



Collaborer avec SharePoint et Class&Find

PLAN DE FORMATION

Objectifs de la formation

Découvrir les outils, comprendre la gestion documentaire et travailler efficacement avec ses collaborateurs

Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

1 Présentation des interfaces SharePoint et Class&Find

- Utilisation de la recherche
- Découverte des réglages
- Utilisation des raccourcis
- Gestion du profil
- Suivre un document et des sites



2 Gestion du contenu de l'Intranet

- Les bibliothèques de documents
- Création et stockage des documents
- Classer un document avec Class&Find
- Attribuer un nom et des étiquettes
- Affichage des fichiers et recherche
- Le versioning
- Renommer, supprimer et restaurer des fichiers
- Le partage de document
- Les droits d'accès
- Utilisation du porte-documents
- Gérer les alertes



3 Les listes

- Découvrir les listes
- Ajout d'éléments à une liste

4 Les possibilités de Class&Find

- Envoyer un lien par mail
- Déplacer un espace
- Ajouter un site, une bibliothèque, un lien aux favoris
- Suppression d'un favori
- Fonctionnalités diverses

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser les bonnes pratiques de l'espace de stockage SharePoint et du facilitateur Class&Find

PREREQUIS

- Être équipé de Class&Find
- Avoir suivi les modules « Apprendre à s'organiser personnellement autour d'Outlook » / « Apprendre à s'organiser collectivement »

MODALITES

Durée: 1 journée

Horaires: 9h 12h30 – 13h30 17h

Inter-entreprises :

300€/personne
groupes de 6 à 8 personnes

Intra-entreprise : cas par cas

Module accessible tous les trimestres sous-réserve d'un volume d'inscriptions suffisant

Evaluation des acquis au fil de la journée par le formateur, QCM d'autoévaluation en fin de session

Enquête de satisfaction et attestation nominative remise aux stagiaires à l'issue de la formation

LIEU

L'Entreprise Numérique
5-7 boulevard Mirabeau
19100 BRIVE

Parking clients

Locaux et équipements accessibles aux personnes handicapées

CONTACT

Mikaël BOUTAUD, Directeur