

## AnfängerInnenkurs

Der AnfängerInnenkurs richtet sich an AnwenderInnen des isys-Protokollregister, die noch gar nicht oder erst seit kurzem mit dem Programm arbeiten oder die mehr Sicherheit in der Anwendung gewinnen möchten.

### Im Kurs werden unter anderem folgende Inhalte behandelt:

#### Protokolle schreiben:

- Formatierung der Traktanden- und Thementitel
- Übernehmen von Titelzeilen und Textstellen aus alten Protokollen
- Erstellen und Einfügen von Standardtraktanden und Standardtexten
- Erstellen von Einladungen, Protokollauszügen und Extrakten
- Geschäfte als Pendenzen verwalten, Pendenzen und Pendenzliste ins Protokoll einfügen
- Änderung des Datums, der Seiten-, Protokoll- oder Geschäftsnummerierung

#### Erstellen der Verzeichnisse:

- Jahrgang und Zeitraum einstellen
- Wie entstehen sinnvolle Verzeichnisse (Wahl der Traktandentitel, Einsetzen von Kleingeschäften, etc.) ?

#### Arbeiten in der Datenbank:

- Suchfunktionen kennen und benutzen lernen, Erstellen von Geschäfts- und Pendenzsammlungen
- Vorlagen anpassen
- Ressortliste anpassen
- Pendenzverwaltung: Pendenznotizen verfassen, Pendenzen suchen, anzeigen, sortieren, etc..

#### Bedürfnisse der KursteilnehmerInnen

Allen KursteilnehmerInnen steht ein eigener PC oder Laptop zur Verfügung.

**Kursdatum:** Siehe [www.isys-informatik.ch](http://www.isys-informatik.ch) **Anmeldung im Internet unter** [www.isys-informatik.ch](http://www.isys-informatik.ch)

**Umfang:** 4 Stunden

**Kurskosten:** 480.- (inklusive Arbeitsmaterial und Mittagessen und Pausengetränke)

## ExpertInnenkurs

Der ExpertInnenkurs richtet sich an AnwenderInnen des isys-Protokollregister, die mit den Grundanwendungen des Programms vertraut sind und nun die spezielleren Funktionen kennen und nutzen lernen möchten. Für BesucherInnen des AnfängerInnenkurses ist der ExpertInnenkurs eine Auffrischung und Vertiefung der gelernten Inhalte. Der ExpertInnenkurs richtet sich inhaltlich stark nach den Bedürfnissen der KursteilnehmerInnen.

### Beispielsweise könnten folgende Inhalte behandelt werden:

#### Protokolle schreiben:

- Automatisiertes Übernehmen von Titelzeilen und Textstellen aus alten Protokollen
- Erstellen und Einfügen von Standardtraktanden und Standardtexten
- Benutzung von Unter-, Zwischen- und Obertiteln
- Änderung des Datums, der Seiten-, Protokoll- oder Geschäftsnummerierung
- Einzelgeschäfte verfassen, ins Protokoll einfügen, aus dem Protokoll exportieren
- Geschäfte als Pendenzen verwalten, Pendenzen und Pendenzliste ins Protokoll einfügen

#### Erstellen der Verzeichnisse:

- Wie entstehen sinnvolle Verzeichnisse (Wahl der Traktandentitel, Einsetzen von Kleingeschäften, etc.) ?

#### Arbeiten in der Datenbank:

- Suchfunktionen kennen und benutzen lernen, Erstellen von Geschäfts- und Pendenzsammlungen
- Pendenzverwaltung: Pendenznotizen verfassen, Pendenzen suchen, anzeigen, sortieren, etc..
- Vorlagen anpassen
- Protokolle, Geschäfte und Pendenzen zuordnen zu Dokumenten, Ressorts, Registraturplan, etc..

#### Bedürfnisse der KursteilnehmerInnen

Allen KursteilnehmerInnen steht ein eigener PC oder Laptop zur Verfügung.

**Kursdatum:** Siehe [www.isys-informatik.ch](http://www.isys-informatik.ch) **Anmeldung im Internet unter** [www.isys-informatik.ch](http://www.isys-informatik.ch)

**Umfang:** 2 Stunden

**Kurskosten:** 250.- (inklusive Arbeitsmaterial und Pausengetränke)