

Prosessien ja työnkulkujen hallinta M-Filesin avulla

Ajankohdat: **27.3.2012 (Helsinki)**
 22.5.2012 (Helsinki)
 18.9.2012 (Tampere)

Prosessien ja työnkulkujen hallinta M-Filesin avulla -koulutus on osa M-Files Specialist -koulutusohjelmaa. Työnkulkujen, tehtävänantojen ja ilmoitusasetusten avulla M-Filesiin voidaan mallintaa erilaisia prosesseja aina ostolaskujen kierrätyksestä työhakemusten käsittelyyn. M-Filesin avulla voidaan yhtenäistää, tehostaa ja nopeuttaa työntekoa ja vastata esimerkiksi laatujärjestelmien vaatimuksiin dokumenttien ja tehtävien seurannasta ja hallinnasta.

Koulutuksen aikana jokaisella osallistujalla on käytössään työasema ja M-Files Oy:n toimittama koulutusmateriaali, joten järjestelmän eri toimintoja päästään käymään läpi myös käytännön harjoitteiden kautta.

Koulutuksen tarkoituksena on tutustuttaa osallistujat M-Filesin työnkulkuihin, tehtävänantoihin sekä ilmoitusasetuksiin ja runsaiden harjoitusten ja käyttötapaesimerkkien avulla perehdyttää prosessien menestyksekkääseen tehostamiseen.

Koulutuksen hinta tarjoiluineen ja opetusmateriaaleineen on 995 euroa / henkilö (alv. 0 %).

Ilmoittautumiset viimeistään **kaksi viikkoa ennen koulutusta** sähköpostilla osoitteeseen koulutukset@m-files.fi tai puhelimella numeroon (03) 3138 7500.

Voit perua ilmoittautumisesi maksutta viimeistään kaksi viikkoa ennen koulutusta. Tämän jälkeen tehdyistä peruutuksista veloitamme koko koulutuksen hinnan.

Koulutuspaikkojen yhteystiedot:

Helsingin koulutustila:

MJK-Koulutus Oy
Iso Roobertinkatu 20 - 22 A, 4. krs
00120 Helsinki
Puh: (09) 4762 5200

Tampereen koulutustila:

Finlaysoninkuja 19, 4 krs.
33210 Tampere

Koulutuksen ohjelma

Aika	Aihe
9.00 - 9.30	Aamukahvit ja päivän koulutusohjelman läpikäynti
9.30 - 10.30	Yleistä prosessien mallintamisesta ja hallinnasta <ul style="list-style-type: none">• M-Files ratkaisuna prosessien hallinnan haasteisiin<ul style="list-style-type: none">○ M-Filesin hyödynnettävät ominaisuudet ja toiminnallisuudet
10.30 - 11.30	Työnkulut ja tehtävänannot <ul style="list-style-type: none">• Työnkulkuihin sisältyvät kahdentyyppiset tehtävänannot<ul style="list-style-type: none">○ Työnkulun tehtävänanto, josta ei synny erillistä kohdetta○ Työnkulun tehtävänanto, josta syntyy erillinen kohde• Käyttäjien määrittely automaattisesti kohteen metatietojen mukaan<ul style="list-style-type: none">○ Erillinen tehtävänantokohde ja sen kuvakkeet• Suojausasetusten määrittely <p>Harjoituksia: Toimintaohjeen hyväksymisprosessin mallintaminen</p>
11.30 - 12.30	Lounas
12.30 - 14.00	Ilmoitusten määrittely ja hyödyntäminen <ul style="list-style-type: none">• Kohdekohtaiset ilmoitukset• Ilmoitussääntöihin perustuvat ilmoitukset• Ilmoitukset prosessin tilojen seurannan apuvälineenä <p>Harjoituksia: Toimintaohjeen tilasiirtymän aiheuttamien ilmoitusten määrittely</p>
14.00 - 14.20	Kahvitauko
14.20 - 15.30	Käyttötapausesimerkkejä <ul style="list-style-type: none">• Toimintaohjeiden hyväksyminen• Sopimusten hallinta ja hyväksyminen• Ostolaskujen kierrätys• Työhakemusten käsittely
15.30 - 16.00	Koulutuksen päätös <ul style="list-style-type: none">• Keskustelua ja kertausta