

## OPENKM CERTIFIED CONSULTANT

### ΕΝΟΤΗΤΑ 1. ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΜΙΑΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

#### Στόχοι

- Προσδιορισμός της σημασίας των εγγράφων στο πλαίσιο λειτουργίας της Εταιρείας
- Απόκτηση βασικών γνώσεων και εξοικείωση με τους όρους της διαχείρισης εγγράφων.
- Εξοικείωση με τα διεθνή πρότυπα που σχετίζονται με τη διαχείριση εγγράφων.
- Κατανόηση των πλεονεκτημάτων της προτυποποίησης.

### M01.01. ΕΓΓΡΑΦΑ, ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΓΝΩΣΗΣ

Οφέλη από τη διαχείριση εγγράφων σε μια εταιρεία  
Φυσικός φάκελος και ηλεκτρονικός φάκελος. Η ίδια ανάγκη, η ίδια λύση  
Προκλήσεις διαχείρισης εγγράφων  
Το προφίλ του επαγγελματία στην διαχείριση εγγράφων

### M01.02. ΒΑΣΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΣΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.

Διαχείριση εγγράφων και καινοτόμοι οργανισμοί  
Διαχείριση εγγράφων στο πλαίσιο των Συστημάτων Διαχείρισης  
Από τα δεδομένα στη γνώση  
Έγγραφο. Υποστήριξη, εγγραφή, μορφή και τύποι τεκμηρίωσης  
Αξία ενός εγγράφου (κύκλος ζωής)

### M01.03. ΚΑΛΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ ΣΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Διεθνή πρότυπα στην διαχείριση εγγράφων  
Ορολογία διαχείρισης εγγράφων  
Η σημασία της προτυποποίησης

## ΕΝΟΤΗΤΑ 2. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΕΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

### Στόχοι

- Προσδιορισμός των απαιτήσεων των εγγράφων.
- Ανάλυση των ροών εργασίας ενός οργανισμού.
- Κατανόηση των φάσεων υλοποίησης ενός έργου διαχείρισης εγγράφων.
- Σχεδιασμός των διαδικασιών που συνθέτουν το μοντέλο διαχείρισης εγγράφων.

### M02.01. ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΥΝΕΧΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΓΚΕΣ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΣΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

Ανάλυση εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος

Προσδιορισμός απαιτήσεων εγγράφων

Επιχειρηματικές απαιτήσεις

Νομικές και κανονιστικές απαιτήσεις

Απαιτήσεις. Αξιόπιστα έγγραφα

Διαδικασίες και παραγωγή εγγράφων

Τεχνικές αρχείων: ανάλυση και τυποποίηση διαδικασιών

### M02.02. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟ ΕΝΟΣ DMS

Προσδιορισμός στρατηγικών για την κάλυψη των απαιτήσεων

Πολιτική Διαχείρισης Εγγράφων

### M02.03. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Στοιχεία του συστήματος

Διαδικασίες και στοιχεία ενός DMS

Λειτουργικές απαιτήσεις για διαδικασίες και εφαρμογές διαχείρισης εγγράφων

Μεταδεδομένα στο πλαίσιο του DMS

Δημιουργία, λήψη και καταγραφή εγγράφων

Ταξινόμηση και περιγραφή της τεκμηρίωσης

Leader Board

Παροχή και διατήρηση τεκμηρίωσης

Χρονολόγιο

Ασφάλεια και πίνακες πρόσβασης

Ημερολόγιο διατήρησης

## ΕΝΟΤΗΤΑ 3. ΡΥΘΜΙΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ OPENKM ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

### Στόχοι

- Εκτέλεση βασικών demo του OpenKM με αυτονομία.
- Υποστήριξη του διαχειριστή και των μηχανικών λογισμικού στη ρύθμιση του OpenKM.
- Απάντηση σε ερωτήσεις σχετικά με τα λειτουργικά και τεχνικά χαρακτηριστικά του OpenKM.

### M03.01. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ OPENKM

Τι είναι ένα εργαλείο διαχείρισης εγγράφων;

Τι είναι το OpenKM; Λειτουργικά και τεχνικά χαρακτηριστικά διεπαφής χρήστη  
Ρυθμίσεις διαχειριστή

### M03.02. ΑΡΧΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ OPENKM

Περίγραμμα μεταδεδομένων

Προεπιλεγμένα Μεταδεδομένα

Δημιουργία νέων ομάδων μεταδεδομένων

Τύποι εγγράφων και εγγραφές

Ασφάλεια: Ρόλοι και χρήστες

Διαχείριση χρηστών

Διαχείριση ρόλων

Διαχείριση προφίλ χρηστών

### M03.03. ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΤΟ OPENKM

Πρακτική εφαρμογή: Τα μέρη του συστήματος

Ταξινόμηση

Αποθήκευση φακέλου σε μορφή δένδρου.

Αυτόματη καταλογογράφηση

Χρονολόγιο Εργασιών

### M03.04. OPENKM ΑΝΑΚΤΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ

Αξιοποίηση πληροφοριών

Ρυθμίσεις αναζήτησης

Σύνταξη αναζήτησης

Γλώσσα αναζήτησης LUCENE