

praxisnah
& kompetent

Das PRAXISBUCH

Für
Anwender

Microsoft

SharePoint

Zusammenarbeit im Team
mit SharePoint Online und
SharePoint Server 2019



Melanie Schmidt



O'REILLY®

Melanie Schmidt

ist seit 1991 in der IT-Branche tätig. Sie arbeitet freiberuflich als Business Consultant mit den Schwerpunkten SharePoint und Microsoft 365 für zahlreiche IT-Dienstleister und Kunden. Außerdem verfasst Melanie Schmidt anwenderspezifische Fachbücher und Videotrainings für Microsoft Produkte, in denen sie ihr Praxiswissen an alle Anwendergruppen weitergibt.

Papier
plus
PDF

Zu diesem Buch – sowie zu vielen weiteren O’Reilly-Büchern – können Sie auch das entsprechende E-Book im PDF-Format herunterladen. Werden Sie dazu einfach Mitglied bei oreilly.plus : +

www.oreilly.plus

Melanie Schmidt

Microsoft SharePoint - Das Praxisbuch für Anwender

**Zusammenarbeit im Team mit
SharePoint Online und SharePoint
Server 2019**

O'REILLY®

Melanie Schmidt

Lektorat: Sandra Bollenbacher

Lektoratsassistentz: Anja Weimer

Korrektorat: Isolde Kommer, Großerlach

Satz: Gerhard Alfes, mediaService, Siegen, www.mediaservice.tv

Herstellung: Stefanie Weidner

Umschlaggestaltung: Michael Oréal, www.oreal.de

Bildnachweis: Vladimir Vladimirov; iStock-Fotografie-ID: 1146790709

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN:

Print 978-3-96009-142-4

PDF 978-3-96010-592-3

ePub 978-3-96010-593-0

mobi 978-3-96010-594-7

1. Auflage 2021

Copyright © 2021 dpunkt.verlag GmbH

Wieblinger Weg 17

69123 Heidelberg

Dieses Buch erscheint in Kooperation mit O'Reilly Media, Inc. unter dem Imprint »O'REILLY«. O'REILLY ist ein Markenzeichen und eine eingetragene Marke von O'Reilly Media, Inc. und wird mit Einwilligung des Eigentümers verwendet.

Hinweis:

Dieses Buch wurde auf PEFC-zertifiziertem Papier aus nachhaltiger Waldwirtschaft gedruckt. Der Umwelt zuliebe verzichten wir zusätzlich auf die Einschweißfolie.



Schreiben Sie uns:

Falls Sie Anregungen, Wünsche und Kommentare haben, lassen Sie es uns wissen: komentar@oreilly.de.

Die vorliegende Publikation ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten. Die Verwendung der Texte und Abbildungen, auch auszugsweise, ist ohne die schriftliche Zustimmung des Verlags urheberrechtswidrig und daher strafbar. Dies gilt insbesondere für die Vervielfältigung, Übersetzung oder die Verwendung in elektronischen Systemen.

Es wird darauf hingewiesen, dass die im Buch verwendeten Soft- und Hardware-Bezeichnungen sowie Markennamen und Produktbezeichnungen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Alle Angaben und Programme in diesem Buch wurden mit größter Sorgfalt kontrolliert. Weder Autor noch Verlag können jedoch für Schäden haftbar gemacht werden, die in Zusammenhang mit der Verwendung dieses Buches stehen.

5 4 3 2 1 0

Inhalt

Vorwort

Teil A Grundlagen

1 Einführung

Was ist eigentlich SharePoint?

Der Einsatz von SharePoint

SharePoint-Produkte und -Technologien

 SharePoint Server Standard und Enterprise

 SharePoint Online und SharePoint in Microsoft 365

 Microsoft-365-Gruppen

 OneDrive for Business

 Office im Web

 SharePoint mit mobilen Endgeräten

Websitesammlungen, Websites und Websiteseiten

 Websites für das Unternehmensportal

 Klassische Websitevorlagen

 Websiteseiten

Bibliotheken

 Dokumentbibliothek

 Bildbibliothek

 Wiki-Seitenbibliothek

Listen

 Ankündigungen

Aufgaben

Benutzerdefinierte oder leere Liste

Benutzerdefinierte Liste (in Datenblattansicht)

Diskussionsrunde

Externe Liste

Links

Höhergestufte Links

Kalender

Kalkulationstabelle importieren

Kontakte

Problemverfolgung

Umfragen

Die Herausforderungen beim Einsatz von SharePoint

Der Einsatz der richtigen SharePoint-Technologien

Klären Sie auf und legen Sie los

Die eigenen Rechte und Rollen verstehen

Struktur und Aufbau

Verantwortungen, Regeln und Richtlinien

Planung von Schulungen der Mitarbeitenden

Step by Step

Eine Testumgebung mit SharePoint Online erstellen

2 Erste Schritte

Die Anmeldung im Portal

SharePoint Server

SharePoint Online und SharePoint in Microsoft 365

Das App-Startfeld

Die SharePoint-Startseite

Neuigkeiten von Websites

Die Suche auf der SharePoint-Startseite

Einer Website folgen

Navigation im SharePoint-Unternehmensintranet

Die Navigation »Leiste für häufig verwendete Links«

- Die Seitennavigation
- Bestandteile einer SharePoint-Website
 - Die Titelleiste
 - Das Menü »Einstellungen«
 - Websitelogo und Websitename
 - Folgen von Websites
 - Die Link-Schaltflächen »Mitglieder« und »Teilen«
 - Die Schaltfläche »Neu«
 - Die Schaltfläche »Seitendetails«
 - Die Schaltfläche »Bearbeiten« auf der Website
 - Die Angabe »Veröffentlicht«
 - Der Seiteninhalt und Webparts
 - Die aktuelle Seiten- bzw. Schnellstartnavigation
- Das persönliche Profil
 - Das eigene Profil auf dem SharePoint Server
 - Das persönliche Profil in Microsoft 365
- Die SharePoint-Suche
 - Die Suche auf der Team- oder Kommunikationswebsite
 - Die Suche nach Personen von der Team- oder Kommunikationswebsite aus
 - Weitere Suchtipps

3 Zuständigkeiten

- Administrative Rollen auf dem SharePoint Server
- Die Administration der Websitesammlung
- Microsoft-365-Gruppen
- Administratoren für SharePoint Online mit Microsoft 365
- Administratoren einer Team- oder Kommunikationswebsite

4 Berechtigungen

- Berechtigungen für SharePoint-Websites

Berechtigungen in SharePoint Online mit Microsoft 365

Berechtigungen in der Microsoft-Teams-App vergeben

Berechtigungen in der Teams-App entfernen

Berechtigungen auf dem SharePoint Server

SharePoint-Berechtigungsstufen und

Benutzerberechtigungen

Standardberechtigungsstufen

Eine Berechtigungsstufe anlegen

Die Benutzergruppen

Eine Benutzergruppe anlegen und eine

Berechtigungsstufe hinzufügen

Zugriffsrechte auf Bibliotheks-, Listen- und Elementebene

Berechtigungen auf einer SharePoint-Server-Team- oder -Kommunikationswebsite festlegen

Berechtigungen über die SharePoint-Server-Team- oder Kommunikationswebsite teilen

Berechtigungen auf der SharePoint-Server-Website entfernen

Berechtigungen aus Bibliotheken oder Listen entfernen

5 Bibliotheken

Der Unterschied zwischen klassischen und modernen Bibliotheken

Eine Bibliothek erstellen

Der Aufbau einer SharePoint-Dokumentenbibliothek

Die Menüleiste

Der Inhaltsbereich einer Dokumentenbibliothek

Dateien und Ordner in die Bibliothek hochladen

Einen Ordner oder eine Datei hochladen

Mehrere Dateien hochladen

Dateien verschieben

Dateien filtern und sortieren

- Dateien in der Bibliothek filtern

- Spalten an den Filterbereich anheften

- Dateien in der Bibliothek sortieren

Ansichten erstellen

- Eine gefilterte Ansicht erstellen

- Eine gruppierte Ansicht erstellen

- Eigenschaften zuweisen

- Einer oder mehreren Dateien Eigenschaften schnell zuweisen

- Einer oder mehreren Dateien Eigenschaften im Detailbereich zuweisen

Dateien aus- oder einchecken, löschen und wiederherstellen

- Eine oder mehrere Dateien auschecken

- Eine oder mehrere Dateien einchecken

- Eine oder mehrere Dateien löschen

- Gelöschte Dateien wiederherstellen

Benachrichtigungen hinzufügen

- Benachrichtigung beim Ändern einer Datei erhalten

- Benachrichtigungen über sämtliche Änderungen innerhalb einer Bibliothek erhalten

- Benachrichtigungen in Outlook löschen

6 Microsoft Office im Web und die Online-Apps

Ein Dokument im Browser öffnen

Den Dateinamen überschreiben

Ein vorhandenes Dokument als Kopie mit einem anderen Dateinamen speichern und dann bearbeiten

Sehen, was Kollegen bereits in das Dokument eingebracht und darin geändert haben

Versionsänderungen am Dokument verfolgen

Aufgaben in einer Word- oder Excel-Online-Datei mithilfe der Kommentarfunktion zuweisen
Zeitgleich an einem Dokument arbeiten
Das Suchfeld im Dokument
Ein Dokument in der Desktop-App öffnen und automatisch speichern

7 OneNote

Das Notizbuch öffnen
Das Notizbuch der Teamwebsite in der OneNote-for-Windows-10-App öffnen
Abschnitte und Seiten in der OneNote-for-Windows-10- und -Browser-App
 Abschnitte hinzufügen
 Abschnitte umbenennen, löschen oder die Abschnittsfarbe ändern
 Einen Abschnitt verschieben
 Seiten benennen und Seiten in einem Abschnitt hinzufügen
 Eine Seite innerhalb eines Abschnitts verschieben
Text eingeben und formatieren
OneNote-Notizen kategorisieren
Outlook-Besprechungsdetails einer Notiz hinzufügen
Notizseiten drucken
Aus einer E-Mail-Nachricht in Outlook eine OneNote-Notiz erstellen

8 OneDrive for Business

Dateien speichern - OneDrive oder SharePoint-Website
Die Benutzeroberfläche von OneDrive for Business
 »Dateien« bzw. »Eigene Dateien«
 »Zuletzt verwendet«
 »Geteilt« bzw. »Mit mir geteilt«
 »Papierkorb«

»Bibliotheken« bzw. »Websites«

Eine oder mehrere Dateien in OneDrive hochladen

Eine Datei oder einen Ordner löschen

Ordner und Dateien wiederherstellen

Einen Ordner in der OneDrive-Bibliothek über den Webbrowser anlegen

Eine Datei oder einen Ordner freigeben

Freigaben aufheben

OneDrive-for-Business- und SharePoint-Bibliotheken mit dem Computer synchronisieren

Der Synchronisationsstatus mit SharePoint Online

Die OneDrive-for-Business-Synchronisation anhalten

Synchronisation beenden

Eine SharePoint-Bibliothek oder einzelne Ordner als Verknüpfung zu OneDrive for Business hinzufügen und entfernen

9 Listen

Listen erstellen

Eine benutzerdefinierte Liste erstellen

Spalten erstellen

Spalten anpassen

Die Reihenfolge von Eingabefeldern in Elementformularen ändern

Listenvorlagen mit SharePoint Server

Listeneinstellungen

Spalten in klassischen Listen erstellen

Ansichten in klassischen Listen

Ansichten erstellen in klassischen Listen

Ansichten ändern oder löschen in klassischen Listen

Teil B Dokumentenmanagement

10 Grundlagen des Dokumentenmanagements

Eine Dokumentenbibliothek erstellen

Dokumente in Haupt- und Nebenversionen speichern
Die Spalten »Ausgecheckt von« und »Version« einblenden

Versionierte Dokumente ein- und auschecken

Ein hochgeladenes Dokument einchecken

Ein Dokument auschecken, bearbeiten und einchecken

Eine Nebenversion zur Hauptversion in der Bibliothek veröffentlichen

Den Versionsverlauf eines Dokuments öffnen

Änderungen in Dokumenten vergleichen

11 Websitespalten, Eigenschaften, Inhaltsgenehmigungen und Metadaten

Informationstypen für die Darstellung und Verwendung von eigenen Website-, Listen oder Bibliotheksspalten

Websitespalten

Websitespalten anlegen

Vorhandene Websitespalten einer Liste oder einer Bibliothek zuweisen

Metadaten über den Informationsbereich auswählen

Metadaten in der Rasteransicht auswählen

Metadaten in der Office-Anwendung auswählen

Metadaten in der Websitespalte ändern

Metadaten in der Liste oder Bibliothek automatisch farblich hervorheben

Websitespalten auf der Website löschen

Websitespalten aus der Bibliothek oder Liste löschen

Listen- und Bibliotheksspalten erstellen

Bibliotheksansichten auf Basis von Spalten erstellen

Eine gefilterte Ansicht in einer Bibliothek erstellen

Eine gefilterte Ansicht ändern

Die gefilterte Ansicht löschen
Eine gruppierte Ansicht erstellen und anpassen
Websitespalten in der Bibliotheksansicht ein- und ausblenden

Inhaltsgenehmigungen

Inhaltsgenehmigungen aktivieren
SharePoint Server - genehmigende Personen festlegen
Ein Dokument oder Element in der Bibliothek oder Liste genehmigen oder ablehnen

Verwaltete Metadaten

Wichtige Voraussetzungen für das Verwalten von Metadaten
Metadaten über das Terminologiespeicher-Verwaltungstool hinzufügen
Eine Websitespalte für die verwalteten Metadaten anlegen
Eine Bibliothek für Produktdokumente erstellen und die Websitespalte hinzufügen
Verwaltete Metadaten einem Dokument hinzufügen

12 Websiteinhaltenstypen

Der Websiteinhaltenstyp »Dokumentenmappe«

Das Websitesammlungsfeature »Dokumentenmappen« aktivieren
Eine Bibliothek für die Verwendung der Dokumentenmappen erstellen
Eine Bibliothek dauerhaft in der Seiten- bzw. Schnellstartnavigation einblenden
Den Inhaltstyp »Dokumentenmappe« einer Bibliothek zuweisen
Dokumentenmappen in der Bibliothek hinzufügen
Zusätzliche Metadaten in der Bibliothek bereitstellen

Die Ansicht der Bibliothek erstellen und ändern
Eigene Dokumentvorlagen mit SharePoint Server verwenden
Websiteinhaltenstypen einer Bibliothek hinzufügen
Den Inhaltstyp »Dokument« aus einer Bibliothek entfernen
Vorlagen auf Basis-Websiteinhaltenstypen verwenden
Eigene Dokumentenvorlagen mit SharePoint Online verwenden
Eigene Websiteinhaltenstypen einer Bibliothek hinzufügen
Websiteinhaltenstypen bearbeiten und aus dem Menü ausblenden oder entfernen
Von der IT bereitgestellte Websiteinhaltenstypen der Bibliothek hinzufügen

Teil C Team- und Kommunikationswebsites

13 Die Teamwebsite

Der Einsatz von Teamwebsites

Bevor Sie loslegen

Welches Ziel möchten Sie mit der Teamwebsite erreichen?

Welche Inhalte sollen bereitgestellt werden?

Vorgegebene File-Server-Umstellung

Hinweise für einen möglichen Datenumzug

Mit wem möchten Sie zusammenarbeiten?

Wer ist während Ihrer Abwesenheit für die Teamwebsite zuständig?

Beginnen Sie in kleinen Schritten

Die Teamwebsite in Verbindung mit einer Microsoft-365-Gruppe und Microsoft Teams

Eine Teamwebsite erstellen

Neuigkeitenbeiträge auf einer Teamwebsite

- Einen Neuigkeitenbeitrag erstellen
- Auf einen Beitrag reagieren
- Einen Neuigkeitenbeitrag ändern oder löschen

14 Die Kommunikationswebsite

Der Einsatz von Kommunikationswebsites

Bevor Sie loslegen

Wer ist während Ihrer Abwesenheit für die Kommunikationswebsite zuständig?

Eine Kommunikationswebsite erstellen

Aufbau der Kommunikationswebsite

- Titelleiste, Einstellungen, Suche

- Die »Leiste für häufig verwendete Links«

- Die Menüleiste

- Die Seiteninhalte und Webparts

- Die Fußleiste

15 Projekt: Eine Kommunikationswebsite für ein gemeinsames Abteilungs-Wiki aufbauen

Vorüberlegungen für den Aufbau eines gemeinsamen Wikis

- Welche Informationen gibt es zu dem Thema?

- Informationen sammeln

- Informationen bereitstellen

Die Bibliothek »Dokumente«

Die Bibliothek »Webseiten«

- Die Bibliothek »Webseiten« öffnen

- Eine Spalte in der Bibliothek »Webseiten« erstellen

Eine Wiki-Seitenvorlage erstellen

- Eine vorhandene Seitenvorlage öffnen

- Den Titelbereich anpassen

- Seiteneigenschaften in SharePoint Online festlegen

- Die Seite als Vorlage speichern

Eine neue Wiki-Seite erstellen

Das Titelbild ändern
Abschnitte bearbeiten und neue hinzufügen
Dem Abschnitt Webparts hinzufügen
Eine Tabelle auf der Wiki-Seite hinzufügen
Auf Inhalte anderer Quellen verlinken
Abschnitte und Webparts verschieben
Abschnitte oder Webparts löschen
Seite als Entwurf speichern und veröffentlichen
Wiki-Seiten vorbereiten und auf der Startseite anzeigen
Eigenschaften festlegen, damit die Wiki-Seiten gefiltert werden können
Wiki-Seiten filtern und eine Ansicht für die Startseite erstellen
Die Bibliothek mit der Ansicht in ein Webpart einbinden
Das »Hero«-Webpart für die Wiki-Seiten verwenden
Die Navigation der Kommunikationswebsite anpassen
Bezeichnungen zur Navigation hinzufügen in SharePoint Online
Seiten zur Navigation hinzufügen
Die Darstellung der Navigation ändern
Die Kopfzeile und Fußzeile ändern
Wiki-Seiten nur bestimmten Benutzer- oder Zielgruppen bereitstellen
Benutzergruppen in der Bibliothek aktivieren
Eine oder mehrere Benutzer- bzw. Zielgruppen für eine Seite festlegen
Navigationslinks nur für bestimmte Benutzergruppen bereitstellen

16 Designs und Webparts auf Team- und Kommunikationswebsites

Websitelogo ändern

Designfarben festlegen

Den Startbereich der Teamwebsite anpassen

Übersicht der Webparts

Weitere Webparts in SharePoint Online

Index

Vorwort

Liebe Leserin und lieber Leser,

die SharePoint-Produkte und -Technologien haben sich seit dem vergangenen Jahr noch viel stärker in den Unternehmen durchgesetzt als in den letzten zwei Jahrzehnten. Durch die Pandemie mussten sich Unternehmen Lösungen für die virtuelle Zusammenarbeit suchen, und mit dem Einsatz von Microsoft 365 und Microsoft Teams wurde SharePoint bewusst oder auch unbewusst in die Firmen integriert. Auch Bestands- und Neukunden, die den SharePoint Server einsetzen, haben in den vergangenen Wochen und Monaten auf SharePoint Server 2019 umgestellt und benutzen nun die modernen Oberflächen, die SharePoint in den aktuellen Versionen bereitstellt. Ich habe im gesamten Buch versucht, alle Anwendergruppen von SharePoint Server und SharePoint Online anzusprechen, damit Sie einen Überblick erhalten, was SharePoint eigentlich ist und wie SharePoint Sie und Ihr Team in der Zusammenarbeit unterstützen kann. Dabei setze ich keinerlei Vorkenntnisse im Umgang mit SharePoint voraus und erwarte auch nicht, dass Sie als Anwenderin oder Anwender programmieren können.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg und hoffe, dass dieses Buch Sie bei der Umsetzung Ihres SharePoint-Projekts unterstützt.

Melanie Schmidt

Technische Umgebung

In diesem Buch wurden von mir SharePoint 2019 Server Enterprise und Microsoft 365 Enterprise E3 verwendet.

Vorgehensweise mit den Beispielen in diesem Buch

Für die Beispiele in diesem Buch lassen Sie sich am besten eine eigene Team- und Kommunikationswebsite durch den SharePoint-Administrator bereitstellen. Falls Sie vor der grundsätzlichen Entscheidung stehen, ob Sie SharePoint in Ihrem Unternehmen einführen möchten, können Sie eine kostenlose Testversion eines Microsoft-365-Plans verwenden und ausprobieren. Beachten Sie die unterschiedlichen Funktionalitäten der Pläne. Eine Übersicht finden Sie unter <https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/business/compare-all-microsoft-365-business-products?market=de> (Stand: 21.07.2021).

Sie müssen bei der Bereitstellung der Testumgebung einen URL-Namen »[Firmenname.SharePoint.com](#)« festlegen. Bitte informieren Sie sich unbedingt vor dem Festlegen des Namens, ob dieser später in ein anderes, für Sie gültiges Office-365-Abonnement übernommen werden kann, falls Sie sich für ein solches entscheiden sollten. Verwenden Sie gegebenenfalls einen anderen Namen für die Testumgebung, damit der gewünschte Firmenname später verwendet werden kann.

Beachten Sie auch die E-Pläne für große Unternehmen unter <https://www.microsoft.com/de-de/microsoft->

[365/compare-microsoft-365-enterprise-plans?market=de](https://www.microsoft.com/de-de/365/compare-microsoft-365-enterprise-plans?market=de)

(Stand: 21.07.2021).

An wen richtet sich das Buch und wie ist es aufgebaut?

Dieses Buch richtet sich an SharePoint-Anwender ohne technische Voraussetzung. Auch Umsteiger von einer älteren SharePoint-Version, Führungskräfte, Administratoren, Poweruser, Berater und Trainer können dieses Buch im Büroalltag verwenden.

Kapitel 1: Einführung

In diesem Kapitel möchte ich Ihnen einen kurzen Überblick über den Einsatz und die Bestandteile von SharePoint geben. Sie erfahren, welche Unterschiede es bei den SharePoint-Server- und -Online-Varianten gibt und welchen Herausforderungen Sie gegenüberstehen.

Kapitel 2: Erste Schritte

Erfahren Sie in diesem Kapitel, wie Sie sich am SharePoint-Portal anmelden und wie Sie darin navigieren. Lernen Sie die Bestandteile einer SharePoint-Website kennen und lesen Sie, wie Sie Ihr persönliches Profil anlegen und pflegen und wie Sie die Suche von SharePoint nutzen können.

Kapitel 3: Zuständigkeiten

In diesem Kapitel gebe ich Ihnen einen Überblick über die administrativen Rollen, die Sie kennen sollten, wenn Sie für eine SharePoint-Server-Websitesammlung oder eine einzelne Teamwebsite verantwortlich sind.

Kapitel 4: Berechtigungen

Eine der wichtigsten Bedingungen im Umgang mit den SharePoint-Produkten und -Technologien ist das

Verständnis für die Berechtigungen von SharePoint. Wenn Sie ein SharePoint-Projekt starten, können durch Unwissenheit sehr viele Fehler entstehen.

Kapitel 5: Bibliotheken

Bibliotheken sind die zentralen Speicherorte für Dateien innerhalb des SharePoint-Portals. In diesem Kapitel machen Sie sich mit den grundlegenden Funktionen für die tägliche Arbeit mit Dateien in SharePoint vertraut.

Kapitel 6: Microsoft Office im Web

Mit Office im Web stehen Ihnen die bekannten Office-Anwendungen wie Excel, PowerPoint und Word als webbasierte Online-Apps zur Verfügung. In diesem Kapitel gehe ich auf die Arbeit mit den Online-Apps ein.

Kapitel 7: OneNote

OneNote ist eine Notizbuch-App von Microsoft, die Ihnen auf jeder Teamwebsite für die Zusammenarbeit bereitgestellt wird. Lernen Sie in diesem Kapitel die ersten Schritte mit OneNote kennen.

Kapitel 8: OneDrive for Business

Um persönliche Dateien in der Cloud oder auf Ihrem Server zu speichern, zu bearbeiten oder für andere Personen freizugeben, steht Ihnen OneDrive for Business zur Verfügung. OneDrive for Business dient zusätzlich als Synchronisations-Client für Dateien, die Sie aus OneDrive for Business oder SharePoint mit Ihrem PC oder Mac synchronisieren möchten. Erfahren Sie mehr darüber in diesem Kapitel.

Kapitel 9: Listen

Sie können Informationen gemeinsam mit Ihrem Team in Listen erfassen und bearbeiten. Sie können eigene,

benutzerdefinierte oder von SharePoint mitgelieferte Listen erstellen, die sofort zum Einsatz kommen können.

Kapitel 10: Grundlagen des Dokumentenmanagements

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie einfaches Dokumentenmanagement mit allen SharePoint-Versionen umsetzen können. Sie werden Bibliotheken und Spalten erstellen und erfahren, was es mit dem Ein- und Auschecken und mit der Versionierung von Dokumenten auf sich hat. Zusätzlich erläutere ich, wie Sie Inhalte durch Inhaltsgenehmigungen steuern können. Lernen Sie Dokumentenmappen kennen und erfahren Sie, wie Sie Vorlagen in Ihre Bibliotheken einbinden können.

Kapitel 11: Websitespalten, Eigenschaften, Inhaltsgenehmigungen und Metadaten

Für das Filtern von Informationen in SharePoint-Bibliotheken und Listen können Sie eigene Spalten, die als Eigenschaften oder Metadaten bezeichnet werden, erstellen und sofort verwenden. Diese Spalten können direkt in jeder einzelnen Bibliothek, Liste oder auf der Websiteebene erstellt werden. Möchten Sie Dateien, die von Ihnen oder Ihren Teammitgliedern erstellt oder hochgeladen werden, zunächst prüfen und genehmigen, bevor sie für alle anderen Benutzer sichtbar sind, können Sie die Inhaltsgenehmigung aktivieren.

Kapitel 12: Websiteinhaltenstypen

Haben Sie und Ihr Team eigene Office-Vorlagen erstellt, die Sie in den Bibliotheken mithilfe der Schaltfläche *Neu* benutzen möchten, können Sie die Vorlagen über Websiteinhaltenstypen steuern. Zusätzlich liefert SharePoint sogenannte Dokumentenmappen, mit denen Sie Dateien gebündelt in einer Dokumentenmappe ablegen können.

Kapitel 13: Die Teamwebsite

In diesem Kapitel zeige ich die grundlegenden Elemente einer Teamwebsite auf. Sie werden innerhalb der Website navigieren und weitere Informationen zu den angezeigten Links und Schaltfläche erhalten. Sie erfahren in diesem Kapitel, wie Sie Neuigkeiten mit Ihren Kollegen teilen und darauf reagieren können.

Kapitel 14: Die Kommunikationswebsite

In diesem Kapitel lernen Sie die grundlegenden Elemente einer Kommunikationswebsite kennen.

Kapitel 15: Projekt: Eine Kommunikationswebsite für ein gemeinsames Abteilungs-Wiki aufbauen

Hier erfahren Sie, wie Sie ein Abteilungs-Wiki auf einer Kommunikationswebsite aufbauen können. Lernen Sie, wie Sie Wiki-Seiten erstellen und mit Inhalten ausstatten können. Erfahren Sie, wie Sie den Seiteninhalt und die Navigation anpassen, um Inhalte für Ihre Kollegen bereitzustellen.

Kapitel 16: Designs und Webparts auf der Team- und Kommunikationswebsite

In diesem Kapitel gehe ich kurz darauf ein, wie Sie als Anwender die von SharePoint mitgelieferten Designfarben anwenden können und welche Webparts Ihnen auf der SharePoint-Website zur Verfügung stehen.

Danksagung

Meiner lieben Familie und meinen Freunden möchte ich für jede noch so kleine motivierende und moralische Unterstützung während des Schreibens an diesem Buch danken. Björn Strausmann, dir danke ich für die langjährige Freundschaft und die unermüdliche

Bereitschaft, mich in meinen Buchprojekten motivierend und als mein Admin zu unterstützen.

Ganz lieben Dank an Sandra Bollenbacher, Isolde Kommer und Gerhard Alfes für Ihre Zeit und das Mitwirken an diesem Buch.

Teil A

Grundlagen

Kapitel 1: Einführung

Kapitel 2: Erste Schritte

Kapitel 3: Zuständigkeiten

Kapitel 4: Berechtigungen

Kapitel 5: Bibliotheken

Kapitel 6: Microsoft Office im Web und die Online-Apps

Kapitel 7: OneNote

Kapitel 8: OneDrive for Business

Kapitel 9: Listen

Im ersten Teil dieses Buchs möchte ich Ihnen einen Überblick über den Einsatz von SharePoint geben. Sie erfahren mehr über die SharePoint-Produkte und -Technologien und lernen, welche Möglichkeiten Ihnen die von Microsoft mitgelieferten Website-, Listen- und

Bibliotheksvorlagen (Apps) bieten. Dieser Teil des Buchs befasst sich auch mit den Zuständigkeiten innerhalb eines SharePoint-Portals und den jeweiligen Berechtigungen, die für eine reibungslose Zusammenarbeit im Team notwendig sind. Erfahren Sie mehr über die Online-Versionen der Office-Programme, die sich zusätzlich zu den Desktop-Apps im Webbrowser anwenden lassen. Des Weiteren gehe ich auf OneNote, das elektronische Notizbuch, und OneDrive, Ihren persönlichen Cloud-Speicher, ein.

Kapitel 1

Einführung

Was ist eigentlich SharePoint?

Der Einsatz von SharePoint

SharePoint-Produkte und -Technologien

Websitesammlungen, Websites und Websiteseiten

Bibliotheken

Listen

Die Herausforderungen beim Einsatz von SharePoint

Eine Testumgebung mit SharePoint Online erstellen

Was ist eigentlich SharePoint?

Während wir täglich unseren Aufgaben am Arbeitsplatz, im Homeoffice oder am Tele-Arbeitsplatz nachgehen, fallen sehr viele Informationen an. Wir erstellen oder bearbeiten Word-Dokumente, Excel-Arbeitsmappen oder -Diagramme, wir planen die nächsten Besprechungen und

Wie erstellen und verteilen Sie Informationen an Kollegen, Kunden, Lieferanten und Partner?

bereiten die PowerPoint-Präsentationen vor. Diese ganzen Dateien speichern wir auf den lokalen Festplatten oder in den für uns freigegebenen Netzlaufwerken auf dem File-Server. Zusätzlich senden wir diese ganzen Informationen per E-Mail an unsere Kollegen, Kunden, Lieferanten und Partner, während auch diese Personen für uns ständig Informationen bereitstellen, die in unserem E-Mail-Postfach oder dem freigegebenen Netzlaufwerksordner landen.

Durch diese Art des Teilens der Informationen entstehen häufig redundante Dateien, die also mehrfach vorhanden sind und so in den Umlauf kommen, was zum Chaos führen wird.

Anders sieht es aus, wenn allgemeine Informationen für die gesamte Belegschaft bereitgestellt werden sollen. Solche Informationen werden häufig in einem betriebsinternen Bereich, dem sogenannten webbasierten Intranet, hinzugefügt. Alle Mitarbeitenden haben die Berechtigung, auf diesen zentralen Bereich lesend zuzugreifen, sodass hier keine Rundmails mehr verschickt werden müssen. SharePoint bietet die Möglichkeit, ein solches Intranet für die Mitarbeitenden bereitzustellen.

Im Intranet finden Sie allgemeingültige Informationen.

Wäre es nicht auch von Vorteil, wenn für unsere Abteilungen, Arbeits- und Projektteams oder die Organisationseinheiten jeweils solch eine zentrale Arbeitsumgebung bereitgestellt werden könnte, auf die nur die Personen zugreifen können, die dem Team angehören?

Zentral zusammenarbeiten

Großartig wäre es zusätzlich, wenn Kunden, Lieferanten und Partner ebenfalls auf bestimmte Bereiche zugreifen und gemeinsam mit uns

Auch mit unternehmensexternen Personen

zusammen an den jeweiligen Informationen arbeiten könnten. Natürlich sollten alle beteiligten Personen auch von unterwegs, also von einem anderen Standort, aus dem Homeoffice oder vom Telearbeitsplatz aus, auf diese Umgebungen zugreifen können, wenn möglich auch mit mobilen Geräten.

Durch den Einsatz von SharePoint im Unternehmen können diese Anforderungen umgesetzt werden. Mithilfe eines SharePoint-Portals werden alle Informationen, die man für die tägliche Arbeit benötigt, webbasiert bereitgestellt. Je nach eingesetzter Technologie und Sicherheitsbestimmungen im Unternehmen können Personen entweder per VPN-Verbindung (Virtual Private Networks), die die private Verbindung über ein öffentliches Netz tunnelt, per Security-Token – dabei handelt es sich um eine Hardware zur Authentifizierung von Benutzern – oder direkt über das Internet auch mit mobilen Geräten auf die Zusammenarbeitsbereiche zugreifen. Dabei sehen alle Personen auch nur die für sie freigegebenen Inhalte und Informationen. Somit lassen sich mit SharePoint auch bestimmte Arbeitsprozesse optimieren.

Auch im Homeoffice kann auf die Informationen im Share-Point-Portal zugegriffen werden.

Dieses einfache Zusammenarbeiten mit dem Team setzt aber auch voraus, dass jeder Einzelne diese Art des Informationsaustauschs akzeptiert und die eigenen Arbeitsabläufe neu durchdacht werden. Auch wenn jeder Mitarbeitende bisher mit den alten Gegebenheiten dem täglichen Arbeitsaufwand gerecht wurde, stellt SharePoint meistens eine Herausforderung dar.

Die einzelnen Intranet- und Zusammenarbeitsbereiche werden auf Websites bereitgestellt. Diese Websites können Sie sich als eigenständige,

Jeder SharePoint- Bereich ist vergleichbar mit einem virtuellen Gebäude, das sich an die Anforderungen