

Formation DocuWare

Module 3

Admin fonctionnel DocuWare

Version 5.2 – 10-02-2025 | Mode présentiel ou distanciel Teams

M. Béchir LABIDI

Table des matières

Identification du Module de Formation.....	2
Contexte et finalité.....	2
I. Profil ① : DW Admin standard	3
Objectifs Pédagogiques.....	3
Prérequis	3
Contenu de la Formation.....	3
Méthodes Pédagogiques.....	3
Modalités d'Évaluation.....	3
Dispositif d'Accompagnement	3
Durée	3
II. Profil ② : DW Admin Avancée.....	4
Objectifs Pédagogiques.....	4
Prérequis	4
Contenu de la Formation.....	4
Méthodes Pédagogiques.....	4
Modalités d'Évaluation.....	4
Dispositif d'Accompagnement	4
Durée	4
III. Moyens Techniques et Pédagogiques.....	5
IV. Estimation de la Préparation du Contenu	5

Identification du Module de Formation



- **Titre du Module** : Administrateur DocuWare.
- **Durée** : Variable (selon le profil : 3 à 5 jours).
- **Public visé** : Référents métiers, administrateurs fonctionnels et techniques.
- **Objectif** : Former les administrateurs à gérer et configurer l'environnement DocuWare dans son ensemble, y compris la gestion des utilisateurs, des autorisations et des configurations avancées.

Page | 2

Contexte et finalité



- **Présentation du contexte** : Formation modulaire pour administrer et configurer DocuWare en fonction des besoins spécifiques de l'organisation.
- **Finalité de la formation** : Offrir une formation complète et progressive permettant aux administrateurs de devenir autonomes et opérationnels dans la gestion et la configuration de DocuWare.

Profil **1** : DW Admin standard

Objectifs Pédagogiques

- **Objectifs généraux :**
 - Former les administrateurs à gérer l'environnement DocuWare.
 - Comprendre et configurer les droits d'accès et les paramètres généraux.
- **Objectifs spécifiques :**
 - Administration des bacs et armoires DocuWare.
 - Gestion des utilisateurs et des autorisations.
 - Mise en production et recettage de DocuWare.

Page | 3

Prérequis

- **Connaissances nécessaires :**
 - Aisance avec les applications informatiques de base.
 - Notions de base en GED (Gestion Électronique de Documents).
 - Compréhension des processus d'administration informatique.

Contenu de la Formation

1. **Administration globale de l'environnement.**
 - Architecture DocuWare (on-premise et cloud).
 - Administration des droits d'accès.
 - Création et administration des bacs et armoires DocuWare.
2. **Recettage et mise en production.**
 - Bac à sable.
 - Mise en production DocuWare.

Méthodes Pédagogiques

- **Approches pédagogiques utilisées :** Présentation, études de cas, manipulation directe.
- **Supports pédagogiques :** Support PDF, vidéos didactiques, fichiers exemple.

Modalités d'Évaluation

- **Évaluation des acquis :** Fiche d'évaluation des acquis.
- **Évaluation de la satisfaction :** Questionnaire d'évaluation de la formation.
- **Évaluation de l'impact :** Feuille d'émargement.

Dispositif d'Accompagnement

- **Avant la formation :** Installation de l'environnement de formation.
- **Pendant la formation :** Support en temps réel.
- **Après la formation :** Suivi et assistance post-formation.

Durée

- **Durée :** 3 journées (21 heures).

Profil **2** : DW Admin Avancée

Objectifs Pédagogiques

- **Objectifs généraux :**
 - Approfondir les connaissances des administrateurs pour la configuration des fonctionnalités avancées.
 - Permettre une gestion avancée des workflows et des intégrations.
- **Objectifs spécifiques :**
 - Installation et administration des applications Desktop de DocuWare.
 - Configuration avancée de DocuWare (SaaS et on-premise).
 - Synchronisation avec d'autres systèmes et gestion des connecteurs.

Page | 4

Prérequis

- **Connaissances nécessaires :**
 - Avoir suivi le module "Admin standard" ou posséder une expérience pratique en administration de DocuWare.
 - Compréhension des concepts avancés de GED et d'administration informatique.

Contenu de la Formation

1. **Installation et administration avancée.**
 - Installation et administration des applications Desktop de DocuWare.
 - Installation et configuration de DocuWare (SaaS sur VMware).
 - Installation et configuration de DocuWare (On-premise sur VMware).
2. **Configuration avancée et intégrations.**
 - Configuration des workflows.
 - Connexion avec les systèmes d'information (connecteurs).
 - Import/Export, indexation, BarCode, formulaires.
 - Configuration des utilisateurs et gestion des tâches.

Méthodes Pédagogiques

- **Approches pédagogiques utilisées :** Manipulation directe, études de cas, projets pratiques.
- **Supports pédagogiques :** Support PDF, vidéos didactiques, exercices pratiques.

Modalités d'Évaluation

- **Évaluation des acquis :** Fiche d'évaluation des acquis, exercices pratiques.
- **Évaluation de la satisfaction :** Questionnaire d'évaluation de la formation.
- **Évaluation de l'impact :** Feuille d'émargement.

Dispositif d'Accompagnement

- **Avant la formation :** Préparation et configuration de l'environnement de formation.
- **Pendant la formation :** Support et assistance en temps réel.
- **Après la formation :** Suivi et assistance post-formation.

Durée

- **Durée :** 5 journées (35 heures).

Moyens Techniques et Pédagogiques

- **Environnements de formation** : VMware, accès internet.
- **Supports de cours** : PDF, vidéos didactiques.
- **Évaluations** : Quiz, fiches d'évaluation des acquis, questionnaires de satisfaction.
- **Logistique** : Feuilles d'émargement, exercices pratiques.

Page | 5

Estimation de la Préparation du Contenu

- **Tâches** :
 - Installation et configuration des environnements de formation.
 - Préparation des fichiers exemple et des cas d'école.
 - Rédaction et révision des supports de formation.
 - Conception des fiches d'évaluation et d'émargement.
 - Conception des vidéos de formation.