

Auf einen Blick

TEIL I	Grundlagen verstehen und anwenden	27
1	Einleitung	29
2	Mit diesen SharePoint-Funktionen legen Sie einfach los	111
TEIL II	Die Lösung wichtiger Aufgaben mit einem Mitarbeiterportal unterstützen	333
3	Aufbau eines mitarbeiterzentrierten Intranets	335
4	Aufgaben, Termine und Dokumente besser verwalten	463
5	Integration von weiteren Unternehmensprozessen in Ihr Mitarbeiterportal	555
6	Wichtige Aufgaben in Ihrem Portal, die Sie nicht vergessen sollten	719
TEIL III	Eine Internetpräsenz oder einen Webshop bereitstellen	855
7	Aufbau einer Internetpräsenz	857
8	Einen Webshop einrichten	915
9	Die Zusammenarbeit mit Kunden und Partnern unterstützen	967
TEIL IV	Weiterführende Informationen	1003
10	Migration von älteren Versionen nach SharePoint 2016	1005
11	Hybride Einsatzszenarien von Office 365 und On-Premise	1027
12	Hilfestellungen zur Umsetzung eigener Ideen	1049
13	Schnellzugriff auf die für Sie relevanten Inhalte	1067

Inhalt

Geleitwort	17
Vorwort	19

TEIL I Grundlagen verstehen und anwenden

1 Einleitung	29
<hr/>	
1.1 Ziel dieses Buches	29
1.2 Was ist SharePoint überhaupt?	31
1.2.1 Zusammenarbeit von Mitarbeitern und Partnern	33
1.2.2 Communities und Wissensmanagement	34
1.2.3 Dokumentenmanagement	36
1.2.4 Web Content Management	37
1.2.5 Suchen und Finden	37
1.2.6 Business Intelligence	39
1.2.7 Individuelle Lösungen	40
1.3 Erfahrungen von Anwendern: Wofür setze ich SharePoint ein?	41
1.3.1 »SharePoint ist ein Dokumentenmanagementsystem!«	41
1.3.2 »SharePoint ist eine Suchmaschine für meine Unternehmensdaten!«	42
1.3.3 »Mit SharePoint löse ich meinen Fileserver und meine Outlook-Aufgaben ab!«	42
1.3.4 »Mit SharePoint habe ich meine Projektmanagementlösung gefunden!«	43
1.3.5 »SharePoint ist perfekt für die Zusammenarbeit mit externen Partnern!«	44
1.3.6 »Unser neues Intranet ist mit SharePoint so einfach zu bedienen und sieht sehr gut aus!«	44
1.3.7 »SharePoint kann alles ein bisschen, aber nichts so ganz!«	45
1.3.8 »Jeder Prozess kann auf SharePoint abgebildet werden!«	45
1.3.9 »SharePoint macht mein Unternehmen zum Social Business!«	46
1.3.10 »Alle unternehmensrelevanten Daten laufen in SharePoint zusammen und werden aufbereitet dargestellt!«	47
1.3.11 War das bereits alles, was SharePoint kann?	47

1.4	Typische Herausforderungen bei der Einführung	47
1.4.1	Welches Ziel möchten Sie mit der Einführung von SharePoint erreichen?	48
1.4.2	Vorbereitung der Einführung	48
1.4.3	Die inhaltliche Struktur festlegen	51
1.4.4	Verantwortlichkeiten und Dokumentationsempfehlungen	52
1.5	Office 365 vs. On-Premise-Installation	54
1.5.1	Wie sieht SharePoint Online aus?	54
1.5.2	Möglichkeiten bei Office 365 im Vergleich zu SharePoint 2016	56
1.5.3	Wolke oder Erde? Eine Gefühlssache!	57
1.5.4	Kauf eines Office-365-Plans	59
1.5.5	Exkurs für Administratoren: Installation von SharePoint On-Premise	59
1.6	Versionen, Editionen und Updates	72
1.6.1	Entwicklung von SharePoint von 2001 bis heute	72
1.6.2	Was sind die wesentlichen Neuerungen von SharePoint 2016?	78
1.6.3	Welche Edition ist die richtige für mich?	83
1.6.4	Wie komme ich an Updates für meine SharePoint-Umgebung?	88
1.7	Alte und neue Tools für die Erstellung von SharePoint-Lösungen	89
1.7.1	Veraltete Tools, die weiter überleben	89
1.7.2	Datenverarbeitung und Formulare mit Access und Visio Services	94
1.7.3	Microsoft Outlook, Word, Excel und PowerPoint	96
1.7.4	Business Intelligence Tools	101
1.7.5	Erweiterung von Formularen mit JavaScript-Erweiterungen	103
1.7.6	Wenn alle Stricke reißen	103
1.7.7	Welches Tool ist nun das richtige für mich?	105

2 Mit diesen SharePoint-Funktionen legen Sie einfach los 111

2.1	Meine erste SharePoint-Website erstellen	112
2.1.1	Erstellen einer Websitesammlung	112
2.1.2	Erstellen einer Website	116
2.1.3	Die bereitgestellten Apps nutzen	121
2.2	Informationen zentral verwalten	127
2.2.1	Arbeiten mit benutzerdefinierten Listen	127
2.2.2	Besondere Listen zur Verwaltung von Hyperlinks nutzen	158

2.2.3	Aufgaben, Termine und Kontakte verwalten	165
2.2.4	Diskussionsrunden, Umfragen und Ankündigungen	186
2.3	Gemeinsames Arbeiten an Dokumenten	195
2.3.1	Ein erster Blick auf die Dokumentbibliothek	195
2.3.2	Automatische und manuelle Versionierung von Dokumenten	199
2.3.3	Exklusives Sperren von Dokumenten	205
2.3.4	Parallele Dokumentenbearbeitung	209
2.3.5	Verwendung von Metadaten anstelle von Ordnern	211
2.3.6	Inhaltstypen nutzen	214
2.3.7	Offlineverfügbarkeit und ihre Grenzen	218
2.4	Inhalte für andere Benutzer freigeben	223
2.4.1	Benutzer und Gruppen verwalten	223
2.4.2	Websiteberechtigungen	226
2.4.3	Websitesammlungsadministratoren	227
2.4.4	Neue Berechtigungsstufen erstellen	228
2.4.5	Neue Gruppe erstellen	231
2.4.6	Berechtigungen überprüfen	233
2.4.7	Informationen schnell freigeben	234
2.4.8	Berechtigungen einschränken	237
2.5	Benutzerinformationen und mein persönlicher Arbeitsbereich	238
2.5.1	Was weiß SharePoint mindestens über mich?	239
2.5.2	Mein Profil	243
2.5.3	Meine Website	250
2.5.4	Wie sieht mein Profil für andere Nutzer aus?	255
2.5.5	Office Delve in Office 365 als Ersatz für «Meine Website»	258
2.6	Administration von Websites und Websitesammlungen	262
2.6.1	Navigationsmöglichkeiten und -einstellungen	263
2.6.2	Websiteaktionen vs. Websiteeinstellungen	271
2.6.3	Vorlagen, Features und Webparts	280
2.6.4	Websiteinhalt und »Inhalt und Struktur« nutzen	295
2.7	Erstellen von Seiten und Hinzufügen von Webparts	298
2.7.1	Inhalte einstellen und Formate nutzen	299
2.7.2	Webparts hinzufügen	301
2.7.3	Webparteigenschaften pflegen	302
2.7.4	Webparts miteinander verknüpfen	304
2.7.5	Seiten verwalten und mittels Workflows freigeben	309
2.7.6	Seitenvorlagen nutzen	316

2.8	Apps aus dem SharePoint Store	320
2.8.1	Wie füge ich eine App aus dem SharePoint Store zu meiner Website hinzu?	320
2.8.2	Website-App-Berechtigungen verstehen	326
2.8.3	Weitere Informationen zu installierten Apps erhalten	328
2.9	Die nächsten Schritte	330

TEIL II Die Lösung wichtiger Aufgaben mit einem Mitarbeiterportal unterstützen

3 Aufbau eines mitarbeiterzentrierten Intranets 335

3.1	Wie fange ich damit an und erstelle die Informationsarchitektur?	337
3.1.1	Konzeption der Navigation im Mitarbeiterportal	338
3.1.2	Vorbereitung unseres Portals	339
3.2	Bereitstellung von Abteilungs- und Unternehmensinformationen	343
3.2.1	Regelungen und Vorgaben im Unternehmen	346
3.2.2	Neuigkeiten, Pressemitteilungen und Geschäftsziele	352
3.2.3	Angebote für die Mitarbeiter veröffentlichen	356
3.2.4	Betriebs- und Abteilungsversammlungen	357
3.2.5	Darstellung von Informationen aus den Fachbereichen	361
3.3	Unterstützung des Redaktionsprozesses	367
3.3.1	Wie soll der Prozess für die Erstellung und Freigabe neuer Inhalte aussehen?	367
3.3.2	Seiten erstellen und bearbeiten	370
3.3.3	Prozess für die Veröffentlichung von Informationen	376
3.3.4	Die Veröffentlichung (temporär) aufheben	378
3.4	Möglichkeiten zur Einbindung der Mitarbeiter	380
3.4.1	Bereitstellen eines schwarzen Bretts	381
3.4.2	Inhalte bewerten und kommentieren	384
3.4.3	Ideen einstellen, diskutieren und bewerten	390
3.4.4	»Herzlichen Glückwunsch zum Geburtstag!« – eine Funktion für den ganz besonderen Tag	393
3.5	Onboarding von neuen Mitarbeitern	396
3.5.1	Vorbereitungen zur Begrüßung neuer Mitarbeiter	398
3.5.2	Herzlich Willkommen als neues Mitglied des Teams	407
3.5.3	Der »Neue« stellt sich vor – der Mitarbeitersteckbrief	410
3.5.4	Wer ist noch neu dabei? – Kollegen finden	420

3.6	Weiterbildungsmaßnahmen planen, durchführen und Feedback einholen	421
3.6.1	Seminarangebot verwalten	423
3.6.2	Bedarf an einem Seminar melden	430
3.6.3	Anmeldung durch die Personalabteilung und die Vorgesetzten der Mitarbeiter prüfen	434
3.6.4	Termin für ein Seminar festlegen und die Mitarbeiter einladen	436
3.6.5	Abschließende Arbeiten an unserer Website	439
3.6.6	Communities für den Wissenstransfer gründen	441
3.6.7	Seminare auf Basis festgelegter Kriterien bewerten	444
3.6.8	Auswertung der Rückmeldungen vornehmen	452
3.7	Zentrales Adressbuch	454

4 Aufgaben, Termine und Dokumente besser verwalten 463

4.1	Teamräume zur Unterstützung des Wissensmanagements und des täglichen Informationsaustauschs	464
4.1.1	Vorschlag für eine Informationsrichtlinie	466
4.1.2	Konzeption: Welche Funktionen benötigen wir zur Verwaltung von Aufgaben, Terminen und Dokumenten?	469
4.1.3	Community zur Unterstützung des Wissensmanagements einrichten	470
4.2	Prozessunterstützung im Rahmen des Projektmanagements	476
4.2.1	Eine Liste zur Verwaltung der Projekte einrichten	479
4.2.2	Einen Projektarbeitsraum auf Basis einer eigenen Vorlage erstellen	481
4.2.3	Websitevorlage für Projekte definieren	486
4.2.4	Mein erstes Projekt anlegen	492
4.2.5	Projektmanagement mit Project Server 2016	495
4.3	Unternehmensweites Vorlagenmanagement am Beispiel des Angebotserstellungsprozesses	497
4.3.1	Die Website zur Ablage von Vorlagen und Dokumenten einrichten	499
4.3.2	Freigabeprozess für neue Versionen einer Vorlage	501
4.3.3	Konfiguration von Vorlagen für eine Dokumentbibliothek	503
4.3.4	Eine Angebotsmappe erstellen	507
4.3.5	Dauerhafte Links nutzen	511

4.3.6	Pflege von Metadaten zur Unterstützung der Suche	514
4.3.7	Integration von Metadaten in ein Word-Dokument	515
4.3.8	Den Dokumentinformationsbereich zur Pflege der Dokumenteigenschaften nutzen	517
4.3.9	Exkurs für Entwickler: Textbausteine zur Erstellung von Word-Dokumenten nutzen	519
4.3.10	Feedback zu einem Dokument einfordern	528
4.3.11	Wann ist ein Dokument veraltet?	531
4.4	Planung von Mitarbeitern und Nachverfolgung von Aufgaben	533
4.4.1	Zentrale Ressourcen erfassen	538
4.4.2	Planung von zentralen Ressourcen	541
4.4.3	Einsatzplanung von Mitarbeitern vornehmen	544

5 Integration von weiteren Unternehmensprozessen in Ihr Mitarbeiterportal 555

5.1	Rekrutierung neuer Mitarbeiter	557
5.1.1	Eine Website für das Personalmanagement einrichten	559
5.1.2	Stellenausschreibungen verwalten	561
5.1.3	Neue Bewerbungen erfassen	564
5.1.4	Unterlagen zu einer Bewerbung hinzufügen	573
5.1.5	Das Personalauswahlverfahren durchführen	579
5.1.6	Statusänderungen vornehmen	584
5.2	Verwaltung von Mitarbeiterdaten	585
5.2.1	Daten von bereits angestellten Mitarbeitern erfassen	586
5.2.2	Kandidaten als Mitarbeiter einstellen	591
5.2.3	Aufgaben für die Begrüßung neuer Mitarbeiter	603
5.3	Verwaltung von Arbeitszeiten	609
5.3.1	Projekte und Aktivitäten verwalten	610
5.3.2	Arbeitszeiten erfassen	617
5.3.3	Urlaub beantragen und Abwesenheitszeiten in die Zeiterfassung übertragen	624
5.3.4	Kunden- oder mitarbeiterbezogene Auswertungen durchführen	631
5.4	Unterstützung der internen IT mit einem Ticketsystem	638
5.4.1	Ticketsystem aufbauen	640
5.4.2	Ein Ticket erstellen	646
5.4.3	Tickets bearbeiten und Notizen hinzufügen	648
5.4.4	Integration einer Systemüberwachung	650

5.5	Besucher ankündigen und begrüßen	658
5.5.1	Neue Besucher ankündigen	661
5.5.2	Workflow für das Aufgabenmanagement nutzen	670
5.5.3	Arbeitsbereiche zur Verwaltung der Termine nutzen	674
5.5.4	Wie wird der Besuch begrüßt?	678
5.6	Zentrale Erfassung von Telefonnotizen	686
5.7	Prozesse überwachen	693
5.7.1	Modellierung eines Prozesses mit Visio und Verknüpfung mit einer Datenquelle	695
5.7.2	Überwachung des Prozesses in SharePoint	701
5.7.3	Aggregation von Daten in einem Business Intelligence Center	708
5.7.4	Exkurs: einen Prozess mit einem Workflow besser unterstützen	714
5.7.5	Zwischenfazit und Ausblick	718

6 Wichtige Aufgaben in Ihrem Portal, die Sie nicht vergessen sollten 719

6.1	Informationen suchen und finden	720
6.1.1	Exkurs für Farmadministratoren: Konfiguration der Suche in einer On-Premise-Installation	722
6.1.2	Konfiguration der Suche in SharePoint Online	739
6.1.3	Anpassung der Suchergebnisseite im Suchcenter	741
6.1.4	Suchen ohne ein Suchcenter	743
6.2	Design- und Layoutanpassungen	747
6.2.1	Eine Designvorlage für SharePoint 2013 und 2016 erstellen	748
6.2.2	Gestaltungsvorlagen ausprobieren und anpassen	754
6.2.3	Erstellen einer neuen Gestaltungsvorlage	758
6.2.4	Layoutanpassungen mittels CSS	767
6.2.5	Layoutanpassungen mittels Anzeigevorlagen	772
6.3	Ein Datenarchiv erstellen und nutzen	783
6.3.1	Wann sind Daten veraltet, und wer legt das fest?	783
6.3.2	Datenarchiv vs. direkte Verwaltung der Datensätze	784
6.3.3	Ein Dokument als Datensatz deklarieren	785
6.3.4	Ein Datenarchiv einrichten	789
6.3.5	Daten an ein Archiv senden	791
6.4	Aufbau eines Compliance Centers	791
6.4.1	eDiscovery Center	792
6.4.2	In-Situ-Speicherrichtliniencenter	800

6.4.3	Compliancerichtliniencenter	802
6.4.4	Security & Compliance Center in Office 365	808
6.5	Berichte	809
6.6	Möglichkeiten für Mehrsprachigkeit	814
6.6.1	Primäre Sprache für eine Website auswählen	815
6.6.2	Weitere Sprachen für eine Website konfigurieren	816
6.6.3	Nutzen von Variationen und Übersetzungsdiensten	817
6.7	Ist SharePoint mobil?	826
6.7.1	Ansicht für mobile Browser nutzen	827
6.7.2	Responsive UI Package für SharePoint 2013 und 2016	834
6.7.3	SharePoint Mobile App	838
6.7.4	Eine Website mit vielen Gesichtern	839
6.7.5	Abonnieren mobiler Benachrichtigungen	842
6.7.6	Pushbenachrichtigungen nutzen	843
6.7.7	Business Intelligence auf meinem iPad	843
6.7.8	Arbeiten mit Office-Dokumenten	846
6.7.9	SharePoint weiß, wo ich gerade bin!	848

TEIL III Eine Internetpräsenz oder einen Webshop bereitstellen

7	Aufbau einer Internetpräsenz	857
7.1	Den Redaktionsprozess aus dem Intranet-Szenario übernehmen	861
7.1.1	Veröffentlichungsinfrastruktur nutzen	862
7.1.2	Anonymen Zugriff aktivieren	863
7.2	Ausschreibungen publizieren	865
7.2.1	Bibliotheken für die Veröffentlichung der Informationen einrichten	866
7.2.2	Ausschreibungsunterlagen erstellen und bearbeiten	868
7.3	Karriereportal einrichten	873
7.3.1	Authentifizierung der Bewerber	873
7.3.2	Stellenausschreibungen veröffentlichen	875
7.3.3	Bewerbung einreichen	880
7.3.4	Unterlagen zu einer Bewerbung hinzufügen und den Status überprüfen	890
7.3.5	Informationen zu Vorstellungsgesprächen oder Telefoninterviews abrufen	891

7.4	Eventmanagement verbessern	892
7.4.1	Informationen zu Veranstaltungen erfassen	894
7.4.2	Veranstaltungen veröffentlichen	897
7.4.3	Zu einer Veranstaltung anmelden	909
7.4.4	Eine Anmeldung oder Veranstaltung stornieren – und was ist mit der Warteliste?	912

8 Einen Webshop einrichten 915

8.1	Nutzung des Produktkatalogs	916
8.1.1	Erstellen der Website für den Produktkatalog	918
8.1.2	Einen Produktkatalog einrichten und die ersten Produkte anbieten	921
8.1.3	Produktkatalog freigeben	934
8.1.4	Webshop einrichten	937
8.1.5	Exkurs für Fortgeschrittene: den Webshop optisch anpassen	943
8.2	Verwaltung von Bestellungen und Wareneingang	949
8.2.1	Anpassungen am Webshop vornehmen	951
8.2.2	Exkurs für Fortgeschrittene: Eingabemasken für Anfragen anpassen	956
8.2.3	Produkte und Bestellungen miteinander verknüpfen	962

9 Die Zusammenarbeit mit Kunden und Partnern unterstützen 967

9.1	Kundendaten verwalten und ausgewählte Informationen freigeben	968
9.1.1	Stammdaten von Kunden und Ansprechpartnern verwalten	970
9.1.2	Kontakt zu Ansprechpartnern dokumentieren	976
9.1.3	Suche nach Informationen	985
9.2	Arbeitsräume für den Informationsaustausch mit Kunden nutzen	990
9.2.1	Erstellen einer Vorlage für den Arbeitsraum	991
9.2.2	Einrichten eines neuen Arbeitsraums inklusive der erforderlichen Zugriffsrechte	994
9.2.3	Nutzen der verschiedenen Möglichkeiten	999

TEIL IV Weiterführende Informationen

10 Migration von älteren Versionen nach SharePoint 2016

1005

10.1	Warum sollen wir auf SharePoint 2016 migrieren?	1006
10.2	Welche Herausforderungen sind bei einer Migration zu berücksichtigen?	1008
10.2.1	Einbeziehen der Mitarbeiter	1008
10.2.2	Entscheidung für eine Migration oder ein Upgrade	1009
10.2.3	Kein direkter Migrationsweg von SharePoint 2007 oder 2010 auf 2016	1010
10.2.4	Eigenentwicklungen, aufgepasst!	1011
10.3	Empfohlene Vorgehensweise für ein Upgrade	1011
10.4	Möglichkeiten für eine Migration	1014
10.4.1	QuickEdit und Windows Explorer zur Übertragung von Inhalten	1015
10.4.2	Sharegate	1016
10.4.3	Content Matrix	1024
10.4.4	Entscheidung für eine Migrationslösung	1025

11 Hybride Einsatzszenarien von Office 365 und On-Premise

1027

11.1	Eine hybride Umgebung einrichten	1028
11.2	Inhalte in einer hybriden Umgebung suchen	1031
11.3	Beispiele für interessante Funktionen in Office 365	1032
11.3.1	Nutzung des Videoportals	1032
11.3.2	Wie lassen sich Office Groups nutzen?	1041
11.3.3	Neues Look & Feel für SharePoint-Bibliotheken	1044
11.3.4	Weitere Neuerungen auch nach der Veröffentlichung von SharePoint 2016 in Planung	1047

12 Hilfestellungen zur Umsetzung eigener Ideen 1049

12.1 Unterschiede zwischen SharePoint Online und On-Premise	1049
12.2 Technische Einschränkungen auf allen Plattformen	1050
12.2.1 Allgemeine Einschränkungen	1051
12.2.2 Dateigrößenbeschränkung	1051
12.2.3 Einschränkungen bei der Auswahl von Dateinamen	1053
12.2.4 Gesperrte Dateitypen in SharePoint 2016	1054
12.2.5 Gesperrte Dateitypen in SharePoint 2013 und früher	1055
12.2.6 Workflows	1058
12.2.7 Suchfunktionen	1058
12.3 Eigene Ideen planen und umsetzen	1058
12.3.1 Präsentation Ihrer Idee	1059
12.3.2 Detaillierte Anforderungsanalyse	1060
12.3.3 Konzeption, Realisierung und Dokumentation	1062
12.3.4 Präsentation Ihrer Lösung	1063
12.3.5 Pilotphase und Meldung von Fehlern und Änderungswünschen	1064
12.3.6 Schulung der verschiedenen Anwendergruppen	1065
12.3.7 Abnahme und Produktivsetzung	1066

13 Schnellzugriff auf die für Sie relevanten Inhalte 1067

13.1 Schnellzugriff für Anwender und Poweruser	1068
13.1.1 Was mache ich, wenn ich bestimmte Webparts oder Apps nicht finde?	1068
13.1.2 Gemeinsamer Überblick über die in den Übungen verwendeten Werkzeuge	1069
13.1.3 Übersicht der verwendeten Tools	1074
13.2 Schnellzugriff für angehende Administratoren	1076
13.3 Schnellzugriff für angehende Entwickler	1080
Wohin geht unsere Reise?	1081
Index	1083