

Administracja i konfiguracja w INTENSE Low Code Platform

Szkolenie z zarządzania wielopoziomą
strukturą uprawnień w aplikacji

SZKOLENIE OTWARTE

kierowane do administratorów i opiekunów Platformy INTENSE

szkolenia@intense.pl / tel. 12 420 01 50

O szkoleniu

Administracja systemem INTENSE Low Code Platform

DLA KOGO?

Szkolenie skierowane jest głównie do administratorów Platformy INTENSE: do osób, które opiekują się aplikacją oraz chcą samodzielnie zarządzać uprawnieniami użytkowników, tworzyć listy dokumentów wraz z filtrami widoczności.

DLACZEGO WARTO?

Uczestnicy szkolenia zdobędą wiedzę dotyczącą administrowania systemem INTENSE Low Code Platform oraz zarządzania wielopoziomową strukturą uprawnień: od praw do funkcji, poprzez prawa do danych, aż po prawa do widoczności konkretnych dokumentów i ich zawartości.

PROWADZĄCY

Karolina Dworak



METODYKA SZKOLENIA

Szkolenie podzielone jest na cztery bloki warsztatowe z 15 minutową przerwą po każdej z części.

Podczas szkolenia odbędzie się prezentacja konfiguracji list definiowalnych oraz nadawania uprawnień na każdym poziomie szczegółowości. Przykłady będą prezentowane na najnowszej wersji 2023.3 Platformy INTENSE.

Przez cały czas trwania szkolenia uczestnicy mają możliwość zadawania pytań - w formie live chat oraz w formie ustnej. Każdy uczestnik będzie mógł skonsultować wybrane zagadnienie z prowadzącym.

Szkolenia prowadzone są w małych grupach, aby każdy miał możliwość indywidualnego kontaktu z trenerami.

Wielopoziomowe zarządzanie uprawnieniami

- Prawa na karcie operatora (moduły, role, prawa indywidualne)
- Prawa do funkcji oraz prawa do danych
- Uprawnienia wynikające z praw do projektów
- Uprawnienia wynikające z praw do dokumentów
- Prawa do raportów
- Prawa do zasobów
- Prawa związane z filtrami widoczności na listach (Inbox, lista dokumentów, listy definiowalne)

Prawa do widoczności danych

- Prawa do widoczności konkretnych dokumentów na listach
- Prawa do widoczności zakładek, sekcji i pól na formularzach
- Prawa do menu aplikacji
- Prawa do akcji i wydruków
- Prawa wynikające z pracy w zastępstwie
- Prawa do podglądu dokumentu i/lub modyfikacji
- Widoczność określonych kategorii załączników i komentarzy

Zarządzanie operatorami, procesami i dokumentami

- Dodawanie nowego operatora do systemu
- Dezaktywacja operatora
- Podpięcie operatora do określonych ról i modułów
- Jak zarządzać uprawnieniami w obiegu dokumentów

Tworzenie list dokumentów i ustawienia widoków

- Jak pola z dokumentu wyświetlić jako kolumnę na liście
- Ustawienie prawego panelu do listy, widoczność przycisków akcji, podgląd formularza i załączników
- Wprowadzenie odpowiedniego sortowania do listy
- Podpięcie do listy domyślnego układu



TERMIN

27.02.2024 r. / godz. 10:00 - 15:00



FORMA

Online poprzez aplikację Microsoft Teams

W RAMACH SZKOLENIA OTRZYMUJĄ PAŃSTWO:

- **4h warsztatów** w formie pracy z aplikacją i realizacji case study
- **materiały szkoleniowe** (pigulka wiedzy w pdf/filmy instruktażowe)
- **certyfiakat** uczestnictwa w szkoleniu
- **indywidualne konsultacje** z trenerem

Cena szkolenia otwartego grupowego:
599 zł netto od uczestnika

Zgłoszenia prosimy kierować na adres:
[Formularz zgłoszeniowy](#)

Zgłoszenie na szkolenie jest jednoznaczne
z akceptacją [Regulaminu](#)

W treści zgłoszenia należy uwzględnić:
imię i nazwisko, adres, e-mail,
numer telefonu, nazwę i NIP firmy