

CATALOGUE DES MODULES DE FORMATION AUX SOLUTIONS LOGICIELLES COTRANET

FORMATIONS SUR MESURE POUR L'UTILISATION ET L'ADMINISTRATION DES SOLUTIONS COTRANET

LIEU : Formations sur le ou les sites de nos clients ou au siège social de la société COTRANET, 17 Avenue du Granier à Meylan (38240)

DATES : Programmation à la demande en réponse au besoin du client

DURÉE : Les formations Cotranet durent de 2 à 5 jours selon les modules retenus et le nombre de stagiaires à former.

INTITULÉ : Formations à l'utilisation et à l'administration des Solutions Cotranet

STAGIAIRES : Chefs de projets informatique, administrateurs ou utilisateurs des solutions Cotranet. Personne en situation de Handicap nous contacter.

PREREQUIS : Connaissance informatique de base, savoir accéder à une plateforme sécurisée en ligne (solution de formation), accès via une url <https://XXX.cotranet.com>

OBJECTIF DE LA FORMATION : Découvrir la Solution Cotranet, comprendre la philosophie du produit, acquérir la connaissance d'une utilisation approfondie. Savoir administrer la Solution Cotranet. Savoir paramétrer chacun des modules fonctionnels retenus dans la formation

MOYENS PEDAGOGIQUES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT : 1 ordinateur connecté – 1 solution Cotranet de test – Travail au format individuel ou mini groupes (maximum 4 stagiaires pour 1 formateur)

MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXECUTION DE L'ACTION ET D'EN APPRECIER LES RESULTATS : Tests et exercices pratiques en temps réels validés ou corrigés par le formateur pour passer au module suivant

MODALITES D'EVALUATION : Reproduction de l'action présentée (exercices pratiques) et/ou questionnement du formateur

DEROULE DE LA FORMATION : Présentation des différents modules – Mise en situation pour

1

exercices pratiques et tests - Validation par le formateur – Identification des ruptures d'apprentissage par des tours de table réguliers des élèves et la validation des exercices pratiques

SUPPORT DE FORMATION : les supports de formation sont fournis au format numérique (pdf) à l'issue de la formation par mail envoyé aux élèves et au donneur d'ordre. A la demande du donneur d'ordre, le support de formation est aussi déposé dans la solution COTRANET du Client.

TARIFS ET DELAI D'ACCES A NOS FORMATIONS : Nous consulter en fonction de vos besoins, des modules retenus, du lieu de la formation et des disponibilités.

PROGRAMME DE FORMATION AUX SOLUTIONS COTRANET

Modules à sélectionner pour des formations sur mesure adaptés aux modules de la solution Cotranet retenus par nos clients pour mise en place de leur plateforme de gestion documentaire collaborative.

MODULE 1/ INTRODUCTION – Administrateur et utilisateur

- Introduction à la GED collaborative
- Les modules du produit
- L'approche technique
- Tour de table des élèves par le formateur pour valider la compréhension

Durée : 1 heure

Moyens techniques et pédagogiques : Powerpoint de présentation / Ordinateurs individuels connectés à internet / 1 tableau blanc ou paperboard

Evaluation : Questionnement aléatoire formateur

MODULE 2 / Principes de base d'un Solution de GED – Administrateur et utilisateur

- Introduction à la base documentaire
 - ✓ Qu'est-ce qu'un document GED COTRANET
 - ✓ Contenu d'un document GED
- Connexion à l'intranet
- Gestion des droits
- Le portail intranet
- Tour de table des élèves par le formateur pour valider la compréhension

Durée : 1 heure

Moyens techniques et pédagogiques : Powerpoint de présentation / Ordinateurs individuels connectés à internet / 1 tableau blanc ou paperboard

Evaluation : Questionnement aléatoire formateur

MODULE 3 / Administration de la solution - Administrateur

- Présentation du module d'administration
- Principes de navigation dans le module
- Tour de table des élèves par le formateur pour valider la compréhension

Durée : 2 heures

Moyens techniques et pédagogiques : Powerpoint de présentation / Ordinateurs individuels connectés à internet / 1 tableau blanc ou paperboard

Evaluation : Questionnement aléatoire formateur

MODULE 4/ Utilisateurs et groupes - Administrateur

- Gestion des utilisateurs et des groupes
- Les utilisateurs temporaires
- Désactivation des utilisateurs
- Modification du profil utilisateur
- Exercices pratiques

Durée : 2 heures

Moyens techniques et pédagogiques : Powerpoint de présentation / Ordinateurs individuels connectés à internet / 1 tableau blanc ou paperboard / solution COTRANET de formation

Evaluation : Exercice pratique : Création et modification d'un utilisateur et de son profil

MODULE 5/ Portail - Portlets - Administrateur

- Liste des portlets (services) de la solution
- Administration de la page d'accueil
- Exercices pratiques

Durée : 2 heures

Moyens techniques et pédagogiques : Powerpoint de présentation / Ordinateurs individuels connectés à internet / 1 tableau blanc ou paperboard / solution COTRANET de formation

Evaluation : Exercice pratique : Création et modification d'une page d'accueil et Intégration d'une widget dans le portail de la page d'accueil

MODULE 6/ Base documentaire - Administrateur et utilisateur

- Partager l'information
- Le cycle de vie des documents
- Le versionning des documents
- Ajout d'un type de document (paramétrage général, les métadonnées)

- Ajout d'un type de répertoire (descripteur de répertoire, classement automatique des documents)
- Ajout d'une liste énumérée
- Tour de table
- Exercice pratique
- Verrouillage des documents et expiration
 - ✓ Comment déverrouiller les documents
 - ✓ Gestion des dates de publication et expiration
 - ✓ La prolongation des documents
- Action sur les documents (côté utilisateur)
- Création, modification et suppression
- Versionning : manuel, semi-automatique et automatique
- Exercices pratiques
- Fusion des métadonnées avec un template pour générer un PDF
- Exercice pratique
- Tour de table
- Gestion de la date de publication et d'expiration
- Les téléchargements des documents joints
- Visualisation dynamique des images
- Génération PDF des documents bureautiques à la demande
- Modification en ligne de fichiers bureautiques (WEBDAV)
- Les liens multiples entre documents
- Extraction de la liste des documents du répertoire courant
- Chiffrement des fichiers attachés
- Le presse papier (panier)
 - ✓ Présentation de l'outil
 - ✓ Ajout/suppression des répertoires et documents dans le presse papier
 - ✓ Les différentes fonctions de l'outil : Déplacer, multiplier et copier
- Les fonctions avancées des documents
 - ✓ Commentaires
 - ✓ Notification
 - ✓ Abonnement
- Exercice pratique
- Les fonctions avancées des répertoires
 - ✓ Répertoires liés
 - ✓ Répertoires virtuels (requêtes)
 - ✓ Changement de propriétaire
 - ✓ Gestion de l'affichage
 - ✓ Abonnement
 - ✓ Répertoires temporels
- Exercices pratiques
- Différents types de recherche
- La recherche plein texte ou avancées
- Les formulaires de recherche
- La recherche thématique (navigationnelle, requêtes...)

- La recherche temporelle
- Exercices pratiques
- Tour de table

Durée : 8 heures

Moyens techniques et pédagogiques : Powerpoint de présentation / Ordinateurs individuels connectés à internet / 1 tableau blanc ou paperboard / solution COTRANET de formation

Evaluation : Questionnement formateur et Exercices pratiques : Création d'un document, formulaire de recherche avancée, etc...

MODULE 7/ Forums - Administrateur

- Les types de messages
- Les types de forums
- La gestion des messages
- La gestion des droits sur les forums
- Exercices pratiques

Durée : 6 heures

Moyens techniques et pédagogiques : Powerpoint de présentation / Ordinateurs individuels connectés à internet / 1 tableau blanc ou paperboard / solution COTRANET de formation

Evaluation : Exercice pratique : Création d'un utilisateur, création de différents types de forums, gestion des abonnements

MODULE 8/ Agendas - Administrateur

- Présentation du nouveau module Web 2.0
 - Concepts, support technique, etc...
- L'administration du module
 - Les types d'agendas et descripteurs
 - Les types d'évènements
 - Les différentes listes énumérées :
 - Catégories d'évènements et gestion de ressources
 - Modes d'affichage
 - Types de vues
 - Précision
- Exercices pratiques
- Le paramétrage avancé :
 - Les types de conteneur d'agendas
 - Les types de vues d'agendas
 - Les types de paramétrage d'agendas
- Tour de table
- Les nouvelles portlets agendas
- Mise en place et utilisation des agendas côté utilisateur :
 - Création d'un agenda

- Partage d'un agenda
- Déposer/modifier un évènement
- Le management des vues d'agendas
- La synchronisation des agendas avec les smartphones et tablettes
- Exercices pratiques

Durée : 12 heures

Moyens techniques et pédagogiques : Powerpoint de présentation / Ordinateurs individuels connectés à internet / 1 tableau blanc ou paperboard / solution COTRANET de formation

Evaluation : Questionnement formateur et Exercices pratiques : Création d'un agenda, d'un évènement

MODULE 9/ Espaces collaboratifs - Administrateur

- Introduction
- Recherche d'espaces projets
- Création d'un espace projet
 - ✓ Chef de projet
 - ✓ Portail du projet
 - *Portail par défaut*
 - *Paramétrez le portail du projet*
 - ✓ Gérer les membres du projet
 - ✓ Répertoires du projet
 - ✓ Agenda du projet
 - ✓ Forum du projet
 - ✓ Fiche d'un projet
 - ✓ Modification d'un projet
 - ✓ Suppression de projets
 - ✓ Recréer le portail de projets
 - ✓ Les Espaces collaboratifs riches
- Exercices pratiques

Durée : 6 heures

Moyens techniques et pédagogiques : Powerpoint de présentation / Ordinateurs individuels connectés à internet / 1 tableau blanc ou paperboard / solution COTRANET de formation

Evaluation : Exercice pratique : Création et gestion d'un espace collaboratif

MODULE 10/ WORKFLOW - Administrateur

- Principes
 - ✓ Généralités
 - ✓ Définitions
- Tour de table

- Administration Workflow
 - ✓ Module d'administration
 - ✓ Etats
 - ✓ Modèles de processus
 - ✓ Etapes
 - ✓ Différents types d'étapes
 - ✓ Conditions
 - ✓ Personnalisation des mails
 - ✓ Gestion des droits
- Tour de table
- Exercice d'application : validation d'une demande
 - ✓ Exercice pratique
 - ✓ Création des états
 - ✓ Création du modèle de processus
 - ✓ Création d'une étape de validation
 - ✓ Visualisation du graphe
 - ✓ Relation modèle de processus – Type de document
 - ✓ Instances de processus
 - ✓ Corbeille de tâches
 - ✓ Evolution workflow
 - ✓ Suppression de projets
 - ✓ Recréer le portail de projets
 - ✓ Les Espaces collaboratifs riches

Durée : 18 heures

Moyens techniques et pédagogiques : Powerpoint de présentation / Ordinateurs individuels connectés à internet / 1 tableau blanc ou paperboard / solution COTRANET de formation

Evaluation : Exercice pratique : Création d'un modèle de processus

MODULE 11/ BDES – Administrateur

- Introduction et principes
- L'authentification
- Créer une BDES pour entité
- Gérer une BDES
- Tour de table
- Gérer les droits spécifiques dans une BDES sur les répertoires
- Gérer les droits spécifiques dans une BDES sur les documents
- Créer un nouvel utilisateur
- Modifier le profil d'un utilisateur
- Exercice pratique : création et gestion d'une BDES

Durée : 3 heures

Moyens techniques et pédagogiques : Powerpoint de présentation / Ordinateurs individuels connectés à internet / 1 tableau blanc ou paperboard / solution COTRANET de formation

Evaluation : Exercice pratique : Création d'une ou plusieurs BDES

12/ Autres modules – Administrateur

- Annuaires
- Intégration de mails
- Statistiques
- ScanToCloud
- Réseau Social d'Entreprise

Durée : 6 heures pour chaque module et 3 heures pour le module statistiques avancées

Moyens techniques et pédagogiques : Powerpoint de présentation / Ordinateurs individuels connectés à internet / 1 tableau blanc ou paperboard / solution COTRANET de formation

Evaluation : Questionnement formateur et Exercices pratiques : Création, gestion et paramétrages selon les modules complémentaires retenus

13/ Autres modules – Utilisateurs

- Forums
- Agendas
- Espaces collaboratifs
- Workflow
- BDES
- Annuaires
- Intégration de mails
- Statistiques
- ScanToCloud
- Réseau Social d'Entreprise

Durée : De 1 à 2 heures selon les modules

Moyens techniques et pédagogiques : Powerpoint de présentation / Ordinateurs individuels connectés à internet / 1 tableau blanc ou paperboard / solution COTRANET de formation

Evaluation : Questionnement formateur et Exercices pratiques : Contribution selon les modules complémentaires retenus