

PROARC ADMINISTRATOR

Kursuskode: PA-60-AB/SA

Varighed: 2 dage

Målet med kurset

Dette kursus er et videregående kursus af ProArc. Alle de vigtigste funktioner for at designe og konfigurere ProArc vil efter endt kursus kunne udføres.

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 personer som i forvejen arbejder i ProArc og som ønsker at blive system administrator af ProArc.

Forkundskaber

Det forudsættes at man har gennemført ProArc Basic (PA-60-B). Et godt kendskab til MS Office 2007 og internettet er deslige påkrævet.

Kursusindhold

- **Arkivopsæt**
 - Hvordan sættes et nyt arkiv op
 - Revisioner og status regler
 - Dokument og maskestruktur
 - Filarkiv rettigheder
- **Attributter**
 - Vedligeholdelse af attributter
 - Vedligeholdelse af attributværdier
 - Rettighedsnøgler
 - Pålogningsnøgler
 - Forsendelsesnøgler
 - Produktionsnøgle etc.
 - Attribut afhængigheder
 - Styrende attributter
- **Layout**
 - Listelayout
 - Adgangsrettigheder
 - Adgang til ProArc database
 - Hvordan registreres nye brugere og brugergrupper i ProArc
 - Hvordan registreres nye modtagere samt modtagergrupper.

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



PROARC ADMINISTRATOR

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.