

## Program szkolenia dla pracowników administracji ( dostępny imienne – login i hasło )

### Agenda szkolenia

#### Jak usprawnić swoją pracę o dostępne narzędzia LEX-a?

#### WSTĘP

- a) Przedstawienie się i sprawdzenie kwestii technicznych
- b) Sprawy organizacyjne : *czas szkolenia, zadawanie pytań podczas szkolenia, program szkolenia.*

#### I.PERSONALIZACJA

- zakładanie alertów i pulpity branżowe
- dodawanie do aktówki,
- dodawanie wybranej listy dokumentów do aktówki i jej znaczenie w zakresie aktualizacji

#### II.WYSZUKIWANIE

##### A) WYSZUKIWARKA GŁÓWNA

- wyszukiwanie słów i fraz – otwórz w treści, otwórz hasło ( indeks )
- wyszukiwanie skrótów aktów, jednostek redakcyjnych i wzorów
- „” tylda

##### B) WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE

#### III. Praca z Aktem Prawnym

- prezentacja zmian na akcie i jednostce redakcyjnej
- prezentacja powiązanych dokumentów na akcie, jednostce redakcyjnej
- drukowanie , wysyłanie, wyciąg
- funkcja Zacytuj i jej zastosowanie

#### IV. Wykorzystanie dostępnej wiedzy merytorycznej autorów i ekspertów:

- Analiza
- Procedury
- pytania i odpowiedzi i zadawanie pytań
- szkolenia online

#### V. IPG Standard (jakie informacje można pozyskać)

#### VI.PODSUMOWANIE