

F-05-09 : LA GED : DEFINITION – USAGES ET PRATIQUES**Objectifs pédagogiques**

- Apporter aux participants une approche à la fois théorique et pratique de l'utilisation d'un outil de Gestion Electronique de Documents (GED) ;
- Connaître les fonctions principales de ce type d'outil ;
- Pouvoir/savoir comparer les avantages et les inconvénients de ces outils.

Résultats attendus

Suite à la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre comment fonctionne une GED,
- Faire la différence entre une GED et un SAE,
- Analyser son besoin en termes d'outils de GED.

Destinataires

- Toute personne souhaitant/devant utiliser ce type de logiciel
- Responsable de services qui souhaitent mettre en place un logiciel de GED et en maîtriser les éléments techniques
- Informaticien qui doit démarrer un projet de GED ou de dématérialisation

Programme : synthèse (Demander le programme détaillé à contact@wailly-conseil.fr ou au 0692046240)**Matinée : présentation**

- Présentation des concepts de base d'une Gestion Electronique de Documents (GED)
- Différences entre une GED et un SAE (Système d'Archivage Electronique)
- Logiciels propriétaires/Open source : avantages et inconvénients

Après-midi : cas pratique

- Manipulation d'une GED : Création d'un plan de classement, import de documents, numérisation, recherche...
- Fonctions avancées : gestion des processus, signature numérique...
- Administrer une GED : gestion des utilisateurs, sauvegardes...

Formateur

Jean-Louis PASCON (Hénon Conseil)

Durée	Date de la session	Lieu	Prix
1 journée - 7H	Prendre contact avec Wailly	Prendre contact avec Wailly	550 € HT

Les formations ont lieu dans des salles équipées et dans un cadre agréable.

Inclus dans le prix : accueil petit-déjeuner, les repas, les pauses, les supports de formation papier et électroniques, un carnet de prise de notes.