

# M-Files Schulung Basis | Kurs 701

Diese Schulung wird von unseren Kunden am häufigsten gebucht, denn sie stellt die umfassende, anschauliche Einweisung in die Software M-Files dar. Diese Schulungseinheit richtet sich an alle Anwender, die M-Files in ihrer täglichen Arbeit anwenden werden.

In der Schulung werden alle nötigen Grundfertigkeiten zu M-Files vermittelt und in zahlreichen Übungen angewendet, ohne dabei zu technisch zu werden.

Die Schulung findet in Kleingruppen mit maximal 6 Teilnehmern in unserem Schulungsraum in Lüneburg statt.

Unter anderem werden die folgenden Themen in dieser Schulung bearbeitet:

## > **Einleitung und Grundkonzept von M-Files:**

Einführung in das Grundkonzept der Dokumentenverwaltung anhand des „Was-statt-wo“ Prinzips

## > **Speicherung und Bearbeitung 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.

## > **M-Files Objekte:**

Was sind Objekte? Erklärung der Begrifflichkeiten wie: Objekttyp, Klassen, Klassengruppen, Eigenschaften, Beziehungen etc.

## > **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

## > **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.

## > **Aufgaben und Workflows:**

Es werden die wesentlichen Möglichkeiten von Aufgaben und Zuweisungen, Benachrichtigungen und Workflows dargestellt und angewendet.

## > **Berechtigungen:**

Funktionen für die Definition von Berechtigung eines Dokuments/Objekts, die aus Sicht der M-Files Anwender vermittelt werden.

## > **Ablage von gescannten Dokumenten**

Kennenlernen der Standardfunktionen zur Speicherung von gescannten Dokumenten in M-Files.

## > **Weitere Themen:**

Weitere Themen können je nach Anforderungen/Wunsch der Teilnehmer zusätzlich vermittelt werden. Mögliche Themen sind beispielsweise:

- Anmerkungen
- 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.

Die aktuellen Schulungstermine sowie weitere Informationen finden Sie auf unserer Internetseite:

[www.electricpaper.de/kundenbereich/kundenschulungen.html](http://www.electricpaper.de/kundenbereich/kundenschulungen.html)

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Vertriebsmitarbeiter oder telefonisch an die Zentrale unter +49 4131 96916 0.