

التدريب الثاني

الهدف من هذا التدريب هو التعرف على مفهوم الترخيص الإلكتروني وكيفية إصداره وإدارته في بيئة العمل الإلكترونية.

الترخيص الإلكتروني هو عملية منح صلاحيات محددة لمستخدمي النظام الإلكتروني للقيام بمهام معينة.

من أهم مميزات الترخيص الإلكتروني هي:

- سهولة إدارة الصلاحيات.
- توفير الوقت والجهد.
- زيادة الأمان.

من أهم خطوات إصدار الترخيص الإلكتروني هي:

1- تحديد المهام التي يحتاجها المستخدم.

2- اختيار المستخدم المناسب.

3- منح الصلاحيات المناسبة.

4- مراقبة أداء المستخدم.

5- تحديث الصلاحيات عند الحاجة.

6- إلغاء الترخيص عند انتهاء الحاجة.

7- تقييم أداء الترخيص الإلكتروني.

8- تحسين عملية الترخيص الإلكتروني.

9- توفير الدعم الفني للمستخدمين.

□□□□□□□□ □□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□
□□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□□ □□ □□□□ □□ □□ □□ □□□□ □□ □□ □□□□ □□

□□□ □□□ □□□□ □□ □□□□ □□

□□□ □□ □□□□ □□ □□