

COI-BUSINESSFLOW[®] G5 - SCHULUNGEN

▪ COI-BusinessFlow[®] G5 Anwenderschulung

Diese Schulung vermittelt den Teilnehmern die notwendigen Kenntnisse, um alle Funktionen von COI-BusinessFlow sicher und effizient nutzen zu können. Die frühzeitige Teilnahme trägt wesentlich zu einer schnelleren und effizienteren System Einführung bei und stellt die Grundlage für die optimale Nutzung des Systems im Unternehmen dar.

Themen

- Einführung in Dokumentenmanagement
- Aufbau der Applikationen / Bedienelemente
- Dokumente erstellen, klassifizieren und suchen
- Dokumente anzeigen und bearbeiten
- Ordner erstellen und bearbeiten
- Dokumente versenden
- Dokumenteigenschaften
- Wiedervorlage

Dauer: ½ - 2 Tage je nach Umfang des Systems

Voraussetzungen: DV-Grundkenntnisse

▪ COI-BusinessFlow[®] G5 Grundlagen

Zielgruppe dieser Schulung sind Mitarbeiter, die das COI-BusinessFlow System zukünftig als Administratoren oder Projektleiter betreuen. Vermittelt werden Kenntnisse über die Architektur und die internen Strukturen. Daher sollte diese Schulung spätestens bei der System Einführung besucht werden. Idealerweise besuchen die entsprechenden Mitarbeiter die Schulung bereits in der Anfangsphase des Projektes, da wichtige Inhalte zur Planung und Dimensionierung des Systems vermittelt werden.

Themen

- Die Komponenten von COI-BusinessFlow G5
- Die Dateistruktur von COI-BusinessFlow
- Dokumenthandling und strukturierte Dokumentablage
- Ablage von Dokumenten mittels Ordnern
- Erzeugen von Attributen - Dokumentfamilien - Suchausdrücken

Dauer: 2 Tage

Voraussetzungen: DV-Grundkenntnisse

COI-BUSINESSFLOW[®] G5 - SCHULUNGEN

▪ COI-BusinessFlow[®] G5 Administration

In dieser Schulung werden den Teilnehmern die Kenntnisse zur Administration des COI-Business-Flow Systems vermittelt. In Kombination mit dem Kurs COI-BusinessFlow Grundlagen erhalten die Mitarbeiter alle notwendigen Kenntnisse, um COI-BusinessFlow G5 optimal konfigurieren und eigenständig unternehmensspezifische Systemeinstellungen vornehmen zu können.

Themen

- Architektur und Installation
- Serveradministration und Hilfesystem
- Benutzer- und Rechteverwaltung
- Scanner, Drucker und Jukebox-Administration
- Allgemeine Wartungsarbeiten
- Verzeichnisstruktur, Logfiles
- Organisationsdatenbank/ Rechte
- Einführung in COI-Floware und COI-Archiver

Dauer: 2 Tage

Voraussetzungen: Kenntnisse über COI-BusinessFlow G5 und Schulung COI-BusinessFlow Grundlagen

▪ Objektorientierte Programmierung (OOP) I

Diese Schulung vermittelt die Grundlagen der objektorientierten Programmierung, mit der die Entwicklung von plattformunabhängigen Systemen ermöglicht wird. Schulungsziel ist v. a. die Vermittlung der Kenntnisse zur grundlegenden Terminologie der objektorientierten Entwicklung. Diese Schulung bildet den Einstieg in das „Customizing von COI-BusinessFlow“.

Themen

- Objektmodellierung
- Objektorientierte Programmierung innerhalb COI-BusinessFlow G5
- Syntaktische Grundlagen
- Grundzüge der Programmierung (z. B. Funktionen, Kontrollstrukturen, Schleifen)
- Wichtige Klassen und deren Verwendung
- Containerklassen, Operatoren und Exceptionhandling
- Customizing

Dauer: 2 Tage

Voraussetzungen: Erfahrungen mit Programmiersprachen und der Besuch des Kurses COI-BusinessFlow G5 Grundlagen. Von Vorteil sind Kenntnisse in einer anderen objektorientierten Programmiersprache (z. B. C++ oder JAVA)

COI-BUSINESSFLOW[®] G5 - SCHULUNGEN

▪ Objektorientierte Programmierung (OOP) II

Aufbauend auf die Schulung „Objektorientierte Programmierung I“ werden weiterführende Kenntnisse zur objektorientierten Entwicklung vermittelt. Themen sind beispielsweise der Aufbau und die Verwendung von persistenten Klassen innerhalb von COI-BusinessFlow. Schulungsziel ist die Vertiefung der Fähigkeiten hinsichtlich des Customizings des COI-BusinessFlow Systems.

Themen

- Erstellen eigener Datenbanktabellen
- Erzeugen von Suchausdrücken mit SQL
- Arbeiten mit Datenbankservern
- Transaktionskonzept
- Konvertierung von Daten
- Verwendung von Joins und Views
- Wichtige Methoden und Funktionen
- Fehlerbehandlung

Dauer: 1 Tag

Voraussetzungen: Teilnahme an der Schulung Objektorientierte Programmierung I

▪ Objektorientierte Programmierung (OOP) III

Die Teilnehmer lernen das Erzeugen von graphischen Oberflächenelementen sowie die Kenntnisse, um projektspezifische Ein- und Ausgabedialoge zu erstellen. Die Schulung richtet sich an Mitarbeiter, die in das Thema Oberflächenprogrammierung einsteigen möchten.

Themen

- Erzeugen von Kontrollelementen, Menüs, Aktionen
- Erzeugen von Masken und Dialogen
- Vordefinierte Masken
- Drag & Drop-Verwendung
- Zugriffsschlösser
- Patternmatching und Plausibilitätsprüfungen
- Hotkeys

Dauer: 2 Tage

Voraussetzungen: Teilnahme an der Schulung Objektorientierte Programmierung I

COI-BUSINESSFLOW[®] G5 - SCHULUNGEN

▪ Document Management

Diese Schulung vermittelt detaillierte, produktbezogene Kenntnisse über das Customizing von COI-BusinessFlow G5. Die Schulung stellt eine Erweiterung der Schulungen OOP I bis III dar, die das Wissen zur objektorientierten Entwicklung hauptsächlich sprachbezogen vermitteln. Danach sind die Teilnehmer in der Lage, in gewissem Umfang selbständig Customizing innerhalb des COI-BusinessFlow Systems zu betreiben.

Themen

- Klassen
- Attribute und Dokumentfamilien
- Eigene Wortsystemtabellen
- Customizing von Dokumentenverzeichnissen
- Dokumentenserver
- Speicherobjekte
- Ordnerfunktionen
- Referenzierungen
- Versionsverwaltung

Dauer: 2 Tage

Voraussetzungen: Teilnahme an der Schulung Objektorientierte Programmierung I; von Vorteil ist die vorherige Teilnahme an der Schulung Objektorientierte Programmierung II

▪ COLD-Schulung

Mit dem COI-COLD-Modul (Computer Output on Laser Disc) können maschinell erstellte Dateien in COI-BusinessFlow importiert werden. Die Teilnehmer lernen die Funktionalität des COI-COLD-Moduls kennen und können nach dem Kurs COLD-Importe selbstständig konfigurieren und betreiben. Zielgruppe dieser Schulung sind Mitarbeiter, die das COI-BusinessFlow System administrieren oder weiterentwickeln.

Themen

- Der Aufbau des COI-COLD-Moduls
- Konvertierungsmechanismen
- Splitten von Dokumenten
- Extrahierung von Attributen
- Laufzeitkonfiguration
- Kopplung des COI-COLD-Moduls mit der FSM
- Konfiguration FSM (Finite Status Maschine)

Dauer: 1 Tag

Voraussetzungen: Teilnahme an der Schulung Document Management

COI-BUSINESSFLOW[®] G5 - SCHULUNGEN

▪ Visual Floware

Die Schulung vermittelt Kenntnisse, um Geschäftsprozesse modellieren zu können. Die Teilnehmer können anschließend selbstständig eigene Vorgänge modellieren, diese optimieren und dann in COI-BusinessFlow produktiv nutzen. Die Schulung ist geeignet für Mitarbeiter, die sich mit dem Design und der Administration von Workflows im COI-BusinessFlow beschäftigen.

Themen

- Visual Floware-Editor
- Graphische Elemente
- Aktivitäten
- Verzweigungen und Subnetze
- Rollen
- Parallele und Sequentielle Ablaufsteuerung
- Simulation von Geschäftsprozessen
- Bestehende Prozesse modifizieren
- Überführen der Prozessmodelle in das Runtime-System
- Parameter von Aktivitäten
- Betriebswirtschaftliche Daten
- Floware Daten
- Flexware Editor
- Starten flexibler Workflows
- Aufbau der PDL

Dauer: 2 Tage

Voraussetzungen: Teilnahme an den Schulungen COI-BusinessFlow Grundlagen und Objektorientierte Programmierung I

▪ COI-PharmaSuite

Diese Schulung vermittelt den Teilnehmern die notwendigen Kenntnisse, um alle Funktionen der COI-PharmaSuite sicher benutzen und anwenden zu können. Die Teilnahme an dieser Schulung sollte vor allem für die Mitarbeiter, die an der Einführung der COI-PharmaSuite beteiligt sind, frühzeitig erfolgen. Ein grundlegendes Verständnis für die Funktionen und die Anwendung des Systems führt zu einer optimalen Umsetzung im Unternehmen. Die Endanwender können in einem weiteren Schritt, kurz vor der tatsächlichen Inbetriebnahme des Systems geschult werden.

Themen

- Einführung in Dokumentenmanagement
- Aufbau der Applikationen/Bedienelemente
- Dokumente erstellen, klassifizieren und suchen
- Dokumente anzeigen und bearbeiten
- Dossierstrukturen erstellen, bearbeiten und freigeben
- Umgang mit GxP-Strukturen
- Dokumente versenden
- Terminüberwachung
- eCTD-Export durchführen und anzeigen

Themenschwerpunkte (Regulatory Affairs oder GxP) richten sich nach dem individuellen Bedarf.

Dauer: 1 - 2 Tage, je nach Moduleinsatz

Voraussetzungen: DV-Grundkenntnisse und Kenntnisse im Umgang mit Microsoft[®] Office-Produkten sind von Vorteil.

COI-BUSINESSFLOW[®] G5 - SCHULUNGEN

▪ **COI-Vertragsmanagement**

In dieser Schulung werden alle notwendigen Kenntnisse vermittelt, um das COI-Vertragsmanagement effizient nutzen zu können. Die im Verlauf des Vertragsprozesses notwendigen Schritte, wie Erstellung, Pflege, Nutzung und Analyse werden erläutert.

Themen

- Erstellung von Vertragsdokumenten und -Ordern
- Bearbeitung und Freigabe von Dokumenten und Ordnern
- Suche von Vertragsdokumenten und -Ordern
- Konfiguration von Wertelisten, Zugriffsrechten und Erinnerungsfunktion

Dauer: ½ Tag

Voraussetzungen: DV-Grundkenntnisse und Kenntnisse in der Bedienung von COI-BusinessFlow G5