



للتدريب و الاستشارات الإدارية
Muthabara Training Center
muthabara.ae

إدارة بلا أوراق نحو مؤسسات الكترونية

احجز مقعدك

الرسوم ()

اماكن الإنعقاد

بتاريخ

[سجل الآن](#)

٣١ ديسمبر - ٣١ ديسمبر ١٩٦٩

أهداف البرنامج

- إدارة وتنظيم المستندات والمجلدات والنماذج
- تقليص توزيع المستندات والبريد يدويا
- فهرسة وحفظ وأرشفة المستندات إلكترونيا باستخدام الهاسح 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 البرهجات الجاهزة لنظر إدارة المستندات والوثائق
- تقييم المعايير المتبعة في نظر 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 الالكترونيه وتقنيات الاستعادة
- تطبيقات عملية علي الحاسوب .
- معالج الكلمات ، معالج الجداول الحسابية .
- النماذج .
- ضبط ومراقبة المستندات
- مراجعة المستندات وخصائصها
- التقارير
- تطبيقات عملية علي 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 علي الحاسوب 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@muthabara.ae 

www.muthabara.ae 