

€ TRAINING

دورة: الفهرسة والارشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات
الالكترونية (EDMS)

1 - 5 إبريل 2018
بانكوك (تايلاند)



دورة: الفهرسة والارشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات الكترونيا (EDMS)

رمز الدورة: M140 تاريخ الإنعقاد: 1 - 5 إبريل 2018 دولة الإنعقاد: بانكوك (تايلاند) - التكلفة: 5000 يورو

مقدمة عن الدورة التدريبية

في عالم يزدحم بالمعارف والمعلومات وكذلك التحديات التي تواجه عالم المعلوماتية من حيث تنظيم المعلومات وتصنيفها وتوثيقها في الأوعية المختلفة وتسهيل آليات الوصول إليها في الوقت المناسب وفي عالم تخطو فيه التقنيات الحديثة خطوات مذهلة وسريعة من أجل مساعدة الأفراد والمؤسسات في إدارة المعلومات.

فلم تعد المعلومات الآن مجرد نوع من الترف تتباهى بها المجتمعات أو المنظمات وإنما أصبحت ركيزة أساسية في تطور المجتمع وتحقيق الرفاهية المنشودة ، ولقد دخلت تكنولوجيا المعلومات والاتصالات جميع الميادين العلمية الاجتماعية والإنسانية ، فعصرنا الحالي والمستقبلي هو عصر المعلومات الالكترونية في خدمة المجتمع ، ويرتكز هذا المجتمع بصفة أساسية على تعظيم شأن الفكر والعقل الإنساني بالحاسبات الآلية وشبكات ووسائل الاتصال الحديثة والذكاء الاصطناعي ونظم الخبرة.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

الوحدة الاولى

استخدام قواعد البيانات في تصميم نظام الأرشفة الالكترونية

- الفرق بين استخدام التطبيقات الجاهزة وتطوير التطبيقات المتاحة في نظام الأرشفة الالكترونية
- تعريف قواعد البيانات
- مزايا استعمال الكمبيوتر في إنشاء قاعدة بيانات تحويل قاعدة بيانات ورقية إلى كمبيوتر
- تركيب قاعدة البيانات الحقل - السجل - الجدول
- التعامل مع برامج قواعد البيانات والتعرف على خصائص الحقول المستخدمة

الوحدة الثانية:

تدريب عمل على إنشاء أرشيف الكتروني باستخدام برنامج قواعد البيانات

- إنشاء أرشيف الكتروني باستخدام برامج قواعد البيانات وربط صورة الوثيقة بقاعدة البيانات
- استخدام البرمجيات في التغلب على مشكلة تضخم حجم الوثيقة الالكترونية في أوعية الحفظ

الوحدة الثالثة: استخدام تطبيقات الانترنت في عملية تبادل الوثائق والملفات

- التعرف على أنواع الشبكات الداخلية في المؤسسات الكبرى لتبادل الوثائق والملفات
- متطلبات وجود نظام البريد الالكتروني
- شكل وتكوين رسالة البريد الالكتروني
- مميزات وعيوب البريد الالكتروني
- رسائل البريد الالكترونية الرسمية
- العوامل التي تحدد استخدام البريد الالكتروني
- إدارة رسائل البريد الالكتروني
- تنظيم صندوق البريد الالكتروني للموظف
- نظام حفظ وترتيب الرسائل Filing system
- استبقاء واستبعاد الرسائل الالكترونية
- أرشفة رسائل البريد الالكتروني

الوحدة الرابعة: مشكلات إدارة الأرشيف في العصر الالكتروني وأمن نظم المعلومات

- إدارة الأرشيف في العصر الالكتروني
- حماية وتأمين الوثائق المخزنة في أوعية الحفظ داخل الأرشيف الالكتروني
- استخدام البرمجيات المتاحة لتعديل الوثيقة النصية إلى صورة الالكترونية لا يمكن التلاعب به