

Workshops / Trainings

Berlin 2018

Workshop-Name	Detailbeschreibung
Zurück zum Bootcamp: Lernen Sie die Grundlagen der DocuWare Administration & Security kennen	Ob Einsteiger oder Profi – In dieser Session werden die Grundlagen für die Definition und den Aufbau eines Archivs, das Einrichten von Rollen und Gruppen, das Verständnis für Funktionsprofile, die Vergabe von Berechtigungen sowie die Entwicklung von Such- und Ablagedialogen, Ansichten und Stempeln ausführlich behandelt. Teilnehmer/innen: Geschäftsprozessverantwortliche, Abteilungsleiter, IT-Spezialisten und DocuWare-Systemadministratoren
Schneller - Stärker - Besser: Gewinnen Sie tiefe Einblicke in die DocuWare-Applikation	Mit fortgeschrittenem Administrations-Know-how können Sie Ihr DocuWare-System sicher betreiben und Unterbrechungen minimieren. In dieser 90-minütigen Session erhalten Sie einen tiefen Einblick in das Upgraden eines DocuWare-Systems bzw. die Analyse von Fehlern sowie die FAQs des technischen Supports. Teilnehmer/innen: IT-Spezialisten und DocuWare-Systemadministratoren, Abteilungsleiter
Auf dem Weg nach oben: Anhand von Best Practices erfahren Sie, wie Sie Ihr DocuWare-System am besten skalieren	Wachstum ist überlebenswichtig. Entscheidend ist jedoch, es richtig zu managen. In dieser 90-minütigen Session geht es um die Skalierung eines kompletten DocuWare-Systems inklusive der erforderlichen Serverspezifikationen, Failover-Richtlinien und der Load-Balancing-Architektur. Halten Sie das gesamte Unternehmen am Laufen, wenn Sie vertrauliche Informationen schützen, Ausfallzeiten minimieren und robuste Disaster-Recovery-Maßnahmen implementieren. Teilnehmer/innen: IT-Spezialisten und DocuWare-Systemadministratoren
Vernetzte Informationen sind gute Informationen: Erfahren Sie, wie Sie DocuWare mit anderen Systemen integrieren	Informationen sind am nützlichsten, wenn sie am richtigen Ort verfügbar und für die richtigen Personen zugänglich sind. Umgekehrt sind Informationen nutzlos, wenn niemand darauf zugreifen kann. Lassen Sie nicht zu, dass Informationen an verschiedenen Stellen liegen und Ihr Team ausbremsen - führen Sie Ihre Applikationen zusammen, um schneller Entscheidungen zu treffen und den Kundenservice zu verbessern. In dieser 90-minütigen Session lernen Sie, wie Sie die zahlreichen Integrationsmethoden von DocuWare nutzen, um Ihre Applikationen und somit Ihre Informationen zusammenzuführen. Sie erfahren,

	<ul style="list-style-type: none"> • wie Sie mit Smart Connect direkt aus den führenden Anwendungen heraus auf Ihre DocuWare-Archive zugreifen. Natürlich lernen Sie auch, wie Sie Dokumente aus diesen Anwendungen heraus in DocuWare ablegen, • wie Sie E-Mails sicher archivieren und indizieren, die Compliance bei der E-Mail-Kommunikation einhalten und anschließend Teammitgliedern, Auditoren und anderen Personen Zugriff darauf gewähren, • wie Sie Dokumente aus jeder Anwendung heraus direkt in DocuWare „drucken“, • wie man Vorkonfigurationen für die Speicherung von gescannten und elektronisch erfassten Dokumenten einrichtet. <p>Teilnehmer/innen: Geschäftsprozessverantwortliche, Abteilungsleiter, DocuWare-Anwender (vom Einsteiger bis zum Power-User) und Systemadministratoren.</p>
Geheimnisse der Jedi-Meister: Insider Tipps, Tricks and Shortcuts für das blitzschnelle Geschäft	<p>Schnelligkeit ist das A & O eines gut funktionierenden Business. Wie alle guten Dinge Made in Germany ist auch DocuWare auf Effizienz ausgelegt. In dieser 90-minütigen Session erfahren Sie, wie Sie Ihre tägliche Produktivität deutlich beschleunigen. Sie lernen</p> <ul style="list-style-type: none"> • alles über Shortcuts, Tricks und User-Interface-Optimierungen für die am häufigsten verwendeten DocuWare-Funktionen, • wie Sie beim Suchen, Speichern und Abrufen von Dokumenten schnell navigieren, • wie Sie das Beste aus den Bearbeitungs- und Anzeigewerkzeugen herausholen und die Versionskontrolle für eine bessere Dokumentenintegrität nutzen, • wie Sie mit Kollegen direkt in DocuWare kommunizieren können, ohne jemals eine E-Mail zu verwenden. <p>Teilnehmer/innen: DocuWare-Anwender (vom Einsteiger bis zum Power-User)</p>
Alle Felder sind Pflichtfelder: Lernen Sie alle Möglichkeiten kennen, um moderne Web-Formulare zu erstellen	<p>Formulare sind ein Muss in unserer modernen digitalen Welt. In DocuWare werden sie nicht nur zum Sammeln von Informationen verwendet, sondern auch zum Anstoßen von automatisierten Aufgaben und Arbeitsabläufen. Die gute Nachricht: DocuWare-Formulare sind kinderleicht zu erstellen und zu verwalten.</p> <p>In dieser 90-minütigen Session lernen Sie alles, was Sie über die Erstellung effektiver Webformulare wissen müssen. Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie man ein einfaches Web-Formular ohne Programmierung erstellt. • Wie man verschiedene Eingaben wie Textfelder, Checkboxen, Dropdowns, Kalendereinträge, Datei-Upserts und mehr hinzufügt und Auswahlmöglichkeiten einrichtet. • Wie man die Übersichtlichkeit der Informationen und die Benutzerfreundlichkeit grafisch optimiert.

	<ul style="list-style-type: none"> • Wie Sie Ihre Formulare zur Verfügung stellen. <p>Teilnehmer/innen: Geschäftsprozessverantwortliche, Abteilungsleiter, DocuWare-Anwender (vom Einsteiger bis zum Power-User), IT-Profis und Systemadministratoren</p>
Automatisieren Sie Ihre Prozesse: Erfahren Sie, wie Sie Workflows mit Aufgabenzuweisungen automatisieren können	<p>Zu wissen, welche Informationen vorhanden sind und wo sie sich befinden, ist das Wichtigste in der digitalen Transformation. Aber diese auch zu nutzen - zur Zusammenarbeit, Entscheidungsfindung und für den Kundenservice - ist der zweite Teil der Gleichung. Digitale Workflows und Automatisierung machen es möglich.</p> <p>In dieser 90-minütigen Session lernen Sie die Workflow-, Automatisierungs- und Aufgabenzuordnungsfunktionen von DocuWare sinnvoll zu nutzen, um die richtigen Informationen zur richtigen Zeit den richtigen Personen zur Verfügung zu stellen. Sie lernen,</p> <ul style="list-style-type: none"> • wie man einen Workflow mit einer einfachen Drag&Drop-Oberfläche gestaltet, • wie Sie Ihr Web-Formular verwenden können, um den Workflow zu starten und Informationen an wichtige Mitarbeiter zu senden, • wie Sie verschiedene Trigger und Parameter verwenden, um zu automatisieren, wohin die Informationen gehen, • wie Sie Aufgaben und E-Mail-Erinnerungen zuweisen. <p>Voraussetzung: „Alle Felder sind Pflichtfelder: Erfahren Sie alles, was Sie zum Erstellen moderner Web-Formulare benötigen.“</p> <p>Teilnehmer/innen: Geschäftsprozessverantwortliche, Abteilungsleiter und DocuWare-Anwender (vom Einsteiger bis zum Power-User)</p>

Stand: 16.08.2018 / Änderungen vorbehalten.