



## Microsoft SharePoint® - Flexibel einsetzbar wie ein Schweizer Taschenmesser.

Mit der SharePoint Technologie aus dem Hause Microsoft steht Unternehmen ein sehr mächtiges und enorm interessantes Werkzeug zur Verfügung. Die Hauptaufgabe besteht in der unternehmensinternen Bereitstellung und Bearbeitung von Daten und Informationen sowie der effizienten Steuerung von Arbeitsabläufen.

Dazu stehen den Nutzern zwei Produkte zur Verfügung. Die Windows SharePoint Services® beinhalten bereits alle wesentlichen Funktionen und Dienste um die Zusammenarbeit der Mitarbeiter effizient zu gestalten. Sie sind für Besitzer einer Windows Server™ 2003 Lizenz kostenlos verfügbar. Weitergehende Funktionen bietet der kostenpflichtige Microsoft Office SharePoint Server 2007®.

Da beide Produkte Teil der Office Familie sind, arbeiten sie problemlos mit den gängigen Microsoft Office Anwendungsprogrammen, wie Word oder Excel, zusammen. Diese Dateien können von den Mitarbeitern gemeinsam über das Intranet bearbeitet werden. SharePoint übernimmt z.B. die Versionierung, ermöglicht das Ein- und Auschecken, steuert die Genehmigung der Dokumente und stellt zum gemeinsamen Bearbeiten der Dateien eigene Arbeitsbereiche zur Verfügung. Durch Benachrichtigungsfunktionen und RSS-Feeds bleiben die Mitarbeiter immer auf dem Laufenden.

Um die interne Kommunikation zu optimieren und das Unternehmenswissen zu speichern sowie zentral im Intranet verfügbar zu machen, bietet SharePoint u.a. Wikis, Blogs, Umfragemöglichkeiten oder Besprechungsarbeitsbereiche. Alle Funktionen sind sehr einfach und intuitiv zu bedienen.

SharePoint lässt sich ganz nach Belieben der Unternehmen konfigurieren, flexibel einsetzen und erweitern. LINTRA versteht sich im Zusammenhang der vielfältigen Einsatzmöglichkeiten des SharePoint als Spezialist und Partner für die kundengenaue Anpassung, Individualisierung und Implementierung.

Nur eine kleine Auswahl an Anwendungsmöglichkeiten möchten wir auf den nächsten drei Seiten zum Besten geben um Ihnen damit die "unbegrenzten" Möglichkeiten des SharePoint vor Augen zu führen.

**„Kommunikation hürdenlos,  
einfach und intuitiv“**

**SharePoint** ist eine Plattform zur Unterstützung der Kommunikation im Unternehmen

**SharePoint** bindet als Mitglied der Microsoft Office Familie alle Office Anwendungen nutzerorientiert ein.

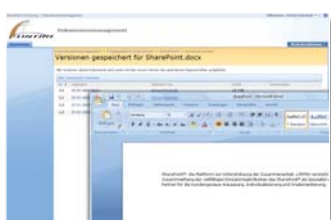
**SharePoint** steht Ihnen bei Nutzung eines Windows Server™ 2003 kostenfrei zur Verfügung.



## Maßnahmenverfolgung

### Ticketsysteme zur effizienten Nachverfolgung.

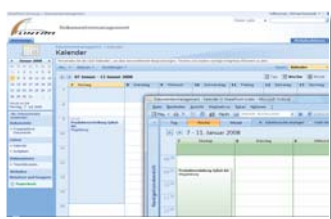
Mit Ticketsystemen läßt sich die Bearbeitung und Nachverfolgung von Maßnahmen, Risiken, Beschwerden, Reklamationen und Fehlern transparent steuern und dokumentieren. Übersichten geben zu jeder Zeit Auskunft über den Status und Leistungsverlauf eines Vorgangs.



## Dokumentenmanagement.

### Dokumente zentral verwalten.

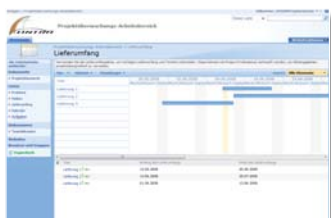
Das integrierte Dokumentenmanagement ermöglicht die gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten. Dabei übernimmt das System die Koordination der Bearbeitung durch Ein- und Auschecken von Dokumenten bis hin zu Genehmigungsworkflows für neue Versionen. Der Pflegeaufwand sinkt und den Mitarbeitern stehen immer aktuelle Dokumente zur Verfügung.



## Microsoft Office Integration.

### In gewohnter Umgebung arbeiten.

In die SharePoint Technologie lassen sich Office Dokumente problemlos integrieren. Mitarbeiterdaten, externe Kontakte und Termine lassen sich bequem über Outlook und SharePoint bearbeiten und synchronisieren.



## Projektmanagement.

### Kommunikation und Transparenz.

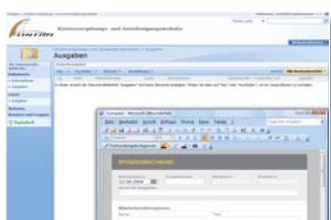
SharePoint enthält vielfältige Funktionen zur Steuerung, Budgetierung und Überwachung Ihrer Projekte. Nutzen Sie z.B das integrierte Gantt-Diagramm zur Verfolgung der Arbeitspakete oder die Kalenderfunktion zur Terminkoordination. Damit schaffen Sie Akzeptanz für große Aufgaben und koordinieren Schnittstellen über reguläre Abläufe hinaus.



## Wissensmanagement.

### Wikis und Blogs speichern operatives Wissen.

Mit Wiki entsteht durch alle Mitarbeiter eine umfangreiche Enzyklopädie des gemeinsamen Wissensschatzes. In Blogs lassen sich Ereignisse und Erfahrungen dokumentieren. Der Einsatz von Wikis und Blogs macht das Wissen transparent.



## Kostenvergütung und Genehmigung.

### Virtuelle Auslagenabrechnung spart Zeit und Kosten.

Mitarbeiter können mit der Nutzung der "Kostenvergütung und Genehmigung" beim Spesenehmigungsprozess kostbare Zeit sparen. Mitarbeiter tragen ihre Ausgabeinformationen ein, Sachbearbeiter können diese Informationen dann prüfen und die Zahlungsbewilligung verwalten. Der Status kann über eine gefilterte Ansicht eingesehen werden, die ausstehende Anträge auflistet.

## **Inventarüberwachung.**

### **Behalten Sie den Bestand im Überblick.**

Die Nachverfolgung physischer Objekte und Genehmigung von Anforderungen und Verwaltung der Objekteigenschaften im System, wie z.B. Ort, Zustand, Hersteller und Modell, ist eine Funktion der Inventarüberwachung. Verwalten Sie darüberhinaus Kunden- und Lieferanteninformationen und lassen Sie sich benachrichtigen, wenn ein Teil die Nachbestellmenge erreicht.



## **Schulungsverwaltungssystem.**

### **Verwalten Sie Kurse und Materialien.**

Planen, Organisieren und Verwalten Sie Mitarbeiterschulungen über das Intranet. Kursleiter können neue Kurse in Kalenderelementen planen und Kursmaterialien hinzufügen, Mitarbeiter erhalten die Möglichkeit sich anzumelden, die Materialien herunterzuladen, Feedback zu geben und Kurse nachzuverfolgen, die sie besucht haben.



## **Verwaltung für Einstellungs- und Bewerbungsgespräche.**

### **Optimierung des Einstellungsprozesses.**

Eine große Hilfe für die Personalabteilung beim Verwalten von Anforderungen, beim Aufzeichnen von Empfehlungen und Lebensläufen und bei der Koordination von Vorstellungsgesprächen. Kandidatenfeedback kann zentral eingegeben werden, und Empfehlungen zur Einstellung bzw. Nichteinstellung können nachverfolgt werden.



## **Customer Relationship Management.**

### **Unterstützung des Vertriebs.**

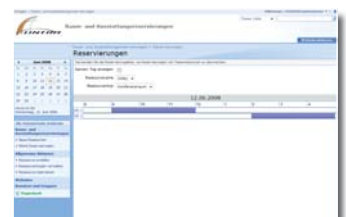
Die „Kundenkontakt-Pipeline“ dient zur Verwaltung der Verkaufspipeline durch Nachverfolgen von Leads, Gelegenheiten, Kontakten und Konten. Mithilfe rollenbasierter Dashboards können Sie Verkaufsinformationen verfolgen, offene Gelegenheiten zuweisen und Einblick in den Status von Gesamtleads erhalten.



## **Raum- und Ausstattungsreservierungen.**

### **Optimierte Raum- und Geräteverwaltung.**

Keine Doppelbelegung mehr mit der SharePoint Raum- und Ausstattungsreservierung! Die Verwendung gemeinsam genutzter Besprechungszimmer und Geräte können organisiert und verwaltet werden, indem Sie Zeiten ermitteln, zu denen bestimmte Zimmer bzw. Geräte verfügbar sind, und eine Reservierung für eine bestimmte Zeit vornehmen.



## **Urlaubsverwaltung.**

### **Abwesenheitsmeldungen und Urlaubsplan.**

Mitarbeiter melden die Tage, an denen sie nicht zur Verfügung stehen, und können ihre Verantwortlichkeiten an diesen Tagen mithilfe des Systems an andere übertragen. Weiterhin hilft die Urlaubsverwaltung beim Verwalten von Urlaubsanträgen und stellt Dashboards bereit, die anzeigen, welche Mitarbeiter für bestimmte Verantwortlichkeiten angemeldet wurden.



### **Kommunikation.**

#### **Teamdiskussionen führen und Umfragen durchführen.**

Mit Hilfe verschiedener Funktionen, wie z.B. Ankündigungen, können Sie Ihre Mitarbeiter schnell erreichen und an aktuellen Herausforderungen und Aufgaben teilhaben und mitgestalten lassen. Teamdiskussionen führen Sie dezentral ohne zeitraubende Meetings. Meinungen und Selbstbewertungen Ihrer Mitarbeiter erhalten Sie unkompliziert durch Umfragen.



### **Benachrichtigungen.**

#### **Ständig auf dem Laufenden sein.**

Das System informiert automatisch über Aktualisierungen von Inhalten mittels RSS-Feeds und/oder E-Mails. Dadurch unterstützt das System z.B. die gemeinsame Projektarbeit oder Maßnahmeverfolgungen.



### **Telefonbuch, E-Mail, Fax.**

#### **Die gelben Seiten des Unternehmens.**

Ob Sie Ihre Mitarbeiter und deren Kontaktdaten manuell einpflegen oder aus anderen Systemen (z.B. SAP, Navision, Outlook) automatisch importieren, mit der Kontaktverwaltung haben Sie die Möglichkeit browserbasierte Funktionalitäten wie Telefonbuch, E-Mail, Fax usw. zu nutzen.



## **Weitere Möglichkeiten für Ihr Unternehmen.**

Verfolgt Ihr Unternehmen das Ziel, ein integriertes Managementsystem zu implementieren? Möchten Sie sämtliche Arbeitsabläufe, die verwendeten Formulare, die aufbauorganisatorischen Strukturen und deren funktionsübergreifende Abhängigkeiten in einem System bei geringem Pflegeaufwand einfach und verständlich abbilden? Möchten Sie Prozesse optimieren und Veränderungen dokumentieren? Wollen Sie Wissen über das Unternehmen via Intranet zur Verfügung stellen und managen?

Das Wissen über das WIE, WANN, WER, WARUM und NACH WELCHEN REGELN im Unternehmen zu sammeln, zu strukturieren und allen Beteiligten über das Medium Intranet empfangenorientiert zur Verfügung zu stellen, ist das Geschäft der LINTRA.

Das SharePoint®-basierte Organisationsinformationssystem QUAM ist Ihr Produkt!

**“Wir unterstützen Sie technologisch und methodisch mit Hilfe modernster Werkzeuge und Konzepte.”**

