إدارة بلا أوراق نحو مؤسسات الكترونية

بتاريخ		الرسوم($)	
٢٦ مايو -٣٠ مايو ٢٠٢٤	صلالة	٣٢٠٠	سجل الآن

أهداف البرنامج

- إدارة وتنظيم المستندات والمجلدات والنماذج
- تقليص توزيع المستندات والبريد يدويا
- فهرسة وحفظ وأرشفة المستندات إلكترونيا باستخدام الماسح الضوئي
- تداول البريد الإلكتروني وتداول المستندات والوثائق إلكترونيا من خلال الشبكة المحلية
- تعلم كيفية إنشاء نظام إدارة مستندات خاص حسب متطلبات العمل
- التعرف على ضبط خصائص الوثائق والقضايا المتعلقة بها
- التعرف على البرمجيات الجاهزة لنظم إدارة المستندات والوثائق
- تقييم المعايير المتبعة في نظم إدارة الوثائق عالميا

المستفيدون

- جميع الموظفين المستخدمين للكمبيوتر
- مدراء الديوان
- السكرتارية

- مدراء المكاتب ورؤساء الأقسام

محتويات البرنامج

نظام إدارة المستندات والوثائق - مفهوم النظام وفوائده :

- رحلة المستند
- مكتب بلا ورق
- فوائد وخصائص النظام

أدوات النظام ، ضبط النظام ، عملية التوزيع والتصفح :

- مسح المستندات إلكترونيا
- نظام التعرف علي الحروف
- معالجة النصوص التي تكون علي شكل صور
- الفهرسة والأرشفة الالكنترونيه وتقنيات الاستعادة
- تطبيقات عملية علي الحاسوب .
- معالج الكلمات ، معالج الجداول الحسابية .
- النماذج .
- ضبط ومراقبة المستندات
- مراجعة المستندات وخصائصها
- التقارير
- تطبيقات عملية على الحاسوب
- أساليب التدقيق في المستندات المتداولة

مصادر المستندات :

إدارة المستندات :

إدارة النماذج :

- إنشاء النماذج
- أرشفة وحفظ النماذج والمعلومات
- المفاهيم الخاصة في توزيع المستندات
- تطبيقات عملية على الحاسبوب والشبكة الداخلية والإنترنت
- التنقل
- التصفح
- المعالجة

- النسخ الإحتياطي
- الشبكات المحلية والعالمية
- خيارات التكنولوجيا
- أمن المعلومات والمستندات
- شبكة خادم عميل
- نظام الصلاحيات والوصول

توزيع المستندات : البريد الإلكتروني :

تصفح المستندات :

البنية التحتية ونظم التشغيل :

أساليب التدريب

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية والتطبيقات العملية.
-

00971504646499
info@britishtc.org
www.britishtc.org