

Formation DocuWare

Module ①

Utilisateur 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 DECOUVERTE.....	3
II.	Profil ② : DW USER Search	4
III.	Profil ③ : DW USER Tasks	5
IV.	Profil ④ : DW USER Référents.....	6
V.	Moyens Techniques et Pédagogiques.....	7
VI.	Estimation de la Préparation du Contenu.....	7

Identification du Module de Formation



- **Module** : Utilisateurs DocuWare
- **Durée** : Variable (selon le profil : de ½ journée à 2 jours)
- **Public visé** : Utilisateurs novices et intermédiaires (opérateurs GEIDE, contributeurs, superviseurs, référents)
- **Prérequis** : Varie selon le profil
- **Objectif** : Former les utilisateurs aux fonctionnalités de base et avancées de DocuWare

Contexte et finalité



- **Présentation du contexte** : Formation modulaire pour découvrir, utiliser et maîtriser les fonctionnalités de DocuWare adaptées aux besoins spécifiques des différents profils d'utilisateurs.
- **Finalité de la formation** : Offrir une formation complète et progressive permettant aux utilisateurs de devenir autonomes et opérationnels sur DocuWare.

Profil ① : DW DECOUVERTE

Objectifs Pédagogiques

- **Objectifs généraux :**
 - Découvrir les fonctionnalités de base de DocuWare.
 - Acquérir une vision globale de l'architecture de DocuWare.
- **Objectifs spécifiques :**
 - Identifier les différences entre les versions Cloud et On-Premise.
 - Comprendre les principales fonctionnalités sans manipulation directe.

Page | 3

Prérequis

- **Connaissances nécessaires :**
 - Aisance avec les applications informatiques de base (utilisation de navigateur web, gestion de fichiers).
 - Notions de base en GED (Gestion Électronique de Documents) appréciées mais non obligatoires.

Contenu de la Formation

1. **Introduction à DocuWare.**
 - Présentation des fonctionnalités clés.
 - Cas pratiques illustratifs.
2. **Vision globale de l'architecture.**
 - Installation Desktop, DocuWare sur smartphone, et scan avec smartphone.

Méthodes Pédagogiques

- **Approches pédagogiques utilisées :** Présentation magistrale, cas pratiques, questions-réponses.
- **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 :** Introduction contextuelle par e-mail.
- **Pendant la formation :** Tutoriels vidéo.
- **Après la formation :** Accès aux supports de cours en ligne.

Durée

- **Durée :** ½ journée (4 heures).

Profil **2** : DW USER Search

Objectifs Pédagogiques

- **Objectifs généraux :**
 - Se familiariser avec l'interface DocuWare.
 - Apprendre les bases de la recherche documentaire.
- **Objectifs spécifiques :**
 - Manipuler l'outil DocuWare pour effectuer des recherches de documents.

Page | 4

Prérequis

- **Connaissances nécessaires :**
 - Aisance avec les applications informatiques de base (utilisation de navigateur web, gestion de fichiers).
 - Notions de base en GED (Gestion Électronique de Documents) appréciées mais non obligatoires.

Contenu de la Formation

1. **Prise en main de l'interface DocuWare.**
 - Navigation dans l'interface.
 - Recherche de documents.
2. **Cas pratiques.**
 - Exercices de recherche documentaire.

Méthodes Pédagogiques

- **Approches pédagogiques utilisées :** Manipulation directe de l'outil, exercices pratiques.
- **Supports pédagogiques :** Environnements de formation, supports PDF.

Modalités d'Évaluation

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

Dispositif d'Accompagnement

- **Avant la formation :** Briefing sur les objectifs et les modalités de la formation.
- **Pendant la formation :** Support en temps réel via chat ou assistance téléphonique.
- **Après la formation :** Disponibilité pour questions et assistance post-formation.

Durée

- **Durée :** ½ journée (4 heures).

Profil **3** : DW USER Tasks

Objectifs Pédagogiques

- **Objectifs généraux :**
 - Approfondir les connaissances de DocuWare.
 - Se concentrer sur les tâches courantes liées à la gestion documentaire.
- **Objectifs spécifiques :**
 - Manipuler des documents, créer des dossiers et utiliser les flux de travail.

Page | 5

Prérequis

- **Connaissances nécessaires :**
 - Avoir suivi la formation "Profil USER Search" ou posséder une connaissance de base de DocuWare.
 - Aisance avec les applications informatiques et la gestion de documents.

Contenu de la Formation

1. **Manipulation de documents.**
 - Ajout de documents dans l'armoire.
 - Indexation et traçabilité.
2. **Utilisation des flux de travail.**
 - Annotation, modification de documents.
 - Gestion des tâches générées par les workflows.

Méthodes Pédagogiques

- **Approches pédagogiques utilisées :** Manipulation directe, études de cas, exercices pratiques.
- **Supports pédagogiques :** Environnements de formation, supports PDF, exercices d'évaluation.

Modalités d'Évaluation

- **Évaluation des acquis :** Quiz, 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 du matériel nécessaire.
- **Pendant la formation :** Assistance en temps réel.
- **Après la formation :** Suivi post-formation.

Durée

- **Durée :** 1 journée (7 heures).

Profil **4** : DW USER Référents

Objectifs Pédagogiques

- **Objectifs généraux:**
 - Former les utilisateurs référents pour guider et soutenir leurs collègues.
 - Renforcer la compréhension des fonctionnalités avancées.
- **Objectifs spécifiques:**
 - Accéder aux configurations de DocuWare et fournir un support de premier niveau.

Page | 6

Prérequis

- **Connaissances nécessaires:**
 - Avoir suivi la formation "Profil USER Search" ou posséder une connaissance de base de DocuWare.
 - Aisance avec les applications informatiques et la gestion de documents.
 - Notions de base en configuration de logiciels et gestion de systèmes documentaires.

Contenu de la Formation

1. **Fonctionnalités avancées de DocuWare.**
 - Paramétrages fonctionnels de base.
 - Configuration des listes, bacs, dossiers.
2. **Support de premier niveau.**
 - Réponses aux questions courantes des utilisateurs.
 - Interface avec le support de niveau supérieur.

Méthodes Pédagogiques

- **Approches pédagogiques utilisées :** Présentation, études de cas, manipulation directe.
- **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 :** Installation de l'environnement de formation.
- **Pendant la formation :** Support en temps réel.
- **Après la formation :** Suivi et assistance post-formation.

Durée

- **Durée :** 2 journées (14 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.

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.