JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة المكتب اللاورقي ومسارات التوقيع الإلكتروني

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة المكتب اللاورقي ومسارات التوقيع الإلكتروني

دورة المكتب اللاورقي ومسارات التوقيع الإلكتروني دورة تدريبية مدتها أسبوع لإداريي المكاتب الذين ينقلون المعاملات الورقية اليومية إلى المجلدات السحابية والتقويمات المشتركة والتوقيع الإلكتروني، ويخرج كل مشارك بخطة اعتماد المكتب الرقمي. فالعمل الهجين والموافقات عن بعد والسعي إلى خفض الطباعة جعلت بطء تمرير الأوراق تكلفة ظاهرة في كل إدارة. تقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في المكتب اللاورقي ومسارات التوقيع الإلكتروني.

لماذا يهم المكتب اللاورقي ومسارات التوقيع الإلكتروني الآن

ثلاثة ضغوط تدفع هذا التحول. فالمديرون يعتمدون العقود وطلبات الإجازة وأوامر الشراء من هواتفهم، فإذا بقي نموذج في درج الوارد تأخرت السلسلة كلها. ويتوقع الموظفون في المواقع المختلفة نسخة واحدة معتمدة من كل ملف. ويسأل المدققون والمستشارون القانونيون عمن وقع وماذا ومتى، وهو سؤال لا تجيب عنه الصفحة الممسوحة ضوئيا دائما. المكتب الذي يحسن التحول الرقمي يختصر دورات الاعتماد ويحتفظ بسجل تدقيق واضح، أما المكتب الذي يسيء إدارته فيبعثر الملفات على أقراص غير منظمة. تستند الدورة إلى دورة حياة المستند وأعراف ضبط الإصدارات ومستويات توثيق هوية الموقع التي تعترف بها أنظمة التوقيع الإلكتروني.

المستفيدون من المكتب اللاورقي ومسارات التوقيع الإلكتروني

- من يمررون النماذج والخطابات للاعتماد الداخلي
- من يحافظون على ترتيب الأقراص المشتركة وهياكل المجلدات وصلاحيات الوصول
- من يحجزون القاعات ويديرون تقويمات المجموعات ويرسلون دعوات الاجتماعات
- من يجهزون العقود وخطابات العروض ومستندات الموردين للتوقيع
- من يرافقون الزملاء في استخدام البرمجيات المكتبية الجديدة

تستفيد الوحدات الإدارية في إدارة أو فرع واحد أكثر من غيرها عندما يحضر عدة أعضاء منها معا.

قدرات المكتب اللاورقي ومسارات التوقيع الإلكتروني

يغادر المشاركون قادرين على استبدال تمرير الأوراق بخطوات رقمية قابلة للتتبع يتبعها الزملاء فعلا.

- رسم مسار اعتماد ورقي وإعادة تصميمه مسارا رقميا — رؤساء الإدارات الذين يعتمدون الطلبات
- تصميم تصنيف للمجلدات السحابية بقواعد تسمية وإصدارات — كل من يبحث عن أحدث ملف
- ضبط التقويمات المشتركة وحجز الموارد وصلاحيات الإنابة — التنفيذيون ومنظمو الاجتماعات
- تحديد نوع التوقيع الذي يحتاجه كل مستند — المستشارون القانونيون الذين يزنون قوة الإثبات
- اختيار خصائص منصات التعاون للتحرير المشترك وتتبع المهام — زملاء المشاريع والدعم
- بناء خطة مرحلية تتضمن التدريب وموارد المساعدة للزملاء — المدير الذي يمول التغيير

مصطلحات المكتب اللاورقي ومسارات التوقيع الإلكتروني الأساسية

- المكتب اللاورقي — مكتب تنشأ فيه المستندات وتعتمد وتحفظ وتسترجع إلكترونيا
- التوقيع الإلكتروني — أي علامة أو إجراء إلكتروني يستخدمه الشخص لإظهار موافقته على محتوى مستند
- التوقيع المتقدم أو الموثوق — توقيع عالي الموثوقية يرتبط بالموقع وحده، غالبا عبر شهادة رقمية
- سجل التدقيق — السجل المؤرخ لمن اطلع على المستند أو عدله أو اعتمده أو وقعه
- ضبط الإصدارات — قواعد تبقي نسخة حالية واحدة من الملف مع تاريخ متاح للمسودات السابقة
- البيانات الوصفية — حقول وصفية مثل المالك والتاريخ ونوع المستند تجعل الملفات قابلة للبحث والفرز

المكتب اللاورقي ومسارات التوقيع الإلكتروني يوما بيوم

اليوم 1: من أدراج الورق إلى المسارات الرقمية

- جرد العمليات الورقية — أي النماذج تستهلك أطول وقت انتظار
- رسم مسارات الاعتماد — أين تتعطل التوقيعات ولماذا
- معايير المسح الضوئي والالتقاط — أي الأوراق القديمة تستحق الرقمنة
- خط الأساس لخفض الطباعة — تحديد نقطة انطلاق قابلة للقياس
- خريطة أصحاب المصلحة ومقاومة التغيير — من يجب أن يوافق أولا

اليوم 2: إدارة المستندات السحابية

- تصنيف المجلدات وقواعد التسمية — العثور على الملفات دون سؤال الزملاء
- ضبط الإصدارات وقواعد الحجز للتحرير — تجنب النسخ المتعارضة
- البيانات الوصفية ووسوم البحث — جعل الأرشيف قابلا للاسترجاع
- صلاحيات الوصول وروابط المشاركة — الموازنة بين الانفتاح والسرية
- جداول الحفظ والإتلاف — تحديد مدة بقاء الملفات

اليوم 3: التقويمات المشتركة ومنصات التعاون

- إعدادات التقويم المشترك وصلاحيات الإنابة — من يحجز نيابة عن التنفيذيين
- حجز القاعات والموارد — إنهاء الحجز المزدوج للمساحات
- التحرير المشترك في المستندات — بديل المرفقات المرسلة بالبريد
- قنوات الفرق ولوحات المهام — تتبع الطلبات في مكان واحد
- آداب الاجتماعات المرئية وقواعد التسجيل — معايير الاجتماعات الهجينة

اليوم 4: مسارات التوقيع الإلكتروني

- مستويات موثوقية التوقيع — مطابقة نوع التوقيع مع حساسية المستند
- ترتيب التوقيع وقواعد التوجيه — تسلسل المعتمدين المتعددين
- خيارات توثيق هوية الموقع — التحقق من الهوية قبل التوقيع
- سجل التدقيق وشهادة الإتمام — دليل للنزاعات اللاحقة
- قوالب الاتفاقيات المتكررة — تسريع العقود وخطابات العروض

اليوم 5: ممارسة خطة اعتماد المكتب الرقمي

- استعراض مسار الاعتماد المعاد تصميمه — اختبار رسم اليوم 1 من البداية للنهاية
- مراجعة الزملاء لهيكل المجلدات — فحص تصنيف اليوم 2 بحثا عن الثغرات
- محاكاة حزمة توقيع إلكتروني — تطبيق توجيه اليوم 4 وتوثيق الهوية
- أدلة مرجعية سريعة وجدول مناوبة الدعم — مساندة الزملاء بعد الإطلاق
- خطة اعتماد المكتب الرقمي — المراحل والمسؤولون ومؤشرات النجاح

تطبيق المكتب اللاورقي ومسارات التوقيع الإلكتروني بعد الدورة

- تحويل نموذج ورقي كثير التداول إلى مسار توقيع إلكتروني موجه مع سجل تدقيق
- إعادة هيكلة قرص مشترك واحد وفق تصنيف المجلدات وقواعد التسمية وصلاحيات الوصول المتفق عليها

أسئلة حول المكتب اللاورقي ومسارات التوقيع الإلكتروني

ما تدريب المكتب اللاورقي ومسارات التوقيع الإلكتروني ولماذا يهم الآن؟

هو تدريب ينقل المستندات والاعتمادات والتوقيعات من الورق إلى مسارات رقمية قابلة للتتبع. ويهم الآن لأن الفرق الهجينة تعتمد الأعمال عن بعد، ويتوقع المدققون سجلا واضحا لمن وقع وماذا.

من أكثر الأدوار استفادة من مهارات المكتب اللاورقي ومسارات التوقيع الإلكتروني؟

إداريو المكاتب الذين يمررون الاعتمادات أو يديرون الأقراص المشتركة أو يجهزون المستندات للتوقيع هم الأكثر استفادة، كما في مكتب قبول المرضى بمستشفى أو قسم العقود في شركة إنشاءات.

كيف تختلف دورة المكتب اللاورقي ومسارات التوقيع الإلكتروني عن دورة أساسيات إدارة المكاتب؟

تركز على الأدوات الرقمية وإعادة تصميم المسارات لا على الروتين المكتبي العام. فدورات الأساسيات تغطي الحفظ واللوازم والاستقبال، أما هذه فتغطي المجلدات السحابية والتقويمات والتوقيع الإلكتروني.

ماذا تعود به من تدريب المكتب اللاورقي ومسارات التوقيع الإلكتروني؟

تعود بخطة مرحلية لمكتبك. تحدد النماذج التي تتحول رقميا أولا وقواعد المجلدات ومسارات التوقيع وطريقة مساندة الزملاء.

المكتب اللاورقي ومسارات التوقيع الإلكتروني: الطريق إلى الأمام

تحدد خطة اعتماد المكتب الرقمي أولا العملية الورقية التي تتحول في المرحلة الافتتاحية. يستخدمها الإداريون لجدولة التغيير، ويعتمد عليها رؤساء الإدارات لإقرار صلاحيات الوصول ومسارات التوقيع. وبعد أن يعمل أول مسار محول لمدة شهر تستحق الخطة مراجعة على ضوء أزمنة الاعتماد وأسئلة الدعم لتعديل المرحلة التالية.