

Auf einen Blick

TEIL I Grundlagen des modernen Arbeitsplatzes

- | | | |
|---|-----------------------------------------------------------------|----|
| 1 | Collaboration im Arbeitsalltag | 21 |
| 2 | Wie finde ich durch den Dschungel an Collaboration-Tools? | 45 |

TEIL II Verschiedene Formen der Zusammenarbeit in Teams

- | | | |
|---|-----------------------------------------------------------|-----|
| 3 | Mit Teamarbeitsräumen die Zusammenarbeit verbessern | 99 |
| 4 | Projekte optimal unterstützen | 161 |
| 5 | Communities im Unternehmen etablieren | 205 |

TEIL III Collaboration auf Unternehmensebene

- | | | |
|---|----------------------------------------------------------|-----|
| 6 | Collaboration meets Social Intranet | 235 |
| 7 | Ausgewählte Unternehmensprozesse unterstützen | 287 |
| 8 | »Mobile first« – Zusammenarbeit auch von unterwegs | 371 |
| 9 | Verwalten und Sichern von Informationen | 389 |

TEIL IV Weiterführende Informationen

- | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 10 | Möglichkeiten des Customizings | 449 |
| 11 | Hybride Einsatzmöglichkeiten von Microsoft 365
und SharePoint On-Premises | 479 |
| 12 | Migration von Arbeitsräumen | 487 |

Inhalt

Materialien zum Buch	12
Geleitwort	13
Vorwort	15

TEIL I Grundlagen des modernen Arbeitsplatzes

1 Collaboration im Arbeitsalltag 21

1.1 Ziel dieses Buches	23
1.2 Anforderungen an moderne Teamarbeit	28
1.2.1 Status Quo in vielen Unternehmen	28
1.2.2 Was verstehen wir unter Teamwork?	29
1.2.3 Welche Voraussetzungen müssen wir für ein erfolgreiches Teamwork erfüllen?	29
1.2.4 Warum ist Teamwork wichtig?	31
1.3 Was bedeutet Collaboration im Vergleich zu Teamwork?	34
1.4 Digitalisierung als Motor von Collaboration	35
1.4.1 Beispiel für einen zu digitalisierenden Prozess	36
1.4.2 Digitalisierung des Bewerbungsprozesses	40
1.4.3 Digitalisierung vs. Collaboration	43

2 Wie finde ich durch den Dschungel an Collaboration-Tools? 45

2.1 Wichtige Bereiche der Zusammenarbeit	46
2.1.1 Dokumente zusammen bearbeiten	46
2.1.2 Informationen untereinander austauschen	48
2.1.3 Aufgaben gemeinsam bearbeiten	54
2.1.4 Prozesse unterstützen	65
2.2 Einflussfaktoren	66
2.2.1 Teamkonstellationen und Teamgrößen	66
2.2.2 Teamzusammensetzung (verteilte Teams)	70

2.2.3	Unternehmensrichtlinien	71
2.2.4	Informationssicherheit	74
2.3	Collaboration-Tools in Microsoft 365	75
2.3.1	Dokumentenmanagement mit Teams, SharePoint oder OneDrive ...	75
2.3.2	Informationsaustausch mit Teams, SharePoint oder Yammer	76
2.3.3	Aufgabenmanagement mit Planner oder SharePoint	78
2.3.4	Wissensmanagement mit Teams, SharePoint, Delve, Stream oder Forms	79
2.3.5	Prozessunterstützung mit der Power Platform, künstlicher Intelligenz und Dynamics 365	80
2.3.6	Beispiele für Anwendungsszenarien	82
2.4	Verschiedene Cloud-Angebote	83
2.4.1	Cloud versus On-Premises	84
2.4.2	US-Cloud	86
2.4.3	Europäische Cloud	88
2.4.4	Deutsche Cloud	89
2.4.5	Private Cloud	90
2.4.6	Kauf eines Microsoft-365-Plans	90
2.5	Checkliste für die Auswahl Ihrer Collaboration-Tools	91
2.5.1	Welche Ziele möchten Sie mit einem Collaboration-Portal erreichen?	91
2.5.2	Ist es sinnvoll, Tools von verschiedenen Anbietern einzusetzen?	91
2.5.3	Wie viele unterschiedliche Tools möchten Sie einsetzen?	92
2.5.4	Welche Tools sind die richtigen für das jeweilige Anwendungsgebiet?	93

TEIL II Verschiedene Formen der Zusammenarbeit in Teams

3	Mit Teamarbeitsräumen die Zusammenarbeit verbessern	99
3.1	Teamarbeitsräume in 5 Minuten einrichten	99
3.1.1	Konzept der Office Groups	100
3.1.2	Anwendungsfall aus dem Arbeitsalltag	102
3.1.3	Ein Team in Microsoft Teams erstellen	103
3.1.4	Mitglieder einladen (interne und externe)	109

3.1.5	Informationen untereinander austauschen	112
3.1.6	Die erste Besprechung durchführen	120
3.2	Wie gehe ich damit um, wenn mein Team wächst?	123
3.2.1	Was ist ein Kanal?	123
3.2.2	Einen neuen Kanal erstellen	125
3.2.3	Kommunikationswege verwalten	128
3.3	Anpassungen zur Unterstützung geografisch verteilter Teams vornehmen	134
3.3.1	Besprechungen online durchführen	134
3.3.2	Strukturierung des Teams nach standortspezifischen Themen	137
3.3.3	Wie sieht es mit mehrsprachigen Teams aus?	137
3.4	Unterstützung von Methoden wie Scrum und Kanban	138
3.4.1	Erstellung eines Aufgaben-Boards	138
3.4.2	Konfiguration des Aufgaben-Boards	141
3.4.3	Erfassung und Bearbeitung von Aufgaben	142
3.4.4	Auswertungs- und Planungsmöglichkeiten für das Team	142
3.5	Erweiterungsmöglichkeiten	145
3.5.1	Registerkarten für weitere Funktionen in einem Kanal	145
3.5.2	Bots zur Unterstützung der Kommunikation	148
3.5.3	Konnektoren zur Integration externer Tools und Prozesse	154
3.5.4	Individuelle Erweiterungen	155
3.6	Was kann ich tun, wenn ich nicht in die Cloud gehen möchte?	155
3.6.1	Überblick über Teamräume und Nachrichten	156
3.6.2	Teamwebsites zur Unterstützung der Zusammenarbeit	156
3.6.3	Wesentliche Unterschiede zu Microsoft Teams	158

4 Projekte optimal unterstützen 161

4.1	Angebote und Leads verwalten	161
4.1.1	Inhaltstypen für Leads und Angebote vorbereiten	164
4.1.2	Verwaltung von Leads und Angeboten in SharePoint ermöglichen ...	167
4.1.3	Genehmigungsprozess für Angebote unterstützen	171
4.1.4	Integration in Microsoft Teams	176
4.2	Der Auftrag ist da und das Projekt kann starten	177
4.3	Projektplanung und -management	181
4.4	Aufgaben bearbeiten und überwachen	186
4.5	Mit Kunden, externen Mitarbeitern und Partnern zusammenarbeiten	188

4.5.1	SharePoint Online zur Unterstützung der Kundenkommunikation ...	189
4.5.2	Für Fortgeschrittene: Erstellen einer Vorlage für den Arbeitsraum ...	190
4.5.3	Einrichten eines Arbeitsraums mit Ihrer Vorlage	194
4.5.4	Weitere Einsatzmöglichkeiten von Vorlagen	198
4.5.5	Externe Teilnehmer für den Arbeitsraum berechtigen	200

5 Communities im Unternehmen etablieren 205

5.1	Netzwerke zwischen Kollegen aufbauen	206
5.2	Eine Community gründen und Kollegen einladen	207
5.2.1	Erste Schritte mit Ihrer neuen Yammer-Gruppe	209
5.2.2	Interaktion von Yammer mit anderen Microsoft-365-Diensten	215
5.2.3	Ihre Yammer-Gruppe konfigurieren	217
5.3	Überblick über die Communities im Unternehmen	218
5.4	Wie aktiv ist Ihr Netzwerk?	221
5.5	Communities teilen Ihr Wissen mithilfe von Videos	223
5.5.1	Eine Gruppe erstellen oder eine bestehende Gruppe nutzen	225
5.5.2	Kanäle zur Strukturierung nutzen	226
5.5.3	Videos verwalten	227
5.5.4	Videos miteinander teilen	229
5.5.5	Weitere Funktionen	231

TEIL III Collaboration auf Unternehmensebene

6 Collaboration meets Social Intranet 235

6.1	Aufbau eines Social Intranets und Kombination mit dem Collaboration-Bereich	235
6.1.1	Zentraler Hub als Einstiegspunkt für unternehmensweite Informationen	237
6.1.2	Kommunikationswebsites für die zentralen Informationsgeber	241
6.1.3	Gestaltung der Startseite Ihres Social Intranets	246
6.2	Umfragen und Quiz zur Einbindung der Mitarbeiter	255
6.2.1	Erstellen einer Umfrage	255
6.2.2	Erstellen eines Quiz	261

6.2.3	Umfragen oder Quiz bereitstellen	263
6.2.4	Auswertungen	266
6.3	Ihre persönlichen Informationen verwalten	267
6.3.1	Ihre Profilinformationen in Delve	268
6.3.2	Verwaltung persönlicher Dokumente	271
6.4	Exkurs: Eine alternative Form von Präsentationen	278

7 Ausgewählte Unternehmensprozesse unterstützen 287

7.1	Standard, Low-Code-Solution oder Individuallösung	287
7.2	Einsatz- und Schichtplanung mit Microsoft Teams	289
7.2.1	Neue offene Schicht hinzufügen	291
7.2.2	Schichten direkt einer Person zuweisen oder Abwesenheitszeiten für eine Person erfassen	293
7.2.3	Kollegen zur Schichtplanung hinzufügen	295
7.2.4	Eine offene Schicht zuweisen	297
7.2.5	Schichtplan veröffentlichen	298
7.2.6	Anträge erstellen und verwalten	301
7.2.7	Einschätzung der Standardlösung	305
7.3	Lagerverwaltung mithilfe einer mobilen App	306
7.3.1	Erfassen der Lagerentnahme im Projektarbeitsraum	307
7.3.2	Mobilen Zugriff auf die Liste zur Lagerentnahme einrichten	312
7.3.3	Mobile App nutzen	325
7.3.4	Lagerentnahmen verwalten	327
7.4	Unternehmensweite Prozesse mit Dynamics 365	329
7.4.1	Kurzvorstellung: Customer-Relationship-Management, Vertrieb und Marketing	332
7.4.2	Kurzvorstellung: Kundenservice und Projektabwicklung	350
7.4.3	Kurzvorstellung: Finanzwesen, Fertigung und Supply Chain Management	361
7.4.4	Kurzvorstellung: Rekrutierung und Onboarding neuer Mitarbeiter	362
7.4.5	Anpassungsmöglichkeiten – Ihre individuellen Prozesse	365

8 »Mobile first« – Zusammenarbeit auch von unterwegs 371

8.1	E-Mail-Kommunikation und Terminverwaltung mit Outlook	371
8.2	Microsoft Teams	372
8.3	Community-Arbeit mit Yammer	375
8.4	Aufgabenmanagement mit Planner	377
8.5	Unternehmensweite Informationen in SharePoint	378
8.6	Dateien mit OneDrive verwalten	380
8.7	Word, PowerPoint, Excel & Co.	383
8.8	Videos für das Wissensmanagement mit Stream	384
8.9	Prozessunterstützung mit Power Apps und Power Automate	386
8.10	Einsatz von mobilen Endgeräten	387

9 Verwalten und Sichern von Informationen 389

9.1	Suche und Untersuchung von Informationen	389
9.1.1	Suche im Collaboration-Portal	390
9.1.2	eDiscovery	398
9.2	Klassifizierung von Informationen	415
9.2.1	Bezeichnungen verwalten	415
9.2.2	Bezeichnungsrichtlinien	424
9.2.3	Verhinderung von Datenverlust	429
9.3	Aufbewahrungs- und Löschrichtlinien	436
9.4	Datenschutz nach der DSGVO	440
9.5	Weitere Möglichkeiten zur Sicherung von Informationen	444

TEIL IV Weiterführende Informationen

10 Möglichkeiten des Customizings 449

10.1	Design- und Layoutanpassungen	449
10.1.1	Designänderungen in Microsoft Teams	450
10.1.2	Aussehen einer SharePoint-Website ändern	451

10.1.3	Listenansichten mithilfe von Spaltenformatierungen aufwerten	458
10.1.4	Formular mit Power Apps anpassen	467
10.1.5	Ein eigenes Site-Design bereitstellen	469
10.2	Neue Funktionen bereitstellen	472
10.2.1	SharePoint Framework (SPFx)	472
10.2.2	Optische Integration von Erweiterungen in die Standardprodukte ...	475
10.2.3	Von Community-Projekten profitieren	477
11	Hybride Einsatzmöglichkeiten von Microsoft 365 und SharePoint On-Premises	479
11.1	SharePoint On-Premises vs. Microsoft 365	479
11.2	Einrichtung einer hybriden Umgebung	480
11.3	Inhalte in einer hybriden Umgebung suchen	483
11.4	Entscheidungshilfe: Welche Inhalte kommen auf welche Plattform?	484
12	Migration von Arbeitsräumen	487
12.1	Einzelne Informationen übertragen	487
12.1.1	Listen zur schnellen Bearbeitung öffnen	487
12.1.2	Dokumente kopieren oder verschieben	489
12.1.3	Achtung bei der Übertragung von Metadaten	491
12.2	Drittanbietertools zur Unterstützung der Migration	491
12.2.1	Sharegate	492
12.2.2	Content Matrix	500
12.2.3	Entscheidung für eine Migrationslösung	501
	Kommen Sie gut durch den Dschungel!	503
	Index	505