

Team- und Vorgangsmanagement

SharePoint-
Template.com 

Inhalt

- Was ist das Team- und Vorgangsmanagement?
- Hindernisse für effiziente Zusammenarbeit
- Was ist ein Vorgang?
 - Kontakte im Vorgang
 - Aufgaben im Vorgang
 - Aufgabensets für Checklisten und Prozesssteuerung
 - Dokumente hochladen und verknüpfen
 - Dokumente auf Basis von Vorlagen mit Platzhaltern erstellen
 - Termine im Vorgang
 - E-Mails
- Wie hängt alles miteinander zusammen?
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
 - Wiedervorlage-Liste mit verschiedenen Filtern
- Sitzungen durchführen und automatisch nachbereiten
- Wie arbeiten Teams, Abteilungen und Bereiche zusammen?

Was ist ein Vorgang?

Ein Vorgang

ist ein unternehmensrelevantes einmaliges oder wiederkehrendes Thema, deren Bearbeitung seitens der Mitarbeiter den Zugriff auf alle hierzu notwendigen Informationen wie Dokumente, Fristen, Aufgaben, Mailkommunikation und Termine erfordert.

Was ist das Team- und Vorgangsmanagement?

Team- und Vorgangsmanagement

ist eine für SharePoint entwickelte Team Collaboration-Plattform, welche die Verwaltung und Koordination einmaliger sowie wiederkehrender Themen bzw. Vorgänge und alle damit verbundenen Dokumente, Aufgaben, Termine und andere Interaktionen innerhalb eines Unternehmens zentralisiert und dadurch die Zusammenarbeit der Mitarbeiter fördert.

Zusammenarbeit bisher

Standardmäßig werden Themen (Vorgänge) mit verschiedenen Instrumenten koordiniert. So werden

- Mails und Termine oft in Outlook,
- Fristen in Excel-Tabellen,
- Aufgaben in Listen und
- Dokumente auf dem Fileserver abgelegt.

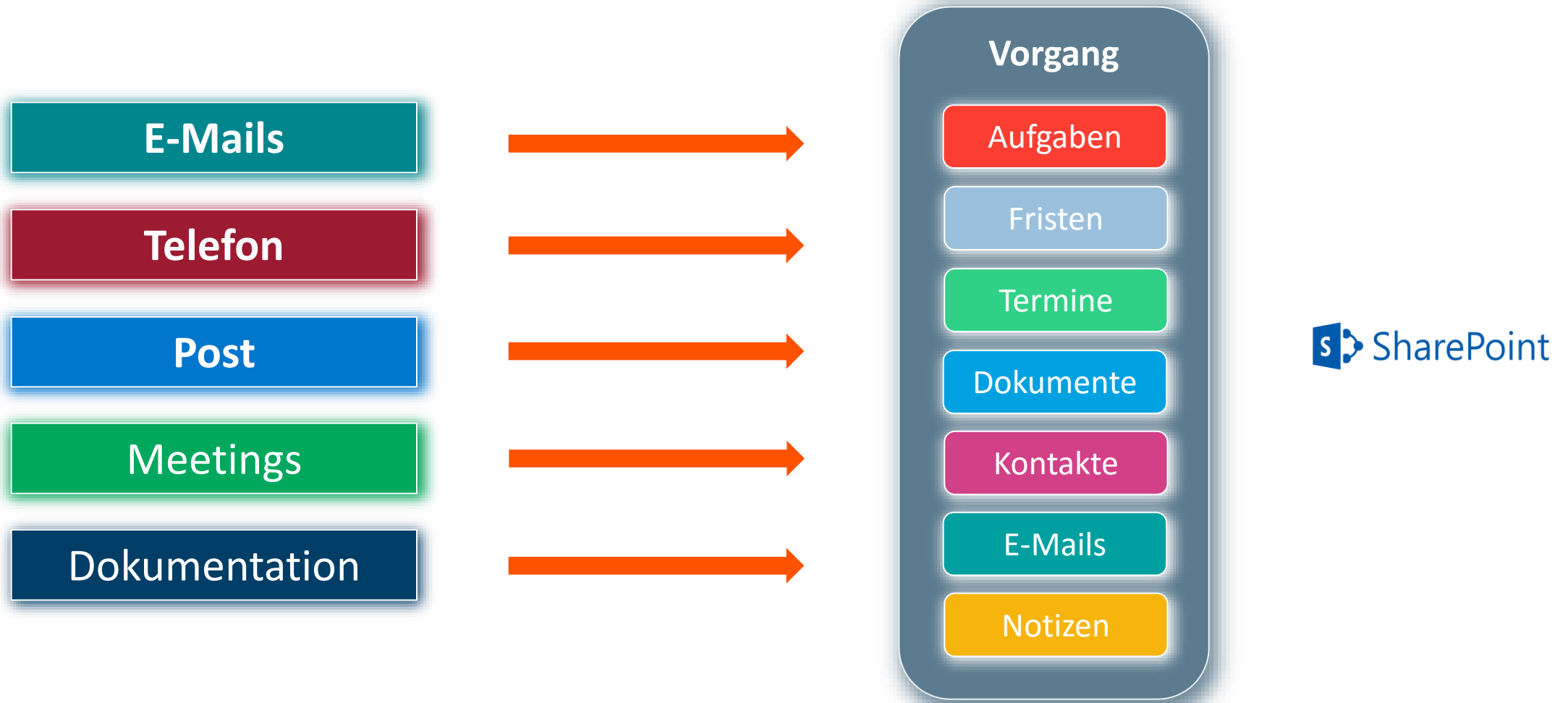
Dies führt zu einer sehr unübersichtlichen und ineffizienten Arbeitsweise. Man sieht nie auf einen Blick, was der aktuelle Stand eines Vorgangs (Themas) ist und sucht ständig nach den notwendigen Informationen.

Bessere Vorgehensweise

Effiziente und übersichtliche Zusammenarbeit durch

- Zentralisierung aller Informationen an einem Ort
- Gemeinsame Kommunikationsplattform
- Automatisiertes Dokumentenmanagement
- Reduzierung des Zeitaufwands für die Aufgabenverteilung
- Zugangssteuerung über Berechtigungen
- Bereichs-, abteilungs- und unternehmensübergreifende Kooperation
- Integration von externen Partnern

Alle Informationen an einem Ort



Effiziente und übersichtliche Zusammenarbeit

Im Vorgangsmanagement werden alle Informationsquellen und die verschiedenen Instrumente zusammengefasst.

So behalten Sie sowohl im einzelnen Vorgang (Thema) als auch in der in der Gesamtschau aller Vorgänge immer den Überblick.

- Alle Aufgaben, deren Fristen und Stand
- Alle Dokumente
- Alle vereinbarte Termine
- Alle E-Mails und sonstige Korrespondenzen
- Alle Beteiligten und Kontakte

Vorgangsmanagement - Startseite

SharePoint

demo-user-1

DURCHSUCHEN SEITE

SharePoint-Template.com

Geschäftsführung Marketing & Vertrieb Produktion

Teamzusammenarbeit Geschäftsführung

Vorgänge-Suche diese website durchsuchen

Mein Bereich

- Meine Vorgänge
- Meine Aufgaben
- Mein Posteingang
- Meine Dokumente
- Posteingang
- Alle Posteingänge
- Vorgänge
- Alle Vorgänge
- Alle Aufgaben
- Moderationsliste
- Andere Bereiche
- Dokumente
- Alle Dokumente
- Kontakte
- Konfiguration
- Websiteinhalte

Vorgangsmanagement Aktionen

Moderationsliste Neuer Vorgang

Meine aktuellen Vorgänge nach Wiedervorlagetermin

Neues Element

BEARBEITEN	VORGANG	VORGANGSNUMMER	WIEDERVORLAGE	ENDE	KATEGORIE	UNTERKATEGORIE	ZUGEWIESEN AN
Vorgangstatus: Aktuell (5)							
	Rahmenvertrag für ITH-Technology GmbH	V-000011	20.01.2017	18.03.2017	Verträge	Verträge extern	demo-user-1
	Neuen Lieferanten finden	V-000015	25.10.2016	13.11.2016	Vertrieb	Versand	demo-user-1
	Analyse Preispolitik	V-000016	21.04.2017	25.10.2016	Controlling und Investition	Marketingkontrolle	demo-user-1
	Softwareentwicklung - Active Sourcing	V-000033	20.10.2016	03.11.2016	Personal	Recruiting	demo-user-1
	Modernisierung des Konferenzraums	V-000034	18.11.2016	22.12.2016	Controlling und Investition	Neuanschaffungen	demo-user-1

Meine aktuellen Aufgaben nach Fälligkeit

Neue Aufgabe

Kennzahlen

17 Aktuelle Vorgänge 3 Moderationsliste 3 Überfällige Aufgaben

Meine Dokumente

Neues Dokument oder Dateien hierhin ziehen

NAME	GEÄNDERT	GEÄNDERT VON	VORGANG
Vorgang : Analyse Preispolitik (4)			
Übersicht Lieferbedingungen	19. Juli	demo-user-4	Analyse Preispolitik
Statistiken	19. Juli	demo-user-4	Analyse Preispolitik
Präsentation Preispolitik	19. Juli	demo-user-4	Analyse Preispolitik
Diagramme Marktforschung	19. Juli	demo-user-4	Analyse Preispolitik
Vorgang : Gestaltung der Newsletter (4)			
Übersicht Newsletter	19. Juli	demo-user-4	Gestaltung der Newsletter
Präsentation Newsletter	19. Juli	demo-user-4	Gestaltung der Newsletter
Newsletter Inhalt	19. Juli	demo-user-4	Gestaltung der Newsletter
Newsletter	19. Juli	demo-user-4	Gestaltung der Newsletter
Vorgang : Markteinführungskonzept erstellen und umsetzen (4)			
Zusammenfassung Produktpolitik	20. Juli	demo-user-4	Markteinführungskonzept erstellen und umsetzen
Präsentation	19. Juli	demo-user-4	Markteinführungskonzept

- Auf der Startseite haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Vorgang anzulegen oder direkt zur Moderationsliste zu springen.
- Die wichtigsten Kennzahlen geben Ihnen den Überblick über die aktuellen Vorgänge.
- Außerdem sehen Sie direkt alle Ihnen zugeordnete Vorgänge, Dokumente und Aufgaben

Kontakte im Vorgang

The screenshot displays a SharePoint workflow interface. On the left is a navigation pane with options like 'Mein Bereich', 'Meine Vorgänge', 'Meine Aufgaben', 'Mein Posteingang', 'Meine Dokumente', 'Posteingang', 'Vorgänge', 'Dokumente', 'Kontakte', 'Konfiguration', and 'Websiteinhalte'. The main area shows 'Vorgangsinformationen' for 'Softwareentwicklung - Active Sourcing'. A modal window titled 'Kontakte - Schuller' is open, showing contact details for 'Herr Manfred Schuller' with fields for 'Vollständiger Name', 'E-Mail-Adresse', 'Firma', and 'Position'. Below the modal is a table of contacts.

DETAILS	VOLLSTÄNDIGER NAME	POSITION	E-MAIL-ADRESSE	TELEFON (GESCHÄFTLICH)	MOBILTELEFONNUMMER
	Herr Manfred Schuller		archiv@sharepoint-template.com	0262 705 6405	0172 90086123

1 bis 1 von 1 Einträgen

Chronik

- ☒ Systemeinträge ☒ Nur Wichtige Einträge ☐ Ausgeblendete Einträge
- [28.04.2016 12:09] - E-Mail: 'Bewerberprofil' versendet von demo-user-4
- [28.04.2016 12:07] - E-Mail: 'Kontoeinrichtung soziale Netzwerke' versendet von demo-user-4
- [28.04.2016 12:05] - E-Mail: 'Vorgangsübersicht - Softwareentwicklung - Active Sourcing' versendet von demo-user-4

Alle anzeigen

Version: 4.0
Erstellt am 25.04.2016 13:38 von demo-user-2
Zuletzt geändert am 29.04.2016 15:36 von demo-user-2

- Zu jedem Vorgang können über eine Kontaktdatenbank (externe) Kontakte zugeordnet werden.
- Diese werden dann auch bei Termineinladungen und E-Mails automatisch angezeigt und vorgeschlagen.

Aufgaben im Vorgang

SharePoint

demo-user-1

DURCHSUCHEN ANZEIGEN

Element bearbeiten

Versionsverlauf

Benachrichtigen

Workflows

Berechtigungen

Dokument erzeugen

Dokument hochladen

Posteingang zuordnen

Archivieren

E-Mail Senden

Neuer Termin

Neue Aufgabe

Aufgabenset erzeugen

Verwalten

Aktionen

Berechtigungen Aktionen

Dokument Aktionen

Vorgang Aktionen

Mein Bereich

Meine Vorgänge

Meine Aufgaben

Mein Posteingang

Meine Dokumente

Posteingang

Alle Posteingänge

Vorgänge

Alle Vorgänge

Alle Aufgaben

Moderationsliste

Andere Bereiche

Dokumente

Alle Dokumente

Kontakte

Konfiguration

Websiteinhalte

Vorgangsinformationen

Aufgaben

Dokumente

Termine

E-Mail-Kommunikation

Aufgaben

Alle

Nicht begonnen

In Bearbeitung

Abgeschlossen

10 Einträge anzeigen

Suchen

ERLEDIGT	TITEL	ZUGEWIESEN AN	FÄLLIGKEITSDATUM	% ABGESCHLOSSEN	PRIORITÄT	STATUS	BEARBEITEN	
☐	Analyse zur Preisdifferenzierung	☐ demo-user-2	29.06.2017	0 %	(2) Normal	Nicht begonnen		
☐	Marktforschung betreiben	☐ demo-user-4	21.04.2017	90 %	(1) Hoch	In Bearbeitung		
☐	Marktverhalten analysieren und auswerten	☐ demo-user-2	22.07.2017	80 %	(1) Hoch	In Bearbeitung		
☐	Analyse zu Lieferbedingungen	☐ demo-user-4	28.04.2017	70 %	(2) Normal	Zurückgestellt		
☒	Individuelle Preisgestaltung analysieren	☐ demo-user-4	21.06.2017	100 %	(2) Normal	Abgeschlossen		

1 bis 5 von 5 Einträgen

Erster Zurück 1 Weiter Letzter

Version: 15.0
Erstellt am 19.04.2016 10:35 von ☐ demo-user-4
Zuletzt geändert am 29.04.2016 15:37 von ☐ demo-user-2

Schließen

- Zu jedem Vorgang können Aufgaben verteilt werden.
- Diese werden dann dem jeweiligen Bearbeiter via Mail mitgeteilt und können im Anschluss jederzeit über den Menüpunkt „Meine Aufgaben“ eingesehen werden.

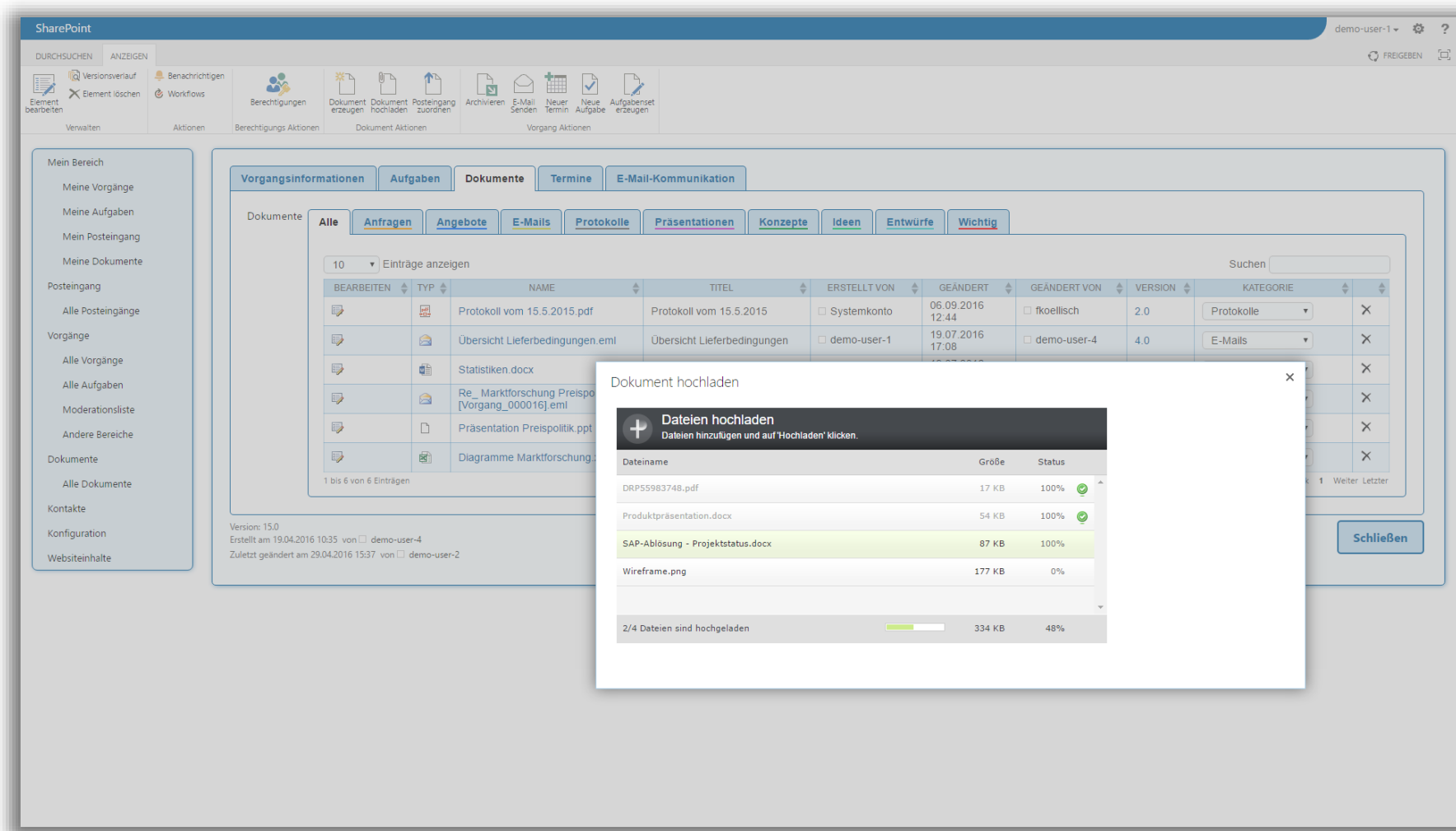
Aufgabensets, Checklisten, Prozesssteuerung

The screenshot displays a SharePoint interface with a sidebar on the left containing navigation links like 'Mein Bereich', 'Meine Vorgänge', 'Meine Aufgaben', 'Mein Posteingang', 'Meine Dokumente', 'Posteingang', 'Vorgänge', 'Dokumente', 'Kontakte', 'Konfiguration', and 'Websiteinhalte'. The main content area is titled 'Vorgang' and shows details for 'Softwareentwicklung - Active Sourcing'. A modal dialog box is open in the center, titled 'Welches Aufgabenset soll erstellt werden?'. It contains a table with three columns: 'DETAILS', 'TITEL', and 'AUFGABEN ERZUGEN'. The table lists three task sets: 'Aufgabenset Vertrag', 'Aufgabenset Personal', and 'Aufgabenset Vertrieb'. Below the table, there are checkboxes for 'Systemeinträge', 'Nur Wichtige Einträge', and 'Ausgeblendete Einträge'. The dialog also includes a search bar and a 'Schließen' button at the bottom right.

DETAILS	TITEL	AUFGABEN ERZUGEN
	Aufgabenset Vertrag	
	Aufgabenset Personal	
	Aufgabenset Vertrieb	

- Anhand einer Vorgangskategorie können automatisch Aufgaben- bzw. Checklisten erstellt werden.
- Diese können ebenfalls mit nur einem Klick manuell erzeugt werden.
- So werden keine wichtigen oder für den Vorgang relevanten Punkte vergessen oder außer Acht gelassen.

Dokumente hochladen und verknüpfen



- Mit Hilfe der Upload-Funktion können Sie via Drag and Drop oder durch manuelle Auswahl mehrere Dokumente in einem Zug zu einem Vorgang hinzufügen.
- Anhand von Stichwörtern können automatisch Dokumentenkategorien zugeordnet werden.

Dokumente erstellen

The screenshot displays a SharePoint 'Dokumentenvorlagen' (Document Templates) page. On the left, a navigation pane lists various site sections. The main area shows a list of templates, including 'Aufgaben', 'Aufgabenbenachrichtigung', 'IncominEmailVorgaenge', 'Mail-Vorgang-DataMap', 'Vorgaenge', 'Vorgaenge_Benachrichtigung_DM', 'Vorgang E-Mail Benachrichtigung', 'Vorgangsübersicht', 'Zur Bearbeitung', 'Zur Genehmigung', and 'Zur Kenntnisnahme'. A 'Neues Dokument' button is visible. Overlaid on this is a Microsoft Word window titled 'Vorgangsübersicht.docx - Word'. The Word document shows a form titled 'ÜBERSICHT ZUM VORGANG' with sections for 'HAUPTVERANTWÖRTLICHER DES VORGANGS', 'AUFGABEN DES VORGANGS', 'DOKUMENTE DES VORGANGS', and 'CHRONIKEINTRÄGE DES VORGANGS'. A 'dox42 Datenfelder' (Data Fields) add-in is active, displaying a list of fields such as 'CurrentItemId', 'WebsiteUrl', 'Vorgang', 'Vorgang_Aufgaben', 'Vorgang_Dokumente', 'Vorgang_Zugewiesen_An', 'Vorgang_Dokumente_Erstellung', 'VorgangstermineIDs', 'KontaktIDs', and 'Vorgang_Chronik'. The 'Vorgang_Chronik' field is selected, showing a list of values including 'ID', 'Titel', 'Geändert', 'Erstellt', 'Erstellt von', 'Geändert von', 'Version', 'Anlagen', 'URL-Pfad', 'Elementtyp', 'UntergeordneteElementanzahl', 'UntergeordneteOrderanzahl', 'Apperstellt von', and 'Appgeändert von'.

- Egal, ob ein Protokoll, ein Vertrag oder eine Statuspräsentation: Anhand unseres Add-Ins in Word, Excel und PowerPoint können ganz einfach Vorlagen mit Platzhaltern erstellt werden.
- Diese können dann direkt im Vorgang mit den tatsächlichen Informationen aus der SharePoint-Datenbank generiert werden.

Termine im Vorgang

The screenshot displays a SharePoint workflow interface. On the left, a navigation pane shows the 'Mein Bereich' (My Area) with links to 'Meine Vorgänge' (My Processes), 'Meine Aufgaben' (My Tasks), 'Mein Posteingang' (My Inbox), and 'Meine Dokumente' (My Documents). The main area shows a list of 'Vorgangstermine' (Process Events) with columns for 'BEARBEITEN' (Edit), 'TITEL' (Title), and a date. The list contains three entries: 'Ergebnisse zur Marktforschung' (28.04.2016), 'Ideenschmiede zur Preisdifferenzierung' (22.04.2016), and 'Besprechung zu Marktforschungsergebnissen' (17.04.2016). A modal window titled 'Vorgangstermine - Ideenschmiede zur Preisdifferenzierung' is open, showing the details of the selected event. The modal includes a 'Termininformationen' (Event Information) section with fields for 'Titel' (Title), 'Ort' (Location), 'Anfangszeit' (Start Time), 'Endzeit' (End Time), 'Beschreibung' (Description), 'Kategorie' (Category), 'Teilnehmer' (Participants), and 'Externe Teilnehmer (E-Mail)' (External Participants (E-Mail)). The 'Beschreibung' field is expanded, showing a calendar view for April 2016. The 'Teilnehmer' field lists 'demo-user-1', 'demo-user-2', and 'demo-user-4'. The 'Externe Teilnehmer (E-Mail)' field contains 'thomas.berger@example.com'. The modal also includes a 'Speichern' (Save) button and an 'Abbrechen' (Cancel) button.

BEARBEITEN	TITEL	
	Ergebnisse zur Marktforschung	28.04.2016
	Ideenschmiede zur Preisdifferenzierung	22.04.2016
	Besprechung zu Marktforschungsergebnissen	17.04.2016

1 bis 3 von 3 Einträgen

Version: 15.0
Erstellt am 19.04.2016 10:35 von demo-user-4
Zuletzt geändert am 29.04.2016 15:37 von demo-user-2

Termininformationen

Titel * Ideenschmiede zur Preisdifferenzierung

Ort Reichenau

Anfangszeit * 22.04.2017 21:00

Endzeit * 22.04.2017 22:00

Beschreibung

Kategorie

Teilnehmer demo-user-1; demo-user-2; demo-user-4

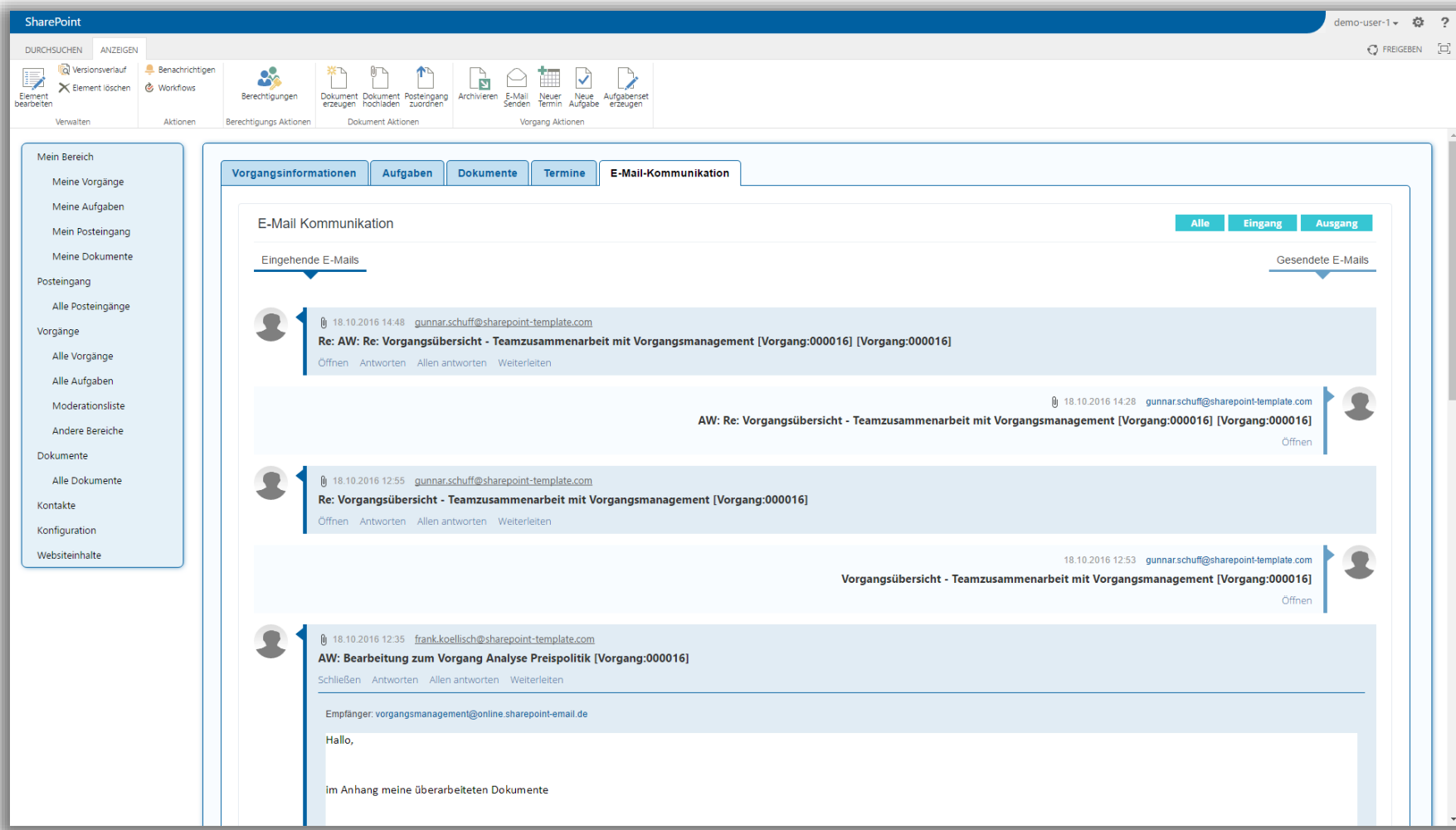
Externe Teilnehmer (E-Mail) thomas.berger@example.com

Teilnehmer Status

Speichern Abbrechen

- Ebenso können direkt aus dem Vorgang heraus Termineinladungen verschickt und die Antworten dann wieder dem entsprechenden Vorgang zugeordnet werden.
- Dabei werden auch Zu- und Absagen angezeigt und verwaltet.

E-Mail-Postfach



- In jedem Vorgang können alle aus dem Vorgang verschickten und empfangenen E-Mails eingesehen werden.
- So werden alle für den Vorgang relevanten E-Mails an einem Ort angezeigt.

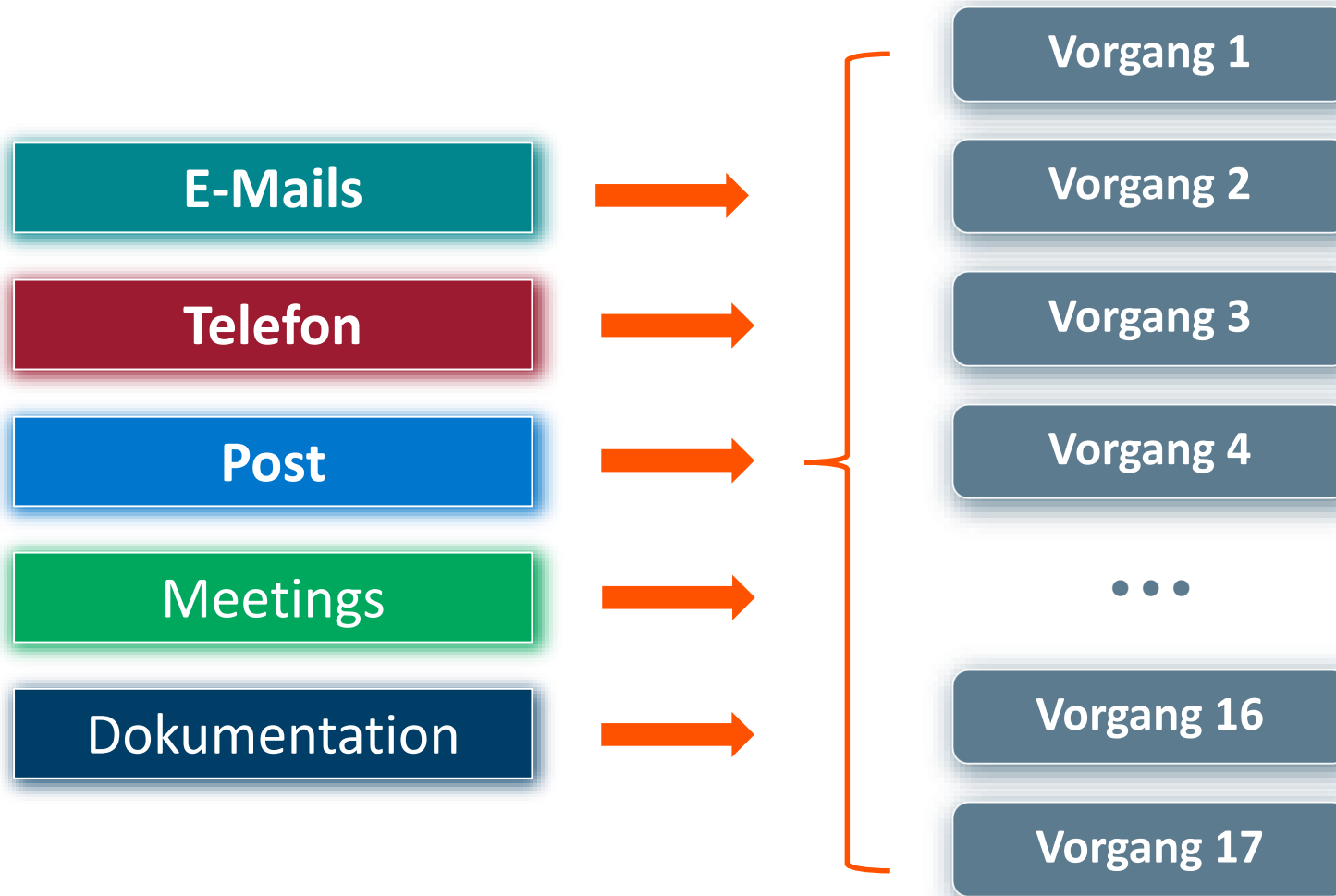
E-Mail-Client

The screenshot displays the SharePoint E-Mail Client interface. A central window is open for composing an email. The 'Von' (From) field is set to 'archiv@sharepoint-template.com'. The 'An' (To) field contains 'Frau Dr. Stefanie Peters (archiv@sharepoint-template.com)' with a 'Verteiler' (Distribution List) button. The 'CC' (Carbon Copy) field contains 'Frau Sabine Groß (archiv@sharepoint-template.com)' and 'Herr Frank Köllisch (koeilisch@koeilisch.de)', also with a 'Verteiler' button. The 'Betreff' (Subject) field is 'Vorgangsübersicht - Teamzusammenarbeit mit Vorgangsmanag'. The 'Inhalt' (Content) field shows a rich text editor with a logo for 'IVM Team- und Themenmanagement' and the subject 'ÜBERSICHT ZU VORGANG ANALYSE PREISPOLITIK'. Below the editor, the 'Dokumente' (Documents) section shows a list of attachments with columns for 'TYP', 'NAME', 'GEÄNDERT', and 'GEÄNDERT VON'.

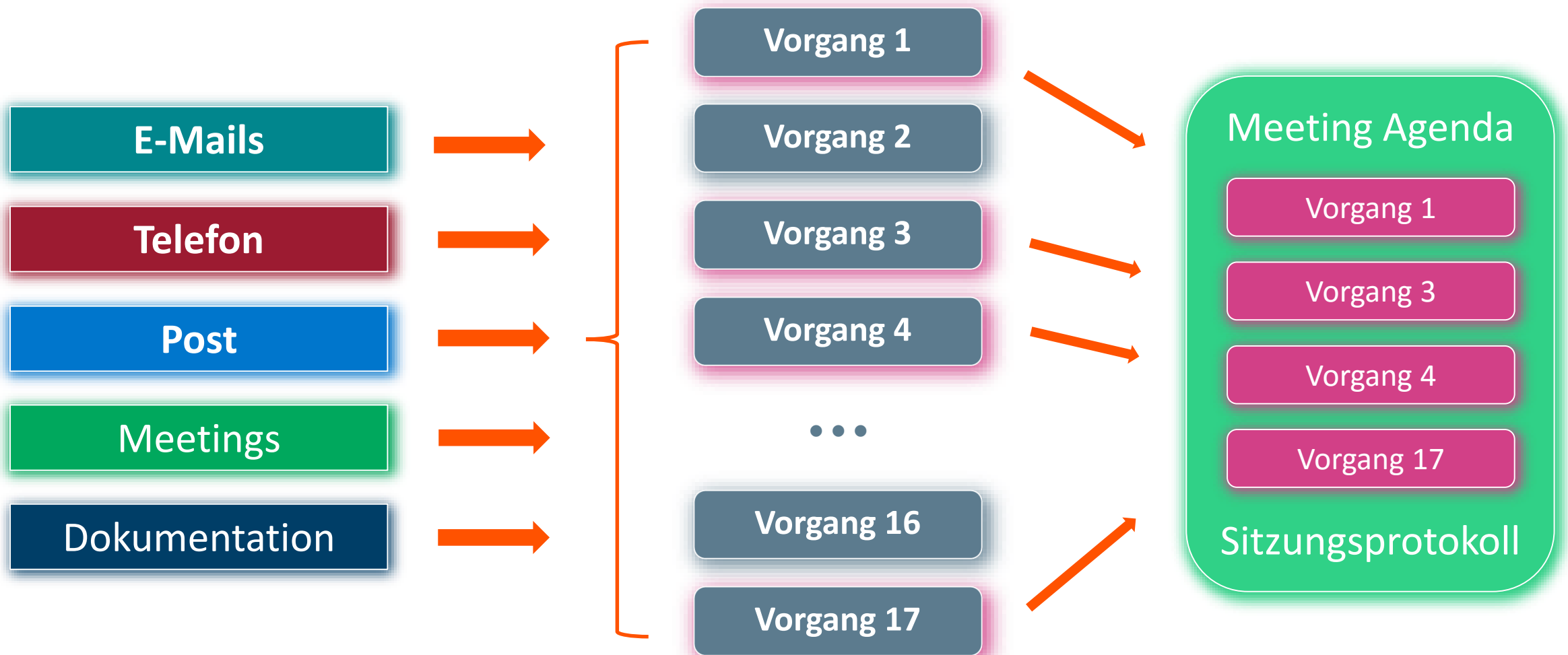
TYP	NAME	GEÄNDERT	GEÄNDERT VON
PDF	Protokoll vom 15.5.2015.pdf	06.09.2016 12:44	fkoellisch
HTML	Übersicht Lieferbedingungen.eml	19.07.2016 17:08	demo-user-4
DOCX	Statistiken.docx	19.07.2016 17:05	demo-user-4

- Mit dem integrierten E-Mail-Client können Sie von einer zentralisierten oder Ihrer persönlichen Absenderadresse E-Mails direkt aus dem Vorgang verschicken.
- Dabei können Vorlagen für die automatische Vorbelegung des E-Mail-Textes und des Betreffs genutzt werden.

Wie hängt alles miteinander zusammen?



Vor- und Nachbereitung von Sitzungen



Vor- und Nachbereitung von Sitzungen

Vorbereitung / Agenda

- Über die Wiedervorlageliste ist die Agenda automatisch vorbereitet.
- Alle Informationen zu jedem Vorgang bzw. Thema sind bereits an einem zentralen Ort.

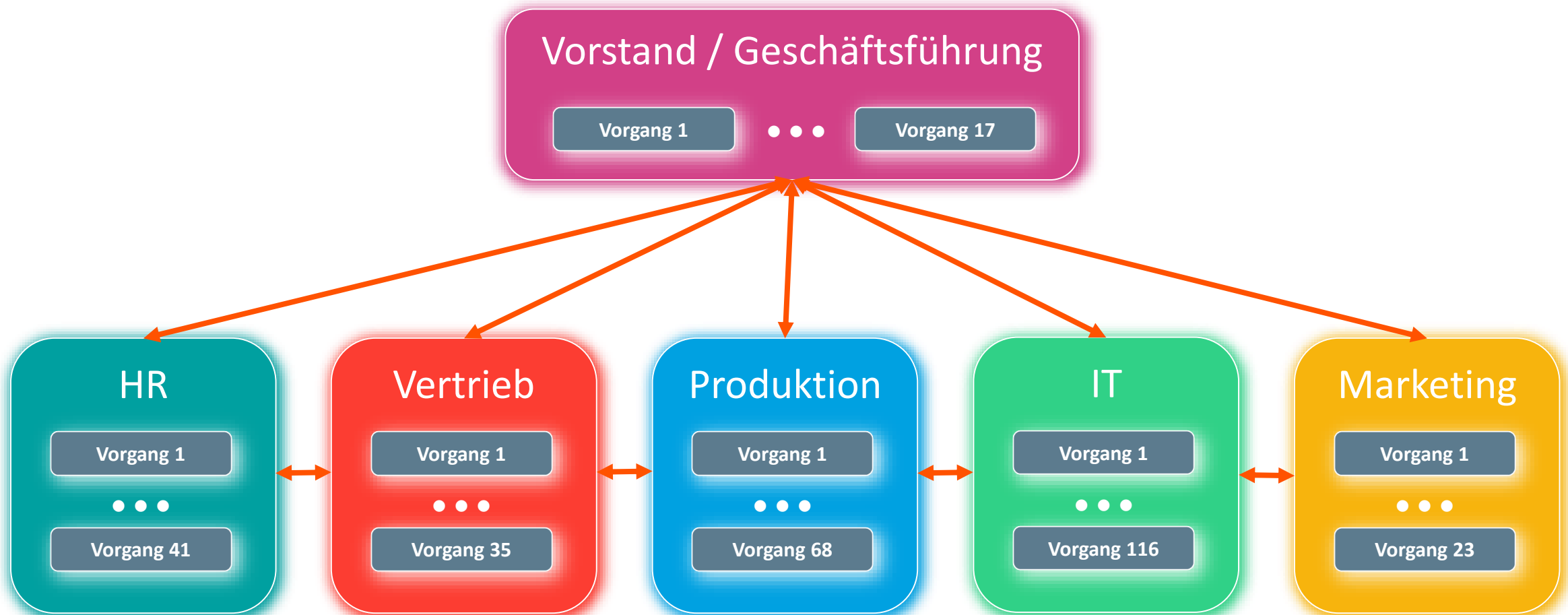
Während der Sitzung

- Während des Meetings besprechen Sie alle relevanten Vorgänge.
- Sie verteilen die Aufgaben, setzen Fristen und Termine.
- Sie halten Sie Ihre Entscheidungen fest.
- Sie teilen Informationen mit anderen involvierten Teams.
- Sie verschicken die Informationen an alle Beteiligten.

Nach dem Meeting

- Mit einem Klick können Sie automatisch ein Sitzungsprotokoll generieren.
- Dank der Wiedervorlageliste sind Ihre weitere Sitzungen stets vorbereitet.

Wie arbeiten verschiedene Bereiche zusammen?



Synchronisation und Berechtigungen

- Mit Hilfe der Synchronisation kann bereichsübergreifend zusammengearbeitet werden. Verschiedene Abteilungen können sich websiteübergreifend über bestimmte Vorgänge informieren und daran arbeiten.
- Über die Berechtigungssteuerung werden so Vorgänge für andere relevante Bereiche freigegeben, inklusive aller Aufgaben, Dokumente, E-Mails, Notizen und Termine.
- So hat jeder die für ihn relevanten Vorgänge im Blick und alle für die Bearbeitung notwendigen Informationen immer an einem Ort parat.



We create a better SharePoint