



Informations :

Durée: 2 jour(s)

Prix: 1390€

Code Formation: FA48

Eligible à un parcours de certification:

Public concerné :

Toute personne impliquée dans un projet de gestion du courrier

Pré-requis :

Avoir une bonne compréhension de la gestion de l'information en entreprise (documentation, archives, systèmes d'information...)

Méthodes pédagogiques :

- Apports théoriques et méthodologiques 40%
- Échanges et retours d'expériences 30%
- Exercices d'application 30%

Pour aller plus loin :

- Projets de GED et de gestion de contenus
- Passeport pour l'archivage électronique

Gestion électronique du courrier et des mails

Domaine: Dématérialisation

Niveau formation: Intermédiaire

Objectifs :

Une bonne gestion du courrier et des mails peut considérablement améliorer les temps de traitement des documents, mais aussi préparer à un archivage cohérent. En deux jours vous verrez comment gérer le courrier papier avec une chaîne de dématérialisation, traiter les mails avec une gestion intégrée et comment faire le lien avec le système d'information

Contenu du stage :

Stratégies de gestion du courrier :

Analyse des besoins et des objectifs :

- Quels directions et quels processus sont impactés ?
- Cartographie et typologies des courriers : définition des volumes par typologies, des éléments déterminants dans leur utilisation, analyse des risques
- Dématérialisation et intégration dans un système d'information : les questions à se poser

Border l'organisation pour la gestion du courrier

- Positionnement du pôle courrier
- Mode de réception et de distribution
- Compétences et matériels nécessaires
- Technologies de capture : LAD, RAD, OCR
- Courrier sortant et éditique

Manager les mails

- Définir une charte de gestion et prendre en compte la réglementation
- Indexation et classement automatique des flux de mails
- Comment les intégrer dans une GED ? Connexions et interopérabilité

Pilotage global de la gestion des courriers et des mails dans une application

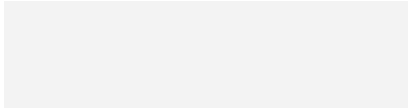
- Pré requis techniques et installation
- Paramétrage et approche fonctionnelle de l'application
- Modéliser des workflow
- Gérer les flux et les particularités (confidentialité, accusés réception, suivi légal...)
- Parapheur et signature électronique
- Gestion de l'archivage (courrier et mails) dans une application en atelier

Compétences cibles :

- Identifier les points saillants de la gestion électronique des courriers et des mails
- Comprendre comment organiser la dématérialisation des courriers et modéliser des processus
- Se repérer dans l'environnement technique et fonctionnelle d'une application dédiée

Gestion électronique du courrier et des mails

Formation-Serda : Toutes les formations spécialisées en management de l'information



Source URL: <https://www.formation-serda.com/dematerialisation/gestion-electronique-du-courrier-et-des-mails>