

CM200

Content Manager 10.x Administration Essentials

This 3-day Administrator Level course covers the setup and configuration of Content Manager for Enterprise use. It discusses Security, Locations, Retention, Schedules and Holds, Classifications/Categories, Record Types, Action Tracking, System Options, Troubleshooting Tips, Audit Configuration, Auto Classification, Advance Disposal, Client Matter Functionality, and Export and Import functionalities (DataPort).

Class sizes are limited to 12 participants to provide adequate individual attention under the guidance of expert Micro Focus Education trainers. During this course, learners will participate in guided demonstrations followed by self-completed exercises. It is important to complete all demonstrations and exercises as the course builds upon itself.

Kursinhalt

- Course Overview
- New Features and Enhancements
- Security
- Locations
- Retention Schedules and Holds
- Additional Fields
- Structured Titling Options
- Record Types
- Action Tracking
- Content Manager Indexing
- System Administration Options
- Document Store
- Auto Classification
- Audit Configuration Options
- Import and Export (Dataport)
- Disposal Workflow
- Client and Matter Functionality
- General Troubleshooting, Tips, and Maintenance

Zielgruppe

Target Audience: Records Managers, Administrator, and Records Coordinators

This course is intended for those users who are responsible for the setup and initial design of Content Manager; including, but not limited to: Senior Business Staff, Power Users, and/or Core Project Team Members.

Voraussetzungen

To be successful in this course, you should have the following prerequisites or knowledge.

- Successful completion of CM110 – Content Manager Advanced User Training or equivalent experience (6 months or more using Content Manager and/or Records Manager in a professional environment).
- Knowledge of Content Manager and/or Records Management principles and internal business processes.
- Basic knowledge of and comfort working with software; including simple keyboard and mouse skills, as well as knowledge of Web Browsers (Internet Explorer or Chrome) and other Windows-based programs.

Dieser Kurs im Web



Alle tagesaktuellen Informationen und Möglichkeiten zur Bestellung finden Sie unter dem folgenden Link: www.experteach.ch/go/HMII

Vormerkung

Sie können auf unserer Website einen Platz kostenlos und unverbindlich für 7 Tage reservieren. Dies geht auch telefonisch unter 06074 4868-0.

Garantierte Kurstermine

Für Ihre Planungssicherheit bieten wir stets eine große Auswahl garantierter Kurstermine an.

Ihr Kurs maßgeschneidert

Diesen Kurs können wir für Ihr Projekt exakt an Ihre Anforderungen anpassen.

Stand 24.02.2024

Training	Preise zzgl. MwSt.
Termine in der Schweiz	3 Tage
Online Training	3 Tage CHF 2.525,-
Termin/Kursort	Kursssprache Englisch 
15.07.-17.07.24 <input type="checkbox"/> Online	



EXPERTeach



Unser Trainingsangebot für Sie:



Classroom Training

Das Live-Trainingserlebnis in unseren Training Centern oder bei Ihnen vor Ort.



Online Training

Nehmen Sie online am Kurs teil – ohne Reise- und Hotelaufwände.



Hybrid Training

Classroom & online in einem Kurs – Sie wählen, wie Sie teilnehmen möchten.



Inhouse-Schulungen

Für Ihr Projekt erstellen wir genau passende Trainingskonzepte.



Garantierte Kurstermine

Die ExperTeach Garantietermine geben Ihnen Sicherheit für Ihre Planung.

Auszeichnungen für ExperTeach



ExperTeach AG

Kronenstrasse 11 · 8735 St. Gallenkappel · Telefon: +41 55 420 2591 · Fax: +41 55 420 2592 · info@experteach.ch · www.experteach.ch