

OBIEG DOKUMENTÓW w IBM LOTUS NOTES DOMINO

Szkolenie przeznaczone jest dla kadry kierowniczej, osób, które są zainteresowane wdrożeniem obiegu dokumentów w firmie.

Czas trwania: 4 godz.

Cele szkolenia

Po ukończeniu szkolenia uczestnik powinien:

- Znać możliwości systemu pod względem obiegu dokumentów (workflow).

Program szkolenia

- Co to jest obieg dokumentów (workflow)?
- Zasada działania obiegu dokumentów za pomocą skrzynki pocztowej.
- Zasada działania aplikacji z obiegiem dokumentów (na przykładzie "biblioteki dokumentów").

Materiały szkoleniowe

Słuchacze otrzymują materiały szkoleniowe w języku polskim, do których jest dołączona płyta CD/DVD z filmami demonstracyjnymi.