

E Einleitung

Die richtige Würze in der Praxis – unsere Szenarien	1
Der Aufbau des Buchs	3

Dieses Buch verfolgt den Anspruch informativ, anregend, verstehbar und umsetzbar zu sein. Sie finden Text, Fakten, Informatives, Hintergründiges und Unterhaltsames. Es ist daher nicht als klassisches Software-Handbuch zu verstehen, in dem Sie ausschließlich die verschiedenen Funktionen nachlesen bzw. nachschlagen können.

Dennoch hat das Buch natürlich einen roten Faden –in der Gesamtheit gibt es einen Überblick über die vielfältigen Einsatzmöglichkeiten von Office 365. Das vorliegende Buch ist also ein Praxishandbuch. Es will Einblicke in die Praxis geben und transparent die Möglichkeiten aufzeigen.

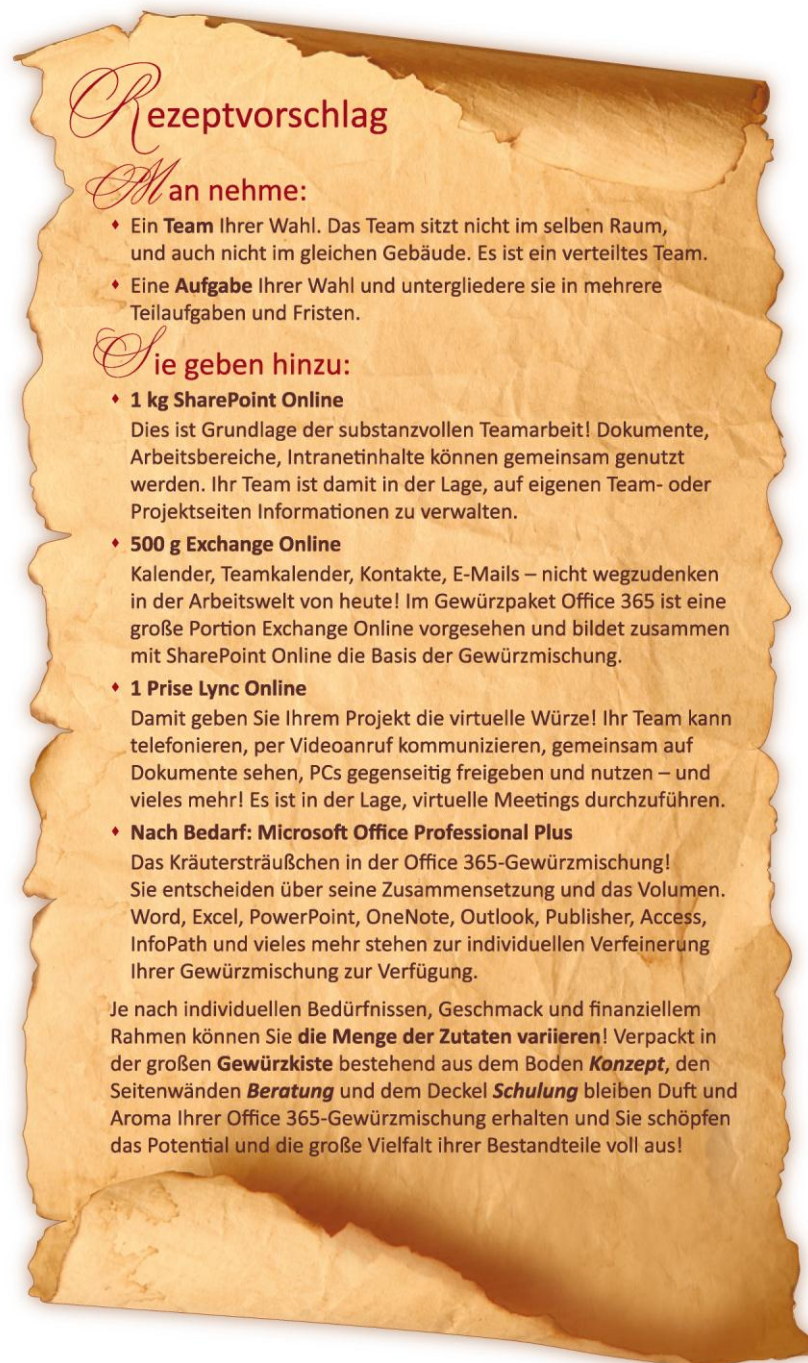
Die richtige Würze in der Praxis – unsere Szenarien

Das riecht doch ganz stark nach Innovation!

Sie sind Teamleiter und haben eine wichtige Aufgabe termingerecht, kostenoptimal und mit fachlicher Brillanz zu erledigen. Ihnen steht ein Team zur Verfügung, welches Sie anleiten, steuern und zum erfolgreichen gemeinsamen Ziel hin führen sollen. Es stellen sich einige praktische Fragen: Wie kommunizieren wir als Team? Wo liegen gemeinsame Dokumente? Wie findet die Terminierung und Aufgabenplanung statt, sodass jeder seine Terminziele einsehen kann? In einzelnen Kalendern? Wie könnte eine Lösung für einen Teamkalender aussehen? Wo sehe ich den Status der Aufgaben meiner Kollegen? Wann ist der vorangehende Meilenstein in einem dynamischen Projekt abgeschlossen, wann kann ich mit meiner Aufgabe beginnen? Wo finde ich alles zur Erledigung, was ich dafür brauche? Und überhaupt – wie sieht der zeitliche Rahmen aus? Können die Sachziele erreicht werden? Kostenziele?

Während Sie in Gedanken über Ihr Vorhaben und seine Verwirklichung versunken sind, steigt Ihnen ein neuartiger Duft in die Nase...»Wenn Teamarbeit ein Gericht wäre, braucht es eine ganz spezielle Gewürzmischung, um ihr die Würze zu geben, die sie haben soll... Alle Zutaten müssten in der Mischung enthalten sein, sie müsste einfach anzuwenden und effektiv in der Wirkung sein! Es sollte vollmundig und mächtig schmecken, zugleich aber sehr lieblich und einfach in der Handhabung sein... Die einzelnen Zutaten sollte man nach Bedarf zusammenstellen können...«

Abbildung E.1: Das Rezept für optimale Teamarbeit



Wie bereits erwähnt, haben wir den Anspruch, Ihnen praxisnah die Funktionalitäten und Möglichkeiten von Office 365 näher zu bringen. Daher haben wir uns verschiedenen Beispielszenarien überlegt, auf die die einzelnen Kapitel des Buchs aufgebaut sind. Das macht es einfacher, Zusammenhänge zu erkennen oder Schlüsse

auf Ihren eigenen Verantwortungsbereich zu ziehen.

So lernen Sie den Einsatz von Office 365 innerhalb eines Beratungsunternehmens, eines Rohstoff- und eines Großhändlers, einem Verein und einer Filiale kennen.

Der Aufbau des Buchs

Vorwort und Einleitung

In diesen Abschnitten – die Sie eventuell bereits gelesen haben – zeigen wir die grundlegende Bedeutung von Office 365 sowie einige Basis-Funktionalitäten auf.

Des Weiteren stellen wir Ihnen unser Szenarien vor, auf deren Basis wir die Funktionen, Möglichkeiten und Zusammenhänge bildhafter und praxisnaher darstellen können.

Kapitel 1 – Der Weg in die Wolke

In diesem Kapitel erfahren Sie alles Technische zu Office 365. So registrieren Sie sich bspw. in wenigen Schritten online, legen neue Mitarbeiter/Benutzer an, lernen Einstellungsmöglichkeiten und Dienste kennen, arbeiten mit Berechtigungen und Gruppen und starten nicht zuletzt mit Ihrer Arbeit mit Office 365.

Außerdem geben wir Ihnen einen Überblick über die Komponenten Lync, SharePoint und Exchange Online, deren Funktionalitäten und Optionen. Wenn Sie Administrator sind finden Sie ausreichende Hilfestellung innerhalb des Kapitels.

Übrigens: Sie können sogar eigene Domänen in Office 365 verwenden. Auch dazu wissen wir was zu berichten!

Kapitel 2 – Das Beratungsunternehmen: Alle wissen Bescheid

Office 365 ist flexibel – nicht nur was die Inhalte betrifft, sondern auch in Bezug auf das Design. Sie bestimmen selber, in wie weit Ihr Corporate Design umgesetzt wird oder auch nicht.

Dieses Kapitel widmet sich des Weiterem dem Thema Wikis und Blogs, einer effizienten Teamarbeit und der Verteilung von Wissen.

Kapitel 3 – Der Rohstoffhändler hoch hinaus

Mit einer der wichtigsten Punkte in Unternehmen: Eine funktionierende Kommunikation innerhalb der Teams! Es zeigt zahlreiche Funktionen im Bereich des Dokumentenmanagement und der Arbeit mit Listen, widmet sich der Kommunikation per Lync Online und geht auf das Zusammenspiel SharePoint-Word WebApp ein. Auch das Thema OneNote und Outlook wird in diesem Kapitel aufgegriffen.

Hier geht's also nicht theoretisch zu – sondern absolut praxisnah!

Kapitel 4 – Der Großkonzern und das Projektmanagement

Wenn wir von Zusammenarbeit im Team – auch »Kollaboration« genannt – reden, meinen wir nicht nur eine sinnvolle Arbeitsaufteilung. Wir meinen viel mehr die langfristige Sicht auf Effizienz im Unternehmen, die zwar von engagierten Mitarbeitern profitiert, aber nicht komplett zusammenbricht, wenn ein Mitglied nicht mehr da ist. SharePoint heißt die Lösung – auf jeden Fall, wenn Sie den Anforderungen des heutigen Informationszeitalters gerecht werden möchten.

Diesem Thema widmen wir uns in Kapitel 4. Es geht um Zusammenarbeit in SharePoint! Wichtig dabei der Grundstein Webseite/Arbeitsraum, das Erstellen von Berechtigungen und der Umgang mit Vorlagen.

Kapitel 5 – Der Verein

Gemeinsam sind wir stark – und mit Office 365 sind wir stärker. In diesem Kapitel möchten wir Ihnen zeigen, wie Vereine eine optimale Mitgliederverwaltung per SharePoint Online – verteilt über mehreren Listen – aufbauen können. Es geht grundsätzlich darum zu zeigen, wie Mitglieder und Gelder zu managen. Dabei ist es wichtig den Überblick zu behalten. Außerdem zeigen wir Ihnen den Einsatz von Silverlight und eine Lösung aus der Praxis. All das in Office 365!

Kapitel 6 – Der Filialist: Office 365 als Sprachrohr die Zentrale

Auf die Filiale, als Teil eines Ganzen, möchten wir in diesem Kapitel unser Augenmerk legen. Gesteuert von einer Zentrale aus, gibt es in diesem Bereich viele Hürden zu nehmen. Gerade in Filialen ist Kommunikation das A & O. Es bedarf einer soliden und strukturierten Kommunikationsplattform und der Möglichkeit, einfach und schnell auf Informationen zuzugreifen – und auch auf Kollegen. Deshalb wird in diesem Abschnitt nochmals das Thema Lync Online soweit Exchange Online thematisiert.

Kapitel 7 – In der Kürze liegt die Würze: weitere Beispiele aus der Praxis

In diesem Kapitel geht es uns darum, Ihnen zu zeigen, WAS alles mit den von Office 365 zur Verfügung gestellten Funktionen möglich ist – nicht WIE.

Das heißt, Sie sehen hier in aller Kürze Beispiele, die wir bereits in der Praxis umgesetzt haben. Sie erleben verschiedene Unternehmensmodelle innerhalb von Office 365. Ziel ist es, Ihnen Anregungen für eigene Wege und Lösungen zu geben, Ideen zu fördern.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Lesen, Stöbern und Nachvollziehen und natürlich viel Erfolg beim Ausprobieren!

Wir sind für Sie da!