



إدارة السجلات لدعم متطلبات العمل من خلال SharePoint و  
Office 365

2024 - 29 أغسطس  
كوالا لامبور (ماليزيا)



## إدارة السجلات لدعم متطلبات العمل من خلال SharePoint و Office 365

رمز الدورة: 120453\_115478 تاريخ الإنعقاد: 25 - 29 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 4500 اليورو

### المقدمة:

تمثل إدارة المعلومات والسجلات، التي تعد الآن واحدة من أعلى أصول الشركة، تحدياً في العالم الحديث للرقمنة حيث أصبحت الشركات مؤسسات رقمية ويتعين على البيانات الإدارة الحصول على النسماء الجديدة لبحيرات البيانات وحتى البيانات الضخمة، نظراً لأن معظم الشركات تستخدم برامج Office Microsoft. وبالتالي فإن الحل المنطقي للإدارة المستندات هو الاستثمار في استخدام SharePoint، يجب أن يكون الأشخاص داخل الشركات على استعداد جيد للتحديات التي يجلبها، يوكن أن يمثل تقديم حلول إدارة المعلومات على SharePoint تحدياً، حيث يقدم منتج Microsoft عدداً كبيراً جداً من الخيارات، في هذه الدورة التدريبية، سوف يدرك المشاركون كيفية الجمع بين معرفة إدارة المعلومات وتطبيقها على SharePoint بطرق تجعل من السهل استخدامها اليوم وقابلة للتكيف مع احتياجات المستقبل، هذه الدورة التدريبية مناسبة بشكل مثالي لأي شركة تحتاج إلى بناء حلول إدارة المعلومات على SharePoint، أو استخدام عائلة المنتجات المتعلقة بـ SharePoint، ستسلط هذه الدورة التدريبية الضوء على العناصر والمبادئ ومسارات التنفيذ لتحديات إدارة المعلومات الحديثة التي تتطلب قابلية الحلول للتكيف مع عالم بيئة البيانات الضخمة وتغيير طيف اللوائح.

### الفئات المستهدفة:

- وحدات تحكم المستندات.
- الأشخاص الذين يدعمون الإدارة / أو العمل في فرق المشروع.
- أخصائي التسويق.
- مدراء مشاريع.
- أخصائيو العلاقات العامة.
- مدراء التسويق.
- مدراء الحملة.
- مدراء تطوير الأعمال.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

### الأهداف التدريبية

#### في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- إنشاء إجراءات ومتطلبات المعلومات والتوثيق في SharePoint.
- فهم إدارة المعلومات في SharePoint و Office 365.
- التعرف على هندسة المعلومات الفعالة في SharePoint و Office 365.
- اكتساب المعرفة حول كيفية إدارة البريد الإلكتروني.
- فهم العلاقة بين إدارة السجلات والسحابة.
- تطبيق قواعد الخصوصية وحماية البيانات في SharePoint.
- التعرف على طريقة تنفيذ تفكيك الأنظمة القديمة ومعلومات المستخدم.
- إعداد الأعمال والمتطلبات الوظيفية لحل حفظ السجلات الرقمية.

## الكفاءات المستهدفة:

- استراتيجية إدارة محتوى المؤسسة ECM في العالم الحديث.
- إدارة السجلات كعامل تمكين للمشروع.
- أتمتة مهام إدارة السجلات الشائعة والتقاط السجلات.
- إدارة فعالة للسجلات من خلال دورة حياة السجلات بأكملها.
- تمكين eDiscovery واستخدامه.
- سيناريوهات مناسبة وغير مناسبة للاستخدام SharePoint.
- استخدام SharePoint لتصميم استراتيجيات استيراد المحتوى.
- استخدام وكونات SharePoint لخلق تجربة مستخدم فعالة.
- الطريقة الصحيحة لتحديد وتكوين أدوات حماية معلومات SharePoint.

## محتوى الدورة

### الوحدة الأولى، إدارة السجلات كعامل تمكين للأعمال:

- إدارة محتوى المؤسسة من خلال دورة حياة التسجيل
- التقاط التسجيل
- السجلات الرقمية
- السجلات الورقية
- الاحتفاظ بالسجلات والتصرف فيها
- إدارة السجلات والسحابة

### الوحدة الثانية، إدارة السجلات والمستندات في SharePoint وOffice 365:

- هندسة SharePoint عبر الإنترنت
- تكوين SharePoint
- إدارة الموقع
- إعدادات البحث في SharePoint

### الوحدة الثالثة، مكتب 365:

- العميل وجهاز Office 365
- دعم Office 365
- هندسة OneDrive للأعمال
- إدارة التغيير في Office 365
- حماية البيانات في Office 365

### الوحدة الرابعة، ترحيل المحتوى إلى SharePoint:

- مراحل عملية الترحيل
- المتطلبات للاكتشاف
- التصميم الأولي جرد المحتوى
- تصميم نهائي
- مرحلة الاختبار
- بدء المرحلة المباشرة
- سيناريوهات العجزة

## الوحدة الخامسة، إدارة الحوكمة والأمن والامتثال لـ SharePoint:

- ضمان الخدمة مع SharePoint
- إدارة الأذونات في SharePoint
- تصميم تجربة المستخدم مع SharePoint
- حدد وتكوين أدوات حماية المعلومات باستخدام SharePoint
- الامتثال لطلبات eDiscovery في SharePoint
- الأمانة العامة لحماية البيانات وأدوات التدقيق الأخرى لـ SharePoint

نموذج تسجيل :

إدارة السجلات لدعم متطلبات العمل من خلال SharePoint و 365 Office

رمز الدورة: 120453 تاريخ الإنعقاد: 25 - 29 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 4500 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

المسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

المسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐