

# 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.
- TARIF :** 1200€/journée de formation
- INTITULÉ :** Formations à l'utilisation et à l'administration des Solutions Cotranet
- STAGIAIRES :** Chefs de projets informatique, administrateurs ou utilisateurs des solutions Cotranet. Pour les personnes en situation de Handicap se référer aux conditions d'accueil sur la fiche PHS téléchargeable : [www.cotranet.com/nos-formations/](http://www.cotranet.com/nos-formations/)

**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 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 événement

## 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**

- Annuaire
- 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
- Annuaire
- 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