

Landkreis Musterburg

d.3 ECM – Basisschulung

Abteilung Muster

Inhalt

Kursdauer:	.....	2
Voraussetzung:	.....	2
Ziele der Schulung:	.....	2
Schulungsumgebung:	.....	2
Schulungsunterlagen:	.....	2
Agenda und Inhalte:	.....	3



Basisschulung d.3 DMS

Kursdauer:

- 1 Tage (Terminvorschläge liegen vor)

Voraussetzung:

- Die Schulung wendet sich an Kollegen, die über ihre Arbeit mit dem genutzten Fachverfahren hinaus mit dem d.3 System arbeiten, dort Dokumente ablegen, suchen und auch mit anderen Kollegen teilen. Darüber hinaus ist die aktive Nutzung der d.3 Postfächer ein Themenkomplex, den es zu betrachten und zu vertiefen gilt. Voraussetzung für eine Teilnahme sind Grundkenntnisse im Umgang mit dem d.3 ECM System. Kenntnisse aus dem Umgang mit dem Fachverfahren sind nicht notwendig, da dieses innerhalb der Schulung keine Beachtung finden kann.

Ziele der Schulung:

- Begriffsdefinitionen, Infrastruktur des d.3 ECM System
- Umgang mit Dokumenten in den Bereichen Ablagen, Suchen und Verknüpfungen erstellen
- Umgang mit Gruppenpostfächern, Vertreterregelungen, Einsicht, Nutzung
- Umgang mit Nachrichten aus dem d.3 Postkorb, Ablage, Kennzeichnung, Wiedervorlage, Prüfung, Workflow und Weitergabe.
- Erstellen von Suchvorlagen, Favoriten und Bearbeitungsstände

Schulungsumgebung:

- d.3 VM der codia Version 8.1
- Zugang zur Arbeitsumgebung in der Führerscheinstelle auf das System das d.3 System des Lk. Direkter Arbeitsplatzzugriff über Citrix Umgebung aus der VHS Winsen a.d. Luhe
- Maximal Teilnehmerzahl 12

Schulungsunterlagen:

- Die Schulungsunterlagen für die Teilnehmer stellt die codia als PDF Datei im Nachgang zur Verfügung.



Basisschulung d.3 DMS

Agenda und Inhalte:

Thema	Beschreibung	Moderator/Beteiligte	Zeit	Dauer
1. Tag	Beginn der Veranstaltung		09:00	
Einleitung/ Vorstellung	<u>Beginn der Schulung:</u> <ul style="list-style-type: none">○ Ziel der Veranstaltung / Erwartungen○ Aufbau Schulungsumgebung / Anmeldungen / Dokumentationen○ Teilnehmer treffen ein (Vorstellungsrunde)○ Teilnehmer konkretisieren Ihre Erwartungen	Michael Wendel (Alle Teilnehmer)	09:00	0:30
Einstieg in d.3 Vorbereitungen	<ul style="list-style-type: none">○ Grundlegendes zum d.3○ Aufbau, Hintergründe, Möglichkeiten	Michael Wendel (Alle Teilnehmer)	09:30	1:00
	Pause (ca. 15 min)		10:30	0:15
Ablegen und Suchen im d.3 - Möglichkeiten	<ul style="list-style-type: none">○ Neuerungen und Änderungen○ Zusammenfassung	Michael Wendel (Alle Teilnehmer)	10:45	1:00
Postkorb – Funktionalitäten, Umgang, Möglichkeiten	<ul style="list-style-type: none">○ Ablage von Nachrichten○ Kennzeichnung und Workflows○ Gruppenpostkörbe, Berechtigungen, Sortierung○ Wiedervorlagen, Verfolgung, Aufträge	Michael Wendel (Alle Teilnehmer)	11:45	1:00
	Mittagspause (ca. 1 Stunde)		12:45	1:00
Umgang mit dem Hauptmenü / Persönliche Einstellungen / Red Lining / d.3 View	<ul style="list-style-type: none">○ Möglichkeiten für Suchvorlagen○ Erstellen von Favoriten○ Zugriff auf vergangene Suchvorgänge○ Freigabe von Dokumenten○ Trefferliste eingrenzen (Facettieren)	Michael Wendel (Alle Teilnehmer)	13:45	1:30
	Pause (ca. 15 min)			0:15
Fragen	<ul style="list-style-type: none">○ Fragen○ Zeit für praktische Übungen im d.3 ECM	Michael Wendel (Alle Teilnehmer)	15:30	1:30