





Szenario 1: IT-Beratung

2

Das Beratungs- unternehmen – Alle wissen Bescheid

Das Szenario	118
Design in SharePoint	118
Navigation in SharePoint	129
Wissen verteilen über Wikis und Blogs	137

Klingt die Überschrift vielleicht ein bisschen provokant? Lehnen Sie sich einen Moment zurück. Welche Reaktion ruft dieses Thema bei Ihnen hervor? Vielleicht gibt es Punkte, die bei Ihnen schon richtig gut umgesetzt sind, vielleicht gibt es auch ein paar dunkle Flecken und Situationen, die Sie bei diesem Thema gerne in Ihrer Organisation oder im Unternehmen verbessern würden.

Greifen wir doch einmal ein paar typische Situationen heraus, die kleine Beratungsunternehmen betreffen, aber in vielen Fällen auch für andere Organisationsgrößen gültig sind:

- In einem kleinen Unternehmen wird von wenigen Mitarbeitern eine große Flexibilität erwartet. Marketing, Vertrieb, Webdesign, Aufbau und Betreuung der IT, Projektarbeit, Kundenservice, Kundentrainings, Buchhaltung, allgemeine Organisation etc. – meist übernehmen Mitarbeiter mehrere dieser Aufgaben gleichzeitig.
- Mitarbeiter sind viel beim Kunden unterwegs, in kleinen Teams oder häufig als Einzelkämpfer
- Mitarbeiter bereiten für Kundentermine und Projekte häufig in Eigenregie Präsentationen, Anträge, Angebote etc. vor
- Ein Austausch zwischen den Mitarbeitern ist nur bedingt möglich, man weiß kaum, was genau der andere macht und ob bzw. wie man auf Wissen, Dokumentation, Erfahrungen zu anderen Projekten zugreifen kann
- Oft gibt es Unterstützung durch freie Mitarbeiter, die nicht optimal in die Abläufe des Unternehmens eingebunden sind bzw. nur bedingt auf dessen Wissen zugreifen können
- Für Kundenprojekte werden Lösungen und Dokumente erstellt, auf die der Kunde am besten direkt Zugriff haben sollte, meist erfolgt der Austausch jedoch per E-Mail

Wir gehen hier nicht auf alle Aspekte ein, die so ein Szenario mit sich bringt. In der kleinen Aufstellung wird jedoch sicher deutlich, dass das Thema Wissen ein bedeutender Faktor für eine gute Zusammenarbeit und den Unternehmenserfolg ist. Eine kleine Fragenliste, die sich aus den Zusammenhängen ergibt, soll diese Einleitung abschließen:

- Wie kann ein Mitarbeiter Wissen und Erfahrungen schnell und einfach mit Kolleginnen und Kollegen austauschen?
- Wie können diese Informationen auf einfache Weise aktuell bzw. der Stand einer Information transparent gehalten werden?
- Wie kann die Bring- in eine Holschuld umgewandelt werden, oder mit einem Praxisbeispiel ausgedrückt: Wie können z. B. E-Mail-Lawinen vermieden und Fragen und Antworten sowie die relevanten Dokumente zentral allen zur Verfügung gestellt werden?
- Wie kann sich jeder Mitarbeiter schnell und aktuell über Aktivitäten des ganzen Unternehmens informieren?

- Wie können eigene Mitarbeiter aus dem Büro oder von unterwegs, freie Mitarbeiter oder auch Kunden auf die für sie relevanten Informationen zugreifen?
- Wie vermeidet man die Wissensinseln auf den Laptops der Mitarbeiter, statt »Ich weiß Bescheid« ein »Alle wissen Bescheid«?
- Und nicht zu vergessen – wie können diese Informationen auf ansprechende Weise präsentiert werden?

Wir möchten Ihnen in den folgenden Abschnitten anhand einiger Beispiele und Möglichkeiten zeigen, dass Office 365 und SharePoint einiges bietet, um in einem kleinen IT-Beratungsunternehmen im Bereich Wissensmanagement die Nase vorn zu haben.

Das Szenario



Ein kleines IT-Beratungsunternehmen mit 25 Mitarbeitern möchte eine Plattform schaffen, die das Erfassen von Wissen und aktuellen Informationen ermöglicht und diese auf ansprechende Weise mit den Designvorgaben des Unternehmens darstellt. Die Verantwortlichen haben sich von den Vorteilen von Office 365 überzeugen lassen und möchten nun SharePoint nutzen, um ein Unternehmenswiki sowie Projekt- und Mitarbeiterblogs aufzubauen.

Damit sich alle Beteiligten schnell in der neuen Umgebung wohlfühlen, sollen von Anfang an einige Designvorgaben beachtet und eine sinnvolle Navigation aufgebaut werden.

Verfolgen Sie in den nächsten Abschnitten, wie eine SharePoint-Umgebung für diese Aufgaben konfiguriert werden kann. Dies ist ganz bestimmt auch interessant, wenn Sie in einer anderen Branche tätig sind oder Ihr Unternehmen eine ganz andere Größenordnung aufweist.

Design in SharePoint

Das Wissen, das in SharePoint gesammelt werden soll, »gehört« dem Unternehmen und soll Mitarbeitern, festen wie freien, zur Verfügung gestellt werden. Auch die Anbindung einiger Kunden an das System ist geplant. Es wird dabei schnell klar, dass das alles nicht in einer neutral gestalteten Oberfläche präsentiert werden kann.

Für den Internetauftritt, Dokumentvorlagen, Flyer etc. wurden schon Designvorgaben erstellt, die u. a. Farben, Schriftarten, Logos und andere grafische Elemente umfassen.

Mit diesem »Corporate Design« wird die Identifikation mit dem Unternehmen verbessert und jeder Beteiligte weiß sofort, dass es sich hier um Unternehmensinformationen handelt.

Es ist inzwischen eine verbreitete, übliche Anforderung, auch in Online-Lösungen wenigstens das eigene Logo und Farben schnell zu integrieren. Hier bietet SharePoint einige Werkzeuge, die wir Ihnen im Folgenden vorstellen.



Von der Administration wurde bereits eine neue, noch leere SharePoint-Website eingerichtet. Die Adresse zur Website liegt vor und es besteht Vollzugriff, wir können nun direkt loslegen.

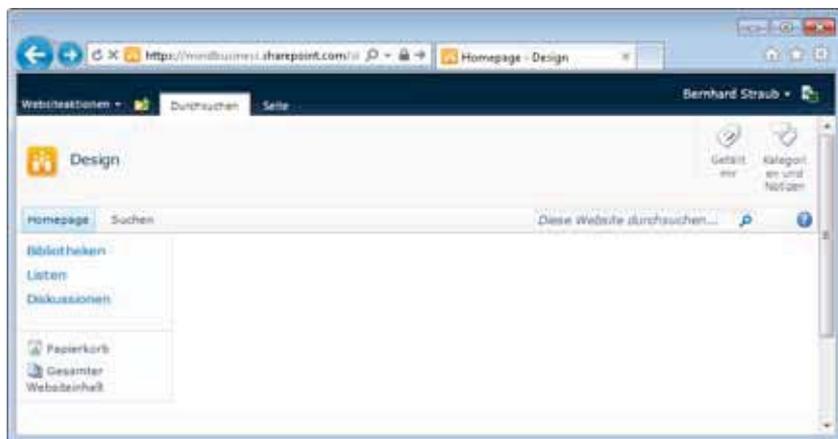
Das sind wir! Das eigene Logo

Wenn eine neue SharePoint-Website ohne weitere Anpassungen eingerichtet wird, ist das wie ein Fertighaus zu beziehen. Man kann zwar schon darin wohnen, aber es ist noch nicht den individuellen Bedürfnissen angepasst und erst durch eine entsprechende Gestaltung fühlt man sich darin wohl und kann es mit Leben und Inhalt füllen.

Schauen wir kurz einmal an, wie eine neue Website in SharePoint aussieht (Abbildung 2.1).

Abbildung 2.1

Eine neue leere Website in SharePoint



Abgesehen davon, dass noch kein Inhalt angezeigt wird, ist auf der Seite noch nicht zu erkennen, dass sie etwas mit unserem Unternehmen zu tun hat.

Das lässt sich schnell und einfach in SharePoint ändern, indem wir ein eigenes Logo einfügen.



Wir verwenden für das Beispiel das Office 365-Logo. Sie können hier entsprechend Ihr eigenes Logo einbinden, das in einem der Grafikformate PNG, GIF oder JPG vorliegen sollte.

Microsoft Office 365

einfach online zusammenarbeiten



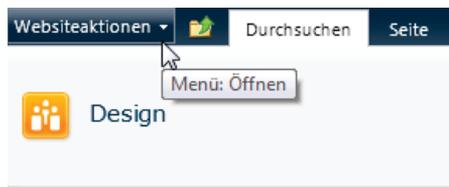
Damit ein eigenes Logo angezeigt werden kann, muss die entsprechende Bilddatei zuerst nach SharePoint hochgeladen werden. Dazu können Sie grundsätzlich jede beliebige Bild- oder Dokumentbibliothek verwenden, wir zeigen Ihnen, was SharePoint standardmäßig dafür anbietet.

Gehen Sie nun wie folgt vor:

1. Klicken Sie oben links im Fenster auf *Websiteaktionen/Websiteeinstellungen* (Abbildung 2.2).

Abbildung 2.2

Die Websiteaktionen öffnen für weitere Funktionen und Menüs



2. Eine neue Seite wird geöffnet, klicken Sie dort im Abschnitt *Websiteaktionen* auf den Link *Websitefeatures verwalten* (Abbildung 2.3).

Abbildung 2.3

Aktivieren von Websitefeatures



3. Auf der nächsten Seite werden einige sogenannte Features aufgelistet, d. h. Funktionen, die an dieser Stelle aktiviert oder deaktiviert werden können. Gehen Sie dort zum Feature *Homepage der Wiki-Seite*. Falls die Schaltfläche *Aktivieren* angezeigt, klicken Sie diese an. Nun ist das Feature aktiviert und wird mit einem blauen Symbol gekennzeichnet (Abbildung 2.4).

Abbildung 2.4

Das aktivierte Feature *Homepage der Wiki-Seite*



Ist dieses Feature aktiviert, wird automatisch eine Dokumentbibliothek mit der Bezeichnung *Websiteobjekte* angelegt. Das ist in den meisten Fällen der ideale Ort, um Logos und später weitere Bilder für die Wiki-Artikel abzulegen.

Im nächsten Schritt laden wir also nun das Logo hoch.

4. Klicken Sie in der linken Navigation auf *Gesamter Websiteinhalt*, dann auf der folgenden Seite auf die *Websiteobjekte* (Abbildung 2.5).

Abbildung 2.5

Links zum Öffnen der Bibliothek *Websiteobjekte*



5. In der Dokumentbibliothek klicken Sie auf den Link *Dokument hinzufügen*. Ein Dialogfeld zum Dokumentupload wird angezeigt, klicken Sie dort auf *Durchsuchen*.
6. Wählen Sie in der Dateiauswahl die gewünschte Grafikdatei und schließen das Dialogfeld mit der Schaltfläche *Öffnen*.
7. Bestätigen Sie den Dokumentupload mit *OK*.

Für den nächsten Schritt benötigen wir jetzt noch die genaue Adresse des hochgeladenen Logos.

8. Klicken Sie dazu mit der *rechten* Maustaste direkt auf den Dateinamen des Logos und wählen *Verknüpfung kopieren* im Kontextmenü. Der Link ist nun in die Zwischenablage kopiert.

Die vorbereitenden Schritte sind jetzt abgeschlossen. Das Ändern des Logos geht nun ganz schnell.

9. Klicken Sie *Websiteaktionen/Websiteeinstellungen*.
10. Im Abschnitt *Aussehen und Verhalten* klicken Sie auf *Titel, Beschreibung und Symbol* (Abbildung 2.6).

Abbildung 2.6

Ändern des Symbols einer Website in SharePoint



11. Fügen Sie dort in das Feld *URL* die vorher in die Zwischenablage kopierte Bildverknüpfung ein und bestätigen mit *OK*.

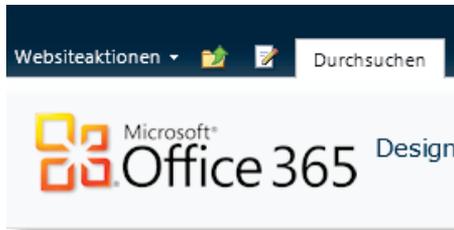
Microsoft Office 365

einfach online zusammenarbeiten

Das Ergebnis ist sofort sichtbar. Das neue Logo befindet sich auf Ihrer Website (Abbildung 2.7)!

Abbildung 2.7

Das geänderte Logo auf der Website



Auch wenn die ganze Aktion ein paar Mausklicks benötigt hat, ist es doch ein geringer Aufwand in Anbetracht des Erfolgs. Nun können Sie schon in die ersten Meetings oder Kundentermine gehen und Ihr Unternehmen wird entsprechend präsentiert.

Noch mehr von uns! Das Design für das Firmenportal



Ein weiterer Schritt zur Gestaltung Ihres »Fertighauses« ist die Verwendung von Farben entsprechend den Vorgaben Ihres Unternehmens. Auch hier bietet SharePoint Möglichkeiten, die Farben Ihres neuen Intranets schnell anzupassen. Zuerst zeigen wir Ihnen, wie Sie ein vorhandenes Standarddesign zuordnen können, im nächsten Schritt werden die Farben noch individuell angepasst.

Die Auswahl eines Standarddesigns

SharePoint 2010 stellt bereits 2010-Standarddesigns, d. h. Farbkombinationen, zur Verfügung. In manchen Fällen wird es schon ausreichen, ein Ihren Unternehmensfarben ähnliches Design auszuwählen.

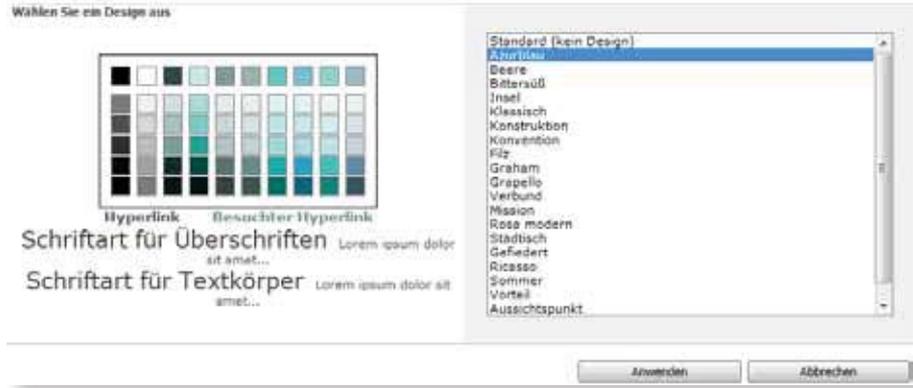


Probieren Sie es aus, es sind nur ein paar Mausklicks:

1. Klicken Sie auf *Websiteaktionen/Websiteeinstellungen*.
2. Auf der nächsten Seite wählen Sie im Abschnitt *Aussehen und Verhalten* den Punkt *Websitedesign*.
3. Nun sehen Sie die Auswahl der vorhandenen Designs. Selektieren Sie hier ein Design, z. B. *Azurblau*, und bestätigen Sie mit *Anwenden* (Abbildung 2.8).

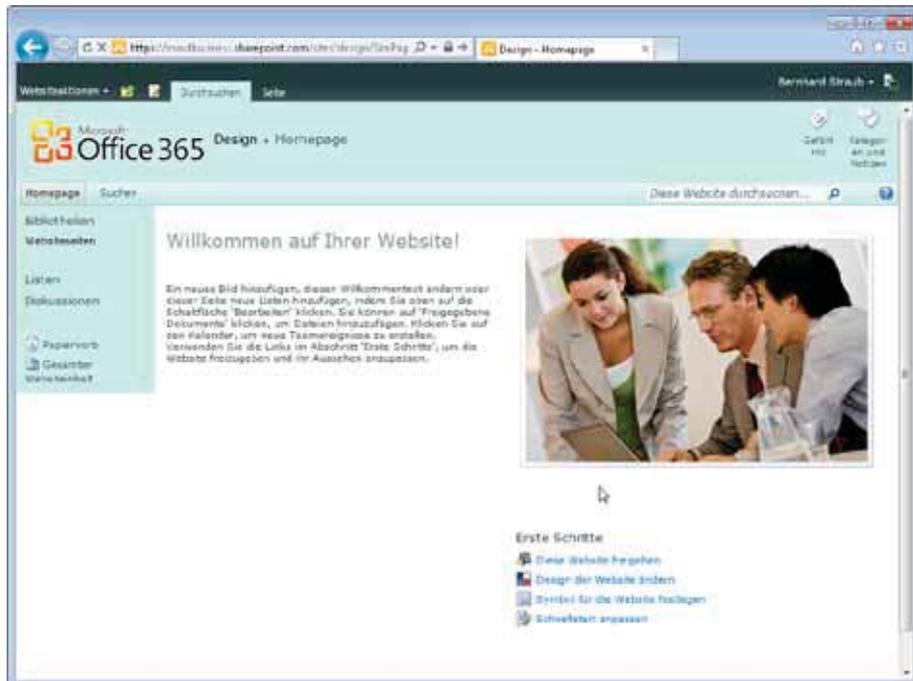
Das Design wird angewendet und nach wenigen Sekunden erscheinen Ihre Seiten in der neuen Farbkombination (Abbildung 2.9).

Abbildung 2.8 Die Auswahl eines Designs



Probieren Sie hier ruhig mehrere der Designs aus. Wenn eines davon Ihren Unternehmensfarben schon nahekommt, können Sie dieses als Basis für eigene Anpassungen verwenden, wie im nächsten Schritt beschrieben.

Abbildung 2.9 Die Website mit neuem Design





Wenn Sie, wie in unserem Beispiel, mit einer leeren Website angefangen haben, dann erscheint der Inhalt, wie in Abbildung 2.9 gezeigt, etwas überraschend. Die Ursache ist das Feature *Homepage der Wiki-Seite*, das wir vorher aktiviert haben. Dadurch wird vom System automatisch diese neue Startseite generiert, die natürlich ebenfalls später angepasst werden kann.

Anpassen eines Standarddesigns mit PowerPoint 2010



Sie haben ein Design gefunden, das Ihren Unternehmensfarben nahekommt, möchten dieses aber noch anpassen? Oder möchten Sie von Grund auf ein eigenes Design entwerfen? Auch das ist möglich. Als Werkzeug werden wir hier Microsoft PowerPoint 2010 einsetzen.

Das Geheimnis hinter dem SharePoint-Design sind Dateien mit der Endung *thmx*, sogenannte *Office-Designs*, die in PowerPoint 2010 bearbeitet und erstellt werden können.



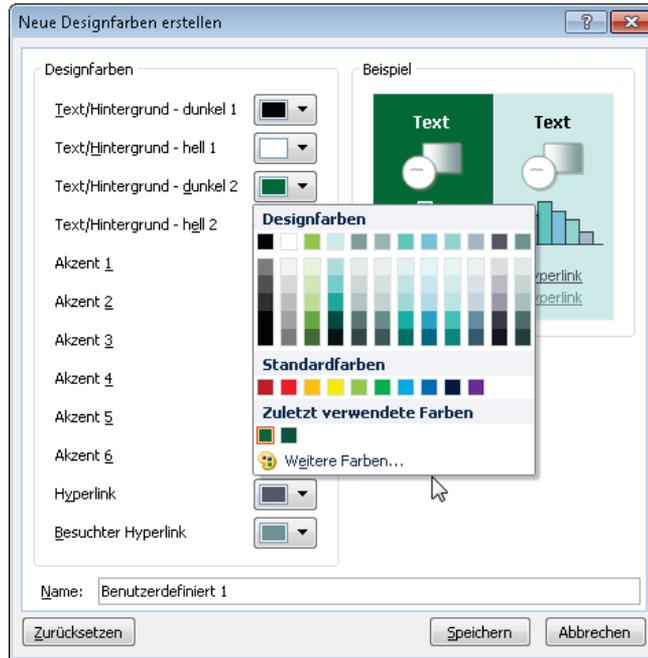
Zum Bearbeiten des oben gewählten Designs müssen wir also nun die Stelle finden, an der diese Dateien gespeichert sind:

1. Klicken Sie auf *Websiteaktionen/Websiteeinstellungen*.
2. Klicken Sie dann im Abschnitt *Galerien* auf *Designs*.
3. Hier finden Sie die *thmx*-Dateien aufgelistet, allerdings mit der englischen Dateibezeichnung. In unserem Beispiel handelt es sich um die Datei mit der Bezeichnung *azure*.
4. Klicken Sie auf den Dateinamen. Sie werden aufgefordert, die Datei zu öffnen und zu speichern. Speichern Sie die Datei z. B. auf dem Desktop.
5. Doppelklicken Sie auf die Datei, die nun automatisch in PowerPoint 2010 geöffnet wird.

Wenn Sie auf einer Folie z. B. eine Hintergrundfarbe wählen, sehen Sie, dass genau die Designfarben von SharePoint angeboten werden. Um diese Farben anzupassen, sind noch folgende Schritte notwendig:

6. Klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte *Entwurf*.
7. Klicken Sie in der Befehlsgruppe *Designs* auf *Farben* auf *Neue Designfarben erstellen*.
8. Jetzt sehen Sie die Designfarben für Text und Hintergrund sowie diverse Akzentfarben. Wählen Sie hier z.B. für *Text/Hintergrund* – *dunkel 2* ein dunkles grün und bestätigen die Änderung schließlich mit *Speichern* (Abbildung 2.10).

Abbildung 2.10 Ändern der Designfarben in Microsoft PowerPoint 2010



9. Zuletzt muss das neue bzw. geänderte Design noch als Datei gespeichert werden. Klicken Sie dazu auf *Datei/Speichern unter*.
10. Wählen Sie als Dateityp *Office-Design (*.thmx)*, suchen Sie einen Speicherort und Dateinamen und bestätigen Sie mit *Speichern*.

Jetzt sind es nur noch wenige Schritte bis zum Ziel – das neue Design muss noch in SharePoint hochgeladen werden, damit es anschließend für die Website ausgewählt werden kann. Diese Designdateien sind in einer speziellen Dokumentbibliothek abgelegt.

So gehen Sie vor:

1. Öffnen Sie Ihre SharePoint-Website und wählen dort *Websiteaktionen/Websiteeinstellungen*. Klicken Sie auf *Designs* im Abschnitt *Galerien*.
2. Unterhalb der bestehenden Designs finden Sie den Punkt *Neues Element hochladen*, den Sie jetzt anklicken.
3. Es erscheint ein Dialogfeld zum Hochladen einer Datei. Wählen Sie die zuvor in PowerPoint gespeicherte Design-Datei und bestätigen Sie mit *OK*.
4. Im nächsten Dialogfeld können Sie noch eine *Beschreibung* hinzufügen und den Vorgang mit *Speichern* abschließen.



Microsoft Office 365

einfach online zusammenarbeiten

Nun können Sie ganz einfach die weiter oben beschriebenen Anweisungen zur Auswahl eines bestehenden Designs wiederholen. Jetzt finden Sie auf der Seite *Websitedesign* die neue Auswahlmöglichkeit. Wenn diese selektiert wird und Sie mit *Anwenden* bestätigen, erscheint die soeben gewählte Farbe u. a. in der Titelleiste der Webseite (Abbildung 2.11).

Abbildung 2.11 Die geänderte Designfarbe in SharePoint



Sicher fragen Sie sich, wie sich die einzelnen Designfarben auf die verschiedenen Elemente der Webseiten auswirken. Wir haben für Sie im MindBusiness-Firmenblog einen Beitrag dafür zusammengestellt, der sicher ein guter Einstieg zu diesem Thema ist:

<http://www.mindbusiness.de/blog/2011/05/04/designfarben-in-sharepoint-2010-eine-referenz/>



Noch ein spezieller Hinweis:

Weiter oben haben wir schon auf die SharePoint-Features hingewiesen. Wenn Sie mit den entsprechenden Berechtigungen Ihr SharePoint öffnen, können Sie bei den Websiteeinstellungen unter den *Websitesammlungsfeatures* die sogenannte *SharePoint-Server-Veröffentlichungsinfrastruktur* aktivieren. Anschließend haben Sie bei den Website-Designs nicht nur die Möglichkeit, bestehende Designs auszuwählen, sondern Sie können auch auf derselben Seite direkt Farben auswählen (Abbildung 2.12).

Abbildung 2.12 Auswahl der Farben direkt im Websitedesign



Wir empfehlen für die Praxis dennoch den Weg über die Designdateien, da Sie diese besser austauschen und bearbeiten können. Allerdings haben Sie nun den weiteren Vorteil, dass Sie mit dem aktivierten Feature das gewählte Design auch auf alle Unterwebsites anwenden können.

Das eigene Design

Natürlich sind die Möglichkeiten fürs Webdesign in SharePoint damit noch längst nicht ausgeschöpft. Das Entwerfen eigener sogenannter Gestaltungsvorlagen ist allerdings ein sehr komplexes Thema, das entsprechend von Webentwicklern ausgeführt werden sollte. Im Rahmen dieses Buchs führt das zu weit.

Microsoft Office 365

einfach online zusammenarbeiten

Allerdings möchten wir Ihnen für Ihre Planungen dennoch einige allgemeine Hinweise zum Thema geben. Zuerst einige Informationen zur Technik.

Das Webdesign von SharePoint beruht auf sogenannten Gestaltungsvorlagen (auch oft als »Masterpage« bezeichnet).

Eine Gestaltungsvorlage ist wie eine Schablone, die den grundsätzlichen Seitenaufbau und die Positionierung einzelner Seitenelemente (Suche, Navigation, Inhalt etc.) vorgibt. Weiterhin sind dort Formatvorlagen (CSS-Dateien) eingebunden, die Angaben zu Farben, Schriftarten und mehr enthalten. Abbildung 2.13 gibt einen kleinen Eindruck, wie das funktioniert.

Abbildung 2.13 Der grundsätzliche Aufbau einer Gestaltungsvorlage in SharePoint



Als Werkzeug zur Anpassung bzw. Erstellung von Gestaltungsvorlagen wird häufig der Microsoft SharePoint Designer 2010 verwendet, der als kostenlose Software von Microsoft angeboten wird.



Hier finden Sie den SharePoint Designer 2010 als Download:

<http://www.microsoft.com/downloads/de-de/details.aspx?FamilyID=d88a1505-849b-4587-b854-a7054ee28d66>

Noch besser ist die Entwicklung von sogenannten Lösungen mit Microsoft Visual Studio 2010, die ein besseres Rollout und Update in größeren SharePoint-Umgebungen ermöglichen.

Sie merken, dass es jetzt ganz schön technisch wird und die Entwicklung einer eigenen Gestaltungsvorlage ein umfangreiches eigenes Projekt darstellen kann, für das Ressourcen in den Bereichen Grafikdesign, Webentwicklung und evtl. Programmierung zur Verfügung gestellt werden müssen.



Deswegen zu diesem Thema abschließend eine grobe Aufwandseinschätzung für die unterschiedlichen Ausbaustufen Ihres SharePoint-Designs:

- Ein Logo und eigenes Design, ein Websitedesign wie oben beschrieben, kann in wenigen Stunden eingebaut werden.
- Möchten Sie Farben, Schriftarten, Menüs und Logo der Standard-Gestaltungsvorlage stärker an Ihre Designvorgaben anpassen, müssen umfangreiche Änderungen über Formatvorlagen (CSS-Dateien) erstellt werden. Dies geschieht häufig mit dem SharePoint Designer. Hier ist mit wenigen Tagen Aufwand für einen erfahrenen SharePoint-Webentwickler zu rechnen.
- Soll eine komplett eigene Gestaltungsvorlage mit individuellem Design erstellt werden, die im Idealfall als Lösung zur Verfügung gestellt wird, muss auf jeden Fall mit einigen zusätzlichen Tagen gerechnet werden.
- Und natürlich können noch zusätzliche Komponenten (z.B. spezielle Menüs) entwickelt werden, hier muss die Aufwandseinschätzung anhand der konkreten Anforderung geprüft werden.

Da Sie mit Office 365 und SharePoint meist Informationen und Dokumente innerhalb des Unternehmens austauschen, empfehlen wir allerdings, den Aufwand an dieser Stelle nicht zu übertreiben. Mit einem der ersten beiden Ansätze kommen die meisten Praxisprojekte gut aus.

Navigation in SharePoint



Stellen Sie sich vor, Sie betreten ein großes Bürohaus und finden weder einen Empfang noch eine Beschilderung oder einen Wegweiser, wie Sie sich im Haus zurechtfinden. Oder Sie folgen den Hinweisen im Eingangsbereich, stellen aber im fünften Stock fest, dass dort eine ganz andere Benennung oder Nummerierung der Räume verwendet wird und verirren sich komplett. Wenn Sie keine andere Wahl haben, als einen Raum zu finden, dann sind Sie jetzt mindestens verärgert. Vielleicht verlassen Sie sogar gleich das Gebäude und kommen nicht wieder, egal wie gut vielleicht der Service gewesen wäre, den Sie am Ziel bekommen hätten.

Dieses kleine Beispiel soll verdeutlichen, wie wichtig die Navigation auch für Besucher von (SharePoint-)Webseiten ist. Egal, wie schön die Seiten gestaltet und wie interessant die Informationen sind, die der Anwender dort findet – wenn der Anwender in die Irre geleitet wird, haben Sie schnell ein Akzeptanzproblem.

Navigation sollte daher auch in SharePoint-Projekten von vornherein einen angemessenen Platz im Konzept finden. Natürlich bietet SharePoint einige Funktionalitäten für die Navigation, diese möchten wir Ihnen nun vorstellen.



Wir müssen an dieser Stelle gleich einen etwas speziellen Hinweis einfügen:

Die Navigationseinstellungen hängen in ihrem Verhalten davon ab, ob das Feature *SharePoint-Server Veröffentlichungsinfrastruktur* aktiviert ist. Dies ist abhängig von der Websitevorlage, es kann jedoch auch nachträglich mit entsprechenden Zugriffsberechtigungen unter *Websiteeinstellungen – Websitesammlungsfeatures* aktiviert werden. Da das Thema Navigation sehr wichtig ist, zeigen wir beide Einstellungsmöglichkeiten.

Die Standard-Navigationseinstellungen

Jede Website wird aus einer Vorlage erstellt, die Microsoft zur Verfügung stellt. Auch eigene Vorlagen können hinzugefügt werden. Jede Vorlage hat bestimmte Funktionalitäten, einige davon verwenden die Standard-Navigationseinstellungen (Teamwebsites, Besprechungsarbeitsbereiche, Blogs etc.).

Unser IT-Beratungsunternehmen hat im ersten Beispiel für die Projektteams eine Teamwebsite eingerichtet. Dort sollen verschiedene Informationen zu den Projekten abgelegt werden (Dokumente, eine Wiki für den Austausch von Wissen, einen Projektkalender etc.). Ein wichtiger Bestandteil soll die Aufgabenverwaltung sein, und ein Blog für den Austausch aktueller Tätigkeiten soll eingerichtet werden.

Natürlich sollen die Anwender schnell an diese Informationen herankommen. Dazu müssen die Navigationselemente in SharePoint angepasst werden.

Es gibt zwei Komponenten zur Navigation (Abbildung 2.14):

1. Die *Leiste für häufig benötigte Hyperlinks*, d. h. das waagerechte Menü.
2. Der *Schnellstart*, d. h. die linke Navigation.



Abbildung 2.14

Navigation in SharePoint



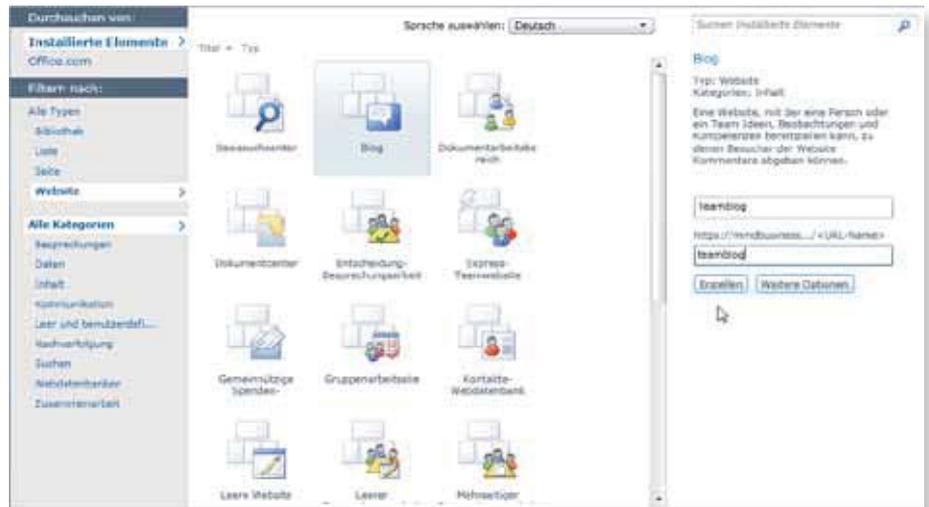


Damit Sie die Bedienung und Optionen für die *Leiste für häufig benötigte Hyperlinks* besser verstehen, richten wir zuerst schnell den Teamblog ein:

1. Klicken Sie auf *Websiteaktionen/Weitere Optionen...*
2. Wählen Sie im Dialogfeld zuerst den Filter *Website* und selektieren dann den Typ *Blog*.
3. Geben Sie rechts in Titel und Adresse für die neue Site jeweils »Teamblog« ein (Abbildung 2.15) und klicken Sie dann auf *Erstellen*.

Abbildung 2.15

Das Dialogfeld zum Einrichten eines Teamblogs



Unterhalb der Startseite ist jetzt die neue Blog-Website eingerichtet. Wenn Sie dort die Navigation anschauen, sehen Sie im waagerechten Menü nur den Begriff »Homepage«, d. h. es wird hier eine eigene Navigation verwendet (Abbildung 2.16).

Abbildung 2.16

Die Leiste für häufig benötigte Hyperlinks auf der neuen Blog-Website



Dies ist häufig ungünstig, der Anwender soll ja schnell wieder auf die Startseite oder andere Seiten gelangen. So können Sie festlegen, dass im Blog die gleiche Navigation verwendet wird:

1. Öffnen Sie von der Blog-Website aus *Websiteaktionen – Websiteeinstellungen*.

Microsoft Office 365 einfach online zusammenarbeiten

2. Klicken Sie unter *Aussehen und Verhalten* auf *Leiste für häufig verwendete Hyperlinks*.
3. Klicken Sie hier auf den Link *Hyperlinks aus übergeordneter Website verwenden* und bestätigen den Warnhinweis mit *OK*.

Sie sehen die geänderte Navigation, der Teamblog taucht als zusätzlicher Punkt auf, über *Homepage* gelangen Sie jetzt wieder zur übergeordneten Startseite (Abbildung 2.17).

Abbildung 2.17 Hyperlinks aus übergeordneter Website im Teamblog



Sie können den Vorgang an dieser Stelle wieder rückgängig machen, indem Sie den Link *Erben von Hyperlinks beenden* anklicken.

Nun soll der Link zum Teamblog direkt nach dem Homepage-Link erscheinen. Es muss also die Reihenfolge der Elemente in der Navigation geändert werden:

1. Öffnen Sie wieder die übergeordnete Startseite und klicken Sie dort auf *Websiteaktionen/Websiteeinstellungen*.
2. Nun von hier aus *Leiste für häufig verwendete Hyperlinks* anklicken.
3. Sie haben jetzt mehrere Optionen. Für das Beispiel klicken Sie auf *Reihenfolge ändern*. Hier können Sie über die Dropdown-Listenfelder die Reihenfolge entsprechend anpassen, sodass der Link zum Teamblog an zweiter Stelle steht (Abbildung 2.18).

Abbildung 2.18 Die Reihenfolge der Hyperlinks ändern

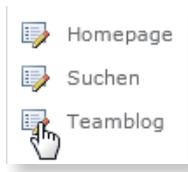


Kurz noch zu den weiteren Möglichkeiten zur Bearbeitung der *Leiste für häufig verwendete Hyperlinks*:

- Über *Neuer Navigationslink* können Sie einen Link hinzufügen. Geben Sie dazu einfach die Webadresse und die Beschreibung für den neuen Link ein. Die Reihenfolge können Sie dann wie beschrieben anpassen.
- Wenn Sie einen bestehenden Link bearbeiten oder löschen möchten, klicken Sie das *Bearbeiten*-Symbol am Link an.

Abbildung 2.19

Das Bearbeiten von bestehenden Hyperlinks



- Auf der nächsten Seite können Sie jetzt die Beschreibung ändern oder den Link löschen.

Die Bedienung ist also ganz einfach. Wichtig ist, dass Sie von vornherein das Menü gut planen, und dass Sie Ihr Konzept auch auf den verschiedenen Sites beibehalten (Sie erinnern sich was sonst im fünften Stock passieren kann...).



An dieser Stelle können keine »Dropdownmenüs« aktiviert werden.

Nun gibt es noch die linke Navigation, den sogenannten Schnellstart. Hier sollen verschiedene Ansichten auf eine Aufgabenliste eingefügt werden.

Zuerst wird die Aufgabenliste erstellt:

1. Klicken Sie auf *Websiteaktionen/Weitere Optionen...* und wählen Sie dort die Liste vom Typ *Aufgaben*. Geben Sie rechts als Titel ebenfalls »Aufgaben« ein und klicken Sie auf *Erstellen*.
2. Nun wird direkt die Aufgabenliste angezeigt, außerdem wurde bei diesem Vorgang automatisch der Link zur Liste in den Schnellstart aufgenommen.

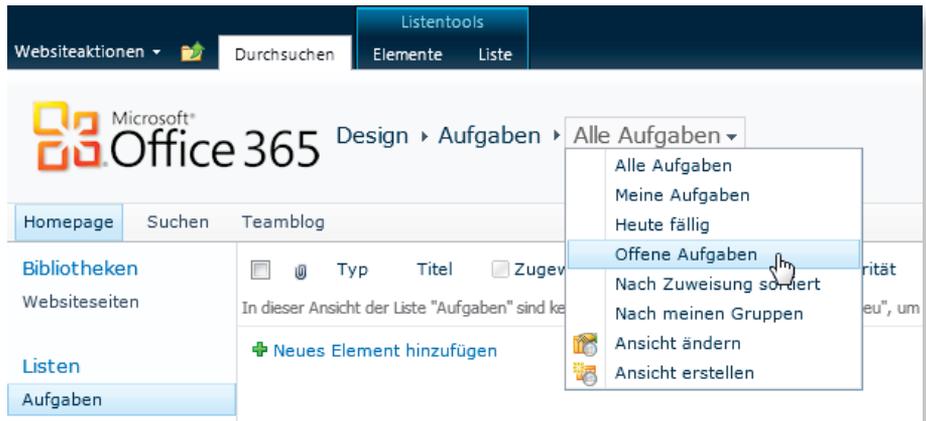
Eine Liste in SharePoint kann aus vielen Elementen bestehen. Um den Überblick zu behalten, können zu diesen Listen Ansichten erstellt werden. Bei Aufgaben macht es z. B. Sinn, nicht nur »Alle Aufgaben« zu sehen, sondern auch z. B. »Offene Aufgaben«. Diese Ansichten stehen in einem Dropdown-Listenfeld in der Titelzeile der Listenansicht zur Verfügung (Abbildung 2.20).



Microsoft Office 365

einfach online zusammenarbeiten

Abbildung 2.20 Auswahl einer Ansicht in der Aufgabenliste



Nun ist jeder dieser Ansichten eine eigene Adresse zugeordnet, d. h. wenn Sie eine Ansicht auswählen, können Sie den Link zur Navigation verwenden. Für unser Beispiel soll nun die Ansicht »Offene Aufgaben« in die Schnellstartleiste integriert werden:

1. Wählen Sie zuerst die Ansicht *Offene Aufgaben* und kopieren anschließend die Adresse in Ihrem Browser in die Zwischenablage.
2. Öffnen Sie jetzt *Websiteaktionen/Websiteeinstellungen* und dann unter *Aussehen und Verhalten* den Link *Schnellstart*.
3. Klicken Sie auf der nächsten Seite auf *Neuer Navigationslink* und kopieren Sie die Webadresse aus der Zwischenablage. Geben Sie die Beschreibung ein und wählen Sie, unter welcher Überschrift dieser Link stehen soll (in unserem Beispiel »Listen«).
4. Bestätigen Sie mit *OK* (Abbildung 2.21).

Abbildung 2.21 Ein neuer Link im Schnellstart

Geben Sie die Webadresse ein:
ndbusiness.sharepoint.com/sites/design/Lists/Aufgaben/active.aspx

Geben Sie die Beschreibung ein:
Offene Aufgaben

Listen ▼

OK Abbrechen

Der neue Link erscheint im Schnellstart und Sie geben damit den Anwendern die Möglichkeit, sich schnell die offenen Aufgaben anzuschauen (Abbildung 2.22).

Abbildung 2.22 Der neue Link im Schnellstart



Die weiteren Optionen zur Anpassung von Schnellstart ähneln sehr stark den Optionen für die *Leiste für häufig verwendete Hyperlinks*, deswegen gehen wir hier nicht ausführlicher auf diesen Punkt ein.

Navigation mit Veröffentlichungsfeature

Wie schon erwähnt, unterscheiden sich die Navigationseinstellungen von den soeben beschriebenen, wenn das Websitesammlungsfeature für die Veröffentlichungsinfrastruktur aktiviert ist (z.B. wenn Ihre Site ein »Enterprise Wiki« ist).

Sie erkennen das ganz einfach daran, dass in Ihren Websiteeinstellungen anstatt der oben beschriebenen Optionen ein neuer Punkt »Navigation« zu finden ist (Abbildung 2.23).

Abbildung 2.23 Navigationseinstellungen mit aktiviertem Veröffentlichungsfeature



Mit dieser Option haben Sie einige weitere Möglichkeiten, wie Sie der geöffneten Seite entnehmen können. Dabei werden hier andere Begriffe verwendet:

- »Globale Navigation« anstatt »Leiste für häufig verwendete Hyperlinks«
- »Aktuelle Navigation« anstatt »Schnellstart«

Microsoft Office 365

einfach online zusammenarbeiten

An dieser Stelle soll nur auf die *Navigationsbearbeitung und -sortierung* hingewiesen werden (Abbildung 2.24).

Abbildung 2.24 Das Feld zur Navigationsbearbeitung



Hier wird eine Symbolleiste angezeigt, mit der Sie innerhalb der globalen bzw. aktuellen Navigation Menüpunkte verschieben, bearbeiten und löschen können.

Weiterhin können Sie Überschriften (Hauptpunkte) und Hyperlinks (Unterpunkte) hinzufügen.

Es würde den Umfang dieses Buchs sprengen alle Optionen aufzuzählen und zu beschreiben, deswegen hier eine Zusammenfassung der wichtigsten Erweiterungen gegenüber der vereinfachten Navigation, wie oben beschrieben:

- In der globalen Navigation sind Dropdownmenüs möglich
- Die Überschriften müssen keinen Link enthalten, können also »nur-Text« sein
- Die Links können Zielgruppen zugeordnet sein, sodass z. B. ein Projektmanager andere Menüpunkte sieht als ein Teammitglied
- Es besteht die Möglichkeit, dass ein Link in einem neuen Fenster geöffnet wird

Tipps zur Navigation

Nun kennen Sie die Werkzeuge für die Navigation, sodass sich Anwender in Ihrem SharePoint nicht verlaufen. Aus der Praxis möchten wir Ihnen noch ein paar Tipps mitgeben, die sich in vielen Projekten bewährt haben:

- Nutzen Sie die *Leiste für häufig benötigte Hyperlinks* bzw. die *Globale Navigation* vor allem zur Navigation zwischen verschiedenen Sites. Das entspricht in etwa dem Bild

mit dem Wegweiser in einem Bürohaus, hier verweisen Sie auf die Stockwerke und Räume.

- Nutzen Sie den *Schnellstart* bzw. die *Aktuelle Navigation* für Inhalte und Seiten der aktuellen Website. Das entspricht einem Hinweis, welche Inhalte und Themen sich in dem aktuellen Raum befinden.
- Nutzen Sie, soweit möglich, eine einheitliche globale Navigation. D. h. egal in welchem Raum man sich befindet, hat man hier immer den Wegweiser für das gesamte Gebäude.
- Blenden Sie alle ungenutzten oder für Anwender überflüssigen Navigationspunkte aus, vor allem im Schnellstart links (wenn keine Diskussionsrunde existiert, braucht es auch keine Überschrift »Diskussionen«, die standardmäßig oft eingeblendet ist).
- Halten Sie Ihr Konzept für die Navigation in einer verbindlichen Dokumentation fest, die »Pflichtlektüre« für Besitzer von Websites sein sollte.

Vielleicht haben Sie weitere und eigene Ideen für eine sinnvolle Navigation auf Ihrem SharePoint. Jedenfalls vermeiden Sie damit Akzeptanzprobleme und unnötige Mausclicks, die ja auch ganz konkret (verschwendete) Arbeitszeit bedeuten!

Wissen verteilen über Wikis und Blogs

Kommen wir nun zu einem weiteren zentralen Punkt in diesem Kapitel.



Unser IT-Beratungsunternehmen möchte die Mitarbeiter besser miteinander vernetzen, um Wissen und Erfahrungen allen verfügbar zu machen. Dazu werden zwei Komponenten in SharePoint eingesetzt, die ohne großen Aufwand eingerichtet und für die Mitarbeiter schnell erlernbar sind:

- Eine Wiki für Themen, die sich aus den Projekten ergeben bzw. Informationen für die einheitliche Projektorganisation. Damit hat jeder Mitarbeiter (auch neue sowie freie Mitarbeiter) an einer Stelle Zugang zu diesem Wissen, sodass unnötiger Mailverkehr entfallen kann.
- Einen Teamblog, in dem jeder Projektmitarbeiter kurze Tagesberichte oder Zusammenfassungen zu Kundenbesuchen schreibt. Damit können Mitarbeiter schnell erfahren, woran im gesamten Team gearbeitet wird. Das ermöglicht Synergien und schnelle Feedbacks und »beflügelt« die Mitarbeiter – auch im Außendienst bleibt man so im Kontakt und fühlt sich als Teil des Teams. Die psychologische Komponente sollte man hier keinesfalls unterschätzen.

Wir stellen Ihnen nachfolgend diese beiden Komponenten vor, damit Sie Bedeutung und Einsatzmöglichkeiten für Ihr Unternehmen besser abschätzen können und damit Ihnen die ersten Schritte in der Bedienung erleichtert werden.

Wikis – Wissen managen in Unternehmen

Sicher haben Sie schon einmal Begriffe in der öffentlich zugänglichen Wikipedia nachgeschlagen. Wäre es nicht toll, für das eigene Unternehmen ein ähnliches Nachschlagewerk mit Ihrem Unternehmenswissen aufzubauen? Egal, ob es nur ein paar oder viele Hunderte an Artikeln sind – wenn Mitarbeiter hier relevante Informationen schnell finden, hat sich der Aufwand zum Erstellen der Artikel schnell gelohnt. Was ist eigentlich das Besondere an einem Wiki in SharePoint:

- Es gibt viele Autoren, die Inhalte beisteuern. Ein Artikel kann problemlos von einem anderen Mitarbeiter ergänzt oder verbessert werden.
- Die Seiten sind einfach zu bearbeiten und können durch Formatierungen, Tabellen, Bilder und Multimediaobjekte ergänzt werden
- Die Artikel sind mit Versionen gespeichert, d. h. es ist nachvollziehbar, wer wann Änderungen gemacht hat. Und man kann verschiedene Versionen miteinander vergleichen.
- Wiki-Artikel können problemlos miteinander verlinkt werden, d. h. man kann zu einem Begriff schnell weiterführende Informationen finden
- Die Inhalte sind direkt als Webseiten zu lesen. In SharePoint gehen dadurch manche Anwender sogar dazu über, erste Entwürfe für Berichte, Konzepte, Arbeitsanweisungen etc. gemeinsam als Wiki-Artikel zu bearbeiten und erst später bei Bedarf den Inhalt z. B. nach Microsoft Word zu übertragen.
- Natürlich werden Wiki-Artikel indiziert und können später durchsucht werden

Wenn Sie mit einer Teamsite als Vorlage arbeiten (oder das Websitefeature *Homepage der Wiki-Seite* aktiviert haben), ist damit automatisch ein Wiki auf Ihrer Website vorhanden. Die Seiten befinden sich alle in einer Wiki-Bibliothek mit der Bezeichnung »Webseiten« . Falls Sie nicht sicher sind, ob bei Ihnen diese Bibliothek angelegt ist, klicken Sie links im Schnellstart auf *Gesamter Websiteinhalt*, das Element sollte dann unter der Überschrift »Dokumentbibliotheken« zu finden sein.

Wir führen Sie nun durch die wichtigsten Aktionen, die für die Bedienung einer Wiki in SharePoint notwendig sind.

Erstellen einer Wiki-Seite

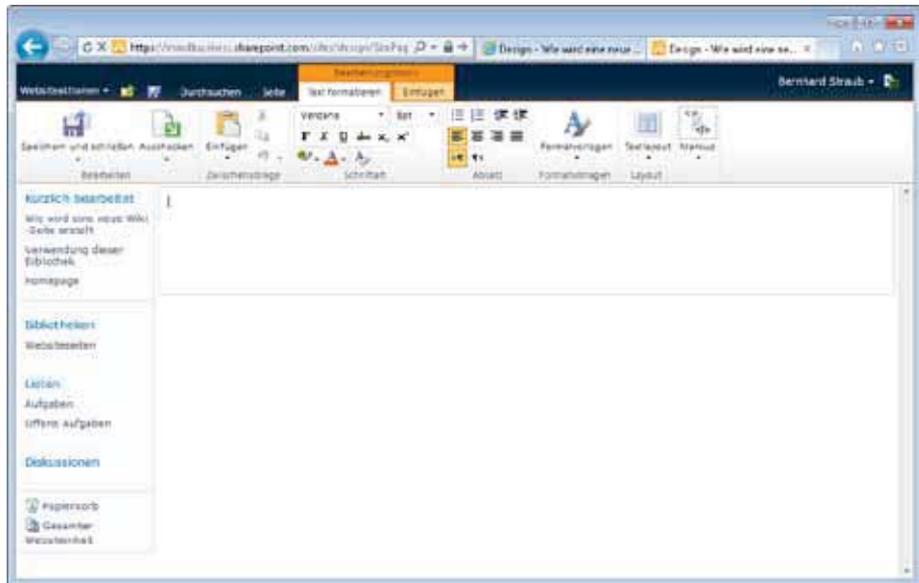
Wenn Sie eine neue Seite erstellen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf *Websiteaktionen/Weitere Optionen...*
2. Wählen Sie links den Filter *Seite* und wählen dann den Typ *Seite*.
3. Geben Sie noch den Namen der neuen Seite ein (z.B. »Wie wird eine neue Wiki-Seite erstellt«) und bestätigen mit *Erstellen*.



Die neue Seite wird direkt im Bearbeitungsmodus angezeigt und Sie können sofort Text, Bilder und andere Elemente hinzufügen (Abbildung 2.25).

Abbildung 2.25 Eine neu erstellte Wiki-Seite im Bearbeitungsmodus



Die Seite ist natürlich noch leer, aber beachten Sie für die nächsten Bearbeitungsschritte, dass oben zwei Menübänder zur Verfügung stehen:

- Text formatieren
- Einfügen

Weiterhin sehen Sie links im Schnellstart, dass eine neue Gruppe »Kürzlich bearbeitet« hinzugekommen ist, die dem Anwender schnell die zuletzt geänderten Artikel auflistet.

Bearbeiten einer Wiki-Seite

Eine sehr nützliche Funktion ist, dass man verschiedene Textlayouts wählen kann. Dies macht man am besten direkt nach Erstellen eines neuen Artikels:

1. Klicken Sie dazu einfach im Menüband *Text formatieren* auf die Schaltfläche *Textlayout*.
2. Wählen Sie im Dropdown-Listenfeld das gewünschte Layout, z.B. *Eine Spalte mit Randleiste* (Abbildung 2.26).



Microsoft Office 365

einfach online zusammenarbeiten

Abbildung 2.26

Das Textlayout einer Wiki-Seite



Anschließend sehen Sie, dass die Seite jetzt zwei (oder weitere) Zonen anzeigt, in der Sie Inhalte einfügen und bearbeiten können.

Ergänzen Sie jetzt Inhalte:

3. In die linke Spalte geben Sie den Titel des Artikels ein.
4. Dann klicken Sie im Menüband die Schaltfläche *Markup* an und wählen im zweiten Schritt *Markupvorlagen*. Von dort wählen Sie im Dropdown-Listefeld den Eintrag *Überschrift 1* und der Titel wird entsprechend dargestellt.
5. Fügen Sie darunter weiteren Text hinzu (ggf. muss die Markupvorlage *Absatz* gewählt werden, um wieder normale Schriftgröße zu verwenden). Natürlich können Sie in der Symbolleiste weitere Formatierungen, Aufzählungen etc. verwenden.

Interessant wird es, wenn Sie andere Inhalte als Text hinzufügen möchten. Auch das bietet SharePoint natürlich an dieser Stelle. Als Erstes soll ein Bild hinzugefügt werden:

1. Positionieren Sie den Cursor an der Stelle, an der das Bild eingefügt werden soll.
2. Selektieren Sie jetzt das Menüband *Einfügen* und klicken Sie dort auf die Schaltfläche *Bild*.

3. Ein Dialogfenster wird geöffnet, in dem Sie nach der Grafikdatei suchen können. Wählen Sie ein Bild über die Dateiauswahl aus. Das Bild wird standardmäßig in die Bibliothek *Websiteobjekte* hochgeladen. Das können Sie einfach übernehmen. Bestätigen Sie schließlich mit *OK*.
4. Im nächsten Schritt können Sie noch den *Dateinamen* und einen *Titel* eingeben. Das Bild wird an der gewünschten Stelle eingefügt.

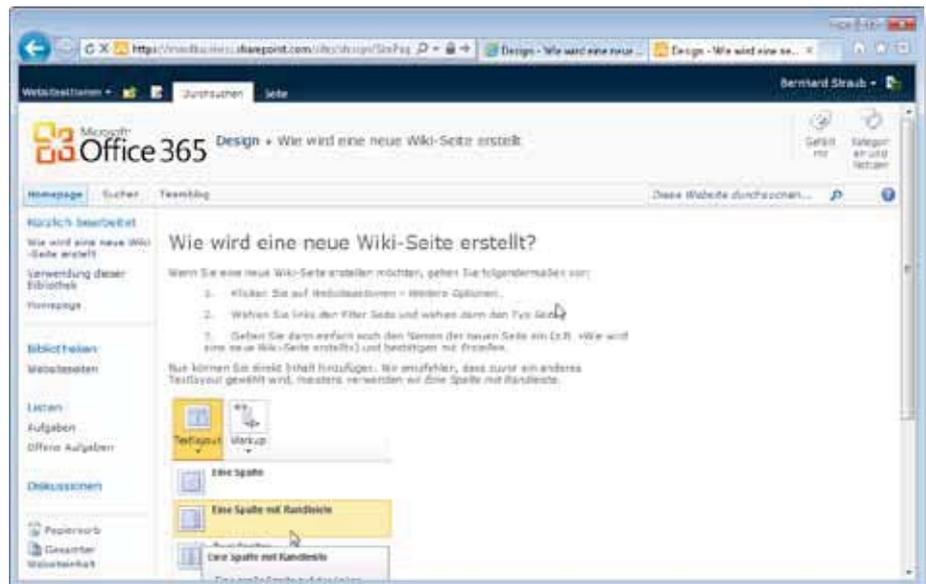
Ähnlich wie in Microsoft Office 2010 sehen Sie, wenn das Bild im Bearbeitungsmodus selektiert ist, kontextsensitiv ein zusätzliches Menüband *Entwurf* unter *Bildtools*.

Damit sollen die ersten Änderungen abgeschlossen und die Seite gespeichert werden.

5. Zum Speichern klicken Sie einfach auf das *Speicher*-Icon oberhalb des Menübands. Das Ergebnis können Sie gleich im Browser bewundern (Abbildung 2.27).

Abbildung 2.27

Die neue Wiki-Seite



Editieren einer Wiki-Seite

Die Idee einer Wiki ist, dass Inhalte auch nachträglich einfach angepasst und erweitert werden können. Zuerst zeigen wir Ihnen, wie Sie die Liste aller Wiki-Seiten anzeigen können.



Microsoft Office 365

einfach online zusammenarbeiten



Die folgende Anleitung wird verständlich durch die Tatsache, dass auch die Startseite einer SharePoint-Website eine Wiki-Seite ist. Dies gilt allerdings wiederum nur für bestimmte Website-Vorlagen. Die am häufigsten genutzte Vorlage Teamwebsite gehört zu diesen Vorlagen.

1. Öffnen Sie zuerst die Startseite, denn das ist ja die erste Seite, die Sie beim Aufruf der Website angezeigt bekommen.
2. Dann klicken Sie oben im Menüband auf die Registerkarte *Seite* und anschließend auf das Symbol *Alle Seiten anzeigen* (Abbildung 2.28).

Abbildung 2.28

Das Symbol zum Anzeigen aller Seiten in einer Wiki-Bibliothek



Eine neue Seite wird geöffnet, auf der alle in der Wiki-Bibliothek enthaltenen Artikel angezeigt werden (Abbildung 2.29). Dort finden Sie den Titel der soeben erstellten neuen Wiki-Seite und Sie können den weiteren Spaltenüberschriften entnehmen, wann ein Artikel von wem erstellt bzw. zuletzt geändert wurde.

Abbildung 2.29

Die Liste aller Wiki-Artikel

Typ	Name	Geändert von	Geändert	Erstellt von	Erstellt
	Wie wird eine neue Wiki-Seite erstellt	Bernhard Straub	09.05.2011 21:40	Bernhard Straub	09.05.2011 21:14
	Verwendung dieser Bibliothek	Bernhard Straub	03.05.2011 21:53	Bernhard Straub	03.05.2011 21:53
	Homepage	Bernhard Straub	03.09.2011 21:53	Bernhard Straub	03.09.2011 21:53



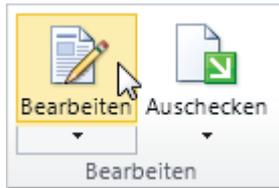
Durch Anklicken der Spaltenüberschrift können Sie danach sortieren – beim ersten Klick auf-, beim zweiten Klick absteigend.

Wenn Sie den Mauszeiger etwas rechts von einem Titel positionieren, sehen Sie einen Pfeil. Durch Anklicken öffnet sich ein Dropdown-Listenfeld, das Ihnen ebenfalls das Filtern ermöglicht, z. B. nach einer Person, die einen Artikel erstellt hat.

3. Klicken Sie jetzt auf den Namen des Artikels, wird der Artikel direkt wieder im Browserfenster angezeigt.
4. Klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte *Seite* und dort auf das Symbol *Bearbeiten* (Abbildung 2.30).

Abbildung 2.30

Das Symbol zum Bearbeiten einer Wiki-Seite



Anschließend können Sie, wie schon beschrieben, am Inhalt weiterarbeiten und die notwendigen Aktualisierungen durchführen.

Einfügen von Wiki-Links

Eine besondere Eigenschaft von Wikis ist die Verlinkung der einzelnen Artikel untereinander, sodass Anwender schnell weiterführende Informationen zu einem Thema finden können. Für die Autoren soll so ein Link einfach zu erstellen sein.

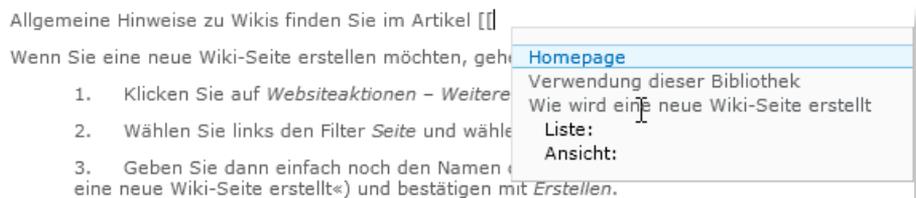
Als Beispiel soll auf der soeben im Bearbeitungsmodus geöffneten Wiki-Seite ein Hinweis auf einen schon vorhandenen Artikel sowie auf ein noch nicht vorhandenes Thema eingefügt werden.

1. Schreiben Sie einen kurzen Text und geben Sie dann zwei geöffnete eckige Klammern ein (»[[«). In diesem Moment wird eine Vorschlagsliste an bestehenden Wiki-Seiten angezeigt. Wählen Sie den passenden Vorschlag (Abbildung 2.31).



Abbildung 2.31

Die Vorschlagsliste beim Erstellen eines Wiki-Links



Wenn die Liste der vorhandenen Artikel sehr umfangreich wird, können Sie die Auflistung auch durch die weitere Eingabe der Anfangsbuchstaben einschränken. Im Beispiel würde durch Eintippen von »[[w« nur noch der Artikel »Wie wird eine neue Wiki-Seite erstellt« angezeigt.

2. Beenden Sie die Aktion mit der Eingabe von zwei schließenden eckigen Klammern (»]]«).

3. Nun soll noch ein Wiki-Link auf ein noch nicht vorhandenes Thema eingefügt werden. Umschließen Sie dazu einfach den gewünschten Begriff (ggf. auch mehrere Wörter) wieder mit doppelten eckigen Klammern.
4. Zum Abschluss klicken Sie im Menüband auf *Speichern und schließen*.

Auf der Seite sehen Sie, dass die beiden Links unterschiedlich dargestellt werden (Abbildung 2.32). Der Wiki-Link auf einen bestehenden Artikel taucht in einer vordefinierten Linkfarbe, aber ohne Unterstreichung auf. Der Link auf einen noch nicht angelegten Artikel (in der Abbildung der Begriff »Filter«) wird hingegen unterstrichen angezeigt.

Abbildung 2.32 Die neuen Wiki-Links im Artikel

Wie wird eine neue Wiki-Seite erstellt?

Allgemeine Hinweise zu Wikis finden Sie im Artikel [Wie wird eine neue Wiki-Seite erstellt](#)

Wenn Sie eine neue Wiki-Seite erstellen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

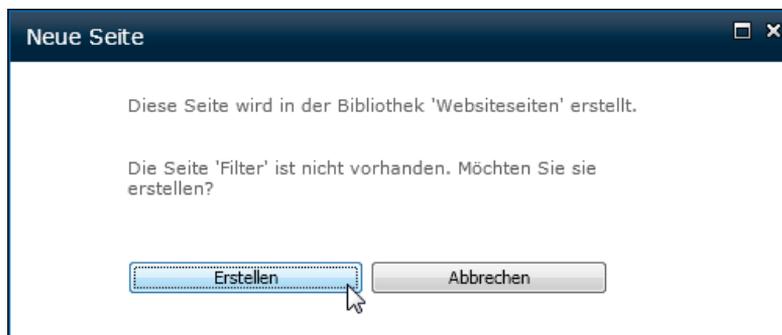
1. Klicken Sie auf *Websiteaktionen – Weitere Optionen...*
2. Wählen Sie links den [Filter](#) Seite und wählen dann den Typ *Seite*.
3. Geben Sie dann einfach noch den Namen der neuen Seite ein (z.B. »Wie wird eine neue Wiki-Seite erstellt«) und bestätigen mit *Erstellen*.

Wozu ist das gut?

Mit dem ersten Link können Anwender nun ganz schnell auf weiterführende Themen innerhalb der Wiki gelangen. Mit dem zweiten Link hat der Autor des Artikels kenntlich gemacht, dass zu diesem Thema ein Artikel geschrieben werden sollte.

Klickt ein Anwender mit den Berechtigungen zum Schreiben von Artikeln diesen Link an, wird ein Dialogfeld mit der Frage, ob die neue Seite erstellt werden soll, angezeigt. Wird dies gewählt, kann der Anwender sofort am Inhalt des neuen Artikels arbeiten!

Abbildung 2.33 Dialogfeld zum Erstellen des neuen Wiki-Artikels



Verwalten einer Wiki-Seite

Zum Abschluss der Einführung in die Bedienung von Wiki-Seiten noch zwei wichtige Verwaltungswerkzeuge – der Seitenverlauf und das Löschen einer Seite.

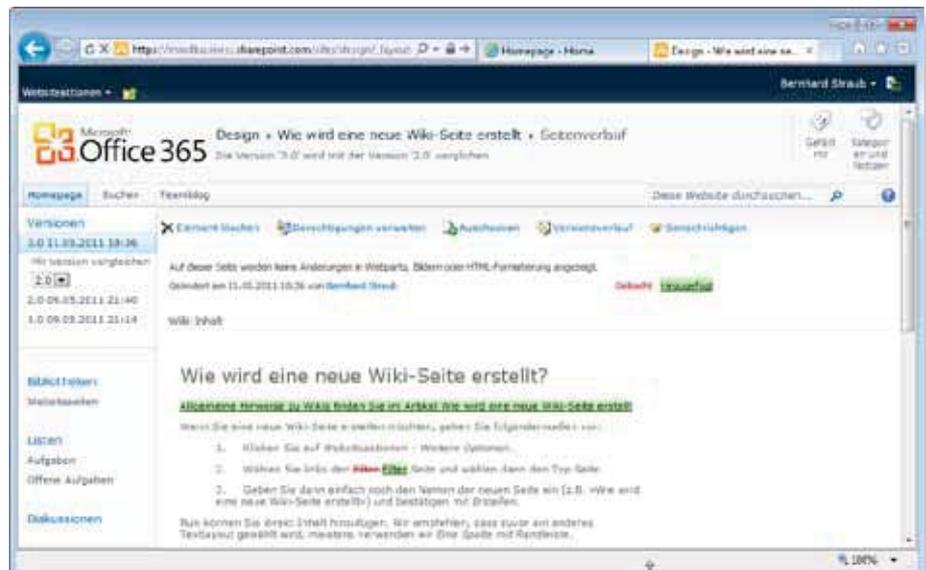
Beide Werkzeuge finden Sie im Menüband einer Wiki-Seite, wenn Sie die Registerkarte *Seite* anklicken (Abbildung 2.34).

Abbildung 2.34 Verwalten einer Wiki-Seite



- *Seite löschen* ist selbsterklärend. Klicken Sie auf die Schaltfläche, landet die Seite nach Bestätigung eines Warnhinweises im Papierkorb der Website.
- Sehr wichtig ist der *Seitenverlauf*. Über die Funktion können Sie jederzeit nachvollziehen, wer wann einen Artikel geändert hat. Weiterhin können Sie die Versionen miteinander vergleichen, um Änderungen schneller lokalisieren zu können.
- Klicken Sie auf *Seitenverlauf*, werden die Versionen einer Seite sichtbar (Abbildung 2.35):

Abbildung 2.35 Der Seitenverlauf einer Wiki-Seite



- Links sehen Sie alle Versionen einer Seite. Sie können jede der Versionen anklicken. Der Inhalt dieser Version wird rechts angezeigt. In einem Dropdown-Listefeld können Sie wählen, mit welcher Version verglichen werden soll.
- Rechts sehen Sie, wer wann die Version erstellt hat. Änderungen im Inhalt sind farblich markiert.

Mit diesen Informationen kann unser IT-Beratungsunternehmen loslegen. Das Projektteam kann im Wiki schnell und für alle zugänglich Erfahrungen und Wissen aus den Projekten teilen. Alle Projektteilnehmer haben eine zentrale Stelle für dieses Wissen und Anpassungen bzw. Aktualisierungen sind schnell ausgeführt.



Gerade für Wikis kann es häufig sinnvoll sein, die Benachrichtigungsfunktion zu verwenden oder einen RSS-Feed auf die Wiki-Bibliothek zu abonnieren. Damit wissen Sie sofort, wenn sich in dieser wichtigen Ablage etwas geändert hat. Die Autoren müssen sich keine Gedanken machen, wer von den Änderungen informiert werden sollte. Sie erinnern sich – von der Bring- zur Holschuld!

Die Einstellungen zu Benachrichtigungen und RSS-Feeds finden Sie im Menüband *Bibliothek*, wenn Sie wie beschrieben *Alle Seiten anzeigen* für die Wiki-Bibliothek auswählen.

Effektiv arbeiten im Team – mit Blogs



Das IT-Beratungsunternehmen hat sich dafür entschieden, dass aktuelle Neuigkeiten vom Projektteam in einem Blog mitgeteilt werden. Wird nicht schon etwas zu viel gebloggt? Klingt das nicht ein wenig zu sehr nach überflüssigem Tagebuch und Fotos vom Abend an der Hotelbar?

Abgesehen davon, dass ein paar humorvolle Fotos oder Beiträge sehr wohl zu einer guten Stimmung im Team beitragen können, haben wir in unserer Praxis mehrfach feststellen können, dass Blogs die Teamkommunikation und den Informationsaustausch sehr gut unterstützen. Nach dem Kundentermin stellt sich so nicht mehr die Frage, wer eventuell an einem zusammenfassenden Bericht interessiert sein könnte (was z.B. in vielen überflüssigen E-Mails resultiert).

Stattdessen stellt man die Informationen zur Verfügung und das Team kann sich die Informationen einfach abgreifen und bei speziellem Interesse auf den Autor des Beitrags zugehen. Weiterhin bleiben die Beiträge zentral erhalten, sodass Informationen nicht im Posteingang (oder gar Papierkorb) von wenigen Mitarbeitern versanden.

Probieren Sie es am besten aus.

Es folgen nun einige Hinweise, wie Sie Blogs in SharePoint erstellen und Beiträge schreiben können.

Das Erstellen eines Blogs



Ein Blog ist in SharePoint eine eigene Website. Wir haben diese weiter oben schon erstellt. Hier stellen wir noch eine weitere Variante vor:

1. Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf *Websiteaktionen/Neue Website*.
2. Wählen Sie rechts im Dialogfenster das Vorschaubild *Blog* und geben Sie *Titel* und *Adresse* für die neue Website ein.
3. Klicken Sie anschließend auf *Erstellen* (Abbildung 2.36).

Abbildung 2.36

Die Vorlagenauswahl zum Erstellen eines Blogs



In Kürze ist die neue Website erstellt und die Startseite des Teamblogs wird angezeigt (Abbildung 2.37).

Microsoft Office 365

einfach online zusammenarbeiten

Abbildung 2.37 Die Startseite des Teamblogs



Vorbereitungen fürs Bloggen

Bevor die Anwender mit Blogbeiträgen loslegen, sollten noch ein paar kleine Vorbereitungen ausgeführt werden.

Interessant ist die Zuordnung von Blogbeiträgen zu Kategorien. Links in der Navigation können dann alle Blogbeiträge zu einer Kategorie angezeigt werden.

Diese Kategorien sollen nun festgelegt werden:

1. Klicken Sie im Schnellstart links auf die Überschrift *Kategorien*. Die drei Beispielkategorien werden aufgelistet.
2. Zuerst sollen diese gelöscht werden. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen links von der Spaltenüberschrift »Titel«. Damit werden alle Einträge selektiert.
3. Klicken Sie jetzt im Menüband in der Registerkarte *Elemente* auf das Symbol *Löschen* und bestätigen den Warnhinweis mit *OK*.
4. Klicken Sie auf den Link *Neues Element hinzufügen* und geben Sie dort einen gewünschten Begriff ein, z. B. »Consulting«. Klicken Sie auf *Speichern*.
5. Wiederholen Sie diese Aktionen für alle Begriffe, die Sie als Kategorien verwenden möchten.



6. Klicken Sie abschließend im Menüband auf *Durchsuchen*. Dort können Sie durch Anklicken des Logos wieder die Startseite des Teamblogs öffnen.

Nun sehen Sie die neuen Kategorien im Schnellstart. Natürlich können Sie später die Kategorien bei Bedarf erweitern. Neue Kategorien können auch direkt im Schnellstart des Teamblogs hinzugefügt werden (Abbildung 2.38).

Abbildung 2.38

Die neuen Kategorien im Schnellstart



Weiterhin soll die Information unter »Info zu diesem Blog« angepasst werden.

1. Klicken Sie dazu auf den Pfeil rechts von der Überschrift und wählen Sie *Webpart bearbeiten* im Dropdown-Listenfeld (Abbildung 2.39).

Abbildung 2.39

Das Webpart *Info zu diesem Blog* anpassen



2. Positionieren Sie den Mauszeiger im Inhaltsbereich. Sie können dann – ähnlich wie oben beim Bearbeiten von Wiki-Seiten beschrieben – den Inhalt überarbeiten, ein Bild hinzufügen etc.
3. Klicken Sie rechts im Konfigurationsbereich auf *OK*. Die Seite wird mit aktualisiertem Inhalt angezeigt (Abbildung 2.40).

Abbildung 2.40

Der geänderte Infobereich auf der Startseite des Teamblogs



Microsoft Office 365

einfach online zusammenarbeiten



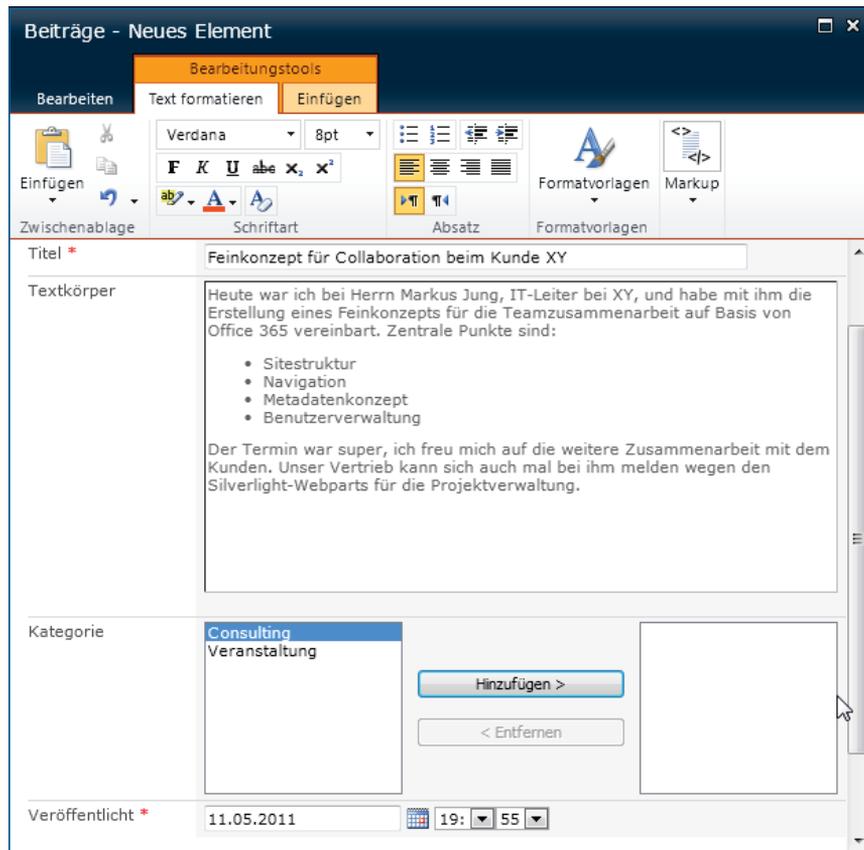
Einen Blog-Beitrag erstellen

Das Erstellen eines neuen Beitrags ist ganz einfach:

1. Auf der Startseite klicken Sie auf den Link *Beitrag erstellen*. Es öffnet sich das Dialogfeld *Beiträge – Neues Element*.

Abbildung 2.41

Erstellen eines neuen Blog-Beitrags



2. Dort geben Sie *Titel* und *Inhalt* («Textkörper») für den Beitrag an. Wenn Sie im Textkörper arbeiten, steht Ihnen im Dialogfenster wieder das Menüband zur erweiterten Bearbeitung des Inhalts zur Verfügung.
3. Wählen Sie eine Kategorie und ggf. ein Veröffentlichungsdatum.
4. Anschließend können Sie den Beitrag als Entwurf speichern (nur für Sie sichtbar) oder veröffentlichen (für alle sichtbar).

Nach Veröffentlichung des Beitrags wird dieser direkt an erster Stelle auf der Blog-Startseite angezeigt.

Weitere Aktionen, die in Blogs eine Rolle spielen, hier in Kürze:

- Wenn Sie den Titel eines Blogs anklicken, wird der Beitrag angezeigt. Darunter haben Anwender die Möglichkeit, einen Kommentar hinzuzufügen.
- Auf der Startseite finden Sie rechts hilfreiche Blogtools. Dort können Sie z. B. alle Beiträge auflisten (»Beiträge verwalten«) und z. B. einzelne Beiträge löschen oder nach bestimmten Autoren filtern.
- Ebenso können Sie dort alle Kommentare verwalten.

Damit kennen Sie die wichtigsten Aktionen, um effektiv mit Blogs im Team zusammenzuarbeiten.

Ergebnisse und Vorteile im Überblick



Sie haben nun gelernt, wie Sie eine neue Website für Ihr Team mit Farben und Logo Ihres Unternehmens gestalten und eine hilfreiche Navigation aufbauen können. Für den Austausch von Wissen haben Sie die Möglichkeit, ein Wiki einzurichten und die Wiki-Artikel zu erstellen, zu bearbeiten und zu verwalten. Als Plattform für einen schnellen Austausch von Informationen im Team kennen Sie nun die Möglichkeiten, die ein Blog in Office 365 bietet und wie Sie Beiträge erstellen und verwalten.

Der Nutzen dieser Maßnahmen, die ein Teil einer größer angelegten Wissensmanagement-Strategie sein können, ist nur bedingt als ROI zu errechnen. Ein paar Punkte jedoch, die schnell den Nutzen hervorheben:

- Die Informationen stehen zentral allen Mitarbeitern zur Verfügung und können durchsucht werden
- Wissen wird einmalig abgelegt und kann schnell aktualisiert werden. Das Wissen überdauert auch den Weggang von Mitarbeitern.
- Suchmöglichkeiten, aktuelle Informationen, ansprechende Darstellung der Daten verbessert die Zufriedenheit der Mitarbeiter
- Der E-Mail-Verkehr wird deutlich verringert, das schont auch die Auslastung der Postfächer
- Die Datensicherheit ist deutlich erhöht im Vergleich zur lokalen Ablage auf einzelnen Rechnern von Mitarbeitern
- Externe Mitarbeiter können am Wissensaustausch teilnehmen

Wir wünschen Ihnen mit den hier gezeigten Maßnahmen und Werkzeugen viel Erfolg für Ihr Unternehmen und denken, dass nicht nur kleine Beratungsunternehmen von diesen Informationen profitieren.