

Document Management System

Duration : 3 Days

Course Content

Seiring dengan berkembangnya teknologi di seluruh kantor, peran profesional kantor pun telah berkembang pesat. Sistem manajemen dokumen memungkinkan organisasi untuk membuat, membuat profil, mencari, memeriksa, memeriksa, menyimpan, dan menemukan lokasi dokumen yang disimpan secara elektronik. Kami menyediakan pendekatan terukur yang mencakup pencitraan cerdas, fungsi brankas standar, manajemen perubahan, dan solusi alur kerja

Course Objectives

Setelah menyelesaikan kursus ini, Peserta akan dapat:

- Menyiapkan dan menggunakan struktur management Dokumen
- Gunakan Alur Kerja untuk menyempurnakan proses bisnis Anda
- Pindai dokumen dan simpan dalam database Manajer Dokumen
- Berhasil mencari dokumen dan folder
- Memelihara database Manajer Dokumen
- Kelola dokumen Anda di Manajer Dokumen
- Bekerja dengan folder
- Bekerja dengan dokumen
- Bekerja dengan gambar pindaian di Penampil Gambar
- Pindai dan simpan dokumen
- Kelola kumpulan yang dipindai
- Impor dokumen
- Dokumen Check Out/Check In
- Pengelolaan Document Library
- Retensi data
- Pengujian Media Penyimpanan Data

Inixindo bandung

JL. Cipaganti no.95 bandung - TLP/FAX : 022.2032831 | www.inixindobdg.co.id

Who Should Attend

Ini adalah kursus penting bagi Administrator TI, manajer dan pengguna administratif sistem Manajer Dokumen

Course Outline

- Pengenalan Sistem Manajemen Document
- Sistem Manajemen Konten
- Teknologi E-Filling
- Melaksanakan Keanggotaan dan Keamanan
- Menerapkan Manajemen Dokumen
- Menerapkan Aturan Bisnis
- Menerapkan Alur Kerja
- Menerapkan Dokumen Versi
- Menerapkan Pengelolaan Perpustakaan Data (Library)
- Pengelolaan Penyimpanan Data
- Pengelolaan Pencandangan data dan pemulihan data

Inixindo bandung

JL. Cipaganti no.95 bandung - TLP/FAX : 022.2032831 | www.inixindobdg.co.id