

# Microsoft SharePoint Online\* | Informationen und Dateien strukturiert ablegen und teilen

## Die webbasierte Plattform für Teamarbeit

### Microsoft SharePoint Online\*

Microsoft SharePoint ist eine webbasierte Plattform zur Zusammenarbeit innerhalb des Unternehmens. Der Zugriff ist mit beliebigen Endgeräten wie PC, Laptop, Tablet und Smartphone möglich, Sie benötigen lediglich einen Webbrowser. Die Mitarbeiter/-innen haben mit den entsprechenden Berechtigungen Zugriff auf alle im Projekt eingestellten Dateien und Informationen. Dadurch bleiben die Teams ständig in Verbindung, jedes Mitglied ist immer auf dem neuesten Informationsstand. Dateien werden zur Ansicht oder Bearbeitung nicht mehr per E-Mail an die Teammitglieder verschickt, sondern auf der Website zentral zur Verfügung gestellt.

### Ihr Nutzen

Lernen Sie in diesem Webinar die Funktionen und Möglichkeiten kennen und beurteilen Sie den konkreten Nutzen für Ihre Kanzlei bzw. Ihr Unternehmen. SharePoint Online\* eignet sich vor allem für Kanzleien bzw. Unternehmen mit mehreren individuellen Teams, deren Mitglieder an mehreren Dokumenten zugleich arbeiten und dabei noch erweiterte Features benötigen.

### Inhalte

- Einführung in Microsoft SharePoint Online\*
  - Funktionen und Möglichkeiten,
  - SharePoint versus OneDrive
  - Bestehende Inhalte finden und damit arbeiten
  - Aufbau von SharePoint-Seiten
  - Dokumente aufrufen und bearbeiten
- TeamSites
  - Anlegen einer TeamSite
  - Websiteeinstellungen
  - Berechtigungen und Benachrichtigungen
  - Navigation anpassen
- Eine Seite gestalten
  - Abschnitte bearbeiten
  - Verschiedene Webparts einfügen
  - Newsbeiträge erstellen
- Listen
- Ansichten und Metadaten
- Dokumentablage
  - Ordner anlegen und Dokumente ablegen
  - Dateien ein- und auschecken, Versionierung
- Synchronisation

\* Die Nutzung von Microsoft Sharepoint Online\* erfordert eine passende Microsoft Office Lizenz.

STEUERBERATUNGSKANZLEIEN  
UND MITTELSTÄNDISCHE  
UNTERNEHMEN

## Webinar

MS.223

### Teilnehmerkreis

Das Webinar richtet sich an Sekretär/-innen, Assistent/-innen, Fach- und Führungskräfte und alle Mitarbeiter/-innen, welche sich selbst organisieren.

### Fachliche Voraussetzung

Grundkenntnisse Microsoft Office

### Technische Voraussetzung

Internetzugang  
Lautsprecher bzw.  
Headset oder  
Telefon



### Lernmethode

Webinar

### Dozent

Erfahrende/-r Dozent/-in für Microsoft Office-Produkte

### Dauer

ca. 90 Minuten

### Teilnahmegebühr

Gemäß Akademie Shop

### Hinweis zum Thema

In diesem Webinar zeigen wir Ihnen nicht die ADDISON-, AKTE- oder SBS-Software. Es werden ausschließlich die Microsoft-Programme besprochen. Dieses Webinar ist als Ergänzung zu anderen ADDISON-, AKTE- oder SBS-Software-Seminaren/Webinaren konzipiert.



WEITERHIN IM PROGRAMM