

360° BASIC

[4.0]

Kursuskode 360-40-B
Varighed Én dag

Målet med kurset

Kurset er en grundlæggende uddannelse i 360° version 4.0. Kurset sætter den daglige bruger i stand til at udføre de nødvendige handlinger i forbindelse med sags-, dokument- og kontakthåndtering.

Undervisningsmetode

Undervisningen tager udgangspunkt i Software Innovations best practiceundervisningsprincipper med præsentation, hands-on øvelser og opsummering. Fremgangsmåden sikrer optimal forankring af selve undervisningen.

Hvem bør deltage

Kurset henvender sig til alle personer, som skal arbejde med 360° ver. 4.0, herunder også de personer, hvis arbejdsprocesser relaterer sig til 360° ver. 4.0. Det kan for eksempel være administratorer, ledere eller personer fra driften.

Forkundskaber

Ingen forudgående kendskab til 360° version 4.0 er nødvendig, men et godt kendskab til MS Office 2007 og internettet er påkrævet.

Kursusindhold

- **Introduktion til 360° version 4.0**

En overordnet gennemgang af 360°, de forskellige objekttyper, tilbagevendende skærm billeder, knapper, menuer med mere.

- **Søg**

Søgning er en af de vitale funktioner i 360° og bruges ofte i forskellige sammenhænge. Der findes flere måder at søge på i 360°, og denne lektion gennemgår de forskellige søgemåder, og hvordan de fungerer.

- **Opret objekt**

Gennemgår grundprincipperne i forbindelse med oprettelsen af nye objekter. Der tages udgangspunkt i objekttyperne "sag" og "kontakt" og deres anvendelse og funktion.

- **Opret dokument**

Gennemgang af hvordan nye dokumenter oprettes med udgangspunkt i skabeloner i 360°. Herudover lærer kursisterne at redigere dokumenter, låse dokumenter for yderligere redigering og introduceres til hvordan versionsstyringen fungerer i 360°.

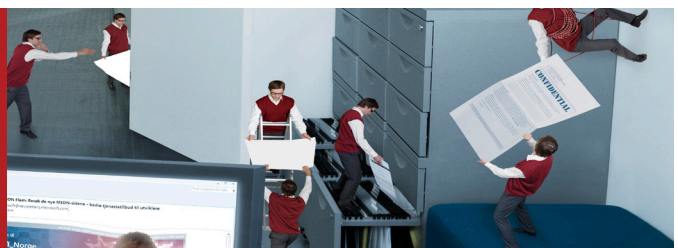
- **E-mail**

Gennemgår de grundlæggende principper omkring arkivering af ind- og udgående e-mails i 360° via MS Outlook. Hvordan man kan se, at en mail er arkiveret i 360°, og hvordan man vedhæfter dokumenter fra 360° til en udgående e-mail.

- **Behandling af ubesvarede dokumenter**

I denne lektion gennemgås, hvordan indgående dokumenter, af forskellig slags, besvares - enten med et udgående dokument eller med en mail. Kursisterne introduceres til de arbejdslistes, der viser dokumenterne i de forskellige steps under forløbet og lærer at afslutte sager, der er færdigbehandlet.

Har du spørgsmål, eller ønsker du at tilmelde dig et kursus, bedes du kontakte vores uddannelsesafdeling på telefon 45 58 88 88 eller send en e-mail til uddannelse@software-innovation.dk



360° BASIC

[4.0]

Software Innovation er med sine 500 ansatte en af Nordens førende it-virksomheder. Vores mål er at blive Nordens ledende Enterprise Content Management (ECM)-selskab til at hjælpe virksomheder med at styre, opfange, håndtere, lagre og dele information, sager og dokumenter. Med 25 års erfaring og kompetence på området satser vi målrettet på at bistå vores kunder med at håndtere den kraftige vækst i informationsmængderne. Vi tilbyder ydelser og produkter (360°, MultiMark og ProArc) inden for områderne informations- og dokumenthåndtering samt samarbejde.