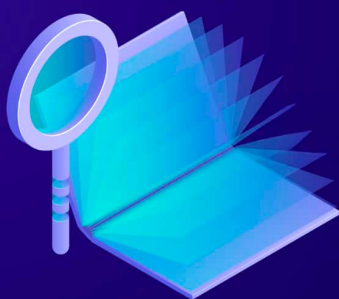




Formation :
Administration
Documentaire

DocuWare

**Ricoh Graphic
Communications**



Administration
Documentaire

PROGRAMME DE FORMATION

- **Objectifs**

- Administrer et configurer l'environnement DocuWare.
- Gérer les utilisateurs, droits d'accès, bacs et armoires documentaires.
- Configurer un bac à sable, organiser le recettage et préparer la mise en production.
- Appliquer les bonnes pratiques de sécurité, de traçabilité et de documentation administrative.

- **Compétences visées**

Être capable d'administrer, configurer, sécuriser et documenter l'environnement DocuWare : armoires, bacs, utilisateurs, droits, tests, recettage et passage en production.

- **Prérequis**

Notions d'administration informatique : SQL, IIS, réseau. Aisance avec les outils GED et les processus documentaires.

- **Nombre de participants**

Maximum 15 personnes en présentiel et 10 personnes en ligne.

- **Lieu**

Distanciel ou sur site du client.

- **Durée**

3 jours - 21 heures, en présentiel ou distanciel synchrone.

- **Délai d'accès**

J+7 suivant la demande de formation, sous réserve de disponibilité du formateur et de validation des prérequis.

- **Disposition d'accessibilité aux personnes handicapées**

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Un aménagement peut être étudié après entretien préalable avec le référent handicap.

PROGRAMME DE FORMATION

- **Moyens pédagogiques**

- Supports PDF détaillés, fiches mémo, check-lists, modèles de matrice de droits et trames de recettage.
- Environnement de test DocuWare ou environnement client préparé, comptes de formation, navigateur compatible et accès réseau validés.
- Apports théoriques, démonstrations, exercices pratiques, études de cas appliquées et retours d'expérience terrain.
- Session interactive de questions-réponses.

- **Méthode et outils utilisés**

- 1 ordinateur par participant.
- Accès à DocuWare ou à un environnement de démonstration.
- Connexion internet stable.
- Outil de visioconférence en cas de formation à distance.

- **Encadrement / profil du formateur :**

Consultant DocuWare certifié, expert administration GED avec expérience terrain.



PROGRAMME DE FORMATION

Déroulement de la session de formation :

Jour 1 | **Administration globale**

- Compétences : comprendre l'environnement DocuWare, poser les principes de gouvernance et préparer les fondations d'administration.

Horaires indicatifs : 9h00-12h30 / 13h30-17h00, adaptables selon convocation ou modalités client.

- **Accueil et positionnement**

- Présentation des objectifs, recueil des attentes, rappel du contexte client et validation des accès.

- **Architecture et périmètre DocuWare**

- Organisations, services, clients, stockage, armoires, bacs et responsabilités d'administration.

- **Administration globale**

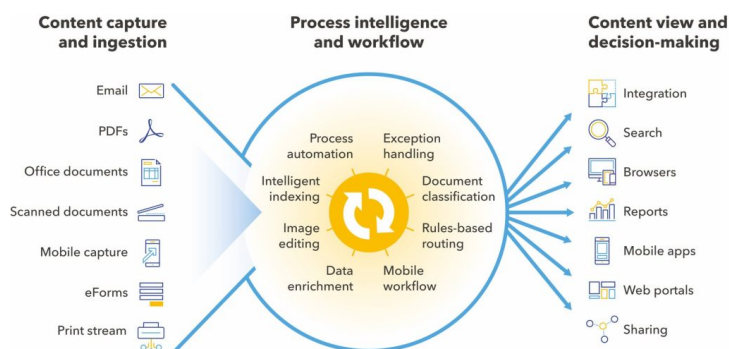
- Paramètres généraux, principes de gouvernance, nommage, documentation et gestion des évolutions.

- **Utilisateurs et groupes**

- Création, modification, affectation aux groupes, profils administrateurs et référents métiers.

- **Rôles, droits et premiers tests**

- Logique de permission, séparation des responsabilités, méthode de test avec comptes dédiés.



Déroulement de la session de formation :

Jour 2 | **Bacs et armoires documentaires**

- Compétences : configurer les structures documentaires, les bacs, les armoires et les permissions associées.

Horaires indicatifs : 9h00-12h30 / 13h30-17h00, adaptables selon convocation ou modalités client.

- **Création et gestion des armoires**

- Champs d'indexation, types de données, listes, dialogues de stockage et de recherche.

- **Gestion des bacs documentaires**

- Bacs de dépôt, classement, indexation, règles de nommage, qualité et cohérence des métadonnées.

- **Droits d'accès et permissions avancées**

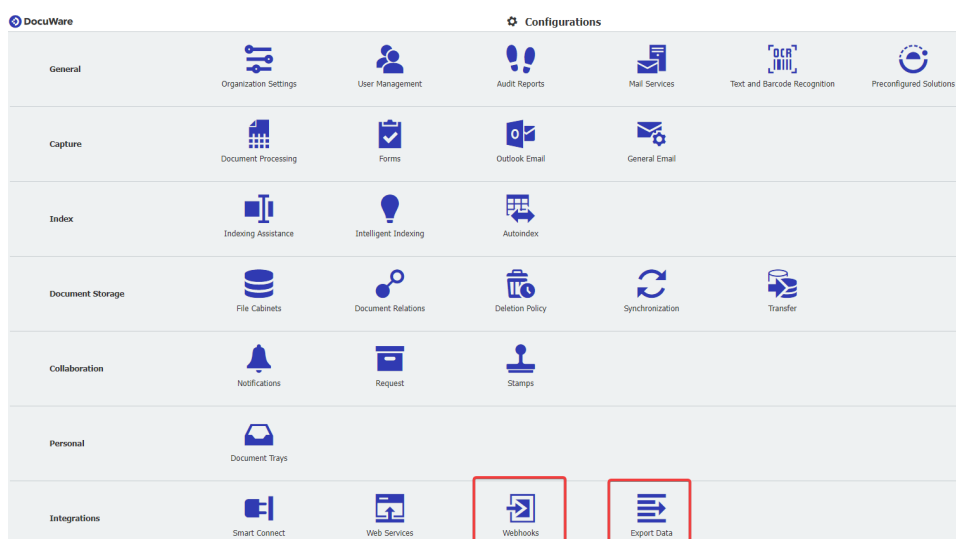
- Permissions par armoire, profils métiers, contrôles croisés et cas sensibles.

- **Processus de classement et contrôles**

- Flux d'entrée, contrôles qualité, recherche, modification et traçabilité.

- **Bonnes pratiques d'exploitation**

- Journal de décisions, documentation armoire, règles de support et gestion des demandes.



PROGRAMME DE FORMATION

Déroulement de la session de formation :

Jour 3 | **Recettage et mise en production DocuWare**

- Compétences : consolider la configuration, réaliser le recettage, préparer la mise en production et valider l'autonomie.

Horaires indicatifs : 9h00-12h30 / 13h30-17h00, adaptables selon convocation ou modalités client.

- **Configuration du bac à sable**
 - Environnement de test, jeux d'essai, périmètre de recette, comptes de test et règles de validation.
- **Recettage fonctionnel et technique**
 - Scénarios, résultats attendus, anomalies, priorisation et preuves de validation.
- **Mise en production**
 - Prérequis, plan de bascule, points de contrôle, communication utilisateurs et retour arrière.
- **Supervision et dépannage courant**
 - Contrôles post-production, incidents fréquents, escalade et documentation support.
- **Évaluation finale**
 - Quiz technique, étude de cas finale d'administration DocuWare, restitution et plan d'action.
- **Résultat attendu**
 - Les participants savent préparer une recette, valider les configurations et organiser une mise en production sécurisée.
 - Une synthèse des acquis et des points de vigilance est formalisée en fin de session.



Ricoh France S.A.S
Service Formation RGC

Parc ICADE Paris Orly Rungis
7-9 Ave Robert Schuman
94513 RUNGIS Cedex

Tel: +33(8)92 012 012

FormationRGC@ricoh.fr

