



**Einsatzweise und
Funktionen im Detail**

**Lösungsvorschläge für
die häufigsten Fragen**

**Know-how und Profitipps
zur praktischen Umsetzung**

Dirk Larisch

einfach gelernt!

SharePoint Online

**Das umfassende Praxisbuch zur zentralen
Datendrehscheibe in Microsoft 365**

- *Nachschlagewerk für Systemverwalter und professionelle Anwender*
- *Integration in die Power-Plattform sowie in Teams, Loop, Forms, OneNote usw.*
- *Erläuterungen zu SharePoint Premium und SharePoint Embedded*

Verlag:
BILDNER Verlag GmbH
Bahnhofstraße 8
94032 Passau

<http://www.bildner-verlag.de>
info@bildner-verlag.de

ISBN: 978-3-8328-5687-8
Bestellnummer: 100695-EB

Autor: Dirk Larisch
Herausgeber: Christian Bildner

Bildquellen:
Cover: © Miha Creative - stock.adobe.com
Kapitelbild: © Miha Creative - stock.adobe.com

© 2024 BILDNER Verlag GmbH, Passau

Die Informationen in diesen Unterlagen werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autor können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen, die in diesem Buch erwähnt werden, können auch ohne besondere Kennzeichnung warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Die in den Beispielen verwendeten Namen von Firmen, Personen, Produkten und E-Mail-Adressen sind frei erfunden. Jede Ähnlichkeit ist keinesfalls beabsichtigt, sondern zufällig.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Es gelten die Lizenzbestimmungen der BILDNER Verlag GmbH Passau.

Vorwort

Teilen-Punkt oder *Punkt zum Teilen!* So oder so ähnlich könnte man *SharePoint* frei übersetzen. Und wenn man diese eher sperrige Erklärung deutet, so gibt sie doch den wahren Umfang dieser mittlerweile fast 25 Jahre alten Anwendung aus dem Hause Microsoft wieder. Im Jahr 2001 erschien mit dem *SharePoint Portal Server 2001* die erste Version (Codename *Tahoe*), deren wichtigste Aufgabe als zentraler Dreh- und Angelpunkt - oder *Teilen-Punkt* - die Verwaltung, Transformation und Integration von Daten war bzw. werden sollte.

Und dieser *Klassiker* hat bis heute nichts von seiner Flexibilität und Begeisterungsfähigkeit eingebüßt. Zudem wurde die Funktionalität über die Jahre wesentlich erweitert und wird es immer noch. Die Unterstützung moderner Formen der Zusammenarbeit, die Verwaltung beliebiger Daten (intern und extern), die Webseitengestaltung oder auch die Integration in andere Anwendungen wie Copilot, Power Automate, Power Apps, Power BI, Power Pages, Teams oder Viva machen *SharePoint* zu einem der wichtigsten *All-roundkünstler* in einer *Microsoft-365-Umgebung*.

So lohnt sich meines Erachtens ein solches Buch allemal. Es zeigt und erläutert Ihnen als Anwender und Administrator die wesentlichen Bereiche, Funktionen und Möglichkeiten dieser zentralen Plattform einer *Microsoft-365-Umgebung*. So kann es sich schnell als ständiger Begleiter auf dem täglichen Weg durch den *SharePoint-Dschungel* etablieren!

Ich wünsche Ihnen viel Freude beim Erkunden der beschriebenen, vielfältigen *SharePoint-Funktionen*, die in diesem Buch sicherlich keinen Anspruch auf Vollständigkeit erheben, einem ständigen Wandel und Erweiterungen unterliegend (*Evergreen!*) lassen sich diese in einem gedruckten Werk auch nicht unbedingt immer vollständig abbilden.

Über den Autor

Nach dem Studium der Informatik hat Dirk Larisch Mitte der 1980er-Jahre erste praktische Erfahrungen in einem der größten deutschen Verlage (Buch und Software) sammeln können, bevor er dann ab 1987 fast 37 Jahre in verschiedenen Einrichtungen des Gesundheitswesens (Schwerpunkt: Krankenhaus) und in unterschiedlichen Positionen (IT-Leitung, Management) tätig war. Parallel dazu hat er in dieser Zeit in den Bereichen Computer, Netzwerktechnik, Programmiersprachen und Anwendungen mehrere Bücher verfasst, die bis heute weltweit über siebzigmal verlegt wurden. Dazu kamen vielfältige Erfahrungen als Coach und Trainer.

Bereits seit Anfang der 1980er-Jahre hat Dirk Larisch autodidaktisch enormes Wissen in verschiedenen Programmiersprachen und Programmkonzepten aufgebaut, wovon auch ein Teil seiner Veröffentlichungen zeugt. Heute hat er seinen Schwerpunkt in der Anwendung und Entwicklung von Methoden und Anwendungen der Microsoft-365-Umgebung. Er beschäftigt sich mittlerweile über 20 Jahre mit SharePoint in den verschiedensten Ausprägungen und hat bis zum heutigen Tag sein Wissen dazu in mehreren Büchern und Artikeln niedergeschrieben.

Inhalt

1

Einführung 11

- 1.1 Viele Namen führten nach Rom! 12**
- 1.2 Einsatzmöglichkeiten von SharePoint Online 14**
- 1.3 Was Sie erwartet! 17**
- 1.4 Microsoft und Evergreen 19**

2

Verwaltung beliebiger Daten 21

- 2.1 Bibliotheken und Listen als Strukturmerkmale 22**
- 2.2 Bibliotheken als Orte der Dateiablage 22**
 - Grundprinzip einer Bibliothek 23
 - Unterschiedliche Typen von Bibliotheken 23
 - Neuanlage einer Bibliothek 25
 - Einstellungen einer Bibliothek nachträglich ändern 27
 - Bibliothekszugriff über die Schnellstartleiste 29
 - Dokumente einer Bibliothek und der Suchindex 30
 - Dateien in Bibliothek hochladen oder anlegen 30
 - Versionierung der Dateien einer Bibliothek 32
 - Dokumente in einer Bibliothek bearbeiten 35
 - Zugriffsberechtigung bei Bibliotheken 36
 - Dokumente ein- und auschecken 37
 - Bibliothek löschen und ggf. wiederherstellen 39
 - Dateien in andere Bibliothek verschieben oder kopieren 40
 - Besondere Bibliotheksfunktionen 42
 - Freigabe von Ordnern und Dokumenten 57
- 2.3 SharePoint-Listen 60**
 - Prinzip der SharePoint-Listen 60
 - Listentypen in SharePoint Online 61
 - Anlegen einer SharePoint-Liste 61
 - Listeneinstellungen anpassen 66
 - Datenerfassung 71
 - Löschen und Wiederherstellen 72
 - Listeninhalte in der Suche 73
 - Versionierung bei Listen 74
 - Listen und Berechtigungen 77
 - Besondere Listenfunktionen 79
 - Lists als spezielles Listenwerkzeug 87
- 2.4 Websitespalten und Websiteinhaltenstypen 88**
 - Websitespalten 88
 - Websiteinhaltenstypen 91

3

Zusammenarbeit 93

3.1 Dokumente 94

3.2 Listen 96

3.3 Kalender 98

- Kalender als Listenobjekt anlegen 99
- Kalender löschen und wiederherstellen 99
- Daten im Kalender erfassen und ändern 100
- Integration in Microsoft Outlook 102
- Sonstige Kalenderfunktionen 103

3.4 Vorlagen für die Zusammenarbeit 104

- Ereignisablaufplan 105
- Rekrutierungstracker 105
- Inhaltsplaner mit Genehmigungen 106
- Eigene Vorlagen zuweisen 107

3.5 Ergänzende Anwendungen 110

- Teams 110
- OneNote 110
- Loop 111

4

Zugriffsverwaltung und Rechtevergabe 113

4.1 Prinzip der Rechtevergabe 114

- Struktur einer SharePoint-Umgebung 114
- Benutzer und Gruppen 116
- Rechtevererbung 117

4.2 Zugriffsrechte 118

- Verfügbare Zugriffsrechte 118

4.3 Berechtigungsstufen (Rollen) 119

- Verfügbare Berechtigungsstufen 119
- Berechtigungen und Berechtigungsstufen 121
- Anlegen neuer Berechtigungsstufen 122
- Bestehende Berechtigungsstufe als Vorlage 123
- Änderung bestehender Berechtigungsstufen 124
- Rechtevererbung unterbrechen 125

4.4 Benutzer und Gruppen 126

- Zuweisung von Benutzerberechtigungen 126
- Verfügbare Standardbenutzergruppen 127
- Anlegen einer SharePoint-Gruppe 128
- Rechtezuweisung an eine SharePoint-Gruppe 129
- Rechtezuweisung einer Entra-ID-Gruppe 130

4.5 Rechtevergabe in der Praxis 132

- Theoretische Vorgehensweise 132
- Praxisbeispiel 133

- 4.6 Individuelle Freigaben durch Benutzer 139**
- 4.7 Sonderformen der Rechtezuweisung 140**
 - Zugriff ohne Kennung 140
 - Information Rights Management 143
 - Microsoft Teams 144

5

Suchen oder Finden? 149

- 5.1 Sucharchitektur von SharePoint Online 150**
 - Entwicklung der Suche 150
 - Klassisch oder modern? 150
 - Struktureller Aufbau der Suche 152
 - „Crawlen“ ist wichtig! 153
 - Einsatz von Ergebnisquellen 154
 - Abfragerregeln 154
- 5.2 Moderne Suche in einer Microsoft-365-Umgebung 155**
 - Akronyme und Lesezeichen 156
 - Frage und Antworten 157
 - Datenquellen 158
 - Optimierung der Ergebnisdarstellung 162
 - Weitergehende Konfiguration 164
 - Auswertungen 166
- 5.3 Klassische Suche 168**
 - Konfiguration der Suche 168
 - Ergebnisquellen und Crawlregeln 169
 - SharePoint-Suchcenter 174
 - Abfragerregeln und Suchbereiche 177
- 5.4 Suchoperatoren 178**
- 5.5 Ist Copilot die bessere Suche? 180**

6

SharePoint als Basis für Webseiten 181

- 6.1 Grundlagen 182**
 - Web-Content-Management 182
 - Seitentypen und Vorlagen 183
 - Hub-Seiten 185
 - Microsoft Teams und Webseiten 186
- 6.2 Webseitensammlungen 187**
 - Neuanlage 187
 - Weitergehende Vorlagen im Lookbook 189
- 6.3 Navigation einer Webseite 189**

- 6.4 Unterwebseite und Einzelwebseite 191**
 - Unterwebseiten 191
 - Einzelwebseite 198
 - Entfernen von Webseiten oder Webseitenansammlungen 199
- 6.5 Webparts 201**
 - Funktion eines Webparts 202
 - Webpart-Katalog 203
 - Webseite als Webpart-Seite 204
 - Bearbeitung bestehender Webparts 207
 - Verfügbare Webparts 210
- 6.6 Systemeinstellungen 213**
 - Speicherplatz einer Webseitenansammlung 213
 - Verwalter einer Webseitenansammlung 215
 - Einsatz von Unterwebseiten 216
 - Neue Startseite 217
- 6.7 Microsoft Teams und Teamwebseiten 218**
 - Verwaltung 218
 - Webseiten einer Teams-Umgebung 220
- 6.8 Power Pages 221**
- 6.9 SharePoint Brand Center 223**

7

Integration in der Microsoft-365-Umgebung 225

- 7.1 Microsoft Teams 226**
 - Webseite 226
 - Dokumentenablage 227
 - Teams-Kanäle 231
 - Systemverwaltung 231
 - Speicherorte 233
 - OneNote 235
 - Anwender 236
 - Berechtigungen 236
- 7.2 Power Automate 237**
 - Workflows und Geschäftsprozesse 237
 - SharePoint-integrierte Funktionen 238
 - Power Automate nativ 244
 - Workflows aus Vorlagen 251
- 7.3 Power BI 251**
- 7.4 Power Apps 254**
 - SharePoint-integrierte Funktionen 254
 - Power Apps nativ 256
- 7.5 Dataverse 259**
- 7.6 OneDrive 261**
- 7.7 Lists 263**

8

SharePoint-Administration 265

- 8.1 SharePoint Admin Center 266**
 - Start im Browser 266
 - Die Oberfläche 266
 - Einstellungen 267
 - Inhaltsdienste 275
 - Migration 277
 - Erweitert 278
 - Weitere Funktionen 278
- 8.2 Microsoft Entra Admin Center 282**
 - Start im Browser 282
 - Wesentliche SharePoint-Funktionen 282
- 8.3 Microsoft 365 Admin Center 285**
 - Start im Browser 285
 - Benutzer und Gruppen 286
 - Ressourcen 287
 - Einstellungen 288
 - Berichte 289
 - Status 290
- 8.4 Benutzer, Gruppen, Teams 291**
 - Benutzerverwaltung 291
 - Gruppen und Teams 292
 - SharePoint-Systemverwalter 293
- 8.5 Webseiten und Webseitenansammlungen 294**
 - Freigabestatus 294
 - Domänenverwaltung 294
 - Systemverwalter für Webseiten 297
 - Anonymer Zugriff 298
- 8.6 Richtlinien 298**
 - Freigabe und Teilen 298
 - Zugriffssteuerung 300
- 8.7 SharePoint und die Außenwelt 301**
- 8.8 Analyse einer SharePoint-Umgebung 303**
 - Verwendung 303
 - Aktuelle Informationen per Organisationsnachricht 306
- 8.9 Datensicherheit 310**
 - Zugriffsrechte 311
 - Freigabe und Teilen 312
 - Zusatzprogramme der Microsoft-365-Umgebung 314
 - Sperrlisten 315
 - Viren und sonstiger Schadcode 316
- 8.10 Sicherung der Daten 317**

- 8.11 SharePoint-Verwaltungshell 318**
 - Installation 318
 - PowerShell mit SharePoint verbinden 321
 - Einige Beispiele 322
- 8.12 SharePoint Premium 323**
- 8.13 SharePoint Embedded 325**
- 8.14 Copilot 327**

Literatur und Quellenangaben 329

- Buchveröffentlichungen 329
- Zeitschriften 329
- Webseiten/Blogs/Foren 330

Stichwortverzeichnis 331



1

Einführung

Viele Spezialisten und Kenner der Szene sagen, dass es ohne SharePoint als eine Art *Schweizer Taschenmesser* die heutige Microsoft-365-Welt in der Form nicht geben würde; zu stark sind die Abhängigkeiten und Verwurzelungen von SharePoint zu anderen M365-Anwendungen. Die Darstellung der Wichtigkeit von SharePoint, dessen wesentliche Funktionen und die Integration in die Microsoft-365-Welt ist das wesentliche Merkmal des vorliegenden Buches.

1.1 Viele Namen führten nach Rom!

Auch wenn in der langen Geschichte der Entwicklung hin zu *SharePoint Online* nicht immer alles harmonisch und integrativ verlief, lohnt sich in Bezug auf die Nutzung und Anwendung von Möglichkeiten und Funktionen einer SharePoint-Umgebung allemal ein Blick auf die Historie bzw. die Entwicklungsgeschichte dieses Produktes.

- ▶ **2001**
SharePoint Portal Server 2001
SharePoint Team Service for collaboration (SQL Backend)
Basis für Zusammenarbeit und Dokumentenverwaltung;
Speichermodell auf Basis von *Web Storage System* (Exchange 2000) ermöglichte Zugriff per WebDAV (*Web-based Distributed Authoring and Versioning*) bzw. URL (*Uniform Resource Locator*).
- ▶ **2003**
Office SharePoint Portal Server 2003
Windows SharePoint Services (WSS)
Basis für Zusammenarbeit und Dokumentenverwaltung;
Speichermodell auf Basis des SQL-Servers;
Nutzung auf Basis von SharePoint- oder Windows-Server-Lizenzen möglich.
- ▶ **2006**
Microsoft Office SharePoint Server 2007 (MOSS)
Windows SharePoint Services (WSS)
Basis für Zusammenarbeit, Dokumentenverwaltung, Geschäftsprozessautomatisierung mit der *Business Productivity Online Suite* (BPOS), Datenauswertung mit *SQL Server Reporting Services* (SSRS) und den Einsatz personalisierter Webseiten; mobile App für verschiedene Geräte und Systeme.
- ▶ **2010**
Microsoft SharePoint Server 2010 (MSS)
Weiterentwicklung der bestehenden Funktionalitäten (Excel-Services usw.) mit Verbesserungen in der Benutzerfreundlichkeit der Oberfläche (z. B. Menüs für administrative Funktionen).
- ▶ **2012/2013**
SharePoint Server 2013
Einführung der Bezeichnung *Office 365 SharePoint*
Weiterentwicklung der bestehenden Funktionalitäten mit Verbesserungen in der Unterstützung und Einbindung spezieller Anwendungen (Apps) in die Benutzeroberfläche.

2013 ist das Jahr, in dem SharePoint erstmals in der Office-365-Suite als Onlineversion in der Cloud vorgestellt wurde.

- ▶ **2015**
Integration von SharePoint in die *Office-Groups* der Azure AD (M365-Gruppen).
- ▶ **2016**
SharePoint Server 2016
Weiterentwicklung der bestehenden Funktionalitäten (Hybridmodus, weitergehende Integration in Office 365 usw.).
- ▶ **2017**
Microsoft Teams
Mit der Veröffentlichung der Anwendung Microsoft Teams dient SharePoint als zentraler Ort zur Datenverwaltung einer Teams-Umgebung.
- ▶ **2018**
SharePoint Online
Erste (offizielle) Version von SharePoint Online mit Abbildung der Funktionalitäten (Dokumentenverwaltung, Zusammenarbeit, Webseiten usw.) in der Microsoft-Cloud.
- ▶ **2018/2019**
SharePoint Server 2019
Weiterentwicklung der bestehenden Funktionalitäten in Bezug auf Zusammenarbeit mehrerer Anwender, mobile Anwendungen, Cloud-Integration usw.
- ▶ **2020**
SharePoint Syntex (heute: SharePoint Premium)
- ▶ **2021**
SharePoint Service Subscription Edition (SharePoint SE)
Letzte *On-Premise-Version* von SharePoint, die sich in einer lokalen Serverfarm installieren lässt.
- ▶ **2024**
SharePoint Premium
SharePoint Embedded
SharePoint Premium (vormals *Syntex*) und SharePoint Embedded werden als Ergänzung zu SharePoint Online veröffentlicht;
SharePoint Premium hält zusätzliche (kostenpflichtige) Funktionen bereit;
SharePoint Embedded kennzeichnet die Nutzung der Datenverwaltungsmöglichkeiten einer SharePoint-Umgebung (Listen, Bibliotheken), ohne dafür die SharePoint-Oberfläche nutzen zu müssen (kommt beispielsweise bei der Anwendung *Loop* zum Einsatz).

Die Entwicklung von SharePoint wird seitens Microsoft immer weiter vorangetrieben, sodass die Anwendung als integraler Bestandteil einer Microsoft-365-Umgebung unersetzlich ist.

1.2 Einsatzmöglichkeiten von SharePoint Online

In der über 20-jährigen Entwicklung hin zu *SharePoint Online* war nicht immer alles „Gold, was glänzt“, aber dennoch ist SharePoint in der heutigen Version für eine Microsoft-365-Umgebung unabdingbar. Insbesondere der Wandel bzw. die Integration von SharePoint in die Cloud-Infrastruktur von Microsoft auf Basis von Azure AD (Entra ID) ermöglicht heutzutage die Erfüllung vielfältiger Funktionen und bietet enorme Chancen. Hinzu kommt, dass sich die Verwaltung einer SharePoint-Umgebung ohne den Zugriff auf Serverfarmen wesentlich vereinfacht und verbessert hat; auch dabei macht die Cloud den Unterschied!

Ein wesentlicher „Steigbügelhalter“ für SharePoint in der heutigen Onlineversion war sicherlich die Veröffentlichung von Microsoft Teams im Jahr 2017, die den Startpunkt darstellte hin zur Cloud-Anwendung. Microsoft Teams nutzt eine Vielzahl von Funktionen einer SharePoint-Umgebung wie Datenverwaltung oder Möglichkeiten der Zusammenarbeit, und dies eben in einer Cloud-Umgebung.

Auf diese Art und Weise dient SharePoint Online als Plattform für die Kommunikation und den Informationsaustausch und ermöglicht die effiziente Zusammenarbeit der Mitarbeiter verschiedener Abteilungen und Standorte auf einer zentralen, digitalen Ebene. Von der Ideensammlung über die Bewertung bis hin zur Umsetzung bietet SharePoint Online alle notwendigen Hilfsmittel, um die Anwender in Kommunikations- und Innovationsprozesse einzubinden, Ideen zu fördern und diese zielgerichtet weiterentwickeln zu können.

Die wesentlichen Einsatzformen und Merkmale von SharePoint Online lassen sich am besten anhand folgender Hauptfunktionen darstellen:

- ▶ **Dokumentenverwaltung**
Spezielle Dokumentbibliotheken ermöglichen das Speichern, Organisieren und Teilen von Dateien oder Dokumenten. Dazu gehören Funktionen wie die strukturierte Ablage, die Verwendung von Metadaten, das Ein- und Auschecken von Dokumenten oder auch die Versionsverwaltung dieser.
- ▶ **Listenverwaltung**
Anhand spezieller SharePoint-Listen können nahezu beliebige Daten organisiert, strukturiert und verwaltet werden. Manche vergleichen diese Möglichkeit gerne mit Excel-Listen, aber durch den Einsatz von Metadaten oder auch Websitespalten oder Websiteinhalten erfahren die Listen einer SharePoint-Umgebung noch einmal besondere Funktionen.
- ▶ **Zugriffsberechtigung und Freigaben**
Das Konzept der Vergabe von Zugriffsrechten auf Ebene von Dokumenten, Listen oder -elementen ist in SharePoint sehr ausgeklügelt. Auch wenn es manchmal sehr herausfordernd sein kann, so können Sie damit auf verschiedene dedizierte Arten anderen Anwendern (oder externen Teilnehmern) über Freigaben (Teilen) einen Zugriff auf die Daten zur Verfügung stellen, die Sie verwalten.

▶ **Suchen und Finden**

Die Funktionen zum Suchen und Finden von Informationen oder Daten einer SharePoint-Umgebung sind nicht erst seit dem Einsatz spezieller Anwendungen wie dem *Copilot* sehr ausgeprägt und leistungsstark. Durch geschickte Konfiguration der Suchebenen und -bereiche sowie den Einsatz von Funktionen wie Metadaten können Sie Inhalte optimaler klassifizieren und organisieren, um diese dann auch schneller finden zu können.

▶ **Webseiten**

Mit den Funktionalitäten zur Verwaltung von Webseiten bietet eine SharePoint-Umgebung nahezu unbegrenzte Gestaltungsmöglichkeiten für Webseiten zur Verfügung. Dabei kann es sich um interne Webseiten, beispielsweise für ein Intranet, oder auch um externe (Extranet, Internet) handeln. Durch den Einsatz von Microsoft Teams mit gleichzeitiger Integration in eine SharePoint-Umgebung ermöglicht dies auch den Aufbau sogenannter Teamwebsites, um Daten, Informationen, Aufgaben und Ressourcen zu teilen; ergänzt wird dies durch die gemeinsame Nutzung von Listen, Kalendern und Funktionen für die Zusammenarbeit im Team (z. B. Chat).

▶ **Integration**

Als *Schweizer Taschenmesser* ermöglicht SharePoint eine übergreifende und nahezu vollständige sowie nahtlose Integration in die anderen Anwendungen einer Microsoft-365-Umgebung (oder auch externe Anwendungen). Auf Ebene der M365-Anwendungen sind hier zu nennen: Microsoft Teams, OneDrive oder auch Outlook. Darüber hinaus stehen mit der Einbindung in Anwendungen wie Power Automate (Workflows), Power Pages (externe Webseiten) oder auch Power BI (Datenanalyse) schier unerschöpfliche Erweiterungsmöglichkeiten zur Verfügung, die helfen, (digitale) Prozesse und Abläufe wesentlich zu vereinfachen und zu optimieren. Zudem können beispielsweise mit Power Apps spezielle Anwendungen entwickelt werden, die zur Verwaltung der in SharePoint hinterlegten Daten eingesetzt werden können.

▶ **Weiterentwicklungen**

SharePoint wurde über die Jahre permanent weiterentwickelt und mit *SharePoint Premium* bzw. *SharePoint Embedded* stehen Funktionalitäten zur Verfügung, die Anwendungen wie *Loop* überhaupt erst möglich gemacht haben.

SharePoint bietet in einem Unternehmen oder einer Organisation unzählige Vorteile, um Ideen und Innovationen zentral zu verwalten. So können Mitarbeiter verschiedener Abteilungen auf dieser Basis ihre Ideen einbringen und erhalten zeitnah Feedback; dies fördert nicht nur die Transparenz, sondern vereinfacht auch die Zusammenarbeit und beschleunigt die Entscheidungsfindung. Eine effiziente Daten- und Informationsverwaltung ermöglicht es, schneller auf Markttrends zu reagieren und die eigene Wettbewerbsfähigkeit zu stärken.

Ein weiteres Schlüsselement ist die Datensicherheit. Dazu stellt SharePoint eine sichere Umgebung für die Sammlung und Diskussion von Ideen bereit. Spezielle Funkti-

onen ermöglichen es, Abläufe und Prozesse so zu gestalten, dass sie den gesetzlichen Anforderungen und Sicherheitsvorschriften entsprechen. So werden geteilte Informationen und Daten vor unberechtigtem Zugriff geschützt. Die Einhaltung von Sicherheitsstandards trägt nicht nur zur Entwicklung sichererer Produkte bei, sondern stärkt auch das Vertrauen von Kunden und Geschäftspartnern.

Die Möglichkeiten der Webseitengestaltung - beispielsweise für ein Intranet - perfektionieren die Art und Weise, Informationen und Daten zu sammeln und zu bewerten. Anwender aus allen Bereichen eines Unternehmens oder einer Organisation können Daten und Informationen unabhängig vom aktuellen Standort einfach teilen bzw. austauschen. In dem Zusammenhang macht sich ein weiterer Vorteil in Form der Möglichkeiten zur Bewertung und Filterung der Daten und Informationen bemerkbar; so können beispielsweise Ideen oder Vorschläge nach verschiedenen Kriterien bewertet und priorisiert werden.

Die (technische) Implementierung einer digitalen Plattform wie SharePoint mit Einbindung sonstiger Ressourcen und Anwendungen kann unter Umständen sehr komplex sein. Eine sorgfältige Planung und Umsetzung ist zwingend notwendig und erfordert nicht nur technisches Know-how, sondern auch ein tiefes Verständnis der Prozesse und der Arbeitsweise und Bedürfnisse der Anwender.

Natürlich darf heutzutage auch die Einbindung oder Verwendung der künstlichen Intelligenz nicht außer Acht gelassen werden. Ermöglicht doch die KI, das Innovationspotential und die gespeicherten Daten eines Unternehmens oder einer Organisation vollständig zu nutzen. Durch Integration des *Copiloten* in SharePoint in unterschiedlichen Ausprägungen wird die KI-Nutzung forciert; gleichzeitig deutet dies darauf hin, dass die Zukunft von SharePoint Online sehr eng mit Microsoft 365 verbunden ist, wo der Copilot ja allgegenwärtig ist.

Um in einem Unternehmen oder einer Organisation eine erfolgreiche SharePoint-Implementierung umzusetzen, müssen entsprechende Rahmenbedingungen geschaffen werden. So sollte dabei die Teilnahme und Zusammenarbeit im Mittelpunkt stehen und gefördert werden. Auch die Anbindung an bestehende Systeme und Infrastrukturen kann eine entscheidende Rolle spielen, um einen nahtlosen Wissens- und Ideenaustausch zu gewährleisten. Auf diese Art können die Anwender (digital) zusammengebracht und die Interaktion so gefördert werden. Dazu braucht es aber auf jeden Fall Werkzeuge und Anwendungen mit intuitiven Benutzeroberflächen, umfassenden Such- und weitergehenden Bearbeitungsfunktionen.

Was in dem Zusammenhang nicht vergessen werden darf, ist die Kommunikationskultur eines Unternehmens oder einer Organisation. Denn eine digitale Plattform kann nur dann ihr volles Potential entfalten, wenn eine Kultur der Offenheit und des Vertrauens vorherrscht. Mitarbeiter müssen ihre Ideen und Vorstellungen ohne Angst vor Ablehnung oder Repressalien mitteilen können; dazu zählt ein klares Signal der Führung des Unternehmens oder der Organisation.

Zu guter Letzt ist natürlich die Einbindung der Anwender entscheidend für den Erfolg einer digitalen Plattform auf Basis von SharePoint Online. Dazu kann die Beteiligung

ggf. über Wettbewerbe spielerisch gefördert und so die Kreativität und der Ehrgeiz der Anwender angeregt werden. Natürlich dürfen entsprechende Schulungsmöglichkeiten (Workshops, virtuelle Kaffeepausen, Blitzlicht usw.) nicht außer Acht gelassen werden, denn nichts mindert den Erfolg so sehr, wie der halbherzige Einsatz der zur Verfügung stehenden Möglichkeiten einer SharePoint-Umgebung. Klare Regeln und Verhaltensweisen helfen den Anwendern ebenso wie feste Ansprechpartner für auftretende Fragestellungen. Dies erhöht nicht nur die Motivation der Anwender, sondern stärkt auch das Vertrauen in die Plattform als Instrument zur Förderung der Zusammenarbeit.

1.3 Was Sie erwartet!

Nach den allgemeinen Erläuterungen interessiert Sie an dieser Stelle sicherlich, was Sie in diesem Buch erwartet und in welcher Form Sie sich mit dem Inhalt auseinandersetzen können. Generell werden in diesem Buch die grundsätzliche Einsatzweise und die wesentlichen Funktionen von SharePoint Online in einer Microsoft-365-Umgebung dargestellt. Das Buch ist konzeptionell so aufgebaut, dass sich der Leser anhand von spezifischen Themen oder Problemstellungen in die unterschiedlichen Themen einer SharePoint-Umgebung einarbeiten und das Gelernte anhand konkreter Lösungsvorschläge und Arbeitsschritte direkt praktisch umsetzen kann.

Neben der ausgeprägten Praxisorientierung ergibt sich dadurch ein anderer wesentlicher Vorteil: Der Leser kann das Buch in chronologischer Reihenfolge kapitelweise lesen, aber ebenso sich auch anhand des Inhaltsverzeichnisses oder des Indexes direkt die Themengebiete oder konkrete Fragestellungen (und deren Lösung) aussuchen.

Aufgrund der Themenvielfalt eignet sich das vorliegende Buch für verschiedene Anwendungsgruppen von SharePoint Online, wobei der Schwerpunkt der Themen und Erläuterungen sicherlich auf den Verwalter eines solchen Systems abzielt, aber an vielen Stellen auch entsprechende Hinweise und Erläuterungen für den fortgeschrittenen Anwender enthalten sind.

Nach der allgemeinen Einführung in diesem Kapitel wird im nächsten einem der wesentlichen Merkmale von SharePoint - der Verwaltung von Daten - entsprechender Platz für Erläuterungen eingeräumt. Dort wird unter anderem dargestellt, wozu Listen und Bibliotheken nützlich sind und wie diese optimal genutzt werden können. Und auch Besonderheiten wie Websitespalten und -inhaltenstypen werden in diesem Kapitel ausführlich dargestellt. Ergänzt werden diese Erläuterungen mit der Darstellung der Möglichkeiten im Zusammenspiel mit anderen Programmen wie Excel.

Kapitel 3 widmet sich dem zweiten Themenschwerpunkt einer SharePoint-Umgebung, nämlich der Zusammenarbeit. *Collaboration* - so der englische Begriff für Zusammenarbeit - vereint all die Funktionen, die mit Office-Anwendungen, Kalendern, Aufgaben, Wikis oder generell mit dem zwischenmenschlichen Austausch von Daten und Informationen zusammenhängen. Dabei ist es natürlich auch wichtig zu erläu-

tern, wie die Funktionen von SharePoint in die Microsoft-365-Umgebung eingebunden werden können.

Eine SharePoint-Umgebung verfügt seit jeher über ein ausgeklügeltes Rechtssystem, das eine hohe Flexibilität bietet. Aus diesem Grund wird den damit zusammenhängenden Themen in Kapitel 4 ein eigener Bereich gewidmet. Dabei werden nicht nur die verfügbaren Möglichkeiten der Rechteverwaltung, sondern auch so spezielle Optionen wie „Freigabe über Teilen“ erläutert.

Das Thema „Suchen“ oder besser: „Finden“ ist unverzichtbarer Bestandteil einer SharePoint-Umgebung. So wird dort im Laufe der Zeit eine Vielzahl an Daten, Elementen und Objekten hinterlegt und gespeichert. Um diese im richtigen Moment wieder auffindbar zu machen, ist eine ausgeklügelte Suchfunktion erforderlich. Kapitel 5 widmet sich ausführlich diesem Thema. Dort werden unter anderem Inhaltsquellen, Durchforstungsvorgänge (*Crawl*) oder auch die Festlegung von Suchbereichen (*Scopes*) ausführlich behandelt.

Ein Schwerpunkt, der in einer SharePoint-Umgebung seit jeher verfügbar ist, kommt „gefühl“ erst in letzter Zeit vollends zur Geltung: die Gestaltung von Webseiten. SharePoint bietet eine Vielzahl von Funktionen und Merkmalen, um Webseiten oder auch eigene Intranets zu entwerfen und zu gestalten und so eine SharePoint-Umgebung „mit Leben zu füllen“. Webanwendungen, Websitesammlungen und natürlich der Einsatz von Webparts spielen in einer SharePoint-Umgebung eine sehr wichtige Rolle und werden in Kapitel 6 ausführlich erläutert. Dazu zählen auch Angaben zu neuen Funktionalitäten oder Anwendungen wie Power Pages oder das SharePoint Brand Center.

Die wesentlichen Inhalte, Tipps und Tricks, um mithilfe von SharePoint andere Anwendungen der Microsoft-365-Produktfamilie zu nutzen, werden in Kapitel 7 behandelt. Dabei wird nicht nur erläutert und demonstriert, wie andere Anwendungen (z. B. Flows in Power Automate, Anwendungen in Power Pages, Microsoft Teams) aufgerufen bzw. integriert werden können, sondern auch sehr anschaulich dargestellt, wie die Integration der verschiedenen Anwendungen erfolgen kann. So werden beispielsweise neben der Darstellung von Standard-Workflows (z. B. Genehmigungs-Workflow) auch Möglichkeiten zur Erstellung eigener Abläufe beleuchtet. Zudem wird erläutert, wie Sie beispielsweise die Darstellung von KPIs (Key-Performance-Indikatoren) oder auch die Datenvisualisierung mittels eines Dashboards realisieren können. Abgerundet werden die Ausführungen mit der Erstellung einer Anwendung (App) zur Bearbeitung von SharePoint-Daten.

Die Systemverwaltung hat in einem komplexen System wie SharePoint einen hohen Anspruch. Aus diesem Grund ist Kapitel 8 inhaltlich überwiegend einem Anwender vorbehalten, der in einer SharePoint-Umgebung Aufgaben eines Systemverwalters (Administrator) wahrnimmt. Dort werden neben dem *SharePoint Admin Center* auch ausführlich die Funktionen der beiden anderen *Admin Center* (*Microsoft 365 Admin Center* und *Microsoft Entra Admin Center*) erläutert, die unmittelbar Auswirkungen auf die SharePoint-Umgebung haben. Ein wesentliches Leistungsmerkmal von SharePoint ist die Anbindung an die Außenwelt, sprich: der Zugriff auf externe Datenquellen bzw.

die Übermittlung dorthin. Diesem Umstand wird in Kapitel 8 ebenfalls Rechnung getragen. Nichts ist wichtiger, als die Analyse eines SharePoint-Systems, wobei es darum geht, Zugriffsstatistiken oder beispielsweise auch die Nutzung bestimmter Webseiten zu eruieren. Was es damit konkret auf sich hat und auf welche Art und Weise schnelle Ergebnisse dargestellt werden können, ist ebenfalls Inhalt des Kapitels 8. Natürlich darf auch die Sicherheit der in einer SharePoint-Umgebung gespeicherten Daten nicht außen vor bleiben. Welche Optionen SharePoint in Bezug auf die Datensicherheit, aber auch zur -sicherung zur Verfügung stellt, wird ebenfalls in diesem Kapitel behandelt. Den Abschluss bilden letztlich Erläuterungen zu aktuellen Entwicklungen wie *SharePoint Premium* und *SharePoint Embedded*.

1.4 Microsoft und Evergreen

An dieser Stelle darf ein Hinweis nicht fehlen: Microsoft verfolgt mittlerweile mit dem *Evergreen*-Ansatz, keine festen Produktzyklen mehr zu verwenden (auf die man sich als Buchautor einstellen konnte). Stattdessen werden die Produkte stetig optimiert und weiterentwickelt, und diese Neuerungen dann auch zeitnah den Anwendern zur Verfügung gestellt.

Die permanente Weiterentwicklung der Systeme und Anwendungen und das Hinzufügen neuer Möglichkeiten und Funktionen hat Vorteile für die Anwendung, macht es aber leider für ein solches Buch teilweise etwas schwer. So führt das mittlerweile in der gesamten Microsoft-365-Umgebung angewandte Prinzip zwangsläufig dazu, dass die ein oder andere Menübezeichnung anders lautet oder an anderer Stelle zu finden ist, als in diesem Buch beschrieben. Selbst während der Erstellung des Buches hat der „Evergreen-Teufel“ zugeschlagen.

Bei der Arbeit mit SharePoint werden Sie eventuell Funktionen finden, die in diesem Buch nicht oder anders dargestellt werden. Dafür bitten wir bereits jetzt um Entschuldigung. Wir hoffen, es lässt Ihren Lesefluss und Ihre SharePoint-Erkundungsreise nicht allzu sehr stocken.

2

Verwaltung beliebiger Daten

Ein wesentliches Merkmal von SharePoint ist die Möglichkeit zur Verwaltung von Daten beliebiger Art. Nicht selten ist dies einer der Hauptgründe für den Einsatz, aber SharePoint ist wesentlich mehr als eine „dumme“ Dateiablage. Denn es können nicht nur Dokumente wie Word-Dateien oder Excel-Tabellen gespeichert bzw. verwaltet werden, sondern auch Listen angelegt und genutzt werden. Des Weiteren können auch spezielle Bibliotheken für die Verwaltung von Bildern o. Ä. verwendet werden; alle diese Optionen werden im Folgenden unter dem Begriff *Datenmanagement* zusammengefasst.

SharePoint Online stellt grundsätzliche Funktionalitäten eines DMS (Dokumentenmanagementsystem) zur Verfügung. Dabei hängt es von der Größe des Unternehmens oder der Organisation und der zu verwaltenden Daten ab, ob eine SharePoint-Umgebung als Ersatz für ein DMS-System eingesetzt werden kann. Aber grundsätzlich stehen dafür in SharePoint die wesentlichen Funktionen zur Dokumentenverwaltung zur Verfügung.

2.1 Bibliotheken und Listen als Strukturmerkmale

SharePoint stellt in einer Microsoft-365-Umgebung eine leistungsstarke Plattform zur Verfügung, die eine Vielzahl von Funktionen bietet (zur Datenspeicherung und -verwaltung beispielsweise Listen und Bibliotheken). Diese beiden Funktionen bilden die wichtigsten Optionen zur strukturierten Datenablage in SharePoint. Während Listen vergleichbar sind mit Excel-Listen oder Einträgen in Tabellen einer Datenbank, mit denen eine strukturierte Datenerfassung und -verwaltung ermöglicht wird, sind Bibliotheken der Ablageort (nahezu) beliebiger Dokumente.

Natürlich haben SharePoint-Listen weitaus mehr Funktionen als Excel-Listen oder Tabelleneinträge: ebenso sind Bibliotheken leistungsstarke Werkzeuge, die die Zusammenarbeit und Informationsverwaltung in Unternehmen oder Organisationen erheblich verbessern können. Listen und Bibliotheken bieten eine hohe Flexibilität und Integration mit anderen Anwendungen der Microsoft-365-Umgebung – deshalb sind sie in vielen Geschäftsanwendungen die ideale Wahl zur Datenverwaltung.

SharePoint ist immer auch die zentrale Datenablage für eine Teams-Umgebung (und beispielsweise auch für die Anwendung OneDrive), wodurch alle in Teams hinterlegten Dokumente automatisch in einer SharePoint-Bibliothek abgelegt werden.

2.2 Bibliotheken als Orte der Dateiablage

Eine wesentliche Komponente zur Verwaltung von Dokumenten jedweder Art stellen in SharePoint Online die sogenannten Bibliotheken dar. Ganz allgemein kann man Bibliotheken als eine spezielle Listenform bezeichnen, bei denen Sie den einzelnen Listeneinträgen jeweils einen Anhang zuordnen können. Es handelt sich somit um Orte, an denen Sie Dateien und Ordner speichern können. Bibliotheken bieten eine Reihe von Funktionen, die über das hinausgehen, was traditionelle Dateisysteme bieten.

Herausragende Funktionalitäten - neben den Standardmerkmalen einer Dateiverwaltung - von SharePoint-Bibliotheken sind:

- ▶ **Zusammenarbeit:** In SharePoint-Bibliotheken können mehrere Benutzer gleichzeitig an einer Datei arbeiten, ohne dass es dabei zu Datenverlust kommt.
- ▶ **Versionierung:** SharePoint-Bibliotheken unterstützen die Versionierung von Dateien. Dies bedeutet, dass Sie beispielsweise ältere Versionen einer Datei wiederherstellen können, sofern dies erforderlich ist.
- ▶ **Metadaten:** Mithilfe von Metadaten können Sie Dokumente um spezifische Strukturmerkmale erweitern, um diese beispielsweise leichter auffindbar zu machen.
- ▶ **Filter:** Durch Einsatz spezieller Filter kann die Anzeige der Daten auf bestimmte Ansichten eingestellt werden.

- ▶ **Synchronisation:** Eine spezielle Technik ermöglicht die Synchronisation der Daten aus einer SharePoint-Bibliothek mit einem lokalen Datenträger (oder mit One-Drive als Verknüpfung), so dass diese beispielsweise für den Offlinezugriff zur Verfügung stehen.

In Kapitel 3 dieses Buches erfahren Sie mehr über die Möglichkeiten der gleichzeitigen Bearbeitung beliebiger Daten (Dokumente, Listen usw.) durch mehrere Benutzer.

Grundprinzip einer Bibliothek

Eine Bibliothek in einer SharePoint-Umgebung ist gekennzeichnet als „Sammelbecken“ für verschiedenste Dateien unterschiedlichen Typs. Dabei kann es sich um Bild- und Textdateien oder auch um Formulare und Vorlagen handeln.

Unter SharePoint Online wird jeder Standardwebseite automatisch eine Dokumentbibliothek mit dem Namen *Dokumente* zugewiesen, die jedoch zu jeder Zeit auch beliebig umbenannt bzw. ersetzt oder gelöscht werden kann.

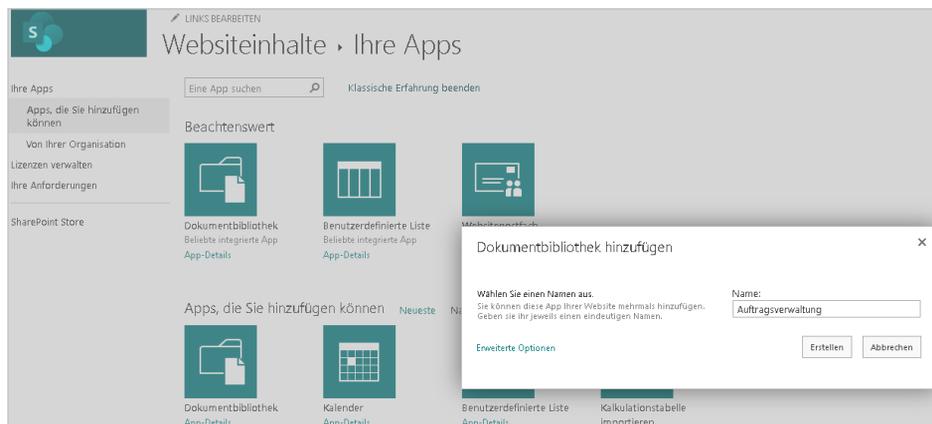


Bild 2.1 Anlegen einer zusätzlichen Bibliothek als App.

Unter SharePoint Online werden auch Bibliotheken und Listen bzw. andere Strukturmerkmale unter dem Begriff *App* zusammengefasst.

Unterschiedliche Typen von Bibliotheken

Für die Sammlung unterschiedlicher Dateiformate oder -typen stellt SharePoint verschiedene Arten von Bibliotheken zur Verfügung. Diese werden allesamt als Webseitenobjektbibliothek bezeichnet und sind teilweise in den aktuellen SharePoint-Versionen nur noch als Bestand früherer Versionen in der klassischen Oberfläche verfügbar, da sie mehr und mehr durch Vorlagen ersetzt werden. Generell lauten die wichtigsten dieser Bibliothekstypen:

- ▶ **Berichtsbibliothek:** Eine Berichtsbibliothek dient der Verwaltung von Dokumenten oder auch Webseiten im Bereich der Dokumente für Geschäftsberichte usw. In einer solchen Bibliothek würden beispielsweise auch spezielle Listen abgelegt, die als Basis für KPI (Key Performance Indicator) dienen (siehe dort).
- ▶ **Bildbibliothek:** In einer Bildbibliothek werden Grafiken und Bilder gespeichert, wobei eine Bild- vom Prinzip her mit einer Dokumentbibliothek vergleichbar ist, was beispielsweise die Organisation oder Ablage in Ordner betrifft. Daten, die in einer Bildbibliothek abgelegt werden, können entweder über Miniaturansichten oder den zugeordneten Viewer dargestellt werden. Alternativ können Bilder auch in Form einer Diashow angezeigt werden.
- ▶ **Datenverbindungsbibliothek:** Unter dem eher sperrigen Begriff *Datenverbindungsbibliothek* werden Angaben bzw. Dateien zusammengefasst, die für den Zugriff auf externe Datenquellen benötigt werden. Diese sogenannten Datenverbindungsdateien (ODC) enthalten Angaben über Speicherorte von Dateien oder Datenbanken mit den entsprechenden Tabellenangaben.
- ▶ **Dokumentbibliothek:** Die Dokumentbibliothek ist sicherlich die am häufigsten benutzte Bibliotheksform in einer SharePoint-Umgebung. In ihr werden Dateien beliebiger Art abgelegt und verwaltet, die in Ordnern strukturiert werden können. Somit ist eine Dokumentbibliothek eine Art Sammelcontainer für verschiedene Dokumente, die auf der Ebene einer Webseitensammlung oder auf der Ebene einer einzelnen Webseite zugeordnet werden kann.

Beim Anlegen einer Webseite wird standardmäßig eine Dokumentbibliothek mit dem Namen *Dokumente* erstellt. Dieser Name kann jedoch in den Eigenschaften der Bibliothek jederzeit geändert werden.

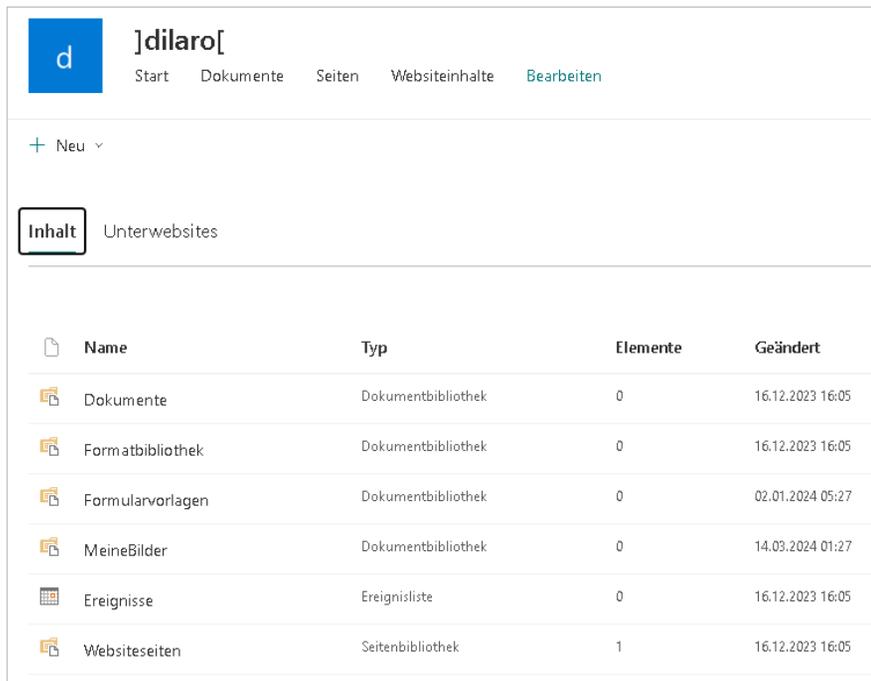
- ▶ **Formularbibliothek:** In einer Formularbibliothek werden Formulare abgelegt bzw. verwaltet, die auf XML basieren.
- ▶ **Objektbibliothek:** Der Inhalt einer Objektbibliothek setzt sich überwiegend aus Bild-, Video- oder Audioobjekten zusammen. Auf diese Art und Weise kann eine zentrale Bibliothek zur Verwaltung beliebiger Mediendaten verwendet werden, welche dann wiederum im gesamten Unternehmen oder in der ganzen Organisation verfügbar ist.
- ▶ **Wiki-Seitenbibliothek:** Eine Wiki-Seitenbibliothek ermöglicht die Zusammenfassung bzw. Auflistung verschiedener Webseiten. Es können beliebige Wiki-Seiten angelegt werden, die dann jeweils individuell bearbeitet werden können.

Die einzelnen Bibliothekstypen werden standardmäßig in SharePoint Online immer als *Dokumentbibliothek* angelegt. Durch entsprechenden Einsatz von sogenannten Metadaten werden diese Bibliotheken dann spezifischen Anforderungen zugewiesen. Die auf einer Webseite standardmäßig hinterlegten Bibliotheken „Formatbibliotheken“ und „Formatvorlagen“ sind Relikte aus den vorhergehenden Versionen von SharePoint (bis SharePoint Server 2019).

Neuanlage einer Bibliothek

Wenn Sie sich im Klaren darüber sind, welche Arten von Daten Sie speichern möchten, und Sie sich Gedanken über eine mögliche Ordnerstruktur gemacht haben, können Sie eine neue Bibliothek anlegen. Folgende Arbeitsschritte sind nötig:

- 1 Wählen Sie dazu zunächst die Webseite an, der die Bibliothek zugewiesen werden soll.
- 2 Um zunächst einmal zu prüfen, welche Bibliotheken auf der Webseite bereits existieren, sollten Sie das *Zahnradsymbol* in der oberen rechten Ecke anklicken und im Menü den Punkt *Websiteinhalte* auswählen. Es erscheinen die Bibliotheken und Listen, die der aktuell angewählten Webseite bereits zugewiesen worden sind.



Name	Typ	Elemente	Geändert
Dokumente	Dokumentbibliothek	0	16.12.2023 16:05
Formatbibliothek	Dokumentbibliothek	0	16.12.2023 16:05
Formularvorlagen	Dokumentbibliothek	0	02.01.2024 05:27
MeineBilder	Dokumentbibliothek	0	14.03.2024 01:27
Ereignisse	Ereignisliste	0	16.12.2023 16:05
Webseiten	Seitenbibliothek	1	16.12.2023 16:05

Bild 2.2 Anzeige der verfügbaren Bibliotheken.

Weitergehende Angaben zum Aufbau einer Webseite und den verschiedenen Funktionen enthält das Kapitel 6 dieses Buches.

- 3 Um an der Stelle eine neue Bibliothek anzulegen, verwenden Sie am besten das Menü *Neu* (oben links) und wählen dort den Punkt *Dokumentbibliothek*.
- 4 Es erscheint ein Assistent. Sie können entscheiden, ob Sie eine neue Bibliothek anlegen, eine andere (bestehende) Bibliothek als Grundlage oder eine der vorgeschlagenen Mustervorlagen verwenden möchten.

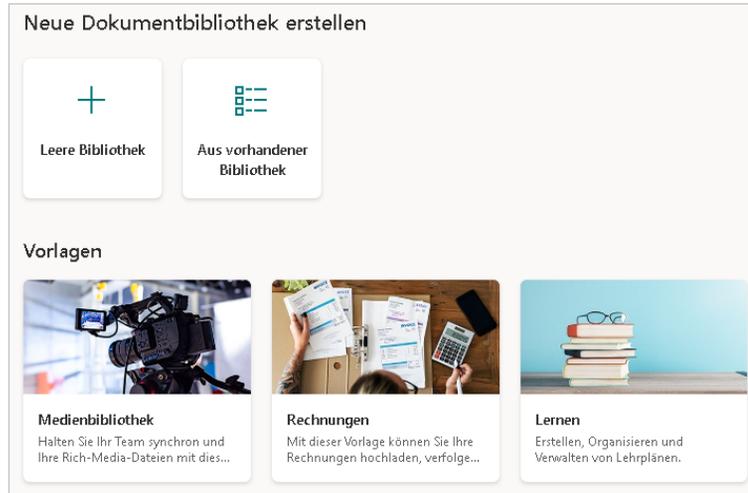


Bild 2.3 Assistent bei der Neuanlage.

- 5 Wenn Sie an der Stelle einmal eine Vorlage (z. B. *Medienbibliothek*) anwählen, erhalten Sie eine beispielhafte Darstellung, welchen Inhalt die Objekte in der Bibliothek haben; dies variiert von Vorlage zu Vorlage, da dabei jeweils andere Listeninhalte (Felder) enthalten sind. Über die Option *Vorlage verwenden* können Sie eine solche Vorlage als Grundlage Ihrer eigenen Bibliothek nutzen.

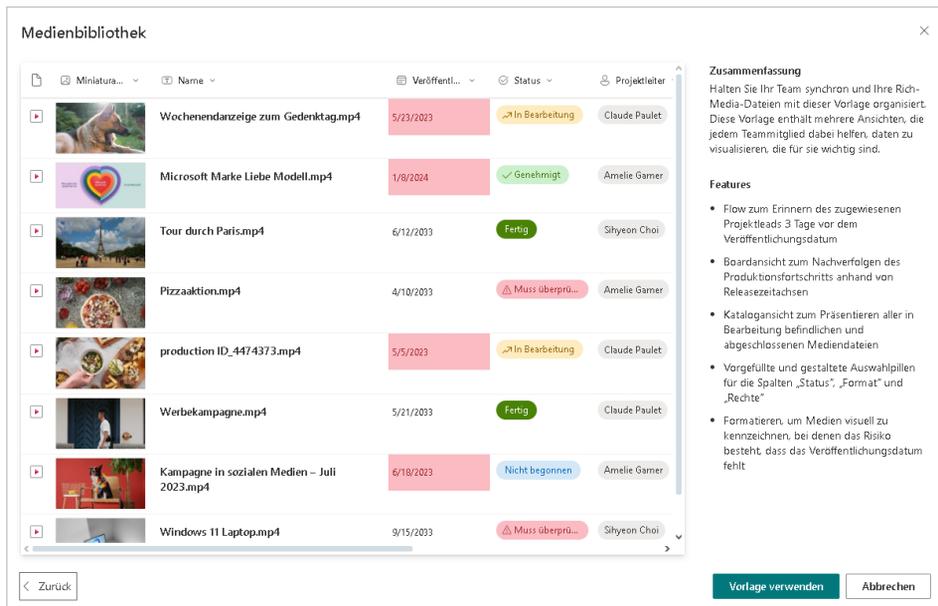


Bild 2.4 Vorlagen als Basis einer neuen Bibliothek.

- 6 Nach Auswahl einer Vorlage oder der Option für eine *Leere Bibliothek* erscheint ein Dialogfenster, in dem der Name der Bibliothek und ggf. eine weitergehende Beschreibung eingetragen werden kann. Zusätzlich wird hier festgelegt, ob der

Name der Bibliothek in der Webseitenavigation (Menü der Webseite) angezeigt werden soll.

- 7 Nach Anklicken der Schaltfläche *Erstellen* wird die neue Bibliothek angelegt und erscheint anschließend direkt in der Listendarstellung.

Bild 2.5 Name und Anzeigeeoption einer neuen Bibliothek.

Bei der Namensvergabe einer Bibliothek kann es sich anbieten, die Strukturzuordnung anhand des Namens festzumachen. So können Sie beispielsweise dem Namen einer Dokumentbibliothek die Zeichenfolge „DB“ voranstellen, um diese zu kennzeichnen; in dem obigen Beispiel würde der Name somit *DBAuftragsverwaltung* lauten. Um die Lesbarkeit ggf. zu erhöhen, können Sie das Strukturkürzel natürlich auch an das Ende setzen und erhalten dann beispielsweise *AuftragsverwaltungDB*.

Zudem sollten Sie darauf achten, dass Sie bei der Neuanlage einer Bibliothek nach Möglichkeit auf den Einsatz von Sonderzeichen verzichten.

Damit ist die Neuanlage einer Bibliothek abgeschlossen, wobei sich die Eigenschaften einer erstellten Bibliothek jederzeit nachträglich ändern lassen. Was es dabei zu beachten gilt und welche Einstellungen geändert werden können, wird in den folgenden Abschnitten erläutert.

In sämtlichen Bibliotheken einer SharePoint-Umgebung wird standardmäßig (neben weiteren Feldern) immer ein Feld mit dem Namen *Titel* angelegt. Es handelt sich dabei um ein Systemfeld bzw. eine Spaltendefinition, die aus einer Bibliothek nicht entfernt werden kann, und auch der Typ des Feldes lässt sich nicht ändern; es ist immer ein Textfeld. Der Name eines solchen Feldes kann jedoch geändert werden und natürlich lässt sich ein solches Feld beispielsweise auch aus den verschiedenen Ansichten ausblenden.

Einstellungen einer Bibliothek nachträglich ändern

Sobald eine neue Bibliothek angelegt ist, haben Sie jederzeit die Möglichkeit, Einstellungen zu ändern, sei es die Anpassung des Namens oder sonstige Einstellungen oder Eigenschaften einer Bibliothek. So kann beispielsweise der Name oder die Beschreibung einer Bibliothek wie folgt nachträglich geändert werden:

- 1 Zunächst einmal wählen Sie die Bibliothek durch Anklicken aus, beispielsweise in der Schnellstartleiste oder in der Aufstellung nach Anwahl des Punktes *Webseiteinhalte*.
- 2 Als Nächstes müssen Sie dann über das *Zahnrad*symbol den Punkt *Bibliothekseinstellungen* anklicken.

- 3 Im nachfolgenden Dialogfenster müssen Sie den Punkt *Weitere Bibliothekseinstellungen* anwählen, worauf die Konfigurationsseite für die gewählte Bibliothek erscheint, wo die verschiedenen Möglichkeiten zur Änderung der Eigenschaften zur Verfügung stehen.

LINKS BEARBEITEN

Auftragsverwaltung > Einstellungen

Start
Dokumente
Seiten
Auftragsverwaltung
Webseiteinhalte

LINKS BEARBEITEN

Listeninformationen
Name: Auftragsverwaltung
Webadresse: https://dilaro365.sharepoint.com/Auftragsverwaltung/Forms/AllItems.aspx
Beschreibung:

Allgemeine Einstellungen
 Listenname, -beschreibung und -navigation
 Versionsverwaltungseinstellungen
 Erweiterte Einstellungen
 Einstellungen für Standardspaltenwerte
 Einstellungen für Benutzergruppenadressierung
 Formulareinstellungen

Berechtigungen und Verwaltung
 Dokumentbibliothek löschen
 Dateien verwalten, die keine eingeecheckte Version besitzen
 Einstellungen für die Unternehmensmetadaten und -stichwörter

Kommunikation
 RSS-Einstellungen

Spalten
In einer Spalte werden Informationen zu den einzelnen Dokumenten in der Dokumentbibliothek gespeichert. Die folgenden Spalten sind zurzeit in dieser Dokumentbibliothek verfügbar:

Spalte (Klicken Sie hier zum Bearbeiten)	Typ	Erforderlich
Erstellt	Datum und Uhrzeit	
Geändert	Datum und Uhrzeit	
Titel	Eine Textzeile	
Beschreibung	Mehrere Textzeilen	
Erstellt von	Person oder Gruppe	
Geändert von	Person oder Gruppe	
Ausgedeckt von	Person oder Gruppe	

Spalte erstellen
 Aus vorhandenen Websitespalten hinzufügen
 Spaltensortierung
 Indizierte Spalten

Bild 2.6 Konfigurationseinstellungen einer Bibliothek.

Wenn das Menü zur Konfiguration der Einstellungen einer Bibliothek nicht angezeigt wird, verfügt der angemeldete Benutzer nicht über die benötigten Berechtigungen. Je nach Berechtigung wird dann ggf. der Menüpunkt *Bibliothekseinstellungen* überhaupt nicht angezeigt.

- 4 In der Aufstellung der verfügbaren Optionen können Sie mit dem Punkt *Listenname, -beschreibung und -navigation* ein Dialogfenster aufrufen, in dem unter anderem der Name der Bibliothek, die weitergehende Beschreibung und die Zuordnung zur Anzeige in der Schnellstartleiste geändert werden können.
- 5 Mit der abschließenden Bestätigung über die Schaltfläche *Speichern* wird die Änderung sofort wirksam.

Im Dialogfenster zur Änderung des Namens einer Bibliothek kann auch Einfluss auf die Navigation genommen werden. Mit der Option zur Anzeige der Bibliothek in der Schnellstartleiste kann festgelegt werden, ob die Bibliothek im linken Menübereich angezeigt wird. Die Deaktivierung ist beispielsweise für Bibliotheken interessant, die nicht für jedermann direkt sichtbar sein sollen.

LINKS BEARBEITEN

Einstellungen > Allgemeine Einstellungen

Start

Dokumente

Seiten

Auftragsverwaltung

Websiteinhalte

LINKS BEARBEITEN

Name und Beschreibung
Geben Sie einen neuen Namen ein, der innerhalb der gesamten Website in Überschriften und Links erscheinen soll. Geben Sie einen beschreibenden Text ein, der Websitebesucher beim Verwenden von 'Dokumentbibliothek' unterstützt.

Name:

Auftragsverwaltung

Beschreibung:

Dies ist die Bibliothek, in der sämtliche Daten und Dokumente der Bearbeitung von Aufträge zusammengefasst werden.

Navigation
Geben Sie an, ob in der Schnellstartleiste ein Link zu dieser Dokumentbibliothek angezeigt werden soll. Hinweis: Der Link wird nur angezeigt, wenn Schnellstart dazu verwendet, in Ihrer Website zu navigieren.

'Dokumentbibliothek' in der Schnellstartleiste anzeigen?

Ja Nein

Speichern Abbrechen

Bild 2.7 Name oder Beschreibung einer Bibliothek ändern.

Bibliothekszugriff über die Schnellstartleiste

Die Anzeige der Bibliotheken im Menübereich (links oder oben) erhebt nicht unbedingt immer Anspruch auf Vollständigkeit. So besteht grundsätzlich für jede Bibliothek die Möglichkeit, diese zu verbergen, indem sie in der Schnellstartleiste nicht angezeigt wird (siehe vorhergehender Abschnitt).

Um sich alle verfügbaren Bibliotheken der gewählten Webseite anzeigen zu lassen, gibt es zwei wesentliche Möglichkeiten:

- ▶ Anwahl der Option *Websiteinhalte* über das *Zahnrad*symbol.
- ▶ Anwahl des Punktes *Websiteinhalte* in der Schnellstartleiste (links oder oben), sofern dort verfügbar.

Sobald die Inhalte der aktuellen Webseite angezeigt werden, kann die gewünschte Bibliothek durch Anklicken ausgewählt werden, um diese zu bearbeiten.

Unabhängig von der Deaktivierung der Anzeige der Bibliotheken hängt es letztlich natürlich auch von den zugewiesenen Rechten ab, ob der angemeldete Benutzer Zugriff auf eine solche Bibliothek hat.

Dokumente einer Bibliothek und der Suchindex

Neben der (nachträglichen) Namensänderung können bei einer Bibliothek auch eine Vielzahl weiterer Einstellungen vorgenommen werden. So werden beispielsweise standardmäßig alle Dokumente der verschiedenen Bibliotheken in die Suche einer SharePoint-Umgebung integriert. Dies bedeutet, dass Sie beispielsweise nach dem Inhalt beliebiger Dokumente, die Sie in einer Bibliothek abgelegt haben, über die SharePoint-Suche suchen können.

Hin und wieder kann es aber auch sehr nützlich sein, bestimmte Dokumente von der SharePoint-Suche auszuschließen, was mit wenigen Handgriffen erledigt werden kann. Insbesondere in Zeiten der Auswertung von Daten mittels künstlicher Intelligenz wie Copilot sollten Sie hier ggf. steuernd eingreifen.

- 1 Im ersten Schritt muss nach Anwahl der Bibliothek der Punkt *Bibliothekseinstellungen* (Zahnradsymbol) und dann *Weitere Bibliothekseinstellungen* ausgewählt werden.

Zum Wechsel in die Einstellungen einer Bibliothek gibt es mehrere Wege. Ein Schneller steht in der Auflistung der verschiedenen Bibliotheken zur Verfügung, indem dort das Kontextmenü der Bibliothek (drei Punkte) aufgerufen und der Menüpunkt *Einstellungen* ausgewählt wird.

- 2 In der Aufstellung der verfügbaren Bibliotheksoptionen muss im nächsten Schritt der Punkt *Erweiterte Einstellungen* ausgewählt werden.
- 3 Im nachfolgenden Dialogfenster finden Sie eine Reihe von Einstellungsmöglichkeiten. Scrollen Sie dort nach unten bis zum Eintrag *Suchen* und prüfen Sie die Einstellung. Durch Anwahl der Option *Nein* können Sie verhindern, dass die Inhalte der Bibliothek über die SharePoint-Suche gefunden werden; andernfalls werden die Inhalte in den Suchindex aufgenommen.

Ausführliche Angaben zur Suche in einer SharePoint-Umgebung enthält Kapitel 5.

Dateien in Bibliothek hochladen oder anlegen

Um eine Bibliothek mit „Leben zu füllen“ und Dokumente dieser zuzuweisen, können Sie innerhalb der Bibliothek entweder die Option *Neues Dokument* einsetzen oder über den Punkt *Hochladen* im oberen Menübereich Dateien von einem beliebigen Speicherort hinzufügen.

- 1 Zum Hochladen von Dokumenten aus dem Dateisystem muss innerhalb der Bibliothek im oberen Menübereich der Punkt *Hochladen* angewählt werden.
- 2 Dabei kann über eine Auswahl festgelegt werden, ob einzelne Dateien, Ordner oder Vorlagen hochgeladen werden sollen. Für die folgenden Arbeitsschritte soll