

M-FILES - Utilisation

Utiliser les fonctions essentielles de M-Files pour gérer, rechercher et partager des documents.



Descriptif de la formation

Objectifs :

- Se connecter à M-Files et naviguer dans l'interface.
- Créer, compléter et organiser des objets ou documents.
- Rechercher, visualiser, annoter et suivre les documents.
- Utiliser les fonctions de workflow, partage, hors ligne et notification.

Durée : 0,5 jour – 3,5 heures (7 heures / jour).

Public concerné : Utilisateur M-Files.

Prérequis : Aucun.

Moyens : En agence ou sur site : Ordinateurs, vidéoprojecteur, tableau et manuels dans l'aide en ligne.

A distance : Application d'échange à distance et outil de prise en main à distance.

Modalités : Pédagogiques : Alternance entre théorie et pratique pour chaque sujet traité.

Evaluations : En cours et fin de formation à travers des exercices, questions orales et questionnaires.

Fin de stage : Attestation de formation.

Vous trouverez sur nos offres commerciales les détails des modalités d'accès concernant les délais de planification, l'accessibilité aux PSH et l'assistance technique et pédagogique.

ACCÈS ET INTERFACE UTILISATEUR

- Se connecter et se déconnecter
- Configurer son interface
- Travailler hors ligne

CRÉATION ET ORGANISATION DES DONNÉES

- Créer un objet ou un document
- Compléter des propriétés
- Créer des vues
- Créer des favoris

RECHERCHE ET CONSULTATION

- Interpréter une recherche
- Visualiser un document
- Accéder à l'historique des modifications

COLLABORATION ET CYCLE DOCUMENTAIRE

- Publier et libérer un document
- Réaliser une tâche
- Changer d'étape un workflow
- Commenter un objet ou un document
- Déclarer un suppléant

ANNOTATIONS ET NOTIFICATIONS

- Annoter un document
- Créer une règle de notification