

Effiziente Dokumentenverwaltung mit SharePoint

Best Practice und Strategien

Entdecke die Möglichkeiten einer effizienten Dokumentenverwaltung mit SharePoint. In unserem Workshop lernst Du, wie Du Dokumente optimal organisieren, Arbeitsabläufe automatisieren und die Zusammenarbeit im Team verbessern kannst. Erfahre praktische Tipps und Best Practices, um Deine Dokumentenverwaltung auf das nächste Level zu heben. Nutze die Gelegenheit, von Experten zu lernen und kläre Deine Fragen direkt vor Ort.

Der Workshop bietet grundlegende Informationen zur Nutzung von SharePoint aus Anwendersicht. Es behandelt Themen wie die Dokumentenverwaltung in Bibliotheken, die Suche nach Informationen und das mobile Arbeiten mit SharePoint.

Anhand eines Beispiels aus der Praxis, werden wir gemeinsam eine SharePoint-Seite mit den benötigten Komponenten erstellen und zeigen, welche Möglichkeiten SharePoint bietet.

Inhalt

- **Einführung in SharePoint:** SharePoint ist eine vielseitige Plattform, die Teamarbeit und Datenspeicherung erleichtert. Sie ermöglicht es Teams, gemeinsam an Projekten zu arbeiten und Dokumente zentral zu verwalten.
- **Listen erstellen und anpassen:** Mit SharePoint kannst Du strukturierte Informationen in Tabellenform darstellen. Diese Listen sind flexibel anpassbar und helfen dabei, Daten übersichtlich zu organisieren.
- **Bibliotheken:** SharePoint-Bibliotheken bieten eine strukturierte Ablage für Dateien. Sie ermöglichen eine einfache Verwaltung und den schnellen Zugriff auf wichtige Dokumente.
- **Dokumentenverwaltung:** In SharePoint kannst Du Dokumente hinzufügen, bearbeiten, löschen sowie aus- und einchecken. Zudem gibt es Funktionen zur Versionierung von Dokumenten und Wiederherstellung gelöschter Dokumente.
- **Mobiles Arbeiten mit SharePoint:** Mit SharePoint kannst Du von überall aus Daten erstellen, bearbeiten, überprüfen und präsentieren. Dies fördert die Flexibilität und Produktivität im Arbeitsalltag.
- **Workflows und Flows:** SharePoint ermöglicht das Erstellen, Hinzufügen und Starten von Workflows. Diese automatisierten Prozesse helfen, Arbeitsabläufe effizienter zu gestalten.
- **Zusammenspiel der M365-Anwendungen:** Die Nutzung von SharePoint als eine zentrale Plattform. SharePoint lässt sich nahtlos mit anderen M365-Anwendungen wie Teams, Loop und OneNote verknüpfen. Diese Integration ermöglicht es Ihnen, effizienter zu arbeiten und Ihre täglichen Aufgaben besser zu organisieren.

Veranstaltungsort
IT-Bildungshaus
Konsul-Smidt-Straße 24
28217 Bremen

Plätze
12 Teilnehmende

Seminarzeiten
09.00-17:00Uhr

Kosten
550 Euro zzgl. MwSt.

Trainer
Uwe Thorwest

Anmeldung / Kontakt
Susanne Frey & Jan Meyer
info@it-bildungshaus.de
Tel: 0421/20 750 324

Weitere Infos und Termine
it-bildungshaus.de



Zielgruppe:

Der Workshop ist sowohl für Einsteiger:innen als auch für fortgeschrittene Nutzer:innen geeignet, die ihre Kenntnisse vertiefen möchten. Der Workshop ist ideal für Mitarbeitende, die lernen möchten, wie sie SharePoint für eine effiziente Dokumentverwaltung und Zusammenarbeit innerhalb ihrer Organisation nutzen können.

Methodik:

Theoretische Inhalte und praktische Methoden wechseln sich ab. Inputvortrag, Gruppendiskussion, Best-Practice, Erfahrungsaustausch, viele Übungen, Workshop-Charakter.

Dein Nutzen:

Nach dem Besuch unseres Workshop wirst Du in der Lage sein SharePoint als zentrale Dokumentverwaltung im Team zu nutzen.

- Bibliotheken und Listen zu erstellen, individuell anzupassen und Zugriffe zu berechtigen.
- Dokumente in SharePoint hinzuzufügen, zu bearbeiten, zu löschen und wiederherzustellen. Außerdem wirst Du die Funktionen zum Aus- und Einchecken von Dokumenten beherrschen.
- Strukturierte Informationen in Tabellenform darzustellen und diese Listen flexibel an Deine Bedürfnisse anzupassen.
- Dateien in SharePoint-Bibliotheken strukturiert abzulegen und schnell auf wichtige Dokumente zu zugreifen.
- Von überall aus Daten zu erstellen, zu bearbeiten, zu überprüfen und zu präsentieren, was Deine Flexibilität und Produktivität steigert.
- Workflows und Flows zu erstellen, hinzuzufügen und zu starten, um Arbeitsprozesse effizienter zu gestalten.

Schöpfe das volle Potenzial von Microsoft SharePoint und anderen M365-Anwendungen aus!
Unsere umfassenden M365-Workshops bieten Dir die perfekte Gelegenheit, die Tools bestmöglich verknüpft miteinander zu nutzen. Buche weitere Workshops zum Thema auf unserer Website.



Wusstest Du, dass Du alle unsere Seminare, Trainings und Workshops auch als Inhouse-Schulung buchen kannst?

Veranstaltungsort

IT-Bildungshaus
Konsul-Smidt-Straße 24
28217 Bremen

Plätze

12 Teilnehmende

Seminarzeiten

09.00-17:00Uhr

Kosten

550 Euro zzgl. MwSt.

Trainer

Uwe Thorwest

Anmeldung / Kontakt

Susanne Frey & Jan Meyer
info@it-bildungshaus.de
Tel: 0421/20 750 324

Weitere Infos und Termine

it-bildungshaus.de

