Content Manager Administration Fundamentals (CMAF)

ID CMAF **Preis** 2.400,– € (exkl. MwSt.) **Dauer** 3 Tage

Wichtige Hinweise für die Buchung von Open-Text-Trainings

Bitte beachten Sie, dass für die Teilnahme an einem Open-Text-Training Vorkasse zu leisten ist. Eine Teilnahme an einem Training ist für 12 Monate nach Kursbuchung möglich. Stornierungen sind ausgeschlossen. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte **unseren** Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Dieser Text wurde automatisiert übersetzt. Um den englischen Originaltext anzuzeigen, klicken Sie bitte hier.

Kursüberblick

In diesem dreitägigen Kurs auf Administrator-Ebene lernen die Teilnehmer, wie sie den OpenText™ Content Manager für den Einsatz in Unternehmen einrichten und konfigurieren.

In diesem Kurs lernen Sie etwas über Sicherheit und Standorte. Sie erstellen Aufbewahrungszeitpläne und Sperrvermerke und richten Klassifizierungen/Kategorien ein. Sie erfahren etwas über Datensatztypen, Aktionsverfolgung, Systemoptionen und Tipps zur Fehlerbehebung. Sie werden auch die Konfiguration von Audits und die automatische Klassifizierung durchführen. Schließlich lernen Sie die erweiterte Entsorgung, die Mandantenfunktionalität und die Export- und Importfunktionen (DataPort) kennen.Während dieses Kurses hören Sie Vorlesungen, nehmen an geführten Demonstrationen teil und führen eine Reihe praktischer Übungen durch.

Höhepunkte:

- Beschreibung der neuen Funktionen und Verbesserungen.
- Arbeit mit Sicherheit und Standorten.
- Einrichtung von Aufbewahrungszeitplänen und Sperrfristen.
- Verwendung des Thesaurus für Klassifizierungen/Kategorien.
- Erstellung von Aktionen/Verfahren und Dokumentenablagen.
- Verwendung der Indizierung und Einrichtung der automatischen Klassifizierung.
- Ermöglichung von Audits und Einrichtung eines Entsorgungs-Workflows.
- Erstellen von Importen und Exporten.
- Arbeiten mit Kunden- und Vorgangsdatensätzen und Befolgen von Tipps zur Fehlerbehebung.

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

Detaillierter Kursinhalt

Modul 1: Kursübersicht

- Bestimmen Sie die Kursziele.
- Sehen Sie sich den Kursplan und die Logistik an.
- Betrachten Sie eBooks auf unterschiedliche Weise.
- Hier finden Sie Details zur Laborumgebung und Anweisungen.

Modul 2: Neue Funktionen und Erweiterungen

- Identifizieren Sie neue Funktionen und Verbesserungen in Content Manager 23.4.

Modul 3: Sicherheit

- Zugang zu den Sicherheitsstufen/Klassifizierungen.
- Zugang zu Sicherheitsvorkehrungen/zusätzlichen Markierungen.
- Beschreiben Sie die neue Standardterminologie.
- Erstellen Sie Sicherheitsstufen/Klassifizierungen.
- Erstellen Sie Sicherheitshinweise/Ergänzungsmarkierungen.
- Löschung von Sicherheitsstufen/Klassifizierungen und Vorbehalten/Ergänzungsmarkierungen.
- Anwendung von Sicherheitsstufen/Klassifizierungen und Vorbehalten/Ergänzungsmarkierungen.
- Erläutern Sie Zusätzliche Informationen - Sicherheit.
- Zugriff und Anwendung von Zugriffskontrollen.
- Zugangskontrollen anwenden - Standorte.
- Zugriffskontrollen anwenden - Datensatztypen.
- Zugriffsrechte anzeigen.
- Erläutern Sie zusätzliche Informationen - Zugangskontrolle.

Modul 4: Standorte

- Zugang zu den Standorten.
- Beschreiben Sie die Arten von Standorten - Icons.
- Erstellen Sie einen Standort.
- Erklären Sie die Unterschiede bei den Standorttypen.
- Verwalten und Löschen von Standorten.

Modul 5: Aufbewahrungsfristen und Sperrfristen

- Zugriff auf die Aufbewahrungszeitpläne.
- Erstellen Sie Aufbewahrungszeitpläne.
- Löschen Sie Aufbewahrungszeitpläne.
- Neuberechnung von Auslösern in Aufbewahrungszeitplänen.
- Verschieben von Aufbewahrungszeitplänen.
- Neuindizierung von Aufbewahrungszeitplänen.
- Verwenden Sie Aufbewahrungszeitpläne für Unterlagen.
- Der Zugang hält.
- Erstellen Sie eine Warteschleife.
- Verwenden Sie einen Halt.
- Ereignisbasierte Archivierung durchführen

Modul 6: Zusätzliche Felder

- Zugriff auf die zusätzlichen Felder.
- Erklären Sie die neue Standardterminologie.
- Erstellen Sie zusätzliche Felder.
- Zusätzliche Felder anwenden.
- Verwaltete Lookup-Sets erstellen.

Modul 7: Strukturierte Überschriftenoptionen

- Zugang zu den Klassifizierungen/Kategorien.

- Zugriff auf den Thesaurus.
- Beschreiben Sie die neue Standardterminologie.
- Überprüfen Sie die Tabelle mit den Optionen für Nummerierungsmusterzeichen.
- Erstellen Sie eine Klassifizierung.
- Erkunden Sie die Registerkarten Zusätzliche Informationen - Sonstige.
- Erstellen Sie einen neuen Thesaurusbegriff.
- Erstellen Sie Thesaurus-Begriffsbeziehungen.
- Beschreiben Sie zusätzliche Informationen.

Modul 8: Satzarten

- Zugriff auf die Satzarten.
- Beschreiben Sie die neue Standardterminologie.
- Erkunden Sie die Eigenschaften von Datensatztypen.

Modul 9: Aktionsverfolgung

- Zugriff auf die Aktionen/Verfahren.
- Erstellen Sie Aktionen/Verfahren.
- Aktionen/Verfahren löschen.
- Verknüpfung von Aktionen/Verfahren.
- Aktionen/Verfahren anzeigen.
- Aktionen/Verfahren neu zuordnen oder abschließen.
- Vergleichen Sie Aktionen/Verfahren mit dem Workflow.

Modul 10: Content Manager Indizierung

- Beschreiben Sie die Indizierung durch den Content Manager.
- Beschreiben Sie die Integration von Elasticsearch.
- Erstellen Sie eine Elasticsearch-Indizierung.
- IDOL-Indizierung erstellen.

Modul 11: Optionen für die Systemverwaltung

- Benennen Sie die Systemverwaltungsoptionen.
- Beschreiben Sie die Auswirkungen der einzelnen Optionen auf das Verhalten einer Content Manager-Datenbank.
- Beschreiben Sie die Metadaten-Validierungsregel.

Modul 12: Document Store

- Beschreiben Sie die Dokumentenablagen.
- Erstellen Sie eine Dokumentenablage.
- Beschreiben Sie einen Dokumentenspeicher mit Sicherheitsanforderungen.
- Aktivieren Sie die Hash-Prüfung.
- Beschreiben Sie die Unterstützung von Cloud-Speichern.

Modul 13: Auto-Klassifizierung

- Richten Sie die automatische Klassifizierung ein.
- Run Autoklassifizierung.
- Überprüfen Sie die automatische Klassifizierung.

Modul 14: Optionen für die Prüfungskonfiguration

- Aktivieren Sie das Auditing für ein Dataset.
- Zugriff auf Audit-Protokollierungsoptionen.
- Verwenden Sie die Registerkarten der Audit-Optionen des Content Managers.
- Aktive Ereignisse anzeigen.
- Audit-Protokolldateien anzeigen.

Modul 15: Import und Export (Dataport)

- Zugriff auf DataPort.
- Erstellen Sie Importe und Exporte.
- Verwenden Sie die DataPort-Projektmenüs.
- Zugriff auf die DataPort-Schnittstellenabschnitte.

Modul 16: Arbeitsablauf bei der Entsorgung

- Beschreiben Sie den Arbeitsablauf bei der Entsorgung.
- Erstellen Sie die Sendung zerstören.
- Überprüfung der zerstörten Sendung.
- Sendung genehmigen/ablehnen.

Modul 17: Client- und Matter-Funktionalität

- Fassen Sie die rechtliche Struktur von Clients and Matters zusammen.
- Einrichten von Kunden- und Materiefunktionen.
- Arbeit mit Kunden- und Sachakten.

Modul 18: Allgemeine Fehlersuche, Tipps und Wartung

- Beschreiben Sie Audit-Protokolle.
- Beschreiben Sie Protokollverzeichnisse.
- Erkunden Sie unbekannte Orte.
- Beschreiben Sie die Standorte der Gruppen.
- Beschreiben Sie die Neuindizierung und Neuberechnung von Auslösern.

Über Fast Lane

Fast Lane ist weltweiter, mehrfach ausgezeichneter Spezialist für Technologie und Business-Trainings sowie Beratungsleistungen zur digitalen Transformation. Als einziger globaler Partner der drei Cloud-Hyperscaler Microsoft, AWS und Google und Partner von 30 weiteren führenden IT-Herstellern bietet Fast Lane beliebig skalierbare Qualifizierungslösungen und Professional Services an. Mehr als 4.000 erfahrene Fast Lane Experten trainieren und beraten Kunden jeder Größenordnung in 90 Ländern weltweit in den Bereichen Cloud, künstliche Intelligenz, Cybersecurity, Software Development, Wireless und Mobility, Modern Workplace sowie Management und Leadership Skills, IT- und Projektmanagement.

Fast Lane Services

- ✓ Highend-Technologietraining
- ✓ Business- & Softskill-Training
- ✓ Consulting Services
- ✓ Managed Training Services
- ✓ Digitale Lernlösungen
- ✓ Content-Entwicklung
- ✓ Remote Labs
- ✓ Talentprogramme
- ✓ Eventmanagement-Services

Trainingsmethoden

- ✓ Klassenraumtraining
- ✓ Instructor-Led Online Training
- ✓ FLEX Classroom – Klassenraum und ILO kombiniert
- ✓ Onsite & Customized Training
- ✓ E-Learning
- ✓ Blended & Hybrid Learning
- ✓ Mobiles Lernen

Technologien und Lösungen

- ✓ Digitale Transformation
- ✓ Artificial Intelligence (AI)
- ✓ Cloud
- ✓ Networking
- ✓ Cyber Security
- ✓ Wireless & Mobility
- ✓ Modern Workplace
- ✓ Data Center

Weltweit vertreten
mit High-End-Trainingszentren rund um den Globus

Mehrfach ausgezeichnet
von Herstellern wie AWS, Microsoft, Cisco, Google, NetApp, VMware

Praxiserfahrene Experten
mit insgesamt mehr als 19.000 Zertifizierungen

Deutschland
Fast Lane Institute for Knowledge Transfer GmbH
Tel. +49 40 25334610
info@flane.de / www.flane.de

Österreich
ITLS GmbH
(ITLS ist ein Partner von Fast Lane)
Tel. +43 1 6000 8800
info@itls.at / www.itls.at

Schweiz
Fast Lane Institute for Knowledge Transfer (Switzerland) AG
Tel. +41 44 8325080
info@flane.ch / www.flane.ch