

Auf einen Blick

TEIL I Grundlagen verstehen und anwenden

1	Einleitung	27
2	Mit diesen SharePoint-Funktionen legen Sie einfach los	93

TEIL II Wichtige Aufgaben auf Abteilungs- und Unternehmensebene lösen

3	IT-Support und Empfang	195
4	Recruiting und Personalentwicklung	245
5	Marketing und Vertrieb	339
6	Einkauf	425
7	Fachabteilungen	473
8	Management und Controlling	545
9	Wir sind ein Unternehmen!	641

TEIL III Weiterführende Informationen

10	Hilfestellungen zur Umsetzung eigener Ideen	719
11	Schnellzugriff auf die für mich relevanten Inhalte	735

Inhalt

Geleitwort	15
Vorwort	17

TEIL I Grundlagen verstehen und anwenden

1 Einleitung	27
1.1 Ziel dieses Buches	27
1.2 Was ist SharePoint überhaupt?	28
1.2.1 Zusammenarbeit von Mitarbeitern und Partnern	30
1.2.2 Communities und Wissensmanagement	31
1.2.3 Dokumentenmanagement	32
1.2.4 Web Content Management	33
1.2.5 Suchen und Finden	33
1.2.6 Business Intelligence	35
1.2.7 Individuelle Lösungen	36
1.3 Zehn Meinungen zu den Einsatzmöglichkeiten	37
1.3.1 »SharePoint ist ein Dokumentenmanagementsystem!«	37
1.3.2 »SharePoint ist eine Suchmaschine für meine Unternehmensdaten!«	38
1.3.3 »Mit SharePoint löse ich meinen Fileserver und meine Outlook-Aufgaben ab!«	39
1.3.4 »Mit SharePoint habe ich meine Projektmanagementlösung gefunden!«	39
1.3.5 »SharePoint ist perfekt für die Zusammenarbeit mit externen Partnern!«	40
1.3.6 »Unser neues Intranet ist mit SharePoint so einfach zu bedienen und sieht sehr gut aus!«	40
1.3.7 »SharePoint kann alles ein bisschen, aber nichts so ganz!«	41
1.3.8 »Jeder Prozess kann auf SharePoint abgebildet werden!«	41
1.3.9 »SharePoint macht mein Unternehmen sozialer!«	42
1.3.10 »Alle unternehmensrelevanten Daten laufen in SharePoint zusammen und werden aufbereitet dargestellt!«	42
1.3.11 War das bereits alles, was SharePoint kann?	43

1.4 Typische Herausforderungen bei der Einführung	43
1.4.1 Welches Ziel möchten Sie mit der Einführung von SharePoint erreichen?	43
1.4.2 Vorbereitung der Einführung	44
1.4.3 Festlegen der inhaltlichen Struktur	46
1.4.4 Verantwortlichkeiten und Dokumentationsempfehlungen	47
1.5 Versionen, Editionen und Hosting-Varianten	49
1.5.1 Entwicklung von SharePoint von 2001 bis heute	50
1.5.2 Was für Neuigkeiten bietet SharePoint 2013?	55
1.5.3 Welche Edition ist die richtige für mich?	56
1.5.4 Installation von SharePoint	62
1.5.5 SharePoint Online mit Office 365	70
1.6 Tools für die Erstellung von SharePoint-Lösungen	72
1.6.1 Microsoft Office Outlook, Excel und PowerPoint	72
1.6.2 Elektronische Formulare mit InfoPath Designer	77
1.6.3 SharePoint Designer	79
1.6.4 Business Intelligence Tools	81
1.6.5 Spezielle Lösungen mit Visio und Access Services	84
1.6.6 Wenn alle Stricke reißen	85
1.6.7 Welches Tool ist nun das richtige für mich?	87

2 Mit diesen SharePoint-Funktionen legen Sie einfach los

2.1 Meine erste SharePoint-Website	94
2.1.1 Erstellen einer Websitesammlung	94
2.1.2 Erstellen einer Website	98
2.1.3 Arbeiten mit Listen	103
2.1.4 Arbeiten mit speziellen Listen	131
2.2 Navigationsmöglichkeiten und -einstellungen	137
2.2.1 Schnellstart	138
2.2.2 Leiste für häufig verwendete Links	140
2.2.3 Strukturansicht	142
2.2.4 Wo bin ich eigentlich gerade?	144
2.3 Websiteaktionen vs. Websiteeinstellungen	145
2.3.1 Wohin sind die Websiteaktionen verschwunden?	145
2.3.2 Websiteeinstellungen	147

2.4 Benutzerinformationen und mein persönlicher Arbeitsbereich	154
2.4.1 Was weiß SharePoint mindestens über mich?	154
2.4.2 Meine Sprache und Region	156
2.4.3 Meine Benachrichtigungen	156
2.4.4 Mein Profil	157
2.4.5 Meine Website	163
2.4.6 Mein persönlicher Arbeitsbereich	165
2.5 Vorlagen, Features und Webparts	166
2.5.1 Die Unterschiede	166
2.5.2 Vorlagen	167
2.5.3 Features	172
2.5.4 Webparts	177
2.6 Berechtigungen für Benutzer und Gruppen	179
2.6.1 Benutzer und Gruppen	180
2.6.2 Websiteberechtigungen	182
2.6.3 Website-App-Berechtigungen	190
2.7 Die nächsten Schritte	190

TEIL II Wichtige Aufgaben auf Abteilungs- und Unternehmensebene lösen

3 IT-Support und Empfang	195
3.1 Anforderungen der Mitarbeiter	196
3.2 Anmeldung und Begrüßung von Besuchern	197
3.2.1 Benötigte Funktionen	197
3.2.2 Konzeption der Lösung	198
3.2.3 Neue Besucher ankündigen	199
3.2.4 Workflow für das Aufgabenmanagement nutzen	208
3.2.5 Besprechungsarbeitsbereiche zur Veröffentlichung von Informationen zu dem Termin verwenden	211
3.2.6 Wie wird der Besuch nun begrüßt?	216
3.2.7 Und wie nutze und präsentiere ich die Lösung jetzt richtig?	221
3.3 Zentrale Erfassung von Telefonnotizen	223
3.3.1 Benötigte Funktionen	223
3.3.2 Konzeption und Umsetzung der Lösung	224
3.4 Zentrale Systemüberwachung und Ticketbereitstellung	230
3.4.1 Benötigte Funktionen	230

3.4.2	Konzeption der Lösung	231
3.4.3	Ticketsystem	231
3.4.4	Integration einer Systemüberwachung	236
3.5	Erweiterung der Lösung zur Systemüberwachung	237

4 Recruiting und Personalentwicklung

4.1	Anforderungen der Personalabteilung	246
4.2	Unterstützung des Personalauswahlprozesses	247
4.2.1	Benötigte Funktionen	247
4.2.2	Konzeption der Lösung	249
4.2.3	Authentifizierung der Bewerber	250
4.2.4	Vorbereitende Maßnahmen	252
4.2.5	Vakante Stellen ausschreiben	254
4.2.6	Marketingmaßnahmen für eine ausgeschriebene Stelle durchführen	257
4.2.7	Bewerbung einreichen	263
4.2.8	Unterlagen zu einer Bewerbung hinzufügen und den Status überprüfen	271
4.2.9	Informationen zu Vorstellungsgesprächen oder Telefoninterviews abrufen	272
4.3	Erweiterung um die Komponente der Mitarbeiterverwaltung	274
4.3.1	Benötigte Funktionen	274
4.3.2	Konzeption der Lösung	275
4.3.3	Daten von bereits angestellten Mitarbeitern erfassen	276
4.3.4	Kandidaten als Mitarbeiter einstellen	285
4.3.5	Vorbereitungen für einen neuen Mitarbeiter treffen	286
4.3.6	Neue Mitarbeiter mittels Steckbrief vorstellen	287
4.3.7	Wie kann ich möglichst einfach zwischen dem Recruiting-System und der Mitarbeiterverwaltung wechseln?	290
4.4	Seminare planen, durchführen und Feedback einholen	291
4.4.1	Benötigte Funktionen	291
4.4.2	Konzeption der Lösung	292
4.4.3	Seminarangebot verwalten	293
4.4.4	Bedarf an einem Seminar melden	296
4.4.5	Anmeldungen durch die Personalabteilung und die Vorgesetzten der Mitarbeiter prüfen	297
4.4.6	Termin für ein Seminar festlegen und die Mitarbeiter einladen	301

4.4.7	Wissenstransfer durch Austauschplattformen zu einem Seminar bzw. Thema unterstützen	305
4.4.8	Seminare im Hinblick auf festgelegte Kriterien bewerten	307
4.4.9	Rückmeldungen zu Seminaren auswerten	314
4.5	Einarbeitung und Weiterbildung von Mitarbeitern	316
4.5.1	Benötigte Funktionen und Konzeption der Lösung	316
4.5.2	Das Wissen der Mitarbeiter in einem Unternehmenswiki zentral zur Verfügung stellen und nutzen	317
4.5.3	Einstiegsinformationen für die Einarbeitung eines neuen Mitarbeiters finden	324
4.5.4	Einfache Navigation auf Basis der erfassten Metadaten	327
4.5.5	Podcasts, Links und Dokumente miteinander teilen	329
4.6	Eine runde Sache für alle	331
4.6.1	Erstellen einer Prozessdarstellung mit Visio	332
4.6.2	Integration der Prozessdarstellung in das Unternehmensportal	333

5 Marketing und Vertrieb

5.1	Anforderungen der Abteilung	340
5.2	Eventmanagement	341
5.2.1	Benötigte Funktionen	341
5.2.2	Konzeption der Lösung	342
5.2.3	Informationen zu Veranstaltungen erfassen	343
5.2.4	Veranstaltungen veröffentlichen	346
5.2.5	Zu einer Veranstaltung anmelden	360
5.2.6	Eine Anmeldung oder Veranstaltung stornieren – und was ist mit der Warteliste?	364
5.3	Kundenbetreuung	365
5.3.1	Benötigte Funktionen	365
5.3.2	Konzeption der Lösung	366
5.3.3	Einrichten der Website und der benötigten Apps	367
5.3.4	Stammdaten von Kunden und Ansprechpartnern verwalten	368
5.3.5	Kontakt zu Ansprechpartnern dokumentieren	372
5.3.6	Suche nach Informationen	380
5.4	Unternehmensweites Vorlagenmanagement	385
5.4.1	Benötigte Funktionen	385
5.4.2	Konzeption der Lösung	386

5.4.3	Einrichten der Website zur Ablage von Vorlagen und Dokumenten	387
5.4.4	Freigabeprozess für neue Versionen einer Vorlage	388
5.4.5	Konfiguration von Vorlagen für eine Dokumentbibliothek	391
5.4.6	Erstellen einer Angebotsmappe	394
5.4.7	Pflege von Metadaten zur Unterstützung der Suche	397
5.4.8	PowerPoint-Folien als Vorlagen zentral zur Verfügung stellen	398
5.4.9	Offline mit Dokumenten arbeiten	400
5.5	Erweiterung der Lösung für das Vorlagenmanagement	406
5.5.1	Integration von Metadaten in ein Word-Dokument	407
5.5.2	Den Dokumentinformationsbereich zur Pflege der Dokumenteigenschaften nutzen	409
5.5.3	Textbausteine zur Erstellung von Word-Dokumenten nutzen	410
5.5.4	Feedback zu einem Dokument einfordern	419
5.5.5	Wann ist ein Dokument veraltet?	422
6	Einkauf	425
6.1	Anforderungen der täglichen Arbeit	426
6.2	Pflege und Veröffentlichung des Produktkatalogs	427
6.2.1	Benötigte Funktionen	427
6.2.2	Konzeption der Lösung	428
6.2.3	Erstellen der Website für den Produktkatalog	429
6.2.4	Einen Produktkatalog einrichten und die ersten Produkte anbieten	431
6.2.5	Homepage für die produktive Nutzung vorbereiten	443
6.2.6	Navigation automatisch durch die erfassten Kategorien generieren lassen	446
6.3	Bestellungen und Wareneingang	449
6.3.1	Benötigte Funktionen	449
6.3.2	Konzeption der Lösung	450
6.3.3	Einrichten der Website	451
6.3.4	Eingabemaske für Anfragen anpassen	457
6.3.5	Formulare für neue Anfragen oder Bestellungen in die Homepage integrieren	462

6.4 Kopplung der Lösungen	464
6.4.1 Inhalt und Struktur einer Website oder Websitesammlung	464
6.4.2 Listen als Vorlage speichern und wiederverwenden	465
6.4.3 Produkte mit Bestellungen verknüpfen	466
7 Fachabteilungen	473
7.1 Anforderungen der Belegschaft in den Fachabteilungen	474
7.2 Forschung und Entwicklung	475
7.2.1 Benötigte Funktionen	476
7.2.2 Komponenten zur Unterstützung des Wissensmanagements und Vorschlag für eine Informationsrichtlinie	477
7.2.3 Konzeption der Lösung	480
7.2.4 Website für das Wissensmanagement der Fachabteilung erstellen	481
7.3 Ressourcenplanung	486
7.3.1 Benötigte Funktionen	486
7.3.2 Konzeption der Lösung	488
7.3.3 Zentrale Ressourcen erfassen	491
7.3.4 Planung von zentralen Ressourcen	494
7.3.5 Einsatzplanung von Mitarbeitern	498
7.4 Projektmanagement	507
7.4.1 Benötigte Funktionen	507
7.4.2 Konzeption der Lösung	508
7.4.3 Eine Liste zur Verwaltung der Projekte einrichten	509
7.4.4 Erstellen einer Projektwebsite	511
7.4.5 Websitevorlage für Projekte definieren	514
7.4.6 Mein erstes Projekt anlegen	520
7.4.7 Nach Projekten suchen	522
7.4.8 Projektunterstützung in meiner persönlichen Website	522
7.4.9 Projektmanagement mit Project Server 2013	526
7.5 Weitere Möglichkeiten der Zusammenarbeit	527
7.5.1 Mehrere Personen arbeiten gleichzeitig an einem Dokument mit einer Unterstützung der Kommunikation durch den Einsatz von Lync	527
7.5.2 Nutzung eines Website-Notizbuchs für den Gedankenaustausch	530
7.5.3 Versteckte Funktionen für die Aus- und Weiterbildung	532

8 Management und Controlling

	545
8.1 Anforderungen des Managements	546
8.2 Bereitstellung allgemeiner Unternehmensinformationen	548
8.2.1 Benötigte Funktionen	548
8.2.2 Konzeption der Lösung	549
8.2.3 Regelungen und Vorgaben im Unternehmen	550
8.2.4 Neuigkeiten, Pressemitteilungen und Geschäftsziele	554
8.2.5 Betriebs- und Abteilungsversammlungen	557
8.2.6 Schwarzes Brett einrichten und nutzen	562
8.2.7 Angebote für die Mitarbeiter veröffentlichen	565
8.3 Umfragen und Feedback der Mitarbeiter	566
8.3.1 Benötigte Funktionen	566
8.3.2 Konzeption der Lösung	567
8.3.3 Eine neue Umfrage veröffentlichen	568
8.3.4 Ergebnisse einer Umfrage auswerten	573
8.3.5 Ideen einstellen, diskutieren und bewerten	575
8.3.6 Zu guter Letzt ein bisschen aufräumen	575
8.4 Zeiterfassung	577
8.4.1 Benötigte Funktionen	578
8.4.2 Konzeption der Lösung	579
8.4.3 Konfiguration der Access Services	581
8.4.4 Einrichten einer Access-App	583
8.4.5 Erstellung und Konfiguration der benötigten Tabellen	586
8.4.6 Navigation anpassen	594
8.4.7 Stammdaten erfassen	596
8.4.8 Arbeitszeiten erfassen	597
8.4.9 Auswertungen erstellen	598
8.4.10 Grenzen bei der Umsetzung	601
8.4.11 Wofür kann ich Access-Apps nun wirklich nutzen?	602
8.5 Prozessüberwachung und -optimierung	603
8.5.1 Benötigte Funktionen	604
8.5.2 Konzeption der Lösung	605
8.5.3 Modellierung eines Prozesses mit Visio	606
8.5.4 Überwachung des Prozesses in SharePoint	612
8.5.5 Aggregation von Daten in einem Business Intelligence Center	618
8.5.6 Prozessoptimierung durch Workflows	624

8.6 Erweiterungen und Anpassungsmöglichkeiten	628
8.6.1 Integration eines Diagramms aus einer Excel-Arbeitsmappe in eine Websitesseite	628
8.6.2 Erweiterung der Funktionalitäten über ein Add-in	632
8.6.3 Eine Inhalts-App für Excel mithilfe von NAPA erstellen	635
9 Wir sind ein Unternehmen!	641
9.1 Von der Insellösung zum Unternehmensportal	642
9.1.1 Abteilungsübergreifende Navigation	643
9.1.2 Unternehmensweite Suche	648
9.1.3 Communities im Unternehmen	658
9.1.4 Datenarchiv	660
9.1.5 Websiteverwendungsberichte und Beliebtheitstrends	662
9.1.6 SharePoint Server-Veröffentlichungsinfrastruktur	665
9.1.7 Weitere zentrale Dienste und Anwendungsszenarien	666
9.2 SharePoint und Corporate Design – geht das?	667
9.2.1 Erstellen einer Designvorlage für SharePoint 2013	668
9.2.2 Erstellen einer Designvorlage für SharePoint 2010	674
9.2.3 Gestaltungsvorlagen in SharePoint 2013 anpassen	681
9.2.4 Eine neue Gestaltungsvorlage erstellen	685
9.3 Mehrsprachigkeit im Portal – Möglichkeiten und Hindernisse	694
9.3.1 Primäre Sprache für eine Website auswählen	695
9.3.2 Weitere Sprachen für eine Website konfigurieren	696
9.3.3 Nutzen von Variationen	697
9.4 Arbeiten mit mobilen Geräten wie iPad, Surface und Windows Phone	702
9.4.1 Benutzeroberfläche für mobile Browser	702
9.4.2 Eine Website mit vielen Gesichtern	706
9.4.3 Abonnieren mobiler Benachrichtigungen	710
9.4.4 Pushbenachrichtigungen nutzen	710
9.4.5 SharePoint weiß, wo ich gerade bin!	711
9.4.6 Business Intelligence auf meinem iPad	711
9.4.7 Arbeiten mit Office-Dokumenten	712

TEIL III Weiterführende Informationen

10 Hilfestellungen zur Umsetzung eigener Ideen 719

10.1 Die Grenzen der unterschiedlichen SharePoint-Plattformen	719
10.1.1 Allgemeine Beschränkungen	720
10.1.2 Informationsverwaltungsrichtlinien	724
10.1.3 Workflows	725
10.1.4 Suchfunktionen	725
10.1.5 Soziale Netzwerke und »Meine Website«	725
10.1.6 Anpassungsmöglichkeiten	726
10.2 Eigene Ideen planen und umsetzen	726
10.2.1 Präsentation Ihrer Idee	727
10.2.2 Anforderungsanalyse	728
10.2.3 Vorlage für die Konzeption und Dokumentation	730
10.2.4 Präsentation Ihrer Lösung	731
10.2.5 Testphase und Meldung von Fehlern und Änderungswünschen	732
10.2.6 Schulung der verschiedenen Anwendergruppen	733
10.2.7 Abnahme und Produktivsetzung	733

11 Schnellzugriff auf die für mich relevanten Inhalte 735

11.1 Empfohlene Plattform für die Durchführung der Übungen	736
11.2 Schnellzugriff für Anwender	738
11.3 Schnellzugriff für Administratoren	741
11.3.1 Websitefeatures	745
11.3.2 Websitesammlungsfeatures	747
11.4 Schnellzugriff für Entwickler	749
Wohin geht meine Reise?	753
Index	755