



SP-AC-06 : 6 heures - 1 jour

Objectif

Vous apprendrez les notions d'archivage et de classification selon les standards de l'industrie.

Prérequis

SP-AC-01 Acrobat : Sans papier

Introduction

Le format PDF permet d'archiver les documents numériques confidentiels ou non sans pour autant chiffrer les métadonnées.

Méthodes de classement

- Analyser l'information à classer
- Standardiser les noms de fichiers
- Choisir des noms de dossiers pertinents
- Réorganiser le classement d'un service
- Choisir une arborescence claire
- Élaborer un plan de classification
- Quatre principes du classement
- Classement sur micro-ordinateur
- Coïncider papier et micro-ordinateur

L'archivage

- Gestion des documents et procédure de sécurité
- Contrôle des accès aux fichiers
- Durée légale de conservation des documents
- Définition de projet et plan de travail

PDF/A - PDF d'archivage

- Conversion des fichiers électroniques en PDF/A
- Numérisation des documents papier
- Acrobat Pro DC : OCR
- Créer un « Porte-documents »
- Importer des fichiers dans un porte-documents
- Finaliser un porte-documents

La protection d'un PDF

- Les modes de protection d'un document PDF
- Protéger un document
- Biffer l'information sensible

Signature numérique

- Créer et configurer une signature numérique
- Signer un fichier PDF
- Authentifier une signature numérique
- Verrouiller un document après signature

Pédagogie

Théorie : exemples : exercice