



إدارة السجلات لدعم متطلبات العمل من خلال Office 365 و SharePoint

8 - 12 مارس 2027

مدرب (إسبانيا)



إدارة السجلات لدعم متطلبات العمل من خلال Office 365 و SharePoint

المرجع: 120453_130234 التاريخ: 8 - 12 مارس 2027 المكان: مدريد (إسبانيا) الرسوم: Euro 6200

المقدمة:

أصبحت السجلات والمعلومات من أئمن أصول المؤسسات في عصر التحول الرقمي، وباتت إدارتها بكفاءة شرطاً أساسياً لاستمرارية الأعمال والامتثال التنظيمي. وتعد إدارة السجلات الإلكترونية اليوم ركيزة لإدارة المحتوى المؤسسي، إذ تضمن توافر المعلومة الصحيحة للشخص المناسب في الوقت المناسب. ولأن معظم المؤسسات تعتمد على بيئة Microsoft، فإن إدارة المستندات باستخدام SharePoint تمثل الخيار الأكثر منطقية لبناء حلول متكاملة وقابلة للتطوير. ويقدم مركز ميركوري للتدريب دورة إدارة السجلات لدعم متطلبات العمل من خلال Office 365 و SharePoint لتمكين المشاركين من الجمع بين مبادئ إدارة السجلات المؤسسية وأدوات Microsoft 365 الحديثة. وتغطي الدورة مفاهيم إدارة دورة حياة الوثائق من الإنشاء والالتقاط إلى الاحتفاظ والأرشفة والإتلاف الآمن. كما تتناول هندسة المعلومات وترحيل المحتوى وحوكمة البيانات وحمايتها وفق المتطلبات التنظيمية المعاصرة. ويخرج المشاركون من هذا البرنامج برؤية متكاملة تؤهلهم لتصميم حلول إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية تلبى احتياجات العمل الحالية وتتكيف مع متطلبات المستقبل.

الفئات المستهدفة:

- مسؤولو مراقبة الوثائق والمستندات.
- مديرو السجلات والأرشفة.
- أخصائيو إدارة الوثائق الإلكترونية.
- مديرو تقنية المعلومات ومسؤولو أنظمة SharePoint.
- مديرو المشاريع وأعضاء فرق المشاريع.
- موظفو الدعم الإداري ومديرو المكاتب.
- مسؤولو الامتثال والحوكمة وحماية البيانات.
- محللو الأعمال المعنيون بالتحول الرقمي.
- الراغبون في تدريب SharePoint لتطوير مهاراتهم المهنية.

أهداف الدورة التدريبية:

- شرح مفاهيم إدارة السجلات المؤسسية ودورها في دعم الأعمال.
- تحديد مراحل إدارة دورة حياة الوثائق بدقة.
- تحليل متطلبات العمل والمتطلبات الوظيفية لحلول حفظ السجلات.
- تصميم هندسة معلومات فعالة في Office 365g SharePoint.
- إعداد سياسات الاحتفاظ بالسجلات والتصرف فيها.
- تخطيط عمليات ترحيل المحتوى من الأنظمة القديمة.
- تطبيق قواعد الخصوصية وحماية البيانات داخل SharePoint.
- توظيف أدوات eDiscovery والتدقيق لدعم الامتثال.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: إدارة السجلات كعامل تمكين للأعمال

- مفهوم إدارة السجلات المؤسسية وأهميتها الاستراتيجية.
- إدارة المحتوى المؤسسي عبر دورة حياة السجل.
- السجلات الرقمية والورقية ضمن البيئة الهجينة.
- جداول الاحتفاظ بالسجلات والتصرف فيها.
- إدارة السجلات في البيئة السحابية.

الوحدة الثانية: إدارة المستندات باستخدام SharePoint

- هندسة SharePoint Online ومكوناتها الرئيسية.
- أنواع المحتوى والبيانات الوصفية والمصطلحات الثابتة.
- إدارة الإصدارات وسير عمل الموافقات.
- إعداد البحث وتحسين الاسترجاع.

الوحدة الثالثة: إدارة الملفات باستخدام Office 365

- منظومة Microsoft 365g OneDriveg للأعمال Teamsg.
- إدارة البريد الإلكتروني بوصفه سجلًا مؤسسيًا.
- إدارة التغيير وحماية البيانات في Office 365.

الوحدة الرابعة: ترحيل المحتوى إلى SharePoint

- الاكتشاف وجرد المحتوى وتقييم جودته.
- التصميم الأولي والنهائي وتنظيف البيانات.
- الاختبار والإطلاق وسيناريوهات الترحيل.

الوحدة الخامسة: الحوكمة والأمن والامتثال في SharePoint

- إطار الحوكمة وإدارة الأذونات والمشاركة.
- تصنيفات الحساسية وتسميات الاحتفاظ ومنع فقدان البيانات.
- eDiscovery واللائحة العامة لحماية البيانات وسجلات التدقيق.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تمنح هذه الدورة المشاركين فهمًا متكاملًا لكيفية توظيف SharePoint و Office 365 في إدارة السجلات الإلكترونية ودعم متطلبات العمل، ويوصى بتبني سياسات واضحة لإدارة دورة حياة الوثائق وربطها بإطار حوكمة يحدد الأدوار والصلاحيات. كما ينصح بمراجعة إعدادات الحماية والاحتفاظ دوريًا لضمان الامتثال واستدامة حلول إدارة المحتوى المؤسسي.