

PROGRAM WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH:

**„PRAKTYCZNE WYKORZYSTANIE SYSTEMU INFORMATYCZNEGO
ARCHIWUM – FORUM SZKOLENIOWE UŻYTKOWNIKÓW PROGRAMU”**

I. 09³⁰ – rejestracja uczestników szkolenia.

II. 10⁰⁰ – rozpoczęcie warsztatów szkoleniowych.

1. ARCHIWUM – szkolenie z zakresu obsługi programu

a) Praktyczne wykorzystanie funkcji programu:

- ▶ Tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych,
- ▶ Przypisywanie teczek do spisów,
- ▶ Tworzenie rejestrów spraw związanych z teczką,
- ▶ Przygotowanie karty udostępnienia teczek,
- ▶ Przygotowanie operacji wydzielania oraz brakowania teczek,
- ▶ Tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych teczek przekazanych lub zniszczonych,
- ▶ Wykorzystanie gotowych wzorców wydruków spisów zdawczo-odbiorczych,
- ▶ Eksport spisów zdawczo-odbiorczych do pliku csv,
- ▶ Importy danych do systemu (RWA, Spisów zdawczo-odbiorczych, teczek),
- ▶ Wykorzystanie praktyczne modułu statystyk.

b) Współpraca programu z modułami zewnętrznymi:

- ▶ ADOK – archiwum dokumentów elektronicznych – omówienie nowych możliwości archiwizacji dokumentów,
- ▶ ADOK skan – praktyczne wykorzystanie modułu skanowania dokumentów z poziomu systemu Archiwum,
- ▶ Aczytnik – omówienie praktycznego wykorzystania modułu kodów kreskowych.

c) Omówienie nowych funkcji w systemie Archiwum:

- ▶ Praktyczne wykorzystanie podzbiorów,
- ▶ Wyszukiwanie teczek wg kodów kreskowych lokalizacji.

d) Zarządzanie i konserwacja aplikacji:

- ▶ Zasady bezpiecznego tworzenia kopii bezpieczeństwa baz danych systemu Archiwum,
- ▶ Tworzenie i nadawanie uprawnień dla użytkowników systemu Archiwum.

2. Forum uczestników szkolenia – wymiana doświadczeń dotyczących użytkowania systemu ARCHIWUM.

3. Pytania, dyskusja i zakończenie warsztatów szkoleniowych.