

# Gestion Documentaire

## OBJECTIFS

Etre capable de numériser et classer des documents.

## PARTICIPANTS

Toute personne devant classer des documents plus les administrateurs.

## PRE-REQUIS

Savoir utiliser un micro-ordinateur et connaître l'environnement Windows.

## METHODE PEDAGOGIQUE

Théorie : 50%

Pratique : 50%

## MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Salle informatique équipée pour 8 participants et son formateur.

Support de cours compris

## DOCUBASE –

## Numérisation et classement

### PROGRAMME

#### ✓ Numérisation

- Présentation de l'interface
- Lancement et fermeture de l'application
- Différents écrans

#### ✓ Gestion des lots

- Visualisation des documents
- Création, ouverture, sauvegarde
- Pré-indexation et contrôle

#### ✓ Numérisation

- Types de document, sélection du scanner
- Numérisation automatique ou page à page
- Ajout, suppression et remplacement de page
- Manipulation sur une page

#### ✓ Options

- Options générales
- Gestion automatique du libellé du lot
- Personnalisation des écrans

#### ✓ Classement

- Présentation de l'interface
  - Le formulaire d'indexation
  - L'arborescence des documents
  - Les fenêtres de visualisation
- Charger un lot
  - Ouvrir un lot, insérer un document
  - Indexer un pli ou un document
  - Valider et rejeter un pli ou un document
  - Annuler l'indexation ou le rejet
  - Se déplacer dans un lot
  - Actions possible sur un document
  - Enregistrer le travail en cours

#### ✓ Options

- Options générales et réglage du scanner
- Personnalisation de la barre d'icône

