

# Microsoft SharePoint Einsatzszenarien und Use Cases



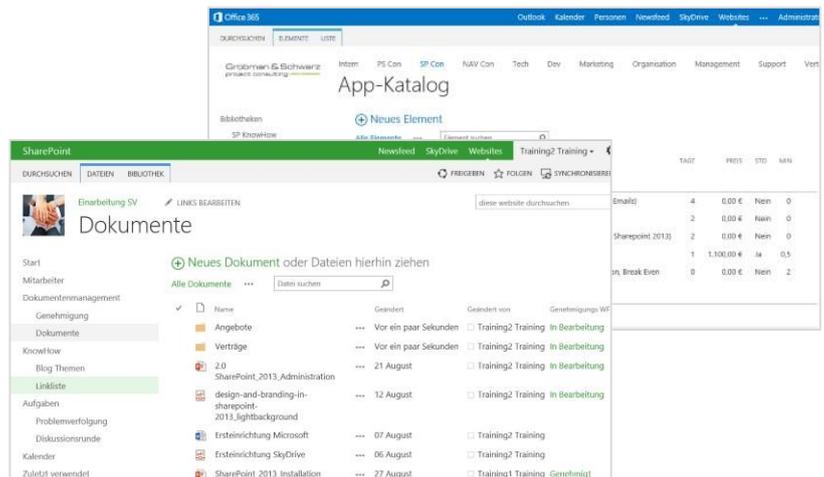
- Was ist SharePoint?
- Überblick SharePoint Funktionen
- 8 Use Cases: SharePoint als...
  - Dokumentmanagementsystem
  - Ersatz für Fileshare und Outlook-Aufgaben
  - Suchmaschine
  - Projektmanagement-Lösung
  - Plattform für Zusammenarbeit mit externen Partnern
  - Intranetplattform
  - Werkzeugkasten
  - SharePoint macht Unternehmen sozialer
- Einführung von SharePoint im Unternehmen

# Was ist SharePoint?

SharePoint bietet neue Möglichkeiten und Wege zur Verbesserung der Zusammenarbeit im Unternehmen.

Organisieren Sie Ihre Projekte und Teams und optimieren Sie den Informationsfluss zwischen allen Personen. SharePoint unterstützt die produktive Teamarbeit und stellt dank zentraler Bereitstellung von Dokumenten und einfacher Zugriffe auf Informationen eine fundierte Entscheidungsfindung sicher.

Das Koordinieren von Zeitplänen wird ebenso unterstützt wie die Bereitstellung strukturierter Informationen für alle Teammitglieder, das Organisieren von Dokumenten, Diskussionen, Blogs und Wikis sowie Inhalten in benutzerdefinierten Listen.



# SharePoint 2013 Funktionen im Überblick

Microsoft SharePoint ist eine Business Plattform für eine effektive, teamübergreifende Zusammenarbeit im Unternehmen und Web.

Der Funktionsumfang lässt sich in sechs Grundfunktionen aufteilen:

- Portals
- Collaboration
- Content Management
- Search
- Business Intelligence
- Composites



Weiterführende Informationen zu den SharePoint Funktionen finden Sie [hier](#).

# 8 ausgewählte SharePoint Use Cases

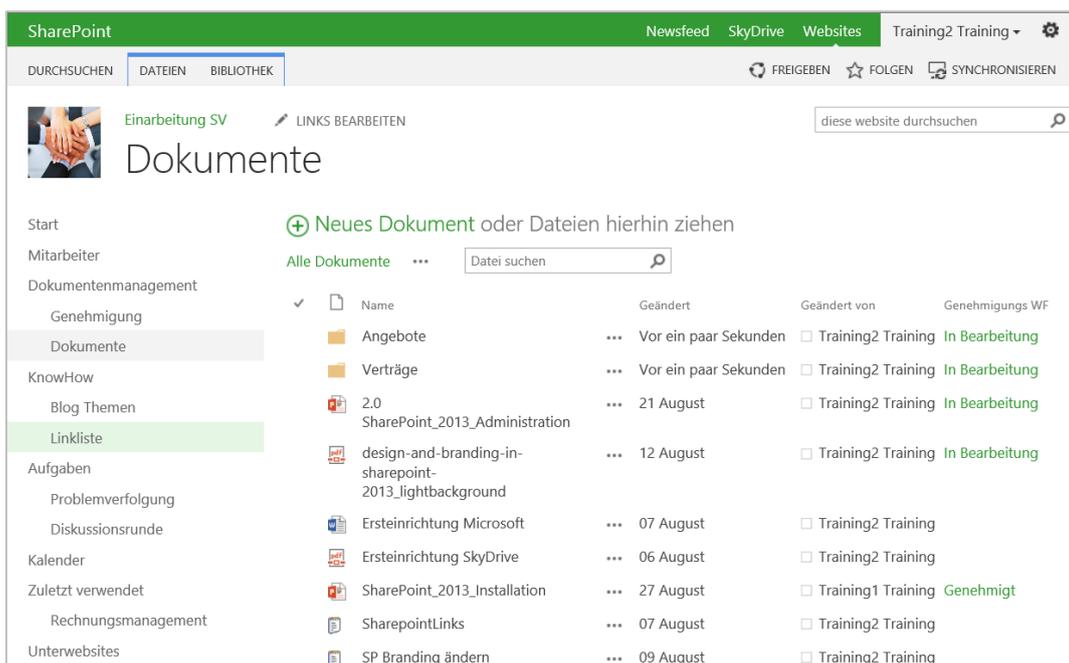
SharePoint verfügt über einen großen Funktionsumfang und stellt damit viele Einsatzmöglichkeiten bereit. Unser SharePoint Team hat acht Einsatzszenarien aus der Praxis zusammengetragen, welche im Folgenden dargestellt werden.

## 1. „SharePoint ist ein Dokumentenmanagementsystem.“

SharePoint bietet Anwendern die folgenden Funktionalitäten für die Dokumentenverwaltung:

- Verwaltung von Haupt- und Nebenversionen der Dokumente
- Dokumente können für die Bearbeitung gesperrt werden (Ein- und Auschecken)
- Unterstützung standardisierter Prozesse durch Workflows

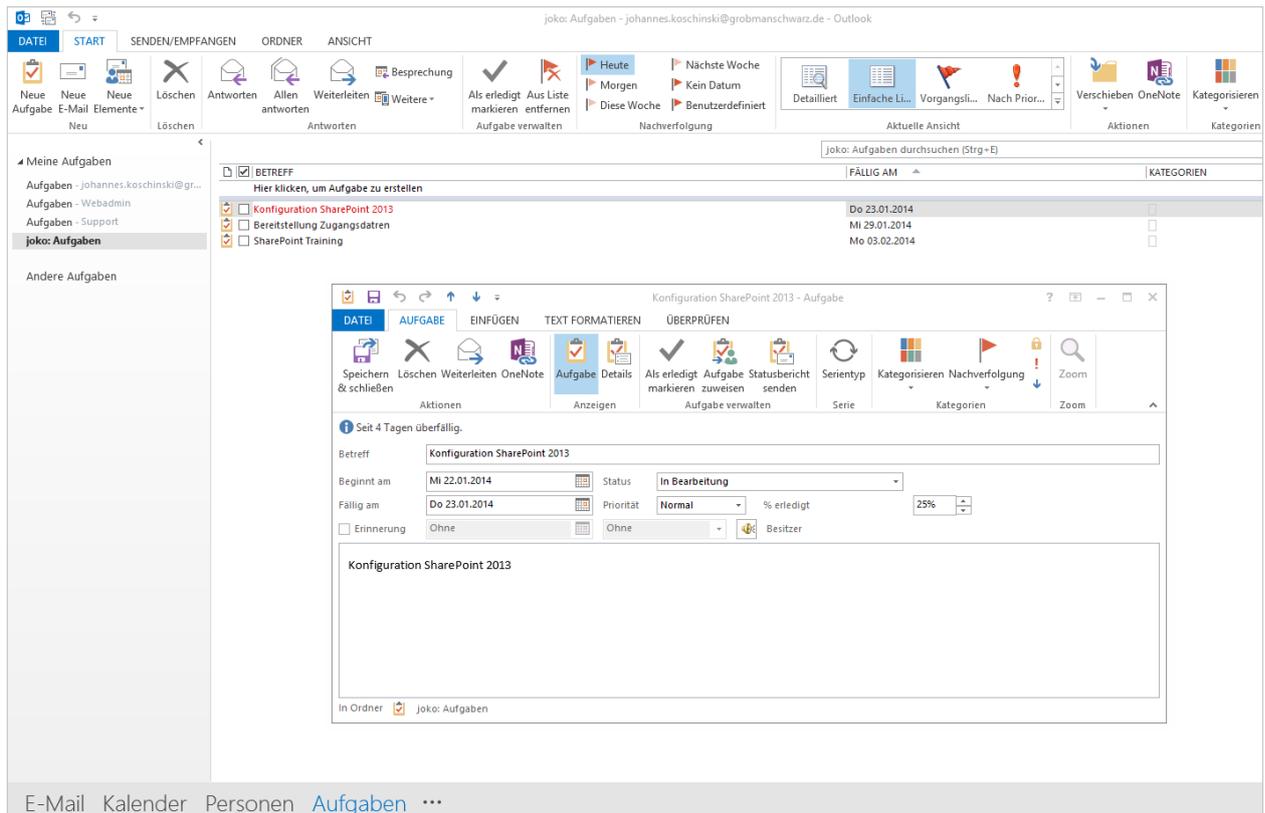
Bei diesem Einsatzszenario kommt es auf den Umfang der Kundenanforderungen an. SharePoint deckt die wesentlichen Dokumentenmanagement-Funktionen ab, welche in der Regel die Kundenanforderungen treffen. Bei Bedarf kann jedoch der SharePoint Funktionsumfang im Bereich des Dokumentenmanagements auf einfache Weise über Erweiterungslösungen ergänzt werden.



Dokumentenmanagement in SharePoint 2013

## 2. „SharePoint ersetzt Fileshare und Outlook-Aufgaben.“

Viele Anwender verlieren mit der Zeit den Überblick über ihre Dateien, Informationen und Dokumente, da sie diese lokal, online auf einem gemeinsamen Laufwerk (Fileshare), in ihrem E-Mail Postfach usw. ablegen.



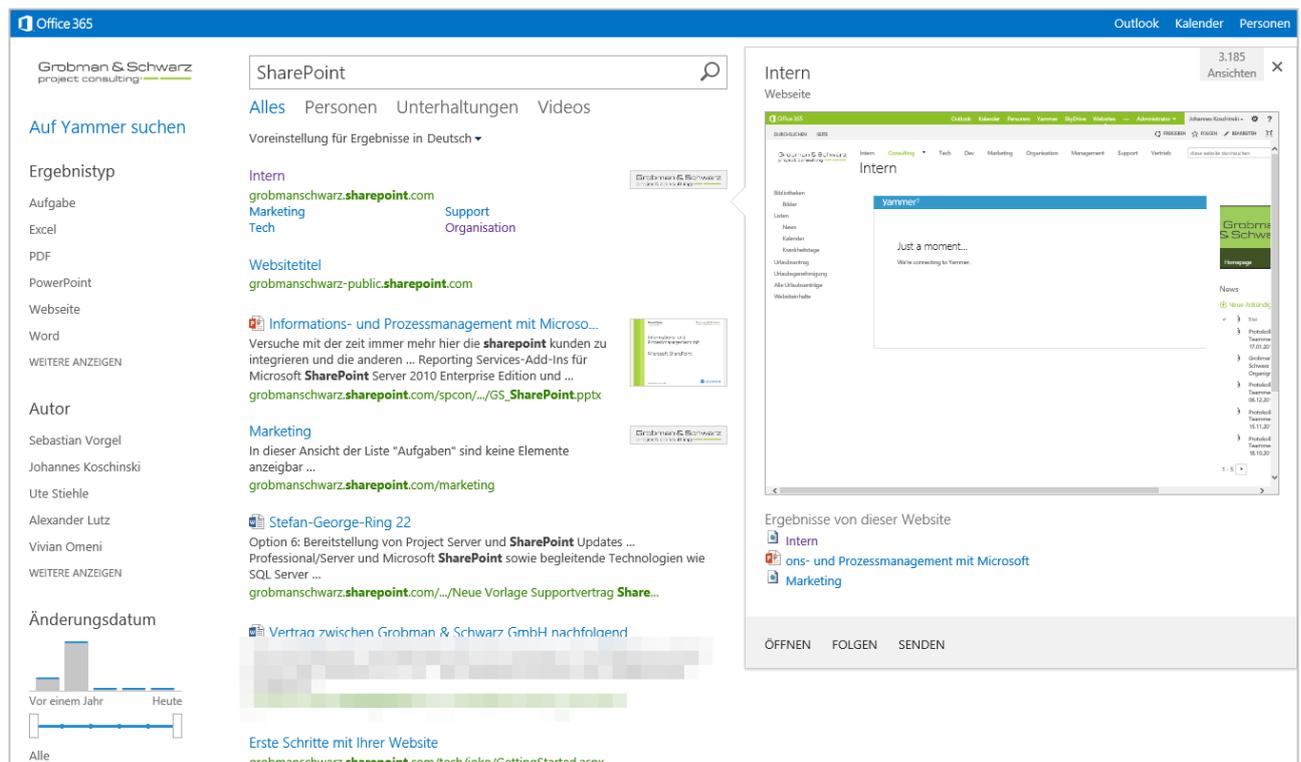
SharePoint Outlook Synchronisation

Weiterhin kommt die Problematik hinzu, dass Dokument zum Bearbeiten als Anhang in Emails verschickt werden und so parallel diverse Versionen eines Dokumentes existieren. SharePoint schafft hier als zentrale Plattform zur Ablage von Dokumenten inklusive ihrer Versionierung und einem individuellen Berechtigungskonzept Abhilfe.

### 3. „SharePoint ist eine Suchmaschine für Unternehmensinformationen.“

Bereits die kleinste Edition SharePoint Foundation besitzt eine Suchfunktion, über die sämtliche auf SharePoint abgelegte Daten und Informationen wie Dokumente, Wiki-Artikel, Aufgaben, Ankündigungen usw. schnell gefunden werden können.

Soll die Suche in SharePoint alle im Unternehmen gespeicherten Daten umfassen, muss die Standard-Suchfunktion über die Anbindung weiterer Quellen, die bei der Suche berücksichtigt werden sollen, erweitert werden.



SharePoint Suchfunktion

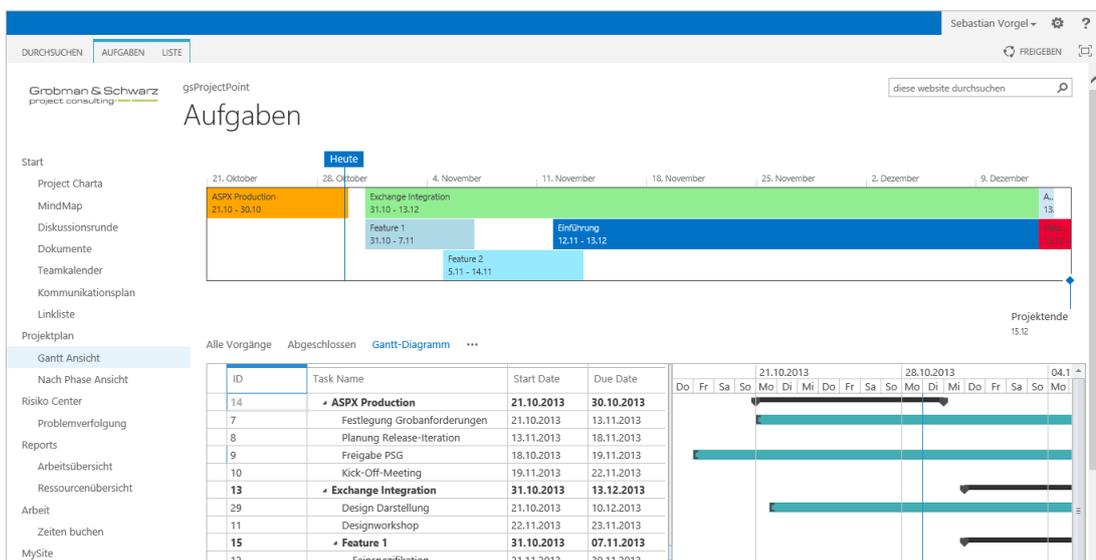
## 4. „SharePoint ist eine Projektmanagementlösung!“

SharePoint eignet sich als Plattform zur Aufgaben- und Dokumentenverwaltung zum Management einfacher Projekte. Die Content Management Lösung fungiert damit als zentraler Sammelpunkt aller projektrelevanten Informationen und unterstützt die Projektmanager bei ihrer täglichen (Projekt-)Arbeit. Darüber hinaus wird auch die gesamte Kundenkommunikation über Outlook in einer Dokumentenbibliothek für jeden Projektmitarbeiter zugänglich gemacht.

SharePoint kommt allerdings im Bereich der Ressourcenplanung an seine Grenzen und eignet sich daher nicht bzw. nur unzureichend als Multi-Projektmanagement-Lösung.

Als Spezialist für Projektmanagement mit Microsoft Technologien und Microsoft Gold Certified Partner bieten wir hier zwei Lösungen an:

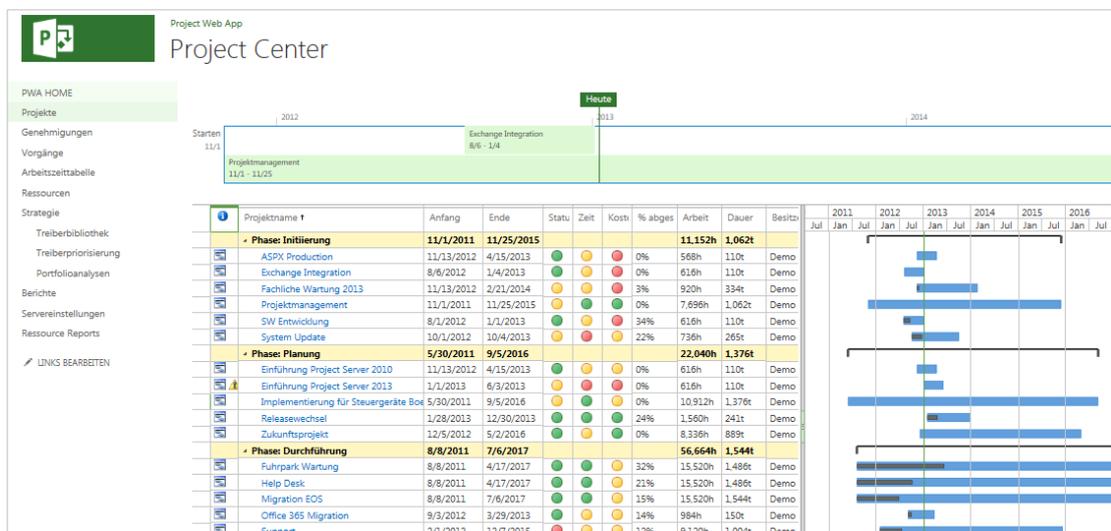
- gsProjectPoint in SharePoint:** Mittlere bis große Unternehmen, die professionelles Projektmanagement auf Basis von SharePoint betreiben möchten, erhalten mit gsProjectPoint eine optimale und gleichzeitig kostengünstige Lösung. gsProjectPoint erweitert den bestehenden Funktionsumfang des Standards in SharePoint Foundation um Projektzeiterfassung, Ressourcenmanagement, Risk- & Issue Management, Echtzeit-Controlling, Projektauswertungen und Usability. Weitere Informationen zu gsProjectPoint erhalten Sie [hier](#).



gsProjectPoint - Gantt-Projektplan



- **Project Server:** Microsoft Project Server ist die standardisierte Lösung für unternehmensweites Multiprojektmanagement in Microsofts Enterprise Project Management (EPM) Umgebung und baut dabei technisch auf SharePoint auf. Project Server bietet sämtliche Funktionalitäten für effizientes (Multi-)Projektmanagement einschließlich der Ressourcenplanung und stellt dank der Integration in SharePoint den Zugriff auf bereits vorhandene Projektarbeitsräume sicher. Weitere Informationen zu Project Server finden Sie [hier](#).



Microsoft Project Server - Projektportfolio

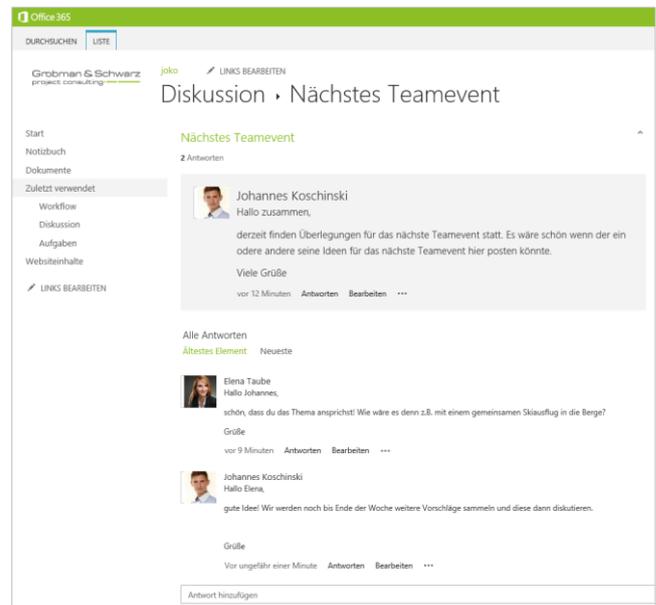
## 5. „SharePoint ist eine Plattform für die Zusammenarbeit mit externen Partnern.“

SharePoint verfügt bereits im Standard über alle Basisfunktionen für eine erfolgreiche Zusammenarbeit und den Informationsaustausch mit Kollegen innerhalb sowie mit externen Geschäftspartnern außerhalb der Organisation.

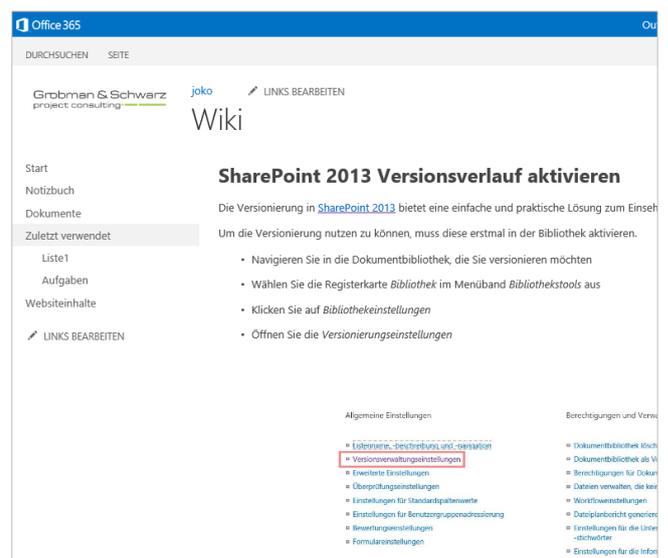
So ermöglicht SharePoint neben der Dokumentenverwaltung inklusive Versionierung auch professionelles Aufgabenmanagement, Informationsablagen wie Blogs, Wiki und Diskussionen. Diese Funktionalitäten sind bereits in SharePoint Foundation enthalten und verursachen damit keine zusätzlichen Kosten.

Es müssen lediglich noch die Verwaltung der Anmeldedaten der externen User sowie die interne Zuständigkeit im Unternehmen definiert werden.

An dieser Stelle unterstützen Sie unsere SharePoint Experten gerne mit ihrem Know-how und beraten Sie bei der Umsetzung von SharePoint als Informationsplattform mit externen Adressaten.



SharePoint 2013 Diskussionsrunde



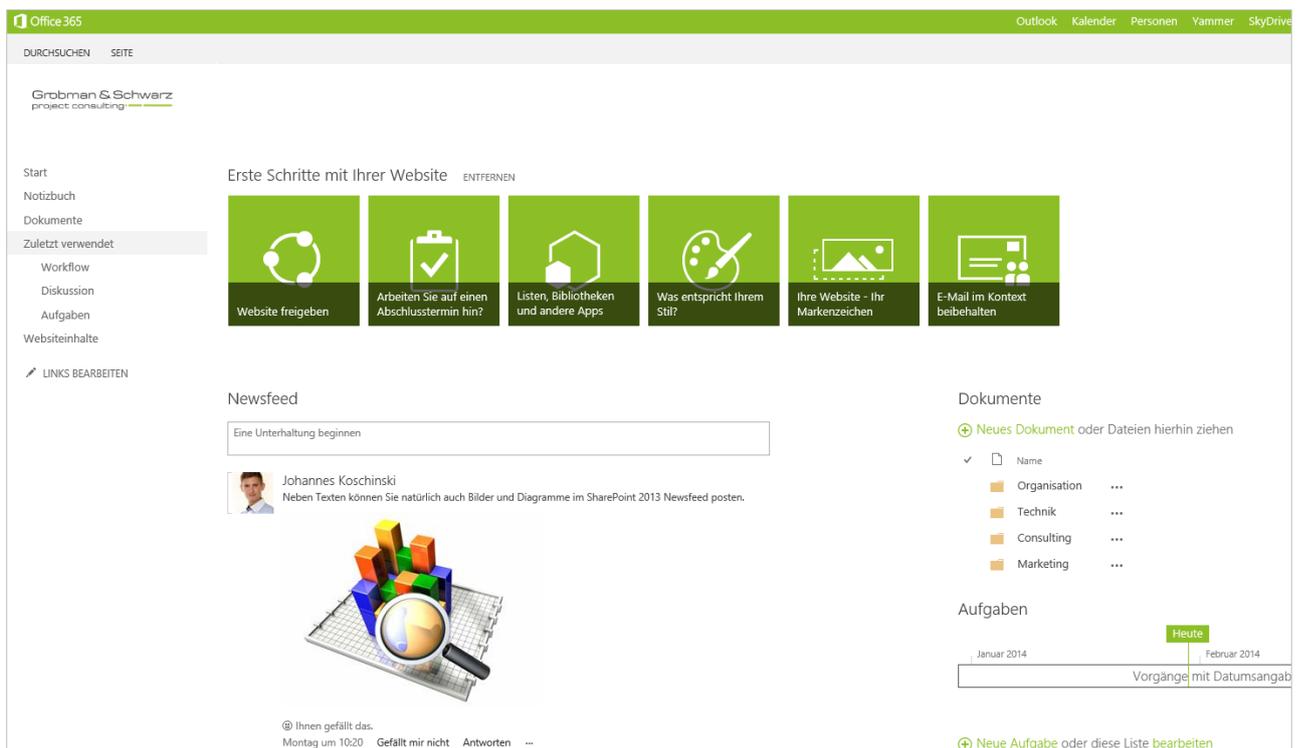
SharePoint 2013 Wiki

## 6. „SharePoint ist eine Intranetplattform!“

SharePoint eignet sich sehr gut als Intranet, welches dazu sehr dynamisch und gleichzeitig einfach in der Wartung ist.

Neben den üblichen, statischen Intranet-Funktionen wie bspw. allgemeine Unternehmens- und Abteilungsinformationen, stellt SharePoint auch dynamische Komponenten zur Verfügung: Die Nutzung von Diskussionsrunden, Umfragen, einem Wiki, oder aber auch das Aktualisieren und Bearbeiten der Abteilungsseiten durch die entsprechenden Mitarbeiter.

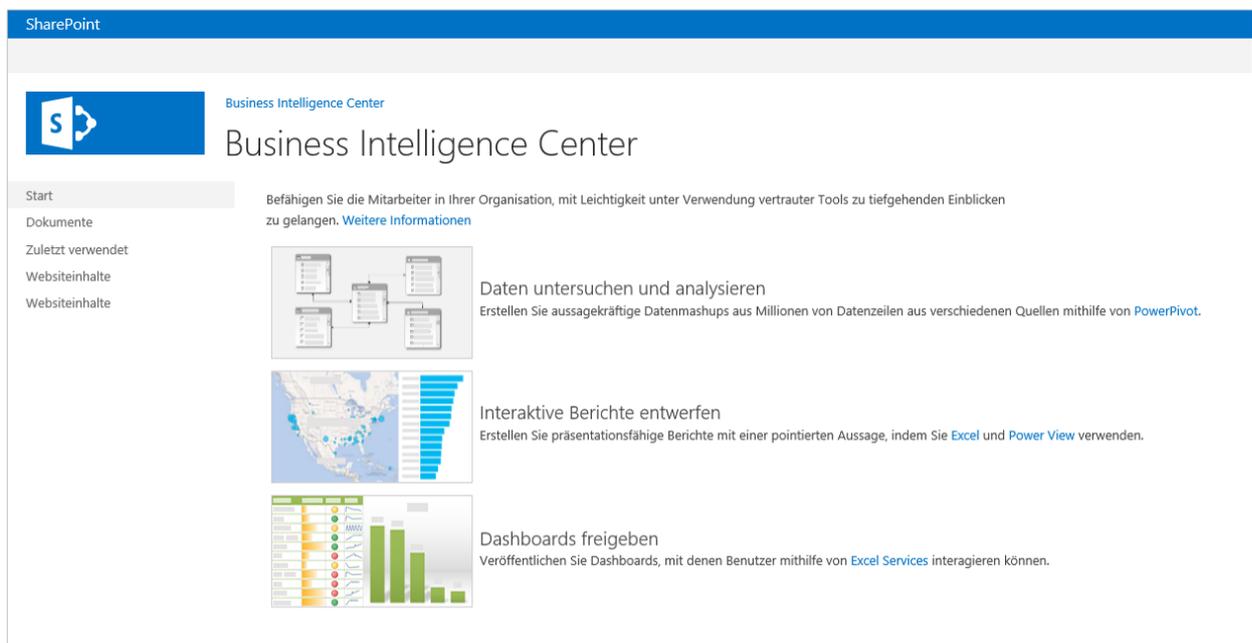
Alle diese Funktionen können ohne technisches Vorwissen genutzt werden und treffen daher in der Praxis auf große Akzeptanz bei den Anwendern.



SharePoint 2013 Beispiel einer Intranetstartseite

## 7. „SharePoint ist ein Werkzeugkasten und beliebig erweiterbar.“

SharePoint ist ein Tool, welches standardmäßig eine Vielzahl an Funktionen bereitstellt und damit in der Regel 80-90% der Kundenanforderungen abdeckt. Für einen effizienten Einsatz im Unternehmen ist es jedoch wichtig, SharePoint als Werkzeugkasten zu verstehen: Neben den fünf SharePoint-Basisfunktionen (Portals, Collaboration, Content Management, Search, Business Intelligence) umfasst das Tool die weitere große Kategorie Composites (individuelle Lösungen).



The screenshot shows the SharePoint Business Intelligence Center interface. At the top, there is a blue header with the SharePoint logo and the text "Business Intelligence Center". Below this, there is a navigation menu on the left with options: "Start", "Dokumente", "Zuletzt verwendet", "Websiteinhalte", and "Websiteinhalte". The main content area features three sections:

- Daten untersuchen und analysieren:** "Erstellen Sie aussagekräftige Datenmashups aus Millionen von Datenzeilen aus verschiedenen Quellen mithilfe von [PowerPivot](#)." This section includes a small diagram showing data flow between sources.
- Interaktive Berichte entwerfen:** "Erstellen Sie präsentationsfähige Berichte mit einer pointierten Aussage, indem Sie [Excel](#) und [Power View](#) verwenden." This section includes a map of the United States with data points and a bar chart.
- Dashboards freigeben:** "Veröffentlichen Sie Dashboards, mit denen Benutzer mithilfe von [Excel Services](#) interagieren können." This section includes a dashboard with various charts and data points.

Business Intelligence Center

In diesen Bereich sind alle individuellen Erweiterungen, Tools und Werkzeuge einzuordnen, die nachträglich zum Standard hinzugefügt werden. Im SharePoint AppStore finden sich eine Vielzahl von Apps diverser Partner, die problemlos in das verwendete SharePoint implementiert werden können. Selbstverständlich können auch Individuallösungen eigens für Kunden programmiert werden.

The screenshot shows a SharePoint 2013 site with a Yammer integration. The top navigation bar includes 'Office 365', 'Outlook', 'Kalender', 'Personen', 'Yammer', 'SkyDrive', 'Websites', and 'Administrator'. The user 'Sebastian Vorge' is logged in. The main content area features a Yammer post from Sebastian Vorge titled 'Unser neuer Urlaubsantrag geht bald online :) Wie findet Ihr das Formular?'. The post includes a form titled 'Urlaubsantrag' with fields for 'Name', 'Abteilung', 'Anfangsdatum', 'Enddatum', and 'Anzahl Tage'. To the right, there is a 'News' section with a table of recent announcements:

✓	📎 Titel	Geändert	Erstellt von
	Grobman & Schwarz Organigramm	vor 4 Tagen	<input type="checkbox"/> Elena Taube
	Protokoll Teammeeting 06.12.2013	20.12.2013	<input type="checkbox"/> Vivian Omeni
	Protokoll Teammeeting 15.11.2013	19.11.2013	<input type="checkbox"/> Vivian Omeni
	Protokoll Teammeeting 18.10.2013	21.10.2013	<input type="checkbox"/> Elena Taube
	Masterfoliensatz_Project Server	11.09.2013	<input type="checkbox"/> Elena Taube

Below the news section, there is a 'Verantwortlicher Kontakt:' section with a profile picture of Sebastian Vorge, identified as a 'SharePoint Consultant'.

SharePoint 2013 Integration von Microsoft Yammer

[Hier](#) gelangen Sie zu einem Auszug unserer SharePoint-Apps und Funktionserweiterungen. Ihre Lösung ist nicht dabei? Kontaktieren Sie uns - wir stehen Ihnen gern zur Verfügung.

## 8. „SharePoint macht Unternehmen sozialer!“

SharePoint bietet innovative Kommunikationswege, die die Zusammenarbeit im Unternehmen fördern und den Mitarbeitern eine Vernetzung mit anderen Kollegen ermöglichen. Neben dem Informationsaustausch über Abteilungsgrenzen hinweg, kann über ein Wiki Unternehmenswissen gesammelt und allen Mitarbeitern aufbereitet zur Verfügung gestellt werden.

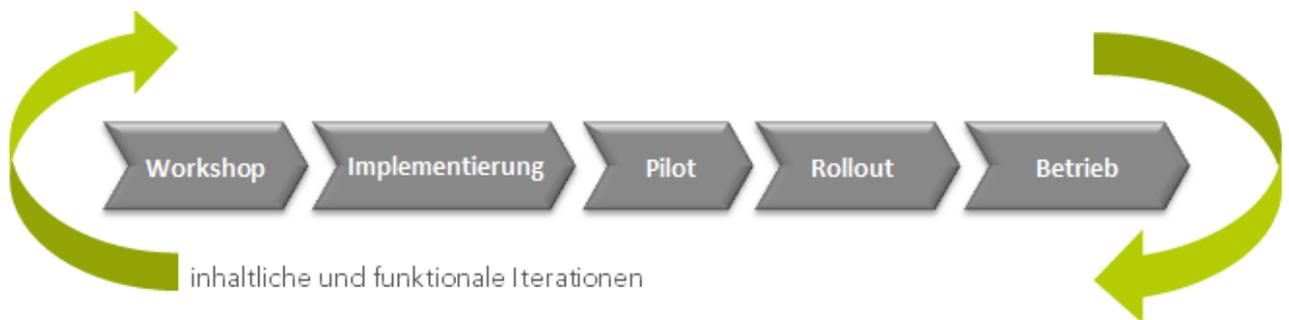
Eine weitere soziale Komponente findet sich in der Möglichkeit wider, eine eigene Profilseite mit Foto, Personeninformationen, Erfahrungen, Skills u.v.m. anzulegen. Dadurch wird auch die Voraussetzung für eine Expertensuche innerhalb des Unternehmens geschaffen, mithilfe derer Kollegen mit dem entsprechenden Skill identifiziert werden können.

The screenshot shows a SharePoint user profile for Sebastian Vorgel. The interface includes a navigation bar at the top with options like Outlook, Kalender, Personen, Newsfeed, SkyDrive, Websites, and Administrator. The profile page features a profile picture, a name 'Sebastian Vorgel', and a 'Newsfeed' section with several posts. The posts include updates from Sebastian Vorgel and Norman Timmermann. On the right side, there is a search bar, a 'Freigeben für Alle' dropdown, and a list of items followed by 'Ich folge' (I follow) with counts for Personen (2), Dokumente (0), Websites (3), and Kategorien (1). At the bottom right, there is a 'Trend-Hashtags (#tags)' section with the text 'Wenig Tagverkehr in letzter Zeit. Zurzeit haben Sie keine Trendtags.'

# Einführung von SharePoint

Konzentrieren Sie sich auf Ihr Kerngeschäft - wir übernehmen den Rest für Sie!  
Unser Anspruch ist es, unseren Kunden schnell und unkompliziert zu einer einsatzfähigen, nachhaltigen SharePoint Lösung zu verhelfen.

## Unser bewährtes Iterations- und Phasenmodell



**Workshop**

**Implementierung**

**Pilot**

**Rollout**

**Betrieb**

Aufnahme der Anforderungen

Installation und Konfiguration

Schulungen und Testen durch Pilotteam

Optimierung und Produktivstart

Weiterentwicklung und Support

## SharePoint Einführung im Detail

- **SharePoint kennen lernen** und **Einführungsstrategie** festlegen
- **Workshop** zur Aufnahme Ihrer Anforderungen
- Erstellung einer ausführlichen **Spezifikation**
- **Installation und Konfiguration** von MS SharePoint
- **Anpassung des Systems** an Ihre Anforderungen
- Ausarbeitung einer **kundenspezifischen Schulung**
- **Schulung der Benutzer** an dem einsatzbereiten System
- **Schulung des fachlichen Administrators**
- **Support und Optimierung** nach der Einführung

... weitere Informationen erhalten Sie [hier](#).

## Wir stehen Ihnen bei allen Fragen rund um SharePoint gerne zur Verfügung!

Unsere SharePoint Consultants beraten Sie gerne über Einsatz von SharePoint in Ihrem Unternehmen. Kontaktieren Sie uns einfach und wir stellen Ihnen einen individuellen SharePoint-Ansprechpartner zur Seite.

Zur ersten Evaluierung von SharePoint empfehlen wir Ihnen, an einem unserer [SharePoint Webinare](#) teilzunehmen – selbstverständlich kostenfrei und unverbindlich!

Für SharePoint Anwender und Interessierte bieten wir auch offene, zielgruppenorientierte [SharePoint Seminare](#) an zahlreichen Terminen in 2014 an.

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme!

Ihr Grobman & Schwarz-Team

## Ihr Kontakt zu uns

Grobman & Schwarz GmbH  
Stefan-George-Ring 22  
81929 München

Tel. +49 89 943 84 32-0  
Fax +49 89 943 84 32-999

[service@grobmanschwarz.de](mailto:service@grobmanschwarz.de)  
[www.grobmanschwarz.de](http://www.grobmanschwarz.de)

