

# **KADRI**

## **lietotājiem ar pieredzi**

### **Mācību saturs**

1. Lietas, kas svarīgas ikdienas darbā
2. Dokumentu sagataves, to izveidošana un pielāgošana
3. Moduļa “Darbinieku iesniegumu un personas lieta” izmantošana
4. Dokumentu elektroniskā saskaņošana, darbplūsmu veidošana, konfigurēšana, dokumentu reģistrēšana DVS LIETVRIS.