Content Manager Administration Fundamentals (CMAF)

ID CMAF **Preis** auf Anfrage **Dauer** 3 Tage

Zielgruppe

Die Zielgruppe umfasst unter anderem: Content Manager, Records Coordinators, Administratoren, leitende Angestellte, Power User, Inquiry User und/oder Mitglieder des Kernprojektteams.

Voraussetzungen

Um an diesem Kurs erfolgreich teilnehmen zu können, sollten Sie die folgenden Fähigkeiten oder Kenntnisse mitbringen:

- Erfolgreicher Abschluss von Content Manager User Fundamentals (CMUF) oder gleichwertige Erfahrung (muss mindestens 6 Monate lang Content Manager und/oder Records Manager in einem professionellen Umfeld verwendet haben)
- Kenntnisse der Grundsätze von Content Manager und/oder Records Management und der internen Geschäftsprozesse
- Grundkenntnisse im Umgang mit Software, einschliesslich einfacher Tastatur- und Mauskenntnisse, sowie Kenntnisse im Umgang mit Webbrowsern (Internet Explorer oder Chrome) und anderen Windows-basierten Programmen.

Kursziele

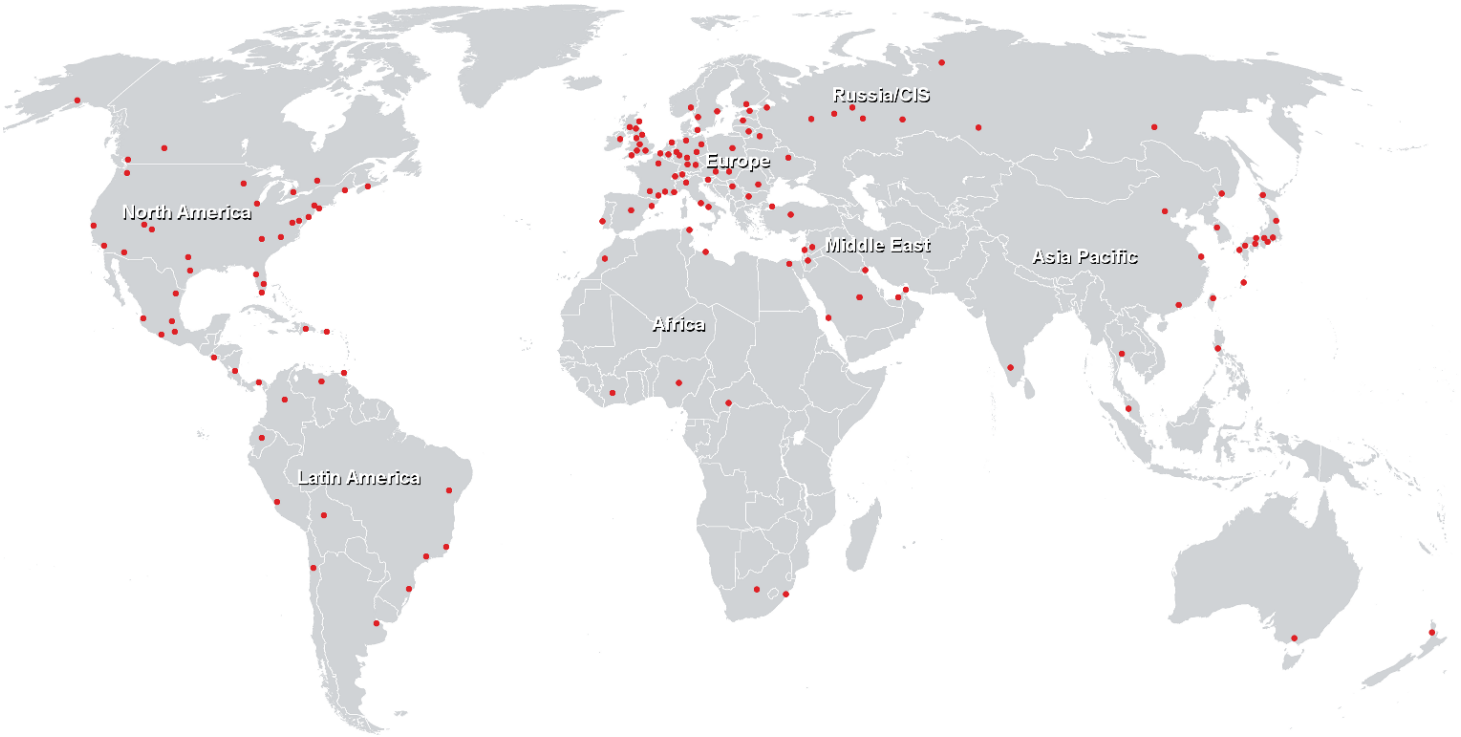
Nach Abschluss dieses Kurses sollten Sie in der Lage sein:

- Richten Sie die Content Manager-Sicherheit ein.
- Einrichten von Content Manager-Standorten.
- Erstellung und Pflege von Aufbewahrungsplänen und Sperrvermerken.
- Richten Sie zusätzliche Felder ein.
- Verwenden Sie strukturierte Titelfunktionen.
- Erstellen und pflegen Sie ein Klassifizierungssystem (einen Aktenplan).
- Definieren Sie Satzarten.
- Verwenden Sie die Aktionsverfolgung.
- Beschreiben Sie die Indizierung durch den Content Manager.
- Ausführen und Konfigurieren von Content Manager-Verwaltungsoptionen.
- Erstellen Sie eine Dokumentenablage.
- Richten Sie die automatische Klassifizierung ein.
- Einrichten von Audit-Konfigurationsoptionen.
- Verwenden Sie die Client-Matter-Funktionalität.
- Verwenden Sie die Import- und Exportoptionen.
- Richten Sie einen Entsorgungs-Workflow ein.
- Überprüfen Sie die allgemeine Fehlersuche, Tipps und Wartung.

Kursinhalt

- Modul 1: Kursübersicht
- Modul 2: Neue Funktionen und Erweiterungen
- Modul 3: Sicherheit
- Modul 4: Standorte
- Modul 5: Aufbewahrungsfristen und Sperrfristen
- Modul 6: Zusätzliche Felder
- Modul 7: Strukturierte Überschriftenoptionen
- Modul 8: Satzarten
- Modul 9: Aktionsverfolgung
- Modul 10: Content Manager Indizierung
- Modul 11: Optionen für die Systemverwaltung
- Modul 12: Dokumentenspeicher
- Modul 13: Auto-Klassifizierung
- Modul 14: Optionen für die Prüfungskonfiguration
- Modul 15: Import und Export (Dataport)
- Modul 16: Arbeitsablauf bei der Entsorgung
- Modul 17: Client- und Matter-Funktionalität
- Modul 18: Allgemeine Fehlersuche, Tipps und Wartung

Weltweite Trainingscenter





Fast Lane Institute for Knowledge Transfer (Switzerland) AG

Husacherstrasse 3
CH-8304 Wallisellen
Tel. +41 44 832 50 80

info@flane.ch, https://www.flane.ch