

SharePoint - Das Dokumentenmanagementsystem (DMS)

In der heutigen Geschäftswelt ist ein effizientes Dokumentenmanagement von entscheidender Bedeutung für den Erfolg eines Unternehmens. Das Seminar "SharePoint - Das Dokumentenmanagementsystem" bietet Ihnen umfassende Einblicke und praktische Fähigkeiten, um Microsoft SharePoint als leistungsstarkes Dokumentenmanagementsystem in Ihrem Unternehmen zu implementieren und optimal zu nutzen.

Dieses Seminar zielt darauf ab, den Teilnehmern fundierte Kenntnisse und praktische Fertigkeiten zu vermitteln, um SharePoint als Dokumentenmanagementsystem effektiv zu nutzen. Sie lernen, wie Sie Dokumente zentral verwalten, Arbeitsabläufe automatisieren und die Zusammenarbeit im Unternehmen verbessern können.

Zielgruppe:

Das Seminar richtet sich an alle, die einen Überblick über das Zusammenspiel von MS Teams, OneDrive und SharePoint erhalten wollen und SharePoint als Dokumentenmanagementsystem einsetzen wollen.

Sowohl Einsteiger als auch fortgeschrittene Benutzer von SharePoint werden von diesem Seminar profitieren.

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse mit Microsoft Teams

2-Tagesseminar

jeweils von 09:00 bis 16:30 Uhr (16 U.-Std.)

Nutzen der Teilnehmer:

- **Zentrale Dokumentenverwaltung:**
Erfahren Sie, wie Sie mit SharePoint eine zentrale Plattform für die Speicherung, Verwaltung und den Zugriff auf Dokumente schaffen, um Informationssilos zu vermeiden.
- **Effiziente Zusammenarbeit:**
Lernen Sie, wie Sie mit SharePoint die Zusammenarbeit in Teams und Abteilungen durch gemeinsame Dokumentenbibliotheken, Versionierung und gleichzeitige Bearbeitung verbessern.
- **Automatisierte Workflows:**
Entdecken Sie, wie Sie mit SharePoint Workflows erstellen, um Genehmigungsprozesse, Dokumentenfreigaben und andere Routineaufgaben zu automatisieren.
- **Sichere und kontrollierte Zugriffe:**
Verstehen Sie, wie Sie mit SharePoint Zugriffsrechte und Berechtigungen verwalten, um sensible Informationen zu schützen und Compliance-Anforderungen zu erfüllen.
- **Integration mit Microsoft 365:**
Nutzen Sie die nahtlose Integration von SharePoint mit anderen Microsoft 365-Tools wie Teams, Outlook und OneDrive, um Arbeitsprozesse zu optimieren und die Produktivität zu steigern.
- **Verbesserte Suche und Auffindbarkeit:**
Lernen Sie, wie Sie mit SharePoint leistungsstarke Suchfunktionen zu nutzen, um Dokumente schnell und einfach zu finden und zu organisieren.

Vereinbaren Sie jetzt einen Termin für das Seminar "SharePoint - Das Dokumentenmanagementsystem" und verbessern Sie die Effizienz und Sicherheit Ihres Dokumentenmanagements in Ihrer Organisation.