

# M-Files für Schulung für Administratoren

## Kurs 702

Diese Schulung stellt einen umfassenden, tiefgehenden Einblick in sämtliche Aspekte der Erstellung einer Dokumentenverwaltung mit der Software M-Files dar.

Der zweitägige Kurs 702 richtet sich an alle Business Administratoren, die einen anschaulichen Einblick in die Nutzung des M-Files Admin-Tools bekommen möchten, um eigene Dokumentenverwaltungen und entsprechende Metadatenstrukturen zu erstellen.

Kursempfehlung: Für alle, die sich als Administratoren mit den Themen VB-Scripting, Konfiguration der Metadatenkarte, Workflows beschäftigen werden. Der Inhalt setzt den Basiskurs 701 bzw. sichere Grundkenntnisse voraus.

### 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. M-Files Objekte:

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

#### 3. Automatische Werte:

Wie können automatische Werte in Eigenschaften definiert werden? Kennenlernen und Anwendung der Möglichkeiten von:

- ✓ automatische Nummerierung
- ✓ einfache Aneinanderreihung von Werten
- ✓ berechnete Werte
- ✓ Überprüfung von Werten

#### 4. Import von Objekten nach M-Files:

Veranschaulichung des automatischen, serverseitigen Imports von Objekten/Dokumenten nach M-Files. Wie funktioniert die Verzeichnisüberwachung, Abruf von E-Mails oder Anbindung einer externen Datenbank.

#### 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.. Was sind indirekte Ansichten? Wie funktionieren Gruppierungen. Virtueller Ordner vs. Benutzerdefinierter Ordner, Erstellung von Standardansichten für alle Benutzer. Best Practice zum automatischen Vorbefüllen von Metadaten bei neuen Dokumenten/Objekten

#### 6. Aufgaben, Benachrichtigungen und Workflows:

Es werden die unterschiedlichen Aufgabenklassen dargestellt und eigene zusätzlichen Klassen definiert. Allgemeine Benachrichtigungsregeln und ein eigener Workflow werden erläutert und erstellt.

#### 7. Berechtigungen:

Funktionen für die Definition von Berechtigung eines Dokuments/Objekts, die aus Sicht eines Business Administrators vermittelt werden. Hierzu gehören u.a. Berechtigungen für Objekttyp, Klasse, Eigenschaft, Werteliste, Workflow und Ansicht.

#### WEITERE THEMEN:

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

- Anmerkungen in M-Files
- Mehrsprachigkeit
- MS Outlook Ordner für M-Files
- Konfiguration der Metadatenkarte

#### HINWEIS

Nach vorheriger Absprache können auch kundenindividuelle Aufgabenstellungen behandelt werden.

#### WIR BIETEN IHNEN

- eine zweitägige Schulung für Administratoren
- 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](http://www.electricpaper.de/kundenbereich/kundenschulungen.html)