



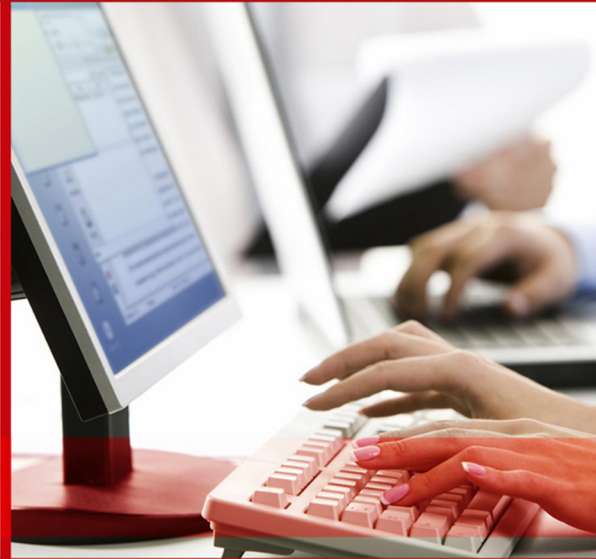
British Training

النظم الإدارية المتقدمة في الأرشيف الرقمية ونظم أتمتة العمل

8 - 12 يوليو 2018

الدار البيضاء

Sheraton Casablanca Hotel & Towers





British Training

## النظم الإدارية المتقدمة في الأرشفة الرقمية ونظم أتمتة العمل

رمز الدورة: M133 تاريخ الإنعقاد: 8 - 12 يوليو 2018 دولة الإنعقاد: الدار البيضاء - Hotel Casablanca Sheraton Towers & التكلفة: USD 2500

### مقدمة عن الدورة التدريبية

في عالم يزدهم بالمعارف والمعلومات وكذلك التحديات التي تواجه عالم المعلوماتية من حيث تنظيم المعلومات وتصنيفها وتوثيقها في النوعية 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 الدن 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 الهياكل العلمية والاجتماعية والإنسانية ، فعصرنا الحالي والمستقبلي هو عصر المعلومات الالكترونية في خدمة المجتمع ، ويرتكز هذا المجتمع بصفة اساسية على تعظيم شأن الفكر والعقل الإنساني بالحاسبات النلية وشبكات ووسائل الاتصال الحديثة والذكاء الاصطناعي ونظم الخبرة.

### المحتوى العلمي للدورة التدريبية

الوحدة الاولى

#### استخدام قواعد البيانات في تصميم نظام الأرشفة الالكتروني

- 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

British Training Center Fze

Cell Phone: +971501180827 - +971544558903

Istanbul : +905522389989 Whatsup : +905522389989

info@britishtraining.net / www.britishtraining.net - UAE , Dubai , P.O.Box : 186915



British Training

- إدارة رسائل البريد الإلكتروني
- تنظيم صندوق البريد الإلكتروني للموظف
- نظام حفظ وترتيب الرسائل Filing system
- استبقاء واستبعاد الرسائل الإلكترونية
- أرشفة رسائل البريد الإلكتروني

#### الوحدة الرابعة:

#### مشكلات إدارة الأرشيف في العصر الإلكتروني وأمن نظم المعلومات

- إدارة الأرشيف في العصر الإلكتروني
- حماية وتأهيل الوثائق المخزنة في أوعية الحفظ داخل الأرشيف الإلكتروني
- استخدام البرمجيات المتاحة لتعديل الوثيقة النصية إلى صورة الإلكترونية لا يمكن التلاعب به