

## Microsoft® SharePoint® für Anwender

Mit Microsoft SharePoint können Unternehmen ihre tägliche Arbeit und die Zusammenarbeit in Teams erheblich vereinfachen. Informationen, wie Dokumente, Vorlagen oder Listen werden zentral verwaltet und veröffentlicht. Durch schnellere Kommunikation und kürzere Entscheidungszeiten, z. B. durch automatische Workflows, erreichen Unternehmen schnellere Durchlaufzeiten, geringere Fehlerraten und transparentere Prozesse.

Ziel des eintägigen Anwendertrainings ist es, den Teilnehmern die Möglichkeiten, die Microsoft Windows SharePoint Services bzw. der Microsoft Office SharePoint Server für die tägliche Arbeit bieten, zu vermitteln. Die Teilnehmer lernen, wie sie Dokumente in SharePoint erstellen, veröffentlichen, verwalten und suchen. Die Teilnehmer erfahren, wie sich relevante Informationen anzeigen und filtern lassen, wie eigene Portalseiten zu erstellen sind, wie mit WebParts umzugehen ist und welche Möglichkeiten die Nutzerverwaltung für den Schutz sensibler Daten bietet.

### Seminarinhalt:

- Microsoft Windows SharePoint Services und Microsoft Office SharePoint Server im Überblick
- Aufbau und Nutzung von SharePoint an Beispielszenarien (Ticket-Management, Beschwerdemanagement, On-/Offboarding, Ressourcenverwaltung, Ideen- und Innovationsmanagement, Geschäftsprozess-Management, Projektmanagement etc.)
- Dokumente, Listen, Umfragen erstellen, veröffentlichen und verwalten
- Grundlagen des Arbeitens mit Webparts
- Indizieren und Suchen von Informationen
- Erstellen und Managen von Workflows
- Erstellen von Portalseiten
- Informations- und Dokumenten-Sharing mit SharePoint
- Individualisierung von Inhalten auf Benutzergruppen
- Möglichkeiten der Interaktion von Mitarbeitern untereinander
- Möglichkeiten der Interaktion mit externen Partnern

### Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung wendet sich an Anwender, die im Unternehmen mit Microsoft SharePoint Services oder dem Microsoft Office SharePoint Server (MOSS) arbeiten oder deren Einsatz planen.

### Dauer:

1 Tag à 8 Unterrichtsstunden

### Ort:

Die Seminare finden an wechselnden Schulungsorten oder, ab 5 Teilnehmern, nach Vereinbarung in Ihren oder unseren Schulungsräumen statt.

### Preis:

450 EUR pro Teilnehmer.

Alle Preise gelten zzgl. MwSt. einschließlich Seminarunterlagen, Pausengetränke und Imbiss.

[www.LINTRA.de](http://www.LINTRA.de)



Die LINTRA ist ein führender Anbieter von SharePoint-Lösungen. Als Microsoft Gold-Kompetenzpartner entwickelt und implementiert sie Anwendungen auf SharePoint-Basis, die den täglichen Geschäftsablauf und den Umgang mit Informationen im Unternehmen erleichtern. Die Produkte und Services der LINTRA jetzt auch auf [www.SharePointPlus.de](http://www.SharePointPlus.de).