

Content Manager User Fundamentals (CMUF)

ID CMUF Preis 2.250,- € (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 über den Content Manager lernen die Teilnehmer, die erweiterten Funktionen des Content Managers zu nutzen.

Dieser Kurs richtet sich an Geschäftsanwender, die für das Tagesgeschäft einer Organisation verantwortlich sind und möglicherweise eine erhöhte Verantwortung für das Content Manager Tool haben. Sie lernen, verschiedene Content Manager-Clients zu verwenden, Datensätze und Metadaten anzuzeigen, Datensätze zu erstellen und zu bearbeiten, nach Datensätzen zu suchen und Suchvorgänge zu speichern, Dokumentenwarteschlangen zu verwenden, mit Revisionen zu arbeiten und Dokumente auszuchecken, um sie zu bearbeiten und wieder in Content Manager einzuchecken.

Der Kurs verwendet Vorlesungen und eine Reihe praktischer Übungen, um das Kursmaterial zu präsentieren.

Höhepunkte:

- Erklärungen zum Enterprise Content Management.
- Sich mit den drei verschiedenen Content Manager Clients vertraut machen.
- Suche nach Datensätzen mit einer einfachen oder einer erweiterten Suche (boolesche Suche, Suche mit mehreren

Feldern oder Stringsuche).

- Erstellen von Datensätzen mit drei verschiedenen Methoden.
- Einrichten von benutzerdefinierten Validierungsregeln.
- Anzeigen von Dokumentensätzen.
- Erstellen, Speichern und Verwenden gespeicherter Suchen.
- Auschecken von Dokumenten zur Bearbeitung und Wiedereinchecken.
- Vorschau von Dokumenten und Wiedergabeversionen.
- Bearbeitung von Dokumenten mit nativen Anwendungen und der Integration von Microsoft Office und O365.
- Erstellung und Bearbeitung von Dokumentenwarteschlangen.

Zielgruppe

Die Zielgruppe umfasst unter anderem: Content Manager, Records Coordinators, 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:

- Kenntnis der Grundsätze der Aktenverwaltung und der internen Geschäftsprozesse.
- Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit Software, einschließlich einfacher Tastatur- und Mauskenntnisse, sowie Kenntnisse von Microsoft Office und anderen Windows-basierten Programmen.
- Während des Kurses werden zwar einige technische Themen besprochen, aber eine ausgeprägte technische Begabung oder ein technischer Hintergrund ist nicht erforderlich.

Kursziele

Nach Abschluss dieses Kurses sollten Sie in der Lage sein:

- Beschreiben Sie das ECM und den Zweck von Content

Manager.

- Geben Sie einen Überblick über die Schnittstellen des Content Managers.
- Verwenden Sie die Suchfunktion im Content Manager.
- Erstellen Sie Datensätze in Content Manager.
- Arbeiten Sie mit Datensätzen in Content Manager.
- Bearbeiten Sie Datensätze und führen Sie die Dokumentenverwaltung im Content Manager durch.
- Arbeit mit Dokumenten-Warteschlangen.
- Geben Sie einen Überblick über die Integration von Content Manager und MS Outlook.
- Verwenden Sie Warnhinweise und Benutzerkennungen.
- Erforschung der Benutzeranpassung.
- Arbeiten mit Office 365 Integration
- Arbeiten Sie mit dem Web-Client.

Kursinhalt

- Modul 1: Kursübersicht
- Modul 2: ECM und Zweck des Content Managers
- Modul 3: Überblick über die Content Manager-Schnittstellen
- Modul 4: Suchfunktionalität im Content Manager
- Modul 5: Datensätze erstellen
- Modul 6: Arbeiten mit Datensätzen in Content Manager
- Modul 7: Bearbeitung von Datensätzen (Dokumentenmanagement)
- Modul 8: Arbeiten mit Dokumenten-Warteschlangen
- Modul 9: Integration von Content Manager in Microsoft Outlook
- Modul 10: Arbeiten mit Warnungen, Benutzerkennzeichen und Datensätzen
- Modul 11: Benutzeroptionen im Content Manager anpassen
- Modul 12: Arbeiten mit Content Manager Web Client

Detaillierter Kursinhalt

Modul 1: Kursübersicht

- Bestimmen Sie die Kursziele.
- Sehen Sie sich den Kursplan und die Logistik an.
- Betrachten Sie eBooks auf unterschiedliche Weise.
- Zugang zu den Laboranweisungen.

Modul 2: ECM und Zweck des Content Managers

- Erklären Sie das Konzept des Enterprise Content Management (ECM).
- Beschreiben Sie die Unterschiede zwischen Aufzeichnungen und Dokumenten.
- Beschreiben Sie den Drei-Zonen-Ansatz für

Aufzeichnungen und Informationen.

- Erläutern Sie den Unterschied zwischen Records Management und Dokumentenmanagement.
- Erläutern Sie, wie Content Manager (CM) ein Unternehmen bei der Einhaltung von Aufbewahrungs- und anderen Vorschriften unterstützt.

Modul 3: Überblick über die Content Manager-Schnittstellen

- Navigieren Sie durch die vollständige Content Manager (CM) Desktop-Oberfläche.
- Navigieren Sie im CM Desktop Client.
- Navigieren Sie im CM Web Client.
- Navigieren Sie im CM WebDrawer.

Modul 4: Suchfunktionalität im Content Manager

- Verwenden Sie verschiedene Methoden und Optionen für die Volltextsuche.
- Erstellen Sie einfache und erweiterte Suchen.
- Verfeinern Sie das Suchergebnis, zählen Sie die Suchergebnisse und speichern Sie die Suche.
- Verwenden Sie die booleschen, feldübergreifenden und stringbasierten Sucheditoren.
- Verwenden Sie die Inhaltssuche.

Modul 5: Datensätze erstellen

- Erstellen von reinen Metadaten und elektronischen Dokumentenunterlagen.
- Verwenden Sie das Anmeldeformular.
- Arbeiten Sie mit Offline-Datensätzen.
- Suche nach Aufzeichnungen.

Modul 6: Arbeiten mit Datensätzen in Content Manager

- Erstellen von reinen Metadaten und elektronischen Dokumentenunterlagen.
- Verwenden Sie das Anmeldeformular.
- Arbeiten Sie mit Offline-Datensätzen.
- Suche nach Aufzeichnungen.

Modul 7: Bearbeitung von Datensätzen (Dokumentenmanagement)

- Bearbeiten Sie elektronische Dokumente mit dem Content Manager (CM) und den dazugehörigen Anwendungen.
- Fassen Sie die Unterschiede zwischen Anzeigen, Auschecken und Bearbeiten zusammen.
- die Unterschiede zwischen Aktenrevisionen und Aktenversionen zu erläutern.

Modul 8: Arbeiten mit Dokumenten-Warteschlangen

- Definiere Dokumentschwänze.
- Erstellen und verwenden Sie eine Dokumenten-Warteschlange im Content Manager (CM).
- Beschreiben Sie die automatische Verarbeitung von Warteschlangen.
- Fassen Sie die praktischen Anwendungen für Dokumenten-Warteschlangen zusammen.

Modul 9: Integration von Content Manager in Microsoft Outlook

- Überprüfen Sie die Schnittstelle der Content Manager-Integration mit Microsoft (MS) Outlook.
- Überprüfen Sie E-Mails in Content Manager von Outlook aus.
- Verknüpfen Sie Check-in-Stile mit verknüpften Ordnern.
- Wählen Sie die entsprechende Bereinigungsoption für E-Mails.
- Senden Sie E-Mails und Anhänge aus Content Manager über das Outlook-E-Mail-Formular oder das CM-E-Mail-Formular.

Modul 10: Arbeiten mit Warnungen, Benutzerkennzeichen und Datensätzen

- Define alerts.
- Fassen Sie die Verwendungszwecke von Warnmeldungen zusammen.
- Erstellen und konfigurieren Sie Warnmeldungen.
- Definieren Sie Benutzerkennzeichen und deren Verwendung.
- Erstellen und Anwenden von Benutzeretiketten und Nivellierungen.
- Erstellen Sie ein Aufgaben-Element.
- Erledigen Sie eine Aufgabe.
- Erzeugen Sie Webseiten.
- Generieren Sie einen Seriendruckbericht.
- Erstellen Sie einen Bericht zur Datensatzstatistik.

Modul 11: Benutzeroptionen im Content Manager anpassen

- Passen Sie die Optionen des Content Managers an.
- Erstellen Sie eine Dropzone-Ansicht.
- Anpassen der Symbolleiste für den Schnellzugriff.
- Passen Sie das Farbband an.

Modul 12: Arbeiten mit Content Manager Web Client

- Durchsuchen und Navigieren in Datensätzen
- Machen Sie sich mit der Web-Client-Oberfläche, ihrem Menü, ihren Registerkarten und Fenstern vertraut.
- Identifizieren Sie die Ikonen der Dokumentart ändern.
- Führen Sie eine Schnellsuche durch und blättern Sie durch den Suchverlauf.

- Durchführen einer Formularsuche und einer erweiterten Suche mit dem Web Client
- Anzeige der Suchergebnisse in einer Rasteransicht.
- Eine Suche speichern.
- Navigieren Sie durch die Struktur eines Datensatzes.
- Datensätze erstellen, anzeigen und bearbeiten.
- Arbeiten mit Office 365 Integration
- Berichte generieren und Einstellungen bearbeiten
- Erstellen Sie einen Bericht.
- Passen Sie die Einstellungen der Datensatzeigenschaft an.
- Definieren und verwenden Sie die Validierung von Metadaten (Feldern).
- Webbasierte Microsoft Office-Dokumente in OneDrive auschecken, bearbeiten und wieder einchecken
- Content Manager...
- Sie können Revisionen anzeigen, fördern und löschen.

Über Fast Lane



Fast Lane ist weltweit, mehrfach ausgezeichnete(r) 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