

Formation DocuWare

Module 4

Intégrateur 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 : Intégrateur GED et Signature Électronique	3
Objectifs Pédagogiques	3
Prérequis	3
Contenu de la Formation.....	3
Méthodes Pédagogiques.....	3
Modalités d'Évaluation.....	3
Dispositif d'Accompagnement	3
Durée	3
Profil Cible	3
II. Profil 2 : Développeur DocuWare.....	5
Objectifs Pédagogiques	5
Prérequis	5
Contenu de la Formation.....	5
Méthodes Pédagogiques.....	5
Modalités d'Évaluation.....	5
Dispositif d'Accompagnement	5
Durée	5
Profil Cible	5
III. Profil 3 : Développeur Workflow DocuWare	7
Objectifs Pédagogiques	7
Prérequis	7
Contenu de la Formation.....	7
Méthodes Pédagogiques.....	7
Modalités d'Évaluation.....	7
Dispositif d'Accompagnement	7
Durée	7
Profil Cible	7
IV. Moyens Techniques et Pédagogiques.....	12
V. Estimation de la Préparation du Contenu	12

Identification du Module de Formation



- **Titre du Module** : DocuWare Intégrateur (Formation à la carte).
- **Durée** : Variable selon le profil (1 journée ou plus).
- **Public visé** : Intégrateurs, développeurs, responsables de l'intégration et de la personnalisation de DocuWare.
- ☐ **Objectif** : Former les intégrateurs et développeurs à l'utilisation avancée de DocuWare, y compris les normes GED, la signature électronique, les workflows, les web services et les API.

Page | 2

Contexte et finalité



- **Présentation du contexte** : Formation modulaire et à la carte pour répondre aux besoins spécifiques des intégrateurs et développeurs travaillant avec DocuWare.
- **Finalité de la formation** : Offrir une formation complète permettant aux intégrateurs et développeurs de devenir autonomes et opérationnels dans l'intégration et la personnalisation de DocuWare.

Profil 1 : Intégrateur GED et Signature Électronique

Objectifs Pédagogiques

- **Objectifs généraux :**
 - Former les intégrateurs aux normes GED (Gestion Électronique des Documents).
 - Intégrer la signature électronique dans les processus documentaires.
- **Objectifs spécifiques :**
 - Comprendre et appliquer les normes GED.
 - Mettre en place et gérer la signature électronique dans DocuWare.

Page | 3

Prérequis

- **Connaissances nécessaires :**
 - Avoir suivi le module "Profil Administrateur" ou posséder une connaissance avancée de DocuWare.
 - Compréhension des processus GED et des bases de l'administration informatique.

Contenu de la Formation

1. **Normes GED.**
 - Introduction aux normes GED.
 - Application des normes GED dans DocuWare.
2. **Signature électronique.**
 - Intégration de la signature électronique.
 - Gestion des processus de signature électronique.

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 :** 1 journée (7 heures).

Profil Cible

- **Pour quel public :** Intégrateurs et responsables de la gestion documentaire souhaitant se spécialiser dans les normes GED et la signature électronique.
- **Quel contenu :** Introduction aux normes GED, mise en place et gestion de la signature électronique.
- **Lieu de prestation :** Distanciel ou présentiel.

- **Temporalité** : À l'issue de la livraison de DocuWare ou après achat d'une prestation de formation ou de transfert de compétence.
- **Moyens/supports** : Installation VMware, accès internet (stagiaires), supports de cours, exercices d'évaluations des acquis, feuilles d'émargement, feuilles d'évaluations de la formation.
- **Finalité** : Permettre aux intégrateurs d'être autonomes dans la mise en place et la gestion des normes GED et de la signature électronique dans DocuWare.

Profil 2 : Développeur DocuWare

Objectifs Pédagogiques

- **Objectifs généraux :**
 - Former les développeurs à l'intégration et au développement avancé dans DocuWare.
 - Utiliser les web services et les API pour personnaliser DocuWare.
- **Objectifs spécifiques :**
 - Développer et personnaliser les workflows dans DocuWare.
 - Intégrer DocuWare avec d'autres systèmes via web services et API.

Page | 5

Prérequis

- **Connaissances nécessaires :**
 - Avoir suivi le module "Profil Administrateur" ou posséder une connaissance avancée de DocuWare.
 - Compétences en développement informatique et compréhension des API et des web services.

Contenu de la Formation

1. **Développement Workflow DocuWare.**
 - Création et personnalisation de workflows.
2. **Développement Web Services et API.**
 - Utilisation des web services.
 - Intégration de DocuWare avec d'autres systèmes via API.

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 :** Variable selon les besoins spécifiques.

Profil Cible

- **Pour quel public :** Développeurs et intégrateurs techniques souhaitant approfondir leurs compétences en développement et intégration DocuWare.
- **Quel contenu :** Développement de workflows, utilisation de web services, intégration via API.
- **Lieu de prestation :** Distanciel ou présentiel.
- **Temporalité :** À l'issue de la livraison de DocuWare ou après achat d'une prestation de formation ou de transfert de compétence.

- **Moyens/supports** : Installation VMware, accès internet (stagiaires), supports de cours, exercices d'évaluations des acquis, feuilles d'émargement, feuilles d'évaluations de la formation.
- **Finalité** : Permettre aux développeurs de personnaliser et d'intégrer DocuWare de manière avancée, en utilisant les workflows, web services et API.

Profil 3 : Développeur Workflow DocuWare

Objectifs Pédagogiques

- **Objectifs généraux :**
 - Former les développeurs à la création et à la personnalisation de workflows dans DocuWare.
 - Automatiser les processus documentaires pour une meilleure efficacité.
- **Objectifs spécifiques :**
 - Développer des workflows adaptés aux besoins spécifiques des utilisateurs.
 - Utiliser les outils de développement pour personnaliser les workflows.

Page | 7

Prérequis

- **Connaissances nécessaires :**
 - Avoir suivi le module "Profil USER Search" ou posséder une connaissance de base de DocuWare.
 - Compétences en développement informatique et compréhension des workflows.

Contenu de la Formation

1. **Création et personnalisation de workflows.**
 - Introduction aux outils de développement de workflows.
 - Création de workflows basiques et avancés.
2. **Automatisation des processus documentaires.**
 - Utilisation des workflows pour automatiser les tâches.
 - Intégration des workflows avec les processus existants.

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

Durée

- **Durée :** Variable selon les besoins spécifiques.

Profil Cible

- **Pour quel public :** Développeurs et intégrateurs techniques souhaitant se spécialiser dans la création et la personnalisation de workflows DocuWare.
- **Quel contenu :** Création de workflows, personnalisation et automatisation des processus documentaires.
- **Lieu de prestation :** Distanciel ou présentiel.

- **Temporalité** : À l'issue de la livraison de DocuWare ou après achat d'une prestation de formation ou de transfert de compétence.
- **Moyens/supports** : Installation VMware, accès internet (stagiaires), supports de cours, exercices d'évaluations des acquis, feuilles d'émargement, feuilles d'évaluations de la formation.
- **Finalité** : Permettre aux développeurs de créer et personnaliser des workflows pour automatiser les processus documentaires dans DocuWare.

Profil 4 | DocuWare Customisé

Identification du Module de Formation

Page | 9



- **Titre du Module :** Formation DocuWare Customisée.
- **Durée :** Variable selon les besoins spécifiques du client.
- **Public visé :** Utilisateurs, administrateurs, intégrateurs, ou tout autre profil spécifique en fonction des besoins du projet.
- **Objectif :** Offrir une formation personnalisée en mode “Projet” adaptée aux cas spécifiques des clients, en complément des modules standardisés.

Contexte et finalité



- **Présentation du contexte :** Formation sur mesure conçue pour répondre aux besoins spécifiques des clients, en intégrant des cas pratiques réels en plus des cas d'école des modules industrialisés.
- **Finalité de la formation :** Assurer une formation personnalisée qui permet aux utilisateurs de maîtriser DocuWare en fonction des exigences et des spécificités de leur organisation.

Objectifs Pédagogiques

- **Objectifs généraux :**
 - Proposer une formation axée sur les cas client spécifiques.
 - Assurer l'intégration des modules obligatoires de DocuWare (DW Search).
- **Objectifs spécifiques :**
 - Étudier et valider la faisabilité de la formation personnalisée.
 - Adapter le contenu de la formation aux besoins particuliers du client.

Page | 10

Prérequis

- **Connaissances nécessaires :**
 - À déterminer au cas par cas, en fonction des besoins spécifiques du projet et du profil des participants.

Contenu de la Formation

1. **Analyse et préparation.**
 - Étude des besoins spécifiques du client.
 - Validation de la faisabilité du projet de formation.
 - Proposition commerciale et élaboration d'un devis.
2. **Modules obligatoires.**
 - Inclusion des modules obligatoires comme DW Search.
3. **Cas client spécifiques.**
 - Développement de cas pratiques basés sur les besoins réels du client.
 - Adaptation des cas d'école standardisés pour qu'ils soient pertinents pour le client.

Méthodes Pédagogiques

- **Approches pédagogiques utilisées :** Études de cas réels, manipulation directe, présentations magistrales, discussions interactives.
- **Supports pédagogiques :** Supports PDF, vidéos didactiques, fichiers exemple, captures d'écran.

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 :** Installation et configuration de l'environnement de formation, analyse des besoins du client.
- **Pendant la formation :** Support et assistance en temps réel, adaptation continue du contenu.
- **Après la formation :** Suivi et assistance post-formation, évaluation de l'impact de la formation.

Durée

- **Durée :** À déterminer en fonction des besoins spécifiques du projet.

Profil Cible

Pour quel public

- **Public visé** : Utilisateurs finaux, administrateurs, intégrateurs, ou tout autre personnel nécessitant une formation spécifique sur DocuWare adaptée à leurs besoins particuliers.

Page | 11

Quel contenu

- **Contenu spécifique** :
 - Modules standardisés (comme DW Search) adaptés aux besoins du client.
 - Cas pratiques réels développés sur la base des exigences du client.
 - Formation sur des fonctionnalités spécifiques à l'environnement du client (indexation, gestion des workflows, etc.).

Lieu de prestation

- **Lieu de prestation** : Formation disponible en distanciel ou présentiel, selon les préférences du client.

Temporalité

- **Temporalité** : Formation proposée à l'issue de la livraison de DocuWare ou après l'achat d'une prestation de formation ou de transfert de compétence.

Moyens / Supports

- **Moyens/supports** :
 - Installation VMware.
 - Accès internet pour les stagiaires.
 - Supports de cours détaillés.
 - Exercices d'évaluation des acquis.
 - Feuilles d'émargement.
 - Feuilles d'évaluation de la formation.

Finalité

- **Finalité** : Permettre aux participants d'être opérationnels et autonomes dans l'utilisation et la gestion de DocuWare, en fonction des besoins spécifiques de leur organisation.

Estimation de la Préparation du Contenu

- **Temps estimé :** À déterminer au cas par cas, en fonction de la complexité et des spécificités du projet.
- **Tâches :**
 - Installation de l'environnement VM.
 - Configuration de DocuWare selon les besoins de la formation (armoires, champs d'index, processus, etc.).
 - Préparation des fichiers exemple et des cas d'école spécifiques.
 - Captures d'écrans en français.
 - Rédaction et révision des supports de formation.
 - Conception des fiches d'évaluation et d'émargement.
 - Conception des vidéos de formation.

Page | 12

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.

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.