

الاستاذة معروف ياسمينه

وحدة التعليم: أساسية

المادة: التسيير الإلكتروني للوثائق

الرصيد 05 :

المعامل 02 :

أهداف التعليم:

1. التعامل مع التطبيقات الحديثة للانترنت.

2. تعريف الطالب بالتطورات الحاصلة على مستوى تكنولوجيا الإعلام الآلي والاتصال

3. اكتساب مهارة في تفعيل هذه التطورات والتحديثات في مجالات العمل والممارسات المهنية.

المعارف المسبقة المطلوبة:

- التفتح على التكنولوجيات الحديثة./التحكم في الإعلام الآلي ومعرفة سابقة فيما يخص بالأرشفة الإلكترونية.

محتوى المادة:

1- مدخل عام للتسيير الإلكتروني للوثائق

*INTRODUCTION A LA GED/GEIDE*

De le gestion électronique de document à la gestion des documents électroniques

2- من التسيير الإلكتروني للوثائق الى تسيير للوثائق الإلكترونية.

3- أنواع التسيير الإلكتروني للوثائق:

- La GED Administrative .

- La GED Bureautique .

- La GED Cold

-La GED Documentaire

- La GED Technique

4- مكونات نظام تسيير الكتروني للوثائق

Les Composantes d une système GED

- L Infrastructure générale

- Le réseau informatique

- Le dispositif matériel et logiciel

- le post client / banalisé ou spécialisé

5- مراحل سلسلة التسيير الإلكتروني للوثائق:

L acquisition des documents dans une solution GEIDE

.LA RECHERCHE RESTITUTION DIFFUSION DES INFORMATIONS ET DOCUMENTS

DANS UN SYSTEME GED

LES OUTILES D ECHANGES

- Workflow

- Groupware

LES SUPPORTS DE D ECHANGE

المراجع:

- SANDOVAL, Victor. Techniques de l'information: un outil pour la gestion électronique des documents. Paris: Hermès, 1994. 174p.
- POIRIER, Gérard. Technologie de la GED: technique et management des documents électroniques. 2ème éd. Paris : Hermès, 1995. 780p.
- FONDIN, Hubert. Le traitement numérique des documents. Paris: Hermès, 1998
- CHABIN, Marie-Anne. Le Management de l'archive. Paris : Science publication, 2000.
- DHERENT, Catherine. Le Manuel des archives électroniques. Paris : DAF, 2002. P.