

دورة متقدمة في إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية

UK Training

**PARTNER**

## دورة متقدمة في إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية

### مقدمة

نظام إدارة الوثائق DMS هو حل قائم على الكمبيوتر يُستخدم لتتبع وتخزين الوثائق الإلكترونية. يمكن لهذه الأنظمة مراقبة النسخ المختلفة التي يتم تعديلها بواسطة مستخدمين مختلفين، وغالباً ما تتداخل مع أنظمة إدارة المحتوى. يُنظر إلى DMS عادةً كجزء من إدارة محتوى المؤسسات، كما يتعلق أيضاً بإدارة الوصول الرقمية، وتصوير الوثائق، وأنظمة سير العمل، وأنظمة إدارة السجلات. تهدف هذه المؤتمرات إلى تزويد المشاركين بالمهارات اللازمة للتعامل مع الوثائق إلكترونياً، مما يلغي الحاجة إلى النسخ الورقية التي تستهلك كل من المساحة والوقت.

### أهداف الدورة

- إدارة الوثائق: السيطرة على الوثائق، بما في ذلك المهجرات والنماذج، لتقليل تكاليف التوزيع من خلال القضاء على الورق.
- تسهيل التوزيع: توزيع وعرض الوثائق بدون الحاجة إلى ورق.
- تحويل الوثائق الورقية: مسح، والتعرف الضوئي على الحروف OCR، وفهرسة، وأرشفة الوثائق الورقية.
- أتمتة الوظائف: أتمتة الوظائف المكتبية التي تشمل سير العمل والتواصل الإلكتروني.
- الامتثال لمتطلبات ISO 9000: تلبية المتطلبات التي وضعتها ISO 9000 وغيرها من الوكالات التنظيمية.
- فهم التكنولوجيا: التعرف على مختلف التقنيات المستخدمة في أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية EDMS.
- إدارة مشاريع EDMS: إدارة مشاريع EDMS وتبرير العائد على الاستثمار ROI.
- الحصول على تجربة عملية: اكتساب خبرة عملية مع منتجات EDMS المختلفة.
- تقييم المعايير الناشئة: تقييم المعايير الناشئة في إدارة الوثائق.

### محاور الدورة

#### اليوم الأول: فهم الأساسيات

- تغيير مشهد المعلومات: التعرف على كيفية تغير طريقة إدارة الوثائق.
- التحدي الرقمي: استكشاف التحديات التي تطرأ مع التحول إلى أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية.
- الحاجة إلى EDMS وEDRMS: فهم لماذا تُعتبر أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية ضرورية.
- الاختلافات بين إدارة الوثائق وإدارة السجلات: توضيح الفروق الأساسية.
- متطلبات ISO 9000: التعرف على النظر التنظيمية.
- مخاطر المعلومات: فحص المخاطر المرتبطة بإدارة الوثائق.

#### اليوم الثاني: استكشاف الاختلافات الوظيفية والتقنيات

- الاختلافات الوظيفية: مقارنة بين EDMS وEDRMS.
- خيارات التكنولوجيا لإدارة الوثائق: استكشاف الحلول التقنية المتاحة.
- أنظمة التأليف: فهم كيفية استخدام أنظمة التأليف في إدارة الوثائق.
- أنظمة الكارنيه/الفولويو والوظائف المسحية: التعرف على هذه الأنظمة وهزاياها.
- أنواع أنظمة إدارة الوثائق والسجلات: التعرف على الأنظمة المختلفة المتاحة.
- اختيار النظام المناسب: كيفية اختيار النظام الأفضل لمنظمتك.
- تنفيذ EDRMS/EDMS: استراتيجيات ناجحة لتنفيذ الأنظمة.
- إدارة التغيير: فهم أهمية إدارة التغيير في عملية التنفيذ.

#### اليوم الثالث: تنفيذ الأنظمة والموارد

UK Training  
**PARTNER**

- الأنظمة الجاهزة مقابل الأنظمة المخصصة: معرفة الفرق بين الخيارات المتاحة.
- تخصيص الموارد: التعرف على أصحاب المصلحة الرئيسيين لضمان نجاح التنفيذ.
- تحليل نظام EDRMS مباشر: دراسة نظام موجود وكيفية عمله.
- تحديث ونقل البيانات بين الأنظمة: التعرف على كيفية التعامل مع البيانات في إطار EDRMS/EDMS.
- إدارة البيانات والاستمرارية الرقمية: فهم كيفية الحفاظ على البيانات في السياق الرقمي.

## اليوم الرابع: النسائيب المبتكرة لإدارة المستندات

- وثائق عند الطلب: نموذج جديد لإدارة الوثائق.
- الوثائق متعددة الوسائط: التعرف على كيفية إدارة الوثائق التي تحتوي على وسائط متعددة.
- استخراج المعلومات من الوثائق: استخدام رؤية الكمبيوتر لاستخراج البيانات.
- إدارة سير العمل والوثائق: استكشاف كيفية تكامل إدارة الوثائق مع إدارة سير العمل.
- نظرة عامة على إدارة العمليات التجارية: فهم العلاقة بين إدارة العمليات التجارية وإدارة الوثائق.
- إدارة العمليات التجارية الذكية: كيف تتفاعل العمليات التجارية الذكية مع الوثائق.

## اليوم الخامس: ضمان أمان الوثائق واسترجاعها

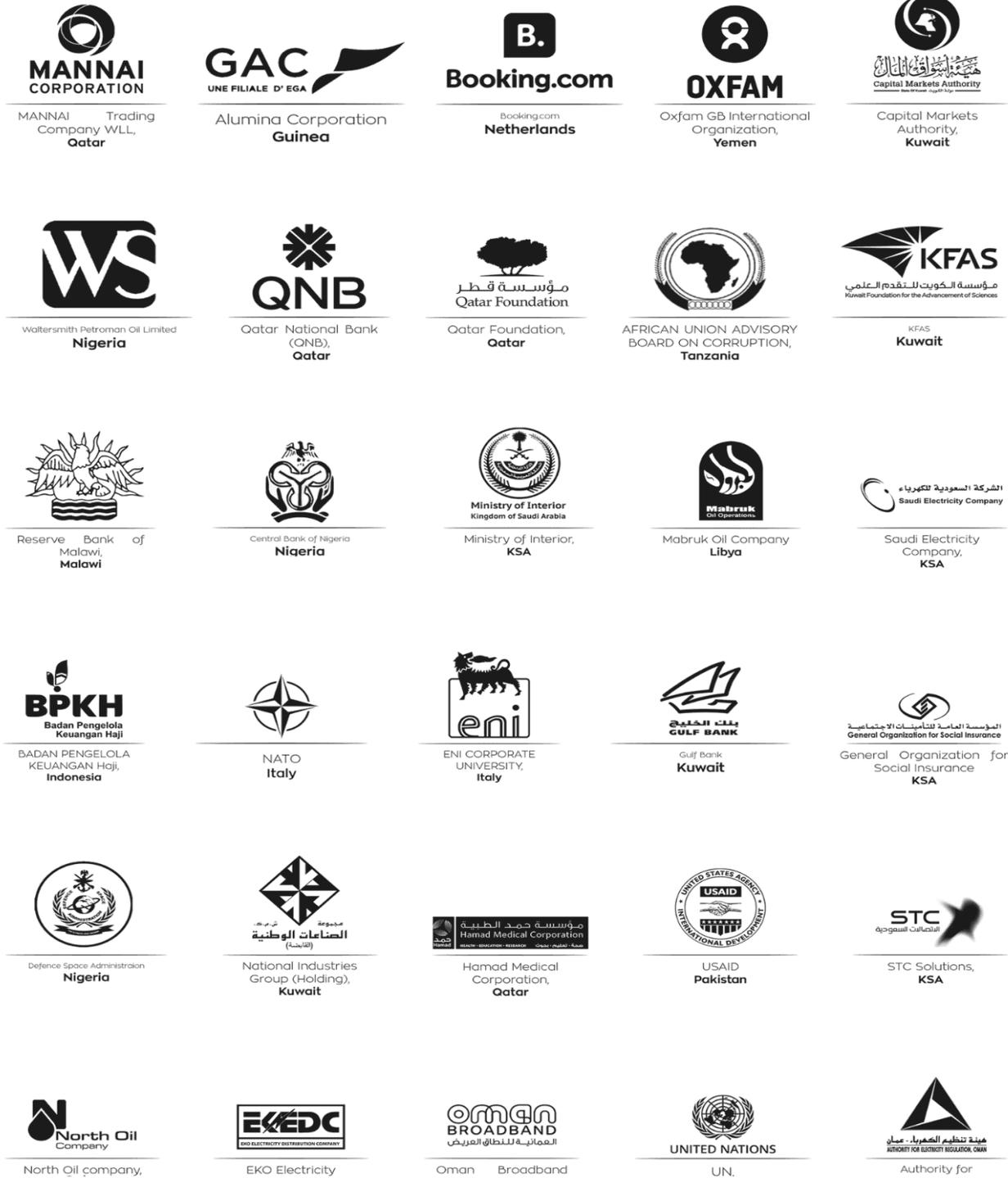
- أمان الوثائق: طرق المصادقة والتفويض والمراجعة.
- أمان الوثائق من منظور إدارة الحقوق الرقمية: فهم أهمية حماية الوثائق.
- إدارة الوثائق المركبة: كيفية التعامل مع الوثائق المعقدة.
- التوقيعات الرقمية: التعرف على كيفية استخدامها في تأمين الوثائق.
- تقنيات استرجاع الوثائق: استراتيجيات فعالة لاسترجاع الوثائق عند الحاجة.

## الختمة

يسعى هذا المؤتمر إلى تقديم فهم شامل لعملية إدارة الوثائق، بما في ذلك المزايا والفوائد المرتبطة بإدارة الوثائق المتقدمة. من خلال تحسين عملية إدارة الوثائق، يهون للمؤسسات تحسين الكفاءة وتقليل التكاليف. إن اكتساب المعرفة حول السياسات وخطط إدارة الوثائق، بالإضافة إلى فهم التخزين الإلكتروني للأرشيف، سيضمن النجاح في بيئات العمل الحديثة.

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  
الموارد 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**

