

Microsoft 365 – Entscheider

FUNDIERTES WISSEN ALS ENTSCHEIDUNGSGRUNDLAGE ZUR EINFÜHRUNG VON MICROSOFT 365

Im Rahmen dieses eintägigen Microsoft 365 Seminars erhältst du einen fundierten Einblick in die neue Microsoft 365 Plattform. Die Möglichkeiten für Ihr Unternehmen werden an verschiedenen Szenarien erläutert und die Kosten der einzelnen Pläne detailliert erklärt. Außerdem bietet unser Seminar eine objektive Sicht auf die Vor- und Nachteile der Plattform - insbesondere was das Thema Risiken, Datenschutz sowie Lizenzkosten angeht. Ein umfangreiches Frage- und Antwort-Modul stellt dabei auch individuelle Themen zur Diskussion.

Dauer des Seminars: 1 Tag

ÜBERBLICK

- Die Philosophie hinter Microsoft 365
- Das aktuelle Produktportfolio der Plattform
- Einführung in das Lizenzmodell
- Unterschiede der Microsoft 365 Pläne
- Überblick Business und Enterprise Lizenzen
- Abgrenzung und Empfehlungen
- Hybride Infrastruktur (On-Premises / Online)
- Voraussetzungen für die Einführung

GRUNDLAGEN

- Die Portalseite von Microsoft 365
- Kennenlernen der Administrationsoberfläche
- Aufgabenbereiche der Admin-Center
- Die Rollen: Administration, Power User, Anwender
- Einführungsempfehlungen (Best-Practice)

ONEDRIVE FOR BUSINESS

- Vorstellung des persönlichen Speichers
- Umgang mit dem OneDrive Client
- OneDrive Portalseite und deren Funktionen

SHAREPOINT

- Allgemeine Einführung in SharePoint Online
- Unternehmensweites Speicherkonzept
- Einsatzszenarien – DMS, Intranet, Projekte

TEAMS

- Einführung in Teams als Kommunikationsplattform
- Zusammenspiel mit OneDrive und SharePoint
- Strukturen in Teams anlegen und administrieren
- Microsoft 365 – Administration
- Tiefgreifendes Know-How zur vollständigen Administration eines M365 Mandanten (Tenant)

Dieses dreitägige Seminar gibt einen Überblick über alle Admin Center und erläutert ihre Funktionen. Zudem werden Best-Practice Empfehlungen für alle Einstellungen vorgestellt. Darüber hinaus zeigen wir Einsatz- und Administrationskonzepte, um die eigenen IT-Ressourcen zu schonen.

Zur vollständigen Dokumentation der Mandantenkonfiguration unterstützen wir mit Vorlagen für die einzelnen Bereiche. Am Ende des Seminars stellen wir den Teilnehmern eine vollständige Mandantenkonfiguration nach unseren Empfehlungen zur Verfügung.

Abschließend geben wir Ihnen die Themen Datenschutz-Anforderungen, Betriebsvereinbarungen und entsprechende Empfehlungen für die Einführung an die Hand.

Dauer des Seminars: 3 Tage

Microsoft 365 Admin Center

Das Microsoft 365 Admin Center ist der zentrale Ort, an dem Sie Ihr Unternehmen in der Cloud verwalten können. Hier können Sie z.B. Benutzer hinzufügen und entfernen, Lizenzangebote ändern und Kennwörter zurücksetzen. Spezialisierte Arbeitsbereiche ermöglichen eine präzisere Steuerung, wie beispielsweise die Sicherheits- oder Geräteverwaltung. Darüber hinaus werden hier allgemeine Einstellungen der Organisation verwaltet sowie Zahlungs- und Abrechnungsmethoden hinterlegt.

- Beratung hinsichtlich zusätzlicher Lizenzen
- Bereitstellung sowie Verwaltung bestehender Lizenzen
- Anpassung, Weiterentwicklung der organisationsweiten Einstellungen

Stichworte: Allgemeine Einstellungen, Lizenzen, Abrechnung

AZURE AD ADMIN CENTER

Azure Active Directory ist ein cloudbasierter Dienst zur Identitäts- und Zugriffsverwaltung. Mit diesem Dienst können deine Mitarbeiter auf externe Ressourcen wie Microsoft 365, das Azure-Portal oder Tausende andere SaaS-Anwendungen zugreifen. Azure Active Directory unterstützt dich auch beim Zugreifen auf interne Ressourcen wie Apps im Intranet Ihres Unternehmens sowie selbst entwickelte Cloud-Apps Ihrer Organisation. Anhand von Lizenzgruppen können Dienste gezielt an Nutzergruppen ausgerollt und gesteuert werden. Der Bedingte Zugriff (Conditional Access) steuert den Zugriff auf den Mandanten anhand von Bedingungen wie bspw. der Multi-Faktor-Authentifizierung.

- Anlage von Benutzer, Gruppen sowie Rollenzuweisung
- Erstellung, Verwaltung und Überprüfung von externen Accounts (Gäste)
- Überwachung von Anmelde- und Überwachungsprotokollen

Stichworte: Benutzer- / Gruppen-Verwaltung, Sicherheit

ENDPOINT MANAGER ADMIN CENTER (INTUNE)

Dieser Bereich übernimmt die Verwaltung aller organisationseigener Endgeräte. Darunter fallen Windows, iOS/iPadOS, macOS sowie Android Geräte. Alle Plattformen lassen sich anhand von Konformitätsrichtlinien in einer standardisierten Art und Weise vorgeben und überprüfen. Sicherheitseinstellungen können eingerichtet und deren Einhaltung geprüft werden. Beispiele hierfür sind BitLocker oder Microsoft Defender. Über zusätzliche Konfigurationsprofile lassen sich die Plattformen individuell konfigurieren. Beispiel ist das Verhalten einzelner Apps, Herunterladen von Dateien usw.. Damit ist Intune das wichtigste Modul um ein professionelles (Mobile) Device Management zu gewährleisten.

- Onboarding von Geräten in den unterschiedlichen Plattformen
- Überwachung der Gerätekompatibilität sowie Konfiguration
- Weiterentwicklung der bestehenden Richtlinien

Stichworte: Geräte-, Mobile Device Management (MDM)

SHAREPOINT ADMIN CENTER

SharePoint und OneDrive unterstützen Organisationen beim Speichern, Verwalten und Freigeben von Inhalten, Wissen und Anwendungen, um die Teamarbeit zu fördern. Mit dem SharePoint Admin Center können Sie Seiten erstellen, Berechtigungen definieren und Zugriffe dokumentieren. Dieses Admin Center steuert auch die Möglichkeit, Informationen innerhalb des Unternehmens sowie an externe Personen weiterzugeben. Richtlinien erlauben es Ihnen, SharePoint und OneDrive unabhängig voneinander zu konfigurieren.

- Erstellung, Berechtigung von Team- sowie Kommunikationswebseiten
- Dokumentation und Überprüfung des Berechtigungskonzeptes
- Verwaltung bestehender SharePoint Seiten (Berechtigungen, Hub Zuweisung, Richtlinien)
- Überwachung der Datenzugriffskontrolle – Interne wie Externe Freigaben

Stichworte: Richtlinien, Einstellungen, Inhaltsdienste

TEAMS ADMIN CENTER

Die Teams Admin Center erlauben Ihnen die Konfiguration und den Betrieb von Teams. Darüber hinaus können Einstellungen und Richtlinien für die Verwendung definiert werden. Besprechungs- und Nachrichtenrichtlinien lassen eine detaillierte Konfiguration der Möglichkeiten in Teams zu.

Um komplexere Aufgabenstellung abzubilden, können bestimmte Apps - auch benutzerdefinierte Power Apps - berechtigt und eingebunden werden. Dank dieser integrierten Lösung ergibt sich neben mehr Flexibilität im Alltag auch enger Zusammenhalt innerhalb des Unternehmens.

- Erstellung und Verwaltung von Teams, Zuweisung von Besitzern
- Einrichtung und Bereitstellung von individuellen Teams-Apps

Stichworte: Teams, Benutzer, Apps, Besprechungen, Nachrichten

COMPLIANCE ADMIN CENTER

Im Rahmen der Unternehmensweitnutzung der M365 Module können bestimmte Informationen in regelmäßigen Abständen geprüft und entsprechend den vorgefertigten Richtlinien sortiert werden. Die DLP (Data Loss Prevention) Richtlinien zur Verhinderung von Datenverlust können dabei helfen, Informationen vor unbeabsichtigtem Löschen zu schützen. Vorgefertigte Richtlinien helfen dabei die Anforderungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie dem Umgang mit personenbezogenen Informationen (PII) gerecht zu werden. Darüber hinaus lassen sich anhand von Aufbewahrungsrichtlinien gesetzliche Aufbewahrungspflichten einbetten und deren Einhaltung überwachen.

- Überwachung der Datenschutz-Richtlinien, Dokumentation von Verstößen
- Weiterentwicklung und Anpassung bestehender Richtlinien

Stichworte: DLP- / Aufbewahrungs-Richtlinien

SECURITY ADMIN CENTER

Dieses Admin Center ist für die gesamtheitliche Einschätzung der Sicherheitsmaßnahmen des Mandanten verantwortlich. Über eine Sicherheitsbewertung und entsprechende Vorschläge kann der Mandant kontinuierlich an aktuelle Sicherheitsprobleme angepasst und die Auswirkungen eingeschätzt werden.

Das Security Center ist aber vor allem für den Microsoft Defender von Bedeutung. Dieser erlaubt anhand verschiedener Richtlinien und Regeln Angriffe per Phishing, Spam, Anlagen oder Links zu unterbinden. Bedrohungen können analysiert und Gegenmaßnahmen ergriffen werden.

- Bereitstellung von Richtlinien und Regeln für Microsoft Defender
- Onboarding und nachfolgende Überprüfung von Geräten
- Überwachung von Quarantäneobjekten, eingeschränkten Entitäten

Stichworte: Microsoft Defender

Microsoft 365 – Power User

DETAILLIERTES WISSEN ÜBER DEN UMGANG SOWIE DIE KONZEPTION EINER M365 UMGEBUNG

Im Microsoft 365 Seminar für Poweruser erhalten Sie einen umfassenden Einblick in die neue Microsoft 365 Plattform. Neben der Einführung in die Portalfunktionen wird OneDrive for Business als Cloudservice sowie SharePoint als Collaboration Tool vorgestellt. Das Zusammenspiel der Online-Apps und den klassischen Office Programmen bietet dabei interessante Einsatzmöglichkeiten im Büroalltag. Dieses Seminar hilft Ihnen dabei, die neuen Möglichkeit von Microsoft 365 besser zu verstehen und effektiv einzusetzen.

Dauer des Seminars: 2 Tage

ÜBERBLICK

- Die Philosophie hinter Microsoft 365
- Das aktuelle Produktportfolio der Plattform
- Was ändert sich als Power User?
- Unterschiede der Microsoft 365 Pläne
- Teamfunktionen der Microsoft 365 Umgebung

GRUNDLAGEN

- Die Portalseite von Microsoft 365
- Verwendung der Benutzeroberfläche
- App-Button, Navigationsleiste, Zahnrad
- Einstellungen der Plattform
- Navigation zwischen den Applikationen

TEAMS

- Unterschiede zwischen Teamkanälen und Chats
- Öffentliche, private Kanäle und ihre Vorteile
- Kanäle anlegen, bearbeiten und löschen
- Beitragsfunktionen in Unterhaltungen (Betreff, Antworten)
- Kanäle, Teams oder Personen hervorheben
- Speichern von Beiträgen, Suchen in Unterhaltungen
- Überblick der Speichermöglichkeiten in Teams

ONEDRIVE

- OneDrive for Business – Ihr persönlicher Speicherplatz
- Office Online – Die Office Programme im Browser
- Gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten
- Dateiversionen sinnvoll einsetzen und verwalten
- Das Zusammenspiel mit den lokalen Office 365 Produkten
- Integration im Explorer – Status, Freigaben, Zugriffe
- Freigaben auflisten, überprüfen sowie löschen
- Der OneDrive Papierkorb – Unterschiede und Vorteile

SHAREPOINT

- SharePoint Online – Einführung der Unternehmens-Cloud
- Ein- / Auschecken von Dokumenten in Teams
- Ansichten einrichten (Filtern, Sortieren, Gruppieren)
- Synchronisation oder Verknüpfung – der Explorer Zugriff
- Dokumente wiederfinden – die Suchfunktionen
- Benutzeroberfläche kennenlernen, Einstellungen verwalten
- Arbeiten mit Metatags - Verwendung, Einsatzbereiche
- Metainformationen erzeugen, filtern, verwalten
- Einbindung von Metatags in Vorlagen sowie Dokumente
- Anwendungsszenarien im SharePoint, Best Practices

WEITERE APPS

- OneNote als zentrales Notizbuch nutzen
- Projekt- und Aufgabenverwaltung im Planner
- Tabellarische Daten in Lists verwalten
- Überblick der weiteren Microsoft 365 Apps

Microsoft 365 – Anwender

DETAILLIERTES WISSEN ÜBER DEN UMGANG SOWIE DIE KONZEPTION EINER M365 UMGEBUNG

Im Microsoft 365 - Anwender Seminar lernst du die wichtigsten Funktionen von Microsoft 365 kennen und einfach effektiv einsetzen. Das Seminar ist ideal für Einsteiger, die mehr über diese innovative Plattform erfahren möchten. Ob OneDrive for Business als Cloudservice oder SharePoint als Collaboration Tool – hier findest du interessante Einsatzmöglichkeiten im Alltag am Arbeitsplatz. Das Zusammenspiel der Online-Apps und den klassischen Office Programmen bietet dir dabei viele spannende Einsatzgebiete. Durch das Microsoft 365 - Anwender Seminar wirst du in der Lage sein, die neuen Möglichkeiten von Microsoft 365 besser zu verstehen und effektiv einzusetzen.

Dauer des Seminars: 2 Tage

ÜBERBLICK

- Die Philosophie hinter Microsoft 365
- Das aktuelle Produktportfolio der Plattform
- Was ändert sich als Anwender?

GRUNDLAGEN

- Die Portalseite von Microsoft 365
- Verwendung der Benutzeroberfläche
- App-Button, Navigationsleiste, Zahnrad
- Navigation zwischen den Applikationen

TEAMS

- Unterschiede zwischen Teamkanälen und Chats
- Öffentliche, private Kanäle und ihre Vorteile
- Kanäle anlegen, bearbeiten und löschen
- Beitragsfunktionen in Unterhaltungen (Betreff, Antworten)
- Kanäle, Teams oder Personen hervorheben
- Speichern von Beiträgen, Suchen in Unterhaltungen
- Überblick der Speichermöglichkeiten in Teams

ONEDRIVE

- OneDrive for Business – Ihr persönlicher Speicherplatz
- Office Online – Die Office Programme im Browser
- Gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten
- Dateiversionen sinnvoll einsetzen und verwalten
- Das Zusammenspiel mit den lokalen Office 365 Produkten
- Integration im Explorer – Status, Freigaben, Zugriffe
- Freigaben auflisten, überprüfen sowie löschen
- Der OneDrive Papierkorb – Unterschiede und Vorteile

SHAREPOINT

- SharePoint Online – Einführung der Unternehmens-Cloud
- Ein- / Auschecken von Dokumenten in Teams
- Ansichten einrichten (Filtern, Sortieren, Gruppieren)
- Synchronisation oder Verknüpfung – der Explorer Zugriff
- Dokumente wiederfinden – die Suchfunktionen