

# SharePoint Handbuch

## ANLEITUNGSHILFE

### Eigenes Intranet - leicht gemacht!

#### QM-Dokumentation, Termine, Aktuelles, ... alles an einem Ort

Sie arbeiten mit MS Office 365 und könnten Sharepoint als Informations- und Kommunikations-Plattform für Ihr Unternehmen nutzen - wenn Sie nur wüssten, wie es geht?

**Bauen Sie sich Ihr Intranet selbst! Wir helfen Ihnen beim Start.**

Sie können Ihr Team mit nur wenigen Klicks über aktuelle Termine und News auf dem Laufenden halten.

Ihre QM-Dokumentation wird mit einem

fließenden Prozess bis hin zur Freigabe gebracht.

Ihre Mitarbeitenden können sich "Favoriten" anlegen und haben jederzeit Zugang zum Intranet.

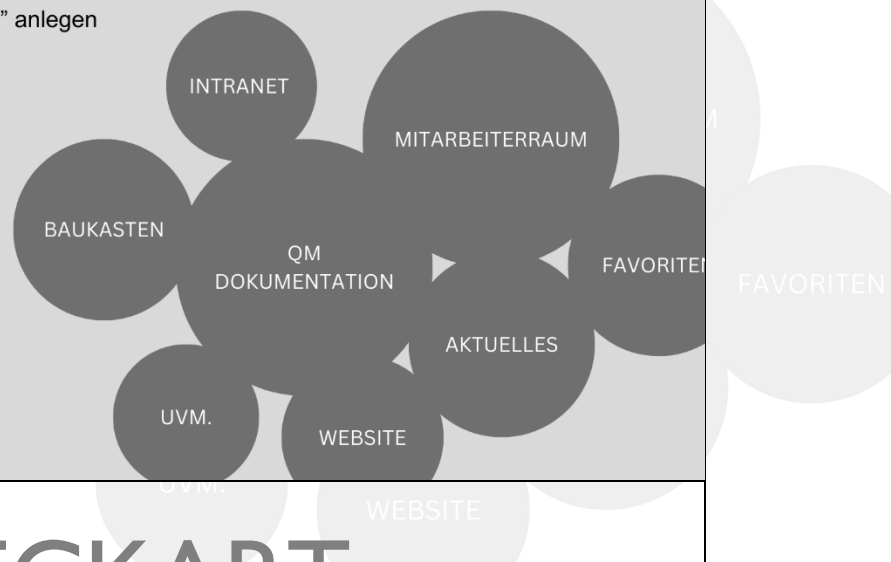
Einfach und effizienter zusammenarbeiten

— gemeinsame "Sache" machen!

Buchen Sie das passende Paket für sich.



Melanie Eckart  
QManagement



# MELANIE ECKART QMANAGEMENT

[www.eckart-qm.de](http://www.eckart-qm.de); Stand 01/2025, V1.0

## Inhaltsverzeichnis

### Inhalt

---

Inhalt .....	2
1 Einleitung - Startvideo .....	3
2 SharePoint-Seite erstellen .....	4
2.1 Grunddesign .....	6
3 Seiten erstellen .....	8
3.1 Menüleiste anpassen .....	10
3.2 Icon anpassen .....	11
4 Seiten einrichten .....	12
4.1 Startseitendesign anpassen .....	12
4.2 „Aktuelles“ anpassen .....	14
4.2.1 Nachrichten-Tool Benutzung .....	15
4.2.2 Ereignis-Tool Benutzung .....	17
4.2.3 Countdown-Tool Einbau u. Benutzung .....	18
4.3 „Favoriten“ anpassen .....	20
4.4 „Mitarbeiter-Raum“ anpassen .....	21
4.5 „QM-Handbuch“ anpassen .....	23
5 „QM-Handbuch“ .....	24
5.1 Workflow einbauen .....	26
5.2 Dokumente einfügen .....	30
5.3 Versionierung einbauen .....	31
5.4 Spalten einfügen .....	33
5.5 Workflow-Erläuterung .....	34
6 Internetseite freigeben .....	36
7 Das Beste kommt, wie immer, zum Schluss: .....	38

### Best Practices und Tipps

- **Regelmäßige Updates:** Halten Sie Ihr Intranet regelmäßig auf dem neuesten Stand, um sicherzustellen, dass alle Informationen aktuell sind.
- **Benutzerfeedback:** Achten Sie auf das Feedback Ihrer Mitarbeiter, um das Intranet kontinuierlich zu verbessern.
- **Schulung:** Bieten Sie Ihren Mitarbeitern eine Schulung zum Umgang mit dem neuen Intranet an, um die Akzeptanz und Nutzung zu erhöhen.

---

### Fazit

Der Aufbau eines Intranets in SharePoint ist ein wichtiger Schritt, um die Kommunikation und Zusammenarbeit in Ihrem Unternehmen zu verbessern. Durch das Befolgen der verpflichtenden Videos stellen Sie sicher, dass der Grundaufbau stimmt, und mit den optionalen Erweiterungen können Sie zusätzliche Funktionen integrieren, die den Bedürfnissen Ihrer Mitarbeiter gerecht werden.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Aufbau Ihres SharePoint-Intranets!

---

## 2 SharePoint-Seite erstellen



### 2 SharePoint-Seite erstellen

In diesem Handbuch-Abschnitt erfahren Sie, wie Sie eine SharePoint-Seite erstellen. SharePoint bietet Ihnen eine leistungsstarke Plattform, um Websites für Zusammenarbeit, Kommunikation und Informationsverteilung zu erstellen. Die Erstellung einer SharePoint-Seite ist einfach, erfordert jedoch einige grundlegende Schritte, die wir hier für Sie detailliert erklären.

---

#### Schritt 1: Zugriff auf die Microsoft Office 365 Startseite

- Öffnen Sie die Microsoft Office 365 Startseite in Ihrem Browser.
- Melden Sie sich mit Ihren Anmeldedaten an, um auf Ihr Office 365-Konto zuzugreifen.

---

#### Schritt 2: Öffnen von SharePoint

- Nach dem Login klicken Sie auf das App-Startfeld (die neun kleinen Quadrate in der oberen linken Ecke).
- Wählen Sie SharePoint aus der Liste der verfügbaren Apps.

---

#### Schritt 3: Erstellen einer neuen Website

- Sobald Sie sich auf der SharePoint-Startseite befinden, klicken Sie auf die Schaltfläche „+ Website erstellen“ oben links.

---

#### Schritt 4: Auswahl des Website-Typs

- Teamwebsite: Diese Option eignet sich für die Zusammenarbeit innerhalb eines Teams.
  - Kommunikationswebsite: Diese Option eignet sich, wenn Sie Informationen für ein breites Publikum verteilen möchten (z.B. ein Unternehmens-Intranet).
  - Für dieses Handbuch wählen wir „Kommunikationswebsite“ aus.
-

**Wichtig:**

**Ziel ist es *nicht*, Ihnen ein fertiges QM-Handbuch zu liefern!!**

**Ziele der Gestaltung des QM-Handbuchs:**

- **Effiziente Darstellung** von Prozessen, Regeln und Dokumenten.
- **Benutzerfreundliche Struktur** für schnelle Navigation.
- **Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs** durch klar definierte Regeln und Prozesse.
- **Füllung der Seite mit relevantem Material**, das für das gesamte Team nützlich ist.

## 1. Grundlegendes zur Gestaltung eines „QM-Handbuchs“

### 1.1 Übersicht und Struktur planen

Bevor Sie mit der konkreten Gestaltung beginnen, sollten Sie sich einen Überblick über die Inhalte verschaffen, die das QM-Handbuch abdecken wird. Die Struktur könnte beispielsweise folgende Bereiche beinhalten:

- **Einführung und Überblick:** Erläuterungen zum Zweck und den Inhalten des QM-Handbuchs.
- **Prozessdokumentationen:** Detaillierte Beschreibungen von Unternehmensprozessen.
- **Regeln und Richtlinien:** Festlegung der Vorgaben, die für alle Mitarbeiter verbindlich sind.
- **Formulare und Vorlagen:** Bereitstellung von Standardformularen, Checklisten und Vorlagen, die im Arbeitsalltag benötigt werden.
- **Verlinkungen zu weiteren Ressourcen:** Direkte Links zu relevanten internen und externen Ressourcen.

### 1.2 Design der Seite optimieren

- **Visuelle Klarheit:** Achten Sie darauf, dass das Design der Seite übersichtlich bleibt. Verwenden Sie klare, gut lesbare Schriftarten und farbliche Akzentuierungen, um wichtige Informationen hervorzuheben.
- **Navigation:** Die Seite sollte eine klare Navigation aufweisen, die es den Benutzern erleichtert, schnell zu den relevanten Informationen zu gelangen. Fügen Sie ein Menü oder eine Gliederung ein, das eine einfache Orientierung bietet.
- **Verwendung von Webparts:** Nutzen Sie Webparts wie „Hervorgehobener Inhalt“, „Dokumentbibliothek“ und „Quicklinks“, um Inhalte dynamisch und benutzerfreundlich darzustellen.

### 1.3 Einfügen relevanter Inhalte

Um die Seite gezielt mit relevantem Material zu füllen, sollten Sie darauf achten:

- **Dokumente:** Laden Sie alle wichtigen QM-Dokumente wie Prozessbeschreibungen, Checklisten, Formulare und Richtlinien hoch.
- **Videos und Anleitungen:** Falls notwendig, fügen Sie erklärende Videos oder Schulungsunterlagen hinzu, um den Mitarbeitern die Inhalte visuell näherzubringen.
- **Aktualität der Inhalte:** Überprüfen Sie regelmäßig, ob alle Inhalte auf dem neuesten Stand sind, und stellen Sie sicher, dass veraltete Dokumente entfernt oder aktualisiert werden.

## 2. Definition von Regeln für einen reibungslosen Ablauf

### 2.1 Prozessdefinitionen

Definieren Sie klare und nachvollziehbare Prozesse für die Benutzer, die das QM-Handbuch verwenden. Achten Sie darauf, dass alle Abläufe logisch strukturiert und für jeden Mitarbeiter verständlich sind. Integrieren Sie visuelle Hilfsmittel wie Flussdiagramme oder Prozessmodelle, um komplexe Abläufe anschaulich darzustellen.

### 2.2 Zugriffsrechte und Verantwortlichkeiten

Legen Sie fest, wer welche Informationen im QM-Handbuch bearbeiten, hinzufügen oder entfernen darf. Definieren Sie klare Rollen und Verantwortlichkeiten, um sicherzustellen, dass das Handbuch stets korrekt und aktuell bleibt. Setzen Sie ggf. eine Versionskontrolle ein, um Änderungen nachverfolgen zu können.

### 2.3 Feedback und Verbesserung

Ermutigen Sie die Benutzer, Feedback zu geben, um das QM-Handbuch kontinuierlich zu verbessern. Stellen Sie sicher, dass es eine einfache Möglichkeit gibt, Verbesserungsvorschläge einzureichen, damit das Handbuch an die sich verändernden Anforderungen des Unternehmens angepasst werden kann.

## 3. Tipps zur effektiven Nutzung des QM-Handbuchs

- **Regelmäßige Updates:** Überprüfen und aktualisieren Sie regelmäßig den Inhalt des QM-Handbuchs, um sicherzustellen, dass es die neuesten Prozesse, Regeln und Richtlinien widerspiegelt.
- **Zugänglichkeit:** Stellen Sie sicher, dass das QM-Handbuch für alle Mitarbeiter leicht zugänglich ist, und gewähren Sie den entsprechenden Zugang, je nach Berechtigung.
- **Schulung und Einführung:** Führen Sie eine kurze Schulung oder Einweisung durch, damit alle Mitarbeiter das QM-Handbuch effizient nutzen können.

## 4. Abschluss

Das Erstellen und Pflegen eines QM-Handbuchs ist eine anspruchsvolle, aber sehr lohnende Aufgabe, da es den Kern Ihres Intranets darstellt und einen wesentlichen Beitrag zur Struktur und Effizienz des Unternehmens leistet.

Nehmen Sie sich ausreichend Zeit, um das QM-Handbuch nach diesen Richtlinien zu gestalten und mit den richtigen Inhalten zu füllen. In den kommenden Videos werden Sie detailliert erfahren, wie Sie die Seite weiter anpassen und mit den spezifischen Prozessen und Materialien befüllen können.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Gestaltung des QM-Handbuchs und der Optimierung Ihrer internen Prozesse!

## 5.1 Workflow einbauen



### 5.1 Workflow einbauen

Herzlich Willkommen zu diesem Abschnitt über den Workflow der Intranetseite. Ein **Workflow** beschreibt eine definierte Abfolge von Aufgaben, Schritten oder Prozessen, die erforderlich sind, um ein bestimmtes Ziel zu erreichen oder eine Aufgabe zu beenden. Er organisiert, koordiniert und führt die Arbeit aus – oft unter Einbeziehung von Menschen, Ressourcen, Systemen und Regeln.

In diesem Handbuch erfahren Sie, wie Sie den Workflow für die **Erstellung oder Änderung eines Dokuments im QM-Handbuch** nutzen können. Dabei haben Sie die Möglichkeit, einen vorgefertigten Workflow zu importieren, sodass Sie nicht jeden einzelnen Schritt selbst erstellen müssen.

**Workflow – Erläuterung des Flows im Kapitel „Workflow-Erläuterung“:**