

DLA KOGO ORGANIZUJEMY SZKOLENIA ?



Szkolenia organizujemy dla pracowników komórek organizacyjnych, zajmujących się realizacją zadań związanych z instrukcją kancelaryjną. Jeżeli macie Państwo problemy, pytania, wątpliwości, chcielibyście poszerzyć lub ugruntować już nabytą wiedzę z zakresu obsługi i możliwości, jakie daje nasz system, to serdecznie zapraszamy do wzięcia udziału w szkoleniach. Podczas szkolenia, każdy z uczestników będzie pracował na oddzielnym stanowisku komputerowym i otrzyma materiały szkoleniowe, w formie drukowanej, szczegółowo opisujące omawiane zagadnienia, a po szkoleniu Certyfikat Szkolenia **ARISCO®**. Szkolenia składają się z części teoretycznej i praktycznej, przez cały czas jego trwania możecie Państwo liczyć na profesjonalną pomoc osób prowadzących oraz zadawać im pytania. Po zakończeniu szkolenia będzie miał miejsce panel dyskusyjny, w trakcie którego będziecie Państwo mogli wymieniać się spostrzeżeniami, radami, uwagami na przyszłość lub zasygnalizować nam pewne istotne kwestie, które mogłyby służyć dalszemu udoskonalaniu systemu ARCHIWUM.

JAKI JEST PROGRAM SZKOLEŃ ?



9.30 – rejestracja uczestników szkolenia.

10.00 – rozpoczęcie warsztatów szkoleniowych.

ARCHIWUM – szkolenie z zakresu obsługi programu

➤ Praktyczne wykorzystanie funkcji programu:

1. Definiowanie podstawowych ustawień konfiguracyjnych,
2. Definiowanie słowników użytkownika,
3. Tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych,

4. Przypisywanie teczek do spisów,
 5. Tworzenie rejestrów spraw związanych z teczką,
 6. Przygotowanie karty udostępnienia teczek,
 7. Przygotowanie operacji wydzielania oraz brakowania teczek,
 8. Tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych teczek przekazanych lub zniszczonych,
 9. Wykorzystanie gotowych wzorców wydruków spisów zdawczo-odbiorczych,
 10. Definiowanie i tworzenie wzorców wydruków karty teczek oraz kart udostępnienia,
 11. Tworzenie listy teczek i spraw z prośbą o udostępnienie,
 12. Eksport spisów zdawczo-odbiorczych do pliku csv,
 13. Wykorzystanie modułu archiwumdbf dla celów elektronicznej wymiany danych z komórkami organizacyjnymi,
 14. Importy danych do systemu (RWA, Spisów zdawczo-odbiorczych, teczek),
 15. Wykorzystanie praktyczne modułu statystyk,
 16. Praktyczne wykorzystanie podzbiorów.
- Współpraca programu z modułami zewnętrznymi
1. ADOK – ARCHIWUM dokumentów elektronicznych – omówienie nowych możliwości archiwizacji dokumentów,
 2. ADOK skan – praktyczne wykorzystanie modułu skanowania dokumentów z poziomu systemu ARCHIWUM,
 3. Aczytnik – omówienie praktycznego wykorzystania modułu kodów kreskowych.
- Zarządzanie i konserwacja aplikacji:
1. Zasady bezpiecznego tworzenia kopii bezpieczeństwa baz danych systemu ARCHIWUM,
 2. Tworzenie i nadawanie uprawnień dla użytkowników systemu ARCHIWUM.
- Forum uczestników szkolenia – wymiana doświadczeń dotyczących użytkowania systemu ARCHIWUM.
 - Pytania, dyskusja i zakończenie warsztatów szkoleniowych.