

Schulung zum Dokumentenmanagement mit SharePoint – ein Workshop für Microsoft 365

3-Tage-Workshop zur Arbeit mit Office-Dateien in SharePoint Online

Beschreibung

Dieser Workshop bietet Ihnen fortgeschrittene Kenntnisse und Praxisanwendungen für die effiziente und sichere Verwaltung von Dokumenten in SharePoint und Microsoft 365. Sie erlernen in Vorträgen, Demonstrationen und praktischen Übungen die vielfältigen Möglichkeiten des **Dokumentenmanagements mit SharePoint**. Zur Archivierung und zu KI-Funktionen werden teilweise deutschsprachige Videos gezeigt.

Sie durchlaufen den gesamten Lebenszyklus von Office-Dokumenten. Sie beginnen mit dem Entwurf mit Dokumentvorlagen oder dem Generieren von Dokumenten mit Microsoft Copilot und erfassen Metadaten. Sie schreiben gemeinsam mit anderen Teilnehmenden Dokumente und nutzen dabei bewusst die Versionsverwaltung. Sie reichen Dokumente zur Genehmigung ein und üben die Veröffentlichung, Inhaltsgenehmigung und Freigabe. Dabei lernen Sie Berechtigungen korrekt einzustellen. Zusätzlich erfahren Sie welche Möglichkeiten Microsoft Copilot für Dokumente in Bibliotheken bietet und wie Sie diese KI-Funktionen sinnvoll nutzen.

Sie lernen verschiedene Lösungen für die Archivierung zum Ende des Lebenszyklus kennen. Dabei konfigurieren Sie auch die automatische Löschung und rechtssichere Aufbewahrung mit Microsoft Purview. Darüber hinaus lernen Sie den Kopierschutz für Office-Dateien, Microsoft Azure Information Protection, in Purview kennen und üben diesen für sensible Dokumente zu nutzen. Sie erfahren welche Lizenzen wofür erforderlich sind.

Schulungsziel

Nach erfolgreicher Teilnahme am Workshop sind Sie in der Lage, den gesamten Lebenszyklus eines Dokuments in Microsoft 365 SharePoint Online eigenständig zu verwalten. Sie haben die relevanten Einstellungen konfiguriert und kennen alle wesentlichen Funktionen, um Dokumente gemeinsam zu bearbeiten und Überarbeitungen zu steuern. Sie können den Lizenzbedarf einschätzen und kennen die Unterschiedlichen Lizenzen. Zudem wissen Sie die grundlegenden Microsoft Purview Sicherheitsfunktionen für Dokumente zu nutzen und die Möglichkeiten von Microsoft Copilot für Dokumente in SharePoint-Bibliotheken.

Agenda

| Tag 1: Grundlagen der Arbeit mit Dokumenten in SharePoint Online | | |
|--|---|----------------------------------|
| 9:00 Uhr | Ziele und Erwartungen der Teilnehmenden | Gespräch |
| 9:30 Uhr | Dokumentvorlagen Office Datei-Vorlagen in Bibliotheken, Dateien verschieben | Vortrag, Demo, (Gruppen-)Übungen |
| 11:00 Uhr | Dokumentinformationen Metadaten zu Word-Dokumenten automatisch abgleichen | Vortrag, Demo, Übungen |
| 13:00 Uhr | Inhaltstypen Zentrale Vorgabe von Metadaten mit Dokumentvorlagen | Vortrag und Demo, Übung optional |
| 14:00 Uhr | Versionsverlauf Versionierung konfigurieren und Arbeiten mit Versionen | Vortrag, Demo, Gruppen-Übungen |
| 16:00 Uhr | Ende | |

| Tag 2: Dokumentensteuerung, Zusammenarbeit und Archivierung | | |
|---|---|--------------------------------------|
| 9:00 Uhr | Wiederholung Tag 1 | Gespräch |
| 9:15 Uhr | Berechtigungen und Inhaltsgenehmigung Zugriff auf Entwürfe und Dokumente erlauben | Vortrag, Demo, Übungen |
| 10:15 Uhr | Dokumentensteuerung Bibliotheksansichten, Erinnerungen, Regeln und Workflows | Vortrag, Demo, Übungen |
| 13:00 Uhr | Dokumente in Microsoft Teams Bibliotheken in Teams Kanäle erstellen und einbinden | Vortrag und Übungen |
| 14:30 Uhr | Archivierung und Löschung Dokumente in SharePoint Archivieren und Löschen | Vortrag, Demo oder Video und Übungen |
| 16:00 Uhr | Ende | |

| Tag 3: Datenlebenszyklus, externes Teilen und Dokumentensicherheit | | |
|--|---|------------------------------|
| 9:00 Uhr | Wiederholung Tag 2 | Gespräch |
| 9:15 Uhr | Aufbewahrung und Löschung Datenlebenszyklusverwaltung für Dokumente mit Purview | Vortrag, Übungen mit Demo |
| 10:15 Uhr | Lizenzierung und Abrechnung Überblick der M365-Pläne und nutzungsbasierte Bezahlung | Vortrag |
| 11:00 Uhr | Externes Teilen mit SharePoint Dokumente mit Personen außerhalb der Organisation teilen | Vortrag, Übungen mit Demo |
| 13:00 Uhr | Klassifizierung von Office-Dateien Dokumente kennzeichnen und schützen mit Purview | Vortrag, Demo und/oder Übung |
| 14:30 Uhr | Zusammenfassung und Ausblick | Gespräch |
| 16:00 Uhr | Ende | |

Optional

| Zusätzliche Lerneinheiten | | |
|---------------------------|---|---------------|
| 30 Min. | Siteverwendungsanalysen Verwendung von Dokumenten auf Websites anzeigen | Übung |
| 30 Min. | Copilot-Aktionen Befehle mit Künstlicher Intelligenz für Dokumente | Vortrag, Demo |

Wer teilnehmen sollte

Dieser Workshop richtet sich an Personen, die umfangreiche Dokumente über längere Zeiträume bearbeiten und aktualisieren (z. B. Betriebsanleitungen, Beschreibungen, Berichte, Analysen, Verträge). Voraussetzung für eine erfolgreiche Teilnahme sind Grundkenntnisse in SharePoint, Outlook, Word und Microsoft 365.

Lernunterlagen

Seminarunterlagen mit Erklärungen, Abbildungen, Best Practices, Übungsanleitungen und Links zu weiteren Informationen werden Ihnen als PDF auf der Website zur **SharePoint-Schulung** in der Dokumentbibliothek im Ordner **Lerneinheiten** zum Download angeboten. Außerdem finden Sie dort Beispieldateien, Dokumentvorlagen, Website-Logos und Profilfotos.

Historie

2025 April Entwicklung des Seminars durch Dennis Scherrer Stuttgart

2025 Mai bei Gfu Cyrus Köln - Bewertung 5 Sterne von 5 Sternen

2025 November bei Gfu Cyrus Köln - Bewertung 5 Sterne von 5 Sternen

2026 Mai bei Gfu Cyrus Köln - Bewertung 4,7 von 5 Sternen

2026 Juni Überarbeitung des Seminars durch Dennis Scherrer Stuttgart

(neu hinzu Dateiarchivierung mit Microsoft 365 Archiv, nutzungsbasierte Abrechnung und Microsoft Copilot in Bibliotheken)