

M-Files Basis Schulung

Kurs 701

Diese Schulung wird von unseren Kunden am häufigsten gebucht, denn sie stellt die umfassende, anschauliche Einweisung in die Software M-Files dar.

Der zweitägige Kurs 701 richtet sich an alle Anwender, die die Funktionalitäten von M-Files kennenlernen möchten. Dabei werden alle nötigen Grundfertigkeiten zu M-Files vermittelt und in zahlreichen Übungen angewendet, ohne dabei zu technisch zu werden.

Kursempfehlung: Für alle, die als Einsteiger M-Files in ihrer täglichen Arbeit nutzen werden.

UNTER ANDEREM WERDEN DIE FOLGENDEN THEMEN IN DIESER SCHULUNG BEARBEITET:

- 1. Grundkonzept von M-Files:** Einführung in das Grundkonzept der Dokumentenverwaltung anhand des „Was-statt-wo“ Prinzips
- 2. Speichern und Bearbeiten von Dokumenten:** Welche Wege und Funktionen gibt es, um Dokumente in M-Files abzuspeichern (z.B. MS Word, PDF, Bilddateien). Ein- und Auschecken von Dokumenten
- 3. M-Files Objekte:** Was sind Objekte? Erklärung der Begrifflichkeiten wie: Objekttyp, Klassen, Klassengruppen, Eigenschaften, Beziehungen etc.
- 4. M-Files Suche:** Wie kann ich Dokumente bzw. Objekte in M-Files suchen. Kennenlernen der Unterschiede zwischen: Schnellsuche, Erweiterte Suche, Suchausdruck, Bedeutung von Trefferlisten und Ranking
- 5. Erstellen von Ansichten, Filtern und Favoriten:** Die Nutzung und Definition von Ansichten werden erläutert und angewendet, um häufig gesuchte Informationen schnell zu finden und übersichtlich darzustellen.
- 6. Aufgaben und Workflows:** Es werden die wesentlichen Möglichkeiten von Aufgaben und Zuweisungen, Benachrichtigungen und Workflows dargestellt und angewendet.
- 7. Berechtigungen:** Funktionen für die Definition von Berechtigung eines Dokuments/Objekts, die aus Sicht der M-Files Anwender vermittelt werden.

WEITERE THEMEN:

Weitere Themen können je nach Anforderungen/Wunsch der Teilnehmer zusätzlich vermittelt werden.

Mögliche Themen sind beispielsweise:

- Anmerkungen in M-Files
- Offline-Funktionen
- Hyperlinks
- Inhalte mit Externen teilen
- Gemeinsame Dokumentenerstellung (Co-Authoring)
- E-Mails in M-Files speichern und E-Mails versenden
- Einführung in M-Files Web
- Automatische Übergabe von Inhalten aus TeleForm mit dem Export Connect Agent

WIR BIETEN IHNEN

- eine zweitägige Schulung für Einsteiger
- umfangreiche Schulungsunterlagen
- Verpflegung während des Trainings (nur in Lüneburg)



Die Schulung findet entweder in Präsenz, online oder in Kombination statt. In Präsenz schulen wir in Kleingruppen in unserem Schulungsraum in Lüneburg oder bei Ihnen vor Ort mit maximal 6 Teilnehmern.

Alternativ bieten wir Ihnen mehrere Webtrainings zu je 3 Stunden an.

Unsere aktuellen Schulungstermine sowie weitere Informationen finden Sie hier:

www.electricpaper.de/kundenbereich/kundenschulungen.html