

# M-Files Schulung für Business Administratoren | Kurs 702

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

Für Business Administratoren bietet diese Schulung einen anschaulichen Einblick in die Nutzung des M-Files Admin Tools, um eigene Dokumentenverwaltungen und entsprechende Metadatenstrukturen zu erstellen. Zu den weiteren Themen zählen automatische Berechtigungen, Workflows, VB-Scripting und Konfiguration der Metadatenkarte.

Diese Schulung wird auf Ihre individuellen Bedürfnisse angepasst und exklusiv für die Mitarbeiter Ihres Unternehmens durchgeführt – entweder in den Geschäftsräumen der Electric Paper Informationssysteme GmbH in Lüneburg oder bei Ihnen vor Ort. 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. Was ist das Metadaten Konzept? Erläuterung der Benutzeroberfläche und den Funktionen des M-Files Admin Tools. Erstellung und Konfiguration einer Dokumentenverwaltung.

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

Was sind Objekte? Erläuterung und Erstellung von Objekttypen, Klassen, Klassengruppen, Eigenschaften und Wertelisten.

## > **Automatische Werte:**

Wie können automatische Werte in Eigenschaften definiert werden? Kennenlernen und Anwendung der Möglichkeiten von: automatische Nummerierung, einfache Aneinanderreihung von Werten, berechnete Werte und Überprüfung von Werten

## > **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?

## > **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

## > **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.

## > **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
- Mehrsprachigkeit
- MS Outlook Ordner für M-Files
- Konfiguration der Metadatenkarte

Nach vorheriger Absprache können auch besondere Aufgabenstellungen behandelt werden.

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

## **Wir bieten Ihnen:**

- > Ein- bis zweitägige Schulung für M-Files Anwender mit entsprechenden Vorkenntnissen
- > Praxisbezogene und anwendungsorientierte Schulungsinhalte
- > Exklusive Trainingseinheiten für die Mitarbeiter Ihres Unternehmens
- > Tipps und Tricks aus der Praxis