

---

## IBM Enterprise Records 5.1: Records Management

**Durée: 2 Jours**    **Réf de cours: F174G**

---

### Résumé:

This course is for those whose job includes responsibility for designing the file plan for an IBM Enterprise Records system and making decisions regarding record retention, disposition, and security. You use the IBM Enterprise Records web application to learn core skills, such as declaring and managing records. Then, you learn to design and create a file plan that meets specific records management goals. You work with a records administrator, an installer, a database administrator, and a programmer. You must be able to organize and communicate records management system requirements to the other roles. You work with a fully functioning IBM Enterprise Records system to practice the skills required for managing records and designing file plans for records management.

---

### Public visé:

This intermediate course is for anyone who manages records and who is responsible for planning the records management strategy for their organization that uses IBM Enterprise Records.

---

### Objectifs pédagogiques:

- Declare and manage records using basic configurations
  - Design a functional and efficient records management file plan and coordinate its development and deployment
  -
- 

### Pré-requis:

You should have completed:

- IBM FileNet P8 Prerequisite Skills 4.5 (F0400GB)
-



- Core file plan design concepts
- Create a functional classification file plan
- Create a retention model file plan
- Create a case model file plan

- Apply alternate retentions
- Work with file plan containers
- Place and remove holds
- Coordinate file plan development
- Core file plan design concepts
- Create a functional classification file plan
- Create a retention model file plan
- Create a case model file plan

- Core file plan design concepts
- Create a functional classification file plan
- Create a retention model file plan
- Create a case model file plan

---

## Autres moyens pédagogiques et de suivi:

- Compétence du formateur : Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées et ont au minimum cinq ans d'expérience d'animation. Nos équipes ont validé à la fois leurs connaissances techniques (certifications le cas échéant) ainsi que leur compétence pédagogique.
- Suivi d'exécution : Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est signée par tous les participants et le formateur.
- Modalités d'évaluation : le participant est invité à s'auto-évaluer par rapport aux objectifs énoncés.
- Chaque participant, à l'issue de la formation, répond à un questionnaire de satisfaction qui est ensuite étudié par nos équipes pédagogiques en vue de maintenir et d'améliorer la qualité de nos prestations.

Délais d'inscription :

- Vous pouvez vous inscrire sur l'une de nos sessions planifiées en inter-entreprises jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la formation sous réserve de disponibilité de places et de labs le cas échéant.
- Votre place sera confirmée à la réception d'un devis ou "booking form" signé. Vous recevrez ensuite la convocation et les modalités d'accès en présentiel ou distanciel.
- Attention, si vous utilisez votre Compte Personnel de Formation pour financer votre inscription, vous devrez respecter un délai minimum et non négociable fixé à 11 jours ouvrés.