

Cabinet de conseil & formation
Accélérateur de transformation





« Nous sommes convaincus d'aider les entreprises et les Hommes à grandir en plaçant l'humain au cœur de la transformation, avec fierté et honnêteté. »



Paris



Lyon



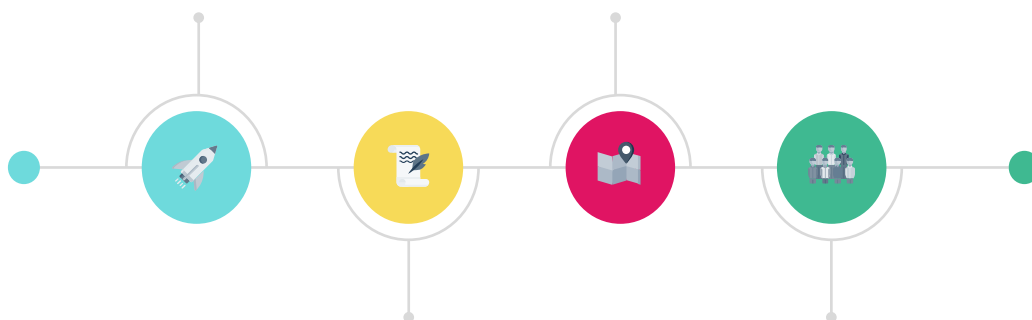
Montpellier

Nos consultants / formateurs aident chaque jour nos clients - Grands entreprises, ETI & PME, éditeurs logiciels, Collectivités et Services de l'Etat... - à simplifier leur fonctionnement et à devenir plus agiles, plus performants et plus innovants.

Qui sommes-nous ?

C'est en 2010 que l'aventure Smartview a commencé à Montpellier...

Nous sommes aujourd'hui présents sur trois sites : Paris, Montpellier, Lyon...



...autour de quatre grandes valeurs :
Fierté, Initiative,
Solidarité, Honnêteté..

...et comptons pas moins de 28 collaborateurs, aux compétences multiples.

Nos formations

Nous sommes beaucoup plus qu'un « centre de formation »

Nos formateurs sont avant tout des consultants : ils accompagnent les clients pour mettre en œuvre progressivement des nouvelles organisations agiles basées sur l'humain, des nouveaux processus efficaces entre équipes métiers et informatiques, et des solutions numériques de collaboration et de valorisation des données pertinents. Nos formations sont avant tout le fruit de notre connaissance du « terrain » issue de projets et de missions concrètes, de retours d'expérience riches et variés, de savoirs et de savoir-faire que nous souhaitons transmettre et partager avec pédagogie et passion.

Nous sommes un organisme de formation certifié **Qualiopi**.



Notre offre

CULTURE

CONSEIL, COACHING ET FORMATION

Agile Product Management
Scrum · Kanban · SAFe
ALM
DevOps
ITSM
ITIL v4

MESURE

CONSEIL, DÉPLOIEMENT ET FORMATION

Stratégie décisionnelle
Tableaux de bord
Gouvernance Data
Automatisation
Aide au choix outil



PARTAGE

CONSEIL, DÉPLOIEMENT, INTÉGRATION, FORMATION

Audit & Préco.
Base de Co.
Communication interne

 Confluence

 Sharepoint

 Microsoft Teams

OUTILS

DÉPLOIEMENT, INTÉGRATION, MIGRATION, FORMATION, LICENCES

 Jira Software

 Jira Service Management

 tuleap

 Power Automate



 Power Apps

Microsoft 365





Objectifs pédagogiques

Stocker, partager et accéder à des informations ou fichiers via Delve, OneDrive et SharePoint.

Créer et partager du contenu via Forms, Stream et OneNote.

Gérer des tâches personnelles ou d'équipes via Todo et Planner.

Durée: 1 jour

Participants: 6 à 8 personnes

Niveau minimum:

Utilisateurs débutants ne connaissant pas ou peu les outils Microsoft 365

Prérequis: Aucun

Méthodologie et évaluation:

- 40% théorie
- 50% pratique sur des cas d'usages identifiés au préalable et/ou QCM
- 10% échanges, Q/R

Matériel nécessaire:

- Une connexion internet
- Un compte Microsoft 365

Intervenant:

- Consultant(e) Microsoft 365 avec une forte expérience dans l'accompagnement à la conduite du changement

Supports et cours en français

Inter:

Prix : 400€ / participants

Prochaines sessions distancielles:

- 10 octobre 2023
- 16 janvier 2024

Intra:

Prix : 1 600€

Délai moyen de mise en œuvre:

1 mois après signature.

Veuillez nous contacter afin de planifier une session présentielle ou distancielle.

Handicap:

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles. Afin d'établir les modalités d'adaptation nécessaires, merci de nous contacter en amont de toute inscription.



Programme

Tour d'horizon

Vue globale de la solution
Présentation des principales licences

Connexion à Microsoft 365
Office Online & Proplus

Les outils de collaboration

Delve

- Présentation de l'outil
- Mise à jour du profil
- Recherche d'informations

OneDrive

- Présentation de l'outil
- Ajouter du contenu
- Gérer son contenu
- Partager du contenu
- Mise en place de la synchronisation
- Paramétrer la synchronisation

SharePoint Online

- Présentation de l'outil
- Les concepts clés
- La sécurité dans SharePoint
- Les fonctionnalités de collaboration
- Mise en place de la synchronisation
- Paramétrer la synchronisation
- Intégration avec Teams

Les outils de création et de présentation

Forms

- Présentation de l'outil
- Créer un formulaire
- Partager un formulaire
- Accéder aux résultats
- Intégration avec Teams

Stream

- Présentation de l'outil
- Ajouter du contenu
- Gérer la diffusion du contenu
- Les fonctionnalités avancées

OneNote

- Présentation de l'outil
- Créer et remplir un bloc-notes
- Partager ses notes

Les outils de gestion

To-Do

- Présentation de l'outil
- Planifier sa journée
- Gérer ses tâches
- Créer une liste et la partager

Planner

- Présentation de l'outil
- Organiser son projet
- Gérer les tâches d'équipe
- Suivre et collaborer
- Intégration avec Teams

* Le contenu et les ateliers peuvent être légèrement adaptés en fonction du contexte.

** L'accès à nos formations peut être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.



Objectifs pédagogiques

Échanger avec des collaborateurs via les conversations et les équipes Teams.

Mettre en place des espaces de collaboration via les équipes Teams.

Organiser des réunions virtuelles via Teams.

Durée: 1 jour

Participants: 6 à 8 personnes

Niveau minimum:

Utilisateurs débutants ne connaissant pas ou peu l'outil Microsoft Teams.

Prérequis: Aucun

Méthodologie et évaluation:

- 40% théorie
- 50% pratique sur des cas d'usages identifiés au préalable et/ou QCM
- 10% échanges, Q/R

Matériel nécessaire:

- Une connexion internet
- Un compte Microsoft 365

Intervenant:

- Consultant(e) Microsoft 365 avec une forte expérience Teams et accompagnement à la conduite du changement

Supports et cours en français

Inter:

Prix : 400€ / participants

Prochaines sessions distancielles:

- 17 octobre 2023
- 23 janvier 2024

Intra:

Prix : 1 600€

Délai moyen de mise en œuvre:

1 mois après signature.

Veuillez nous contacter afin de planifier une session présentielle ou distancielle.

Handicap:

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles. Afin d'établir les modalités d'adaptation nécessaires, merci de nous contacter en amont de toute inscription.



Programme

Introduction à Microsoft Teams

Présentation de l'outil
Les différentes versions
Les différents clients
Installation de l'outil

Interagir avec un/des collaborateur(s)

Initier une conversation privée
Initier une conversation de groupe
Formater son message
Partager un fichier

Gestion des équipes et canaux

Créer une équipe
Paramètres d'une équipe
Gérer les membres d'une équipe
Les différents types de canaux
Gérer les canaux

Participer au sein d'une équipe

Afficher ou masquer une équipe
Épingler un canal
Gérer les notifications de canal
Lancer une conversation
Les options de message
Mentionner
Partager un fichier
Modifier un message
Supprimer un message
Réagir à un message

Organiser des réunions

Depuis une conversation
Depuis un canal d'équipe
Depuis le calendrier

Participer à une réunion

Rejoindre depuis un canal d'équipe
Rejoindre via une invitation
Rejoindre via un lien
Paramétrer les périphériques
Utilisation de Teams web
Les options de réunion
Partager du contenu
Administrer une réunion

Les événements en direct

Les différents rôles dans un événement
Organiser un événement
Produire un événement
Présenter au sein d'un événement
Participer à un événement

Réglage et personnalisation

Les onglets de canaux
Les connecteurs
Les paramètres utilisateurs

* Le contenu et les ateliers peuvent être légèrement adaptés en fonction du contexte.

** L'accès à nos formations peut être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.



Objectifs pédagogiques

Mettre en place des espaces de collaboration via les équipes Teams.
Administrer une équipe Teams en tant que propriétaire d'équipe.

Durée: 1/2 journée

Participants: 6 à 8 personnes

Niveau minimum:

Propriétaires d'équipes possédant les bases nécessaires à l'utilisation de Microsoft Teams.

Prérequis:

Formation « Maitrisez Teams ».

Méthodologie et évaluation:

- 40% théorie
- 50% pratique sur des cas d'usages identifiés au préalable et/ou QCM
- 10% échanges, Q/R

Matériel nécessaire:

- Une connexion internet
- Un compte Microsoft 365

Intervenant:

- Consultant(e) Microsoft 365 avec une forte expérience Teams et accompagnement à la conduite du changement

Supports et cours en français

Inter:

Prix : 200€ / participants

Prochaines sessions distancielles:

- 24 octobre 2023
- 30 janvier 2024

Intra:

Prix : 800€

Délai moyen de mise en œuvre:

1 mois après signature.

Veuillez nous contacter afin de planifier une session présentielle ou distancielle.

Handicap:

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles. Afin d'établir les modalités d'adaptation nécessaires, merci de nous contacter en amont de toute inscription.



Programme

Créer une équipe

A partir de rien

A l'échelle de votre organisation

A partir d'un modèle d'équipe

A partir d'un groupe Office 365

Choisir la confidentialité

Ajouter les membres

Paramétrer une équipe

Les autorisations des membres

Les autorisations des invités

Gérer les options de mention

Améliorer l'accessibilité

Générer un code d'équipe

Gérer une équipe

Ajouter un membre ou invité

Supprimer un membre ou invité

Promouvoir propriétaire

Gérer les demandes en attente

Gérer les canaux

Ajouter un canal public et privé

Gérer l'affichage pour les membres

Supprimer un canal

Restaurer un canal

Modérer un canal

Analyser l'activité

Connecter des outils tiers

Via les onglets

Via les connecteurs

Via les applications

Via les bots

Gérer le cycle de vie

Restaurer des fichiers supprimés

Restaurer une version d'un fichier

Supprimer une équipe

Archiver une équipe

Restaurer une équipe

* Le contenu et les ateliers peuvent être légèrement adaptés en fonction du contexte.

** L'accès à nos formations peut être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.



Objectifs pédagogiques

Rechercher et consulter des informations et des fichiers dans un site SharePoint Online.

Créer et partager des informations et des fichiers via un site SharePoint Online.

Durée: 1/2 journée

Participants: 6 à 8 personnes

Niveau minimum:

Utilisateurs débutants ne connaissant pas ou peu l'outil SharePoint Online.

Prérequis: Aucun

Méthodologie et évaluation:

- 40% théorie
- 50% pratique sur des cas d'usages identifiés au préalable et/ou QCM
- 10% échanges, Q/R

Matériel nécessaire:

- Une connexion internet
- Un compte Microsoft 365

Intervenant:

- Consultant(e) Microsoft 365 et SharePoint Online avec une forte expérience dans l'accompagnement à la conduite du changement

Supports et cours en français

Inter:

Prix : 200€ / participants

Prochaines sessions distancielles:

- 31 octobre 2023
- 05 mars 2024

Intra:

Prix : 800€

Délai moyen de mise en œuvre:

1 mois après signature.

Veuillez nous contacter afin de planifier une session présentielle ou distancielle.

Handicap:

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles. Afin d'établir les modalités d'adaptation nécessaires, merci de nous contacter en amont de toute inscription.



Programme

Présentation de SharePoint Online

Les concepts fondamentaux
Structure d'un espace SharePoint
La navigation

Contribution via un bibliothèque

Accéder à une bibliothèque SharePoint
Ajouter un document
Modifier un document
Supprimer un document
Restaurer un document

Contribution via une liste

Accéder à une liste SharePoint
Ajouter un élément
Modifier un élément
Supprimer un élément
Restaurer un élément

Collaboration dans SharePoint Online

Créer des alertes
Co-éditer un document
Extraire et archiver un document
Comprendre et utiliser le versioning

Accéder facilement aux données

Les options de tri et de filtre
Création et utilisation des affichages
Recherche et options de recherche

Partager des données

Partager un site
Partager une bibliothèque ou liste
Partager un dossier
Partager un document ou élément

Comprendre la sécurité dans SharePoint

Les principes clés
Les différents niveaux de partage
Les différents types de partage

* Le contenu et les ateliers peuvent être légèrement adaptés en fonction du contexte.

** L'accès à nos formations peut être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.



Objectifs pédagogiques

Rechercher et consulter des informations et des fichiers dans un SharePoint.
Créer et partager des informations et des fichiers via un site SharePoint.
Mettre en place un espace de collaboration, le sécuriser et l'administrer via un site SharePoint.

Durée: 1 jour

Participants: 6 à 8 personnes

Niveau minimum:

Propriétaires de sites SharePoint possédant les bases nécessaires à l'utilisation de SharePoint Online

Prérequis: Aucun

Méthodologie et évaluation:

- 40% théorie
- 50% pratique sur des cas d'usages identifiés au préalable et/ou QCM
- 10% échanges, Q/R

Matériel nécessaire:

- Une connexion internet
- Un compte Microsoft 365

Intervenant:

- Consultant(e) Microsoft 365 et SharePoint Online avec une forte expérience dans l'accompagnement à la conduite du changement

Supports et cours en français

Inter:

Prix : 400€ / participants

Prochaines sessions distancielles:

- 07 novembre 2022
- 12 mars 2023

Intra:

Prix : 1 600€

Délai moyen de mise en œuvre:

1 mois après signature.

Veuillez nous contacter afin de planifier une session présentielle ou distancielle.

Handicap:

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles. Afin d'établir les modalités d'adaptation nécessaires, merci de nous contacter en amont de toute inscription.



Programme

Présentation de SharePoint Online

Les concepts fondamentaux
Structure d'un espace SharePoint
La navigation

Les différents types de sites

Les sites d'équipe
Les sites de communication
Les sites concentrateur

Contribution dans SharePoint Online

Gestion d'une bibliothèque
Gestion d'une liste
Ajout et modification de contenu
Suppression et restauration de contenu

Collaboration dans SharePoint Online

Création d'alertes
Partage d'éléments
La coédition
Extractions, Archivage
Versioning

Personnalisation de SharePoint Online

Tri et filtre du contenu
Paramétrage des affichages

La recherche dans SharePoint Online

Les différents niveaux de recherche
Les critères de recherche
Les opérateurs de recherche

La synchronisation

Synchroniser une bibliothèque
Comprendre la synchronisation
Paramétrer la synchronisation

La gestion de la sécurité

Les principes clés
Les niveaux d'autorisations

Assurer la sécurité d'un site

Gérer les groupes de sécurité et les droits
Paramétrer les options de partage
La sécurité au niveau site
La sécurité au niveau dossier
La sécurité au niveau élément
Attribuer des autorisations uniques

Construire les pages d'un site

Comprendre la notion de page
Identifier les types de page
Créer une page
Construire une page
Utiliser des composants WebParts

Personnaliser le site

Choisir l'aspect du site
Personnaliser la navigation

* Le contenu et les ateliers peuvent être légèrement adaptés en fonction du contexte.

** L'accès à nos formations peut être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.



Contact :

formation@smartview.fr

 +33 (9) 52 25 00 35

 www.smartview.fr