

OPENKM SERTIFIKOVANI KONSULTANT

MODUL 1. MENADŽMENT DOKUMENATA U KOMPANIJSKIM PROCESIMA

Ciljevi

- Identifikovati važnost dokumenata u kontekstu kompanije
- Steći osnove i rečnik upravljanja dokumentima.
- Pristupiti primarnim međunarodnim standardima koji se odnose na upravljanje dokumentima.
- Razumevanje prednosti normalizacije

M01.01. DOCUMENTI, KOMPANIJA I DRUŠTVO ZNANJA

Prednosti upravljanja dokumentima u preduzećima
Fizički dosije i elektronski fajl. Ista potreba, isto rešenje
Izazovi upravljanja dokumentima
Profil stručnjaka za upravljanje dokumentima

M01.02. OSNOVE MENADŽMENTA DOKUMENATA

Upravljanje dokumentima i inovativne organizacije
Upravljanje dokumentacijom u kontekstu sistema menadžmenta
Od podataka do znanja
Dokument. Podrška, registracija, format i tipovi dokumenata
Vrednosti dokumenta (životni ciklus)

M01.03. DOBRE PRAKSE ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA

Međunarodni standardi za upravljanje dokumentima
Terminologija upravljanja dokumentima
Važnost normalizacije

MODUL 2. PROJEKTOVANJE SISTEMA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA

Ciljevi

- Identifikujte zahteve za dokumente
- Analizirajte radne procese organizacije.
- Upoznajte faze implementacije projekta upravljanja dokumentima
- Dizajnirajte instrumente koji čine model upravljanja dokumentima
- Analizirajte radne procese organizacije.

M02.01. KONTEKSTUALNA ANALIZA I DOKUMENTARNE POTREBE U PREDUZEĆU

Analiza unutrašnjeg i eksternog konteksta

Identifikacija zahteva za dokumente

Poslovni zahtevi

Zakonski i regulatorni zahtevi

Zahtevi. Pouzdani dokumenti

Procesi i izrada dokumenata

Tehnike datoteka: analiza i standardizacija

M02.02. PARAMETRI ZA DMS DEFINICIJU

Identifikovanje strategija za ispunjavanje zahteva

Politika upravljanja dokumentacijom

M02.03. IZGRADNJA SISTEMA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA

Komponente sistema

DMS procesi i instrumenti

Operativni zahtevi za procese, instrumente i aplikacije za upravljanje dokumentima

Metapodaci u kontekstu DMS-a

Kreiranje, snimanje i registracija dokumenata

Klasifikacija i opis dokumentacije

Glavna tabla

Obezbeđivanje i čuvanje dokumentacije

Mapa dokumentarnih serija

Sigurnosni i pristupni stolovi

Kalendar očuvanja

MODUL 3. PODEŠAVANJE I PARAMETRIZACIJA OPENKM-A PRAKTIČNA PRIMENA

Ciljevi

- Izvršite osnovne demonstracije OpenKM-a sa autonomijom.
- Podržite administratora i programere u postavljanju OpenKM-a.
- Odgovorite na pitanja o funkcionalnim i tehničkim karakteristikama OpenKM-a.

M03.01. UVOD U OPENKM

Šta je alatka za upravljanje dokumentima?

Šta je OpenKM? Funkcionalne i tehničke karakteristike korisničkog interfejsa

Administratorska podešavanja

M03.02. PODEŠAVANJE OPENKM-A

Pregled metapodataka

Podrazumevani metapodaci

Kreiranje novih grupa metapodataka

Vrste dokumenata i zapisi

Bezbednost: Uloge i korisnici

Upravljanje korisnicima

Upravljanje ulogama

Upravljanje profilima

M03.03. PRAKTIČNA PRIMENA U OPENKM-U

Praktična primena: Sistemski instrumenti

Klasifikacija

Drvo fascikle

Automatska katalogizacija

Dokumentarna serija

Classification

M03.04. OPENKM POVLAČENJE INFORMACIJA

Iskorišćavanje informacija

Podešavanja pretrage

Sintaksa pretrage

LUCENE pretraga