

FORMATION ADMINISTRATION PLATEFORME FLEXIO

Objectifs de la formation

Administrer la plate-forme Flexio.

A l'issue de cette formation, l'apprenant doit être capable de :

- Administrer les droits d'accès

Public concerné

Cette formation technique s'adresse aux administrateurs de la plateforme **flexio**.

Pré requis :

- Utilisateur familier de l'outil informatique : traitement de texte, tableur, messagerie, internet...
- Une formation minimale sur Flexio est requise
- Des connaissances en administration utilisateur serait un plus

Méthode pédagogique

- Face à face avec le formateur
- Présentation et explication des fonctionnalités sur grand écran
- Exercices pratiques encadrés par le formateur

Infos pratiques

Durée : 1 jour

Horaires : A définir

Programme de formation

1. Tour de table
2. Gestion des utilisateurs
 - a. Interne / externe
3. Gestion des Flexapps
4. Automatiser (en fonction des besoins)
 - a. Création de droits sur readonly pour chaque nouvel utilisateur
 - b. Créer un utilisateur à partir d'une ressource via un scénario
 - c. Créer une flexapp d'import des données via des fichier Excel / CSV
 - d. Création d'une Flexapp d'export de données
 - e. Mettre en place une ressource "utilisateur étendu"
5. Gestion des profils
 - a. Permissions liées aux Flexapps
 - b. Permissions liées au type d'utilisateur
6. Ressource admin
7. Les ACL
8. Les formulaires
 - a. Rappel : les différents champs
 - b. Rappel : relation entre ressources
 - c. Masquer un ressource pour l'utilisateur final
 - d. Les colonnes, filtres, ordonnancement et affichage par défaut
 - e. Paramètres des champs / ressources :
 - i. Identifiant personnalisé
 - ii. Utilisation de codes barres
 - iii. Champs lié avec scan
9. Les sources d'informations
 - a. Les connexions
 - b. Connecter une ressources externe (en fonction du temps)
10. Les logs
11. Les bonnes pratiques (rappel)
 - a. La ressource utilisateur "étendu"
 - b. Les actions "ressources admin" et "user admin"
12. L'application mobile
 - a. Limite du nombre d'enregistrements
13. Fin de formation
 - a. Tour de table
 - b. Evaluation de la formation
 - c. Projets à venir