

## OnlyOffice – DocSpace - Fichiers et collaboration



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Gérer ses fichiers dans DocSpace
- Partager et gérer ses partages dans DocSpace
- Gérer des salles pour collaborer en équipe de manière sécurisée



### PUBLIC CONCERNE

- Utilisateur souhaitant maîtriser l'environnement collaboratif OnlyOffice et en particulier la gestion des fichiers et des partages



### PREREQUIS

- Aucun



### MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



### MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée, Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



### MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un grand écran et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



### MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



### ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



### ACCESSIBILITE

- Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyessedou@ait.fr



### PROFIL FORMATEUR

- Formateur expert du domaine.
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



### CERTIFICATION POSSIBLE

- Non

# OnlyOffice – DocSpace - Fichiers et collaboration

## 1. VUE D'ENSEMBLE

- Définition d'OnlyOffice
- Compatibilité avec les fichiers Microsoft et limites de cette compatibilité
- Présentation de l'environnement DocSpace et de son intégration dans des outils tiers
- La collaboration : principes clés

## 2. INTRODUCTION A DOCSPACE

- Présentation
- Le profil utilisateur et les préférences utilisateur
- Les différentes fonctionnalités de DocSpace

## 3. GERER MES FICHIERS DANS DOCSPACE

- Le stockage personnel de fichiers
- Création de fichiers et de dossiers
- Chargement de fichiers existants
- Menu contextuel du fichier
- Gérer mes favoris
- Gérer ma corbeille
- Comparer ou combiner des documents

## 4. PARTAGER MES FICHIERS

- Principe : partager en sécurité
- Partager un fichier
- Partager un dossier
- Utilisateurs anonymes
- Modes de co-édition
- Suivi des modifications
- Accès aux fichiers et dossiers partagés avec moi
- Commenter un document
- Chat en direct dans un document

## 5. COLLABORER DANS UNE SALLE

- Principe
- Les différents types de salles
- Salle de collaboration
  - Créer une salle, la nommer
  - Inviter des collaborateurs : les niveaux de collaboration
  - Collaborer
- Salle de remplissage de formulaires
  - Principe
  - Ajouter des formulaires
  - Inviter des personnes à remplir un formulaire
  - Inviter des personnes à remplir tous les formulaires
  - Accès aux formulaires soumis Accès aux réponses, en PDF et dans un classeur
- Salle de données virtuelles : remplissage séquentiel de formulaire
  - Gérer les destinataires
  - Créer une salle virtuelle
  - Attribution de rôles
  - Lancement du remplissage
  - Statut de remplissage

## 6. QUESTIONS ET REPONSES

### POINTS FORTS DE CETTE FORMATION :

- 🔗 Des **travaux pratiques** jalonnent la formation.
- 🔗 Un **support de cours** actualisé, au format PDF.
- 🔗 Tout participant bénéficie de notre **assistance post-formation gracieuse sans limite dans le temps.**
- 🔗 Le formateur/la formatrice forme depuis plus de 30 ans sur les outils bureautiques et depuis plus de 15 ans sur les outils collaboratifs (Microsoft 365, Google Workspace, OnlyOffice DocSpace)