



PROGRAMME

JOUR 1

Matin (9h – 12h30)

- **Lancement de la formation**
 - Présentation du formateur
 - Présentation des stagiaires
 - Métier
 - Expérience
 - Objectifs et attentes
- **Présentation DigDash**
 - Contexte
 - Présentation des différents modules
 - Cube de données DigDash
 - On Premise/Cloud
- **Fonctionnement de Digidash**
 - Présentation des notions (Source, Modèle, Flux, Portefeuille, Tableau et Espace)
- **Gérer les espaces**
 - Gestion d'un rôle
 - Gestion d'un serveur de documents
 - Gestion des documents
 - Gestion des sauvegardes
 - Exercices pratiques : 1,2,3

A l'issue de la demi-journée l'utilisateur aura vu le fonctionnement général de Digidash et en détail la gestion des espaces.

JOUR 1

Après-midi (14h – 17h30)

- **Gestion de la plateforme**
 - Gestion des utilisateurs
 - Gestion des licences
 - Mise en place de la sécurité
 - Personnalisation modèle
 - Personnalisation Flux
 - Live Security
- Exercices pratiques : 4,5,6
- **Administration de la plateforme**
 - Etat du serveur
 - Fonctionnement des programmations
- Exercice pratique : 7
- Evaluation Théorique
 - Evaluation Pratique
 - Evaluation à chaud
 - Retour de formation

A l'issue de la journée l'utilisateur aura vu comment gérer et administrer la plateforme DigDash.

Objectifs

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Bien comprendre les principes fondamentaux de l'outil DigDash
- Gérer les espaces (rôles et serveur de documents)
- Gérer les utilisateurs (habilitation, licences et besoin d'en connaître)
- Administrer la plateforme

Public concerné

- Administrateurs de la plateforme DigDash
- Responsables de tableaux de bord
- Créateurs confirmés qui souhaite parfaire leurs connaissances
- Toutes les entreprises disposant du logiciel DigDash Enterprise

Pré-requis

- Amener un ordinateur en formation
- L'ordinateur doit être installé et doit pouvoir accéder à la plateforme DigDash du client en fullweb.
- Idéalement un rôle formation aura été créé
- Les sources Excel auront été déposées sur la plateforme du client
- Une suite Office et notamment Excel, et Word

Moyens et méthodes pédagogiques

- La formation sera assurée par un consultant formateur garant du respect du contenu pédagogique et de la méthodologie définis par Decivision et les modèles Editeurs.
- Moyens : support pédagogique (PDF numérique remis à chaque stagiaire),
- Méthodes : Exposé, démonstration par le formateur, exercices pratiques pour les stagiaires, questions théoriques.