

Toutateam

Portail collaboratif

- Objectifs :** Gérer l'ensemble des fonctions gravitant autour du travail collaboratif (Agenda partagé, Documents, Notes, ...).
- Public :** Utilisateur désirant partager des ressources.
- Pré-requis :** Connaissance du système d'exploitation souhaitée.
Toutateam doit être hébergé sur un serveur local ou distant (Base MySQL, 2 Mo disponibles, PHP 4 ou +), installé et paramétré.
- Durée :** 2 jours.
- Date(s) :** à définir
- Prix :** Nous consulter (stage inter ou intra, nombre de personnes, formation sur site ou dans nos locaux,)
- Moyens :** Exercices nombreux et concrets (énoncés et corrigés). Support de cours fourni. Documentation utile.
- Contenu :**

Présentation de Toutateam.

- ✓ Ses fonctionnalités.
- ✓ Prise en main de l'interface.
- ✓ Ses limites.

Écran Accueil.

Tableau de bord résumant l'ensemble des informations essentielles pour la journée de travail.

- ✓ Informations disponibles.
- ✓ Modifications.

Agenda.

Gestion des rendez-vous personnel ou de groupe.

- ✓ Présentation : les différents affichages.
- ✓ Prise de Rendez-vous.
- ✓ Agenda personnel ou de groupe.
- ✓ Sauvegarde de vue et réinitialisation.

Contacts.

Le Carnet d'adresses permet d'associer des informations à un contact, par exemple un rendez-vous, un projet, un fichier.

- ✓ Présentation générale.
- ✓ Création de contact et de profils.
- ✓ Cas particulier : membres du groupe (utilisateurs).

Articles, Actualités.

Ce module propose aux utilisateurs de l'information générale, alimentée par les utilisateurs eux-mêmes.

- ✓ Présentation de la gestion de contenu.
- ✓ Créer, éditer un article.

Projets.

Ce module permet de définir des tâches dans le cadre d'un travail de groupe, de suivre l'évolution de ces tâches et de permettre à chacun des utilisateurs affectés à ces tâches de participer activement au suivi et à la planification de celles-ci.

- ✓ Définition de tâches.
- ✓ Affectation de ressource.
- ✓ Suivi d'un projet.
- ✓ Gestion du temps.

Fichiers.

Ce module permet de partager les courriers, les modèles de documents, les études en cours, ou tout autre type de documents ou d'informations.

- ✓ Gestion des répertoires partagés.
- ✓ Ajout, Suppression de documents.

Autres fonctions.

- ✓ Mails : Envoi, Réception, Classement.
- ✓ Post-It : Création, Affectation.