

Inhalt

Materialien zum Buch	13
Geleitwort	15
Vorwort	17

TEIL I Grundlagen des modernen Arbeitsplatzes

1 Collaboration im Arbeitsalltag 23

1.1 Ziel dieses Buches	25
1.2 Anforderungen an moderne Teamarbeit	29
1.2.1 Status Quo in vielen Unternehmen	30
1.2.2 Was verstehen wir unter Teamwork?	30
1.2.3 Welche Voraussetzungen müssen wir für ein erfolgreiches Teamwork erfüllen?	31
1.2.4 Warum ist Teamwork wichtig?	33
1.3 Was bedeutet Collaboration im Vergleich zu Teamwork?	36
1.4 Digitalisierung als Motor von Collaboration	36
1.4.1 Beispiel für einen zu digitalisierenden Prozess	38
1.4.2 Digitalisierung des Bewerbungsprozesses	42
1.4.3 Digitalisierung vs. Collaboration	45

2 Wie finde ich durch den Dschungel an Collaboration-Tools? 47

2.1 Wichtige Bereiche der Zusammenarbeit	48
2.1.1 Dokumente zusammen bearbeiten	48
2.1.2 Informationen untereinander austauschen	50
2.1.3 Aufgaben gemeinsam bearbeiten	56
2.1.4 Prozesse unterstützen	67
2.2 Einflussfaktoren	68
2.2.1 Teamkonstellationen und Teamgrößen	68
2.2.2 Teamzusammensetzung (verteilte Teams)	72

- 2.2.3 Unternehmensrichtlinien 73
 - 2.2.4 Informationssicherheit 76
- 2.3 Collaboration-Tools in Office 365 77**
 - 2.3.1 Dokumentenmanagement mit Teams, SharePoint oder OneDrive ... 78
 - 2.3.2 Informationsaustausch mit Teams, SharePoint, Yammer oder Skype for Business 79
 - 2.3.3 Aufgabenmanagement mit Planner oder SharePoint 80
 - 2.3.4 Wissensmanagement mit Teams, SharePoint, Delve, Stream oder Forms 81
 - 2.3.5 Prozessunterstützung mit Flow, PowerApps oder Dynamics 365 82
 - 2.3.6 Beispiele für Anwendungsszenarien 83
- 2.4 Verschiedene Cloud-Angebote 84**
 - 2.4.1 Cloud versus On-Premises 85
 - 2.4.2 US-Cloud 87
 - 2.4.3 Europäische Cloud 90
 - 2.4.4 Deutsche Cloud 93
 - 2.4.5 Private Cloud 95
 - 2.4.6 Kauf eines Office-365-Plans 95
- 2.5 Checkliste für die Auswahl Ihrer Collaboration-Tools 96**
 - 2.5.1 Welche Ziele möchten Sie mit einem Collaboration-Portal erreichen? 96
 - 2.5.2 Ist es sinnvoll, Tools von verschiedenen Anbietern einzusetzen? 97
 - 2.5.3 Wie viele unterschiedliche Tools möchten Sie einsetzen? 97
 - 2.5.4 Welche Tools sind die richtigen für das jeweilige Anwendungsgebiet? 98

TEIL II Verschiedene Formen der Zusammenarbeit in Teams

- 3 Die Zusammenarbeit im Team verbessern 105**
- 3.1 Teamarbeitsräume in 5 Minuten einrichten 105**
 - 3.1.1 Konzept der Office Groups 106
 - 3.1.2 Anwendungsfall aus dem Arbeitsalltag 108
 - 3.1.3 Ein Team in Microsoft Teams erstellen 109
 - 3.1.4 Mitglieder einladen (interne und externe) 114
 - 3.1.5 Informationen untereinander austauschen 117
 - 3.1.6 Die erste Besprechung durchführen 126

3.2	Wie gehe ich damit um, wenn mein Team wächst?	128
3.2.1	Was ist ein Kanal?	129
3.2.2	Einen neuen Kanal erstellen	131
3.2.3	Kommunikationswege verwalten	133
3.3	Anpassungen zur Unterstützung geografisch verteilter Teams vornehmen	138
3.3.1	Besprechungen online durchführen	139
3.3.2	Strukturierung des Teams nach standortspezifischen Themen	141
3.3.3	Wie sieht es mit mehrsprachigen Teams aus?	142
3.4	Unterstützung von Methoden wie Scrum und Kanban	142
3.4.1	Erstellung eines Aufgaben-Boards	143
3.4.2	Konfiguration des Aufgaben-Boards	145
3.4.3	Erfassung und Bearbeitung von Aufgaben	146
3.4.4	Auswertungs- und Planungsmöglichkeiten für das Team	147
3.5	Erweiterungsmöglichkeiten	149
3.5.1	Registerkarten für weitere Funktionen in einem Kanal	150
3.5.2	Bots zur Unterstützung der Kommunikation	153
3.5.3	Konnektoren zur Integration externer Tools und Prozesse	158
3.5.4	Individuelle Erweiterungen	162
3.6	Was kann ich tun, wenn ich nicht in die Cloud gehen möchte?	163
3.6.1	Überblick über Teamräume und Nachrichten	163
3.6.2	Teamwebsites zur Unterstützung der Zusammenarbeit	164
3.6.3	Wesentliche Unterschiede zu Microsoft Teams	165

4 Projekte optimal unterstützen 169

4.1	Angebote und Leads verwalten	169
4.1.1	Inhaltstypen für Leads und Angebote vorbereiten	171
4.1.2	Verwaltung von Leads und Angeboten in SharePoint ermöglichen	175
4.1.3	Genehmigungsprozess für Angebote unterstützen	179
4.1.4	Integration in Microsoft Teams	183
4.2	Der Auftrag ist da und das Projekt kann starten	185
4.3	Projektplanung und -management	189
4.4	Aufgaben bearbeiten und überwachen	193

4.5	Mit Kunden, externen Mitarbeitern und Partnern zusammenarbeiten	195
4.5.1	SharePoint Online zur Unterstützung der Kundenkommunikation ...	196
4.5.2	Für Fortgeschrittene: Erstellen einer Vorlage für den Arbeitsraum ...	197
4.5.3	Einrichten eines Arbeitsraums mit Ihrer Vorlage	201
4.5.4	Weitere Einsatzmöglichkeiten von Vorlagen	205
4.5.5	Externe Teilnehmer für den Arbeitsraum berechtigen	207

5 Communities im Unternehmen etablieren 211

5.1	Netzwerke zwischen Kollegen aufbauen	212
5.2	Eine Community gründen und Kollegen einladen	213
5.2.1	Erste Schritte mit Ihrer neuen Yammer-Gruppe	214
5.2.2	Interaktion von Yammer mit anderen Office-365-Diensten	220
5.2.3	Ihre Yammer-Gruppe konfigurieren	222
5.3	Überblick über die Communities im Unternehmen	223
5.4	Wie aktiv ist Ihr Netzwerk?	226
5.5	Communities teilen Ihr Wissen mithilfe von Videos	228
5.5.1	Eine Gruppe erstellen oder eine bestehende Gruppe nutzen	229
5.5.2	Kanäle zur Strukturierung nutzen	230
5.5.3	Videos verwalten	232
5.5.4	Videos miteinander teilen	233
5.5.5	Weitere Funktionen	235

TEIL III Collaboration auf Unternehmensebene

6 Collaboration meets Social Intranet 239

6.1	Aufbau eines Social Intranets und Kombination mit dem Collaboration-Bereich	239
6.1.1	Zentraler Hub als Einstiegspunkt für unternehmensweite Informationen	241
6.1.2	Kommunikationswebsites für die zentralen Informationsgeber	245
6.1.3	Gestaltung der Startseite Ihres Social Intranets	250
6.2	Umfragen und Quiz zur Einbindung der Mitarbeiter	258
6.2.1	Erstellen einer Umfrage	259
6.2.2	Erstellen eines Quiz	265

6.2.3	Umfragen oder Quiz bereitstellen	266
6.2.4	Auswertungen	269
6.3	Ihre persönlichen Informationen verwalten	271
6.3.1	Ihre Profilinformationen in Delve	271
6.3.2	Verwaltung persönlicher Dokumente	274
6.4	Exkurs: Eine alternative Form von Präsentationen	281

7 Ausgewählte Unternehmensprozesse unterstützen 289

7.1	Standard, Low-Code-Solution oder Individuallösung	289
7.2	Einsatz- und Schichtplanung mit Microsoft Teams	291
7.2.1	Neue offene Schicht hinzufügen	293
7.2.2	Schichten direkt einer Person zuweisen oder Abwesenheitszeiten für eine Person erfassen	295
7.2.3	Kollegen zur Schichtplanung hinzufügen	296
7.2.4	Eine offene Schicht zuweisen	298
7.2.5	Schichtplan veröffentlichen	300
7.2.6	Anträge erstellen und verwalten	302
7.2.7	Einschätzung der Standardlösung	307
7.3	Lagerverwaltung mithilfe einer mobilen App	307
7.3.1	Erfassen der Lagerentnahme im Projektarbeitsraum	308
7.3.2	Mobilen Zugriff auf die Liste zur Lagerentnahme einrichten	313
7.3.3	Mobile App nutzen	325
7.3.4	Lagerentnahmen verwalten	328
7.4	Unternehmensweite Prozessplattform mit Dynamics 365	329
7.4.1	Kurzvorstellung: Customer-Relationship-Management, Vertrieb und Marketing	332
7.4.2	Kurzvorstellung: Kundenservice und Projektabwicklung	351
7.4.3	Kurzvorstellung: Finanzwesen, Fertigung und Supply Chain Management	361
7.4.4	Kurzvorstellung: Rekrutierung und Onboarding neuer Mitarbeiter	362
7.4.5	Anpassungsmöglichkeiten – Ihre individuellen Prozesse	365

8	»Mobile first« – Zusammenarbeit auch von unterwegs	371
----------	---	------------

8.1	E-Mail-Kommunikation und Terminverwaltung mit Outlook	371
8.2	Microsoft Teams	372
8.3	Community-Arbeit mit Yammer	375
8.4	Aufgabenmanagement mit Planner	377
8.5	Unternehmensweite Informationen in SharePoint	378
8.6	Dateien mit OneDrive verwalten	379
8.7	Word, PowerPoint, Excel & Co.	382
8.8	Videos für das Wissensmanagement mit Stream	382
8.9	Prozessunterstützung mit PowerApps und Flow	384
8.10	Einsatz von mobilen Endgeräten	385

9	Verwalten und Sichern von Informationen	387
----------	--	------------

9.1	Suche und Untersuchung von Informationen	388
9.1.1	Suche im Collaboration-Portal	388
9.1.2	eDiscovery	396
9.2	Klassifizierung von Informationen	412
9.2.1	Bezeichnungen verwalten	413
9.2.2	Bezeichnungsrichtlinien	422
9.2.3	Verhinderung von Datenverlust	426
9.3	Aufbewahrungs- und Löschrichtlinien	433
9.4	Datenschutz nach der DSGVO	437
9.5	Weitere Möglichkeiten zur Sicherung von Informationen	441

TEIL IV Weiterführende Informationen

10	Möglichkeiten des Customizings	445
-----------	---------------------------------------	------------

10.1	Design- und Layoutanpassungen	445
10.1.1	Designänderungen in Microsoft Teams	446

10.1.2	Aussehen einer SharePoint-Website ändern	448
10.1.3	Listenansichten mithilfe von Spaltenformatierungen aufwerten	453
10.1.4	Formular mit PowerApps anpassen	463
10.1.5	Ein eigenes Site-Design bereitstellen	464
10.2	Neue Funktionen bereitstellen	467
10.2.1	SharePoint Framework (SPFx)	468
10.2.2	Optische Integration von Erweiterungen in die Standardprodukte	470
10.2.3	Von Community-Projekten profitieren	472
11	Hybride Einsatzmöglichkeiten von Office 365 und SharePoint On-Premises	473
11.1	SharePoint On-Premises vs. Office 365	473
11.2	Einrichtung einer hybriden Umgebung	474
11.3	Inhalte in einer hybriden Umgebung suchen	477
11.4	Entscheidungshilfe: Welche Inhalte kommen auf welche Plattform?	478
12	Migration von Arbeitsräumen	481
12.1	Einzelne Informationen übertragen	481
12.1.1	Listen zur schnellen Bearbeitung öffnen	481
12.1.2	Dokumente kopieren oder verschieben	482
12.1.3	Achtung bei der Übertragung von Metadaten	485
12.2	Drittanbietertools zur Unterstützung der Migration	485
12.2.1	Sharegate	486
12.2.2	Content Matrix	493
12.2.3	Entscheidung für eine Migrationslösung	495
Fazit		497
Index		499