



إدارة السجلات لدعم متطلبات العمل من خلال SharePoint و
Office 365

2024 - 10 أكتوبر 06
دبي (الإمارات العربية المتحدة)



إدارة السجلات لدعم متطلبات العمل من خلال Office و SharePoint 365

رمز الدورة: 120453_130220 تاريخ الإنعقاد: 06 - 10 أكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) التكلفة: 4500 اليورو

المقدمة:

تهتم إدارة المعلومات والسجلات، التي تعد الآن واحدة من أعلى أصول الشركة، تحدياً في العالم الحديث للرقمنة حيث أصبحت الشركات مؤسسات رقمية ويتعين على البيانات الهادئة الحصول على النسماء الجديدة لبحيرات البيانات وحتى البيانات الضخمة، نظراً لأن معظم الشركات تستخدم برامج Office Microsoft. وبالتالي فإن الحل المنطقي لإدارة المستندات هو الاستمرار في استخدام SharePoint، يجب أن يكون الأشخاص داخل الشركات على استعداد جيد للتحديات التي يجلبها، يوكن أن يهمل تقدير 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 يدهمون الإدارة / أو العمل في فرق المشروع.
- أخصائي التسويق.
- مدراء مشاريع.
- أخصائيو العلاقات العامة.
- مدراء التسويق.
- مدراء الحولمة.
- 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 Office و SharePoint 365.
- التعرف على هندسة المعلومات الفعالة لـ Office و SharePoint 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 و Office 365:

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

الوحدة الثالثة، وكتب 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
- التصهير الأولي لجد المحتوى
- تصهير 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 لدمر ومتطلبات العمل من خلال Office و SharePoint 365

رمز الدورة: 120453 تاريخ الإنعقاد: 06 - 10 أكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) التكلفة: 4500 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

.....

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

الهدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

.....

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي