

Découvrir la gestion documentaire de SharePoint 2010

Voir les possibilités de l'outil en gestion documentaire et acquérir les bonnes pratiques d'utilisation

Pour qui ?

- Manager
- Manager de projet
- Personne ayant besoin d'une vision utilisateur de l'outil
- Débutant en SharePoint

Prérequis

- Disposer de SharePoint Fondation, Standard ou Entreprise au bureau

Ref.SP010

2 Jours

2000 € H.T.

Forfait 1 à 10 personnes
Intra entreprise
Travail par demi-journée
au même tarif

Vue d'ensemble

- Périmètre fonctionnel de la solution
- Architecture fonctionnelle générale : collections, site, sous-sites, pages, bibliothèques, listes, Droits

Choix des modèles de site approprié à la gestion documentaire

- Rôle du modèle de site
- La gestion documentaire dans les modèles de site standards des différentes éditions de la gamme 2010
- Créer un site
- Créer un centre d'enregistrement
- Monter la Navigation

Préparer le socle : notion de métadonnées partagées

- Métadonnées : termes, groupes, type de contenu, groupe,

Gestion documentaire / Bibliothèque

- Création
 - Organisation du stockage- Classement - Classement automatique
 - Coécriture - Versions
 - Héritage automatique de métadonnées - Gestion de configuration
- Validation
 - Contrôle de document –Approbation - Flux de travail
- Publication
 - Abonnements à des thèmes- Mise à jour et synchro des copies -Recherche
- Maintenance
 - Prévention, - Corbeille - Archivage des documents – Supervision - Statistiques
- Suppression
 - Destruction automatique

Personnalisation

- Ajouter Outils de productivité sur le modèle de site : agenda, annonce, enquête, liste tableau, liens via les listes SharePoint
- Aperçu de la gestion de formulaire intégré avec Infopath 2010 (client riche) ou Forms (client léger)
- Rôle et personnalisation Page Maitre
- Modèle de site personnalisé

Objectifs

- Comprendre l'intérêt de la solution SharePoint et des différentes éditions
- Comprendre les rôles à mettre en place pour réussir une implémentation
- Renoncer aux mauvaises habitudes et découvrir les nouveaux processus utilisateurs

Bénéfices Métiers

- Vivre la notion de cycle de vie du document dans l'outil
- Savoir ce que fait : SharePoint Designer, SharePoint WorkSpace
- Comprendre les fonctionnalités dévolues aux versions Entreprise et Standard et Fondation