

TILLÆG TIL 360° BASIC

[4.0]

Kursuskode: 360-40-AB

Varighed: Én dag

Målet med kurset

Dette kursus er en tillægsuddannelse til 360° Basic. Kurset gør nuværende brugere af 360° version 4.0 til superbrugere. Alle de vigtigste funktioner i 360° vil efter endt kursus kunne anvendes.

Undervisningsmetode

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

Hvem bør deltage

Kurset henvender sig til personer, som i forvejen arbejder i 360° ver. 4.0, og som ønsker at blive superbrugere af 360°. Dette kan også være personer som administratorer eller personer fra driften.

Forkundskaber

Forudgående kendskab til 360°-løsningen er nødvendig, og et godt kendskab til Microsoft Office 2007 og internettet er påkrævet.

Det anbefales at kurset 360° Basic er gennemført (Kode: 360-40-B)

Kursusindhold

- **Aktiviteter og tjeklister**

I denne lektion gennemgås begrebet "aktivitet", der er et samlingsbegreb for forskellige aktiviteter, der kan foregå i forhold til et objekt i 360° - for eksempel en opgave, der skal udføres, notater fra en henvendelse, indkaldelse til et møde eller ligende.

Derudover ses på anvendelsen af tjeklister, der er en samling af opgaver, der skal udføres i et foruddefineret forløb. tjeklister genereres ud fra skabeloner, der sættes op af en systemadministrator i forhold til virksomhedens behov.

Der arbejdes som udgangspunkt med standardtjeklister, der ikke tager hensyn til virksomhedens specifikke processer.

- **Mødeindkaldelser og samspil med MS Outlook**

Sætter brugeren i stand til at arbejde med mødeadministration fra MS Outlook. Desuden gennemgang af import af kontaktdata fra 360° til MS Outlook - for at klargøre møder, indkaldelser osv.

- **Projekt og projektrum**

Gennemgang af projektmodulet og dets anvendelsesområde i 360°.

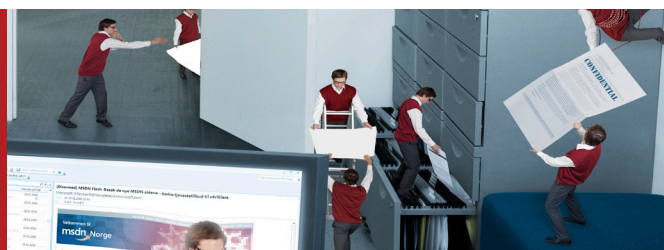
- **Rettigheder**

Her ses på, hvad der styrer rettighedsopsætningen i 360°. Deltagerne gøres bekendt med de rigtige faner og undervises i at arbejde med manuelt indstillede rettigheder.

- **Sagsbehandlingsfunktioner**

Der arbejdes med forskellige funktioner, der blandt andet benyttes til henvisninger mellem sager og dokumenter, genbrug af sagsoplysninger som grundlag for oprettelse af nye sager, notatmuligheder med mere. ▶

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



TILLÆG TIL 360° BASIC

[4.0]

- **Workflow**

Gennemgang af de funktioner, som vedrører fremsendelse af dokumenter til godkendelse hos en evt. overordnet. Ligeledes gennemgang af arbejdsflows afviklet via Windows Workflow Foundation til 360°.

- **Personlige arbejdslisters og RSS feeds**

Gennemgang af, hvordan der skabes personlige arbejdslisters baseret på gemte søgninger for forskellige typer af oplysninger. Ligeledes ses der på, hvordan oplysninger fra forskellige arbejdslisters kan eksporteres til Microsoft Excel til videre behandling og indgå i advisering ved hjælp af RSS-feeds.

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.