

TILLÆG TIL 360° BASIC - ADMINISTRATOR

[4.0]

Kursuskode: 360-40-AB/SA

Varighed: En dag

Målet med kurset

Dette kursus er en tillægsuddannelse til 360° Basis. Kurset gør nuværende brugere af 360° version 4.0 i stand til at arbejde med administratormodulet.

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, hovedsageligt personer med administratoropgaver.

Forkundskaber

Forudgående kendskab til 360° ver. 4.0 er nødvendig, og et godt kendskab til MS Office 2007 og internettet er påkrævet.

Det anbefales at kurset 360° Basic ver. 4.0 er gennemført (Kode: 360-40-B)

Kursusindhold

- **Introduktion til 360° administratormodul**
Her gives et overblik over de forskellige administrationsværktøjer, der bruges til administration af opsætningen i 360°.

- **Brugeradministration**

I 360° skabes en bruger, af en kombination af en AD-bruger, og en kontaktperson. I denne lektion ser vi på, hvordan en 360° bruger oprettes og tildes forskellige roller i systemet.

- **Hjælperegistre og tabeller**

Samtlige menuvalg og valgmuligheder i lister administreres fra en registeropsætning der tilgås fra administratorværktøjet.

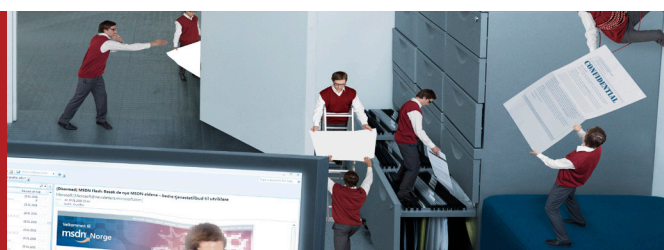
I denne lektion kigger vi blandt andet på, hvordan man skaber nye menuvalg og ændre valglister i systemet. Vi præsenterer også den dokumentation, der findes om emnet.

- **Rettigheder og grupper**

360° indeholder et meget komplekst og fleksibelt rettighedssystem. Det er muligt at administrere regler om rettigheder for samtlige objekter og anvende metadata som kriterium for hvilke rettigheder der skal tildeles en bestemt adgangsgruppe.

I denne lektion gennemgår vi hvordan det hele hænger sammen; hvordan man læser rettighedsmatricen, opretter adgangsgrupper og ændrer i reglerne. Vi gennemgår også, hvordan rettigheder for allerede eksisterende poster kan regenereres.

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



- **Parametre og indstillinger**

I administratorværktøjet til 360° er det muligt at opsætte forskellige parameterværdier. Det kan være parametre, der gælder for alle, for alle med en vis rolle eller for en specifik profil.

I denne lektion gennemgår vi principperne for denne opsætning og præsenterer den dokumentation der findes om emnet.

- **Checklister**

En checkliste består af en række aktiviteter der skal udføres i forbindelse med behandlingen af en sag.

I denne lektion gennemgår vi, hvordan man i administratorværktøjet kan oprette checklister og knytte dem til en bestemt sagstype.

- **Skrivebordsadministration for administratorer**

Som administrator af 360° kan man tilpasse brugernes startsider i 360° - de såkaldte skriveborde.

Denne lektion gennemgår, hvordan man opretter nye globale skriveborde og tilpasser de eksisterende.

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.