

● Travailler en mode Collaboratif avec Office SharePoint 2007

● **Niveau :** Utilisateur

● **Durée :** 1 jour

● **Pré requis :**

Bonne connaissance de l'environnement Windows

● **Public :**

Personnes souhaitant se familiariser avec l'utilisation d'un site de collaboration SharePoint.

● **Objectifs :**

Apprendre à accéder à des actions de travail collaboratif sous SharePoint.

● INTRODUCTION

Définition du travail collaboratif

● LE SITE COLLABORATIF

Présentation du site école

Travailler avec le calendrier

Gérer les tâches

Gérer les contacts

Utilisation d'une bibliothèque de liens, d'images

● BIBLIOTHEQUE DE DOCUMENTS

Gestion des documents

Télécharger des documents

Fiche profile

Modifier les documents

Archiver

Publier

Le versionning

Restaurer une version

Créer un document

Supprimer un document

● ORGANISATION DES DOCUMENTS

Créer un dossier

Mode explorateur

Créer un affichage personnalisé

● GESTION DE L'ACCES AUX DOCUMENTS

Envoyer un lien vers un document

Mise en place des alertes

Demander à être informé des modifications effectuées

Gérer le flux du travail : circuit d'approbation

● APERÇU DE LA GESTION DES HABILITATIONS

Permissions et groupes d'autorisations

Notion d'héritage

Casser l'héritage, l'autorisation d'un document

● MODULE RECHERCHE

Recherche simple

Recherche avancée

