

# Déroulé de formation : DOCUWARE

## Journée 1 : Fonctionnalités de base

- **MATIN**

**9h** – Tour de table avec présentation des personnes et leur rôle dans l’entreprise – Evaluation individuelle

**9h30** - Découverte de l’application :

Présentation de l’ensemble des fonctionnalités et de l’ergonomie du logiciel

**10h30** – Pause d’un quart d’heure

**10h45** – Démonstration des fonctionnalités de base

**12h30** – Pause déjeuner

- **APRES-MIDI**

**14h00** – Etude d’un cas de l’entreprise

- Manipulation de l’application par le client sur un cas pratique avec les données de l’entreprise

**15h00** – Pause d’un quart d’heure

**15h15** – Cas pratiques – Questions / réponses

**17h00**– Fin de journée

- Récap des différentes étapes de la journée

- Signature des fiches de présence

- Tour de table pour avoir le ressenti de chacun sur le déroulement de la journée, le contenu de la formation

## Journée 2 : Paramétrages généraux

- **MATIN**

**9h** – Savoir gérer les droits du logiciel et modifier un profil

**10h30** – Pause d’un quart d’heure

**10h45** – Savoir gérer les groupes et les utilisateurs

**12h30** – Pause déjeuner

- **APRES-MIDI**

**14h00** – Fonctionnalité des armoires de stockage

**15h00** – Pause d’un quart d’heure

**15h15** – Etude d’un cas de l’entreprise

- Manipulation de l’application par le client sur un cas pratique avec les données de l’entreprise

**17h00** – Fin de journée

- Récap des différentes étapes de la journée

- Signature des fiches de présence – Evaluation individuelle (pour analyser la progression)

- Tour de table pour avoir le ressenti de chacun sur le déroulement de la journée, le contenu de la formation