

Microsoft

Andreas Dreyer
Joachim Scheder
Christoph Lesser

Office 2010 und SharePoint

Die neue Welt der Zusammenarbeit



Wie Sie Ihren Unternehmensalltag
effektiver gestalten

Microsoft
Press

Andreas Dreyer, Christoph Lesser, Joachim Scheder

**Microsoft Office 2010 und SharePoint:
Die neue Welt der Zusammenarbeit**

Andreas Dreyer, Christoph Lesser, Joachim Scheder

Microsoft Office 2010 und SharePoint: Die neue Welt der Zusammenarbeit

Microsoft[®]
Press

Andreas Dreyer, Christoph Lesser, Joachim Scheder: Microsoft Office 2010
und SharePoint: Die neue Welt der Zusammenarbeit
Microsoft Press Deutschland, Konrad-Zuse-Str. 1, 85716 Unterschleißheim
© 2011 O'Reilly Verlag GmbH & Co. KG

Das in diesem Buch enthaltene Programmmaterial ist mit keiner Verpflichtung oder Garantie irgendeiner Art verbunden. Autor, Übersetzer und der Verlag übernehmen folglich keine Verantwortung und werden keine daraus folgende oder sonstige Haftung übernehmen, die auf irgendeine Art aus der Benutzung dieses Programmmaterials oder Teilen davon entsteht.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlags unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die in den Beispielen verwendeten Namen von Firmen, Organisationen, Produkten, Domänen, Personen, Orten, Ereignissen sowie E-Mail-Adressen und Logos sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist. Jede Ähnlichkeit mit tatsächlichen Firmen, Organisationen, Produkten, Domänen, Personen, Orten, Ereignissen, E-Mail-Adressen und Logos ist rein zufällig.

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1
12 11 10

ISBN 978-3-86645-526-9

© 2011 O'Reilly Verlag GmbH & Co. KG
Balthasarstr. 81, 50670 Köln
Alle Rechte vorbehalten

Korrektur: Karin Baeyens, Siegen
Satz und Layout: Cordula Winkler, mediaService, Siegen (www.media-service.tv)
Umschlaggestaltung: Hommer Design GmbH, Haar (www.HommerDesign.com)
Gesamtherstellung: Kösel, Krugzell (www.KoeselBuch.de)

Inhaltsverzeichnis

Willkommen in der neuen Welt der Zusammenarbeit!	9
Klartext!	10
Infrastruktur aus der Wolke	10
Eine kurze Beschreibung der Inhalte	11
Der virtuelle Schreibtisch	11
Besprechungskultur	11
Dokumentendschungel	12
Netzwerken 2.0	12
Grenzenlos mobil	12
Fundiert entscheiden	13
Ihr Einstieg	13
1 Der virtuelle Schreibtisch	15
Klare Regeln für alle	16
Den Tag im Blick	18
E-Mails empfangen, senden und organisieren	19
Arbeitszeiten und Termine koordinieren	30
Aufgaben notieren und nachverfolgen	32
Kontakte pflegen	35
Eigene Dokumente organisieren	38
Projektordner nutzen	38
Vorlagen erstellen und verwalten	41
Suchen und Finden	44
Zusammenfassung	46
2 Besprechungskultur	47
Schon wieder ein Meeting? Dieses Mal aber richtig!	48
Die richtige Durchführung und Nachbereitung von Besprechungen	49
Der virtuelle Besprechungsarbeitsbereich	54
Softwaregestützte Telefonkonferenzen	58
Besprechungen mit externen Teilnehmern über das Internet	61
Zusammenfassung	68
3 Dokumentendschungel	69
Dokumente richtig verwalten	71
Der Werkzeugkasten	71
Dokumentvorlagen	73
Formatvorlagen	76
Prozessunterstützung	80

Dokumente gemeinsam bearbeiten	82
SharePoint als zentrale Plattform	82
Bewerbermanagement	84
Prozesse begleiten	88
Zeitgleich auf Dokumente zugreifen	93
Änderungen nachvollziehen	95
Zusammenfassung	98
 4 Netzwerken 2.0	 99
Transparenz schaffen	101
Mitarbeitern ein Profil geben	101
Sozial mit Outlook	115
Finden statt Suchen	118
Kommunikation ist alles	131
Zusammenfassung	145
 5 Grenzenlos mobil	 147
Drei Bildschirme und eine Wolke	149
Mit dem Laptop unterwegs	150
Websites mitnehmen	150
Grenzen überwinden	156
Ein Browser reicht	161
Im Büro.. ..	162
... und zu Hause	170
Windows Phone – ein mobiler Tausendsassa	175
Zusammenfassung	180
 6 Fundiert entscheiden	 181
Auswertungen mit Aussagekraft	182
Eine klare Kommunikation	183
Verkaufszahlen übersichtlich darstellen	183
Tendenzen und ihre Veranschaulichung	188
Analysieren sehr großer Datenmengen	190
Öffnen der Daten im PowerPivot-Client	192
Herstellen einer Beziehung zwischen den Tabellen	193
Analysieren der Tabellendaten	194
Grafische Darstellung von PowerPivot-Analysen	200
Präsentation vor der Geschäftsleitung	203
Gestaltung der Präsentation	204
Übertragung der Präsentation	207
Zahlenanalyse im Webbrowser	209
Die Webparts	209
Die PerformancePoint Services	216
Zusammenfassung	220

7 Ihr Einstieg	221
Eigene Server oder Infrastruktur aus der Cloud?	222
SharePoint Foundation oder SharePoint Server?	223
Ein typisches Projekt	224
Erfolgsfaktoren	225
PreSales und Projektunterstützung	225
Hilfestellung und weiterführende Informationen	227
Office Portal und Onlineschulungen	227
Umstiegshilfe von Office 2003 auf Office 2010	228
Produktspezifische und technische Informationen	232
Werkzeuge für Microsoft Partner	233
 Stichwortverzeichnis	 235
 Über die Autoren	 241
Andreas Dreyer	242
Christoph Lesser	242
Joachim Scheder	242

Willkommen in der neuen Welt der Zusammenarbeit!

In diesem Vorwort:

Klartext!	10
Infrastruktur aus der Wolke	10
Eine kurze Beschreibung der Inhalte	11

Haben auch Sie sich schon geärgert, wenn Ihre Software Ihnen im entscheidenden Moment mehr im Wege stand, als dass sie Sie dabei unterstützt hätte, Ihre Aufgabe schnell und effektiv zu erledigen?

Wünschen Sie sich nicht auch eine Arbeitsumgebung, die Ihnen bei Ihrer täglichen Arbeit unter die Arme greift und Ihnen die richtigen Informationen genau zum richtigen Zeitpunkt bereitstellt?

In unserer Funktion als Technologieberater bei Microsoft reden wir täglich mit Kunden und Partnern über Softwarelösungen für den Unternehmenseinsatz. Aus diesen Gesprächen haben wir gelernt, dass konkrete Einsatzbeispiele das meiste Interesse erzeugt haben. Deshalb möchten wir in diesem Buch in alltagstauglichen Beispielszenarien aufzeigen, wie die neue Software die tägliche Arbeit optimieren und gleichzeitig Zeit und Kosten einsparen kann.

Klartext!

Unabhängig davon, ob Sie für die Software-Infrastruktur Ihres Unternehmens verantwortlich sind, Entscheidungen über den Einsatz neuer Software treffen oder als Anwender Ihren Arbeitsablauf optimieren möchten, in diesem Buch sind die idealen Anwendungsmöglichkeiten für die tägliche Arbeit sowohl innerhalb Ihres Unternehmens als auch für die Zusammenarbeit mit Ihren Lieferanten und Kunden beispielhaft für Sie zusammengestellt.

Es genügt nicht, zu wissen, man muss es auch anwenden. (Johann W. von Goethe)

Als Experten wälzen wir zur Einarbeitung in neue Themengebiete zwangsläufig viel Fachliteratur. Sie dagegen wünschen sich Klartext. Das Buch bedient sich deshalb einer schlanken Sprache und bringt Fachvokabular da, wo es notwendig ist. Es erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit, sondern soll Sie dazu motivieren, eine neue Welt der Zusammenarbeit zu entdecken.

Infrastruktur aus der Wolke

Für die im Buch vorgestellten Beispiele gehen wir davon aus, dass Sie sich in einer betreuten Windows Server-Netzwerkumgebung befinden und Office 2010 auf Ihrem Arbeits-PC installiert ist.

Für eine Vielzahl der in den Szenarien vorgestellten Funktionen ist das für Windows Server kostenfrei verfügbare Microsoft SharePoint Foundation 2010 ausreichend. Dennoch werden Sie feststellen, dass einige Funktionen den Microsoft SharePoint Server 2010, Microsoft Lync Server oder weitere Softwareprodukte erfordern. Dies ist an den entsprechenden Stellen gekennzeichnet.

Neben der Vor-Ort-Installation von eigenen Servern wird für Kunden zunehmend die Nutzung von Software als Service über das Internet interessant. Mit sogenanntem *Cloud Computing* lassen sich Kosten langfristig senken und das bei gleichzeitiger Steigerung der Produktivität. Investitionen in eigene Hardware, Infrastruktur, aber auch Stromkosten, Updates und Wartungsaufwand entfallen. Stattdessen bezieht man die Software aus den Rechenzentren von Microsoft, Microsoft Partnern oder aus einer Private Cloud.

Wie beim Strom aus der Steckdose bezahlen Sie nur, was Ihr Unternehmen benötigt. Die monatliche Mietgebühr richtet sich nach Ihren wahren Bedürfnissen. Darüber hinaus ist die Software aus den Microsoft Rechenzentren immer auf dem neuesten Stand und dank des mehrstufigen Sicherheitssystems sind Kundendaten vermutlich sicherer als die meisten Kunden es selbst verwirklichen könnten.

Die neue Generation der Microsoft Online Services erleichtert es jedem Kunden, direkt in die neue Welt der Zusammenarbeit einzusteigen. Mehr Informationen dazu finden Sie im letzten Kapitel sowie auf der Webseite <http://microsoft.de/cloud>.

Eine kurze Beschreibung der Inhalte

Viele der nachfolgenden Szenarien sind aufgrund unserer eigenen Erfahrungen bei der Zusammenarbeit mit Kollegen entstanden. Nun fragen Sie sich vielleicht, wie Ihr Aufgabenfeld sich mit unserem überschneidet? Viele Teile der Szenarien können Sie nach dem ersten Lesen sofort anwenden. Lesen Sie die Kapitel in der von Ihnen gewünschten Reihenfolge und nutzen Sie das Buch als Nachschlagewerk. Damit es jedoch einfacher fällt, die Inhalte von vorne nach hinten durchzuarbeiten, haben wir uns eine übergreifende Geschichte ausgedacht, die Ihnen als roter Faden dienen soll.

In den Kapiteln des Buchs lernen Sie verschiedene Mitarbeiter der fiktiven Firma Contoso GmbH, einem Fahrradhersteller, kennen. Im Rahmen ihrer täglichen Arbeit nutzen die Contoso-Mitarbeiter Microsoft Produktivitätssoftware, um mit ihren Kollegen sowie externen Kunden und Partnern effizient zusammenzuarbeiten. Vorab möchten wir Ihnen einen kurzen Überblick über diese Szenarien geben.

Der virtuelle Schreibtisch

Haben Sie auch eine E-Mail-Flut in Ihrem Posteingang? Haben Sie alle Ihre Aufgaben, Dokumente und Kontakte im Blick? Es ist eine enorme Herausforderung, über immer mehr Informationen Herr zu werden.

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Ihre Nachrichten effektiv sortieren, nachverfolgen und auch mit vielen Unterordnern nicht den Überblick verlieren. Outlook 2010 hilft Ihnen zudem dabei, E-Mails zu vermeiden, E-Mail-Diskussionen zusammenzufassen, die Rechtevergabe optimal zu nutzen und Signaturen zu verwenden, die den gesetzlichen Anforderungen genügen.

Der Personalleiter der fiktiven Firma Contoso GmbH, Thomas Klein, zeigt Ihnen darüber hinaus, wie Sie Aufgaben an Kollegen delegieren und den Bearbeitungsstatus nachverfolgen können. Thomas Klein nutzt die neuen Kalender- und Kontaktfunktionen wie Telefonieren und Chatten in Outlook 2010. Zudem verwaltet und archiviert er seine Dokumente projektzentriert und optimiert die Suche von Windows 7.

Besprechungskultur

Sie nutzen viel Zeit für Besprechungen mit Kollegen, Kunden und Lieferanten. Neue Ideen werden ausgetauscht, Entscheidungen getroffen und Statusberichte diskutiert. Möglicherweise haben Sie aber das Gefühl, Zeit in unproduktiven Konferenzen ohne konkrete und verbindliche Ergebnisse abzusitzen.

Sehen Sie in diesem Kapitel, wie Sie Besprechungen softwaregestützt optimal planen und durchführen können, Konferenzen in einem virtuellen Besprechungsraum abhalten oder sich spontan in einem Online Meeting treffen können. Lernen Sie zudem, wie Sie Besprechungen nachbereiten und welche Unterstützung Ihnen Microsoft Office hierfür anbietet.

Marga Schilling ist die Vertriebsleiterin der Contoso GmbH. Mit der richtigen Vorbereitung von Besprechungen in Outlook und SharePoint gelingt es ihr, dass Besprechungen nun strukturierter und

verbindlicher verlaufen. Die Mitarbeiter aus verschiedenen Niederlassungen nehmen gerne an virtuellen Besprechungen teil, um mehr Zeit für produktive Arbeit und die Familie zu haben und Reisekosten zu sparen.

Dokumentendschongel

Wir generieren immer mehr Dokumente. Es wird immer schwieriger, die Datenflut zu strukturieren und relevante Dokumente zu finden.

Dieses Kapitel zeigt Ihnen, wie Planung von Dokumentbibliotheken mit ihren Eigenschaften und Metadaten und das Abbilden Ihrer firmeninternen Prozesse mithilfe der Workflowfunktionen Ihr Arbeitsleben entlasten kann. Das spart nicht nur Zeit, sondern auch Kosten. Ihre Kollegen sind motivierter, da sie sich weniger mit Routinetätigkeiten befassen, sondern ihre Energie auf Kernkompetenzen bündeln können.

Am Beispiel von Thomas Klein, dem fiktiven Personalleiter der Contoso GmbH, lernen Sie in diesem Kapitel grundlegende Zusammenarbeitsfunktionen kennen. Zunächst frischen Sie Ihre Kenntnisse über die optimale Verwendung von Formatierungen in Dokumenten auf, die für die Zusammenarbeit unerlässlich sind. Anschließend lernen Sie Microsoft SharePoint kennen, die Basis für viele Aufgaben. Sie lernen virtuelle Dokumentenmappen, Benachrichtigungen, Versionierung und Versionsvergleich und die Informationsrechteverwaltung kennen.

Netzwerken 2.0

In Organisationen arbeiten Sie im Team und mit Kollegen aus anderen Abteilungen zusammen. Versteckte Kosten entstehen, wenn Mitarbeiter die gleiche Arbeit doppelt machen, wenn also das vorhandene Wissen von Kollegen nicht optimal genutzt werden kann. Mitunter brauchen Sie fachlichen Rat von Mitarbeitern, die Sie noch gar nicht kennen oder wissen nicht, dass ähnliche Aufgaben bereits von anderen Kollegen durchgeführt werden.

Im Netzwerk ist es einfacher, schneller Erfolge zu erzielen. SharePoint und Lync Server erlauben Personensuche und intuitive Kommunikation. Sehen Sie, wie Sie Ihr fachliches Profil anderen Kollegen bekannt machen und auf effiziente Weise kommunizieren. Lassen Sie sich in Zukunft über relevante Ereignisse automatisch informieren.

Auch Thomas Klein helfen diese nützlichen Funktionen weiter. Die Contoso GmbH hat in den letzten Jahren an verschiedenen Standorten neue Niederlassungen eröffnet. Mit einem Blick über den Schreibtisch kann er nicht mehr sehen, ob ein Kollege gerade Zeit hat, in einer Besprechung ist oder einen Kunden besucht. In diesem Szenario baut Thomas Klein eine Skill Matrix und eine unternehmensweite Suche nach Personen und Dokumenten auf. Die Präsenzinformationen durch die Einführung von Lync helfen jedem Mitarbeiter, einfacher mit Kollegen zu kommunizieren.

Grenzenlos mobil

Mitarbeiter sind immer häufiger unterwegs. Jederzeit auf Firmendaten zuzugreifen, ist nicht immer einfach und intuitiv möglich.

Sie sehen in diesem Kapitel drei mobile Szenarien. Dabei lernen Sie, wie sie Daten aus dem Unternehmensnetzwerk sicher mit auf Reisen nehmen, sowie Daten zwischen Ihrem und einem Partnerunter-

nehmen einfach und effizient austauschen können. Sie verwenden dazu die Applikation SharePoint Workspace. Im zweiten Szenario benutzen Sie die Office Web Apps, die für die Anwendungen Word, Excel, PowerPoint und OneNote bereitstehen. Zusätzlich lernen Sie Outlook Web App kennen, mit dem Sie unterwegs auf Ihre E-Mails, Kontakte und Termine zugreifen können. In diesem Szenario sehen Sie auch, wie Sie die Web Apps privat für sich nutzen können.

Ebenfalls für die private und berufliche Nutzung ist Ihr Windows Phone 7 konzipiert. Sie haben vielleicht gehört, dass man mit den Geräten Musik hören, Videos anschauen und Bilder schießen kann. Wichtiger ist Ihnen jedoch sicherlich, dass Sie damit telefonieren können, Ihre E-Mails, Kontakte und Termine im Blick behalten und unterwegs Aufgaben notieren können.

Fundiert entscheiden

Berichte, die helfen, das Geschäft besser zu verstehen, sowie Analysen und Prognosen ermöglichen, sind Grundlage für wichtige Unternehmensentscheidungen. Da sie meist nur in statischer Form vorliegen, spiegeln Berichte oftmals nur den Status Quo wieder. Kennen Sie wirklich alle Trends und Potenziale, die sich in der Datenfülle selbst verbergen? Nutzen Sie die vielfältigen Möglichkeiten von Microsoft Excel, um Daten tatsächlich substantiell auszuwerten!

In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie Datensammlungen in Ihrem Unternehmen erkennen, diese sinnvoll verknüpfen und im Anschluss ansprechend visualisieren. Nutzen Sie dazu die Möglichkeiten, die Ihnen Microsoft Excel, Microsoft SharePoint Server und Microsoft PerformancePoint Services bieten. Bei einem Strategietreffen entscheiden Marga Schillings Manager über zukünftige Vertriebs- und Marketingaktivitäten und die neue strategische Ausrichtung der Firma. Der Zugriff auf alle Unternehmenskennzahlen über das SharePoint Intranetportal erleichtert die Diskussion und hilft, fundierte Entscheidungen zu treffen, die für den zukünftigen Unternehmenserfolg ausschlaggebend sind.

Ihr Einstieg

Hier erfahren Sie, welche Möglichkeiten Sie haben, um Web 2.0 Projekte umzusetzen und erhalten Hilfestellung, wie Sie die neue Welt der Zusammenarbeit auch in Ihrem Unternehmen optimal verwirklichen können.

Wir können in diesem Buch nur einen Ausschnitt der vielfältigen Möglichkeiten darlegen. Anhand von klaren und nachvollziehbaren Schritt-für-Schritt-Anleitungen begrüßen wir Sie in der neuen Welt des Arbeitens. Erkennen Sie das Potenzial, das Sie mithilfe von Microsoft Office und den entsprechenden Serverkomponenten entfalten können und welche Vorteile softwaregestützte Zusammenarbeit für Sie und Ihr Unternehmen haben kann.

Wir erwarten, dass Sie nach der Lektüre dieses Buchs ebenso begeistert sind von Office 2010, SharePoint 2010 und Co, wie die Kunden auf unseren Veranstaltungen. Wir sind davon überzeugt, dass Sie entscheidende Anregungen erhalten, um Ihren Büroalltag einfacher, effektiver und nervenschonender zu gestalten. Investieren Sie doch die gewonnene Zeit sinnvoll für mehr Innovationen und Kreativität.

Kapitel 1

Der virtuelle Schreibtisch

In diesem Kapitel:

Klare Regeln für alle	16
Den Tag im Blick	18
Eigene Dokumente organisieren	38
Zusammenfassung	46

In vielen Fällen ist der klassische Posteingangs- und Postausgangskorb für Dokumente aller Art ein Relikt. E-Mails transportieren nicht nur Informationen, sondern auch Termine, Aufgaben und Dokumente.

E-Mail ist als wichtiges Medium in der Unternehmenskommunikation nicht mehr wegzudenken. Nicht unterschätzen darf man sie als Teil der Unternehmenskultur, denn sie haben direkten Einfluss auf die Effizienz der Mitarbeiter, das Betriebsklima und die Kundenbindung.

Erleichtern oder erschweren E-Mails den Arbeitsalltag? Früher hat ein Mitarbeiter vielleicht zehn Briefe am Tag erhalten. Heute können es bei dem einen oder anderen schon 100 E-Mails oder mehr sein. Darunter sind auch für den Einzelnen irrelevante Post, auf E-Mail verlagertes Flurfunk oder Smalltalk, wie beispielsweise die Diskussion über den besten Zeitpunkt für das Mittagessen.

Häufig werden E-Mails als Möglichkeit zum Delegieren oder Aufschieben von Aufgaben missbraucht. Ein schnelles Weiterleiten oder eine kurze Rückfrage erspart dem einzelnen Mitarbeiter, sich in diesem Moment damit beschäftigen zu müssen. Auf das Unternehmen betrachtet wächst so jedoch die Arbeit für alle. Lange E-Mail-Konversationen machen das Arbeiten unnötig kompliziert, zumal der Zusammenhang der einzelnen Nachrichten verloren geht und Zuständigkeiten unklar werden.

Wenn in der Fülle von Informationen wichtige E-Mails übersehen werden, kann das gravierende Folgen haben. Der Druck auf die Mitarbeiter wächst mit steigender Anzahl ungelesener E-Mails im Postfach. Die Herausforderung, Wichtiges von Unwichtigem zu trennen und die Priorisierung der Aufgaben, die sich aus E-Mails ableiten, ist heute schwieriger denn je. Viele Mitarbeiter fühlen sich überfordert, wenn ein effektives E-Mail-Management fehlt. In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen, wie sie Microsoft Outlook 2010 zu Ihrer persönlichen Schaltzentrale für E-Mails, Aufgaben und Termine machen, die Ihnen die Organisation täglicher Aufgaben erleichtert.

Stellvertretend für einen Mitarbeiter, der viel über E-Mail kommuniziert, gibt Ihnen Thomas Klein als fiktiver Personalleiter der Contoso GmbH in diesem Kapitel nützliche Hinweise, wie Sie mithilfe moderner Software zuverlässig, effizient und entspannt Ihre täglichen Aufgaben erledigen können. Thomas Klein führt Sie in die Grundlagen optimaler Selbstorganisation ein, denn nur diejenigen, die wissen, wie sie selbst arbeiten, können mit anderen im Team produktiv werden.

Klare Regeln für alle

Thomas Klein kennt die Nöte der Mitarbeiter. Zu viele interne E-Mails machen das Leben innerhalb der Contoso GmbH unnötig schwer. Als Personalleiter weiß er, dass E-Mails rechtlich gesehen Schriftstücke sind und niemals leichtfertig verschickt werden sollten, auch wenn der leichte Umgang dazu verleitet. Mit klaren Regeln für alle Mitarbeiter möchte Thomas Klein im Auftrag der Geschäftsleitung Effizienzsteigerung durch Reduzierung der E-Mail-Flut erreichen. Das Leben wird für alle einfacher, wenn die Mitarbeiter für die interne Kommunikation folgende Grundsätze befolgen:

- Nur notwendige E-Mails schreiben
- Sich klar und kurz ausdrücken
- Kommunikation an viele Mitarbeiter erfolgt zielgruppenorientiert über eines der Intranetportale der Contoso GmbH
- In vielen Fällen ist ein Anruf oder 1:1-Gespräch besser, als viele E-Mails hin und herzuschicken
- Bei wichtigen oder zeitkritischen Entscheidungen ist es besser, zu telefonieren oder die Chat-Funktion zu verwenden

- Bei E-Mails an mehrere Adressaten ist zu prüfen, wer die Informationen davon wirklich braucht
- In der Betreffzeile steht eindeutig, um was es geht
- Eine genaue Unterscheidung zwischen den Empfängern der Zeile »An« (muss gelesen werden, beinhaltet eventuell eine Aufgabe) und »Cc« (interessante Informationen, keine konkrete Aufgabe) wird vorgenommen
- Kürzel in der Betreffzeile werden verwendet: z.B. AR (Action Required, Eingreifen notwendig) oder FYI (For Your Information, nur zur Information)
- Bei Aufgaben ist ein klarer Zeitrahmen vorzugeben
- Bei längeren E-Mail-Threads (Unterhaltungen zu einem bestimmten Thema) ist eine kurze, aber umfassende Zusammenfassung zu Beginn der Nachricht sinnvoll
- Dokumente, an denen mehrere Mitarbeiter arbeiten, werden zentral abgelegt und nicht per E-Mail verschickt
- Persönliche Dokumente verbleiben auf dem persönlichen Rechner (bzw. in einem persönlichen Ordner) und werden in Projektordnern oder dem Archiv abgelegt

Gemeinsam mit Thomas Klein lernen Sie in diesem Kapitel, wie Sie der E-Mail-Flut in Ihrem Posteingang Herr werden. Sie sehen, wie Sie mit Regeln und QuickSteps E-Mails effektiv sortieren können, dank der Nachverfolgungsfunktion den Überblick auch mit vielen Unterordnern nicht verlieren und E-Mail-Diskussionen zusammenfassend lesen oder gar ignorieren können.

Outlook 2010 hilft Ihnen zudem dabei, E-Mails zu vermeiden, die den Empfänger nicht erreichen könnten. Auch das Gegenteil, dass zu viele Empfänger eine E-Mail erhalten, wird elegant vermieden. In diesem Kontext helfen Berechtigungen, dass Inhalte nur von den Kollegen gelesen werden, die dazu befugt sind. Lernen Sie zudem Signaturen kennen, die sicherstellen, dass Ihre E-Mails den gesetzlichen Anforderungen entsprechen.

E-Mails sind natürlich nicht alles, was Ihnen im täglichen Arbeitsgeschehen begegnet. Aus vielen E-Mails entspringen Aufgaben, die Sie oder Ihre Kollegen bearbeiten sollen. Thomas Klein zeigt Ihnen, wie Sie Ihre Aufgaben im Blick behalten. Sie lernen aber auch, dass Sie Aufgaben an Kollegen delegieren und den Bearbeitungsstatus nachverfolgen können.

Da Ihr Arbeitstag endlich ist, müssen alle Besprechungen und Termine koordiniert werden. Ein Kalender hilft Ihnen bei der Planung. In diesem Kapitel erhalten Sie einen ersten Einblick in die umfangreichen Kalenderfunktionen von Outlook. Sie lernen einmalige, sich wiederholende und private Termine kennen und sehen, wie einfach Sie Termine mit Kollegen zusammen planen können.

Den Abschluss des ersten Schwerpunkts in diesem Kapitel stellen die Kontaktfunktionen dar. Thomas Klein zeigt Ihnen, wie Sie sich mit Informationen über Ihre Kontakte auf dem neuesten Stand halten und wie Sie direkt aus Outlook heraus mit Ihnen telefonieren, chatten oder eine E-Mail versenden.

Der zweite große Schwerpunkt in diesem Kapitel dreht sich um die optimale Verwaltung Ihrer Dokumente. Wie oft haben Sie schon nach Dokumenten eines Projekts gesucht und es nicht auf Anhieb gefunden? Thomas Klein stellt Ihnen eine Möglichkeit vor, Dokumente projektzentriert zu ordnen und zu archivieren. Zudem zeigt er Ihnen, wie Sie die Suche von Windows optimal nutzen, um Dokumente jederzeit wieder aufzufinden. Das Kapitel runden ein paar Tipps und Tricks ab, die Ihnen im täglichen Leben einige Klicks sparen.

Sie sind dann bestens organisiert und können sich in die Zusammenarbeit mit Ihren Kollegen stürzen. Auf geht's!

Den Tag im Blick

Thomas Klein nutzt Microsoft Outlook 2010, um sofort neue E-Mails und SMS-Nachrichten, Kontakte, Termine zu sehen und durch die Verbindung zu Nachrichtendiensten (RSS-Feeds) stets über interne und externe Vorgänge informiert zu sein.

Da Thomas Klein alle Informationen immer auf einen Blick sehen möchte, richtet er *Outlook Heute* als Startbildschirm ein. Dazu geht er folgendermaßen vor (siehe Abbildung 1.1 und Abbildung 1.2):

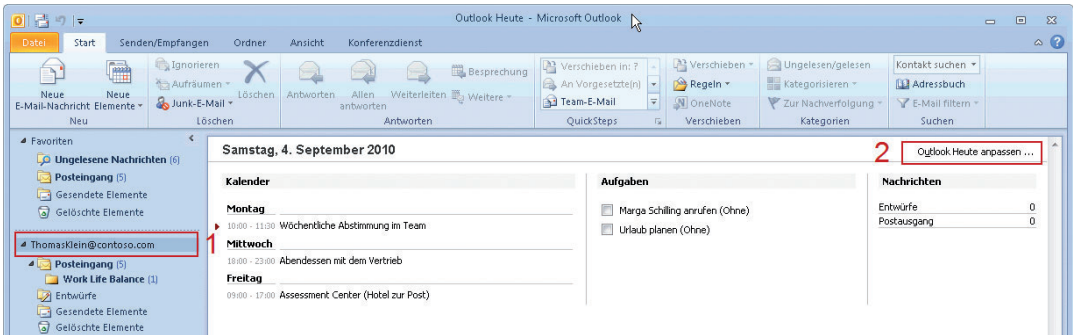


Abbildung 1.1 Outlook Heute können Sie Ihren Bedürfnissen anpassen (Schritt 1 und 2)

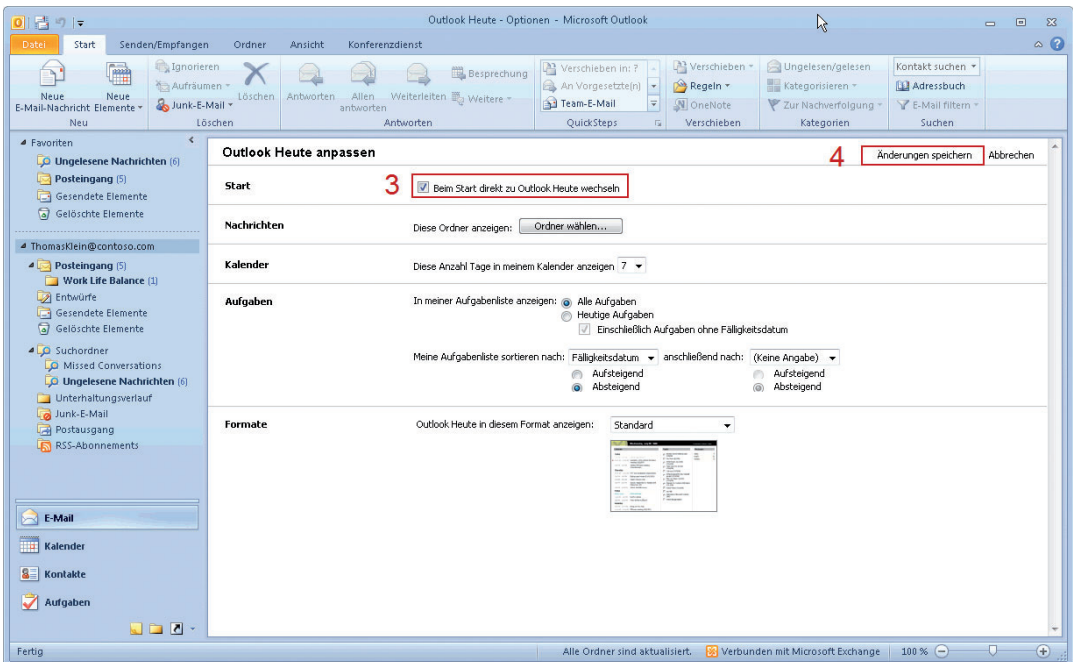


Abbildung 1.2 »Outlook Heute« als Startseite einrichten (Schritt 3 und 4)

1. Thomas Klein klickt auf seine Mailbox, um *Outlook Heute* aufzurufen.
2. Danach klickt er auf *Outlook Heute anpassen*.
3. Er aktiviert das Feld *Beim Start direkt zu Outlook Heute wechseln*.
4. Zum Schluss speichert er die Änderungen.

Thomas Klein hat an dieser Stelle auch alle für ihn relevanten E-Mail-Ordner ausgewählt. So sieht er sofort, in welchen Ordnern neue Nachrichten für ihn angekommen sind.

TIPP

Wählen Sie über die Schaltfläche *Ordner wählen* die Ordner in der Reihenfolge aus, in der sie auf *Outlook Heute* angezeigt werden sollen.

Außerhalb der Kalender- und der *Outlook-Heute*-Ansicht nutzt Thomas Klein die Aufgabenleiste (siehe Abbildung 1.3), die einen Monatskalender sowie kommende Aufgaben, Termine und alle Kontakte anzeigt, mit denen er zuletzt kommuniziert hat.

E-Mails empfangen, senden und organisieren

Sie und Thomas Klein haben gewiss eines gemeinsam: Jede Menge E-Mails fluten Ihr Postfach. Thomas Klein zeigt Ihnen nun, wie Sie Ihre E-Mails optimal nutzen und aufbewahren. Dafür verwendet er verschiedene Funktionen, die Outlook ihm zur Verfügung stellt (Abbildung 1.3):

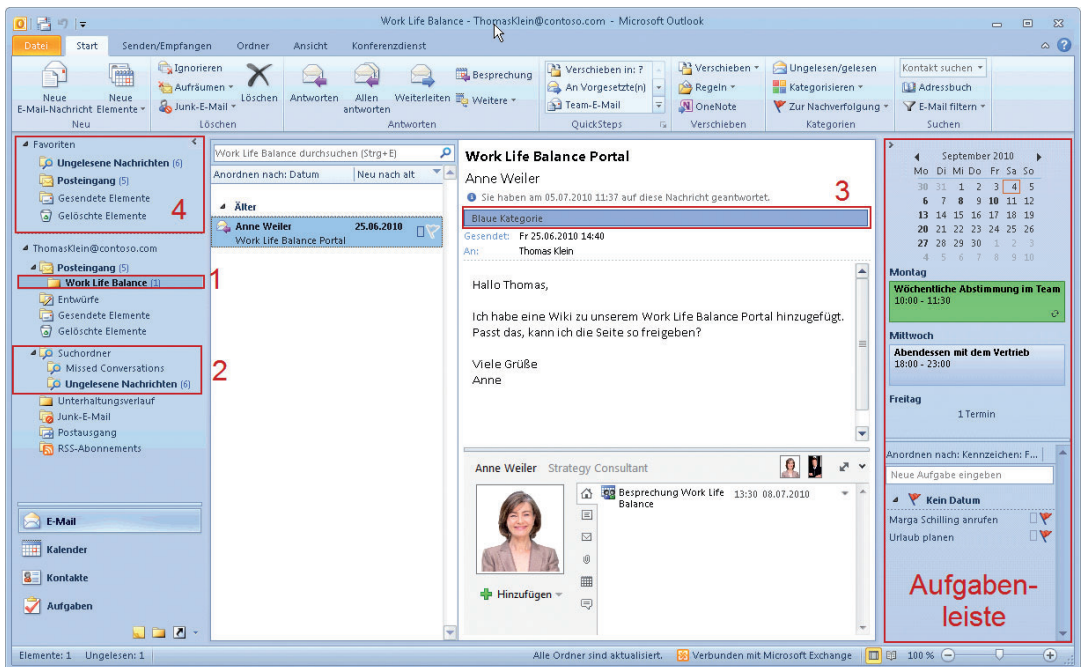


Abbildung 1.3 Ihre E-Mails im Überblick

1. **Ordner** in denen Thomas Klein alle E-Mails nach Projekten sortiert
2. **Suchordner** die für Thomas Klein E-Mails thematisch zusammenfassen
3. **Kategorien** die helfen, E-Mails farblich zu unterscheiden. Thomas Klein nutzt diese Funktion, um E-Mails von internen und externen Quellen zu unterscheiden und seine Rollen als Personalleiter und Leiter einer Unternehmenssportgruppe zu visualisieren. Berufliche E-Mails kennzeichnet er beispielsweise mit der *blauen Kategorie* und ehrenamtliche E-Mails der Sportgruppe mit der *grünen Kategorie*.
4. **Favoriten** fassen für ihn die wichtigsten Ordner, Suchordner und Kategorien an einer Stelle zusammen.

TIPP

Viele Besprechungen landen durch Filterregeln in verschiedenen Ordnern. Legen Sie sich daher einen Suchordner an, in dem Sie alle Besprechungsanfragen zusammenfassen können:

1. Klicken Sie dazu in der Ordneransicht mit der rechten Maustaste auf den Ordner *Suchordner* und wählen Sie *Neuer Suchordner...* aus (siehe Abbildung 1.4).
2. Die Besprechungsanfragen filtern Sie mithilfe eines *Benutzerdefinierten Suchordners*, den Sie am Ende der Liste auswählen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Auswählen* (siehe Abbildung 1.5).
3. Vergeben Sie nun den Namen, z.B. »Besprechungen«, und klicken Sie auf die Schaltfläche *Kriterien* (siehe Abbildung 1.6)
4. Im erscheinenden Dialogfeld wechseln Sie auf die Registerkarte *Erweitert* und klicken auf die Schaltfläche *Feld* (siehe Abbildung 1.7).
5. Abschließend wählen Sie nun *Alle Terminfelder/Dauer* und geben als Bedingung *besteht* ein. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Zur Liste hinzufügen* schließen Sie die Beschreibung der Kriterien ab und schließen alle Dialogfelder mit *OK* (ebenfalls Abbildung 1.7).

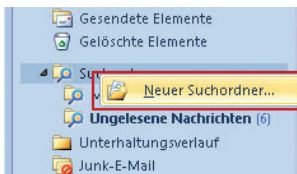


Abbildung 1.4 Neue Suchordner erstellen

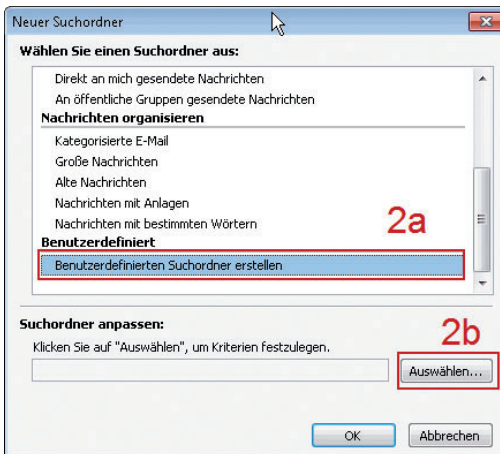


Abbildung 1.5 Schnellkonfiguration eines neuen Suchordners

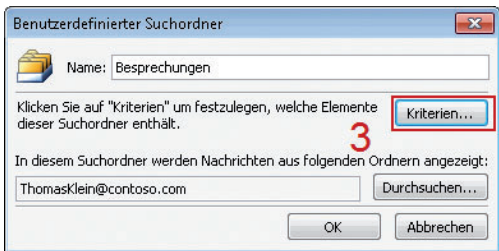


Abbildung 1.6 Erweiterte Konfiguration eines neuen Suchordners

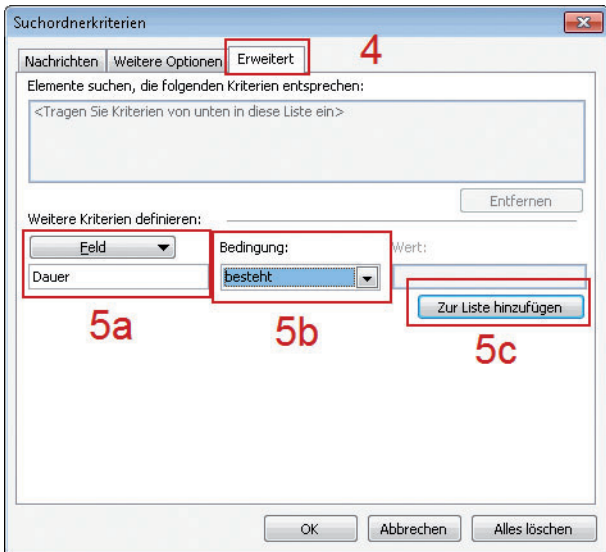


Abbildung 1.7 Filterkriterien für einen Suchordner festlegen

Thomas Klein bemüht sich, seinen Posteingang an jedem Tag zu leeren. Dazu verschiebt er alle E-Mails in die Projektordner, die Outlook automatisch archiviert. Entsprechend seiner persönlichen Zeitplanung liest und bearbeitet er im Anschluss seine Post. Thomas Klein hat dafür regelmäßige Zeitfenster über den Tag hinweg vorgesehen. So wird er nicht fortlaufend durch eintreffende E-Mails von der Arbeit abgelenkt.

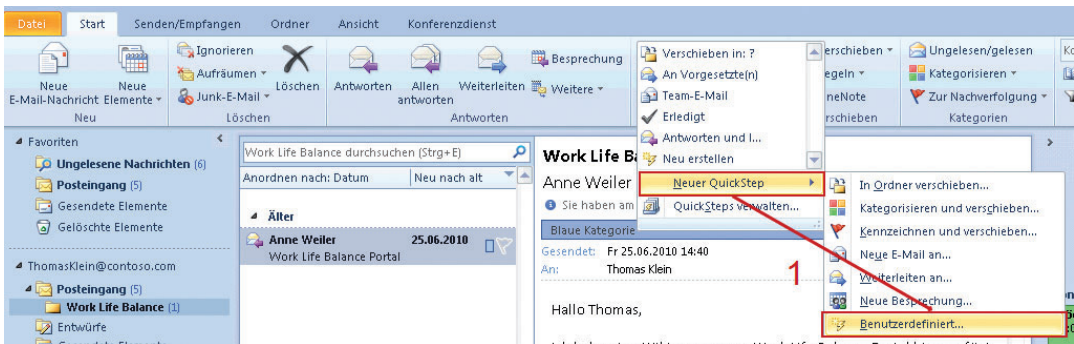


Abbildung 1.8 Neuen QuickStep anlegen

Damit das Sortieren schnell beendet ist, nutzt er unter anderem die neuen *QuickSteps*, die beispielsweise per Klick die ausgewählte E-Mail in einen Ordner verschiebt, die Nachverfolgung aktiviert und eine Eingangsbestätigung versickt. Diesen *QuickStep* hat er einmal eingerichtet (siehe Abbildung 1.8 und Abbildung 1.9):

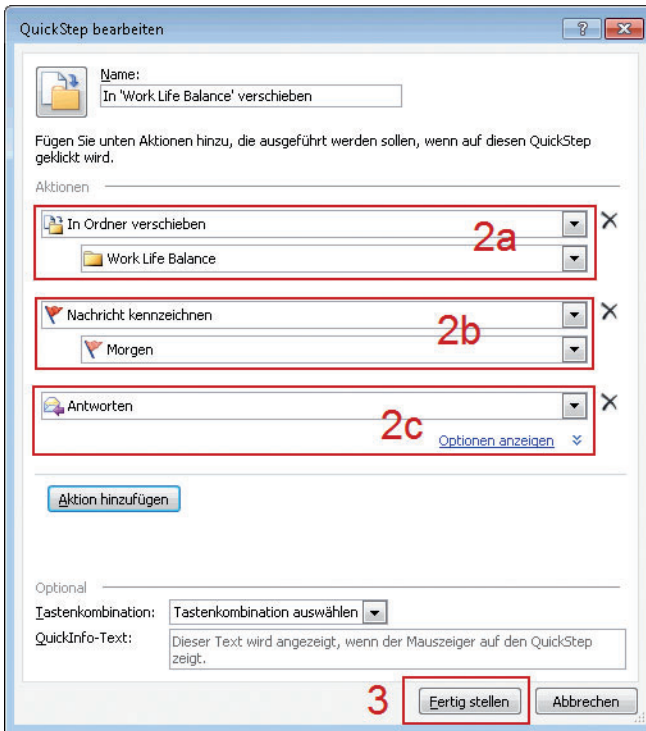


Abbildung 1.9 Einen benutzerdefinierten QuickStep konfigurieren

1. Er legt über das Menüband einen neuen benutzerdefinierten *QuickStep* an.
2. Anschließend wählt er die durchzuführenden Aktionen aus.
 - Aktion *In Ordner verschieben* auswählen
 - Aktion *Nachrichten kennzeichnen* auswählen
 - Aktion *Antworten* auswählen und über *Optionen anzeigen* den Antworttext eingeben
3. Mit *Fertig stellen* wird der QuickStep angelegt.

Post automatisch vorsortieren

Thomas Klein erhält an jedem Tag eine Vielzahl unterschiedlicher E-Mails. Viele von ihnen sind beispielsweise Statusnachrichten oder Post von engen Mitarbeitern. Diese Nachrichten enthalten bestimmte Merkmale, sodass er sie nicht manuell mithilfe der *QuickSteps*, sondern automatisch über *Regeln* sortieren lassen kann.

Erhält er das erste Mal eine Nachricht von einer Diskussionsliste oder einem Projektmitarbeiter, so hilft ihm der Regelassistent bei der Einrichtung einer Regel. Dazu öffnet er das Kontextmenü, das er mithilfe eines Rechtsklicks auf eine E-Mail erreicht (siehe Abbildung 1.10 und Abbildung 1.11):

1. Mit der rechten Maustaste auf eine E-Mail klicken und *Regeln/Regel erstellen* auswählen.
2. Die Kriterien bestimmen, wann eine Regel anzuwenden ist.
3. Abschließend wählt er den Zielordner und wendet die Regel mit einem Klick auf OK an.

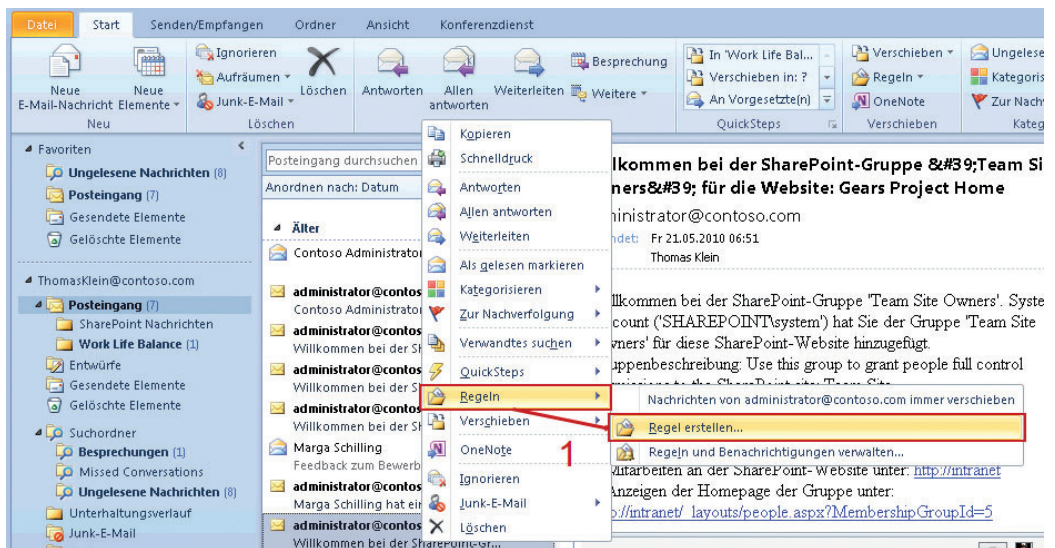


Abbildung 1.10 Neue Regel mit dem Regelassistent erstellen

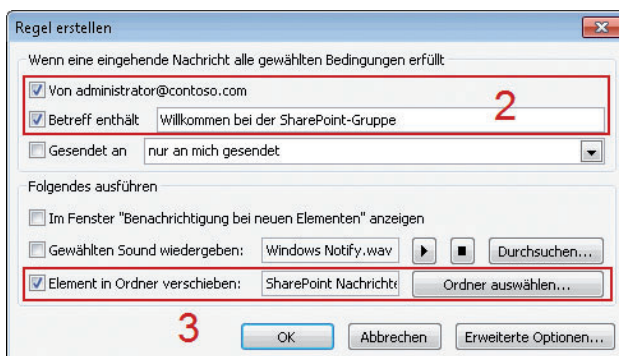


Abbildung 1.11 Der Regelassistent ordnet E-Mails automatisch

E-Mails zur Wiedervorlage kennzeichnen

Thomas Klein sortiert regelmäßig seine Post, schafft es allerdings nicht, rechtzeitig alle E-Mails zu beantworten. Das kann an kurzfristigen Besprechungen oder dringenden Aufgaben liegen, die höher priorisiert sind.

Damit er wichtige E-Mails nicht aus den Augen verliert, markiert er sie zur Nachverfolgung (siehe Abbildung 1.12). Die so gekennzeichneten E-Mails erscheinen dann als Wiedervorlage im Aufgabenbereich des Kalenders. Thomas Klein entgeht so keine wichtige E-Mail mehr.

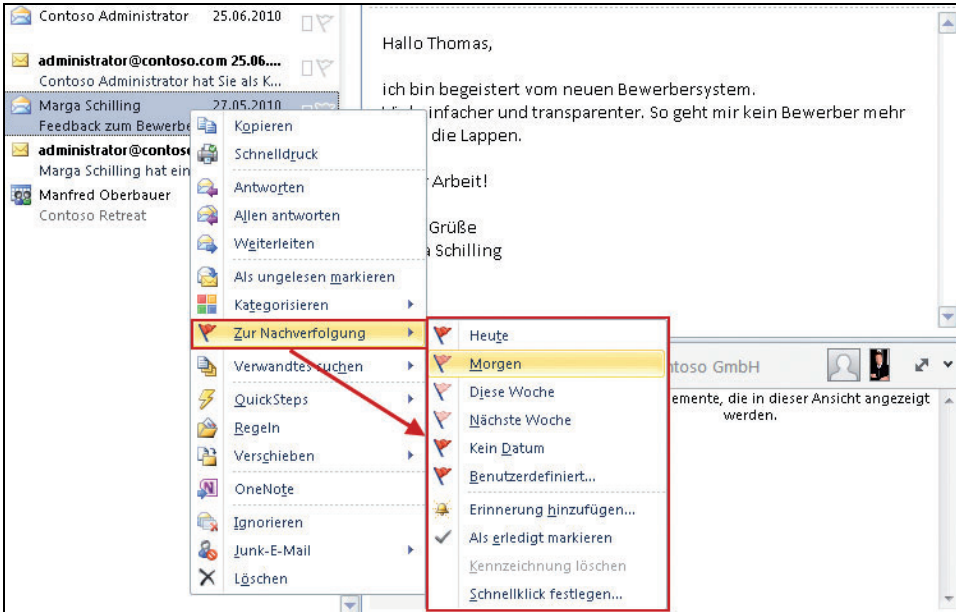


Abbildung 1.12 Die Nachverfolgungsfunktion erinnert an zu bearbeitende E-Mails

Besonders nützlich ist diese Funktion auch, wenn Thomas Klein wichtige E-Mails an Kollegen verschickt, bei denen er eine Antwort erwartet. In diesem Fall kennzeichnet er die E-Mail bereits vor dem Absenden für den Empfänger zur Wiedervorlage (siehe Abbildung 1.13 und Abbildung 1.14).

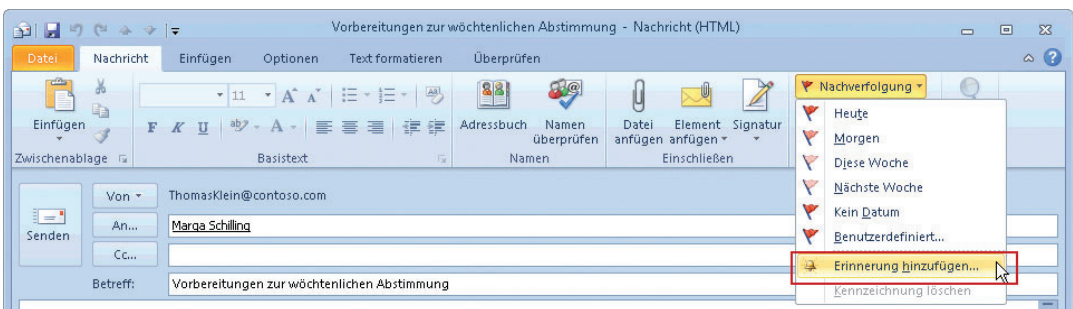


Abbildung 1.13 Wiedervorlagen für E-Mail-Empfänger einrichten

Benutzerdefiniert

Wenn Sie eine Nachricht für sich selbst kennzeichnen, wird ein Aufgabenelement erstellt, mit dem Sie an die Nachverfolgung erinnert werden. Nach dem Nachverfolgen der Nachricht können Sie das Aufgabenelement als erledigt markieren. Wenn Sie eine Nachricht für den Empfänger kennzeichnen, wird eine Kennzeichnung und eine Erinnerung mit Ihrer Nachricht gesendet.

☒ Für mich kennzeichnen

Kennzeichnung: Zur Nachverfolgung

Beginnt am: Freitag, 10. September 2010

Fällig am: Freitag, 10. September 2010

☒ Erinnerung: Freitag, 10. September 2010 10:00

☒ Für Empfänger kennzeichnen

Kennzeichnung: Bitte um Antwort

☒ Erinnerung: Mittwoch, 8. September 2010 15:00

OK

Abbrechen

Abbildung 1.14 Einstellungen für Wiedervorlagen

Er wählt in jedem Fall einen festen Termin aus, sodass Outlook die E-Mail als Aufgabe in die Kalenderansicht einblendet (siehe Abbildung 1.15) und sowohl ihn als auch den Empfänger rechtzeitig erinnert.



08 ⁰⁰						
09 ⁰⁰	Assessment Center Hotel zur Post					
10 ⁰⁰						
11 ⁰⁰						
Aufgaben	Aufgaben anzeigen nach: Fällig am	Beginnt am	Fällig am	Erinnerungszeit	In Ordner	
	Vorbereitungen zur wöchentlichen Abstimmung	Fr 10.09.2010	Fr 10.09.2010	Fr 10.09.2010 10:00		 

Abbildung 1.15 Wiedervorlagen stehen im Kalender

HINWEIS

Sie können diese Funktion auch für Aufgaben verwenden, die Sie an einen Kollegen delegieren.

Geschäftliche E-Mails erfordern Signaturen

Thomas Klein muss im geschäftlichen E-Mail-Verkehr eine Signatur verwenden, die Informationen über ihn selbst und das Unternehmen enthält, für das er arbeitet. Dazu gehören nicht nur sein Name, sondern auch seine Kontaktdaten und die Anschrift des Unternehmens. Informationen zur Geschäftsführung dürfen ebenfalls nicht fehlen.

Er findet Signaturen sehr praktisch und möchte diese Funktion gern an anderer Stelle ebenfalls nutzen. Da er ehrenamtlich den unternehmensinternen Sportclub leitet, möchte Thomas Klein im täglichen E-Mail-Verkehr Kollegen über Neuigkeiten (z.B. bevorstehende Termine) informieren und neue Kollegen für den Sportclub begeistern.

Dazu legt er zwei Signaturen an (siehe Abbildung 1.16 bis Abbildung 1.18), die er wahlweise in extern oder intern gerichteten E-Mails verwendet.



Abbildung 1.16 Optionsmenü im BackStage-Bereich von Outlook aufrufen

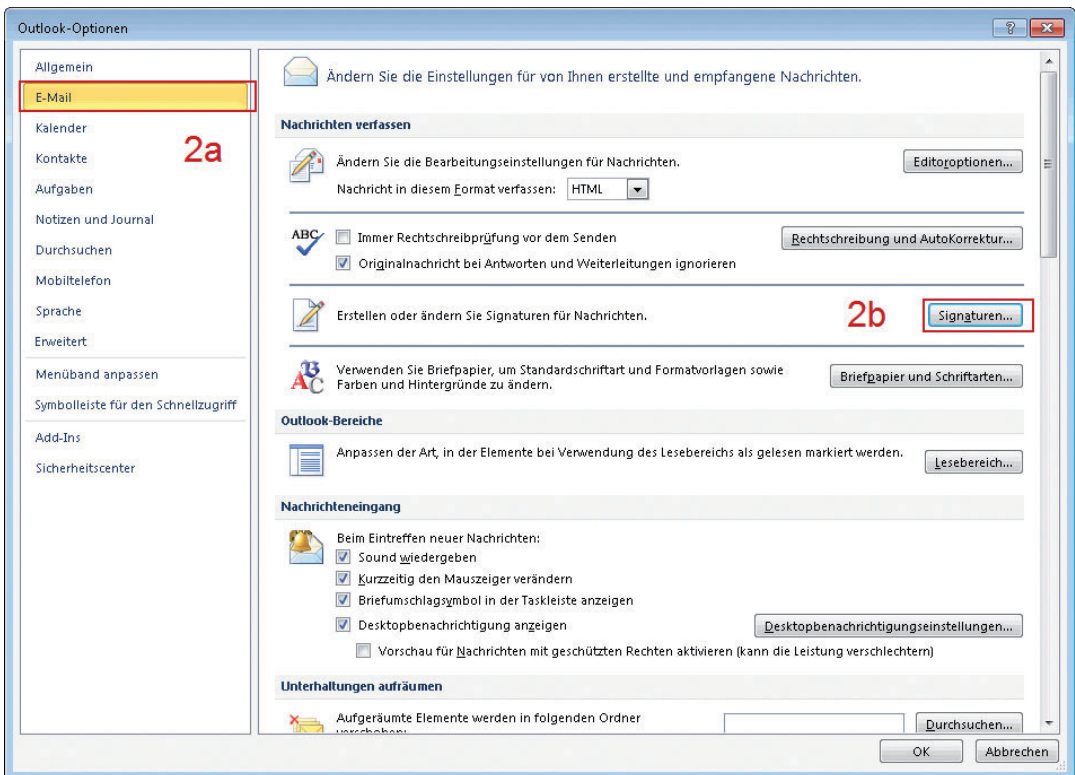


Abbildung 1.17 Abschnitt *E-Mail* der Optionen

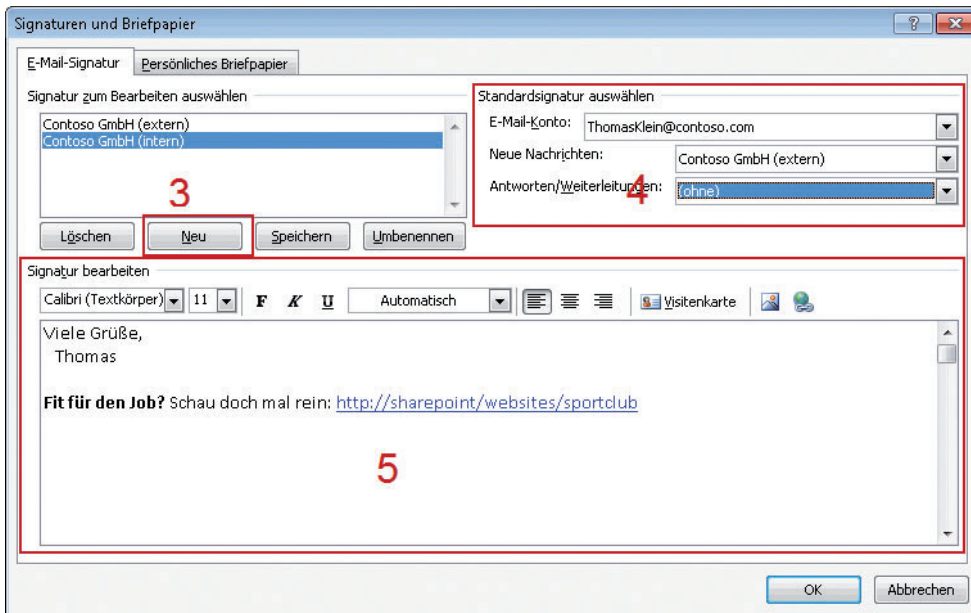


Abbildung 1.18 Mehrere Signaturen lassen sich einfach verwalten

1. Thomas Klein öffnet dazu das *BackStage*-Menü und wählt *Optionen*.
2. Im Abschnitt *E-Mail* klickt er auf die Schaltfläche *Signaturen*.
3. Er legt mit der Schaltfläche *Neu* eine neue Signatur an,
4. verknüpft sie mit seinem E-Mail-Konto
5. und bearbeitet sie anschließend.

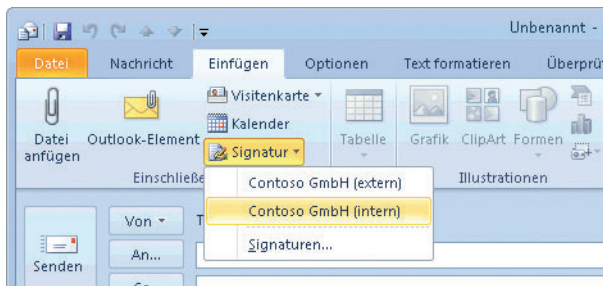


Abbildung 1.19 Einfügen unterschiedlicher Signaturen

In E-Mail-Nachrichtenfenstern kann Thomas Klein im Menüband auf der Registerkarte *Einfügen* die Signatur nun auswählen oder wechseln (siehe Abbildung 1.19).

Vertrauliche Nachrichten austauschen

Es gibt Dokumente, die entsprechend der Informationsrichtlinien in der Contoso GmbH vor dem Zugriff Unberechtigter geschützt werden müssen. Es ist in der Vergangenheit hin und wieder passiert, dass vertrauliche Dokumente zufällig, nicht sofort sichtbar in einem Unterordner auf einem USB-Stick, an einen Kollegen übergeben wurden. So gelangte unter anderem ein Arbeitsvertrag eines Mitarbeiters in Umlauf, der bei vielen Kollegen Neid und Missgunst hervorrief und den Frieden im Unternehmen erheblich störte.

Thomas Klein verwendet daher bei Dokumenten, die nicht für Jedermann bestimmt sind, Berechtigungen. Wenn er in seiner Rolle als Personalleiter mit Mitarbeitern vertrauliche Informationen austauscht, kennzeichnet er diese als vertraulich. In seinem Unternehmen wurden verschiedene Vertraulichkeitsstufen festgelegt, die er per Mausklick auf eine E-Mail anwenden kann. Unberechtigte Mitarbeiter können die E-Mail je nach Einstellung nicht mehr lesen, weiterleiten (siehe Abbildung 1.20), kopieren oder drucken.

HINWEIS

Beachten Sie bitte, dass Sie sowohl Dokumente als auch E-Mails schützen können. In Ihrem Unternehmen können dafür unterschiedliche Richtlinien bestehen und in den Office-Anwendungen konfiguriert sein. In allen Unternehmen steht Ihnen für E-Mails die Richtlinie *Nicht weiterleiten* zur Verfügung.

Selbst wenn eine E-Mail auf einem USB-Stick oder gar im Internet landet – ohne entsprechende Berechtigung kann niemand sie lesen oder bearbeiten.

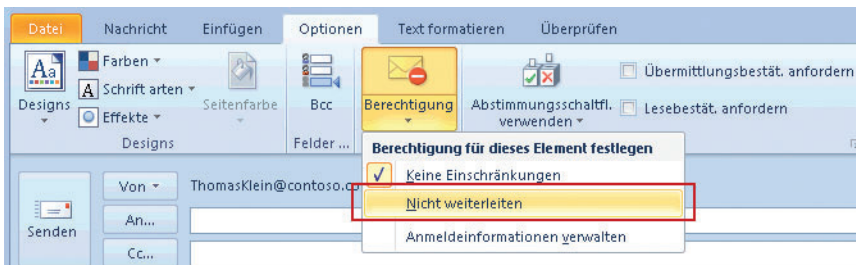


Abbildung 1.20 Berechtigungen können den Nachrichtenfluss kontrollieren

E-Mails in Diskussionsgruppen bändigen

Thomas Klein hat im Unternehmen einige Diskussionsgruppen abonniert, über die er mitunter sehr viele E-Mails erhält. Er nutzt die neue Unterhaltungsansicht, bei der Outlook E-Mails zum gleichen Thema zusammenfasst. So kann er E-Mails nach Themen schneller erfassen und ganze Themen auf einmal in einen Unterordner verschieben, löschen oder als gelesen markieren.

Wenn ihn eine Diskussion nicht interessiert, so klickt er mit der rechten Maustaste und wählt *Ignorieren* (siehe Abbildung 1.21). Alle weiteren E-Mails dieser Diskussion werden dann automatisch gelöscht.

Thomas Klein liest die zuvor erwähnten Diskussionsbeiträge nicht nur – er antwortet auch regelmäßig. So ist es ihm in der Vergangenheit regelmäßig passiert, dass er eine E-Mail nicht nur an einen, sondern an sehr viele Kollegen geschickt hat, die die Mail gar nicht erhalten sollten.

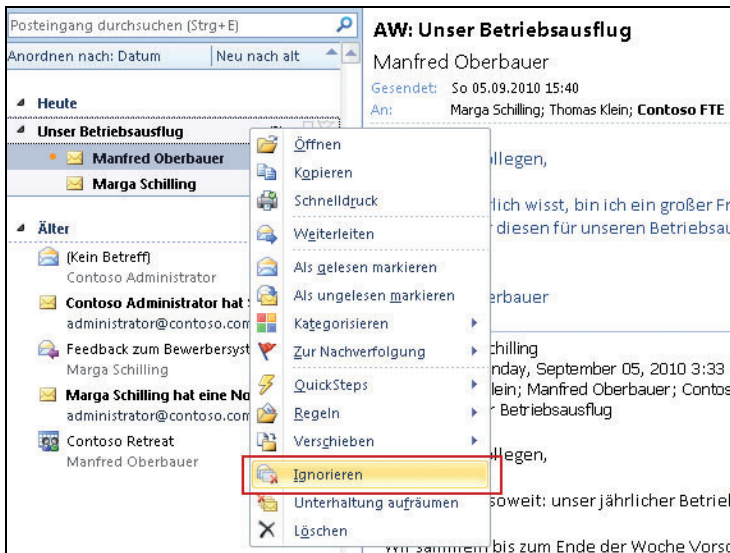


Abbildung 1.21 Weitere Nachrichten zu diesem Thema werden automatisch gelöscht

E-Mail-Infos in Outlook 2010 weisen ihn auf beliebte Stolperfallen hin:

- **Wahl eines großen Empfängerkreises** Soll diese E-Mail wirklich 2000 Mitarbeiter erreichen?
- **Abwesenheitsnotizen** Ein Kollege ist im Urlaub. Hat diese E-Mail für den Kollegen nach dem Urlaub noch eine Bedeutung?
- **Große Dokumente** Kann der Empfänger Dokumente in dieser Größe überhaupt empfangen? Ist im Posteingang des Kollegen noch genug Platz für diese E-Mail?
- **Empfängerkreis** Soll diese E-Mail das Unternehmen verlassen?

Thomas Klein verschickt nun deutlich weniger E-Mails und weiß, dass seine Kollegen seine Post definitiv lesen werden.



Abbildung 1.22 Mail Tipps informieren über abwesende Kollegen

TIPP

Sie können selbst entscheiden, welche E-Mail-Infos Sie sehen möchten. Gehen Sie dafür in die E-Mail-Einstellungen (vgl. Abbildung 1.16 und Abbildung 1.17). Klicken Sie im Abschnitt *E-Mail-Infos* die Schaltfläche *Optionen für E-Mail-Infos* an, um diese Ihren Bedürfnissen (siehe Abbildung 1.23) anzupassen.

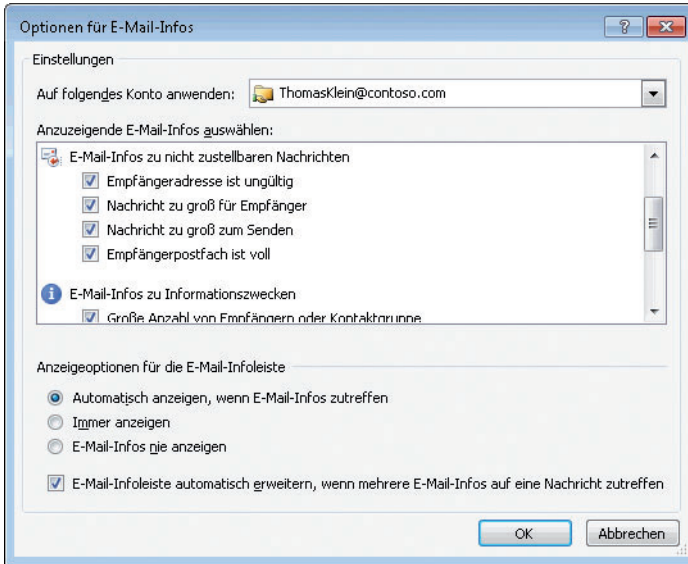


Abbildung 1.23 Konfigurieren der E-Mail-Infos

Arbeitszeiten und Termine koordinieren

Als Personalleiter nimmt Thomas Klein viele Termine wahr. Er stimmt sich mit Kollegen über Neueinstellungen und Beförderungen ab und interviewt mitunter Kandidaten, die sich auf eine ausgeschriebene Stelle bewerben. Da er die Gespräche mit den Abteilungsleitern gemeinsam durchführt, benötigt er Informationen, an welchen Tagen alle relevanten Kollegen im Haus sind und Zeit für die Gespräche haben.

Dazu nutzt er den Kalender von Outlook 2010 (siehe Abbildung 1.24).

Der Kalender stellt ihm alle Termine und Aufgaben (dazu zählen auch die zur Nachverfolgung markierten E-Mails), die bis zu einem bestimmten Tag erledigt werden sollen, übersichtlich dar. Zusätzlich nutzt Thomas Klein auch in dieser Ansicht die übergreifenden Kategorien, um sofort zu sehen, ob ein interner, externer oder gar ein vertraulicher Termin ansteht.

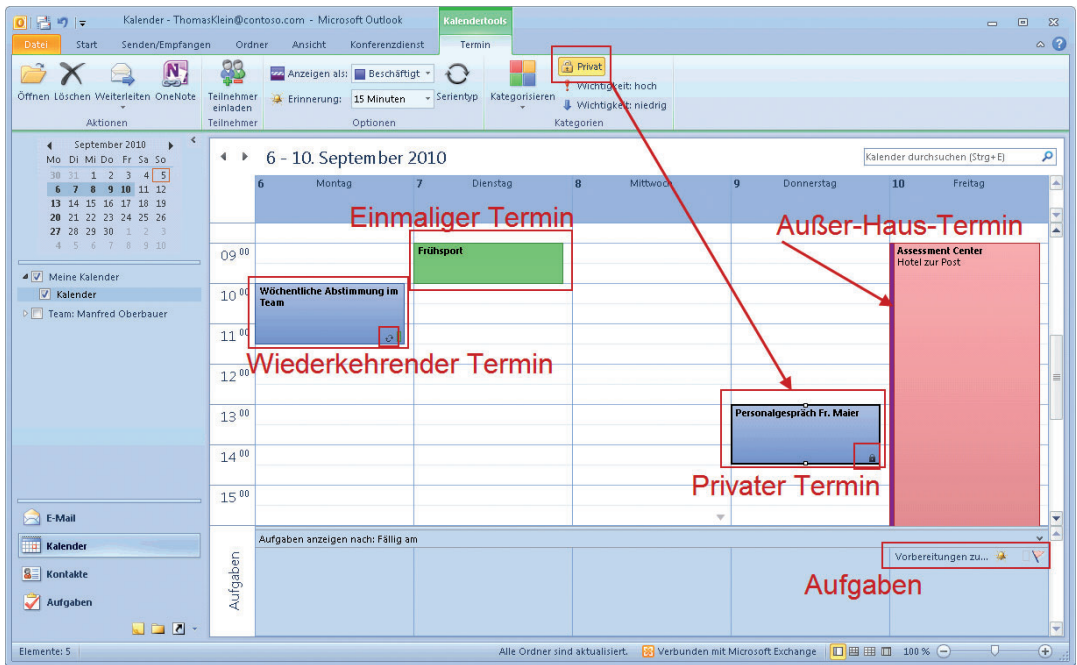


Abbildung 1.24 Kalenderansicht mit verschiedenen Terminen

HINWEIS

Viele Mitarbeiter geben einigen oder allen Kollegen ihre Kalender frei. So können die Kollegen beispielsweise freie Zeiträume für eine Besprechung finden oder anhand der bereits eingetragenen Termine feststellen, ob ein Termin intern oder außer Haus geplant ist. Markieren Sie vertrauliche und persönliche Termine daher immer als *privat*. Nun sehen Kollegen zwar den Zeitabschnitt, in dem Sie nicht verfügbar sind – erhalten jedoch keine weiteren Informationen über diesen Termin. Verwenden Sie auch für Besprechungsräume einen Kalender, so vergessen Sie bitte nicht, die entsprechenden Termine in den Räumen ebenfalls als *privat* zu kennzeichnen. Wenn Sie einen Termin als privat markieren möchten, so öffnen Sie einen Termin oder markieren ihn. Im Menüband klicken Sie nun auf die Schaltfläche *Privat* (siehe Abbildung 1.24). Sie erreichen diesen Befehl auch über das Kontextmenü mittels eines Rechtsklicks.

Wenn Thomas Klein einen Kollegen vertritt, so gibt es Termine, die er als Vertretung nicht verpassen darf. Er öffnet dazu den Kalender seines Kollegen und legt die beiden Kalender übereinander. So sieht er mögliche Terminkonflikte und kann gegebenenfalls Alternativen planen.

Die neue Planungsansicht nutzt er dann, wenn er nicht nur zwei, sondern mehrere Kalender übereinanderlegen möchte.

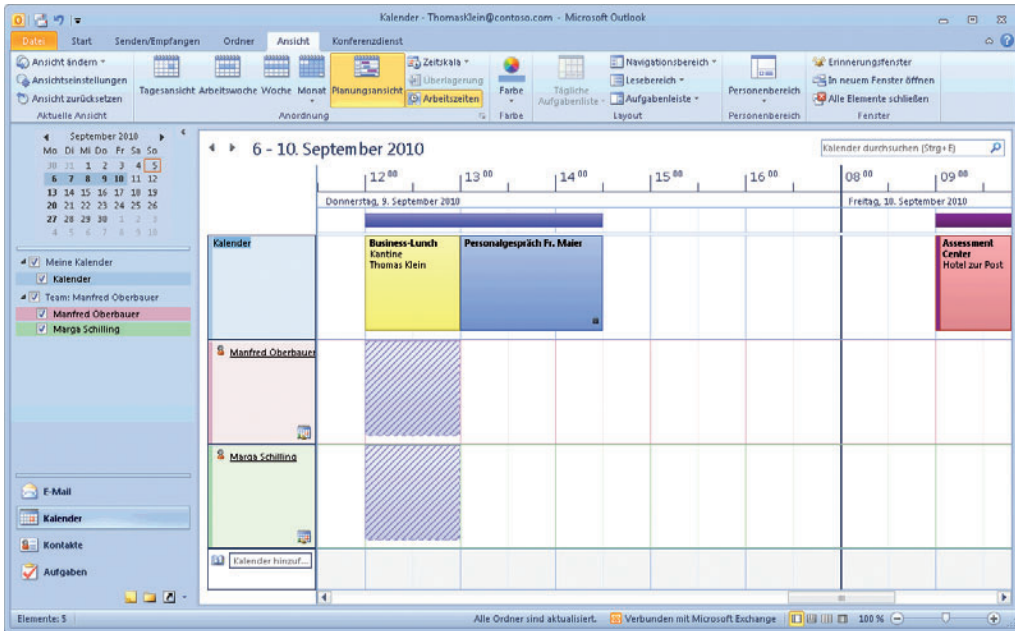


Abbildung 1.25 Die Planungsansicht stellt viele Kalender übersichtlich dar

Der Kalender unterstützt Thomas Klein noch an vielen Stellen im täglichen Leben und bei der Zusammenarbeit mit seinen Kollegen. Daher widmet sich das Kapitel 2 ausführlich dem Thema Besprechungskultur.

TIPP

Viele Kollegen stürzen sich gern auf Ihre freien Zeitblöcke. Setzen Sie sich daher in diesen Fällen bewusst Kalendereinträge für Zeiten, in denen sie ungestört arbeiten wollen. Vergessen Sie bei der Planung auch Ihre Mittagspause oder regelmäßig stattfindende Kaffeerunden mit Kollegen nicht.

Setzen Sie zudem noch Microsoft Lync 2010 (ehemals Office Communicator) ein, schaltet es während allen Terminen automatisch von *Verfügbar* auf *Beschäftigt*.

Aufgaben notieren und nachverfolgen

Neben Terminen, die in der Regel nicht im stillen Kämmerlein stattfinden, fallen auch für Thomas Klein regelmäßige Aufgaben an, die er über die Woche verteilt abarbeitet.

Thomas Klein hat sein Windows Phone stets dabei und notiert sich alle Aufgaben, die an ihn herangetragen werden. Sein Telefon und sein Notebook synchronisieren sich automatisch über den Microsoft Exchange Server, sodass die Aufgabe sofort in Outlook eingetragen wird.

Teilweise zieht Thomas Klein die Aufgabe aus der Aufgabenliste nun auf den Outlook-Kalender, um einen Termin daraus zu erstellen.

HINWEIS

Dieses Verfahren können Sie ebenfalls für E-Mails anwenden, die Sie als Aufgabe oder Termin erstellen möchten.

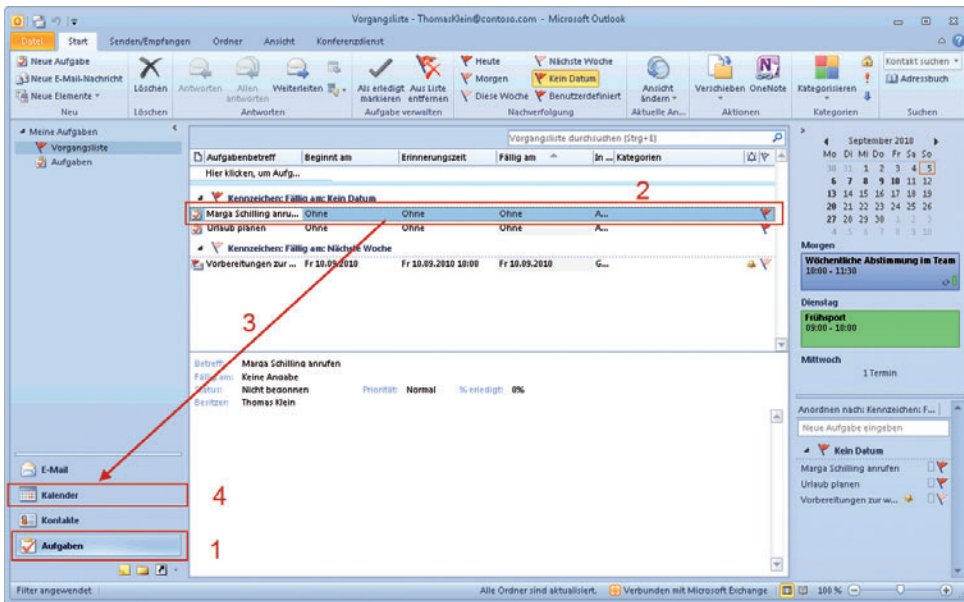


Abbildung 1.26 Aus Aufgaben werden Termine

Mitunter kann er eine Aufgabe nicht selbst erfüllen. Kritische Termine oder fehlende Unterlagen können Gründe dafür sein. In diesem Fall delegiert er die Aufgabe an einen Kollegen. Er geht dabei vor, als würde er eine E-Mail versenden:

1. Thomas Klein öffnet die Aufgabe per Doppelklick.
2. Im Menüband wählt er die Registerkarte *Aufgabe* an und im Abschnitt *Aufgabe verwalten* klickt er auf *Aufgabe zuweisen*.
3. Im Feld *An* trägt er den Kollegen ein, der die Aufgabe für ihn erledigen soll.

Thomas Klein schätzt diese Form außerordentlich, da er jede Statusänderung der Aufgabe sofort mitgeteilt bekommt. So verliert er nichts aus den Augen und kann sich auf die für ihn wichtigeren Aufgaben konzentrieren. (siehe Abbildung 1.27)



Abbildung 1.27 Aufgaben delegieren

Nicht nur Termine können regelmäßig stattfinden, sondern auch für wichtige Aufgaben hat sich Thomas Klein wiederkehrend eingetragen (siehe Abbildung 1.28).

1. Thomas Klein trägt den *Betreff* und den Inhalt einer Aufgabe ein.
2. Er klickt im Menüband im Abschnitt *Serie* die Schaltfläche *Serientyp* an.
3. Im Bereich *Serienmuster* legt er nun fest, in welchem Rhythmus die Aufgabe in der Aufgabenübersicht angezeigt werden soll.
4. Der Bereich *Seriendauer* dient dazu, ein Ende der Serie zu bestimmen.

The screenshot shows the 'Aufgabenserie' (Task Series) dialog box. In the 'Serienmuster' (Series Pattern) section, the 'Wöchentlich' (Weekly) radio button is selected. Under the 'Jede/Alle' (Every/All) group, the value '1' is entered in the 'Woche(n) am' (week(s) in) field. The 'Montag' (Monday) checkbox is checked, while others are unchecked. In the 'Seriendauer' (Series Duration) section, the 'Beginn' (Start) is set to 'Mo 15.03.2010'. The 'Kein Enddatum' (No end date) radio button is selected. At the bottom, there are three buttons: 'OK', 'Abbrechen' (Cancel), and 'Serie entfernen' (Remove series).

Abbildung 1.28 Aufgabenserien unterscheiden sich geringfügig von Terminserien

HINWEIS

Im Gegensatz zu Terminserien können Sie bei Aufgabenserien auch bestimmen, dass für jede Aufgabe ein quasi unabhängiger Eintrag in Outlook erfolgen soll. Wählen Sie dazu im Bereich *Serienmuster* immer den letzten verfügbaren Eintrag aus. Für einen wöchentlichen Termin wäre dies: *Neue Aufgabe erstellen, jeweils x Woche(n) nach Abschluss der vorangegangenen Aufgabe*.

Bei seiner morgendlichen Tagesplanung und seiner abendlichen Überprüfung kann Thomas Klein mit wenigen Klicks erkennen, ob er alle geplanten Aufgaben erledigen konnte und welchen Bearbeitungsstand die delegierten Aufgaben aufweisen.

Outlook stellt Thomas Klein dazu in allen Bereichen verschiedene Ansichten zur Verfügung. Diese nutzt er im Bereich der Aufgaben jedoch auch, um beispielsweise überfällige, aktive oder delegierte Aufgaben im Blick zu behalten.

Thomas Klein nutzt die unterschiedlichen Ansichten, um an stressigen Tagen zu sehen, welche Aufgaben er verschieben kann und welche unbedingt erledigt sein müssen. Er führt dabei keine klassische ABC-Analyse durch, sondern berücksichtigt bei seiner Entscheidung die Priorität der Aufgaben (niedrig, normal, hoch) und stuft sie als wichtiger ein, wenn ein Kollege ihm die Aufgabe zugewiesen hat.

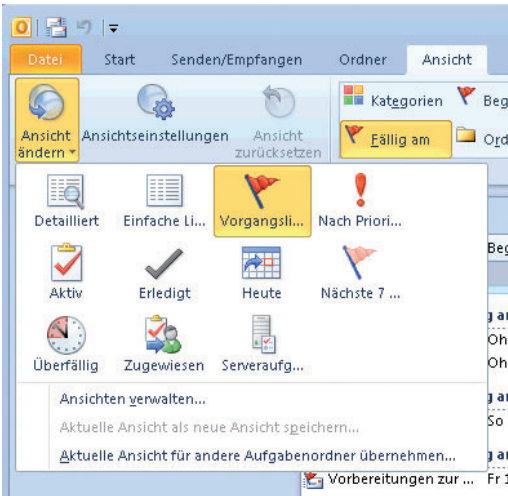


Abbildung 1.29 Schnelle Orientierung dank verschiedener Aufgabenansichten

Kontakte pflegen

Schon vor einiger Zeit wurde in der Contoso GmbH die klassische Telefoninfrastruktur modernisiert. Die klassischen Arbeitsplatztelefone wurden gegen VoIP-Geräte (Voice-over-IP; Telefonie über das Intra- und Internet) ausgetauscht. In Kombination mit Microsoft Lync kann Thomas Klein seine Telefonnummer überall mitnehmen oder einfach auf sein Mobiltelefon weiterleiten lassen.

Thomas Klein ist oft in den Gebäuden der Contoso GmbH unterwegs und hat sein Handy stets dabei. Das Telefon nutzt das Windows Phone Betriebssystem und bindet sich daher nahtlos in die Kommunikationsinfrastruktur der Contoso GmbH ein. Thomas Klein schätzt insbesondere den automatischen Abgleich der Adressbücher, des Kalenders sowie der Aufgaben auf seinem Telefon und seinem Laptop. Zusätzlich zu dem klassischen Kontakte-Ordner findet Thomas Klein seit Outlook 2010 einen weiteren Ordner mit dem Namen *Vorgeschlagene Kontakte*. Hier sammelt Outlook alle Kontaktdaten von Personen, mit denen Thomas Klein kommuniziert, sie jedoch noch nicht als Kontakt angelegt hat.

HINWEIS

Besonders praktisch findet Thomas Klein, dass Outlook 2010 alle Veränderungen im *Globalen Adressbuch* der Firma automatisch in sein Adressbuch einträgt. Im Notizfeld protokolliert Outlook jede Veränderung für Thomas Klein. Im Menüband kann Thomas Klein dafür auch die Schaltfläche *Aktualisieren* verwenden (siehe Abbildung 1.30).



Abbildung 1.30 Kontaktinformationen automatisch aktualisieren

Der neue Personenbereich hilft Thomas Klein, alle E-Mails, Besprechungen und Aktivitäten seiner Kontakte im Blick zu behalten. Dafür fasst Outlook nicht nur die E-Mails, Kalendereinträge und die Anlagen zusammen, sondern wertet zudem die persönliche Seite (MySite) seiner Kollegen aus, um beispielsweise Statusaktualisierungen anzuzeigen. (siehe Abbildung 1.31)



Abbildung 1.31 Statusaktualisierungen und Nachrichtenverlauf in Outlook

TIPP

Viele Unternehmen versenden zur Weihnachtszeit Grußkarten. Finden Sie das nicht auch eine recht unpersönliche Demonstration der Serienbrieffunktion? Thomas Klein bemüht sich, in Gesprächen beispielsweise den Geburtstag seiner Kontakte herauszufinden. Er trägt ihn in Outlook ein, das für ihn automatisch einen Serientermin erstellt. So kann Thomas Klein über das Jahr verteilt vielen seiner Kontakte einen persönlichen Gruß senden.

Besonders gefreut hat sich Thomas Klein, als die IT-Abteilung seines Unternehmens die Telefonanlage auf Microsoft Lync Server (ehemals Office Communication Server) umgestellt hat. Seitdem kann er bequem über den Laptop telefonieren. Er wählt dazu einfach über Outlook eine Telefonnummer. Sobald das Gespräch beginnt, wird beispielsweise der Windows Media Player automatisch stumm geschaltet.

Das Kommunikationsmenü erscheint an verschiedenen Stellen in Office 2010 und auch im Internet Explorer, sobald Thomas Klein mit der Maus über einen Kontakt fährt. Er kann an Ort und Stelle mit der Kommunikation beginnen. In Abbildung 1.32 liest er gerade eine E-Mail und nimmt über die Absenderzeile telefonisch mit Marga Schilling Kontakt auf. Das umständliche Heraussuchen der Telefonnummer entfällt.

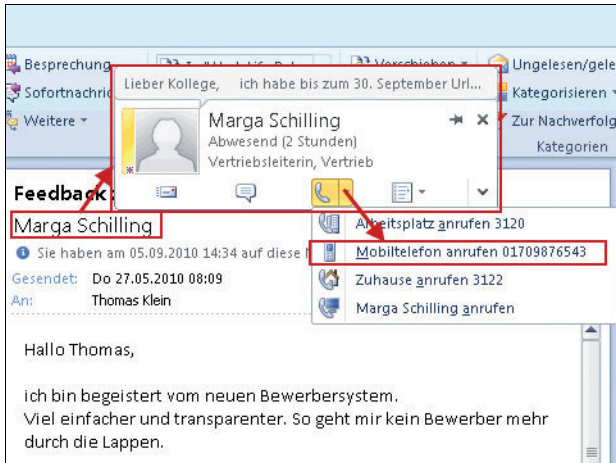


Abbildung 1.32 Integration der Telefondienste

TIPP

Wenn es in Ihrem Unternehmen erlaubt ist, private E-Mails zu empfangen und zu bearbeiten, so werden Sie sich besonders darüber freuen, dass Outlook nun mit mehreren (Exchange Server-) Postfächern umgehen kann. So können Sie private Konten (beispielsweise bei einem freien Anbieter oder Ihr E-Mail-Konto in einem Verein) bequem in die Oberfläche einbinden und übersichtlich Kalender übereinanderlegen, Kontakte einsehen und E-Mails schreiben.

Thomas Klein ist nun gut gerüstet. Er hat Ihnen gezeigt, wie Sie mithilfe von Outlook 2010 Ihre E-Mails, Termine, Besprechungen, Aufgaben und Kontakte organisieren können. Dazu nutzt er E-Mail-Regeln und QuickSteps, die E-Mails automatisch in vorgesehene Ordner verschieben, und sie kategorisieren und markieren. Wichtige E-Mails behält er mit der Funktion *Nachverfolgen* im Blick. Die Fülle von thematisch gleichen E-Mails fasst Outlook für ihn in der Diskussionsansicht zusammen. Schnell kann er sich so wieder auf wesentliche Aufgaben konzentrieren und muss nicht permanent den Kontext neuer E-Mails zusammensuchen.

Signaturen und das integrierte Rechtemanagement helfen Thomas Klein, dass E-Mails im Geschäftsverkehr allen formalen Kriterien genügen (z.B. Absenderkennung), und auch nur von den Personen gelesen, kopiert und weitergeleitet werden können, die er dazu berechtigt hat.

Er hat zudem seine Kommunikationswege mit Kollegen, Freunden und neuen Kontakten im Griff. Das Handy ist sein treuer mobiler Begleiter und stellt ihm alle Informationen bereit, die er benötigt, wenn er gerade nicht vor seinem Laptop sitzt: seien es Kontaktdaten, Kalendereinträge oder Aufgaben, die er unterwegs aufnimmt oder als erledigt markiert. Auch über neu eintreffende E-Mails bleibt Thomas Klein dank seines Windows Phones immer informiert.

Das Arbeitsleben besteht jedoch nicht nur aus E-Mails, Telefonaten, Besprechungen und Aufgaben. In einem Großteil seiner Zeit hantiert Thomas Klein mit Dokumenten aller Art und möchte Ihnen nun zeigen, wie er seine Dokumente mit System aufbewahrt.

Eigene Dokumente organisieren

Neben der Kommunikation mit Bewerbbern und Kollegen erstellt Thomas Klein viele Dokumente, die er für Projekte benötigt. Thomas Klein hat sich ein System ausgedacht, das ihm hilft, alle Dokumente schnell abzulegen und wiederzufinden.

Projektordner nutzen

Als er begann, Dokumente elektronisch zu erstellen, legte Thomas Klein alle Dokumente irgendwo auf seiner Festplatte ab. Entsprechend der Vorschläge der Anwendungen landeten einige Dokumente im Systemverzeichnis (z.B. C:\), andere im Programmverzeichnis (z.B. C:\Programme\). Viele aktuelle Programme verwenden das Verzeichnis *Eigene Dokumente* oder die Bibliothek *Dokumente*. Mit der Zeit sind allerdings viele Anwendungen auch dazu übergegangen, Anwendungsinformationen im *Dokumente*-Ordner zu speichern.

Ebenso wie Thomas Klein fällt es vielen schwer, wichtige von unwichtigen Dokumenten zu unterscheiden. Oft wusste er nicht, welche Dokumente er noch benötigt. Daher hat er sich entschieden, ein einfaches System einzuführen:

- Ein *Projektordner* für jedes einzelne zeitlich befristete oder unbefristete Projekt. Die Projektordner legt er innerhalb der Bibliothek *Dokumente* an.
- Ein *Archivordner*, in den alle abgeschlossenen Projekte verschoben werden. Der Archivordner wird im Benutzerverzeichnis eingerichtet.
- Ordner mit Anwendungsinformationen werden über die Ordneereinstellungen ausgeblendet (d.h. versteckt).

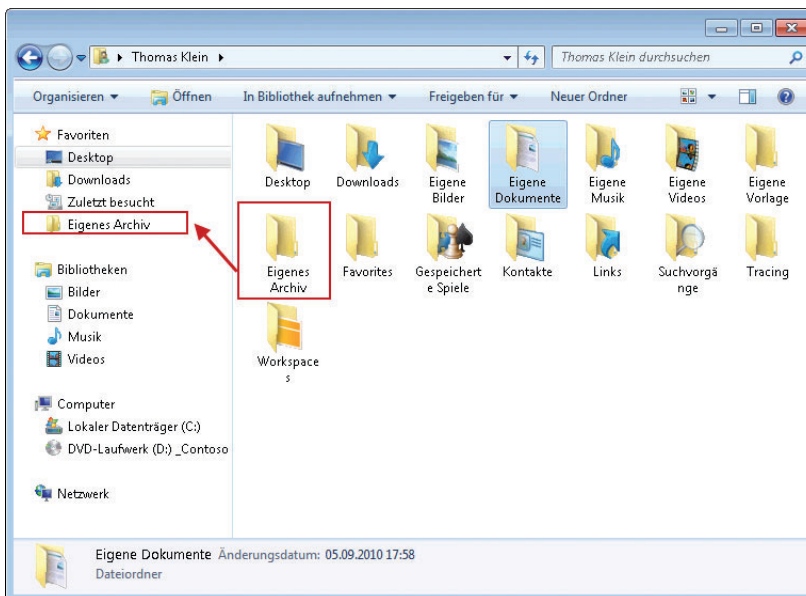


Abbildung 1.33 Das persönliche Archiv als Favorit

Thomas Klein hat sich zusätzlich den Archivordner als Favorit im Windows Explorer eingerichtet, sodass er leichter auf den Ordner zugreifen kann. Er erstellt einen Favoriten, in dem er den Ordner aus dem rechten Bereich des Windows Explorers markiert und dann auf das Favoritensymbol im linken Bereich des Windows Explorers zieht (siehe Abbildung 1.33 und Abbildung 1.34).

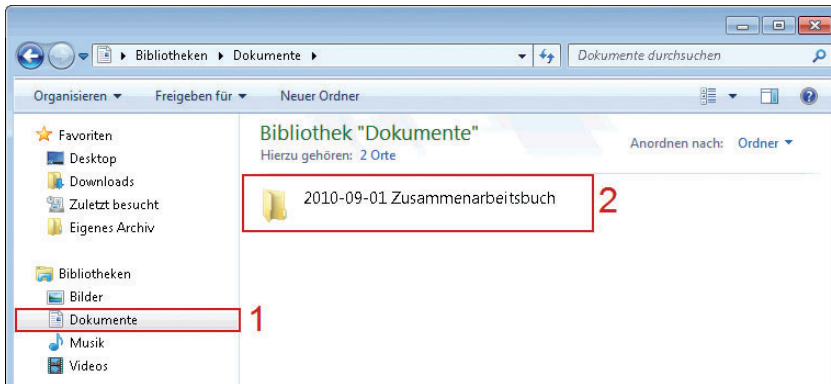


Abbildung 1.34 Die Dokumentbibliothek mit Projektordnern

TIPP

Viele Programme legen eigene Ordner im Verzeichnis *Meine Dokumente* an, um Anwendungsinformationen abzulegen. Sie persönlich benötigen in der Regel keinen direkten Zugriff darauf. Blenden Sie die Ordner daher einfach aus (siehe Abbildung 1.35):

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen der Ordner (z.B. *OneNote Notizbücher*).

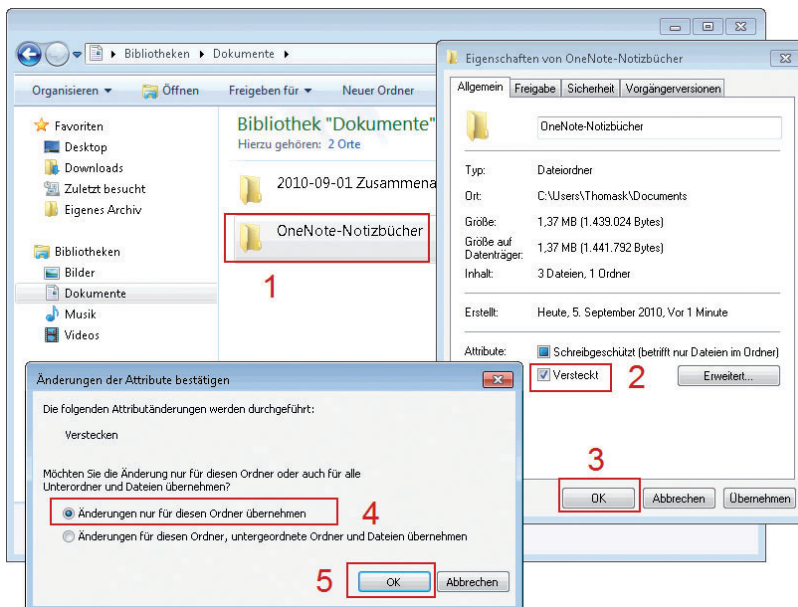


Abbildung 1.35 Ausblenden von Anwendungsdatenordnern

2. Wählen Sie *Eigenschaften* und im sich öffnenden Dialogfeld das Attribut *Versteckt* aus.
3. Wenn der Ordner weitere Ordner enthält, erscheint ein weiteres Dialogfeld, in dem Sie *Änderungen nur für diesen Ordner* anwählen und alle offenen Dialogfelder mit *OK* schließen.

Um alle Ordner einzublenden, wählen Sie in der Aufgabenleiste von Windows Explorer *Organisieren* und dann *Ordner- und Suchoptionen*. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Ansicht* und aktivieren Sie im Abschnitt *Versteckte Dateien und Ordner* die Option *Auswahlpunkt Zeige versteckte Dateien, Ordner und Laufwerke*.

Zur Archivierung eines Projekts nutzt Thomas Klein die bei Windows eingebaute Archivierungsfunktion. Er klickt mit der rechten Maustaste auf einen Projektordner und wählt *Senden an/Komprimierten Ordner* (siehe Abbildung 1.36). Die Archivdatei lässt sich nun einfach ins Archiv verschieben.

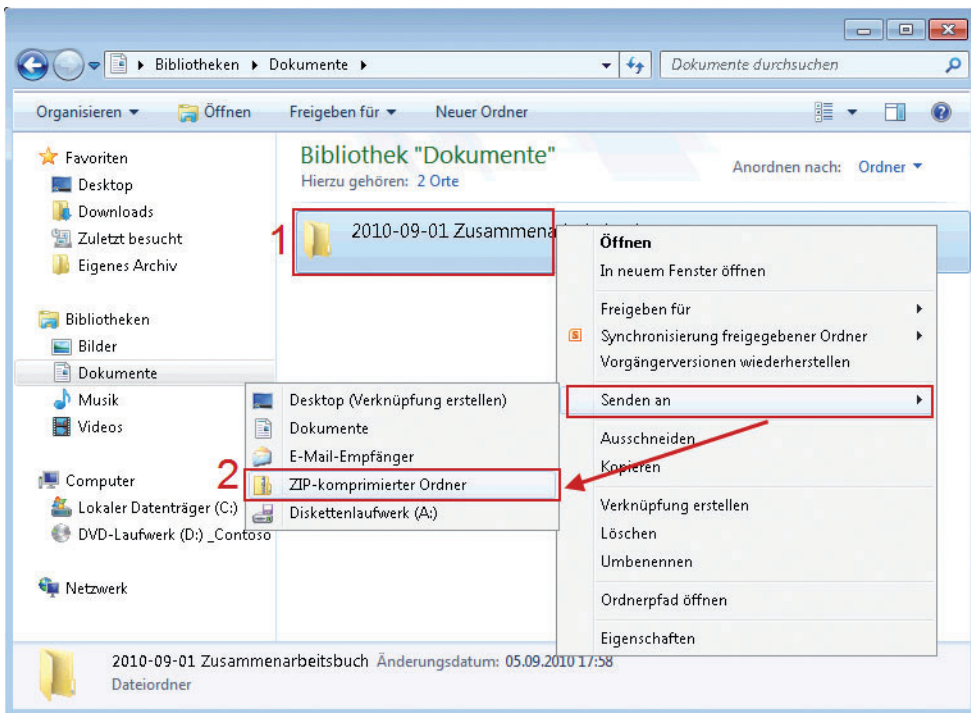


Abbildung 1.36 Archivieren von Projektordnern

TIPP

Damit die Dokumente im Archiv von der Windows-eigenen Suche erfasst werden, passt Thomas Klein die Suchoptionen an (siehe Abbildung 1.37):

1. Im Windows Explorer klickt er auf *Organisieren* und dann auf *Ordner- und Suchoptionen*.
2. Er wechselt auf die Registerkarte *Suchen* und aktiviert in der dritten Gruppe *Komprimierte Dateien einbeziehen*.

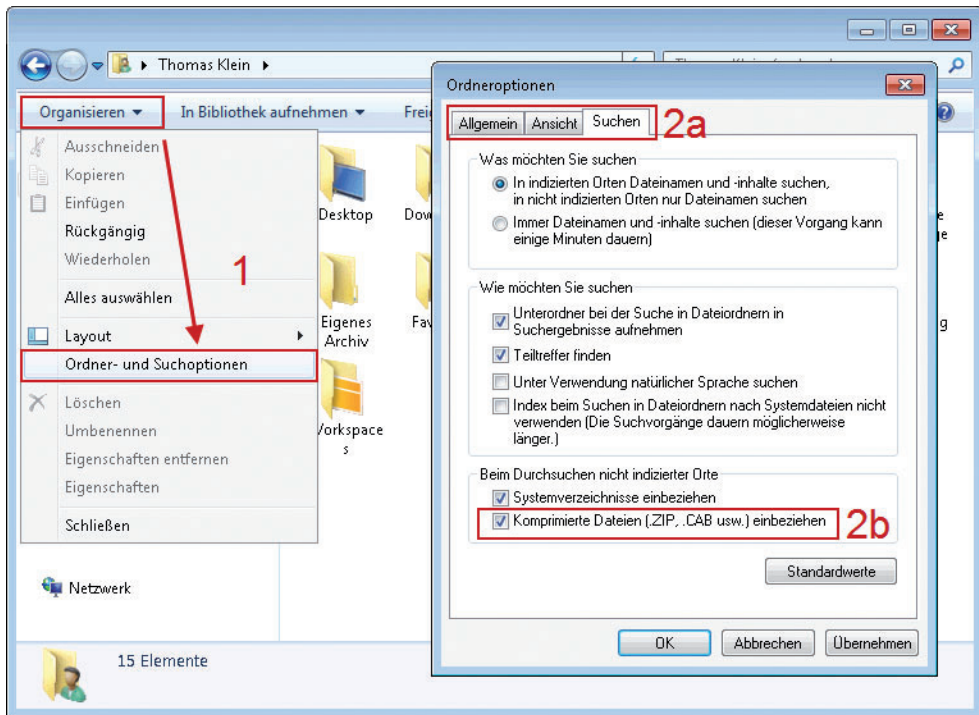


Abbildung 1.37 Archivdateien durchsuchen

Thomas Klein hat sein Dokumente-Verzeichnis klar strukturiert, hat aktuelle Projekte und deren Dokumente immer übersichtlich im Blick und für nicht mehr verwendete Dokumente eine Archivierungsstrategie. Als Alternative für den persönlichen Archivordner kann im Übrigen auch ein unternehmensweites Archiv-Werkzeug eingesetzt werden. Eine praktikable Lösung sind die SharePoint-Dokumentenmappen, die, ähnlich einem Zip-Archiv, mehrere Dokumente als gemeinsamen Informationsblock erfassen können. Der zweite Ansatz kann insbesondere bei Dokumenten nützlich sein, die nach der Bearbeitung und Fertigstellung einem größeren Mitarbeiterkreis zugänglich gemacht werden sollen. Als Beispiel nennt Thomas Klein hier Betriebsvereinbarungen.

Vorlagen erstellen und verwalten

Als Thomas Klein begann, mit dem Computer zu arbeiten, hat er viel Arbeit doppelt und dreifach erledigt. Heute überlegt er sich, ob er ein Dokument mehrfach verwenden wird und erstellt sich Vorlagen, die ihm helfen, schneller zum gewünschten Ergebnis zu gelangen.

Thomas Klein hat nicht nur eigene Vorlagen erstellt – auch sein Unternehmen stellt Vorlagen für die Mitarbeiter bereit, die beispielsweise den Briefkopf enthalten oder für die interne Kommunikation genutzt werden sollen.

Im Laufe der Zeit haben sich viele öffentliche und private Ordner angesammelt, in denen die Dokumente abgelegt sind. Thomas Klein fasst sie in Windows 7 in einer eigenen Bibliothek zusammen:

1. Im Windows Explorer wechselt er zu den Bibliotheken und legt über die Aufgabenleiste eine neue Bibliothek an. Er nennt Sie *Vorlagen*. (siehe Abbildung 1.38)
2. Er wechselt nun in die Bibliothek und fügt Ordner hinzu, die in die Bibliothek aufgenommen werden sollen. (siehe Abbildung 1.39)

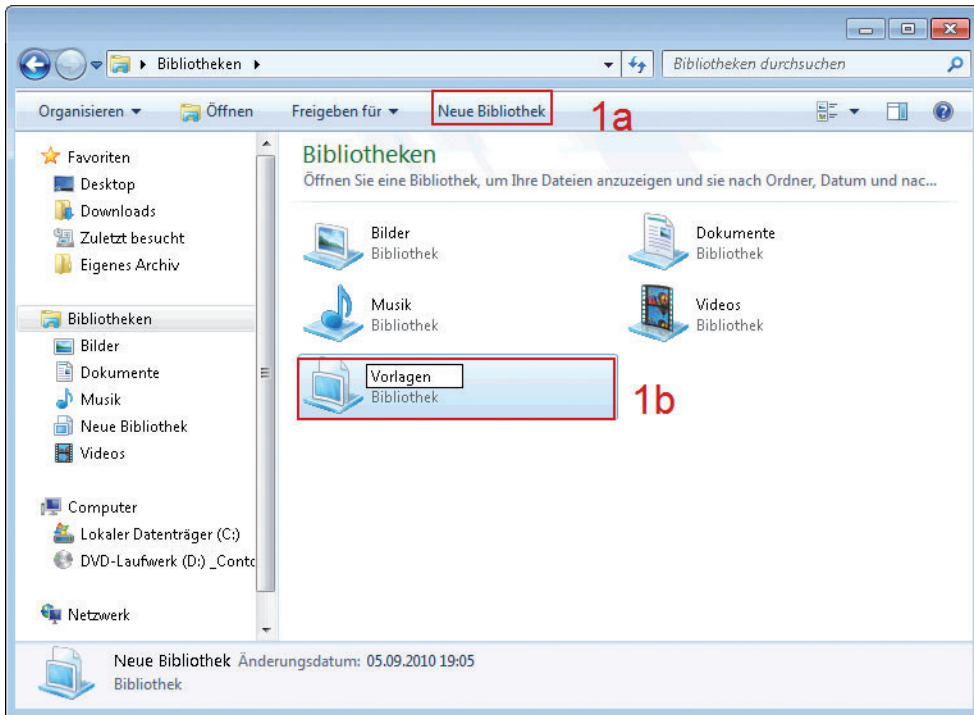


Abbildung 1.38 Eine neue Bibliothek anlegen

ACHTUNG In eine Bibliothek werden keine Dateien kopiert oder verschoben. Sie werden nur gemeinsam angezeigt. Sie können Bibliotheken daher löschen, ohne dass Sie eine Datei verlieren.

Thomas Klein erstellt Vorlagen, indem er Dokument-spezifische Texte durch individuelle Werte und Texte ersetzt und das Dokument als Vorlage abspeichert (siehe Abbildung 1.40). Diese Möglichkeit bieten nahezu alle modernen Anwendungen an.

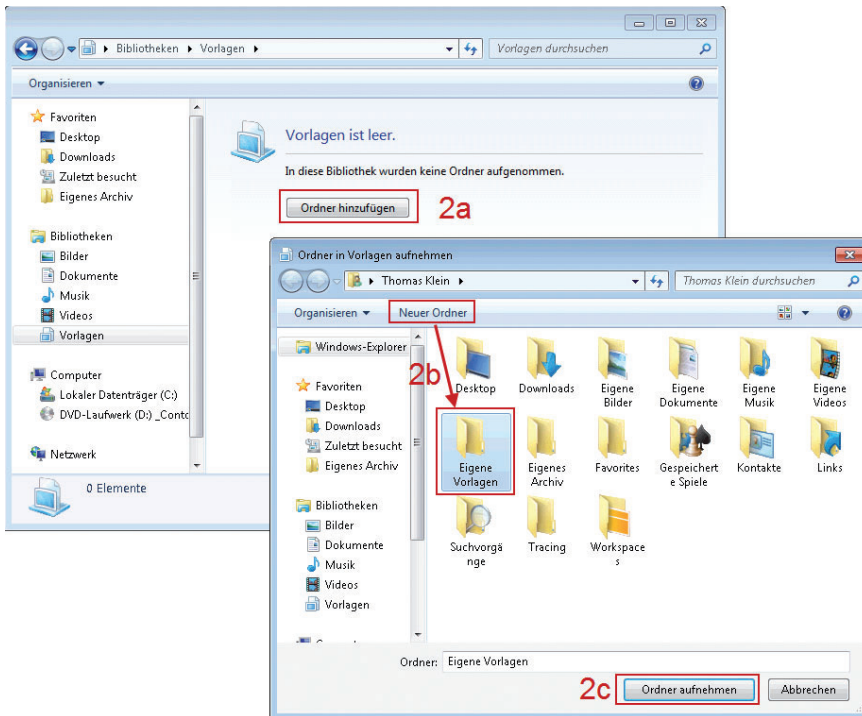


Abbildung 1.39 Ordner zu einer Bibliothek hinzufügen

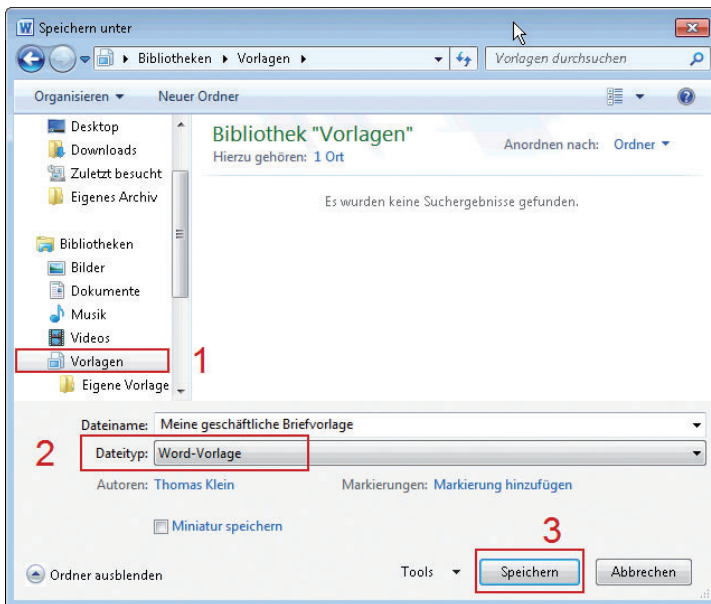



Abbildung 1.40 Vorlagen können in einer Bibliothek zusammengefasst werden

Wenn Sie große Dokumentenbestände, E-Mails, Chatprotokolle oder Bildbibliotheken durchsuchen möchten, so nutzen Sie die erweiterte Suche, indem Sie  + **F** drücken. Geben Sie im Suchfeld Ihre Begriffe ein und verfeinern Sie die Ergebnisse beispielsweise durch Einschränkungen zum:

- Art des Dokuments: E-Mail, Text, Tabelle usw.
- Änderungsdatum: bestimmter *Tag* oder *Zeitraum*, weiche Kriterien wie *vor sehr langer Zeit* (siehe Abbildung 1.42)
- Dokumentenformat: Microsoft Word, Adobe Acrobat usw.
- Größe: klein, mittel, ... sehr groß
- Titel des Dokuments

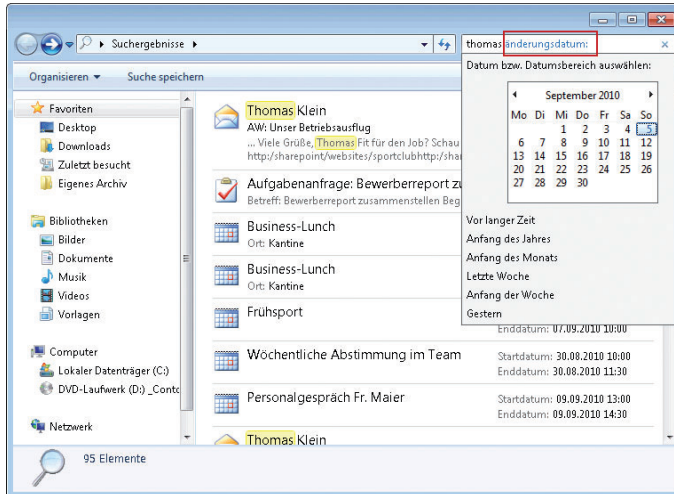


Abbildung 1.42 Filter können einfach hinzugefügt werden

Thomas Klein nutzt die Suche sehr gern; egal, ob er ein Programm starten möchte oder ein Dokument öffnen will: die Arbeitsweise ist immer identisch. Die Contoso GmbH bereitet gerade die unternehmensweite Suche vor, die in Kürze noch mehr Zeitersparnis für Thomas Klein bedeutet. Über eine offene Schnittstelle kann die Windows-Suche um zusätzliche Suchanbieter erweitert werden. So wird beispielsweise der unternehmensinterne SharePoint-Server einen derartigen Dienst anbieten. Thomas Klein kann dann nicht nur lokale Inhalte durchsuchen, sondern gleichzeitig auch die gemeinsam genutzten Datenbestände des SharePoint-Servers durchforsten. Alle Treffer werden anschließend übersichtlich zusammengefasst.

Ähnlich wie Microsoft Outlook kann er die Suchbegriffe speichern und auf diese Weise sehr einfach Suchordner anlegen. Klickt er auf einen Suchordner, so werden die gespeicherten Suchbegriffe von Windows ausgewertet und alle Informationen aktualisiert und übersichtlich dargestellt.

Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben Sie Thomas Klein kennengelernt. Er arbeitet in der virtuellen Firma Contoso GmbH und ist dort als Personalleiter angestellt. Parallel betreut er ehrenamtlich den unternehmensinternen Sportclub.

Thomas Klein arbeitet mit vielen unternehmensfremden Personen (z.B. Bewerbern, Personalagenturen) zusammen und ist durch seine ehrenamtliche Tätigkeit mit sehr vielen Kollegen gut vernetzt. Ein Großteil seiner Arbeit findet im Team mit Kollegen statt. Damit die Zusammenarbeit optimal funktioniert, hat er zuerst seine eigenen Arbeitsabläufe organisiert. Nur so kann er flexibel auf wechselnde Anforderungen und kurzfristige Anfragen reagieren.

Er empfahl Ihnen zur Strukturierung Ihrer Tagesabläufe Microsoft Outlook, das Sie mit einem Kalender und der Verwaltung von Aufgaben unterstützt. Insbesondere die komfortable Planung von Besprechungen und die Delegation von Aufgaben helfen Ihnen, Ihre Arbeitszeit optimal auszunutzen und Arbeitszeit- und Freiräume einzurichten.

Sie lernten, wie Sie die Kommunikation mit anderen Kollegen und Externen mit Microsoft Outlook organisieren können. Microsoft Outlook sammelt alle E-Mails ein, sortiert und priorisiert E-Mails für Sie und erinnert rechtzeitig an Abgabetermine. Auch die Menge der E-Mails bewältigen Sie fortan spielend. Die Diskussionsansicht fasst thematisch zusammenhängende E-Mails zusammen und zeigt Ihnen den kompletten Diskussionsverlauf auf einen Blick. Zudem können Sie alle weiteren Nachrichten zu einem Thema mit einem Mausklick unterbinden (*ignorieren*).

Rechtskonforme E-Mails stellen Sie mithilfe von Signaturen sicher. Die Vertraulichkeit bestimmter Informationen bzw. Dokumente erreichen Sie mithilfe von Berechtigungen. So können gekennzeichnete E-Mails beispielsweise nur gelesen, aber nicht kopiert, gedruckt oder weitergeleitet werden.

Da nicht alle Informationen in E-Mails, Aufgaben oder Besprechungen gespeichert sind, haben Sie ein Ordnungssystem für Ihre Dokumente kennengelernt. Projektordner für aktuelle Dokumente und Archivordner für abgeschlossene Projekte und deren Dokumente helfen, den Überblick zu wahren. Zusätzlich verstecken Sie die für Ihre Zwecke nicht benötigten Ordner und erweitern die Suchoptionen, sodass Sie mit der Windows-Suche alle gespeicherten Informationen einfach abrufen können.

Sind Sie im Besitz eines Windows Phones, sind E-Mails, Kontakte, Termine, Aufgaben und Dokumente nicht mehr an Ihren Rechner gekettet, sondern lassen sich ebenso auf dem Handy verwenden. Aufgaben und Termine können Sie damit schnell und an jedem Ort umdisponieren.

Mit diesen Vorbereitungen sind Sie für die Zusammenarbeit mit Kollegen bestens gerüstet.

Kapitel 2

Besprechungskultur

In diesem Kapitel:

Schon wieder ein Meeting? Dieses Mal aber richtig!	48
Die richtige Durchführung und Nachbereitung von Besprechungen	49
Der virtuelle Besprechungsarbeitsbereich	54
Softwaregestützte Telefonkonferenzen	58
Besprechungen mit externen Teilnehmern über das Internet	61
Zusammenfassung	68

Besprechungen sind notwendig. Bei dieser Zusammenkunft von Mitarbeitern werden Entscheidungen getroffen, die unter Umständen für den zukünftigen Unternehmenserfolg entscheidend sind. Darüber hinaus schaffen Meetings Transparenz im Team, Mitarbeiter werden informiert und involviert. Jeder spürt, dass auch seine Meinung und Verbesserungsvorschläge gehört werden. Ein regelmäßiger Erfahrungsaustausch fördert nicht nur den Teamzusammenhalt, Konflikte treten weniger häufig auf und Teamgeist kann sich entwickeln.

Zu viele unnötige, schlecht vorbereitete und durchgeführte Meetings können aber auch negative Folgen haben: Mitarbeiter fühlen sich mitunter ihrer wertvollen Zeit beraubt und haben eventuell eher das Gefühl Zeit abzusetzen, als zu konkreten Ergebnissen beitragen zu können. Es kann durchaus vorkommen, dass Mitarbeiter Meetings zur Selbstdarstellung missbrauchen oder Besprechungen nur abhalten, um ihre eigene Position im Unternehmen zu festigen.

Dieses Kapitel soll Ihnen ein Leitfaden für die bessere Planung, Durchführung und Nachbereitung von Meetings sein und führt Sie gleichzeitig in die neue Welt von Microsoft Outlook 2010, Microsoft SharePoint 2010, Communications Server bzw. Microsoft Lync Server 2010 und Live Meeting ein. Am Beispiel von Marga Schilling, Vertriebsleiterin der fiktiven Firma Contoso GmbH, erleben Sie, wie man mit den alltäglichen Problemen rund um Meetings fertig werden kann. Sie lernen unter anderem neue Kalenderfunktionen in Outlook und die Bearbeitung von SharePoint-Seiten kennen. Außerdem erfahren Sie, wie Sie Daten in SharePoint mit den Office-Anwendungen verknüpfen und aus Outlook heraus Telefonkonferenzen und Internetbesprechungen planen können.

SharePoint ist eine Lösungsplattform, deren Erfolg unter anderem darin begründet ist, dass sie verhältnismäßig einfach auf das jeweilige Unternehmen zugeschnitten werden kann. Je nach Konfiguration in Ihrem Unternehmen wird deshalb die Oberfläche Ihrer SharePoint Intranetseiten anders aussehen, als die Standardoberfläche in den Bildern dieses Buchs. Dennoch werden Sie die meisten der vorgestellten Abläufe und Funktionen sofort wiedererkennen und erfolgreich nutzen können.

Schon wieder ein Meeting? Dieses Mal aber richtig!

Marga Schilling muss in ihrer Rolle als Vertriebsleiterin das monatliche Vertriebsmeeting vorbereiten und durchführen. Innerlich hört sie dabei ihre Mitarbeiter stöhnen: »Schon wieder ein Meeting ...«. Dabei gibt es wieder wichtige Punkte zu besprechen. Dass das letzte Meeting so ausgefert ist, lag einfach an der Fülle der Themen, die ihren Kollegen ganz plötzlich eingefallen sind.

Trotz Stress beschließt Marga Schilling, sich dieses Mal mehr Zeit für die Vorbereitung zu nehmen. Dadurch soll der Zeitplan eingehalten und Verantwortliche für die anstehenden Aufgaben festgelegt werden. »Wenn ich dazu noch alles dokumentiere und wenn jeder weiß, was er zu tun hat, sollte ich vom Chaos des letzten Meetings verschont bleiben«, erhofft sie sich. »Es wäre sinnvoll, die Kollegen schon vorab nach weiteren Themen zu fragen und sie zu bitten, ihre Reports und Präsentationen schon vorab allen Teilnehmern zur Verfügung zu stellen. Ich möchte dem nicht wieder nach dem Meeting hinterherlaufen müssen. Wie soll man sich sonst vernünftig vorbereiten können?«

Marga Schilling legt für sich folgende Regeln für effizientere Meetings fest:

- Überlegte Auswahl der Teilnehmer – es müssen nicht immer alle dabei sein
- Klare Kommunikation der Ziele der Besprechung an alle Beteiligten und Priorisierung der Themen
- Keine Besprechung ohne klare Agenda
- Ihre Mitarbeiter auffordern vorab nachzufragen, falls die eigene Rolle in einem Meeting nicht klar ist
- Überprüfen, ob das Meeting virtuell abgehalten werden kann. Nutzen der neuen Technologien.
- Eine Pause zwischen Meetings einplanen, damit genug Zeit bleibt, sich auf den nächsten Termin vorzubereiten. Bei Bedarf Besprechungen 10-15 Minuten kürzer planen.
- Handy, E-Mail, Instant Messaging während des Meetings nur in Ausnahmesituationen
- Die Agenda ist der Leitfaden und das Hilfsmittel, um endlose Diskussionen wieder auf den Punkt bringen zu können
- Bei der Nachbereitung von Meetings werden Aufgaben und Zeitvorgaben innerhalb von 48 Stunden an alle Teilnehmer kommuniziert

Gesagt getan – dieses Mal hat Marga Schilling einen Plan. Ganz schön viel zu beachten, aber die Software hilft ihr dabei.

Die richtige Durchführung und Nachbereitung von Besprechungen

Marga Schilling hat sich entschieden, Funktionen von Outlook und SharePoint zu nutzen, um zukünftige Meetings effektiver zu machen. Die Software hilft ihr bei der Beantwortung wichtiger Fragestellungen:

1. **Wer muss wirklich an der Besprechung teilnehmen?** Marga Schilling lädt nur die Personen ein, die wirklich aktiv an dem Vertriebsmeeting teilnehmen müssen. Mitarbeiter, für die nur die Ergebnisse des Meetings relevant sind, erhalten nach dem Meeting eine schriftliche Zusammenfassung.
2. **Wie den richtigen Termin finden?** Outlook bietet die Möglichkeit, automatisch bestmögliche Termine vorzuschlagen. Farbschattierungen zeigen an, welche Tage günstig sind, welche Besprechungsräume frei sind und zu welcher Uhrzeit es Terminkonflikte gibt. Diese Funktion ist bei Besprechungen mit mehreren Teilnehmern besonders sinnvoll und erleichtert Marga Schilling die Terminfindung.
3. **Jedes Mal wieder von vorne beginnen?** Marga Schilling möchte ein regelmäßiges Vertriebsmeeting etablieren. Damit sie nicht jedes Mal erneut Termine suchen muss, richtet sie einen Serientermin ein, der einmal im Monat stattfindet. Freitags sind ihre Vertriebler meist im Büro und machen Reisekostenabrechnung.
4. **Wohin mit der Agenda, den Dokumenten und Aufgaben?** Marga Schilling erstellt einen virtuellen SharePoint-Standard-Besprechungsarbeitsbereich, der ihr die Verwaltung der Tagesordnung, Aufgaben und Dokumentenaustausch erleichtert. Dazu klickt Sie auf die Schaltfläche *Besprechungsarbeitsbereich*, die Sie zuvor ins Menüband aufgenommen hat.



Abbildung 2.1 Termin mit dem Terminplanungsassistent in Outlook erstellen

Wie in Abbildung 2.1 ersichtlich, hat Marga Schilling das Symbol *Besprechungsarbeitsbereich* in das Menüband integriert. Sie ist dabei folgendermaßen vorgegangen.

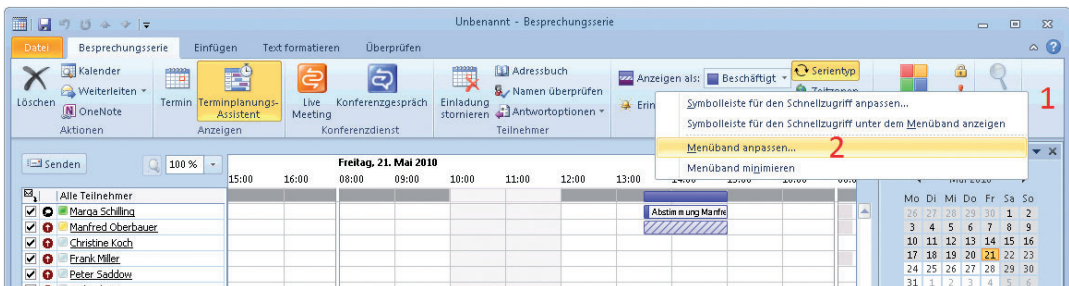


Abbildung 2.2 Das Menüband auf eigene Bedürfnisse anpassen

1. Rechtsklick auf eine beliebige Stelle des Menübands.
2. *Menüband anpassen* auswählen.

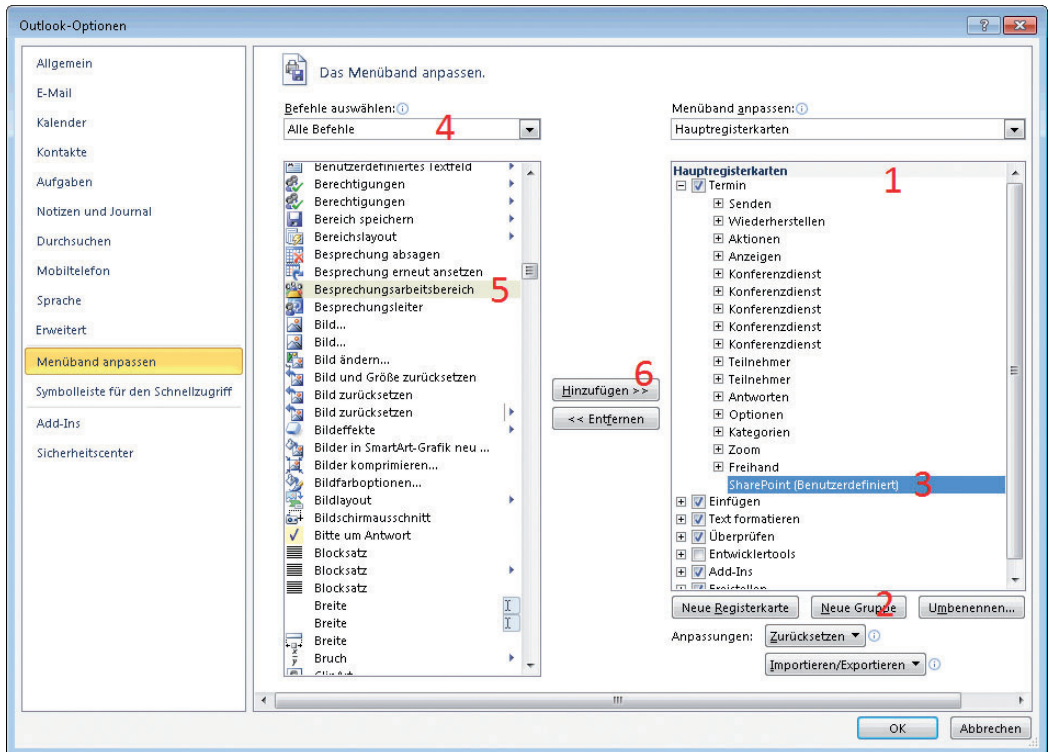


Abbildung 2.3 Das Symbol *Besprechungsarbeitsbereich* in das Menüband aufnehmen

3. Das Menüband ist in Hauptregisterkarten, Gruppen und Befehle strukturiert. Im Fenster *Outlook-Optionen* können Sie das Menüband frei nach Ihren Bedürfnissen anpassen (siehe Abbildung 2.3).
4. Der Befehl *Besprechungsarbeitsbereich* soll in der Hauptregisterkarte *Termin* angelegt werden.
5. Zunächst erstellt Marga Schilling eine *Neue Gruppe*.
6. Die Gruppe wird in *Besprechungen* umbenannt und markiert.
7. In der Dropdownliste stellt Marga Schilling *Alle Befehle* ein.
8. Sie markiert den Befehl *Besprechungsarbeitsbereich*.
9. Schließlich benutzt Sie die Schaltfläche *Hinzufügen*, damit der Befehl künftig immer im Menü in der Registerkarte *Termin* in der Gruppe *Besprechungen* zur Verfügung steht.

Abbildung 2.4 Besprechungsarbeitsbereich einrichten

TIPP

Im *Besprechungsarbeitsbereich* legen Sie die Optionen für die SharePoint-Seite fest. Im Unternehmen kann es sinnvoll sein, einen eigenen SharePoint-Bereich nur für Meetings zu erstellen und diesen im Feld *1. Adresse wählen* voreinzustellen.

Neben dem *Standard-Besprechungsarbeitsbereich* aus diesem Beispiel stehen Ihnen die Optionen *Leerer Besprechungs-bereich*, *Entscheidungs-Besprechungsbereich*, *Sozialer Besprechungsbereich* und *Mehrseitiger Besprechungsbereich* zur Verfügung. Egal für welchen Sie sich entscheiden, nachträglich können alle Bereiche weiter auf Ihre Anforderungen zugeschnitten werden.

Für Serientermine wird ein einziger Besprechungsarbeitsbereich mit je einer eigenen Seite pro Termin angelegt.

Abbildung 2.5 Verfassen des Einladungstextes im Outlook-Termin

Marga Schilling möchte ihre Mitarbeiter aktiver in die Vertriebsmeetings einbinden. So erspart sie sich Überraschungen, und Meetings können strukturierter ablaufen. Sie formuliert das in Ihrem Einladungstext. Der Link auf den Besprechungsarbeitsbereich wurde automatisch von Outlook eingefügt. Siehe Abbildung 2.5.

Bevor Marga Schilling den Termin sendet, bereitet sie den Besprechungsarbeitsbereich für das erste Meeting vor:

1. Die Teilnehmer der Besprechung wurden automatisch als Kontakte in den Besprechungsarbeitsbereich übernommen.
2. Ein Meeting ohne Ziel kommt auch schwer zu einem konkreten Ergebnis. Deshalb nutzt Marga Schilling den vorgegebenen Bereich *Zielsetzungen*.
3. Die Tagesordnung wird von Marga Schilling grob vorgegeben. Sie hat Raum gelassen, dass ihre Mitarbeiter weitere wichtige Themen benennen können. Zu Beginn des Meetings wird sie sich von den Teilnehmern die Agenda bestätigen lassen oder in gemeinsamer Abstimmung Änderungen vornehmen, damit das Meeting ein Erfolg wird.
4. Mitarbeiter sollen relevante Dokumente bereits vor der Besprechung bereitstellen. Marga Schilling geht mit gutem Beispiel voran und lädt die Umsatzzahlen in die Dokumentbibliothek hoch.

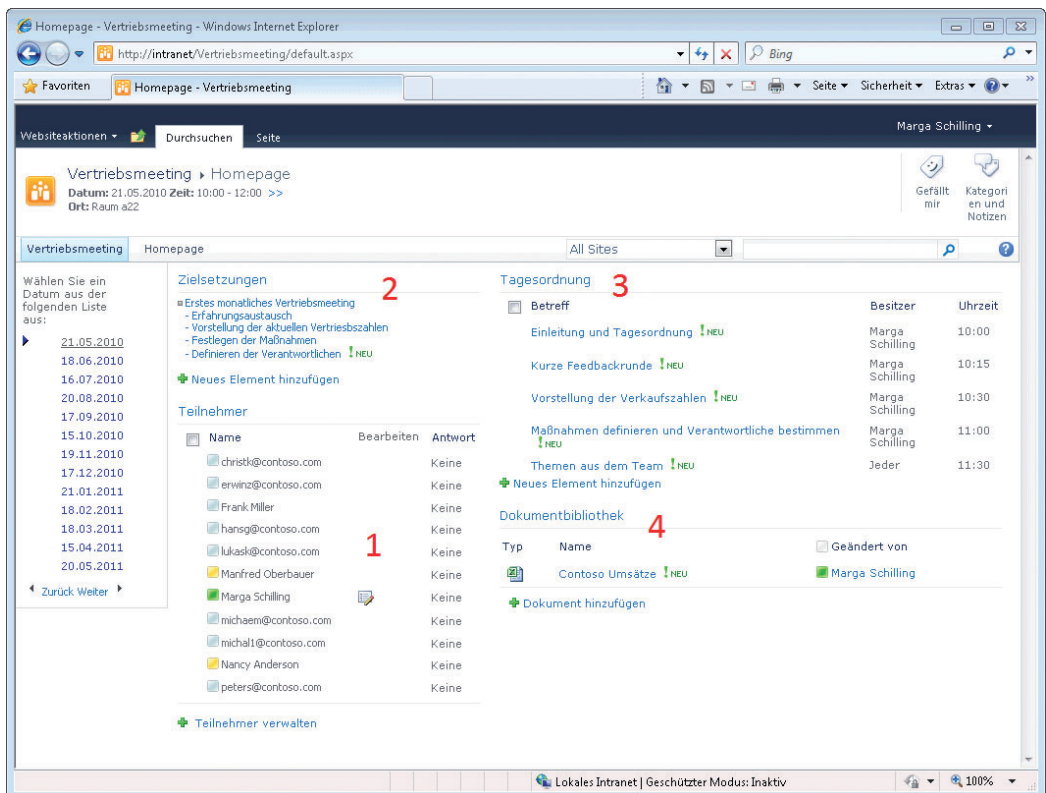


Abbildung 2.6 SharePoint-Besprechungsarbeitsbereich für die Terminserie des Vertriebsmeetings

Der virtuelle Besprechungsarbeitsbereich

Die Koordinierung der verschiedenen Aufgaben aus den Meetings heraus war bisher eine Herausforderung. Oft musste Marga Schilling feststellen, dass wichtige Dinge nicht zeitnah erledigt wurden. Außerdem verlor Marga den Überblick und dachte sich im Nachhinein, »das hätte ich schneller selber erledigen können«. Diesmal soll alles besser werden: Durch ein Aufgabenmanagement in dem Besprechungsarbeitsbereich.

Als Erstellerin des Besprechungsarbeitsbereichs hat Marga Schilling automatisch die benötigte Berechtigung, um die Seite auf Ihre Bedürfnisse anzupassen. Dazu verwendet Sie den Befehl *Seite bearbeiten* über das Menü *Websiteaktionen* oder über die Registerkarte *Seite*.

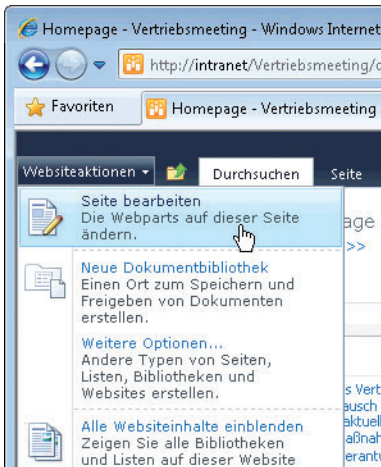


Abbildung 2.7 Der Befehl *Seite bearbeiten* über die Registerkarte *Websiteaktionen*

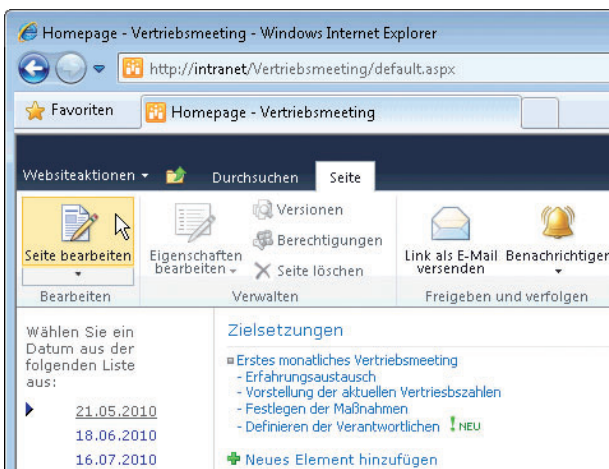


Abbildung 2.8 Alternativ den Besprechungsarbeitsbereich über die Registerkarte *Seite* und *Seite anpassen*

HINWEIS

Eine SharePoint-Website ist im Grunde ein Container für die Zusammenstellung sogenannter Webparts. Diese vorgefertigten und mitgelieferten Bausteine ermöglichen es, mit einem Klick und ohne Programmieraufwand eine bestehende Seite um weitere Funktionen zu erweitern. Es werden bereits zahlreiche Webparts mitgeliefert. Aber auch im Internet finden sich viele dieser oft kostenfreien Erweiterungen.

Im Bearbeitungsmodus möchte Marga einen Aufgaben-Webpart hinzufügen:

1. Sie wählt den Bereich der Seite, in dem die Aufgaben eingefügt werden sollen. Der Standard-Besprechungsbereich besteht aus drei Spalten; Marga klickt in der ersten Spalte auf *Webpart hinzufügen*.
2. SharePoint bietet Webparts sortiert nach Kategorien an. Je nach Berechtigungsstufe des angemeldeten Benutzers sind alle oder nur eine Auswahl sichtbar. Für den Besprechungsarbeitsbereich schlägt SharePoint unter *Empfohlene Elemente* nützliche Webparts vor.
3. Marga klickt in *Webparts* auf *Aufgaben*.
4. Der Bereich *Informationen zum Webpart* beschreibt das Aufgaben-Webpart als »einen Ort für Team- oder persönliche Aufgaben«. Das ist genau das, was Marga sucht. Sie klickt auf *Hinzufügen* und kann das Webpart nun mit der Maus an die gewünschte Position in der ersten Spalte der Webseite verschieben.
5. Mit einem Klick auf *Bearbeitung beenden* wird die Seite für alle Benutzer aktualisiert.

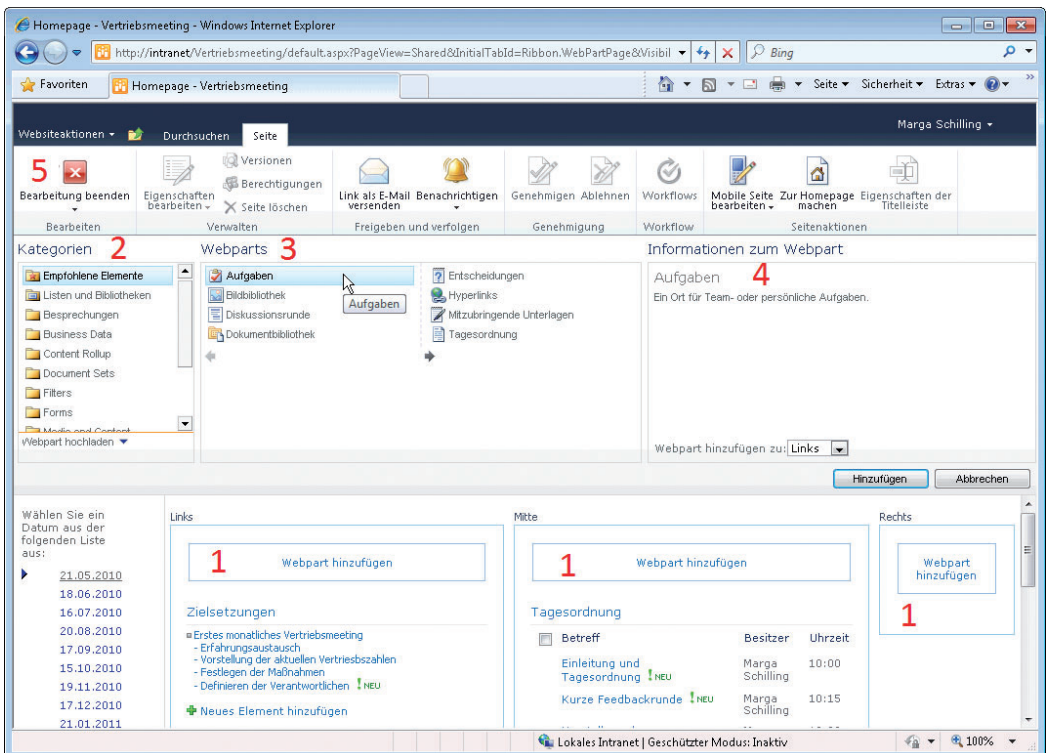


Abbildung 2.9 Die Webparts des Besprechungsbereichs anpassen

TIPP

Für Besprechungsbereiche werden neben den *Aufgaben* auch die häufig verwendeten Webparts *Diskussionsrunde*, *Entscheidungen*, *Hyperlinks*, *Mitzubringende Unterlagen* etc. vorgeschlagen.

Marga nutzt das neue Webpart und erstellt ihre erste Aufgabe. Nach der Eingabe des Titels folgen die Auswahl- und Eingabefelder wie *Priorität*, *Status*, *Beschreibung*. Sollte es sich um eine Aufgabe handeln, die von der Beendigung einer anderen bereits erstellten Aufgabe abhängt, so kann diese als Vorgänger gewählt werden.

Im Feld *Zugewiesen an* können eine oder mehrere Verantwortliche im Unternehmen ausgewählt werden. Marga Schilling möchte erst im Vertriebsmeeting die Aufgabe zusätzlich an einen Freiwilligen zuweisen, der mit ihr das Konzept für ein neues Reportingsystem für die Geschäftsleitung ausarbeitet. Als Anfangsdatum legt Marga den Termin des ersten Vertriebsmeetings fest; Fälligkeitsdatum ist das zweite Vertriebsmeeting (siehe Abbildung 2.10).

Aufgaben - Neues Element

Bearbeiten

Speichern Abbrechen Einfügen Ausschneiden Kopieren Datei anfügen Rechtschreibung

Commit ausführen Zwischenablage Aktionen Rechtschreibung

Titel * Neues Reportsystem für die Geschäftsleitung

Vorgänger

Hinzufügen >

< Entfernen

Priorität (2) Normal

Status Nicht begonnen

% abgeschlossen 0 %

Zugewiesen an Marga Schilling ;

Beschreibung

Gemeinsam mit Marga Schilling Schilling Vorschläge und Prototyp für ein neues Reporting System für die Geschäftsleitung ausarbeiten.

Anfangsdatum 21.05.2010

Fälligkeitsdatum 18.06.2010

Speichern Abbrechen

Abbildung 2.10 Neue Aufgabe anlegen

Marga Schilling hat *Vorstellung des Prototypen im Vertriebsmeeting* als nachfolgende Aufgabe angelegt, die am nächsten Meeting fällig wird. Nun möchte sie beide Aufgaben in Outlook übernehmen:

1. Marga wählt die Aufgaben aus, die mit Outlook verknüpft werden sollen.
2. Im Menüband werden nun *Listentools* angezeigt und farbig markiert. Marga klickt auf *Liste*, um weitere Funktionen zu erhalten.
3. In der Befehlssammlung *Verbinden und exportieren* steht die Möglichkeit *Verbinden mit Outlook* zur Verfügung. SharePoint greift damit auf Outlook-Daten zu. Aus Sicherheitsgründen erscheint ein Bestätigungsfenster.

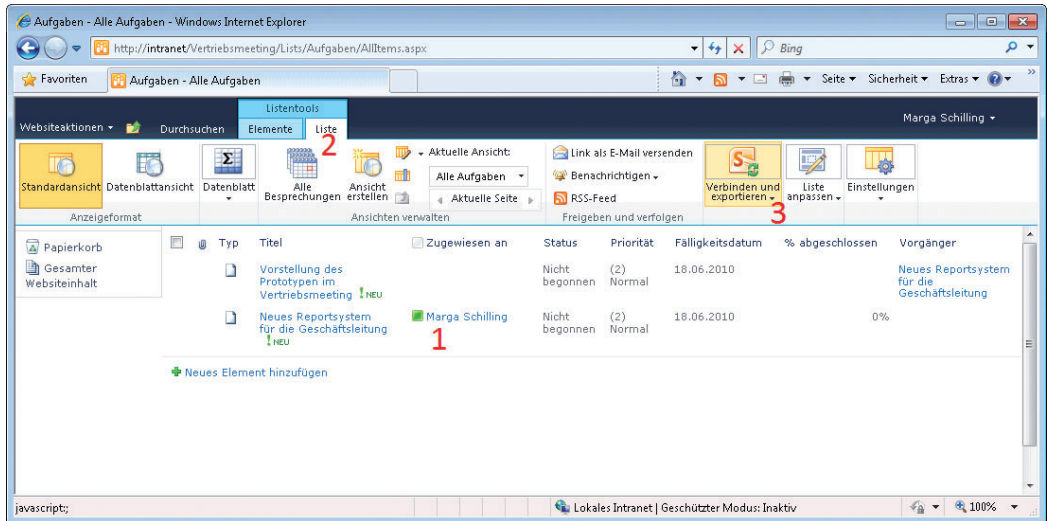


Abbildung 2.11 Aufgaben in Outlook übernehmen

Marga Schilling bestätigt die Sicherheitsabfrage und findet nun die Verknüpfung zu den SharePoint-Aufgaben in Outlook. Sie muss nun nicht mehr auf den Besprechungsbereich gehen, um die Aufgabe zu bearbeiten oder als erledigt zu markieren. Außerdem lassen sich nun bequem Outlook-Funktionen wie *Kategorisieren* oder *Erinnerung* nutzen.

TIPP

Outlook und SharePoint erleichtern das Erstellen von internen Meetings enorm. Auch bei der Durchführung von Meetings kann der Besprechungsarbeitsbereich hilfreich sein. Oftmals ist es aber sinnvoll, in Diskussionsrunden den Projektor oder Monitor auszuschalten, damit die Teilnehmer nicht abgelenkt werden. Projektoren haben häufig eine Taste um das Bild zu deaktivieren. In PowerPoint wird der Bildschirm durch Drücken der Taste **B** schwarz geschaltet.

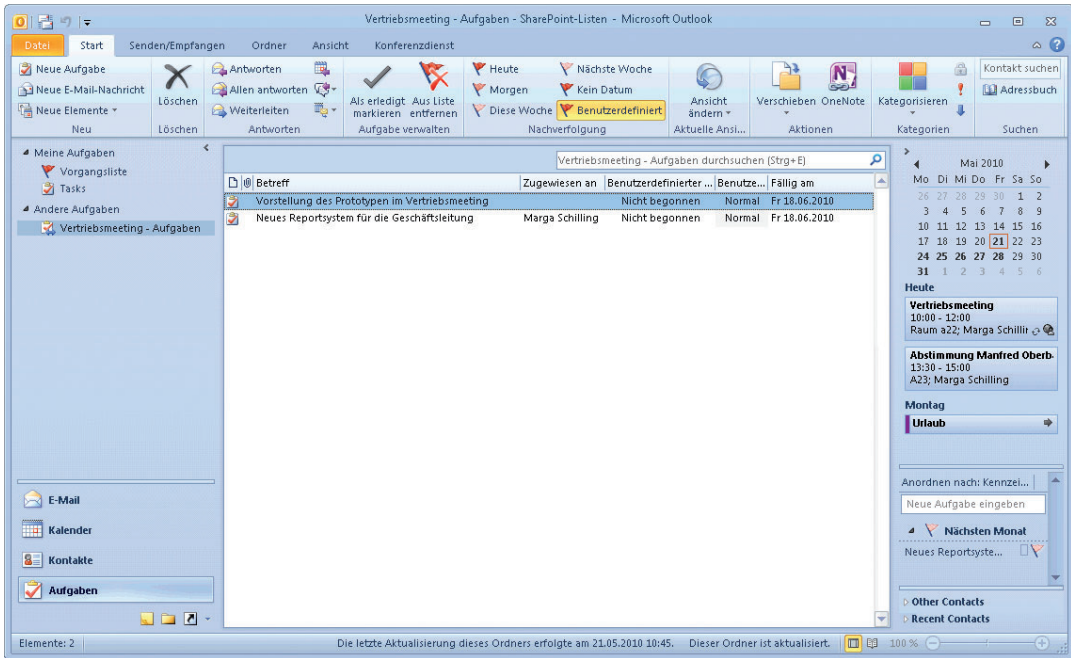


Abbildung 2.12 Die Aufgaben des SharePoint-Besprechungsbereichs in Outlook

Softwaregestützte Telefonkonferenzen

Microsoft Communications Server 2007 und sein Nachfolger Microsoft Lync Server 2010 ermöglichen neue Kommunikationsmöglichkeiten für Unternehmen. Nicht nur Kosteneinsparung bei der Telefonrechnung durch Voice-Over-IP, also die Sprachübertragung von Telefongesprächen über das Internet, sind für viele Firmen ein wichtiges Argument für die Umstellung ihrer herkömmlichen TK-Anlagen. Für Mitarbeiter wird die Kommunikation einfacher und effizienter, wie Sie in den folgenden Kapiteln dieses Buchs immer wieder sehen werden. Die Integration von Kommunikationsmitteln in Ihre gewohnte Arbeitsumgebung mit Microsoft Office hat den Vorteil, dass Sie intuitiv und ohne Medienbruch arbeiten können.

In diesem Szenario ist Communications Server beispielhaft eingerichtet, damit alle Mitarbeiter die neuen Kommunikationsmittel nutzen können. Lync Server 2010 lernen Sie in »Kapitel 4« kennen.

Nancy Anderson ist im Vertriebsteam von Marga Schilling als Verkäuferin tätig. Ihre Aufgabe ist es, den Handel, aber auch Kunden, von den Produkten der Contoso GmbH zu überzeugen. Häufig ist sie im Außendienst bei Kundenveranstaltungen tätig und rührt die Werbetrommel für die neuesten High-Tech-Fahrräder.

Um sich auf solche Veranstaltungen optimal vorbereiten zu können, spricht sich Nancy Anderson rechtzeitig vor den Terminen mit den Veranstaltern ab. Dazu verwendet Sie Telefonkonferenzen, die sie direkt aus Outlook heraus planen kann.

Dazu erstellt Nancy Anderson zunächst einen normalen Outlook-Termin:

1. Wie immer wird der Einladungstext formuliert und die Teilnehmer eingeladen.
2. Dann wird eine Telefonkonferenz zu dem Termin hinzugefügt. Nancy Anderson klickt dazu auf *Konferenzgespräch* in der Menüband-Gruppe *Konferenzdienst*.

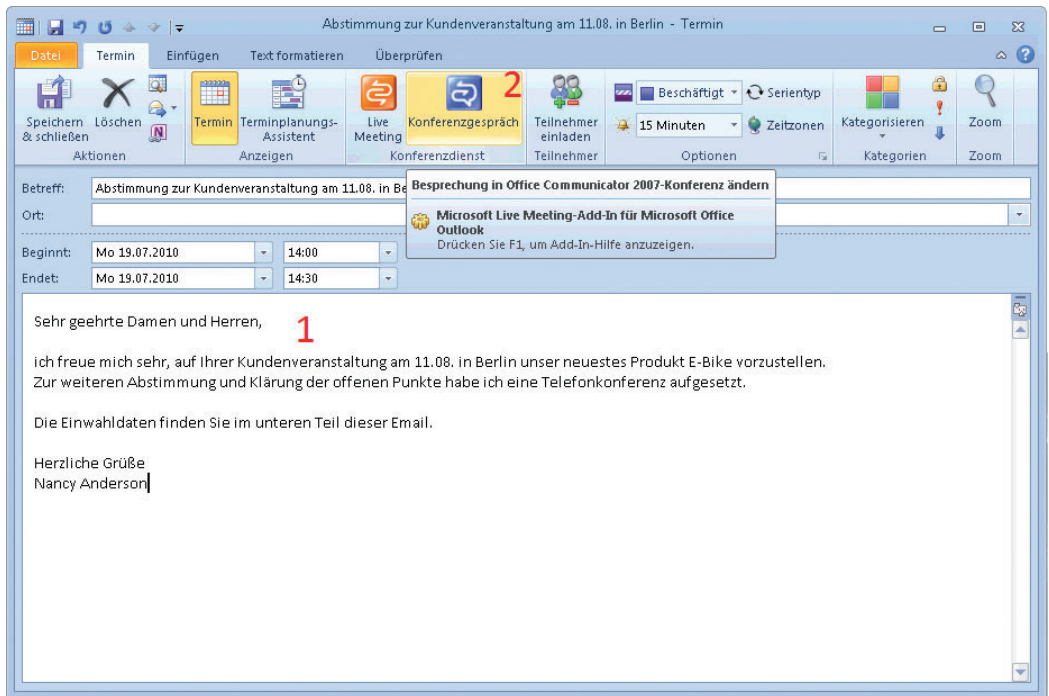


Abbildung 2.13 Erstellen eines Konferenzgesprächs

Im Hintergrund wird nun automatisch eine Telefonkonferenz angelegt und der Termin aktualisiert:

1. Der Einladungstext wird von Outlook automatisch um die Einwahldaten zum Konferenzgespräch ergänzt. Die Teilnehmer haben die Möglichkeit, mit einem Klick über das Programm Office Communicator bzw. Lync oder mit einem Webbrowser teilzunehmen. Alternativ steht auch die Einwahl per Telefon zur Verfügung, bei der eine Konferenzkennung und optional ein Passwort eingegeben werden muss.
2. In der Menüband-Gruppe *Konferenzdienst* können weitere Besprechungsleiter festgelegt werden. Besprechungsleiter haben z.B. die Möglichkeit, andere Teilnehmer stumm zu schalten. Diese Funktion kann sehr hilfreich sein, wenn Teilnehmer über eine Handyverbindung Störgeräusche verursachen. Im Dialogfeld *Audio-Optionen* können Sie festlegen, ob der Computer oder ein bestimmter Konferenzservice verwendet wird, der für Ihr Unternehmen eingerichtet wurde. Siehe Abbildung 2.15.

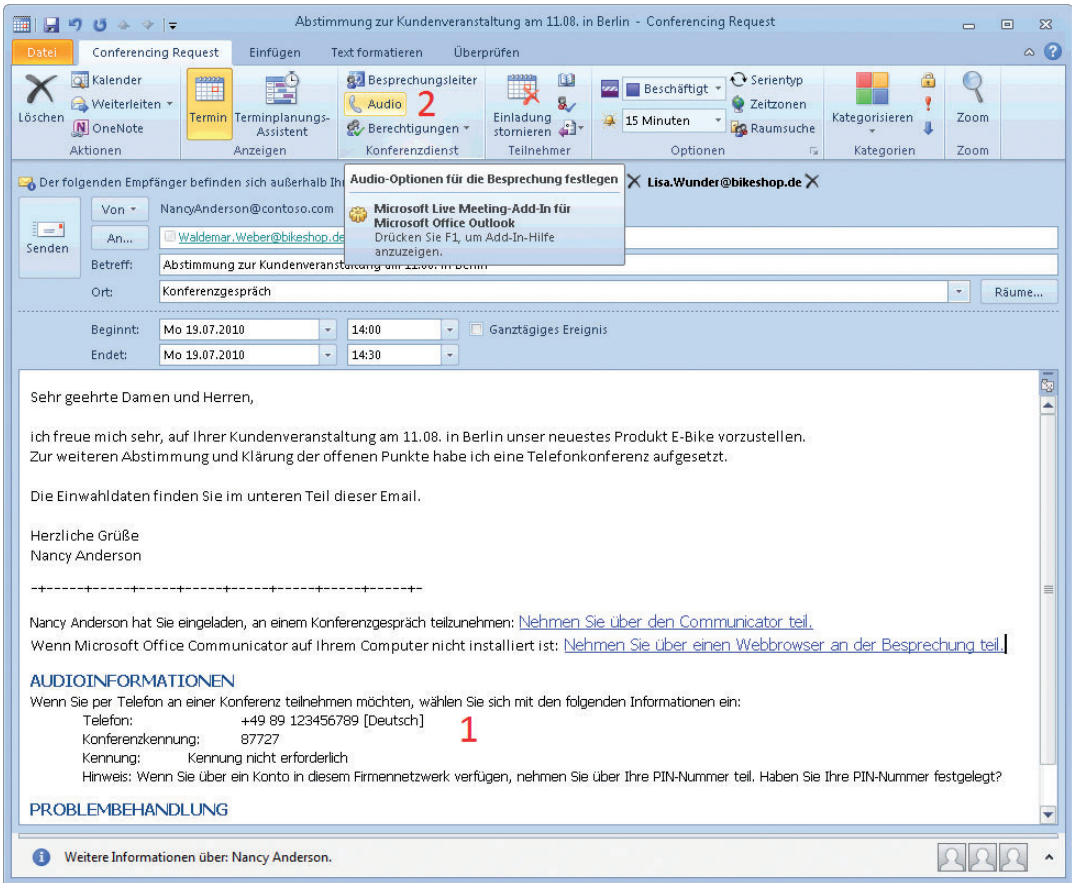


Abbildung 2.14 Outlook-Termin mit den Einwahldaten zur Telefonkonferenz

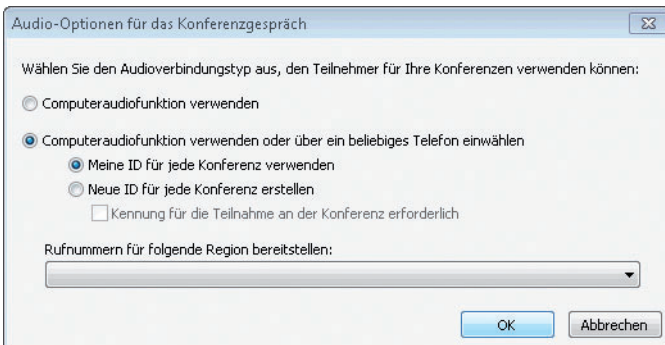


Abbildung 2.15 Festlegen der Audio-Optionen für das Konferenzgespräch

Besprechungen mit externen Teilnehmern über das Internet

Abstimmungen mit externen Kunden, Agenturen oder auswärtigen Mitarbeitern sind oftmals nicht ganz leicht. Fehlende gemeinsame Unterlagen, Gestik und Mimik der Teilnehmer führen bei Telefonkonferenzen häufig zu Missverständnissen.

Marga Schilling nutzt deshalb vermehrt die Vorteile der Microsoft-Webkonferenzlösung Live Meeting, um externe Besprechungen interaktiv durchzuführen. Die Besprechungsräume der Contoso GmbH sind mit 360-Grad-Kameras ausgestattet, damit alle Teilnehmer sich sehen können. Sitzen mehrere Personen am Tisch, überträgt Live Meeting automatisch den Bildausschnitt des aktiven Sprechers in der Videokonferenz.

TIPP

Referenten haben die Kontrolle über die Software. Dabei können sie Dokumente, Programme oder ihren Bildschirm allen Teilnehmern sichtbar machen oder PowerPoint-Präsentationen durchführen. In großen Runden bietet sich an, die Mikrofone der Teilnehmer stumm zu schalten, die integrierte Fragenverwaltung zu nutzen oder mittels Umfrage die Meinungen der Teilnehmer abzufragen. Sogenannte Webinars und Webcasts, also Seminare über Internet, lassen sich mit Live Meeting nicht nur durchführen, sondern auch zur späteren Ansicht aufzeichnen.

Die Contoso GmbH möchte bei ihrem aktuellen Projekt *DirtBike*, einem Mountainbike für Schlamm und Dreck, eng mit der externen Firma Litware zusammenarbeiten. Die ersten Treffen zwischen den beiden Firmen sind bereits erfolgt. Im weiteren Projektverlauf gilt es nun, Reisekosten und Zeit für die An- und Abreise zu sparen.

Dank der Integration von Live Meeting in Outlook erstellt Marga Schilling ihre Internetbesprechung mit wenigen Mausklicks:

1. Marga Schilling öffnet mit dem *Terminplanungs-Assistent* einen neuen Termin in Outlook und lädt ihren Geschäftsführer und mehrere Mitarbeiter von Litware ein.
2. In der Gruppe *Konferenzdienst* der Registerkarte *Besprechung* des Menübands klickt Marga Schilling auf das *Live Meeting*-Symbol, um die Internetbesprechung zu erstellen (Abbildung 2.16).

TIPP

Live Meeting kann als Dienst von Microsoft über das Internet unter der Webadresse <http://office.microsoft.com/livemeeting> gemietet werden oder in der eigenen Firma betrieben werden. Live Meeting ist Bestandteil des Microsoft Communications Server 2007. In der neuen Version wurde Communications Server in Lync Server 2010 umbenannt. Auch Live Meeting wurde bei Lync Server in Online Meeting umbenannt. Weitere Informationen zu Lync Server erhalten Sie in »Kapitel 4«.

3. In der Ansicht *Termin* werden im Textfeld automatisch die Zugangsdaten zu der Live Meeting-Besprechung eingetragen. Für die Tonübertragung stehen neben der Nutzung von Lautsprecher und Mikrofon am Computer auch telefonische Einwahlnummern zur Verfügung.
4. Marga Schilling schreibt die Einladung oberhalb des von Live Meeting erstellten Textes.
5. In der Gruppe *Konferenzdienst* lassen sich Voreinstellungen zu Live Meeting wählen. Zum Beispiel können hier die Referenten, d.h. die Personen, die das Recht haben, die Konferenzsoftware später zu steuern, festgelegt werden. Des Weiteren können hier die Audio-Optionen und Berechtigungen gesetzt werden, bevor die Einladungen versendet werden.

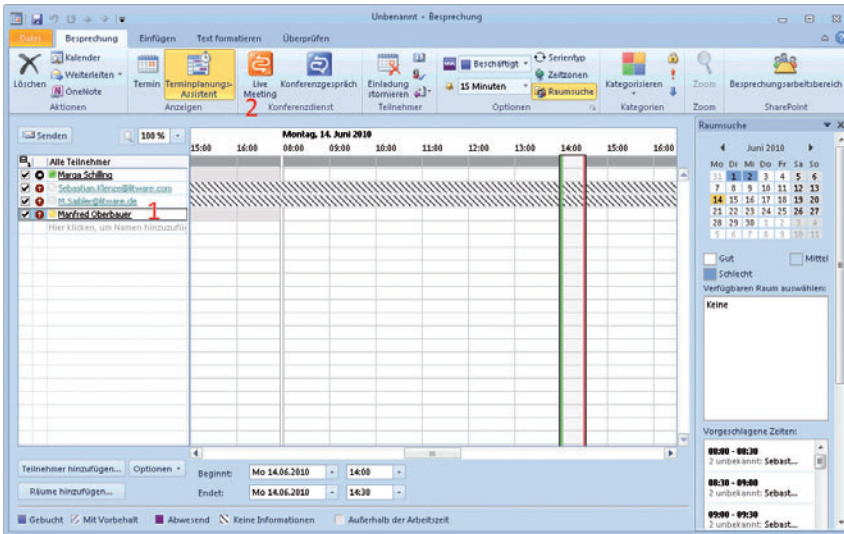


Abbildung 2.16 Live Meeting zu einem Termin hinzufügen

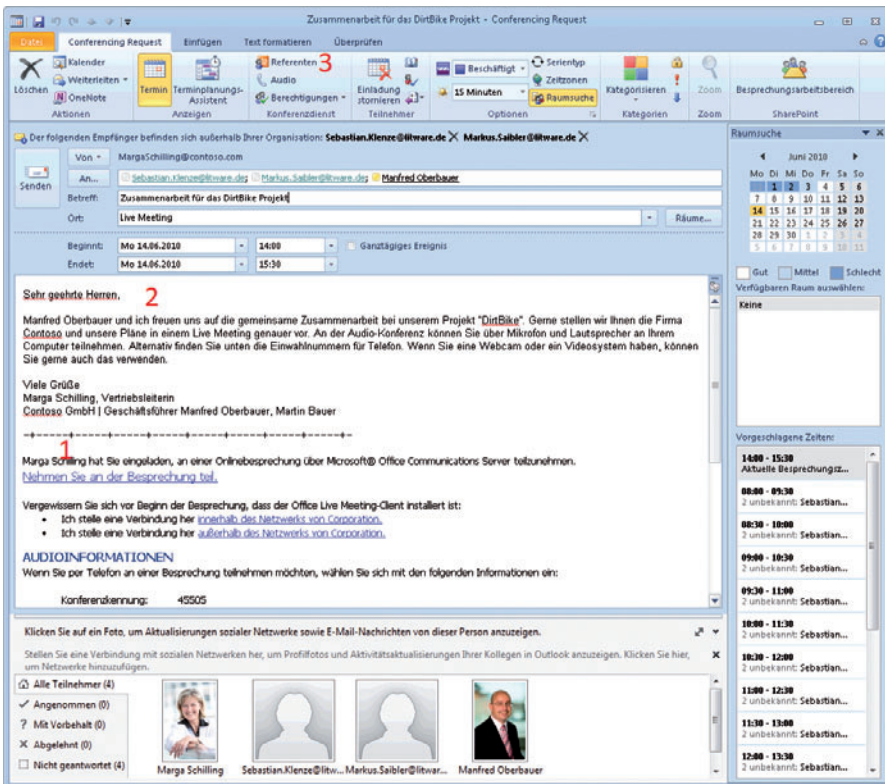


Abbildung 2.17 Die Einladung für das Live Meeting verfassen und Einstellungen anpassen

Die Konferenz wird zu dem Zeitpunkt des Kalendertermins bereitgestellt. Referenten können die Besprechung schon vorab zur Konfiguration aufrufen oder um ihre Inhalte einzustellen.

1. Die Schaltfläche *Inhalte* erlaubt es den Referenten, Dateien zur Anzeige hochzuladen, den eigenen Bildschirm, Programme oder Webseiten zur Ansicht freizugeben, ein gemeinsames Whiteboard zu verwenden und Abstimmungen zu erstellen.
2. Wurde eine PowerPoint-Datei hochgeladen, kann diese wie bei einer realen Präsentation durchgekllickt werden. Effekte und Animationen bleiben dabei erhalten. Die Teilnehmer sehen nur die aktuelle Folie.
3. Die Referenten können sich eine Miniaturansicht anzeigen lassen, die für Teilnehmer nicht sichtbar ist. Sie hilft, den Überblick zu behalten und innerhalb des Foliensatzes zu navigieren.
4. Mithilfe dieser Werkzeuge kann der Referent wichtige Bereiche der Folie markieren oder Skizzen einfügen.
5. Überblick und Details zu den Teilnehmern, die im Live Meeting eingeloggt sind.
6. Konfiguration von Sprache und Einrichtung von Webcams und Rundumkameras.
7. Die Möglichkeit für Teilnehmer, Fragen in Textform zu stellen. Die Fragen werden gesammelt und können von Referenten schriftlich oder in der Audioübertragung zu gegebener Zeit beantwortet werden. Diese Funktion ist bei großen Besprechungen im Präsentationsstil sinnvoll, wenn die Mikrofone der Teilnehmer während des Vortrags auf stumm geschaltet sind.



Abbildung 2.18 Eine Live Meeting-Konferenz durchführen

8. Besprechungsdetails anzeigen.
9. Ein- und Ausschalten von Bild und Ton.
10. Jeder Teilnehmer kann mit Farben seinen Status signalisieren. Ein typischer Anwendungsfall sind neben spontanen Umfragen auch das Troubleshooting wie etwa: »Wer den Ton hört, schaltet bitte jetzt auf Blau.« Allen nicht blauen Teilnehmern könnte nun etwa eine Nachricht mit der alternativen Telefonnummer zugesendet werden.

Marga Schilling hat die Teilnehmer vom DirtBike überzeugt. Sie möchte nun im Rahmen einer Brainstorming-Sitzung die nächsten Schritte festlegen. Um gemeinsam Ideen zu entwickeln und festzuhalten, verwendet sie das Whiteboard in Live Meeting.

1. Das Starten von Zusatzanwendungen in Live Meeting geschieht über die Schaltfläche *Inhalte*.
2. In der Liste *Freigeben* erscheinen im unteren Bereich die zur Verfügung stehenden Werkzeuge.
3. Marga Schilling wählt *Whiteboard*.

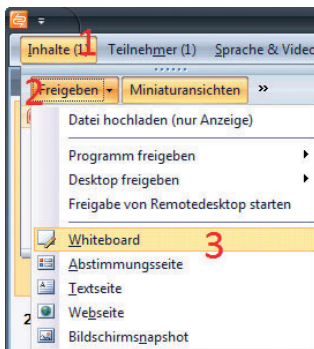


Abbildung 2.19 Starten einer Whiteboard-Sitzung in Live Meeting

Das Whiteboard ist eine Art leere Tafel, die für alle Teilnehmer sichtbar ist, aber nur von Referenten beschrieben werden kann. Dabei stehen folgende Hilfsmittel zur Verfügung:

1. Verschieben von Elementen auf der Tafel
2. Eine Art virtueller Laserpointer, um die Aufmerksamkeit der Teilnehmer auf bestimmte Bereiche zu lenken
3. Text in beliebiger Schriftart, Farbe und Größe einfügen
4. Zeichnen von Formen wie Rechtecke, Kreise, Ellipsen und Pfeilen
5. Festlegen der Farbe
6. Text oder Formen ähnlich wie bei einem Textmarker dauerhaft hervorheben
7. Stempelwerkzeug für einen grünen Haken, ein rotes X und den Ergebnisfeil
8. Löschen der Tafel

TIPP

Während einer Besprechung können Sie auch Teilnehmern die Kontrolle übergeben, indem Sie sie zum Referenten heraufstufen. Diese Funktion ist nützlich, wenn ein Teilnehmer eigene Dokumente hochladen oder seinen Bildschirm freigeben möchte.

Nachdem die Ideenfindung mittels Whiteboard abgeschlossen ist, interessiert Marga Schilling nun die Meinung der Teilnehmer zur geplanten Marketingkampagne. Im Vorfeld hat sie dafür bereits eine Abstimmung angelegt. Siehe Abbildung 2.21.

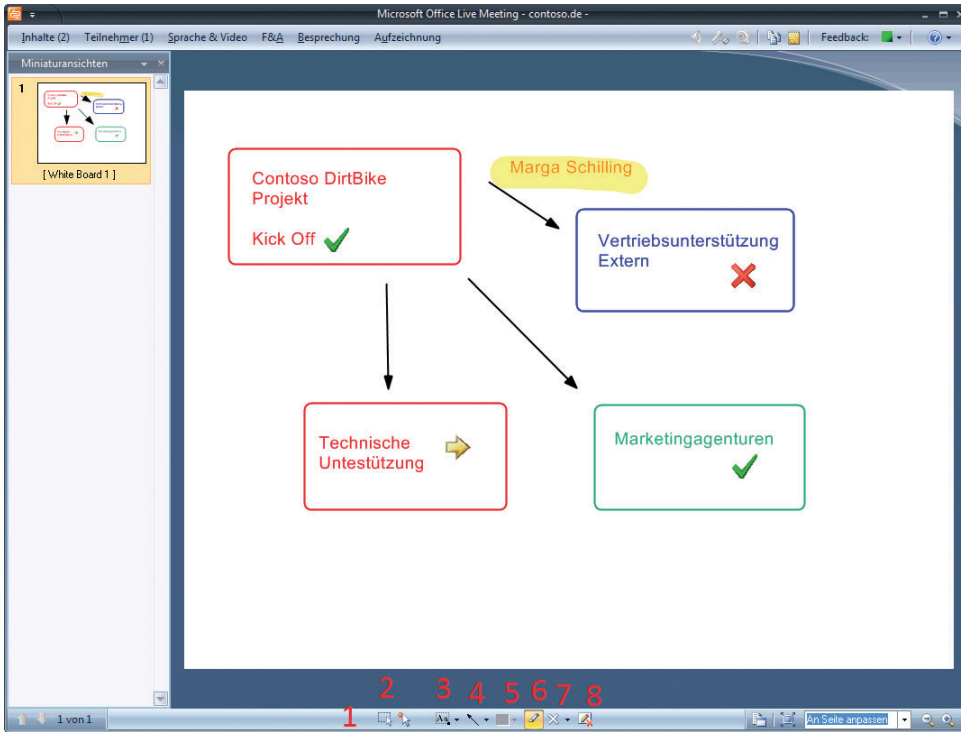


Abbildung 2.20 Die Whiteboard-Funktion in Live Meeting nutzen, um Ideen zu visualisieren

The screenshot shows a dialog box titled "Abstimmung erstellen". It contains a "Frage:" field with the text "Welcher Prominente soll für die DirtBike Marketingkampagne verpflichtet werden?". Below this is an "Auswahl:" section with a list of names, each preceded by a colored square: Peter Bond (red), Till Schweiger (blue), Jogi Löw (yellow), Lothar Mathäus (green), Robbie Williams (purple), Alice Cooper (orange), and Keiner der oben genannten (grey). At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

Abbildung 2.21 Eine neue Abstimmung erstellen

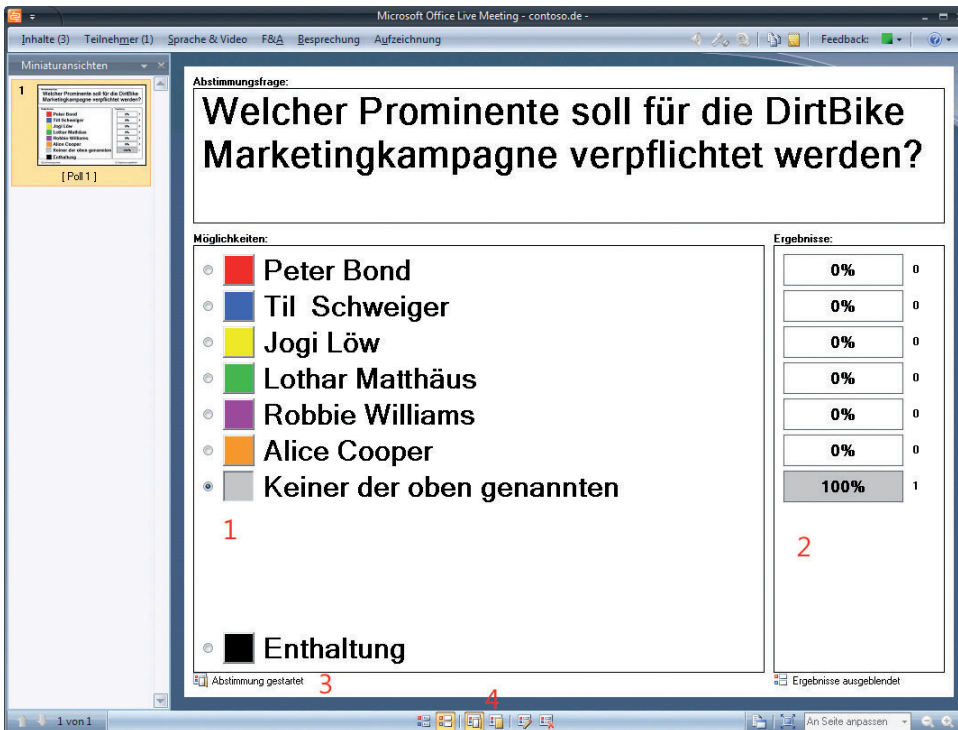


Abbildung 2.22 Durchführung einer Abstimmung in Live Meeting

Marga möchte von den Teilnehmern wissen, welcher Prominente für die Werbekampagne zum neuen DirtBike verpflichtet werden sollte.

1. Per Schaltfläche stehen je zwei Schauspieler, Fußballer und Sänger zur Auswahl. Der Teilnehmer muss sich für eine der aufgeführten Optionen entscheiden, kann sich aber auch seiner Stimme enthalten.
2. Referenten entscheiden, ob nur sie die Abstimmungsergebnisse sehen dürfen oder ob und wann diese für alle sichtbar sind.
3. Zur besseren Kontrolle wird der aktuelle Status der Abstimmung angezeigt.
4. Mit den Steuerungsschaltflächen kann die Abstimmung gestartet, beendet, Ergebnisse ein- und ausgeblendet sowie die Fragestellung und die möglichen Antworten bearbeitet werden.

Zusammenfassung

In diesem Kapitel konnten Sie erleben, wie die Vertriebsleiterin der Contoso GmbH interne und externe Besprechungen effizienter und erfolgreicher plant, durchführt und nachbereitet. Beispielhaft wurde aufgezeigt, wie Outlook und SharePoint es Ihnen erleichtern können, freie Termine für eine größere Teilnehmerzahl zu finden, Räume zu buchen, virtuelle Besprechungsarbeitsbereiche einzurichten, um Dokumente hochzuladen und Aufgaben zu verteilen. Ganz nebenbei haben Sie das Konzept von SharePoint-Seiten kennengelernt und wie Sie diese auf Ihre Bedürfnisse anpassen können. Die in diesem Kapitel vorgestellten Funktionen lassen sich bereits mit SharePoint Foundation 2010 nutzen, die kostenfrei für Windows Server erhältlich sind.

Mithilfe von Microsoft Communications Server 2007 bzw. Lync Server 2010 können Sie Telefonkonferenzen und Besprechungen über das Internet ohne viel Aufwand und aus Ihrer bekannten Outlook-umgebung heraus aufsetzen. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie den Lync Server in Ihrem Unternehmen einsetzen oder auf die Online Services von Microsoft zurückgreifen. Sie sparen nicht nur Reisekosten, sondern auch die wertvolle Zeit für An- und Abreise. Alle Vororttermine wird man damit sicherlich nicht ersetzen können. Dennoch hilft selbst eine Reduzierung der Reisetätigkeit, um 10% bares Geld zu sparen und den CO2-Ausstoß zu verringern.

Kapitel 3

Dokumentendschungel

In diesem Kapitel:	
Dokumente richtig verwalten	71
Der Werkzeugkasten	71
Dokumente gemeinsam bearbeiten	82
Zusammenfassung	98

Im Arbeitsalltag verbringen wir zu viel Zeit damit, uns durch den Informations- und Dokumentendschungel zu kämpfen. Und täglich werden es mehr Dokumente. Einen ersten Ansatz für mehr Struktur haben Sie im ersten Kapitel des Buchs kennengelernt. Doch kaum arbeiten Sie mit Kollegen gemeinsam an einem Dokument, müssen neue Strategien her.

Kennen Sie das? Sie suchen die aktuelle Version eines Dokuments und fragen sich: Wo liegt das Dokument? Als Anhang in meinen E-Mails? Auf der Festplatte meines Computers? Auf irgendeinem Server?

Wenn Sie das Dokument gefunden haben, können Sie dann wirklich sicher sein, dass davon keine neuere Version existiert? Zum Beispiel auf dem Computer Ihres Kollegen? Versteckt in Ihrem E-Mail-Postfach? An einer anderen Stelle des Servers?

Oftmals scheitern die Versuche, Ordnung ins Chaos zu bringen, an der Akzeptanz der Kollegen. Nach einer gewissen Zeit hält sich kaum einer mehr an die Vorgaben und Namenskonventionen. Verschachtelte Strukturen in öffentlichen Verzeichnissen (Dateifreigaben) oder lange und kryptische Dateinamen verkomplizieren die Nutzung für neue – aber auch für erfahrene – Mitarbeiter.

Dazu müssen die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) und andere gesetzliche Regularien eingehalten werden. Der Geschäftsführer eines Unternehmens haftet beispielsweise bei Betriebsprüfungen dafür, wenn relevante Dokumente innerhalb von zehn Jahren nicht auffindbar archiviert sind.

Ein professionelles Dokumentenmanagementsystem muss her! Nutzen Sie bereits Microsoft Office, bieten sich die Dokumentenmanagementfunktionen von SharePoint an. Eine einfache und intuitiv zu bedienende Oberfläche und die nahtlose Integration in Microsoft Office 2010 werden Ihnen in Zukunft den Umgang mit Dokumenten erheblich erleichtern. Zusätzlich können Sie gegenüber simplen öffentlichen Verzeichnissen nun Funktionen zur Versionierung, automatischen Benachrichtigung oder Prozessunterstützung (Workflows) aktivieren, ohne dabei auf die oftmals sehr komplexen und kompliziert zu bedienenden Dokumentenmanagementsysteme zurückgreifen zu müssen.

Dieses Kapitel zeigt Ihnen, wie Sie ein strukturierter Umgang mit Dokumenten im Arbeitsleben entlasten kann; angefangen von der Planung der Dokumentbibliotheken mit ihren Eigenschaften und Metadaten bis hin zum Abbilden Ihrer firmeninternen Prozesse mithilfe der Workflowfunktionen. Das spart nicht nur Zeit, sondern auch Kosten. Ihre Kollegen sind motivierter, da sie sich weniger mit Routinetätigkeiten befassen, sondern ihre Energie auf Kernkompetenzen bündeln können.

Am Beispiel von Thomas Klein, dem fiktiven Personalleiter der Contoso GmbH, lernen Sie in diesem Kapitel grundlegende Zusammenarbeitsfunktionen kennen. Zunächst frischen Sie Ihre Kenntnisse über die optimale Verwendung von Formatierungen in Dokumenten auf, die für die Zusammenarbeit unerlässlich sind. Anschließend lernen Sie Microsoft SharePoint kennen, die Basis für viele Aufgaben. Sie lernen virtuelle Dokumentenmappen, Benachrichtigungen, Versionierung und Versionsvergleich und die Informationsrechteverwaltung kennen.

Anhand der in SharePoint integrierten Prozessunterstützung (Workflows) erleben Sie das Zusammenspiel mit Marga Schilling, die neben ihrer Rolle als Vertriebsleiterin die Personalabteilung bei der Personalauswahl für ihre Abteilung unterstützt, und Thomas Klein bei der Koordination von eingehenden, internen und ausgehenden Dokumenten sowie der Koordination von Terminen.

Dokumente richtig verwalten

Thomas Klein hat als Personalleiter das bisherige Chaos um Bewerbungen satt. Manager bekommen Bewerbungsunterlagen nicht rechtzeitig, der ausgefüllte Feedbackbogen nach Vorstellungsgesprächen trudelt oft ziemlich spät ein und liegt schon mal einige Zeit ungelesen im Postfach, weil der Manager es an den falschen Sachbearbeiter der Personalabteilung geschickt hat. Bewerber sind verärgert, weil sie lange auf Rückmeldung der Contoso GmbH zu ihrer Bewerbung warten müssen. So kann es nicht weitergehen.

Thomas Klein entschließt sich, das bisherige E-Mail-Ping-Pong-System durch eine intelligente Nutzung der Dokumentenmanagementfunktionen von SharePoint abzulösen. Folgendes möchte Thomas Klein erreichen:

- Jede Bewerbung und alle im Bewerbungsverlauf entstehenden Dokumente werden als Dokumentenmappe (engl. Document Set) in SharePoint abgelegt
- Das Team der Personalabteilung wird automatisch informiert, sobald neue Bewerbungen im System eingegangen sind, um diese sichten zu können. Zusatzdaten wie Name des Bewerbers, zuständiger Personalsachbearbeiter, zuständiger Manager und Status werden in Form von Metadaten für die jeweilige Bewerbung gepflegt.
- Jede einzelne Bewerbung verfügt über eine Prozessunterstützung, die Aufgaben an beteiligte Personen zuweist, die Einhaltung von Fristen überwacht und Benachrichtigungen aussendet
 - Der zuständige Manager erhält automatisch den Verweis auf neue Bewerbungsunterlagen. Er entscheidet, ob er den Bewerber zum persönlichen Vorstellungsgespräch einladen möchte.
 - Der Manager füllt nach dem Bewerbungsgespräch einen Feedbackbogen aus. Die Personalverantwortlichen haben direkten Zugriff darauf und veranlassen die nächsten Schritte, wie z.B. das Aufsetzen eines Arbeitsvertrags.
 - In einer späteren Version soll geprüft werden, dass der Prozess nicht ins Stocken gerät. So kann frühzeitig reagiert werden, wenn sich beispielsweise eine Bewerbung durch Krankheit oder Urlaub eines Kollegen verzögert.

Thomas Klein ist zuversichtlich, mit dem neuen Bewerbersystem auf SharePoint-Basis Zeit zu sparen. Darüber hinaus strebt er eine höhere Zufriedenheit der Bewerber, Mitarbeiter und auch der Geschäftsführung an, da Prozesse eindeutig zugeordnet und nachverfolgt werden können.

Er setzt sich mit seinen Kollegen zusammen, um den Anforderungskatalog im Detail zu definieren. Viele Aufgaben können er und seine Kollegen selbst erledigen. Den Prozess gestaltet er mit Visio und SharePoint Designer selbst.

Der Werkzeugkasten

Als Thomas Klein zur Contoso GmbH kam, war er zunächst überrascht, auf wie viele Anwendungen die Microsoft Office-Familie angewachsen war. In seinem vorhergehenden Unternehmen war die Unternehmensleitung der Meinung, mit Microsoft Word könnten alle Dokumente erstellt werden: Tabellen können gezeichnet, Folien konstruiert, Formulare gebastelt und zu guter Letzt auch Briefe geschrieben werden. Sicherlich mag das stimmen – aber wie produktiv mag Thomas Klein zu dieser

Zeit gewesen sein? Musste er nicht alle Berechnungen in den Word-Tabellen mit dem Taschenrechner durchführen? War es nicht viel aufwendiger, Formulareingaben mithilfe einer Programmiersprache zu kontrollieren, als eine Regel in natürlicher Sprache einzugeben?



Abbildung 3.1 Einige Anwendungen der Microsoft Office-Familie

Die Contoso GmbH stellt Ihren Mitarbeitern den »Werkzeugkasten« Microsoft Office bereit, da die Unternehmensleitung weiß, dass sich ein Nagel mit einem Hammer schneller in die Wand schlägt, als mit einer Universalzange, die nebenbei auch noch kneift, schneidet und abisoliert.

Thomas Klein nimmt für seine Aufgaben nicht das erst beste Werkzeug, sondern orientiert sich an den Kernfunktionen, die die jeweilige Anwendung mit sich bringt.

Anwendung	Haupteinsatzgebiet
Access	Einzelplatz-Datenbank und Schnittstelle zu zentral bereitgestellten Mehrbenutzer-Datenbanken (zentrale strukturierte Informationserfassung)
Excel	Tabellenkalkulation und Auswertung von Datensammlungen
InfoPath	Formulare und verteilte strukturierte Informationserfassung
OneNote	Notizen, Mitschriften, persönliche Wissensdatenbank
Outlook	Persönliche E-Mails, SMS, Kalender und Aufgabenverwaltung
Publisher	Texte mit anspruchsvollem Layout, Publikationen
PowerPoint	Bildschirmpräsentationen
Word	Briefe, Fließtexte, Texte mit einfachem Layout

Tabelle 3.1 Microsoft Office-Anwendungen und ihre Haupteinsatzgebiete

Anwendung	Haupteinsatzgebiet
Project	Planung, Steuerung und Auswertung von Projekten aller Art
SharePoint Designer	Passt das Aussehen und die Inhalte von SharePoint-Websites an. Ermöglicht die Definition von Prozessen.
SharePoint Workspace (ehemals Groove)	Nutzung von Dokumentbibliotheken, Kontakten, Kalendern und Listen über Unternehmensgrenzen hinweg. Ermöglicht die Offlineverfügbarkeit von SharePoint-Websites.
Visio	Erstellung von Prozessdiagrammen, Skizzen, MindMaps und weiteren grafischen Dokumenten

Tabelle 3.2 Weitere Anwendungen der Microsoft Office-Familie

Damit Thomas Klein erfolgreich mit anderen Kollegen zusammenarbeiten kann, reicht es nicht aus, dass alle Kollegen die gleichen Werkzeuge in ihrem Werkzeugkasten haben. Auch gemeinsame Musterbücher, Schablonen und ein Bauplan helfen dabei, zielorientiert Ergebnisse zu liefern.

In diesem Abschnitt stellt Thomas Klein Ihnen Dokumentvorlagen vor, die beispielsweise Inhaltsgerüste für inhaltlich ähnlich aufgebaute Dokumente bereitstellen. Darüber hinaus stellt er Ihnen Formatvorlagen vor, die sicherstellen, dass optisch gleich aussehende Dokumentenpassagen auch nach mehreren Bearbeitungsschritten noch wie zu Beginn aussehen und nicht aufwendig nachformatiert werden müssen. Die Prozessunterstützung kann bei mehreren Bearbeitungsschritten dabei helfen, die Reihenfolge oder die Zuständigkeit festzulegen und die Einhaltung von Terminen zu unterstützen.

Dokumentvorlagen

Thomas Klein kennt Schreibmaschinen noch aus dem täglichen Arbeitsleben und nicht nur aus dem Museum. Mühselig war die Arbeit, da viele Dokumente einen ähnlichen Aufbau hatten. Sehr gefreut hat er sich, als nach und nach die elektronischen Schreibmaschinen Einzug hielten. Dabei spielte nicht nur das angenehmere Tippgefühl eine Rolle, sondern vor allem die Zeichenspeicher, in denen er wiederkehrende Textpassagen speichern und per Knopfdruck ausgeben konnte.

Umso erstaunter ist Thomas Klein, wenn er manchmal Kollegen bei der Arbeit über die Schulter schaut und sie ähnlich gelagerte Briefe jedes Mal von vorn beginnen: Absender positionieren, Empfänger einrücken, Text schreiben, die Grußformel schreiben und ausrichten und zu guter Letzt: alles formatieren.

Manch andere Kollegen sind da pfiffiger und speichern das Dokument einmal ab und ändern dann nur den Empfänger und den Text. Nach dem Ausdruck stimmt manchmal das Datum nicht, aber dann wird das Dokument einfach erneut geöffnet und der Text ein weiteres Mal geändert. Ebenfalls eine sehr unproduktive Arbeitsweise, bei der zudem noch der Nachweis fehlt, welche Dokumente wann erstellt wurden und an wen versandt werden, da die wenigsten das geänderte Dokument unter einem neuen Namen speichern.

Thomas Klein hat daher in seinem Team Dokumentvorlagen erstellen lassen. Dokumentvorlagen können für nahezu alle Office-Anwendungen erstellt werden und geben das Grundgerüst eines Dokuments vor. Dazu zählen beispielsweise der Absender, die Grußformel oder auch das Datum, das sich beispielsweise automatisch auf das jeweils aktuelle Tagesdatum einstellt (siehe Abbildung 3.2).

Dokumentvorlagen haben besondere Endungen (z.B. *.dotx* für Microsoft Word Vorlagen) und weisen die Anwendung an, immer ein neues Dokument zu erzeugen und die in der Vorlage definierten Inhalte zu übernehmen. Die Vorlage selbst bleibt unberührt.

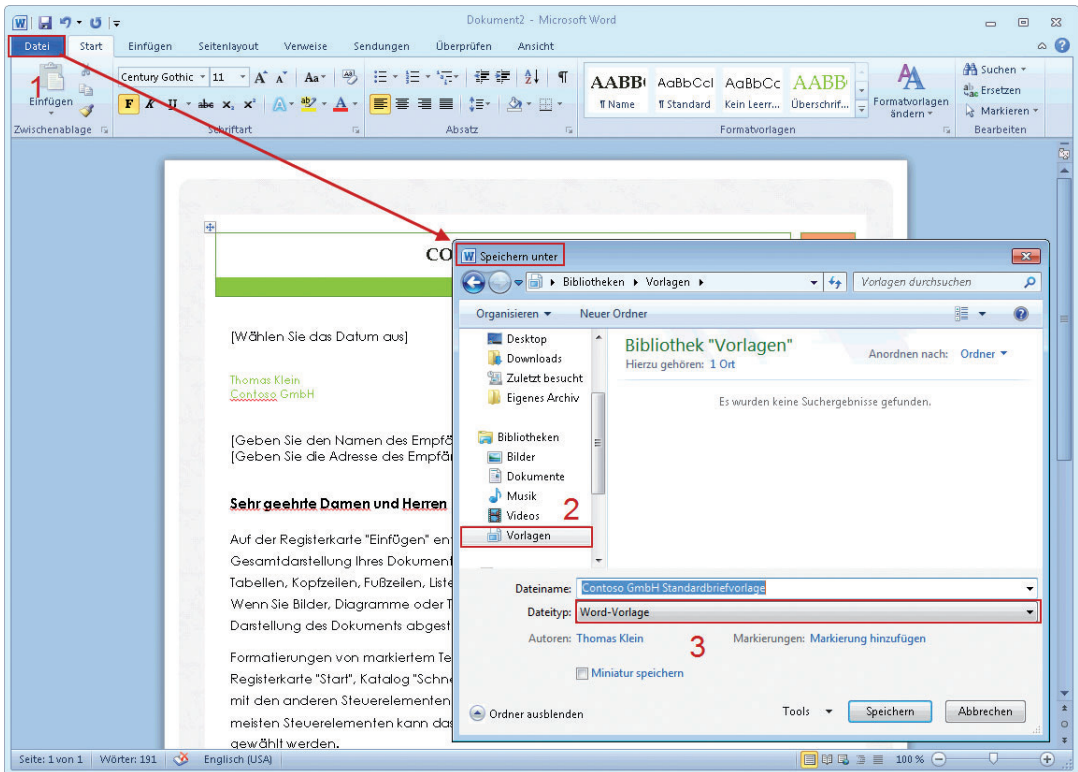


Abbildung 3.2 Word-Dokumente als Vorlage speichern

Thomas Klein hat daher nach und nach gemeinsam mit seinen Kollegen Vorlagen erstellt. Er achtete dabei besonders auf die Umsetzung der fachlichen Anforderungen an ein Dokument und die unternehmensweiten Gestaltungsrichtlinien. So wurden einmalig alle vorkommenden Schriftstile und Gestaltungselemente definiert: Absender, Empfänger, Fußzeilen, Überschriften und Fließtexte zählen dazu (siehe auch Abschnitt Formatvorlagen). In allen auf den Dokumentvorlagen basierenden Dokumenten stehen nun die gleichen Formatvorlagen zur Verfügung.

TIPP

Stellen Sie die Dokumentvorlagen allen Mitarbeitern zur Verfügung. Am einfachsten geht dies über einen Netzwerkordner (bzw. freigegebenen Ordner) oder eine SharePoint-Dokumentbibliothek, auf die alle Mitarbeiter zugreifen können.

Sie können beide z.B. als Favoriten in Windows 7 einbinden und haben jederzeit schnell Zugriff auf die aktuellste Version der Vorlage.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Legen Sie eine *Dokumentbibliothek* auf SharePoint an (siehe Abbildung 3.3).

- Öffnen Sie die Registerkarte *Bibliothekstools / Bibliothek* und wählen Sie im Anschluss *Mit Explorer öffnen* (siehe Abbildung 3.4).
- Ziehen Sie die Adresse aus der Adressleiste des *Windows Explorers* mit der Maus auf die *Favoriten* (siehe Abbildung 3.5)

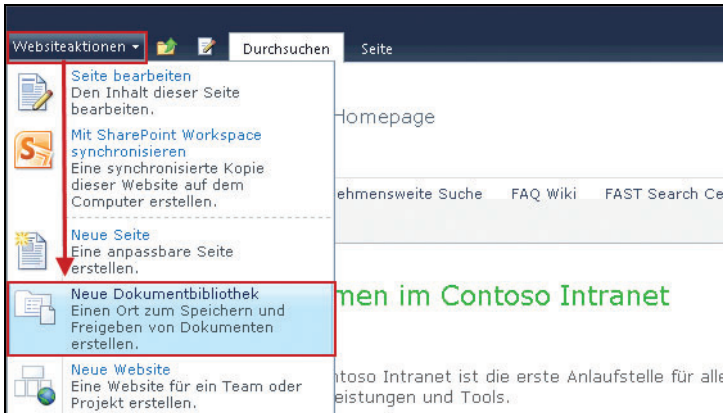


Abbildung 3.3 Eine Dokumentbibliothek in SharePoint anlegen



Abbildung 3.4 Eine SharePoint-Dokumentbibliothek mit dem Windows Explorer öffnen

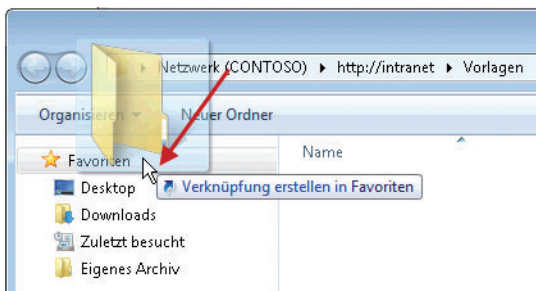


Abbildung 3.5 Eine SharePoint-Dokumentbibliothek als Favorit anlegen

Netzwerkordner können Sie auch in Bibliotheken einbinden, sofern Sie diese zuvor offline verfügbar gesetzt haben.

In kleinen Organisationen müssen meist nicht alle Dokumente dem gleichen Design folgen. Eine Vielzahl unterschiedlicher Vorlagen steht z.B. auf <http://www.office.com> bereit.

In den Office 2010-Anwendungen können Sie direkt aus dem *BackStage*-Menü (*Datei/Neu*) auf diese Vorlagen zugreifen (siehe Abbildung 3.6).

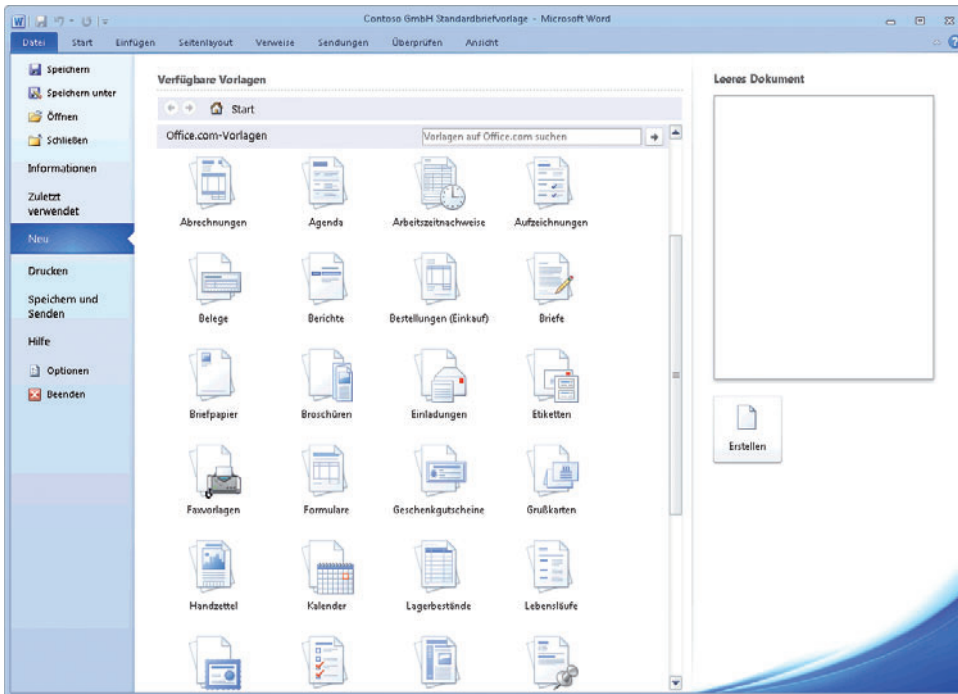


Abbildung 3.6 Dokumentvorlagen von *Office.com* im Backstage-Bereich von Word

Formatvorlagen

Nachdem Thomas Klein alle Mitarbeiter von der Nützlichkeit einheitlicher Dokumentvorlagen überzeugt hat, viel es ihm einfacher, auch einen zweiten Zeitfresser bei der Zusammenarbeit zu eliminieren: die Formatierung von Inhalten.

Wie oft haben Sie bereits Dokumente erhalten, bei denen ein links eingerückter Text auf eine der folgenden Weisen realisiert wurde:

- Mehrere Leerzeichen zu Beginn einer Zeile
- Mehrere Tabulatorzeichen am Beginn einer Zeile
- Ein über das Seitenlineal eingerückter Text
- Ein über Formatvorlagen eingerückter Text

Oft findet Thomas Klein auch eine beliebige Mischung dieser Möglichkeiten vor.

Da bereits alle Mitarbeiter die Dokumentvorlagen für neue Dokumente benutzen, stehen allen Mitarbeitern auch die gleichen Formatvorlagen in den Dokumenten zur Verfügung. Grob werden zwei Vorlagenarten unterschieden:

- **Absatzvorlagen** werden auf einen Textblock angewendet und formatieren den enthaltenen Text, Abstände zu den vorhergehenden und nachfolgenden Blöcken, das Umbruchverhalten bei Seitenwechseln und vieles mehr
- **Zeichenvorlagen** werden auf einzelne Zeichen angewendet und weisen ihnen Schriftfarben, Größe und Schriftstil zu. Sie werden beispielsweise für Hervorhebungen aller Art benutzt.

In Excel stehen *Zellenvorlagen* zur Verfügung. Diese werden auf einzelne oder mehrere markierte Zellen angewendet und beschreiben das Aussehen der Inhalte.

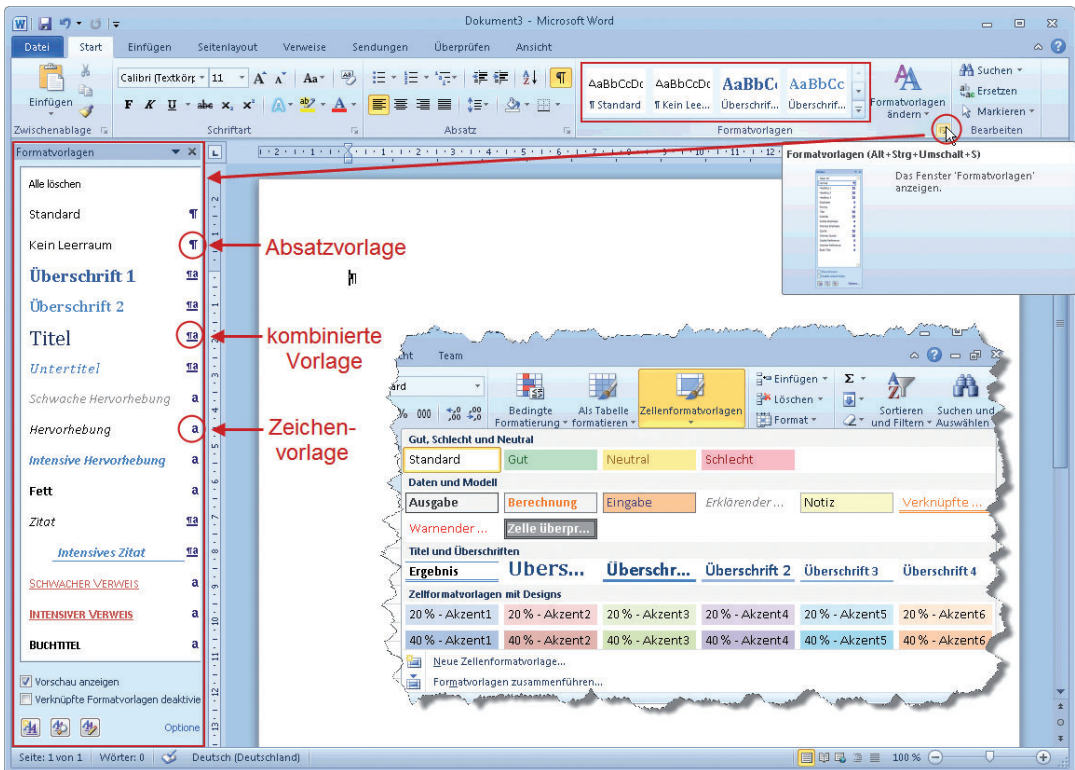


Abbildung 3.9 Vorlagen in Word und Excel (Aussriss)

TIPP

Verwenden Sie – wenn Sie neue Vorlagen erstellen – möglichst immer einen der zuvor genannten Typen und vermeiden Sie möglichst den Mischtyp *Verknüpft* (*Absatz und Zeichen*). Hier entscheidet sich nämlich anhand der Auswahl, ob Zeichen- oder Absatzvorlagen angewendet werden, was für Neueinsteiger nicht immer transparent ist.

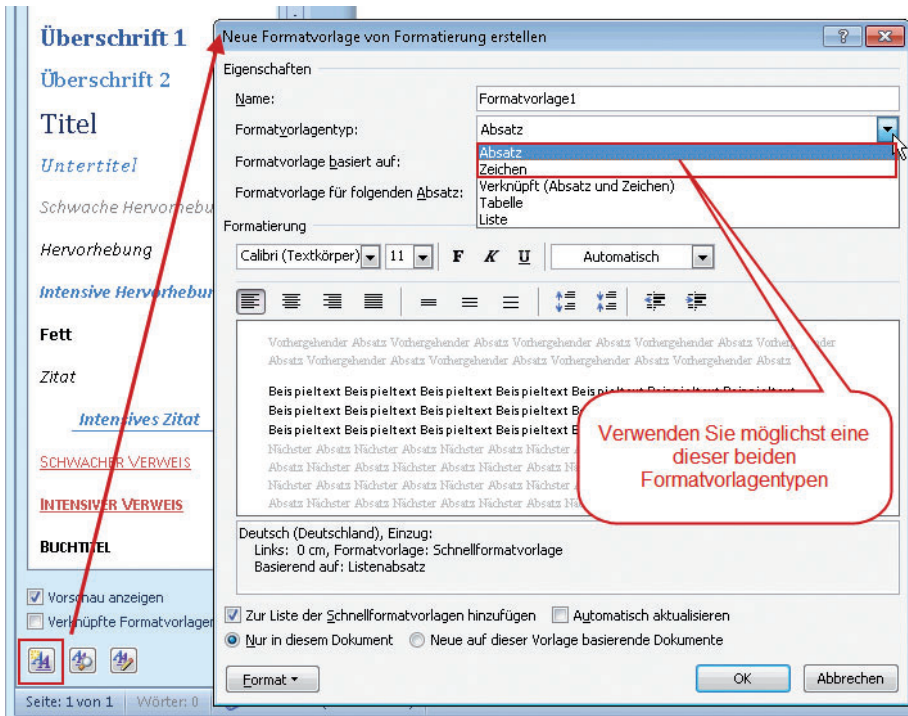


Abbildung 3.10 Neue Formatvorlagen in Word erstellen

Bei reinen Absatzvorlagen werden alle Formatierungen immer auf den Absatz angewendet, in dem der Cursor steht. Bei eigenständigen Zeichenvorlagen wird entweder das Wort markiert, in dem der Cursor platziert ist oder aber der markierte Text, falls mehrere Worte oder Zeichen formatiert werden sollen.

Dank der Formatvorlagen muss Thomas Klein nicht mehr bei jedem Text hoffen, dass dieser nicht nur optisch gleich aussieht, sondern auch tatsächlich gleich formatiert ist, da jeder Mitarbeiter Inhalte eines Dokuments ausschließlich über die Vorlagen formatiert.

Zwei weitere Vorteile ergeben sich aus der Nutzung von Formatvorlagen:

- Sie können Dokumente anhand der Formatvorlagen automatisch strukturieren. Verwenden Sie beispielsweise die Formatvorlagen *Überschrift 1* ... *Überschrift 6*, so kann daraus automatisch ein Inhaltsverzeichnis erzeugt werden. Beim Export in ein PDF- oder XPS-Dokument werden aus den Überschriften dann Lesezeichen generiert.
- Weiterhin können Sie mithilfe der Stilvorlagen ganze Dokumente per Mausklick anders formatieren. Dafür gibt es die Stilvorlagen, die Farbschemen, Schriftschemen und Stil-Sets (Schnellformatvorlagen) umfassen. (siehe Abbildung 3.11)

Thomas Klein nutzt insbesondere die Stilvorlagen recht häufig. Er hat eine Dokumentvorlage für interne Memos erstellt. Die Memos haben jedoch unterschiedliche Aufgaben. Um nicht für jede Aufgabe eine eigene Vorlage pflegen zu müssen, nutzt er unterschiedliche Farbwelten, die er über einen

Klick auf ein Farbschema zuweist. So enthalten blau gehaltene Memos Arbeitsrichtlinien, die für alle Mitarbeiter von Bedeutung sind, grün gehaltene Memos enthalten Angebote der Contoso GmbH zur Förderung der Work Life Balance und rot gehaltene Memos weisen auf kurzfristige Aktionen hin.

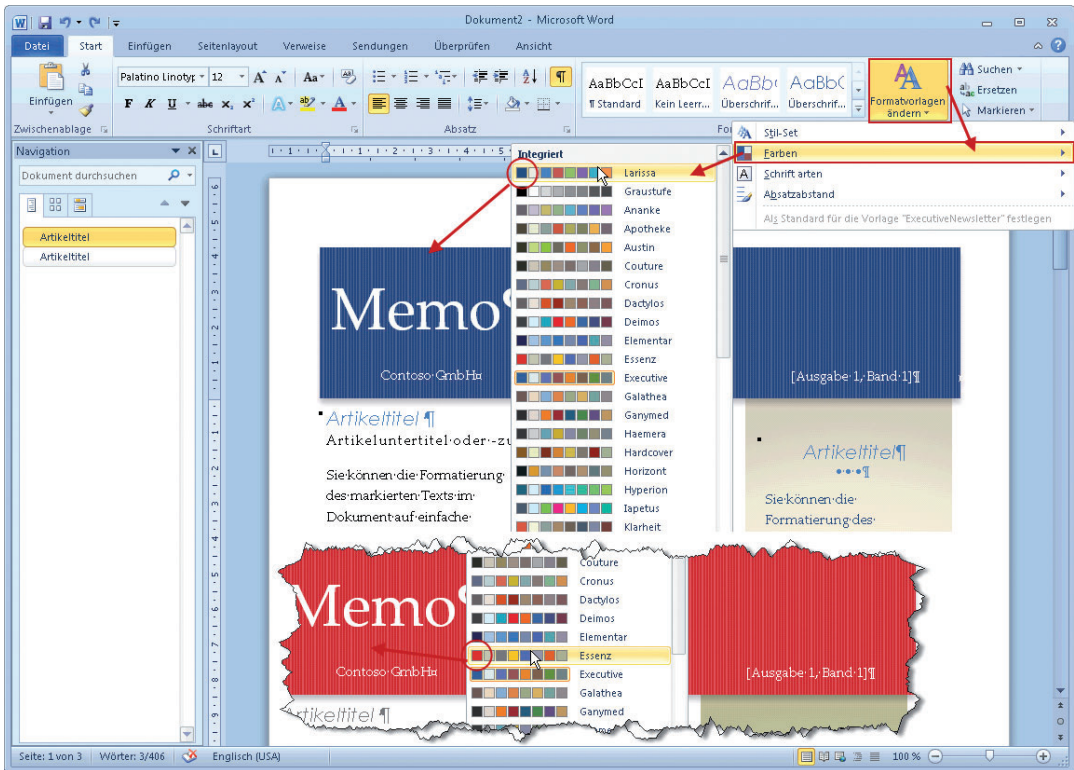


Abbildung 3.11 Anwendung eines blauen und roten (Ausriss) Farbschemas auf ein Dokument

Prozessunterstützung

Nachdem Thomas Klein sichergestellt hat, dass alle Kollegen die gleichen Dokumentvorlagen verwenden und auch in den Dokumenten die Formatvorlagen auf gleichartige Inhalte anwenden, fehlt zur guten Zusammenarbeit nur noch ein Plan, der festlegt, wann wer welche Änderungen an einem Dokument vornimmt, prüft und genehmigt.

Zwei generelle Möglichkeiten stehen Organisationen dabei prinzipiell offen:

- **Organisatorische Prozesse** Hier bestimmen formale Richtlinien die Zuständigkeiten und Abfolgen einzelner Arbeitsschritte. Es ist jedoch schwierig, den Zustand eines Arbeitspakets zu beschreiben, da alle Beteiligten zuvor gefragt werden müssen. Die Flexibilität ist jedoch sehr hoch.
- **IT-unterstützte Prozesse** Diese eignen sich insbesondere dann, wenn Prozesse sich selten ändern und sehr viele Mitarbeiter durch diese Prozesse geführt werden sollen. Der Zustand eines Arbeitspakets kann jederzeit nachvollzogen werden.

In den nachfolgenden Abschnitten wird Thomas Klein einen IT-gestützten Prozess vorstellen, der das Auswahlverfahren für neue Mitarbeiter der Contoso GmbH abbildet. So kann sichergestellt werden, dass alle Mitarbeiter und auch die Bewerber zeitnah über den Status der Bewerbung innerhalb des Bewerbungsprozesses informiert werden. Zudem wird sichergestellt, dass der vollständige Prozess fairen Grundsätzen folgt und zudem für den Betriebsrat dokumentiert wird. Der IT-gestützte Prozess bietet zudem die Möglichkeit, allen Beteiligten genau die Informationen bereitzustellen, die während eines Prozessschritts erforderlich sind.

Doch woher wissen IT-gestützte Prozesse, was sie mit einem Dokument anfangen sollen? Wer es zunächst bearbeiten soll oder von wem die Zustimmung eingeholt werden soll?

Metadaten helfen nicht nur Mitarbeitern, sich in Dokumentenbergen zurechtzufinden – sie ermöglichen auch Prozessen, die nächsten Schritte abzuleiten oder Mitarbeiter über eine anstehende Genehmigung oder Freigabe zu informieren.

Spätestens an dieser Stelle zahlt es sich aus, dass die Contoso GmbH frühzeitig auf Microsoft SharePoint Server 2010 setzte. Die Zusammenarbeitsplattform ermöglicht nicht nur die versionssichere strukturierte Ablage von Dokumenten, sondern erlaubt es zusätzlich, Metadaten an ein Dokument zu binden und dieses in Prozesse einzubinden.

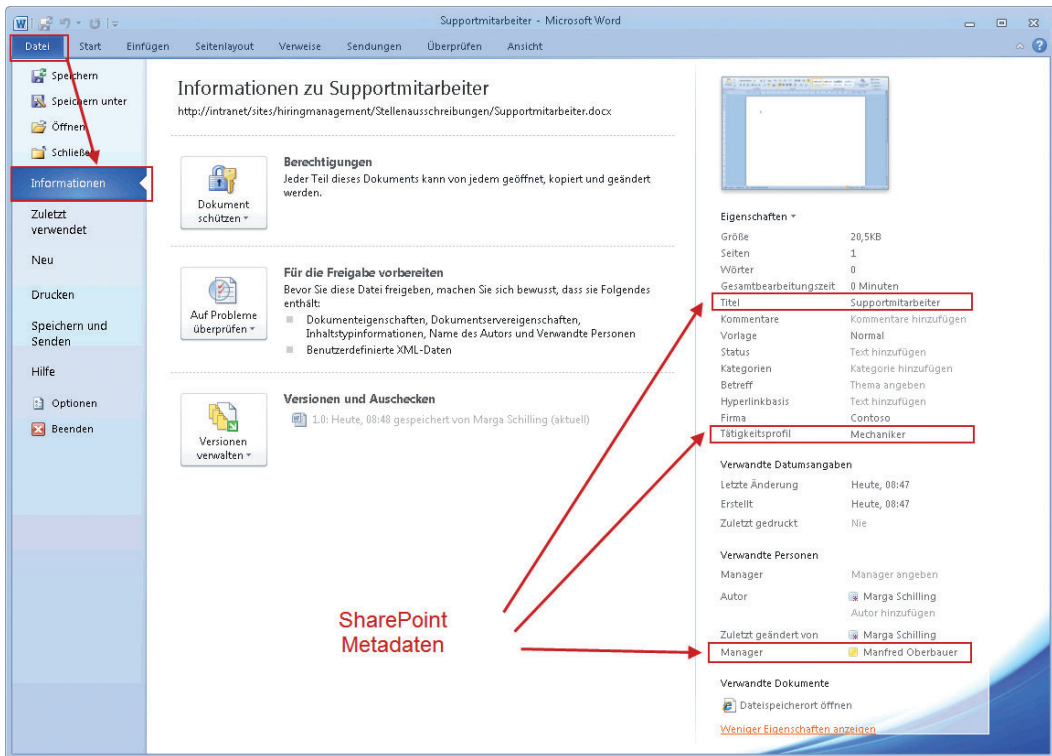


Abbildung 3.12 Pflege von Metadaten im BackStage-Bereich

Besonders komfortabel leisten dies die Office-Applikationen, die die Metadaten, die innerhalb einer SharePoint-Dokumentbibliothek definiert wurden, im *BackStage*-Bereich (*Datei*-Menü) eines Dokuments anzeigen. So können Thomas Klein und seine Kollegen die wertvollen Zusatzinformationen an Ort und Stelle pflegen und müssen dazu nicht in ein anderes Verwaltungssystem wechseln. Die Pflege von Metadaten war nie so einfach (siehe Abbildung 3.12; vergleichen Sie dazu bitte die Abbildung 3.14, in der die Metadaten in einer SharePoint-Bibliothek erfasst sind).

Dokumente gemeinsam bearbeiten

Nach den einleitenden Worten möchte Thomas Klein jetzt jedoch zur Tat schreiten. Seine Mitarbeiter sind gerüstet: Dokument- und Formatvorlagen sorgen für eine gemeinsame Basis der Zusammenarbeit und Metadaten ordnen die einzelnen Dokumente inhaltlich.

Die Contoso GmbH hat frühzeitig begonnen, die Zusammenarbeit über gemeinsame öffentliche Ordner und E-Mail-Austausch zu beenden. Damit gehörten unterschiedliche Versionen bei mehreren Mitarbeitern und Datenverluste als Folge von unabsichtlichem Überschreiben der Vergangenheit an. Microsoft SharePoint bietet Thomas Klein und seinem Team die perfekte Arbeitsumgebung für ihre täglichen Arbeiten.

SharePoint als zentrale Plattform

Ein ganz kurzer Abriss soll die Microsoft SharePoint-Plattform kurz vorstellen. Manche sagen, es wäre eine Eier legende Wollmilchsau, manche sagen, es wäre ein Werkzeugkasten. Am besten trifft jedoch zu, dass Organisationen mit SharePoint alle im Unternehmen verfügbaren Informationen erfassen, strukturieren und bereitstellen können. Thomas Klein warnt jedoch aus eigener Erfahrung davor, die SharePoint-Dienste einfach zu installieren und es den Nutzern freizustellen, Webseiten, Arbeitsbereiche und Dokumentbibliotheken einzurichten. Schnell gewinnt dann SharePoint aufgrund seiner vielfältigen Möglichkeiten ein unüberschaubares Eigenleben.

Gemeinsam mit einem Beratungsunternehmen wurde bei der Einführung von SharePoint Server darauf geachtet, dass die Anforderungen aller Abteilungen nachhaltig berücksichtigt werden können und ein abteilungsübergreifendes, flexibles Navigationsmodell entworfen. So können Mitarbeiter sich im öffentlichen Teil fremder Abteilungsportale genauso schnell zurechtfinden wie im eigenen Bereich, haben in ihrem internen Bereich trotzdem die größtmögliche Gestaltungsfreiheit.

Hierbei hat es sich als nützlich erwiesen, zunächst eine Basisinfrastruktur aufzubauen und nach und nach anwendungsfallspezifisch Funktionen zuzuschalten bzw. zu integrieren. So erlebten die Kollegen die Einführung nicht als großen Knall, sondern als nutzbringende fortwährende Verbesserung ihrer täglichen Arbeit.

Der Vorteil dieser Vorgehensmethode gewährleistete zudem einen schnellen Start mit Basisfunktionen und erlaubt die evolutionäre Weiterentwicklung der Plattform gemessen an den Bedürfnissen der Contoso GmbH.

HINWEIS

Abbildung 3.13 zeigt das IMPACT Vorgehensmodell zur Einführung von SharePoint in Unternehmen und ist ein Gemeinschaftsprojekt der Open System Network AG (<http://www.osn.ch>), Microsoft Services Deutschland (<http://www.microsoft.de/services/>) und der Universität St. Gallen (<http://iwi.unisg.ch>). Es kombiniert die anwendungsfallbasierte Einführung von SharePoint in Unternehmen und berücksichtigt in der Projektsteuerung Erfolgs- und Barrierefaktoren.

Weitere Informationen sind auf dem Portal <http://www.impact4sharepoint.net> zusammengestellt.

Thomas Klein zeigt Ihnen nun anhand seines Bewerbermanagements, wie er mithilfe von SharePoint die koordinierte Zusammenarbeit seiner Mitarbeiter und der Kollegen in den anderen Unternehmensbereichen organisiert. Dabei spielen Dokumentenmappen eine zentrale Rolle. Sie können am ehesten mit einem Zip-Archiv verglichen werden. Sie können das Zip-Archiv als einzelne Datei sehen – aber auch als Ordner mit vielen darin enthaltenen Dateien. Zusätzlich zu einem Zip-Archiv kann eine Dokumentenmappe Informationen jedoch auf verschiedene Weise darstellen und verfügt über die Unterstützung für Prozesse (Workflows).

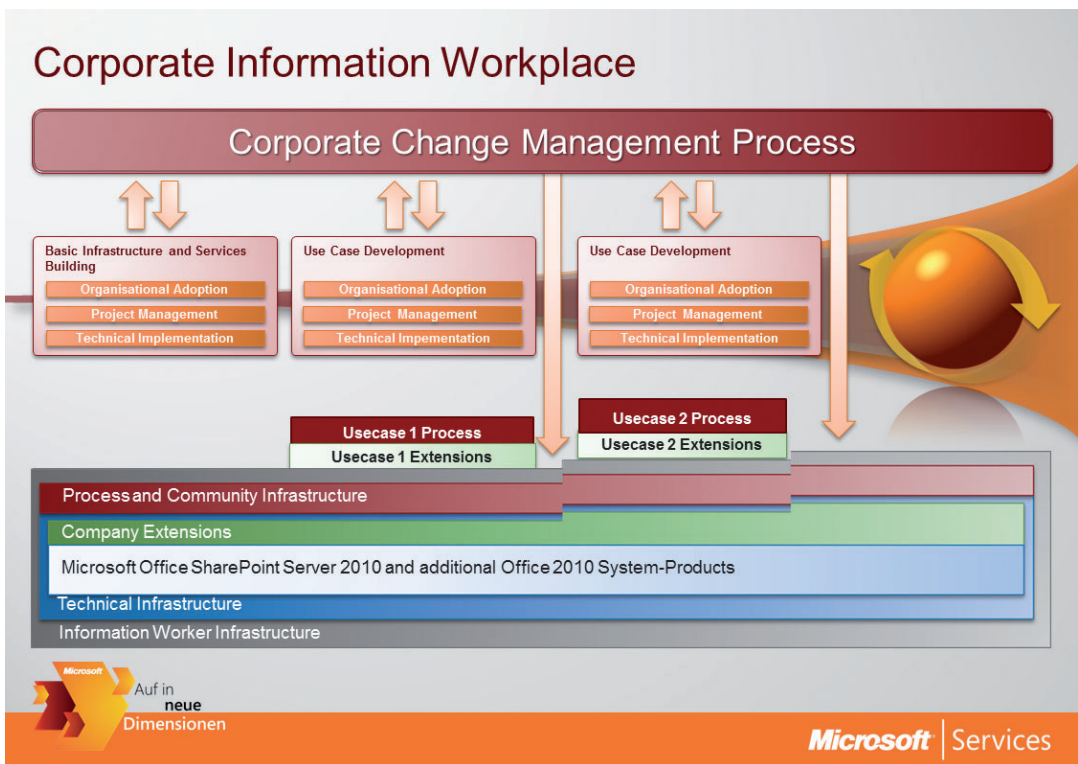


Abbildung 3.13 Anwendungsfallbasierte Vorgehensmethode nach IMPACT

Bewerbermanagement

Nachdem die Contoso GmbH eine Stelle öffentlich ausgeschrieben hat, treffen meist nach kurzer Zeit die ersten Bewerbungen ein. Nun müssen die Mitarbeiter der Personalabteilung, der einstellende Manager und eventuell weitere fachlich kompetente Mitarbeiter den Bewerber kennenlernen, interviewen und den Auswahlprozess damit beeinflussen. Da einige Kollegen zu Hause arbeiten oder in einer Zweigstelle sitzen können, entschied sich die Contoso GmbH unter der Federführung von Thomas Klein zu einem rein digitalen Bewerbermanagement.

Trifft in der Personalabteilung eine Bewerbung ein, wird sie zunächst digitalisiert. Parallel wird eine Dokumentenmappe für den Bewerber angelegt. Es handelt sich dabei um eine mit Metadaten angereicherte Dokumentenmappe, in der eine Kennziffer für die Stellenausschreibung und die Kontaktdaten des Bewerbers erfasst werden. Alle Kennziffern verweisen auf Stellenausschreibungen, die ebenfalls in einer SharePoint-Dokumentbibliothek abgelegt sind. Die Prozessunterstützung (Workflow) wird an dieser Stelle später den einstellenden Manager und den Betreuer der Personalabteilung ermitteln.

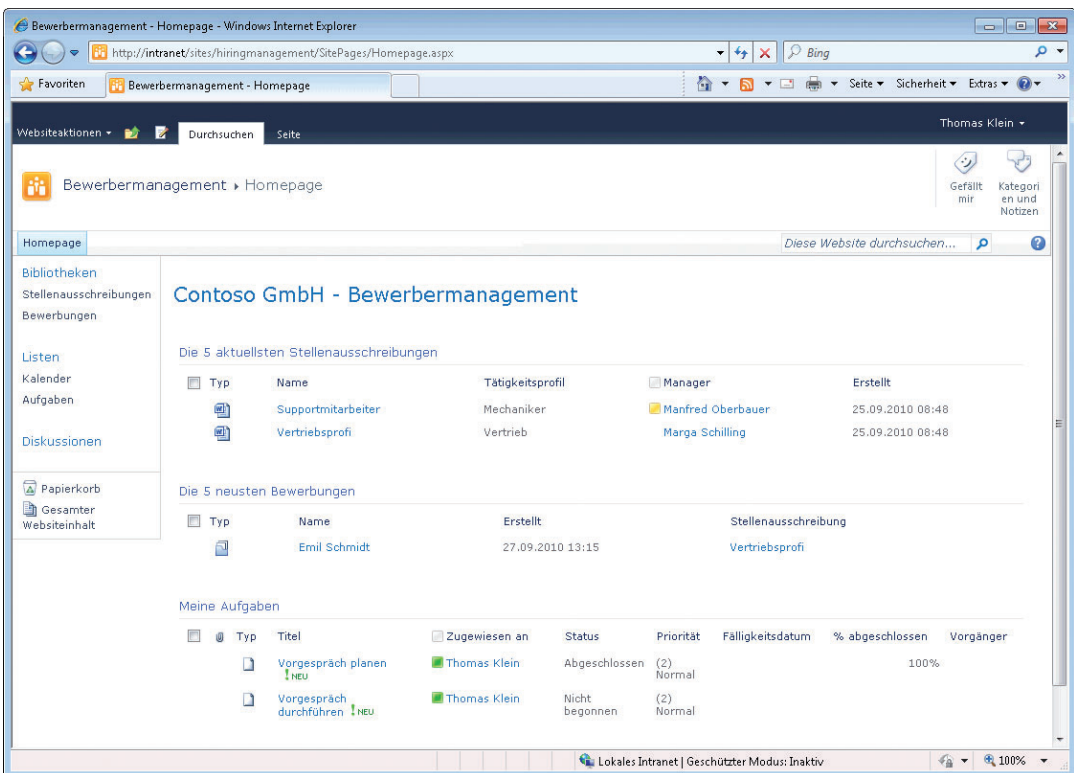


Abbildung 3.14 Startseite des Bewerbermanagements

In der Personalabteilung werden nun die Stamm- bzw. Metadaten des Bewerbers erfasst.

Bewirbt sich ein Kandidat online, so füllt er ein Online-Formular mit seinen persönlichen Daten aus. Das Anschreiben und den Lebenslauf hängt er an das Formular an.

Sobald die Bewerbung abgeschickt wird, erfolgen die zuvor beschriebenen Schritte automatisch, da anhand der Metadaten der Stellenausschreibung eine neue Dokumentenmappe für die Bewerbung angelegt wurde, die alle Dokumente enthält und den Bewerber-Workflow startet.

Das Programmiermodell von SharePoint unterstützt diese Szenarien und erlaubt die Einbindung vorhandener Systeme, die anschließend über eine gemeinsame Oberfläche nutzbar sind.

Nun beginnt die eigentliche Phase der Zusammenarbeit. Damit während und vor allem nach der Zusammenarbeitsphase jederzeit auf alle Dokumente zugegriffen werden kann, nutzen Mitarbeiter gern die Suchfunktion, die SharePoint zur Verfügung stellt.

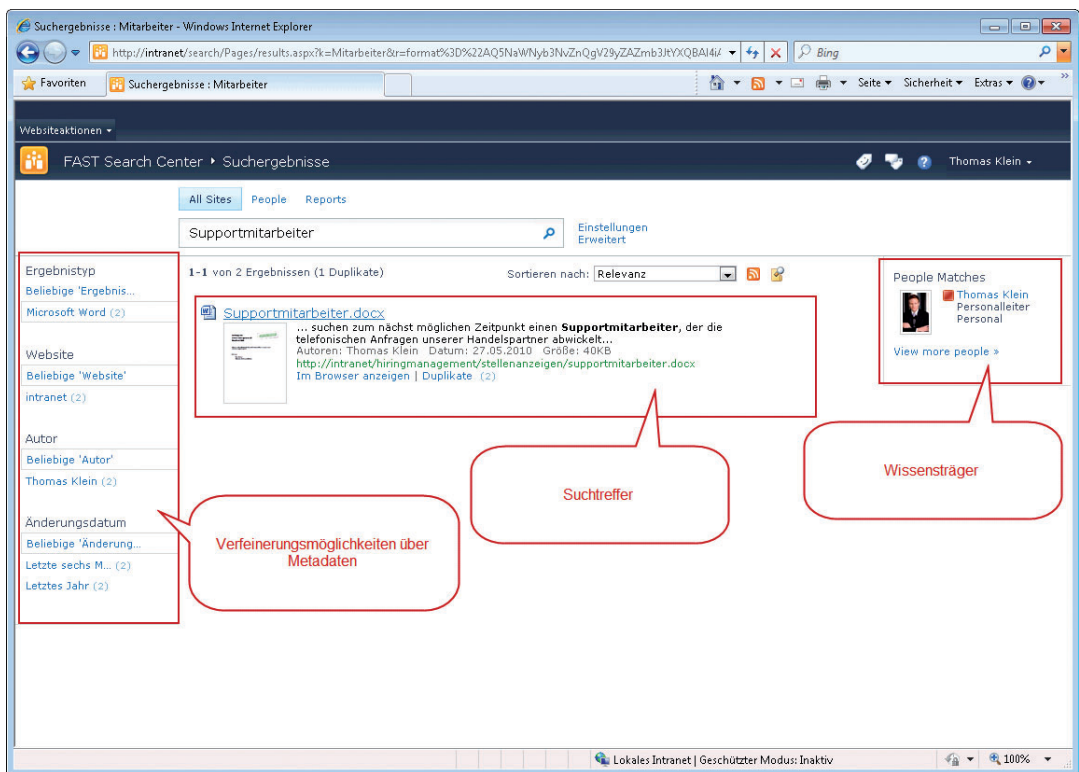


Abbildung 3.15 SharePoint-Suche (hier: FAST-Suchcenter)

Die SharePoint-Suche (siehe Abbildung 3.15) bereitet die Trefferliste so auf, dass alle Dokumente, die ein Mitarbeiter aufgrund der gesetzten Berechtigungen nicht sehen darf, automatisch aus der Liste herausgefiltert werden. Zusätzlich bietet die Suche für alle übrig gebliebenen Treffer Verfeinerungsmöglichkeiten. So kann ein Mitarbeiter die Trefferliste bequem per Mausklick auf Word-Dokumente beschränken oder aber auf Dokumente, denen bestimmte Schlagwörter zugewiesen wurden.

Schlagworte klassifizieren Informationen

Schon früh saß Thomas Klein mit Kollegen zusammen, um einen firmenübergreifenden Schlagwortkatalog zu erstellen. Dieser Katalog wird Thomas' Kollegen nicht nur beim Auffinden von Dokumenten mit ähnlich gelagerten Informationen unterstützen, sondern sich auf alle im SharePoint abgelegten Informationen erstrecken. So können passend zu einem Schlagwort alle Dokumente, Nachrichten, Wissensträger (Kollegen) und Archiveinträge gefunden werden.

Der Schlagwortkatalog (Taxonomiespeicher, siehe Abbildung 3.16) kennt die Begriffe zudem in unterschiedlichen Sprachen und kann mit Synonymen umgehen. Kollegen aus unterschiedlichen Fachbereichen können so ihre Fachbegriffe auf allgemeine Bezeichnungen abbilden, die von anderen Kollegen erkannt und für Recherchen genutzt werden.

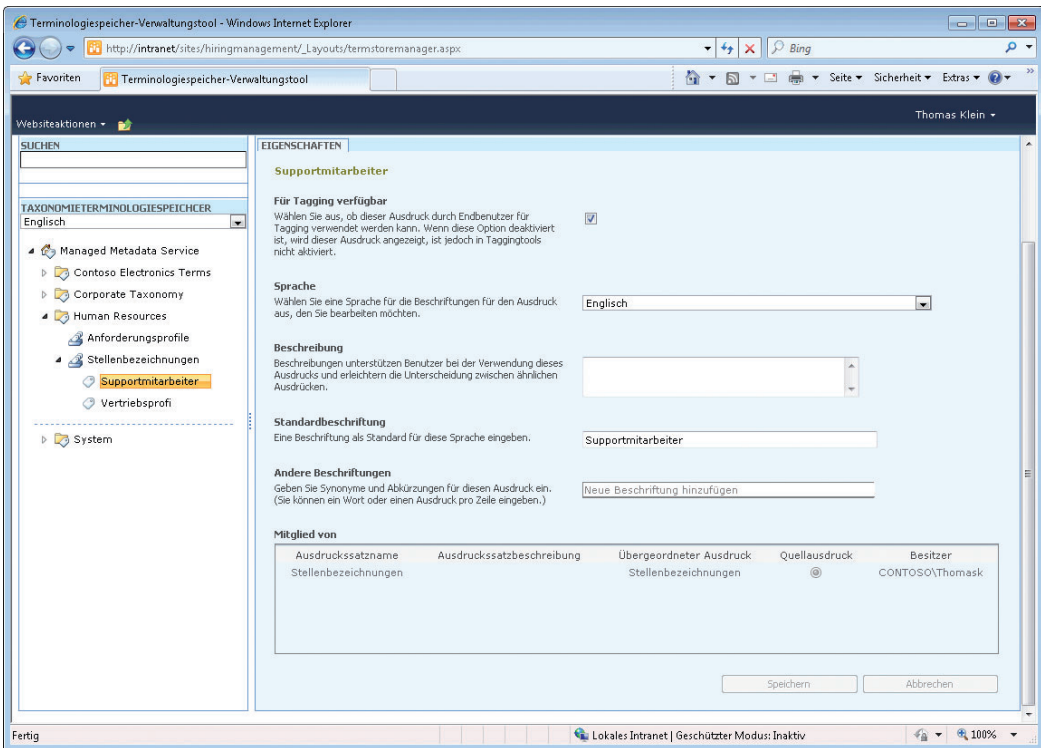


Abbildung 3.16 Taxonomiespeicher zur Verwaltung von Metadaten

Thomas Klein und seine Mitarbeiter haben vereinbart, dass alle Dokumente mit einem Schlagwort beschrieben werden, dass die zu besetzende Stelle beschreibt.

Berechtigungen schützen Inhalte

Manchmal können Mitarbeiter aus unterschiedlichen Gründen nicht auf die Dokumente im Intranet zugreifen. In diesem Fall werden diese dann »klassisch« per E-Mail verschickt. Nun kann es aber passieren, dass das Dokument beim Herunterladen im Zwischenspeicher eines Rechners verbleibt und Unbefugte das Dokument in die Hände bekommen.

Thomas Klein hat daher mit seinen Mitarbeitern vereinbart, dass alle Dokumente mit dem Informationsrechte management (IRM, oft auch bezeichnet als DRM – Digital Rights Management) versehen werden.

HINWEIS

SharePoint kann so konfiguriert werden, dass alle Dokumente, die aus einer Dokumentbibliothek heruntergeladen werden, automatisch mit Informationsrechten versehen werden. So kann kein Mitarbeiter dies vergessen. Öffnen Sie dazu die Einstellungen der zu sichernden Dokumentbibliothek, wählen dann *Verwaltung von Informationsrechten* und geben dann Ihre gewünschte Konfiguration an:

Verwaltung von Informationsrechten (IRM)

Mit IRM können Sie vertrauliche Dateien vor unerlaubtem Missbrauch oder unerlaubter Verteilung schützen, wenn sie von diesem Server heruntergeladen wurden.

☒ Berechtigungen für Dokumente in dieser Bibliothek beim Herunterladen einschränken:
Titel der Berechtigungsrichtlinie:

Beschreibung der Berechtigungsrichtlinie:

☐ Benutzer dürfen Dokumente drucken

☐ Benutzern programmgesteuert Zugriff gewähren

☐ Benutzer müssen ihre Anmeldeinformationen überprüfen nach jeweils:
 Tage

☐ Benutzer dürfen keine Dokumente hochladen, die IRM nicht unterstützen

☐ Berechtigungen für Dokumente in dieser Bibliothek aufheben am:

Abbildung 3.17 Verwaltung von Informationsrechten in SharePoint-Dokumentbibliotheken

Wird das Dokument jetzt von einem unberechtigten Mitarbeiter oder gar von einer externen Person gefunden, so bleibt der Inhalt dennoch vor diesen verborgen. Ausschließlich die berechtigten Mitarbeiter können das Dokument beispielsweise lesen, Kommentare anfügen und es drucken.

Nach diesen Vorarbeiten klappt die Zusammenarbeit im Bewerbungsmanagement hervorragend:

- Jeder Beteiligte verwendet Dokumentvorlagen für neu einzugebende Informationen
- Dokumenteninhalte werden mit Formatvorlagen gestaltet, mit dem Informationsrechte management geschützt und durch Schlagwörter beschrieben
- Alle bewerbungsrelevanten Inhalte werden in einer Dokumentenmappe gesammelt, bei der eine Prozessunterstützung (Workflow) die erforderlichen Mitarbeiter über ihre Aufgaben informiert
- Dokumente sind durch das Informationsrechte management geschützt, sobald sie die sichere SharePoint-Plattform verlassen

Prozesse begleiten

Nicht immer lassen sich organisatorisch alle Prozesse regeln, da die Kommunikation zwischen Kollegen nicht immer einheitlich ist. Manche Kollegen telefonieren lieber, manche chatten und weitere treffen sich bei einem Kaffee in einem Konferenzraum, um Informationen über zukünftige Prozessschritte auszutauschen. Das ist bei der Contoso GmbH nicht anders.

Da aber insbesondere ein funktionierendes Bewerbermanagement ein wichtiges Aushängeschild für neue Mitarbeiter ist, möchte Thomas Klein, dass der Bewerbungsprozess reibungslos funktioniert. Er vertraut daher nicht nur auf den organisatorischen Rahmen, sondern setzt zudem technische Hilfsmittel ein, die den Prozess unterstützen und Mitarbeitern einen schnellen Überblick über den jeweils aktuellen Stand geben.

Viele Menschen gehören zum »visuellen Typ«. Sie verarbeiten Informationen besser, wenn sie sie sehen und finden sich in einer Welt aus Piktogrammen leichter zurecht. Thomas Klein hat daher in einer Besprechung mit seinen Kollegen den vollständigen Bewerbungsverlauf mithilfe von Microsoft Visio dargestellt.

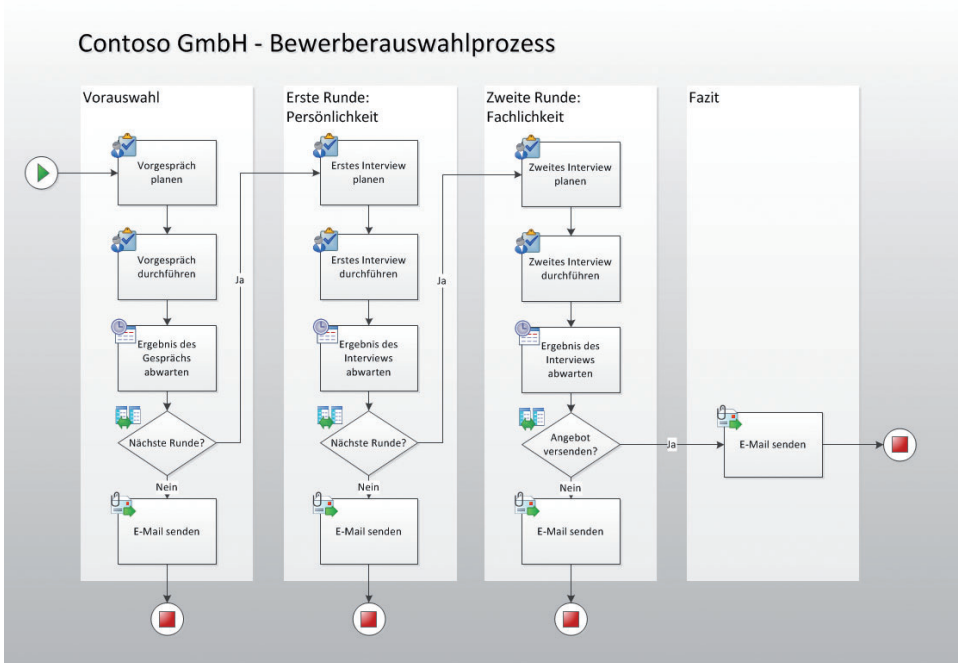


Abbildung 3.18 Bewerbungsprozess als Visio-Grafik

Thomas Klein exportiert die Prozessgrafik aus Visio (siehe Abbildung 3.18), um sie im Anschluss in SharePoint Designer an die Bewerbungsbibliothek zu binden (siehe Abbildung 3.19).

HINWEIS

Damit *SharePoint Designer* die Grafik importieren kann, muss diese in *Visio* exportiert werden. Dafür ist es erforderlich, die Vorlage *SharePoint Workflow* zu verwenden. Diese steht in der Edition *Visio Premium* zur Verfügung.

SharePoint Designer generiert nun einen Workflow, der im Anschluss die Metainformationen (d.h. die Felder der Dokumentbibliothek) auswerten kann und daraus die hinterlegten Aktionen ausführen kann.

Dazu klickt Thomas Klein auf die blau hinterlegten Variablen im Workflow. Je nach Typ der Variablen kann er Aufgaben definieren, E-Mails versenden oder Feldwerte bestimmen.

Abbildung 3.20 zeigt, wie er die Aufgabe *Vorgespräch planen* mithilfe eines Dialogfelds im Assistenten erstellt. In Abbildung 3.21 wählt Thomas Klein den Mitarbeiter aus, der für die Aufgabe verantwortlich ist.

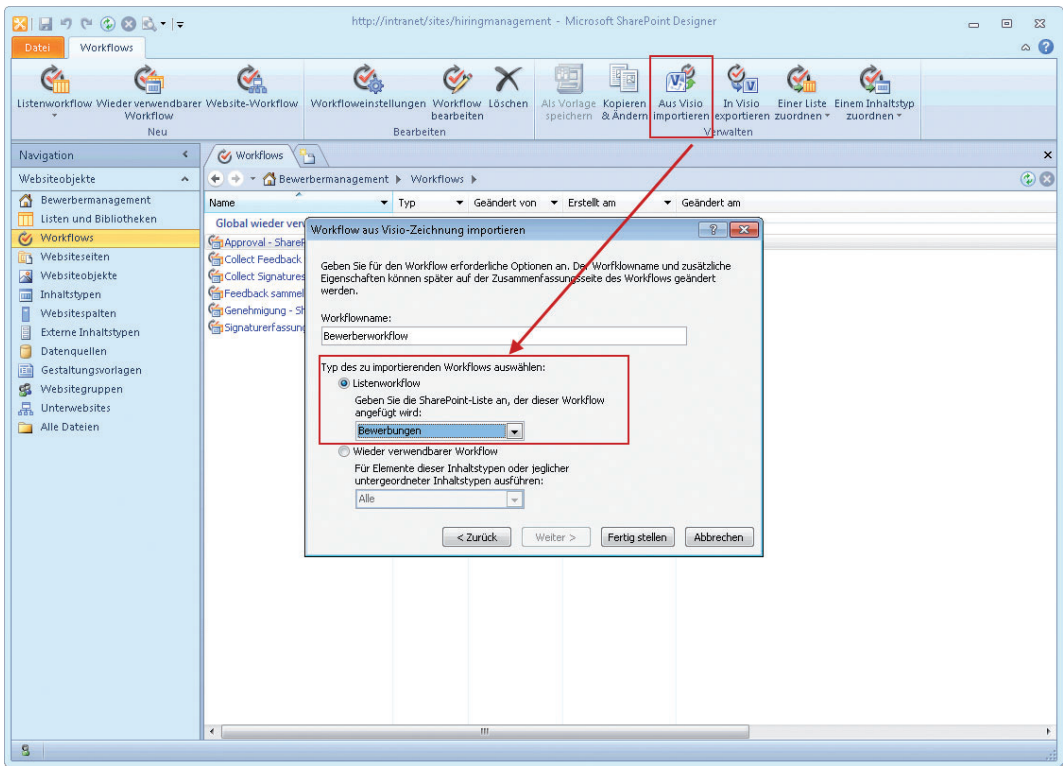


Abbildung 3.19 Importieren einer Visio-Grafik in SharePoint Designer

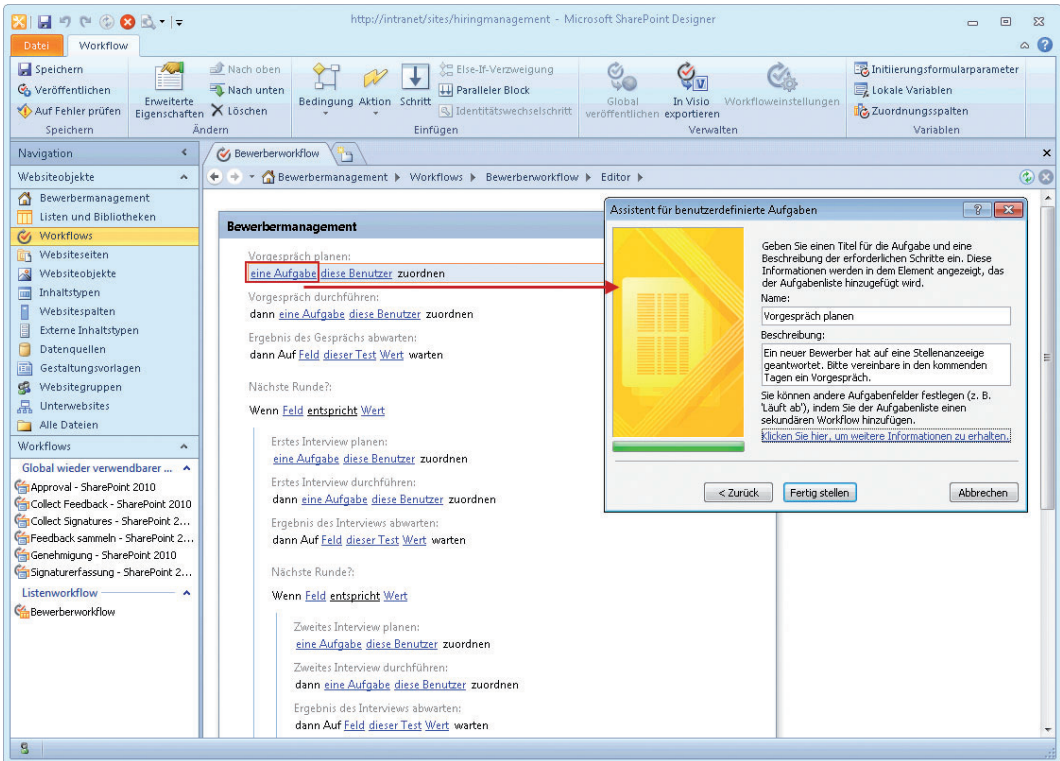


Abbildung 3.20 Aufgaben in einem Workflow definieren

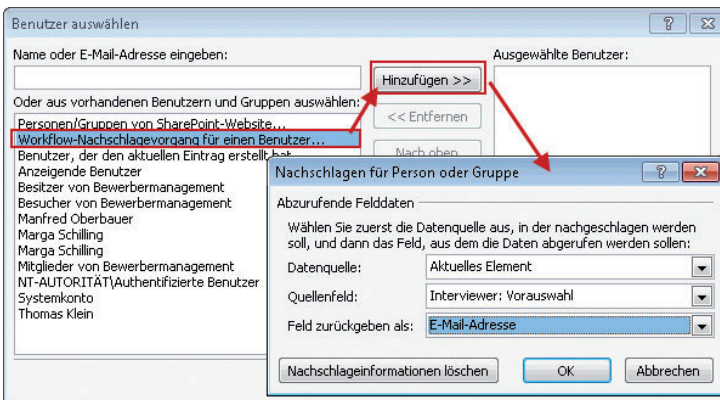


Abbildung 3.21 Benutzergruppen in einem Workflow zusammenstellen

HINWEIS

Sie können Aufgaben eines Workflows auch parallelisieren. Dadurch lässt sich eine Vielzahl gängiger Szenarien realisieren. Beispielsweise sollen oft Vertreterregelungen angewendet werden. Hierbei könnte ein Workflow sich an einer Stelle teilen. Der eine Teil benachrichtigt einen Mitarbeiter und weist ihm eine Aufgabe zu, die er innerhalb von einer Woche erledigen soll. Der zweite Teil des Workflows wartet genau sieben Tage, ruft dann die Aufgabe des ursprünglichen Mitarbeiters zurück und stellt eine neue Aufgabe für seinen Vorgesetzten ein.

Thomas Klein prüft regelmäßig, ob der Workflow in sich stimmig ist und dass er keine Angaben vergessen hat. Dabei unterstützt ihn ein Assistent, der den Workflow auf Fehler prüft (siehe Abbildung 3.22).

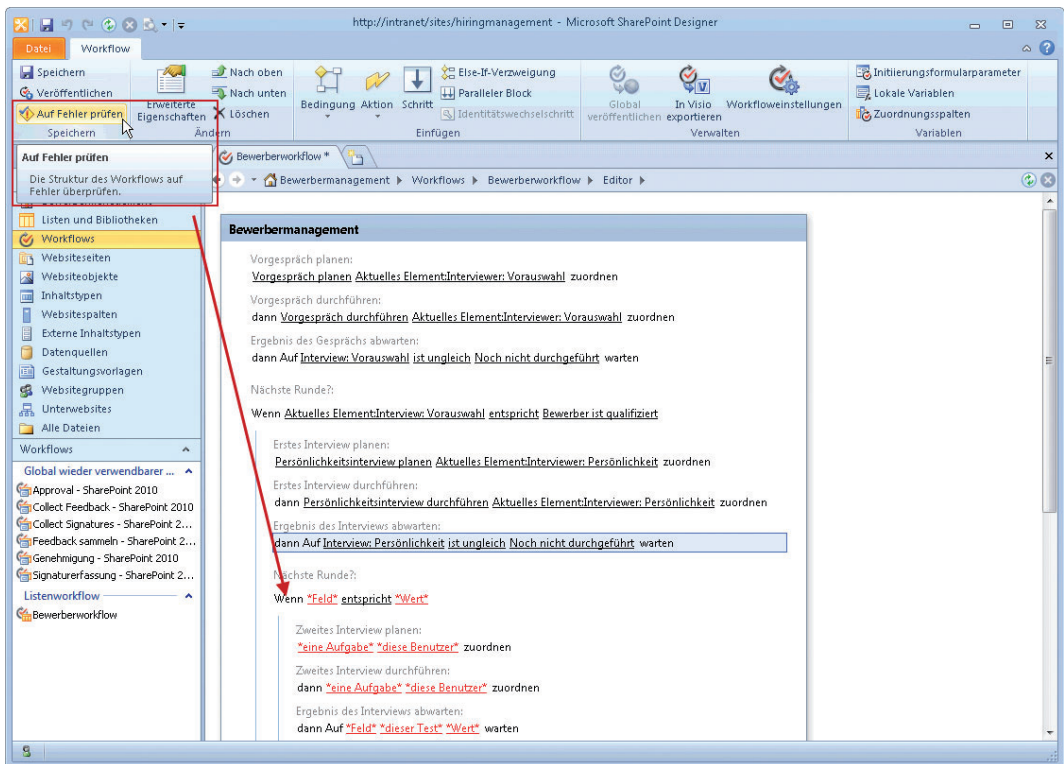


Abbildung 3.22 Einen Workflow auf Fehler prüfen

Nachdem alle Konfigurationsschritte vorgenommen wurden und keine Fehler im Workflow mehr enthalten sind, kann der Workflow veröffentlicht werden und die Prozessunterstützung für die Bewerbungen getestet werden.

Dazu legt Thomas Klein eine neue Bewerbung an (siehe Abbildung 3.23).

Abbildung 3.23 Eine neue Bewerbung erfassen

HINWEIS Sie können die Prozessunterstützung so konfigurieren, dass der hinterlegte Workflow automatisch beim Anlegen einer neuen Dokumentenmappe (d.h. eines neuen Bewerbers) startet.

Alle Mitarbeiter, die Bewerbungsprozesse begleiten, sehen nun sofort auf der Startseite des Bewerbermanagements, welche Aufgaben sie noch zu erledigen haben (siehe Abbildung 3.14).

Da der Prozess mithilfe von Visio definiert wurde, kann er nun auch visuell dargestellt werden. Dazu werden die Workflowinformationen aufgerufen.

Die Visualisierung kann angezeigt werden, wenn auf das Kontextmenü einer Dokumentenmappe in der Dokumentbibliothek auf *Workflows* geklickt wird. In der nachfolgenden Ansicht werden alle Workflows dieser Dokumentenmappe angezeigt. Nach einem Klick auf den gewünschten Workflow offenbart sich die grafische Darstellung (siehe Abbildung 3.24).

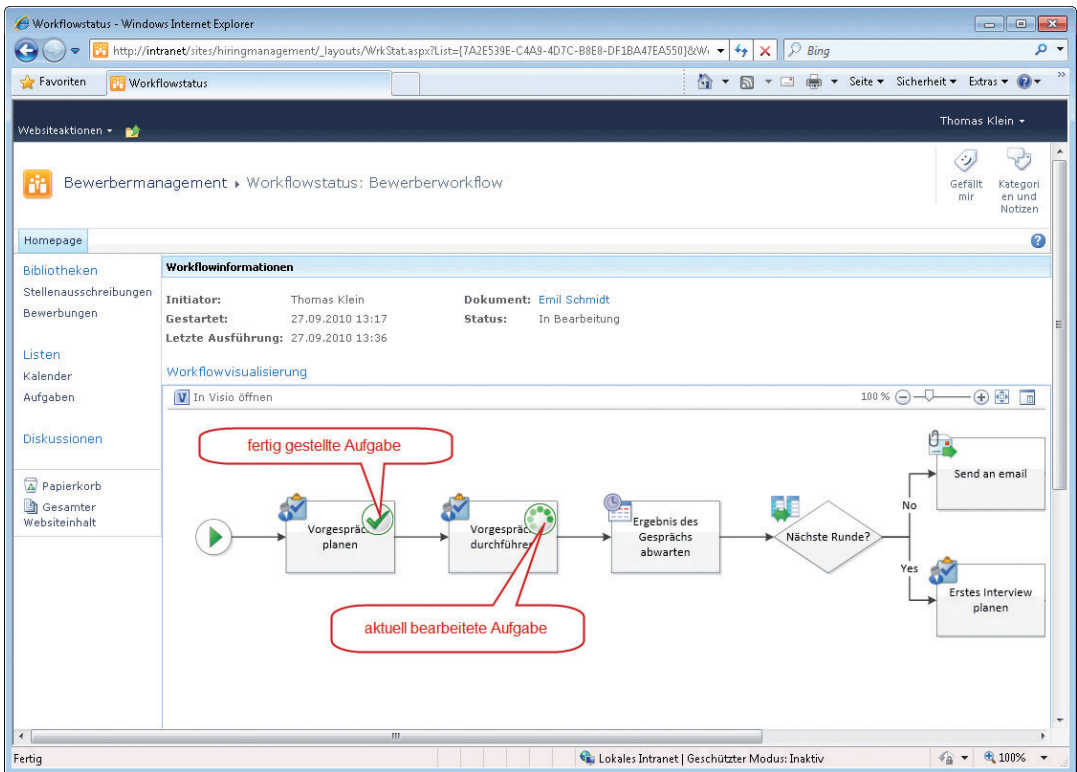


Abbildung 3.24 Visualisierung des Prozessfortschritts

Thomas Klein und seine Kollegen sehen nun jederzeit, wo genau ein Prozess steht, können frühzeitig Änderungen vornehmen und gewährleisten so einen soliden Bewerbungsverlauf.

Zeitgleich auf Dokumente zugreifen

In vielen Fällen führt ein Kollege ein Interview durch. Manchmal sind aber zwei Manager an einem Bewerber interessiert und führen das Gespräch gemeinsam durch. Da nicht alle Bewerber sofort in die Zentrale eingeladen werden, führt die Contoso GmbH insbesondere die Vorinterviews telefonisch durch.

Damit nicht zu viele unterschiedliche Protokolle geführt werden müssen, werden die Interviewprotokolle auf dem SharePoint abgelegt. Gemeinsam mit Office 2010 können dann mehrere Mitarbeiter ein Dokument gleichzeitig bearbeiten.

Neben Thomas Klein sind viele Mitarbeiter bereits daran gewöhnt, nacheinander an einem Dokument zu arbeiten. Sie verwenden Kommentare oder die Nachverfolgungsfunktionen, um anderen Kollegen zu zeigen, was genau sie geändert, angefügt oder gestrichen haben.

Immer öfter schalten sich Kollegen spontan in Form einer Telefonkonferenz zusammen und wollen die Dokumente nicht nacheinander, sondern simultan bearbeiten.

Sofern sich das Dokument in einer SharePoint-Dokumentbibliothek befindet und mehrere Mitarbeiter das Dokument zeitgleich öffnen, zeigt beispielsweise Word in der Statusleiste Informationen über die Mitarbeiter an, die gerade auf das Dokument zugreifen. Es visualisiert außerdem die Stellen im Dokument, die gerade von anderen Mitarbeitern bearbeitet werden (siehe Abbildung 3.25). So kommt kein Bearbeiter mit seinen Tastatureingaben den jeweils anderen Bearbeitern ins Gehege.

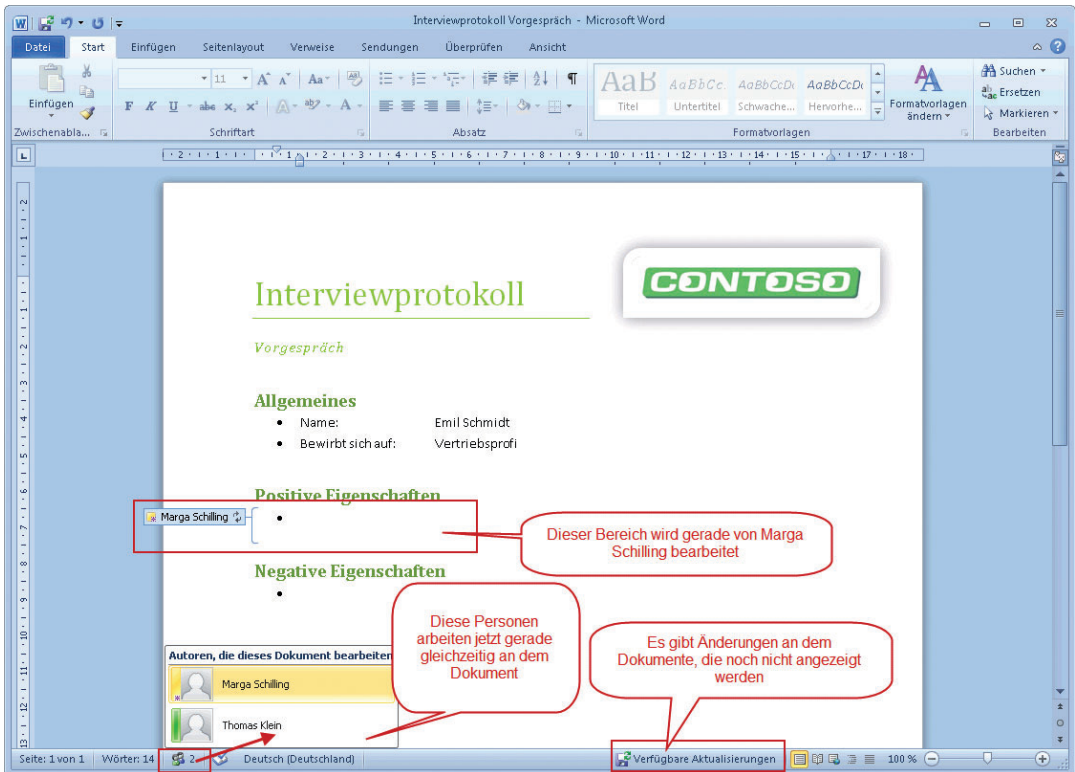


Abbildung 3.25 Zeitgleiche Bearbeitung eines Dokuments in Word

Die Zusammenarbeitsfunktionen stehen Thomas Klein auch dann zur Verfügung, wenn er das Dokument mit der *Word Web App* öffnet und bearbeitet. Weitere Details dazu werden im Kapitel »Mobiles Arbeiten« besprochen.

Änderungen nachvollziehen

Vielleicht ist es Ihnen in der Vergangenheit passiert, dass Sie ein Dokument bearbeitet haben und ein Kollege das Dokument unabsichtlich überschrieben hat. Vielleicht haben Sie sich dann geeinigt, dass immer ein Datum in den Dokumentennamen geschrieben wird, oder eine Versionsnummer mitgeführt wird. Auch Thomas Klein kennt dieses Verfahren von seinem vorherigen Arbeitgeber.

Mit dem Einsatz von SharePoint gehören diese Verrenkungen jedoch der Vergangenheit an. Da Elemente (und dazu gehören auch Dokumente) in SharePoint versionierbar sind, können sie immer wieder an die gleiche Stelle gespeichert werden, ohne dass dabei die Historie (Verlauf) verloren geht.

Damit die Versionierung gewährleistet ist, schaltet Thomas Klein sie in vielen Dokumentbibliotheken ein. Er geht dazu in die Einstellungen der jeweiligen Dokumentbibliothek und wählt *Versionierungseinstellungen*.

Inhaltsgenehmigung Sie können angeben, ob neue Elemente oder Änderungen an vorhandenen Elementen bis zur Genehmigung im Entwurfsstatus bleiben. Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie eine Genehmigung anfordern.	Inhaltsgenehmigung für gesendete Elemente erforderlich? <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Versionsverlauf für Dokument Geben Sie an, ob immer eine neue Version erstellt wird, wenn eine Datei in 'Dokumentbibliothek' erstellt oder bearbeitet wird. Erfahren Sie mehr über Versionen.	Jedes Mal neue Version erstellen, wenn eine Datei in 'Dokumentbibliothek' bearbeitet wird? <input type="radio"/> Keine Versionskontrolle <input type="radio"/> Hauptversionen erstellen Beispiel: 1, 2, 3, 4 <input checked="" type="radio"/> Haupt- und Nebenversionen (Entwürfe) erstellen Beispiel: 1.0, 1.1, 1.2, 2.0 Geben Sie optional einen Grenzwert für die Anzahl von Versionen an, die beibehalten werden: <input type="checkbox"/> Folgende Anzahl von Hauptversionen beibehalten: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Entwürfe für die folgende Anzahl von Hauptversionen beibehalten: <input type="text"/>
Entwurfselementsicherheit Entwürfe sind Nebenversionen oder noch nicht genehmigte Elemente. Geben Sie an, welche Benutzer Entwürfe in 'Dokumentbibliothek' anzeigen dürfen. Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie angeben können, wer Entwürfe anzeigen und bearbeiten kann.	Wer Entwurfselemente in 'Dokumentbibliothek' anzeigen darf <input type="radio"/> Alle Benutzer, die Elemente lesen dürfen <input checked="" type="radio"/> Nur Benutzer, die Elemente bearbeiten dürfen <input type="radio"/> Nur Benutzer, die Elemente genehmigen dürfen (und der Autor des Elements)
Auschecken erfordern Geben Sie an, ob Benutzer Dokumente auschecken müssen, bevor Änderungen in 'Dokumentbibliothek' durchgeführt werden. Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie das Auschecken anfordern.	Auschecken von Dokumenten erfordern, bevor sie bearbeitet werden können? <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein

Abbildung 3.26 Versionierungsoptionen sowie Aus- und Einchecken

Thomas Klein legt fest, dass Haupt- und Nebenversionen verwendet werden sollen. Wird ein Dokument also bearbeitet, so wird bei jedem Speichervorgang eine *Nebenversion* erzeugt; d.h. die Nachkommastelle der Versionsnummer erhöht sich. Hat das Dokument einen veröffentlichungswürdigen Stand erreicht, wird das Dokument als *Hauptversion* gespeichert. In diesem Fall erhöht sich die Zahl vor dem Punkt.

Thomas Klein legt zudem fest, dass Entwurfsversionen (d.h. Nebenversionen) nur von Mitarbeitern gelesen werden können, die die entsprechenden Dokumente auch bearbeiten dürfen. So wird gewährleistet, dass Leser einer Website nur die zuletzt veröffentlichte Version (d.h. Hauptversion) eines Dokuments lesen können.

Die *Inhaltsgenehmigung* schaltet Thomas Klein in Dokumentbibliotheken aus. Sie ist dann nützlich, wenn die Freigabe eines Dokuments durch eine weitere Person gewährleistet sein muss. In diesem Fall kann z.B. durch eine Prozessunterstützung ein einfacher oder mehrstufiger Freigabeprozess angestoßen werden.

Auch das *Auschecken* von Dokumenten erachtet Thomas Klein in neueren Dokumentbibliotheken als nicht mehr so wichtig, da alle Mitarbeiter Office 2010 einsetzen, das das zeitgleiche Arbeiten mehrerer Kollegen an einem Dokument unterstützt. Thomas Klein aktiviert diese Funktion immer dann, wenn er weiß, dass Dokumente von Fachanwendungen in einer Dokumentbibliothek abgelegt werden. Diese unterstützen in der Regel die zeitgleiche Zusammenarbeit nicht.

Das Aus- und Einchecken von Dokumenten sichert dann ab, dass nur ein Kollege ein Dokument bearbeiten und speichern kann. Alle anderen Mitarbeiter können den Versionsstand vor dem Auschecken jedoch jederzeit lesen.

HINWEIS

Mitunter kann es vorkommen, dass ein Mitarbeiter das Einchecken eines Dokuments vergisst oder z.B. durch Krankheit nicht mehr vornehmen kann. In diesem Fall kann ein Mitarbeiter mit den notwendigen Berechtigungen den Auscheckvorgang des Mitarbeiters widerrufen.

Da Thomas Klein im Laufe eines Arbeitstags verschiedene Dokumente in Dokumentbibliotheken und Listen bearbeitet und mitunter auf die Zuarbeit von Kollegen wartet, richtet er sich persönliche Benachrichtigungen ein. So wird er per E-Mail informiert, wenn ein Dokument in einer Bibliothek hinzugefügt, geändert oder gelöscht wird.

HINWEIS

Benachrichtigungen können für einzelne Elemente bzw. Dokumente oder aber für Listen und Bibliotheken eingerichtet werden. Beachten Sie dies im Menüband in den *Bibliothekstools*.

Thomas Klein hat sich zudem dafür entschieden, die Häufigkeit der Benachrichtigungen zu verringern. Während er wichtige Bibliotheken »in Echtzeit« überwacht, reicht ihm für andere Bibliotheken ein tägliches oder wöchentliches Update (siehe Abbildung 3.27).

Stellenausschreibungen – Neue Benachrichtigung

Benachrichtigungen senden an Sie können Benutzernamen und E-Mail-Adressen eingeben. Trennen Sie sie durch ein Semikolon.	Benutzer: <input type="text" value="Thomas Klein ;"/>
Liefermethode Die Zustellungsart von Nachrichten angeben.	Benachrichtigungen senden via: <input checked="" type="radio"/> E-Mail <input type="text" value="ThomasKlein@contoso.com"/> <input type="radio"/> Textnachricht (SMS) <input type="text" value="0160 12345678"/> <input type="checkbox"/> URL in Textnachricht (SMS) senden
Änderungstyp Geben Sie den Typ der Änderungen an, über die Sie benachrichtigt werden möchten.	Nur benachrichtigen, wenn: <input checked="" type="radio"/> Alle Änderungen <input type="radio"/> Neue Elemente werden hinzugefügt <input type="radio"/> Vorhandene Elemente werden geändert <input type="radio"/> Element werden gelöscht
Für diese Änderungen Benachrichtigungen senden Geben Sie an, ob Benachrichtigungen auf der Grundlage bestimmter Kriterien gefiltert werden sollen. Sie können auch festlegen, dass in Ihren Benachrichtigungen nur Elemente enthalten sein sollen, die in einer bestimmten Ansicht enthalten sind.	Benachrichtigung versenden, wenn: <input checked="" type="radio"/> Beliebige Änderungen vorgenommen werden <input type="radio"/> Jemand anders ändert ein Dokument <input type="radio"/> Jemand anders ändert ein Dokument erstellt von mir <input type="radio"/> Jemand anders ändert ein Dokument zuletzt von mir geändert
Zeitpunkt des Versendens von Benachrichtigungen Geben Sie an, wie häufig Sie benachrichtigt werden möchten (mobile Warnungen sind nur für sofortiges Senden verfügbar).	<input checked="" type="radio"/> Benachrichtigung sofort versenden <input type="radio"/> Tägliche Zusammenfassung versenden <input type="radio"/> Wöchentliche Zusammenfassung versenden Zeit: <input type="text" value="Dienstag"/> <input type="text" value="14:00"/>

OK Abbrechen

Abbildung 3.27 Festlegen der Benachrichtigungsoptionen

TIPP

Sie können Listen und Bibliotheken auch als RSS-Feeds abonnieren und so beispielsweise in Outlook einbinden.

Zusammenfassung

Thomas Klein hat Sie in diesem Kapitel auf eine Reise durch den Dokumentendschungel mitgenommen. Er hat Ihnen Möglichkeiten aufgezeigt, wie Sie Dokumente gemeinsam mit Ihren Kollegen erstellen, bearbeiten und ablegen können.

Sie erfuhren, warum es so wichtig ist, Dokumente aus Vorlagen zu erzeugen und Formatvorlagen zu verwenden. »Gemalte« Dokumente gehören in der Welt der Zusammenarbeit in den Papierkorb, da sie Ihren Kollegen mehr Kopfzerbrechen und Mehrarbeit aufbürden, als sie sie entlasten. Dafür haben Sie auch einen Blick in Ihren Werkzeugkasten geworfen und beschlossen, fortan das richtige Werkzeug für jede Aufgabe zu verwenden.

Sie lernten auch die Prozessunterstützung in SharePoint kennen, die Sie bei der vernetzten Arbeit an Dokumenten an die Hand nimmt und Sie sicher leitet. Natürlich ist dies eine zusätzliche Form, Struktur in Prozesse zu bringen. Und sie kann und sollte auch nicht jeden organisatorischen Prozess ersetzen. In vielen Fällen kann ein IT-gestützter Prozess (Workflow) Ihnen jedoch helfen, die wichtigen Aufgaben im Blick zu behalten.

Im zweiten Teil des Kapitels haben Sie mit Thomas Klein ein Bewerbermanagement aufgebaut, das Sie sicherlich in ähnlicher Form auch für Zusammenarbeitsszenarien in Ihrem Unternehmen übertragen können. Gegenstand des Szenarios waren Dokumentenmappen, die mehrere inhaltlich verbundene Dokumente als Einheit behandeln können. Für die Dokumentenmappen wurde ein Workflow mithilfe von Visio definiert, der dann im Anschluss mit SharePoint Designer an die konkrete Datenlandschaft auf der Website für das Bewerbermanagement angepasst wurde. Dabei haben Sie gesehen, wie automatisiert Aufgaben erstellt, Felder ausgewertet und E-Mails verschickt werden können.

Sie haben außerdem erfahren, dass das Visio-Diagramm, das Sie eingangs für den Workflow erstellt haben, hinterher zur Visualisierung des Fortschritts eines jeden Workflows verwendet werden kann.

Im letzten Abschnitt des Kapitels zeigte Thomas Klein Ihnen, wie Sie zeitgleich an Dokumenten arbeiten können oder diese nacheinander bearbeiten. Gerade für den zweiten »klassischen« Fall bietet SharePoint eine Reihe an Möglichkeiten, dass Ihre Dokumente nicht versehentlich überschrieben werden können. Das Aus- und Einchecken bietet dafür einen guten Schutz und die Versionierung hilft, vorhergehende Versionen eines Dokuments oder Listenelements zu rekonstruieren bzw. die Entstehungshistorie anzuzeigen.

Alles in allem haben Sie in einem Rundumschlag wichtige Techniken kennengelernt, die Ihnen helfen, produktiv mit Ihren Kollegen zusammenzuarbeiten.

Kapitel 4

Netzwerken 2.0

In diesem Kapitel:

Transparenz schaffen	101
Mitarbeitern ein Profil geben	101
Sozial mit Outlook	115
Finden statt Suchen	118
Kommunikation ist alles	131
Zusammenfassung	145

Der Begriff *soziales Netzwerk* existiert sowohl in der Betriebswirtschaftslehre, der Soziologie, der Systemtheorie und auch im Kontext der Informationstechnologie. Letztendlich sind die meisten von uns mit ihrer Geburt gleich in ihr erstes soziales Netzwerk aufgenommen worden: die Familie. Ohne die Hilfe von anderen, wären wir als Baby völlig hilflos gewesen und hätten nicht überleben können. Von unserem ersten sozialen Netzwerk haben wir schließlich gelernt, auf eigenen Beinen zu stehen. Der Erwerb von Sprache und die Fähigkeit zur Kommunikation sind fortan unerlässlich, um an sozialen Netzwerken partizipieren zu können.

Die wachsende Bedeutung des Internets hat unsere Kommunikation in den letzten Jahren vollkommen verändert. Junge Menschen mit Geburtsdatum ab 1980 sind mit dem Web aufgewachsen und haben daher eine vollkommen andere Art des Gedankenaustauschs erlernt. Wo man früher auf den Mondscheintarif gewartet hat, um ein günstigeres Telefongespräch innerhalb Deutschlands zu führen, können Jugendliche heute über Facebook, Messenger und Co immer und überall in Kontakt mit der ganzen Welt sein.

Neben der Familie, dem Freundschafts- und Berufsnetzwerk haben sich die sozialen Netzwerke im Internet etabliert. Mitunter haben wir die Mitglieder unserer virtuellen Netzwerke nie im realen Leben getroffen. Kommunikation erreicht nun mitunter nicht nur eine Person, sondern das gesamte eigene Netzwerk. Nur so ist es möglich, mit einem immer größeren Bekanntenkreis aktiv Kontakt zu halten.

All diese Entwicklungen hin zum Web 2.0 haben signifikante Auswirkungen auf den Arbeitsstil, weit über die Generation Web hinaus. Wollen Unternehmen die besten Absolventen von Hochschulen für sich gewinnen, sind die Arbeitsbedingungen, und dazu zählen neben dem Arbeitsumfeld und sozialen Leistungen auch die Arbeitsmittel, entscheidend. Ein Unternehmen, das moderne Kommunikationsmittel und aktuelle Software einsetzt, hat beim Kampf um Köpfe sicherlich bessere Karten, als Unternehmen, deren Prozesse hauptsächlich noch auf Papier und Telefon basieren.

Darüber hinaus werden moderne IT-Strukturen mehr und mehr ein Erfolgsfaktor für Unternehmen sein. Mit regem Erfahrungsaustausch lässt sich schneller mehr erreichen. Ein großer Teil des Wissens bleibt auch dann im Unternehmen, wenn einzelne Wissensträger das Unternehmen verlassen. In der Vergangenheit war dieser Know-how-Verlust viel größer.

Überlegen Sie, wie viel Zeit vergeudet wird und viel versteckte Kosten entstehen, wenn verschiedene Mitarbeiter unwissentlich die gleiche Arbeit zweimal machen. Wäre es nicht sinnvoll, vorhandenes Wissen im Unternehmen wiederzuverwenden, anstatt es erneut zu erarbeiten? Wenn Mitarbeiter ein Werkzeug hätten, schnell die richtigen, vielleicht noch unbekannten Kollegen zu Rate zu ziehen, entstehen unbezahlbare Synergieeffekte. Kreativität, die Entwicklung neuer Lösungsansätze und ein verbessertes Betriebsklima werden gefördert. Erfolge sind schneller und effizienter im Netzwerk zu erreichen, als mit Einzelkämpfern, die mit begrenztem Wissen und Ressourcen arbeiten müssen.

Dieses Kapitel zeigt Ihnen, wie Microsoft SharePoint Server 2010 in Kombination mit Lync Server 2010 und Microsoft Office 2010 moderne Web 2.0-Technologien bereitstellen und dabei die Zusammenarbeit und Kommunikation im Unternehmen neu definieren kann. Mitarbeiter werden so einfacher von vorhandenem Wissen im Unternehmen profitieren. Sei es das Wissen aus Dokumenten oder anderen Informationssystemen oder das Wissen und die Erfahrung in den Köpfen von Kollegen. Social Media schafft Transparenz und schafft es, selbst bei steigender Informationsflut, ohne Aufwand und am besten automatisch, die im aktuellen Kontext gesehenen besten Informationen anzubieten. Im Idealfall muss sich der Mitarbeiter nur noch bedienen.

Transparenz schaffen

Auch im Berufsalltag würden wir uns ohne die Hilfe anderer sehr schwer tun, wir würden nichts dazu lernen und vermutlich häufiger scheitern.

SharePoint 2010 macht es den Mitarbeitern einfach, sich auszutauschen und Communitys zu bilden. Die folgenden Social Media-Komponenten ergänzen sich zu einem umfassenden Werkzeugkasten, der in diesem Kapitel vorgestellt wird.

- Persönliches Profil für Mitarbeiter – Meine Webseite
- Kontaktverwaltung für Mitarbeiter, inkl. Verweis auf relevante Kollegen, Projekte und Dokumente
- Skill-Matrix mit Qualifikationen
- Präsenzinformation und direkte Kommunikation aus dem aktuellen Kontext in Office und SharePoint. Chat, Telefonie, Videokonferenz, Freigaben von Programmen.
- Benachrichtigungen über diverse Ereignisse (Neue Dokumente, Änderungen an Dokumenten, Ratings)
- Social Tagging und Rating von Inhalten und Dokumenten
- Blogs
- Wikis
- Suche
- Nahtlose Integration der Kommunikationsmittel Telefon, E-Mail, Chat, Videokonferenz und SMS

Mitarbeitern ein Profil geben

Thomas Klein, der fiktive Leiter der Personalabteilung, soll im Auftrag der Contoso-Geschäftsleitung das antiquierte Telefonbuch in Form von Excel-Listen mit moderner Software ablösen.

Die Minimalanforderungen sind folgendermaßen definiert:

- Das Personal der Telefonzentrale findet Kollegen, auch wenn ihnen die genaue Schreibweise des Namens nicht bekannt ist
- Mitarbeiter sind anhand ihrer aktuellen Projekte und Expertise auffindbar
- Weitere Attribute, die zu jedem Mitarbeiter angezeigt werden müssen, sind Standort, Raumnummer, Abteilung, Vorgesetzter, Telefonnummer. Zusätzlich kann der Mitarbeiter weitere Informationen selbst hinterlegen.
- Um den Versand von E-Mail-Anhängen zu reduzieren, hat jeder Mitarbeiter die Möglichkeit, Dokumente anderen Kollegen bereitzustellen
- Das Unternehmensorganigramm wird angezeigt
- Thomas Klein entscheidet sich, die vorhandenen Funktionen von SharePoint Server 2010 zu nutzen, da diese Anforderungen schon in der Standardlösung komplett abgedeckt werden

- Im ersten Schritt bittet Thomas Klein die IT-Abteilung, die Funktion *Meine Webseite* (MySite) in der SharePoint-Zentraladministration zu aktivieren, mit der jeder Mitarbeiter sein eigenes Profil anlegen kann. Darüber hinaus sollen vorhandene Daten wie etwa Vorgesetzter, Raum und Telefonnummer aus dem Verzeichnisdienst (z.B. Active Directory) genutzt werden können. Der Benutzerprofildienst ermöglicht darüber hinaus, Zusatzdaten aus anderen Personalsystemen einzubinden. Die Social Computing-Komponenten wie Tagging und Bewertung sind bereits im Contoso Intranet aktiviert.
- Im zweiten Schritt wird dann die SharePoint-Personensuche eingerichtet

Nachdem die Administration von SharePoint Server abgeschlossen ist, öffnet Thomas Klein das Contoso-Intranet (Abbildung 4.1).

1. Auf der personalisierten Seite klickt Thomas Klein rechts oben auf seinen Namen, um das Benutzermenü zu öffnen.
2. *Meine Webseite* erlaubt es, seine persönliche Webseite zu öffnen.
3. Beim Klick auf *Mein Profil* wird, sofern nicht vorhanden, eine Profilseite für den Benutzer erstellt.
4. SharePoint ist mehrsprachenfähig. Sind zusätzliche Sprachen installiert, kann sich der Benutzer die aktuelle Seite in der gewünschten Sprache anzeigen lassen.

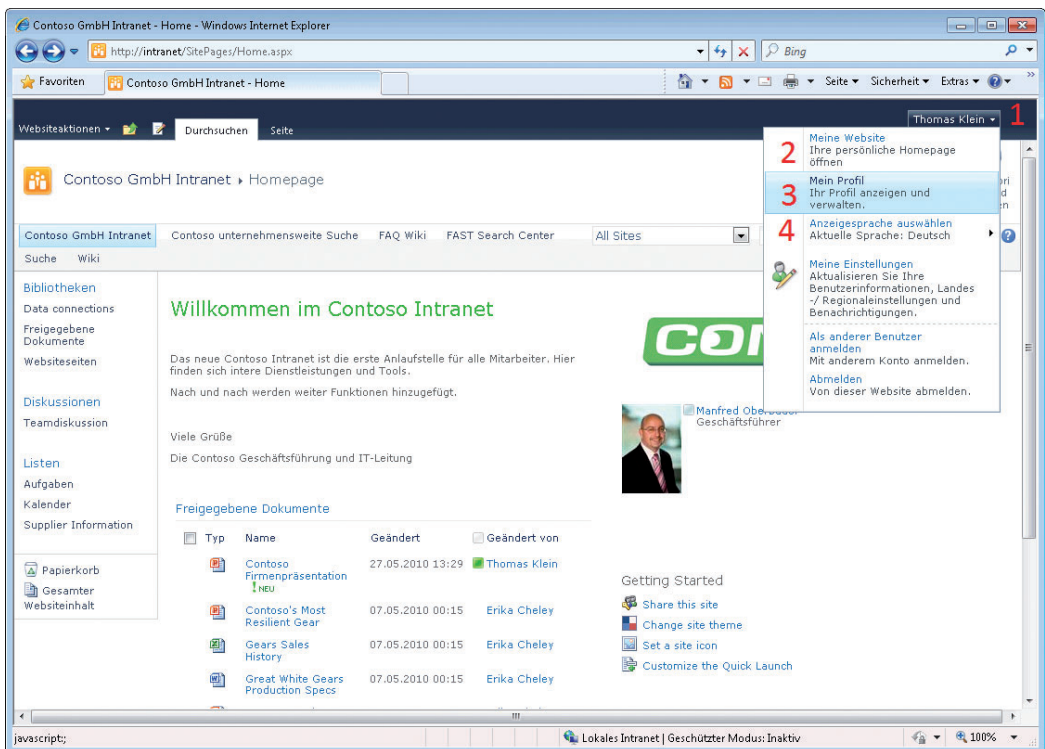


Abbildung 4.1 *Mein Profil* auswählen, um das eigene Profil zu bearbeiten.

TIPP

Sie können eine englischsprachige Version von SharePoint Server nutzen und z.B. für die nicht-englischsprachigen Niederlassungen entsprechende Sprachpakete installieren. In den Spracheinstellungen der jeweiligen Website muss dann die Mehrsprachigkeit aktiviert werden, damit die Benutzer die Anzeigesprache über das Menü ändern können. Dabei wird das gesamte Menü in der jeweiligen Sprache angezeigt. Inhalte und Überschriften, die manuell hinzugefügt wurden, werden in der Originalsprache dargestellt, sofern keine manuell übersetzte Version der Inhalte vorliegt. Beim Anlegen von neuen Seiten kann die Originalsprache ausgewählt werden. Im diesem Beispiel wurden die Benutzerprofile in Englisch angelegt und nicht weiter lokalisiert, was man auch an einigen Überschriften erkennen kann.

Das Profil von Thomas Klein wird geöffnet (Abbildung 4.2).

1. Die Profilsynchronisierung durch die IT-Leitung hat aus Active Directory bereits den Namen, Jobbeschreibung, Abteilung, Raumnummer und Durchwahl in die Profile der Contoso-Mitarbeiter übernommen.
2. Das Organigramm wurde aus dem Feld *Vorgesetzter* im Verzeichnisdienst errechnet.
3. Um sein Profil zu vervollständigen, klickt Thomas Klein auf *Mein Profil bearbeiten*.

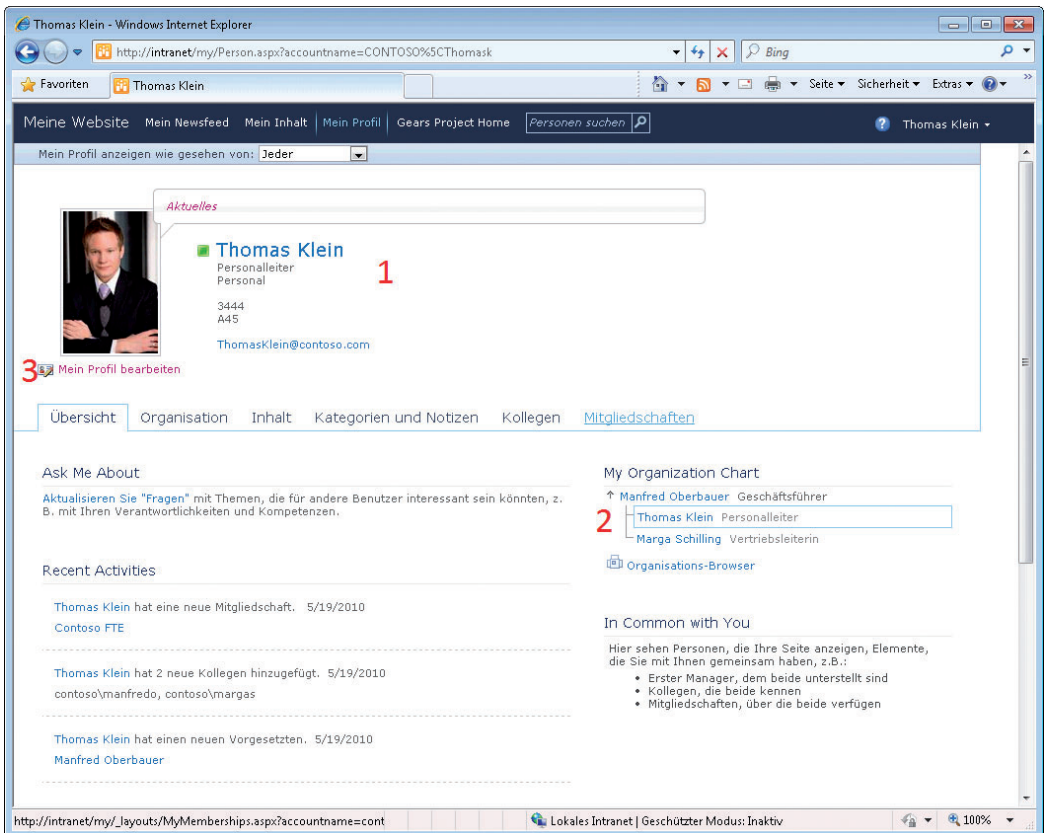


Abbildung 4.2 Attribute wurden vom Verzeichnisdienst in das Benutzerprofil übernommen

Importierte Daten können vom Benutzer selbst nicht geändert werden.

1. Thomas Klein ergänzt eine kurze Beschreibung zu seiner Person und seiner Rolle im Unternehmen (Abbildung 4.3).
2. In der Contoso GmbH kann jeder Mitarbeiter entscheiden, ob er ein Profilfoto hochladen möchte.

Details bearbeiten - Windows Internet Explorer


http://intranet/my/_layouts/EditProfile.aspx?accountname=contoso?

Meine Website Mein Newsfeed Mein Inhalt Mein Profil Gears Project Home Personen suchen Thomas Klein

Durchsuchen

Speichern und schließen Abbrechen und zurückgehen

Allgemeine Informationen Anzeigen für

Kontoname:	contoso\Thomask	Jeder
Name:	Thomas Klein	Jeder
Telefon (geschäftlich):	3444	Jeder
Abteilung:	Personal	Jeder
Titel:	Personalleiter	Jeder
Manager:	Manfred Oberbauer	Jeder
Info:	<p>Als Personalleiter liegt mir das Wohl der Mitarbeiter am Herzen. Neben Initiativen zu den Themen Work Life Balance und soziale Verantwortung beschäftige ich mich mit dem Thema SharePoint 2010 und Web 2.0 im Unternehmen.</p> <p>Stellen Sie eine persönliche Beschreibung bereit, in der Sie ausdrücken, welche Informationen andere zu Ihrer Person erhalten sollen.</p>	Jeder
Foto:	 <p>Bild auswählen Entfernen</p> <p>Laden Sie ein Foto hoch, damit Sie bei Besprechungen und Veranstaltungen von anderen Personen erkannt werden.</p>	Jeder
Fragen:	<p>Personalleiter; SharePoint; Work Life Balance; Bewerbermanagement;</p> <p>Aktualisieren Sie "Fragen" mit Themen, die für andere Benutzer interessant sein könnten, z. B. mit Ihren Verantwortlichkeiten oder Kompetenzen.</p>	Jeder
Distinguished Name:	CN=Thomas Klein,CN=Users,DC=contoso,DC=com	Jeder

Fertig

Lokales Intranet | Geschützter Modus: Inaktiv

Abbildung 4.3 Allgemeine Informationen eintragen

3. Im Bereich Fragen werden Verantwortlichkeiten und Themen angegeben, zu denen man anderen Mitarbeitern als Experte zur Verfügung stehen möchte.

Im unteren Teil der Seite gibt Thomas Klein seine Kontaktmöglichkeiten und weiteren Details an (Abbildung 4.4).

1. Neben weiteren Telefonnummern und seinem Standort gibt Thomas Klein seine Zeitzone an, damit Kollegen aus dem Ausland wissen, wie seine Bürozeiten sind. Im Feld *Assistent* können ein oder mehrere Mitarbeiter als feste Vertretungen definiert werden. Das Feld *Büro* wurde in diesem Fall aus dem Active Directory übernommen.
2. In den *Details* trägt Thomas Klein unter anderem seine Projekte und Fähigkeiten ein. Diese Felder sind für die spätere Personensuche relevant.
3. Für einige Informationen kann festgelegt werden, welche Zielgruppe welche der persönlichen Informationen sehen darf. So stellt Thomas Klein ein, dass nur sein Manager seine private Telefonnummer sehen darf, und dass nur direkte Kollegen seinen Geburtstag und seine ehemalige Schule einsehen können.

Details bearbeiten - Windows Internet Explorer

http://intranet/my/_layouts/EditProfile.aspx?accountname=contoso

Meine Website Mein Newsfeed Mein Inhalt Mein Profil Gears Project Home Personen suchen Thomas Klein

Durchsuchen

1 Kontaktinformationen **3** Anzeigen für

E-Mail-Adresse (geschäftlich): ThomasKlein@contoso.com Jeder

Handy: 0160 12345678 Jeder
Diese Zahl wird in Ihrem Profil angezeigt. Sie wird außerdem für Benachrichtigungen per Textnachricht (SMS) verwendet.

Fax: Jeder

Telefon (privat): 089 555 5555 Mein Manager

Büro: A45 Jeder

Büro: Deutschland Jeder
Geben Sie Ihren aktuellen Standort ein.
(z. B. China, Tokio, Universität)

Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien Jeder
Wählen Sie die Zeitzone für Ihren aktuellen Standort aus. Diese Informationen werden verwendet, um die lokale Uhrzeit auf Ihrer Profilseite anzuzeigen.

Assistent: Anne Weiler, Jeder

2 Details Anzeigen für

Erledigte Projekte: Bewerbermanagement; Contoso Communities; Mitarbeiter Skills; Jeder
Stellen Sie Informationen zu vorherigen Projekten, Teams oder Gruppen bereit.

Fertigkeiten: SharePoint 2010; Jeder
Schließen Sie Fähigkeiten ein, die Sie zum Ausführen Ihres Auftrags bzw. in vorherigen Projekten eingesetzt haben (Beispiele: C++-Vorträge halten, Design).

Schulen: LMU; Meine Kollegen
Führen Sie die Schulen auf, an denen Sie unterrichtet wurden.

Geburtsdag: 12.12.1975 Meine Kollegen
Geben Sie das Datum im folgenden Format ein: May 26

Fertig Lokales Intranet | Geschützter Modus: Inaktiv 100%

Abbildung 4.4 Eingeben relevanter Profilinformationen für die Personensuche und Vergabe von Berechtigungen

Newsfeeds halten Thomas Klein stets auf dem Laufenden über das, was in der Contoso GmbH passiert (Abbildung 4.5).

1. In den *Interessen* werden persönliche oder geschäftliche Interessen festgelegt, die der Newsfeed berücksichtigen soll.
2. Damit Thomas Klein nichts verpasst, entscheidet er sich für E-Mail-Benachrichtigungen, wenn Kollegen eine Notiz zu seinem Profil verfassen oder er als Kollege hinzugefügt wird. Darüber hinaus erlaubt er automatische Vorschläge vom System für Kollegen und Stichwörter.
3. In der Auswahlliste wählt Thomas Klein über welche Aktivitäten seines Kollegen-Netzwerks er unterrichtet werden möchte. Sei es, dass beispielsweise eine Person ein Dokument bewertet, einen Pinnwandeintrag oder Blogartikel verfasst, das Profil aktualisiert, die Position bzw. der Vorgesetzte wechselt oder ein Geburtstag ansteht.

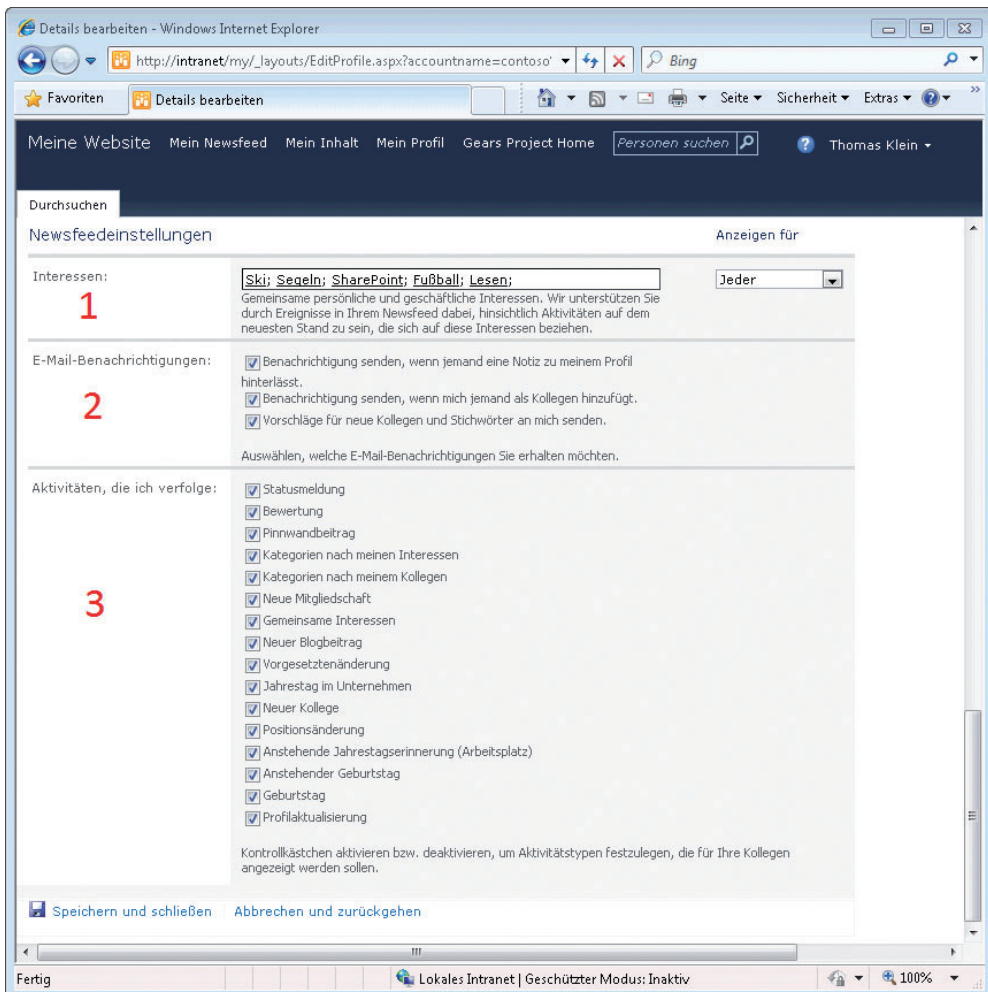


Abbildung 4.5 Newsfeedeinstellungen festlegen

Nachdem Thomas Klein die Änderungen gespeichert hat, kehrt er auf die Registerkarte *Übersicht* seiner Profilseite zurück (Abbildung 4.6).

1. Thomas Klein überprüft als Erstes, ob die von ihm vergebenen Berechtigungen funktionieren. Die Funktion *Mein Profil anzeigen wie gesehen von:* erlaubt es ihm, sein Profil aus der Sichtweise seines Managers, Kollegen oder anderen Mitarbeitern zu betrachten.
2. Ähnlich wie bei Facebook trägt Thomas Klein in die Sprechblase interessante Neuigkeiten oder andere Dinge ein, die ihn gerade bewegen.
3. Die eingegebenen Zusatzdaten werden nun direkt im Profil angezeigt.
4. Für die von Thomas Klein angelegten Fragen hat SharePoint ein Diskussionsforum direkt in seinem Profil angelegt.
5. Aktuelle Aktivitäten von Thomas Klein werden hier automatisch angezeigt.

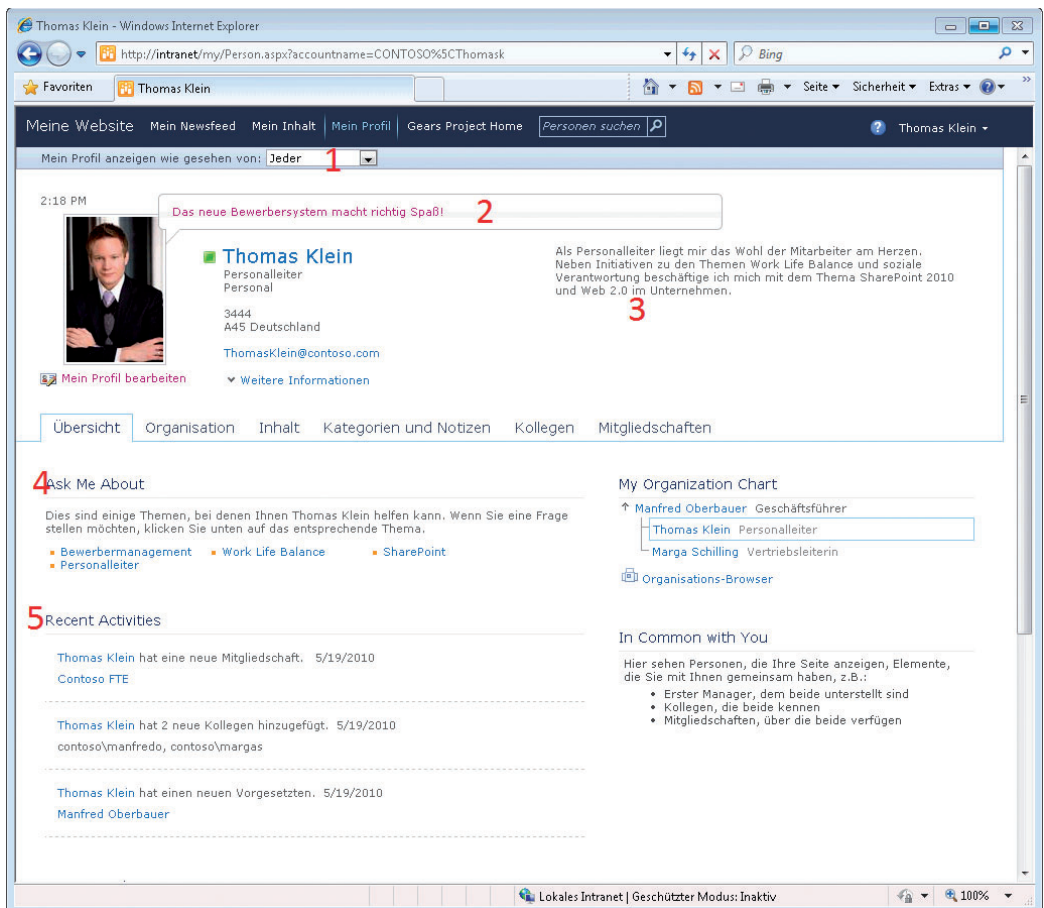


Abbildung 4.6 Die eigene angepasste Profilseite überprüfen

Thomas Klein klickt nun auf die Registerkarte *Organisation*. Hier findet er sich im Organigramm der Contoso GmbH wieder. Ist Silverlight auf dem Computer installiert, kann der Benutzer vertikal durch die verschiedenen Hierarchieebenen oder horizontal durch die einzelnen Teams navigieren. Beim Klicken auf den Namen eines Mitarbeiters wird dessen Profil geöffnet (Abbildung 4.7).

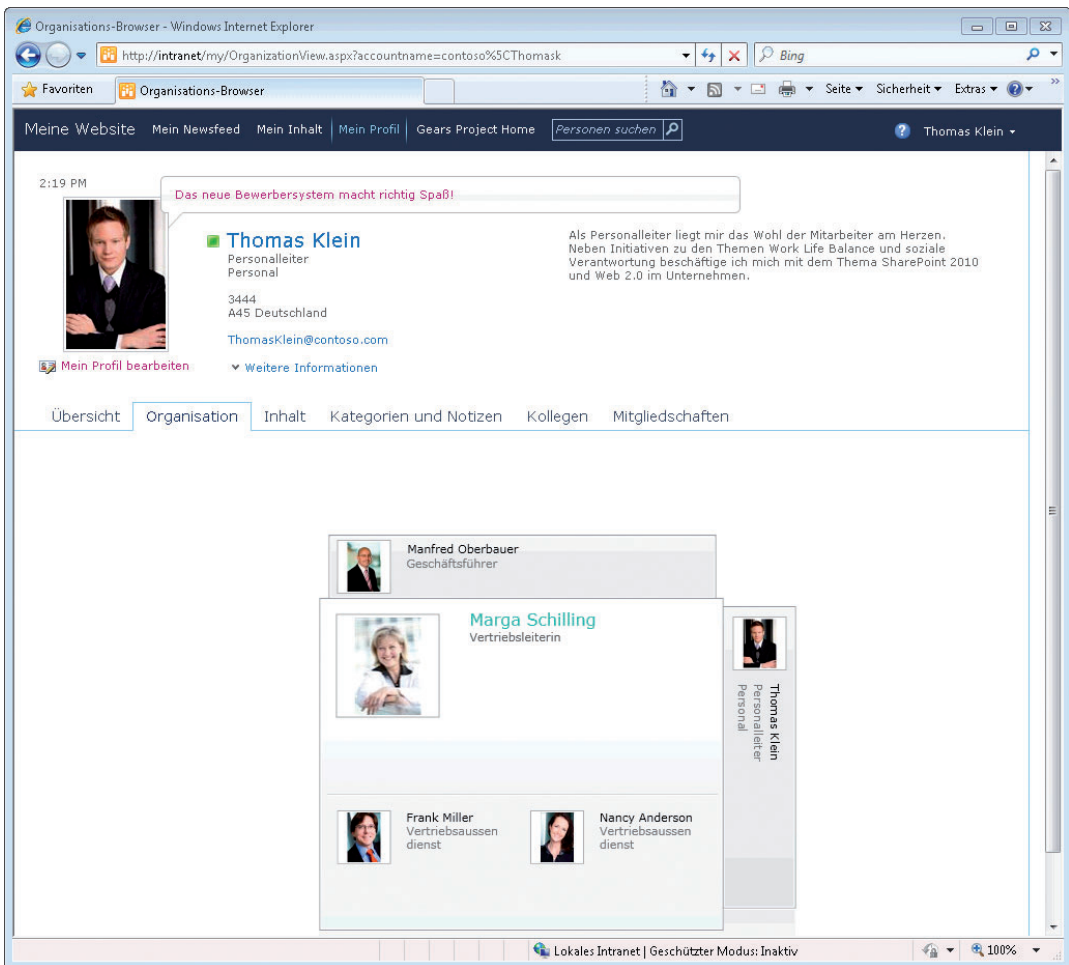


Abbildung 4.7 Silverlight Organisations-Browser

TIPP

Silverlight ist ein Add-On für alle gängigen Browser, das es ermöglicht, interaktive Inhalte und leistungsfähige Multimediaanwendungen darzustellen. Sie erhalten das Programm kostenfrei neben weiteren Informationen auf <http://www.microsoft.com/silverlight/>.

Die Registerkarte *Inhalt* ermöglicht es, Dokumente und andere Informationen seinen Kollegen bereitzustellen.

Da Thomas Klein häufig E-Mails mit Fragen zum neuen Bewerbermanagement bekommt und er häufig seine Präsentation zum Thema Work Life Balance verschicken muss, entschließt er sich, beide Dokumente direkt auf seinem Profil zu veröffentlichen (Abbildung 4.8). Er ist zuversichtlich, dadurch unnötige E-Mails vermeiden zu können.

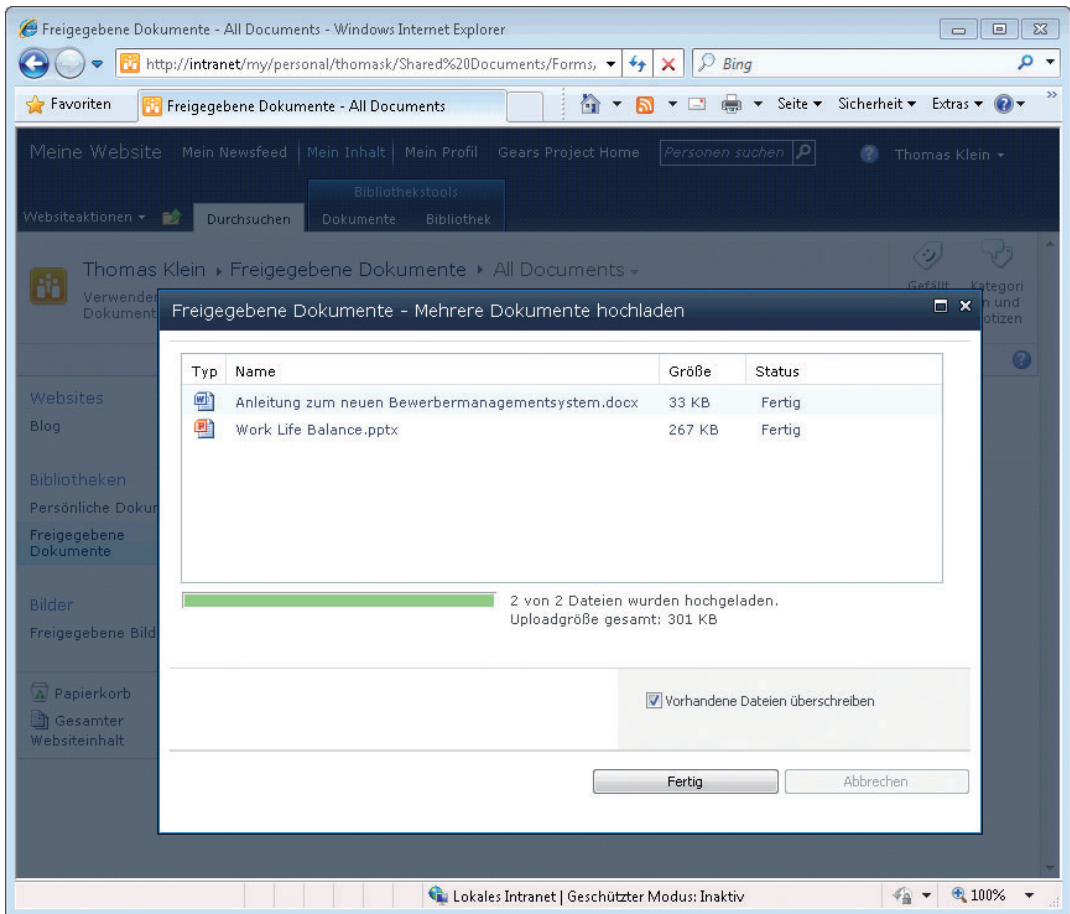


Abbildung 4.8 Hochladen mehrerer Dokumente in eine SharePoint-Dokumentbibliothek

TIPP

Möchten Sie mehrere Dokumente hochladen, kann die Funktion *Mehrfachdateiupload* sehr hilfreich sein. Nutzen Sie Internet Explorer, ermöglicht Ihnen ein ActiveX-Control Ihre Dateien bequem per Drag & Drop aus dem Windows Explorer hochzuladen.

Damit die neuen Dokumente von seinen Kollegen besser gefunden werden, ordnet ihnen Thomas Klein sogenannte Kategorien (englisch Tags) zu. Dazu klickt er in der Dokumentbibliothek auf *Kategorien und Notizen* (Abbildung 4.9).

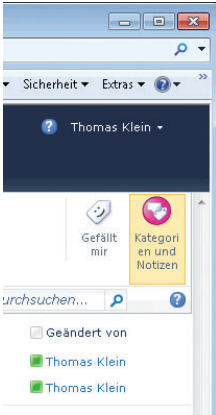


Abbildung 4.9 Community-Funktionen helfen bei der Suche nach relevanter Information

1. In *Meine Kategorien* trägt Thomas Klein eindeutige Begriffe ein, über die seine Kollegen vermutlich die Dokumente suchen werden (Abbildung 4.10).

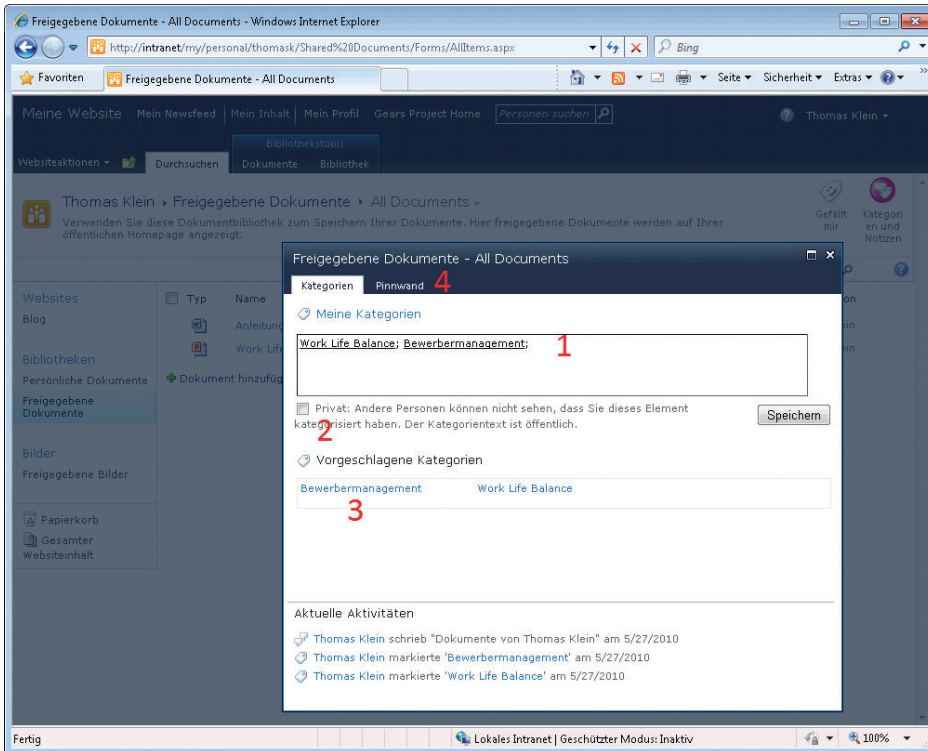


Abbildung 4.10 Kategorisieren von Inhalten

2. Möchte Thomas Klein Inhalte nur für sich selbst markieren, um sie später als Lesezeichen auf seiner Webseite schnell wiederzufinden, kann er Kategorien als privat kennzeichnen.
3. *Vorgeschlagene Kategorien* helfen dabei, unterschiedliche Schreibweisen oder Begrifflichkeiten für die gleiche Kategorie zu vermeiden.
4. Die *Pinnwand* erlaubt es Mitarbeitern Notizen zu hinterlassen, die dann auch auf der jeweiligen Profilseite sichtbar sind.

TIPP

Anders als Metadaten, die unternehmensweit von dem Besitzer einer Dokumentbibliothek definiert werden, erlauben es Kategorien jedem Benutzer in Ihrem Unternehmen Dokumente, Listeneinträge oder Beiträge zu taggen. Gerade bei einer großen Anzahl von Dokumenten kann es aufwendig sein, nachträglich eine Verschlagwortung durchzuführen. Diese Community-Funktion macht es wesentlich einfacher, relevante Inhalte zu finden. Sei es über sogenannte Tag-Clouds, die unternehmensweite Suche, oder zufällig, weil gerade ein Kollege ein Dokument zu einem bestimmten Thema als relevant markiert hat.

Die Registerkarte *Inhalt* des Profils von Thomas Klein zeigt nun seine Änderungen an (Abbildung 4.11).

1. Die Navigation listet alle Webseiten, Blogs und Dokumentbibliotheken auf, die Thomas Klein angelegt hat. *Freigegebene Dokumente* und *Bilder* wurden von SharePoint für jedes Benutzerprofil automatisch erzeugt.

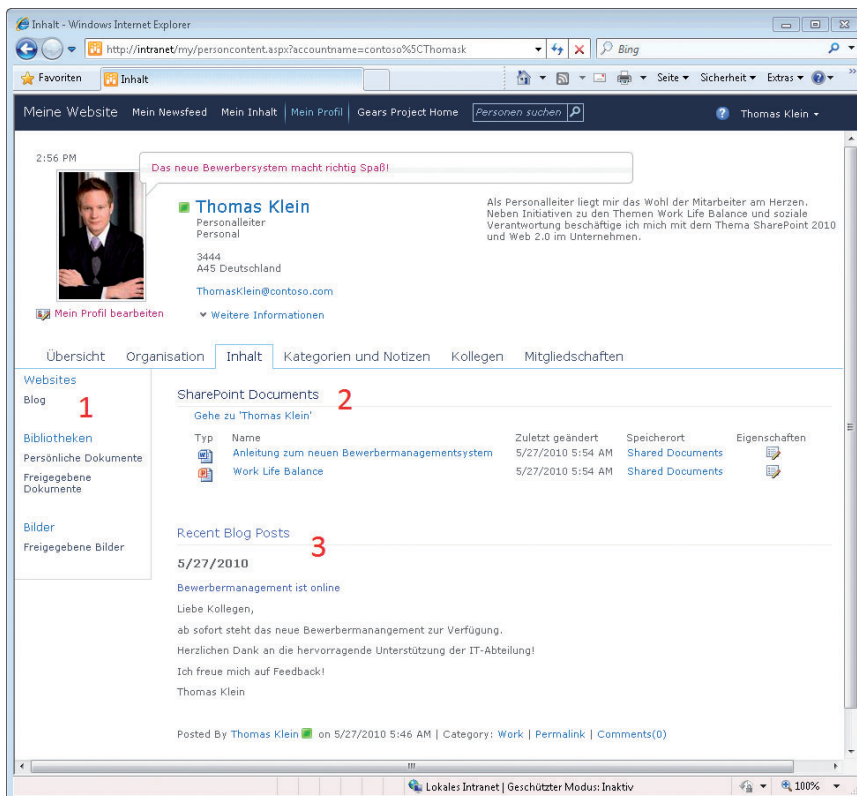


Abbildung 4.11 Dokumente und Blognachrichten für die Kollegen bereitstellen

- Die Details zu den von Thomas Klein hochgeladenen Dokumenten werden hier angezeigt.
- In seinem neuen Blogbeitrag weist Thomas Klein auf das neue Bewerbermanagement der Contoso GmbH hin.

Der Bereich *Kategorien und Notizen* im Benutzerprofil zeigt die Kategorien von Thomas Klein in einer Tag-Cloud und die Zusammenfassung seiner Aktivitäten. Außerdem ist es dem Besitzer des Profils hier auch nachträglich möglich, einzelne Elemente als privat zu kennzeichnen, damit sie nicht von Kollegen eingesehen werden können (Abbildung 4.12).



Abbildung 4.12 Verwaltung der persönlichen *Kategorien und Notizen*

Auf der Registerkarte *Kollegen* verwaltet Thomas Klein sein soziales Netzwerk innerhalb der Contoso GmbH. Vorgesetzte und Mitarbeiter mit dem gleichen Vorgesetzten wurden durch die Profilsynchronisation mit dem Verzeichnisdienst automatisch als Kollegen von Thomas Klein hinzugefügt. Es müssen aber nicht alle Kollegen organisatorisch im selben Team sein wie Thomas Klein. Auch Mitarbeiter aus virtuellen Teams oder Mitarbeiter, über deren Aktivitäten Thomas Klein informiert werden möchte, fügt er hinzu. Dabei ist es auch möglich, die jeweilige Verbindung nur für bestimmte Personen sichtbar zu machen (Abbildung 4.13).

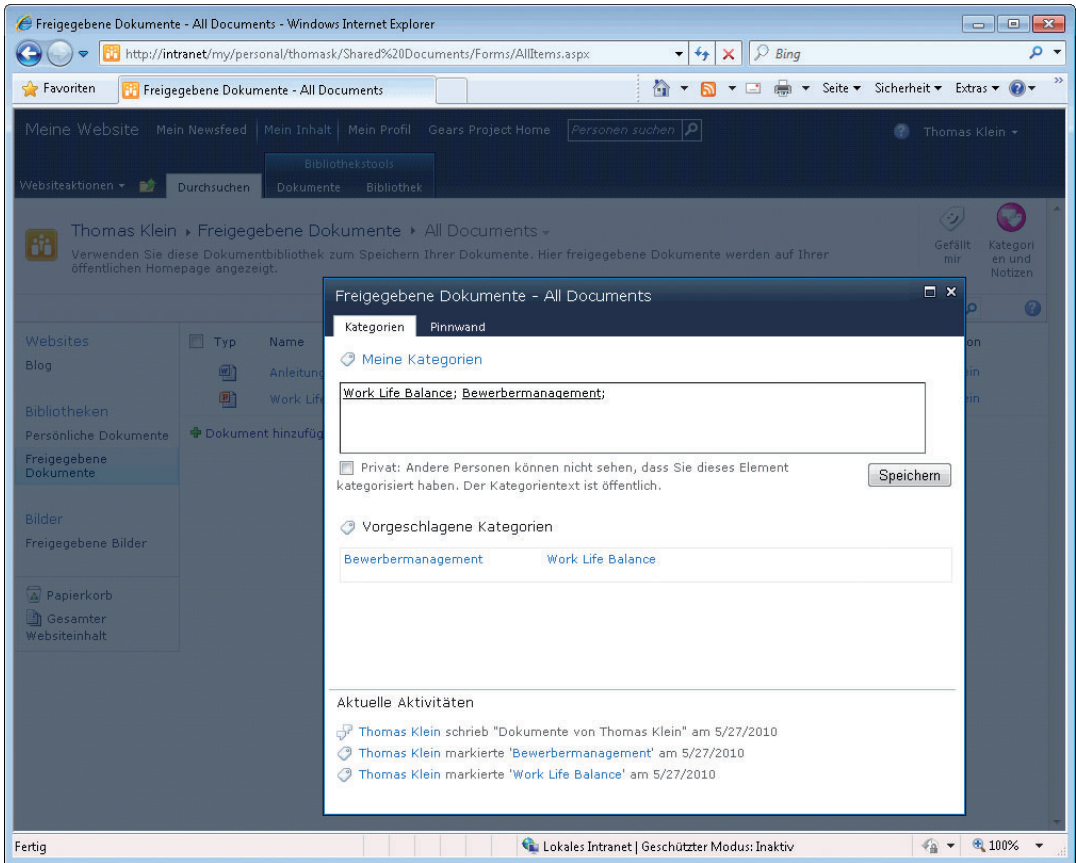


Abbildung 4.13 Verwalten des persönlichen Netzwerks innerhalb des Unternehmens

Thomas Klein fügt eine Kollegin zu seinem Netzwerk hinzu, mit der er zusammen am Projekt Work Life Balance arbeitet (Abbildung 4.14).

1. Thomas Klein sucht Anne Weiler im Verzeichnisdienst der Contoso GmbH.
2. Durch das Hinzufügen zu seinem Team erlaubt Thomas Klein, dass alle für sein Team sichtbaren Profilinformationen auch Anne Weiler zur Verfügung stehen. Zusätzlich definiert er eine neue Gruppe mit dem Namen *Work Life Balance*, in die er seine Kollegin aufnehmen möchte.
3. Thomas Klein möchte, dass jeder Mitarbeiter sehen kann, dass Anne Weiler und er an diesem Projekt zusammenarbeiten und sie ebenfalls als Ansprechpartnerin für das Thema Work Life Balance zur Verfügung steht.

Kollegen hinzufügen

Kollegen 1

Identifizieren Sie Personen, die Sie kennen oder die Ihre Kollegen sind.

Es wurde keine exakte Übereinstimmung gefunden. Klicken Sie auf die Elemente, die nicht aufgelöst wurden, um weitere Optionen anzuzeigen.

Zu Gruppe hinzufügen 2

Sie können den Datenschutz Ihres Profils steuern, indem Sie Ihrem Team einen Kollegen hinzufügen. Sie können Ihr Profil so konfigurieren, dass es nur Ihrem Team angezeigt wird. Durch das Hinzufügen eines Kollegen zu einer Gruppe können Sie die Liste der Kollegen organisieren.

Zu 'Mein Team' hinzufügen:

☒ Ja ☐ Nein

Zu einer Gruppe hinzufügen:

☐ Bestehende Gruppe:

☒ Neue Gruppe

Anzeigen für 3

Wählen Sie aus, wer diese Kollegen anzeigen kann. Die Datenschutzeinstellungen, die Sie hier auswählen, wirken sich darauf aus, wer diese Kollegen anzeigen kann, wenn ihr Profil besucht wird.

Diese Kollegen anzeigen für:

OK

Abbrechen

Abbildung 4.14 Mitarbeiter in das eigene soziale Netzwerk aufnehmen

Suchen - Windows Internet Explorer

<http://intranet/contoso suche/Seiten/people.aspx>

Favoriten

Suchen

Seite

Sicherheit

Extras

Websteaktionen

Contoso unternehmensweite Suche

Suchen

Marga Schilling

Alle Websites

Personen

Personen suchen nach...

Nachname

Vorname

Position

Personenstichwörter

Einstellungen

Suchoptionen

Lokales Intranet | Geschützter Modus: Inaktiv

100%

Abbildung 4.15 Kollegen manuell zum eigenen Netzwerk hinzufügen

TIPP

Die Registerkarte *Mitgliedschaften* erlaubt es Ihnen, die Zugehörigkeit zu E-Mail-Verteilern (Discussion Lists) und SharePoint-Gruppen einzusehen und zu verwalten. Nicht nur für neue Mitarbeiter kann es sinnvoll sein, sich auf dem Profil ihrer direkten Kollegen nützliche Anregungen für interessante Verteiler zu holen.

Nachdem Thomas Klein die Bearbeitung seines Profils abgeschlossen hat, fordert er alle Contoso-Mitarbeiter in einer E-Mail dazu auf, ihre Daten ebenfalls zu vervollständigen. Dabei stellt er die Wichtigkeit heraus, dass aktuelle Projekte und Expertise eingetragen werden, damit in Zukunft die Personensuche von SharePoint Server erfolgreich genutzt werden kann.

Sozial mit Outlook

Für die meisten Mitarbeiter der Contoso GmbH ist Outlook eines der am häufigsten verwendeten Programme, das sie bei der täglichen Arbeit unterstützt. Als Anrufbeantworter, E-Mail-, Termin-, Aufgaben- und Kontaktverwaltung. Durch die Anbindung an soziale Netzwerke bietet Outlook 2010 aber mehr als das.

Anne Weiler erhält eine E-Mail von Thomas Klein. Sie klickt in Outlook auf die E-Mail und es blendet sich der Kommunikationsverlauf mit Thomas Klein ein (Abbildung 4.16).

1. Zusatzinformationen zu Thomas Klein werden angezeigt.

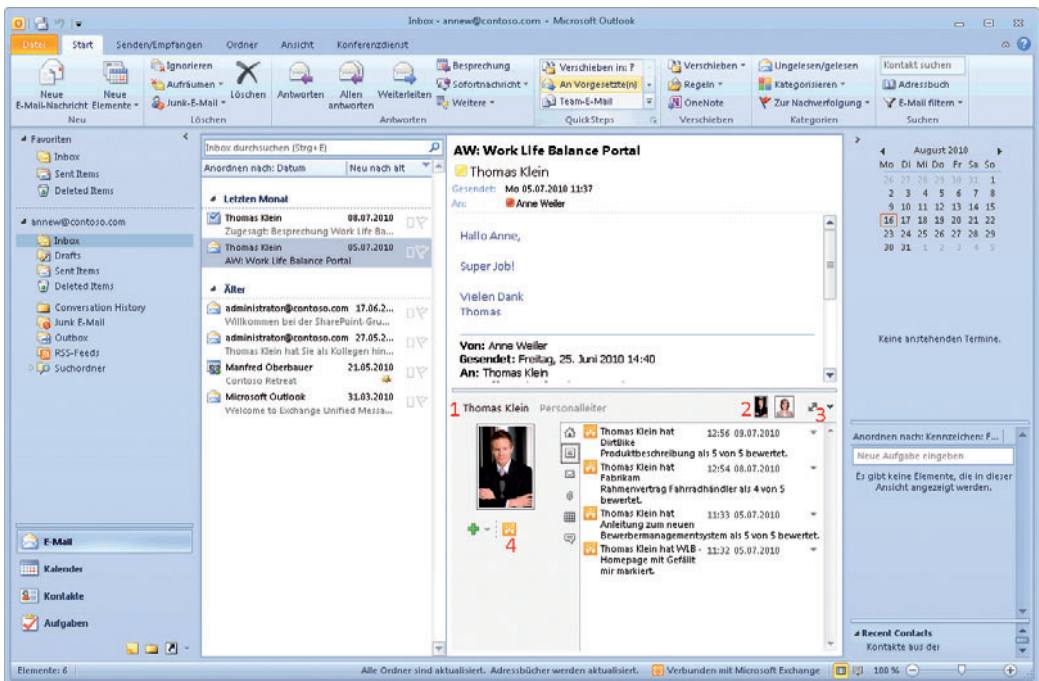


Abbildung 4.16 Einblenden der Zusatzinformationen aus SharePoint-Profilen in Outlook

2. Jeder Kontakt auf der E-Mail wird, sofern eins im System hinterlegt ist, mit einem Profilbild angezeigt. Durch Klicken auf die Bilder kann sich Anne Weiler die jeweiligen Kontaktinformationen abrufen.
3. Mit den Pfeiltasten kann die Größe der Kontaktinformationen angepasst werden. Um lange E-Mails besser lesen zu können, lässt sich das Fenster ausblenden, sodass lediglich die kleinen Kontaktbilder zu sehen sind.
4. Anhand des Symbols lässt sich erkennen, dass SharePoint Server als soziales Netzwerk hinzugefügt wurde.

Anne Weiler guckt sich das Fenster genauer an (Abbildung 4.17).

1. Thomas Kleins Porträt ist ausgewählt, da Anne Weiler in der E-Mail auf seinen Namen geklickt hatte.
2. Die Ansicht in der ersten Registerkarte vereint alle Aktivitätsberichte und Informationen aus Outlook, die zu Thomas Klein gefunden werden. Hier sieht Anne Weiler z.B. welche Dokumente in SharePoint-Dokumentbibliotheken Thomas Klein als besonders wertvoll eingestuft und welche Tags er vergeben hat.
3. In der zweiten Registerkarte kann Anne Weiler alle Newsfeedaktualisierungen und RRS-Beiträge von Thomas Klein herausfiltern.
4. Hier wird nur der E-Mail-Verkehr mit Thomas Klein angezeigt.
5. Die Dateianhänge, die Thomas Klein versendet hat, können als Liste angezeigt werden, ohne dass die jeweilige E-Mail geöffnet werden muss.
6. Alle gemeinsamen Besprechungen mit Thomas Klein filtern.
7. Thomas Kleins Statusaktualisierungen von Lync anzeigen.
8. Anne Weiler klickt auf das grüne Pluszeichen, um die bestehende Verbindung zu SharePoint Server zu verwalten und Informationen aus weiteren sozialen Netzwerken hinzuzufügen.



Abbildung 4.17 Aktivitäten von Thomas Klein in Outlook ansehen

Das Outlook-Dialogfeld *Konten sozialer Netzwerke* öffnet sich (Abbildung 4.18).

1. Die vorhandene Verbindung zu SharePoint Server und das Anmeldekonto von Anne Weiler werden angezeigt.
2. Anne Weiler klickt auf Einstellungen, um die Optionen für die Verbindung zu ihrer Webseite zu ändern.
3. Anne Weiler möchte, dass alle Aktualisierungen ihrer Kontakte automatisch angezeigt werden.
4. Außerdem sollen alle Aktivitäten ihrer Kontakte nach 30 Tagen aus ihrem Outlook gelöscht werden.
5. Eine Liste aller Onlinenetzwerke, die Anne Weiler zu Outlook hinzufügen kann ruft Sie über den entsprechenden Link auf (Abbildung 4.19). Bei Drucklegung dieses Buches standen LinkedIn, MySpace, Facebook und Windows Live zur Verfügung.

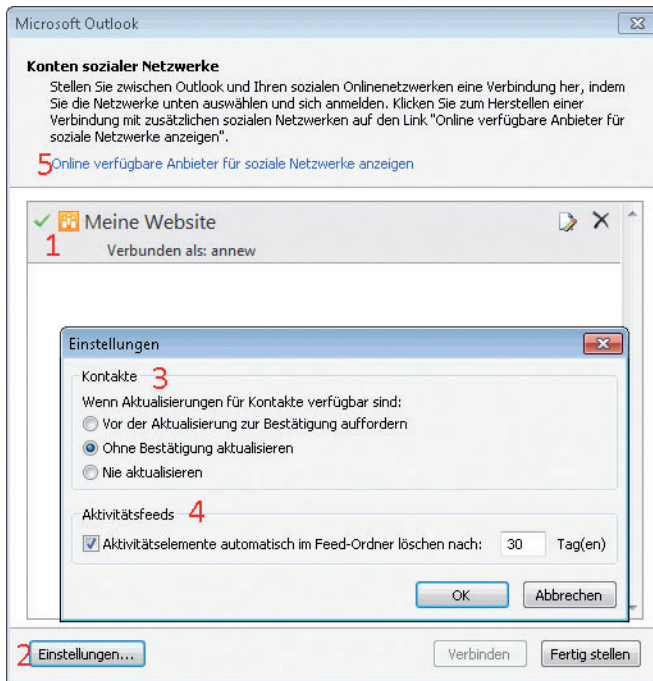


Abbildung 4.18 Hinzufügen weiterer sozialer Netzwerke in Outlook

TIPP

Die Schnittstellen für den Outlook Connector für soziale Netzwerke ermöglichen es Entwicklern, eigene Lösungen, etwa Branchensoftware oder Line-of-Business-Applikationen direkt in Outlook zu integrieren.



Abbildung 4.19 Outlook Connector für soziale Netzwerke

Finden statt Suchen

Nachdem die Mitarbeiterprofile online sind, viele Contoso Angestellte ihre Daten eingetragen haben und Outlook um den Connector für soziale Netzwerke erweitert wurde, geht die IT-Abteilung das nächste Projekt an: die unternehmensweite Suche.

Anforderungen sind, dass vorhandene Dateifreigaben, alle SharePoint-Websites und Dokumentbibliotheken durchsucht werden können. Im zweiten Schritt sollen zusätzlich die verschiedenen Datenbanken und kritische Line-of-Business-Applikationen eingebunden werden.

TIPP

SharePoint Server 2010 beinhaltet bereits eine umfangreiche Suchlösung, die in der SharePoint Server 2010 Enterprise-Version mittels Business Data Connectivity-Diensten direkt auf Datenbanken verschiedener Hersteller oder auf andere Geschäftsanwendungen via Webservice zugreifen kann. Die Anbindung erfolgt über den kostenfreien SharePoint Designer 2010 und die SharePoint-Zentraladministration. Obwohl kein Programmieraufwand erforderlich ist, sollte die Anbindung externer Datenquellen von den Serveradministratoren durchgeführt werden.

Nachdem die entsprechenden Inhaltsquellen in der Zentraladministration zum Durchforsten (Crawlen) und die Zeitpläne festgelegt worden sind, beginnt über das Wochenende die erste Indizierung der Inhalte. In Zukunft werden in unserer fiktiven Firma Contoso nach der regulären Arbeitszeit lediglich die Unterschiede im Suchindex aktualisiert. So können alle Mitarbeiter auf tagesaktuelle Suchergebnisse vertrauen.

Marga Schilling probiert als Erstes die phonetische Personensuche im Intranet aus. Dabei gibt sie absichtlich einen falschen Namen anstelle von »Thomas Klein« ein (Abbildung 4.20).

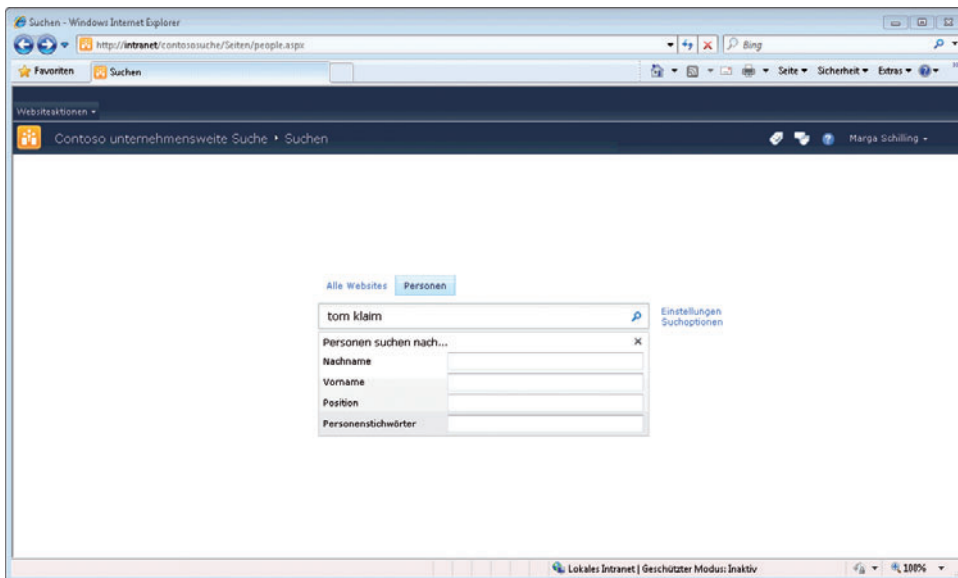


Abbildung 4.20 Personensuche von SharePoint Server mit eingblendeten *Suchoptionen*

Marga Schilling bestätigt die Suche und erhält die Ergebnisseite (Abbildung 4.21).

1. Marga Schilling gibt den Suchbegriff »tom klaim« ein. Der Suchbegriff in der Personensuche muss nicht exakt der Schreibweise der gesuchten Person entsprechen. Auch wenn nur die Aussprache des Namens bekannt ist, ist sichergestellt, dass Contoso-Mitarbeiter gefunden werden. Sogar Spitznamen werden berücksichtigt.
2. Thomas Klein wird gefunden, da Tom ein Spitzname von Thomas ist und sein Nachname ähnlich klingt wie »Klaim«.
3. Die wichtigsten Informationen aus dem Profil von Thomas Klein werden angezeigt.
4. Marga Schilling kann den gefundenen Kollegen direkt im Unternehmensorganigramm nachschlagen.
5. Weitere Inhalte von Thomas Klein werden eingeblendet, wenn Marga Schilling über den Link *Von Thomas Klein* fährt.
6. Dokumente, Bewertungen und Inhalte, die im Bezug zu Thomas Klein stehen, können direkt geöffnet werden. *Weitere Ergebnisse anzeigen* führt eine Dokumentensuche mit dem Suchwort Thomas Klein durch.

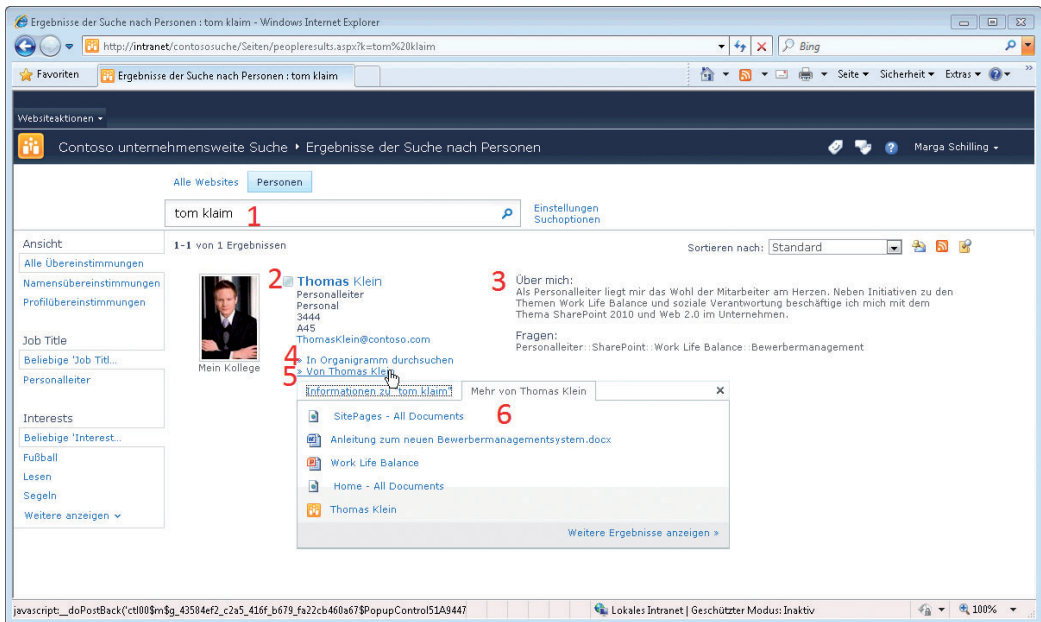


Abbildung 4.21 Ergebnisse der Personensuche von SharePoint Server

Häufig muss Marga Schilling Personen finden, die an einem bestimmten Projekt arbeiten oder die Experten für ein bestimmtes Thema sind. In der Vergangenheit hat sie sich oft durchfragen müssen. Ab sofort kann Marga Schilling die Personensuche verwenden (Abbildung 4.22).

1. Marga Schilling gibt in das Eingabefeld der Personensuche den Begriff »sharepoint« ein.
2. Auf der Ergebnisseite werden die Anzahl der Treffer angezeigt.
3. Die Personen, die einen Bezug zum Begriff SharePoint haben, werden angezeigt. Dabei ist der Suchbegriff fett hervorgehoben. Da Thomas Klein auf seinem Profil »SharePoint« als Fähigkeit und unter *Fragen* aufgeführt hat, steht er in der Ergebnisliste vor Marga Schilling, die SharePoint lediglich als eine ihrer *Interessen* angegeben hat.
4. Werden viele Treffer angezeigt, kann es hilfreich sein, diese durch Filter einzugrenzen. Der Filter *Ansicht* erlaubt in der Personensuche zwischen Namensübereinstimmung und Profilübereinstimmung zu wählen.
5. Der Filter nach Jobbezeichnung selektiert alle Personen aus der Trefferliste, die den entsprechenden Job Title haben.
6. Filter nach Interessengebieten.
7. Filter nach Projekten.
8. Marga Schilling hat sich in der Personensuche selber gefunden. Deshalb wird unter ihrem Ergebnissatz ihre persönliche Statistik angezeigt. Marga Schilling erfährt, dass sie von zwei Mitarbeitern im letzten Monat über die Personensuche gefunden wurde. Gleichzeitig sieht sie, welche Stichwörter dabei eingegeben wurden.

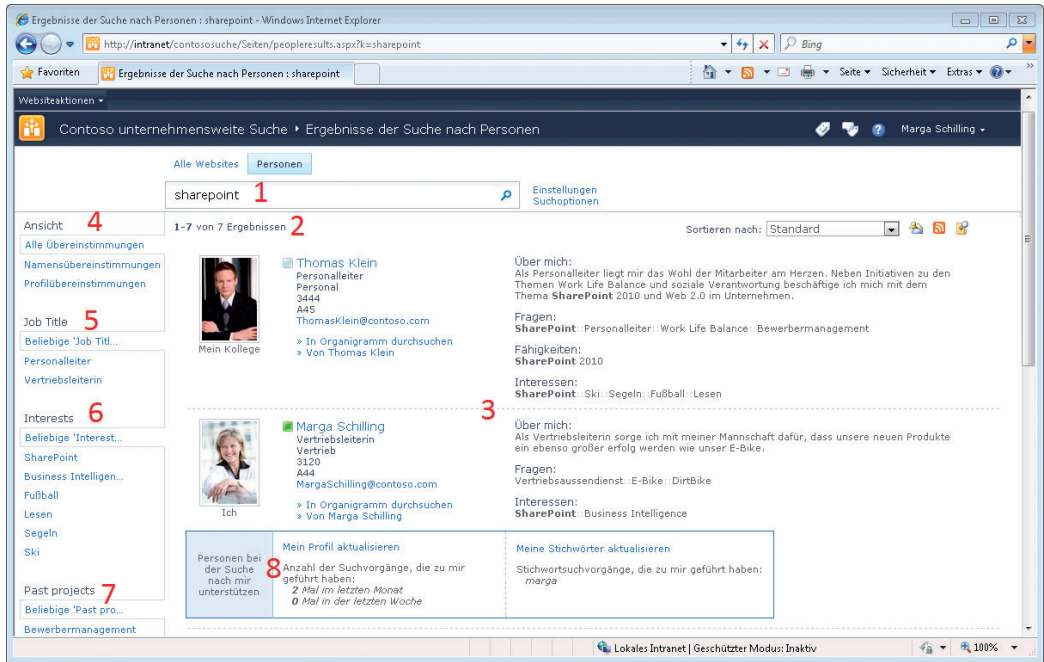


Abbildung 4.22 Mitarbeiter anhand ihrer Expertise finden

Im nächsten Schritt möchte Marga Schilling Dokumente und andere Inhalte finden. Dazu wählt sie die Registerkarte *Alle Websites* aus und gibt als Suchbegriff »work life« ein (Abbildung 4.23).

1. Nach dem Suchvorgang bietet SharePoint alternative Suchbegriffe an, die gegebenenfalls bessere Ergebnisse liefern könnten.
2. Die Ergebnisliste, eine Vorschau auf die Inhalte, Kategorien und Metadaten werden sortiert nach Relevanz angezeigt. Dabei ist der Suchbegriff hervorgehoben. Gab es mehrere Treffer der gleichen Datei, werden diese zusammengefasst. Bei Bedarf hat Marga Schilling dann die Möglichkeit, sich über den Link *alle Duplikate* anzusehen. Sind die Office Web Apps auf dem SharePoint Server installiert, können gefundene Office Dokumente direkt im Browser geöffnet werden.
3. Die Filterung nach Suchquelle erlaubt es, Ergebnisse nur von einer bestimmten Webseite und ggf. Dateifreigabe oder Geschäftsanwendung anzuzeigen.
4. Der Filter nach Änderungsdatum zeigt alle Zeiträume an, in denen Inhalte gefunden wurden.
5. Der Kategoriefilter enthält alle in den Ergebnissen ermittelten Kategorien.
6. Zum Suchbegriff passende Personen werden angezeigt.
7. Marga Schilling beschließt, sich die Suche zu abonnieren. SharePoint bietet dafür E-Mail, SMS und RSS-Benachrichtigungen.

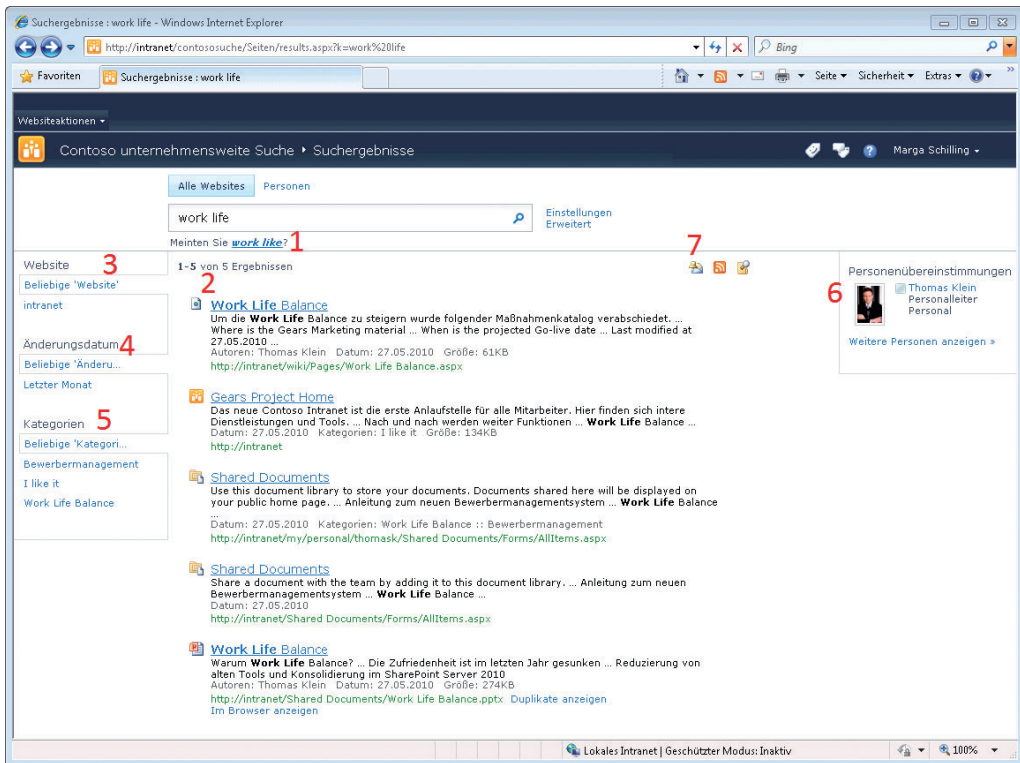


Abbildung 4.23 Dokumentensuche mit SharePoint Server

TIPP

Sie können die Ergebnissseite erweitern und weitere Suchprovider in Ihre Unternehmenssuche einbinden. Diese Ergebnisse können Sie zusätzlich an einer beliebigen Stelle anzeigen lassen. SharePoint unterstützt dabei den Open Search Standard, der von vielen Webseiten und Applikationen beherrscht wird.

TIPP

Die Sicherheitsmechanismen (Security Trimming) von SharePoint verhindern, dass Mitarbeiter Dokumente finden, für die sie keine Rechte besitzen. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Rechte in Dateifreigaben, SharePoint-Seiten oder auf Dokumentenebene vergeben wurden. Die Ergebnisse einer und derselben Suche können deshalb bei unterschiedlichen Mitarbeitern anders ausfallen. So erscheint die Liste mit den Kandidaten für anstehende Beförderungen nur bei den Mitgliedern der Personalabteilung und den Managern in der Trefferliste, die mindestens Leserechte auf die Inhalte haben. Alle anderen Mitarbeiter erhalten keinen Treffer. Security Trimming ist eine unverzichtbare Funktion, da bei Unbefugten allein schon die Kenntnis um die Existenz von Dateien ein internes Sicherheitsrisiko in Unternehmen darstellen kann.

Marga Schilling klickt auf das Brief-Symbol, um diese Suchabfrage als E-Mail zu abonnieren (Abbildung 4.24).

1. Als *Benachrichtigungstitel* wird der Suchbegriff eingetragen. Diesen kann Marga Schilling beliebig anpassen.
2. Marga Schilling gibt ihre E-Mail-Adresse an. Bei Bedarf können weitere Mitarbeiter aus dem Verzeichnisdienst hinzugefügt werden.

- Bei Außendienstmitarbeitern kann die Benachrichtigung per SMS-Nachricht sinnvoll sein. Marga Schilling möchte aber nur per E-Mail benachrichtigt werden.
- Marga Schilling beschließt, sich nur über neue Elemente in den Suchergebnissen benachrichtigen zu lassen. Die Alternative wäre eine Benachrichtigung bei geänderten Dokumenten der aktuellen Trefferliste oder generell bei allen Änderungen.
- Marga Schilling wählt zwischen täglicher und wöchentlicher Benachrichtigung.

Suchen: work life - Neue Benachrichtigung - Windows Internet Explorer

http://intranet/contoso/suche/_layouts/SubNew.aspx?ATName=OSS.Search&Title=Suchen%3A%2Dwork%2Dlife&Source=http%3A...

Suchen: work life - Neue Benachrichtigung

Websiteaktionen

Contoso unternehmensweite Suche > Neue Benachrichtigung

Mithilfe dieser Seite können Sie eine Warnung erstellen, damit Sie benachrichtigt werden, wenn Änderungen am angegebenen Element oder Dokument, der angegebenen Liste oder Bibliothek vorgenommen wurden.

Meine vorhandenen Benachrichtigungen auf dieser Website anzeigen.

Contoso GmbH Intranet Contoso unternehmensweite Suche FAQ Wiki FAST Search Center Lotto Suche Vertriebsmeeting Wiki

Papierkorb
Gesamter Websiteinhalt

Benachrichtigungstitel 1
Geben Sie den Titel für diese Benachrichtigung ein. Dieser wird in den Betreff der Benachrichtigung eingefügt.

Benachrichtigungen senden an 2
Sie können Benutzernamen und E-Mail-Adressen eingeben. Trennen Sie sie durch ein Semikolon.

Liefermethode 3
Die Zustellungsart von Nachrichten angeben.

Änderungstyp 4
Geben Sie den Typ der Änderungen an, über die Sie benachrichtigt werden möchten.

Zeitpunkt des Versendens von Benachrichtigungen 5
Geben Sie an, wie häufig Sie benachrichtigt werden möchten (mobile Warnungen sind nur für sofortiges Senden verfügbar).

Suchen: work life

Benutzer:
Marga Schilling ;

Benachrichtigungen senden via:
☒ E-Mail MargaSchilling@contoso.com
☐ Textnachricht (SMS) 0170 12345678
☐ URL in Textnachricht (SMS) senden

Nur benachrichtigen, wenn:
☒ Neue Elemente in Suchergebnissen
☐ Vorhandene Elemente werden geändert
☐ Alle Änderungen

☒ Tägliche Zusammenfassung versenden
☐ Wöchentliche Zusammenfassung versenden

OK Abbrechen

Lokales Intranet | Geschützter Modus: Inaktiv

Abbildung 4.24 Benachrichtigung über Suchergebnisse per E-Mail

TIPP

Wenn Sie dieselben Suchabfragen häufig durchführen, empfiehlt es sich, ein RSS-Feed für diese Suche zu abonnieren. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie die Inhalte in Outlook oder Ihrem Browser oder eine RSS-Applikation z.B. als Minianwendung auf Ihrem Windows 7 Desktop verwenden (Abbildung 4.25).

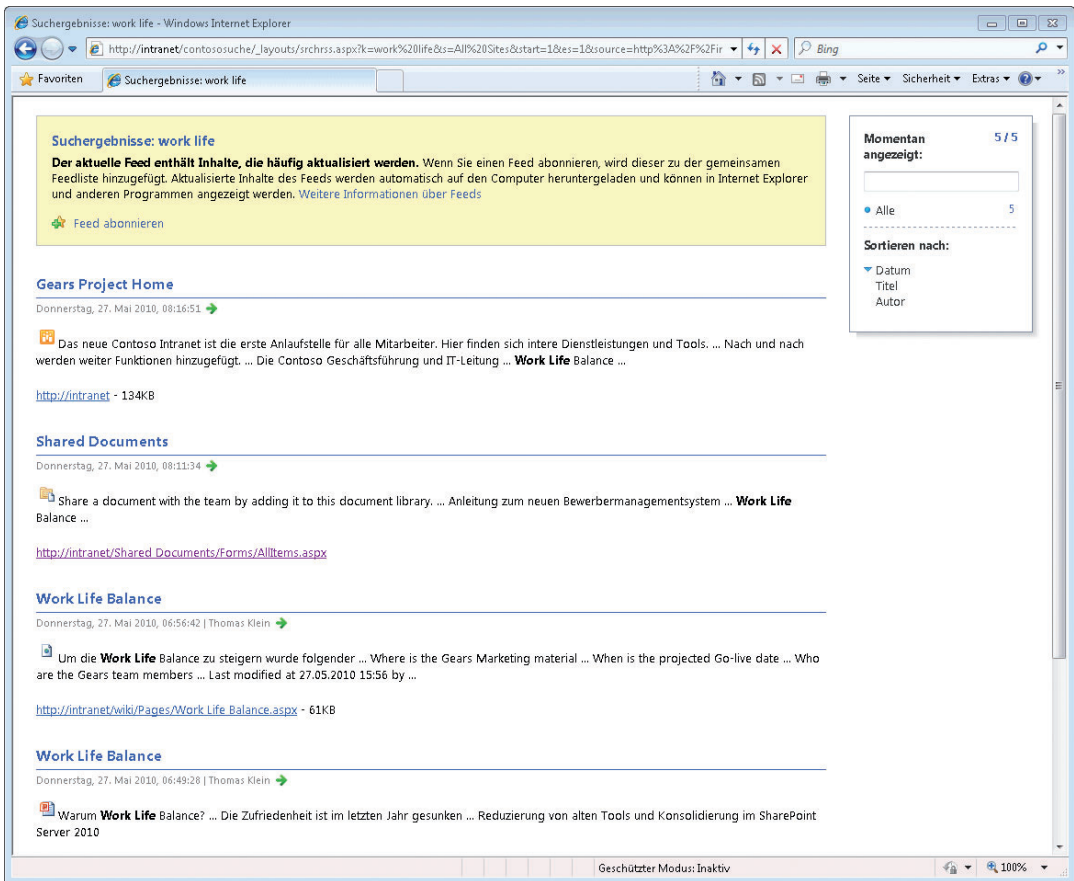


Abbildung 4.25 Suchergebnisse als RSS-Feed abonnieren

Marga Schilling möchte nun die erweiterte Suche ausprobieren und klickt neben dem Sucheingabefeld auf *Erweitert* (Abbildung 4.26).

1. Das Feld *Alle folgenden Wörter* entspricht der Standardeinstellung der normalen Suche.
2. Die *genaue Wortgruppe* berücksichtigt die Reihenfolge mehrerer getrennter Wörter, die einen Begriff darstellen.
3. *Beliebige der folgenden Wörter* entspricht der klassischen UND/ODER-Verknüpfung.
4. *Eines der folgenden Wörter* ist eine reine ODER-Verknüpfung.
5. Marga Schilling möchte nur Ergebnisse in deutscher Sprache erhalten.
6. Es sollen nur PowerPoint-Präsentationen gefunden werden.
7. In der erweiterten Suche kann zusätzlich nach Metadaten, etwa dem Autor, gefiltert werden.

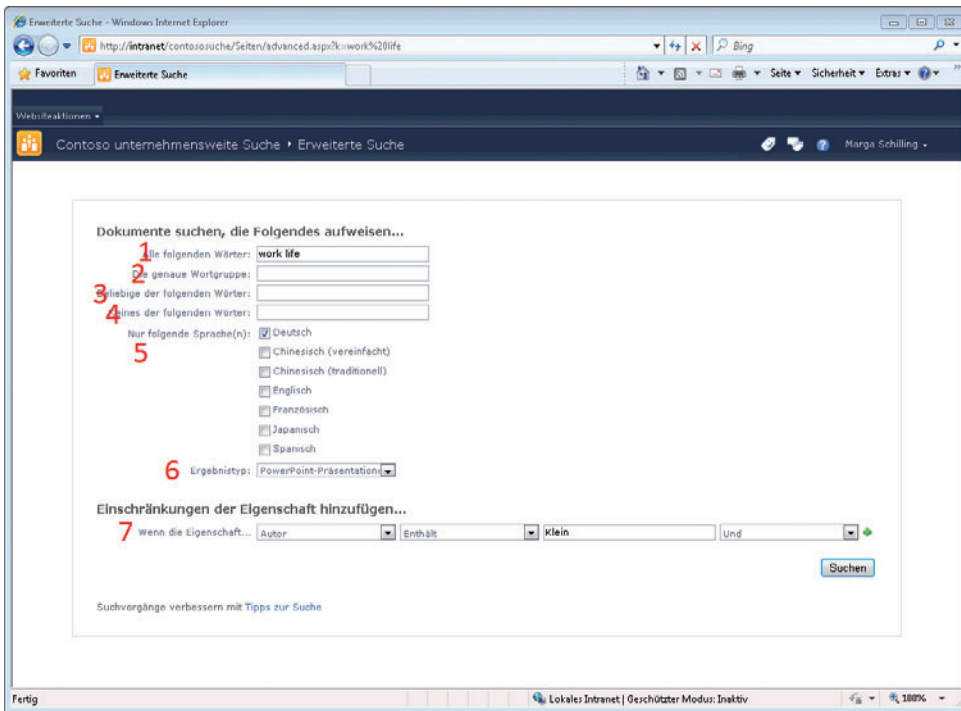


Abbildung 4.26 Die erweiterte Suche durchführen

Marga Schilling erhält als Treffer nun ausschließlich die deutsche Präsentation zum Thema Work Life Balance (Abbildung 4.27).

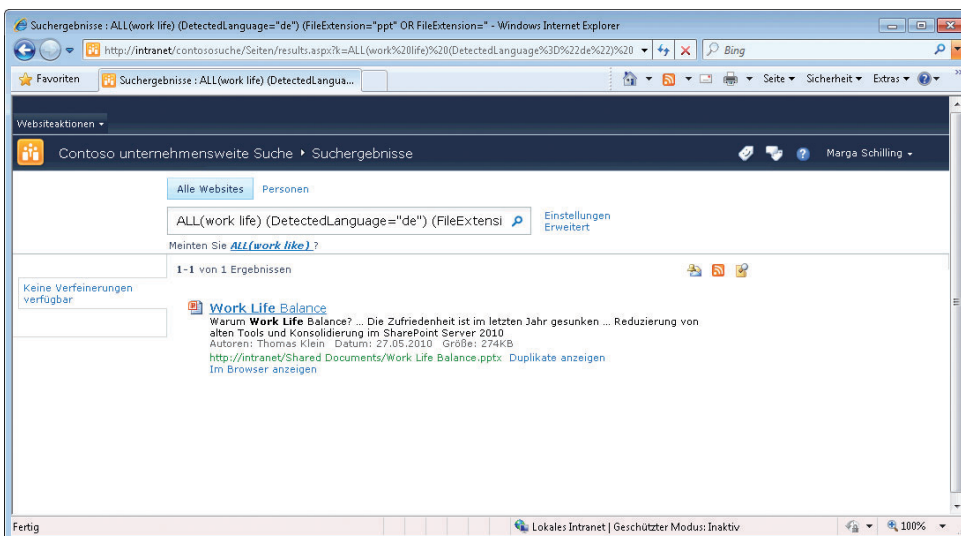


Abbildung 4.27 Das Ergebnis der erweiterten Suche liefert die gewünschte Datei

TIPP

Sie können die Suchfilter auch direkt in das Sucheingabefeld der Standardsuche eingeben. Die Suche nach PowerPoint-Präsentationen wird dann beispielsweise mit dem Zusatz (FileExtension="pptx") durchgeführt.

Neben der Standard SharePoint-Suche evaluiert die Contoso IT-Abteilung die Möglichkeiten der Suche mit FAST Search für SharePoint. Diese High-End-Sucherweiterung soll den Mitarbeitern erweiterte Funktionalität bieten.

Eine Verfeinerung der Suchergebnisse durch Einbindung sogenannter Navigatoren ist ebenso möglich, wie ein Sortieren der Suchergebnisliste. Darüber hinaus bietet FAST Search bessere Skalierbarkeit in großen Unternehmen, sowie verbesserte Relevanz durch nutzerabhängige Suchergebnisse und Erkennung von Verben (FAST erkennt, dass Buch und buchen völlig unterschiedliche Begrifflichkeiten sind).

Marga Schilling führt die gleiche Suche nun mit FAST aus (Abbildung 4.28).

1. Suchregisterkarten ermöglichen es, über verschiedene Suchbereiche zu suchen. In der FAST-Suche hat die Contoso IT-Abteilung das Report-System mit einer eigenen Registerkarte eingebunden.
2. Suchergebnisse werden, wie bei der SharePoint-Suche, mit einer Vorschau und Hervorhebung der Suchwörter angezeigt.

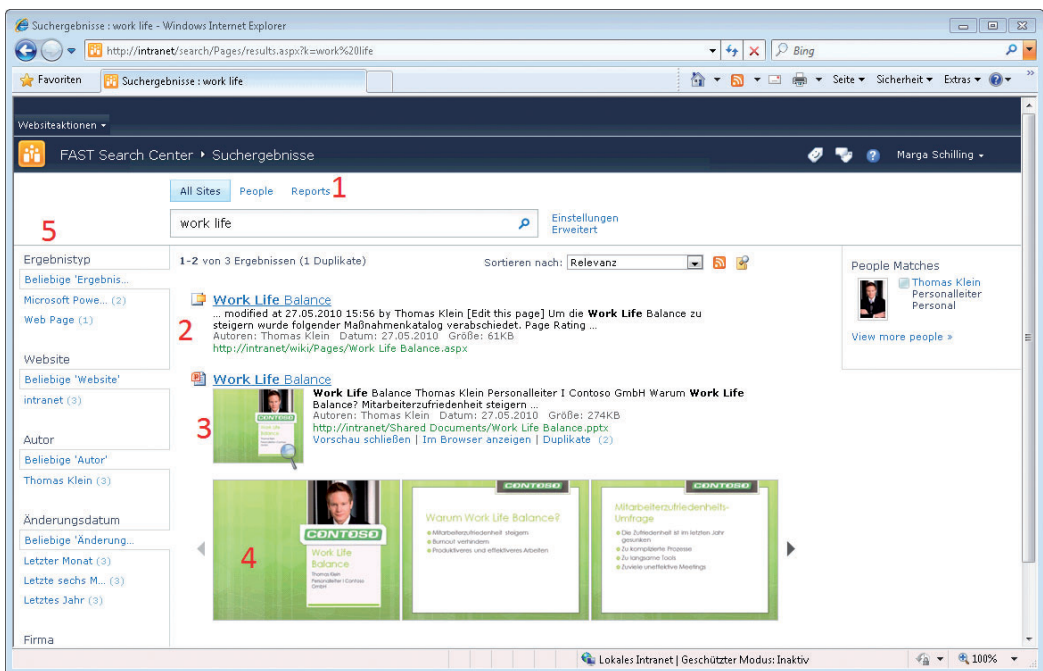


Abbildung 4.28 Suche mit FAST Search für SharePoint

3. Unterstützte Dokumententypen, wie etwa Office-Dokumente, erhalten in der Ergebnisliste eine Miniaturansicht des Deckblatts der Datei.

4. Darüber hinaus kann Marga Schilling in der Vorschau durch die PowerPoint-Präsentation blättern, ohne dass sie dazu die Dateien öffnen muss.
5. Im Gegensatz zur SharePoint-Suche beherrschen die Navigatoren bei FAST die Anzeige der exakten Trefferanzahl des jeweiligen Filters.

Die unternehmensweite Suche soll nun noch auf die Anforderungen der Mitarbeiter der Contoso GmbH zugeschnitten werden. So wünscht sich Thomas Klein, dass seine Informationsseite zum Thema Work Life Balance von den Mitarbeitern einfacher gefunden werden kann. Die IT-Abteilung bestätigt ihm auf Basis der Suchreports aus der SharePoint-Zentraladministration, dass viele Mitarbeiter zwar seine PowerPoint-Datei finden, aber das Informationsportal oft übersehen wird, da es sich häufig zu weit unten in der Trefferliste befindet. Die IT-Abteilung schlägt deshalb vor, ein sogenanntes *Bestes Suchergebnis* einzurichten.

Dazu öffnet ein Administrator auf der Contoso-Intranetseite die *Websiteeinstellungen* im Menü *Websiteaktionen* (Abbildung 4.29)



Abbildung 4.29 Websiteeinstellungen öffnen zum Anpassen der Suche

Die Sucheinstellungen sind unter der Überschrift *Websitesammlungsverwaltung* zusammengefasst und gelten auch für alle Webseiten innerhalb dieses Portals. Der Administrator wählt die Option *Stichwörter der Suche* (Abbildung 4.30).

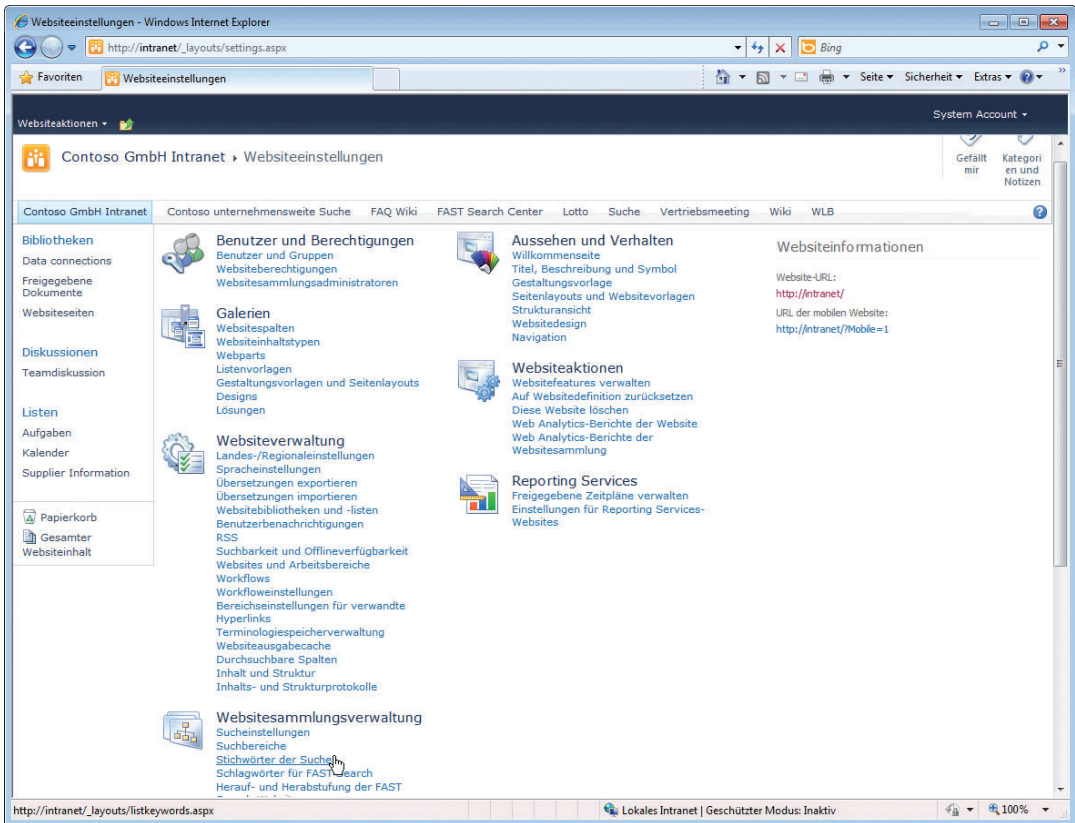


Abbildung 4.30 Die *Websitesammlungsverwaltung* bietet zahlreiche Sucheinstellungen.

Der Administrator gibt nun gemeinsam mit Thomas Klein ein neues *Stichwort* mit *Bestem Suchergebnis* ein (Abbildung 4.31).

1. Thomas Klein trägt »Work Life Balance« als Stichwortbegriff ein und legt Synonyme fest, über die der Begriff ebenfalls gefunden werden soll.
2. Es können ein oder mehrere Beste Suchergebnisse pro Begriff hinterlegt werden. Siehe Abbildung 4.32. Diese Treffer erscheinen dann oben in der Ergebnisliste und werden besonders hervorgehoben.
3. Wird eine *Stichwortdefinition* hinterlegt, wird sie ähnlich wie bei einem Glossar in den Suchergebnissen angezeigt.
4. Thomas Klein trägt sich als Verantwortlicher ein.
5. Da es sich bei Work Life Balance um ein zeitlich unbegrenztes Projekt handelt, legt Thomas kein Enddatum und Prüfdatum fest.

Stichwort bearbeiten - Windows Internet Explorer

http://intranet/_layouts/Keyword.aspx?k=Work%20Life%20Balance

System Account

Contoso GmbH Intranet • Websiteeinstellungen • Stichwort bearbeiten

Contoso GmbH Intranet Contoso unternehmensweite Suche FAQ Wiki FAST Search Center Letzte Suche Vertriebsmeeting Wiki WLB

* Bezeichnet ein Pflichtfeld.

Stichwortinformationen
Der Stichwortbegriff wird in Suchabfragen verglichen, um ein Ergebnis für die Stichwortsuche zu liefern.
Bei Synonymen handelt es sich um Wörter, die Benutzer bei der Suche nach dem Stichwort eingeben können. Trennen Sie diese durch Semikolons.

Stichwortbegriff: *
Work Life Balance
Synonyme:
work, life, balance, Freizeitausgleich, Überstunden, Burn out, WLB

Beste Suchergebnisse
Die Einstellung 'Beste Suchergebnisse' wird für dieses Stichwort empfohlen.
Bitte Suchergebnisse werden in den Ergebnissen in der aufgeführten Reihenfolge angezeigt.

Bestes Suchergebnis hinzufügen
Reihenfolge

Stichwortdefinition
Bei der Definition handelt es sich um den optionalen Text, der in den Ergebnissen der Stichwortsuche angezeigt wird.

Der Begriff Work Life Balance steht für einen Zustand, in dem Arbeit und Privatleben miteinander in Einklang stehen.

Kontakt
4 Dem Kontakt handelt es sich um die Person, die benachrichtigt wird, wenn das Prüfdatum des Stichworts abgelaufen ist.

Kontakt:
Thomas Klein

Veröffentlichen
5 Geben Sie im Feld 'Startdatum' das Datum ein, ab dem das Stichwort in Suchergebnissen aufgeführt werden soll.
Geben Sie im Feld 'Enddatum' das Datum ein, bis zu dem das Stichwort in Suchergebnissen aufgeführt werden soll.
Geben Sie im Feld 'Prüfdatum' das Datum ein, an dem das Stichwort vom Kontakt überprüft werden soll.

Startdatum
21.06.2010
Enddatum (Keine Angabe, wenn nicht zutreffend)
Prüfdatum

Lokales Intranet | Geschützter Modus: Inaktiv

Abbildung 4.31 Ein Stichwort bearbeiten

Bestes Suchergebnis hinzufügen

* Bezeichnet ein Pflichtfeld.

☒ Neues bestes Suchergebnis hinzufügen
☐ Vorhandenes bestes Suchergebnis auswählen

URL: *
http://intranet/wlb/SitePages/Homepage.aspx

Titel: *
Portal zum Thema Work Life Balance

Beschreibung:
Alle Infos zum Thema Work Life Balance bei der Contoso gibt es hier.

OK Abbrechen

Abbildung 4.32 Bestes Suchergebnis hinzufügen

Der Administrator behält über die Stichwortverwaltung jederzeit Überblick (Abbildung 4.33).

1. Das Stichwort und *Beste Suchergebnis* von Thomas Klein wird angezeigt und kann bei Bedarf nachträglich geändert werden.
2. Die Aufgabenliste ermöglicht es, zu prüfende oder abgelaufene Schlüsselwörter zu finden, Statistiken zur Verwendung der Stichwörter abzurufen. Außerdem werden anhand des Suchverhaltens von Mitarbeitern *Beste Suchergebnisse* vorgeschlagen.

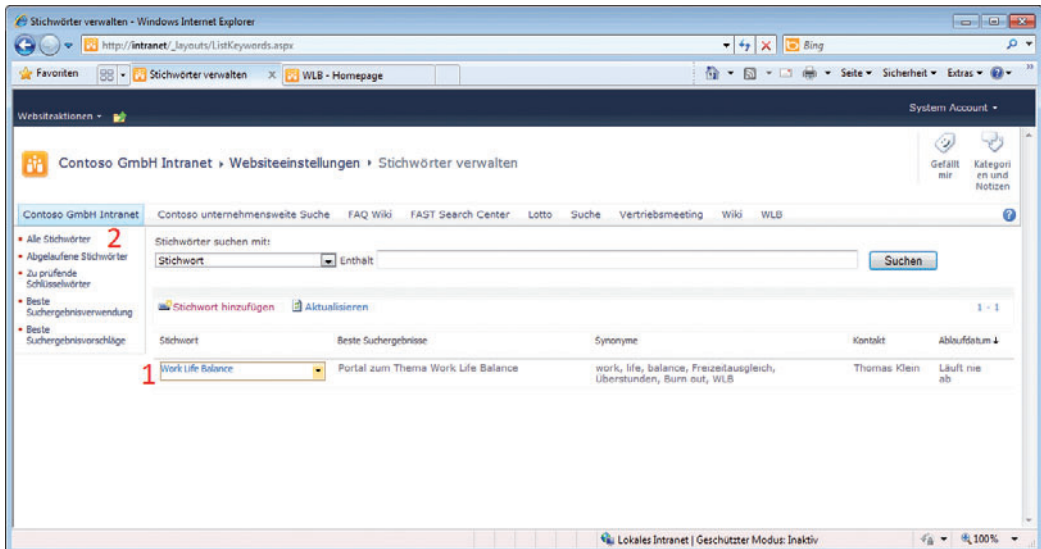


Abbildung 4.33 Verwalten der Stichwörter für die SharePoint-Suche

Marga Schilling probiert die *Besten Suchergebnisse* aus (Abbildung 4.34).

1. Sie gibt den Suchbegriff in das Suchfeld ein.
2. Die Erklärung des Stichworts »Work Life Balance« wird als erster Treffer angezeigt.
3. Der Link zum Work Life Balance-Portal ist mit einem Sternchen als Hinweis auf ein *Bestes Suchergebnis* gekennzeichnet.

TIPP

Sie können Ihre unternehmensweite Suchfunktion direkt in Ihren Webbrowser, das Suchfeld von Windows 7 oder Ihre Office-Applikationen integrieren.

Die Voraussetzungen für unternehmensweite Suche sind in jedem Unternehmen anders. Generell lässt sich sagen, je besser das Dokumentenmanagement im Unternehmen, desto bessere Ergebnisse liefert die Suche auch ohne Anpassungen. Wurden Dokumente und Inhalte verschlagwortet, passen in der Regel die Ergebnisse wesentlich genauer zu dem, was die Mitarbeiter finden wollten. Suche im Unternehmen ist ein andauernder Prozess, denn täglich kommen neue Inhalte hinzu und was gestern wichtig erschien, ist heute vielleicht irrelevant. Nutzen Sie Tagging und Bewertungsfunktionen, wird die Relevanz der Suche mit der täglichen Arbeit der Mitarbeiter automatisch verbessert. So ist es selbst in großen Unternehmen mit ungeheuer großen Datenmengen ohne viel Aufwand möglich, eine selbstverbessernde, relevante unternehmensweite Suche zu etablieren. Mithilfe der Such-Reports können Sie die Suche weiter optimieren und an spezielle Bedürfnisse anpassen. Beste Suchergebnisse stellen ein unkompliziertes Mittel dar, um Suchabfragen gezielt auf gewünschte Inhalte zu lenken.

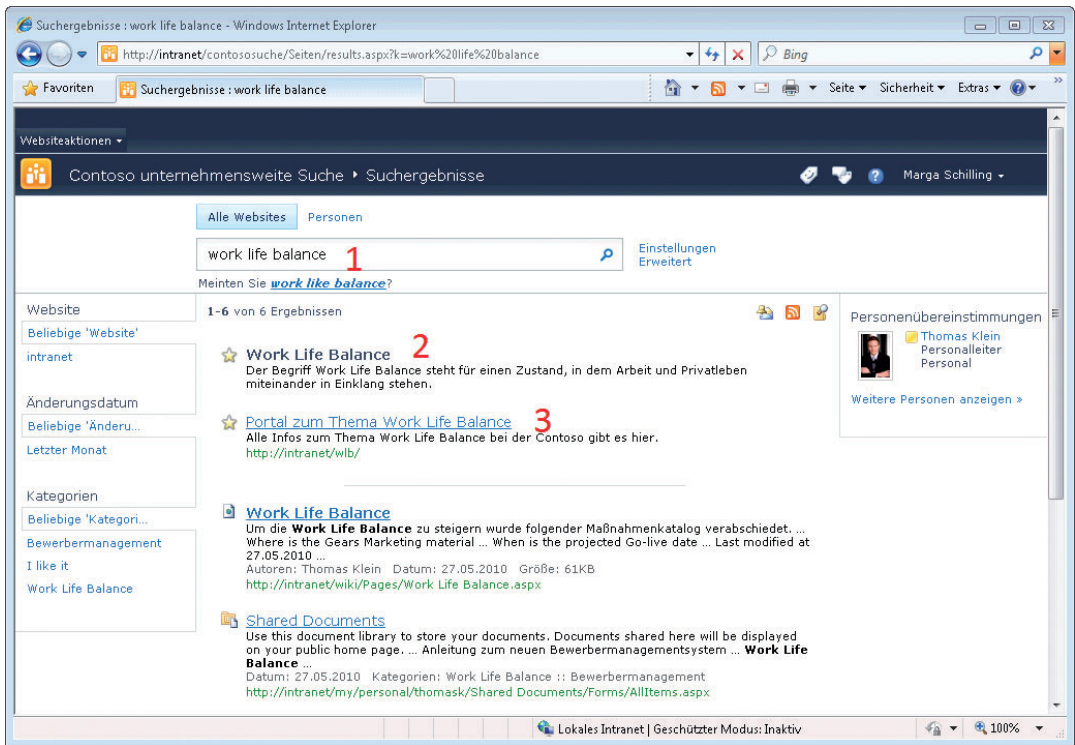


Abbildung 4.34 Stichwörter und Beste Suchergebnisse werden in der Ergebnissseite angezeigt.

Kommunikation ist alles

Contoso hat sein internes soziales Netzwerk erfolgreich eingeführt. Nun soll auch die Art der Kommunikation und damit die Zusammenarbeit verbessert werden. Bisher bedeutete jedes Telefonat, E-Mail oder Flurfunk eine Unterbrechung von der aktuellen Aufgabe. Volle Telefonmailboxen auf Festnetz und Mobiltelefonen, zu viele E-Mails und Zettelchen am Schreibtisch machen die Zusammenarbeit bei der Contoso GmbH ineffizient.

Thomas Klein wünscht sich, dass er in Zukunft auf einen Blick sieht, wenn ein Mitarbeiter nicht am Arbeitsplatz ist, ob er in einem kurzen Meeting oder ganztags unterwegs beim Kunden ist. Er möchte in der Lage sein, das beste Kommunikationsmittel zu wählen, ohne dass er alles einmal durchprobieren muss und ggf. die gleiche Nachricht auf verschiedenen Kommunikationsmedien hinterlässt.

Neben den in »Kapitel 2« vorgestellten Möglichkeiten für Telefonkonferenzen oder Internetbesprechungen, erlaubt der Microsoft Lync Server eine neue, sehr viel intelligentere Art von Kommunikation. Wesentliche Funktionen dabei sind unter anderem:

- Anzeige von Präsenzinformationen zu jedem Mitarbeiter
- Voice-over-IP (VoIP) oder Integration in vorhandene Telefonanlagen
- Instant Messaging- und Videochat-Funktion

- Anwendungs- und Bildschirm-Sharing
- Nahtlose Integration in die Office-Programme und SharePoint
- Möchten Mitarbeiter mehr über den Kollegen, der ihnen gerade eine E-Mail geschickt hat, und der ein interessantes Dokument in den SharePoint hochgeladen hat, oder dessen Office-Dokument sie gerade lesen, erfahren oder mit ihm in Kontakt treten, dann können sie das nun im Kontext ihrer Tätigkeit tun. Egal, ob in Outlook, einem anderen Office-Programm oder in SharePoint, überall ist die Präsenzinformation sichtbar.
- Thomas Klein hat auf seinem Informationsportal zum Thema Work Life Balance eine Power-Point-Präsentation hochgeladen. Beim Besuch dieser Seite fällt Anne Weiler der grüne Button neben seinem Namen auf, der Präsenzstatus. Beim Bewegen der Maus darüber öffnet sich ein Fenster mit weiteren Informationen (Abbildung 4.35).

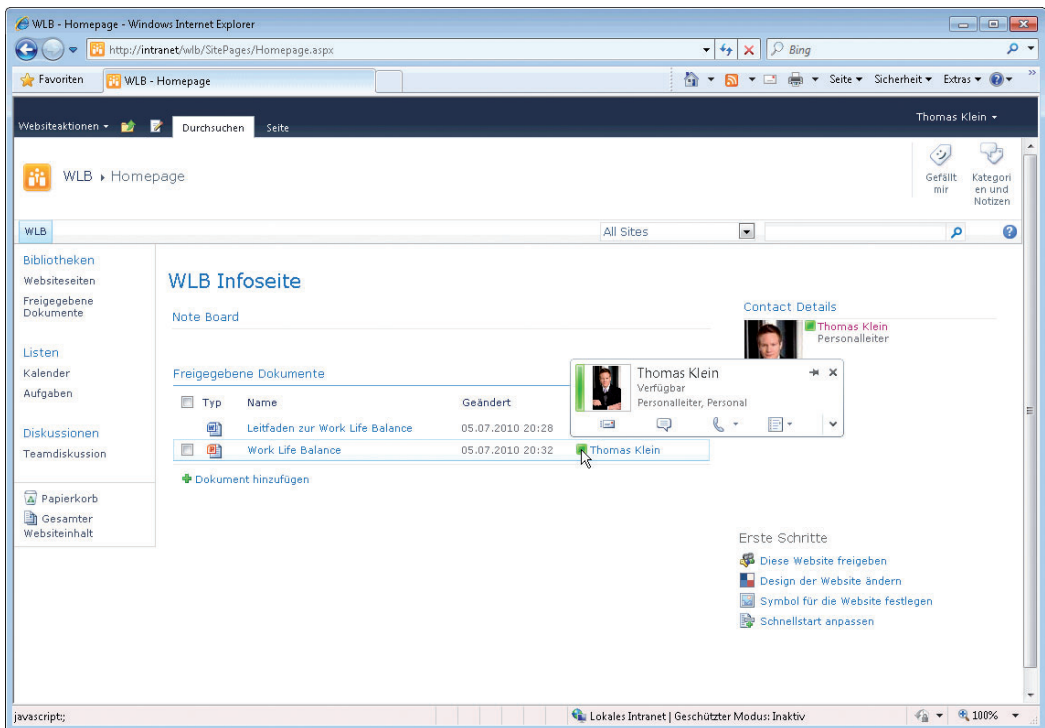


Abbildung 4.35 Nahtlose Integration von Lync Server in SharePoint

TIPP

Ihr eigener Präsenzstatus wird automatisch festgelegt, kann aber manuell überschrieben werden. Grün bedeutet »Sie sind frei« und haben aktuell keine Termine. Gelb signalisiert, dass über einen längeren Zeitraum die Maus nicht bewegt wurde, möglicherweise sitzen Sie gerade nicht an Ihrem Arbeitsplatz. Rot signalisiert »ich bin beschäftigt«, z.B. durch einen Termin im Kalender. Auch Telefonate werden im Status entsprechend angezeigt werden. Störungen durch Kurznachrichten oder Anrufe können Sie durch auswählen von »bitte nicht stören« verhindern.

- Anne Weiler blendet durch Klick auf den Pfeil weitere Informationen zum Kontakt ein und erfährt, in welchem Büro Thomas Klein sitzt, in welcher Zeitzone er arbeitet, ob er gerade einen Termin in seinem Kalender hat und wie seine Telefonnummern lauten (Abbildung 4.36).

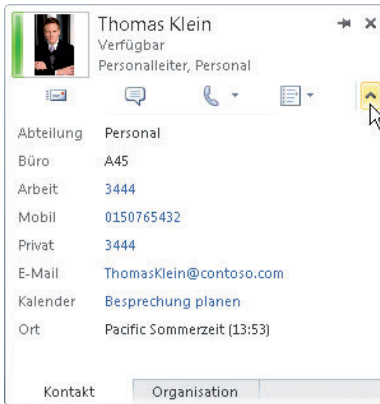


Abbildung 4.36 Kontaktinformationen einblenden

Mit Klick auf *Organisation* kann Anne Weiler die Vorgesetzten von Thomas Klein einsehen (Abbildung 4.37).



Abbildung 4.37 Organigramm im Fenster für Präsenzinformationen

Nachdem Anne Weiler sich ein erstes Bild von Thomas Klein gemacht hat, entschließt sie sich nun, seine Präsentation in PowerPoint zu öffnen. Beim Klick auf die Schaltfläche *Datei* öffnet sich die BackStage-Ansicht (Abbildung 4.38).

TIPP

In allen Microsoft Office 2010 Programmen finden Sie in der BackStage-Ansicht neben klassischen Dateioptionen wie Speichern und Drucken auch Serverfunktionalitäten etwa von SharePoint und Lync Server. So können Sie in der rechten Spalte direkt die Metadaten für die SharePoint-Dokumentbibliothek eintragen, Workflows starten oder alte Dateiversionen einsehen und vergleichen. Lync Server stellt die Präsenzinformationen für alle Personen dar, die am jeweiligen Dokument mitarbeiten.

Unter der Rubrik *Informationen* findet Anne Weiler Thomas Kleins Präsenzinformationen und kann ihn direkt aus PowerPoint anrufen, um einige offene Fragen zum Dokument zu klären.

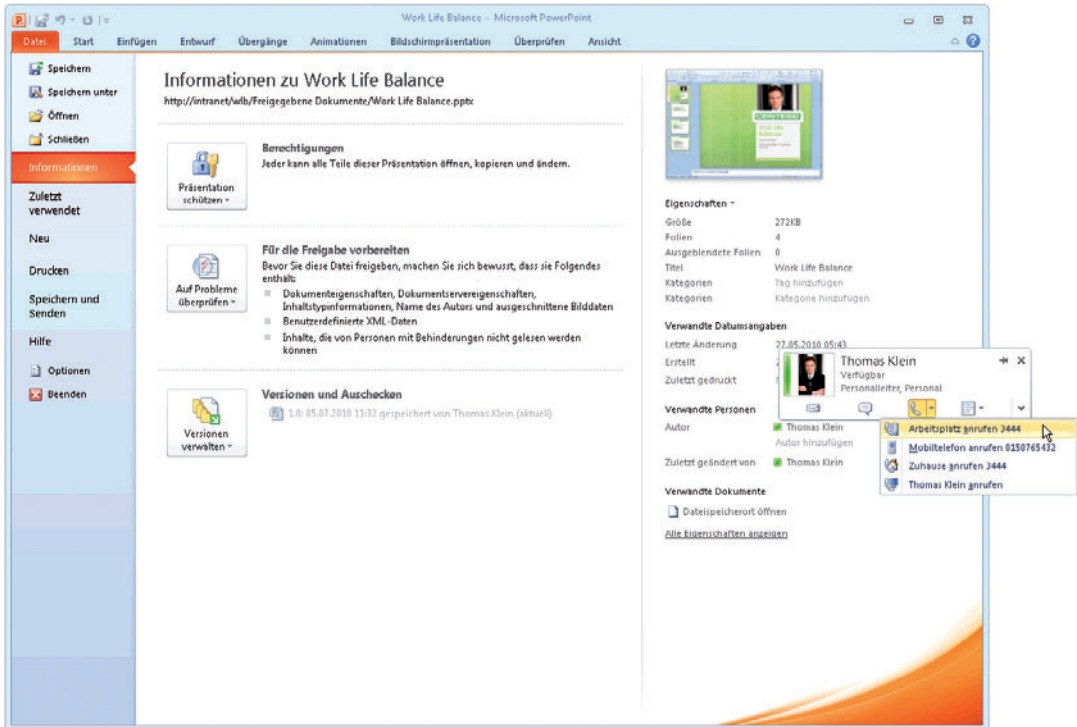


Abbildung 4.38 Präsenzinformationen finden sich auch in der BackStage-Ansicht der Office Programme

Die nahtlose Integration von Lync Server setzt sich auch bei Outlook fort. Jeder E-Mail-Kontakt innerhalb der Organisation wird mit Präsenzstatus vor seinem Namen in der *An* und *Von* Zeile von E-Mails oder in Terminen angezeigt (Abbildung 4.39).

Durch Klicken auf *Thomas Klein* öffnet Anne Weiler das bekannte Kontaktfenster, das aber nun um Outlook-spezifische Funktionen erweitert ist. So kann sie Thomas Klein direkt zu ihren Outlook-Kontakten hinzufügen oder die zugehörigen Outlook-Eigenschaften aufrufen. Über die Registerkarte *Mitglied von* kann Anne Weiler sehen, in welchen Verteilergruppen er Mitglied ist, um sich Anregungen zu holen, welcher Verteiler für sie eventuell noch relevant sein könnte (Abbildung 4.40).

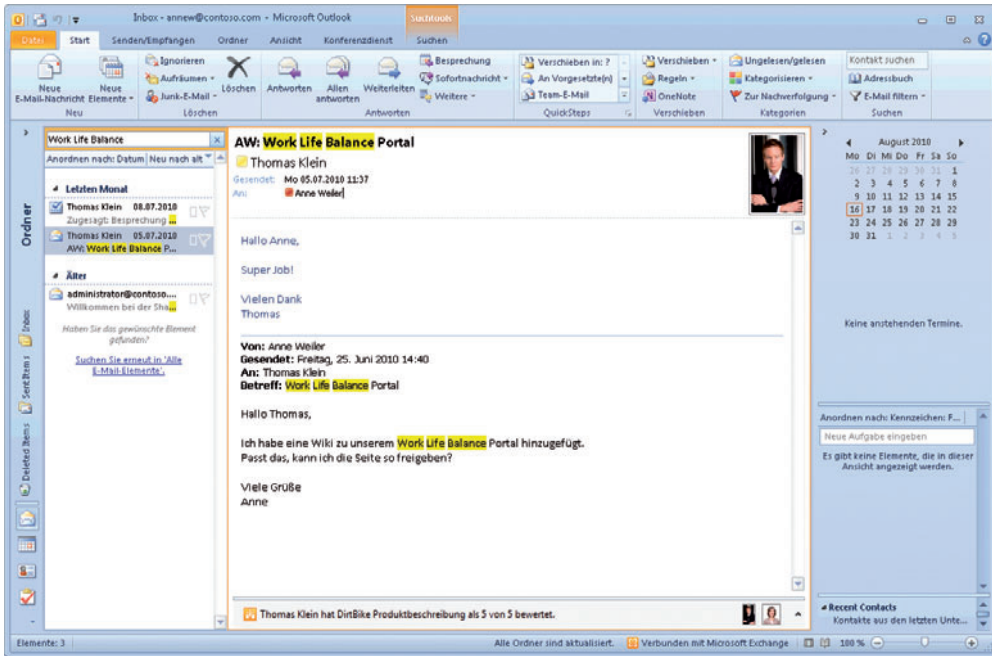


Abbildung 4.39 Integration von Präsenzinformationen in Outlook

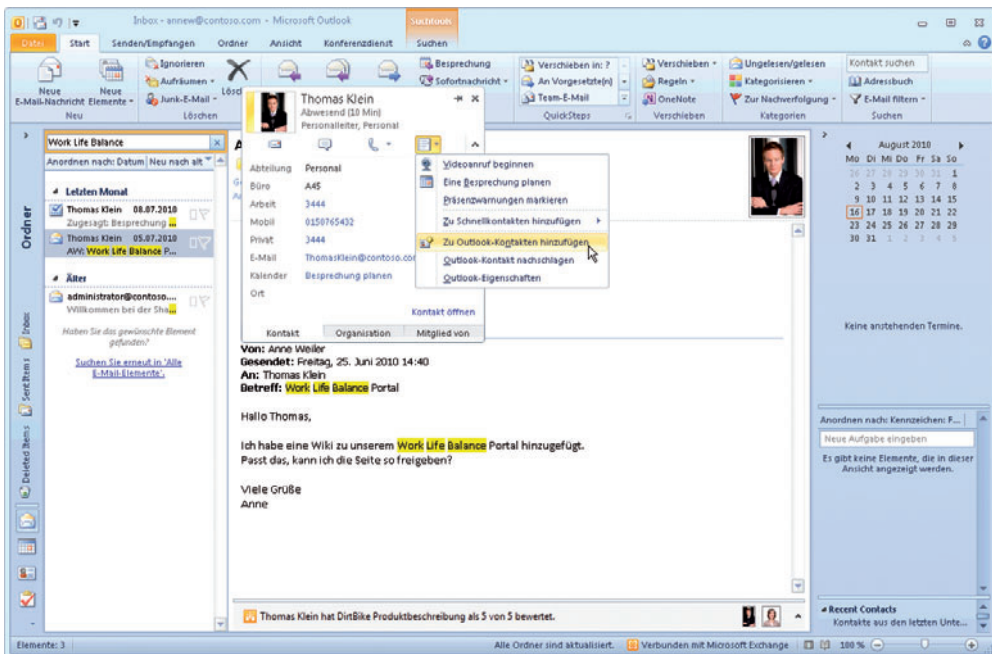


Abbildung 4.40 Outlook spezifische Erweiterungen im Präsenzfenster aufrufen

Lync Server ist also nahezu überall in den Microsoft-Lösungen verankert. Bei der täglichen Arbeit benötigt man häufig die Unterstützung von Kollegen. Es ist sehr intuitiv und effektiv, wenn Kommunikation so direkt im Kontext der aktuellen Aufgabe stattfinden kann. Das Suchen im Telefonbuch, besetzte Leitungen, durchtelefonieren mehrerer Nummern, Ansagen auf Mailboxen, das alles kann man vermeiden, wenn man durch Präsenz in der Lage ist, das im Moment richtige Kommunikationsmittel zu erkennen.

Es gibt aber auch eine persönliche Schaltzentrale für den Mitarbeiter, mit der sich alle Funktionen von Lync Server von einem zentralen Ort nutzen lassen. Ein Office-Programm namens Microsoft Lync. Lync kann nicht nur ein vollwertiges Telefon ersetzen, mit Mikrofon, Lautsprecher und Headset macht es jeden tragbaren Computer zu einem »Mobiltelefon«, bei dem Sie verschlüsselt über Internet, aber ohne virtuelles privates Netzwerk (VPN)-Einwahl überall über Ihre Festnetznummer erreichbar sind. Darüber hinaus gibt es Geräte für den Schreibtisch, die mit einem integrierten Bildschirm viele der Vorteile von Lync Server nutzbar machen, sich aber wie ein gewohntes Telefon bedienen lassen. Durch die Verbindung mit dem PC können Sie aber zusätzlich sofort aus Ihren Anwendungen wählen.

Thomas Klein verwendet Lync zur Ad-hoc-Kommunikation mit seinen Kollegen. In diesem Beispiel wird auf die englische Programmversion zurückgegriffen. Lokalisierte Menüs können unternehmensweit über entsprechende Sprachpakete zur Verfügung gestellt werden (Abbildung 4.41).

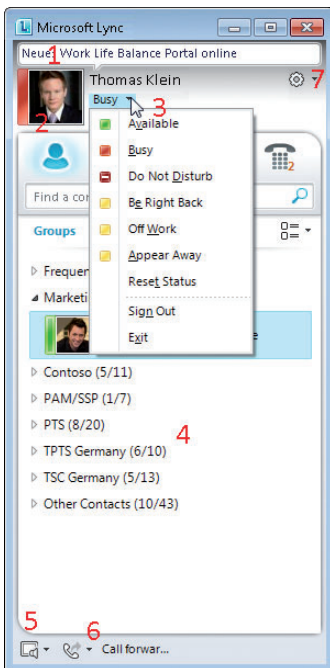


Abbildung 4.41 Den eigenen Status in Lync verändern

1. In der Sprechblase trägt Thomas Klein eine kurze aktuelle Information ein. Seine Kollegen sehen dies als Aktivität.

2. Der Balken vor dem Profilfoto von Thomas Klein zeigt seinen aktuellen Status an. Dieser Präsenzstatus wird automatisch vom System angepasst. Hat Thomas Klein ein Meeting, wird er als *busy* (beschäftigt) mit der Zusatzinformation *in a meeting* (in einer Besprechung) angezeigt. Telefonate und Abwesenheit vom Computer werden ebenfalls berücksichtigt.
3. Thomas Klein kann seinen Status aber auch manuell ändern. Dazu wählt er entsprechend aus der Liste aus. *Do not Disturb* (bitte nicht stören) verhindert, dass Telefonanrufe und Kurznachrichten an ihn durchgestellt werden. Während wichtiger Meetings oder Vorträgen ist es Thomas Klein sehr wichtig, dass ihn seine Kollegen nicht stören können. Lediglich den Geschäftsführer Manfred Oberbauer hat er aus dieser Beschränkung ausgenommen.
4. Die Personen, zu denen Thomas Klein oft Kontakt aufnimmt, werden als *häufige Kontakte* automatisch als Gruppe oben in der Liste angezeigt. Weitere Kontakte hat Thomas Klein selbst hinzugefügt und in Gruppen sortiert, damit es ihm leicht fällt, schnell Kontakt aufzunehmen und den Überblick zu behalten.
5. Mithilfe des Lautsprechersymbols wählt Thomas Klein seine bevorzugten Audiooptionen aus. Dabei ist es egal, ob es sich um ein Lync Server zertifiziertes IP-Telefon, eine 360-Grad-Konferenzkamera, ein handelsübliches Headset oder ein im Laptop verbautes Mikrofon handelt.
6. Lync erlaubt es einzustellen, ob eingehende Telefonate umgeleitet werden sollen. Zur Auswahl stehen die eigene Mailbox, Rufnummernweiterleitung oder gleichzeitiges Klingeln auf mehreren Rufnummern.

Thomas Klein möchte auch Informationen über seinen aktuellen Standort im Lync-System kommunizieren (Abbildung 4.42).

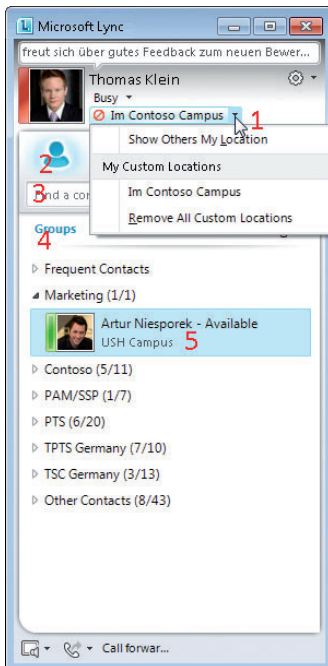


Abbildung 4.42 Den eigenen Standort bestimmen

1. Thomas Klein verwendet seinen Laptop häufig an verschiedenen Standorten. Lync erkennt das jeweilige Netz und erlaubt es Thomas Klein, die Lokation dieses Netzes zu benennen, z.B. Heimarbeit, Niederlassung. Befindet sich Thomas Klein in einem der benannten Netzwerke, wird sein Aufenthaltsort automatisch angegeben.
 2. Unter dem Kontaktsymbol kann auf die Präsenzinformation aller Mitarbeiter der eigenen Organisation zugegriffen werden. Sind sogenannte Vertrauensstellungen mit anderen Firmen eingerichtet, sind auch dessen Mitarbeiter hier integriert. Wenn gewünscht, können externe Kontakte auch über Live Messenger oder andere Chat-Systeme wie etwa Yahoo eingebunden werden.
 3. Im Eingabefeld kann Thomas Klein direkt nach Kontakten suchen oder eine Telefonnummer hineinkopieren, die er wählen möchte.
 4. In drei Ansichten können Kontaktpersonen als Gruppe, Status oder anhand des Beziehungsverhältnisses (Familie, Kollegen, Geschäftsfreunde usw.) sortiert werden. In der Standardansicht werden Personen mit ihrem Namen, Foto, Präsenzstatus und der Jobbezeichnung angezeigt.
 5. Der Kollege Artur Niesporek wird mit seinem Präsenzstatus, Bild und seinem Standort angezeigt.
- Thomas Klein möchte seine häufig verwendeten Kontakte effizient administrieren (Abbildung 4.43).

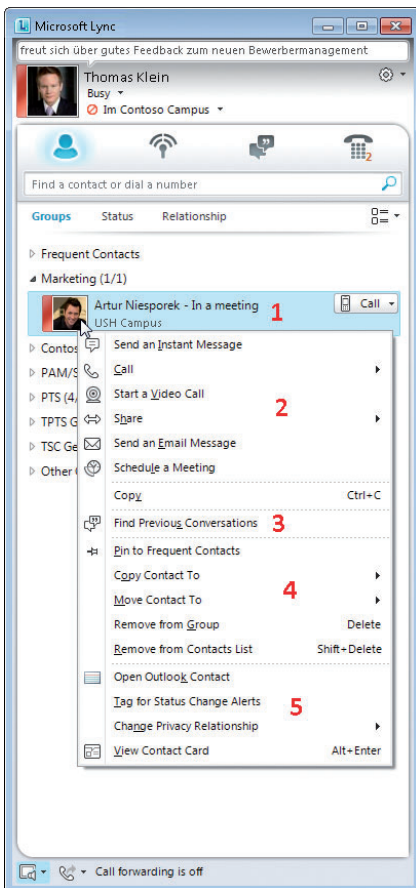


Abbildung 4.43 Kontakte kontaktieren und verwalten

1. Klein klickt mit der rechten Maustaste auf einen Kontakt, um das Kontextmenü zu öffnen.
2. Im ersten Bereich des Kontextmenüs werden die verschiedenen Kontaktmöglichkeiten aufgeführt. Thomas Klein stehen hier Optionen für das Versenden einer Kurznachricht, Anrufen, Video-gespräch, Zusammenarbeit an Dokumenten oder Programmen, E-Mail senden oder um einen Termin zu vereinbaren, zur Verfügung.
3. Über das Archiv können vergangene Kommunikationsprotokolle etwa vom Chat eingesehen werden.
4. In diesem Abschnitt kann Thomas Klein den Kontakt bearbeiten, ihn zu einer Gruppe hinzufügen, kopieren, verschieben, löschen oder ihn in den Kreis der häufigen Kontakte aufnehmen.
5. Im letzten Block im Kontextmenü ist es möglich, die in Outlook gespeicherten Kontaktdetails zu öffnen oder Benachrichtigungen bei Statuswechsel dieser Person zu abonnieren. Die Privatsphäreneinstellungen erlauben es zu bestimmen, welche Informationen der ausgewählte Kontakt sehen darf. Dabei erleichtern vordefinierte Gruppen wie Kollegen, Arbeitsgruppe, Externe Kontakte, Familie und Freunde die Verwaltung.

Thomas Klein möchte auch Informationen über die Aktivitäten seiner wichtigsten Kontakte angezeigt bekommen (Abbildung 4.44).



Abbildung 4.44 Aktivitäten in Lync anzeigen

1. *Aktivitäten (Activity Feed)* zeigt eine chronologische Liste aller Aktivitäten der Kontakte an.
2. Thomas Klein kann sich alle Aktivitäten, die seiner häufigen Kontakte oder seine eigenen Aktivitäten anzeigen lassen.

3. Manfred Oberbauer hat in Outlook eine Abwesenheitsnotiz eingerichtet. Diese wird Lync ebenfalls als Aktivität angezeigt.
4. Marga Schilling hat als Aktivität »WFH« (Work From Home) eingetragen, da sie heute von zu Hause aus arbeitet.

Thomas Klein möchte den Überblick über den Verlauf seiner Unterhaltungen in Lync bewahren (Abbildung 4.45).

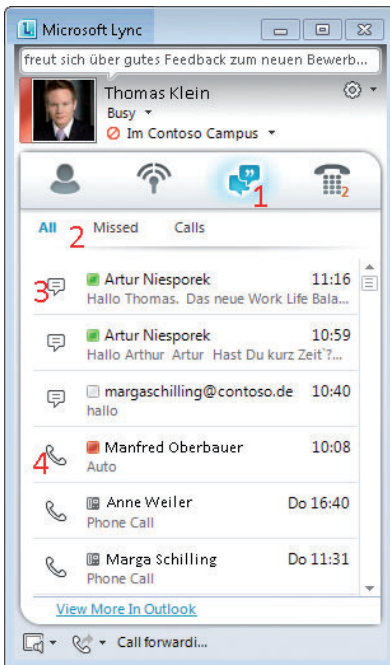


Abbildung 4.45 Verlauf der Unterhaltungen verfolgen

1. Die Liste *Conversations* (*Konversationen*) listet Unterhaltungen chronologisch sortiert auf.
2. Filterfunktionen erlauben es Thomas Klein, alle die verpassten Konversationen und Anrufe oder alle Anrufe einzusehen.
3. Kurznachrichten werden mit einer Sprechblase markiert. Der Kontakt und eine Vorschau auf die Inhalte werden angezeigt.
4. Audiokonversationen über Lync und Telefongespräche sind mit einem Telefonhörer gekennzeichnet. Ruft man einen Kontakt über das Menü einer E-Mail oder im Kontext der Bearbeitung einer Datei an, so wird deren Titel mit angezeigt. In diesem Fall haben sich Manfred Oberbauer und Thomas Klein über den Firmenwagen unterhalten.

Als Nächstes nutzt Thomas Klein die Lync-Telefonieoptionen (Abbildung 4.46).

1. Thomas Klein öffnet die erweiterten Telefoniefunktionen.
2. Über das Suchfeld kann Thomas Klein einen Kontakt suchen oder eine Rufnummer eingeben, die er anrufen möchte.

3. Einige Telefonhotlines bieten Optionen, die über Tastendruck ausgewählt werden müssen. Die Telefontasten von Lync erzeugen die benötigten MFV-Töne für das Tonwahlverfahren.
4. Hier kann Thomas Klein seine Sprachnachrichten abhören, löschen und den Anrufer zurückrufen. Sofern bekannt, werden Name des Anrufers, Telefonnummer, Zeitpunkt des Anrufs und Dauer angezeigt.

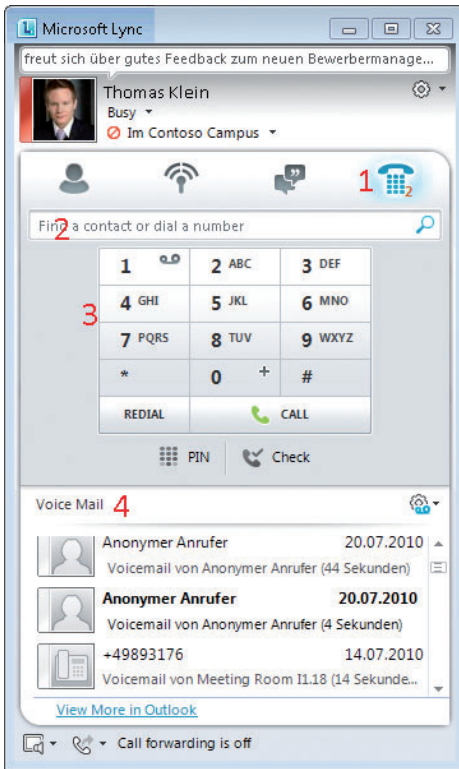


Abbildung 4.46 Telefonie in Lync nutzen

Artur Niesporek hat über Wochen Überstunden aufgebaut. Jetzt möchte er mit Thomas Klein über das Thema Work Life Balance sprechen und sendet ihm eine Kurznachricht. Thomas Klein hat nun in einem Popupfenster die Möglichkeit, die Nachricht an sein E-Mail-Postfach weiterzuleiten und zu ignorieren, falls er in einem wichtigen Termin ist (Abbildung 4.47).

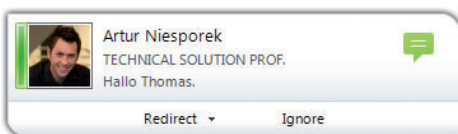


Abbildung 4.47 Popupfenster einer neuen Unterhaltung

Thomas Klein entscheidet sich, Artur Niesporek zu antworten und klickt auf das Popupfenster, um das Chatfenster zu öffnen (Abbildung 4.48).

1. Im Bereich *IM* (Instant Messaging) ist der Chatverlauf zu sehen.
2. Artur Niesporek ist über das Work Life Balance-Portal auf Thomas Klein aufmerksam geworden und möchte nun offene Fragen zu seinen Überstunden klären.
3. Der Status mit der Sprechblase zeigt an, dass Artur Niesporek gerade seine Antwort tippt.



Abbildung 4.48 Chatfunktion von Lync nutzen

Thomas Klein hat sich entschieden, die Fragen lieber am Telefon zu klären (Abbildung 4.49).

1. Thomas Klein klickt im Chatfenster auf *Call*, um Artur Niesporek an seinem Arbeitsplatz anzurufen.
2. Lync Call ermöglicht eine direkte Sprachverbindung ohne Telefonkosten, auch wenn Lync Server nicht als VoIP-Lösung in die TK-Anlage integriert wurde.
3. Vorhandene Sprachnachrichten auf der Mailbox können von Thomas Klein ebenfalls über das *Call*-Menü abgerufen werden.

TIPP

Sie können spontane Chats und Telefonkonferenzen mit mehreren Teilnehmern genauso einfach mit Lync durchführen. Dazu ziehen Sie einfach zusätzliche Personen in ein bereits geöffnetes Chatfenster oder das Fenster einer Telefonübertragung. Möchten Sie einen weiteren Teilnehmer außerhalb Ihrer Organisation in ein Konferenzgespräch einbinden, so können Sie dessen Telefonnummer zur Konferenz hinzufügen.

Über die Videofunktion kann Thomas Klein eine Videounterhaltung führen, sofern eine Webcam vorhanden ist. (Abbildung 4.50).

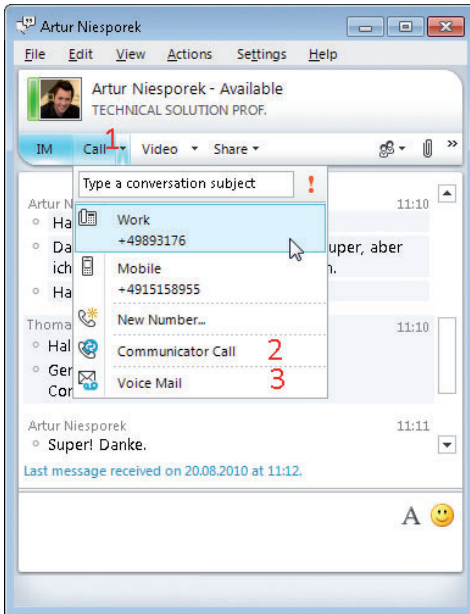


Abbildung 4.49 Aus einem Chat heraus die Teilnehmer anrufen

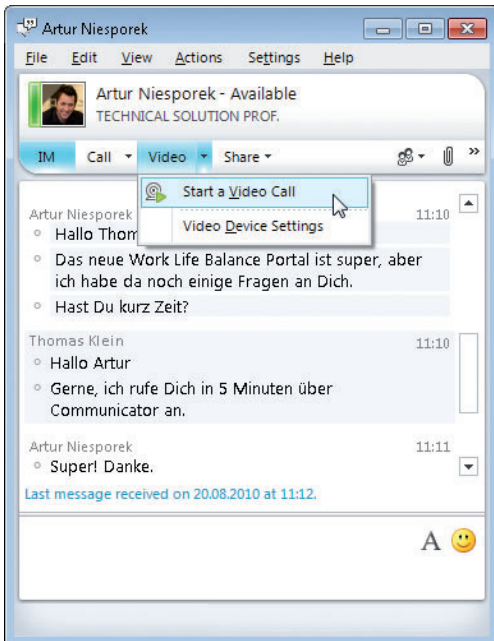


Abbildung 4.50 Eine Videounterhaltung starten

Es existieren noch mehr Optionen für das gemeinsame Arbeiten mit Kollegen direkt aus Lync heraus (Abbildung 4.51).

1. Über das Menü *Share* (Freigeben) stehen Thomas Klein zahlreiche Möglichkeiten zur Verfügung, die die Zusammenarbeit erleichtern, auch wenn Mitarbeiter nicht vor dem gleichen Bildschirm sitzen können.
2. Mit der Freigabe seines Desktops oder einzelner Programme kann Thomas Klein seinen Bildschirm mit Artur Niesporek teilen und ihm bei Bedarf Zugriff auf Maus und Tastatur gewähren.
3. Thomas Klein kann seine PowerPoint-Präsentation direkt über Lync vorstellen.
4. Das Whiteboard, ein virtuelles Flipchart, eignet sich zum Brainstorming und um gemeinsam Ideen zu entwickeln oder komplizierte Sachverhalte zu visualisieren. Siehe »Kapitel 2«.
5. Mit Umfragen kann Thomas Klein die Meinung einer großen Gruppe in Konferenzsitzungen abfragen. Siehe »Kapitel 2«.

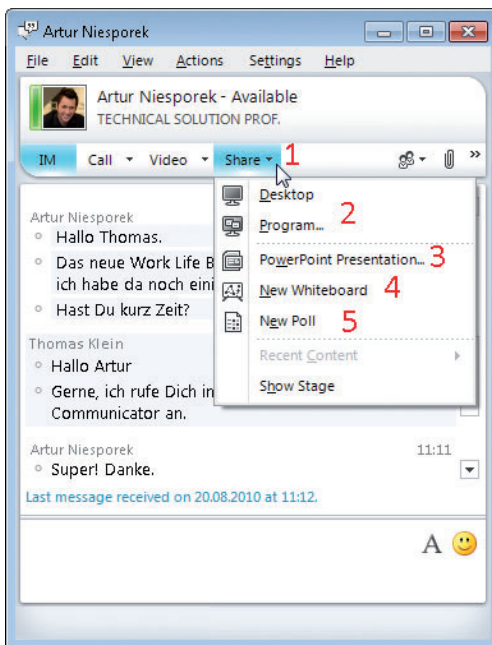


Abbildung 4.51 Gemeinsames Arbeiten über Lync

Zusammenfassung

Thomas Klein hat Ihnen in diesem Kapitel gezeigt, wie intuitiv und anwenderfreundlich eine integrierte Web 2.0-Lösung auf Basis von Microsoft SharePoint Server, Microsoft Lync Server, FAST Search, Lync, Exchange Server und Outlook sein kann. Durch mehr Transparenz, einen schnellen, unkomplizierten Zugriff auf den Wissensschatz der eigenen Organisation und eine neue, moderne Art der Kommunikation aus dem Kontext der aktuellen Arbeitsaufgabe heraus, ergeben sich insgesamt enorme Effizienzgewinne für jeden einzelnen Mitarbeiter.

Mitarbeiterprofile, Newsfeeds über Aktivitäten, Orgchart-Browser, Social Tagging und Ranking und nicht zuletzt die Integration der sozialen Netzwerke in Outlook schaffen nicht nur Transparenz, sondern befähigen Mitarbeiter, die Aktivitäten und das Wissen ihrer Kollegen besser für die eigenen Projekte nutzbar zu machen.

Phonetische Personensuche, mit der Suchmöglichkeit nach Projekten und Qualifikationen, macht die Mitarbeiter auch über die eigenen Teamgrenzen hinweg auffindbar. SharePoint Server und FAST Search bieten eine leicht zu bedienende, leistungsstarke unternehmensweite Suche, deren Sicherheitsmechanismen alle Benutzerrechte berücksichtigen. Die Nutzung von Filterfunktionen, Besten Suchergebnissen, Vorschaufunktion, die Integration in Windows 7 und die Office-Programme, sowie die Möglichkeit zur Anbindung von beliebigen Datenbanken und Line-of-Business-Applikationen ermöglichen es, in der Datenflut spielend die relevanten Inhalte zu finden.

Durch Präsenzinformation, Instant Messaging, VoIP-Telefonie, Funktionen zum gemeinsamen Teilen von Bildschirm und Programmen wird eine moderne Art IT-gestützter Kommunikation und Zusammenarbeit verwirklicht. Dadurch sparen die Mitarbeiter nicht nur Zeit, sondern können kreativer und freier arbeiten, egal ob im Büro, am Telearbeitsplatz (Home Office), beim Kunden oder von unterwegs.

Die neuen Möglichkeiten aktueller Softwarelösungen kommen nicht nur der Generation Web entgegen, die bereits mit dem Internet ihr Privatleben oder Studium gesteuert haben; nach einer Umgewöhnungszeit und der Überwindung von Vorbehalten werden auch für Mitarbeiter, die bisher wenig moderne IT nutzten, die Vorteile schnell überwiegen.

Kapitel 5

Grenzenlos mobil

In diesem Kapitel:

Drei Bildschirme und eine Wolke	149
Mit dem Laptop unterwegs	150
Ein Browser reicht	161
Windows Phone – ein mobiler Tausendsassa	175
Zusammenfassung	180

Arbeiten Sie mobil? Was bedeutet denn »mobil« überhaupt? Sind damit Tätigkeiten eines Außendienstmitarbeiters oder eines Beraters gemeint, der bei Kunden vor Ort sitzt? Oder Mitarbeiter, die über kein eigenes Büro verfügen, sondern je nach Anforderung einen Arbeitsplatz im Großraumbüro nutzen? Oder sind es vielleicht Mitarbeiter, die von zu Hause arbeiten? Oder gar jeder von uns, der Teile seiner Tätigkeiten nicht am Schreibtisch, sondern vielleicht in Besprechungsräumen, Konferenzen oder Telefonaten ausübt?

Mobilität ist, neben den sich rasant verändernden Möglichkeiten zur Kommunikation, einer der Megatrends, der unsere Gesellschaft nachhaltig verändert. Das trifft sowohl im Privaten als auch im Berufsleben zu. Forschungsinitiativen prognostizieren der mobilen Tätigkeit bis zum Jahr 2020 gar einen Anteil von 80% voraus. Fakt ist, dass Unternehmen heute unter wachsendem Wettbewerbs- und Zeitdruck stehen. Mobiles Supply Chain Management kann dabei helfen, Lieferzeiten zu beschleunigen und Lagerbestände zu optimieren. Das mobile Büro in der Brust- oder Laptoptasche wird nicht nur für Manager, Mitarbeiter im Außendienst oder Servicebereich zum unentbehrlichen Begleiter. Der konsequente und umfassende Einsatz mobiler Geschäftsanwendungen und ein mobiles Business Information Management ermöglichen schnellere Entscheidungen bei höherer Entscheidungsqualität und Reaktionsgeschwindigkeit in der Managementebene.

Sind wir unterwegs, kommt es darauf an, intuitiv und schnell die im Moment wichtigen Aufgaben zu erledigen. Umständliche Lösungen erhöhen den Stress der Mitarbeiter. Dabei sollte durchaus hinterfragt werden: Wie kann ein Mitarbeiter optimal mobil arbeiten? Können wichtige E-Mails empfangen und beantwortet werden? Stehen ihm jederzeit alle Informationen und Dokumente zur Verfügung, die im Arbeitsfluss benötigt werden? Wie kann er beispielsweise komfortabel an Bahnhof oder Flughafen ein dringendes Angebot überprüfen, genehmigen oder bei Bedarf bearbeiten? Wie greift er mobil auf Daten im Intranet zu? Ist er auch im Home Office mit seinen Kollegen gut vernetzt?

Sie sehen, mobiles Arbeiten hat viele Facetten. Im Büro, außerhalb des Büros und mitunter auch zu Hause. Gerade in einer digitalen Welt ist es nicht mehr so bedeutsam, wo welche Informationen liegen. Es spielt jedoch eine große Rolle, ob sie zum richtigen Zeitpunkt in der gewünschten Qualität vorliegen.

In diesem Kapitel schauen Sie Marga Schilling über die Schulter. Sie ist Vertriebsleiterin der Contoso GmbH und trifft sich sowohl mit ihren Mitarbeitern, arbeitet aber auch mit anderen Unternehmen zusammen und fährt zu wichtigen Messen. Sie hat einen Firmenlaptop und ein Windows Phone.

Sie lernen Marga Schilling in drei unterschiedlichen Situationen kennen, aus denen Sie sich Tipps und Tricks für Ihre tägliche Arbeit abschauen können.

Im ersten Szenario besucht Marga Schilling eine Messe in Frankreich. Sie nimmt dazu ihr Laptop und ihr Telefon mit. Da sie nicht genau weiß, ob es in dem Hotel einen Internetzugang gibt, entschließt sie sich, alle relevanten Informationen, die sie vor Ort benötigt, aus dem Intranet mit ihrem Laptop zu synchronisieren.

Sie möchte sich zudem vor Ort mit einem Handelspartner treffen und bereitet dafür einen gemeinsamen Arbeitsbereich vor. Dieser wird später über das Internet mit dem Rechner des Partners synchronisiert, sodass eine Zusammenarbeit über die Grenzen der jeweils unternehmenseigenen IT stattfinden kann.

Das zweite Szenario findet dagegen im Büro der Contoso GmbH statt. Marga Schilling ist am Morgen der Laptop heruntergefallen. Glücklicherweise stehen heute nur Besprechungen auf dem Plan, sodass sie den Rechner tagsüber reparieren lassen kann. Da sie intensiv ihre MySite nutzt und alle Doku-

mente dort ablegt, arbeitet sie zwischen den Besprechungen an einem der Kiosk-PCs, die es vereinzelt in der Contoso GmbH gibt. Marga Schilling bearbeitet alle Unterlagen einfach mit den *Office Web Apps* über den *Internet Explorer*, es werden jedoch auch weitere Browser unterstützt. Sie zeigt Ihnen informationshalber auch, wie Sie diese Funktionen auch ohne die technischen Möglichkeiten des Firmennetzwerks zu Hause nutzen können.

Das Kapitel schließt mit dem dritten Szenario ab. Marga Schilling ist auf einer Messe in Deutschland unterwegs. Sie reist mit leichtem Gepäck und lässt ihren Laptop zu Hause. Sie nimmt ihr *Windows Phone* mit, da dieses perfekt für alle unterwegs anfallenden Aufgaben gewappnet ist.

Sie sehen in diesem Kapitel drei »mobile Szenarien«. Dabei lernen Sie, wie sie Daten aus dem Unternehmensnetzwerk sicher mit auf Reisen nehmen, sowie Daten zwischen Ihrem und einem Partnerunternehmen einfach und effizient austauschen können. Sie verwenden dazu die Applikation *SharePoint Workspace*. Im zweiten Szenario benutzen Sie die *Office Web Apps*, die für die Anwendungen *Word*, *Excel*, *PowerPoint* und *OneNote* bereitstehen. Zusätzlich lernen Sie *Outlook Web App* kennen, mit dem Sie unterwegs auf Ihre E-Mails, Kontakte und Termine zugreifen können. In diesem Szenario sehen Sie auch, wie Sie die *Web Apps* privat für sich nutzen können.

Ebenfalls für die private und berufliche Nutzung ist Ihr *Windows Phone* konzipiert. Sie haben vielleicht gehört, dass man mit den Geräten Musik hören, Videos anschauen und Bilder schießen kann. Wichtiger ist Ihnen jedoch sicherlich, dass Sie damit telefonieren können, Ihre E-Mails, Kontakte und Termine im Blick behalten und unterwegs Aufgaben notieren können.

Drei Bildschirme und eine Wolke

Vielleicht haben Sie schon einmal etwas von »Three Screens and a Cloud« gehört. Damit beschreibt Microsoft, wie es seit einiger Zeit Produkte und Lösungen entwickelt. Die drei Bildschirme sind der klassische Rechner, das Fernsehen und das Mobiltelefon. Die Wolke symbolisiert das Internet, das ein ganzes Heer an Datenleitungen und Diensten zusammenfasst. Die bekanntesten sind sicherlich Hotmail und Bing.

Das Fernsehen – repräsentiert u.a. durch Xbox 360, Mediaroom, in Deutschland beispielsweise bekannt als T-Home Entertain – wird in diesem Buch nicht behandelt, die anderen zwei Bildschirme und die Daten- und Dienstwolke jedoch umso mehr. Der oben genannte Ausspruch hat aber noch einen weiteren Sinn: Menschen nutzen Informationen heute an jedem Ort, zu jeder Zeit auf den für sie jeweils präferierten Geräten. Mussten Termine früher noch von einem Notizbuch an den großen Wandkalender übertragen werden, so erwartet man heute, dass die Informationen in Windeseile mit allen Geräten abgeglichen werden, die man selbst besitzt. Schlussendlich sollte es egal sein, mit welchem Gerät man welche Informationen eingibt, bearbeitet oder abrufen.

Doch nicht jedes Gerät ist für alle Aufgaben gleichermaßen geeignet. Wollen Sie ein Buch auf Ihrem Mobiltelefon schreiben? Oder bevorzugen Sie dazu lieber Endgeräte, die eine Tastatur mit einem vollständigen deutschen Tastenlayout und allen Umlauten besitzen? Starten Sie Ihren Laptop, um nachzusehen, wann und wo Ihr nächster Termin ist oder sehen Sie dafür einfach auf Ihr Mobiltelefon?

Bei der Entwicklung und Anwendung neuer Technologien und Geräte ist es also sehr wichtig, die wahrscheinlichen Nutzungsszenarien im Hinterkopf zu haben. Daher gibt es heute sehr unterschiedliche Geräte, die unterschiedliche Aufgaben besonders gut durchführen können. Die Daten- und Dienstwolke verbindet alle Geräte dann miteinander.

Dabei muss sichergestellt sein, dass ein Dokument, das Sie auf Ihrem Laptop z.B. mit *Word* begonnen haben, anschließend ein Komma in der *Word Web App* gesetzt haben und ein Kollege einen Kommentar im mobilen Word auf seinem Windows Phone hinzugefügt hat, noch immer alle Inhalte und das Aussehen behält, wenn Sie es wieder auf dem Laptop öffnen. Die Microsoft Office-Dokumente gewährleisten dies.

Nun nimmt Marga Schilling Sie zunächst mit auf eine Reise nach Frankreich. Haben Sie Ihre Koffer gepackt?

Mit dem Laptop unterwegs

Marga Schilling möchte zu einer Messe nach Frankreich. Sie weiß, dass sie sich auf der Messe in ein WLAN einwählen kann. Die letzten Jahre haben ihr aber gezeigt, dass das Netz oft überlastet ist, sodass ein vernünftiges Arbeiten nicht möglich ist. Sie bereitet deshalb im Büro ihren Laptop vor.

Während des Flugs nach Frankreich möchte sie sich mit dem neuen Leitfaden zur Work Life Balance vertraut machen, da sie für ihr Vertriebsteam eine Schulung vorbereitet. Da sie noch nicht genau weiß, in welchen Dokumenten die für sie nützlichen Informationen enthalten sind, beschließt sie, einfach die komplette Website mit in den Flieger zu nehmen.

Websites mitnehmen

Dazu geht sie auf die Website, klickt auf *Websiteaktionen* und dann auf *Mit SharePoint Workspace synchronisieren* (siehe Abbildung 5.1).

Da Marga Schilling diese Anwendung vorher noch nicht benutzt hat, wird sie zunächst darum gebeten, ein Konto zu erstellen. Sie gibt daher ihren Namen und ihre E-Mail-Adresse ein (siehe Abbildung 5.2).

HINWEIS

Die Kontoerstellung kann alternativ auch über einen Kontokonfigurationscode und eine Serveradresse erfolgen. Möglicherweise überspringen Sie diesen Schritt in Ihrem Unternehmen, da Ihre IT-Abteilung die Konten schon bereits für Sie vorkonfiguriert hat.

TIPP

Sichern Sie Ihre Kontoinformationen, nachdem Sie Ihr Konto angelegt haben. Gehen Sie dafür in das *BackStage-Menü* (Menüpunkt *Datei*, siehe auch Abbildung 5.7) und klicken Sie im Bereich *Informationen* auf *Konto verwalten*. Wählen Sie dann *Kontoeinstellungen*. Gehen Sie auf die Registerkarte *Konto* und klicken Sie im Abschnitt *Konto als Datei speichern* auf *Speichern*. Es wird nun eine Datei mit der Endung *grv* angelegt, die Ihre Kontoinformationen enthält. Mit dieser Datei können Sie Ihr Konto auf einen anderen Rechner übertragen oder nach einem Rechnerabsturz Ihr Konto wiederherstellen.

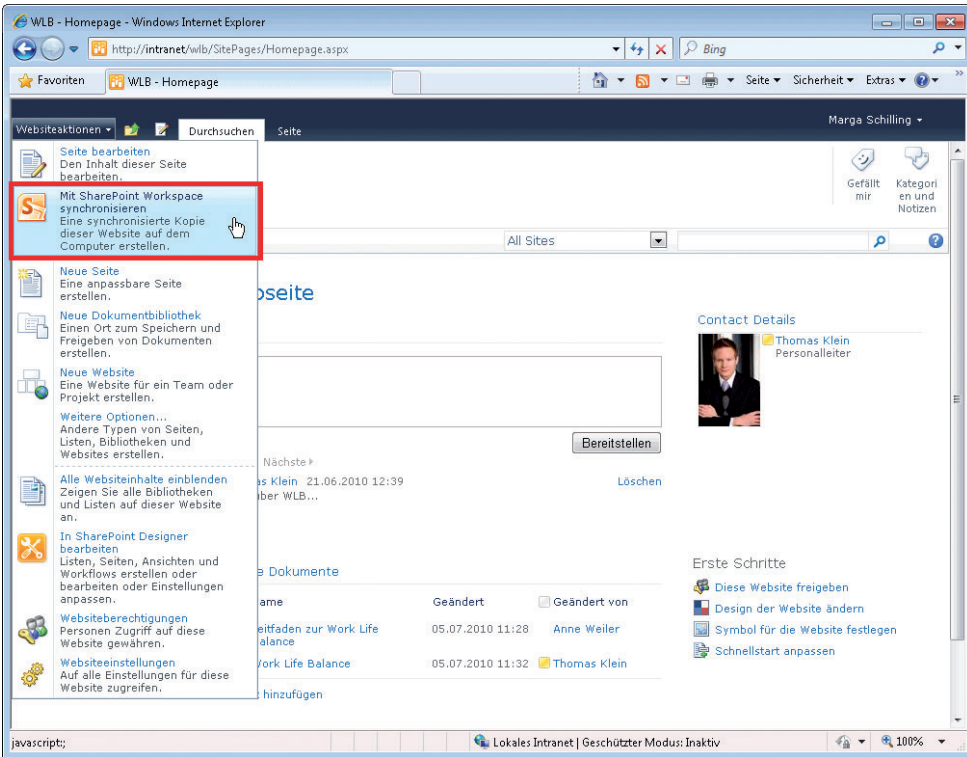


Abbildung 5.1 SharePoint Websites können offline bearbeitet werden

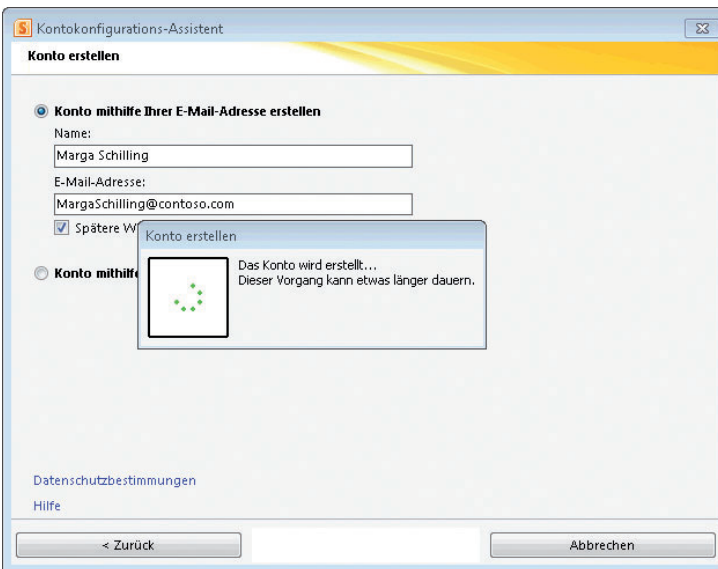


Abbildung 5.2 Anlegen eines Kontos in SharePoint Workspace

Nachdem Marga Schilling Ihr Konto angelegt hat, fragt SharePoint Workspace, ob sie mit dem Synchronisieren beginnen möchte. Zuvor hat sie jedoch noch die Möglichkeit, die Synchronisierungseinstellungen anzupassen (siehe Abbildung 5.3 und Abbildung 5.4).

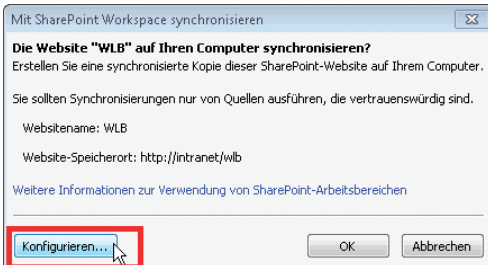


Abbildung 5.3 Synchronisierung beginnen

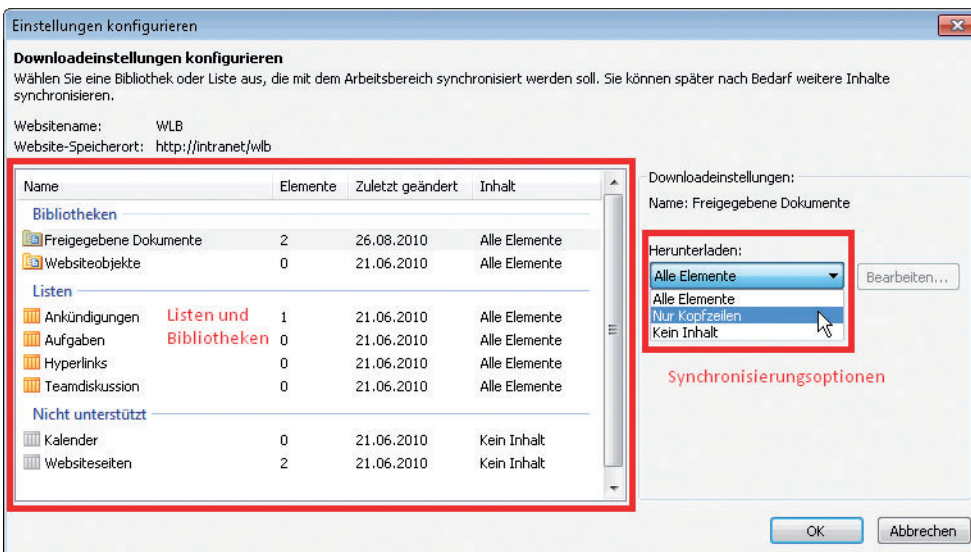


Abbildung 5.4 Synchronisierungsoptionen festlegen

Sie kann für jede Liste bzw. Bibliothek wählen, ob und in welchem Umfang Inhalte synchronisiert werden sollen. Da sie die Dokumente im Flugzeug lesen möchte und keine Internetverbindung hat, über die sie fehlende Informationen nachladen könnte, wählt Sie für alle Listen *Alle Elemente* (Standardeinstellung).

Nun kann Marga Schilling mit der Synchronisierung beginnen. Ein Fortschrittsdialogfeld (siehe Abbildung 5.5) informiert sie, welche Inhalte synchronisiert werden können. So erlebt sie hinterher keine bösen Überraschungen.

Nach der Synchronisierung, die je nach Größe der Website ein wenig dauern kann, kann Marga Schilling alle Dokumente im Flugzeug lesen. Wenn sie Änderungen daran vornimmt (siehe auch Abbildung 5.6), werden diese mit der SharePoint-Website abgeglichen, wenn sie das nächste Mal mit dem Internet

verbunden ist. Sie muss dabei keine Angst haben, dass ihr Rechner dann längere Zeit blockiert ist, denn SharePoint Workspace synchronisiert nur die geänderten Dateien bzw. Dateifragmente.

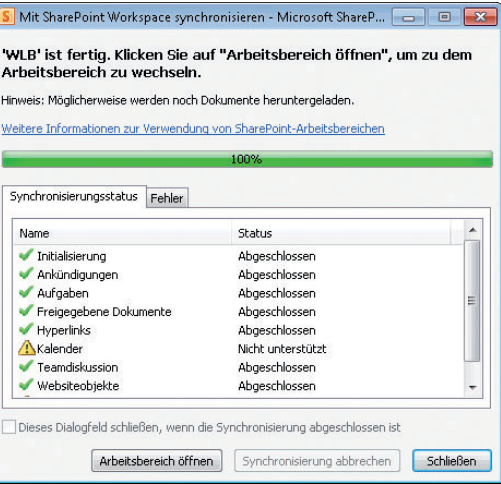


Abbildung 5.5 Fortschrittsanzeige für die Synchronisierung

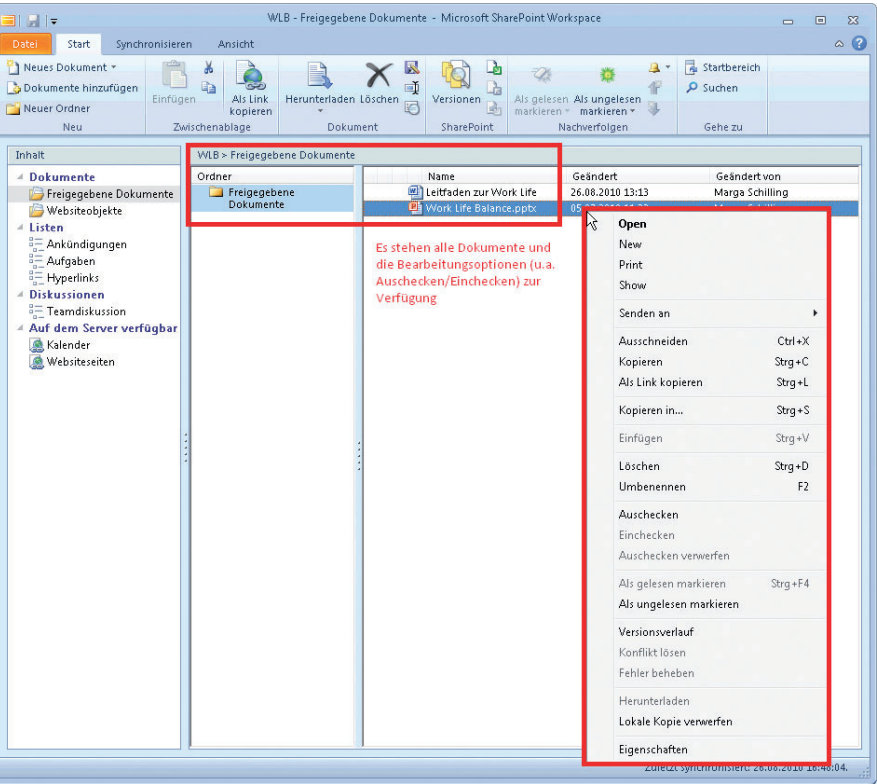


Abbildung 5.6 Ein synchronisierter Arbeitsbereich

Da Marga Schilling auf der französischen Messe regelmäßig mit Kunden spricht und nicht bei jeder kleinen Frage im Büro anrufen möchte, beschließt sie, wichtige Informationen fortan auf ihrem Laptop mit sich zu führen.

Da es bereits eine Website gibt, in der alle für sie relevanten Informationen zusammengefasst sind, fügt sie sie kurzerhand als Arbeitsbereich in *SharePoint Workspace* hinzu (siehe Abbildung 5.7). Dazu öffnet sie im *Startbereich* einen neuen *SharePoint-Arbeitsbereich*. Sie gibt anschließend eine URL an, unter der die Website mit allen Informationen bereitsteht.

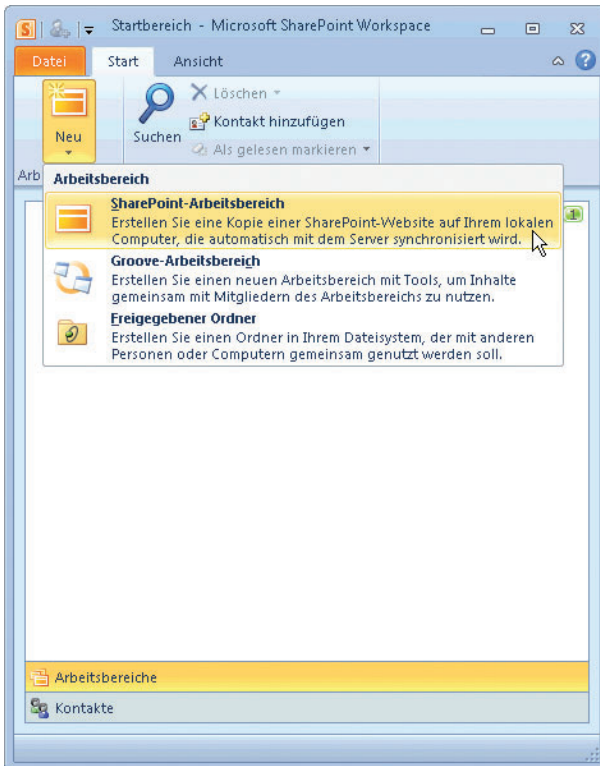


Abbildung 5.7 Neue Arbeitsbereiche erstellen

In diesem Arbeitsbereich hat sie externe Daten (Externe Listen) verwendet.

HINWEIS

Externe Listen sind vereinfacht ausgedrückt Tabellen mit Informationen, die aus anderen Informationsquellen (z.B. einer Lagerverwaltungssoftware oder einer Buchhaltungssoftware) in *SharePoint* eingebunden werden können. Sie erscheinen an der Oberfläche wie eine ganz normale Liste und können auch mit *SharePoint Workspace* synchronisiert werden.

Marga Schilling fällt nach dem Import des Arbeitsbereichs auf, dass bei den externen Listen ein Fehler aufgetreten ist. *SharePoint Workspace* hat allerdings *Fehlertools*, die helfen, das Problem zu lösen (siehe Abbildung 5.8 und Abbildung 5.9).

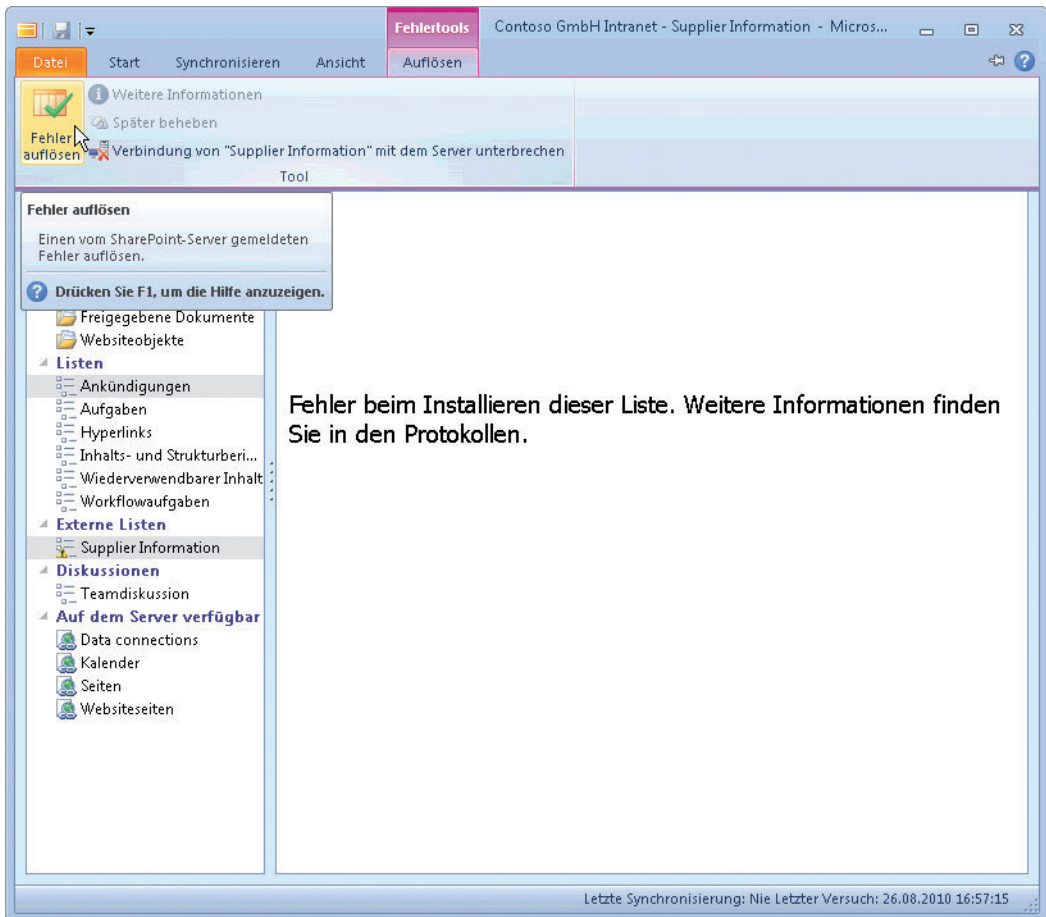


Abbildung 5.8 Fehlertools helfen im Problemfall

Im Anschluss kann sie auf die Liste mit allen Zulieferern zugreifen, die sie in Kundengesprächen mitunter benötigt.

Marga Shilling kann demnach auf der Messe alle wichtigen Daten jederzeit einsehen und auch bearbeiten. So muss sie eine geänderte Telefonnummer beispielsweise nicht erst notieren und im Büro in der entsprechenden Software hinterlegen, sondern kann diese gleich an Ort und Stelle korrigieren.

In Abbildung 5.9 sehen Sie beispielsweise, wie Marga Schilling die Informationen der Zuliefererkette gemeinsam mit einem Handelspartner prüft.

Contoso GmbH Intranet - Supplier Information - Microsoft SharePoint Workspace

Ansicht | Synchronisieren | Start | Datei

Neu Löschen Einfügen Kopieren Ausschneiden Als Link kopieren Importieren Exportieren Als gelesen markieren Als ungelesen markieren Nachverfolgen Startbereich Suchen

Elemente Zwischenablage Listen Daten

Inhalt

- Dokumente**
 - Angepasste Berichte
 - Bilder
 - Bilder der Websitesamml...
 - Dokumente
 - Dokumente der Websites...
 - Formatbibliothek
 - Formularvorlagen
 - Freigegebene Dokumente
 - Websiteobjekte
- Listen**
 - Ankündigungen
 - Aufgaben
 - Hyperlinks
 - Inhalts- und Strukturber...
 - Wiederverwendbarer Inhalt
 - Workflowaufgaben
- Externe Listen**
 - Supplier Information
- Diskussionen**
 - Teamediskussion
- Auf dem Server verfügbar**
 - Data connections
 - Kalender
 - Seiten
 - Websiteseiten

Contoso GmbH Intranet > Supplier Information

Liste durchsuchen

ID	SupplierKey	Product	Location	Tier	Assembly Time(M)	MaxTime
1	1	Shaft Stock	Toronto	3	4	8
2	2	Worm Gears	Denver	3	65	60
3	3	BearingsBevel Assembly	Tuscon	3	16	20
4	4	Bevel Assembly	Cleveland	2	45	50
5	5	Worm Assembly	St. Louis	2	27	40
6	6	Gasket	Lexington	2	2	5
7	7	Key Locks	Mexico City	2	2	4
8	8	Outer Race	Flagstaff	2	12	15
9	9	Housing	Planet aff	2	5	10

Formular für ID 1:

- ID: 1
- SupplierKey: 1
- Product: Shaft Stock
- Location: Toronto
- Tier: 3
- Assembly Time(M): 4
- MaxTime: 8

Zuletzt synchronisiert: 26.08.2010 18:19:25

Abbildung 5.9 Externe Daten können unterwegs bearbeitet werden

Grenzen überwinden

In nahezu allen Szenarien, die Sie bisher gesehen haben, bewegten sich die Protagonisten der Contoso GmbH in ihrem eigenen Unternehmen mit der Unterstützung ihrer eigenen IT-Plattform. Mitunter ist es jedoch erforderlich, die Grenzen des eigenen Unternehmens zu überwinden. Das ist nicht immer ganz einfach, da die IT-Abteilung in der Regel alles daran setzt, dass keine der mühsam aufgebauten Grenzen eingerissen werden, um die Sicherheit der Daten eines Unternehmens zu gewährleisten.

Damit Marga Schilling mit ihren Handelspartnern auf einem sicheren Weg trotzdem Daten austauschen kann, ohne dabei auf E-Mail-Ping-Pong zurückgreifen zu müssen, verwendet sie in diesen Fällen *Groove-Arbeitsbereiche*.

Groove-Arbeitsbereiche werden, ähnlich wie in einer Musikaustauschbörse, dezentral gespeichert und synchronisiert. Daten werden immer dann zwischen den Rechnern eines Arbeitsbereichs ausgetauscht, wenn jeweils zwei Rechner gleichzeitig mit dem Internet verbunden sind. Da dies in Unternehmensszenarien nicht immer gewünscht ist, kann *Microsoft Groove Server* eingesetzt werden. Er dient unter anderem als immer verfügbarer Rechner, mit dem alle anderen persönlichen Rechner jederzeit Kontakt aufnehmen können und Daten so jederzeit synchronisieren können.

Ein *Groove Server* kann im eigenen Unternehmen installiert sein, um die Vorteile der zentralen Verwaltung (u.a. Benutzerkonten, Sicherheitsrichtlinien) zu nutzen, oder als kostenfreier Dienst von Microsoft genutzt werden.

Für ein neues Fahrrad, das *DirtBike*, das die Contoso GmbH erstmals in Kooperation mit verschiedenen Lieferanten fertigen und vertreiben will, legt sie daher über den *Startbereich* von *SharePoint Workspace* einen neuen *Groove-Arbeitsbereich* an (siehe Abbildung 5.10).

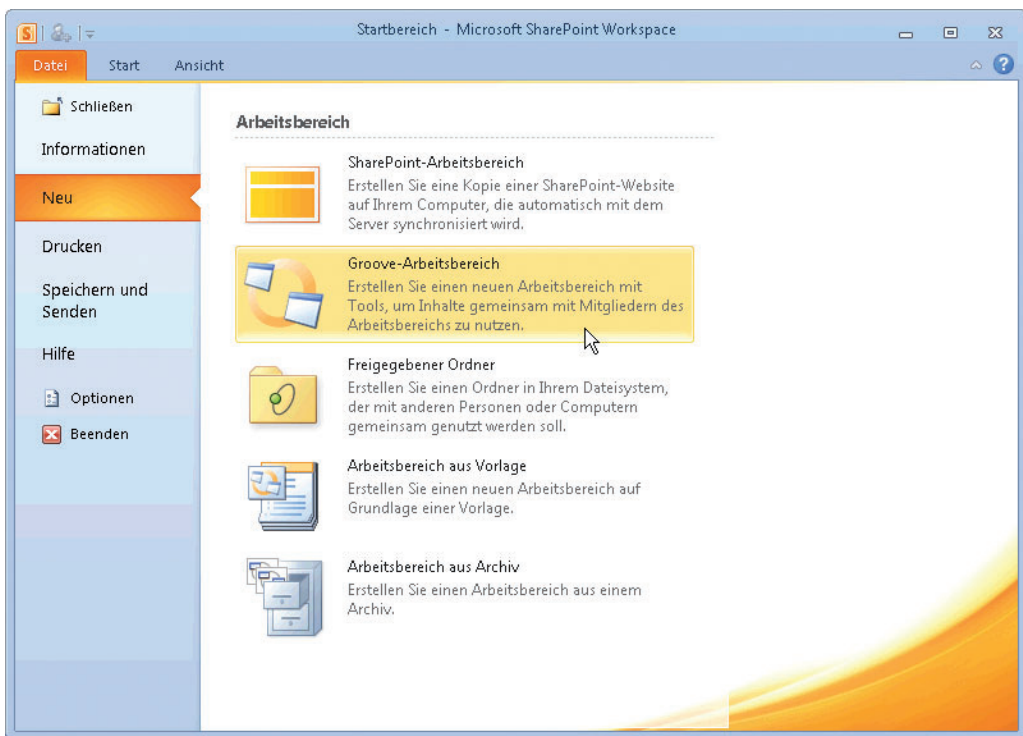


Abbildung 5.10 Anlegen eines neuen Groove-Arbeitsbereichs

Als Nächstes muss Marga Schilling nun die weiteren Teilnehmer für diesen Arbeitsbereich einladen. Da sie die Teilnehmer anhand ihrer E-Mail-Adresse hinzufügt (bzw. bei Kollegen auf das unternehmensweite Adressbuch zugreift), ist es problemlos möglich, jeden beliebigen Partner oder Mitarbeiter in einen Arbeitsbereich einzuladen (siehe Abbildung 5.11).

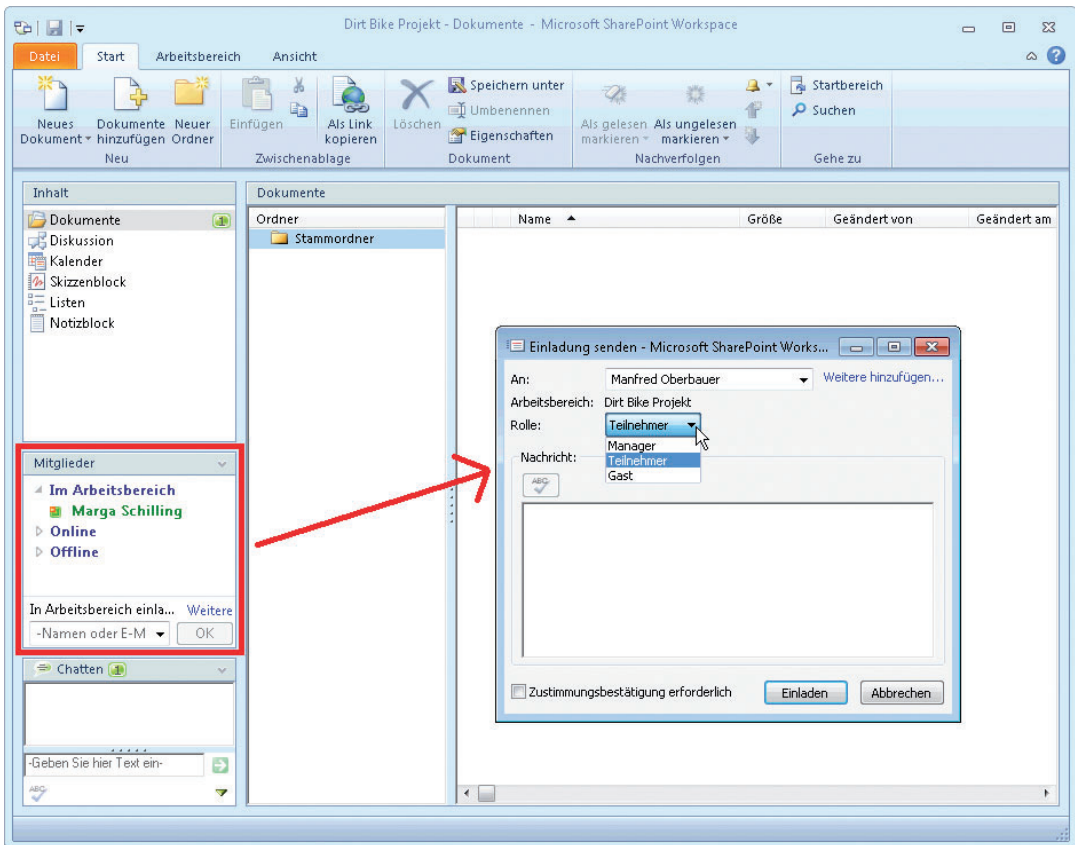


Abbildung 5.11 Teilnehmer einladen

Die eingeladenen Teilnehmer erhalten dann eine E-Mail mit einer .grv-Datei. Diese Datei beschreibt den Arbeitsbereich, sodass er von allen anderen Teilnehmern gefunden werden und die Synchronisierung beginnen kann. Ein einfacher Doppelklick auf die Datei richtet den Arbeitsbereich bei den anderen Teilnehmern ein.

Ein neuer Groove-Arbeitsbereich enthält nach der Erstellung bereits verschiedene Inhalte:

- **Dokumente** Ein Sammelbecken für alle Dokumente des Arbeitsbereichs
- **Diskussion** Ein Forum, in dem alle Mitglieder des Arbeitsbereichs sich austauschen können
- **Kalender** Hier können wichtige Termine eingetragen werden

Marga Schilling legt nun erst einmal die benötigten Ordner für die Dokumente an. Dazu wechselt sie zu den Dokumenten und legt unterhalb des Stammordners neue Ordner mit den Dokumenten an.

Sie sieht immer, wer den Arbeitsbereich gerade bearbeitet, kann nachvollziehen, ob Dokumente geändert oder hinzugefügt wurden und kann auch den Umfang des Arbeitsbereichs verändern, indem Sie neue Inhalte (Tools) hinzufügt (siehe Abbildung 5.12).

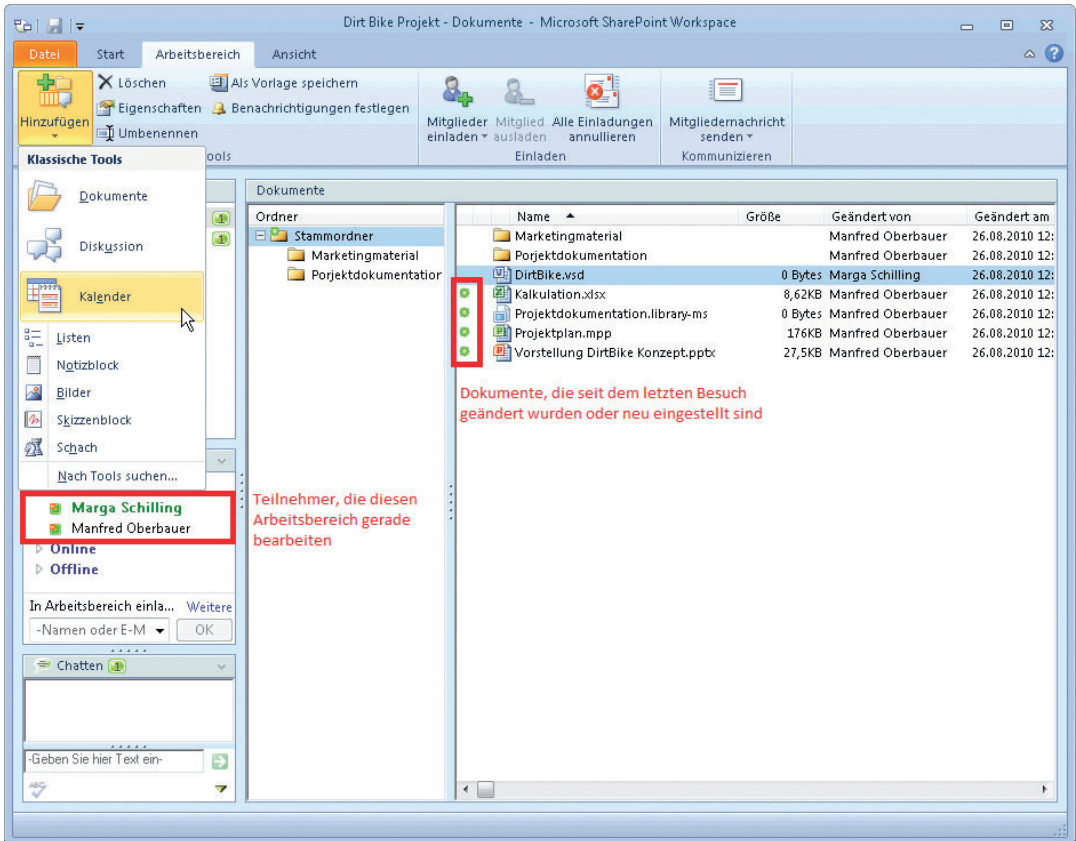


Abbildung 5.12 Neue Inhalte (Tools) zum Arbeitsbereich hinzufügen

Anschließend stellt sie gleich den ersten Beitrag ins Diskussionsforum. Manfred Oberbauer antwortet postwendend (siehe Abbildung 5.13).

Marga Schilling hat sich bewusst für einen Diskussionsbereich entschieden, da hier alle Beiträge strukturiert archiviert werden. Der Chatbereich eignet sich im Gegenzug hervorragend, um schnell mit den aktiv arbeitenden Mitgliedern des Arbeitsbereichs in Kontakt zu treten und schnelle, kurze Nachrichten auszutauschen. Die Beiträge werden hier ausschließlich chronologisch archiviert.

Marga Schilling ist nun fit für die Messe. Sie hat die Website zum Thema »Work Life Balance« aus SharePoint heraus synchronisiert, um die für sie relevanten Dokumente in aller Ruhe während der Anreise zu lesen.

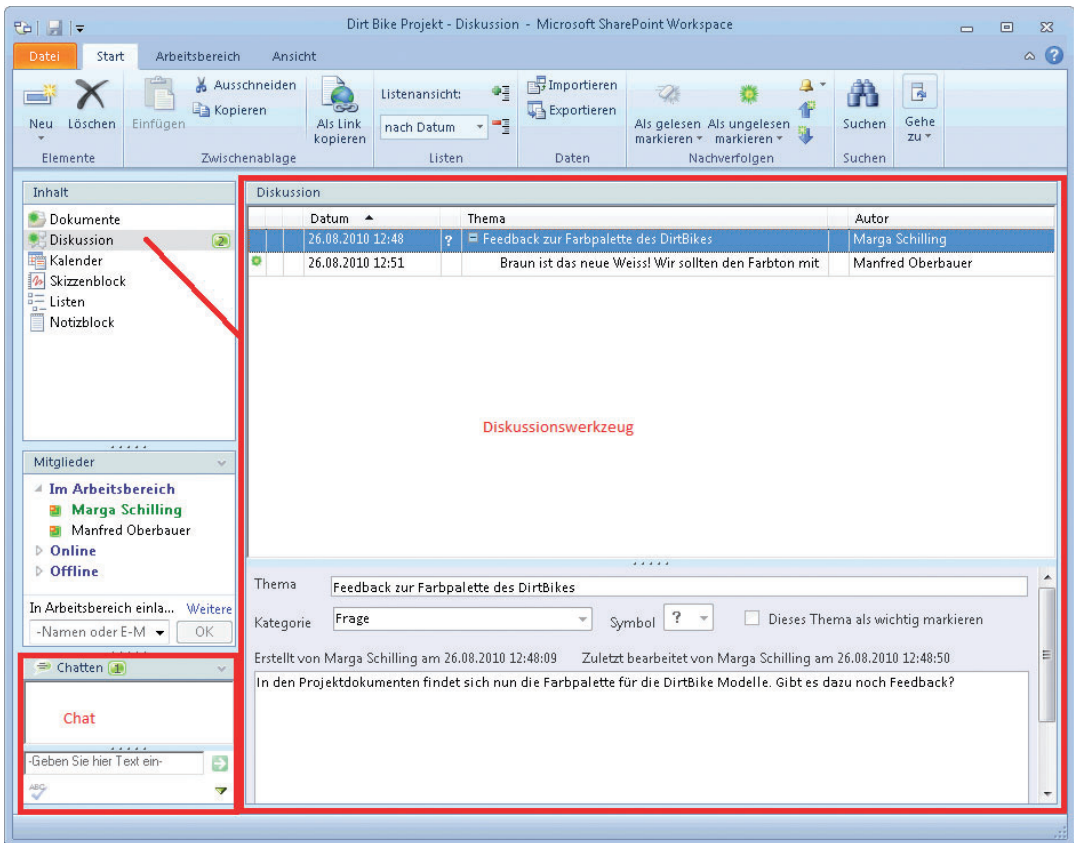


Abbildung 5.13 Diskussionswerkzeug und Chatbereich

Weiterhin hat sie ihren persönlichen Arbeitsbereich mit allen Vertriebsdaten synchronisiert, da sie auf der Messe Vertriebspartner und Lieferanten treffen wird. Sie kann nun direkt auf der Messe auf alle Daten aus SharePoint zugreifen – insbesondere auch auf die Daten, die sie aus anderen Unternehmensapplikationen in ihre Website eingebunden hat. Kleine Änderungen vor Ort sind nun auch ohne Onlinezugriff ein Kinderspiel.

Abschließend hat Marga Schilling für ihre Vertriebspartner einen *Groove-Arbeitsbereich* angelegt, den sie über die jeweiligen Unternehmensgrenzen hinweg nutzen können. So ist es mühelos möglich, Dokumente sicher und komfortabel zwischen den Arbeitsgruppen der Contoso GmbH und der Partner auszutauschen.

Der Startbereich von *SharePoint Workspace* fasst ihre Arbeitsbereiche zusammen, zeigt, in welchen Bereichen gerade Mitglieder aktiv arbeiten und wo es Änderungen gibt (siehe Abbildung 5.14). Die Messe kann beginnen!

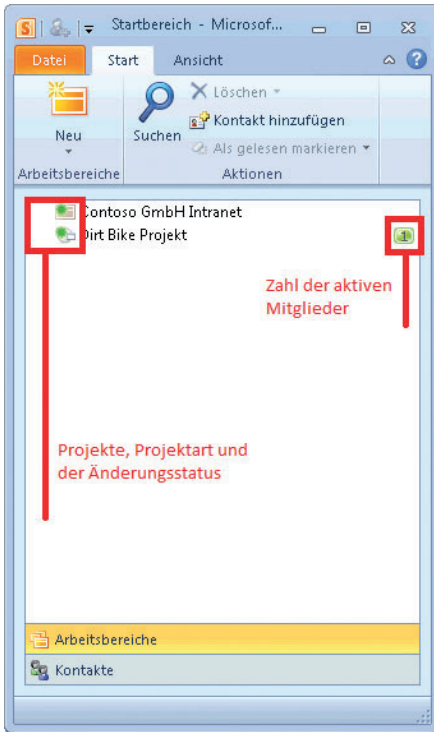


Abbildung 5.14 Startbereich von SharePoint Workspace

Ein Browser reicht

Marga Schilling ist von der Messe in Frankreich zurückgekehrt und hatte, wie bereits eingangs erwähnt, an diesem Morgen großes Pech. Ihr Laptop ist ihr aus der Hand gerutscht und auf den Boden gefallen. Nach dem Aufprall ist er zunächst nicht mehr betriebsbereit und muss zur Reparatur zum Techniker.

Früher hätte Marga Schilling gut und gern einen Urlaubstag nehmen müssen, da sie ohne eigenen Rechner nicht hätte arbeiten können. Dank der Investitionen in eine moderne IT-Infrastruktur bei der Contoso GmbH kann sie sich nun an einen der frei zugänglichen Kiosk-PCs setzen und letzte Vorbereitungen für die Besprechung mit Thomas Klein und Manfred Oberbauer zur neuen Work Life Balance-Strategie erledigen.

Im Büro..

Marga Schilling geht auf die SharePoint-Website und navigiert zu der Dokumentbibliothek, in der die für sie relevanten Dokumente abgelegt sind. Nach einem Klick auf das Kontextmenü kann sie das Dokument im Browser anzeigen (siehe Abbildung 5.15).

Sie erinnern sich vielleicht: Diese Dokumente kennt Marga Schilling bereits. Sie hat sie nämlich vor dem Messeauftritt mit *SharePoint Workspace* mit ihrem Laptop synchronisiert. Die Dokumente hat sie unterwegs klassisch mit *Word* geöffnet.

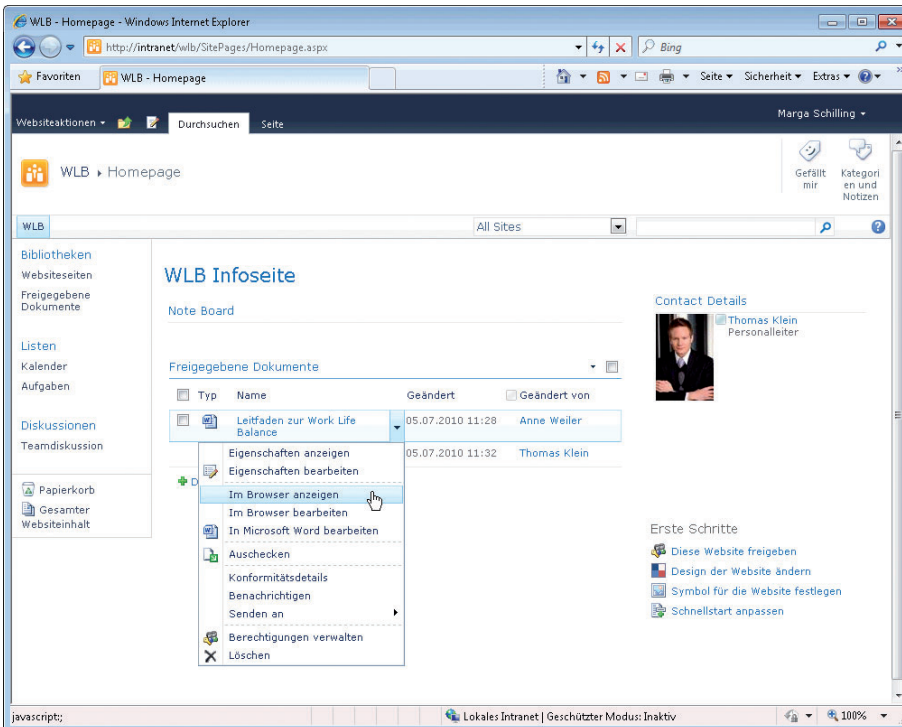


Abbildung 5.15 Microsoft Office-Dokumente im Browser anzeigen

Besonders komfortabel ist für Marga Schilling, dass sie die Dokumente nicht erst in ein Webformat konvertieren muss, bevor sie mit der Arbeit beginnen kann. Auch wenn sie weiß, dass nicht alle Funktionen des »klassischen« Word-Clients zur Verfügung stehen, kann sie sich sicher sein, dass sie nach dem Speichern in der *Web App* keine bösen Überraschungen erlebt, wenn sie das Dokument erneut in Word öffnet.

Sie hat nämlich bei Kollegen erlebt, dass diese Texte und Tabellen im Internet bearbeitet haben und anschließend Dokumentbestandteile fehlten oder als Bild gespeichert waren. Das Dokument war anschließend unbrauchbar.

Für schnelle Überarbeitungen ist die *Word Web App* jedoch bestens geeignet, sodass Marga Schilling das Arbeitspapier noch schnell mit dem Logo der Contoso GmbH versieht. Sie wechselt dazu in den Bearbeitungsmodus und dann auf die Registerkarte *Einfügen*.

Sie fügt nun ein neues Bild in das Dokument ein (siehe Abbildung 5.16). Da sich das Bild auf der falschen Seite befindet, wählt sie es mit der Maus an. Analog zu Word werden nun die kontextsensitiven Registerkarten (hier: *Bildtools*) eingeblendet, über die Marga Schilling das Bild korrigieren kann (siehe Abbildung 5.17).

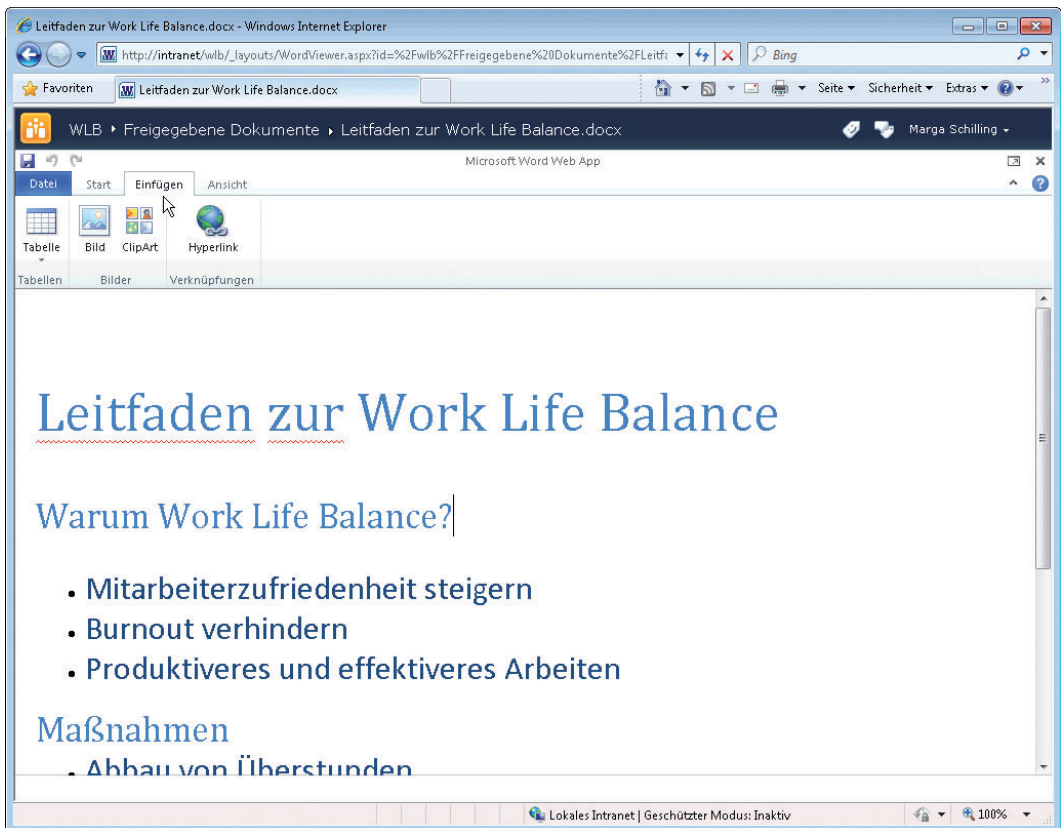


Abbildung 5.16 Registerkarte *Einfügen* in der Word Web App

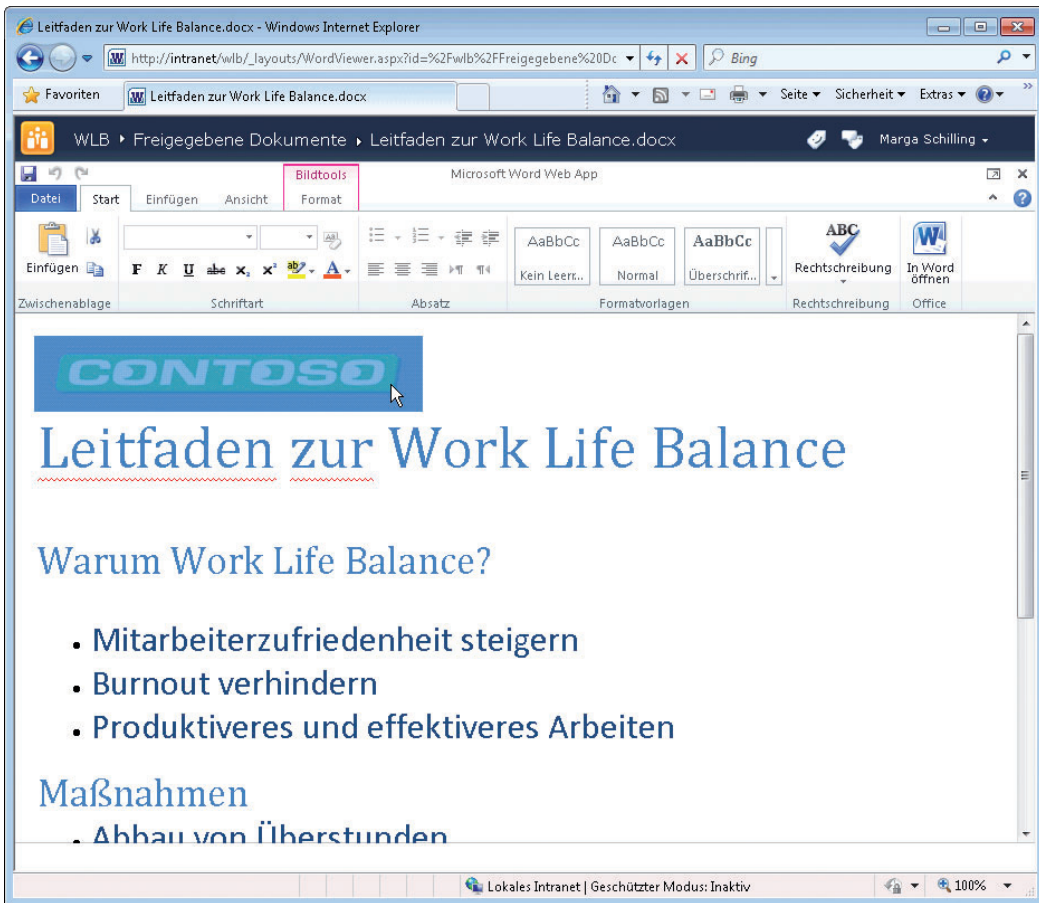


Abbildung 5.17 Kontextsensitive Menüs in der Word Web App

Sie speichert das Dokument nun und druckt (siehe Abbildung 5.18) für sich selbst eine Kopie aus. Dies erleichtert Ihr persönlich die Diskussion mit den Kollegen, da sie oft vor der Projektionswand sitzt und ohne Laptop das Dokument nicht mitlesen kann.

Mittlerweile sind auch die anderen zwei Besprechungsteilnehmer im Konferenzraum erschienen. Da es sich um einen informellen Informationsaustausch handelt, hat weder Thomas Klein noch Manfred Oberbauer ein Laptop mitgebracht. Der Kiosk-PC im Besprechungsraum reicht vollkommen aus, um Notizen aufzunehmen und die bereits erstellten Dokumente anzusehen.

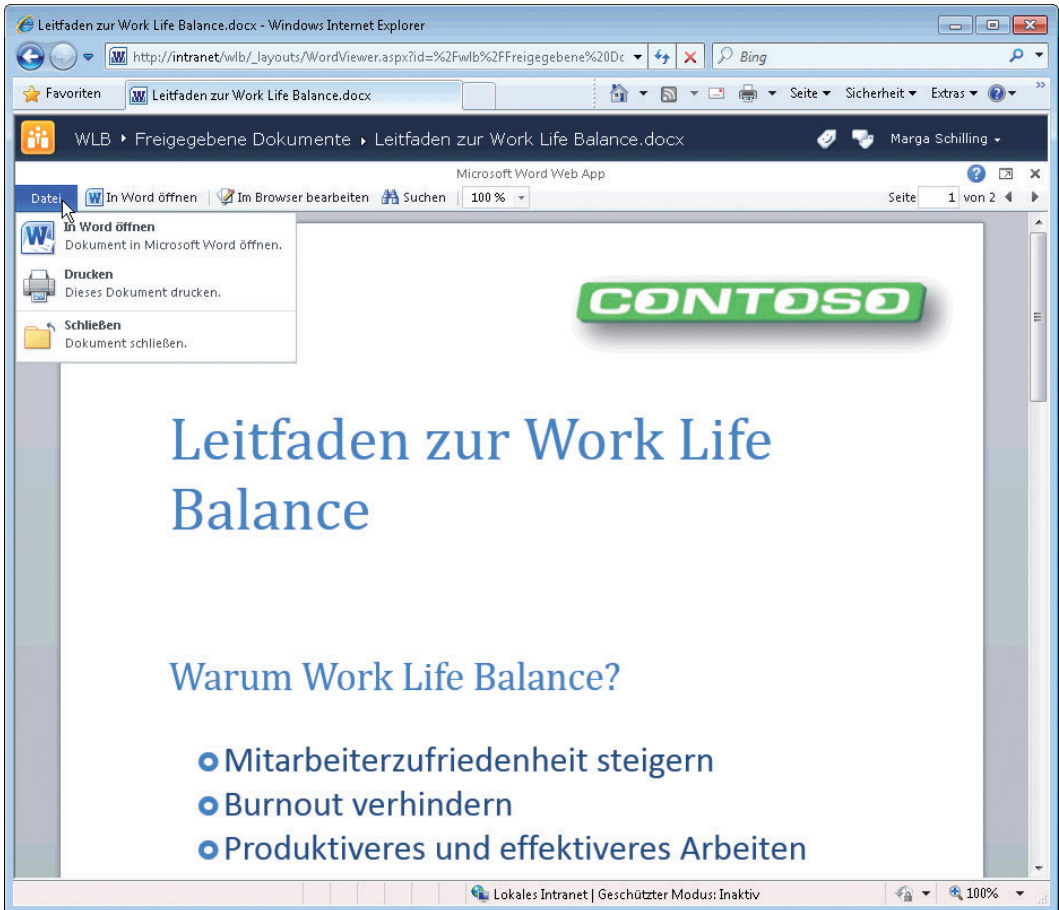


Abbildung 5.18 Dateimenü der Word Web App (Ansichtsmodus)

Den ersten Teil der Besprechung gestaltet Thomas Klein, der in seiner Rolle als Personalleiter die Eckpfeiler des neuen Work Life Balance-Konzepts ausgearbeitet hat. Er lädt dazu die vorbereitete Präsentation aus dem SharePoint (siehe Abbildung 5.19).

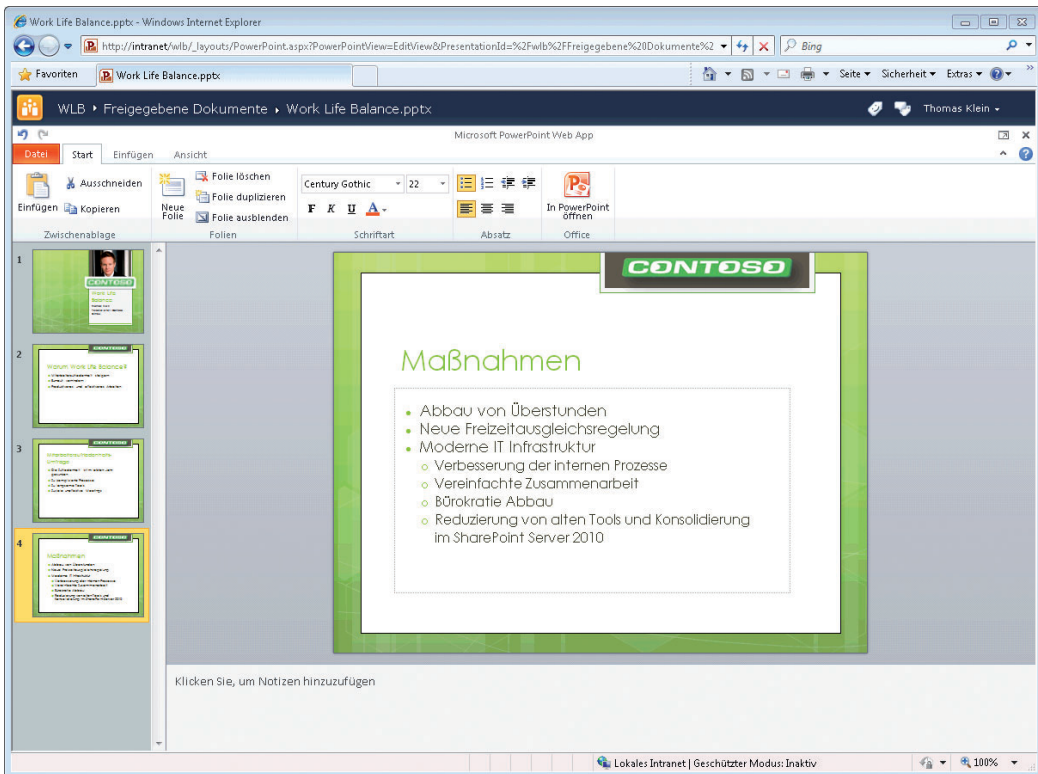


Abbildung 5.19 Bearbeitungsansicht der PowerPoint Web App

PowerPoint Web App hat eine Präsentationsansicht, mit der sich die erstellten Folien problemlos in einer Vollbildansicht darstellen lassen.

Nachdem Thomas Klein die Präsentation beendet hat, wechselt er in die Bearbeitungsansicht. Marga Schilling und Thomas Klein wollen das Basiskonzept nun vervollständigen. Dazu legt Thomas Klein eine neue Folie in dem bestehenden Dokument an. Ihm stehen die gleichen Layoutvorlagen zur Verfügung, wie im »klassischen« PowerPoint (siehe Abbildung 5.20).

Im Team gestalten Marga Schilling, Thomas Klein und Manfred Oberbauer nun die restlichen Folien und konkretisieren die Work Life Balance-Strategie für die einzelnen Geschäftsbereiche. Die drei kommen dabei gut voran und benötigen im Anschluss auch keine Zeit mehr, um die gesammelten Informationen an alle zu verteilen. Da alle Informationen und Dokumente auf einer Website von *SharePoint* gespeichert sind, können Marga Schilling und Thomas Klein zur Mittagspause gehen.

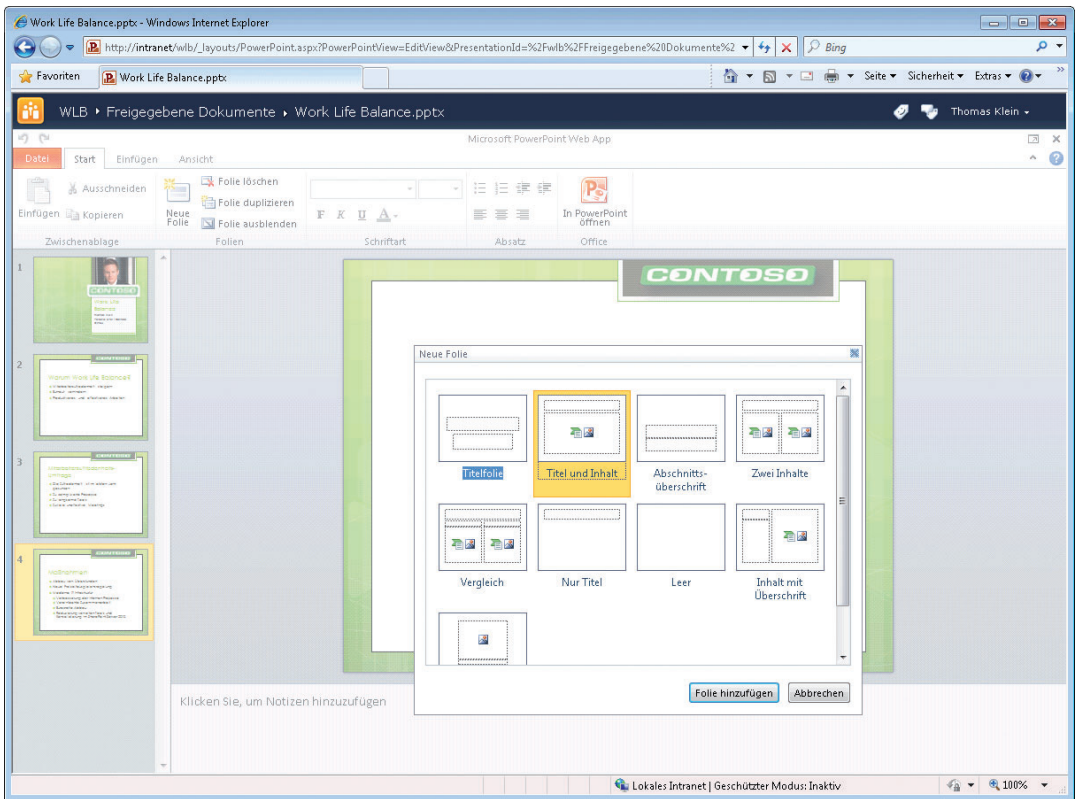


Abbildung 5.20 Neue Folie in PowerPoint Web App erstellen

Manfred Oberbauer will früher nach Hause gehen und nutzt die Pausenzeit, um sich schnell einen Überblick über eingetroffene E-Mails, anstehende Aufgaben und die nächsten Termine zu verschaffen.

Dafür verwendet er Outlook Web App. Er gibt dazu die Adresse <http://mail.contoso.com> in seinen Internet Explorer ein und sieht alle wichtigen Informationen auf einen Blick (siehe Abbildung 5.21):

1. E-Mails (sowie: Kalender, Kontakte und Aufgaben)
2. Anstehende Termine
3. Präsenzinformationen

Das Besondere an Outlook Web App ist, dass es die Präsenzinformationen, die Manfred Oberbauer normalerweise in Microsoft Lync (ehemals Office Communicator) setzt, auch in der Web-Oberfläche verändern kann, sofern die Verbindung zwischen den beiden zugehörigen Serverprodukten hergestellt ist. Ebenso kann er darüber schnell mit Kollegen per Chat Informationen austauschen.

Da Marga Schilling und Thomas Klein ihn gerade auf die jährliche Weihnachtsfeier angesprochen haben, setzt er schnell einen Blocker in seinen Terminkalender (siehe Abbildung 5.22). Er wird den Text später in Ruhe bearbeiten und alle Mitarbeiter einladen.

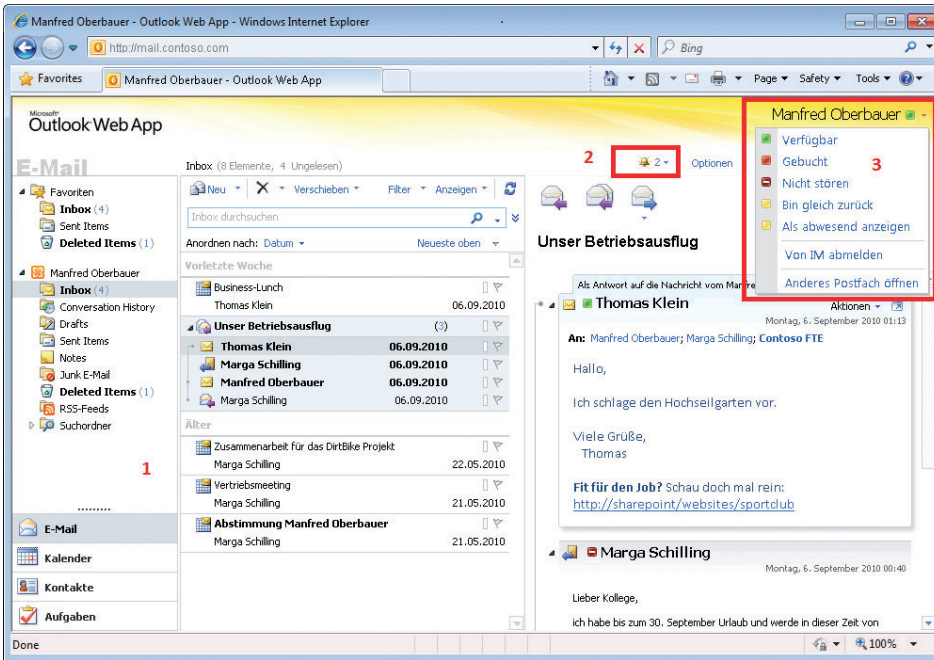


Abbildung 5.21 Startbildschirm von Outlook Web App

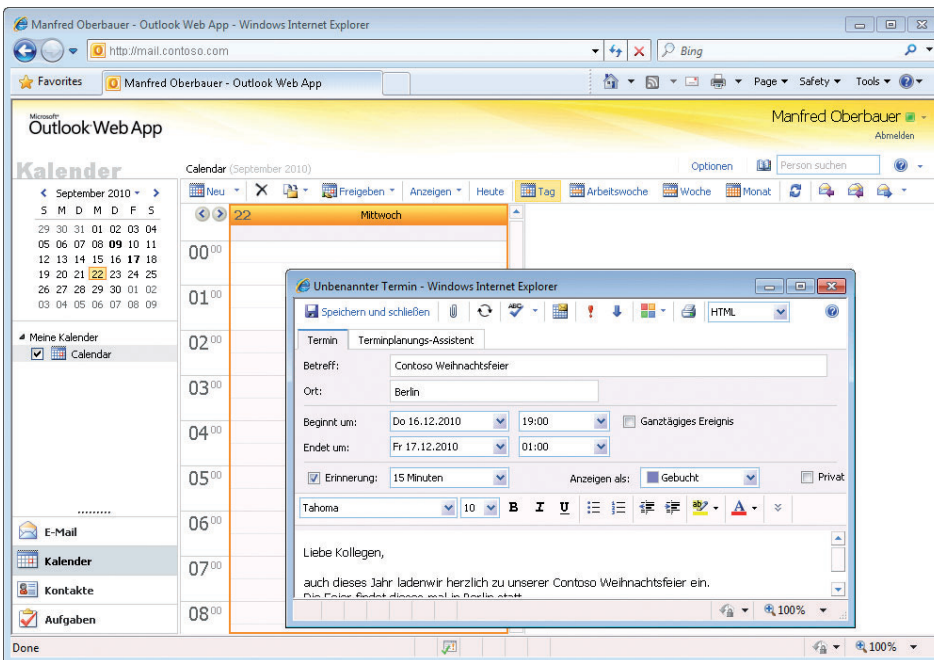


Abbildung 5.22 Neuer Termin in Outlook Web App

Mittlerweile sind auch Thomas Klein und Marga Schilling von ihrer Mittagspause zurück. Thomas Klein hat seinen Laptop mitgebracht und Manfred Oberbauer ist kurz in seinem Büro gewesen, um seinen Laptop zu holen. Der letzte Tagesordnungspunkt umfasst die Umsatzplanung, bei der alle drei die Daten vor Augen haben sollen. Marga Schilling – ihr Rechner ist noch nicht wieder fit – ruft die Umsatzzahlen auf den Präsentationsrechner (siehe Abbildung 5.23).

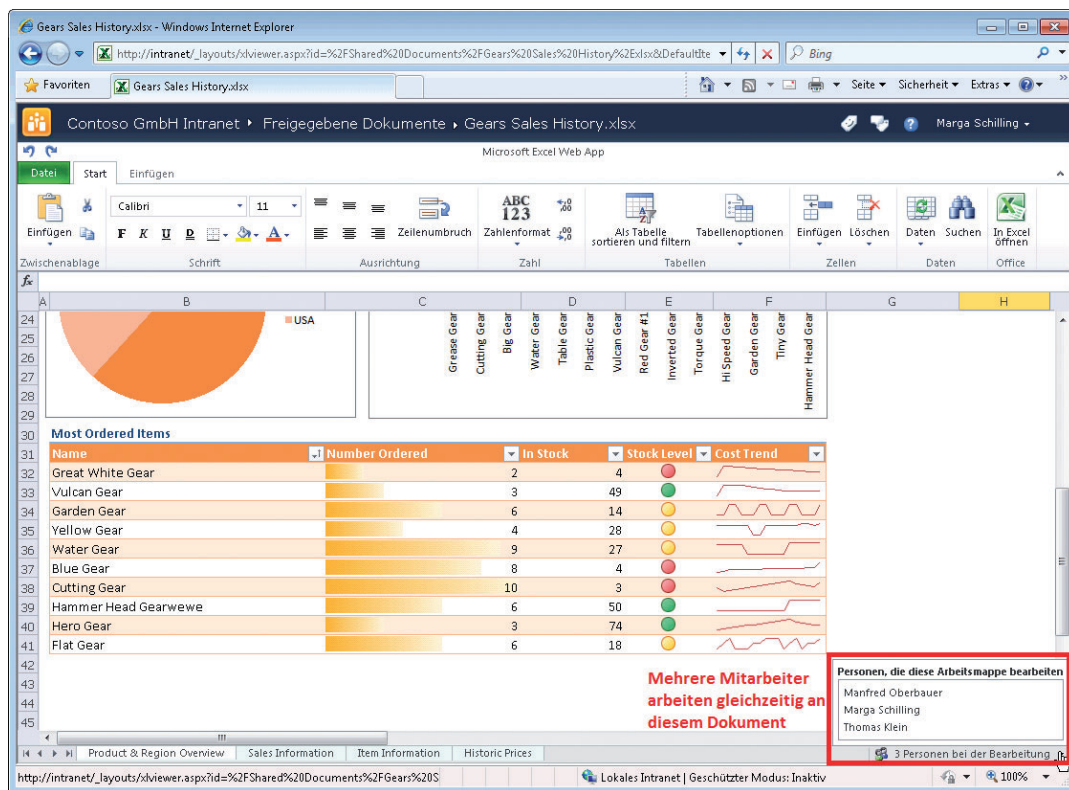


Abbildung 5.23 Ein Arbeitsblatt in Excel Web App

Sie erläutert ihren Kollegen die Umsatzentwicklung der einzelnen Produkte und nutzt dabei die vielfältigen visuellen Möglichkeiten, die Excel ihr auch in der Excel Web App bietet. So kann Manfred Oberbauer gezielt Entscheidungen treffen. Und auch Thomas Klein nimmt eine Entscheidung mit aus der Besprechung: er muss neue Mitarbeiter einstellen.

HINWEIS

Analog zu *Word* im Kapitel »Dokumentendschungen« sehen Sie auch in den Web Apps, wenn mehrere Mitarbeiter zeitgleich an einem Dokument arbeiten (siehe Abbildung 5.23).

... und zu Hause

Sie fragen sich jetzt vielleicht: kann ich diese neuen Möglichkeiten auch für mich privat nutzen? Marga Schilling lädt Sie daher ein, ihr kurz über die Schulter zu schauen.

Ihr privates Leben organisiert Marga Schilling mit Windows Live. Darunter verbergen sich eine Reihe von Diensten und Anwendungen, die speziell auf sie als »Freizeitnutzer« zugeschnitten sind.

Windows Live umfasst eine Reihe von Diensten, die Sie vielleicht schon kennen. Hier drei Beispiele:

- **Hotmail** Der weltweit größte kostenfreie E-Mail-Dienst ermöglicht es Ihnen, E-Mails zu empfangen und zu versenden. Sie können bestehende E-Mail-Konten in Hotmail integrieren und so alle E-Mails auf einen Blick sehen.
- **SkyDrive** Die virtuelle Festplatte im Internet. Laden Sie Ihre Fotos und Dokumente auf *SkyDrive*, um von überall darauf zugreifen zu können. Alle Daten sind grundsätzlich nur für Sie sichtbar – Sie können einzelne Dokumente oder Ordner jedoch mit anderen teilen.
- **Office** Die Web Apps von *Word*, *Excel*, *PowerPoint* und *OneNote* können Sie auch privat einfach aus *Hotmail* oder von Ihrem *SkyDrive* heraus nutzen.

Zusätzlich gibt es noch *Windows Live Essentials*, eine Reihe von Anwendungen, die Sie auf Ihrem Rechner installieren können. Dazu gehören unter anderem:

- **Messenger** Chatten Sie mit Ihren Bekannten, telefonieren Sie miteinander oder sehen Sie sich in Videokonferenzen
- **Fotogalerie und MovieMaker** Sie können mit der Fotogalerie Ihre Fotos verwalten, nachbearbeiten und mit Freunden teilen. Sie können dabei auf Ihr *SkyDrive* oder beispielsweise auch auf Ihren *Flickr*- oder *Facebook*-Account zugreifen. Mit *MovieMaker* erstellen Sie kleine Filme, in denen Sie beispielsweise Ihren letzten Urlaub noch einmal aufleben lassen.
- **Mail, Kalender und Kontakte** Diese Anwendung ist der kleine Bruder von *Outlook*. Verwalten Sie damit Ihre E-Mails, Kalendereinträge und Kontakte.
- **Windows Live Mesh** Eine neue Anwendung, die Sie in Teilen mit SharePoint Workspace vergleichen können. Sie synchronisieren keine Arbeitsbereiche, sondern beliebige Ordner auf Ihrer Festplatte mit beliebigen anderen Rechnern und Ihrem *SkyDrive*.

Dieser kleine Abriss soll in einem Buch über Zusammenarbeit in Unternehmen die Brücke nach Hause schlagen. Denn zu Hause sind Sie ja selbst ein kleiner Unternehmer, der Lieferanten (z.B. Stadtwerke) und Partner (Mann/Frau und Kinder) koordiniert.

Weitere Informationen erhalten Sie auf <http://explore.live.com>.

Damit Sie Marga Schilling über die Schulter schauen können, benötigen Sie eine *Windows Live ID*. Ähnlich wie Ihr Benutzername im Unternehmen benötigen auch die Windows Live-Dienste ein Merkmal, mit dem es die Daten der einzelnen Nutzer auseinanderhalten kann. Die Windows Live ID nutzen Sie übrigens nicht nur für die Windows Live-Dienste und Anwendungen, sondern ebenfalls für Zune, Xbox Live oder Ihr Windows Phone.

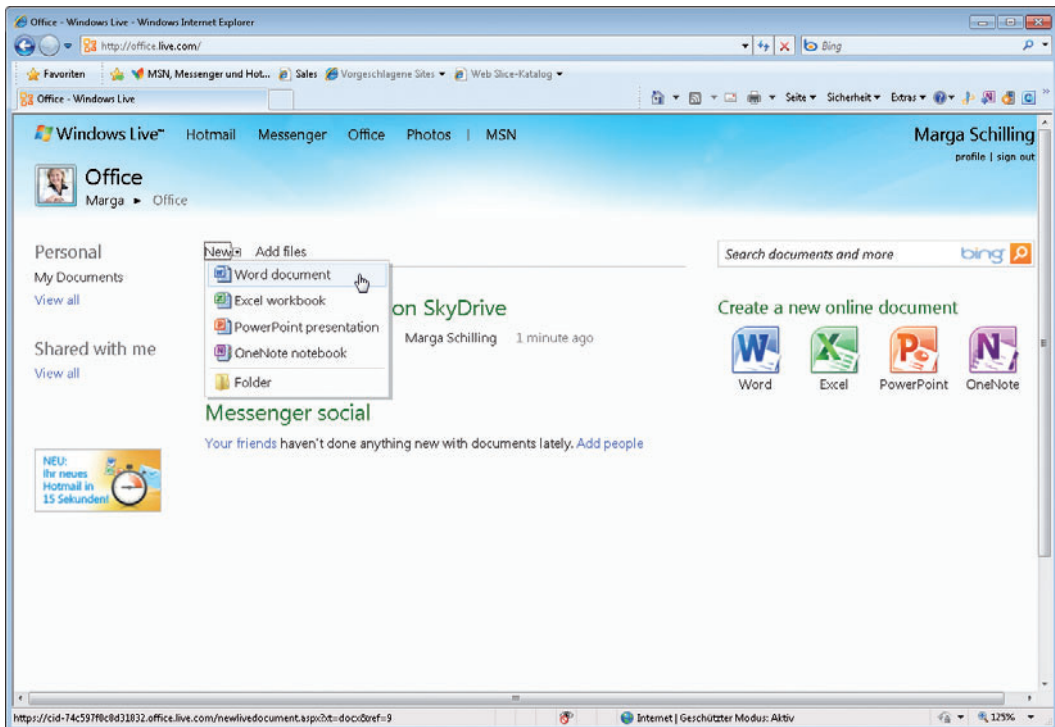


Abbildung 5.24 Neue Dokumente in Windows Live

Marga Schilling hat sich mit ihrer Windows Live ID angemeldet und ist in den Office-Bereich gewechselt. Dort legt sie ein neues Word-Dokument an (siehe Abbildung 5.24 und Abbildung 5.25).

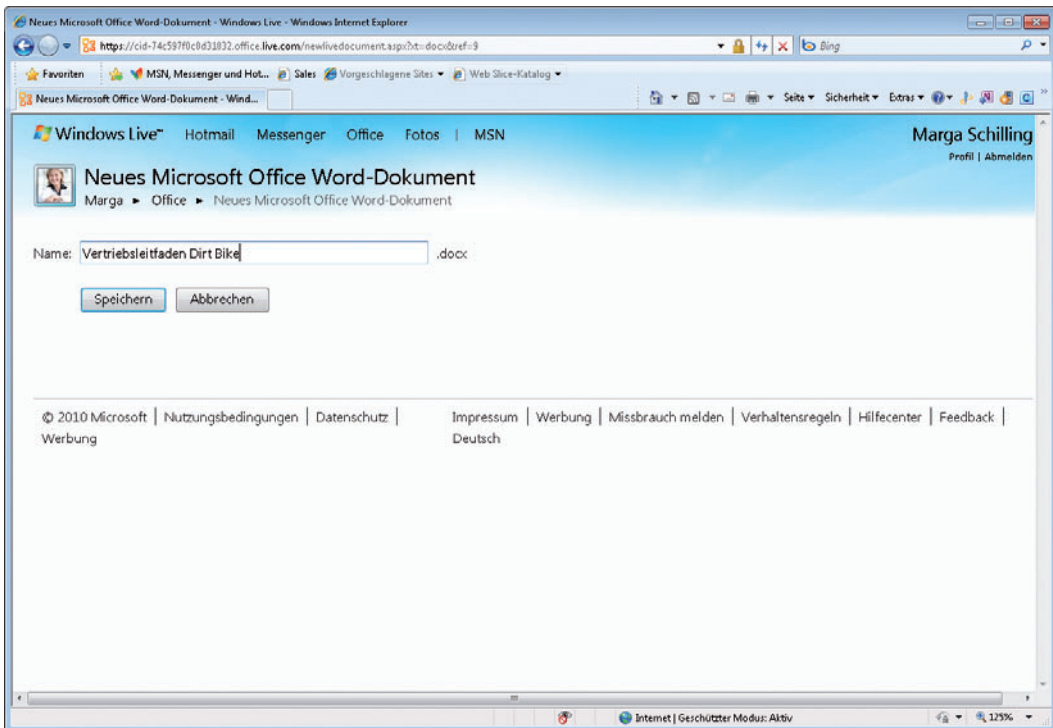


Abbildung 5.25 Vergabe eines Dateinamens in Windows Live

Da sie gerade von der Arbeit gekommen ist, lässt sie das neue Projekt rund um das *Dirt Bike* nicht los und sie vergibt einen entsprechenden Dateinamen und schreibt ein paar Zeilen Text (siehe Abbildung 5.26). Ihr stehen dabei die gleichen Registerkarten, Schaltflächen und Menüeinträge zur Verfügung, wie sie es aus der Contoso GmbH kennt.

Das *Datei*-Menü ist jedoch ein wenig umfangreicher. In einem Unternehmen sichert eine ausgefeilte Berechtigungsstruktur, wer welche Dokumente sehen und wie bearbeiten kann. Im privaten Umfeld gibt es niemanden, der sich darum kümmert.

Daher sind alle Dokumente zunächst einmal privat. Marga Schilling muss Dokumente, die sie mit anderen teilen möchte, explizit freigeben. Das kann sie direkt im *Datei*-Menü in der Bearbeitungsansicht der jeweiligen Web App durchführen (Abbildung 5.27) oder aber in der Auflistung aller ihrer Dokumente (siehe Abbildung 5.29).

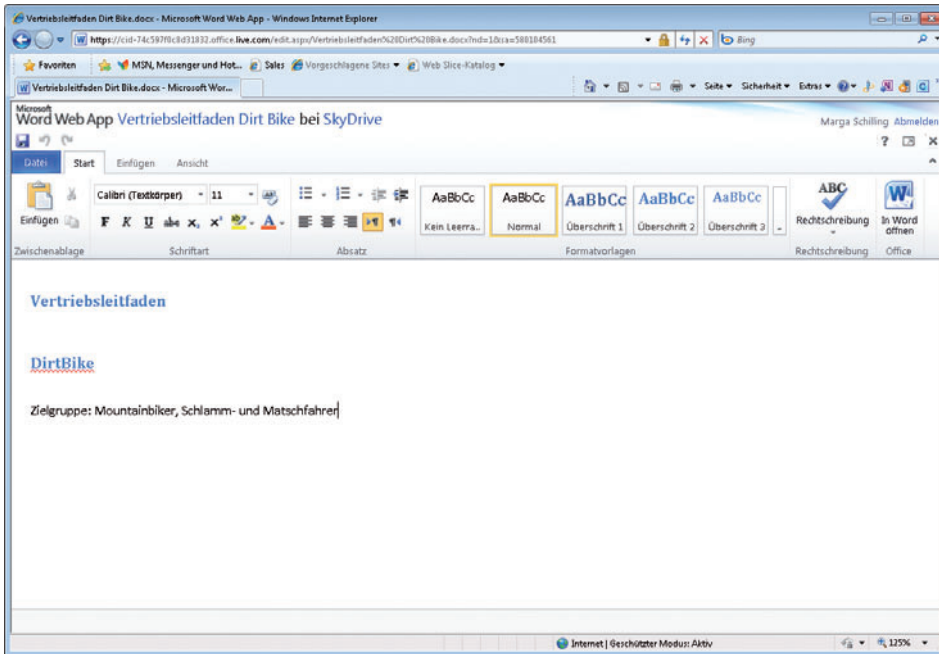


Abbildung 5.26 Bearbeitungsansicht der Word Web App (Windows Live)

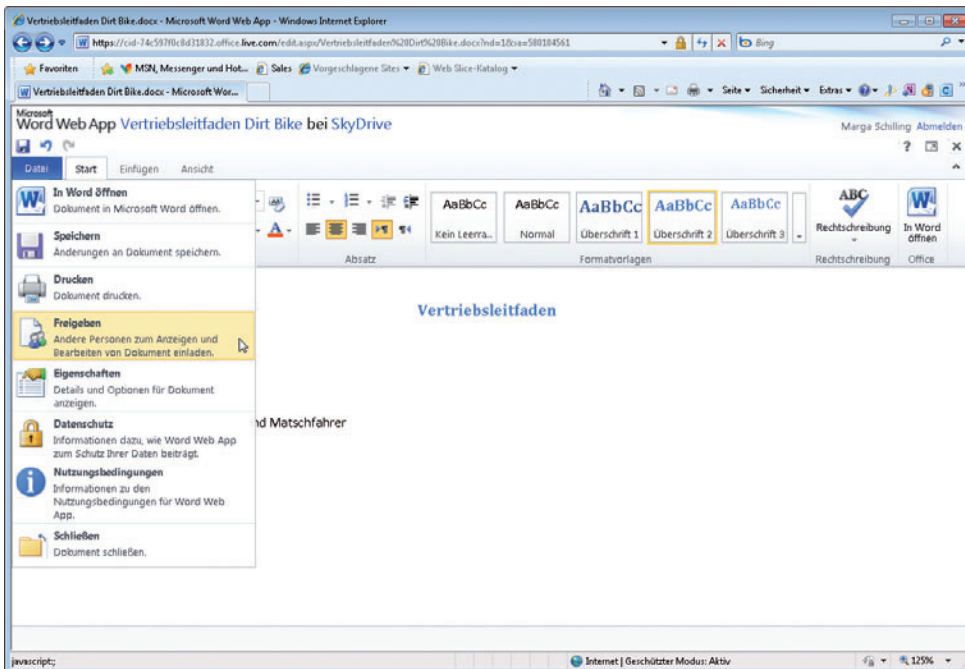


Abbildung 5.27 Freigeben eines Dokuments

Die Art der Berechtigung kann Marga Schilling anschließend sehr genau festlegen. Dabei gibt es vordefinierte Gruppen (*Jeder*, *Meine Freunde und deren Freunde*, *Freunde*) oder die Möglichkeit, das Dokument für einzelne Bekannte freizugeben (*Einige Freunde*). Die Voreinstellung (*Nur Ich*) besagt, dass niemand außer Marga Schilling das Dokument sieht oder bearbeiten kann (siehe Abbildung 5.28)

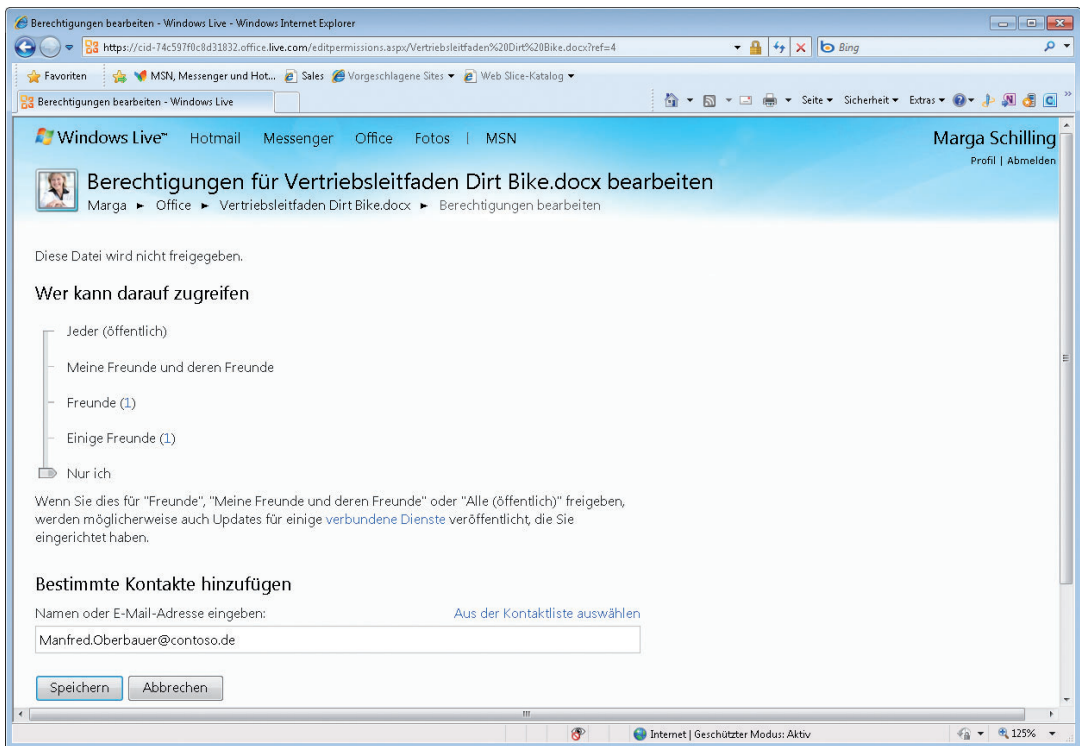


Abbildung 5.28 Freigabeeinstellungen in Windows Live

Nach dem kleinen Exkurs ins private Umfeld von Marga Schilling begleiten Sie sie im letzten Teil des Kapitels wieder auf eine Messe. Sie möchte sich hier vor allem die Neuheiten ihrer Mitbewerber ansehen, mit potenziellen neuen Geschäftspartnern ins Gespräch kommen und hat daher nur ein kleines Gepäck dabei: ihr Windows Phone.

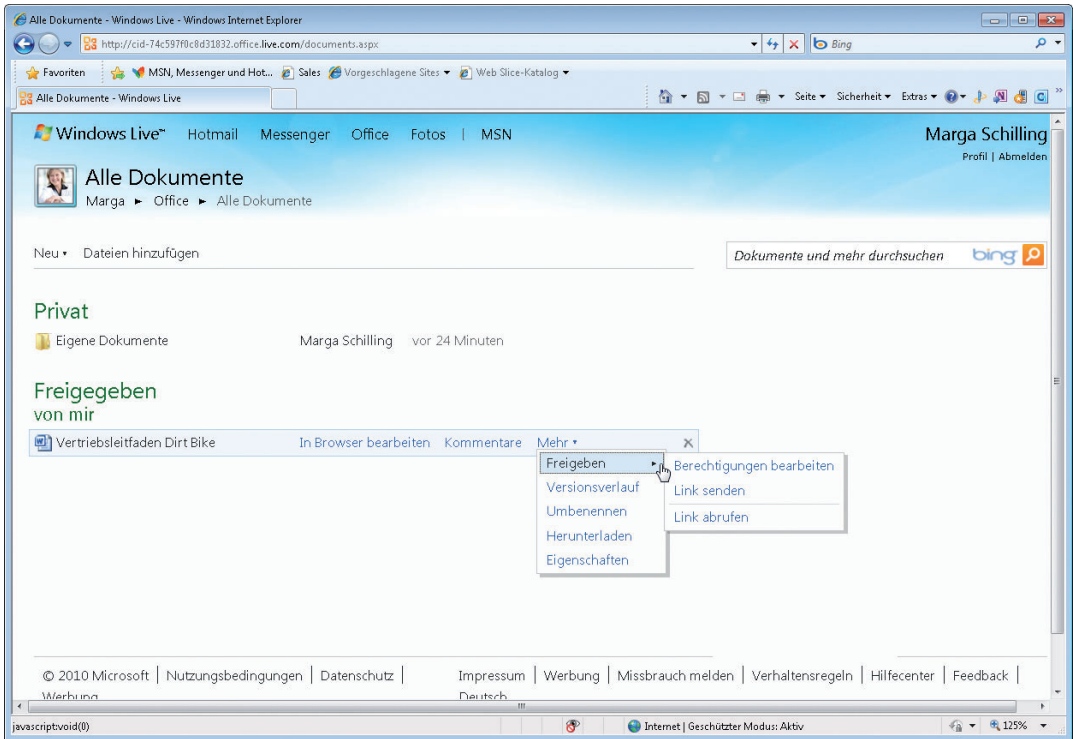


Abbildung 5.29 Dokumentenaufstellung mit Optionen in Windows Live

Windows Phone – ein mobiler Tausendsassa

Vielleicht fragen Sie sich noch, warum in diesem Buch nicht nur Zusammenarbeit in Unternehmen, sondern auch im Privaten thematisiert wird. Dieser Abschnitt gibt Ihnen hoffentlich eine Erklärung. Viele Arbeitgeber stellen Mitarbeitern ein Diensttelefon, das sie in kleinem Umfang auch privat nutzen dürfen. Umgekehrt lassen manche Unternehmen auch die privaten Telefone der Mitarbeiter ans Firmennetzwerk andocken, sofern sie bestimmte Sicherheitsanforderungen erfüllen.

Das Telefon ist das Gerät, bei dem die Grenzen zwischen Dienstlichem und Privatem oft verschwimmen (können). Windows Phone 7 organisiert Informationen daher in sogenannten *Hubs*. Von ihrem Startbildschirm (siehe Abbildung 5.30) gelangt Marga Schilling in den Kontakte-Hub. Hier laufen all ihre Kontakte aus der privaten Welt (Windows Live) und der dienstlichen Welt (Outlook/Exchange) zusammen.

Sie haben sich vielleicht schon einmal gefragt, woher Windows Phone 7 sein eigenwilliges, aber klar strukturiertes Design her hat. Schauen Sie sich dazu einfach einmal auf Bahnhöfen, Flughäfen oder anderen öffentlichen Plätzen um. »Metro« ist der Name für das Design und ist der Beschilderung öffentlicher Orte nachempfunden. Eindeutige, klare, international verständliche Symbole und gut lesbarer Text sollen die Orientierung erleichtern und Sie schnell zum gewünschten Ziel bringen.



Abbildung 5.30 Startbildschirm von Windows Phone 7

Marga Schilling ist auf dem Weg zur Messe und checkt zwischendurch schnell ihre E-Mails. Dazu tippt sie einfach auf das Outlook-Symbol. Sie sieht nun alle E-Mails, kann aber mit einem Fingerstreich nach rechts den Filter *Ungelesen* setzen. So sieht sie die neuen E-Mails übersichtlich auf einen Blick (siehe Abbildung 5.31).

Weiterhin prüft sie einen Termin, den sie am kommenden Tag im Büro der Contoso GmbH haben wird. Sie kann jedem Kalender, den sie auf ihrem Telefon führt, unterschiedliche Farben geben. So werden ihre beruflichen Termine aus dem Firmenkonto (*Outlook*) grün dargestellt und ihre privaten Termine aus *Windows Live* orange. In einem Termin ist die Herkunft zusätzlich sichtbar.

TIPP

Eine nützliche Funktion haben Sie vielleicht in Abbildung 5.32 bemerkt. Besprechungen (d.h. Termine mit mehreren Teilnehmern) haben eine zusätzliche kleine Schaltfläche *Ich komme später*. Sobald sie diese anklicken, erhalten alle Teilnehmer der Besprechung einen Hinweis per E-Mail, dass sie sich verspäten werden.

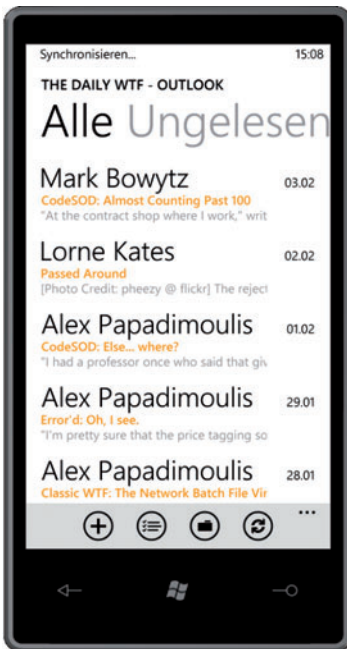


Abbildung 5.31 E-Mails lesen mit Windows Phone 7



Abbildung 5.32 Termine im Blick mit Windows Phone 7

Marga Schilling ist nun auf der Messe angekommen. Sie schlendert von Stand zu Stand und trifft Lieferanten und Vertriebspartner. Sie möchte mit neuen Partnern ins Gespräch kommen und hat daher ihre dienstliche SharePoint-Website in den Office-Hub (siehe Abbildung 5.33) eingebunden. Sie kann damit unterwegs auf all ihre Texte, Kalkulationen und auch ihre Präsentationen zurückgreifen. Zusätzlich ist auch OneNote mit von der Partie, mit dessen Hilfe Marga Schilling gesprochene oder geschriebene Notizen unterwegs aufnehmen kann und diese mit ihrem Rechner synchronisiert. Umgekehrt nimmt sie aber auch ihre Notizen ihres Rechners überall mit hin.

HINWEIS

Jetzt denken Sie vielleicht an die Sicherheit der Informationen, die sich auf dem Telefon befinden. Über die Outlook Web App, aber auch unter Windows Live können Sie verbundene Telefone aus der Ferne löschen, wenn jemand Ihr Telefon entwendet hat. Da alle Daten mit dem Unternehmensnetzwerk bzw. Windows Live synchronisiert werden können, müssen Sie sich um potenzielle Datenverluste weitaus weniger den Kopf zerbrechen, als dies bei Laptops der Fall wäre.

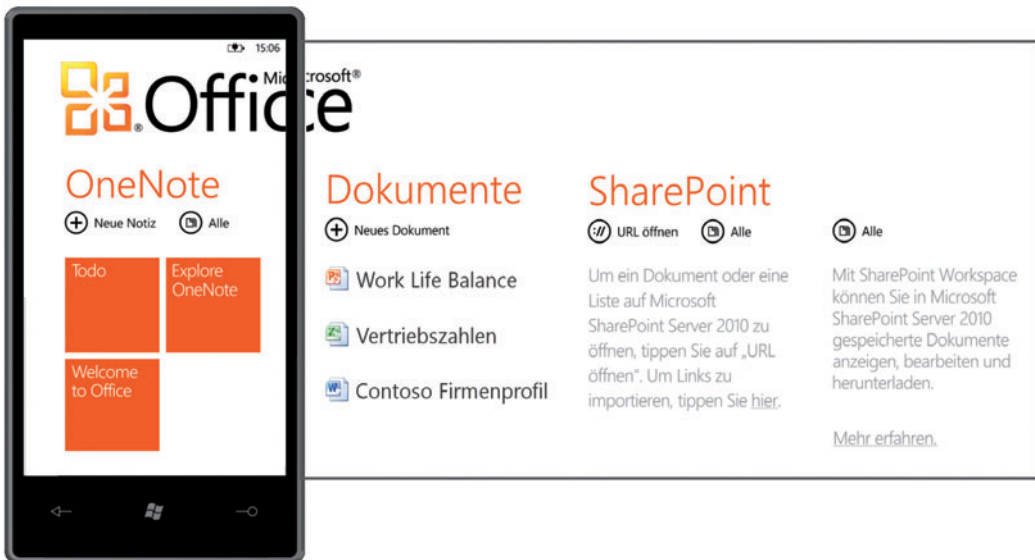


Abbildung 5.33 Der Office-Hub

Einem potenziellen Geschäftspartner stellt Marga Schilling nun die Contoso GmbH vor. Sie nimmt ihr Windows Phone, wechselt in den *Office-Hub* und öffnet die Contoso-Firmenpräsentation. Gemeinsam geht sie mit dem potenziellen Partner die Folien durch. Dieser ist sehr interessiert, sodass Marga Schilling ihm die Folien sofort zuschickt. Dafür öffnet sie das Menü an der rechten Seite (bzw. an der unteren Seite, wenn das Telefon hochkant gehalten wird) und wählt *Senden* (siehe Abbildung 5.34).

Auch das Word-Dokument, das die Contoso GmbH ein wenig detaillierter beschreibt, will Marga Schilling ihrem potenziellen Geschäftspartner zusenden. Vorher setzt sie allerdings noch einen Kommentar in das Dokument. Sie markiert per Fingerdruck einfach ein Wort und wählt dann *Kommentar* (siehe Abbildung 5.35). Anschließend sendet sie auch dieses Dokument an ihren potenziellen Geschäftspartner.

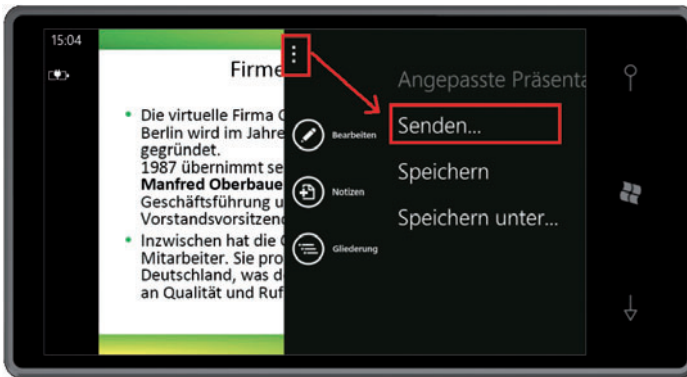


Abbildung 5.34 PowerPoint-Dateien ansehen und bearbeiten

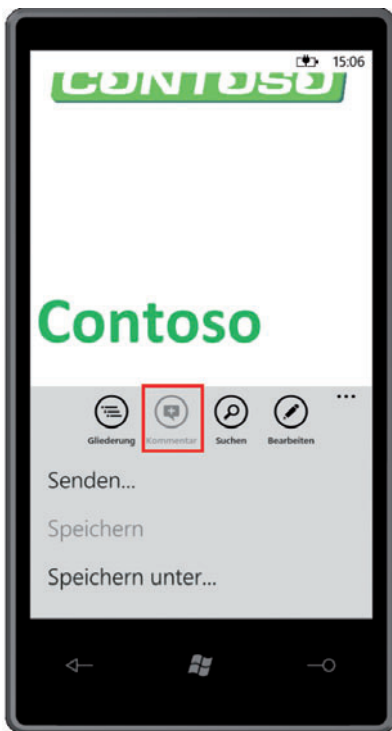


Abbildung 5.35 Word-Dateien ansehen und bearbeiten

Nach einigen weiteren Gesprächen geht für Marga Schilling ein erfolgreicher Messetag zu Ende. Sie hat viele Partner und Lieferanten getroffen, neue potenzielle Geschäftspartner angesprochen und wurde dabei gut von ihrem Windows Phone unterstützt.

Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben Sie Marga Schilling unterwegs kennengelernt. Sie sahen sie einmal mit ihrem Laptop, mit ihrem Windows Phone und einmal ganz ohne persönliche Endgeräte in Aktion.

Sie kennen nun die Anwendung SharePoint Workspace, die ihnen hilft, bestehende SharePoint-Web-sites (Arbeitsbereiche) mit ihrem Rechner zu synchronisieren, sodass Sie auch ohne Internetverbindung damit arbeiten können. Weiterhin erlaubt Ihnen diese Anwendung, Arbeitsbereiche firmen-übergreifend aufzubauen. So ist der sichere Austausch von Dokumenten, Bildern, Listen und Kalendern über Unternehmensgrenzen hinweg ein Kinderspiel.

Im zweiten Teil des Kapitels sahen Sie, wie Thomas Klein, Marga Schilling und Manfred Oberbauer zu einer Konferenz zusammenkamen. Anfangs hatte niemand einen Rechner dabei – trotzdem konnten alle drei die Dokumente vom unternehmensweiten SharePoint Server abrufen, anzeigen und bearbeiten. Die Office Web Apps halfen ihnen dabei. Sie sahen, dass Sie auch in den internetbasierten Word-, Excel- und PowerPoint-Anwendungen Dokumente lesen, bearbeiten und drucken können.

Marga Schilling lud Sie anschließend nach Hause ein, um Ihnen die vielfältigen Möglichkeiten zu zeigen, die Sie mit der Windows Live-Plattform haben. Dabei sahen Sie insbesondere, dass die Web Apps, die Sie bereits aus dem Büro kennen, auch für Sie privat im Rahmen von Windows Live zur Verfügung stehen. Dabei lernten Sie, dass Dokumente nicht auf Ihren eigenen Bereich beschränkt sein müssen, sondern für Freunde freigegeben werden können.

TIPP

Richten Sie Ihren Kindern doch gleich ein Windows Live-Konto (Windows Live ID) ein, so können Sie sich miteinander vernetzen und beispielsweise gemeinsam an Dokumenten für die Schule arbeiten. Windows Live Family Safety hilft Ihnen dabei, Ihre Kinder im Internet an die Hand zu nehmen, solange Sie dies wünschen. Es ist Teil der kostenfreien Windows Live Essentials Suite (<http://explore.live.com>).

Windows Live SkyDrive ist übrigens in *Microsoft Office 2010* integriert, sodass Sie es sofort nutzen können, über *Datei/Speichern und senden/Im Web speichern*.

Im letzten Teil des Kapitels sahen Sie Marga Schillings Windows Phone in Aktion. Sie sahen, wie das Telefon die dienstliche und private Welt zusammenhält, indem es Kontakte, Termine und E-Mails, sowie Dokumente im Office-Hub für Sie zusammenstellt. Sie lernten außerdem eine nützliche Funktion kennen, mit der Sie andere Besprechungsteilnehmer darüber informieren können, dass Sie sich ein wenig verspäten werden.

Da es in diesem Buch um die Zusammenarbeit gehen soll, zeigt Ihnen Marga Schilling den Office-Hub ein wenig genauer: Sie wissen nun, dass Sie Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien nicht nur auf dem Rechner im Büro oder zu Hause, im Browser unterwegs, sondern auch auf Ihrem Windows Phone jederzeit lesen, bearbeiten oder mit anderen teilen können.

Wie Sie sehen, ergibt die eingangs genannte Losung »Drei Bildschirme und eine Wolke« einen Sinn. In einer vernetzten Welt, in der wir leben, unterstützen uns unterschiedliche Geräte und Dienste auf ihre jeweils individuelle Weise optimal. In der Wolke (bzw. dem Internet) laufen alle Fäden zusammen, die Sie selbstverständlich in der Hand halten.

Vergessen Sie aber bitte eins nicht: Jederzeit erreichbar zu sein, kann ein Segen oder Fluch werden. Setzen Sie sich daher bewusst Auszeiten, sofern es Ihre Tätigkeiten erlauben.

Kapitel 6

Fundiert entscheiden

In diesem Kapitel:

Auswertungen mit Aussagekraft	182
Eine klare Kommunikation	183
Verkaufszahlen übersichtlich darstellen	183
Tendenzen und ihre Veranschaulichung	188
Analyse sehr großer Datenmengen	190
Grafische Darstellung von PowerPivot-Analysen	200
Präsentation vor der Geschäftsleitung	203
Zahlenanalyse im Webbrowser	209
Zusammenfassung	220

Ihr Unternehmenserfolg hängt direkt davon ab, wie fundiert Sie heute und in Zukunft in Ihrem Unternehmen bessere businessrelevante Entscheidungen treffen können.

Haben Sie sich schon einmal Gedanken gemacht, auf welchen Daten und Fakten Ihre Entscheidungen beruhen? Werden Fehlentscheidungen erkannt und beseitigt? Wie schnell können Sie Veränderungen erkennen und reagieren? Wissen Sie stets, wie sich Ihr Unternehmen im Vergleich zum Wettbewerb entwickelt?

Business Intelligence (BI) verfolgt das Ziel, bessere operative und strategische Entscheidungen zu treffen. Das bedeutet in diesem Zusammenhang nicht »Intelligenz« im engeren Sinne, sondern die aus Analysen gewonnenen Erkenntnisse. Dabei wird auf sämtliche Unternehmenszahlen zurückgegriffen, die aus verschiedenen Quellen kommen müssen, etwa Enterprise Resource Planning-Systemen (ERP) und weiteren Datenbanken, um Auswertungen in ihrer Gesamtheit zu ermöglichen. Meist werden diese Informationen in Form eines Data Warehouse zusammengeführt, mit dessen Hilfe auch fremde Daten von Wettbewerbern und Forschungsinstituten berücksichtigt werden können.

Häufig schließt man in den Begriff der Business Intelligence alle Managementgrundlagen mit ein. Dabei werden Wissensmanagement und Customer Relationship Management (CRM) genauso berücksichtigt wie permanente Datenpflege und die Anpassung an ein sich ständig veränderndes Umfeld. Dies kann man auch als Unternehmens-Bi (Organizational-BI) bezeichnen.

In diesem Kapitel geht es uns nicht primär darum, Ihnen einen umfassenden Kurs in Unternehmens-BI zu geben; vielmehr wollen wir aufzeigen, wie einfach BI von Ihnen schon auf persönlicher (Personal-BI) oder Abteilungsebene (Departmental-BI) eingesetzt werden kann. Denn so gewinnen Sie den Zugang zu entscheidungskritischen und vor allem zuverlässigen Informationen, mit deren Hilfe Sie fundierte Entscheidungen treffen können. Sie werden lernen, wie Sie auch aus einer unüberschaubaren Datenmenge die richtigen Erkenntnisse gewinnen können, mittels derer Sie dann in der Lage sind, Ihre Geschäftsabläufe zu optimieren und profitabler zu gestalten.

Auswertungen mit Aussagekraft

Eine umsichtige Vorgehensweise bezüglich der gestalterischen Möglichkeiten von Excel ist hier ohne Zweifel wegweisend, denn zuverlässige und visuell gut aufbereitete Analysen haben eine wesentlich höhere Überzeugungskraft als eine Flut von unzusammenhängenden Informationen. Sparen Sie sich in Zukunft darüber hinaus das regelmäßige und mühsame manuelle Zusammenstellen relevanter Daten für Entscheidungsträger. PowerPivot nennt sich die Funktion, mit der es Microsoft Excel 2010 und Microsoft SharePoint Server 2010 möglich machen, dass Anwender mit ihren gewohnten Benutzeroberflächen und von ihrem PC aus riesige Datenmengen auswerten, deren Verwaltung sonst nur auf Großrechnern denkbar war. Zudem ermöglichen Dashboards sowie visualisierte Analysen und Berichte in SharePoint, die wichtigsten Unternehmenskennzahlen aktuell und auf einen Blick darstellbar zu machen. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Daten aus Excel, Visio, Microsoft SQL Server oder anderen Datenbanken und Systemen stammen. So ist es jederzeit möglich, dass Sie den Einblick in die Geschäftszahlen verbessern und die gewonnenen Informationen mit Ihren Kunden und Partnern teilen.

Mittlerweile kann man jedoch zurecht von einer Flut von Informationen sprechen, die tagtäglich auf uns einprasselt. Im ersten Jahrzehnt des neuen Jahrtausends hat sich die digitale Kommunikation rasant in vielfältiger Weise entwickelt. Dabei spielt es keine Rolle, ob wir die Informationen über das Internet bekommen oder in Form von E-Mails bzw. Dokumenten. Eine klare Kommunikation ist also beim Umgang mit Informationen mehr denn je fraglos von grundlegender Bedeutung.

Eine klare Kommunikation

Das Wort *Kommunikation* stammt vom lateinischen Wort *communicare* ab und bedeutet *teilen, mitteilen, gemeinsam durchführen*. Ursprünglich ist Kommunikation also eine Handlung, in die mindestens zwei Menschen einbezogen sind. Grundsätzliche Basis ist dabei der Austausch von Zeichen und ein gemeinsames Ziel.

Neben dem reinen Austausch von Informationen kann Kommunikation auch eine Hilfe darstellen, kreative Lösungen für Probleme zu entwickeln, die sich alleine nicht bewältigen lassen. Damit eine solche Lösung möglich wird, benötigt man eine eindeutige und klare Sprache. Solange Kommunikation alltäglich ist, verläuft sie scheinbar selbstverständlich und klar. Für die meisten Situationen reicht das aus.

Erst bei komplizierteren Sachverhalten wird es schwierig, Zusammenhänge zu erfassen. Denn zu deren Beschreibung ist meist ein umfangreicher Text nötig, den der Leser erst einmal verarbeiten und in eigenes Verständnis umsetzen muss. Ein Paradebeispiel ist die Vermittlung betriebswirtschaftlicher Zahlen. Gerade für diesen Fall kann der Satz gelten: *Bilder sagen mehr als tausend Worte*. Nichts, aber auch gar nichts kann Informationen derart eindringlich vermitteln wie ein gutes Bild bzw. eine gute Grafik.

Verkaufszahlen übersichtlich darstellen

Diesen Umstand macht sich auch Marga Schilling zunutze bei der Vorbereitung des anstehenden monatlichen Vertriebsmeetings. Niemals käme sie ernsthaft auf die Idee, betriebswirtschaftliches Zahlenmaterial in Form von Text präsentieren zu wollen. Was sie also braucht, sind aussagekräftige Grafiken, welche die Entwicklung der Umsätze und Gewinne klar widerspiegeln können. Marga Schilling weiß natürlich, dass Excel-Diagramme sehr gut geeignet sind, um Informationen und Daten so zu präsentieren, dass jeder sofort den Sachverhalt beurteilen kann.

»Martin Bauer, unser Geschäftsführer, hat mich schon informiert, wo ich die aktuellen Zahlen finde«, denkt sie sich. »Insofern brauche ich keine Recherchen mehr durchzuführen; bleibt nur noch, das Material in Form eines Diagramms aufzubereiten.«

Auf der firmeninternen SharePoint-Seite im Bereich der Finanzabteilung (siehe Abbildung 6.1) hat Marga Schilling die Wahl zwischen zwei Optionen:

1. Sie lässt sich das Dokument direkt im Browser anzeigen.
2. Sie öffnet die Datei mit den Vertriebszahlen in Excel, indem sie im Kontextmenü das Dokument *In Microsoft Excel bearbeiten* wählt.

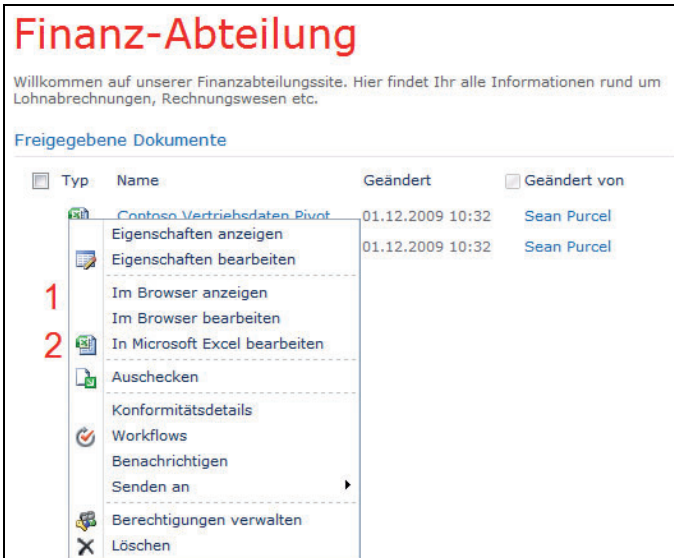


Abbildung 6.1 Öffnen der Datei mit den Vertriebszahlen

Sie entscheidet sich für die Variante *In Microsoft Excel bearbeiten*. Nun wird automatisch das Dokument in Excel geöffnet (siehe Abbildung 6.2).

Monatliche Umsätze												
Laden	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
Hansastrasse	15124	53021	60700	20304	16348	23431	45831	18129	19473	40581	25227	26414
Münchner Strasse	53211	18985	16323	41640	56424	53595	20076	59089	15802	50380	29167	46797
Hauptstrasse	18670	46826	18250	23892	53998	16798	32269	64641	59503	57879	48218	64945
Bahnhofstrasse	33672	17356	27112	40294	52748	31316	45797	27431	54307	38462	48356	42341
Sudentstrasse	55191	52588	39962	41868	50266	16896	47825	54407	60422	54353	39427	54449

Monatliche Gewinne												
Laden	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
Hansastrasse	2073	11766	7712	2502	3563	9122	10074	3653	2040	7244	5326	4569
Münchner Strasse	9575	3135	2575	9211	10405	11096	5772	9733	2746	7972	3513	6637
Hauptstrasse	3011	9373	3386	4715	7391	1765	6927	10517	7811	12707	3956	13123
Bahnhofstrasse	3771	2061	3240	5014	5524	6549	9261	4125	9233	6868	6345	8274
Sudentstrasse	9591	10014	6503	8303	8003	2195	10794	8119	11126	11654	8465	9668

Abbildung 6.2 Die Vertriebszahlen stehen nicht formatiert als reiner Text in der Tabelle

Als Erstes möchte Marga Schilling einen besseren Überblick über die reinen Zahlenwerte bekommen. Mithilfe der *Bedingten Formatierung* kann sie erreichen, dass den Zellen in Abhängigkeit ihrer Werte ein ganz bestimmtes Format von Excel selbstständig zugewiesen wird (siehe Abbildung 6.3).

1. Sie markiert den Bereich **B4:M8**, den sie mit der *Bedingten Formatierung* versehen will.
2. Über die Schaltfläche *Bedingte Formatierung* auf der Registerkarte *Start* erzeugt sie eine neue Formatierungsregel, die den markierten Zellen, gemäß ihren Werten, eine abgestufte 3-Farben-Skala vom niedrigsten bis zum höchsten Wert zuweist, also ein Spektrum von Rot bis Grün.

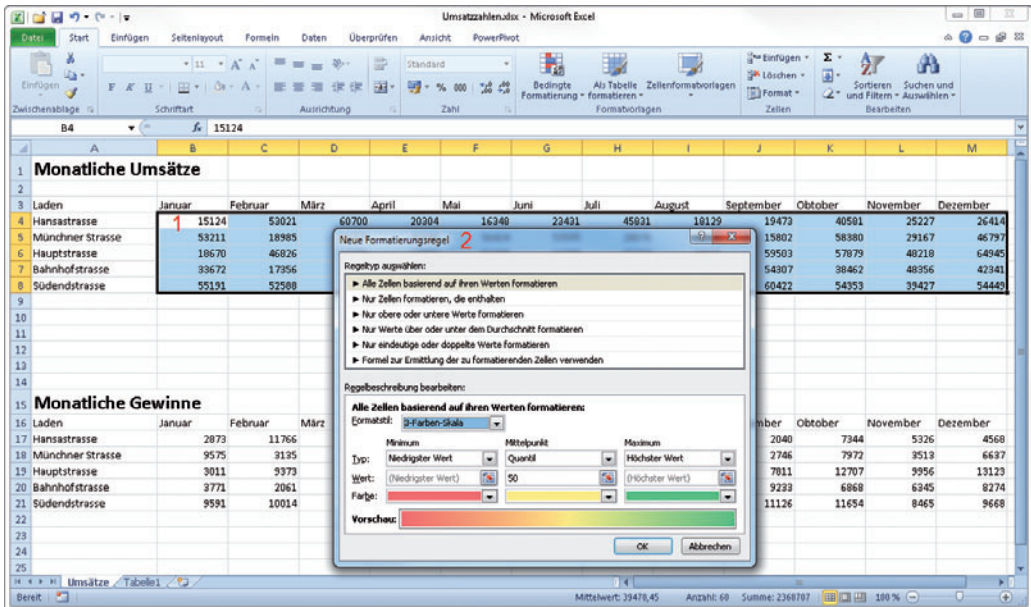
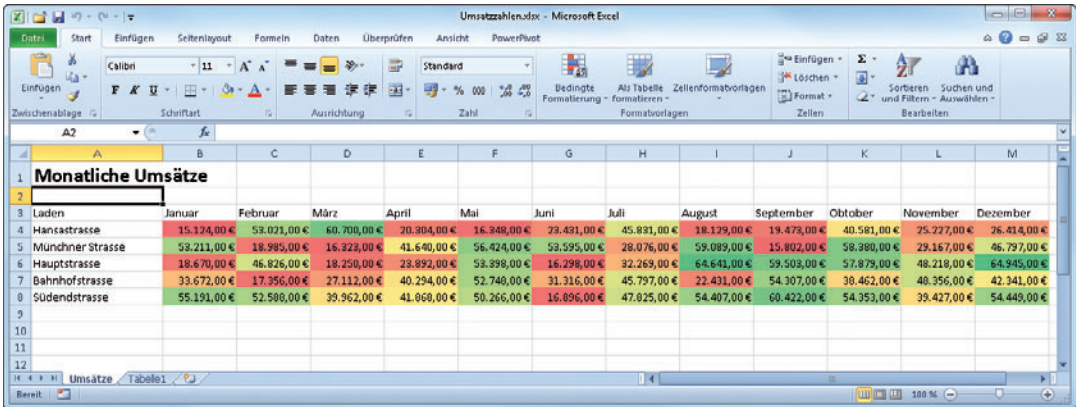


Abbildung 6.3 Alle markierten Zellen werden abhängig von ihrem Wert farblich abgestuft formatiert

Nachdem Marga Schilling die Zellen noch mit der Währung »Euro« formatiert hat, kann man schon recht gut auf einen Blick erkennen, welche Vertriebszahlen »im grünen Bereich« liegen (siehe Abbildung 6.4).

Die bedingte Formatierung erlaubt zwar schon eine erste allgemeine Orientierung bzgl. des Zahlenmaterials, kann ein professionelles Diagramm aber natürlich noch nicht ersetzen. Für ein gutes Informationsdesign ist eine hohe Informationsdichte Voraussetzung. »Je mehr Informationen die Kollegen nachher im Meeting zur Verfügung haben, desto besser können sie die Zahlen einschätzen!«, überlegt Marga Schilling. »Welcher Diagrammtyp ist wohl am ehesten geeignet, die Einnahmen im monatlichen Ablauf optimal darzustellen?«



Umsatzzahlen.xlsx - Microsoft Excel

Monatliche Umsätze

	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
Laden												
Hansastraße	15.124,00 €	53.001,00 €	60.700,00 €	30.304,00 €	16.348,00 €	23.431,00 €	45.931,00 €	18.129,00 €	19.473,00 €	40.581,00 €	25.227,00 €	26.414,00 €
Münchener Straße	53.211,00 €	18.995,00 €	16.323,00 €	41.640,00 €	56.424,00 €	53.595,00 €	28.076,00 €	59.089,00 €	15.802,00 €	58.380,00 €	29.167,00 €	46.797,00 €
Hauptstraße	18.670,00 €	46.826,00 €	18.250,00 €	28.892,00 €	53.398,00 €	16.298,00 €	32.269,00 €	64.643,00 €	59.503,00 €	57.879,00 €	48.210,00 €	64.945,00 €
Bahnhofstraße	33.672,00 €	17.356,00 €	27.112,00 €	40.294,00 €	52.748,00 €	31.316,00 €	45.797,00 €	22.431,00 €	54.307,00 €	38.462,00 €	48.356,00 €	42.341,00 €
Südenstraße	55.191,00 €	52.580,00 €	39.962,00 €	41.068,00 €	50.266,00 €	16.896,00 €	47.025,00 €	54.407,00 €	60.422,00 €	54.353,00 €	39.427,00 €	54.448,00 €

Abbildung 6.4 Die bedingte Formatierung gestattet bereits einen ungefähren Überblick

Angesichts der Auswahl zwischen Balken-, Flächen-, Linien- und Kreisdiagrammen trifft sie ihre Wahl zugunsten eines Balkendiagramms mit Trendlinien, da dieses auch Entwicklungen und Trends im Vergleich der Filialen untereinander gut visualisieren kann.

Sie markiert in der Tabelle den Bereich A3:M8 und wählt über die Menüfolge *Einfügen/Diagramme/Säule* ein 2D-Säulendiagramm aus (siehe Abbildung 6.5).

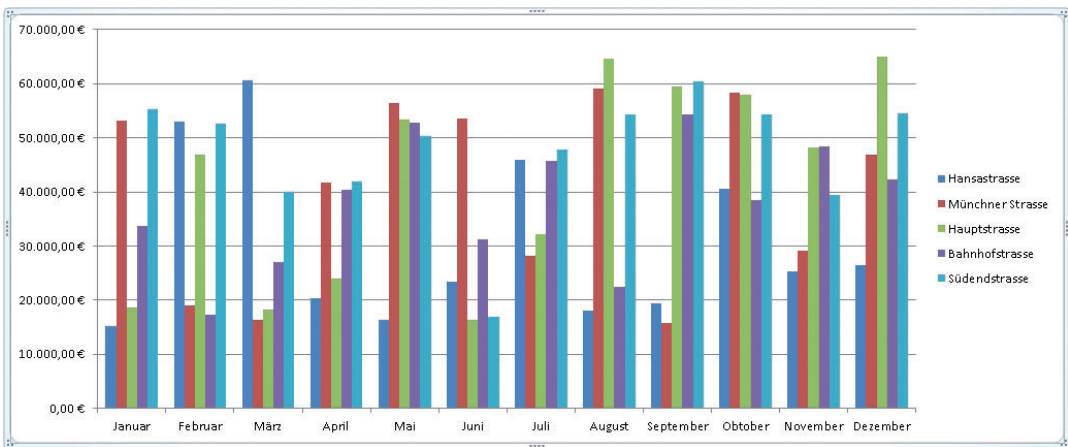


Abbildung 6.5 So wird das Säulendiagramm zunächst angezeigt

Zum Einfügen der aussagekräftigen Trendlinien markiert Marga Schilling das Diagramm und zieht es an der rechten unteren Ecke größer; nun werden die Diagrammtools angezeigt und damit auch die Registerkarten *Entwurf*, *Layout* und *Format*. Sie wählt aus dem Menüband *Layout/Trendlinie/Gleitender Durchschnitt für zwei Zeiträume* (siehe Abbildung 6.6).

Die Umsatzzahlen der beiden wichtigsten Filialen in der Hauptstrasse und in der Südendstrasse sollen in ihrem Ablauf anhand von Trendlinien verdeutlicht werden. Dazu klickt Marga Schilling im Fenster *Trendlinie hinzufügen* (siehe Abbildung 6.7) zunächst die Reihe an, welche die Filiale »Hauptstrasse« repräsentiert, und in einem zweiten Vorgang die Reihe, welche für die Filiale »Südendstrasse« steht (siehe Abbildung 6.7).

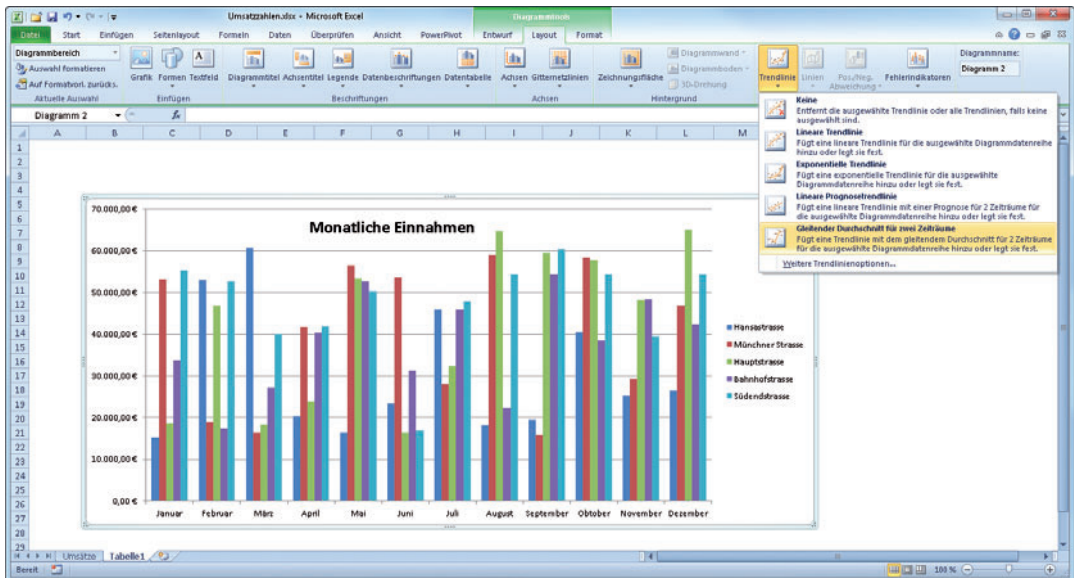


Abbildung 6.6 Einfügen von Trendlinien ins Diagramm

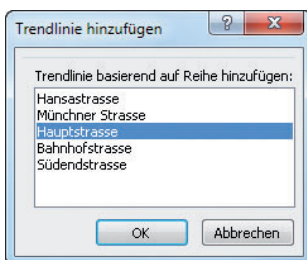


Abbildung 6.7 Jede Trendlinie kann einzeln ausgewählt und eingefügt werden

Nach dem Formatieren der Trendlinien hinsichtlich Linienstärke, Linienfarbe und Name fügt Marga Schilling mittels der kontextbezogenen Registerkarte *Layout/Diagrammtitel/Über Diagramm* noch einen Diagrammtitel ein und benennt ihn *Monatliche Einnahmen*.

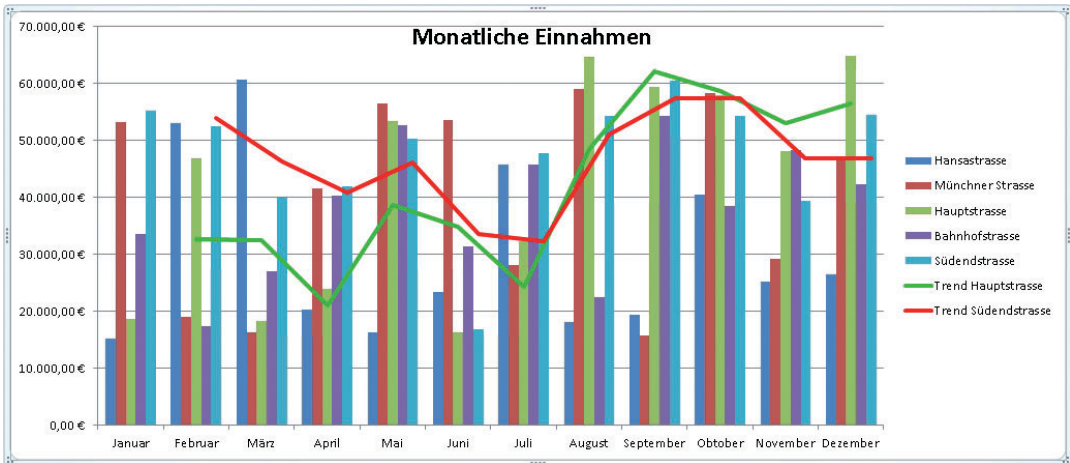


Abbildung 6.8 So stellt sich das fertige Diagramm dar

Auf diese Art und Weise hat Marga Schilling relativ schnell aus dünnen Vertriebszahlen ein Diagramm erstellt, das deren große Schwankungen im Jahresablauf verdeutlicht, und gleichzeitig den generellen Trend ausweist.

Tendenzen und ihre Veranschaulichung

Aus Erfahrung weiß Marga Schilling, dass manche ihrer Kollegen eine möglichst einfache Diagrammdarstellung bevorzugen. Dies ist jedoch gerade angesichts des oftmals sehr umfangreichen Zahlenmaterials leichter gesagt als getan.

Da die aktuellen Zahlen aber lediglich die Monatsumsätze widerspiegeln, entschließt sich Marga Schilling, den Kollegen entgegenzukommen und ihnen die Umsatzzahlen zusätzlich in Form von sogenannten *Sparklines* anzubieten.

Sparklines sind kleine Grafiken, die sich in jeweils einzelnen Zellen erstellen lassen, und mit denen man eine Tendenz bzw. einen Verlauf – z.B. von Preisen oder Beständen – sozusagen als einfache optische Vorschau darstellen kann.

Hierfür nutzt sie das gleiche Excel-Dokument, das sie schon als Basis für das oben beschriebene Säulendiagramm verwendet hatte. Zwischen der Spalte mit den Filialnamen und der Spalte mit den Umsatzzahlen fügt sie noch eine zusätzliche Spalte ein, welche die Sparkline-Grafiken aufnehmen wird; außerdem ermittelt sie über die Excel-Summen-Funktion die Summe der jeweiligen Monate (siehe Abbildung 6.9).

Abbildung 6.9 Ohne visuelle Hilfsmittel erscheint die Tabelle natürlich recht unübersichtlich

1. In der Registerkarte *Einfügen* wählt sie den Befehl *Sparklines/Linie* aus, worauf das Dialogfeld *Sparklines erstellen* erscheint.
2. Den Datenbereich bestimmt sie durch Ziehen mit der Maus von der Zelle C4 bis zur Zelle N10.
3. Als Positionsbereich, also den Bereich, in dem die Sparklines dargestellt werden sollen, bestimmt sie die Zellen \$B\$4:\$B\$10 (siehe Abbildung 6.10).

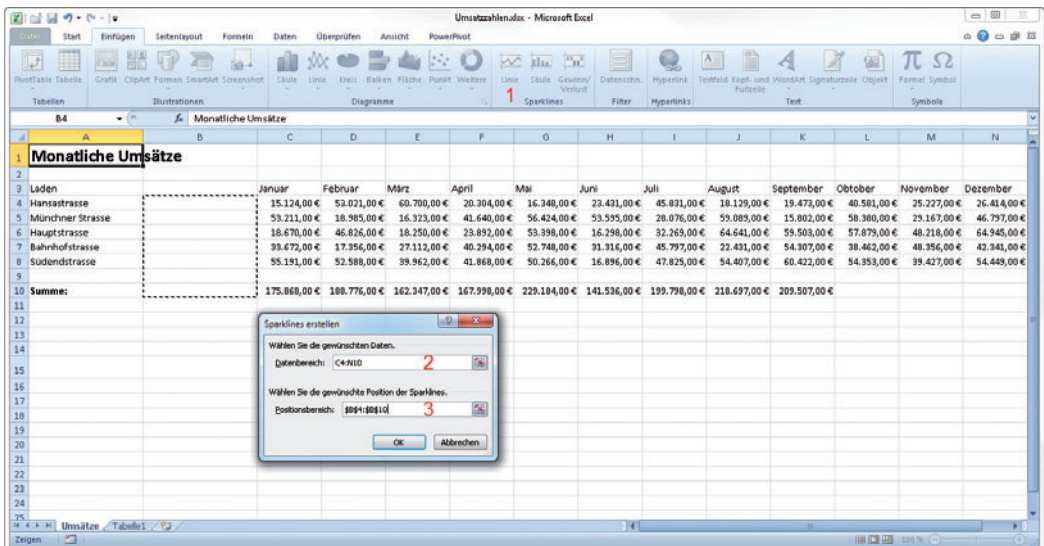


Abbildung 6.10 Der Positionsbereich für die Sparklines (hier umrandet von einer gestrichelten Linie) sollte natürlich nicht von Daten belegt sein

Nach dem Bestätigen der Bereichswahl mit der Schaltfläche **OK** sind die Sparkline-Grafiken bereits im Positionsbereich zu sehen (siehe Abbildung 6.11).

So eröffnen die neuen Sparklines Marga Schilling eine einfache Möglichkeit, wichtige Datentrends, wie saisonale Zu- oder Abnahmen, rasch zu verdeutlichen. In den Sparklines werden auch keine Achsen oder Werte angezeigt; es geht nur darum, schnell eine Tendenz erfassen zu können.

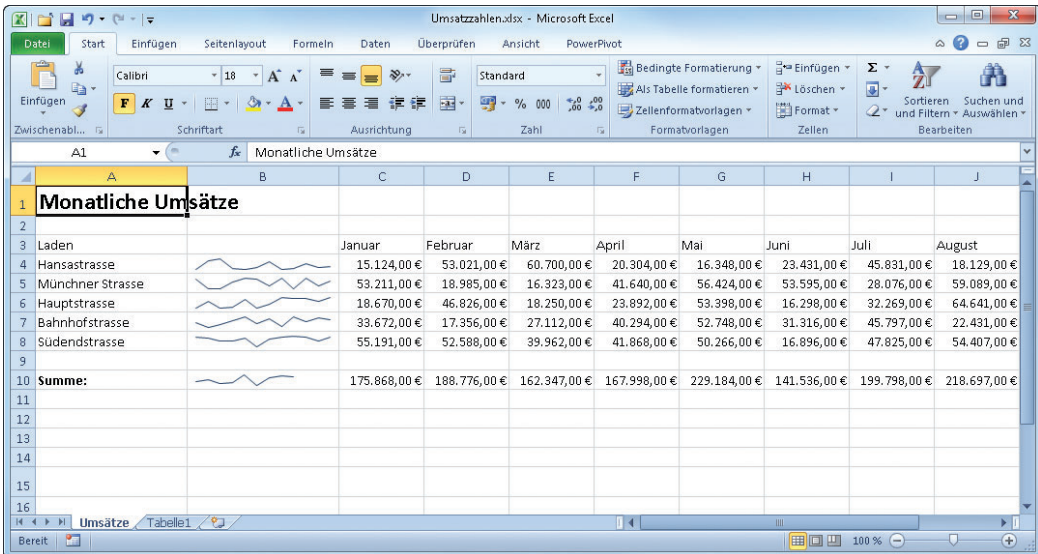


Abbildung 6.11 Die Sparklines veranschaulichen die Tendenz

HINWEIS

Statt in Form von Linien lassen sich die Sparklines auch als Säulen- bzw. Gewinn/Verlust-Diagramme erzeugen.

Analysieren sehr großer Datenmengen

Zum anstehenden Vertriebsmeeting hat sich diesmal neben Geschäftsführer Martin Bauer auch der Vorstandsvorsitzende Manfred Oberbauer angesagt. Von ihm ist bekannt, dass er nicht nur an den eigenen Firmenzahlen interessiert ist, sondern auch ein starkes grundsätzliches Interesse an der Platzierung der Konkurrenz und natürlich generell am globalen Vergleich hat.

Martin Bauer hatte Marga Schilling schon im Vorfeld des Meetings darum gebeten, die eigenen Daten in einen Vergleich zu den internationalen Marktzahlen zu stellen, die beide jedoch – wie Marga Schilling bereits festgestellt hatte – nur in der englischen Sprachversion und noch dazu in unterschiedlichen, teilweise riesigen Datenbank-Quellen zur Verfügung stehen.

Insofern ist Marga Schilling sehr froh darüber, dass sie als normale Anwenderin das neue Excel-Add-In *PowerPivot* nutzen kann. PowerPivot ermöglicht es ihr, in ihrer alltäglichen Excel-Umgebung ohne Arbeitsspeicherbeschränkung annähernd beliebig große Datenmengen aus verschiedensten Quellen aufzubereiten und grafisch ansprechend zu analysieren. Derartige Analysen fallen bereits in den Bereich von Business Intelligence (BI) und lassen somit neue Auswertungen zu, die ohne Datenbankkenntnisse und mit regulären Excel-Mitteln bisher gar nicht zu verwirklichen waren.

Nach der Installation des Add-Ins *PowerPivot* für die lokale Excel-Applikation steht im Menüband die neue Registerkarte *PowerPivot* zur Verfügung.

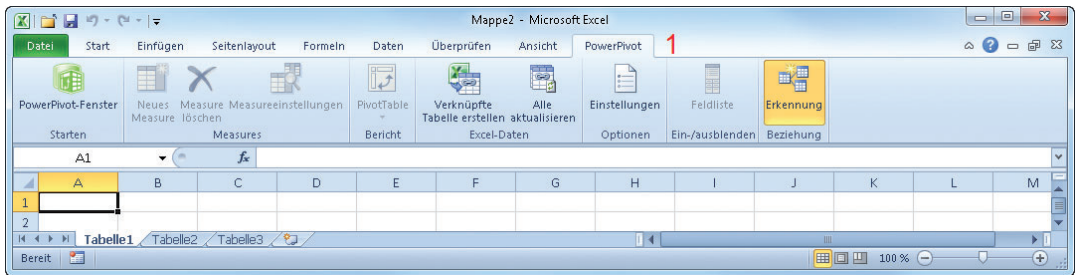


Abbildung 6.12 Das Menüband wurde um die Registerkarte *PowerPivot* erweitert

Eine Datenbanktabelle ist in ihrer Grundform eine Menge von Daten, die in Zeilen und Spalten einer Tabelle organisiert sind. Alle Informationen, die zusammen einen Datensatz ergeben, sind als eine Zeile der Tabelle realisiert. Die Spalten oder Felder legen fest, aus welchen »Einheiten« ein Datensatz besteht, also in einem sehr einfachen Fall z.B. aus »Land«, »Fahrradtyp«, »Vertriebskanal«, »Verkaufte Einheiten« usw.

Um Datenbank-Analysen möglichst umfassend zu gestalten, ist der zusammenfassende Vergleich verschiedener Datenbank-Tabellen wichtig. Einer Datenbank-Analyse kommt dabei natürlich sehr entgegen, dass manche Felder nicht nur in *einer* Tabelle einer Datenbank, sondern in zwei oder vielleicht sogar mehreren Tabellen enthalten sind. Der angestrebte zusammenfassende Vergleich kann nun dadurch erreicht werden, dass man alle relevanten Tabellen gleichzeitig öffnet und zwischen den Feldern *gleichen* Namens eine verknüpfende *Beziehung* herstellt.

Marga Schilling kann das Add-In *PowerPivot* also verwenden, um beim Vergleich der eigenen Unternehmensdaten, die im Data Warehouse (DWH) gespeichert sind, mit den internationalen Marktzahlen Erkenntnisse zu gewinnen und in grafischer Form so zu präsentieren, dass der Geschäftsführung eine bessere Bewertung der Unternehmenssituation und damit auch fundierte Entscheidungen hinsichtlich der Unternehmensziele ermöglicht werden.

Öffnen der Daten im PowerPivot-Client

Mit einem Klick auf die Schaltfläche *PowerPivot-Fenster* (siehe Abbildung 6.12) gelangt sie zur eigentlichen PowerPivot-Oberfläche. Für den Vergleich der eigenen Unternehmensdaten mit den internationalen Marktzahlen muss sie erst einmal die Datenbanken mit den entsprechenden Zahlen öffnen. Dazu klickt sie auf die Schaltfläche *Aus Datenbank/Aus SQL Server* (siehe Abbildung 6.13).

HINWEIS Im Feld *Servername* wird der Name des SQL Servers eingetragen. Aus der Dropdownliste *Datenbankname* kann dann die gewünschte Datenbank ausgewählt werden. Marga Schilling benötigt die Datenbank *AdventureWorksDW2008R2*.

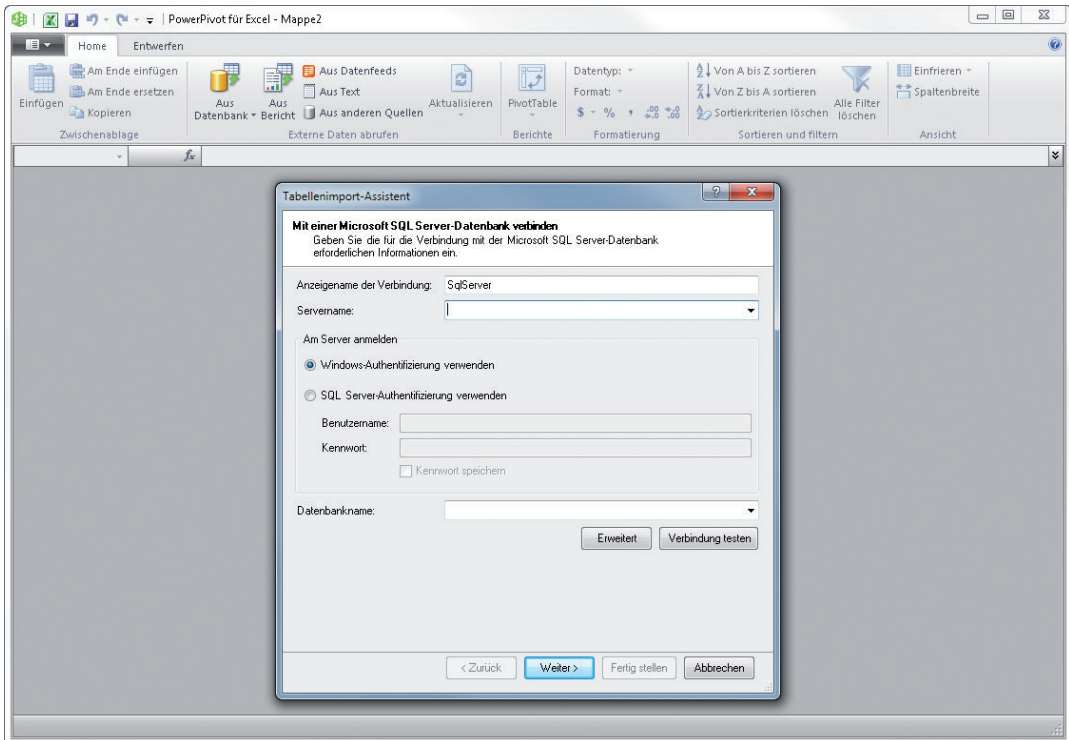


Abbildung 6.13 Mit dem Tabellenimport-Assistenten werden die Datenbank-Tabellen geöffnet

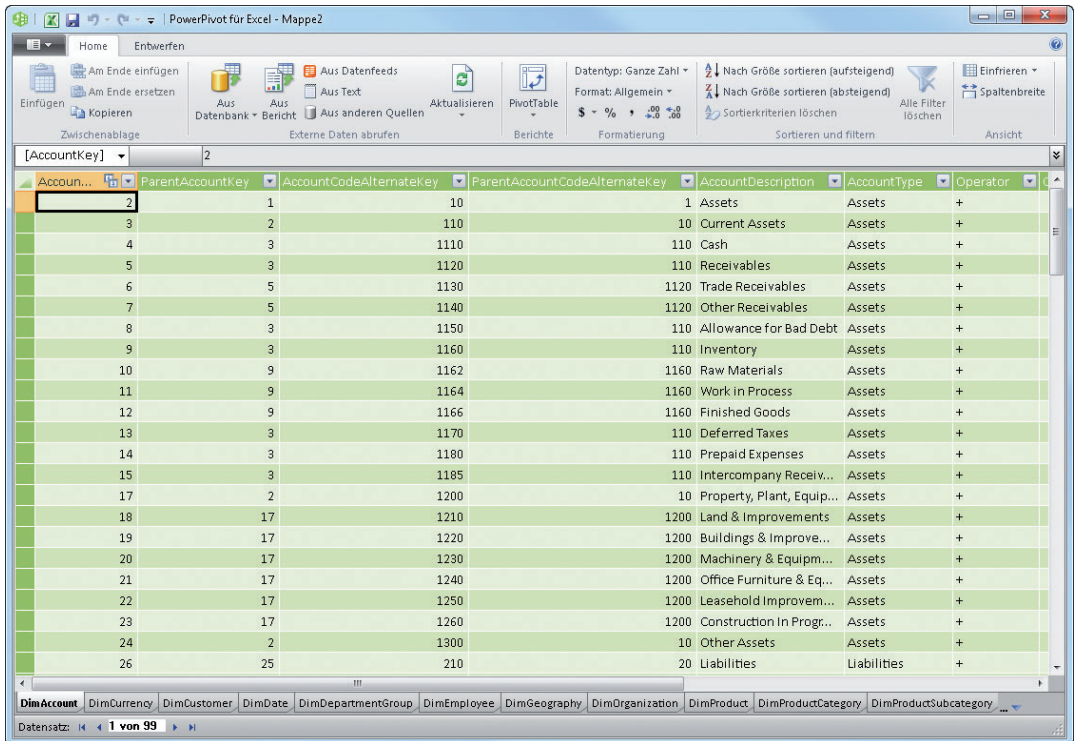
Nach dem Import der Datenbank *AdventureWorksDW2008R2* in den PowerPivot-Client ist jede Tabelle zu einem eigenen Tabellenblatt geworden. Marga Schilling hat jetzt die eigenen Unternehmenszahlen aus dem Data Warehouse erfolgreich importiert (siehe Abbildung 6.14).

Nun braucht sie noch die Übersicht über die internationalen Marktzahlen. Dazu importiert sie mittels *Aus Datenbank/Aus Access* die Datenbank *Bikes-WorldWideSalesData.accdb*, die sie mittels ihrer Recherchen selbst zusammengestellt hat, und benennt die eingefügte Tabelle gleich um in *Bikes-WorldWideSalesData*.

Aus dieser Tabelle *Bikes-WorldWideSalesData* soll später vom Feldnamen *Country* (wie z.B. Canada) eine Zuordnung vorgenommen werden zu einem Feldnamen *CountryShortTerm* aus einer eigenen Excel-Tabelle. In einem dritten Schritt kopiert sie die Daten aus dieser Excel-Tabelle ebenfalls in eine neue Tabelle in PowerPivot und nennt sie *CountryShortTerm*.

TIPP

Nach dem Kopieren dieser Daten aus der Excel-Tabelle in die Zwischenablage mittels des üblichen Kontextmenüs können die Daten im PowerPivot-Client eingefügt werden, indem man dort einfach auf die Schaltfläche *Einfügen* klickt.



[AccountKey]	ParentAccountKey	AccountCodeAlternateKey	ParentAccountCodeAlternateKey	AccountDescription	AccountType	Operator
2	1	10	1	Assets	Assets	+
3	2	110	10	Current Assets	Assets	+
4	3	1110	110	Cash	Assets	+
5	3	1120	110	Receivables	Assets	+
6	5	1130	1120	Trade Receivables	Assets	+
7	5	1140	1120	Other Receivables	Assets	+
8	3	1150	110	Allowance for Bad Debt	Assets	+
9	3	1160	110	Inventory	Assets	+
10	9	1162	1160	Raw Materials	Assets	+
11	9	1164	1160	Work in Process	Assets	+
12	9	1166	1160	Finished Goods	Assets	+
13	3	1170	110	Deferred Taxes	Assets	+
14	3	1180	110	Prepaid Expenses	Assets	+
15	3	1185	110	Intercompany Receiv...	Assets	+
17	2	1200	10	Property, Plant, Equip...	Assets	+
18	17	1210	1200	Land & Improvements	Assets	+
19	17	1220	1200	Buildings & Improve...	Assets	+
20	17	1230	1200	Machinery & Equipm...	Assets	+
21	17	1240	1200	Office Furniture & Eq...	Assets	+
22	17	1250	1200	Leasehold Improvem...	Assets	+
23	17	1260	1200	Construction In Progr...	Assets	+
24	2	1300	10	Other Assets	Assets	+
26	25	210	20	Liabilities	Liabilities	+

Abbildung 6.14 Die zum Vergleich der Marktzahlen importierten Daten sind nun alle in PowerPivot verfügbar, sodass eine Beziehung zwischen den Tabellen erstellt werden kann

Herstellen einer Beziehung zwischen den Tabellen

Alle Daten sind jetzt im PowerPivot-Client verfügbar. Von großer Bedeutung für eine möglichst effektive grafische Darstellung mittels einer Pivot-Tabelle ist das vorherige manuelle Erstellen sogenannter Beziehungen oder Verknüpfungen zwischen den verschiedenen Tabellen. Zum Realisieren der diversen Tabellen-Verknüpfungen bedient sich Marga Schilling jeweils der Menüfolge *Entwerfen/Beziehung erstellen*.

»Durch das Knüpfen der Tabellen-Beziehungen,« sagt sie sich, »erhalte ich später in der Pivot-Auswertung genau den Vergleich, den unser Geschäftsführer Martin Bauer sich wünscht.«

Nachdem diejenigen Beziehungen zwischen den verschiedenen Tabellen von ihr erstellt worden sind, welche sie zur adäquaten grafischen Darstellung der Geschäftszahlen für relevant hält, kann sich Marga Schilling der eigentlichen Datenanalyse zuwenden.

HINWEIS

Das Hauptaugenmerk bei der Erstellung der Tabellen-Verknüpfungen sollte einem möglichst sinnvollen Bezug zwischen den entsprechenden Tabellen und Spalten gelten. Je überlegter man hier vorgeht, desto besser wird die spätere grafische Analyse in der Pivot-Tabelle!

Analysieren der Tabellendaten

Excel hat dem Anwender schon seit längerer Zeit die Möglichkeit an die Hand gegeben, mittels Pivot-Tabellen und zugehöriger Diagramme sinnvolle Auswertungen seiner Daten zu generieren. Der PowerPivot-Client ermöglicht dies nun auch im Zusammenhang mit äußerst großen Datenmengen; mit Millionen von Datensätzen lässt sich hierbei durchaus sehr gut und trotzdem effizient arbeiten.

Marga Schilling erstellt aus diesem Grund die gewünschte Pivot-Tabelle diesmal nicht direkt in Excel, sondern nutzt die Fähigkeiten des PowerPivot-Clients für den gewünschten Datenvergleich. Sie klickt in der Registerkarte *Home* auf die Schaltfläche *PivotTable* (siehe Abbildung 6.15), und entscheidet sich für die Option *PivotTable*.

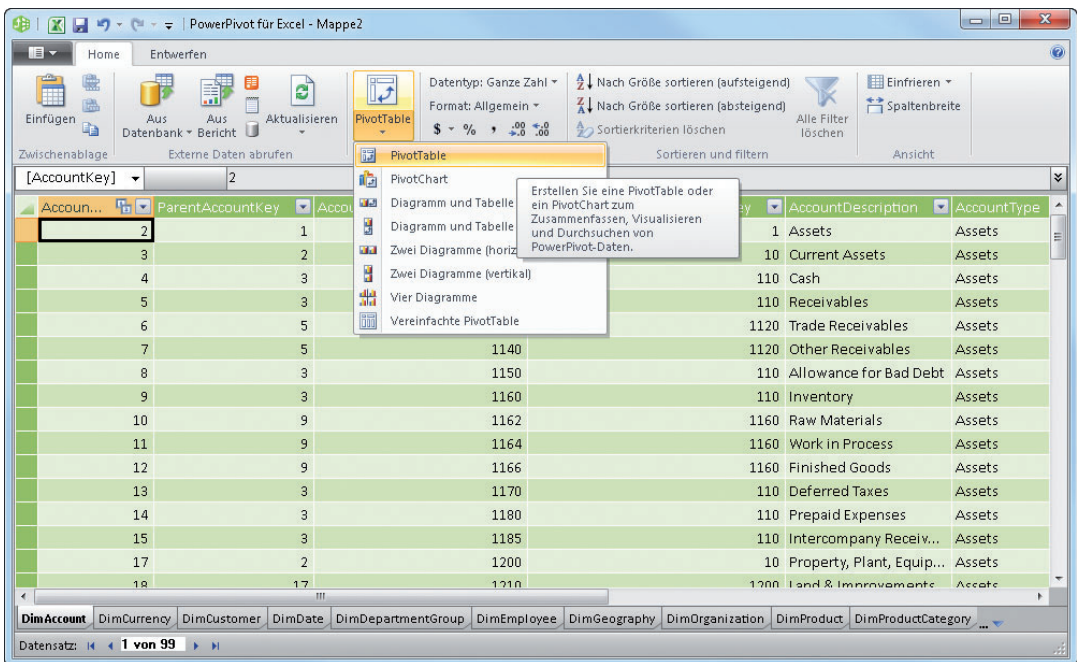


Abbildung 6.15 Neben einzelnen Pivot-Tabellen lassen sich auch mehrere Tabellen oder Diagramme erstellen

HINWEIS

Excel wechselt beim Erstellen der PowerPivot-Tabelle selbstständig den Fokus zum regulären Excel-Arbeitsblatt, bei aktivierter Registerkarte *PowerPivot*. Es bietet sich deswegen an, die Pivot-Tabelle gleich auf diesem vorhandenen Arbeitsblatt erstellen zu lassen.

In der PowerPivot-Feldliste sind alle Tabellen mit allen Feldern vorhanden (siehe Abbildung 6.16).

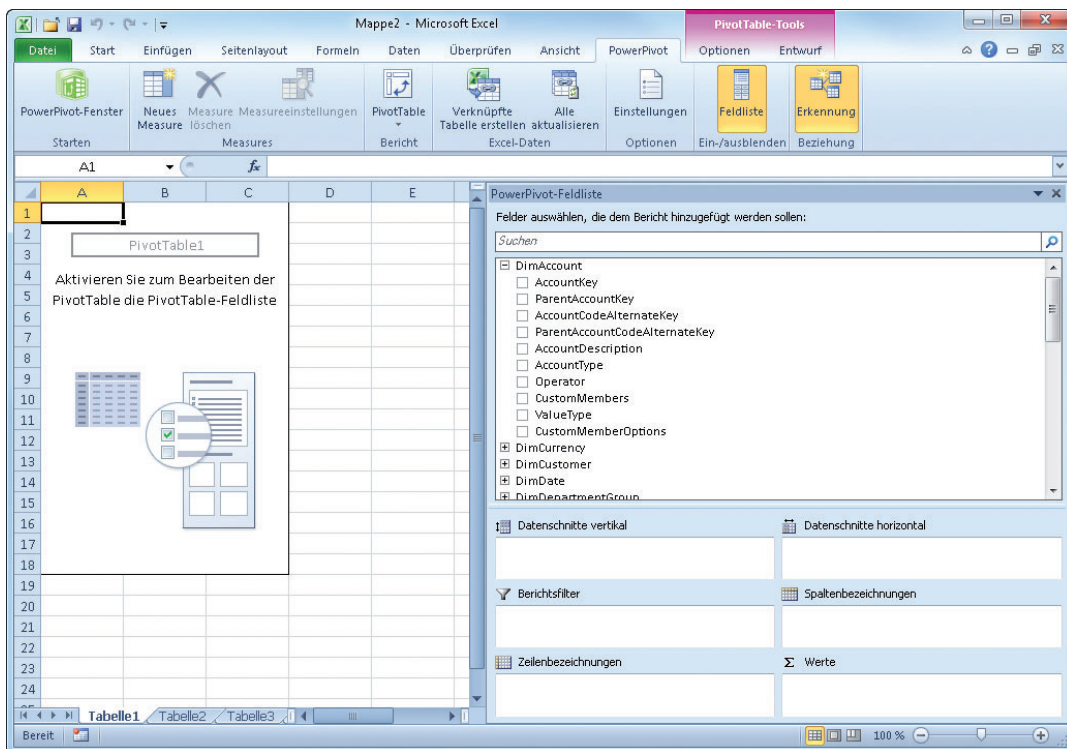


Abbildung 6.16 Rechts im Bild ist der PowerPivot-Aufgabenbereich mit den geöffneten Tabellen und deren Feldern zu sehen

Gemäß ihrem Ziel, die eigenen Unternehmensdaten mit den internationalen Marktergebnissen zu vergleichen, markiert Marga Schilling in der PowerPivot-Feldliste die Felder *OrderQuantity* aus der Tabelle *FactResellerSales*, und *WorldWideBikeSales* aus der Tabelle *Bikes-WorldWideSalesData* vom eigenen Data Warehouse.

1. Nach dem Markieren dieser Felder stehen die beiden dazugehörigen Zahlenwerte nun in der PowerPivot-Tabelle, und können jetzt mit dem passenden Zahlenformat formatiert werden (siehe Abbildung 6.17).
2. Zudem sind sie auch im Bereich *Werte* aufgelistet.

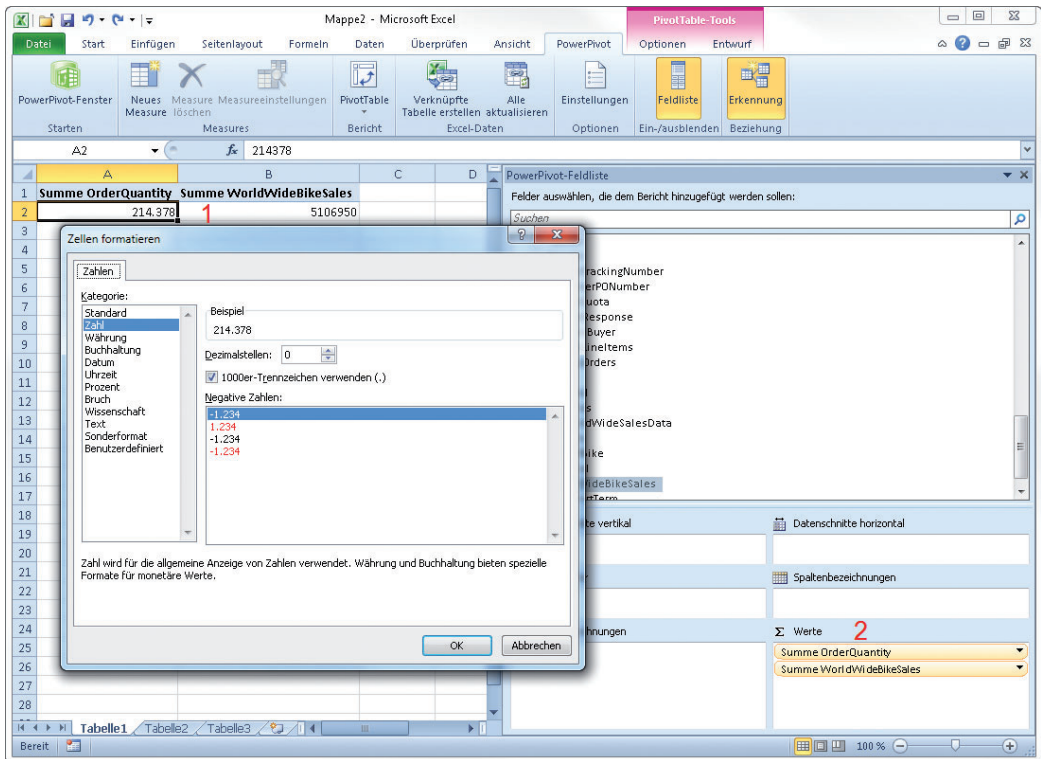


Abbildung 6.17 Marga Schilling wählt u.a. das 1000er-Trennzeichen als Zahlenformat

Die beiden Zahlen aus den Spalten *OrderQuantity* von der Tabelle *Fact ResellerSales*, und *WorldWideBikeSales* von der Tabelle *Bikes-WorldWideSalesData* bringen zunächst nicht mehr zum Ausdruck als einen absoluten Zahlenvergleich zwischen dem Verkauf der gesamten Branche und dem Verkauf der eigenen Firmengruppe. Marga Schilling möchte diese Zahlen jetzt aber nach bestimmten Kriterien aufschlüsseln und fügt – durch Markieren in der PowerPivot-Feldliste – zu diesem Zweck noch weitere Felder dem PowerPivot-Bericht hinzu.

1. Obwohl die für den Vergleich relevanten Felder im PowerPivot-Client nun außer im Tabellenbereich auch im Bereich *Zeilenbezeichnungen* angezeigt werden, bieten sie hinsichtlich einer sinnvollen Pivot-Auswertung trotzdem noch keinen ausreichenden Überblick, wie die reine Auflistung im Tabellenbereich erkennen lässt (siehe Abbildung 6.18).
2. Der Grund dafür ist darin zu suchen, dass die Felder noch den *Zeilenbezeichnungen* der PowerPivot-Feldliste zugeordnet sind.

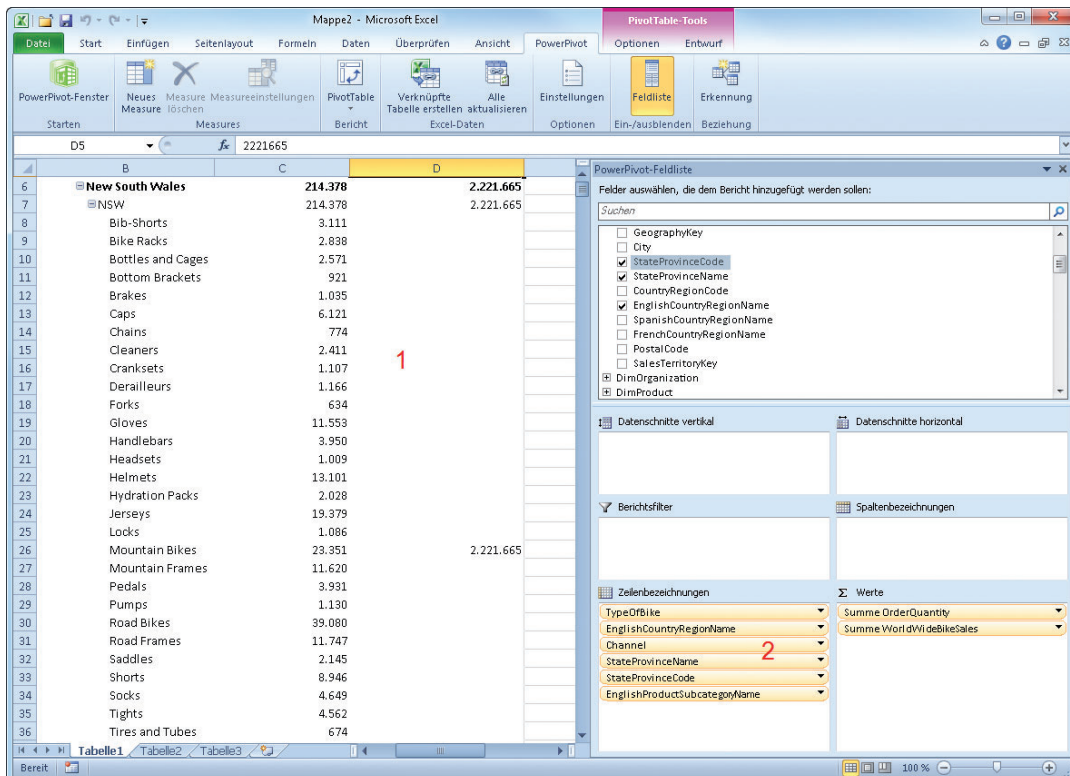


Abbildung 6.18 Grundsätzlich kann die PowerPivot-Tabelle schon gefiltert werden

Zusammen mit dem neuen Excel-Add-In *PowerPivot* wird nun ein neues Instrument eingeführt, mit dessen Hilfe Pivot-Tabellen-Analysen schnell sinnvolle Auswertungen anzeigen können, die sogenannten *Slicer* oder *Pivot-Datenschnitte*. Die Grundidee dieser Datenschnitte besteht darin, direkt und interaktiv in der Pivot-Tabelle auszuwählen, welche Daten man sehen möchte.

Wie aus Abbildung 6.18 hervorgeht, sind in der PowerPivot-Feldliste die Einteilungen für horizontale und vertikale Datenschnitte bereits angelegt. Marga Schilling braucht die im Bereich *Zeilenbezeichnungen* hinterlegten Felder nur noch in die entsprechenden Datenschnitt-Bereiche zu verschieben, um diese Möglichkeiten zu nutzen.

Sie entscheidet sich, das Feld *EnglishProductSubcategoryName* als horizontalen Datenschnitt, die Felder *TypeOfBike*, *Channel*, *StateProvinceCode*, *StateProvinceName* und *EnglishCountryRegionName* als vertikale Slicer einzufügen. Dadurch ergibt sich ein völlig geändertes Aussehen der PowerPivot-Tabelle (siehe Abbildung 6.19).

TIPP

Wenn man die Datenschnitte nicht selbst einfügt über die Menüfolge *Einfügen/Datenschnitt*, sondern sie dadurch erzeugt, dass man (wie beschrieben) die Felder in die entsprechenden Datenschnitt-Bereiche der PowerPivot-Feldliste verschiebt, ordnen sie sich selbst optimal auf der Tabelle an.

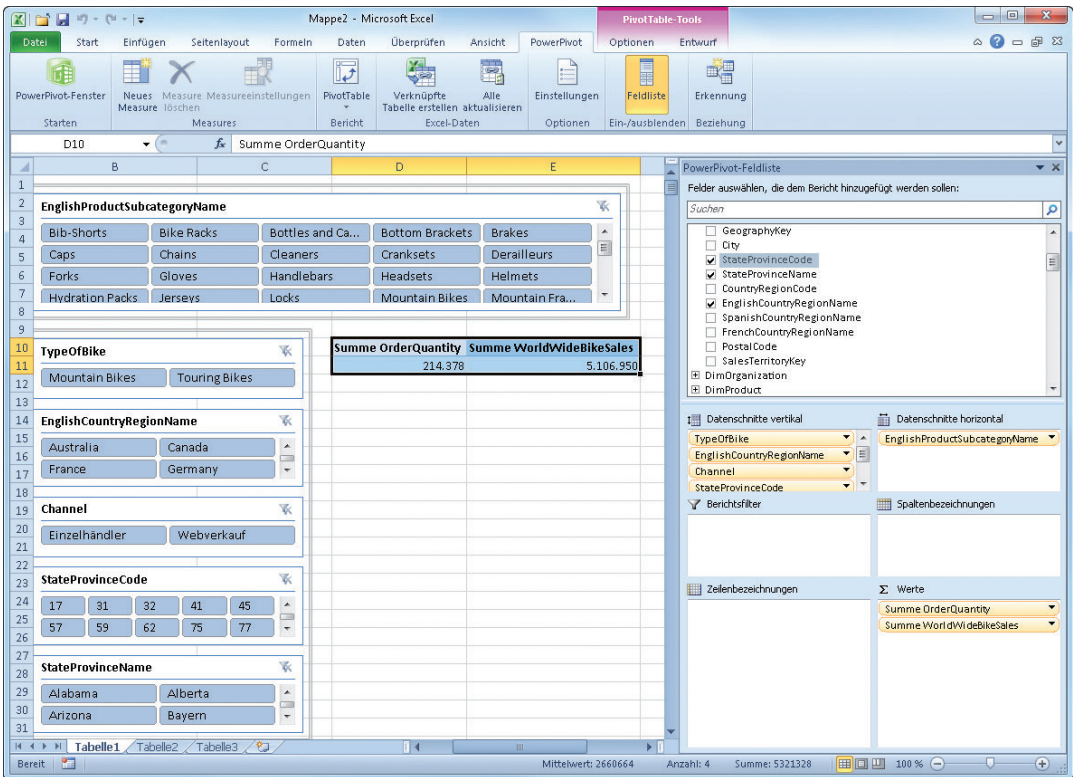


Abbildung 6.19 Die Benutzung der Datenschnitte eröffnet neue Möglichkeiten

Marga Schilling ist von den interaktiven Möglichkeiten der neuen Datenschnitte begeistert, bieten sie ihr doch die Chance, nur mittels Klick auf eine andere Datenschnitt-Schaltfläche schnell von der Anzeige einer Analyse zur nächsten zu wechseln, ohne aufwendige Berechnungs- oder sonstige Arbeiten in der Pivot-Tabelle durchführen zu müssen.

Wenn sie z.B. aus dem internationalen Vergleich die Verkaufszahlen der Mountain Bikes für die Einzelhändler in Deutschland ermitteln möchte, klickt sie einfach im Datenschnitt *TypeOfBike* auf die Schaltfläche *Mountain Bikes*, im Datenschnitt *Channel* auf die Schaltfläche *Einzelhändler* und im Datenschnitt *EnglishCountryRegionName* auf die Schaltfläche *Germany*, worauf sie hier im Beispiel sofort die Summe 2221665 angezeigt bekommt (siehe Abbildung 6.20).

Möchte sie hingegen die Zahlen der Touring Bikes über den Internethandel in Deutschland haben, klickt sie im Datenschnitt *TypeOfBike* auf die Schaltfläche *Touring Bikes*, im Datenschnitt *Channel* auf die Schaltfläche *Webverkauf* und im Datenschnitt *EnglishCountryRegionName* auf die Schaltfläche *Germany*, worauf sie die Summe 332897 erhält (siehe Abbildung 6.21).

Rasch macht Marga Schilling die Feststellung, dass sie auf diese Weise nicht nur schnell zwischen bestimmten Einzelanalysen umschalten kann. Darüber hinaus kann sie auch die Filter der einzelnen Datenschnitte in der rechten oberen Ecke derselben mit einem Mausklick ganz zurücksetzen und so alle Zahlen wieder in ihrer Gesamtheit überschauen.

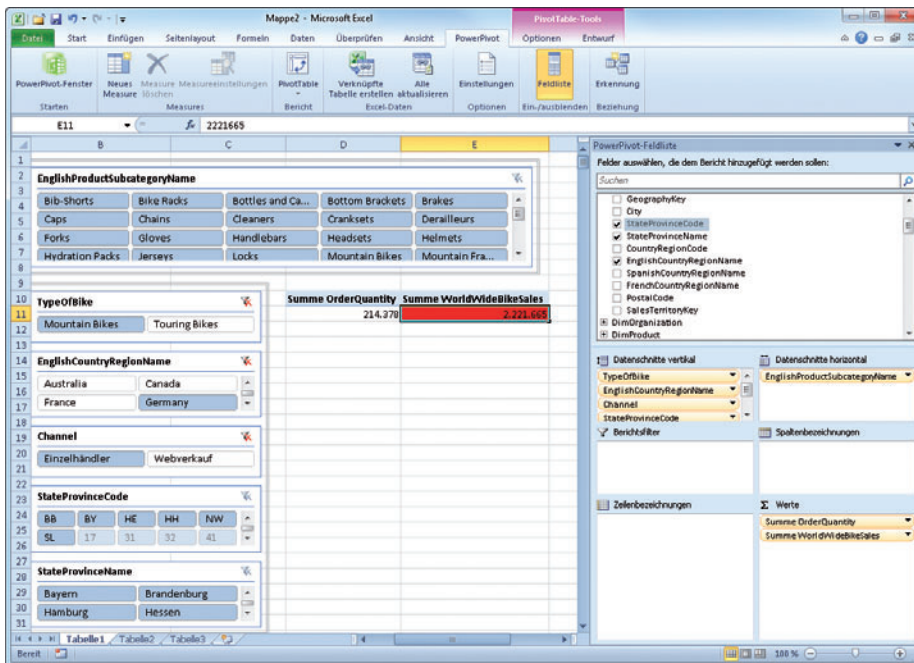


Abbildung 6.20 Mittels der Datenschnitte kann man interaktiv zwischen den einzelnen Analysen umschalten

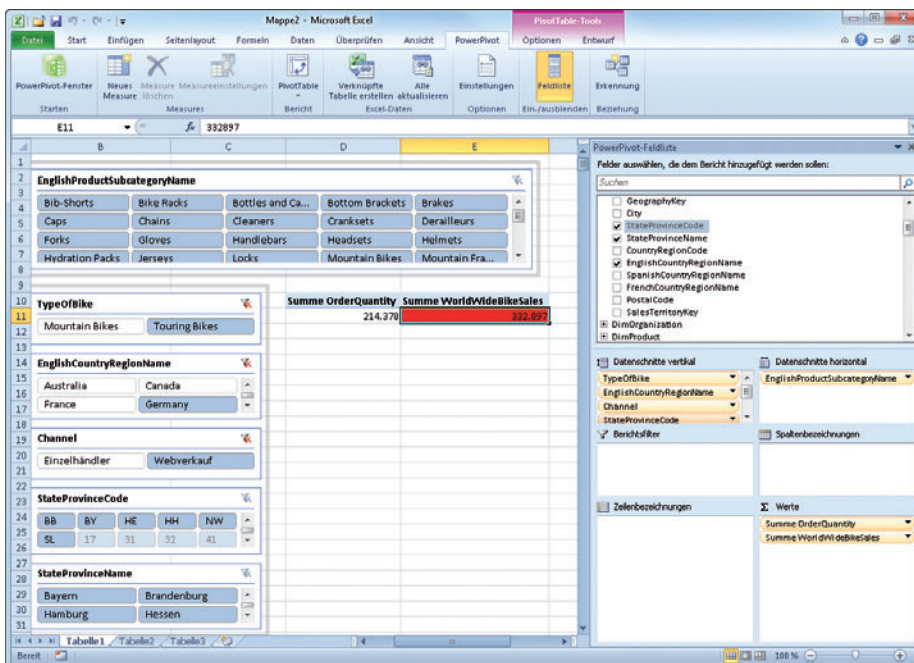


Abbildung 6.21 Die angeklickten Schaltflächen in den Datenschnitten sind farblich hellblau hinterlegt

Grafische Darstellung von PowerPivot-Analysen

Selbstverständlich kann man die PowerPivot-Analysen auch rein grafisch in Form von Diagrammen darstellen. Marga Schilling hat die grafischen Fähigkeiten von Excel schon schätzen gelernt und will deshalb auch bei der Darstellung der PowerPivot-Analysen nicht darauf verzichten.

In der Registerkarte *PowerPivot* klickt sie auf die Schaltfläche *PivotTable-PivotChart* (siehe Abbildung 6.22) und lässt das Diagramm auf dem vorhandenen Arbeitsblatt erstellen.

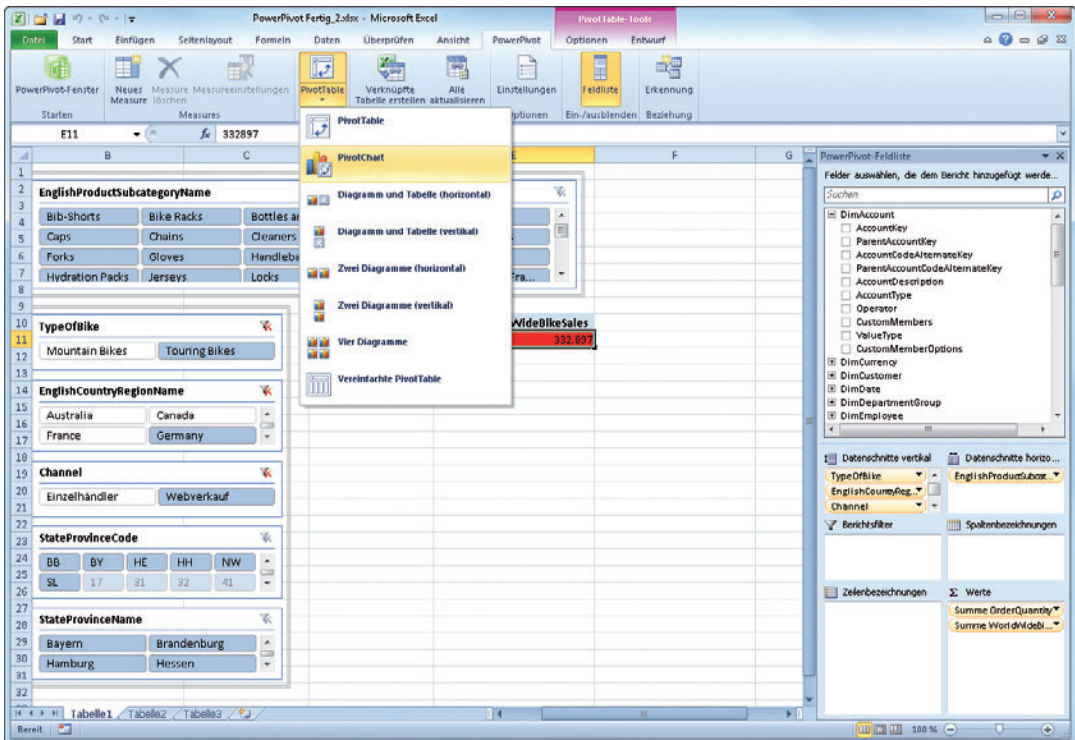


Abbildung 6.22 Der zweite Menüpunkt erstellt ein einzelnes PowerPivot-Diagramm

1. Auch bei der Erstellung des PowerPivot-Diagramms kann sie einzelne Felder aus der PowerPivot-Feldliste auswählen, so wie sie das bereits beim Erzeugen der PowerPivot-Tabelle durchgeführt hat (siehe Abbildung 6.23).
2. Marga Schilling markiert als Erstes das eben erzeugte Diagramm (siehe Abbildung 6.23).
3. Sodann markiert sie in der PowerPivot-Feldliste aus der Tabelle *FactResellerSales* das Feld *OrderQuantity* (siehe Abbildung 6.23) und aus der Tabelle *DimProductSubcategory* das Feld *EnglishProductSubcategoryName*, um die verschiedenen Produktgruppen zu berücksichtigen.

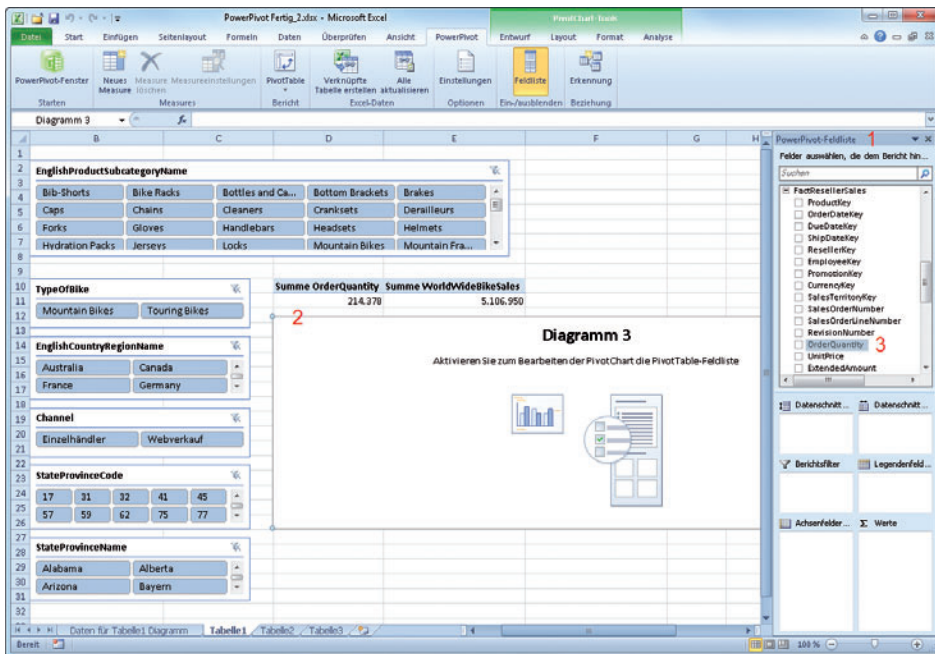


Abbildung 6.23 Für das PowerPivot-Diagramm müssen noch einzelne Felder in der PowerPivot-Feldliste markiert werden

Sie erhält ein Diagramm wie in Abbildung 6.24 dargestellt.

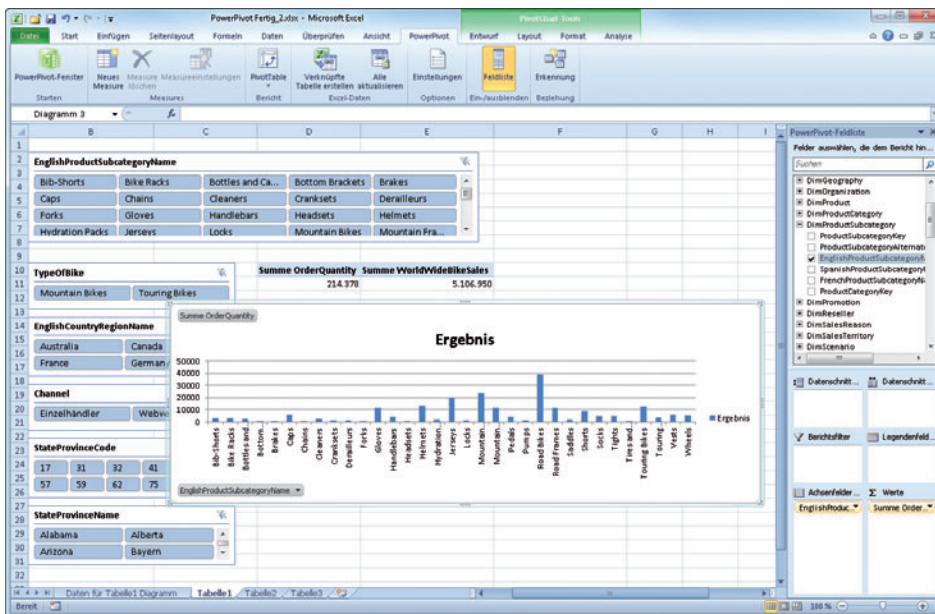


Abbildung 6.24 In diesem Diagramm sind noch alle Produktgruppen vertreten

Um in ihrem Diagramm speziell die Zahlen zu den Produktgruppen *Touring Bikes* und *Mountain Bikes* zu erhalten, klickt sie im Diagramm auf die Schaltfläche *EnglishProductSubcategoryName*, die hier als Filter fungiert, und wählt die beiden genannten Produktgruppen aus. Diese beiden Werte möchte sie zusätzlich noch vergleichen mit dem Ergebnis der Sparte *Road Bikes*, die sie ebenfalls markiert (siehe Abbildung 6.25).

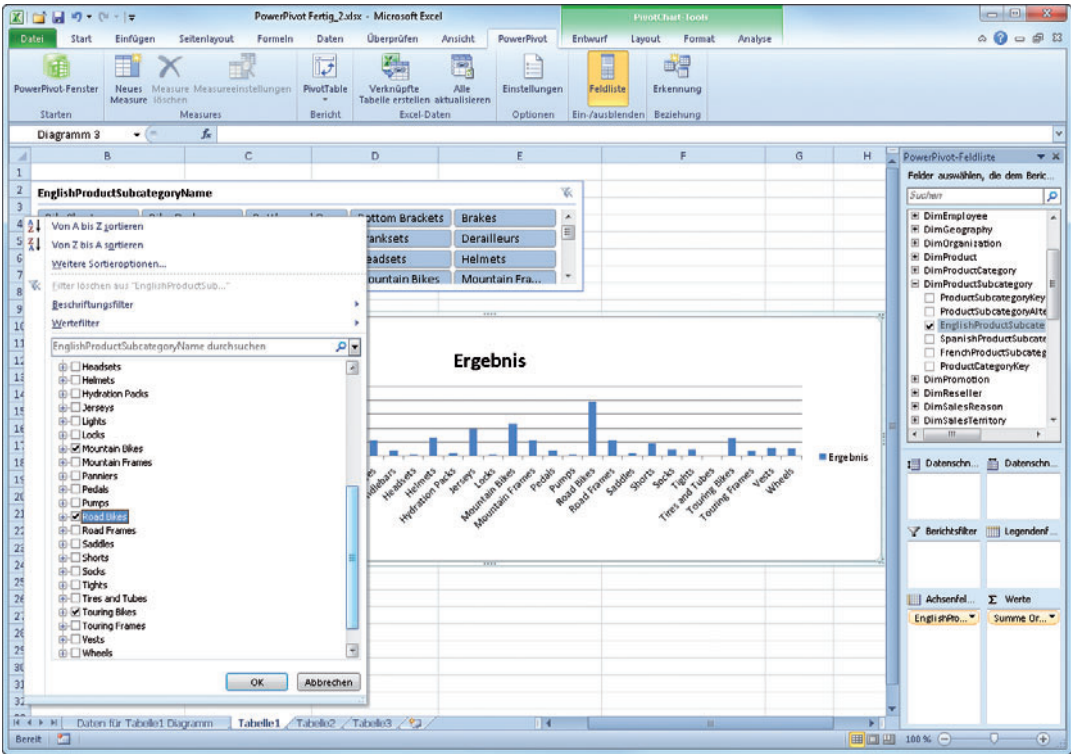


Abbildung 6.25 Der Filter hinter der Schaltfläche *EnglishProductSubcategoryName* dient der Auswahl der Produktgruppen

Das Diagramm stellt sich nun so dar wie in Abbildung 6.26.

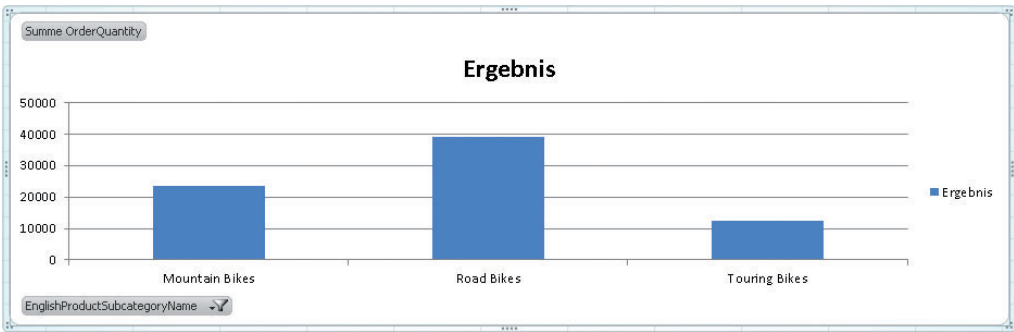


Abbildung 6.26 Dieses Diagramm enthält nur die drei ausgewählten Produktgruppen

1. Statt eines Säulendiagramms bevorzugt Marga Schilling ein Kreisdiagramm. Über die Menüfolge *Entwurf/Diagrammtyp ändern/Kreis* erzeugt sie ein solches, und stattet es mittels des Befehls *Entwurf/Diagrammformatvorlagen* mit einem etwas gefälligeren Design aus (siehe Abbildung 6.27).
2. Schließlich versteht sie es mit einem Diagrammlayout, welches die Rubrik und den Wert enthält (siehe Abbildung 6.27).

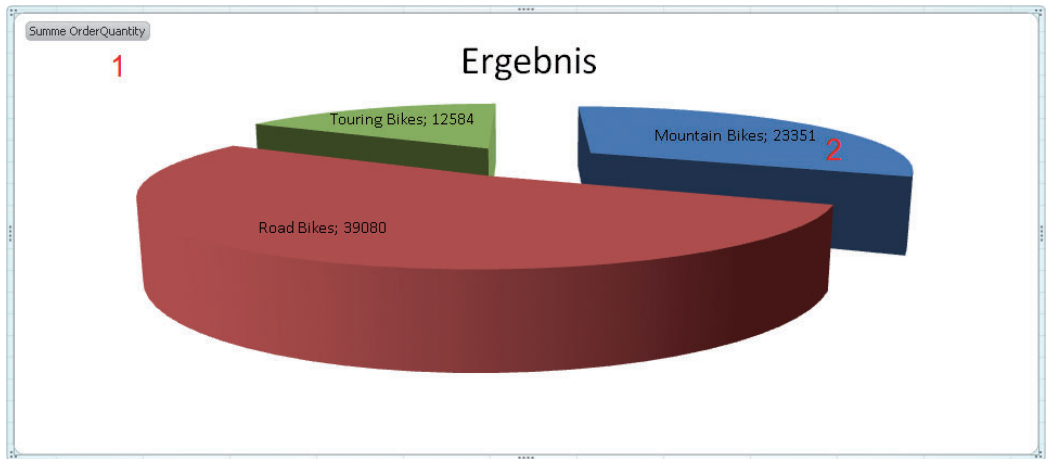


Abbildung 6.27 Das Kreisdiagramm gibt das Zahlenverhältnis anteilmäßig wieder

Marga Schilling hat nun für das bevorstehende Vertriebsmeeting ihr Ziel erreicht und die unterschiedlichen Daten wesentlich besser aufbereitet:

In den genutzten Diagrammen hat sie ein hervorragendes Mittel an der Hand, um Entwicklungen und Trends auf simple Weise sichtbar zu machen. In einfachen Fällen können dies auch die bedingte Formatierung und Sparkline-Diagramme leisten.

Nicht das dürre und wenig ausdrucksstarke Zahlenmaterial verschiedener Tabellen präsentiert den von Geschäftsführer Martin Bauer gewünschten Abgleich der eigenen Daten mit den globalen Marktzahlen. Darüber hinaus haben die Business Intelligence (BI)-Fähigkeiten des Add-Ins *PowerPivot* die bisherigen Möglichkeiten der Datenanalyse erheblich erweitert: man kann dank der Slicer oder Datenschnitte in Microsoft Excel 2010 interaktiv und rasch zwischen verschiedenen Datenanalysen und deren grafischer Darstellung wechseln, sodass eine aussagekräftige Basis für zukünftige fundierte Geschäftsentscheidungen gelegt wird. Dabei ermöglicht es die neue PowerPivot-Funktion, dass auch sehr große Datenmengen in Excel selbst gespeichert und in adäquater Geschwindigkeit verarbeitet werden.

Präsentation vor der Geschäftsleitung

Als Vertriebsleiterin hat Marga Schilling die Aufgabe, die Daten aus ihrem Bereich bei der Geschäftsleitung vorzustellen. Wie kann sie also die Ergebnisse, d.h. Pivot-Tabellen und ausgewählte Grafiken, am besten präsentieren?

Um für das Vertriebsmeeting optimal gerüstet zu sein, möchte sie die von ihr aufbereiteten Daten vorab dem Geschäftsführer Martin Bauer und dem Vorstandsvorsitzenden Manfred Oberbauer in Form einer PowerPoint-Präsentation zur Verfügung stellen. So können diese sich schon vor dem Meeting damit vertraut machen und ihr gegebenenfalls auch noch eine Rückmeldung zukommen lassen.

Gestaltung der Präsentation

Bei der Sichtung des Materials beschließt sie, neben dem Diagramm über die betriebseigenen monatlichen Filial-Zahlen vor allem die Pivot-Tabelle in die Präsentation mit aufzunehmen, welche den Vergleich der eigenen Zahlen mit den globalen Marktzahlen ermöglicht.

Marga Schilling startet *Microsoft PowerPoint 2010* und wählt über das Menü *Datei/Neu/Beispielvorlagen* z.B. das Design *Projektstatusbericht* aus (siehe Abbildung 6.28).

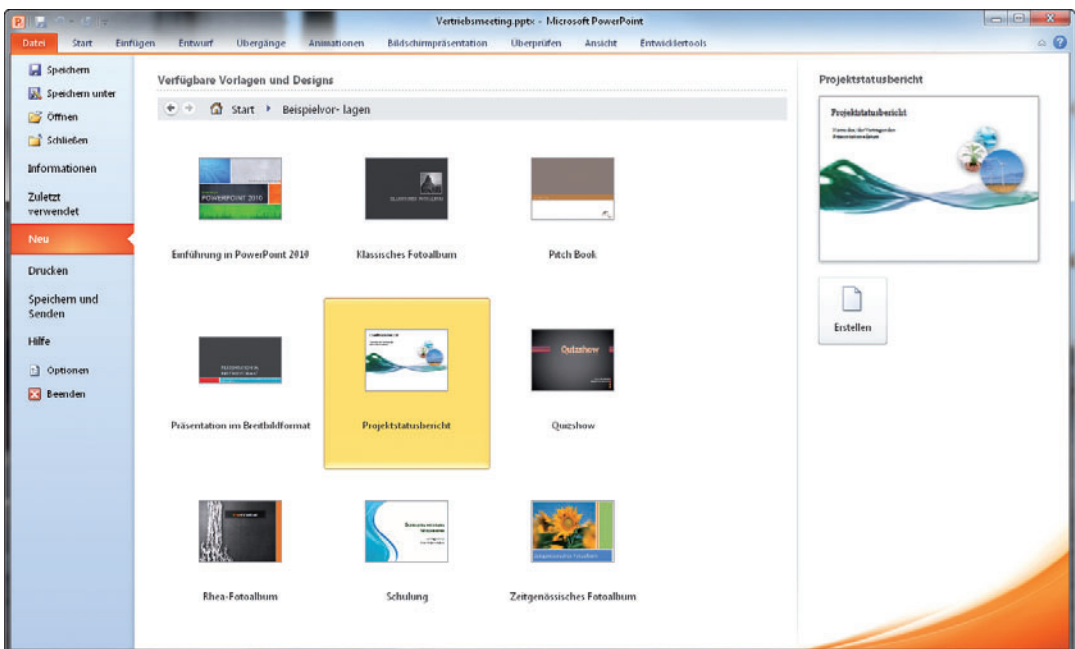


Abbildung 6.28 Die verfügbaren Designs dienen als Vorlage für schnell zu erstellende Präsentationen

Auf dieser Basis gestaltet sie die Abfolge der grundlegenden Präsentationsfolien (siehe Abbildung 6.29).

HINWEIS

Die verfügbaren Vorlagen und Designs bieten oft schon vorgefertigte Präsentationen mit mehreren leeren Folien an, sodass man diese Folien nur noch mit Inhalt füllen muss.

Aus dem entsprechenden Microsoft Excel-Dokument markiert und kopiert sie das Diagramm über die monatlichen Einnahmen der Filialen (siehe Abbildung 6.8) in die Zwischenablage, und wechselt zu derjenigen PowerPoint-Folie, auf der dieses Diagramm platziert werden soll. Im Menüband wählt sie *Datei/Einfügen/Inhalte einfügen* und erhält folgendes Fenster (siehe Abbildung 6.30).

1. Im Dialog-Fenster *Inhalte einfügen* wählt Marga Schilling die Option *Verknüpfung einfügen* (siehe Abbildung 6.30)
2. Nun wird das Diagramm als verknüpftes *Microsoft Excel-Diagramm-Objekt* eingefügt.

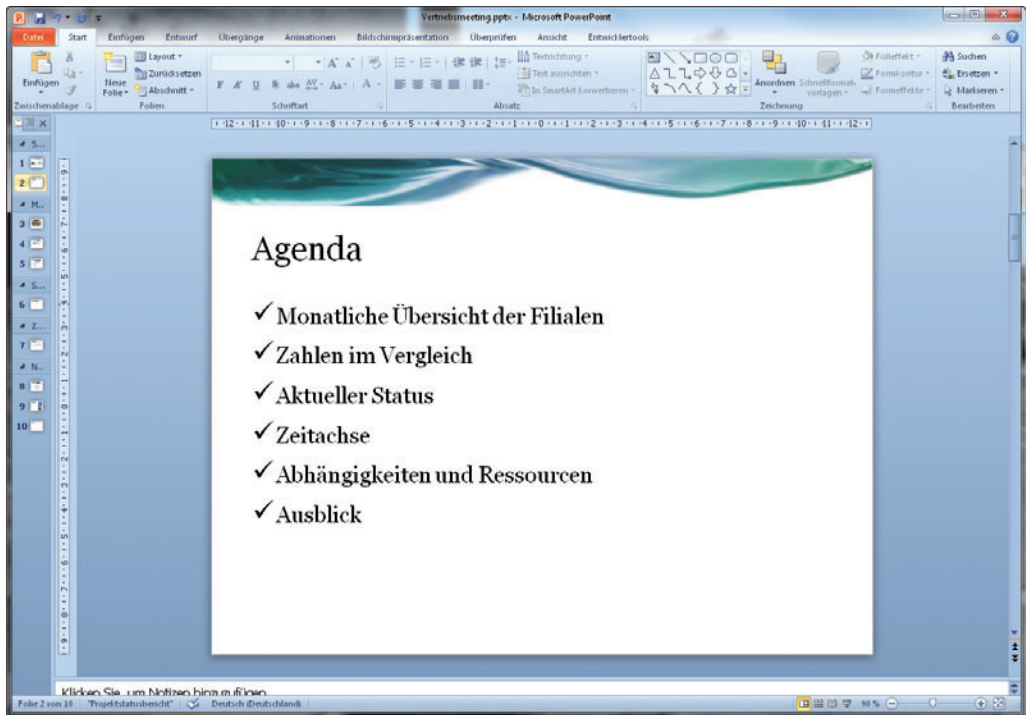


Abbildung 6.29 Die Agenda-Folie gibt den Aufbau der Präsentation wieder

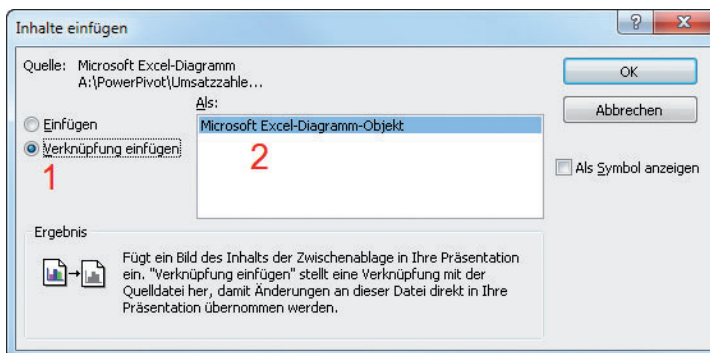


Abbildung 6.30 Hier ist wichtig, das Excel-Diagramm-Objekt als Verknüpfung einzufügen

Der Vorteil des verknüpften Einfügens liegt darin, dass bei einem Doppelklick auf das Diagramm sofort das dazugehörige Excel-Dokument geöffnet wird (Folie siehe Abbildung 6.31).

Monatliche Übersicht der Filialen

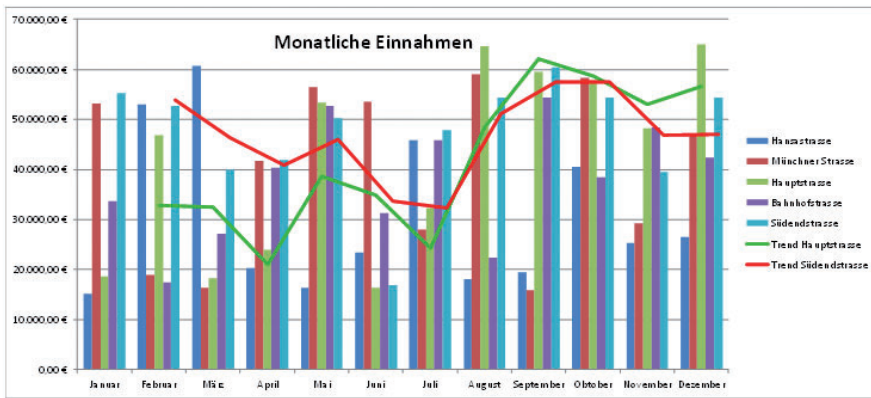


Abbildung 6.31 So stellt sich die fertige Folie dar

Die PowerPivot-Tabelle, die den Vergleich der Filialzahlen mit den globalen Marktzahlen ermöglicht, wird in der gleichen Vorgehensweise in die Präsentation mit aufgenommen (siehe Abbildung 6.32).

Internationale Zahlen im Vergleich

EnglishProductSubcategoryName				
Bib-Shorts	Bike Racks	Bottles and Cages	Bottom Brackets	Brakes
Caps	Chains	Cleaners	Cranksets	Deraillleurs
Forks	Gloves	Handlebars	Headsets	Helmets
Hydration Packs	Jerseys	Locks	Mountain Bikes	Mountain Frames

TypeOfBike	Summe OrderQuantity	Summe WorldWideBikeSales
Mountain Bikes	214.378	2.221.665
Touring Bikes		

Channel	
Einzelhändler	Webverkauf

StateProvinceName	
Bayern	
Brandenburg	

StateProvinceCode	
BB BY HE HH NW	
SL 17 31 32 41	

EnglishCountryRegionName	
France Germany	
United Kingdom United States	

Abbildung 6.32 Die komplette PowerPivot-Tabelle findet auf der PowerPoint-Folie Platz

Übertragung der Präsentation

Nachdem Marga Schilling die Präsentation fertiggestellt hat, möchte sie diese an die Geschäftsführung senden. Da die Datei zu groß ist, um sie per E-Mail zu verschicken, stellt sich die Frage, wie sie der Geschäftsleitung zugänglich gemacht werden kann. Zu diesem Zweck bietet Microsoft PowerPoint 2010 die Möglichkeit an, Dokumente vom jeweiligen Standort aus zu starten und über das Intranet bzw. Internet zu übermitteln.

Dazu wählt sie die Menüfolge *Bildschirmpräsentation/Bildschirmpräsentation übertragen* (siehe Abbildung 6.33).

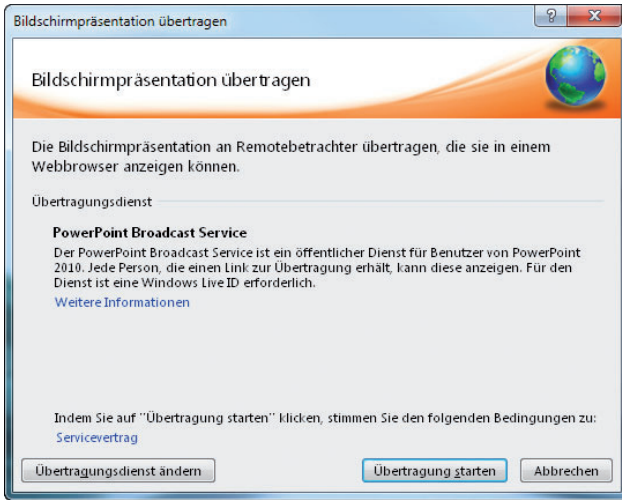


Abbildung 6.33 Die Übertragung der Präsentation ermöglicht es entfernten Betrachtern, sie in einem Webbrowser anzuschauen

HINWEIS

Um den PowerPoint Broadcast Service als öffentlichen Dienst zu nutzen und damit eine Präsentation über das Internet übertragen zu können, benötigt man eine Windows Live ID mit E-Mail-Adresse und Kennwort.

Mit dem Klick auf die Schaltfläche *Übertragung starten* gelangt sie zum Eingabefenster ihrer Windows Live ID (siehe Abbildung 6.34).

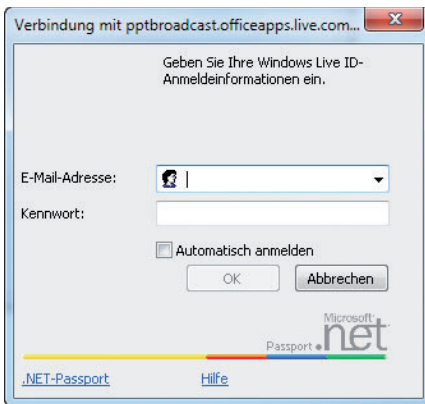


Abbildung 6.34 Hier werden die Anmeldeinformationen für die Windows Live ID eingegeben

Die Bestätigung der Eingabedaten mit *OK* stellt die Verbindung mit dem PowerPoint Broadcast Service her, und die Bildschirmpräsentation ist bereit zum Start (siehe Abbildung 6.35).

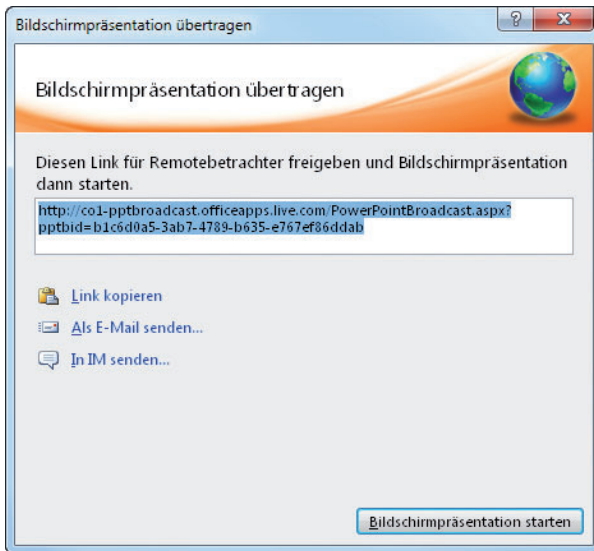


Abbildung 6.35 Bevor die Präsentation übertragen wird, muss der Link noch an den Betrachter gesendet werden

Marga Schilling kann nun den Link zu ihrer Präsentation z.B. als E-Mail an die Teilnehmer der Geschäftsleitung senden und anschließend die Bildschirmpräsentation starten.

Zahlenanalyse im Webbrowser

Nach dem Vertriebsmeeting zeigt sich der Vorstandsvorsitzende Manfred Oberbauer durchaus zufrieden mit Marga Schillings Art der Darbietung und zollt ihr entsprechendes Lob. Gleichwohl greift er eine Idee auf, die er schon lange verwirklichen wollte; er regt an, die vorgelegten Daten auch in einem internationalen Rahmen in englischer Sprache für die gesamte Firma bereitzustellen. Als Basis kann ein *Web-Portal* dienen, das Business Intelligence-Daten in Echtzeit präsentiert.

Die Webparts

Mit Microsoft SharePoint 2010 stehen die neuen Excel-Funktionalitäten zur Hervorhebung von Trendverläufen sowie zur grafischen Auswertung von Pivot-Analysen (Sparklines und Datenschnitte) nun ebenfalls in Webbrowsern zur Verfügung. Übersichtliche interaktive Dashboards lassen sich auf diese Weise von zentraler Stelle aus und doch gleichzeitig individuell nutzen.

Zur Einrichtung des Business Intelligence-Webportals greift Marga Schilling auf die Daten der von ihr gestalteten PowerPivot-Arbeitsmappe zurück (siehe Abbildung 6.36).

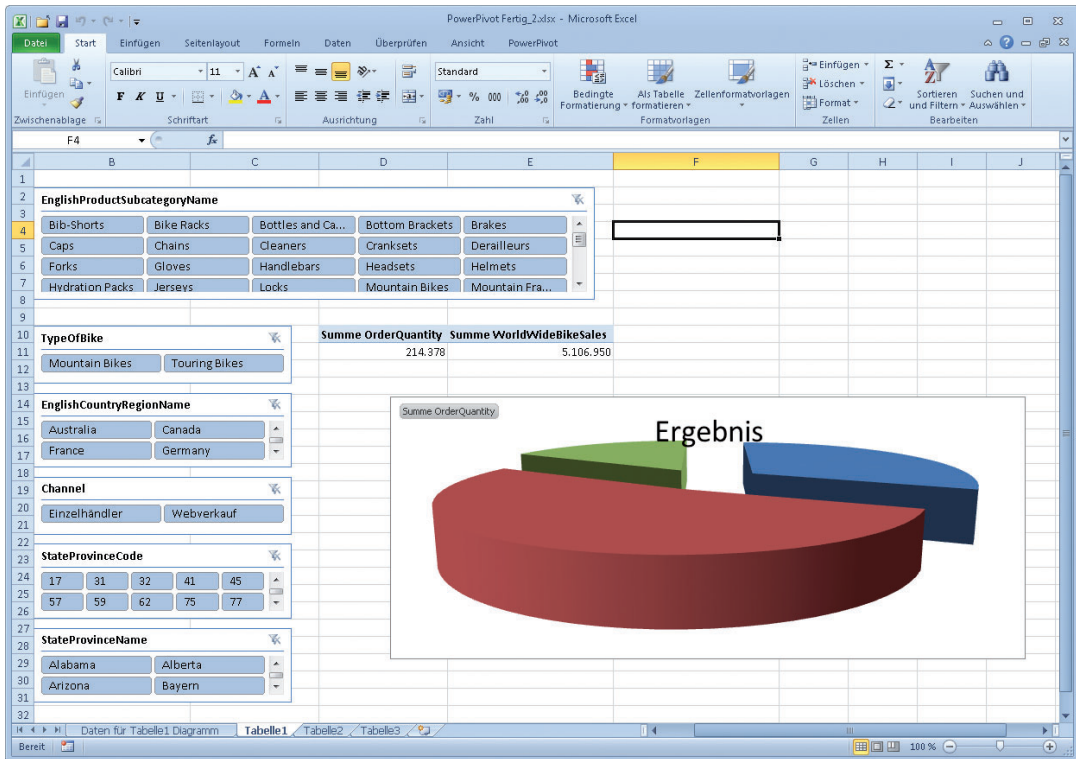


Abbildung 6.36 Tabelle 1 der Arbeitsmappe enthält die PowerPivot-Daten (siehe auch Abbildung 6.24 und Abbildung 6.27)

1. Um diesen Datenpool inklusive der eingebetteten PowerPivot-Analysefunktionen auf dem Share-Point zu speichern, wählt sie in Excel die Menüfolge *Datei/Speichern und Senden/In SharePoint speichern* (siehe Abbildung 6.37).
2. Da im Gegensatz zur eigentlichen Excel-Applikation in Internetbrowsern immer nur ausgewählte Elemente bzw. Arbeitsblätter angezeigt werden, selektiert Marga Schilling nur die für die Veröffentlichung relevante Tabelle 1.
3. Der nun folgende Dialog *Speichern unter* enthält wie üblich die Möglichkeit zur Festlegung von Speicherort und Dateinamen; die Arbeitsmappe soll den Namen *ContosoInternationalRevenue.xlsx* erhalten. Außerdem gibt es noch eine Schaltfläche für die Angabe von *Veröffentlichungsoptionen* (siehe Abbildung 6.38).

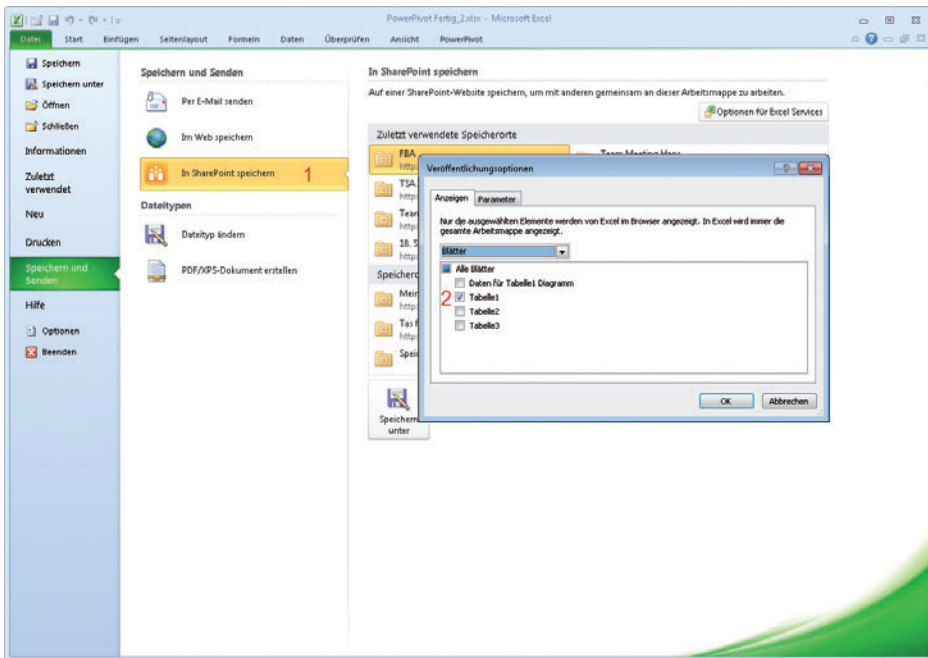


Abbildung 6.37 Vorbereitung für das Speichern in SharePoint

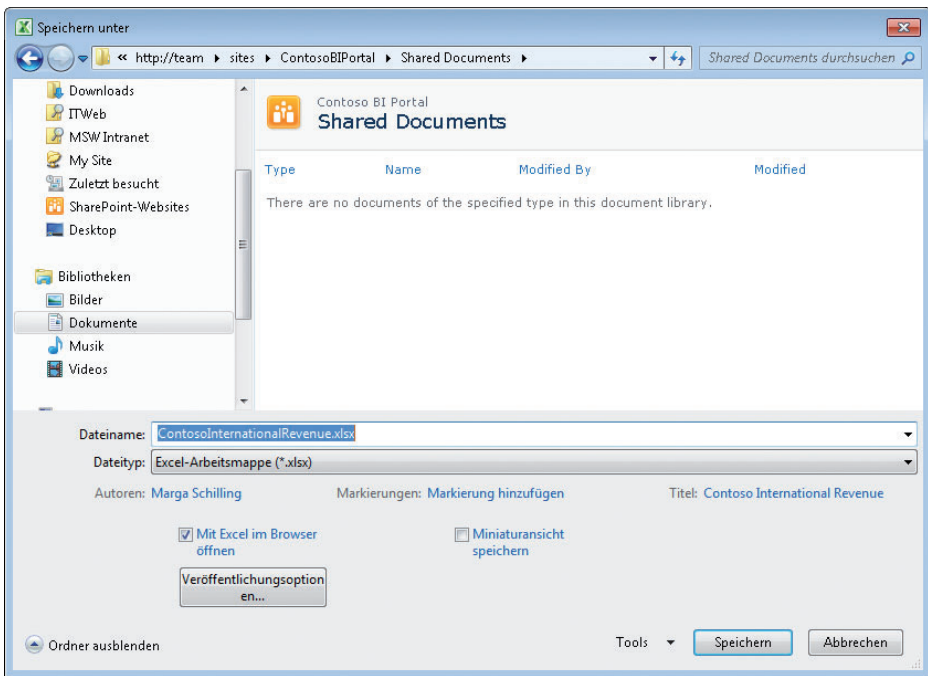


Abbildung 6.38 Das Speichern unter Dialogfenster

4. Die *Veröffentlichungsoptionen* gestatten es, mittels zusätzlicher Parameter Elemente und Zellen anzugeben, welche beim Anzeigen der Arbeitsmappe im Webbrowser bearbeitet werden können (siehe Abbildung 6.39).

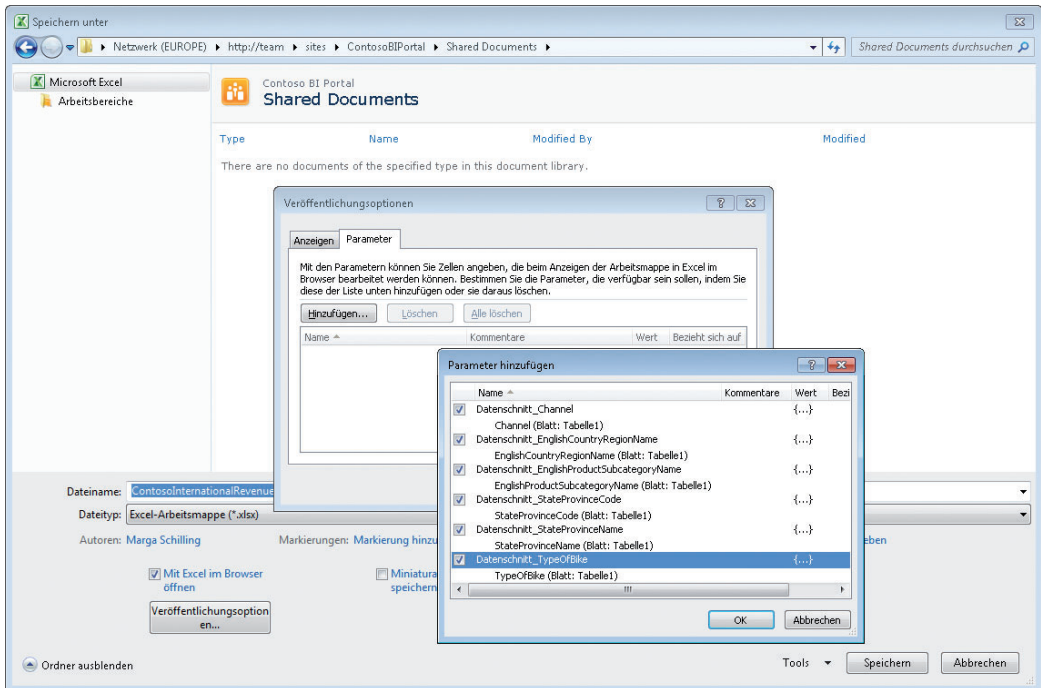


Abbildung 6.39 Über zusätzliche Parameter können bestimmte Bereiche der Arbeitsmappe so gekennzeichnet werden, dass sie später im Webbrowser bearbeitbar sind

5. Nach der Auswahl aller gewünschten Parameter und der Bestätigung mit OK wird die Arbeitsmappe im Webbrowser geöffnet (siehe Abbildung 6.40).
6. Nun muss von Marga Schilling noch der *Webpart* angegeben werden, der das entsprechende Dokument im Browser darstellen soll.
7. Über die Menüfolge *Editing Tools/Insert/Excel Web Access* wählt sie Excel als Webpart aus (siehe Abbildung 6.41).

HINWEIS

Die Webparts sind ein Teil der Microsoft SharePoint-2010 Technologie. Sie werden für die Anzeige von Inhalten auf einer SharePoint-Webseite durch den Endbenutzer konzipiert. Durchgeführte Änderungen können entweder für alle oder aber nur für bestimmte Benutzer sichtbar gemacht werden. Insofern können User den Inhalt einer Webseite benutzerdefiniert anpassen. Im Beispiel steht *Excel Web Access* als Webpart zur Verfügung.

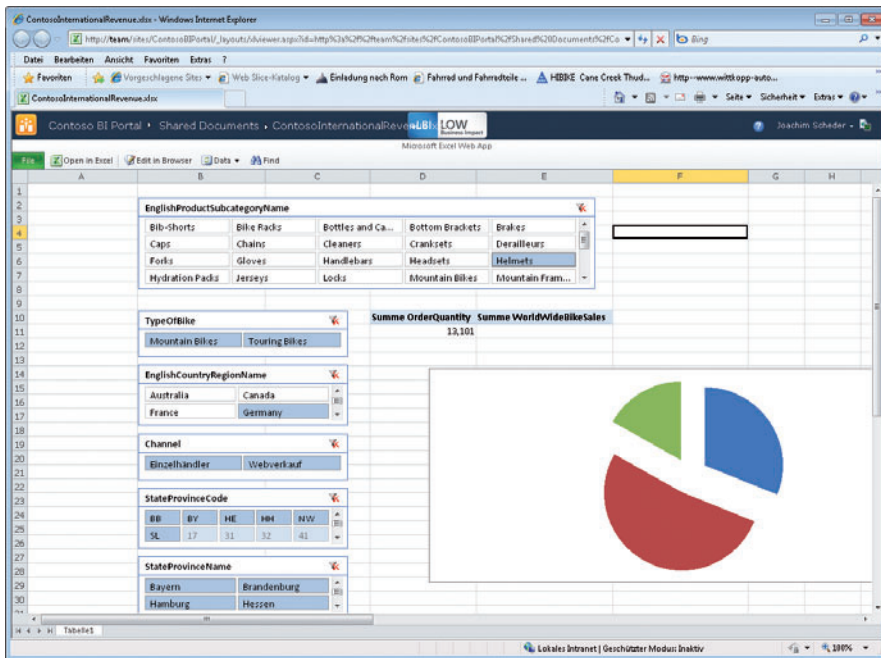


Abbildung 6.40 Die im Webbrowser geöffnete Arbeitsmappe

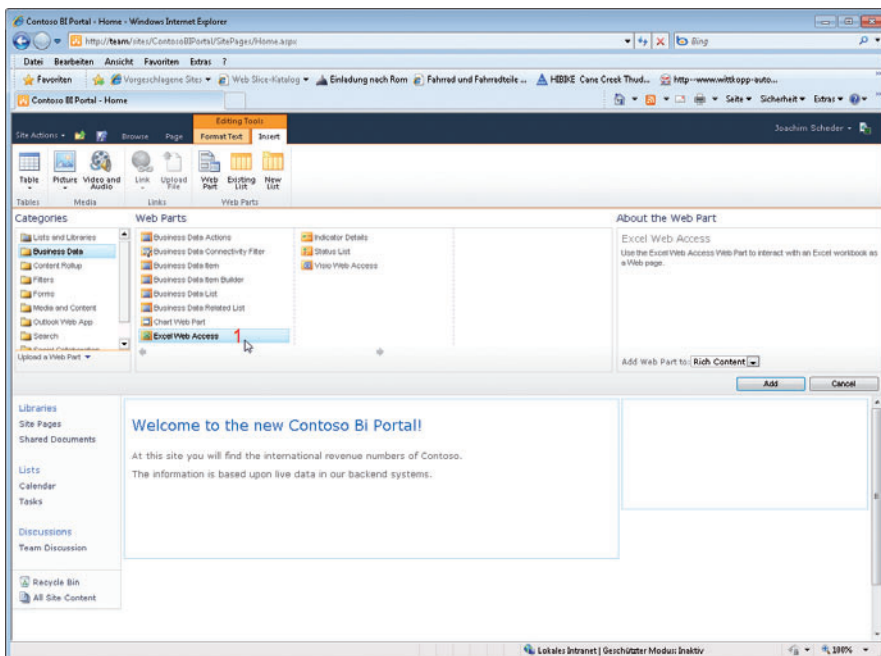


Abbildung 6.41 Außer Excel lassen sich bei entsprechendem Bedarf selbstverständlich auch andere Webparts selektieren

1. Nachdem Excel als Webpart festgelegt worden war, wird die Arbeitsmappe mit den Pivot-Analysen ausgewählt (siehe Abbildung 6.42).
2. Marga Schilling übernimmt in den Optionen die Standardeinstellungen für das Layout.

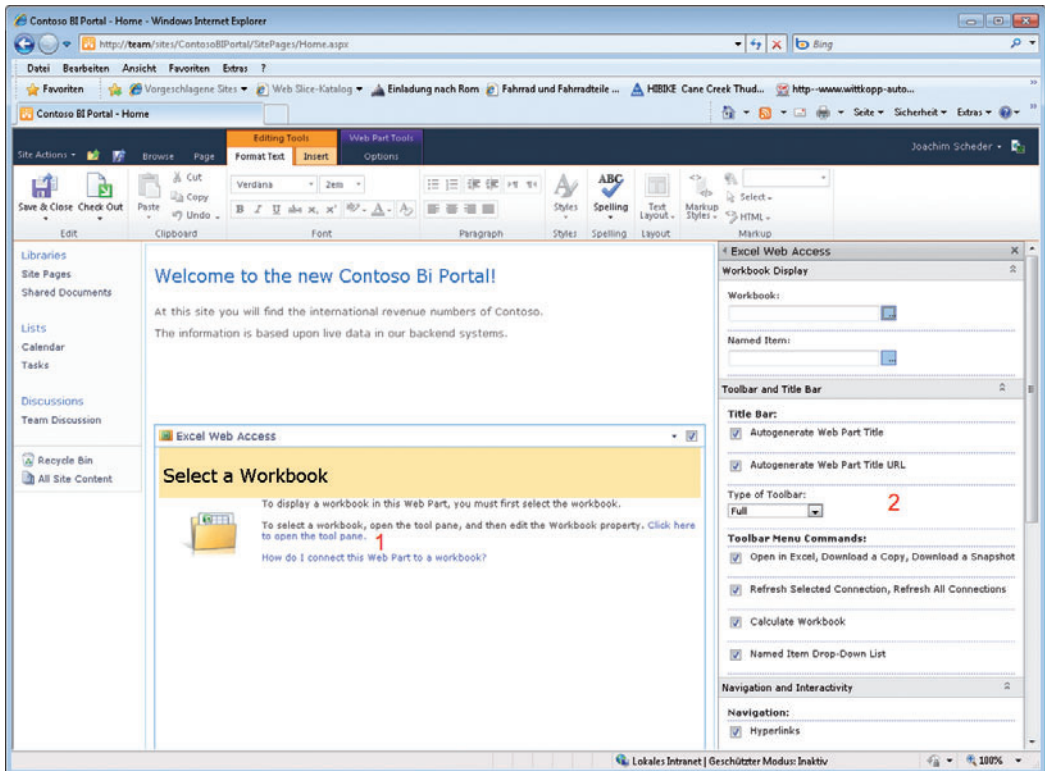


Abbildung 6.42 Auswahl der Arbeitsmappe für den Webpart

3. Nach dem Bestätigen mit OK erscheint der Dialog zur Auswahl des Excel-Dokuments *ContosoInternationalRevenue*, der ebenfalls mit OK übernommen wird (siehe Abbildung 6.43).
4. So ist das Erscheinungsbild der Excel-Arbeitsmappe auf der Webseite nach dem Einfügen des Excel-Webparts (siehe Abbildung 6.44).

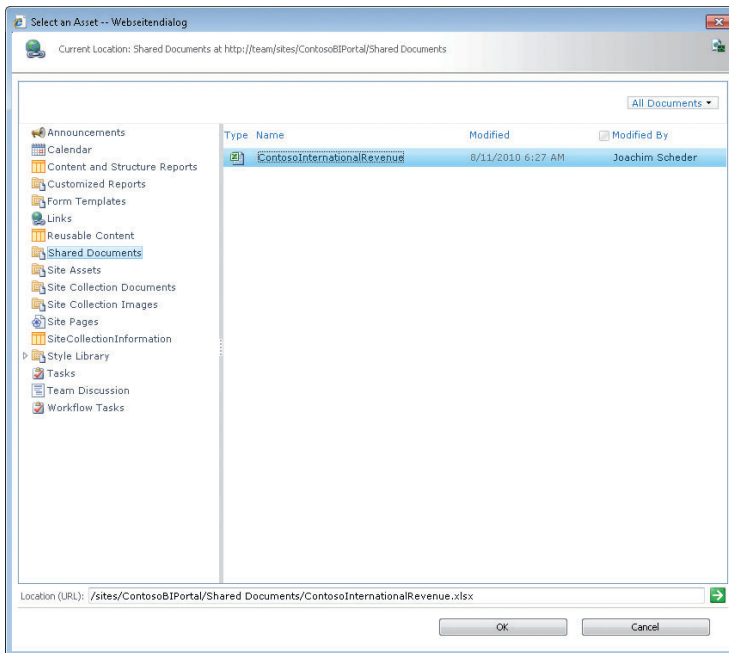


Abbildung 6.43 Die Arbeitsmappe zur Darstellung im Webpart wird ausgewählt

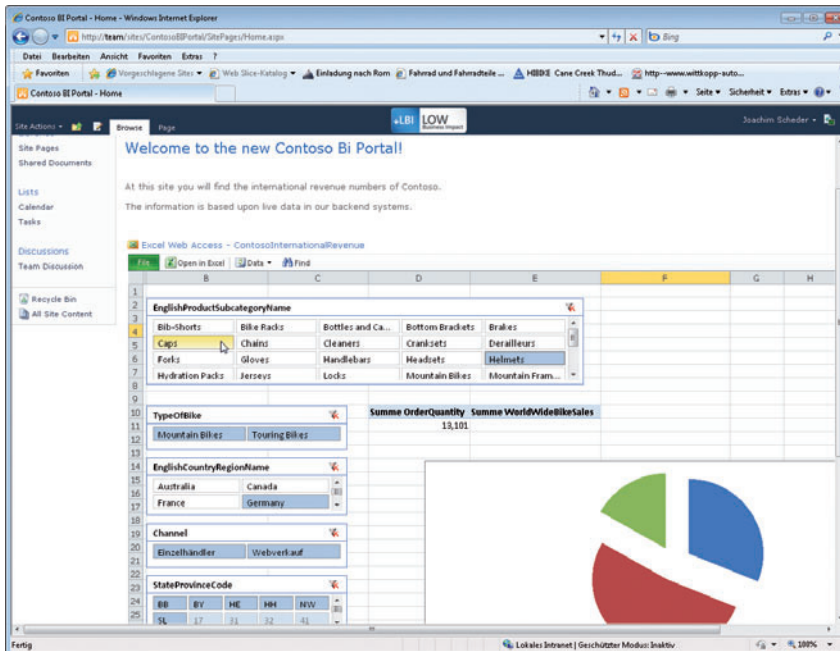


Abbildung 6.44 Durch Klick auf die Datenschnitte kann man interaktiv und vor allem live unterschiedliche Analysen durchführen und die dazugehörigen Ergebnisse berechnen lassen

Die PerformancePoint Services

Als Vorstandsvorsitzender weiß Manfred Oberbauer nur zu gut, dass viele Firmen sich abmühen, ihren Mitarbeitern innerhalb eines angemessenen kurzen Zeitraums verlässliche Informationen an die Hand zu geben. Dabei können Business Intelligence (BI)-Lösungen im Prinzip helfen, fundierte Entscheidungen zu treffen. Obwohl unter diesem Aspekt BI für Entscheidungsträger eine zentrale Rolle spielt, scheint es auf einige Fragen trotzdem immer wieder keine ausreichenden Antworten zu geben: Welche sind meine profitabelsten Kunden? Welche Projekte werden einen soliden Gewinn abwerfen? Welche Auswirkungen wird der Benzinpreis auf meine Produkte haben? Solche und ähnliche Fragen lösen im Rahmen betrieblicher Entscheidungen häufig leichtes Unbehagen aus.

Es ist also sehr wichtig, ein Instrumentarium zu besitzen, das Managern und Entscheidungsträgern die Möglichkeit gibt, auf relevante Unternehmenskennzahlen jederzeit und vor allem wirklich aktuell zuzugreifen, um sich so immer rechtzeitig auf neue Entwicklungen einstellen zu können. Bisher war die verwendete Technologie nicht in der Lage, sowohl strukturierte als auch unstrukturierte Informationen in einen Zusammenhang zu stellen und live aufzubereiten. Strukturierte Daten aus Business-Systemen oder auch Kundeninformationen aus Datenbanken können zwar recht gut miteinander verknüpft werden. Da jedoch immer mehr geschäftskritische Daten in einem nicht strukturierten Format vorliegen, werden traditionelle BI-Lösungen der Live-Integration beider Datenarten noch nicht vollständig gerecht.

Microsoft SharePoint 2010 bildet zusammen mit Office eine Business-Plattform, um Datenmaterial formatübergreifend auszuwerten. Dabei nutzen die Microsoft BI-Lösungen als Basis diejenigen Applikationen, die bereits tagtäglich verwendet werden, wie z.B. Excel und Outlook. Gerade weil man auf derselben Oberfläche, die man bereits sehr gut kennt, weitgehend intuitiv arbeitet, benötigt man weniger Zeit für Trainings und wird in die Lage versetzt, sich schneller und leichter an die neuen Systeme zu gewöhnen. Mittels eines solchen integrierenden Gesamtsystems wird man in die Lage versetzt, sowohl neue Informationen zu schaffen als auch vorhandene zu verwalten.

Einen absolut elementaren Bestandteil der Microsoft BI-Lösungen bilden die *PerformancePoint Services*. Microsoft Office PerformancePoint Server war früher ein eigenes Produkt, ist nun in SharePoint 2010 vollständig integriert und bildet *die* Anwendung für Business Intelligence schlechthin. So lassen sich beispielsweise betriebswirtschaftliche Unternehmenskennzahlen (Key Performance Indicators, KPIs) über mehrere Zwischensummen hinweg beliebig berechnen und auch grafisch in Form von »Scorecards« darstellen. Somit ist SharePoint zu einem äußerst effizienten BI-Analysewerkzeug geworden.

1. Auf der firmeninternen SharePoint-Seite im Bereich der Finanzabteilung findet Manfred Oberbauer seit kurzem den Report über die *Dirt Bikes*, basierend auf *Sales Channels* (siehe Abbildung 6.45).
2. Dieser Sales Report ist auch in Diagrammform nach den Fiskaljahren 2007 bis 2009 aufgeschlüsselt.

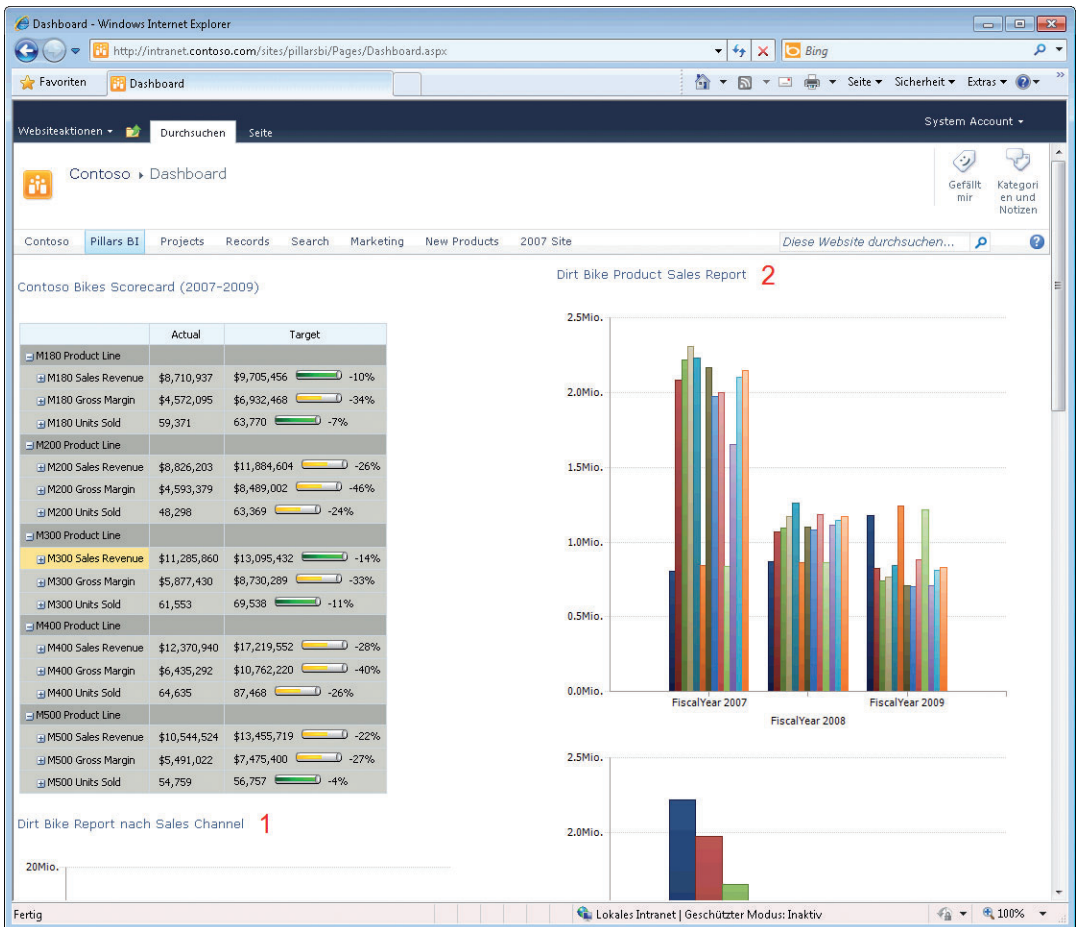


Abbildung 6.45 Der Sales Report zu den *Dirt Bikes* im PerformancePoint Dashboard

Die Daten dieses Reports auf Diagrammbasis bieten bis dahin für den Vorstandsvorsitzenden allerdings keine neuen Erkenntnisse über die Zahlen des Jahres 2009 im Channel. Um dazu detaillierte Aussagen gewinnen zu können, möchte Manfred Oberbauer das Diagramm mit den neuen Mitteln der PerformancePoint Services weiter aufbereiten.

Zu diesem Zweck selektiert er mit der rechten Maustaste das Säulendiagramm und wählt *Gestapeltes Balkendiagramm* aus (siehe Abbildung 6.46).

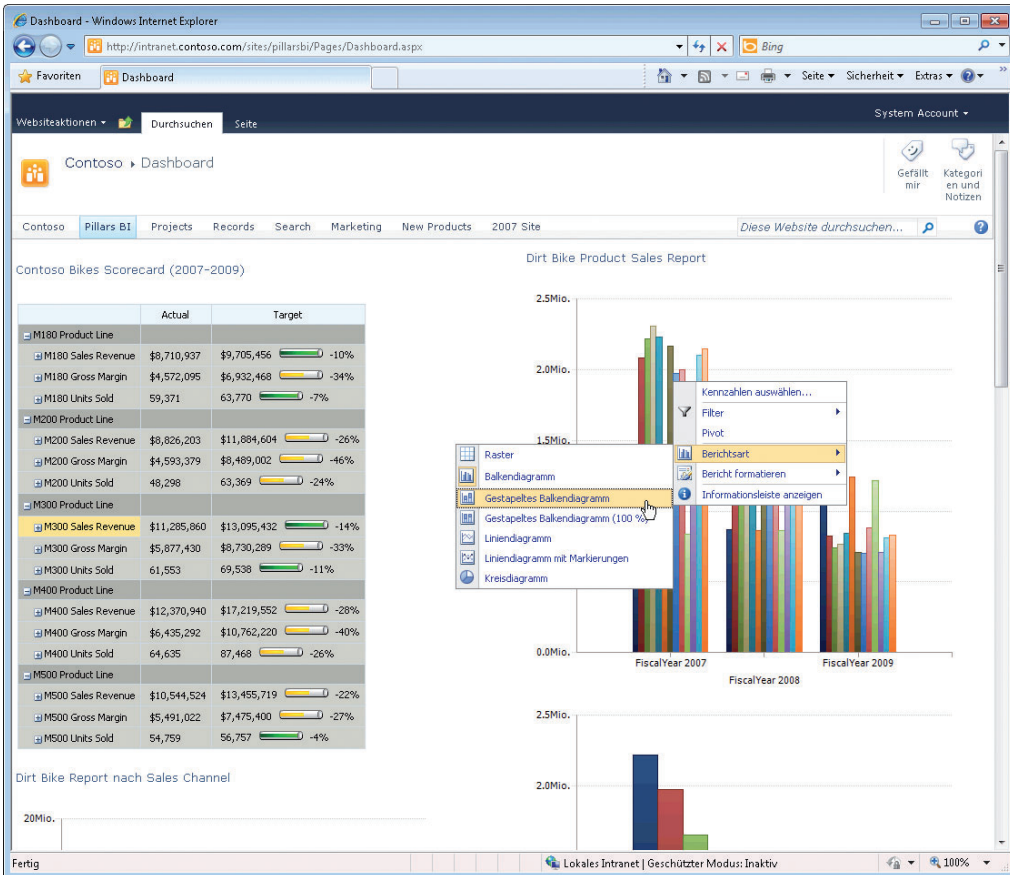


Abbildung 6.46 Aus dem Säulendiagramm soll ein *Gestapeltes Balkendiagramm* formatiert werden

Die Darstellung als *Gestapeltes Balkendiagramm* ergibt folgendes Bild (siehe Abbildung 6.47).

Über das Kontextmenü stößt Manfred Oberbauer sodann den Werte-Drilldown zu den genauen Channel-Zahlen des Fiskaljahres 2009 an. Als Ergebnis erhält er die Scorecard mit dem Analysebaum wie in Abbildung 6.48.

HINWEIS

Eine *Scorecard* ist eine Momentaufnahme von Unternehmensleistungen auf relativ hoher Ebene. Scorecards zeigen eine Sammlung von Leistungskennzahlen (Key Performance Indicators, KPIs) und die Leistungsziele für diese KPIs an. Wenn eine Scorecard angefertigt wird, erstellt man normalerweise eine Gruppe dieser Ziele auf höherer Ebene, die die verschiedenen Leistungsziele für ein Unternehmen darstellen. Dann kann man diese Ziele mit anderen KPIs füllen, die die Teilziele für die einzelnen KPIs darstellen. Scorecards können so unterschiedliche Inhalte haben wie die Unternehmen, deren Leistungen sie darstellen. Ein Einzelhandelsunternehmen kann die Leistung z.B. durch die Angabe von Verkaufszahlen messen.

Über die Drilldown-Möglichkeiten der PerformancePoint Services konnte Manfred Oberbauer nun live die genauen Kennzahlen des Fiskaljahres 2009 ermitteln.

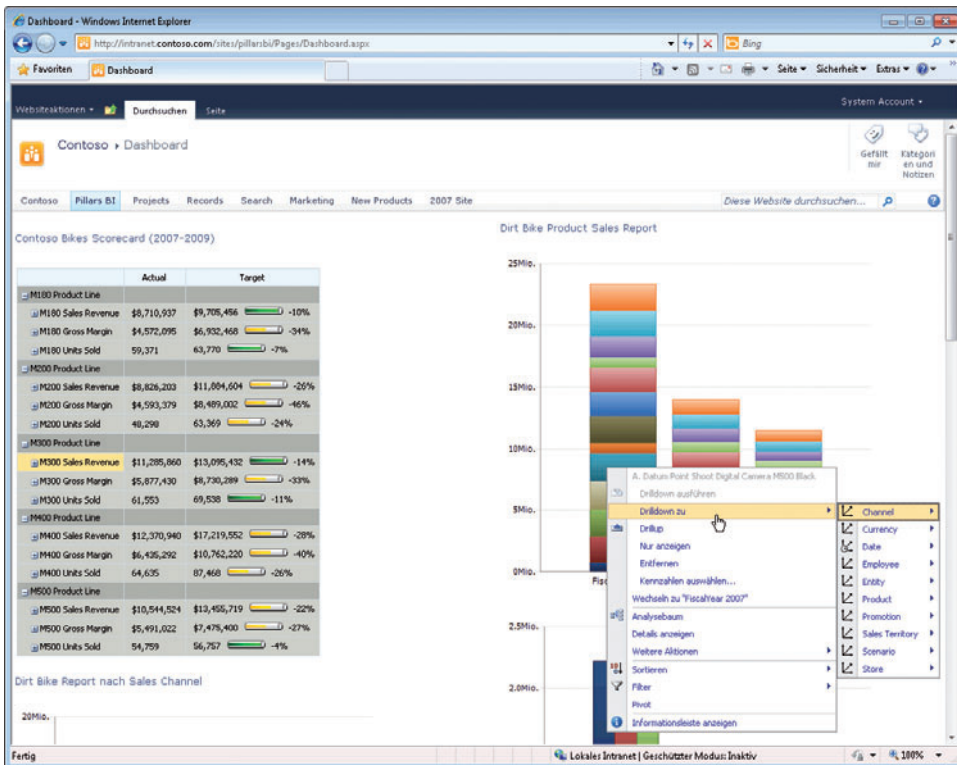


Abbildung 6.47 Das Kontextmenü des *Gestapelten Balkendiagramms* wiederum bietet Drilldown-Möglichkeiten

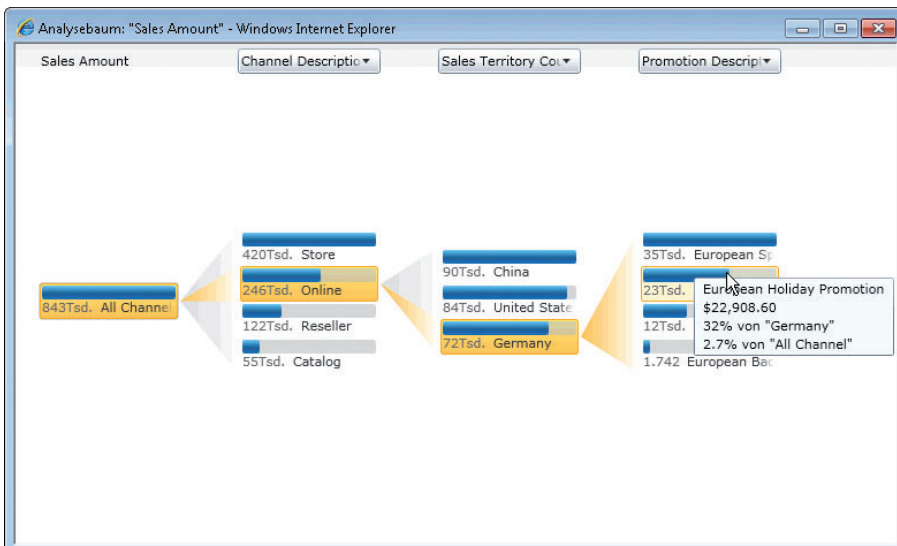


Abbildung 6.48 Der Analysebaum aus den Drilldown-Werten im *Gestapelten Balkendiagramm* – in diesem Fall vom Jahr 2009

Zusammenfassung

Dieses Kapitel legt dar, auf welche Weise Sie nüchterne Zahlen durch die gestalterischen Möglichkeiten von Excel in aussagekräftige Grafiken verwandeln können, und wie - darauf aufbauend - PowerPoint Ihre bisherigen Grenzen der Darstellung komplexen Zahlenmaterials sehr stark erweitert. Sie sind nun in der Lage, scheinbar unübersichtliche Zahlenmengen nicht nur übersichtlich darzustellen, sondern auch gleichzeitig enorme Datenmengen so auszuwerten, dass sie eine vernünftige Basis bilden für zukunftsweisende Entscheidungen im Geschäftsablauf. Zudem können Sie dies in Ihrer gewohnten Arbeitsumgebung erledigen, ohne neue Programme oder sonstige gewöhnungsbedürftige Werkzeuge zu Hilfe nehmen zu müssen.

Mithilfe von PowerPoint übertragen Sie wichtige Präsentationen mit Ihrem betriebswirtschaftlich relevanten Material an Kollegen oder zeigen diese sogar über Unternehmensgrenzen hinweg ohne großen Aufwand live via Internet. Die Empfänger müssen sich dazu nirgends anmelden oder registrieren. Es spielt dabei auch keine Rolle, ob die Empfänger Office auf ihrer Festplatte installiert haben; lediglich Sie als Präsentator benötigen als Versender eine Windows Live ID. So können alle Beteiligten im Sinne eines effizienten Informationsaustauschs wertvolle Zeit und auch Kosten sparen.

Microsoft SharePoint 2010 gibt Ihnen die Möglichkeit an die Hand, mittels Webparts wichtige Unternehmenskennzahlen via Internetbrowser Ihren Kollegen auch auf Dauer zur Verfügung zu stellen und in diesem Rahmen auch zu diskutieren.

Darüber hinaus setzen die PerformancePoint Services Sie problemlos in die Lage, die Ihnen wichtigen Kennzahlen grafisch gut aufbereitet – z.B. über die Darstellung als Analysebaum – zu ermitteln, und somit als ein solides Instrumentarium zu nutzen, um jederzeit betriebswirtschaftlich fundierte Entscheidungen treffen zu können.

Kapitel 7

Ihr Einstieg

In diesem Kapitel:	
Eigene Server oder Infrastruktur aus der Cloud?	222
SharePoint Foundation oder SharePoint Server?	223
Ein typisches Projekt	224
Hilfestellung und weiterführende Informationen	227

Nachdem Sie die neue Welt der Zusammenarbeit kennengelernt haben, fragen Sie sich vielleicht, wie Sie das am besten in Ihrer Organisation umsetzen können.

Zunächst muss man feststellen, dass es hierbei nicht nur um ein reines Softwareprojekt gehen kann. Vielmehr ist ein gutes Change Management Erfolgsfaktor für Umsetzung und Akzeptanz. So müssen Prozesse überdacht, optimiert und auf die neuen Möglichkeiten angepasst oder erweitert werden. Anforderungen der Fachabteilung, aber auch die Umsetzung sollten eng mit der IT-Abteilung abgestimmt werden, um den größtmöglichen Geschäftsnutzen der Softwarelösung zu erreichen. Fragen für Zuständigkeiten müssen geklärt werden. Eventuell ist es möglich, dass bestimmte technikaffine Mitarbeiter aus den Teams heraus ihre eigenen Inhalte und Metadaten verwalten. So werden die IT-Mitarbeiter entlastet und die Abteilungen können ihre Anforderungen flexibler umsetzen. Nicht zuletzt die Mitarbeiter dürfen im ersten Schritt nicht überfordert, sondern müssen angeleitet werden, wie sie als Anwender die neuen Werkzeuge optimal einsetzen, um effizienter arbeiten und mehr erreichen zu können. Sei es über Mitarbeiterschulungen, Info-E-Mails oder Beiträge in der Mitarbeiterzeitung. Einige Lizenzierungsformen von Microsoft beinhalten ein sogenanntes Heimnutzungsrecht. Damit darf der Arbeitgeber seine Mitarbeiter z.B. privat mit einer Vollversion von Office 2010 ausstatten. Passiert dies einige Wochen vor der Einführung im Unternehmen, ist die Umstellung für die meisten nicht mehr so groß.

In diesem Kapitel werden die wesentlichen Fragestellungen vor einer Einführung von Office 2010, SharePoint 2010 und Co. beleuchtet. Außerdem finden Sie nützliche Beispiele von Webseiten und Tools, die den Einstieg in die neue Welt der Zusammenarbeit erleichtern.

Eigene Server oder Infrastruktur aus der Cloud?

Migrationsprojekte sind immer mit Kostenaufwand verbunden. Auch wenn sich der Aufwand durch spätere Produktivitätssteigerung und Effizienzgewinne wieder einzahlt, so ist die Umstellung bestehender Infrastruktur nicht mit dem Umlegen eines Schalters getan. Ggf. muss neue Hardware angeschafft werden; Miete, Strom und Wartung sind weitere laufende Kosten der eigenen Serverinfrastruktur. Serversizing, das den genauen Bedarf trifft, ist trotz sogenannter Sizingtools von der Microsoft-Website nicht immer einfach.

Immer mehr Kunden denken deshalb bei der Umstellung auf die neue Softwaregeneration darüber nach, ihre Infrastruktur, bzw. Teile davon, in die Cloud zu verlagern oder neue Funktionalität als Cloud Service zu nutzen. Der Betrieb von Infrastruktur in den gigantischen Rechenzentren, die Microsoft und seine Partner nach dem neuesten Stand der Technik aufgebaut haben, lassen sich wesentlich effizienter, kostengünstiger und sicherer betreiben als die Vorort-Installation bei jedem Kunden. Der tatsächliche Bedarf kann jederzeit flexibel angepasst werden. Unter- oder Überkapazitäten treten bei dieser elastischen Infrastruktur nicht auf, die durch dreifache Redundanz die Verfügbarkeit an 365 Tagen im Jahr garantiert. Auch Unternehmen, deren Daten bislang nicht das Firmengelände verlassen durften, haben durch Aufklärung und Prüfung ihre Bedenken in Bezug auf Datenschutz und Datensicherheit in der Microsoft Cloud abgebaut. Lassen Sie sich dazu von einem Microsoft Partner beraten.

Bequemer Datenzugriff durch die Integration der Cloud-Lösungen in Microsoft Office und die Möglichkeit zum einfachen, schnellen Austausch von Informationen auch mit Partnern und Kunden ermöglichen ein einheitliches Benutzererlebnis.

Sie haben die Wahl! Mit dem Hybridmodell der Microsoft Cloud Services aus internen und externen Ressourcen entscheiden Sie, wie viele und welche Teile Ihrer Infrastruktur Sie aus der »Wolke« beziehen wollen oder ob Sie vorhandene IT-Hardware durch internetbasierte Dienste und Anwendungen ergänzen.

Weitere Informationen zu den Cloud Services von Microsoft und seinen Partnern erhalten Sie im Internet unter <http://www.microsoft.de/cloud/>.

SharePoint Foundation oder SharePoint Server?

SharePoint 2010 ist in drei Versionen verfügbar:

- **SharePoint Foundation 2010** Kostenfreie Ergänzung für Windows Server, z.B. Version 2008 R2
- **SharePoint Server 2010 Standard** Kostenpflichtiger Server sowie Zugriffslizenzen für die Standard-Version
- **SharePoint Server 2010 Enterprise** Kostenpflichtiger Server sowie Zugriffslizenzen für die Enterprise-Version

Letztendlich basieren alle SharePoint-Versionen auf der gleichen Infrastruktur und benötigen neben Microsoft SQL Server als Datenbankserver für Datenhaltung und Dokumentenablage auch die Internetinformationsdienste (Internet Information Services, IIS) als Bestandteil von Windows Server.

Der erste Einstieg in die SharePoint-Welt gelingt mit SharePoint Foundation. Schon damit lassen sich die Zusammenarbeitsfunktionen von Office 2010 wie Co-Authoring oder Web Apps nutzen. Des Weiteren stehen Teamseiten bzw. Projektseiten mit Dokumentbibliotheken zur Verfügung. Der Bereich »Zusammenarbeit« in Abbildung 7.1 entspricht der Funktionalität von SharePoint Foundation. Alle weiteren Anforderungsbereiche wie Portal, Suche, Enterprise Content Management (ECM), Workflows, Formularmanagement und Business Intelligence setzen SharePoint Server voraus. Für die Integration Ihrer Geschäftsanwendungen benötigen Sie die Enterprise-Version, die durch die Business Data Connectivity Services (BDC) direkt auf die gängigsten Datenbanksysteme oder auf Webservices zugreifen kann. Die Business Intelligence-Werkzeuge PerformancePoint Services und Excel Services benötigen ebenfalls die Enterprise-Version.

Ein Kurzüberblick über die Funktionalitäten von SharePoint:

1. Dokumente/Aufgaben/Kalender, Blogs, Wikis, E-Mail-/Outlook-Integration, Projektmanagement »lite«, Offline-Szenarien
2. Enterprise-Portal, Meine Website, Soziale Netzwerke, Zugriffskontrolle, Extranet, Internet
3. Skalierbar, Relevanz anpassbar, Personensuche, Dokumentensuche, Geschäftsdatensuche, Fileshare, Suche in FileShares, WebShop-Suche, eDiscovery

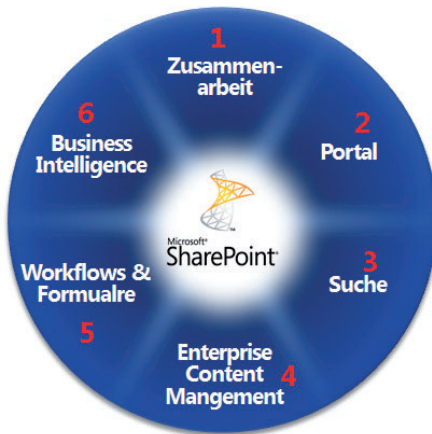


Abbildung 7.1 Funktionsüberblick für Microsoft SharePoint

4. Dokumentenmanagement, Datensatzverwaltung, Web Content Management mit Regeln und Workflows
5. Formulare in Webseiten und Outlook, Workflows, Backend-Integration, Einmalige Anmeldung (Single Sign-On, SSO)
6. Serverbasierende Excel-Tabellen, Datenvisualisierung, BI-Integration, KPIs, Dashboards, PerformancePoint Services, SQL Server Reporting Services

Weiterführende Informationen zu den Funktionalitäten von SharePoint sowie umfangreiche Ressourcen für Anwender, IT-Experten und Entwickler erhalten Sie auf dem SharePoint-Portal von Microsoft im Internet unter <http://sharepoint.microsoft.com>.

Ein typisches Projekt

Web 2.0-Projekte sind meist mit einer strategischen Plattformsentscheidung verbunden, die den Grundstein für die zukünftigen Entwicklungen der Organisation legt. SharePoint-Projekte sind keine reinen Softwareprojekte, IT wird zum »Busines Enabler« und trägt aktiv zum Unternehmenserfolg bei. Ein vorausschauendes Change Management ist dabei entscheidend für den Erfolg des Projekts.

Typischerweise werden vor Projektbeginn die Optimierungsmöglichkeiten in den Prozessen, Arbeitsabläufen und IT-Systemen des Kunden identifiziert. Nach einer Priorisierung wird das große Projekt in Teilprojekte gesplittet. Bei dem einen Kunden steht im ersten Schritt die Realisierung einer unternehmensweiten Suche im Vordergrund, bei einem anderen steht die Ablösung der Dateifreigaben durch das Dokumentenmanagementsystem von SharePoint Server ganz oben auf der Wunschliste. Klein anzufangen ist kein Problem, denn nach und nach kann man die Lösung ergänzen und andere Teilprojekte starten. SharePoint skaliert mit steigenden Anforderungen. Wichtig ist nur, dass SharePoint als Farminstallation aufgesetzt wird, um nachträglich etwa die Rollen für Webfrontendserver oder Indexserver auf weitere physische oder virtuelle Server auslagern zu können.

Erfolgsfaktoren

Die Einführung monolithischer Softwarelösungen, die kompliziert zu bedienen sind, sich nicht in bestehende Systeme und gewohnte Programme integrieren und letztendlich den Mitarbeitern aufzuzwingen werden, scheitert häufig an der fehlenden Akzeptanz der Anwender.

Im Folgenden finden Sie einige Anregungen, die nicht nur bei Web 2.0-Projekten beachtet werden sollten:

- Ein Sponsor für das Projekt sollte in der Geschäftsleitung existieren
- Es ist wichtig, die Vision zu kommunizieren und schrittweise umzusetzen
- Die IT-Abteilung sollte nicht als Problemverwalter gesehen werden, sondern wird zum »Business Enabler«
- Pilotprojekte sollten gemeinsam mit Fachabteilungen durchgeführt werden und aus deren Feedback gelernt werden
- Mitarbeiter müssen geschult und z.B. auch auf Microsoft Onlinetrainings hingewiesen werden, das Heimmutzungsrecht für Microsoft-Office sollte genutzt werden und der Simulator für die neue Office Oberfläche beim Deployment berücksichtigt werden
- Eine zentrale Anlaufstelle ist zu schaffen, auf die Mitarbeiter gerne zugreifen. Inhalte auf dem Intranetportal sollten regelmäßig aktualisiert werden, z.B. Blogs des Managements, Aktienkurs des Unternehmens, relevante Verkehrsmeldungen. Services für Mitarbeiter, wie Urlaubstool, Reisebuchungstool, Essensplan, Gebäudeplan, Firmenrichtlinien usw. können angeboten werden.
- Wichtig ist eine Berücksichtigung der Unternehmenskultur, z.B. bei der Rechte delegation und bei Self-Service-Angeboten
- Dem Mitarbeiter sollte das Gefühl gegeben werden, dass er sich einbringen kann. Freiheit und Selbstregulierung sollte zugelassen werden, um die Kreativität der Mitarbeiter zu fördern.
- Mit zunehmender Nutzung werden SharePoint und Co. zur »Line-of-Business-Anwendung« im Unternehmen und ist ebenso wichtig wie z.B. das E-Mail-System. Deshalb muss eine Strategie für Ausfallsicherheit, Performance und Datenwiederherstellung ausgearbeitet werden.
- Eine unternehmensweite Strategie zu Compliance, Sicherheits- und Rechteverwaltung (Rights Management) sollte umgesetzt werden

PreSales und Projektunterstützung

Lassen Sie sich von Ihrem Microsoft Partner beraten. Gerne stellt er Ihnen die Microsoft-Lösungspalette im Detail vor. Außerdem wird er Ihnen aufzeigen, wie die Möglichkeiten der neuen Software-Generation auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten werden können. Anhand Ihres Anforderungskatalogs können Fachkonzept und Projektplanung durchgeführt werden.

Suchen Sie einen Microsoft Partner, so können Sie das Portal PinPoint von Microsoft nutzen. Siehe Abbildung 7.2.

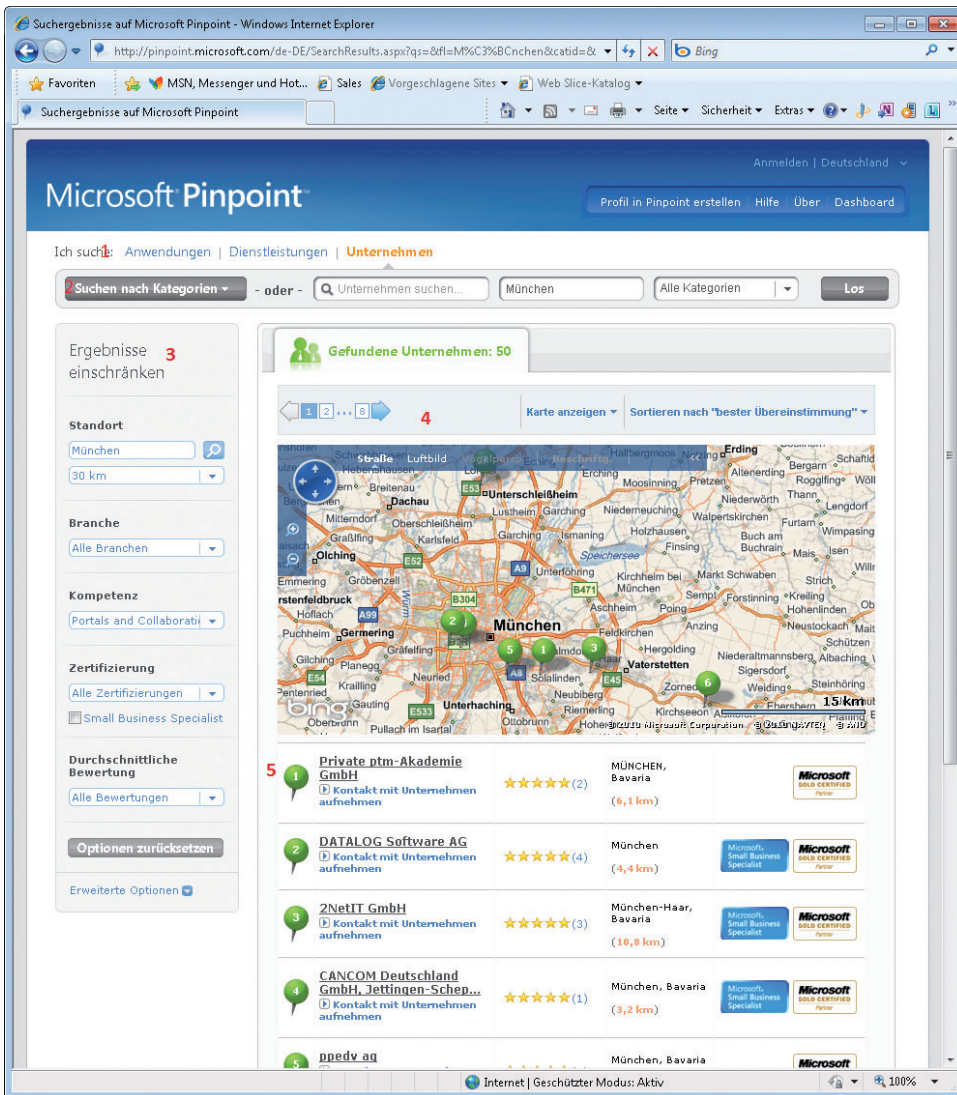


Abbildung 7.2 Mit PinPoint den richtigen Microsoft Partner finden

1. PinPoint bietet Registerkarten für die Suche nach Anwendungen, Dienstleistungen oder Unternehmen.
2. Sie können nach Unternehmensnamen, Ort oder Kategorien wie z.B. *Cloud Computing*, *Entwicklung*, *Kommunikation*, *Schulung*, *Sicherheit* suchen.
3. Die Ergebnisliste können Sie sich unter Berücksichtigung von geografischer Nähe, Zertifizierung des Partners und Kundenbewertungen anzeigen lassen.
4. Auf einer interaktiven Karte werden die Treffer angezeigt. Klicken Sie auf einen der grünen Pins, dann werden Detailinformationen zum jeweiligen Partner aufgerufen.

- Die Ergebnisliste wird sortiert nach Zertifizierung und Bewertungen angezeigt. Durch Klick auf den Namen des Unternehmens gelangen Sie auf sein Profil. Dort finden Sie eine Unternehmensbeschreibung, Standorte und die angebotenen Anwendungen und Dienstleistungen. Außerdem können Sie die Kundenbeurteilungen einsehen und Kontakt mit dem Partner aufnehmen.

Hilfestellung und weiterführende Informationen

Der folgende Abschnitt gibt Ihnen Hinweise, wo Sie mehr Informationsquellen finden können.

Office Portal und Onlineschulungen

Mit seinem Office Portal <http://office.microsoft.de> stellt Microsoft umfangreiche Informationen rund um das Thema Office bereit. Neben dem Download von Testversionen finden Sie Vorlagensammlungen, Umstiegshilfen auf Office 2010, Produktinformationen, Supportdokumente und Onlineschulungen.

Die kostenfreien Onlineschulungen erreichen Sie mit Klick auf die Registerkarte *Support*. Dort können Sie den Punkt *Schulungsangebote* auswählen. In Abbildung 7.3 sehen Sie beispielhaft ein Einführungs- und Schulungstraining zu Word 2010.

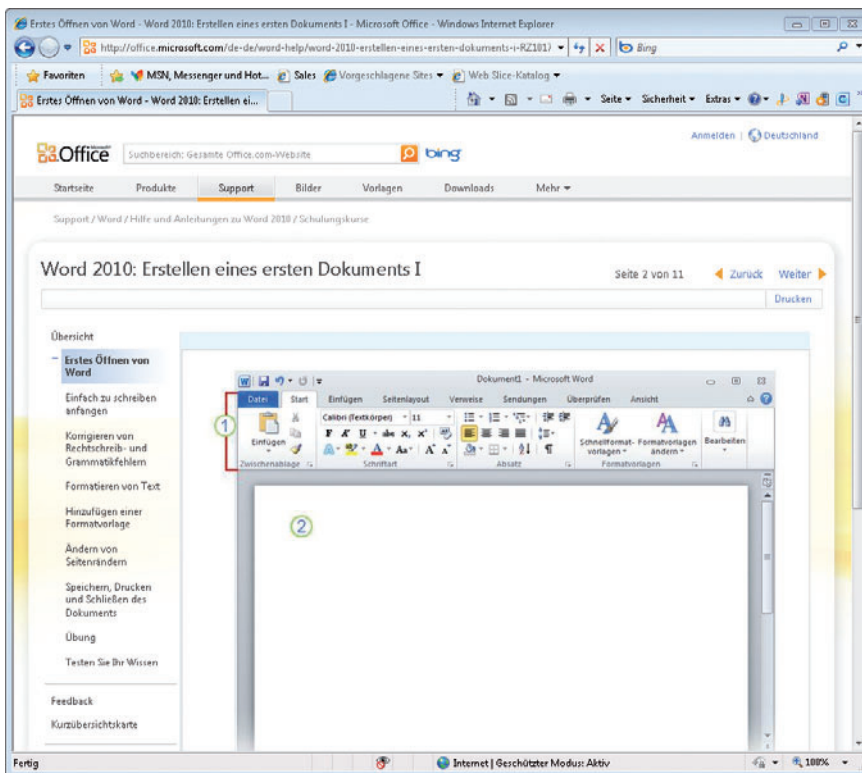


Abbildung 7.3 Kostenfreie Onlineschulungen von Microsoft

Umstiegshilfe von Office 2003 auf Office 2010

Der Wechsel von Office 2003 (oder früheren Versionen) auf Office 2010 erfordert vom Nutzer ein Umdenken. Die Benutzeroberfläche hat sich drastisch verändert. Menüs und Symbolleisten wurden durch das Menüband ersetzt. Gerade erfahrene Anwender tun sich oftmals schwer, sich auf die aufgaben- und kontextorientierte Oberfläche von Office 2010 vorbehaltlos einzulassen.

Nicht wenige fragen sich, warum Microsoft überhaupt die Benutzeroberfläche derart stark überarbeitet hat. An das bisherige System von Menüs und Symbolleisten hat man sich gewöhnt und es wurde seit der Einführung der ersten Version von Word für Windows in jede neue Version übernommen.

Aber genau hier liegt auch der Grund. Beherrschte Word in seinen ersten Versionen ca. 100 Befehle, so sind über die Jahre über 1000 Befehle dazugekommen, die die Kunden nicht missen möchten. Und die Anforderungen an moderne Anwendungen ändern sich stetig, sodass auch in Zukunft neue Funktionen dazukommen werden. Es ist sehr schwierig, diese große Anzahl von Aktionen sinnvoll und logisch in Menüs und Symbolleisten unterzubringen. Blenden Sie alle Symbolleisten von Word 2003 ein, so haben Sie kaum noch Platz, um Ihr Dokument zu schreiben.

Aber das Weglassen von Funktionen gilt nicht: Zwar nutzt nicht jeder Anwender alle Funktionen, dennoch ist der Befehl, der am wenigsten Verwendung findet, immer noch weltweit für Millionen von Anwendern von großem Nutzen. Ein neues Bedienkonzept musste also her. Eine Benutzeroberfläche, die nicht von Programmierern stammt, sondern sich an den Bedürfnissen der Anwender orientiert, eine Oberfläche, die logisch und intuitiv zu bedienen ist. In enger Zusammenarbeit mit Zukunftsforschern, Pädagogen, Psychologen, unter Verwendung von Eye-Tracking-Verfahren und Feedback von Anwendern aus allen Schichten der Bevölkerung wurde ein neues System entwickelt, das sich seit Office 2007 bewährt und mit Windows 7 als Standardoberfläche für Programme etabliert hat.

Im neuen Menüband, das sich in allen Office-Anwendungen (auch Outlook, Project und Visio) und sogar im SharePoint 2010 einheitlich bedienen lässt, werden nur die benötigten Befehle angezeigt. Im Kontext werden dann Sonderfunktionen farblich hervorgehoben eingeblendet. Etwa die Bildtools bei Klick auf ein Bild mit den Möglichkeiten, Bilder zuzuschneiden, freizustellen oder Filter anzuwenden. Das erspart das umständliche Bearbeiten von Bildern in anderen Programmen.

Bei der Umstellung auf Office 2010 empfiehlt es sich, Mitarbeitern die geänderte Bedienung vorzustellen. Dabei können auch Onlinetrainings hilfreich sein. Wer einmal das Konzept verstanden hat, weiß um die Vorteile des Menübands und wird nicht mehr zu Office 2003 zurückkehren wollen.

Darüber hinaus gibt es weitere Hilfestellung bei der Umgewöhnung. Finden Sie einen Befehl in der neuen Oberfläche nicht auf Anhieb, so nutzen Sie doch das interaktive Menübandhandbuch. Diese Art Simulator lässt Sie einen Befehl in der Office 2003-Benutzeroberfläche klicken und zeigt dann den Befehl in Office 2010 an. In diesem Beispiel wird der Simulator für Word verwendet (Abbildung 7.4). Für die anderen Office-Programme stehen eigene Menübandhandbücher zur Verfügung, die Sie entweder online über die Microsoft Webseite nutzen oder auch lokal herunterladen können.

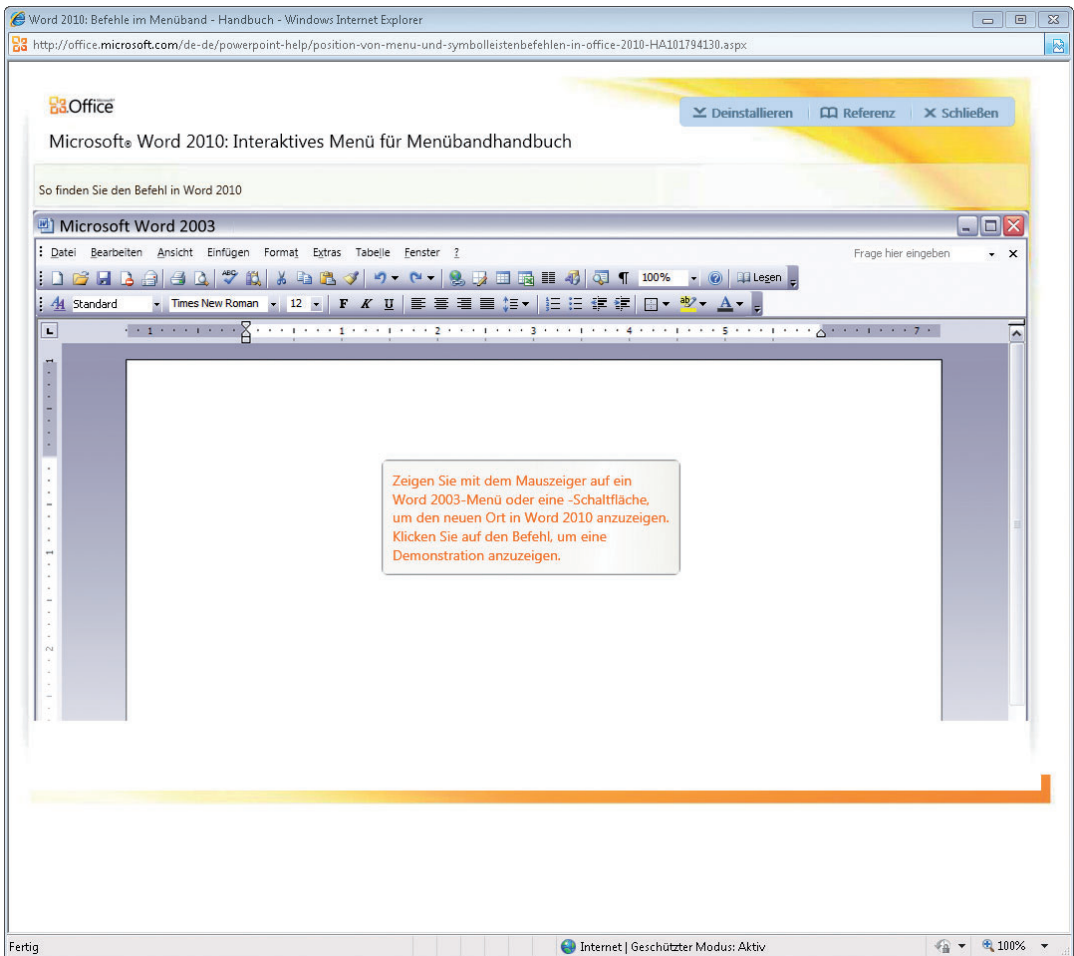


Abbildung 7.4 Interaktives Menü für Menübandhandbuch für Microsoft Word

1. Suchen Sie beispielsweise die Funktion *Serendruck*, so klicken Sie in dem Office 2003-Menü des Menübandhandbuchs auf *Extras* und bewegen den Mauszeiger auf das Untermenü *Briefe und Sendungen* (Abbildung 7.5).
2. Es wird angezeigt, wo Sie diesen Befehl in der Office 2010-Oberfläche finden.
3. Klicken Sie dann auf den Befehl, wird die Oberfläche von Office 2010 eingeblendet (Abbildung 7.6).

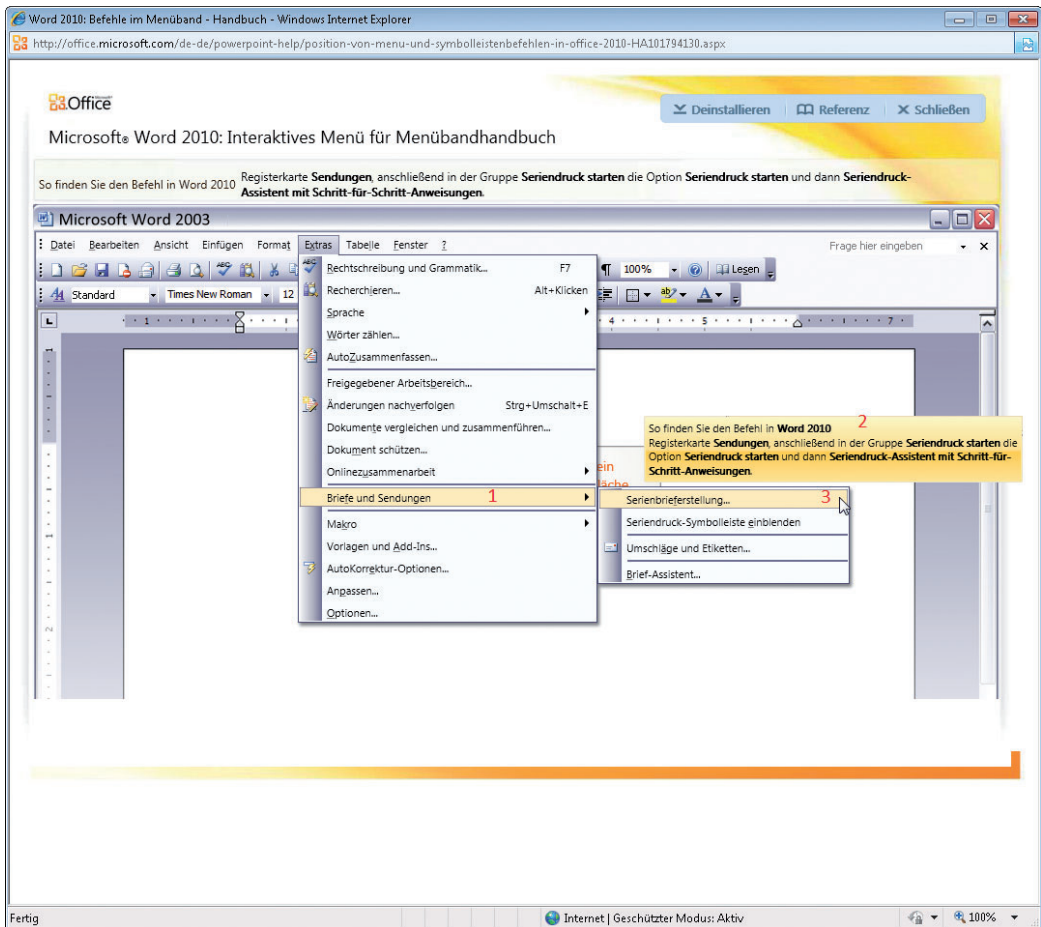


Abbildung 7.5 Befehl in der Office 2003-Oberfläche auswählen.

1. Das Menübandhandbuch zeigt in der Animation, dass Sie über die Registerkarte *Sendungen* den Seriendruck-Assistenten finden können.
2. In einer Zusammenfassung sehen Sie eine Gegenüberstellung des Befehls bei Office 2003 und Office 2010
3. Über die Schaltfläche *Anderen Befehl verwenden* können Sie nach einer anderen Funktion suchen.

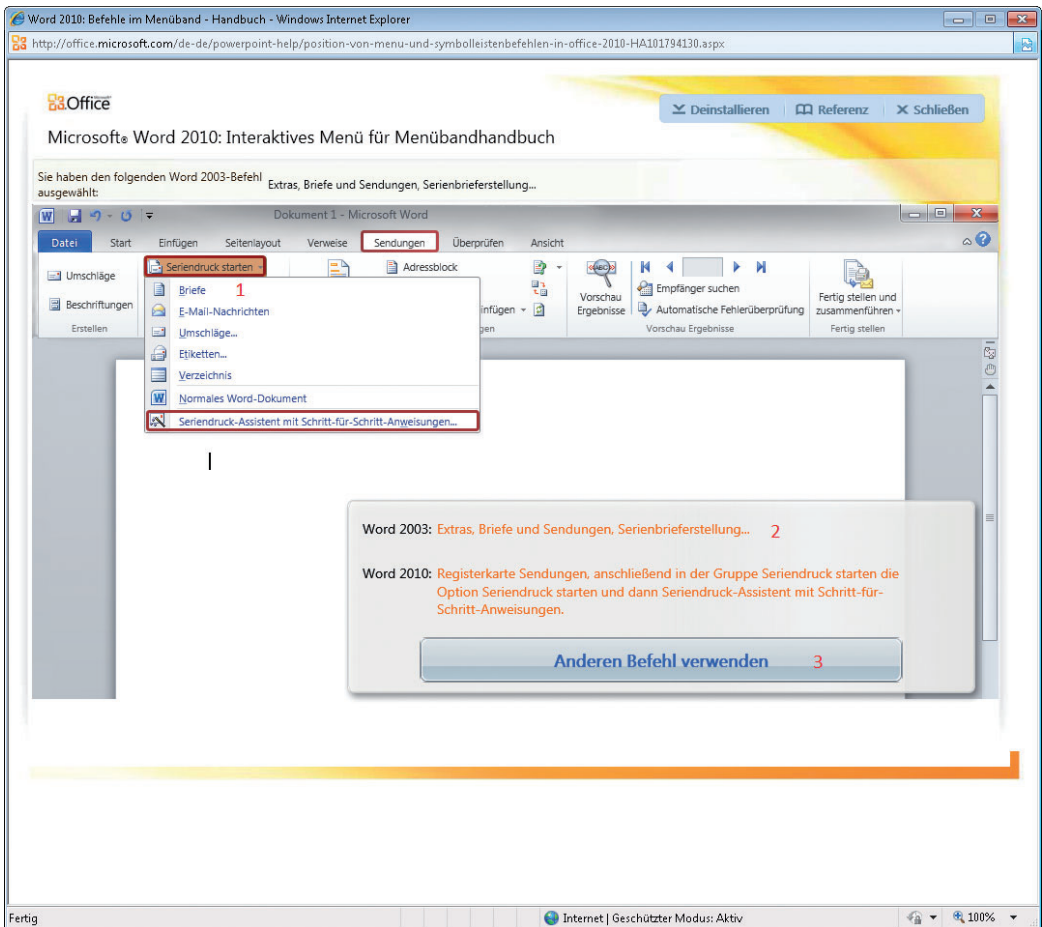


Abbildung 7.6 Das Menübandhandbuch zeigt den Befehl in der Oberfläche von Office 2010 an.

TIPP

Bei der Umstellung von Office 2003 auf Office 2010 empfiehlt es sich, das interaktive Menübandhandbuch den Mitarbeitern bereitzustellen. So sparen sich die Mitarbeiter Zeit und die IT Abteilung erhält weniger Anrufe von Anwendern, die sich mit der neuen Oberfläche nicht zurechtfinden.

Neben den interaktiven Menübandhandbüchern gibt es auch ein Excel-Dokument, das die alte der neuen Oberfläche gegenüberstellt. Diese Referenzarbeitsmappen und die interaktiven Menübandhandbücher erhalten Sie im Office-Onlineportal <http://office.microsoft.de> unter der Registerkarte *Support* und im Abschnitt *Erste Schritte mit Office 2010* (Abbildung 7.7).



Abbildung 7.7 Erste Schritte mit Office 2010

Produktspezifische und technische Informationen

Microsoft hat für jede Softwarelösung eine eigene Portalseite eingerichtet. Hier finden Sie technische und vertriebliche Informationen sowie Demos und den Download von Testversionen. Auf den folgenden Webseiten können Sie das Wissen aus diesem Buch vertiefen:

- Microsoft SharePoint Portal: <http://www.microsoft.de/sharepoint>
- Microsoft Exchange Server Portal: <http://www.microsoft.de/exchange>
- Microsoft Lync Portal: <http://www.microsoft.de/lync>
- Microsoft SQL Server Portal: <http://www.microsoft.de/sql>
- Microsoft Windows Server: <http://www.microsoft.de/windowsserver>
- Microsoft Cloud Services: <http://www.microsoft.de/cloud>

Umfangreiche technische Informationen wie Migrationsleitfäden, Sizing Dokumentationen, Supportdatenbank, technische Webcasts, Codebeispiele, aktuelle Nachrichten, Communities und vieles mehr finden Sie in Microsoft Technet. Dort stehen auch sogenannte TechCenter für die unterschiedlichen Technologien zur Verfügung. Ein Besuch auf <http://technet.microsoft.com> lohnt sich auf jeden Fall.

Werkzeuge für Microsoft Partner

Microsoft Partner, die Ihren Kunden das Zusammenspiel von Microsoft Softwarelösungen zeigen, haben unter dem Namen »Contoso« eine ganze Reihe von Vertriebs- und Demowerkzeugen an der Hand.

Contoso 2011 bietet eine komplette Infrastruktur des virtuellen Fahrradherstellers Contoso GmbH. Bestandteile sind unter anderem SharePoint Server 2010, Exchange 2010, Lync Server 2010, Office 2010, Visio 2010, Project 2010, Forefront sowie die System Center-Produkte. Siehe Abbildung 7.8. Fiktive Mitarbeiter, mitgelieferte Beispieldaten und Szenarien erlauben es, beim Kunden rollenbasierte und realistische Anwendungsbeispiele zu zeigen. Selbstverständlich kann die Umgebung komplett an eigene Bedürfnisse angepasst und erweitert werden. Kunden haben den Vorteil, dass sie eine bessere Vorstellung bekommen, wie eine mögliche Microsoft-Lösung in ihrem Unternehmen aussehen kann. Fachabteilungen können schon früh das System auf Ihre Anforderungen hin überprüfen.

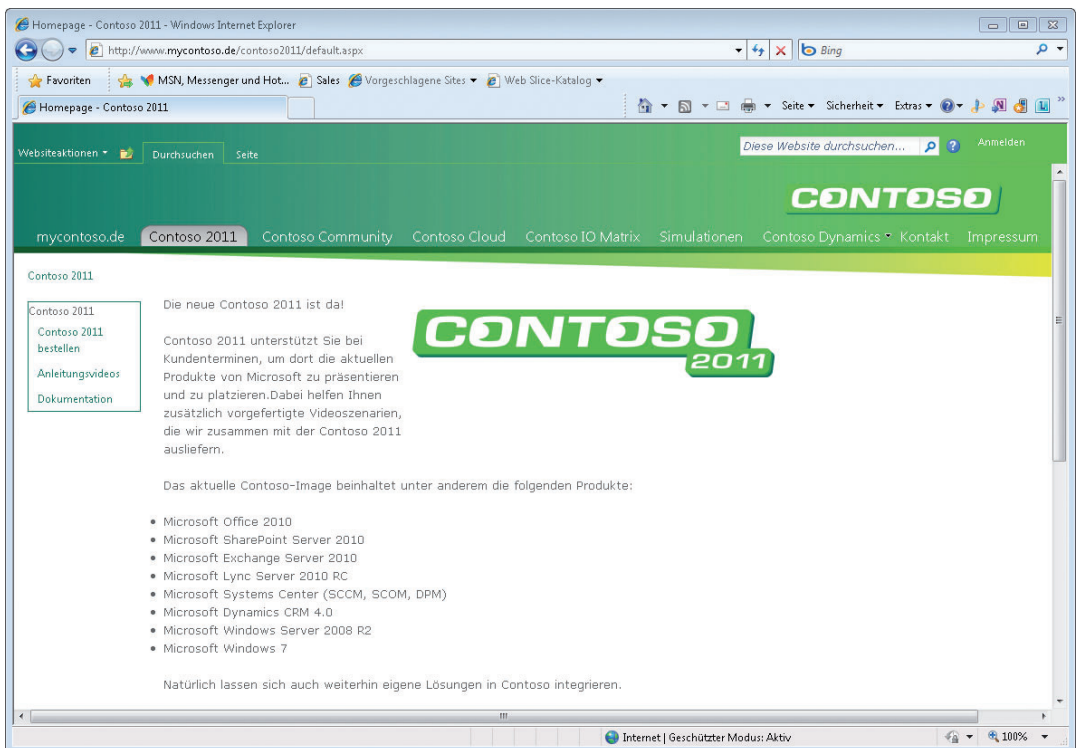


Abbildung 7.8 Vertriebsunterstützung für Microsoft Partner auf www.mycontoso.de

Für Microsoft Dynamics CRM und die Microsoft Dynamics ERP-Systeme (Enterprise Resource Planning) stehen ebenfalls Demoumgebungen bereit. Für die Beispielabbildungen in diesem Buch wurde ebenfalls eine Contoso-Demoumgebung verwendet. Alle Informationen zu Contoso erhalten Microsoft Partner auf der Website <http://www.mycontoso.de>.

Microsoft-Technologieberater filtern im Microsoft Partner Blog relevante Informationen und geben nützliche Tipps aus ihrem Berufsalltag. Die Webseite ist unter <http://blogs.technet.com/partnerblog> erreichbar.

Auf der Webseite von Andreas Dreyer finden Sie Linksammlungen, Videos und Präsentationen rund um das Thema Office, SharePoint und unternehmensweite Suche: <http://www.adreyer.org>

Stichwortverzeichnis

A

Absatzvorlagen 78
Abstimmung 63, 65–66
Abstimmung in Live Meeting 64
Abwesenheitsnotizen 29
Access 72, 192
Achsen 190
Active Directory 102–103, 105
Add-In 191
Analyse 194
Analysebaum 220
Anwendungsfreigabe 63–64
Archivordner 38, 44
Aufgaben 11, 32, 55–57
Aufgabenbereich 195
Aus- und Einchecken 96
Auswertungen 194

B

BackStage 26–27, 76, 82, 150
Backstage-Ansicht in Office 2010 133
Bedingte Formatierung 185, 203
Benachrichtigungen
 über Dokumentveränderungen 96
Benutzerprofildienst 102
Berechtigungen 86
 für Dokumente 28
Besprechung 20
Besprechungsanfrage 20
Besprechungsarbeitsbereich 49, 51–54, 57
Bestes Suchergebnis 127–128, 130
Betreffzeile 17
Beziehung 191
Beziehung zwischen Pivot-Tabellen 193
Bezug 194
Bibliothek 38
Bibliotheken 42
Bildschirmpräsentation 208
Bildschirmpräsentation übertragen 207
Blog 101, 112
Business Data Connectivity 118, 223
Business Intelligence (BI) 182, 191, 216, 223
Business Intelligence-Daten
 in Echtzeit präsentieren 209
Business-System
 als Datenquelle 216

C

Change Management 222
Chatbereich 159
Cloud Computing 10
Cloud Service 222–223
Co-Authoring 223
communicare
 Kommunikation 183
Communications Server 58, 61, 68
Communicator 59
Compliance 225
Contoso 233
CRM (Customer Relationship Management) 182

D

Dashboards 182, 209
Data Warehouse 182, 191
Daten 191
Datenbank-Analyse 191
Datenbanken 192
Datenbanktabelle 191
Datenbereich 189
Daten-Cubes 182
Datenmengen
 sehr große 220
Datensatz 191
Datensätze
 sehr große Zahl 194
Datensatzverwaltung 224
Datenschnitt 203, 209, 215
Datentrends 190
Datenvergleich 194
Departmental-BI 182
Deployment 225
Design 203
Diagramm 185, 200, 217
 Balken 186
 Flächen 186
 Kreis 186
 Linien 186
Diagrammdarstellung 188
Diagrammformatvorlagen 203
Diagrammlayout 203
Diagrammtitel 187
Diagrammtools 186
Diagrammtyp 185, 203
Diskussionsbereich 159
Diskussionsgruppen 28
Dokumentbibliothek 53, 109, 111, 116
Dokumentbibliotheken 12

Dokumentenmanagement 224
 Dokumentenmappe 12, 71, 83
 Dokumentvorlagen 73
 Drilldown 218–219

E

Einzelanalyse 198
 E-Mail 183, 207
 E-Mail-Infos 29
 E-Mail-Signatur 25
 Empfänger 220
 Entscheidung 182, 216
 Entwicklung 203
 Entwurf 186
 ERP-Systeme 182
 Excel 72
 Excel Web Access 212
 Excel Web App 169
 Excel-Diagramme 183
 Excel-Dokument 205, 214
 Externe Listen 154

F

Facebook 100, 117
 Farbschema 79
 Farbskala 185
 Farminstallation 224
 FAST Search 126
 FAST-Suchcenter 85
 Favoriten 20
 Favoriten in Windows Explorer 39
 Fehlertools von SharePoint Workspace 154
 Felder
 einer Tabelle 191
 Filter 198, 202
 Forefront 233
 Format 185–186
 Format übertragen 77
 Formatierungsregel 185
 Formatvorlagen 74, 76
 Fotogalerie 170

G

GDPdU *siehe* Grundsätze zum Datenzugriff und zur
 Prüfbarkeit digitaler Unterlagen
 Gestapeltes Balkendiagramm 217
 Globales Adressbuch 35
 Grafiken 183, 188
 Groove 73
 Groove Server 157
 Groove-Arbeitsbereich
 anlegen 157

Groove-Arbeitsbereiche 156
 Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit
 digitaler Unterlagen 70
 GRV-Datei 158

H

Heimnutzungsrecht
 bei Lizenzen 222
 Hotmail 170
 Hybridmodell 223

I

IMPACT (Vorgehensmodell) 83
 Indexserver 224
 Indizierung von Inhalten 119
 InfoPath 72
 Informationsrechtenmanagement 87
 Inhaltsgenehmigung 96
 Inhaltsverzeichnis
 automatisch erstellen 79
 Instant Messaging 142
 interaktives Menübandhandbuch 228–231
 Internet 183, 208
 Internet Information Services (IIS) 223
 IRM *siehe* Verwaltung von Informationsrechten

K

Kalender 30
 Kategorien 20
 Kategorien und Notizen 110, 112
 Key Performance Indicator (KPI) 216, 218
 Kiosk-PC 161
 Kommunikation
 digitale 183
 Konferenzgespräch 59
 Konkurrenz 190
 Kontakte 175
 KPI *siehe* Key Performance Indicator
 Kreisdiagramm 203

L

Layout 186
 Leistungsziele für ein Unternehmen 218
 Linienfarbe 187
 Linienstärke 187
 Live Meeting 48, 61–63
 Live Messenger 138
 Lync 12, 59, 116, 136, 138, 140, 167
 Lync Server 10, 12, 48, 58, 61, 68, 100, 131–132, 134,
 136, 142

M

Meeting 48
 Regeln für 49
 Mehrfachdateiupload 109
 Mein Profil 102–103, 107
 Meine Kategorien 110
 Meine Webseite 101–102
 Menüband 49, 51, 57, 191, 205, 228
 anpassen 51
 Mesh 170
 Messenger 170
 Metadaten 12, 81, 111
 Microsoft Cloud Services 232
 Microsoft Dynamics CRM 234
 Microsoft Excel 13
 Microsoft Exchange Server 232
 Microsoft Lync 232
 Microsoft Partner 225, 233–234
 Microsoft SQL Server 223, 232
 Microsoft TechNet 233
 Microsoft Windows Server 232
 Migration 222
 MovieMaker 170
 Multi-Editing 93
 MySite 148

N

Netzwerkordner 74–75
 Newsfeed 106, 116, 139
 Newsfeedeinstellungen
 festlegen 106

O

Office 2003 228
 Office 2010 222, 228
 Office Web Apps 149
 Office.com 76
 Office-Hub 178
 OneNote 72
 Online Meeting 61
 Online Services 68
 Onlineschulungen 227
 Open Search Standard 122
 Outlook 48–49, 57, 61, 68, 72
 Outlook 2010 11
 Outlook Connector für soziale Netzwerke 117–118
 Outlook Heute 18
 Outlook Web App 13, 167
 Outlook-Termin 59

P

PerformancePoint Services 13, 216, 218, 220
 Personal-BI 182
 Personensuche 119–120
 phonetisch 119
 PinPoint 225
 Pivot-Analyse 209
 Pivot-Auswertung 196
 Pivot-Datenschnitte 197
 horizontale 197
 vertikale 197
 Pivot-Tabelle 194, 204
 Planungsansicht 31
 Positionsbereich 189
 PowerPivot 182, 191, 220
 PowerPivot-Bereich 200
 PowerPivot-Bericht 196
 PowerPivot-Diagramme 200
 PowerPoint 72
 PowerPoint Broadcast Service 208
 PowerPoint Web App 166
 PowerPoint-Designs 204
 PowerPoint-Präsentation 204
 PowerPoint-Vorlagen 204
 Präsentationen
 über Unternehmensgrenzen hinweg 220
 Präsentator 220
 präsentieren 203
 Präsenzinformation 132, 134, 137–138
 Private Termine 31
 Project 73
 Projektordner 17, 21, 38
 Prozessunterstützung 80
 Publisher 72

Q

QuickSteps 22

R

Rechteverwaltung 225
 Referenzarbeitsmappen 231
 Regeln für effiziente Meetings 49
 Regeln für E-Mails 23
 Registerkarten 186
 Relevanz 130
 Report 217
 RSS 121, 123–124
 RSS-Feed 97
 Rubrik 203

S

Säulendiagramm 203
 Schriftschemen 79
 Scorecard 216, 218
 Security Trimming 122
 Serientermin 49
 Servername 192
 Serversizing 222
 SharePoint 48–49, 55, 57, 68, 82, 183, 210, 212, 216, 220
 SharePoint 2010 222–224, 232
 SharePoint Designer 73, 88, 118
 SharePoint Foundation 2010 10, 68, 223
 SharePoint Server 10, 12–13, 100–101, 103, 117–118
 SharePoint Server 2010 Enterprise 223
 SharePoint Server 2010 Standard 223
 SharePoint Workspace 13, 73, 149–150, 154
 SharePoint Zentraladministration 102, 118
 SharePoint-Arbeitsbereich 154
 SharePoint-Projekte 224
 Sicherheitsrichtlinien 157
 Signaturen
 für E-Mails 25
 Silverlight 108
 SkyDrive 170
 Slicer 197, 203
 SMS 121
 Social Media 100–101
 Social Network 100
 Social Tagging 101, 111, 130
 Soziales Netzwerk 100, 115–117, 131
 innerhalb eines Unternehmens 112
 Spalten
 einer Tabelle 191
 Sparklines 188–189, 209
 SQL Server
 als Datenquelle 192
 SQL Server Reporting Services 224
 Soziales Netzwerk 116
 Stichwort 128–130
 Stilvorlagen 79
 Suche 40, 44, 85
 Sucheinstellungen 128
 Suchfilter 126
 Suchordner 20
 Suchprovider 122
 Such-Reports 130
 Summe
 Excel-Funktion 188
 Synchronisierungseinstellungen 152

T

Tabellenblatt 192
 Tabellenverknüpfungen 194
 Tag-Clouds 111
 Taxonomiespeicher 86
 Telefonkonferenz 58–59, 142
 Tendenz 188
 Thread 17
 TK-Anlagen 58
 Trend 203, 209
 Trendlinie 186
 in Excel-Diagramm 186

U

Übertragung starten 208
 Umstellung von Office 2003 auf Office 2010 231
 Unternehmens-BI 182
 Unternehmenskennzahlen 182, 216, 220
 unternehmensweite Suche 12, 118, 122, 127, 130

V

Verbinden mit Outlook 57
 Vergleich 191
 verknüpftes Einfügen 206
 Verknüpfung zwischen Pivot-Tabellen 193
 Veröffentlichungsoption 210, 212
 Versionierung 12, 95
 Vertreterregelung 91
 Videokonferenz 63
 Virtuelles privates Netzwerk (VPN) 136
 Visio 73, 88
 Voice-over-IP (VoIP) 58, 131, 142
 VoIP-Telefonie 35
 Vorgehensmethode 82
 Vorgeschlagene Kontakte 35
 Vorlagen 41
 VPN *siehe* Virtuelles privates Netzwerk

W

Währung 185
 Web 2.0 13, 100, 224–225
 Web Apps 13, 223
 Webbrowser 209, 212
 zum Anzeigen einer Arbeitsmappe 212
 Webcast 61, 67
 Webfrontendserver 224
 Webinar 61
 Webpart 55–56, 209, 212–213, 215, 220
 Web-Portal 209

Webservices 118, 223
Websiteaktionen 54, 150
Whiteboard 63–64
Wiedervorlage 24
Wiki 101
Windows 7 11
Windows Live 170
Windows Live Essentials 170, 180
Windows Live Family Safety 180
Windows Live ID 171, 208
Windows Phone 13, 171, 175
Wissensmanagement 182
Wissensträger 86
Word 2003 228
Word Web App 163
Workflows 12, 84, 89, 223–224

Z

Zahlenanalyse im Webbrowser 209
Zahlenformat 195
Zahlenmengen
 unübersichtliche 220
Zeichen 183
Zeichenvorlagen 78
Zeilen
 einer Tabelle 191
Zeilenbezeichnungen 196
Zellen 185
Zellenvorlagen 78
ZIP-Archiv 83

Über die Autoren

In diesem Kapitel:

Andreas Dreyer	242
Christoph Lesser (Bild noch nicht final)	242
Joachim Scheder	242

Andreas Dreyer



Andreas Dreyer beschäftigt sich als Technologieberater bei der Microsoft Deutschland GmbH mit dem Themenbereich Information Worker. Effiziente Zusammenarbeit, Enterprise Search und der Businessnutzen durch das perfekte Zusammenspiel unterschiedlicher Technologien im Office-Umfeld liegen ihm dabei besonders am Herzen. In seiner zweiten Rolle verantwortet er Contoso, eine Sammlung von Vertriebswerkzeugen für Microsoft Partner.

Er betreibt die Webseiten <http://www.adreyer.org>, <http://www.mycontoso.de> und den Microsoft Partner-Blog unter <http://blogs.technet.com/partnerblog>.

Christoph Lesser



Christoph Lesser ist Berater bei Microsoft Consulting Services und führt gemeinsam mit Großkunden SharePoint-Projekte durch. Sein Schwerpunkt liegt dabei auf der Konzeption von anwenderfreundlichen Informationsarchitekturen. Daher sind ihm die Bedürfnisse und Problemfelder von Mitarbeitern in Unternehmen vertraut. Vor diesem Berufsabschnitt führte er das Förderprogramm für technikbegeisterte Studierende in Deutschland (Microsoft Student Partners) und sammelte Erfahrung bei der vernetzten Zusammenarbeit mit Kollegen in Deutschland und der ganzen Welt.

Gegenwärtig unterstützt er die Überarbeitung und Etablierung eines Vorgehensmodells zur Einführung von SharePoint in Unternehmen. Weitere Informationen finden Sie unter <http://www.impact4sharepoint.net>.

Joachim Scheder



Joachim Scheder ist bei der Microsoft Deutschland GmbH als Partner Technical Consultant tätig. Sein Haupteinsatzgebiet liegt in der Beratung und technischen Unterstützung von Microsoft Partnern im Bereich Microsoft Office. In seinem Tätigkeitsfeld spielt der Aspekt weltweiter Zusammenarbeit verbunden mit optimaler Produktivität im Rahmen möglichst nahtlos integrierter Einzelanwendungen eine besondere Rolle.