

# إدارة المقتنيات الرقمية للمحترفين (نبذة مختصرة)

## PROFESSIONAL DIGITAL ASSET MANAGEMENT (BRIEF DISCRIPTION)

اعداد وتصميم ورسومات الشادي سعود محمد الحركان



SAUD AL HARKAN EST.

# CONTACTS

# للتواصل

Saud Al Harkan Est.

P.o.Box 57978 - Riyadh - K.S.A. 11584

P.o.Box 32102 - Duabi - UAE

Tel: +1 4646750 - Fax:+1 4622586

Mobile (KSA): + 966 55 3721704

Mobile (Dubai):+ 971 50 6407919

E mails:

sindbad1200@gmail.com - saud@saudalharkan.com

www.s.alharkan.com

حقوق الطبع محفوظة

مؤسسة سعود الحركان التجارية

© 2009

هذه الوثيقة محفوظة بموجب قوانين حماية الملكية الفكرية ولا يجوز نسخها كاملة، أو أجزاء منها، أو توزيعها عبر أي نوع من الوسائط بدون الموافقة الخطية من مؤسسة سعود الحركان التجارية.

© 2009 Saud Al Harkan Est. This document and the software described in it are copyrighted with all rights reserved. This document may not be copied, in whole or part, without the written consent of Saud Al Harkan Est.

## ما هي المقتنيات الرقمية

كل مادة محفوظة على شكل رقمي ولقمتيها الحق القانوني في استخدامها.

تقسم المقتنيات الرقمية بعدة طرق أهمها:

- بحسب الاستخدام
  - بحسب نوع البرنامج المنتج لها
- بي دي إف، تيف، إي بي إس، دوك ( تعرف بنوع التوصيلة في نهاية الاسم.
- نصوص، صور، ووسائط،،، الخ.

## What is a Digital Asset

A digital asset is any form of content and/or media that have been formatted into a binary source which include the right to use it. Digital assets are categorized either by its uses (in three major groups which may be defined as textual content, images, and multimedia) or by the programs that produced it ( such as PDF, EPS,DOC,,etc).

## ما هي إدارة المقتنيات الرقمية

أنظمة وبرامج إدارة متطورة تقوم بربط عملية أرشفة المقتنيات الرقمية مع دورة العمل اليومية ( التي تشمل تنفيذ وتبادل المهام واستصدار التقارير الإدارية عن سير العمل) بطريقة آلية لا تزيد من مهام العمال وتضمن سرعة استرجاع أي ملف رقمي عند الحاجة إليه.

## Digital Asset Management (DAM)

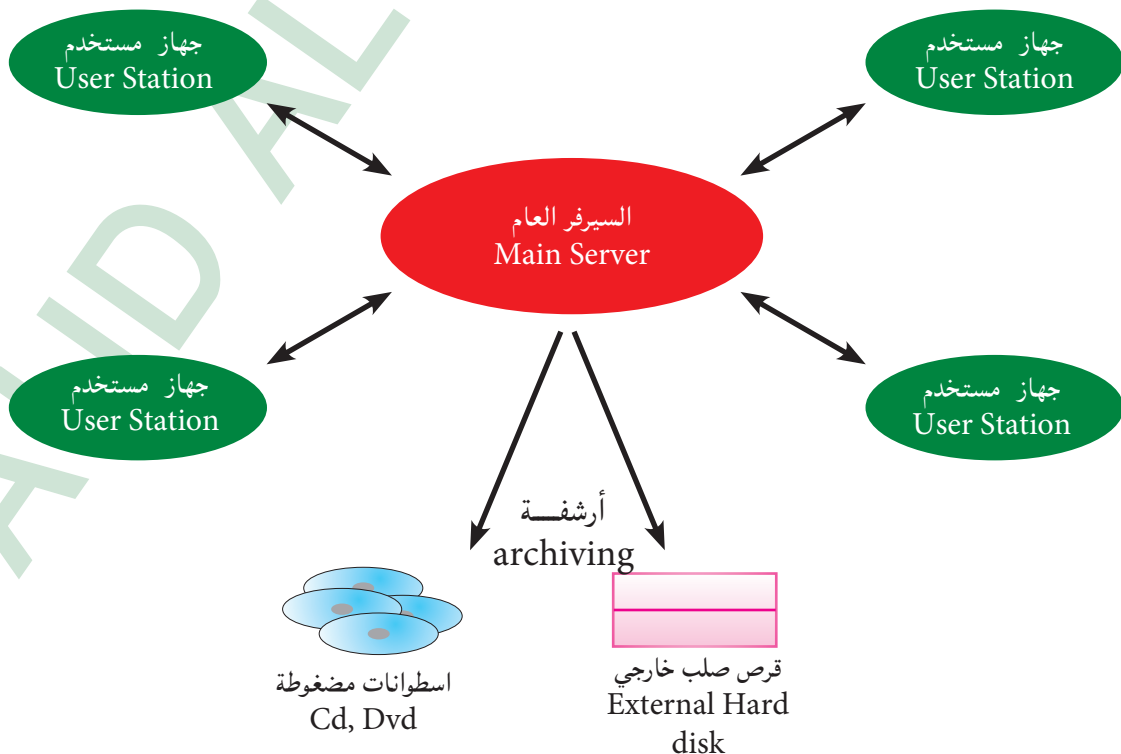
DAM is the total integration of digital asset, workflow and archiving in a seamless, fully automated, process.

## كيفية عمل برامج إدارة المقتنيات الرقمية

في الوضع التقليدي يتم تبادل وأرشفة الملفات بالطريقة الموضحة في الرسم أدناه

## How Does It Work

Below is a digram of showing a traditional workflow and archiving process.



## مكونات نظام إدارة المقتنيات الرقمية الجديد

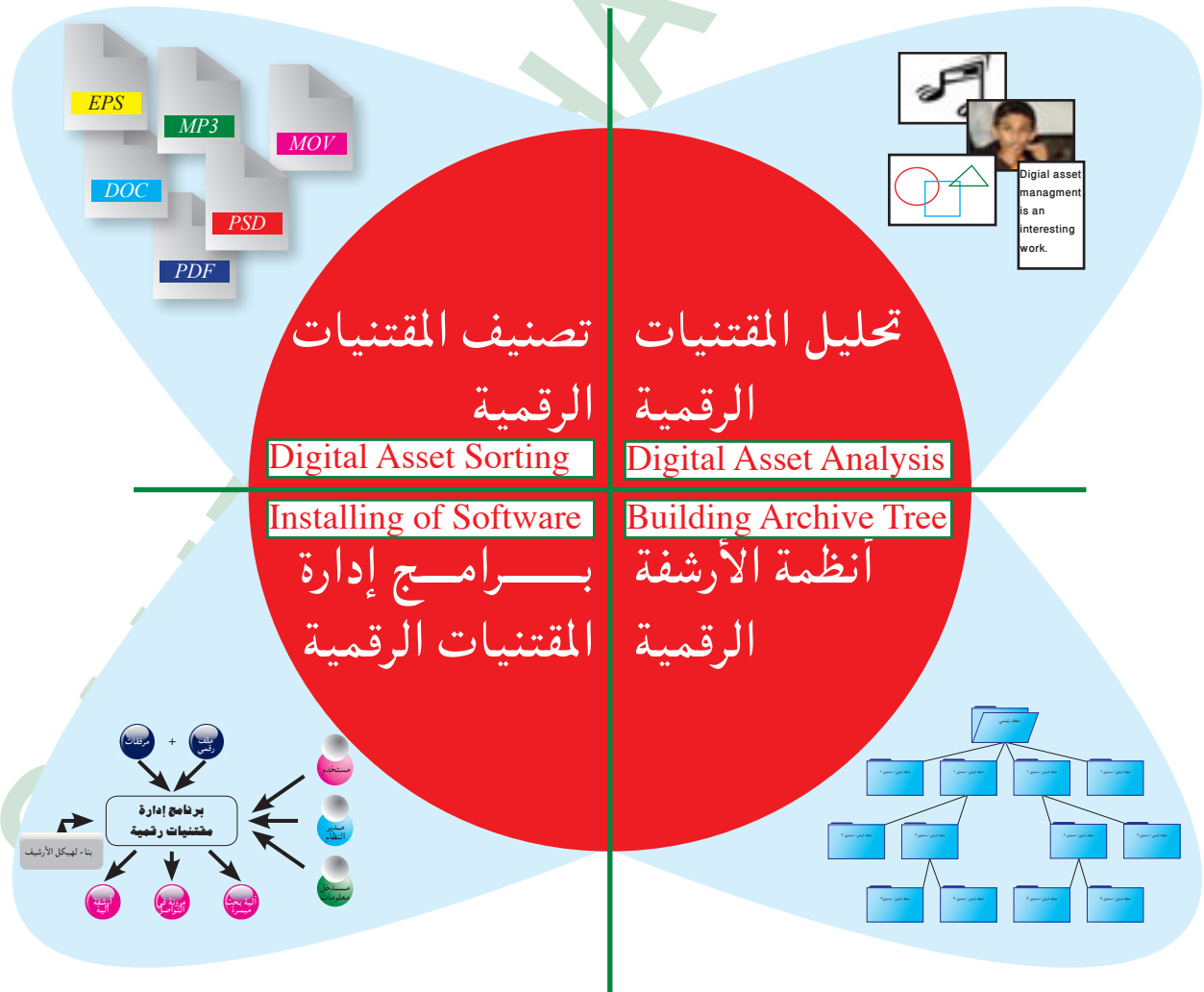
### يتكون النظام المقترح من أربعة عناصر

- تحليل وتصنيف المقتنيات الرقمية نصوص، صور، ووسائط، الخ.
  - بناء نظام أرشفة
  - برنامج كمبيوتر متخصص
  - التدريب والدعم
- كجزء من عقد العمل تقوم مؤسسة سعود الحركان بإنشاء نظام أرشفة مناسب لكل عمل.
- نحن نقترح برنامج بورت فليو من شركة اكستنسيس كأفضل اختيار. رغم أن البرنامج الي في عمليات الأرشفة وتحديث المعلومات إلا أن فيه ميزات سيأتي ذكرها تتطلب تدريب المستخدمين وتوفير الدعم لهم.

## Understanding The Components Of The DAM Process

The proposed system consist of four components:

- Analysis and sorting of Digital asset.
- Building of an efficient archiving tree.
- Installing of software. ( We are proposing Extensis Portfolio server 9 as the best solution available in the market.)
- Training of staff and support. (although the above mentioned software is totally automated staff need to be trained to explore the full potentials of the software - which include automating the complete workflow and administrative report making).

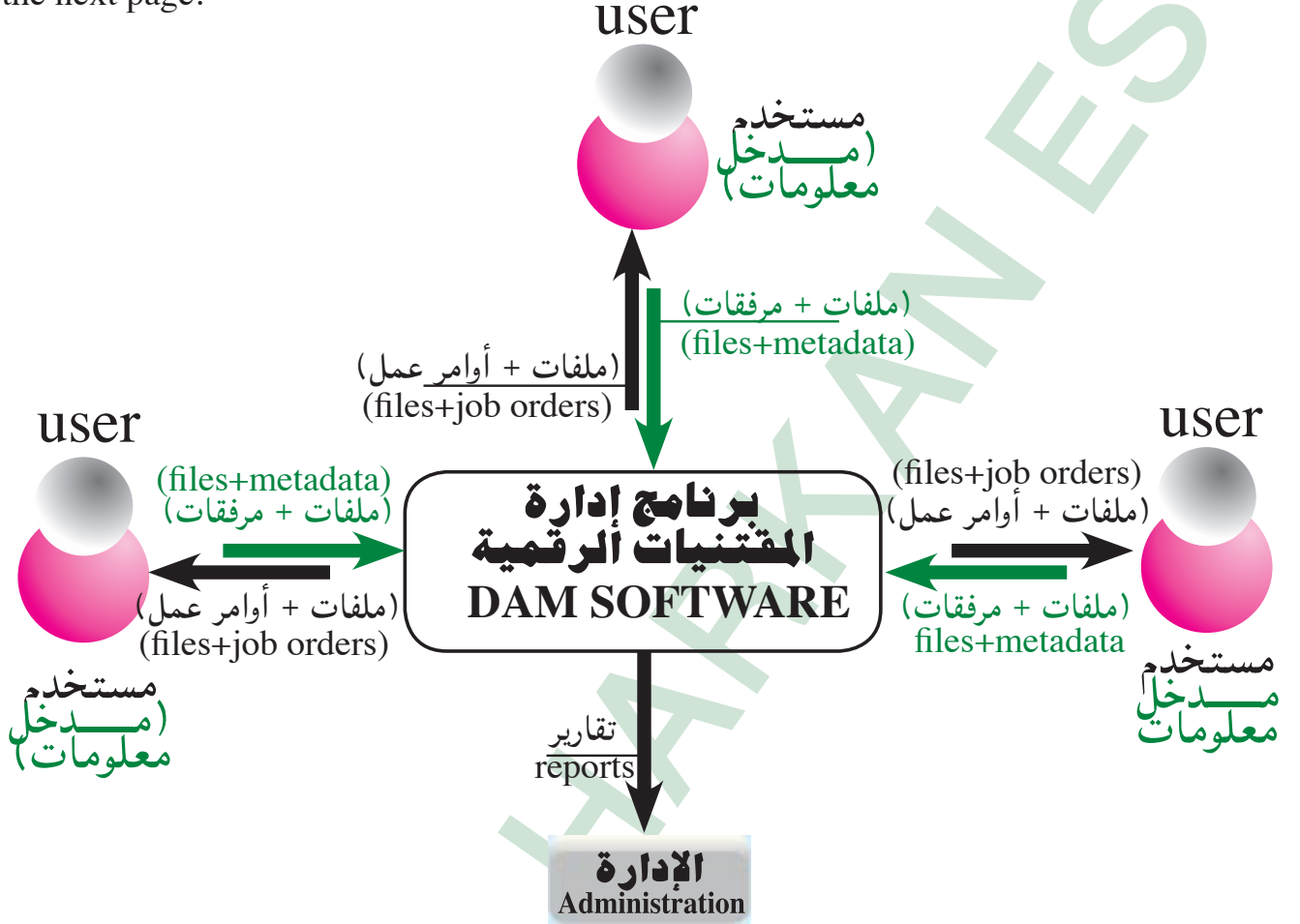


## طريقة عمل النظام وميزاته

الشكل العام لطريقة عمل النظام موضحة في الرسم أدناه. المعلومات التوضيحية أسفل الصفحة.

### Understanding The DAM Process

Illustration below explains the DAM Process in general terms. More informations are in the next page.



## طريقة عمل النظام

### ربط الملفات ببرنامج الإدارة (برنامج بورت فليو ٩)

- يمكن إضافة الملفات بسحبها من أي مكان في الكمبيوتر وإلقائها مباشرة في نافذة البرنامج.
- يمكن إضافة الملفات ألياً وذلك بحفظها في مجلدات مبروطة مسبقاً ببرنامج بورت فليو سيرفر ٩.
- يمكن ربط أي ملف من أي برنامج من برامج أدوبي أثناء عملية الحفظ المعتادة. (هذه الخاصية هي التي تقوم عليها عمليات ما يسمى بدورة العمل والتي سيأتي ذكرها بعد قليل).

### دورة العمل وإضافة الميتا ديتا ( المشكلة المستعصية في التعامل مع الفايلات الرقمية هو الوقت المهدر في عملية

- فتحها لمعرفة محتواها وكم من العمل أنجز فيها. وهو ما حد بالعديد من الشركات لتطوير برامج مختصة لتحديد المحتوى وأكبر كم من المعلومات عن المحتوى من نوافذ صغيرة تظهر كلما تم اختيار أيقونة الملف. بورت فليو سيرفر ٩ يستخدم نفس الفكرة ليس فقط في عمليات استرجاع المعلومات عن الملف بل وإضافة عناصر تفاعلية تسهل عمليات التواصل بين المستخدمين للملفات - خاصة إن كان لتلك الملفات دورة من الإنشاء إلى العرض على الزبون والحصول على الموافقة، الخ. - والتي يصطلح على تسميتها «دورة عمل». لناخذ مثل عملي على دورة عمل لنرى ما يضيفه برنامج الإدارة لها.
- لنفتح ملف فوتوشوب ولنكتب فيه «دورة عمل».
  - قبل الحفظ هناك اختيار تحت «ملف» هو «معلومات عن الملف».

- بورت فليو يضيف لخانات المعلومات العامة عن الملف خانات جديدة يمكن إضافتها حسب حاجة المؤسسة
- مثل: اسم المستخدم - اسم العميل - كلمات البحث - عرضت على الزبون - تمت الموافقة - الخ.
- بمجرد حفظ المعلومات تصبح كل المعلومات المرفقة متوفرة لكل المستخدمين.
- لنفرض أن مدير المؤسسة يريد معرفة مدى الإنجاز الذي تم في ملف فلان أو هل تمت عملية تسليم العمل أو الدفع. كل ما عليه فعله هو الدخول للسيرفر والبحث باسم العميل أو العمل أو التاريخ أو أي كلمة اقترنت بالملف.
- بورت فوليو سيرفر 9 فيه فعالية بديعة إضافية وهي عمل معارض (جاليري) ذكية ترتب الملفات بحسب احتياجات العميل، كأن تصنع معرض لكل الملفات المؤرشفة ومعرض آخر لزبون بعينه أو للأعمال التي تمت الموافقة عليها، الخ.

**استرجاع المعلومات** كما رأينا قبل قليل، فإن إدارة المقتنيات الرقمية ترتب الأحداث مسبقاً وتوجه قدرات البرنامج على استرجاع الملفات الرقمية، مهما كان حجم تلك المقتنيات، لبناء دورات عمل وتواصل تقلل من هدر الوقت وترفع الإنتاجية.

## The DAM Process

*Adding File to server : (Extensis Portfolio 9 server)*

- Drag the file to the software window.
- Save file in pre-synchronized folder.
- Save directly from one of the «Adobe» software packages.

*Workflow and exchange of file informations (example)*

- Open a new file in Photoshop or any Adobe Packages.
- Do anything you want in it.
- Before saving it click: File ►File information.
- If portfolio is installed, and properly configured for work flow process, you will find a pre-customized forms to fill. (forms are customized to cater for the individual need of the client).
- Filling whatever additional informations transforms any file from a simple file to an active ingredient in seamless process explained in the illustration in the last page.

*Retrieving and organizing files*

One of the great advantages of the DAM process and portfolio9 software that it automatically sort out file and re-categorize them in «smart» galleries according to their progress in the workflow. For example, a well managed collection of files can tell, just by looking at the galleries of portfolio9, where they are: just arrived, in progress, approved, billed,,etc

انتهى  
Finish