JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة تقنيات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة تقنيات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية

تقنيات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية دورة تدريبية مدتها أسبوع لمراقبي الوثائق والإداريين ومستخدمي نظام EDMS اليوميين، يكتب فيها كل مشارك دليل إجراءات مستخدم النظام الذي يتبعه زملاؤه خطوة بخطوة. فالمؤسسات تستثمر في منصات الوثائق الإلكترونية، لكن ضعف البيانات الوصفية وتعدد النسخ وسوء استخدام أقفال السحب سرعان ما تهز الثقة بها. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة للممارسين الذين يعملون في النظام يوميا.

لماذا تهم تقنيات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية الآن

قوتان ترفعان أهمية مهارات النظام اليومية. فالفرق في الهندسة والرعاية الصحية والإدارة العامة تتشارك الملفات بين المواقع والمقاولين، فينتشر أثر التحميل الخاطئ أو الإصدار المكتوب فوقه بسرعة. والمديرون يريدون التخلص من مرفقات البريد، وهذا لا ينجح إلا حين يثق الموظفون بنتائج البحث ومسارات العمل. المكاتب التي يوسم مستخدموها الوثائق ويضبطون إصداراتها ويوجهونها باتساق تجد الملفات في ثوان وتجتاز التدقيق، والتي تتفاوت عاداتها تعيد إنشاء الوثائق نفسها وتفقد الموافقات. وتستعين الدورة بمعيار ISO 16175 للمتطلبات الوظيفية لبرمجيات السجلات لتوضيح سبب وجود كل ضابط في النظام.

المستفيدون من تقنيات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية

- الممارسون الذين يسجلون الوثائق ويحملونها ويوسمونها يوميا
- الإداريون الذين يعدون المجلدات والصلاحيات ومجموعات المستخدمين
- المراجعون الذين يعلقون على الوثائق ويعتمدونها عبر مسارات العمل
- المنسقون الذين يبحثون عن الإصدارات السارية ويسترجعونها ويوزعونها
- المشرفون الذين يتحققون من اتباع الزملاء للعادات المتفق عليها في النظام

تكسب الإدارة التي تنتقل من المجلدات المشتركة أكثر حين يحضر عدد من مستخدميها الدائمين معا ويعودون بعادة وسم واحدة وروتين إيداع واحد.

قدرات تقنيات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية

تستهدف كل قدرة لحظة قد تربك فيها نقرة متسرعة أحد الزملاء.

- تطبيق قواعد إدخال البيانات الوصفية ليعثر أي زميل على الوثائق — قائد ضبط الوثائق
- استخدام الإيداع والسحب وضبط الإصدارات دون إنشاء نسخ متوازية — المؤلفون والمراجعون
- بناء عمليات بحث محفوظة ومرشحات لمهام الاسترجاع المتكررة — المديرون الباحثون عن إجابات سريعة
- توجيه الوثائق عبر مسارات المراجعة والاعتماد بملاحظات واضحة — المهندسون والمديرون المعتمدون
- تحديد صلاحيات المجلدات وإعدادات المشاركة التي تحمي الملفات الحساسة — مشرف النظام
- توصيل خطوات النظام للزملاء عبر دليل إجراءات مكتوب — الموظفون الجدد والمقاولون

مصطلحات تقنيات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية الأساسية

- البيانات الوصفية — حقول وصفية كالعنوان والرقم والمؤلف والحالة تمكن النظام من العثور على الوثائق وفرزها.
- السحب — قفل الوثيقة للتحرير بحيث لا يستطيع غيرك تعديلها في الوقت نفسه.
- الإصدار الرئيسي والفرعي — ترقيم يفصل الإصدارات المعتمدة عن مسودات العمل الوسيطة.
- مسار العمل — طريق مهيأ يرسل الوثيقة إلى أشخاص محددين لمراجعتها أو اعتمادها بالترتيب.
- قائمة التحكم في الوصول — السجل الذي يبين المستخدمين أو المجموعات المسموح لهم بعرض العنصر أو تعديله أو حذفه.
- مسار التدقيق — سجل النظام الذي يبين من فتح الوثيقة أو غيرها أو اعتمدها أو نقلها ومتى.

تقنيات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية يوما بيوم

اليوم 1: التنقل في النظام ومنطقه

- معمارية النظام للمستخدمين — المكتبات والمجلدات والحاويات وطرق العرض
- دورة حياة الوثيقة في النظام — مسودة ومراجعة ومعتمدة وملغاة
- المتطلبات الوظيفية في ISO 16175 — سبب وجود الضوابط
- أدوار المستخدمين وملفاتهم — ما يراه كل دور وما يفعله
- أخطاء المستخدمين الشائعة — التكرار والمجلدات الخاطئة والأقفال المنسية

اليوم 2: التقاط الوثائق ووصفها

- طرق التحميل — السحب والإفلات والاستيراد الجماعي والتقاط البريد
- حقول البيانات الوصفية الإلزامية والاختيارية — استكمال الملفات بدقة
- التسمية والترقيم داخل النظام — تجنب التعارض
- التقاط الورق الممسوح ضوئيا — الدقة والتعرف على النصوص والفهرسة
- فحوص جودة البيانات الوصفية — رصد الإدخالات الناقصة أو غير المتسقة

اليوم 3: الإصدارات والأقفال والتعاون

- روتين الإيداع والسحب — منع الكتابة فوق العمل
- الإصدارات الرئيسية والفرعية — المسودات مقابل الإصدارات المعتمدة
- التأليف المشترك مقابل التحرير الحصري — اختيار الوضع المناسب
- استعادة الإصدارات السابقة — التعافي من الأخطاء
- ربط الوثائق المترابطة — المرفقات والمراجع والصيغ البديلة

اليوم 4: البحث ومسارات العمل والصلاحيات

- البحث الأساسي والمتقدم — الكلمات المفتاحية والمرشحات واستعلامات البيانات الوصفية
- عمليات البحث المحفوظة والتنبيهات — متابعة الوثائق المهمة
- مسارات المراجعة والاعتماد — الملاحظات والتفويض والمواعيد
- إعدادات الصلاحيات — المجموعات والتوريث والاستثناءات
- ضوابط المشاركة الخارجية — الروابط وانتهاء الصلاحية والعلامات المائية

اليوم 5: تطبيق دليل إجراءات مستخدم النظام

- تمرين الالتقاط والوسم — تطبيق قواعد اليوم 2 على قسم في مستشفى
- تمرين الإصدارات — تطبيق روتين اليوم 3 على مجموعة مخططات هندسية
- سيناريو البحث ومسار العمل — تطبيق إعدادات اليوم 4 على اعتماد في وزارة
- مراجعة مسار التدقيق — اختبار من فعل ماذا في ملف نموذجي
- دليل إجراءات مستخدم النظام — خطوات الالتقاط والإصدارات والبحث ومسار العمل والوصول

تطبيق تقنيات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية بعد الدورة

- تنظيف مجلد نشط واحد في النظام باستكمال البيانات الوصفية الناقصة وإزالة النسخ المكررة وتأكيد آخر إصدار صحيح لكل وثيقة.
- عقد جلسة قصيرة للزملاء عن الإيداع والإصدارات وعمليات البحث المحفوظة باستخدام دليل الإجراءات المكتوب، وجمع أسئلتهم.

أسئلة حول تقنيات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية

ما تقنيات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية ولماذا تهم الآن؟

تقنيات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية هي مهارات المستخدم اليومية في التقاط الوثائق ووسمها وضبط إصداراتها والعثور عليها وتوجيهها داخل النظام. وتهم الآن لأن الفرق تتشارك الملفات بين المواقع والمقاولين، وتفاوت العادات يهز الثقة بالنظام سريعا.

من يستفيد أكثر من تدريب تقنيات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية؟

يستفيد أكثر مراقبو الوثائق والإداريون ومستخدمو النظام الدائمون. ويستفيد كذلك المراجعون والمشرفون لاعتمادهم على مسارات العمل والبحث ومسارات التدقيق في الاعتماد والمتابعة.

بم تختلف دورة تقنيات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية عن دورة تطبيق منصات الوثائق؟

دورة تقنيات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية تبني مهارات استخدام عملية في نظام قائم. أما دورة تطبيق المنصات فتتناول المتطلبات واختيار المنتج والإعداد والترحيل لمنصة جديدة.

ماذا تعود به من تدريب تقنيات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية؟

تعود بدليل إجراءات مكتوب يغطي الالتقاط والبيانات الوصفية والإصدارات والبحث ومسارات العمل والصلاحيات، جاهز للمشاركة مع فريقك والموظفين الجدد.

تقنيات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية: الطريق إلى الأمام

يحول دليل إجراءات مستخدم النظام وظائف النظام إلى خطوات يتبعها الفريق يوميا في الالتقاط والإصدارات والبحث ومسارات العمل والوصول. وأول استخدام له هو تهيئة الموظف أو المقاول الجديد التالي، بقيادة مراقب الوثائق. ويستحق مراجعة بعد أول فحص داخلي للمجلدات، حين تكشف الأخطاء الفعلية الخطوات التي تحتاج إلى صياغة أوضح وأدق.