

€ TRAINING

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

28 يوليو - 1 أغسطس 2019
القاهرة (مصر)
Safir Hotel Cairo



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

رمز الدورة: M140 تاريخ الإنعقاد: 28 يوليو - 1 أغسطس 2019 دولة الإنعقاد: القاهرة (مصر) - Cairo Hotel Safir التكلفة: 2500 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.
- ارشفة 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.