

هؤتھر فف اءارة الوئائق و الارشفة الالءرونفة

UK Traininig

**PARTNER**

## مؤتمر في إدارة الوثائق و الارشفة الالكترونية

### مقدمة

نظام إدارة المستندات الالكتروني 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 النماذج 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 هذا المؤتمر للمشاركين كيفية التعامل مع الوثائق بطريقة إلكترونية للتخلص من الأوراق الورقية التي تأخذ الكثير من المساحة والوقت.

### أهداف المؤتمر في أساسيات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية والارشفة الإلكترونية

- إدارة / التحكم في المستندات، بما في ذلك المجلدات والنواحي، 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 النخري التي تتضمن سير العمل والبريد الإلكتروني
- تلبية متطلبات ISO 9000 والهيئات التنظيمية النخري
- 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 المؤتمر في أساسيات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية والارشفة الإلكترونية

#### اليوم الأول

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

#### اليوم الثاني

- 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

UK Training  
**PARTNER**

### اليوم الثالث

- 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 والاستهراية الرقمية في سياق EDRMS / EDMS

### اليوم الرابع

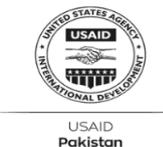
- المستندات عند الطلب: نموذج جديد لإدارة المستندات
- وثائق الوسائط المتعددة
- استخراج المعلومات من الوثائق: منحج الرؤية الحاسوبية
- سير العمل وإدارة الوثائق
- إدارة عمليات الأعمال - نظرة عامة
- إدارة عمليات الأعمال الذكية والتفاعل مع المستندات

### اليوم الخامس

- أمن المستندات - المصادقة والترخيص والتدقيق
- أمن المستندات - منظور الإدارة الصحيحة الرقمية
- إدارة المستندات المركبة
- التوقيعات الرقمية
- استخراج الوثيقة

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 والاهلحة الجوية  
الإدارة العليا

## البرامج التقنية/البرامج الإدارية

المهارات الاحترافية  
الهالية والحاسبة 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  
صقل المهارات والإدارة المرنة



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



+44 7401 1773 35  
+44 7480 775526



training@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

**PARTNER**

