

DSE 1200	scopeArchiv™ : Administration
Module	<i>Systembenutzer, Berichte, Codes, Datenelemente, Formulare und scopeQuery</i>
Zielgruppe	Key User und Administratoren
Voraussetzungen	Erfahrung mit scopeArchiv™ Archivisches Basiswissen und Kenntnisse in MS Word/Excel von Vorteil
Ziel	Selbstständige Erledigung der administrativen Aufgaben in scopeArchiv™
Dauer	1 Tag 10:00 bis 12:00, 13:00 bis 16:00 Uhr
Preis	950 CHF für die erste, 750 CHF für die zweite Person derselben Institution im selben Kurs
Minimale Teilnehmerzahl	2
Anmeldung	Tel. +41 61 690 97 50, Mail: info@scope.ch
Anmeldeschluss	Eine Woche vor Kursbeginn
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anlegen von Wortschätzen für Auswahllisten in <i>Codes</i> ▪ Erstellung von Datenelementen in <i>Datenelemente</i> ▪ Aufbau von eigenen Erfassungsformularen in <i>Formulare</i> ▪ Administration Berichte und Etiketten in <i>Berichte</i> ▪ Anlegen von Systembenutzern und Rechtemanagement ▪ Konfiguration der Systemoptionen innerhalb der Datenbank ▪ Konfiguration der Systemoptionen von scopeQuery <p>Die Schulung wird begleitet von praktischer Arbeit am Bildschirm und kann auf Wunsch auch Online stattfinden.</p>
Instruktoren	Projektleiterin oder Projektleiter der scope solutions ag. Sie stehen auch für allgemeine Prozess- und Fachfragen im Rahmen des Kursinhalts zur Verfügung.
Weiterführende Kurse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DSE 1300 scopeDossier: Einführung und Benutzung ▪ DSE 1400 scopeQuery, Bestellschalter, Ausleihen und Reproduktionen ▪ DSE 1600 Ablieferungen, Behältnisse und Standorte ▪ DSE 1700 Erstellen eines Fotoarchivs mit dem Bild-Assistenten ▪ DSE 1800 Administration und Übernahme digitaler Daten mit dem Übernahme-Assistenten ▪ DSE 1900 Administration und Übernahme digitaler Daten mit dem Findmittel-Assistenten ▪ DSE 2000 OAIS-Modell und scopeIngest: Einführung