

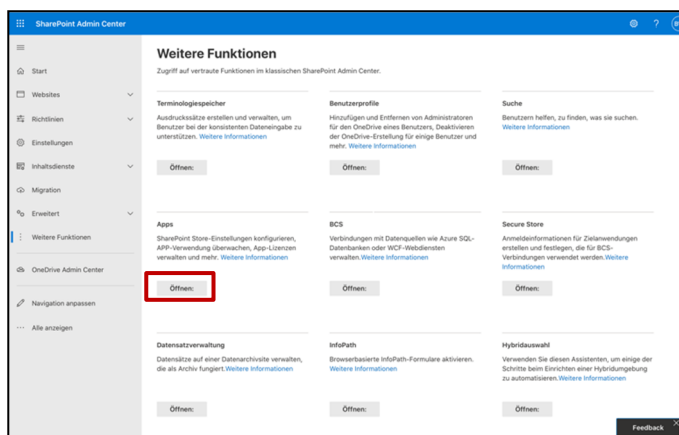


KPMG Teams-Adventskalender

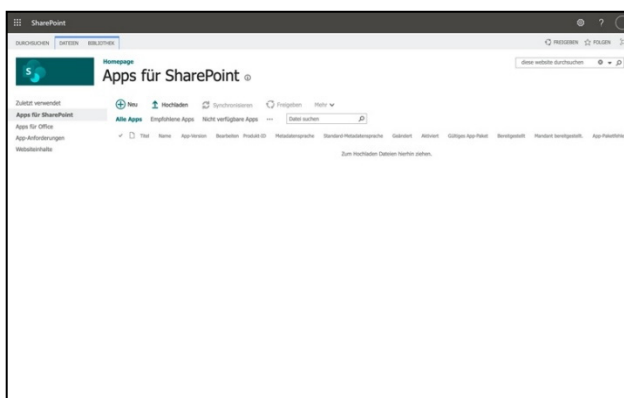
Implementierungsanleitung

Die folgende Anleitung soll Ihnen als Administrator dabei helfen, die von KPMG entwickelte App des „digitalen Adventskalenders“, in Ihrer Umgebung zu implementieren.

1. Melden Sie sich über den Link {IhreOrganisation}-admin.sharepoint.com im SharePoint Admin Center an.
2. Klicken Sie in der rechten Seitenleiste auf „Weitere Funktionen“ und wählen Sie im erscheinenden Fenster unter „Apps“ den Punkt „Öffnen“ aus.



3. Klicken Sie nachfolgend auf „App-Katalog“. Sollten Sie bereits einen App-Katalog angelegt haben, werden Sie direkt auf die Übersicht der installierten Apps weitergeleitet. Ansonsten werden Sie dazu aufgefordert, einen App-Katalog anzulegen. Füllen Sie hierfür die Daten im angezeigten Fenster aus und aktualisieren Sie nach Absenden des Formulars die Seite.
4. Klicken Sie nun in der Übersicht des App-Katalogs in der linken Seitenleiste auf „Apps für SharePoint“. Sie gelangen nun zu einer Übersicht, in der alle installierten Erweiterungen für SharePoint angezeigt werden.



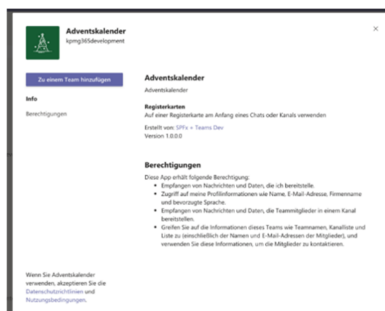
5. Klicken Sie auf „Hochladen“ und laden Sie das von KPMG entwickelte Paket kpmg-advent-calendar.sppkg hoch.
6. Wählen Sie im erscheinenden Dialogfeld die Checkbox „Diese Lösung allen Webseiten in Ihrer Organisation zur Verfügung stellen“ aus und bestätigen Sie mit Klick auf „Bereitstellen“.



7. Um die Lösung mit Teams zu synchronisieren, markieren Sie zunächst das hochgeladene Paket. Klicken Sie anschließend in der oberen Menüleiste auf den Punkt „Dateien“ und auf „In Teams synchronisieren“. Nach Abschluss der Synchronisierung wird „Teams-Lösung erfolgreich synchronisiert“ angezeigt.



8. Klicken Sie nun in Microsoft Teams in der linken Seitenleiste auf „Apps“. Sie sollten nun die Adventskalender-App von KPMG sehen können. Klicken Sie auf die App und wählen Sie „Zu einem Team hinzufügen“. Nun können Sie im nachfolgenden Fenster den Kanal wählen, in dem der Adventskalender angezeigt werden soll.



9. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Registerkarte einrichten“ und abschließend mit „Speichern“.
10. Um die Bearbeitung der Einstellungen des Adventskalenders nur für Kanalbesitzer zugänglich zu machen, klicken Sie im entsprechenden Team, in das der Adventskalender eingebettet wurde, auf das Options-Icon neben dem Kanal und gehen Sie auf „Team verwalten“ und anschließend auf den Reiter „Einstellungen“. Unter „Mitgliederberechtigungen“ müssen Sie die Option „Zulassen, dass Mitglieder Registerkarten erstellen, aktualisieren und entfernen“ deaktivieren. Abschließend können Sie als Administrator die Links zu den SharePoint-Seiten einsetzen und die im Adventskalender angezeigten Texte konfigurieren.

Kontakt

Cindy Frank

Senior Manager, ERP Consulting

T +49 30 2068-1356

cfrank3@kpmg.com

Benedikt Winckler

ERP Consulting

T +49 30 2068-2425

bwinckler@kpmg.com

www.kpmg.de

Die enthaltenen Informationen sind allgemeiner Natur und nicht auf die spezielle Situation einer Einzelperson oder einer juristischen Person ausgerichtet. Obwohl wir uns bemühen, zuverlässige und aktuelle Informationen zu liefern, können wir nicht garantieren, dass diese Informationen so zutreffend sind wie zum Zeitpunkt ihres Eingangs oder dass sie auch in Zukunft so zutreffend sein werden. Niemand sollte aufgrund dieser Informationen handeln ohne geeigneten fachlichen Rat und ohne gründliche Analyse der betreffenden Situation. Unsere Leistungen erbringen wir vorbehaltlich der berufsrechtlichen Prüfung der Zulässigkeit in jedem Einzelfall.

© 2020 KPMG AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, ein Mitglied des KPMG-Netzwerks unabhängiger Mitgliedsfirmen, die KPMG International Cooperative („KPMG International“), einer juristischen Person schweizerischen Rechts, angeschlossen sind. Alle Rechte vorbehalten. Der Name KPMG und das Logo sind eingetragene Markenzeichen von KPMG International.