

Opleiding : Elektronisch documentbeheer, strategie en implementatie

Synthese cursus - 2d - 14u00 - Ref. GDO

Prijs : 1720 € V.B.

Deze cursus geeft je een overzicht van alle aspecten van EDM: technieken, formaten en standaarden. U maakt kennis met de verschillende componenten van een EDM-systeem en analyseert de huidige markttrends en technieken. Ook de implementatie van een EDM-oplossing komt aan bod.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ De regelgeving en EDM-standaarden onder de knie krijgen
- ✓ Inzicht in technologieën en soorten softwarearchitectuur
- ✓ De EDM-markt en de belangrijkste trends begrijpen
- ✓ Een operationele EDM-oplossing implementeren die is afgestemd op uw behoeften

Doelgroep

Projectmanagers, archivariissen, documentalistten en iedereen die betrokken is bij het gebruik van een EDM-toepassing.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Opleidingsprogramma

1 Algemene kwesties

- Definities: document, EDM, DMS.
- Van individuele documentaireproductie naar gedeelde documentaireproductie.

DEELNEMERS

Projectmanagers, archivariissen, documentalistten en iedereen die betrokken is bij het gebruik van een EDM-toepassing.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

2 De acquisitieketen

- Digitale acquisitie. Metadata : Dublin Core, MARC...
- Tekst- en afbeeldingsformaten. OCR, ICR, IDR, RAD, LAD. Indexering.
- Opslag: media (WORM, CD-ROM, DVD, enz.), architecturen (DAS, NAS, SAN), software (SRM, SNM).
- Archivering: regelgevend kader, normen (Z42-013, ISO WD 18509, ISO 15489), formaten (XML, PDF/A, enz.).

3 Het digitale document, van acquisitie tot workflow

- Normalisatie-instituten (ISO, CEN, ANSI, enz.).
- Documentstructurering : ODA, SGML, SPDL ...
- Webtalen (HTML, XML, CSS, XSL, DTD, enz.).
- Industriële standaarden (PostScript, PDF, enz.).

4 Softwareaanbod

- Modules: Cold. Documentbeheer, contentbeheer, workflow, groupware. Portalen. Dossierbeheer.
- Kennisbeheer. Monitoren, indexeren en zoeken. De belangrijkste voorgestelde standaarden.
- Soorten architectuur: client/server, intranet/internet, enz. Onderliggende technologieën (XML, J2EE, enz.).
- Ondersteunde besturingssystemen en databases. Het financiële aspect: prijsbepalingsmethoden.

5 De EDM-markt, ontwikkelingen en trends

- De belangrijkste spelers.
- Franse oplossingen en Open Source.
- Dienstverleners.

6 Implementatie van een EDM-oplossing

- De spelers die betrokken zijn bij een EDM-project. De verschillende stadia.
- Specificaties opstellen.
- De benodigde documenten.

7 Een archiefplan ontwerpen

- Document use cases definiëren. Het classificatieplan voor activiteiten maken.
- Identificeer de soorten gebruikers. Formaliseer documentstromen. Naamgevingsregels definiëren.
- Enkele nuttige hulpmiddelen: GATE, UIMA, Rapid Miner...

8 Een indexeringsstrategie definiëren

- Verschillende soorten organisaties. Gezagslijsten.
- Van thesaurus naar documentindexering. Voorbeeld van een thesaurus (Corbis). ISO 2788-1986 en ISO 5964-1985.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 26 maa., 4 juni, 15 sep., 19 nov.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 4 juni, 15 sep., 19 nov.