

DSE 1300	scopeDossier: Einführung und Benutzung
Module	<i>Aktenpläne, Aktivitäten, Dossier, Dokumente, Ereignisse und Partner</i>
Zielgruppe	Personen mit administrativen Aufgaben in Verwaltung, Vorarchiv, Erschliessung und Vermittlung
Voraussetzungen	Grundkenntnisse einer Geschäftsverwaltung und MS Word/Excel
Ziel	Selbstständige Abwicklung administrativer Aufgaben mit und Aufbau einer Registratur in <i>Aktenpläne</i>
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"> ▪ Erfassung von Organisationen und Kontaktpersonen in <i>Partner</i> ▪ Definition und Verwendung von Schlagwörtern, Typen, Subtypen und Textvorlagen ▪ Erstellung von Dossiers. Hinzufügung von Dossierbeteiligten sowie Definition der Sichtbarkeit und Bearbeitungsmöglichkeit. Definition und Verwendung von Schlagwörtern, Typen, Subtypen, Beteiligtenrollen und Textvorlagen in <i>Dossiers</i> ▪ Verknüpfung zu <i>Aktenpläne</i> ▪ Erstellung von Dokumenten mit dem Dokumentenerstellungs-Assistenten und Erfassung von E-Mails mit dem Mail-Assistenten ▪ Erfassung und Verwendung von Ereignissen und Aktivitäten ▪ Erstellung eines Aktenplans und Verknüpfungsmöglichkeiten zu Datensätzen in anderen Modulen. <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 1200 Administration ▪ DSE 1400 scopeQuery, Bestellschalter, Ausleihen und Reproduktionen ▪ DSE 1800 Administration und Übernahme digitaler Daten mit dem <i>Übernahme-Assistenten</i>