

ورشة عمل في ادارة الوثائق و الارشفة الالكترونية

UK Traininig

PARTNER



ورشة عمل في ادارة الوثائق و الارشفة الالكترونية

مقدمة

نظام إدارة المستندات الإلكتروني هو نظام حاسوبي يستخدم لتتبع وتخزين المستندات الإلكترونية. عادة 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 النصول الرقمية وتصوير المستندات وأنظمة سير العمل وأنظمة إدارة السجلات. توضح هذه الورشة للمشاركين كيفية التعامل مع الوثائق بطريقة إلكترونية للتخلص من الأوراق الورقية التي تأخذ الكثير من المساحة والوقت.

أهداف الدورة

- 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.
- أتمته 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 الدمج.

محاور الدورة

اليوم الأول: فهم تحديات إدارة المعلومات الرقمية ومخاطرها

- المشهد المعلوماتي المتغير.
- التحدي الرقمي.
- الحاجة إلى EDMS وEDRMS.
- الاختلافات بين إدارة المستندات والسجلات.
- الأخرى التنظيمية والمتطلبات ISO 9000.
- مخاطر المعلومات.

اليوم الثاني: استكشاف نظم إدارة الوثائق والمواد: الخيارات التكنولوجية، التنفيذ، وإدارة التغيير

- الفرق الوظيفي بين EDMS وEDRMS.
- خيارات التكنولوجيا.
- نظم التأليف.
- الأنظمة القائمة على البطاقة / folio ووظائف المسح.
- أنواع أنظمة إدارة الوثائق والسجلات.
- أي الأنظمة التي تناسب مؤسستك؟
- تنفيذ EDMS / EDRMS.
- إدارة التغيير كجزء من التنفيذ.

اليوم الثالث: اختيار الأنظمة المناسبة وتنفيذها بنجاح في إدارة الوثائق الرقمية

PARTNER



- أنظمة جاهزة مقابل أنظمة الجوارك.
- تخصيص الموارد: من يحتاج إلى المشاركة في طرح ناجح؟
- النظر إلى نظام EDRMS المباشر.
- تحديث وترحيل البيانات بين الأنظمة.
- معالجة البيانات والاستمرارية الرقمية في سياق EDRMS / EDMS.

اليوم الرابع: نهج متقدمة لإدارة الوثائق ودمج الذكاء الاصطناعي في عمليات الأعمال

- المستندات عند الطلب: نهج جديد لإدارة المستندات.
- وثائق الوسائط المتعددة.
- استخراج المعلومات من الوثائق: منهج الرؤية الحاسوبية.
- سير العمل وإدارة الوثائق.
- إدارة عمليات الأعمال - نظرة عامة.
- إدارة عمليات الأعمال الذكية والتفاعل مع المستندات.

اليوم الخامس: أمان الوثائق، إدارتها، واسترجاعها

- أمان المستندات - المصادقة والترخيص والتدقيق.
- أمان المستندات - منظور الإدارة الصحيحة الرقمية.
- إدارة المستندات المركبة.
- التوقيعات الرقمية.
- استرجاع الوثيقة.



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
تحقيق 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

