

# 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 abzusetzen.

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.

