

أخصائي ضبط الوثائق

UK Training

PARTNER



أخصائي ضبط الوثائق

مقدمة

نظام إدارة المستندات الإلكتروني هو نظام حاسوبي يستخدم لتتبع وتخزين المستندات الإلكترونية. عادةً ما يكون قادراً على تتبع الإصدارات المختلفة التي تم تعديلها بواسطة مستخدمين مختلفين. المصطلح له بعض التداخل مع مفاهيم أنظمة إدارة المحتوى. غالباً ما يُنظر إليه على أنه أحد مكونات أنظمة إدارة محتوى المؤسسة ويتعلق بإدارة الأصول الرقمية وتصوير المستندات وأنظمة سير العمل وأنظمة إدارة السجلات. توضح هذه الدورة للمشاركين كيفية التعامل مع الوثائق بطريقة إلكترونية للتخلص من الأوراق الورقية التي تأخذ الكثير من المساحة والوقت.

أهداف دورة أخصائي ضبط الوثائق

- إدارة / التحكم في المستندات، بما في ذلك المجلدات والنماذج، تقليل تكاليف توزيع المستندات -لا مزيد من الورق.
- تكاليف توزيع المستندات وعرضها -لا مزيد من الورق.
- المسح الضوئي، OC، الفهرسة، وحفظ المستندات الورقية.
- أتمتة وظائف المكتب الأخرى التي تتضمن سير العمل والبريد الإلكتروني.
- تلبية متطلبات ISO 9000 والهيئات التنظيمية الأخرى.
- فهم التقنيات المختلفة المشاركة في EDMS.
- إدارة مشاريع EDMS وتبرير عائد الاستثمار ROI.
- الحصول على تدريب عملي على بعض منتجات EDMS.
- تقييم معايير النجاح.

محاور دورة أخصائي ضبط الوثائق

اليوم الأول

مقدمة عن مراقبة الوثائق والسجلات

- المشهد المعلوماتي المتغير.
- التحدي الرقمي.
- إدارة المعلومات في العصر الرقمي.
- الحاجة إلى EDMS وEDRMS.
- الاختلافات بين إدارة المستندات والسجلات.
- التجارية الأنشطة أساس على مفصل تقييم لهوستانك EDMS أو EDRMS.
- المعلومات مخاطر سياق في EDMS / EDRMS.
- المتطلبات التنظيمية ISO 9000 وغيرها.
- الفرق الوظيفي بين EDMS وEDRMS.
- تنفيذ EDMS / EDRMS لإدارة التغيير كجزء من التنفيذ.

اليوم الثاني

إدارة / مراقبة الوثائق

- أنواع أنظمة إدارة الوثائق والسجلات.
- تنفيذ EDMS / EDRMS: الاستراتيجيات والسياسات.
- إدارة التغيير كجزء من التنفيذ.
- الفوائد الهلوسة لتطبيق EDRMS.

UK Training
PARTNER



- أنظمة جاهزة مقابل أنظمة الجوارك.
- تخصيص الموارد: من يحتاج إلى المشاركة في طرح ناجح؟
- التأليف folio / SystemsCard للأنظمة القائمة على وظائف المسح الضوئي.
- تحديث وترحيل البيانات بين الأنظمة.
- معالجة البيانات والاستهلاكية الرقمية في سياق EDRMS / EDMS.

اليوم الثالث

إدارة مشاريع EDMS

- عرض توضيحي لنظام EDRMS المباشر.
- القيام بأنشطتنا التجارية في نظام EDRMS.
- قضايا عملية في استخدام EDRMS.
- المستندات عند الطلب: نموذج جديد لإدارة المستندات.
- مقارنة بين النماذج عند الطلب / في مكان العمل لإدارة المستندات.
- وثائق الوسائط المتعددة.
- استخراج المعلومات من الوثائق: منهج الروية الحاسوبية.
- إدارة المستندات المركبة.

اليوم الرابع

تكاليف توزيع المستندات وعرضها

- سير العمل وإدارة الوثائق.
- إدارة عمليات النعها - نظرة عامة.
- إدارة عمليات النعها الذكية والتفاعل مع المستندات.
- مثال: تنفيذ بدائل سير عمل الإجازة.
- أفضل منتجات برامج إدارة المحتوى.
- أمان المستند - المصادقة والترخيص والتدقيق.
- أمن المستندات - منظور الإدارة الصحيحة الرقمية.
- التوقعات الرقمية.
- استخراج الوثيقة.
- التصنيف التلقائي للوثيقة.

اليوم الخامس

أتمته وظائف المكتب الأخرى التي تتضمن مهام سير العمل

- إرشادات التصهير لتنفيذ تصوير المستندات.
- نظرة عامة على تقنيات المسح الضوئي.
- برنامج التقاط المستندات.
- تقنيات وفوائد تحسين الصورة.
- مقاييس جودة الوثيقة.
- الإدارة المركزية للعمليات الموزعة المتهورة حول الوثائق.
- مشاهدي الوثيقة وقدرات الشرح في القوائم البيئية.
- تحسين أمان المستندات باستخدام الإدارة الصحيحة للقياسات الحيوية.

UK Training

PARTNER



Blackbird Training Clients



UK Training
PARTNER



البرامج التدريبية

إدارة المشافي
القطاع العام
ورشات عمل خاصة
النفط والغاز
هندسة الاتصالات
تكنولوجيا المعلومات
الصحة والسلامة
القانون وإدارة العقود
الجهازك و السلامة
الطيران والصلاح الجوية
الإدارة العليا

البرامج التقنية/البرامج الإدارية

المهارات الاحترافية
الهالية والمحاسبة والهيرانية
الإعلام والعلاقات العامة
إدارة المشاريع
الهوراد البشرية
تدقيق الحسابات وضمان الجودة
التسويق والمبيعات وخدمة العملاء
السكرتارية وإدارة المكاتب
سلسلة التوريد والخدمات اللوجستية
الإدارة والقيادة
الرشاقة والارتقاء



BLACKBIRD
FOR TRAINING



International House 185 Tower Bridge
Road London SE1 2UF United Kingdom



+44 7401 1773 35
+44 7480 775526



Sales@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

PARTNER

