



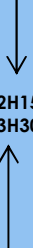
PROGRAMME DE FORMATION

OBJECTIF

Etre capable de gérer électroniquement des documents en Extra net via la plate-forme de gestion de projets en ligne

TEAM S.E.D.I.

ACCUEIL A PARTIR DE 9H15 AUTOUR D'UN PETIT DEJEUNER

THEME	DESCRIPTIF	HORAIRES	THEME	DESCRIPTIF	HORAIRES	
PRESENTATION DE TEAM PROJET	Ses clients, son expérience, ses équipes ses chiffres clés.	9H15 – 9H30	LES FICHIERS	Ajouter un Fichier Consulter un Fichier Modifier ou Déplacer un Fichier Ajouter un Commentaire Ajouter un Visa Ajouter une nouvelle Version Lire les Commentaires Voir les différentes Versions Supprimer une Version ou un Fichier Supprimer un Visa		
CONNEXION	Se Connecter Mot de Passe perdu	9H30	LISTE DES FICHIERS			
MON PROFIL	Profil Personnel Profil Société		MOTEUR DE RECHERCHE	Moteur Cartouche Moteur Code DOS		
MA MESSAGERIE	Lire un Message reçu Envoyer un Message ou un Mél/Email Consulter les Messages envoyés Gérer des Contacts		10H30	REPROGRAPHIE		Reprographier Fichiers Tarifs Reprographie Gestion Reprographie
MES PROJETS	Nouveau Projet Accéder à un Projet Modifier un Projet Personnaliser un Projet		12H15 13H30	GALERIE		Consulter la Galerie Ajouter une Image Supprimer une Image
LES INTERVENANTS	Liste des Intervenants Voir Profil Modifier Profil Attribuer une Fonction (visa) Ajouter un Intervenant Modifier les Droits par défaut Supprimer un Intervenant Le Suivi		CAMERA	Prise en main du logiciel Suivi du projet		16H
LES DOSSIERS	Consulter un Dossier Modifier un Dossier Créer un Dossier Protection par Mot de Passe Droits d'un Dossier Synthèse des Visas Supprimer un Dossier		16H	TELECHARGEMENT EN BLOC		
			FONCTION FAX			17H30
			DECONNEXION			
			PROBLEMES ?			

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES MIS EN OEUVRE

Moyens techniques	<ul style="list-style-type: none"> - 1 micro-ordinateur en réseau /personne - 1 vidéo projecteur 		
Moyens pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> - Manuel administrateur - Manuel intervenant 		
Evaluation et mise en œuvre du suivi	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle permanent des connaissances - Validation des acquis 		
Connaissances requises	Module Pré requis	Public	Durée
Notions de Bureautique		Chef de projet Personnel administratif	1 journée (7 heures)