



## إدارة بلا أوراق نحو مؤسسات الكترونية

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
١٤ يناير - ١٨ يناير ٢٠٢٤ كوالالهبور	٣٣٠٠	<a href="#">سجل الآن</a>	

### أهداف البرنامج

- إدارة وتنظيم المستندات والمجلدات والنماذج
- تقليص توزيع المستندات والبريد يدويا
- فهرسة وحفظ وأرشفة المستندات إلكترونيا باستخدام الهاش 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 لنظر إدارة المستندات والوثائق
- تقييم المعايير المتبعة في نظر إدارة الوثائق عالميا

### المتفيدون

- جميع الموظفين المستخدمين للكمبيوتر
- مدراء الديوان
- السكرتارية
- مدراء المكاتب ورؤساء الأقسام

## نظام إدارة المستندات والوثائق - مفهوم النظام وفوائده :

- رحلة المستند
- مكتب بلا ورق
- فوائد وخصائص النظام

## أدوات النظام ، ضبط النظام ، عملية التوزيع والتصفح :

- مسح المستندات إلكترونياً
- نظام التعرف علي الحروف
- معالجة النصوص التي تكون علي شكل صور
- الفهرسة والأرشفة الالكترونيه 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 الحاسوب والشبكة الداخلية والإنترنت
- التنقل

- التصفح
- المعالجة
- النسخ الاحتياطي
- 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 الجاهزة والتطبيقات العملية.

00201126467555 

info@bptcenter.com 

www.bptcenter.com 