



## Microsoft Office Sharepoint Server (MOSS)

### Einsatzmöglichkeiten und Praxis bei IKS

- ◆ Im Vortrag wird erläutert, welche Möglichkeiten uns die **Microsoft Office Sharepoint Server Technologien (MOSS)** eröffnen.

## Teil I

- A) Teamunterstützung und Einsatz bei (fachbereichsübergreifenden) Projektgruppen
- B) Einrichtung von Dokumenten-Workflows im Einsatz bei IKS



## Teil II

Aufbau kompletter Intranet/Portal-Lösungen am Beispiel des künftigen Mitarbeiterportals der Landeshauptstadt Saarbrücken.



## Definition des MOSS

- ◆ Ziel ist die Zusammenführung von Anwendungen und Datenquellen unter einer einheitlichen Weboberfläche.
- ◆ Microsoft Office SharePoint Server ist ein Portal (=zentrale Anlaufstelle).
  - ◆ für alle relevanten Anwendungen und Datenquellen
  - ◆ mit **Office** können alle im Portal verfügbaren Daten in Abhängigkeit zueinander betrachtet und bearbeitet werden.
  - ◆ MOSS ist auch eine Plattform für zentral gesteuerte und dezentral ausgeführte unternehmensweite **Prozesse**.
  - ◆ derzeit aktuell ist die **Version** MOSS 2007

## Abgrenzung MOSS zu Dokumentenmanagement-Systemen (DMS)

- Er verfügt auch über DMS Funktionalitäten – hat aber standardmäßig keine Funktionalitäten zur kompletten Abdeckung dokumentenbasierter Prozesse inklusive der rechtskonformen Aufbewahrung, wie dies in einem klassischen DMS-System der Fall ist.
- Die Stärken des MOSS sehen wir vielmehr im Bereich **Teamarbeit** („Collaboration / Groupware“) und Erweiterung der bisherigen **Office-Funktionalität** und an diesen Stellen setzen wir ihn auch ein.....

# A.) Unterstützung von Projektgruppen und Teamarbeit

Stellen Sie sich bitte folgende Situation vor:

- ◆ Sie sind Leiter/in eines Projektes, das aus verschiedenen Fachabteilungen oder Behörden zusammengestellt wurde. Sie wollen die Arbeitsabläufe im Projekt optimieren:
- ◆ Eine Vielzahl von Dokumenten, sowohl unter Verwendung von internen (DOC,XLS) als auch externer Informationen (PDF, Webseiten) sollen erstellt werden.
- ◆ die Dokumente unterliegen einem recht hohen Änderungsdienst durch verschiedene Projektmitarbeiter
- ◆ Ihre Projektmitglieder kommen aus verschiedenen Ämtern und Sie haben noch einen externen Berater einer Fremdfirma im Projekt.
- ◆ Die Weitergabe der Dokumente zur Diskussion / Freigabe / Information erfolgt per E-Mail oder bei großen Plänen und Ordnern in Papierform.
- ◆ Der rege Mailaustausch hat zur Folge, dass die Dokumente in unterschiedlichen Speicherquellen redundant vorliegen und keine nachvollziehbare Versionskontrolle möglich ist.
- ◆ Ebenso ist es für weitere Abteilungen, die ein berechtigtes Interesse an der Neuerstellung oder Überarbeitung bestimmter Dokumente haben, nur schwer möglich, diese Informationen im Filesystem zu finden.

## Einige Nachteile der derzeitigen Situation

- Verteilung über **Papier** (z.B. Umlaufmappe, Kopien)
- **Nachteile: Transport und Liegezeiten**
- Verteilung über **E-Mail**:  
Jeder Empfänger hat eine **Kopie** und muss sich selbst um die Ablage kümmern.
- Abspeichern auf dem **Dateiserver**:
- Dokumente stehen **irgendwo** auf dem Server, aber oft weiß keiner mehr den Pfad.
- **Versionsprobleme**: Mitarbeiter erfahren nicht automatisch, wenn es eine neue Version des Dokumentes gibt oder es gibt bei jedem eine unterschiedliche Dokumentenversion.
- **Externe Projektmitarbeiter** dürfen evtl. nicht auf den Fileserver des Betriebes zugreifen, benötigen aber Infos und liefern Daten.



## Ihr Ziel:

- ◆ Termine, Informationen, Dokumente.
  - .....alle Informationen sind zeitnah zur Bearbeitung verteilt
  - .....stehen in einem gemeinsamen Bereich
  - .....sind mit Zugriffsrechten verwaltet
  - .....und nach Standards (Aktenplan, Projektstruktur) abgelegt
- ◆ Wie unterstützt Sie Sharepoint dabei ?

# A.) Unterstützung von Projektgruppen und Teamarbeit

Gemeinsamer Terminkalender (Outlook-Oberfläche).....



Überblick über anstehende Aufgaben im Projekt.....



Gemeinsame Dokumentenbibliothek, gescannte Dokumente, Pläne (.DOC, .XLS, .PDF, TIFF...) mit Versionierung.....



Benachrichtigungsfunktionen (Mail, RSS).....



Überblick über Bearbeiter  
(z.B. Dokument zuletzt geändert von .....)



Einbindung von externen Informationsquellen im Portal  
(Link, Wiki, Webseite, RSS).....



Suchfunktionen.....



## Referenzen bei der LHS / IKS

- ✓ **IKS - Sharepoint der Projektgruppe Servicecenter / D115**
- ✓ **<http://esx4-lh-sb-vm11/Seiten/Default.aspx>**
- ✓ **IKS - Sharepoint der Projektgruppe Flächenmanagement**
- ✓ **<http://esx-lh-sb-vm5/Seiten/Default.aspx>**
- ✓ **Weitere Beispiele für Arbeitsgruppen im öffentlichen Bereich, die mit MOSS arbeiten:**
- ✓ **z .B. VITAKO – Bundesarbeitsgemeinschaft der IT-Dienstleister**
- ✓ **<https://mitglied.vitako.de>**

Noch Fragen zur Teamunterstützung ???

## B) Unterstützung betrieblicher Prozessabläufe

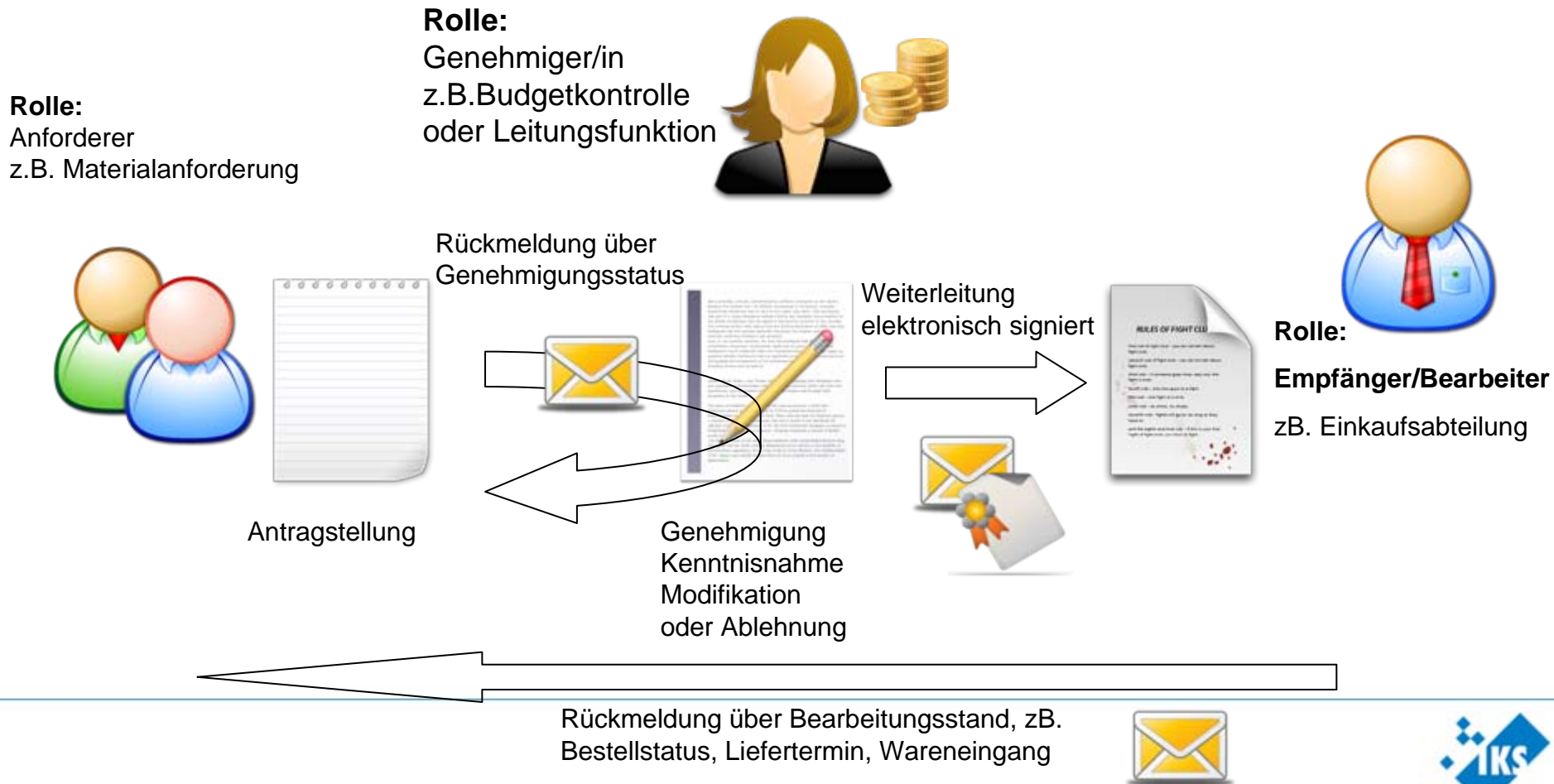
- **Stellen Sie sich bitte folgende Situation vor:**

Sie sind verantwortlich für den Kundenservice Ihres Betriebes und möchten den Prozess Materialbereitstellung optimieren:

1. die Servicemitarbeiter sollen künftig Ihren Materialbedarf selbst definieren (evtl. unterstützt durch Online-Kataloge)
2. die richtige Kostenstelle muss angegeben sein
3. die Servicemitarbeiter erwarten eine Rückmeldung über den Bestellstatus
4. der Kostenstellenverantwortliche will die Materialanforderung erst an den Einkauf weitergeben, wenn er diese geprüft und freigegeben hat
5. der Einkaufsmitarbeiter will einen Überblick über alle Bestellanforderungen haben.

# B) Unterstützung betrieblicher Prozessabläufe

## Einrichtung einfacher Basis-Workflows mit Sharepoint und Infopath-Formularen im Einsatz



# B) Unterstützung betrieblicher Prozessabläufe

Nr.	Bezeichnung	Bestell-Nr.	Menge/Stück	Betrag (Netto)	Gesamt (Netto)
	*		1		0,00 €

Element einfügen

**Summe:** 0,00 €

**Priorität:**

**Nr. Auftrags/Kostenstelle**  \*

Element einfügen

[Liste aller Kostenstellen](#)

**Bezugsquelle:**

**Anforderer:**  \*

**Zieltermin:**

Bezeichnung	Verwendungszweck
*	*

Element einfügen

**Genehmigung abfragen von:**



Auftrag
101000
106000
107000
107011

Direkte Zuordnung der richtigen Kostenstelle, oder einer SAP-Auftragsnummer

## Kurztext

Verkauf /Verm./Weiterber. HW,SW,Zubehör  
Verkauf/Versand Betriebsmittel  
Betrieb Stadtnetz (LWL)  
Bereitstellung LWL 1710

# B) Unterstützung betrieblicher Prozessabläufe

Einkauf und Servicemitarbeiter greifen auf Übersichtsliste zu, die nach verschiedenen Kriterien sortierbar ist::

MitarbeiterPortal IKS > Formulare > **Workflow Bestellanforderungen**

### Bestellanforderungen

Neu ▾ Hochladen ▾ Aktionen ▾ Einstellungen ▾

Typ	Name	Geändert	Geändert von	Anforderer	Status	Vereinbarter Liefertermin	Lieferant
	2009-03-31--- 31.3.09 Einmessen von Kab	13.08.2009 10:17	REICHERT DIETER	helmut.weber@saarbruecken.de	Auftrag erteilt / Abnahme	30.09.2009	WSV
	2009-05-11---VM WARE ESX Support Verlä	10.06.2009 12:07	KLEIN INA	hans.kempf@saarbruecken.de	noch Klarungsbedarf	19.06.2009	PC-Ware
	2009-07-07--- Schachtabdeckung für AZK	13.08.2009 10:26	REICHERT DIETER	martin.burkhardt@saarbruecken.de	Teillieferung erfolgt	31.08.2009	GAV GmbH
	2009-07-15---Anteil Erdarbeiten zur Ve	13.08.2009 10:27	REICHERT DIETER	martin.burkhardt@saarbruecken.de	Auftrag erteilt / Abnahme	15.09.2009	D+S Hoch-
	2009-07-23--- Hausanschluss Talstr. 34	13.08.2009 10:28	REICHERT DIETER	martin.burkhardt@saarbruecken.de	Auftrag erteilt / Abnahme	15.09.2009	Enrotec

## B) Unterstützung betrieblicher Prozessabläufe

**Stellen Sie sich bitte folgende Situation vor:**

- Sie sind verantwortlich für Qualitätsmanagement in Ihrem Betrieb (Technisches Amt, Versorger, Entsorger, IT-Bereich) und möchten den Prozess Änderungsmanagement optimieren und standardisieren:
  1. Ihre Mitarbeiter sollen größere technische Veränderungen an Systemen nur noch nach Terminabsprache mit dem Kunden durchführen.
  2. Mitarbeiter der Abteilung A im Betrieb sollen informiert sein, wenn Abteilung B eine Änderung durchführen will.
  3. Alle Mitarbeiter erwarten eine Rückmeldung über den Status
  4. der Chef will einen Überblick über alle Änderungen haben.
  5. Der gesamte Prozess soll dokumentiert und nachvollziehbar sein.

# B) Unterstützung betrieblicher Prozessabläufe

## Rolle: Change Board

bestehend aus Abteilungsleitern der verschiedenen Bereiche

Diese prüfen, ob Ressourcenkonflikte bestehen  
und prüfen die Ausfallrisiken

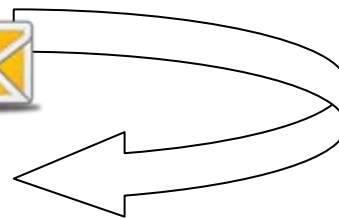
Techniker schlagen Ihre  
jeweiligen technischen  
Änderungen vor



Antragstellung



Rückmeldung über  
Genehmigungsstatus



Genehmigung  
Kenntnisnahme  
Modifikation  
oder Ablehnung

Infos werden an alle  
Beteiligte  
automatisch  
versendet



# B) Unterstützung betrieblicher Prozessabläufe

## Umsetzung mit Infopath-Formularen unter Web / Sharepoint Oberfläche



Antragsteller  
mit Vorschlag

### Antrag Change Board

Antragsteller:  Datum:

Produkt:  Terminvorschlag:  Uhrzeit:

Beschreibung:

Dateianlagen:  Dauer:

Informierte IKS Mitarbeiter

<p>Abteilung 2 Systemtechnik</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Abteilungsleiter/Vertreter</li><li><input type="checkbox"/> Serversystem</li><li><input type="checkbox"/> Hotline / Technik</li><li><input type="checkbox"/> Netzwerk/Firewall</li><li><input type="checkbox"/> Telekommunikation</li></ul>	<p>Abteilung 3 Verfahrensbetreuung</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Abteilungsleiter/Vertreter</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Team 1 - H.J. Schäfer, Sitzmann, Weiß, Entinger</li><li><input type="checkbox"/> Team 2 - Tonn, Brunnet, Hellbling, Aydin</li><li><input type="checkbox"/> Team 3 - Hoffmann, Weiß, Landeck, Morlo, Scheid</li><li><input type="checkbox"/> Team 4 - Jacob, Weiß, Sitzmann</li><li><input type="checkbox"/> Team 5 - Hoffmann, Schäfer, Weiß, Sitzmann</li></ul>
<p>Abteilung 1 Zentrale Dienste</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Abteilungsleiter</li></ul>	

zusätzliche Personen:



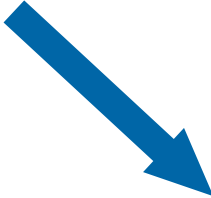
Beteiligung anderer Teams



Genehmigung

## B) Unterstützung betrieblicher Prozessabläufe

Information des  
Antragstellers und aller  
Beteiligter über  
Genehmigungsstatus  
und endgültigen Termin



Aufgaben	Antragsteller	Terminvorschlag	Termin	Genehmigungsstatus
Update auf Version V6_10P03	<a href="mailto:thorsten.sitzmann@saarbruecken.de">thorsten.sitzmann@saarbruecken.de</a>	11.11.2009 00:00	2009-11-11	Freigegeben
Datenumlagerung von externem Array ins SAN (circa 370GB), Umbau des Servers in neuen Schrank !	<a href="mailto:hans.kempf@saarbruecken.de">hans.kempf@saarbruecken.de</a>	14.11.2009 00:00	2009-11-14	Freigegeben
Erneuerung der Lizenzdatei für den Virenschanner auf sviks20050995 Lizenz läuft am 08.12.2009 ab	<a href="mailto:uwe.morgenthal@saarbruecken.de">uwe.morgenthal@saarbruecken.de</a>	27.11.2009 00:00	2009-11-27	

# ...Danke für Ihre Aufmerksamkeit

- ◆ Weitere Fragen beantwortet Ihnen gerne unser Team in einem persönlichen Gespräch:

*Andreas Pirrot*

*Oliver Hahn*

*Oliver Meier*

