

دورة أساسيات استخدام نظام إدارة الوثائق الإلكترونية

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة أساسيات استخدام نظام إدارة الوثائق الإلكترونية

نظرة عامة

أساسيات استخدام نظام إدارة الوثائق الإلكترونية هو موضوع دورة من أسبوع للموظفين المبتدئين في استخدام النظام أو دعمه، ويخرج منها المشاركون بدليل ضبط مستخدم النظام. يمارس المشاركون الالتقاط الصحيح وإدخال البيانات الوصفية والبحث وتمييز الإصدارات والصلاحيات وإجراءات مسارات العمل والوعي بالتدقيق وإحالات دورة الحياة. وتقدم أجايل للتدريب موضوع أساسيات استخدام نظام إدارة الوثائق الإلكترونية.

الفئة المستهدفة

- الوظائف التشغيلية المسؤولة عن إنشاء الوثائق الإلكترونية وتقديمها
- الوظائف الإدارية المسؤولة عن إيداع المحتوى المحكوم والعثور عليه ومشاركته
- وظائف الجودة المسؤولة عن التحقق من الإصدارات المعتمدة السارية
- وظائف دعم الفرق المسؤولة عن مهام المسارات وتصعيد الاستثناءات
- وظائف دعم النظام الجديدة المسؤولة عن مساعدة المستخدمين اليوميين

تفترض الدورة أن المشاركين يستخدمون وثائق العمل، ولا تتناول تهيئة النظام أو إدارة البرمجيات أو استعادة البنية التحتية أو تصميم الحفظ الأرشيفي.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة الاستخدام اليومي لنظام إدارة الوثائق الإلكترونية في الإدارات والقطاعات الكثيفة الوثائق.

- الإدارة المؤسسية والخدمات المشتركة
- الهندسة والإنشاءات والطاقة
- الرعاية الصحية والخدمات الاجتماعية
- التعليم والبحث
- المالية والجودة والخدمات المهنية

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تحليل حالات الوثيقة وملكيتها وإجراء المستخدم المطلوب
- تطبيق قواعد الالتقاط والتسمية والتصنيف والبيانات الوصفية
- استخدام مرشحات البحث وفحوص الاسترجاع للعثور على المحتوى المعتمد
- مقارنة المسودات والإصدارات والصلاحيات وحالة الاعتماد
- تشخيص استثناءات المسارات والوصول ومسار التدقيق
- بناء دليل ضبط مستخدم نظام إدارة الوثائق الإلكترونية

جدول الدورة

اليوم 1: أسس استخدام النظام

- خريطة رحلة مستخدم نظام إدارة الوثائق الإلكترونية
- دليل تمييز الوثيقة والسجل
- نموذج حالات الوثيقة المحكومة
- بطاقة دور المستخدم ومسؤولياته
- قائمة فحص مخاطر التعامل مع الوثائق

اليوم 2: استخدام الالتقاط والبيانات الوصفية

- قائمة فحص قرار استلام الوثيقة
- معيار ممارسة تسمية الملفات
- دليل اختيار التصنيف
- ورقة جودة إدخال البيانات الوصفية
- فحص منع التقديم المكرر

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: البحث والإصدارات والصلاحيات

- طريقة اختيار مرشحات البحث
- قائمة فحص التحقق من الوثيقة المعتمدة
- دليل قراءة تاريخ الإصدارات
- خطوات المستخدم للحجز والإيداع
- نموذج تصعيد صلاحية الوصول

اليوم 4: مسارات العمل وإحالات دورة الحياة

- دليل إجراءات مهام الاعتماد
- سجل تتبع حالة مسار العمل
- سجل تصحيح الوثيقة المرفوضة
- قائمة فحص الوعي بمسار التدقيق
- نموذج إحالة الاستبقاء والتصرف

اليوم 5: ممارسة استخدام النظام

- تمرين الالتقاط وإدخال البيانات الوصفية
- تمرين البحث والإصدار المعتمد
- محاكاة الصلاحيات ومسار العمل
- تمرين حدث التدقيق وإحالة دورة الحياة
- التمرين الختامي لدليل ضبط مستخدم النظام

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة مبنية على سيناريوهات مستخدمين من الهندسة والرعاية الصحية والتعليم والخدمات المهنية.

- نشاط مقترح: التقاط وثيقة واستكمال بياناتها الوصفية المطلوبة
- نشاط مقترح: العثور على إصدار معتمد والتحقق منه باستخدام أدلة البحث
- نشاط مقترح: معالجة مهمة اعتماد وتسجيل استثناء
- نشاط مقترح: تحديد حدث تدقيق وإعداد إحالة لدورة الحياة

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة أساسيات استخدام نظام إدارة الوثائق الإلكترونية؟

تناسب الدورة الموظفين المبتدئين في إنشاء الوثائق الإلكترونية أو التقاطها أو البحث عنها أو مراجعتها أو اعتمادها أو دعمها، وتفترض خبرة أساسية بوثائق العمل.

كيف تختلف أساسيات استخدام نظام إدارة الوثائق الإلكترونية عن تدريب تهيئة النظام؟

تعلم الأساسيات الإجراءات الصحيحة داخل نظام قائم، بينما يعلم تدريب التهيئة المختصين كيفية تصميم إعدادات النظام واختبارها.

كيف يحدد مستخدم نظام إدارة الوثائق الإلكترونية الإصدار المعتمد؟

يتحقق المستخدم من حالة الوثيقة ومعرف الإصدار وسجل الاعتماد وموقع النشر والحالة السارية وأي إشعار سحب أو استبدال.

ماذا يفعل مستخدم نظام إدارة الوثائق الإلكترونية عند رفض الوصول؟

يتحقق المستخدم من الوثيقة المطلوبة والحاجة العملية، ويسجل رسالة الوصول، ويتجنب النسخ غير المحكومة، ويرسل طلب الوصول عبر مسار التصعيد المحدد.

لماذا تهم جودة البيانات الوصفية مستخدمي نظام إدارة الوثائق الإلكترونية؟

تجعل جودة البيانات الوصفية الوثائق قابلة للتصنيف والبحث والتتبع ومتاحة للمستخدمين المناسبين، وتدعم توجيه المسارات وإجراءات دورة الحياة.

الخاتمة

يأخذ المشاركون إلى العمل دليل ضبط مستخدم نظام إدارة الوثائق الإلكترونية الذي يربط حالات الوثيقة والالتقاط والبيانات الوصفية والبحث والإصدارات والصلاحيات والمسارات والتدقيق وإحالات دورة الحياة. يستبدل الدليل معالجة الملفات المرتجلة بفحوص وسجلات تصعيد قابلة للتكرار. ويساعد المستخدمين على اختيار المحتوى المعتمد وإتمام مهام النظام وحفظ أدلة إجراءاتهم.

AGILE LEADERS
Training Center

فئات الدورات التدريبية

الأعمال الزراعية والأمن الغذائي	الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة
دورات إدارة الأزمات واستمرارية الأعمال	دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات
دورات إدارة الرعاية الصحية	دورات إدارة المرافق والعقارات
دورات إدارة المنظمات غير الحكومية والعمل الإنساني والتنمية	دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات
دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية	دورات إدارة وعمليات الطيران
دورات الأمن السيبراني ودورات تقنية المعلومات	دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة
دورات التدريب القانوني والمشتريات والتعاقدات	دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات
دورات التعليم وتطوير التعلم	دورات الحكومة الرقمية والخدمات العامة
دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال	دورات السكرتارية و إدارة المكاتب
دورات الشحن والملاحة البحرية والموانئ	دورات الصحة والسلامة والأمن المهني
دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة	دورات الضيافة والسياحة
دورات المحاسبة و التمويل و دورات الإدارة المالية	دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات
دورات حفظ التراث وإدارة المتاحف	دورات في مجالات القيادة والإدارة

AGILE LEADERS
Training Center

فئات الدورات التدريبية

- دورات قطاع النفط والغاز ودورات تقنية متنوعة
- دورات معتمدة من قبل هيئات دولية
- دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقة

AGILE LEADERS
Training Center

مدن التدريب

أبوظبي الإمارات العربية المتحدة	**أثينا** اليونان	**أديس أبابا** إثيوبيا
أكرا غانا	**أمستردام** هولندا	**اسطنبول** تركيا
الدار البيضاء المغرب	**الدوحة** قطر	**القاهرة** مصر
الكويت الكويت	**المنامة** مملكة البحرين	**باريس** فرنسا
باكو أذربيجان	**بالي** جمهورية إندونيسيا	**بانكوك** تايلند
براغ جمهورية التشيك	**برشلونة** إسبانيا	**برلين** ألمانيا
بورت لويس موريشيوس	**بورتو** البرتغال	**بوكيت** تايلاند
تبليسي جورجيا	**تورنتو** كندا	**جاكرتا** جمهورية إندونيسيا
جنيف سويسرا	**جوهانسبرغ** جنوب إفريقيا	**دبي** الإمارات العربية المتحدة
روما إيطاليا	**زنجبار** تنزانيا	**زيورخ** سويسرا
سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية	**سنغافورة** سنغافورة	**سيول** كوريا الجنوبية
شرم الشيخ مصر	**شيكاغو** الولايات المتحدة الأمريكية	**طرابزون** تركيا

AGILE LEADERS
Training Center

مدن التدريب

طشقند أوزبكستان	**طوكيو** اليابان	**عمان** المملكة الأردنية الهاشمية
عن بعد منصة زووم	**فرانكفورت** ألمانيا	**فيينا** النمسا
كوالالمبور ماليزيا	**كيب تاون** جنوب إفريقيا	**لاغوس** نيجيريا
لانكاوي ماليزيا	**لشبونة** البرتغال	**لندن** المملكة المتحدة
ماربيا اسبانيا	**مدريد** إسبانيا	**مسقط** سلطنة عمان
مونترو سويسرا	**ميلان** إيطاليا	**ميونخ** ألمانيا
نيروبي كينيا	**نيس** فرنسا	**نيويورك** الولايات المتحدة الأمريكية