

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

Druck und Bindung: mediaprint solutions GmbH, 33100 Paderborn

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	13
Teil A Grundlagen	17
1 Einführung	19
Was ist eigentlich SharePoint?	19
Der Einsatz von SharePoint	21
SharePoint-Produkte und -Technologien	21
SharePoint Server Standard und Enterprise	23
SharePoint Online und SharePoint in Microsoft 365	24
Microsoft-365-Gruppen	25
OneDrive for Business	25
Office im Web	26
SharePoint mit mobilen Endgeräten	26
Websitesammlungen, Websites und Websiteseiten	26
Websites für das Unternehmensportal	28
Klassische Websitevorlagen	30
Websiteseiten	32
Bibliotheken	33
Dokumentbibliothek	33
Bildbibliothek	34
Wiki-Seitenbibliothek	35
Listen	35
Ankündigungen	36
Aufgaben	36
Benutzerdefinierte oder leere Liste	36
Benutzerdefinierte Liste (in Datenblattansicht)	36
Diskussionsrunde	37
Externe Liste	37
Links	37
Höhergestufte Links	37
Kalender	37
Kalkulationstabelle importieren	38
Kontakte	38
Problemverfolgung	38
Umfragen	38
Die Herausforderungen beim Einsatz von SharePoint	38
Der Einsatz der richtigen SharePoint-Technologien	38
Klären Sie auf und legen Sie los	39
Die eigenen Rechte und Rollen verstehen	40
Struktur und Aufbau	40
Verantwortungen, Regeln und Richtlinien	40
Planung von Schulungen der Mitarbeitenden	41
Step by Step	42
Eine Testumgebung mit SharePoint Online erstellen	42

2 Erste Schritte	45
Die Anmeldung im Portal	45
SharePoint Server	46
SharePoint Online und SharePoint in Microsoft 365	47
Das App-Startfeld	48
Die SharePoint-Startseite	49
Neuigkeiten von Websites	50
Die Suche auf der SharePoint-Startseite	50
Einer Website folgen	51
Navigation im SharePoint-Unternehmensintranet	52
Die Navigation »Leiste für häufig verwendete Links«	53
Die Seitennavigation	54
Bestandteile einer SharePoint-Website	54
Die Titelleiste	54
Das Menü »Einstellungen«	55
Webitelogo und Webseitenname	56
Folgen von Websites	56
Die Link-Schaltflächen »Mitglieder« und »Teilen«	57
Die Schaltfläche »Neu«	58
Die Schaltfläche »Seitendetails«	59
Die Schaltfläche »Bearbeiten« auf der Website	59
Die Angabe »Veröffentlicht«	59
Der Seiteninhalt und Webparts	60
Die aktuelle Seiten- bzw. Schnellstartnavigation	60
Das persönliche Profil	65
Das eigene Profil auf dem SharePoint Server	66
Das persönliche Profil in Microsoft 365	68
Die SharePoint-Suche	70
Die Suche auf der Team- oder Kommunikationswebsite	72
Die Suche nach Personen von der Team- oder Kommunikationswebsite aus	74
Weitere Suchtipps	76
3 Zuständigkeiten	77
Administrative Rollen auf dem SharePoint Server	78
Die Administration der Websitesammlung	79
Microsoft-365-Gruppen	79
Administratoren für SharePoint Online mit Microsoft 365	80
Administratoren einer Team- oder Kommunikationswebsite	80
4 Berechtigungen	83
Berechtigungen für SharePoint-Websites	83
Berechtigungen in SharePoint Online mit Microsoft 365	84
Berechtigungen in der Microsoft-Teams-App vergeben	84
Berechtigungen in der Teams-App entfernen	86
Berechtigungen auf dem SharePoint Server	86
SharePoint-Berechtigungsstufen und Benutzerberechtigungen	88
Standardberechtigungsstufen	88
Eine Berechtigungsstufe anlegen	90
Die Benutzergruppen	93
Eine Benutzergruppe anlegen und eine Berechtigungsstufe hinzufügen	94
Zugriffsrechte auf Bibliotheks-, Listen- und Elementebene	96

Berechtigungen auf einer SharePoint-Server-Team- oder -Kommunikationswebsite festlegen	96
Berechtigungen über die SharePoint-Server-Team- oder Kommunikationswebsite teilen	98
Berechtigungen auf der SharePoint-Server-Website entfernen	99
Berechtigungen aus Bibliotheken oder Listen entfernen	99
5 Bibliotheken	101
Der Unterschied zwischen klassischen und modernen Bibliotheken	102
Eine Bibliothek erstellen	104
Der Aufbau einer SharePoint-Dokumentenbibliothek	106
Die Menüleiste	106
Der Inhaltsbereich einer Dokumentenbibliothek	106
Dateien und Ordner in die Bibliothek hochladen	107
Einen Ordner oder eine Datei hochladen	107
Mehrere Dateien hochladen	107
Dateien verschieben	108
Dateien filtern und sortieren	109
Dateien in der Bibliothek filtern	109
Spalten an den Filterbereich anheften	111
Dateien in der Bibliothek sortieren	112
Ansichten erstellen	112
Eine gefilterte Ansicht erstellen	112
Eine gruppierte Ansicht erstellen	114
Eigenschaften zuweisen	115
Einer oder mehreren Dateien Eigenschaften schnell zuweisen	115
Einer oder mehreren Dateien Eigenschaften im Detailbereich zuweisen	116
Dateien aus- oder einchecken, löschen und wiederherstellen	117
Eine oder mehrere Dateien auschecken	117
Eine oder mehrere Dateien einchecken	118
Eine oder mehrere Dateien löschen	118
Gelöschte Dateien wiederherstellen	119
Benachrichtigungen hinzufügen	119
Benachrichtigung beim Ändern einer Datei erhalten	119
Benachrichtigungen über sämtliche Änderungen innerhalb einer Bibliothek erhalten	120
Benachrichtigungen in Outlook löschen	121
6 Microsoft Office im Web und die Online-Apps	123
Ein Dokument im Browser öffnen	124
Den Dateinamen überschreiben	125
Ein vorhandenes Dokument als Kopie mit einem anderen Dateinamen speichern und dann bearbeiten	126
Sehen, was Kollegen bereits in das Dokument eingebracht und darin geändert haben	127
Versionsänderungen am Dokument verfolgen	128
Aufgaben in einer Word- oder Excel-Online-Datei mithilfe der Kommentarfunktion zuweisen	129
Zeitgleich an einem Dokument arbeiten	131
Das Suchfeld im Dokument	131
Ein Dokument in der Desktop-App öffnen und automatisch speichern	132

7 OneNote	133
Das Notizbuch öffnen	134
Das Notizbuch der Teamwebsite in der OneNote-for-Windows-10-App öffnen	135
Abschnitte und Seiten in der OneNote-for-Windows-10- und -Browser-App	137
Abschnitte hinzufügen	137
Abschnitte umbenennen, löschen oder die Abschnittsfarbe ändern	138
Einen Abschnitt verschieben	138
Seiten benennen und Seiten in einem Abschnitt hinzufügen	138
Eine Seite innerhalb eines Abschnitts verschieben	139
Text eingeben und formatieren	139
OneNote-Notizen kategorisieren	140
Outlook-Besprechungsdetails einer Notiz hinzufügen	141
Notizseiten drucken	142
Aus einer E-Mail-Nachricht in Outlook eine OneNote-Notiz erstellen	142
8 OneDrive for Business	145
Dateien speichern – OneDrive oder SharePoint-Website	146
Die Benutzeroberfläche von OneDrive for Business	147
»Dateien« bzw. »Eigene Dateien«	147
»Zuletzt verwendet«	147
»Geteilt« bzw. »Mit mir geteilt«	148
»Papierkorb«	148
»Bibliotheken« bzw. »Websites«	148
Eine oder mehrere Dateien in OneDrive hochladen	148
Eine Datei oder einen Ordner löschen	149
Ordner und Dateien wiederherstellen	149
Einen Ordner in der OneDrive-Bibliothek über den Webbrowser anlegen	149
Eine Datei oder einen Ordner freigeben	150
Freigaben aufheben	152
OneDrive-for-Business- und SharePoint-Bibliotheken mit dem Computer synchronisieren ..	154
Der Synchronisationsstatus mit SharePoint Online	156
Die OneDrive-for-Business-Synchronisation anhalten	157
Synchronisation beenden	157
Eine SharePoint-Bibliothek oder einzelne Ordner als Verknüpfung zu OneDrive for Business hinzufügen und entfernen	158
9 Listen	161
Listen erstellen	162
Eine benutzerdefinierte Liste erstellen	162
Spalten erstellen	164
Spalten anpassen	168
Die Reihenfolge von Eingabefeldern in Elementformularen ändern	170
Listenvorlagen mit SharePoint Server	171
Listeneinstellungen	171
Spalten in klassischen Listen erstellen	172
Ansichten in klassischen Listen	172
Ansichten erstellen in klassischen Listen	173
Ansichten ändern oder löschen in klassischen Listen	173

Teil B	Dokumentenmanagement	175
10	Grundlagen des Dokumentenmanagements	177
	Eine Dokumentenbibliothek erstellen	178
	Dokumente in Haupt- und Nebenversionen speichern	180
	Die Spalten »Ausgecheckt von« und »Version« einblenden	182
	Versionierte Dokumente ein- und auschecken	184
	Ein hochgeladenes Dokument einchecken	185
	Ein Dokument auschecken, bearbeiten und einchecken	186
	Eine Nebenversion zur Hauptversion in der Bibliothek veröffentlichen	188
	Den Versionsverlauf eines Dokuments öffnen	188
	Änderungen in Dokumenten vergleichen	189
11	Websitespalten, Eigenschaften, Inhaltsgenehmigungen und Metadaten	191
	Informationstypen für die Darstellung und Verwendung von eigenen Website-, Listen- oder Bibliotheksspalten	192
	Websitespalten	193
	Websitespalten anlegen	194
	Vorhandene Websitespalten einer Liste oder einer Bibliothek zuweisen	199
	Metadaten über den Informationsbereich auswählen	200
	Metadaten in der Rasteransicht auswählen	201
	Metadaten in der Office-Anwendung auswählen	202
	Metadaten in der Websitespalte ändern	203
	Metadaten in der Liste oder Bibliothek automatisch farblich hervorheben	204
	Websitespalten auf der Website löschen	206
	Websitespalten aus der Bibliothek oder Liste löschen	206
	Listen- und Bibliotheksspalten erstellen	206
	Bibliotheksansichten auf Basis von Spalten erstellen	209
	Eine gefilterte Ansicht in einer Bibliothek erstellen	210
	Eine gefilterte Ansicht ändern	212
	Die gefilterte Ansicht löschen	214
	Eine gruppierte Ansicht erstellen und anpassen	214
	Websitespalten in der Bibliotheksansicht ein- und ausblenden	217
	Inhaltsgenehmigungen	217
	Inhaltsgenehmigungen aktivieren	217
	SharePoint Server – genehmigende Personen festlegen	218
	Ein Dokument oder Element in der Bibliothek oder Liste genehmigen oder ablehnen	219
	Verwaltete Metadaten	221
	Wichtige Voraussetzungen für das Verwalten von Metadaten	222
	Metadaten über das Terminologiespeicher-Verwaltungstool hinzufügen	223
	Eine Websitespalte für die verwalteten Metadaten anlegen	228
	Eine Bibliothek für Produktdokumente erstellen und die Websitespalte hinzufügen	229
	Verwaltete Metadaten einem Dokument hinzufügen	230
12	Websiteinhaltsypen	233
	Der Websiteinhaltsyp »Dokumentenmappe«	235
	Das Websitesammlungsfeature »Dokumentenmappen« aktivieren	235
	Eine Bibliothek für die Verwendung der Dokumentenmappen erstellen	236
	Eine Bibliothek dauerhaft in der Seiten- bzw. Schnellstartnavigation einblenden	237
	Den Inhaltstyp »Dokumentenmappe« einer Bibliothek zuweisen	237

Dokumentenmappen in der Bibliothek hinzufügen	239
Zusätzliche Metadaten in der Bibliothek bereitstellen	241
Die Ansicht der Bibliothek erstellen und ändern	245
Eigene Dokumentvorlagen mit SharePoint Server verwenden	249
Websiteinhaltenstypen einer Bibliothek hinzufügen	252
Den Inhaltstyp »Dokument« aus einer Bibliothek entfernen	253
Vorlagen auf Basis-Websiteinhaltenstypen verwenden	254
Eigene Dokumentenvorlagen mit SharePoint Online verwenden	255
Eigene Websiteinhaltenstypen einer Bibliothek hinzufügen	255
Websiteinhaltenstypen bearbeiten und aus dem Menü ausblenden oder entfernen	256
Von der IT bereitgestellte Websiteinhaltenstypen der Bibliothek hinzufügen	257
Teil C Team- und Kommunikationswebsites	259
13 Die Teamwebsite	261
Der Einsatz von Teamwebsites	262
Bevor Sie loslegen	262
Welches Ziel möchten Sie mit der Teamwebsite erreichen?	263
Welche Inhalte sollen bereitgestellt werden?	263
Vorgegebene File-Server-Umstellung	263
Hinweise für einen möglichen Datenumzug	263
Mit wem möchten Sie zusammenarbeiten?	265
Wer ist während Ihrer Abwesenheit für die Teamwebsite zuständig?	265
Beginnen Sie in kleinen Schritten	266
Die Teamwebsite in Verbindung mit einer Microsoft-365-Gruppe und Microsoft Teams	266
Eine Teamwebsite erstellen	266
Neuigkeitenbeiträge auf einer Teamwebsite	270
Einen Neuigkeitenbeitrag erstellen	271
Auf einen Beitrag reagieren	273
Einen Neuigkeitenbeitrag ändern oder löschen	274
14 Die Kommunikationswebsite	275
Der Einsatz von Kommunikationswebsites	276
Bevor Sie loslegen	276
Wer ist während Ihrer Abwesenheit für die Kommunikationswebsite zuständig?	276
Eine Kommunikationswebsite erstellen	276
Aufbau der Kommunikationswebsite	279
Titelleiste, Einstellungen, Suche	279
Die »Leiste für häufig verwendete Links«	279
Die Menüleiste	280
Die Seiteninhalte und Webparts	281
Die Fußleiste	281
15 Projekt: Eine Kommunikationswebsite für ein gemeinsames Abteilungs-Wiki aufbauen	283
Vorüberlegungen für den Aufbau eines gemeinsamen Wikis	284
Welche Informationen gibt es zu dem Thema?	284
Informationen sammeln	284
Informationen bereitstellen	285
Die Bibliothek »Dokumente«	285

Die Bibliothek »Websiteseiten«	286
Die Bibliothek »Websiteseiten« öffnen	286
Eine Spalte in der Bibliothek »Websiteseiten« erstellen	287
Eine Wiki-Seitenvorlage erstellen	288
Eine vorhandene Seitenvorlage öffnen	289
Den Titelbereich anpassen	290
Seiteneigenschaften in SharePoint Online festlegen	292
Die Seite als Vorlage speichern	293
Eine neue Wiki-Seite erstellen	294
Das Titelbild ändern	295
Abschnitte bearbeiten und neue hinzufügen	297
Dem Abschnitt Webparts hinzufügen	299
Eine Tabelle auf der Wiki-Seite hinzufügen	301
Auf Inhalte anderer Quellen verlinken	302
Abschnitte und Webparts verschieben	309
Abschnitte oder Webparts löschen	309
Seite als Entwurf speichern und veröffentlichen	310
Wiki-Seiten vorbereiten und auf der Startseite anzeigen	311
Eigenschaften festlegen, damit die Wiki-Seiten gefiltert werden können	311
Wiki-Seiten filtern und eine Ansicht für die Startseite erstellen	311
Die Bibliothek mit der Ansicht in ein Webpart einbinden	313
Das »Hero«-Webpart für die Wiki-Seiten verwenden	315
Die Navigation der Kommunikationswebsite anpassen	317
Bezeichnungen zur Navigation hinzufügen in SharePoint Online	317
Seiten zur Navigation hinzufügen	318
Die Darstellung der Navigation ändern	320
Die Kopfzeile und Fußzeile ändern	321
Wiki-Seiten nur bestimmten Benutzer- oder Zielgruppen bereitstellen	321
Benutzergruppen in der Bibliothek aktivieren	322
Eine oder mehrere Benutzer- bzw. Zielgruppen für eine Seite festlegen	323
Navigationlinks nur für bestimmte Benutzergruppen bereitstellen	324
16 Designs und Webparts auf Team- und Kommunikationswebsites	327
Websitelogo ändern	327
Designfarben festlegen	329
Den Startbereich der Teamwebsite anpassen	330
Übersicht der Webparts	333
Weitere Webparts in SharePoint Online	338
Index	341

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> (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	19
Kapitel 2: Erste Schritte	45
Kapitel 3: Zuständigkeiten	77
Kapitel 4: Berechtigungen	83
Kapitel 5: Bibliotheken	101
Kapitel 6: Microsoft Office im Web und die Online-Apps	123
Kapitel 7: OneNote	133
Kapitel 8: OneDrive for Business	145
Kapitel 9: Listen	161

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?	19
Der Einsatz von SharePoint	21
SharePoint-Produkte und -Technologien	21
Websitesammlungen, Websites und Websiteseiten	26
Bibliotheken.....	33
Listen.....	35
Die Herausforderungen beim Einsatz von SharePoint	38
Eine Testumgebung mit SharePoint Online erstellen	42

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 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.

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

Kapitel 1: Einführung

- Im Intranet finden Sie allgemeingültige Informationen. 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.
- Zentral zusammenarbeiten 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?
- Auch mit unternehmensexternen Personen Großartig wäre es zusätzlich, wenn Kunden, Lieferanten und Partner ebenfalls auf bestimmte Bereiche zugreifen und gemeinsam mit uns 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.
- Auch im Homeoffice kann auf die Informationen im SharePoint-Portal zugegriffen werden. 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.
- 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.
- Jeder SharePoint-Bereich ist vergleichbar mit einem virtuellen Gebäude, das sich an die Anforderungen des Teams anpassen lässt. Die einzelnen Intranet- und Zusammenarbeitsbereiche werden auf Websites bereitgestellt. Diese Websites können Sie sich als eigenständige, virtuelle Gebäude vorstellen, in denen die jeweiligen Mitarbeitenden der Organisationseinheiten, Arbeitsgruppen und Projektteams zusammenarbeiten oder Informationen bereitstellen. Jede dieser Websites ist mit bestimmten Werkzeugen ausgestattet, mit denen Sie sofort mit Ihrer Arbeit beginnen können. So besitzt jede Website bereits einen Ablageschrank für Dateien, die Sie dort ablegen und auf die Sie je nach Systemkonfiguration von überall mit einer Internetverbindung zugreifen können. Den Begriff »Ablageschrank« kennt SharePoint nicht, hier spricht man von Bibliotheken. Jede Website kann mit weiteren Bibliotheken oder anderen Anwendungen (Apps) ausgestattet und so den jeweiligen Anforderungen entsprechend angepasst werden.

Der Einsatz von SharePoint

Microsoft SharePoint wird schon seit vielen Jahren in Unternehmen für unterschiedliche Geschäftsanforderungen eingesetzt. So kommt SharePoint als internes Zusammenarbeits- und Informationsportal und damit als Intranet-Lösung zum Einsatz. Auch OneDrive for Business, Ihr persönlicher Speicherort im Unternehmen, verwendet die SharePoint-Technologien und Dienste.

Beim Einsatz von SharePoint Online in Microsoft 365 oder beim Einsatz von SharePoint Server gemeinsam mit SharePoint Online in einer sogenannten Hybrid-Lösung kommen bei Microsoft-365-Gruppen, Microsoft Planner und Microsoft Teams immer im Hintergrund die SharePoint-Online-Serverdienste zum Einsatz, es werden immer Teamwebsites erstellt. Mit der Teamwebsite nutzen Sie Bibliotheken, in denen Sie Dateien innerhalb von Teams, Planner oder der reinen Microsoft-365-Gruppe zentral ablegen.

SharePoint kommt für folgende Lösungen zum Einsatz:

- Intranet-Lösung
- Zusammenarbeits- und Informationsportal
- persönlicher Dateispeicherort OneDrive for Business
- Dokumentenmanagement
- Dateispeicherorte in Microsoft-365-Portalen

SharePoint ist nicht nur der Speicherort für Ihre Dateien.

Microsoft Teams verwendet zum Speichern immer eine SharePoint-Teamwebsite.

SharePoint-Produkte und -Technologien

SharePoint ist ein sehr komplexes und umfangreiches System und lässt sich nur aus verschiedenen Microsoft-Server-Produkten und -Technologien oder den Microsoft-SharePoint-Online-Serverdiensten zusammensetzen. Durch die Bereitstellung von Microsoft-SharePoint- und Windows-Servern ergibt sich ein SharePoint-Serversystem.

Dieses Serversystem wurde bisher in der Regel nur in einem Unternehmen, lokal im Firmennetzwerk, durch die interne IT betrieben und gewartet. Durch die mittlerweile sehr große Nachfrage nach sogenannten Cloud-Services und -Technologien für Unternehmen wurden die Microsoft-Server-Produkte und -Technologien zusätzlich in den letzten Jahren um die Microsoft-365-Online-Serverdienste erweitert.

Der Unterschied zu den lokalen Servern besteht darin, dass die Microsoft-Online-Dienste, Microsoft 365 und Azure nicht in der internen IT bereitgestellt werden, sondern in einem der vielen, nach ISO-Normen zertifizierten Rechenzentren, die von Microsoft weltweit betrieben werden, also in der Microsoft-Cloud außerhalb des jeweiligen Unternehmens.

Die Nutzung der Online-Dienste und -Services ermöglicht auch kleinen und mittelständigen Unternehmen, ohne große Server-Installationen SharePoint als Intranet-Lösung und für die Zusammenarbeit mit Mitarbeitenden und unternehmensexternen Personen zu nutzen. Dabei kann das lokale Active Directory, über das die Benutzerverwaltung in der IT-Abteilung vorgenommen wird, mit den Microsoft-Cloud-Services verbunden werden, was die Benutzerverwaltung erheblich vereinfacht und dem Nutzer eine nahtlose Integration in die interne IT ermöglicht.

SharePoint wird im privaten Bereich nicht eingesetzt.

Server werden von der IT-Abteilung bereitgestellt und gewartet.

Microsoft 365 besteht aus Online-Serverdiensten und -Anwendungen (Apps).

Serverinstallationen sind mit SharePoint Online nicht notwendig.

Auch große Unternehmen setzen mittlerweile einen Teil der Online-Varianten ein, um beispielsweise unternehmensexternen Personen den Zugriff auf bestimmte Informationen zu gewähren. Während die Bereitstellung von externen Zugängen in der hauseigenen Serverlandschaft eine umfangreiche Infrastruktur voraussetzt und es aus sicherheitstechnischen Gründen gegebenenfalls nicht gestattet ist, fremden Personen Zugriff zu erteilen, bietet sich die Online-Variante dafür an, zusätzlich eine SharePoint-Online-Lösung genau für diesen Zweck einrichten zu lassen. Microsoft bietet sogenannte Hybrid-Lösungen, die in eine bestehende, interne IT-Infrastruktur integriert und mit ihr verbunden werden können. Dadurch können Unternehmen beide Umgebungen einsetzen und unternehmenswichtige Informationen auf dem Server belassen, während beispielsweise in der Cloud Informationen für unternehmensexterne Personen bereitgestellt werden können. Der Anwender muss dabei nicht zwischen den beiden Umgebungen wechseln, so dass ein einheitliches Erscheinungsbild gegeben ist.

Hinweis

SharePoint Online wird immer weiterentwickelt und (fast) automatisch aktualisiert. Beim SharePoint Server muss auf Updates und Neuerungen gewartet werden, die nur von der IT-Abteilung eingespielt werden können.

Die Systeme unterscheiden sich jedoch in ihren Leistungen, also auch in den Anwendungsmöglichkeiten. Microsoft verfolgt seit Jahren die »Mobile-first-Strategie«, was bedeutet, dass die Online-Dienste und Services ständig weiterentwickelt werden, während die Neuerungen bei den Server-Produkten eher langsam hinzukommen.

Für SharePoint wird keine Desktop-App benötigt. Alle SharePoint-Systeme werden über den Webbrowser aufgerufen, während nur die Online-Variante direkt mit dem Internet verbunden ist. Der SharePoint Server hingegen steht im hausinternen Netzwerk zur Verfügung und greift somit nur auf den internen Server zu. Man spricht bei SharePoint auch von einer webbasierten Business-Plattform. Zum Öffnen oder Benutzen von SharePoint wird ein Webbrowser oder die mobile App für das Smartphone oder den Tablet-PC benötigt.

Wo finden Sie Ihre Vorlage für den Urlaubsantrag?

SharePoint wird bislang als Intranet-Lösung oder auch als Unternehmens- beziehungsweise Business Plattform verwendet, um allgemeine Informationen, die alle Mitarbeitenden betreffen, zentral an einem Ort bereitzustellen. So werden Informationen zur aktuellen Unternehmenslage, wichtige Betriebstermine, Arbeitsanweisungen und Regeln, Neuigkeiten oder allgemeine Informationen aus den einzelnen Abteilungen, Ankündigungen von der Geschäftsleitung oder dem Betriebs- oder Personalrat mithilfe von SharePoint zentral bereitgestellt.

SharePoint ist die Basis für die Zusammenarbeit an Dateien.

Mittlerweile findet SharePoint überwiegend seinen Einsatz in der Zusammenarbeit an Informationen, Dokumenten und Listen, die innerhalb von Arbeits-, Projektteams und Organisationsbereichen benötigt werden. Dabei kann der Austausch der Informationen auch mit unternehmensexternen Personen stattfinden. Durch die verbesserte Zusammenarbeit von Mitarbeitenden oder auch Unternehmens-Communities innerhalb eines SharePoint-Portals sind mittlerweile viele soziale Unternehmensnetzwerke entstanden und diese entwickeln sich ständig weiter.

Die von Microsoft angebotenen Produkte unterscheiden sich vom Funktionsumfang und damit in den Anwendungsmöglichkeiten. Auf die Produkte gehe ich nachfolgend ein.

SharePoint Server Standard und Enterprise

Unternehmen können die SharePoint-Server-Technologien und Online-Serverdienste in Verbindung mit einem Windows-Server installieren und das System intern für die Mitarbeitenden als Zusammenarbeitsportal bereitstellen. Mit dem SharePoint Server können Websites erstellt und für Arbeitsteams mehrsprachig bereitgestellt werden.

SharePoint setzt weitere Server-Technologien voraus.

Jede Website besteht aus einer Websitevorlage und besitzt bereits standardmäßig von SharePoint mitgelieferte Werkzeuge, wie Bibliotheken zur Ablage von Dateien oder Listen und Programme, auch Apps genannt, die sofort auf einer angelegten Website zum Einsatz kommen können. Die verwendeten Bibliotheken und Listen wiederum lassen sich mit den Microsoft-Office-Desktop-Programmen und je nach verwendeten Technologien mit den sogenannten Office-Online-Apps verbinden.

Auf SharePoint-Websites lassen sich nützliche Apps integrieren.

Damit hat der Anwender die Möglichkeit, die Dateien im Webbrowser zu bearbeiten, und muss nicht erst das Dokument öffnen und in der jeweiligen Desktop-Anwendung bearbeiten.

SharePoint verfügt über eine Versionierung. Die Inhalte einer Bibliothek können versioniert oder mit der Ein- und Auscheckfunktion als schreibgeschützte Entwürfe oder als aktuelle Hauptversion in SharePoint abgelegt werden. Sie können so die Änderungen an einem Dokument nachverfolgen und gegebenenfalls auf eine ältere Version zurückgreifen.

Aber auch das zeitgleiche Arbeiten an einem Dokument mit mehreren Personen ist in einer SharePoint-Bibliothek möglich, was wiederum ein großer Vorteil gegenüber dem Netzlaufwerk ist.

Der SharePoint Server liefert unter anderem Listen- und Websitevorlagen für Kalender, Kontakte, Aufgaben, Diskussionen, Blogs und einfache Wikis, um Informationen und den Wissensaustausch zentral im Team zu steuern.

Durch das Hinzufügen von eigenen Websitespalten und der Zuordnung von Eigenschaften erfolgt eine strukturierte Ablage von Dateien und Elementen. Durch das Erstellen von sogenannten Ansichten in der jeweiligen Bibliothek oder Liste lassen sich gewünschte Informationen filtern und dadurch schnell auffinden. Zusätzlich können sogenannte Webparts einer Website hinzugefügt werden. Webparts sind Steuerelemente und dienen der Anzeige von gefilterten Informationen, die vom System geliefert werden oder aus einer Bibliothek oder Liste stammen.

Metadaten können das Auffinden von bestimmten Informationen vereinfachen.

Somit kann auf einer Website das eigene Cockpit oder ein Dashboard dargestellt werden. Des Weiteren gibt es zusätzliche Funktionen zum Dokumentenmanagement wie beispielsweise Dokumentenmappen und Dokument-IDs, die dafür sorgen, dass ein Dokument schneller durch sogenannte Metadaten auffindbar ist und strukturiert abgelegt werden kann. Zusätzlich können innerhalb von Bibliotheken sogenannte Informationsverwaltungsrichtlinien festgelegt werden, die beispielsweise dazu dienen, Regeln zu erstellen, die die Einhaltung von gesetzlichen Aufbewahrungsfristen oder das Verschieben von Dateien nach einer bestimmten Ablaufzeit an einen anderen Speicherort gewährleisten. Auch das Bereitstellen von sogenannten Taxonomieebenen, um Informationen mit Tags und Schlüsselwörtern zu versehen, kann von der IT-Abteilung oder von einer Person, die für die Website verantwortlich ist, übernommen werden.

Eine Teamwebsite ist das Cockpit für relevante Informationen des Teams.

Kapitel 1: Einführung

SharePoint verfügt über eine intelligente Suche.

Der SharePoint Server verfügt über eine Unternehmenssuche, mit der das gesamte SharePoint-Portal, die eingesetzten Exchange- und Fileserver, eingebunden und nach sämtlichen Informationen und nach Personen durchsucht werden können. Die Suchfunktionen sind sehr umfangreich, so werden beispielsweise die von Ihnen häufig aufgesuchten Websites oder auch Suchabfragen, die Sie bereits durchgeführt haben, mit in Ihre Suchaufträge einbezogen. So können Sie schnell die Informationen aller integrierten Systeme finden, die Sie oft suchen und auf die Sie berechtigt sind, zuzugreifen. Selbst dynamische, sich ständig ändernde Informationen von Veröffentlichungswebsites können mit der Servervariante durchsucht und dadurch können Inhalte wiedergefunden werden.

SharePoint bietet die Basis für soziale Netzwerke und Communitys.

Der SharePoint Server bietet umfangreiche Funktionen des sozialen Netzwerks an. Sie können durch diese Funktionen Informationen mit Kollegen teilen und mit anderen Personen innerhalb Ihres Unternehmens zusammenarbeiten. Auch eine sogenannte Communitywebsite wird vom Server mitgeliefert. Diese Website stellt ein Forum dar, in dem Sie und Ihre Teams Diskussionen über sämtliche in Kategorien festgelegte Wissens- und Themenbereiche führen können. Für Website-sammlungen werden unter anderem Websites für die Veröffentlichung, auch Publishing-sites genannt, bereitgestellt. Diese Vorlagen bieten Ihnen die Möglichkeit, ein sogenanntes Web Content Management in Ihrem Unternehmen aufzubauen. Sie können damit Websites und Seiten erstellen, deren Inhalt erst nach einem von Ihnen festgelegten Genehmigungsablauf beziehungsweise Workflow für die gesamte Belegschaft veröffentlicht wird.

Zusätzlich bietet der Server eine persönliche Website für jeden Mitarbeiter, die auch persönliche Profil- beziehungsweise Über-mich-Seite genannt wird.

Aktuelle Informationen über die SharePoint-Server-Technologien finden Sie unter diesem Link: <https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/SharePoint/SharePoint-licensing-overview>.

SharePoint Online und SharePoint in Microsoft 365

Die Cloud-Modelle werden in europäischen oder deutschen Rechenzentren bereitgestellt.

In den reinen SharePoint-Online-Plänen, den von Microsoft gehosteten Dienst-Modellen, steht Ihnen nur SharePoint Online zur Verfügung. Mit Microsoft 365 stehen Ihnen zusätzlich weitere Serverdienste und Apps wie zum Beispiel Exchange Online, Office Online und Office Desktop, OneDrive for Business, Microsoft Teams, Planner, Outlook und weitere Apps zur Verfügung. Die Bereitstellungen von Servern innerhalb des Unternehmens fallen dabei weg, da die technischen Voraussetzungen über die Cloud von Microsoft zur Verfügung gestellt werden. Die Funktionalitäten der Cloud-basierten SharePoint-Angebote sind vergleichbar mit den Servervarianten, dennoch unterscheiden sie sich in den Leistungen und dem Umfang des von Ihnen verwendeten SharePoint-Online- oder Microsoft-365-Plans. Der Vorteil einer Onlinevariante liegt unter anderem darin, dass sie immer auf neue Features aktualisiert wird und sich dadurch die Funktionalitäten laufend erweitern.

Lieferanten, Partner und Kunden müssen nicht zusätzlich lizenziert werden.

Bei der Onlinevariante müssen keine zusätzlichen Lizenzen für unternehmensexterne Personen bereitgestellt werden. Diese Personen können mit einer eigenen SharePoint-Online-Lizenz, einem Microsoft-Konto oder der E-Mail-Adresse auf den für sie freigegebenen Inhalt zugreifen. Aber auch hier müssen die Sicherheits- und Zugriffsfreigaben durch Ihr Unternehmen geplant und festgelegt werden. Sie

finden die aktuellen Funktionalitäten der jeweiligen Pläne direkt bei Microsoft unter <https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/SharePoint/compare-SharePoint-plans?market=de>.

Microsoft-365-Gruppen

Microsoft-365-Gruppen verbinden mehrere Serverdienste und Apps. Mit Microsoft 365 stehen Ihnen viele verschiedene Serverdienste und Apps zur Verfügung. Dabei ist es technisch möglich, dass die Serverdienste kombiniert in einer sogenannten Microsoft-365-Gruppe verwendet werden. So werden beim Erstellen der modernen Teamwebsite weitere Dienste aktiviert. Wenn in Ihrem Haus die Exchange-Serverdienste im Einsatz sind, werden automatisch beim Erstellen einer Teamwebsite ein Gruppenpostfach und ein Gruppenkalender erstellt. Auch ein Planner-Plan für gemeinsame Aufgaben wird der Gruppe hinzugefügt. Beim Anlegen eines Microsoft-Teams-Teams oder beim Anlegen eines einzelnen Plans über den Planner-Hub wird immer auch jeweils eine Teamwebsite im Hintergrund bereitgestellt, damit dort die gemeinsame Dateiablage stattfinden kann. Eine Microsoft-365-Gruppe setzt sich somit aus verschiedenen Serverdiensten zusammen. SharePoint bildet in der Microsoft-365-Umgebung immer die Basis für die Zusammenarbeit an Dateien.

OneDrive for Business

Je nach Konfiguration Ihres SharePoint-Systems wird Ihnen vom Administrator über die SharePoint-Technologien und Dienste OneDrive for Business bereitgestellt. In Ihrer persönlichen OneDrive-Bibliothek können Sie Ihre nicht teamrelevanten Dateien speichern und bei Bedarf für andere Personen in Ihrem Unternehmen und eventuell für externe Personen freigeben. Sie verwenden OneDrive, um Dateien mit Ihrem PC, Mac oder dem mobilen Gerät zu synchronisieren und orts- und geräteunabhängig auf Ihre Dateien mit einer Internetverbindung zuzugreifen. OneDrive wird auch als sogenannter Synchronisations-Client bezeichnet und Sie können mit diesem Synchronisations-Client ebenso Ihre SharePoint-Bibliotheken mit dem PC, Mac oder den mobilen Geräten synchronisieren. Die Speicherkapazität für Ihre persönlichen Dokumente beträgt standardmäßig 1 TB pro Benutzer. Das Volumen kann bei Ihnen gegebenenfalls abweichen. Fragen Sie dazu Ihren Administrator. Mehr zu OneDrive for Business finden Sie in Kapitel 8.

Mit OneDrive können Sie Dateien synchronisieren.

Hinweis

OneDrive for Business muss von Ihrer IT-Abteilung auf dem SharePoint Server für Sie bereitgestellt werden. Fragen Sie Ihre IT-Abteilung, ob in Ihrem Haus OneDrive for Business verwendet und synchronisiert werden darf. Die Freigabe von Dateien an unternehmensexterne Personen muss ebenfalls administrativ für die Benutzer einmalig gesteuert werden, in SharePoint Online mit Microsoft 365 und SharePoint Server.

Office im Web

Office-Dateien im Webbrowser oder mobil bearbeiten

Für das Erstellen oder Bearbeiten von Office-Dateien können Sie die Microsoft-Office-Pakete auf dem PC oder Mac als sogenannte Desktop-App installieren. Office im Web (ehem. Office Web Apps und Office Online) sind von Microsoft entwickelte browserbasierte Versionen der Office-Anwendungen. Mit Office im Web können Sie die Office-Online-Apps wie Word, Excel, PowerPoint, Outlook und OneNote im Webbrowser verwenden. So haben Sie die Möglichkeit, über den Webbrowser ein Office-Dokument zu erstellen und vorhandene Dokumente zu öffnen und zu bearbeiten, auch wenn auf dem von Ihnen verwendeten Gerät keine Office-Desktop-App installiert ist.

In SharePoint Online in Microsoft 365 steht Ihnen Office im Web zur Verfügung. Wird bei Ihnen der SharePoint Server eingesetzt, muss der Office-Online-Server durch Ihre IT-Abteilung konfiguriert und bereitgestellt werden. Mehr zu Office im Web finden Sie in Kapitel 6.

SharePoint mit mobilen Endgeräten

Die SharePoint-App steht nur auf dem Smartphone oder dem Tablet-PC zur Verfügung.

Für den mobilen Einsatz von SharePoint Server und SharePoint Online können Sie die iOS-, Android- oder Windows-10-Mobile-App aus Ihrem unternehmensinternen oder dem jeweiligen App-Store herunterladen. Mithilfe der mobilen App können Sie auch mit dem Smartphone oder dem Tablet-PC auf Inhalte, die im SharePoint-Intranet oder Ihren Teamwebsites bereitgestellt wurden, zugreifen. Auch Inhalte Ihres persönlichen Profils oder Neuigkeiten von Websites können mit der mobilen App abgerufen werden. Das Bearbeiten von Office-Dokumenten, die in SharePoint abgelegt sind oder die Sie dort hinzufügen möchten, ist mit den mobilen Geräten und den Office-Online-Apps möglich.

Hinweis

Die Benutzung von Endgeräten, die nicht zum Eigentum Ihres Unternehmens oder Ihrer Organisation gehören, ist gegebenenfalls nicht gestattet. Durch den Download aus den öffentlichen App-Stores kann es zu Fehlermeldungen führen, wenn Sie Geräte verwenden, die dem Unternehmen bzw. der Organisation zugeordnet sind. Verwenden Sie nur Apps, die in Ihrem Haus von der IT-Abteilung freigegeben wurden. Wenn Ihr Unternehmen einen eigenen App-Store zum Download von Apps besitzt, schauen Sie dort, ob Sie fündig werden. Suchen Sie alternativ im Intranet nach einem Eintrag zur Verwendung von SharePoint Mobile oder befragen Sie Ihre IT-Experten.

Websitesammlungen, Websites und Websiteseiten

Eine Website reicht aus, um im Team zusammenzuarbeiten.

Wenn der SharePoint Server in einem Unternehmen bereitgestellt wird, besteht das SharePoint-Portal zunächst nur aus einer sogenannten Webanwendung (siehe Abbildung 1.1), die als Einstiegspunkt des jeweiligen SharePoint-Portals betrachtet werden kann. Diese Webanwendung kann man sich als einen Teil eines Fir-

mengeländes vorstellen, das noch keine Gebäude oder Räume besitzt. Erst durch das Bereitstellen von mindestens einer SharePoint-Websitesammlung erhält die Webanwendung die Funktionalitäten für die Zusammenarbeit innerhalb des SharePoint-Server-Portals. Innerhalb einer Websitesammlung kann eine Sammlung von Unterwebsites, auch Subsites genannt, angelegt werden. Jede Website besteht wiederum aus einer Websitevorlage und besitzt bereits standardmäßig von SharePoint mitgelieferte Bibliotheken zur Ablage von Dateien oder Listen, auch Apps genannt, die einer Datenbanktabelle entsprechen. In SharePoint Online in Microsoft 365 werden gleich mehrere Serverdienste und Apps zu Microsoft-365-Gruppen zusammen mit einer SharePoint-Websitesammlung bereitgestellt.

Die Websitesammlung selbst besteht aus einer Website der obersten Ebene und vererbt Berechtigungen und auch festgelegte Funktionalitäten auf alle Inhalte der Websitesammlung. Diese Website der obersten Ebene ist je nach Vorlagenauswahl bereits mit bestimmten Listen, Bibliotheken, Notizbüchern und Websiteseiten ausgestattet und kann direkt verwendet werden.

Eine Websitesammlung ist Ihr virtuelles Büro.

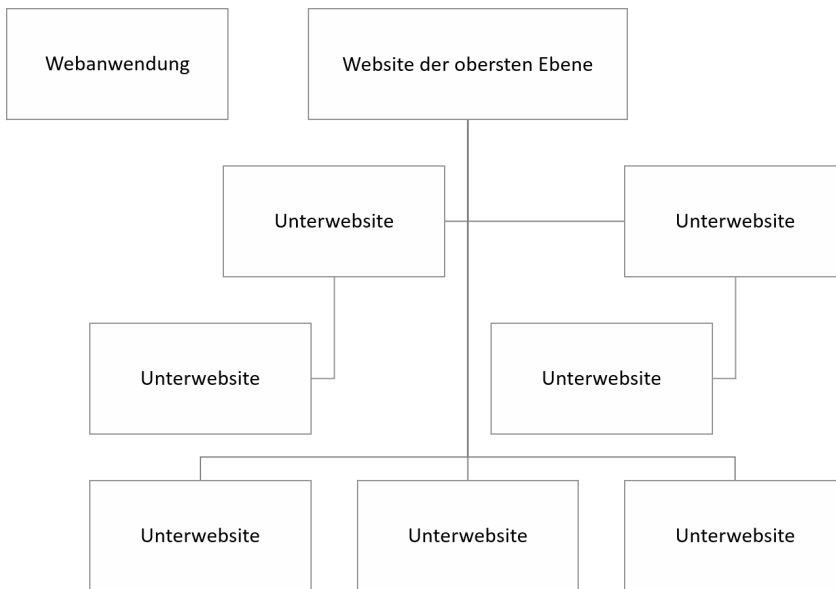


Abbildung 1.1: Die Darstellung einer verschachtelten, unübersichtlichen Websitesammlung

In den vergangenen Jahren wurden diese Websitesammlungen genutzt, um sie mit Unterwebsites auszustatten, die wiederum mit weiteren Bibliotheken und Listen sowie Inhalten ausgestattet waren, was jedoch zu unübersichtlichen Verschachtelungen von Websites geführt hat. Es entstanden dadurch auch unübersichtliche, ungewollte Berechtigungsvergaben, die nicht oder nur sehr schwer nachvollziehbar und zu beheben waren.

Erstellen Sie weitere SharePoint-Websites statt Unterwebsites.

Achtung

Vom Anlegen einer einzelnen Websitesammlung mit vielen verschachtelten Unterwebsites ist unbedingt abzuraten, weil es aus der administrativen Sicht nicht empfehlenswert ist. Durch die Verwendung einer einzelnen Websitesammlung für das gesamte Unternehmen müssen teilweise sehr komplexe Berechtigungen auf den unterschiedlichen Websites vergeben werden. Ebenso sind die Datensicherung und -wiederherstellung und die jeweilige Serverleistung, die sogenannte Performance, in einer jeweiligen Websitesammlung auf dem Server eher gegeben. Aber auch aufgrund vieler organisatorischer Umstrukturierungen, die es nun einmal in einem Unternehmen geben kann, ist das administrative Umziehen solcher Strukturierungen besser, wenn für die jeweiligen Anwendungsfälle eigene Webanwendungen mit einer eigenen Websitesammlung oder eine Webanwendung mit mehreren Websitesammlungen installiert und bereitgestellt wird.

Websites für das Unternehmensportal

Intranet-Portal-
Websites müssen
vom Administrator
bereitgestellt
werden.

Für die Veröffentlichung eines Intranet-Portals werden von SharePoint Server die Websitevorlagen »Veröffentlichungssites« vom Administrator bereitgestellt. Inhalte wie Beiträge und Artikel werden auf der Veröffentlichungssite von bestimmten Mitarbeitenden, ich nenne sie Redakteure, geschrieben und bereitgestellt. Diese Personen müssen vom Administrator dazu berechtigt werden. Mit SharePoint Online in Microsoft 365 können sogenannte »Hub-Websites« verwendet werden, um ein Intranet-Portal aufzubauen. Beide Vorlagenarten können einen strukturierten, globalen Navigationsbereich darstellen, damit ein leichter Zugang zu weiteren Websites im gesamten Portal für alle Mitarbeitenden zur Verfügung steht. Die Seiteninhalte können direkt auf der Veröffentlichungs- und Hub-Website eingebracht werden.

Auf einer SharePoint-Online-Hub-Website können zusätzlich Neuigkeiten, die in einer Teamwebsite der jeweiligen Arbeitsgruppen, Organisationseinheiten, Arbeits- und Projektteams gepostet werden, automatisiert angezeigt werden. So können Mitarbeitende schneller bestimmte SharePoint-Online-Websites und eingebundene Inhalte finden. Die SharePoint-Online-Teamwebsite muss jedoch mit der Hub-Website verbunden sein. Hub-Websites können ebenfalls nur mit administrativen Rechten über das SharePoint-Admin-Portal oder per PowerShell-Skript registriert oder erstellt werden.

Die Websitevorlage »Teamwebsite«

Die zentrale
Arbeitsumgebung
für das gesamte
Team

Eine Teamwebsite (siehe Abbildung 1.2) wird für die Zusammenarbeit verwendet, um in der Abteilung, Arbeitsgruppe, in einem Fachbereich oder Projekt mit einem bestimmten Personenkreis zusammen an Dokumenten, Listen und am Informationsaustausch zu arbeiten. Die Ausstattungen der Teamwebsites sind beim SharePoint Server und bei SharePoint Online (siehe Abbildung 1.3) mit Microsoft 365 unterschiedlich, da in der Online-Variante immer auch die Microsoft-365-Gruppen-Ressourcen (siehe Abschnitt »Microsoft-365-Gruppen« auf Seite 25) hinzugefügt werden.

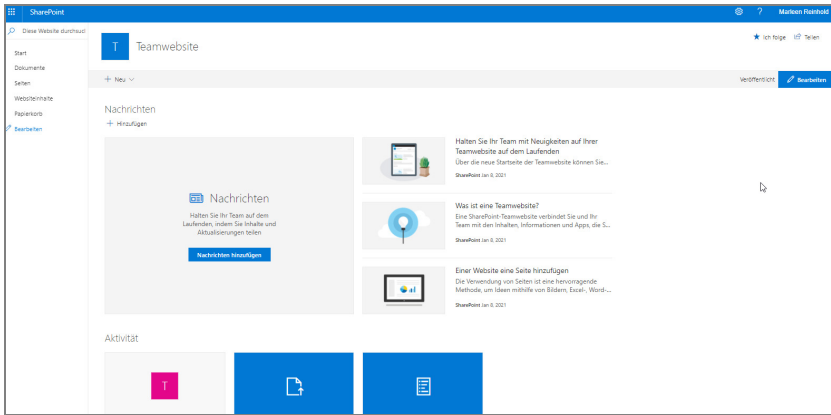


Abbildung 1.2: Die SharePoint-Server-Teamwebsite direkt nach dem Erstellen

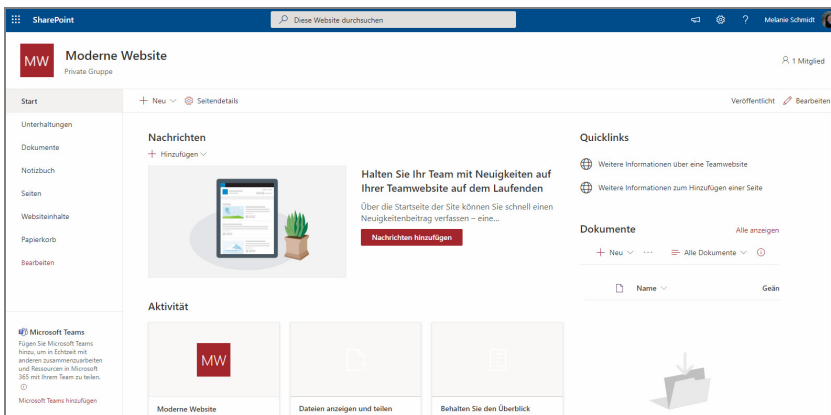


Abbildung 1.3: Die Teamwebsite in SharePoint Online in Microsoft 365

Die Websitevorlage »Kommunikationswebsite«

Die Vorlage *Kommunikationswebsite* (siehe Abbildung 1.4) eignet sich für die Bereitstellung von reinen Informationen zu verschiedenen Themen, die bestimmte Organisationseinheiten, Fachbereiche oder das gesamte Unternehmen betreffen. Kommunikationswebsites werden meistens von einem redaktionellen Team betreut. Für die Bereitstellung von Dateien steht eine Bibliothek zur Verfügung. Informationen und Inhalte werden in Websiteseiten, auch SharePoint-Wiki-Seiten genannt, verfasst und veröffentlicht. In dieser Websitevorlage können weitere Bibliotheken und Listen hinzugefügt und bereitgestellt werden. Ihre Server- und Online-Varianten unterscheiden sich nicht voneinander. Jedoch greifen bei der Kommunikationswebsite die reinen SharePoint-Server-Berechtigungen und es besteht keine Verbindung zu einer Microsoft-365-Gruppe und somit auch nicht zu den jeweiligen Gruppenressourcen. In Kapitel 14 und 15 gehe ich auf die Kommunikationswebsite ein.

Auf der Kommunikationswebsite werden Mitarbeiterinformationen zentral gesteuert.

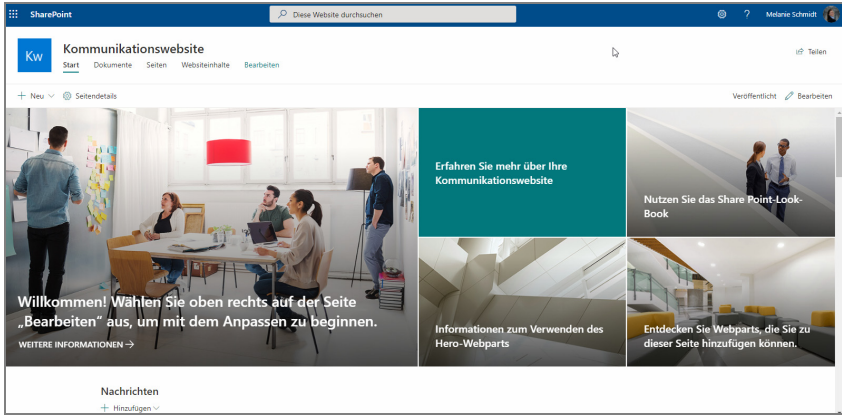


Abbildung 14: Die Kommunikationswebsite, hier in SharePoint Online mit Microsoft 365

Klassische Websitevorlagen

Klassische Websitevorlagen unterscheiden sich in der Bedienung von modernen Websites.

Microsoft stellt weiterhin klassische Websitevorlagen aus älteren SharePoint-Versionen für die Verwendung in SharePoint Server und in SharePoint Online zur Verfügung. Die klassischen Websitevorlagen können vom jeweiligen Administrator der Microsoft-365-Umgebung oder vom SharePoint-Serveradministrator bereitgestellt oder als Unterwebsites vom jeweiligen Website-Besitzer erstellt werden. Beachten Sie, dass die klassischen Websitevorlagen die SharePoint-Server-2013-Benutzeroberflächenversion verwenden und sich damit in der Bedienung von der modernen Oberfläche unterscheiden. Diese Websitevorlagen sollten nur nach Prüfung des Anwendungsfalls und in Absprache mit dem Administrator als eigene Websitesammlung bereitgestellt werden. Auch vom Anlegen verschachtelter Unterwebsites ist dringend abzuraten, da schnell ein Wildwuchs an Websites und komplizierte Berechtigungsvergaben entstehen kann. Die klassischen Websitevorlagen stehen nicht in Verbindung mit einer Microsoft-365-Gruppe und verfügen damit nicht über die jeweiligen Gruppen-Ressourcen der modernen Teamwebsite in SharePoint Online in Microsoft 365. Bei den klassischen Websitevorlagen greifen die reinen SharePoint-Berechtigungen mit den Berechtigungsgruppen Besitzer, Mitglieder und Besucher (siehe Kapitel 4).

Die klassische Websitevorlage »Projektwebsite«

Die Aufgaben- und Kalenderlisten stehen nicht in Verbindung mit Serverdiensten.

Die Projektwebsite (siehe Abbildung 1.5) bietet dem Projektteam einen zentralen Ort zum Verwalten aller projektrelevanten Informationen. So bietet diese Websitevorlage bereits eine Dokumentbibliothek, gegebenenfalls ein OneNote-Notizbuch, eine Projektaufgabenliste und einen Kalender.