

# دورة أساسيات استخدام نظام إدارة الوثائق الإلكترونية

4 – 8 أكتوبر 2027

كوالالمبور

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

# دورة أساسيات استخدام نظام إدارة الوثائق الإلكترونية

**المرجع:** 153_114575 **التاريخ:** 4 – 8 أكتوبر 2027 **المكان:** كوالالمبور **الرسوم:** Euro 5200

## 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.