

## Leseprobe

*Dieses Buch zeigt Ihnen, wie Sie als Anwender mit SharePoint schnell zu professionellen Lösungen gelangen. Die Autorin nimmt sich gezielt den Bedürfnissen von Anwendern an, die erstmalig mit SharePoint in Berührung kommen oder sich mit der aktuellen SharePoint-Version auseinandersetzen möchten, um schnell effiziente Lösungen zu entwickeln. Dabei führt sie den Leser Schritt für Schritt von den benötigten SharePoint-Grundlagen bis hin zu sofort einsetzbaren Praxislösungen.*



»**Geleitwort und Vorwort**«

»**Einleitung**«

»**Mit diesen SharePoint-Funktionen legen Sie einfach los**«

»**Aufgaben, Termine und Dokumente besser verwalten**«



**Inhaltsverzeichnis**



**Index**



**Die Autorin**



**Leseprobe weiterempfehlen**

Nicole Enders

### SharePoint 2016 für Anwender

1093 Seiten, gebunden, Juni 2016

49,90 Euro, ISBN 978-3-8362-4164-9



[www.rheinwerk-verlag.de/4131](http://www.rheinwerk-verlag.de/4131)

## Geleitwort

»Cloud first! Mobile first!« Die von Microsoft in den letzten Jahren intensiv verfolgte Strategie findet sich auch in der neuen SharePoint-Version 2016 wieder. Viele der neuen Funktionen sind darauf ausgelegt, hybride Szenarien zwischen On-Premise-Installationen und der Cloud abzubilden. Gleichzeitig sind Funktionalitäten aus SharePoint Online in die neue Version 2016 eingeflossen, und nur ein Teil ist für den Endanwender wirklich sichtbar; vieles passiert »unter der Motorhaube«.

So wird es zunehmend komplex, den Überblick über die vielen Funktionalitäten und Möglichkeiten von SharePoint zu behalten. Noch komplizierter ist es, daraus dann sinnvolle Lösungsansätze für Business-Aufgaben zu erarbeiten. Der Vergleich von SharePoint mit einem Haufen Legosteine, die erst sinnvoll zusammengesetzt werden müssen, ist meines Erachtens heute treffender als jemals zuvor.

Und genau an dieser Stelle setzt dieses Buch an. Frau Enders zeigt auf vielfältige Weise, wie die vielen Funktionen von SharePoint zu Business-Lösungen zusammengefügt werden können und welche großen Möglichkeiten sich auch ohne zusätzliche Entwicklung bieten. Ihr gelingt es dabei sehr gut, die Komplexität der Funktionalitäten aufzulösen und die Legosteine in nachvollziehbarer Weise zusammenzusetzen.

In ihrem Buch verfolgt Frau Enders das Ziel, Anwender mit unterschiedlichen Kenntnissen, Entwickler und auch Administratoren gleichermaßen abzuholen. Die detaillierten Übungen ermöglichen es jedem Leser, schnell praxisrelevante Erfolge zu feiern und gleichzeitig reichhaltige Anregungen und Ideen für Erweiterungen und Weiterentwicklungen zu erhalten. Dabei setzen sich die einzelnen Szenarien wie Puzzleteile zusammen und ergeben am Ende des Buches ein rundes Bild und eine vielfältig einsetzbare Lösung. Daneben werden immer wieder die neuen Funktionen von SharePoint 2016 und ihre Einsatzmöglichkeiten beschrieben. Dies geschieht stets unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Editionen, inkl. der SharePoint-Online-Variante.

Durch diese sinnvolle Mischung aus Übungen, Funktionsbeschreibungen, Praxis-szenarien und Querverweisen eignet sich dieses Buch gleichermaßen zum Durcharbeiten und als Nachschlagewerk.

Mir hat die Mitarbeit an dem Fachlehrat sehr viel Freude bereitet. Ich wünsche Ihnen jetzt viel Freude und viel Erfolg beim Lesen dieses Buches, bei der Umsetzung der Übungen und bei Ihrer weiteren Arbeit mit SharePoint 2016.

**Lars Heiermann**

Leiter Workplace Solutions, CONET Solutions GmbH

## Vorwort

Liebe Leserinnen und Leser,

im Rahmen meiner Tätigkeit als Beraterin und Entwicklerin im Bereich SharePoint wurde ich in den vergangenen Jahren immer wieder mit Fragen zu den Möglichkeiten und Standardfunktionen von SharePoint konfrontiert. Gerade für Anwender ist der Einstieg in das Thema recht schwer, weil sie kein Buch finden, in dem genau für diese Zielgruppe die passenden Informationen zur Verfügung gestellt werden. Das bedeutet, dass Sie in der Regel mehrere Bücher kaufen und aus jedem jeweils nur bestimmte Teile gebrauchen können. Im Grunde genommen fehlt Ihnen also ein einzelnes Nachschlagewerk, das Ihnen die wichtigsten Informationen vermittelt, wobei meiner Erfahrung nach konkrete Beispiele für die Nutzung der einzelnen Funktionen leichter zu verstehen sind als eine abstrakte Funktionsbeschreibung.

Ich möchte Sie mit diesem Buch dazu motivieren, die in Ihrem Unternehmen eingeführte oder geplante SharePoint-Plattform selbstständig zu erkunden. Sie können viele der Übungen ohne technisches Hintergrundwissen durchführen, wobei es natürlich nicht schadet, wenn Sie bereits ein wenig über SharePoint wissen oder unter anderem über rudimentäre HTML-, CSS- und JavaScript-Kenntnisse verfügen. Sehen Sie dieses Buch als Ihr Nachschlagewerk und Ihre erste Anlaufstelle bei Fragen in der praktischen Nutzung von SharePoint an. Erstellen Sie anhand der verschiedenen Übungen direkt einsatzbereite Lösungen für Ihr Unternehmen oder verwenden Sie diese als Basis bzw. Anregung für Ihre eigenen Ideen.

Ich habe die fachlichen Begriffe so beschrieben, dass Sie die jeweiligen Kapitel sicher ohne große Schwierigkeiten verstehen werden und Ihre persönlichen Lösungen realisieren können. Ich möchte Sie auch einladen, den CONET Technologie-Blog unter <http://www.conet-blog.de> zu besuchen, in dem ich regelmäßig über weitere Neuigkeiten im Bereich SharePoint berichte.

Sollten Sie weiterführende Fragen haben, die in diesem Buch vielleicht nicht zu Ihrer Zufriedenheit beantwortet werden, so freue ich mich natürlich auch über Ihre E-Mails an [sharepoint2016@conet.de](mailto:sharepoint2016@conet.de).

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg und vor allem viel Spaß beim Lesen dieses Buches und hoffe, dass es Ihnen in Ihrem Arbeitsalltag weiterhilft.

**Nicole Enders**

im Mai 2016

### Für wen ist dieses Buch gedacht, und welche Vorkenntnisse benötige ich?

Dieses Buch richtet sich an alle Anwender, die in ihrem Arbeitsalltag mit SharePoint arbeiten und lernen möchten, wie man es richtig bedient, oder die einmal ausprobieren möchten, was sie alles mit SharePoint tun können. Haben Sie keine Angst, wenn Sie über kein technisches Hintergrundwissen verfügen. Sie werden in diesem Buch Schritt für Schritt das Handwerkszeug kennenlernen, das SharePoint Ihnen zur Verfügung stellt. Sie werden nach Abschluss der Übungen selbst überrascht sein, wie viel Sie über SharePoint gelernt haben und wie sicher Sie mittlerweile in der Bedienung der grundlegenden Funktionen geworden sind.

Wenn Sie sich bereits mit SharePoint beschäftigt haben und ein Entwickler oder Administrator sind, sollten Sie sich auch von der Anwenderseite mit SharePoint befassen. Ansonsten werden Sie nicht das gesamte Potenzial der Plattform nutzen können. Für Sie biete ich aufgrund Ihres technischen Vorwissens im Rahmen der jeweiligen Übung weitere nützliche Tipps und Tricks sowie einzelne Exkurse an, die auf den reinen Anwenderinformationen aufbauen. Nur wenn Sie auch aus Anwendersicht mit SharePoint umgehen können, haben Sie die Möglichkeit, die passende Konfiguration für die Anwender vorzunehmen bzw. SharePoint-Erweiterungen zu entwickeln, die auf den Standardfunktionen aufbauen und einen Mehrwert für die Anwender schaffen.

### Wie soll ich das Buch durchlesen?

Ich empfehle Ihnen, das Buch im Hinblick auf die aufzubauende Gesamtlösung zwar grundsätzlich von vorne nach hinten durchzuarbeiten, weiß aber von mir selbst genau, dass man ein Fachbuch nicht an einem Stück liest und wahrscheinlich doch an die eine oder andere interessante Stelle springt. Aus diesem Grund habe ich den Schwierigkeitsgrad der einzelnen Übungen auch im späteren Verlauf des Buchs beibehalten und verweise Sie bei Bedarf auf vorangehende Kapitel, sodass Sie die für eine Übung benötigten Informationen nachschlagen können. Somit können Sie das Buch je nach Kenntnisstand ebenso als Nachschlagewerk nutzen.

### Welche technischen Voraussetzungen sollten erfüllt sein?

Sie benötigen zur Durchführung der verschiedenen Übungen eine SharePoint-Umgebung. In Abschnitt 1.5, »Office 365 vs. On-Premise-Installation«, werden Sie die wichtigsten Informationen erhalten, um sich entweder für eine SharePoint-Umgebung in der Microsoft Cloud oder für eine lokale Installation auf einem Server bei Ihnen im Haus entscheiden zu können. Falls Sie bisher SharePoint noch nicht nutzen, empfehle ich Ihnen, das Angebot von Office 365 – also die Cloud-Variante – für die Übungen zu nutzen.

Für einzelne Übungen benötigen Sie zusätzlich noch folgende Tools, die ich Ihnen in Abschnitt 1.7, »Alte und neue Tools für die Erstellung von SharePoint-Lösungen«, im Detail vorstellen werde:

- ▶ **Microsoft Office 2013/2016:** Wenn Sie Microsoft Office Professional 2013 oder 2016 verwenden, können Sie alle Übungen durchführen. Wenn Sie eine andere Edition nutzen, stehen Ihnen gegebenenfalls der InfoPath Designer oder Access nicht zur Verfügung, wodurch Sie einzelne Übungen lediglich lesen, aber leider nicht ausprobieren können. Sie können auch Microsoft Office 2010 verwenden, sollten allerdings darauf gefasst sein, dass es teilweise zu Abweichungen in der Interaktion mit SharePoint kommen kann. Sie benötigen in diesem Buch die Microsoft-Office-Anwendungen Outlook, Word, Excel, PowerPoint, InfoPath Designer, Access und Visio.
- ▶ **SharePoint Designer 2010 und 2013:** Sie werden viele Möglichkeiten des SharePoint Designers kennenlernen. In den meisten Fällen wird dabei der SharePoint Designer in der Version 2013 verwendet. Für SharePoint 2016 wurde keine neue Version des SharePoint Designers veröffentlicht, wodurch der SharePoint Designer 2013 weiterhin die gültige Version bleibt. Für einzelne Ausnahmen werden Sie jedoch die Vorgängerversion 2010 benötigen. Laden Sie die beiden Tools unter den folgenden Websitedressen herunter, und installieren Sie sie auf Ihrem PC:
  - <http://www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=35491>
  - <http://www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=16573>
- ▶ **Visual Studio 2015:** Wenn Sie die Erweiterungen für SharePoint und Office aus den als Exkurs gekennzeichneten Übungen entwickeln möchten, benötigen Sie das Tool Visual Studio in der Version 2015. Für einige SharePoint-Erweiterungen muss das Tool auf einem Server installiert sein, auf dem auch SharePoint installiert ist. Für die Office-Erweiterungen sollten Sie außerdem Microsoft Office 2013 oder 2016 auf demselben System installiert haben. Genauere Informationen hierzu finden Sie auf der Webseite <http://msdn.microsoft.com/de-de/library/fp161347.aspx>.

### Zusätzliche Materialien zum Herunterladen

Alle Codebeispiele in diesem Buch können Sie unter <https://www.rheinwerk-verlag.de/4131> herunterladen. Bitte scrollen Sie bis ans Ende der Seite. Dort finden Sie den Kasten MATERIALIEN ZUM BUCH. Durch einen Klick auf ZU DEN MATERIALIEN gelangen Sie in den Download-Bereich.

Dort können Sie außerdem eine Checkliste mit den vermittelten Grundlagen sowie ein Dokument herunterladen, das Ihnen einen Überblick über die Kernthemen in diesem Buch verschafft:

- ▶ **Grundlagen von SharePoint:** Mit dieser Checkliste können Sie prüfen und dokumentieren, ob Sie über das Grundlagenwissen zum Einstieg in das Thema »SharePoint« verfügen, das in den Kapiteln 1 und 2 vermittelt wird.
- ▶ **Aufbau eines Mitarbeiterportals:** In den Kapiteln 3 bis 6 beschäftigen wir uns mit dem Aufbau und der Erweiterung eines Mitarbeiterportals. Damit Sie einen Überblick über die Gesamtlösung erhalten, können Sie dieses Dokument nutzen und so Ihren Fortschritt während der Durchführung der verschiedenen Übungen dokumentieren.

Geben Sie mir bitte unter [sharepoint2016@conet.de](mailto:sharepoint2016@conet.de) Feedback zu Ihren Erfahrungen mit den von mir zur Verfügung gestellten Materialien, damit ich diese noch besser an Ihre Bedürfnisse anpassen kann.

### Aufbau des Buches – ein kurzer Überblick

Ein Inhaltsverzeichnis ist ja gut und schön, aber was erwartet Sie nun wirklich in diesem Buch? Hier finden Sie eine kurze Beschreibung zu den einzelnen Kapiteln, damit Sie sich besser zurechtfinden und ein Gefühl für den Inhalt des Buches bekommen, wenn Sie noch unentschlossen sind, ob dieses Buch das Richtige für Sie ist.

#### Kapitel 1: Einleitung

In diesem Kapitel erhalten Sie alle grundlegenden Informationen zum Einsatz von SharePoint. Unser Ziel ist es, gemeinsam zunächst ein paar Einsatzmöglichkeiten, die wichtigsten Tools und Werkzeuge sowie typische Herausforderungen bei der Einführung und Nutzung von SharePoint kennenzulernen. Außerdem werde ich Sie in den Abschnitten 1.5 und 1.6 auf wichtige Unterschiede im Umgang mit den verschiedenen Versionen, Editionen und Hosting-Varianten aufmerksam machen. Dabei werden wir uns vor allem mit der Entscheidung zwischen Office 365 – und somit SharePoint Online – und einer On-Premise-Installation beschäftigen.

#### Kapitel 2: Mit diesen SharePoint-Funktionen legen Sie einfach los

Dieses Kapitel dient der Einarbeitung in SharePoint und stellt Ihnen die wesentlichen Funktionen des Produktes vor. Anhand von einfachen Übungen lernen Sie Schritt für Schritt das Produkt SharePoint kennen und können anschließend bereits mit den Kernfunktionen sehr gut umgehen. Verstehen Sie dieses Kapitel als eine Art Grundlagen Schulung, die Ihnen die passenden Werkzeuge erklärt, mit denen Sie in den folgenden Kapiteln Lösungen für die verschiedenen Abteilungen eines Unternehmens erstellen können.

#### Kapitel 3: Aufbau eines mitarbeiterzentrierten Intranets

In diesem Kapitel nutzen wir das in Kapitel 2 erworbene Wissen und beginnen mit dem Aufbau eines Mitarbeiterportals. Die in den Übungen behandelten Themen zielen über die Einsatzmöglichkeiten eines klassischen Intranets hinaus auf eine Vernetzung der Mitarbeiter ab. So werden für sämtliche Mitarbeiter einfache Möglichkeiten geschaffen, Informationen zu veröffentlichen und sich zu diesen untereinander auszutauschen sowie die Inhalte zu bewerten. Außerdem werden wir das Thema »Weiterbildung« und den Mehrwert von Communities im Unternehmen behandeln.

#### Kapitel 4: Aufgaben, Termine und Dokumente besser verwalten

Aufbauend auf Kapitel 3 wird das Mitarbeiterportal um Teamräume und Projektarbeitsräume erweitert. Außerdem werden wir eine zentrale Dokumentenablage und Vorlagenverwaltung schaffen. In der letzten Übung dieses Kapitels werden wir uns dann abschließend mit der Aufgaben- und Terminplanung am Beispiel einer Ressourcenplanung beschäftigen.

#### Kapitel 5: Integration von weiteren Unternehmensprozessen in Ihr Mitarbeiterportal

In diesem Kapitel betrachten wir weitere SharePoint-Funktionen, indem wir anhand exemplarisch ausgewählter Unternehmensprozesse weitere Lösungsbausteine in das Mitarbeiterportal integrieren. Dabei beleuchten wir unter anderem die Integration externer Daten, die Auswertungsfunktionalitäten sowie die Möglichkeiten zur Unterstützung der Prozessmodellierung mittels Visio und des SharePoint Designers.

#### Kapitel 6: Wichtige Aufgaben in Ihrem Portal, die Sie nicht vergessen sollten

In diesem Kapitel werden wir keine einzelnen Lösungsbausteine für das Mitarbeiterportal erstellen, sondern folgende Themen beleuchten:

- ▶ Suchen und Finden von Informationen
- ▶ Design- und Layoutanpassungen
- ▶ Archivierung, eDiscovery und Compliance
- ▶ Mehrsprachigkeit
- ▶ Nutzung von mobilen Endgeräten

Diese Themen sind beim Aufbau einer SharePoint-Umgebung zu berücksichtigen und somit ein wichtiger Bestandteil eines jeden Einführungsprojekts.

### **Kapitel 7: Aufbau einer Internetpräsenz**

Nachdem wir uns in den Kapiteln 3 bis 6 mit dem internen Einsatz von SharePoint auseinandergesetzt haben, werden wir uns in diesem Kapitel mit den Möglichkeiten für einen externen Einsatz beschäftigen. Der Fokus liegt dabei auf den Möglichkeiten, SharePoint als Plattform für eine öffentliche Website zu nutzen. Wir werden dabei Lösungen zur Unterstützung der Veröffentlichung von Ausschreibungen und Stellenangeboten sowie des Eventmanagements betrachten.

### **Kapitel 8: Einen Webshop einrichten**

Wir werden auch prüfen, ob wir SharePoint als Plattform für einen Webshop nutzen können. Nur in dieser Übung benötigen wir eine On-Premise-Installation von SharePoint, weil die hier genutzte Websitevorlage in der Cloud nicht zur Verfügung steht.

### **Kapitel 9: Die Zusammenarbeit mit Kunden und Partnern unterstützen**

In diesem Kapitel werden wir zunächst Funktionen bereitstellen, die die Verwaltung von Kundeninformationen unterstützen. In der zweiten Hälfte werden wir dann Funktionen aus dem Mitarbeiterportal nutzen, um Arbeitsräume für die Unterstützung der Zusammenarbeit zwischen den Projektteams und den jeweiligen Ansprechpartnern beim Kunden zu erstellen.

### **Kapitel 10: Migration von älteren Versionen nach SharePoint 2016**

Auch wenn Sie als Anwender das Thema »Migration« vielleicht nicht als Teil Ihres Aufgabengebiets betrachten, so sollten Sie sich mit den grundlegenden Herausforderungen einer SharePoint-Migration auskennen. Sie werden in diesem Kapitel lernen, welche Aufgaben und welche Verantwortung bei Ihnen liegen und was Sie dazu beitragen können, damit eine Migration so reibungslos wie nur möglich erfolgen kann.

### **Kapitel 11: Hybride Einsatzszenarien von Office 365 und On-Premise**

Microsoft bietet mit Office 365 über SharePoint Online hinaus sehr interessante weitere Funktionen an. Dazu gehören beispielsweise Delve, ein Videoportal oder auch die Office Groups, über die spontan Arbeitsgruppen gebildet und Informationen untereinander ausgetauscht werden können. Da Microsoft die Strategie »Cloud first!« verfolgt, ist der Einsatz von Office 365 sehr verlockend. Sollten Sie allerdings eine On-Premise-Installation nutzen, so können Sie durch eine Kopplung beider Umgebungen die Vorteile beider Welten nutzen. Genau dies werden wir in diesem Kapitel genauer beleuchten.

### **Kapitel 12: Hilfestellungen zur Umsetzung eigener Ideen**

In den vorangegangenen Kapiteln haben Sie die wichtigsten Funktionen von SharePoint kennengelernt. Außerdem haben wir geprüft, wie sich SharePoint in Intranet-, Internet- und Extranetszenarien einsetzen lässt, und dabei viele verschiedene Lösungsbausteine erstellt. Vielleicht denken Sie sich, dass viele der erstellten Lösungen auch bei Ihnen sinnvoll eingesetzt werden können. In diesem Kapitel betrachten wir die technischen Einschränkungen, die Sie berücksichtigen müssen, und beschäftigen uns mit einer exemplarischen Vorgehensweise für die Projektentwicklung, damit Sie Ihre eigenen Ideen umsetzen können.

### **Kapitel 13: Schnellzugriff auf die für Sie relevanten Inhalte**

Um Sie bei der gezielten Suche nach Informationen und Hilfestellungen optimal zu unterstützen, erhalten Sie zusätzlich zu dem typischen Index dieses Buches einen auf die Rollen »Anwender«, »Administrator« und »Entwickler« zugeschnittenen Schnellzugriff.

### **Wohin geht unsere Reise?**

Zu jedem Buch gehört eine Einleitung, aber auch ein Schlusswort. Hier können Sie ein Resümee ziehen, wie dieses Buch Ihnen weitergeholfen hat. Außerdem finden Sie dort noch einmal meine Kontaktdaten. Ich freue mich darauf, von Ihnen zu hören. Als Autorin lebe ich von Ihrem Feedback, damit ich in Zukunft noch besser auf Ihre konkreten Herausforderungen im Arbeitsalltag eingehen kann.

### **Danksagung**

Ich möchte mich bei den vielen Lesern bedanken, die mir ihre Fragen zugesendet haben, die beim Lesen der ersten Auflage dieses Buchs auftraten, und die mir weitere Anregungen gegeben haben. Sie haben mir geholfen, die entsprechenden Aspekte von SharePoint nun noch besser zu erklären und weitere Beispiele für den Einsatz bestimmter SharePoint-Funktionen aufzuzeigen.

Ich bedanke mich auch bei meinen Kollegen bei CONET und meinen Ansprechpartnern in meinem aktuellen Projekteinsatz, die mir mit Rat und Tat zur Seite standen und vor allem in den letzten Wochen den Fortschritt des Buches mit Interesse verfolgt haben.

Mein besonderer Dank gilt dabei meinem Vorgesetzten und guten Freund, Lars Heiermann, der bereitwillig für dieses Buch das Fachlektorat übernommen hat: Dein stetiger Zuspruch und Dein Vertrauen in mich haben mir in den letzten Wochen und Monaten sehr geholfen. Danke für Deinen unermüdlichen Einsatz, der mich vor

allem in den letzten Wochen weiter motiviert hat, durchzuhalten und das Buchprojekt erfolgreich abzuschließen. Deine Ideen und Anmerkungen haben mir geholfen, die Informationen noch besser auf die Zielgruppe der Anwender zuzuschneiden und zu gewährleisten, dass die Übungen sowohl in Office 365 als auch auf einem On-Premise-SharePoint durchgeführt werden können.

Ein besonderer Dank geht auch an meine Eltern, die wie gewohnt immer für mich da waren. Sie haben tapfer und verständnisvoll meine Launen ertragen und mich unterstützt, wo sie nur konnten. Zum Schluss danke ich noch allen meinen Freunden, die mich moralisch unterstützt haben und Verständnis dafür hatten, dass ich in den letzten Monaten nicht so viel Zeit für sie hatte, wie sie es bisher gewohnt waren.

Bei meinem Lektor, Sebastian Kestel vom Rheinwerk Verlag, möchte ich mich besonders bedanken, weil er von meinem neuen Konzept für die zweite Auflage überzeugt war und mir die richtigen Tipps zur richtigen Zeit geben konnte. Danke für die sehr gute Zusammenarbeit und die Unterstützung in den vergangenen Monaten!

# Kapitel 1

## Einleitung

*»Eine Reise von tausend Meilen beginnt mit einem einzigen Schritt.«  
Laotse (6. Jahrhundert v. Chr.)*

*Kommen Sie mit mir auf eine Entdeckungsreise durch die große Welt von SharePoint, und lernen Sie Schritt für Schritt, wie Sie Ihren persönlichen Arbeitsplatz zukünftig besser gestalten können.*

In diesem Kapitel erhalten Sie alle grundlegenden Informationen zum Einsatz von SharePoint. Unser Ziel ist es, gemeinsam zunächst ein paar Einsatzmöglichkeiten, die wichtigsten Tools und Werkzeuge sowie typische Herausforderungen bei der Einführung und Nutzung von SharePoint kennenzulernen. Außerdem werde ich Sie in den Abschnitten 1.5 und 1.6 auf wichtige Unterschiede im Umgang mit den verschiedenen Versionen, Editionen und Hosting-Varianten aufmerksam machen. Diese Unterschiede werden auch in den Übungen kenntlich gemacht, die Sie im späteren Verlauf dieses Buches finden.

### 1.1 Ziel dieses Buches

In den letzten Jahren findet das Produkt *SharePoint* von Microsoft eine immer größere Verbreitung in Unternehmen. SharePoint ist dabei als zentrale Plattform für den Austausch von Informationen und zur Unterstützung der Zusammenarbeit zwischen Mitarbeitern, Kunden und Partnern zu verstehen. Diese Plattform ermöglicht es Ihnen ähnlich wie ein »Werkzeugkasten«, Ihre individuellen Lösungen mit dem großen Funktionsumfang umzusetzen, der Ihnen bereits direkt nach der Installation des Produkts zur Verfügung steht.

Ich begleite seit vielen Jahren zusammen mit meinen Kollegen von der *CONET Solutions GmbH* zahlreiche Unternehmen bei der Einführung und Nutzung ihrer SharePoint-Plattform. Dabei sehe ich immer wieder, dass es nicht damit getan ist, das Produkt im Unternehmen zu installieren und zur Verfügung zu stellen. So wird zum Beispiel die Ablage von Dateien auf einem gemeinsamen Laufwerk durch SharePoint ersetzt, ohne dabei die neuen Möglichkeiten zu berücksichtigen und diese transparent allen beteiligten Anwendergruppen zu vermitteln. Wenn die betroffenen Anwender die neuen Prozesse und Vorgehensweisen für die tägliche Arbeit mit

SharePoint aber nicht kennen, so ist es nicht verwunderlich, wenn die Benutzerakzeptanz der SharePoint-Produkte sehr gering ausfällt.

Gerade in diesem Bereich fehlte lange Zeit die passende Literatur, die Ihnen als Anwender die Informationen vermittelt, welche Mehrwerte Sie mit SharePoint haben und wie Sie mit der Auswahl der richtigen Werkzeuge aus dem »Werkzeugkasten« SharePoint Ihren persönlichen Arbeitsplatz so gestalten können, dass er Sie bei der Bewältigung Ihrer alltäglichen Aufgaben optimal unterstützt.

Ich möchte Sie mit diesem Buch dabei unterstützen, indem ich Ihnen zunächst in Kapitel 1, »Einleitung«, und Kapitel 2, »Mit diesen SharePoint-Funktionen legen Sie einfach los«, die grundlegenden Konzepte von SharePoint vermittele und Ihnen die wichtigsten Funktionen vorstelle.

Mit dem in diesem Teil vermittelten Wissen können wir in den folgenden Kapiteln verschiedene Szenarien umsetzen. So werden wir beispielsweise in Kapitel 3, »Aufbau eines mitarbeiterzentrierten Intranets«, ein Mitarbeiterportal aufbauen, das in den Kapiteln 4 bis 6 sukzessive um Bereiche wie beispielsweise eine Dokumentenablage, Communities und spezielle Applikationen erweitert werden kann.

In Kapitel 7, »Aufbau einer Internetpräsenz«, beleuchten wir kurz die Einsatzmöglichkeiten von SharePoint für einen öffentlichen Webauftritt, bevor wir in Kapitel 8 versuchen, einen Webshop bereitzustellen. In Kapitel 9 betrachten wir in einem letzten Szenario noch die Einsatzmöglichkeiten von SharePoint zur Unterstützung der Zusammenarbeit zwischen Kunden und Partnern.

Mit allen vorgestellten Szenarien möchte ich Ihnen vornehmlich Impulse für eigene Lösungen geben. So werden Sie ein Gefühl dafür bekommen, was Sie mithilfe von SharePoint umsetzen können. Außerdem erhalten Sie für spezielle Anforderungen und Erweiterungslösungen die passenden Stichworte, um sich mit Entwicklern und Administratoren gezielt austauschen zu können.

In den Kapiteln 10 bis 14 gebe ich Ihnen zusätzlich zu den Praxisbeispielen weitere Informationen mit auf den Weg. So lernen Sie beispielsweise, wie Sie eine Migration planen und durchführen können oder was ein hybrides Einsatzszenario sein kann und welche neuen Möglichkeiten sich damit für Sie ergeben. Außerdem finden Sie hier auch einen Schnellzugriff, der Sie bei der Bearbeitung der vielfältigen Themen in diesem Buch unterstützen kann.

Ich wünsche mir von Ihnen, dass Sie Ihrer Fantasie keine Grenzen setzen und mithilfe der Tipps und Tricks in diesem Buch Ihre persönliche Unternehmenslösung schaffen. Um die Beispiele in diesem Buch ausprobieren zu können, sollten Sie eine *Websitesammlung* bei Ihrem SharePoint-Administrator beantragen oder selbst eine solche anlegen – wie Sie das genau tun und was eine Websitesammlung überhaupt ist, erkläre ich Ihnen an der entsprechenden Stelle. Wichtig ist dabei nur, dass Sie in

der Websitesammlung über administrative Berechtigungen verfügen, damit Sie alle hier vorgestellten Funktionen auch nutzen können.

## 1.2 Was ist SharePoint überhaupt?

Die Popularität von SharePoint ist in den letzten Jahren stark gestiegen, und es gibt immer mehr Menschen, die sich plötzlich mit diesem Produkt auseinandersetzen müssen, das ihnen vorher vollkommen unbekannt war. Vielleicht geht es Ihnen genauso, und Sie stellen sich die Frage: »Was ist denn dieser SharePoint überhaupt, und was soll ich damit in meinem Arbeitsalltag anfangen?« Oder Sie sagen sich: »Bisher hat doch alles auch ohne SharePoint funktioniert! Was für Vorteile habe ich persönlich von dem Einsatz dieses Produkts?«

Genau um diese Fragestellungen geht es mir. Ich möchte Ihnen zeigen, welche Möglichkeiten Ihnen mit dem »Werkzeugkasten« SharePoint geboten werden und wie Sie aus den vielen Werkzeugen genau die für Sie passenden nutzen können. Dabei möchte ich den Funktionsumfang in die folgenden sechs Kategorien unterteilen:

1. Zusammenarbeit von Mitarbeitern
2. Communities und Wissensmanagement
3. Dokumentenmanagement
4. Web Content Management
5. Suchen und Finden
6. Business Intelligence

Aufbauend auf den Funktionalitäten, die die Zusammenarbeit von Mitarbeitern unterstützen, können *Communities* gegründet sowie ein zentrales Wissensmanagement im Unternehmen etabliert werden. Diese zwei Kategorien stellen die wesentlichen Stärken von SharePoint dar. Häufig sind es aber zunächst die Möglichkeiten im Bereich des Dokumentenmanagements bzw. Web Content Managements, die zu der Entscheidung führen, SharePoint im Unternehmen einzusetzen. Haben Sie dann erst einmal Informationen bzw. Dokumente in SharePoint gespeichert, wird es für Sie auch interessant sein, wie Sie später wieder an diese Informationen gelangen können. Was bietet Ihnen die direkt verfügbare Suche an? Und an was müssen Sie noch vor dem Speichern Ihrer Informationen denken, damit Sie bessere Ergebnisse bei der Suche erhalten?

Abschließend möchte ich noch auf einen Bereich eingehen, der gerade für das Controlling und die Managementebene sehr interessant sein kann. Hier wird gezeigt, wie Sie im Bereich *Business Intelligence* auf einfache Art und Weise Dashboards bereitstellen können, die die wesentlichen Unternehmensdaten aufbereitet zur Verfügung stellen.

In dem in Abbildung 1.1 dargestellten Werkzeugkasten finden Sie Bereiche für die erwähnten sechs Kategorien, die Ihnen in Form von Standardwerkzeugen viele Möglichkeiten zur Erstellung Ihrer Lösungen anbieten. Sehen Sie in der Mitte des Werkzeugkastens das große Fach »Ihre individuellen Lösungen«, in dem bereits einige Werkzeuge zu finden sind? Das ist ein besonders wichtiges Fach für Sie, an das Sie bei der Erstellung Ihrer Lösungen denken sollten. Mit jeder Übung in diesem Buch füllen Sie dieses Fach mit einer weiteren Lösung, die Sie von da an als neues Werkzeug nutzen können. Sie können mithilfe der Werkzeuge aus den sechs anderen Fächern bereits viele Lösungen erstellen, die Ihnen im Arbeitsalltag das Leben erleichtern. Sollten Sie allerdings einmal an den Punkt kommen, dass sich eine Anforderung nicht so umsetzen lässt, wie Sie es sich wünschen, so sollten Sie nicht verzweifeln und sich stattdessen an das siebte Fach erinnern. Vielleicht findet sich dort bereits ein passendes Werkzeug für Ihre Anforderungen.



Abbildung 1.1 SharePoint als Werkzeugkasten

In diesem Fach haben Sie außerdem noch Platz, um zusätzliche Werkzeuge unterzubringen. Meistens handelt es sich um kleine Erweiterungen, die Ihre Lösungen auf Basis von Standardfunktionen abrunden und Ihnen sowie den übrigen Anwendern der Lösung einen großen Mehrwert in Ihrem Arbeitsalltag bieten können. Die Erweiterungsmöglichkeiten stellen einen großen Vorteil im Vergleich zu anderen Standardprodukten dar. Denn sobald Sie ein neues Werkzeug in Form einer Erweiterung in Ihrem Werkzeugkasten besitzen, können Sie dieses grundsätzlich für die Erstellung jeder beliebigen Lösung verwenden. Voraussetzung dafür ist natürlich, dass Ihr Werkzeug sinnvoll zur Lösung Ihrer aktuellen Anforderung eingesetzt werden kann. Wenn dem so ist, können Sie von der bisher getanen Arbeit profitieren und schneller sowie einfacher Ihre neuen Lösungen erstellen.

Damit Sie ein Gefühl dafür bekommen, welche Werkzeuge Sie in den sechs Fächern nutzen können, stelle ich diese in den folgenden Abschnitten einzeln vor. Wir beschäftigen uns an dieser Stelle noch nicht mit der Bedienung der einzelnen Funktionen, sondern schauen uns erst einmal die Einsatzmöglichkeiten an.

### 1.2.1 Zusammenarbeit von Mitarbeitern und Partnern

Sowohl zur Unterstützung der Zusammenarbeit in den einzelnen Teams (oder auch zwischen Mitarbeitern des gesamten Unternehmens) als auch zur Verbesserung des Informationsaustauschs zwischen Mitarbeitern und Kunden oder Partnern werden *Informationsräume* benötigt. Informationsräume ermöglichen es den Anwendern, Dokumente auszutauschen, Aufgaben zu verteilen sowie deren Status nachzuvollziehen. SharePoint bietet mit seinen Basisfunktionalitäten genau diese Informationsräume in Form von *Websites* an. Eine Website beinhaltet sogenannte *Inhaltscontainer*, die zur Verwaltung der Informationen dienen und sich je nach Typ der zu verwaltenden Informationen in ihrem Funktionsumfang unterscheiden. Folgende Inhaltscontainer werden in der Praxis häufig eingesetzt:

- ▶ Dokumentbibliotheken
- ▶ Wiki-Seitenbibliotheken
- ▶ Bildbibliotheken
- ▶ Listen mit einer Integrationsmöglichkeit in Outlook
  - Aufgaben
  - Kalender
  - Kontakte
- ▶ benutzerdefinierte Listen

Websites können auch *Unterwebsites* enthalten, die sich hierarchisch schachteln lassen. Dabei sollten Sie aber auf eine übersichtliche Struktur achten, damit alle Anwender intuitiv die für sie relevanten Informationen abrufen können. Bei der Planung kann es Ihnen helfen, wenn Sie sich die Frage stellen, wie die verschiedenen Anwendergruppen Inhalte bereitstellen und welche Inhalte sie wo wieder aufrufen möchten. In Abschnitt 1.4.3, »Die inhaltliche Struktur festlegen«, werden wir uns näher mit der Strukturierung von Websites beschäftigen.

Die in den Inhaltscontainern abgelegten Informationen können auf beliebige Art und Weise über *Websiteseiten* präsentiert werden. Sie können auf diesen Seiten *Ansichten* auf Inhaltscontainer platzieren. Eine Ansicht kann zum Beispiel eine gefilterte Auflistung aller Dokumente sein, die Sie selbst erstellt haben. Ansichten ermöglichen es Ihnen, Informationen in genau der Form bereitzustellen, die Sie und

die anderen Anwender benötigen. Die erstellten Websiteseiten können Sie über Menüpunkte in der Navigation zugänglich machen.

### Welchen Zusammenhang gibt es zwischen Websites und einer Websitesammlung?

Eine Website gehört zwingend zu einer Websitesammlung. Wenn der Administrator eine Websitesammlung erstellt, wird dabei automatisch eine Website angelegt. Eine Websitesammlung ist somit im Grunde genommen nur ein für den Anwender nicht sichtbarer Container für Websites, denn unterhalb der angelegten Website können Sie beliebig viele Unterwebsites anlegen. Eine jede Unterwebsite kann dann über beliebig viele weitere Unterwebsites verfügen, wodurch Sie eine beliebig tiefe Hierarchie aufbauen können. In der automatisch angelegten Website können auch zentrale Einstellungen vorgenommen werden, die für alle Websites in der Websitesammlung gelten.

Wenn Sie eine neue Website bzw. eine neue Websitesammlung erstellen, können Sie eine *Websitevorlage* auswählen. Über eine Websitevorlage werden unter anderem automatisch bestimmte Inhaltscontainer in der neuen Website bereitgestellt. Einige Websitevorlagen lassen sich nur für neue Websitesammlungen verwenden und stehen bei der Erstellung von Unterwebsites nicht zur Verfügung. Somit müssen Sie für die Nutzung so mancher Vorlage extra eine neue Websitesammlung anlegen, obwohl Sie lieber eine neue Unterwebsite erstellen würden. Ein anderer Grund für die Erstellung verschiedener Websitesammlungen kann sein, dass Sie einige Websites nur einem eingeschränkten Personenkreis zur Verfügung stellen möchten. So könnte beispielsweise die Personalabteilung eine separate Websitesammlung für die Verwaltung von Mitarbeiter- und Vertragsdaten nutzen, die neben einem öffentlichen Mitarbeiterportal oder einer unternehmensweiten Dokumentenablage eingerichtet werden kann.

## 1.2.2 Communities und Wissensmanagement

Ergänzend zu den Basisfunktionalitäten zur Unterstützung der Zusammenarbeit bietet Ihnen SharePoint eine Vielzahl an Möglichkeiten für den Aufbau eines sozialen Netzwerks. Dazu gehören Wikis, Blogs, Diskussionsrunden, Newsfeeds, *persönliche Arbeitsbereiche* und Benutzerprofile.

Das Zentrum der sozialen Funktionen stellt der *persönliche Arbeitsbereich*, die sogenannte *Meine Website* oder auch *My Site*, dar. Dabei handelt es sich um eine Websitesammlung, die Ihnen als Anwender zur freien Verfügung steht. Unter *Meine Website* kann jeder Anwender persönliche Informationen ablegen, beispielsweise einen eigenen Kalender oder eine persönliche Aufgabenliste, sowie eigene Dokumente, Bilder und Medien. Auch einen persönlichen Blog oder Unterwebsites können Sie dort an-

legen. Sie können dann für die in Ihrer Website verwalteten Informationen festlegen, ob diese nur Ihnen zur Verfügung stehen sollen oder ob Sie beispielsweise bestimmte Dokumente oder Ihren Blog für Ihre Kollegen freigeben möchten.

Ihr Benutzerprofil ergänzt die von Ihnen erfassten Informationen. Daten wie Telefonnummer, E-Mail-Adresse und Abteilung werden meist aus dem eingesetzten *Verzeichnisdienst* importiert, zum Beispiel aus dem *Microsoft Active Directory*.

Sie können und sollten diese Angaben um Fachkenntnisse, ein Foto und Ihre Interessen ergänzen, denn mit diesen Informationen können Sie und alle anderen Anwender ein persönliches soziales Netzwerk zusammenstellen. Mit einem *Newsfeed* können Sie sich über Aktivitäten in diesem Netzwerk auf dem Laufenden halten, während Sie mit einer *Microblog*-Funktion die Möglichkeit haben, kurze Notizen und Fragen oder Statusmeldungen zu erfassen, auf die die anderen Anwender antworten können. Diese Art des Informationsaustauschs ist im privaten Umfeld bereits mittels Facebook und Twitter etabliert. Die Motivation für jeden Einzelnen besteht darin, dass man auf der einen Seite sich selbst präsentieren und seine Gedanken mit anderen teilen kann und auf der anderen Seite jederzeit über die neuesten Beiträge der Kollegen informiert ist. Bei einem erfolgreichen Einsatz dieser Funktionen sind selbst bei einer räumlichen Trennung von Teams alle Teammitglieder miteinander verbunden und bilden somit eine Einheit.

Neben dem persönlichen Arbeitsbereich gibt es die Möglichkeit, direkt über eine Vorlage eine Community aufzubauen. Diese besteht im Wesentlichen aus einem Diskussionsforum, in das Fragen oder Thesen eingestellt werden können. Alle Teilnehmer der Community können sich an den Diskussionen beteiligen und sammeln dabei Punkte, wodurch sie in einem *Ranking* aufgeführt werden. Dadurch werden die Experten einer Community ermittelt, die mit einem Titel, zum Beispiel »Experte« oder »Spezialist«, ausgezeichnet werden können. So können Sie bei dem Besuch einer Community die Wissensträger erkennen und diese gegebenenfalls direkt ansprechen, wenn Sie eine konkrete Fragestellung haben, die möglichst schnell beantwortet werden soll, oder wenn Sie diese Person für eine bestimmte Aufgabe benötigen.

### Yammer als Alternative zu den sozialen Funktionen von SharePoint

Microsoft bietet die Plattform *Yammer* an, die sich im Hinblick auf den Funktionsumfang sowie ihr Aussehen und die Bedienung mit Facebook vergleichen lässt. Diese Plattform steht ausschließlich Unternehmen zur Verfügung, da Sie sich dort mit einer geschäftlichen E-Mail-Adresse registrieren müssen. Die erste Person eines Unternehmens, die sich bei Yammer anmeldet, gründet dort den Unternehmensbereich und fungiert als Administrator, bis sie diese Rolle auf einen anderen Nutzer überträgt. Unter <https://www.yammer.com/> können Sie die Plattform aufrufen und sich registrieren.

Die Funktionen von Yammer stehen in direkter Konkurrenz zu den sozialen Funktionen von SharePoint selbst. Deshalb empfiehlt es sich, sich für das eine oder andere zu entscheiden. Wenn Sie den Anwendern Yammer *und* die sozialen Funktionen von SharePoint zur Verfügung stellen, wird der eine Anwender Yammer nutzen und der andere SharePoint. So werden Sie aber niemals einen Newsfeed über sämtliche Neuigkeiten erhalten, sondern müssen an zwei Stellen nachschauen. Deshalb sollten Sie bzw. ein Administrator bei einem gewünschten Einsatz von Yammer die sozialen Funktionen von SharePoint »abschalten« und durch Yammer ersetzen.

### 1.2.3 Dokumentenmanagement

Die Funktionalitäten im Bereich des Dokumentenmanagements sind seit vielen Jahren ein Kernstück von SharePoint. So können in SharePoint abgelegte Dokumente versioniert und mit *Metadaten* unterschiedlicher Arten angereichert werden. Um Dokumente zur ausschließlichen Bearbeitung durch Sie zu sperren und allen anderen Anwendern lediglich einen lesenden Zugriff auf die Version zu erlauben, die zu Beginn der Bearbeitung aktuell war, können Sie die Funktion des *Ein- und Auscheckens* verwenden.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, für neue und geänderte Dokumente jeweils automatisch eine *Inhaltsgenehmigung* zu erzwingen oder *Workflows* zu nutzen, die Sie auch manuell starten können.

Um stets über Änderungen informiert zu werden, können Sie entweder sofortige, tägliche oder wöchentliche *Benachrichtigungen* in Form von E-Mails oder *RSS-Feeds* nutzen. Diese Funktion können Sie allerdings auch aus jedem anderen Inhaltscontainer heraus nutzen.

Wenn Sie zum Beispiel für Geschäftsbriefe Dokumentvorlagen nutzen, können Sie diese Vorlagen in einer Dokumentbibliothek hinterlegen und sie somit auch bei Bedarf an zentraler Stelle austauschen. Dabei können Sie die Vorteile von SharePoint im Bereich des Dokumentenmanagements nutzen. Alle Funktionen – wie die *Versionierung*, das Ein- und Auschecken sowie die Ausführung von Workflows – sind direkt aus den Microsoft-Office-Anwendungen heraus verfügbar.

Es stehen weitere Funktionen zur Verfügung, die im Hinblick auf die *Compliance* ein regelkonformes Lenken von Dokumenten unterstützen. Aufbewahrungspflichtige Dokumente können als Datensatz deklariert werden. Ab diesem Moment ist sichergestellt, dass unter Berücksichtigung der *ISO 15489 »Schriftgutverwaltung«* innerhalb der gesetzlichen Frist keine Änderung oder Löschung dieser Dokumente stattfindet. Mittels *Informationsverwaltungsrichtlinien* können Sie Aufbewahrungsfristen defi-

nieren und beispielsweise festlegen, dass ein Dokument einen Monat nach seiner Erstellung automatisch als Datensatz deklariert und zwei Jahre später automatisch gelöscht wird.

### 1.2.4 Web Content Management

Neben dem reinen Dokumentenmanagement ist auch der Bereich des *Web Content Managements* zu erwähnen. Durch die Verwaltung von Informationen in Form der Inhaltscontainer und durch die Präsentation mittels *Webparts* und Websiteseiten ist eine Trennung von Inhalt und *Layout* gegeben. Das Layout lässt sich nach Ihren Wünschen anpassen. Dies kann zum einen über Konfigurationsmöglichkeiten der verfügbaren Webparts erfolgen. Zum anderen besteht jederzeit auch die Möglichkeit, mittels *XSLT* oder *CSS* und *JavaScript* ein vollkommen individuelles Layout zu erstellen.

Ähnlich wie bei den Dokumenten kann auch für erstellte Seiten oder neue Versionen von bereits bestehenden Seiten ein Freigabeprozess definiert werden oder ein zeitgesteuertes Veröffentlichen von Informationen erfolgen.

Außerdem können Sie das Aussehen der Seiten für unterschiedliche Endgeräte (wie beispielsweise Smartphones oder Tablets) festlegen, um so abhängig von der Bildschirmauflösung und den Funktionalitäten des jeweiligen Geräts eine optimale Darstellung der Informationen zu ermöglichen.

### 1.2.5 Suchen und Finden

Wenn Sie Informationen in SharePoint ablegen, ist es für Sie und Ihre Kollegen essenziell wichtig, dass Sie diese Informationen auch genau dann finden und weiterverwenden können, sobald Sie sie benötigen. Es wird zwischen verschiedenen Arten der Suche unterschieden:

1. Eine Variante entspricht eher einer **Filterung** als einer klassischen Suche. Hierbei wissen Sie bereits, wo die gesuchte Information grundsätzlich abgelegt wurde, und befinden sich bereits auf der Seite, die die Inhalte der Liste oder Dokumentbibliothek mit der gesuchten Information darstellt. Mithilfe von vergebenen Metadaten können Sie dann eine *Filterung* wie zum Beispiel in Excel vornehmen, um die Information zu finden. Wenn Sie zum Beispiel wissen, dass Sie ein Dokument in einer bestimmten Dokumentbibliothek abgelegt und im *Metadatenfeld* »Kategorie« den Wert »Angebot« angegeben haben, ist die Suche für Sie sehr einfach. Sie navigieren zu der entsprechenden Dokumentbibliothek und filtern dann nach Ihrer Person als Ersteller und nach der Kategorie *Angebot*. Sie erhalten dann alle Angebote, die von Ihnen erstellt wurden, und können aus dieser Ergebnisanzeige das gewünschte Dokument auswählen.



**Abbildung 1.2** In jeder Websiteseite von SharePoint ist oben rechts ein Suchfeld vorhanden.

2. Die zweite Variante entspricht der **klassischen Suche**, wie man sie im Internet mit Suchmaschinen wie Google oder Bing durchführt. Sie geben einen Suchbegriff ein und erhalten anschließend eine Ergebnisseite mit den Informationen, die SharePoint als zu dem Suchbegriff passend einstuft. Dabei führt SharePoint eine Volltextsuche durch. Grundsätzlich steht Ihnen auf jeder SharePoint-Seite oben rechts ein Suchfeld zur Verfügung (siehe Abbildung 1.2). Sie können damit in der jeweiligen Website nach Informationen suchen.

Sie werden allerdings über dieses Suchfeld keine Informationen aus anderen Websitesammlungen finden. Dafür können Sie aber das *Unternehmenssuchcenter* nutzen. Sie sollten im Unternehmen ein solches *Suchcenter* einrichten, das zentral von allen Mitarbeitern genutzt werden kann und in den jeweiligen Websites verlinkt ist.

Grundsätzlich gilt für jede Suchvariante, dass die Anwender nur Suchergebnisse zu den Informationen erhalten, für die sie auch berechtigt wurden. Wenn Sie neue Informationen einstellen, kann es etwas dauern, bis Sie diese in den Suchergebnissen finden können. Im Hintergrund erfolgt in regelmäßigen Abständen eine *Indizierung* der in SharePoint abgelegten Informationen. Wann und wie oft die Indizierung durchgeführt wird, können Sie bei Ihrem Administrator erfahren. Mit ihm gemeinsam bestimmen Sie, wie schnell Informationen in den Suchergebnissen verfügbar sein sollen.

Bei jeder Suche stehen Ihnen weitere nützliche Funktionen zur Verfügung:

- ▶ Sie können über eine Verfeinerung mittels der von Ihnen vergebenen Metadaten das Suchergebnis sukzessive einschränken.
- ▶ Jeder Anwender kann Suchen fest definieren und sich mittels E-Mail oder RSS-Feed über neue Suchergebnisse benachrichtigen lassen.

- ▶ Sie haben die Möglichkeit, die SharePoint-Suche in den Windows-Desktop zu integrieren.
- ▶ Die Darstellung und die Eingrenzung der Suchergebnisse kann mithilfe von XSLT oder CSS und JavaScript angepasst werden.
- ▶ Vorausgesetzt, dass jeder Anwender sein Profil pflegt und seine Fertigkeiten bzw. Expertise hinterlegt, haben Sie die Möglichkeit, eine *Expertensuche* anhand von personenbezogenen Merkmalen durchzuführen. So finden Sie immer den richtigen Ansprechpartner im Unternehmen.

Sie sollten sich bereits im Rahmen Ihres Einführungsprojekts überlegen, welche Anforderungen Sie an die Suche bzw. das Finden Ihrer Informationen stellen. Gerade diese Thematik kann einen erheblichen Einfluss auf die aufzubauende *Informationsarchitektur* haben.

### 1.2.6 Business Intelligence

SharePoint bietet Ihnen die Möglichkeit, Daten aus den im Unternehmen zur Datenerfassung verwendeten Applikationen (wie zum Beispiel einem ERP-System) aufbereitet den jeweiligen Zielgruppen zur Verfügung zu stellen.

Falls Sie im Internet nach Informationen zu den Business-Intelligence-Komponenten von SharePoint suchen, werden Sie mit dem von Microsoft hierfür verwendeten Begriff *Insights* schnell fündig werden. Zu den angebotenen Komponenten gehören beispielsweise:

- ▶ Die ehemaligen **Excel Services**, die nun Bestandteil des *Office Online Servers* sind, dienen zur Darstellung von Tabellen, Diagrammen oder ganzen Arbeitsblättern einer Excel-Arbeitsmappe innerhalb einer SharePoint-Seite. Sie sind zwar nicht mehr Bestandteil von SharePoint selbst, können aber trotzdem im Bereich der Business-Intelligence-Funktionen genannt werden.  
Der Office Online Server muss bei einer lokalen Installation auf einem separaten Server installiert und mit SharePoint verbunden werden, damit Office-Dokumente direkt im Browser geöffnet und bearbeitet werden können. Bei *Office 365* ist der Office Online Server bereits für Sie eingerichtet und kann von Ihnen genutzt werden.
- ▶ **Key-Performance-Indikatoren** können über eine Ampeldarstellung Kennzahlen visualisieren. Hierfür sind eine spezielle Listenvorlage und dazugehörige Webparts vorgesehen.
- ▶ Das **Diagramm-Webpart** kann Daten aus einer SharePoint-Liste in Form eines Diagramms ähnlich wie in Excel darstellen. Die Konfiguration erfolgt über einen Assistenten.

- ▶ **Externe Systeme**, wie zum Beispiel eine SQL Server-Datenbank, können in Form einer SharePoint-Liste integriert werden, wodurch eine Bearbeitung dieser externen Daten direkt aus SharePoint heraus ermöglicht wird.

Ein Kernbestandteil der Business-Intelligence-Komponenten ist das sogenannte *Business Intelligence Center*. Es handelt sich dabei um eine spezielle Website, die es Ihnen ermöglicht, zentral alle Unternehmensberichte bereitzustellen. Sie werden dabei durch die *PerformancePoint Services* und den dazugehörigen *Dashboard Designer* unterstützt, mit dem Sie Ihre Auswertungen in Form von *Dashboards* erstellen können.

### 1.2.7 Individuelle Lösungen

Bei SharePoint handelt es sich um einen »Werkzeugkasten« mit sechs Fächern, die bereits mit Werkzeugen gefüllt sind, und einem freien Fach, in dem Sie neue Werkzeuge unterbringen können. Sollten Sie im Rahmen Ihrer Anforderungen zu der Erkenntnis gelangen, dass die Standardkomponenten Sie nicht ganz an Ihr Ziel führen, können Sie folgende Schritte unternehmen:

- ▶ Sie suchen nach einem Anbieter, der die Komponente bereits realisiert hat, und **kaufen die Komponente** z. B. aus der Websitesammlung heraus über den *SharePoint Store*.
- ▶ Sie nehmen die nötigen Anpassungen in Form von **Customizing** selbst vor. Dazu nutzen Sie Werkzeuge wie den *SharePoint Designer* oder *InfoPath*.
- ▶ Sie lassen eine **universelle Erweiterung** für SharePoint entwickeln, zum Beispiel eine zusätzliche Funktion für alle Dokumentbibliotheken.
- ▶ Sie realisieren eine **individuelle Lösung**, beispielsweise die technische Unterstützung eines Prozesses (gegebenenfalls in Form einer komplexen Applikation).

Sollten Sie planen, selbst Anpassungen vorzunehmen, so stehen Ihnen grundsätzlich folgende Optionen zur Verfügung:

- ▶ Mit den **Access Services** können in Microsoft Access entwickelte Anwendungen als mehrbenutzerfähige Webanwendungen in SharePoint betrieben werden. Dabei sind allerdings Einschränkungen zu berücksichtigen, da Access bereits viele Möglichkeiten der Programmierung bietet, die nicht so ohne Weiteres auf SharePoint übertragen werden können. Außerdem können Sie Access für die Erstellung einfacher Formulare nutzen.
- ▶ Mit dem **SharePoint Designer** lassen sich Layouts in Form von *Gestaltungsvorlagen* und *Designvorlagen* anpassen, Workflows definieren, und Verbindungen zu externen Datenquellen herstellen.

- ▶ Mit **InfoPath** können Sie elektronische Formulare für Webanwendungen gestalten und einfache Geschäftsprozesse abbilden. Eingabeformulare für SharePoint-Listen können mit dem InfoPath Designer bearbeitet und mit Regeln und Überprüfungen angereichert werden. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn die Felder der Liste anders angeordnet werden sollen. Standardmäßig werden Felder unmittelbar untereinander dargestellt, während man in der Praxis manche Felder lieber nebeneinander anzeigen oder manche Felder auch nur unter bestimmten Bedingungen ausfüllen möchte, zum Beispiel nach Auswahl einer entsprechenden Kategorie.

Eine Entscheidungshilfe dafür, wann Sie welchen Typ der Individualisierung wählen sollten und welche Werkzeuge dann die richtigen sind, finden Sie in Abschnitt 1.7, »Alte und neue Tools für die Erstellung von SharePoint-Lösungen«.

## 1.3 Erfahrungen von Anwendern: Wofür setze ich SharePoint ein?

Zu dem Einsatz von SharePoint sind mir in der Praxis die unterschiedlichsten Meinungen begegnet. An dieser Stelle möchte ich Ihnen verschiedene Einsatzszenarien vorstellen und diese im Hinblick auf die Benutzerakzeptanz und die zugrunde liegenden Konzepte beleuchten.

### 1.3.1 »SharePoint ist ein Dokumentenmanagementsystem!«

In diesem Szenario wurde SharePoint gezielt für das Dokumentenmanagement im Unternehmen eingeführt, um das bisher genutzte *Dokumentenmanagementsystem* (DMS) abzulösen. Die Anwender mussten sich zum einen auf ein neues System und auf eine damit verbundene, für sie neue Benutzerführung einstellen. Zum anderen fehlten ihnen gewohnte und für sie nach all den Jahren auch elementare Funktionalitäten.

SharePoint bietet folgende Funktionalitäten für die Verwaltung von Dokumenten:

- ▶ die Verwaltung von *Haupt- und Nebenversionen* der Dokumente
- ▶ die Möglichkeit, Dokumente für die Bearbeitung zu sperren (Ein- und Auschecken)
- ▶ Unterstützung standardisierter Prozesse durch Workflows

Die Anbindung an externe Systeme, die das alte DMS automatisch durch Schnittstellen unterstützt hat, musste allerdings nachträglich vorgenommen werden. Auch war der individuelle Schutz der Dokumente anfangs nicht gewährleistet, und auch die Archivierungsfunktionalität wies Lücken im Vergleich zu dem früheren System auf.

Für einfache Anwendungsfälle, in denen lediglich eine zentrale Verwaltung von Dokumenten mit ein paar wesentlichen Funktionen des Dokumentenmanagements

benötigt wird, kann SharePoint effektiv eingesetzt werden. Benötigen Sie allerdings ein DMS mit allen dazu gehörenden Funktionalitäten (zum Beispiel mit einer elektronischen Signatur oder einer revisionssicheren Archivierung), so sollten Sie entweder auf Erweiterungslösungen von anderen Anbietern zurückgreifen oder tatsächlich ein DMS einsetzen und eine Integration in SharePoint vornehmen. Viele DMS bieten bereits Erweiterungslösungen an, sodass der Anwender über die Benutzeroberfläche in SharePoint arbeitet, während alle Dokumente im Hintergrund im DMS zu finden sind.

### 1.3.2 »SharePoint ist eine Suchmaschine für meine Unternehmensdaten!«

In diesem Szenario wurde SharePoint nur aus einem einzigen Grund eingeführt: Man beabsichtigte eine Suchlösung im Unternehmen zu etablieren, die eine Suche über alle im Unternehmen vorhandenen Daten ermöglichen sollte. Dazu zählten zum einen Dateien, die auf den verschiedenen Laufwerken abgelegt waren. Zum anderen ging es aber auch um Informationen, die nur über bestimmte eingesetzte Applikationen erreichbar waren oder sich in den Postfächern der Mitarbeiter befanden.

SharePoint verfügt bereits mit der kleinsten Edition über eine Suchfunktion. Dabei geht es aber zunächst erst einmal um die in SharePoint abgelegten Informationen, wie Dokumente, Wiki-Artikel, Ankündigungen usw. Es besteht die Möglichkeit, auch weitere Quellen anzugeben, die bei der Indizierung der Suche berücksichtigt werden sollen.

Falls Sie nach einer schnellen Lösung suchen, sollten Sie sich auf die Suche nach Informationen in SharePoint und gegebenenfalls aus Dateiablagen fokussieren. Sollten Sie allerdings auch in externen Applikationen suchen wollen, stellt sich die Frage, wie man aus SharePoint heraus an diese gelangen soll. Hier müssten Schnittstellen geschaffen werden, damit die gewünschten Informationen überhaupt zur Verfügung stehen. Das kann mit enormen Kosten verbunden sein und ist in der Regel nicht empfehlenswert.

Weiterhin müssen Sie sich Gedanken über die bei Suchergebnissen zu erwartende Menge an Treffern machen, da auch hierbei Grenzen erreicht werden können, die dazu führen, den Einsatz von SharePoint für die Suche nicht zu empfehlen oder auf bestimmte Bereiche einzugrenzen.

### 1.3.3 »Mit SharePoint löse ich meinen Fileserver und meine Outlook-Aufgaben ab!«

Die Anwender haben sehr viele Jahre lang ihre Informationen in Form von E-Mails ausgetauscht und Aufgaben über die Standardfunktionalitäten in Outlook bearbeitet. Dokumente haben sie entweder lokal für sich persönlich gespeichert oder auf ei-

nem gemeinsamen Laufwerk, dem sogenannten *Fileshare*, miteinander geteilt. Dabei ist es häufig vorgekommen, dass Dokumente als Anhang einer E-Mail versendet und Aufgaben erstellt wurden, um damit bestimmte Abschnitte des Dokuments zu bearbeiten. Typische Fragestellungen bei der Arbeit waren:

- ▶ »Ist das auch die richtige Version?«
- ▶ »Wer arbeitet denn noch an dem Dokument mit?«
- ▶ »Was genau soll ich jetzt mit dem Dokument tun?«

Um diese Probleme in der täglichen Arbeit zu lösen, wurde SharePoint erfolgreich als neue Plattform für die Zusammenarbeit der Mitarbeiter eingeführt. Dokumente werden nun immer dort abgelegt. Durch die automatische Versionierung kann man jederzeit nachvollziehen, wer an dem Dokument gearbeitet hat und was jeweils geändert wurde. Es besteht sogar die Möglichkeit, zur selben Zeit mit mehreren Personen an einem Dokument zu arbeiten, wodurch die Erstellung der Dokumente deutlich beschleunigt wurde.

Die bisher in Outlook verwalteten Aufgaben wurden erfolgreich durch eine Aufgabenliste in SharePoint ersetzt, die wiederum in das Outlook der einzelnen Mitarbeiter integriert werden kann, um die gewohnte Arbeitsweise weiterhin zu unterstützen. Der Vorteil der zentralen Aufgabenliste in SharePoint besteht darin, dass man nun einen Überblick über die anstehenden Tätigkeiten des gesamten Teams erhalten und Aufgaben einfacher verteilen kann.

### 1.3.4 »Mit SharePoint habe ich meine Projektmanagementlösung gefunden!«

Um die im Rahmen eines Projekts anfallenden Aufgaben und erstellten Dokumente zu verwalten, wurde nach einer gemeinsamen Plattform gesucht. Diese sollte die Projektmitarbeiter in ihrer täglichen Arbeit unterstützen und die zentrale Anlaufstelle für alle projektrelevanten Informationen sein.

Aufgrund seiner Funktionalitäten zur Unterstützung der Aufgaben- und Dokumentenverwaltung wurde SharePoint als mögliche Lösung identifiziert und eingesetzt. Es wurde neben den Dokumenten auch die gesamte, weiterhin über Outlook stattfindende Kommunikation mit dem Kunden aus Outlook heraus an eine Dokumentbibliothek weitergeleitet, damit jedes Teammitglied direkt auf dem neuesten Stand ist.

Der Aspekt der Ressourcenplanung ließ sich mit SharePoint allein allerdings nicht so einfach umsetzen. Gerade bei mehreren parallel zueinander verlaufenden Projekten gab es keinen Überblick über die Verfügbarkeit der gemeinsam als Ressourcen benötigten Mitarbeiter. Aus diesem Grund wurde zusätzlich nach der Einführung von SharePoint auch der *Project Server* im Unternehmen etabliert, der auf SharePoint aufbaut und so neben der Ressourcenplanung auch den Zugriff auf die bereits vorhandenen *Projektarbeitsräume* ermöglicht.

Eine Alternative zu diesem weiteren Produkt wäre eine SharePoint-Erweiterung gewesen. Denn grundsätzlich können Sie die Ressourcen über SharePoint-Listen verwalten. Sie benötigen als Erweiterung lediglich eine Überprüfung bei der Buchung von Ressourcen, damit die Projektmitarbeiter nicht für mehrere Aufgaben zur selben Zeit verplant werden.

### 1.3.5 »SharePoint ist perfekt für die Zusammenarbeit mit externen Partnern!«

Wenn eine Plattform die Zusammenarbeit der Mitarbeiter innerhalb des Unternehmens fördert, ist sie bestimmt auch für den Informationsaustausch mit Kunden und externen Partnern geeignet, oder? Diese Frage stellt man sich in der Praxis häufig. Sie zieht dann Fragen nach den damit verbundenen Kosten nach sich. In der Regel reichen allerdings die Basisfunktionalitäten von SharePoint (wie z. B. das Aufgabenmanagement, die Dokumentenverwaltung inklusive Versionierung und Informationsablagen wie Wiki, Blog und Diskussionsforen) aus. Dadurch konnte bis SharePoint 2013 die *SharePoint Foundation* eingesetzt werden, die bereits über das Windows-Server-Betriebssystem lizenziert ist und somit keine zusätzlichen Kosten verursacht. Da diese Edition mit SharePoint 2016 wegfällt, ist eine Office-365-Umgebung die einzige Alternative. Allerdings erfüllen die Basisfunktionen von SharePoint 2013 bereits die Anforderungen, sodass auch die SharePoint Foundation dieser Version eingesetzt werden kann.

Sie sollten zunächst darüber nachdenken, wie die Verwaltung der Anmeldedaten der Kunden bzw. Partner erfolgen soll und welche Personen für die Bereitstellung, den Betrieb und die Administration der Informationsplattform verantwortlich sind. Wenn dann noch geklärt ist, wie die Daten vor dem Zugriff durch Unbefugte gesichert sind, und alle Beteiligten das Angebot annehmen, dann steht einer erfolgreichen Zusammenarbeit und dem kontinuierlichen Informationsaustausch aller Parteien nichts mehr im Wege.

### 1.3.6 »Unser neues Intranet ist mit SharePoint so einfach zu bedienen und sieht sehr gut aus!«

Ein klassisches Intranet stellt in der Regel statische Informationen bereit. So erfahren Sie dort in der Regel etwas über den Aufgabenbereich einer jeden Abteilung im Unternehmen, oder Sie können sich über allgemeine Unternehmensinformationen und -vorgaben informieren. Normalerweise gibt es hierfür auch ausgewählte Redakteure, die für die Veröffentlichung neuer Informationen zuständig sind. Je nach ausgewählter Technologie und den Prozessen, die für die Bereitstellung neuer Informationen zu berücksichtigen sind, kann es eine längere Zeit in Anspruch nehmen, z. B. Neuigkeiten aus den Abteilungen zu publizieren.

Auch SharePoint bietet Ihnen die Möglichkeit, ein Intranet zu realisieren. Sie werden das in Abschnitt 3, »Aufbau eines mitarbeiterzentrierten Intranets«, im Detail sehen. Es lassen sich einfache Wege einrichten, um Änderungen an den bereits erfassten Inhalten vorzunehmen und anschließend eine Freigabe der neuen Information durchzuführen. So können Sie beispielsweise auch dafür sorgen, dass Mitarbeiter aus den einzelnen Abteilungen direkt ihre jeweilige Abteilungsseite bearbeiten können, um so die Redakteure zu entlasten. Das Intranet wird somit dynamischer und wird durch die aktuelleren Informationen auch für die Mitarbeiter attraktiver. Dadurch entsteht ein Mehrwert im Vergleich zu den bisher für ein Intranet genutzten Möglichkeiten: die Nutzung von Diskussionsrunden, Umfragen und einem Wiki durch alle Mitarbeiter, ohne dass sie dabei über ein technisches Vorwissen verfügen müssen.

### 1.3.7 »SharePoint kann alles ein bisschen, aber nichts so ganz!«

Wenn man sich mit SharePoint intensiv befasst und versucht, seine speziellen Probleme zu lösen, kann man an den Punkt kommen, dass sich einzelne Anforderungen als Anwender nicht umsetzen lassen. Dadurch entsteht in der Regel der Eindruck, dass SharePoint zwar viele Module anbietet (z. B. das Dokumentenmanagement oder die Suche), aber diese nur auf einer allgemeinen Ebene unterstützt und nicht bis in die gewünschte Tiefe geht.

Es ist ganz wichtig, dass man SharePoint als »Werkzeugkasten« versteht. Ihnen werden viele Werkzeuge angeboten, um Ihre individuellen Lösungen zu erstellen und mit den anderen Anwendern gemeinsam zu nutzen. Allerdings gibt es in diesem »Werkzeugkasten« auch noch das große zumeist freie Fach. Das ist für Ihre eigenen Werkzeuge oder auch für die Tools anderer Anbieter gedacht, die Ihnen bei Ihrem besonderen Problem helfen können.

Wenn Sie merken, dass sich Ihre Anforderungen nicht so umsetzen lassen, wie Sie es sich vorstellen, sollten Sie einen Entwickler zurate ziehen. Dieser kann Ihnen ein Werkzeug erstellen, das für Ihre Aufgabenstellung geeignet ist. Diese Thematik wird auch in den Übungen aufgegriffen, um Ihnen einen Einblick in die Möglichkeiten der Erweiterungslösungen zu geben. SharePoint kann vielleicht nicht alles bis ins kleinste Detail, aber Sie haben stets die Möglichkeit, mit den passenden Tools Ihre Lösung zu finden. Genau darin besteht die Stärke von SharePoint im Vergleich zu anderen Systemen.

### 1.3.8 »Jeder Prozess kann auf SharePoint abgebildet werden!«

Im Rahmen der Einführung von SharePoint wird häufig entschieden, diese Plattform als zentrales Unternehmensportal zu etablieren und sämtliche Prozesse sukzessive darauf abzubilden. Der damit verbundene Aufwand wird in der Regel allerdings un-

terschätzt, weil in den bis dahin genutzten Applikationen zur Unterstützung der Unternehmensprozesse meist mehr Logik hinterlegt ist, als auf den ersten Blick zu erkennen ist.

SharePoint stellt eine Vielfalt an Funktionen bereit, die die Umsetzung von verschiedensten Prozessen ermöglichen. Allerdings werden Sie bei der Realisierung Ihrer individuellen Anforderungen in der Regel irgendwann an den Punkt kommen, an dem Sie sich entscheiden müssen, ob Sie Ihren Prozess bzw. Ihre Anforderungen anpassen oder ob Sie Ihren Werkzeugkasten SharePoint um die Komponenten erweitern, die Sie für das gewünschte Szenario benötigen.

Dabei sollten Sie jedoch Faktoren berücksichtigen, wie die zur Verfügung stehende Zeit für die Migration bestehender Applikationen oder die Implementierung weiterer Lösungen, das vorgegebene Budget oder die Komplexität der Anforderungen. Wenn Sie feststellen, dass Sie bei der Umsetzung Ihrer Anforderungen keine oder nur sehr wenige SharePoint-Funktionalitäten verwenden, sollten Sie genau prüfen, ob SharePoint die richtige Plattform für genau dieses Szenario ist. Eventuell sollten Sie eine alternative Lösung (zum Beispiel eine Office-Erweiterung oder eine Webanwendung) erwägen und diese in Ihre SharePoint-Plattform integrieren.

### 1.3.9 »SharePoint macht mein Unternehmen zum Social Business!«

Ausgehend von der Nutzung klassischer Kommunikationsmittel wie E-Mail und Telefon können mit der Einführung von SharePoint völlig neue Kommunikationswege erschlossen werden. So kann zum Beispiel in Form eines Forums der Informationsaustausch über Abteilungsgrenzen hinweg gefördert oder durch ein Wiki das im Unternehmen gewonnene und für die tägliche Arbeit erforderliche Wissen dokumentiert werden.

Unter der Voraussetzung, dass die Mitarbeiter die Möglichkeit nutzen, in ihrer Profilseite ihre Erfahrungen, Projekte und Skills zu pflegen, steht eine Expertensuche zur Verfügung, sodass man bei einem Problem schnell über eine einzige Suchanfrage genau die passenden Ansprechpartner im Unternehmen findet. Dadurch findet ein unkomplizierter Austausch zwischen den Mitarbeitern statt, der zu besseren Arbeitsergebnissen führen kann.

Die wichtigste Aufgabe bei der Einführung eines *Social Business* ist allerdings unabhängig vom genutzten System. Es geht darum, dass im Unternehmen eine bestimmte Unternehmenskultur vorherrscht oder etabliert wird. Der Auszubildende und der Geschäftsführer müssen gleichberechtigt im Portal agieren dürfen. Der Auszubildende soll keine Angst haben müssen, einen Beitrag eines Vorgesetzten zu bewerten oder einen Kommentar abzugeben. Wenn die Bedienung der Komponenten Wiki, Forum und Expertensuche dann auch noch einfach ist und dem einzelnen Mitarbeiter direkt einen Mehrwert verschafft, ist der wichtigste Schritt für die Ein-

führung sozialer Komponenten im Unternehmen getan. Bei den weiteren Schritten werden Sie von den Anwendern selbst mit Ideen für weitere Angebote Ihrem Social Business unterstützt.

### 1.3.10 »Alle unternehmensrelevanten Daten laufen in SharePoint zusammen und werden aufbereitet dargestellt!«

Nahezu jede Applikation, die im Unternehmen eingesetzt wird, dient zur Erfassung von Daten und bietet eine Berichtskomponente an, die die eingegebenen Daten in Abhängigkeit von der Rolle des jeweiligen Anwenders aufbereitet darstellt. Um einen guten Überblick über die Unternehmensdaten zu erhalten, wird meist ein *Berichtscenter* eingerichtet.

SharePoint bietet dazu das sogenannte *Business Intelligence Center* an. Dort können die Berichte und Auswertungen aller im Unternehmen gesammelten Daten in Form von Dashboards bereitgestellt werden. Allerdings ist unabhängig von der verwendeten Technologie zu beachten, dass es einer gründlichen Analyse bedarf, um die unterschiedlichen Datenquellen zu identifizieren und die gegebenenfalls existierenden fachlichen Zusammenhänge zwischen unterschiedlichen Datenquellen zu ermitteln. Auf Basis der Anforderungen, die Sie dabei ermittelt haben, können Sie das Projekt für die Umsetzung Ihres Berichtscenters auf Basis von SharePoint planen.

### 1.3.11 War das bereits alles, was SharePoint kann?

Sie haben nun zehn Einsatzszenarien aus der Praxis kennengelernt. Diese sollen Ihnen lediglich einen kurzen Einblick in häufige Fragestellungen beim Umgang mit SharePoint geben. Ihnen werden in den Übungen dieses Buchs noch viele weitere Einsatzszenarien begegnen, und auch danach sind die Möglichkeiten noch nicht ausgeschöpft. Die Einsatzmöglichkeiten werden nur durch Ihre Fantasie begrenzt. Wenn Sie also eine Idee für die Lösung eines Problems haben, so haben Sie direkt das nächste Einsatzszenario gefunden.

Wenn Sie sich nach der Einarbeitung in SharePoint und seine Möglichkeiten mit der Umsetzung Ihrer Ideen beschäftigen, werden Sie sich auch mit der Problematik auseinandersetzen, wie Sie die erstellte Lösung den Anwendern vorstellen. Auch mit dieser Herausforderung möchte ich Sie nicht allein lassen. Im folgenden Abschnitt gebe ich Ihnen ein paar Tipps dazu.

## 1.4 Typische Herausforderungen bei der Einführung

Bei der Einführung von SharePoint reicht es nicht aus, das System bereitzustellen und initial zu konfigurieren. Es handelt sich hierbei um eine neue und ungewohnte

Arbeitsumgebung, an die die verschiedenen Nutzergruppen erst herangeführt werden müssen. In den meisten Fällen sind Schulungen sowohl für die Nutzung als auch für die Administration erforderlich. Diese und weitere Herausforderungen aus der Praxis werden vorgestellt, um Sie dafür zu sensibilisieren, was Sie bei der Umsetzung Ihrer individuellen Anforderungen beachten sollten.

#### 1.4.1 Welches Ziel möchten Sie mit der Einführung von SharePoint erreichen?

Von Anfang an sollte jedem Anwender vermittelt werden, aus welchen Gründen SharePoint im Unternehmen eingeführt wird, welche Änderungen im Arbeitsalltag zu erwarten oder auch erwünscht sind und welche Mehrwerte sich für jeden Einzelnen aus der Nutzung der neuen Plattform ergeben sollen. Wenn dem einzelnen Anwender nicht klar ist, welchen Vorteil er durch die Nutzung der Plattform hat, so wird er sich nur schwer mit den damit einhergehenden Änderungen anfreunden können.

Hinter der Einführung sollte unbedingt eine Vision stehen. Sie sollten hierbei nicht nur das konkrete Szenario berücksichtigen, sondern alle weiteren Unternehmensprozesse und die verschiedenen Möglichkeiten des Informationsaustauschs zwischen den Mitarbeitern sowie eine Integration von SharePoint in die tägliche Arbeit in Ihre Planung einbeziehen, um Ihr Unternehmensportal auf Basis von SharePoint einzurichten. Ausgehend von der entwickelten Vision sollten Sie nach dem Grundsatz »Think big, start small« einen Teilbereich (wie beispielsweise Ihr konkretes Szenario) auswählen, der einen begrenzten Personenkreis betrifft. Die Mitarbeiter dieser *Pilotgruppe* sollten im Rahmen des Einführungsprojekts besondere Unterstützung erhalten. Dies kann durch einen zentralen Ansprechpartner mit entsprechender Expertise erfolgen, der ihnen bei Fragen zur Nutzung der verschiedenen Funktionalitäten weiterhilft.

Mithilfe der bei der Einführung gewonnenen Erkenntnisse und anhand der Rückmeldungen seitens der Pilotgruppe können Sie die weiteren Schritte planen. Verlieren Sie dabei bitte niemals Ihre Vision aus den Augen. Starten Sie nie direkt mit allem auf einmal, sondern teilen Sie die Vision in kleine überschaubare Bereiche auf, die im Kern wieder eine begrenzte Zahl an Anwendern betreffen. So bauen Sie nach und nach Ihr Unternehmensportal auf und können mit den Erfahrungen, die Sie aus den vorangehenden Projekten gewonnen haben, immer besser einschätzen, welche Schritte bei der Umsetzung bestimmter Anforderungen nötig sind.

#### 1.4.2 Vorbereitung der Einführung

Wenn Sie für die Einführung von SharePoint verantwortlich sind, müssen Sie sich zum einen mit den verschiedenen Anwendergruppen hinsichtlich ihrer elementaren Anforderungen und zum anderen mit den Administratoren bzw. Ihrem *Hosting-Anbieter* abstimmen.

#### Aufgaben für den Administrator

Für die Administration der SharePoint-Plattform sollten folgende Punkte vom Administrator geklärt werden:

- ▶ Welche **Version von SharePoint** steht zur Verfügung? Wenn Sie die Auswahl zwischen SharePoint 2010, 2013 oder 2016 haben, sollten Sie zum jetzigen Zeitpunkt die neuste Version, SharePoint 2016, wählen, um sich ein Migrationsprojekt von 2010 oder 2013 auf 2016 und die damit verbundenen Anstrengungen und Kosten zu ersparen.
- ▶ Welche **Edition** bzw. welcher **Plan** wird benötigt? Die Editionen *Foundation* (relevant bei SharePoint 2010 und 2013), *Standard* und *Enterprise* unterscheiden sich elementar in ihrem Funktionsumfang. Auch die in Office 365 verfügbaren sogenannten *Pläne* unterscheiden sich in den verfügbaren Funktionen und stellen somit die Editionen der Cloud-Variante dar. Für die Umsetzung Ihrer Anforderungen ist es daher besonders wichtig, die Grenzen der zur Verfügung stehenden Standardkomponenten zu kennen.
- ▶ Welche **Werkzeuge** dürfen Sie als Anwender verwenden, um Anpassungen vorzunehmen? Einige Anpassungen lassen sich im Rahmen des *Customizings* durch Nutzung von *Poweruser-Tools* direkt in der Produktivumgebung durchführen. So können z. B. einfache Workflows mithilfe des SharePoint Designers realisiert werden. Es kann aber sein, dass Ihr Hosting-Anbieter die Nutzung des SharePoint Designers aufgrund von Support-Anforderungen verboten hat, wodurch diese Funktionalitäten nicht genutzt werden können. Außerdem lassen sich elektronische Formulare mit dem InfoPath Designer erstellen und Szenarien zur Bearbeitung von Daten und Visualisierung von Prozessen mit Visio, Access und Excel aus der Microsoft-Office-Produktpalette realisieren.
- ▶ Sind **Drittanbieter-Lösungen** erlaubt? Sie können auf verschiedene Drittanbieter zurückgreifen, die sich auf einzelne Bereiche im SharePoint-Umfeld spezialisiert haben. Sie müssen mit dem Administrator oder Ihrem Hosting-Anbieter klären, ob solche Lösungen generell zugelassen werden sollen und wie der Prozess zur Einführung einer solchen Drittanbieter-Lösung aussehen kann. Dieser Fall tritt dann ein, wenn Sie SharePoint nicht in Ihrem Unternehmen betreiben, sondern eine SharePoint-Plattform bei einem anderen Anbieter mieten.
- ▶ Welche **Anpassungen und Erweiterungen** dürfen vorgenommen werden? Wenn über das Customizing hinaus Anpassungen nötig sind, um die Anforderungen umsetzen zu können, ist es für die Konzeption der Lösung elementar, ob z. B. ein *Office-Add-in* auf den PCs der Anwender installiert werden darf, ob eine SharePoint-Lösung auf dem Server installiert werden kann oder ob Kapazitäten für die Bereitstellung einer separaten *Webanwendung* zur Verfügung stehen.

- ▶ Wie möchten Sie **erfasste Informationen sichern**? Sie sollten ein Verfahren für die Sicherung und Wiederherstellung von in SharePoint verwalteten Informationen definieren, damit einmal gelöschte Informationen, die aus dem *Papierkorb* der Website oder Websitesammlung entfernt wurden, wieder zur Verfügung gestellt werden können. Diese Aufgabe fällt allerdings nur bei einer lokalen Installation von SharePoint in den Verantwortungsbereich des Administrators.

Falls Sie verantwortlich für die SharePoint-Umgebung sind und somit die Rand- und Rahmenbedingungen mitgestalten können, sollten Sie für sich Antworten auf die einzelnen Fragen finden und herausfinden, ob es zum Beispiel Gründe gibt, warum Sie den Anwendern erlauben möchten, den SharePoint Designer oder InfoPath einzusetzen.

### Anforderungen der Anwender ermitteln

Um eine SharePoint-Plattform auf die Bedürfnisse der Anwender zuzuschneiden, müssen Sie mit Vertretern der unterschiedlichen Anwendergruppen sprechen und ihre Anforderungen aufnehmen. Für die Anforderungsanalyse sollten Sie eine Art Fragebogen entwerfen, der Ihnen die Auswertung der Gespräche erleichtern wird. Ein Beispiel für einen solchen Fragebogen finden Sie in Abschnitt 12.3.2, »Detaillierte Anforderungsanalyse«.

Für die Befragung der Anwender hinsichtlich ihrer Anforderungen an die Nutzung der SharePoint-Plattform sollten Sie mindestens folgende Aspekte berücksichtigen:

- ▶ Welche durchschnittlichen, minimalen und maximalen **Vorkenntnisse** haben die Anwender in der Nutzung von SharePoint?
- ▶ Können Sie eine **Schulung** für alle Anwender gemeinsam durchführen, oder sollten Sie die Anwender besser entsprechend ihres jeweiligen Kenntnisstandes in verschiedene Gruppen aufteilen und diese gezielt schulen?
- ▶ Was stört die Anwender in ihrer täglichen Arbeit besonders?
- ▶ Welche **Wünsche** haben die Anwender an eine zukünftige Arbeitsumgebung?
- ▶ Was ist für die Anwender besonders wichtig, und welche Anforderungen sind zwar wünschenswert, aber nicht elementar notwendig?

Auf Basis der somit erfassten Informationen können Sie genau bestimmen, welche Schritte bei der Einführung zu berücksichtigen sind und welche Anforderungen von den meisten Anwendern gemeinschaftlich gestellt werden und somit umgesetzt werden sollten.

### 1.4.3 Die inhaltliche Struktur festlegen

In SharePoint existieren als inhaltliche Strukturelemente Websites, Websiteseiten und *Homepages*. Diese Begriffe sollten klar definiert sein, damit es nicht im Gedankenaustausch mit anderen Anwendern zu Missverständnissen kommt:

- ▶ Eine **Websiteseite** ist eine einzelne Seite, die man zum Beispiel ausdrucken könnte.
- ▶ Eine **Website** besteht aus beliebig vielen Websiteseiten.
- ▶ Eine **Homepage** ist eine spezielle Websiteseite, nämlich die Websiteseite, die beim Aufruf der Website geladen wird.

Jede Website befindet sich zwingend in einer Websitesammlung, wobei jede Websitesammlung mindestens eine Website enthält, unter der sich entsprechend der Darstellung in Abbildung 1.3 die weiteren Websites als Unterwebsites befinden.

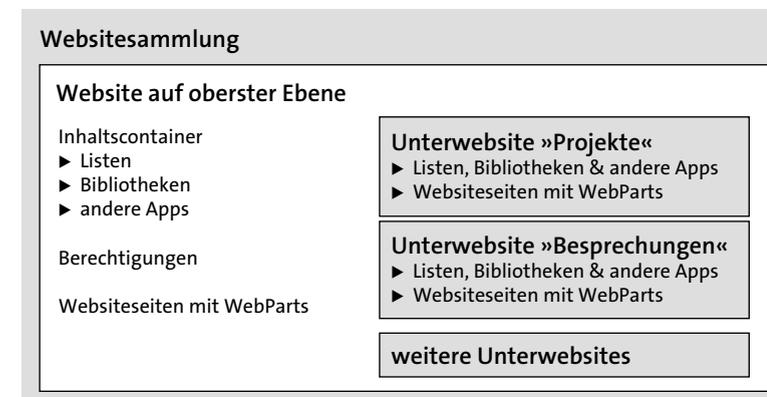


Abbildung 1.3 Struktur einer SharePoint-Websitesammlung

Die oberste Website der Websitesammlung nimmt dabei eine besondere Rolle ein:

- ▶ Ihr werden alle weiteren Websites der Websitesammlung als Unterwebsites untergeordnet.
- ▶ Die *Websitesammlungsverwaltung* lässt sich nur unter den Websiteeinstellungen dieser Website aufrufen, während in den untergeordneten Websites lediglich ein Link angeboten wird, um zu den Einstellungen der *Website der obersten Ebene* zu wechseln.

#### Wann benötige ich eine neue Websitesammlung und wann nur eine Unterwebsite für meine Lösung?

Bei der Planung sollten Sie prüfen, ob Sie für die Realisierung Ihrer Anforderungen eine Website oder eine Websitesammlung benötigen. Häufig kann das vorgesehene Rechtekonzept bei dieser Entscheidung eine wichtige Rolle spielen. Wenn Sie zum

Beispiel eine Lösung in Form einer wiederverwendbaren Websitevorlage erstellen möchten und dabei Berechtigungsgruppen mit bestimmten Bezeichnungen vorgesehen haben, von denen nicht abgewichen werden soll, so können nicht mehrere Websites auf Basis dieser Vorlage in derselben Websitesammlung existieren. Gruppen werden nämlich in der Websitesammlung verwaltet und lediglich in der jeweiligen Website mit individuellen Berechtigungen versehen.

Eine Websitesammlung besitzt also eine oder beliebig viele Websites. Jede Website kann Unterwebsites besitzen, und in jeder Website können Sie Listen und Bibliotheken anlegen sowie Seiten für die Präsentation der gespeicherten Inhalte erstellen und gestalten.

Abbildung 1.3 stellt beispielhaft die Struktur für eine Websitesammlung dar. So gibt es in diesem Fall eine Website auf oberster Ebene, in der bestimmte Informationen in Form von Listen und Bibliotheken verwaltet werden, während für Besprechungen und Projekte eigene Informationsräume in Form von Unterwebsites geschaffen wurden.

#### 1.4.4 Verantwortlichkeiten und Dokumentationsempfehlungen

Es empfiehlt sich, für alle Anwender transparent die Verantwortlichkeiten hinsichtlich der Administration und Inhaltspflege einer Websitesammlung zu definieren. Am besten nutzen Sie ein dafür vorgesehenes Webpart, das die Kontaktinformationen wie Name, Abteilung und Telefonnummer sowie das Profilbild der Person darstellt, die als zentraler Ansprechpartner der Website fungieren soll.

Wenn ein Anwender beispielsweise nicht weiß, wo er ein Dokument ablegen soll, so ist der für die Inhaltspflege als verantwortlich benannte Mitarbeiter der richtige Ansprechpartner. Der Administrator hingegen sollte kontaktiert werden, wenn zum Beispiel neue Unterwebsites oder besondere Berechtigungen benötigt werden.

Beide benannten Personen und auch ihre Stellvertreter sollten nach Möglichkeit sämtliche vorgenommenen Konfigurationen innerhalb einer Websitesammlung dokumentieren. Sinnvoll ist dies in Form einer Wiki-Seitenbibliothek, da somit alle Anwender auf die Informationen zugreifen können und die Dokumentation direkt in die SharePoint-Umgebung integriert ist. Folgende Aspekte empfehle ich Ihnen für die Dokumentation einer jeden Websitesammlung:

- ▶ die für die oberste Website der Websitesammlung ausgewählte **Vorlage**
- ▶ Auflistung aller **Unterwebsites** mit dem jeweiligen Verwendungszweck und der verwendeten Vorlage
- ▶ Auflistung aller **Listen und Bibliotheken** in der jeweiligen Website mit folgenden Aspekten:

- Verwendungszweck
- Listen-/Bibliothekstyp
- Link zur Liste/Bibliothek
- Name
- Spalten mit Informationen zu Datentyp, Pflichtfeld, Mehrfachauswahlmöglichkeit, Indizierung und Forderung eindeutiger Werte
- Ansichten
- ▶ Für jede **Ansicht** sollte festgehalten werden, aus welchem Grund sie angelegt wurde und für welche Zielgruppe sie vorgesehen ist. Zusätzlich sollten folgende Informationen angegeben werden:
  - angezeigte Spalten inklusive Reihenfolge von links nach rechts
  - Sortierungen
  - Filter
  - Gruppierungen
  - Eintragungsgrenze
- ▶ Darstellung von **Verbindungen zwischen Listen und Bibliotheken** – Diese sind durch die Verwendung von Spalten mit dem Informationstyp *Nachschlagen* gekennzeichnet, den Sie in Abschnitt 3.2.1 kennenlernen werden.
- ▶ **aktivierte Features** in der Websitesammlung und der jeweiligen Website inklusive Angabe des Grundes für die Aktivierung des Features
- ▶ eingerichtete Websiteseiten und deren Verwendungszweck
- ▶ benötigte **Ressourcen**, zum Beispiel Bilder, JavaScript- oder Textdateien
- ▶ umgesetztes **Berechtigungskonzept**
  - SharePoint-Gruppen mit Name und Verwendungszweck
  - Rechte der jeweiligen SharePoint-Gruppe
  - individuelle Berechtigungsstufen
  - von der Website abweichende Berechtigungen auf Ebene einer Liste bzw. Bibliothek oder eines Ordners und der Grund für die individuelle Berechtigung
- ▶ Anpassungen an der **Navigation** hinsichtlich der Menüpunkte und ihrer Sichtbarkeit für die unterschiedlichen Anwendergruppen
  - häufig verwendete Hyperlinks
  - Schnellstartleiste

Diese Auflistung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sondern beinhaltet lediglich die in der Praxis bekanntesten Konfigurationen. Auch hinsichtlich der Struktur der Dokumentation können Sie die Freiheiten der Wiki-Websiteseiten nutzen, da man durch die fehlenden Restriktionen weniger Hemmungen hat, Seiten zu überar-

beiten. Wenn Sie die Konfiguration dokumentieren, können die Anwender einfach nachvollziehen, wo sie welche Informationen ablegen können; und Aufgaben hinsichtlich der Administration der Websitesammlung lassen sich besser delegieren, da sämtliche Informationen direkt jeder beliebigen Person mit Zugriffsrechten auf die Websitesammlung zur Verfügung stehen.

## 1.5 Office 365 vs. On-Premise-Installation

Wenn Sie SharePoint im Unternehmen einsetzen möchten, haben Sie zwei verschiedene Optionen zur Auswahl. Eine *On-Premise-Installation* stellt die klassische Variante dar. Bei dieser Option installieren Sie SharePoint selbst und benötigen die entsprechende Hardware, um das System betreiben zu können.

Die Alternative hierzu stellt Office 365 mit *SharePoint Online* als Bestandteil dar. Dabei werden sämtliche Daten in der sogenannten *Microsoft Cloud* gespeichert. Sie müssen sich keine Gedanken über zu beschaffende Hardware, Sicherungs- und Wiederherstellungsszenarien oder Wartungsprozesse machen. Allerdings haben Sie bzw. Ihre Administratoren keinen direkten Zugang zu den Servern und somit weniger Freiheiten im Hinblick auf die Gestaltung der zugrunde liegenden Serverlandschaft. Außerdem müssen Sie sich mit den Anforderungen hinsichtlich des Datenschutzes auseinandersetzen, die Sie für sich und Ihr Unternehmen berücksichtigen müssen. Diese Anforderungen können die Einsatzmöglichkeiten von SharePoint Online unter Umständen einschränken oder sogar den Einsatz vollkommen verbieten. Nachfolgend werden die unterschiedlichen Möglichkeiten beider Optionen vorgestellt.

### 1.5.1 Wie sieht SharePoint Online aus?

Wenn Sie keine Möglichkeit haben, SharePoint bei sich im Haus zu installieren und zu administrieren, oder bewusst Ihre Umgebung in der Cloud nutzen möchten, kann Office 365 mit der Komponente *SharePoint Online* eine Alternative für Sie darstellen.

Bei SharePoint Online handelt es sich um einen Cloud-basierten Dienst für Unternehmen beliebiger Größe, der die Erstellung von Websites zur gemeinsamen Nutzung von Dokumenten und Informationen mit Kollegen, Geschäftspartnern und Kunden erleichtert.

Anstatt SharePoint selbst bei Ihnen vor Ort zu installieren und bereitzustellen (»On-Premise«), können Sie SharePoint Online abonnieren und den Anwendern somit genau wie bei einer *Inhouse-Installation* die Funktionen für die Zusammenarbeit und Informationsverwaltung zur Verfügung stellen, die sie mit den ihnen vertrauten Office-Anwendungen verwenden können.

SharePoint Online bietet Websites zu folgenden Zwecken:

1. **Meine Website:** Verwaltung und Freigabe wichtiger Dokumente
2. **Teamwebsites:** Abstimmungen zwischen Teams und Verwaltung von wichtigen Projekten
3. **Intranetwebsites:** Veröffentlichung von aktuellen Unternehmensinformationen und Neuigkeiten
4. **Extranetwebsites:** Sichere Freigabe von Dokumenten für Geschäftspartner und Kunden

Sie haben bei SharePoint Online auch die Möglichkeit, administrative Aufgaben zu übernehmen. Bei einer Inhouse-Installation würden Sie dies über die Zentraladministration vornehmen, die auf dem SharePoint-Server selbst zur Verfügung steht. Bei SharePoint Online als Teil von Office 365 werden diese Funktionen über das sogenannte *SharePoint Admin Center* angeboten, das Sie in Abbildung 1.4 sehen.

URL	VERWENDETER SPEICHER (GB)	SPEICHERGRENZWEIT (GB)	PROZENT VERWENDET	SERVERRESSOURCENKONTINGENT	VERSION
https://lovelymysharepoint.sharepoint.com	0,01	0,98	0,70 %	300	2013
https://lovelymysharepoint.sharepoint.com/portals/community	0,00	0,00	0,00 %	0	2013
https://lovelymysharepoint.sharepoint.com/portals/hub	0,00	0,00	0,00 %	0	2013
https://lovelymysharepoint.sharepoint.com/search	0,03	0,98	2,60 %	0	2013
https://lovelymysharepoint.sharepoint.com/sites/appcatalog	0,00	1,95	0,05 %	300	2013
https://lovelymysharepoint.sharepoint.com/sites/edisc	0,00	0,11	3,64 %	300	2013
https://lovelymysharepoint-my.sharepoint.com	0,00	0,98	0,20 %	0	2013
http://lovelymysharepoint-public.sharepoint.com	0,13	0,98	13,60 %	0	2013

Abbildung 1.4 Das SharePoint Admin Center

SharePoint Online kann mit den vertrauten Office-Anwendungen verwendet werden. Sie können Office-Dokumente erstellen und direkt auf SharePoint Online speichern oder an der Erstellung von Dokumenten mit *Microsoft Office Web Apps* mitwirken. Sie können auch den Offlinezugriff auf wichtige Dokumente nutzen oder über mobile Geräte darauf zugreifen. Ihr Administrator muss bei der Einführung von Office 365 nur sicherstellen, dass der Zugriff auf die SharePoint-Plattform auch aus Ihrem Firmennetz – möglichst ohne eine separate Anmeldung beim Aufruf einer Website – sichergestellt ist und dass der Zugriff nicht durch Ihre Firewall blockiert wird.

Allerdings entstehen durch die Nutzung dieses Dienstes monatliche Kosten pro Nutzer. Diese können vor allem dann eine ausschlaggebende Rolle bei der Entscheidung für eine Hosting-Variante spielen, wenn Sie bereits einen Lizenzvertrag besitzen und

über Mitarbeiter verfügen, die im Rahmen ihrer Arbeit die Administration und den Support für eine *Inhouse*-Hosting-Variante übernehmen können. Unter <https://products.office.com/de-de/SharePoint/sharepoint-online-collaboration-software> können Sie nach dieser recht kurzen Einführung in Office 365 weitere Informationen zu SharePoint Online und den damit verbundenen Kosten erhalten.

### 1.5.2 Möglichkeiten bei Office 365 im Vergleich zu SharePoint 2016

Grundsätzlich verfügen sowohl SharePoint Online als auch die On-Premise-Version über dieselben Funktionen. Im Rahmen dieser neuen Version wurden die bisher parallel entwickelten Varianten zusammengeführt, sodass die On-Premise-Variante im Grunde genommen die bereits in der Cloud erprobte Codebasis verwendet. Microsoft verfolgt dabei die Strategie »Cloud first! Mobile first!«, wodurch neue Funktionen erst einmal in der Cloud bereitgestellt und erprobt werden, bevor sie in die nächste On-Premise-Version aufgenommen werden. Aus diesem Grund wird auch mit weniger »Kinderkrankheiten« der neuen Version gerechnet, als dies normalerweise bei neuer Software der Fall ist. Aufgrund der gemeinsamen funktionalen Basis kann an dieser Stelle auch kein Vergleich auf funktionaler Ebene erfolgen. Stattdessen möchte ich folgende Aspekte betrachten:

- ▶ **Updates:** Bei Office 365 werden Aktualisierungen von SharePoint automatisch vorgenommen. Der Administrator erhält im Admin Center entsprechende Ankündigungen, falls ein Dienst kurzzeitig durch das Update nicht zur Verfügung stehen sollte. Es wird auch zukünftig so sein, dass in regelmäßigen Zeitabständen neue Funktionen in SharePoint Online bereitgestellt werden, während man bei einer On-Premise-Installation auf die nächste Version warten muss. Lediglich für kleinere Änderungen oder Fehlerbehebungen werden Updates zur Verfügung gestellt, die dann jedoch von einem Administrator manuell installiert werden müssen.
- ▶ **Verfügbarkeit:** Für SharePoint Online garantiert Microsoft eine Verfügbarkeit von 99,5 %. Bei einer On-Premise-Installation müssen Sie bzw. Ihre Administratoren einen entsprechenden Plan für die erforderliche Verfügbarkeit der Plattform entwerfen und umsetzen. Hiermit sind meistens weitere Kosten für redundante Systeme verbunden, die bei einer ersten Kostenrechnung nicht berücksichtigt wurden.
- ▶ **Sichern und Wiederherstellen:** In SharePoint Online werden regelmäßig Backups der gesamten Farm erstellt, worum Sie sich ansonsten selbst kümmern müssten.
- ▶ **Skalierung:** Microsoft übernimmt bei SharePoint Online die Skalierung der zugrunde liegenden Infrastruktur, um Flaschenhälse (beispielsweise zu langsame Datenbankabfragen) zu verhindern. Bei der *Inhouse*-Variante müssen Sie diese Probleme entdecken und beheben.

- ▶ **Anbindung externer Nutzer:** Um bei einer On-Premise-Installation externen Nutzern Zugriff auf die Plattform zu erteilen, müssen Sie die entsprechende Infrastruktur (z. B. in der *DMZ*) zur Verfügung stellen und sich ein Konzept für die Authentifizierung überlegen und dieses umsetzen. Bei Office 365 können Sie die Funktion zur Anbindung externer Nutzer direkt verwenden und über verschiedene *Azure*-Dienste die gewünschte Authentifizierung vornehmen (für weitere Informationen siehe <https://azure.microsoft.com/de-de/overview/what-is-azure>).
- ▶ **Administration:** In Ihrer eigenen Farm können Sie bzw. Ihr Administrator auf die beteiligten Server direkt zugreifen sowie die *Zentraladministration* und *PowerShell* für administrative Aufgaben verwenden. Sie haben damit alles in der Hand, um selbst tiefgehende Änderungen an Ihrer SharePoint-Umgebung vornehmen zu können. Bei SharePoint Online haben Sie diese Möglichkeit nicht, weil auf der entsprechenden SharePoint-Farm mehrere Mandanten neben Ihrem bereitgestellt werden. Für administrative Tätigkeiten wird Ihnen das Admin Center zur Verfügung gestellt. Für ausgewählte Aufgaben werden sogenannte *PowerShell cmdlets* zur Verfügung gestellt, um diese automatisiert durchführen zu können.
- ▶ **Neue Dienste:** Neue Funktionen oder Dienste, wie beispielsweise *Office Delve*, das *Videoportal* oder *Sway*, werden zunächst nur in Office 365 zur Verfügung gestellt werden. Wenn Sie diese Dienste nutzen möchten, müssen Sie einen Office-365-Plan kaufen und mindestens über eine *hybride Nutzung* nachdenken, falls Sie ansonsten lieber die On-Premise-Variante nutzen möchten.
- ▶ **Anpassungen und Erweiterungen:** Bei einer On-Premise-Installation haben Sie alle Möglichkeiten für Anpassungen und Erweiterungen in Form der guten alten Farmlösungen sowie des neueren Modells der Apps. Bei der Entwicklung von Apps stehen den Entwicklern begrenzte Möglichkeiten für die Anpassung bzw. Erweiterung von Funktionen zur Verfügung. Dieses Modell ist auf die Cloud mit SharePoint Online ausgerichtet und berücksichtigt, dass eine Anpassung nur den jeweiligen Mandanten beeinträchtigen darf. Sollten Sie jedoch Anpassungen vornehmen wollen, die über diesen Rahmen hinaus gehen, so können Sie diese unter Umständen in der Cloud nicht realisieren und müssten in diesem Fall auf eine On-Premise-Installation ausweichen und damit gegebenenfalls in ein hybrides Szenario wechseln.

Wofür Sie sich letzten Endes entscheiden, hängt ganz von Ihren persönlichen Anforderungen und Wünschen ab. Manchmal ist es aber auch einfach eine Gefühlssache.

### 1.5.3 Wolke oder Erde? Eine Gefühlssache!

Das Angebot der Cloud-basierten Dienste, wie SharePoint Online und Office 365, ist insgesamt sehr interessant. Während der Entscheidungsfindung für Office 365 oder

SharePoint On-Premise werden Sie sich an irgendeiner Stelle mit den Kosten befassen müssen, die für die jeweilige Variante entstehen:

- ▶ Wie hoch sind die monatlich pro Benutzer anfallenden Kosten?
- ▶ Wie viel würden im Vergleich dazu der Betrieb einer eigenen Infrastruktur und die Beschaffung von Lizenzen kosten?
- ▶ Welche Variante ist somit die für Ihr Unternehmen günstigste Option?

Eine pauschale Antwort hierauf gibt es nicht, weil es von Ihrem Unternehmen, der Anzahl der Nutzer und weiteren individuellen Faktoren abhängt, ob Sie mit der Nutzung von Office 365 im Vergleich zu einer On-Premise-Installation Kosten sparen können.

Viel wichtiger bei der Entscheidung für oder gegen die Cloud ist, ob man ein gutes Gefühl hat, seine Daten in der Cloud zu speichern. Vor dem Hintergrund verschiedener Spähaffären ist ein Urteil aus dem Jahr 2015 und die entsprechende Reaktion von Microsoft sehr wichtig. Nachdem es zunächst eine Bestätigung des Urteils gab, demzufolge die US-Behörden weltweiten Zugriff auf die Kundendaten US-amerikanischer Cloud-Provider wie Microsoft Office 365 haben, sah es düster für den europäischen Markt aus.

Microsoft hatte sich bis dahin jedoch bereits bemüht, den europäischen Vorgaben zu genügen, und hatte versprochen, europäische Daten auch nur in Rechenzentren in Europa zu speichern. Im Hinblick auf das Urteil hat diese Vorgehensweise jedoch keine Auswirkungen. Deshalb war es erfreulich, als Ende 2015 eine Lösung für die Kunden in Deutschland angekündigt wurde. Die Lösung besteht in einem einzigartigen Cloud-Modell mit einem deutschen Datentreuhänder, der Deutschen Telekom mit ihrer Tochterfirma T-Systems. Die Cloud-Dienste werden unter deutschem Recht geführt, und es wird ein Schutz der Daten nach unseren Vorgaben sowie eine ausschließliche Speicherung der Daten in Deutschland versprochen. Die Rechenzentren hierfür werden in Frankfurt und Magdeburg aufgebaut (weitere Informationen finden Sie unter <https://www.microsoft.com/de-de/cloud/deutschland/default.aspx>).

Unter dieser Voraussetzung können die Bedenken hinsichtlich des Datenschutzes ein wenig kleiner werden. Gerade für kleine Unternehmen ist der Einsatz von Office 365 meistens ideal, weil sie sich keine eigene Infrastruktur leisten könnten. Mittlere und große Unternehmen, die aktuell vielleicht noch auf die On-Premise-Variante setzen, werden mehr und mehr die Vorteile der Cloud nutzen wollen, wodurch die hybriden Umgebungen immer mehr Verbreitung finden werden.

Wenn Sie aktuell eher zu einer Inhouse-Installation tendieren, sind für Sie vielleicht die Überlegungen über eine hybride Umgebung interessant, die ich Ihnen in Kapitel 11 vorstellen möchte. Am schwierigsten war für mich dabei die Entscheidung, welche Daten ich in welcher Umgebung speichern soll und wie ein plattformübergreifendes

Konzept aussehen kann. Ich hoffe, dass ich Ihnen hier ein paar Tipps mit auf den Weg geben kann, um Ihnen die Entscheidung etwas leichter zu machen.

#### 1.5.4 Kauf eines Office-365-Plans

Wenn Sie sich dafür entschieden haben, Office 365 zu nutzen, stehen Sie vor der Qual der Wahl, welchen Plan Sie kaufen möchten. Auf der Website unter <https://products.office.com/de-de/business/office-365-business-premium> finden Sie eine gute Übersicht über die verschiedenen Pläne, wobei ein *Plan* eine Zusammenstellung an Funktionen und Diensten darstellt. Sie können sich auch für eine Testversion (z. B. für den Plan »Office 365 Business Premium«) registrieren und somit zeitlich begrenzt die Möglichkeiten des Produkts erkunden. Während für Office 365 selbst als eine Zusammenfassung vieler verschiedener Dienste recht viele Pläne angeboten werden, gibt es für SharePoint Online aktuell nur zwei Pläne, die auf der Website unter <https://products.office.com/de-DE/sharepoint/compare-sharepoint-plans> miteinander verglichen werden.

Da sich die in der Cloud zur Verfügung gestellten Funktionen und Dienste stetig verändern, womit sich auch der Umfang der verschiedenen Pläne sowie die damit verbundenen Kosten ändern, kann ich Ihnen an dieser Stelle keine weiteren Informationen geben. Sollten Sie jedoch weitergehende Fragen haben, können Sie mich gern kontaktieren.

#### 1.5.5 Exkurs für Administratoren: Installation von SharePoint On-Premise

Wenn Sie Interesse daran haben, selbst einmal SharePoint zu installieren, oder selbst eine Umgebung für die nachfolgenden Übungen aufbauen müssen, möchte ich Ihnen hier im Rahmen eines Exkurses einen Einblick in die Installation eines SharePoint Servers 2016 geben, dessen Installationsdateien Sie als Testversion im Download Center von Microsoft herunterladen können. Die Installation ist für die Editionen *Standard* und *Enterprise* exakt dieselbe; sie unterscheiden sich nur in dem Produktschlüssel, den Sie im Verlauf der Installation eingeben müssen.

Ich empfehle Ihnen für die Erstellung Ihrer Testumgebung zwei virtuelle Maschinen:

- ▶ **Datenbankserver:** einen Rechner mit Windows Server 2012 R2 SP1 oder höher, SQL Server 2014 SP1 oder höher und .NET Framework 4.5.2; mindestens 12 GB RAM und 4 CPUs
- ▶ **SharePoint Web Frontend Server:** einen Rechner mit Windows Server 2012 R2 SP1 oder höher, mindestens 12 GB RAM und 4 CPUs

Prüfen Sie bitte unter <https://www.microsoft.com/de-DE/download/details.aspx?id=51493> die Softwareanforderungen, und laden Sie die Setup-Datei herunter.

## Installation der Systemvoraussetzungen

Nutzen Sie für die Installationen einen separaten Account, der auf beiden Servern Administratorrechte besitzt. Starten Sie dann die Setup-Datei *officeserver.img* in der virtuellen Maschine für den *Web Frontend Server*, damit sich der Dialog aus Abbildung 1.5 öffnet. In ihm wählen Sie den Menüpunkt SOFTWAREVORAUSSETZUNGEN INSTALLIEREN aus. Daraufhin wird Ihnen, wie in Abbildung 1.6 zu sehen ist, eine Übersicht der vorzunehmenden Konfigurationsschritte sowie der notwendigen Programme angezeigt, die in den nächsten Schritten heruntergeladen und installiert werden.



Abbildung 1.5 Installationsdialog für SharePoint 2016

### Internetkonnektivität

Achten Sie bitte darauf, dass Sie eine Internetverbindung haben, da sonst die erforderlichen Programme nicht heruntergeladen werden können.

Haben Sie keine Möglichkeit, die Installation auf diese Weise durchzuführen, so müssen Sie einen speziellen Offline-Modus nutzen. Weitere Informationen hierzu finden Sie beispielsweise unter der Websiteadresse <http://technet.microsoft.com/de-de/library/ff686793.aspx>.

Außerdem sollten Sie sämtliche Windows-Updates für Ihr Betriebssystem installiert haben, da ansonsten der Konfigurations-Assistent mit verschiedenen Fehlermeldungen abbricht.

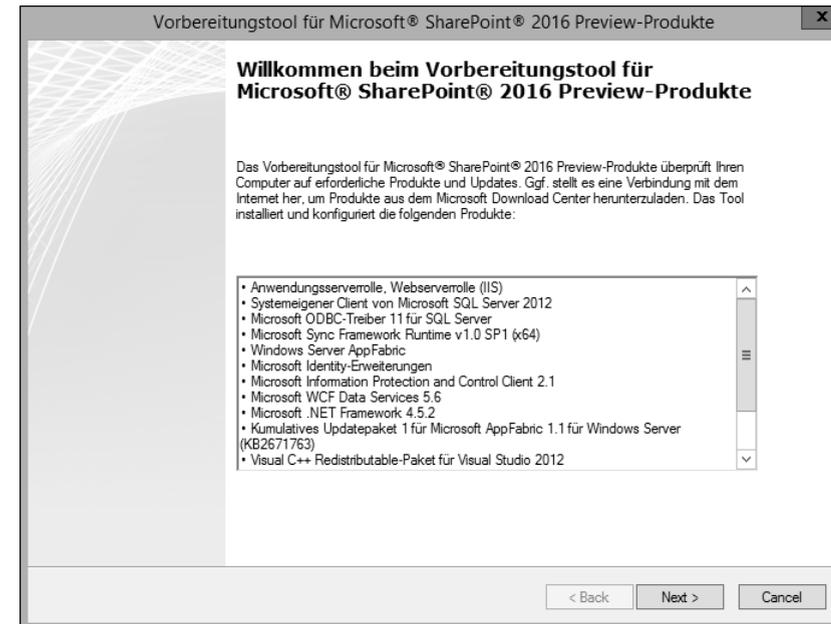


Abbildung 1.6 Übersicht über die notwendigen Programme für SharePoint 2016

Über WEITER bzw. NEXT gelangen Sie zum nächsten Schritt des Assistenten, in dem Sie die Lizenzbedingungen akzeptieren müssen. Anschließend wird die Installation der erforderlichen Programme vorgenommen. Dieser Vorgang kann eine gewisse Zeit in Anspruch nehmen und schließt mit der Aufforderung ab, den Rechner neu zu starten. Führen Sie diesen Neustart bitte unbedingt durch, indem Sie auf die Schaltfläche FERTIG STELLEN klicken.

Nach dem Neustart und den letzten Konfigurationen sind die Systemvoraussetzungen für SharePoint vollständig installiert, und das Setup kann durch ein erneutes Betätigen der Schaltfläche FERTIG STELLEN abgeschlossen werden.

### Installation von SharePoint 2016

Um das Produkt SharePoint selbst zu installieren, müssen Sie im Installationsdialog den Menüpunkt SHAREPOINT SERVER INSTALLIEREN auswählen. Sollte eine Sicherheitsmeldung erscheinen, dann bestätigen Sie diese bitte mit JA. Dadurch erlauben Sie dem Setup, Änderungen am System vorzunehmen, was in diesem Fall zwingend erforderlich ist, um die Installation erfolgreich abschließen zu können.

Nun müssen Sie den Produktschlüssel für den SharePoint Server eingeben. Es erfolgt eine sofortige Validierung der Daten, nach der Sie über die Schaltfläche WEITER fortfahren können. Wie schon bei den Systemvoraussetzungen müssen Sie auch hier die Lizenzbedingungen akzeptieren und mittels WEITER mit der Installation fortfahren.

### Wichtige Änderung zu den bisherigen Versionen

Bei allen vorangehenden Versionen von SharePoint folgte nun der in der Installation wichtigste Dialog. Sie mussten entscheiden, welche Art von Installation Sie durchführen wollten. Sie hatten dabei die Wahl zwischen VOLLSTÄNDIG und EIGENSTÄNDIG. Ich habe Ihnen in der letzten Auflage dieses Buchs von der Option EIGENSTÄNDIG abgeraten, weil Sie dabei keine Möglichkeit haben, von einem Testbetrieb in einen Produktivbetrieb von SharePoint zu wechseln. Außerdem konnten Sie gerade im Hinblick auf Erweiterungen für SharePoint hier keine repräsentativen Tests durchführen. Deshalb habe ich Ihnen die Installation in der Variante VOLLSTÄNDIG empfohlen, die es Ihnen auch erlaubt, die Datenbanken auf der zweiten virtuellen Maschine erstellen zu lassen. Diese Möglichkeit hatten Sie bei der anderen Variante nicht.

Bei SharePoint 2016 entfällt diese Auswahl. Sie haben nun nicht mehr die Möglichkeit, eine Installation in der Variante EIGENSTÄNDIG durchzuführen. Stattdessen wird automatisch für Sie die Option VOLLSTÄNDIG ausgewählt, wodurch es auch keinen Auswahldialog mehr gibt. Das bedeutet allerdings nicht, dass Sie die Installation von Datenbank und SharePoint für Testzwecke nicht mehr auf einer Maschine durchführen können. Lediglich die Option über einen SQL Server Express, der automatisch mit der Installation von SharePoint bereitgestellt wird, gibt es nun nicht mehr.

Nun folgt ein Dialog, in dem Sie den Speicherort für die zu installierenden Dateien angeben können. Übernehmen Sie die dort voreingestellten Pfade, und betätigen Sie die Schaltfläche **JETZT INSTALLIEREN**. Dadurch wird die Installation durchgeführt und der aktuelle Stand über einen Fortschrittsbalken visualisiert. Nach Abschluss der Installation können Sie direkt den *Konfigurations-Assistent* starten.

### Konfiguration und Erstellung der Zentraladministration

Nach der Installation der benötigten Dateien müssen Sie eine initiale Konfiguration durchführen, damit Ihre SharePoint-Plattform einsatzbereit ist. Wenn Sie den Konfigurations-Assistenten aufrufen – der auch über die Programme auf dem Server mit dem Suchbegriff »SharePoint« jederzeit aufgerufen werden kann – und auf **WEITER** klicken, erscheint der Hinweis aus Abbildung 1.7, dass bestimmte Dienste während der Konfiguration neu gestartet werden müssen und somit für diese Zeitspanne ausfallen können. Da es sich jedoch in diesem Fall um eine Erstinstallation handelt, können Sie die Meldung ohne Bedenken mit **JA** bestätigen.

Auf der nächsten Seite wird Ihnen die Frage gestellt, ob Sie einen weiteren Web Frontend Server in eine bestehende Farm integrieren oder eine neue Serverfarm erstellen möchten. Wählen Sie bitte die Option **EINE NEUE SERVERFARM ERSTELLEN**, und fahren Sie mit **WEITER** fort.



Abbildung 1.7 Aufruf des Konfigurations-Assistenten mit der Information über Dienste, die durch die Konfiguration beeinflusst werden

Daraufhin müssen Sie entsprechend der Darstellung in Abbildung 1.8 die Verbindung zur Datenbank angeben. Zum einen ist die IP-Adresse oder der Name des SQL Servers erforderlich, und zum anderen müssen Sie einen Benutzer mit seinem aktuellen Kennwort angeben, mit dem der Zugriff auf die Datenbanken erfolgen soll. Sobald Sie die nötigen Angaben erfasst haben, können Sie über die Schaltfläche **WEITER** mit der Konfiguration fortfahren.

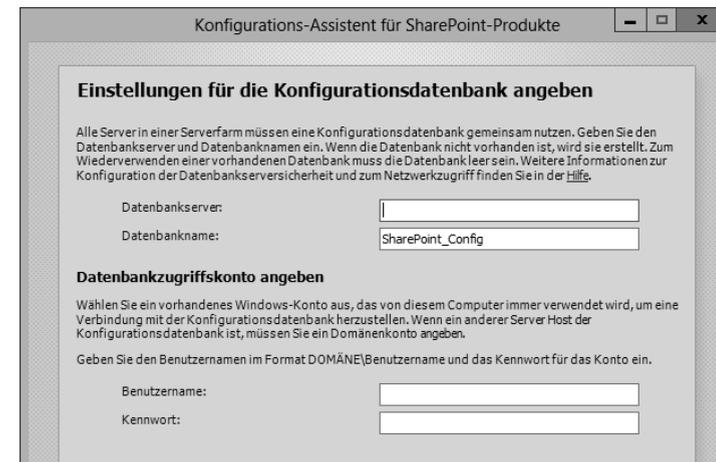


Abbildung 1.8 Informationen für den Zugriff auf die Datenbanken

Nach der Angabe der Datenbankinformationen muss eine sogenannte *Passphrase* eingegeben werden. Diese sollten Sie sich gut merken und aufschreiben, da Sie sie später benötigen werden, zum Beispiel um weitere Web Frontend Server zu Ihrer Farm hinzuzufügen. Die Komplexität dieses Kennwortes sollte sich an den Kennwortrichtlinien Ihres Unternehmens orientieren, aber zumindest mehr als acht alphanumerische Zeichen mit Groß- und Kleinschreibung umfassen.

Bis hierhin ist die Konfiguration einer SharePoint-2016-Farm sehr ähnlich zu der Konfiguration der bisherigen Produktversionen. Neu ist allerdings, dass Sie nun jedem Server in einer SharePoint-2016-Farm eine Serverrolle geben können. Hierfür erscheint der Dialog aus Abbildung 1.9.

#### Welche Serverrolle soll ich auswählen?

Sie können weitere Informationen unter der URL [https://technet.microsoft.com/de-de/library/mt346114\(v=office.16\).aspx](https://technet.microsoft.com/de-de/library/mt346114(v=office.16).aspx) finden, um die passende Rolle für Ihren Server zu ermitteln. Wichtig wird diese Entscheidung allerdings erst in einer *Multiserverfarm*. In unserem Beispiel installieren wir schließlich nur eine Testumgebung und können die Option *EINZELSERVERFARM* wählen, da wir alle Dienstanwendungen auf genau einem Server bereitstellen werden. Für eine Produktivumgebung sollte Ihr Administrator ein Konzept entwerfen, in dem er auflistet, welche Dienste benötigt werden und welche Server und Rollen dafür erforderlich sind.



Abbildung 1.9 Serverrolle angeben

Wählen Sie die Option *EINZELSERVERFARM* aus, und betätigen Sie die Schaltfläche *WEITER*.

Der letzte Schritt in der Konfiguration ist die Angabe eines Ports für die *Zentraladministration* und die Auswahl des Authentifizierungsanbieters (siehe Abbildung 1.10):

- ▶ **Portnummer:** Wenn Sie keinen Port explizit angeben, wird ein zufälliger Wert ausgewählt. Dies kann Ihnen oder dem Administrator aber die tägliche Arbeit erschweren, wenn es zum Beispiel um Portfreischaltungen geht, damit Sie die Zentraladministration nicht nur aufrufen können, wenn Sie sich auf dem Server selbst befinden. Setzen Sie deshalb entsprechend der Darstellung in Abbildung 1.10 den Haken bei der Einstellung *PORTNUMMER ANGEBEN*, und geben Sie eine Portnummer wie beispielsweise »12345« ein.
- ▶ **Authentifizierungsanbieter:** Ein Administrator wird bei der Auswahl des Authentifizierungsanbieters genaue Vorstellungen davon haben, ob er die Option *NTLM* oder *AUSHANDELN (KERBEROS)* auswählt. Für eine Testinstallation empfehle ich Ihnen *NTLM* als einfache Option ohne weiteren Administrationsbedarf.



Abbildung 1.10 Der letzte Schritt in der Konfiguration von SharePoint 2016

Als Nächstes erhalten Sie eine Zusammenfassung der Konfigurationseinstellungen. Prüfen Sie noch einmal, ob Sie den richtigen Datenbankserver und den gewünschten Port für die Zentraladministration angegeben haben. Sollte irgendeine Einstellung nicht korrekt sein, können Sie über die Schaltfläche *ZURÜCK* bis zu dem entsprechen-

den Schritt zurückgehen und die erforderlichen Änderungen vornehmen. Sind alle Angaben korrekt, können Sie über die Schaltfläche WEITER die Konfiguration starten. Sobald die Konfiguration erfolgreich abgeschlossen ist und wenn keine Fehler aufgetreten sind, erscheint ein Dialog, der Ihnen Informationen zu Ihrer Konfiguration liefert. Wenn Sie nun die Schaltfläche FERTIG STELLEN betätigen, wird der Assistent beendet und die *Zentraladministration* erstmalig aufgerufen.

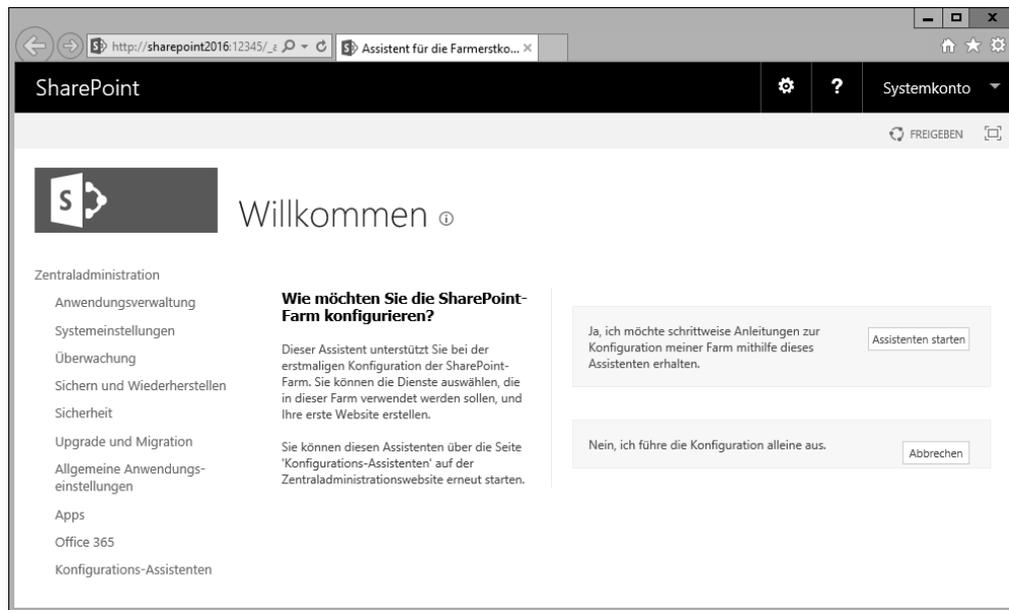


Abbildung 1.11 Erster Aufruf der Zentraladministration nach der Erstellung der Farm

Sie werden vielleicht zuerst durch einen Dialog gefragt, ob Sie Microsoft bei der Verbesserung von SharePoint helfen und Fehlerberichte an Microsoft versenden möchten. Wenn Sie diese Frage beantwortet haben, sollte Ihnen automatisch der in Abbildung 1.11 dargestellte Konfigurations-Assistent angeboten werden, der Sie bei der Einrichtung der Dienstanwendungen und einer ersten Websitesammlung unterstützt.

#### Ausführen des Konfigurations-Assistenten in der Zentraladministration

Sie werden nun gefragt, wie Sie die SharePoint-Farm konfigurieren möchten. Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- ▶ »Ja, ich möchte schrittweise Anleitungen zur Konfiguration meiner Farm mithilfe dieses Assistenten erhalten.«
- ▶ »Nein, ich führe die Konfiguration alleine aus.«

Sie wählen die erste Option, indem Sie die Schaltfläche ASSISTENTEN STARTEN betätigen. Mithilfe des Assistenten konfigurieren Sie nun im ersten Schritt die Dienste von SharePoint.

Entsprechend der Darstellung in Abbildung 1.12 lassen Sie die Auswahl der zu konfigurierenden Dienste unverändert, wählen allerdings im Bereich DIENSTKONTO die obere Option VORHANDENES VERWALTETES KONTO VERWENDEN aus. Das dort zur Auswahl stehende Konto sollte dem Konto entsprechen, mit dem Sie die Installation von SharePoint vorgenommen haben. Klicken Sie auf die Schaltfläche WEITER. Nun werden die ausgewählten Dienste für Sie konfiguriert.

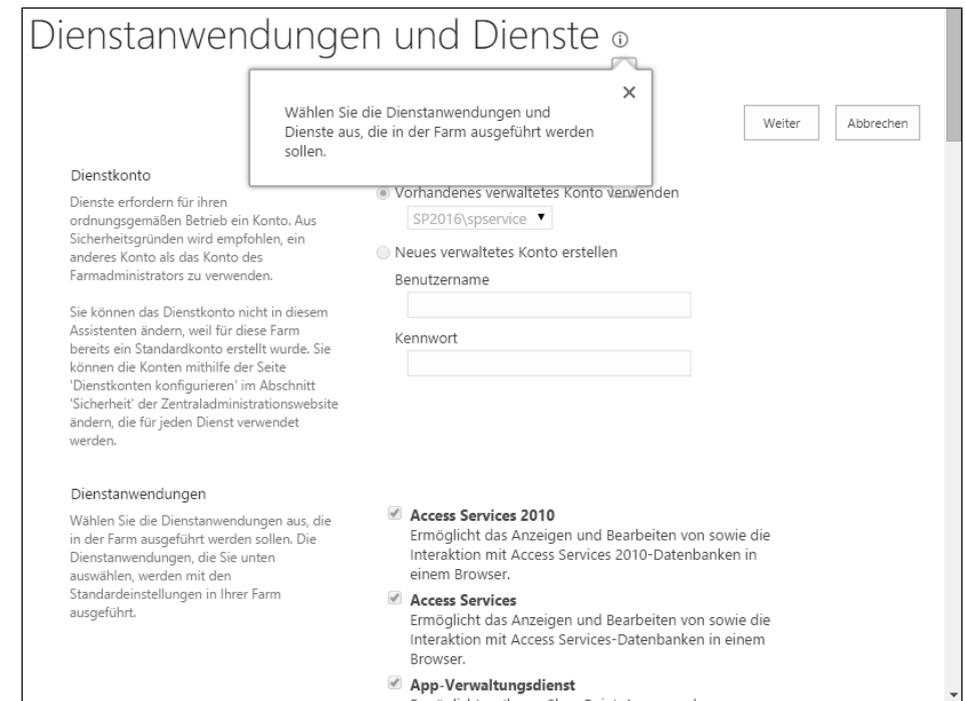


Abbildung 1.12 Konfiguration der Dienstanwendungen

#### Einrichten von Dienstkonten

Für die Installation unserer Testumgebung verwenden wir ein Konto für die Administration der Farm sowie für den Betrieb sämtlicher Dienstanwendungen. In der Praxis sollten Sie hierfür jeweils separate Konten verwenden. SharePoint wird Ihnen sogar Warnungen liefern, wenn Sie wie hier in unserem Fall ein Konto für mehrere Aufgaben verwenden. Mit der Aufteilung auf verschiedene Benutzerkonten werden Sicherheits- und Verfügbarkeitsaspekte berücksichtigt. Sie als Anwender haben in der Regel nichts zu tun, weil sich darum Ihr Administrator kümmert.

Im nächsten Schritt können Sie eine erste Websitesammlung erstellen. In Vorbereitung auf die späteren Übungen können Sie der Websitesammlung zum Beispiel den Titel »Testumgebung« geben und als WEBSITEADRESSE die Option »/« in der Auswahlliste selektieren. Die übrigen Einstellungen können Sie unverändert übernehmen und mit Betätigen der Schaltfläche OK die Websitesammlung erstellen.

Sollten Sie allerdings zum jetzigen Zeitpunkt keine Websitesammlung erstellen wollen, so können Sie diesen Schritt mithilfe der Schaltfläche ÜBERSPRINGEN ignorieren, die in Abbildung 1.13 zu erkennen ist.

Abbildung 1.13 Erstellen einer ersten Websitesammlung

### Kann ich die Benutzeroberflächenversion nicht mehr auswählen?

Bei SharePoint 2013 konnten Sie als Erstes im Bereich VORLAGENAUSWAHL die Benutzeroberflächenversion auswählen. Sie hatten die Wahl zwischen 2013 (vorselektiert) und 2010. Diese Option wurde Ihnen zur Verfügung gestellt, um die Migration von SharePoint 2010 auf 2013 zu erleichtern. So konnten alte Websites auf die neue Umgebung migriert werden und behielten trotzdem das Aussehen und Verhalten einer SharePoint 2010-Umgebung.

Mit SharePoint 2016 gibt es diese Option nicht mehr, weil es auch keinen direkten Migrationspfad von 2010 nach 2016 geben wird. Für alte Websites, die auf der Version 2013 basieren, wird diese Option nicht benötigt, da die Benutzeroberfläche

größtenteils gleich ist. Ältere Benutzeroberflächenversionen werden nun nicht mehr unterstützt, wodurch eine Migration und eventuell eine Anpassung dieser Websites erforderlich wird. Weitere Informationen zum Thema Migration finden Sie in Kapitel 10, »Migration von älteren Versionen nach SharePoint 2016«.

Nachdem Sie den Schritt WEBSITESAMMLUNG ERSTELLEN abgeschlossen haben, wird Ihnen eine Zusammenfassung der vorgenommenen Konfiguration angezeigt (siehe Abbildung 1.14), die Sie über die Schaltfläche FERTIG STELLEN verlassen können.

Abbildung 1.14 Zusammenfassung des Farmkonfigurations-Assistenten

### Hybridfunktionen in SharePoint 2016

Mit Hybridfunktionen bekommen Sie das Beste von zwei Welten – Zugriff auf Produktivitätsdienste von Office 365 und Angebote direkt in SharePoint Server 2016. Weitere Informationen zu SharePoint-Hybridlösungen finden Sie hier: "SharePoint-Hybridlösungscenter".

Klicken Sie auf "Hybridfunktionen konfigurieren" oder "Office 365" im linken Navigationsbereich, um Hybridfunktionen zu konfigurieren. Klicken Sie andernfalls auf "Fertig stellen", um auf der Seite SharePoint-Zentraladministration fortzufahren. Dort können Sie weitere Einstellungen für Ihre Farm konfigurieren.

Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf 'Konfigurations-Assistenten', um zu diesem Assistenten zurückzukehren oder auf weitere installierte Assistenten zuzugreifen.

Abbildung 1.15 Option zur Konfiguration der Hybridfunktionen sowie zum Abschließen des Farmkonfigurations-Assistenten

Sie können hier auch bereits die Konfiguration für eine hybride Umgebung vornehmen. Dazu betätigen Sie die Schaltfläche **HYBRIDFUNKTIONEN KONFIGURIEREN** (siehe Abbildung 1.15). Sie können auch später jederzeit die Konfiguration vornehmen, indem Sie in der linken Navigation den Menüpunkt **OFFICE 365** auswählen. In Kapitel 11, »Hybride Einsatzszenarien von Office 365 und On-Premise«, werden wir uns detaillierter mit diesem Thema beschäftigen, weshalb wir die Funktion an dieser Stelle erst einmal ignorieren.

### Erste Schritte in der Zentraladministration

Wenn Sie den Farmkonfigurations-Assistenten abgeschlossen haben, werden Sie automatisch auf die in Abbildung 1.16 dargestellte Startseite der Zentraladministration weitergeleitet. Die Zentraladministration dient zur Verwaltung Ihrer SharePoint-Farm und steht nur den Administratoren zur Verfügung. Jeder Anwender muss sich an einen Administrator wenden, wenn Einstellungen verändert werden sollen, die über die Zentraladministration vorgenommen werden müssen.

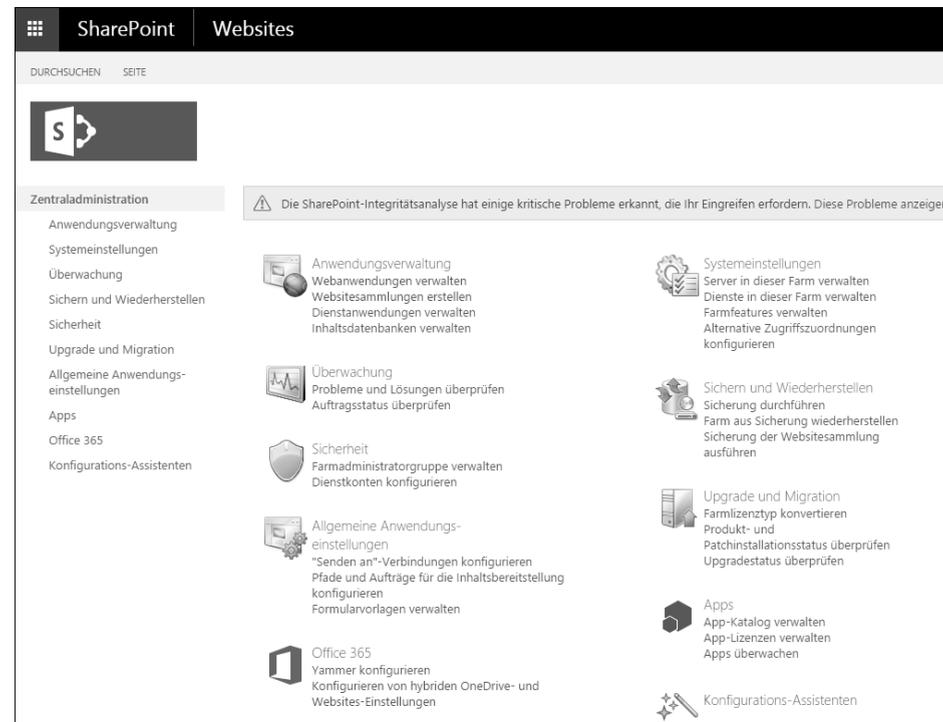


Abbildung 1.16 Startseite der Zentraladministration

Folgende Punkte werden beispielsweise zentral für alle Websites Ihrer SharePoint-Farm konfiguriert:

- ▶ **Gesperrte Dateitypen:** Dateien dieser Dateitypen können nicht in SharePoint gespeichert werden. Sobald ein Anwender versucht, eine solche Datei hochzuladen, erhält er eine Fehlermeldung.
- ▶ **Ausgehende und eingehende E-Mails:** Sie können eine E-Mail-Adresse und einen SMTP-E-Mail-Server hinterlegen, über die Warnungen, Einladungen und Benachrichtigungen von SharePoint an Anwender versendet werden. Zusätzlich können Sie – ausschließlich bei einer lokalen Installation – Dokumentbibliotheken als Empfänger von E-Mails einrichten, wenn die zentrale Konfiguration für eingehende E-Mails vorgenommen wurde.
- ▶ **Maximale Uploadgröße:** Standardmäßig können Sie eine Datei hochladen, die bis zu 2047 MB groß ist. Wird dieser Wert überschritten, so erhalten Sie eine Fehlermeldung. Sie können den Wert bis auf 10 GB erhöhen.

Wenn Sie auf der Startseite der Zentraladministration, wie in Abbildung 1.16 dargestellt, einen gelben Informationsbalken mit Warnungen erhalten, können Sie sich über den Link **DIESE PROBLEME ANZEIGEN** die Warnungen anschauen (siehe Abbildung 1.17). Sie erhalten dort Informationen über die betroffenen Server und Dienste und können mit einem Klick auf den Titel der jeweiligen Warnung die Details der Meldung sowie eine vorgeschlagene Lösung aufrufen.



Abbildung 1.17 Warnungen in der Zentraladministration prüfen

Meistens enthält die Lösung einen Link auf eine Websiteseite, um weitere Informationen zu dem Problem zu erhalten. Die Administratoren einer SharePoint-Umgebung müssen diese Warnungen regelmäßig prüfen und Gegenmaßnahmen zur Lösung der Probleme einleiten.

Hiermit schließen wir unseren Exkurs zur Administration der Infrastruktur unserer Testumgebung ab und konzentrieren uns wieder auf die Aspekte zur Gestaltung Ihrer SharePoint-Umgebung, die für Sie als Anwender wichtiger sind.

## 1.6 Versionen, Editionen und Updates

Das Produkt SharePoint ist im Frühjahr 2016 in der Version 2016 erschienen. In der Praxis werden aber häufig noch die Versionen 2010 oder 2013 genutzt. Außerdem ist bei der Erstellung und Bereitstellung von Lösungen zu beachten, welche Edition verwendet wird, da sich der Funktionsumfang eines SharePoint-Online-Plans von dem Funktionsumfang eines Standard- oder Enterprise-Servers unterscheidet. Alle in diesem Buch vorgestellten Szenarien lassen sich grundsätzlich mit jeder Version bzw. Edition umsetzen, wobei die Unterschiede an der jeweiligen Stelle erläutert werden.

### 1.6.1 Entwicklung von SharePoint von 2001 bis heute

Wenn man sich mit der Frage »Was ist SharePoint?« beschäftigt, lohnt sich ein Blick zurück auf die Entwicklung dieses Produkts.

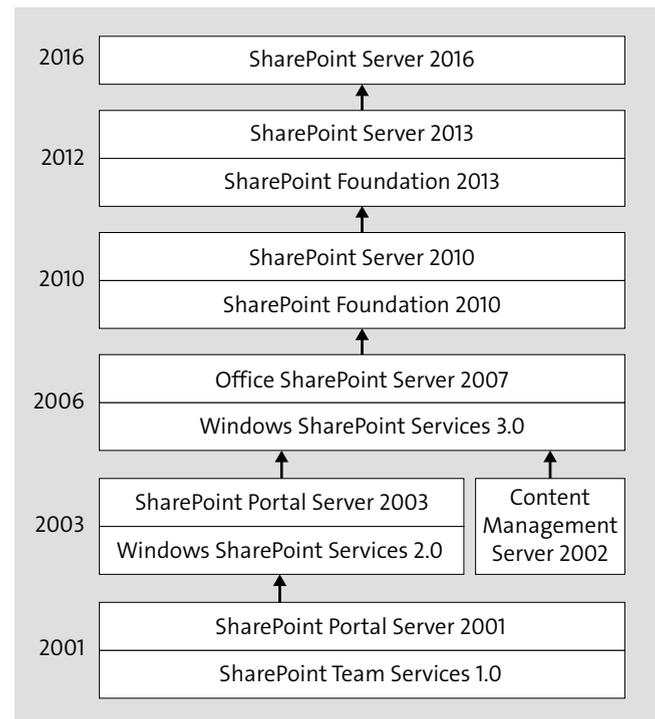


Abbildung 1.18 Entwicklung von SharePoint von 2001 bis 2016

SharePoint gibt es seit 2001, und es kann auf eine bewegte Geschichte zurückblicken. Es entstand aus der Idee, Dokumente auf einfache Art und Weise freigeben (»sharen«) und diese an einer zentralen Stelle (»point«) verwalten zu können. Aus dieser Idee heraus hat sich eine mittlerweile weit verbreitete Plattform für die Zusammenarbeit und Freigabe von Informationen entwickelt.

Von Anfang an gab es eine Unterteilung in zwei verschiedene Editionen, wie Sie in Abbildung 1.18 erkennen können. Die *SharePoint Team Services* stellten dabei, ähnlich wie die SharePoint Foundation bis zur Version 2013, diejenige Edition dar, die bereits über das Windows-Server-Betriebssystem lizenziert war und demnach keine weiteren Kosten verursachte. Vorgesehen waren die Team Services für Anwendergruppen zwischen 5 und 75 Personen, während Einsatzszenarien mit größeren Gruppen von den Team Services auf den *Portal Server 2001* wechseln mussten. Besondere Features, die damals im Funktionsumfang enthalten waren, stellten das Web-Forum und die Möglichkeit dar, Umfragen durchzuführen. Und für den Fall, dass man Anpassungen vornehmen wollte, konnte *Frontpage* anstelle des heutzutage genutzten SharePoint Designers verwendet werden.

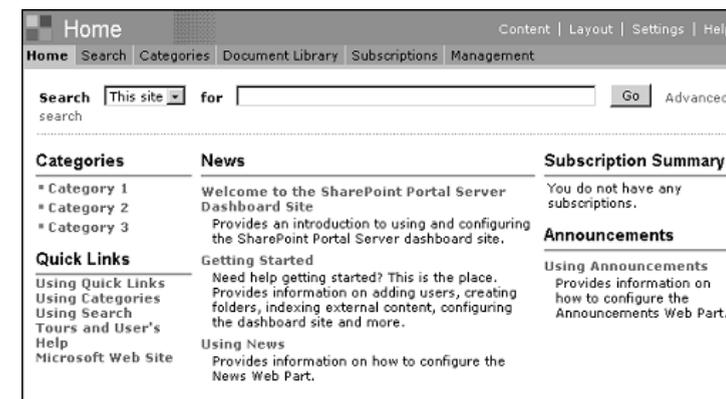


Abbildung 1.19 Homepage einer Website in »SharePoint Team Services« und »SharePoint Portal Server 2001«

Die Startseite, wie sie in Abbildung 1.19 zu erkennen ist, findet man auch noch im *Office SharePoint Server 2007* wieder. Die einzelnen Seitenbereiche, wie zum Beispiel die Suche, Quick Links oder der Bereich für Ankündigungen – also wichtige Informationen, die eine begrenzte Gültigkeit haben und nach Ablauf automatisch von der Seite verschwinden sollen –, wurden auch damals schon mittels Webparts realisiert. Diese konnten von Personen mit administrativen Rechten anders positioniert und somit an die Bedürfnisse der Anwender angepasst werden.

Die Kernfunktion dieser Version war die zentrale Ablage von Dokumenten inklusive einer Versionierung der Inhalte, der Pflege von Metadaten und der Unterstützung von Freigabe- und Genehmigungsprozessen.

Abbildung 1.20 zeigt das damalige Aussehen einer Dokumentbibliothek. Ihre Grundzüge sind bis heute erhalten geblieben. Auch wenn der Funktionsumfang im Laufe der Zeit immer größer geworden ist, hatte man auch damals schon die Möglichkeit, innerhalb einer Bibliothek nach Dokumenten zu suchen oder Filterungen nach Änderungsdatum, Autor oder Titel des Dokuments vorzunehmen.

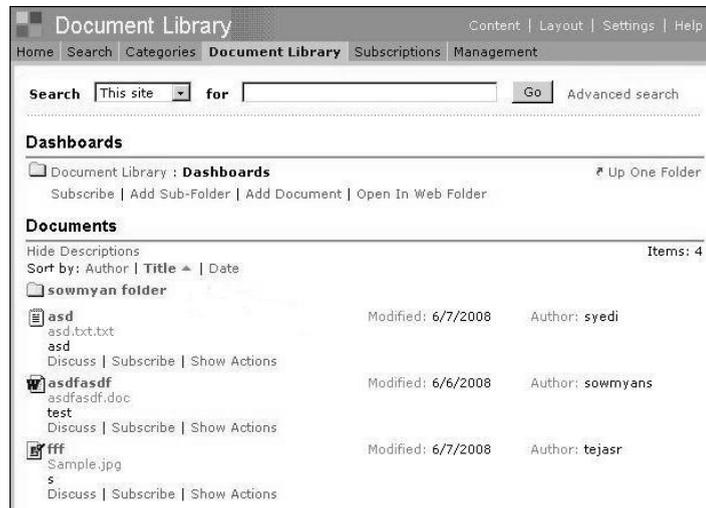


Abbildung 1.20 Dokumentenablage in »SharePoint Team Services« und »SharePoint Portal Server 2001«

Die darauf folgende Version mit den Editionen *Windows SharePoint Services 2.0* und *SharePoint Portal Server 2003* setzte das Konzept der Dokumentenablage und -freigabe fort, erweiterte die Funktionspalette allerdings um persönliche Websites, die unter dem Namen *My Site* oder *Meine Website* auch in der aktuellen Version 2016 ein Kernbestandteil sind.

Abbildung 1.21 stellt eine Teamwebsite auf Basis des SharePoint Portal Servers 2003 dar. Die Navigation im linken Bereich finden Sie konsequent in den späteren Versionen wieder. So gibt es auch in *SharePoint 2010* in der Navigation solche Überschriften wie zum Beispiel LISTEN oder BIBLIOTHEKEN oder auch UMFRAGEN. Dieses Konzept zieht sich konsequent durch die gesamte Produktgeschichte bis SharePoint 2013 durch. Mit der Version 2013 wurden die Apps eingeführt, die die bisher bekannten Listen und Bibliotheken als Kernelemente ersetzt haben.

Zwischen der Version 2003 und dem Erscheinen des Office SharePoint Servers 2007 (MOSS 2007) bzw. den *Windows SharePoint Services 3.0* (WSS 3.0) lagen vier statt der üblichen drei Jahre, da es sich hierbei nicht einfach um eine Weiterentwicklung des SharePoint Portal Servers 2003 handelte, sondern neben einer Weiterentwicklung von SharePoint auch eine Integration des bis dahin selbstständigen *Content Management Servers 2002* erfolgte.



Abbildung 1.21 Teamwebsite in »Windows SharePoint Services 2.0« und »SharePoint Portal Server 2003«

Die Grundzüge einer *Teamwebsite* in der Version 2007 sind, wie Sie in Abbildung 1.22 sehen können, trotz alledem gleich geblieben, um den Anwendern den Versionswechsel zu erleichtern. Mit der 2007er-Version stiegen der Funktionsumfang und die Konfigurationsmöglichkeiten erheblich an, sodass das Produkt für Unternehmen sehr interessant wurde. Viele stiegen erst mit dieser Version ein und sammelten ihre Erfahrungen mit SharePoint.

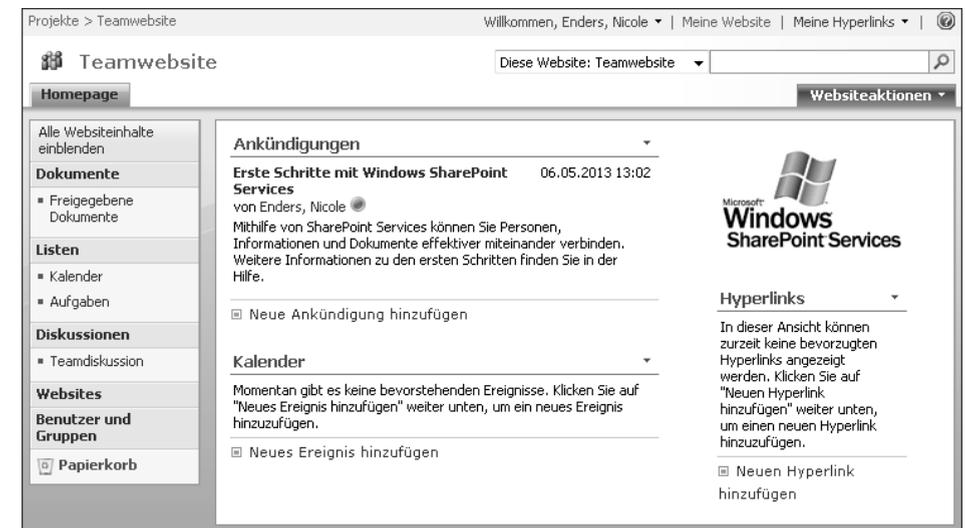


Abbildung 1.22 Teamwebsite in WSS 3.0 und MOSS 2007

Die sechs Fächer des Werkzeugkastens »SharePoint«, die ich Ihnen in Abschnitt 1.2 vorgestellt habe, stehen seit dieser Version im Wesentlichen zur Verfügung und wurden in den nachfolgenden Versionen lediglich erweitert bzw. entsprechend der aktuellen Entwicklungen auf dem IT-Markt angepasst.

SharePoint 2010 unterscheidet sich auf den ersten Blick von seinem Vorgänger, weil hier das *Menüband* eingeführt wurde, das man aus der Office-Produktpalette (zum Beispiel bei Word oder Excel) bereits ab der Version 2007 kannte. Aber auch der Bereich der persönlichen Websites wurde überarbeitet, sodass Sie von dieser Version an die Möglichkeit haben, sich Ihr eigenes Netzwerk aufzubauen, Ihre Fertigkeiten und Erfahrungen zu pflegen und darüber eine Expertensuche im Unternehmen durchzuführen.

Auch die Komponente der Bewertung und Verschlagwortung von Inhalten wurde in SharePoint 2010 eingeführt, um die Zusammenarbeit in Informationsräumen zu verbessern.

Wenn Sie die Teamwebsite einer SharePoint-2010-Umgebung wie zum Beispiel in Abbildung 1.23 betrachten und dann noch einmal zurück auf die Teamwebsite von 2007 blicken, können Sie leicht die Gemeinsamkeiten finden.

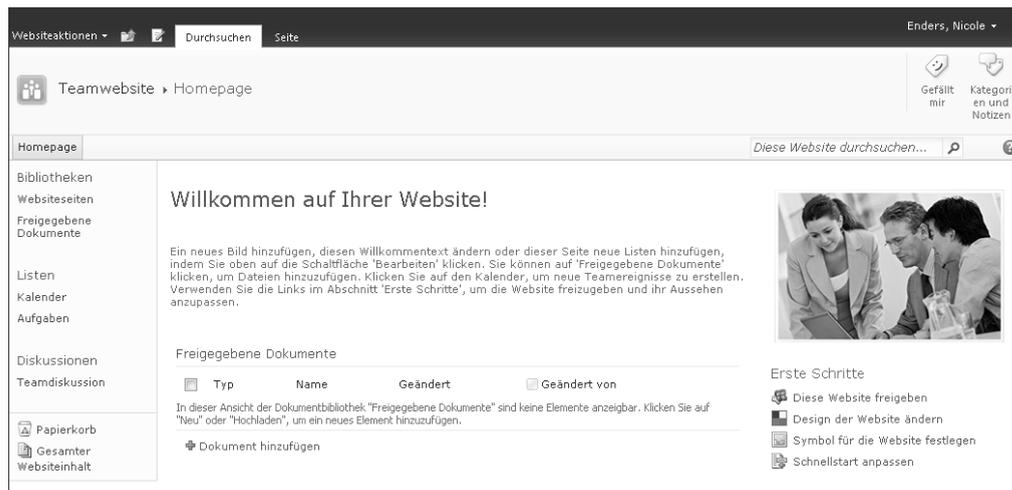


Abbildung 1.23 Teamwebsite in SharePoint Foundation und Server 2010

Bei *SharePoint 2013* hingegen ist die Optik wiederum angepasst worden, was leicht an den vier *Kacheln* auf der Startseite zu erkennen ist (siehe Abbildung 1.24). Da *Windows 8* und die neue SharePoint-Version sehr zeitnah hintereinander veröffentlicht wurden und somit ein gemeinsamer Einsatz beider Produkte sicher gewünscht war, hat Microsoft versucht, eine einheitliche Benutzeroberfläche zu schaffen.

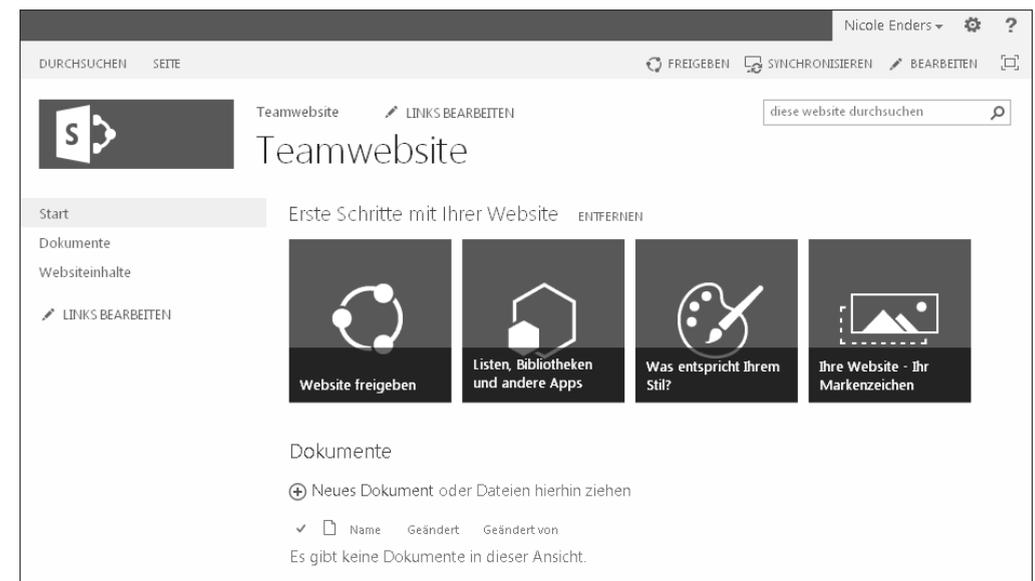


Abbildung 1.24 Teamwebsite in SharePoint Foundation und Server 2013

Aber auch hier sollten Sie wieder einen Blick auf die Navigationsleiste links und die grundsätzliche Struktur werfen, und schon finden Sie erneut eine Gemeinsamkeit mit den vorangehenden Versionen.

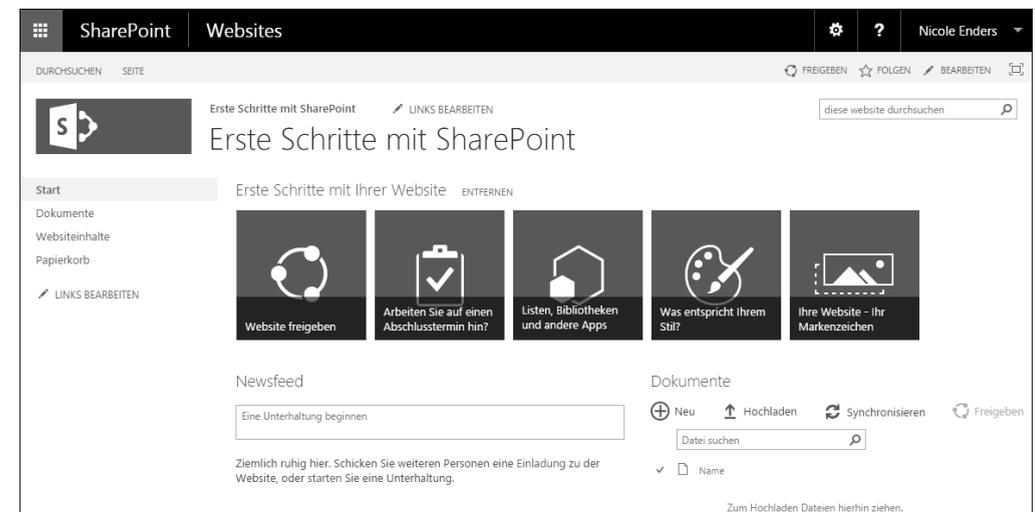


Abbildung 1.25 Teamwebsite in SharePoint Server 2016

*SharePoint 2016* unterscheidet sich nun auf den ersten Blick nicht wirklich von *SharePoint 2013*. Auffällig ist vielleicht zunächst nur das schwarze Menüband im oberen Bereich, das man bisher nur von Office 365 kannte. Und im Wesentlichen beruht

diese neue Version auf einer Angleichung der in der Cloud sukzessive hinzugekommenen Funktionen an die bisherigen Funktionen der On-Premise-Version. Das lässt sich wieder mit der Strategie »Cloud first!« von Microsoft erklären. Der Fokus wird in der Zukunft vermehrt auf der Weiterentwicklung der Cloud-Angebote liegen. Lange Zeit war es sogar fraglich, ob es überhaupt eine neue On-Premise-Version geben würde. Auch wenn Microsoft bisher offiziell verlauten lässt, dass es auch in absehbarer Zeit weitere On-Premise-Versionen geben wird, so werden diese im Grunde genommen einen Abzug der bis dahin bereits in der Cloud verfügbaren oder zumindest zeitgleich eingeführten Funktionsänderungen darstellen.

### Beständiger Wandel

Wenn Sie SharePoint einführen, sollte Ihnen klar sein, dass Sie sich bei einer On-Premise-Installation über kurz oder lang mit der Thematik eines Versionswechsels auseinandersetzen müssen, da – wie Sie anhand dieser Übersicht sehen können – nach aktuellem Stand durchschnittlich alle zwei bis drei Jahre eine neue Version auf dem Markt erscheint. Das heißt nicht, dass Sie auf jeden Fall immer direkt auf die jeweils neue Version wechseln sollten. Allerdings ist vor allen Dingen bei individuellen Lösungen stets darauf zu achten, ob und wie diese migriert werden können oder ob eine Neuentwicklung bei einem Versionswechsel nötig ist. Behalten Sie dies bitte im Hinterkopf, wenn Sie Lösungen für SharePoint erstellen oder beauftragen.

## 1.6.2 Was sind die wesentlichen Neuerungen von SharePoint 2016?

Bei jeder neuen Produktversion stellen sich dieselben Fragen: »Was ändert sich für mich bei der neuen Version? Was wird einfacher? Lohnt sich für mich eine Migration auf die neue Version, oder nutze ich weiterhin die Vorgängerversion des Produkts?«

Vielleicht müssen Sie aber auch aufgrund Ihrer Lizenzverträge über einen Wechsel auf die neue Version nachdenken – oder weil Microsoft den Support für Ihre Version auslaufen lässt. SharePoint 2016 fokussiert sich mit seinen Änderungen gegenüber SharePoint 2013 auf eine Angleichung der Funktionen um die Erweiterungen, die seit der Veröffentlichung von SharePoint 2013 in Office 365 eingeführt und dort bereits unter Last erprobt wurden. Allerdings kommen auch zusätzliche Funktionen hinzu, die bisher auch nicht in der Cloud-basierten Variante SharePoint Online verfügbar waren und dort nahezu zeitgleich mit der Veröffentlichung der On-Premise-Version bereitgestellt werden.

Folgende Neuerungen möchte ich Ihnen vorstellen, da sie auch im Rahmen der späteren Übungen relevant sind:

- **Dauerhafte Links:** Ein großes Ärgernis war bisher die Problematik, dass Dokumente beim Verschieben innerhalb der SharePoint-Umgebung ihren Link ändern,

da dieser mit der Website und der jeweiligen Bibliothek bzw. dem Ordner verknüpft ist, in dem das Dokument abgelegt wurde. Ein einmal verschickter Link führte dadurch oft ins Leere. Abhilfe sollte das Feature der Dokumenten-ID schaffen. Dabei wird für ein Dokument eine eindeutige ID generiert, über die es jederzeit erreicht werden kann. Allerdings war es für den normalen Anwender gar nicht so leicht, an den Link mit der Dokumenten-ID zu gelangen, und außerdem war diese Funktion auf die Ebene der Websitesammlungen begrenzt. In SharePoint 2016 werden nun die dauerhaften Links eingeführt. Sie sollen ein Dokument über alle Grenzen hinweg auch nach beliebigem Verschieben unter seinem ursprünglichen Link wiederfinden können. Dazu wird intern eine Weiterleitung auf den aktuellen Speicherort vorgenommen. Eine Voraussetzung dafür ist der Einsatz des Office Online Servers, der in Office 365 enthalten ist und bei einer lokalen Installation auf einem separaten Server installiert werden muss.

- **Schützen von Informationen (Compliance):** Unter dem Begriff *Data Loss Prevention* wird die Funktion verstanden, die Dokumente nach schützenswerten Informationen zu durchsuchen. Zur Identifizierung schützenswerter Daten werden bereits Vorlagen für internationale Pass- oder Kreditkarteninformationen mitgeliefert, die leicht erweitert werden können. SharePoint durchsucht Dokumente nach den definierten Mustern (z. B. auf acht aufeinander folgende Zeichen oder andere Zahlen-Buchstabenkombinationen). Über die bei der Analyse ermittelten Dokumente können Berichte generiert werden. So kann z. B. über Regeln direkt unterbunden werden, dass sensible Dokumente mit Externen geteilt oder ausgedruckt werden können.
- **Verwaltung von Dokumenten:** Dokumente konnten bisher bereits über *OneDrive* mit dem eigenen PC synchronisiert und offline bearbeitet werden. Nun sind Funktionen hinzugekommen, um die Synchronisation selektiver zu gestalten und nicht mehr ganze Bibliotheken auf dem eigenen System speichern zu müssen. Außerdem lassen sich nun in Bibliotheken folgende Shortcuts für eine intuitivere Nutzung verwenden:
  - **[Alt] + [N]:** Erstellen eines neuen Dokuments
  - **[Alt] + [E]:** Bearbeiten des aktuell ausgewählten Dokuments
  - **[Alt] + [U]:** Hochladen eines neuen Dokuments
  - **[Alt] + [M]:** Verwalten der Bibliothek
  - **[Alt] + [S]:** Freigeben von Informationen
  - **[Alt] + [Y]:** Synchronisieren der Dokumente mittels *OneDrive*
- **Weniger Einschränkungen:** Microsoft verspricht eine bessere Performance beim Hoch- und Herunterladen von Dokumenten. Außerdem wird die Liste der ungültigen Zeichen in Dateinamen kürzer. Das Limit von 5000 Elementen in einer Listenansicht wurde erhöht, und es wurde eine Unterstützung von bis zu 100.000

Websites pro Websitesammlung ermöglicht, ohne dass die Performance leidet. Das Dateigrößenlimit für Uploads wurde von maximal 2 GB auf bis zu 10 GB erhöht.

- ▶ **Office 365 Gruppen:** Die sogenannten *Office Groups* sind neu in Office 365 eingeführt worden. Sie sind interessant für die Organisation von Teams im Hinblick auf eine gemeinsame Kommunikation und das Teilen von Dokumenten. Eine Gruppe wird aus Outlook 2016 heraus angelegt und verfügt über ein eigenes Exchange-Postfach. Somit lassen sich E-Mails an eine Art Verteiler senden und gemeinsame Termine in einem Gruppenkalender festlegen. Außerdem können Dokumente in einem speziellen *OneDrive*-Ordner mit der Gruppe verknüpft werden. Eine Office Group ist somit eine gute Option zur Unterstützung kleiner oder kurzfristiger Projekte, während größere oder langfristige Projekte mit SharePoint und gegebenenfalls Yammer unterstützt werden sollten.
- ▶ **Office Delve:** Die auf *Machine Learning* basierende Komponente in Office 365 analysiert, wie viel der täglichen Arbeitszeit Sie mit Mails oder in Meetings verbringen, mit welchen Kollegen Sie intensiv zusammenarbeiten und auf welchen Wegen der Informationsfluss länger dauert. Die dabei gesammelten Daten werden für eine benutzerabhängige Anzeige von Informationen verwendet. Das heißt, die Inhalte, die Ihnen angezeigt werden, unterscheiden sich von der Darstellung, die Ihre Kollegen erhalten.

Sie können die angezeigten Dokumente auch in sogenannten *Boards* gruppieren. Abbildung 1.26 zeigt ein solches Board, wobei die entsprechenden Dokumente als eine Art Kachel dargestellt werden. Im unteren Bereich einer jeden Kachel haben Sie die Möglichkeit, Schlagwörter zu vergeben und das Dokument somit beliebig vielen Boards zuzuordnen. Existiert bereits ein Board mit diesem Namen, so wird das Dokument diesem Board hinzugefügt. Sollte es jedoch noch kein Board mit diesem Namen geben, so wird ein neues Board erstellt und das Dokument als erstes Element diesem Board hinzugefügt. Hierüber kategorisieren Sie die Daten für sich und Ihre Kollegen.

Sie können ein Dokument auch jederzeit aus einem Board entfernen, indem Sie das Schlagwort über das X hinter der Bezeichnung aus der Kachel entfernen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Links auf einzelne Dokumente oder Boards zu versenden oder Freigaben zu erteilen. Office Delve stellt damit eine Art Suchergebnisseite dar, um Ihnen Informationen anzubieten, die aufgrund Ihres Verhaltens und Ihrer Beziehung zu anderen Nutzern und Inhalten interessant und nützlich für Sie sind. Dabei lernt das System immer weiter hinzu und verbessert auf Basis seiner Analyse die Qualität der angezeigten Informationen; zumindest wird das versprochen. Testen Sie diese Funktion in der Praxis aus, wenn Sie Office 365 nutzen – vielleicht liefert sie Ihnen genau die Informationen, die Sie schon immer gesucht haben.

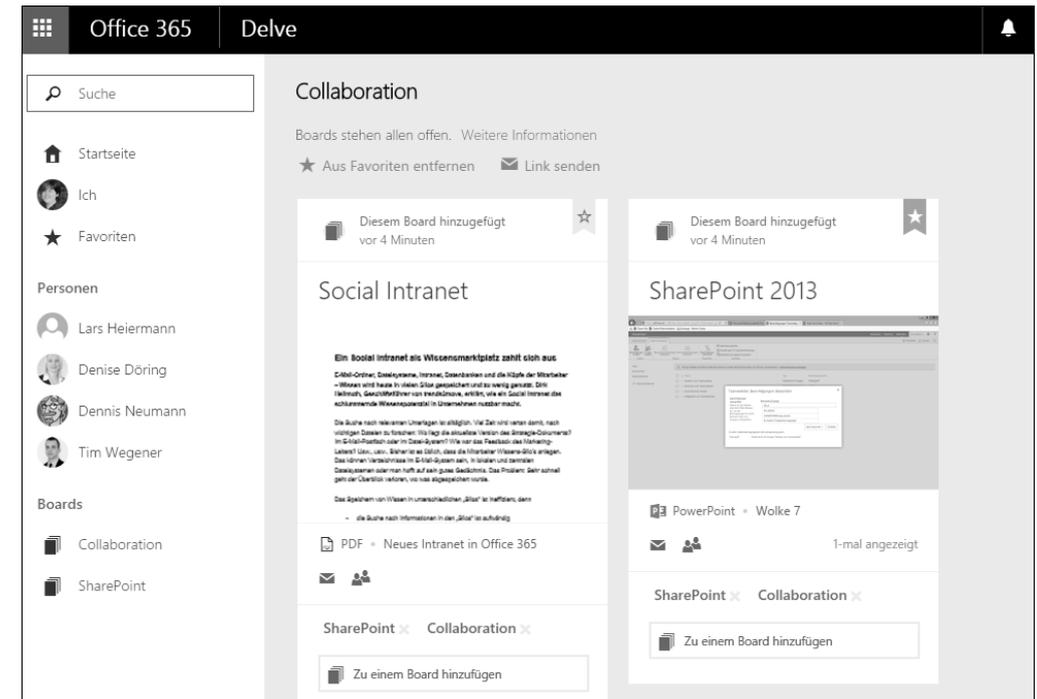


Abbildung 1.26 Boards in »Office Delve«

- ▶ **Mobile Endgeräte:** Die Unterstützung mobiler Endgeräte und der damit verbundenen Touch-Funktionen wurde erheblich verbessert. Die Darstellung unterscheidet sich damit erheblich von der der bisherigen Versionen und ermöglicht die Erweiterung der Einsatzszenarien auf Smartphones und Tablets.
- ▶ **Excel Services:** *Excel Online* als Teil des *Office Online Servers* (früher *Office Web Apps Server*) löst die bisherigen *Excel Services* ab und erweitert somit den Funktionsumfang, der Ihnen zur Verfügung steht.
- ▶ **Bereitstellung neuer Websitesammlungen:** Die Erstellung von neuen Websitesammlungen wird zukünftig wesentlich schneller erfolgen. Anstelle der auf Anfrage neu erstellten Komponenten und der Aktivierung aller benötigten Features wird nun auf Datenbankebene eine Kopie der ausgewählten Vorlage erstellt.
- ▶ **Hybridumgebungen:** Kernbestandteil der neuen Version ist eine möglichst gute Integration von Office-365-Anwendungen und -Funktionen in eine lokale SharePoint-Installation. So werden Administratoren beispielsweise durch den Prozess geführt, um Exchange Online, das neue Videoportal oder Yammer zu integrieren oder eine hybride Suche über alle Daten unabhängig von ihrem Speicherort einzurichten.

- ▶ **Serverrollen:** Sie haben im Rahmen der Installation unserer Testumgebung in Abschnitt 1.5.5 bereits die neuen Rollen kennengelernt, die ein Administrator nun einem Server in der SharePoint-Farm zuweisen kann. Diese Rollen dienen zur besseren Nutzung von Ressourcen und zu einer Optimierung der Lastverteilung.
- ▶ **Zero Downtime Patching:** Die Anzahl der benötigten Patches wird reduziert, und es wird kein Neustart mehr erforderlich sein, sodass SharePoint während des laufenden Betriebs aktualisiert werden kann.
- ▶ **Wegfall der SharePoint Foundation:** Die bisher bereits über das Windows-Server-Betriebssystem lizenzierte Edition von SharePoint wird in der Version 2016 nicht mehr angeboten. Stattdessen sollen für die entsprechenden Szenarien die Angebote von SharePoint Online genutzt werden.
- ▶ **Wegfall der bidirektionalen Benutzerprofil synchronisation:** Der integrierte *ForeFront Identity Manager* für eine bidirektionale Synchronisation von Profildaten zwischen SharePoint und beispielsweise dem Active Directory entfällt. Sie können die Synchronisation jedoch weiterhin durchführen, wenn Sie den ForeFront Identity Manager auf einem separaten Server installieren.

Es hat sich somit doch einiges im Hintergrund getan, auch wenn es bei einem ersten Blick auf die verfügbaren Apps und Websitevorlagen nicht so aussah. Gerade die Verschmelzung von Office 365 und SharePoint On-Premise ist eine spannende Herausforderung für die Zukunft, die uns wahrscheinlich auch in der nächsten Version begegnen wird.

#### Was kommt nach SharePoint 2016?

Mit der offiziellen Bereitstellung von SharePoint 2016 am 04. Mai 2016 wurden von Microsoft bereits weitere Neuerungen angekündigt, die zunächst nur in der Cloud verfügbar sein sollen (siehe Abschnitt 11.3.4). Eine erfreuliche Neuigkeit für alle Nutzer einer On-Premise-Installation ist nun, dass es zukünftig sogenannte *Feature Packs* geben wird, in denen ein Teil der in der Zwischenzeit in Office 365 eingeführten Erweiterungen bzw. Änderungen auch für On-Premise bereitgestellt wird. Ein erstes Feature Pack ist bereits für 2017 geplant.

Vorausgesetzt Sie verfügen über die Volumen-Lizenzierung »Software Assurance«, erhalten Sie zukünftig in regelmäßigen Zeitabständen Updates, um Ihre On-Premise-Installation an Office 365 anzugleichen. Sie müssen die Updates nicht einspielen, sondern können ganz nach Bedarf entscheiden, welche Funktionen Sie aus der Cloud-Variante übernehmen möchten und welche nicht. Somit müssen Sie nun nicht mehr wie bisher die gewohnten zwei bis drei Jahre warten, um neue Funktionen in SharePoint nutzen zu können.

### 1.6.3 Welche Edition ist die richtige für mich?

Wenn Sie sich für eine On-Premise-Installation entschieden haben, müssen Sie im Rahmen der Lizenzierung noch festlegen, welche Edition von SharePoint Sie verwenden möchten.

Bei früheren Versionen konnten Sie die bereits über das Windows-Server-Betriebssystem lizenzierte Edition der *SharePoint Foundation* nutzen. Diese Edition stellte alle Basisfunktionen zur Verwaltung von Teams und ihren Aufgaben, Terminen und Dokumenten zur Verfügung. In der Praxis wurde diese Edition meistens für ein Extranet im kleinen Rahmen genutzt. Da Microsoft diese Edition nun nicht mehr anbietet und eine Lizenzierung über einen On-Premise SharePoint Server 2016 für ein Extranet wahrscheinlich sehr schnell zu kostenintensiv wird, können Sie nur entweder eine der früheren Versionen weiter für diesen Zweck nutzen oder müssen auf das Angebot von Office 365 ausweichen.

#### SharePoint Server Standard

Der SharePoint Server bietet in der Standard-Edition unter anderem folgende Basisfunktionen an, die in etwa mit dem *SharePoint Online Plan 1* vergleichbar sind:

Funktion	Beschreibung
Aktuelle Aktivitäten	Mit dem Feed »Aktuelle Aktivitäten« auf Ihrer Profilseite können Sie andere darüber informieren, was Sie gerade tun.
Ask Me About	Führen Sie Ihre Fachgebiete und Expertise auf, und laden Sie Kollegen ein, Fragen im Bereich »Ask me about« Ihres Profils zu stellen.
Bewertungen	Bewerten Sie SharePoint-Websites, Listen, Bibliotheken und einzelne Dokumente anhand eines Bewertungssystems mit einer <i>5-Punkte-Skala</i> , oder sagen Sie, dass Ihnen dieser Inhalt »gefällt«.
Berechtigungsverwaltung	Richten Sie angepasste Berechtigungsstufen ein, oder verwenden Sie die sechs standardmäßig zur Verfügung stehenden Stufen, um Ihr Berechtigungskonzept umzusetzen.
Blogs	Verwenden Sie einen Blog, um Informationen in formatierter Form inklusive Bildern zu veröffentlichen und Kommentare hierzu durch andere Anwender zu ermöglichen. Sie können sogar über Word Blog-Artikel verfassen.

Tabelle 1.1 Wesentliche Funktionalitäten der Edition »SharePoint Server Standard«

## Kapitel 2

# Mit diesen SharePoint-Funktionen legen Sie einfach los

*Ich weiß, aller Anfang ist schwer! Damit es Ihnen möglichst leichtfällt, sich in der SharePoint-Welt zurechtzufinden, habe ich einige Einstiegsübungen vorbereitet, die Sie Schritt für Schritt mit der Nutzung der grundlegenden Funktionen von SharePoint vertraut machen sollen.*

Nach dem allgemeinen Überblick im vorangehenden Kapitel über die Konzepte, die SharePoint verfolgt, lernen Sie nun am »lebenden Objekt« die wesentlichen Basisfunktionen von SharePoint kennen. Für einen besseren Überblick finden Sie unter den Materialien zu diesem Buch (<https://www.rheinwerk-verlag.de/4131>) auch eine Checkliste, in der Sie markieren können, welche Werkzeuge Sie bereits kennengelernt haben.

Zuerst erstellen Sie in Abschnitt 2.1 Ihre erste SharePoint-Website und werden dort Ihre ersten Erfahrungen in der Nutzung der automatisch bereitgestellten Apps sammeln. Anschließend werden wir uns in Abschnitt 2.2 mit den vielfältigen Möglichkeiten beschäftigen, wie Sie Informationen zentral verwalten können. Dabei geht es unter anderem um Aufgaben, Termine und Kontakte, aber auch um das Arbeiten mit Listen im allgemeinen Sinne sowie um Diskussionsrunden und Umfragen.

Ein Blick auf die Funktionen für das Dokumentenmanagement und das gemeinsame Arbeiten an Dokumenten darf nicht fehlen, denn das ist eine der Kernkomponenten von SharePoint. Sie werden in Abschnitt 2.3 auch lernen, wie Sie mit Ordnern und Metadaten umgehen und welche Möglichkeiten Sie haben, um Dokumente offline zu nutzen, wenn Sie gerade keinen Zugriff auf SharePoint haben.

Wenn Sie dann wissen, wie Sie Ihre Daten an zentraler Stelle verwalten können, sollten Sie unbedingt lernen, wie Sie diese Informationen schnell und unkompliziert für andere Nutzer freigeben. Welche Berechtigungen können Sie erteilen, und wie können Sie sich bei schützenswerten Daten sicher sein, dass nur eingeschränkte Nutzerkreise Zugriff auf sie haben? Um genau diese Fragen kümmern wir uns in Abschnitt 2.4.

Da bei SharePoint die einzelnen Anwender mit ihrer individuellen Persönlichkeit im Mittelpunkt stehen, erhalten Sie in Abschnitt 2.5 aufbauend auf den Basisfunktionen einen Überblick über die Benutzerinformationen, die in SharePoint genutzt werden.

Außerdem erfahren Sie, was Sie tun können, damit jeder Anwender einen persönlichen Arbeitsbereich in SharePoint erhält und dort kreativ werden kann.

Danach wird es Zeit, sich mit den administrativen Tätigkeiten innerhalb Ihrer Websitesammlung auseinanderzusetzen. Sie lernen in Abschnitt 2.6 die verschiedenen Navigationskonzepte und den Unterschied zwischen den Websiteaktionen und den Websiteeinstellungen kennen. Um die bekannten Herausforderungen eines jeden Unternehmens meistern zu können, bietet SharePoint Vorlagen, Features und Webparts an. Was das genau ist, wie sich die drei Begriffe voneinander abgrenzen und wie sie Ihnen in der Praxis helfen, werde ich Ihnen im weiteren Verlauf dieses Kapitels detailliert erläutern.

Ich werde in Abschnitt 2.7 auch auf Funktionen der sozialen Zusammenarbeit eingehen. Sie werden zum Beispiel ein Wiki nutzen, Bewertungen durchführen und Inhalte kategorisieren. Dabei werden Sie eigene Seiten erstellen und Webparts hinzufügen und konfigurieren. Und wenn das noch nicht ausreicht, schauen wir uns abschließend in Abschnitt 2.8 gemeinsam den SharePoint Store an und werden dabei eine erste App in unserer Website installieren und nutzen.

Wenn wir gemeinsam diese Etappe erfolgreich abgeschlossen haben, sind wir bestens gerüstet, um zum Beispiel in Kapitel 3 unser eigenes Intranet aufzubauen.

Das sind jetzt erst einmal recht viele Themen, die vielleicht auf den ersten Blick erschlagend wirken. Aber wir schauen sie uns Schritt für Schritt an, und plötzlich fügt sich eins zum anderen wie die Teile eines Puzzles. Fangen wir doch am besten direkt mit der Erstellung einer Website an.

## 2.1 Meine erste SharePoint-Website erstellen

In dieser ersten Übung erstellen wir gemeinsam Ihre erste SharePoint-Website, und Sie lernen anhand eines einfachen Szenarios, wie Sie die wesentlichen Funktionen der automatisch bereitgestellten Apps nutzen können.

Wenn Sie bei einer Übung nicht weiterkommen, haben Sie die Möglichkeit, mir unter [sharepoint2016@conet.de](mailto:sharepoint2016@conet.de) Fragen zu stellen und mir Feedback zu geben. Ich werde Ihnen so schnell wie möglich weiterhelfen.

### 2.1.1 Erstellen einer Websitesammlung

Mein Ziel ist es, dass Sie nach erfolgreichem Abschluss aller Übungen zum einen ein grundlegendes Wissen über die möglichen Einsatzgebiete von SharePoint in Ihrem Unternehmen haben und zum anderen eine aussagekräftige Demo-Umgebung besitzen, mit deren Hilfe Sie den Entscheidern (sofern es sich dabei nicht um Sie selbst handelt) zielgerichtet die Möglichkeiten dieser Plattform vorstellen können.

Als Erstes benötigen Sie eine *Websitesammlung*, in der Sie die Übungen durchführen können. Falls Sie über administrative Berechtigungen verfügen, können Sie nun abhängig von der gewählten Hosting-Variante folgendermaßen mit der Erstellung der Websitesammlung beginnen:

- **SharePoint Online:** In Office 365 können Sie über das Icon  oben links den Menüpunkt ADMINISTRATOR aufrufen, wodurch Sie das *Office 365 Admin Center* öffnen. Dort können Sie in der linken Navigation den Menüpunkt ADMINISTRATOR • SHAREPOINT aufrufen. Sie gelangen dadurch in das *SharePoint Admin Center*, das mit der Zentraladministration der On-Premise-Variante vergleichbar ist. Dort können Sie im Menüband über den Menüpunkt NEU • PRIVATE WEBSITESAMMLUNG mit der Erstellung der Websitesammlung beginnen.
- **On-Premise:** Falls Sie eine On-Premise-Installation nutzen und im Rahmen unseres Exkurses in Abschnitt 1.5.5 bereits eine Websitesammlung erstellt haben, können Sie diesen Schritt überspringen. Sollten Sie die Erstellung übersprungen haben und verfügen Sie über die Rechte eines *Farmadministrators*, so können Sie die *Zentraladministration* aufrufen.

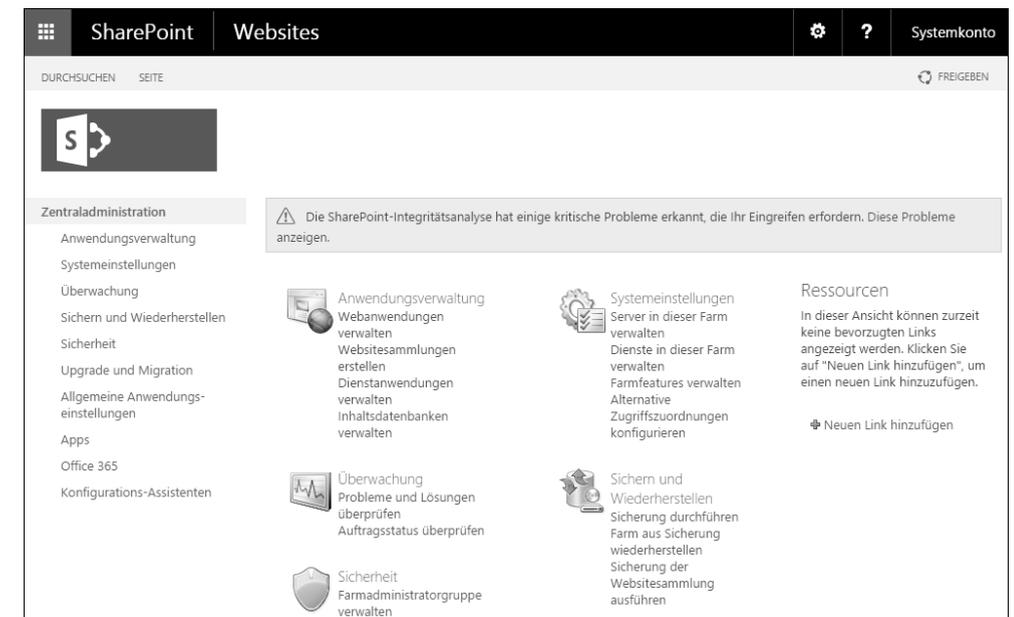


Abbildung 2.1 Startseite der Zentraladministration

Die Zentraladministration ist über den Server zu erreichen, auf dem Sie SharePoint installiert haben. Wählen Sie dazu PROGRAMME • SHAREPOINT 2016 PRODUCTS • SHAREPOINT 2016-ZENTRALADMINISTRATION. Abbildung 2.1 stellt die Startseite der Zentraladministration dar, auf der sich auch direkt in der Rubrik ANWENDUNGSVERWALTUNG der Menüpunkt WEBSITESAMMLUNGEN ERSTELLEN

befindet. Falls Sie unter dem Menüpunkt **WEBANWENDUNGEN VERWALTEN** nur eine Webanwendung mit dem Port Ihrer Zentraladministration finden, sollten Sie zuerst noch eine neue Webanwendung unter dem Port 80 erstellen, da diese von der Websitesammlung benötigt wird.

### Wie komme ich als Anwender an eine neue Websitesammlung?

Wenn Sie lediglich Anwender sind und deswegen nicht die administrativen Berechtigungen besitzen, um eine Websitesammlung zu erstellen, sollten Sie sich an Ihren Administrator wenden und ihn darum bitten, eine Websitesammlung auf Basis der Vorlage *Teamwebsite* zu erstellen und Ihnen die Rechte des Websitesammlungsadministrators zu verleihen.

Die nachfolgenden Schritte sind für SharePoint Online und die On-Premise-Variante nahezu identisch. Sie werden wie auf der Seite aus Abbildung 2.2 aufgefordert, die nötigen Informationen zur Erstellung Ihrer Websitesammlung anzugeben:

1. Wählen Sie einen **TITEL** für Ihre Websitesammlung aus, zum Beispiel Ihren Namen und dahinter die Bezeichnung »Testumgebung«.
2. Geben Sie eine **URL** wie zum Beispiel »testumgebung« an, unter der Ihre Lösungen erreichbar sein sollen.
3. Wählen Sie als Vorlage die Option *Teamwebsite* aus der Kategorie *Zusammenarbeit* aus. Ihnen stehen grundsätzlich Vorlagen aus drei verschiedenen Kategorien zur Verfügung:

- *Zusammenarbeit*
- *Enterprise*
- *Veröffentlichen*

Sie können einmal die verschiedenen Vorlagen anklicken und sich die daraufhin erscheinende Beschreibung der jeweiligen Vorlage anschauen, um ein besseres Gefühl für die verschiedenen Vorlagen zu erhalten. Vergessen Sie aber bitte nicht, zum Schluss wieder die Vorlage *TEAMWEBSITE* auszuwählen, da die weiteren Schritte auf dieser Vorlage aufbauen und mit einer andern Vorlage unter Umständen nicht funktionieren.

In der vierten Registerkarte, *Benutzerdefiniert*, finden Sie aktuell keine Vorlagen. Hier werden Vorlagen abgelegt, die Sie vielleicht selbst erstellt haben oder die durch Drittanbieter dort bereitgestellt werden. Gängig ist jedoch, dass Drittanbieter eigene Kategorien definieren, wodurch neue Registerkarten erscheinen.

4. Geben Sie Ihren eigenen Benutzernamen als *Primären Websitesammlungsadministrator* an.

Abbildung 2.2 Erstellen einer Websitesammlung

Abbildung 2.3 Auswahl einer Vorlage sowie der Administratoren

Abbildung 2.2 und Abbildung 2.3 stellen die Seite für die Erstellung Ihrer Websitesammlung dar. Wenn Sie alle Angaben gemacht haben, könnten Sie sie mit der Schaltfläche OK bestätigen, und die Websitesammlung wird für Sie erstellt. Sobald der Vorgang abgeschlossen ist, erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung und können nun mit den Übungen beginnen.

### 2.1.2 Erstellen einer Website

In unserer Websitesammlung erstellen wir nun unsere erste Website. Wenn Sie die Websitesammlung für Ihre Übungen unter der eben angegebenen URL aufrufen, befinden Sie sich bereits innerhalb einer Website, weil eine Websitesammlung immer bei der Erstellung auch eine *Website auf oberster Ebene* mit sich bringt. Eine Websitesammlung ohne mindestens eine Website gibt es nicht.

#### Inhalt der Website der obersten Ebene

Sie erstellen nun eine Unterwebsite, indem Sie in der Website auf oberster Ebene den Menüpunkt WEBSITEINHALTE in der linken Navigationsleiste aufrufen (siehe Abbildung 2.4).

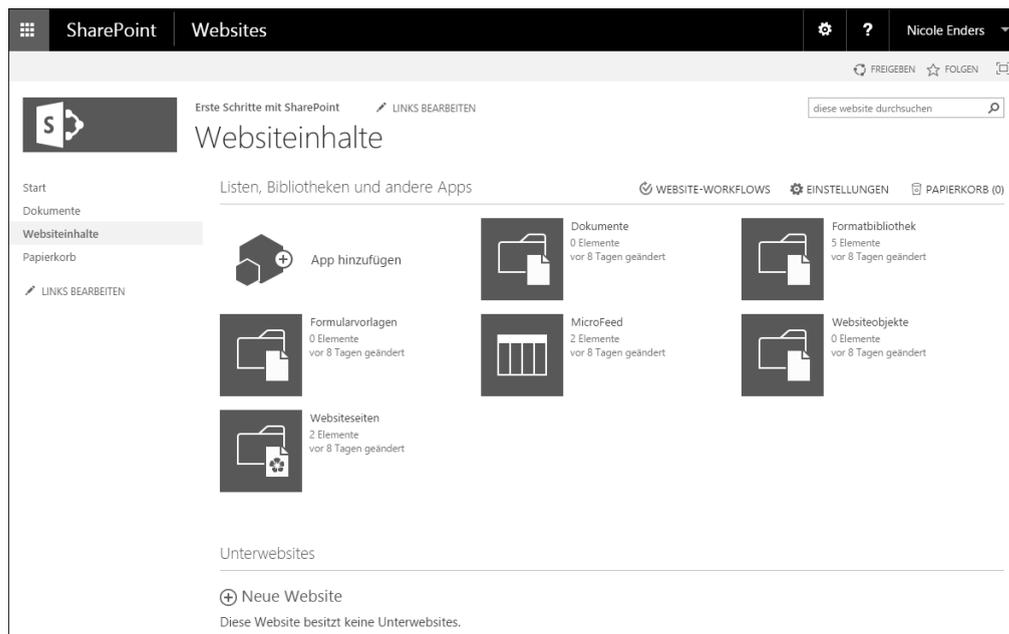


Abbildung 2.4 Websiteinhalte der Website auf oberster Ebene

Sie erhalten nun einen Überblick über den Inhalt der *Website auf oberster Ebene*. Er umfasst fünf Bibliotheken und eine Liste:

- ▶ **Dokumente:** Verwenden Sie eine Dokumentbibliothek, um Dokumente zu speichern, zu verwalten, zu synchronisieren und mit anderen Personen gemeinsam zu nutzen. Für eine Zusammenarbeit an Dokumenten können Sie die gemeinsame Dokumenterstellung, Versionsverwaltung und das Auschecken verwenden. Wenn sich Ihre Dokumente an einem Ort befinden, kann jeder immer die neuesten Versionen abrufen, wenn sie benötigt werden. Außerdem können Sie Ihre Dokumente synchronisieren, sodass Sie auf Ihrem lokalen Computer offline auf sie zugreifen können.
- ▶ **Formatbibliothek:** Verwenden Sie die Formatbibliothek, um Stylesheets (z. B. CSS- oder XSLT-Dateien) zu speichern. Die Stylesheets in diesem Katalog sind für diese Website und alle zugehörigen Unterwebsites verfügbar.
- ▶ **Formularvorlagen:** In dieser Bibliothek werden vom Administrator genehmigte Formularvorlagen gespeichert, die für Ihre Websitesammlung aktiviert wurden.
- ▶ **MicroFeed:** Auf der Startseite Ihrer Website haben Sie vielleicht den Newsfeed-Bereich gesehen. Dort wird Ihnen eine Funktion zum *Micro Blogging* angeboten. Um die dort erfassten Beiträge und die darauf basierende Kommunikation zu speichern, wird im Hintergrund diese Liste verwendet.
- ▶ **Websiteobjekte:** Verwenden Sie diese Bibliothek, um Dateien zu speichern, die auf Seiten in dieser Website enthalten sind, z. B. Bilder auf Wiki-Seiten.
- ▶ **Websiteseiten:** Verwenden Sie diese Bibliothek, um verschiedene Websiteseiten innerhalb Ihrer Websitesammlung zu erstellen und somit die Inhalte Ihres Portals strukturiert darzustellen. Bei dieser Bibliothek handelt es sich um eine untereinander verbundene Sammlung von Websiteseiten, die einfach zu bearbeiten sind. Die Seiten können Text, Bilder und Webparts enthalten.

#### Listen, Bibliotheken und andere Apps

Wenn Sie frühere Versionen von SharePoint kennen, sind Ihnen die Begriffe *Listen* und *Bibliotheken* bekannt. Im Grunde genommen ist in SharePoint alles, was Informationen speichern kann, eine Liste. Listen sind mit Tabellen zu vergleichen, bei denen Sie als Anwender frei die Spalten und deren Datentypen definieren können, ähnlich wie das bei Excel auch möglich ist.

Bibliotheken sind spezielle Listen, weil sie Dateien speichern können. In einer Bibliothek wird für jede hochgeladene bzw. dort gespeicherte Datei ein Datensatz, ein sogenanntes *Element*, angelegt, das die Metadaten speichert und als Anhang die Datei beinhaltet. Neben der Dokumentbibliothek, die zur Speicherung aller Dateien gedacht ist, gibt es weitere Bibliotheken; zum Beispiel für Bilder, PowerPoint-Folien, InfoPath-Formulare oder Wiki-Seiten.

Was ist dann aber eine App? Der Begriff ist mit SharePoint 2013 eingeführt worden und wird mit SharePoint Online und SharePoint 2016 konsequent weitergeführt –

genau wie der SharePoint Store, in dem Sie Apps kaufen bzw. in Ihrer Websitesammlung installieren können. Alles in SharePoint ist eine App. Listen sind Apps; Bibliotheken damit auch. Webparts und Features können auch Apps sein. Websitevorlagen oder spezielle Lösungen sind Apps. Auch ein Workflow kann eine App sein. »App« ist im Grunde ein anderes Wort für die vorher verwendeten Begriffe *Liste*, *Bibliothek*, *Webpart* & Co – und somit nur ein Sammelbegriff.

### Jetzt erstellen Sie eine neue Unterwebsite

Unter den Websiteinhalten werden auch die Unterwebsites der jeweiligen Website aufgelistet. Wählen Sie den Menüpunkt **NEUE WEBSITE** aus, um eine neue Unterwebsite zu erstellen.

Die daraufhin erscheinende Seite dient zum Erstellen Ihrer ersten Website. Geben Sie bitte entsprechend der Abbildung 2.5 folgende Informationen an:

- ▶ **Titel und Beschreibung:** Da es Ihre erste Website ist, kann der Titel »Meine erste Website« nicht verkehrt sein, und als Beschreibung wäre »In dieser Website lerne ich die Basisfunktionalitäten von SharePoint kennen.« sinnvoll.
- ▶ **Websiteadresse:** Der URL-Name ist bis zu der Website vorgegeben, in der Sie die Unterwebsite erstellen. Danach können Sie zum Beispiel »mysite« angeben. Darunter ist Ihre Website zukünftig erreichbar.
- ▶ **Vorlagenauswahl:** Als Vorlage wählen Sie bitte **TEAMWEBSITE** aus. Wundern Sie sich bitte nicht, falls Sie mehr Vorlagen zur Auswahl haben, als in der Abbildung dargestellt sind. Das kann daran liegen, dass Sie eine höhere Edition oder SharePoint Online nutzen.
- ▶ **Berechtigungen:** Standardmäßig ist bei der Erstellung einer Unterwebsite die Option **BERECHTIGUNGEN WIE IN ÜBERGEORDNETER WEBSITE VERWENDEN** ausgewählt. Diese Variante ist in der Regel zu empfehlen, damit Sie die Informationen mit den gleichen Personen teilen können, die in der Websitesammlung zugelassen sind. Wenn Sie von vornherein wissen, dass nur ausgewählte Personen Zugriff auf die Website bekommen sollen und daher ein anderes Berechtigungskonzept als in der übergeordneten Website gelten soll, ist die zweite Option, **EIGENE BERECHTIGUNGEN VERWENDEN**, vielleicht die bessere. In Abschnitt 2.4, »Inhalte für andere Benutzer freigeben«, gehe ich im Detail darauf ein.
- ▶ **Navigation und Navigationsvererbung:** Unter den Einstellungen für die Navigation der neuen Unterwebsite lassen Sie die Standardwerte wie in Abbildung 2.6 unberührt. Was diese im Detail bedeuten und was Sie beachten sollten, wird in Abschnitt 2.6.1, »Navigationmöglichkeiten und -einstellungen«, näher erläutert.

The screenshot shows the 'Neue SharePoint-Website' page in the SharePoint interface. The top navigation bar includes 'SharePoint', 'Websites', and the user name 'Nicole Enders'. The main content area is titled 'Websiteinhalte · Neue SharePoint-Website'. On the left, there is a sidebar with 'Start', 'Dokumente', 'Websiteinhalte', and 'Papierkorb'. The main form has the following sections:

- Titel und Beschreibung:** 'Titel:' field contains 'Meine erste Website'. 'Beschreibung:' field is empty.
- Websiteadresse:** 'URL-Name:' field contains 'http://sharepoint2016/websites/basics/' followed by 'mysite' in a separate input field.
- Vorlagenauswahl:** 'Vorlage auswählen:' dropdown menu is open, showing options: 'Zusammenarbeit', 'Enterprise', 'Teamwebsite' (selected), 'Blog', 'Projektwebsite', and 'Communitywebsite'. Below the dropdown is the text: 'Ein Ort für die Zusammenarbeit mit einer Gruppe von Personen.'
- Berechtigungen:** 'Sie können Zugriffsberechtigungen für Ihre neue Website für dieselben Benutzer erteilen, die Zugriff auf Ihre übergeordnete Website besitzen.' Below this are two radio buttons: 'Berechtigungen wie in übergeordneter Website verwenden' (selected) and 'Eigene Berechtigungen verwenden'.

Abbildung 2.5 Erstellen einer neuen Website, Teil 1

The screenshot shows the 'Navigation' settings dialog box. It contains three questions with radio button options for 'Ja' and 'Nein':

- Navigation:** 'Diese Website in der Schnellstartleiste der übergeordneten Website anzeigen?' with 'Nein' selected.
- Navigation:** 'Diese Website in der Leiste für häufig verwendete Links in der übergeordneten Website anzeigen?' with 'Ja' selected.
- Navigationsvererbung:** 'Leiste für häufig verwendete Links der übergeordneten Website verwenden?' with 'Nein' selected.

At the bottom right, there are two buttons: 'Erstellen' and 'Abbrechen'.

Abbildung 2.6 Erstellen einer neuen Website, Teil 2

## Kapitel 4

# Aufgaben, Termine und Dokumente besser verwalten

*Das nächste Meeting steht an. Aber wo finde ich die Dokumente, an denen wir zuletzt gearbeitet haben? Was muss ich vorher noch erledigen, und welche anderen Termine muss ich auch in meiner Tagesplanung unterbringen?*

In unserem Arbeitsalltag ist es wichtig, dass wir stets den Überblick über unsere anstehenden Aufgaben und Termine behalten. So müssen unter Termindruck Dokumente erstellt, freigegeben und veröffentlicht werden, ohne dass die Qualität der Arbeit darunter leidet.

Mit jeder erledigten Aufgabe wächst aber auch unser Wissen, das wir im Sinne des Unternehmens und vor allem in unserem eigenen Interesse mit unseren Kollegen teilen sollten, um somit neues Wissen zu generieren. Wenn zwei Mitarbeiter, die jeder für sich ein Experte auf ihrem Gebiet sind, gemeinsam eine Aufgabe bearbeiten, kann ein viel besseres Ergebnis herauskommen, als wenn jeder allein die Aufgabe erledigt hätte. Das sind die Synergieeffekte, die bei neuen Teamkonstellationen entstehen können. Jeder kann dem anderen das Wissen vermitteln, das dieser bis dahin noch nicht hatte und im Gegenzug von dem Wissen des anderen profitieren. Der persönliche Horizont (der sogenannte Blick über den Tellerrand hinaus) kann plötzlich Lösungsoptionen für Aufgaben aufzeigen, die vorher noch nicht einmal im Rahmen des Möglichen erschienen – einfach weil beide Mitarbeiter nicht über genug Wissen verfügten.

Wie können wir uns dabei helfen, unser Wissen besser untereinander auszutauschen und dadurch als Team und Unternehmen immer besser zu werden? Wie können wir schnell auf unsere Aufgaben zugreifen, uns die richtigen Ansprechpartner ins Boot holen und Termine festlegen? Und wo legen wir am besten unsere Dokumente und Notizen ab?

Um diese Thematik kümmern wir uns in diesem Kapitel. Dabei wollen wir keine Inselösung für diesen Bereich schaffen, sondern die benötigten Lösungsbausteine in unser bisher erstelltes Mitarbeiterportal integrieren. Dieses Portal soll uns bei allen

Aufgaben in unserem Arbeitsalltag als zentrale Anlaufstelle dienen und unsere erste Wahl für unternehmensinterne Informationen und Prozesse werden.

#### 4.1 Teamräume zur Unterstützung des Wissensmanagements und des täglichen Informationsaustauschs

Die im Rahmen der täglichen Arbeit gewonnenen Erkenntnisse sollen zur Unterstützung der Zusammenarbeit von jedem Mitarbeiter an einer zentralen Stelle ohne großen Aufwand dokumentiert und so mit den anderen Mitarbeitern geteilt werden können. Dadurch muss nicht jeder von Neuem bestimmte Dinge lernen, sondern kann beispielsweise auf Ihr Wissen und das der Kollegen zurückgreifen. Sie bauen gewissermaßen einen gemeinsamen Wissensbereich auf.

##### Werkzeuge, Apps und Tools für die Lösungen in dieser Übung

Folgende Werkzeuge und Tools werden Sie bei der Durchführung dieser Übung näher kennenlernen:

##### Werkzeuge und Apps

- ▶ Ankündigungen & Blog
- ▶ Wiki-Seitenbibliothek
- ▶ Diskussionsrunde
- ▶ Communities
- ▶ Aufgaben & Dokumentbibliothek

##### Tools und Techniken

- ▶ Informationsrichtlinie zur Ablage von Inhalten
- ▶ Wissensmanagement
- ▶ Teamorganisation

Es gibt bestimmt auch Wissen, das Sie nicht der Allgemeinheit zur Verfügung stellen möchten oder dürfen. Natürlich dürfen geheime Formeln oder Verfahren für die Produktion auf keinen Fall in die Hände der Konkurrenz fallen. Diese Informationen sollen selbst in Ihrem Unternehmen nur einer sehr kleinen Anzahl von Personen zugänglich sein. Überlegen Sie aber bitte, ob es nicht doch Wissen gibt, das Sie mit Ihren Kollegen teilen möchten. Welche Fragen werden Ihnen öfter gestellt, bzw. welche Fragen stellen Sie Ihren Kollegen? Über solche Informationen können Sie sich in einer gemeinsamen Wissensplattform austauschen.

Ob man dafür ein Wiki, einen Blog oder ganz andere Komponenten nutzen kann, werden Sie in dieser Übung lernen. Sie lernen die Stärken und Schwächen der unterschiedlichen Komponenten kennen und können für sich und Ihre Kollegen eine Art Richtlinie entwickeln, die genau definiert, wo welche Art von Informationen abgelegt werden sollen. Je verständlicher so eine Richtlinie ist, umso einfacher gestaltet sich

für Sie die Veröffentlichung neuer Informationen und desto höher kann die Benutzerakzeptanz Ihrer Lösung sein. Das Ergebnis der Übung ist eine Plattform für das Wissensmanagement, in der Sie Wissen erfassen und leicht wiederfinden können.

Bei der täglichen Arbeit werden stets neue Erkenntnisse gewonnen, die zur Verbesserung der Arbeitsabläufe beitragen können und somit dokumentiert und mit den Kollegen und den Vorgesetzten geteilt werden sollten. So kann einem Mitarbeiter zum Beispiel auffallen, dass er persönlich durch Einsatz eines anderen Verfahrens bzw. durch eine neue Vorgehensweise bessere Arbeitsergebnisse erzielt. Wenn dieser Mitarbeiter eine Möglichkeit hätte, diese Erkenntnis für sich zu dokumentieren und sie zugleich den Kollegen und seinem Vorgesetzten als Verbesserungsvorschlag vorzustellen, könnte eine Diskussion zu dem Thema angestoßen werden. Daraus kann dann eventuell eine Verbesserung des Arbeitsprozesses folgen.

Wie Sie in Abbildung 4.1 erkennen können, ist an der Informationsplattform im Grunde genommen nur eine Anwendergruppe beteiligt. Es handelt sich dabei um alle Mitarbeiter, wobei hier auch die Führungskräfte dazu gezählt werden. Es ist natürlich möglich, den Führungskräften in dieser Plattform zusätzliche Rechte zu erteilen. In dieser Übung werden sie allerdings gleichberechtigt mit den übrigen Mitarbeitern als Teil des Teams betrachtet.

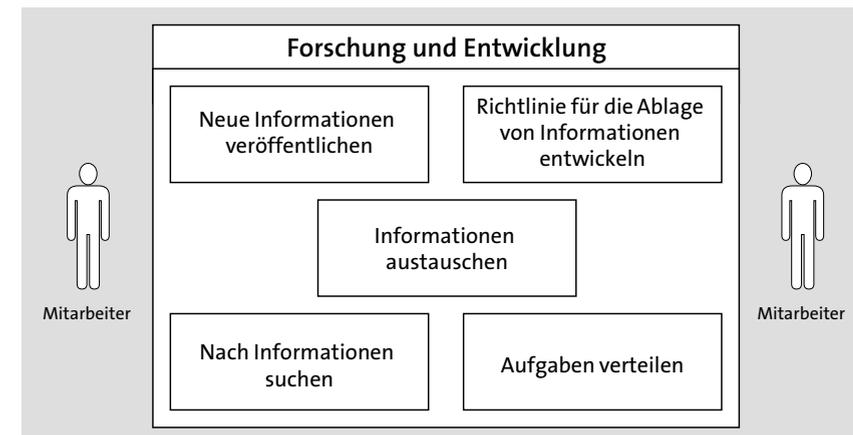


Abbildung 4.1 Anforderungen an eine Informationsplattform für die Mitarbeiter aus Forschung und Entwicklung

Folgende Funktionen werden von den Mitarbeitern benötigt:

- ▶ **Erfassung:** Neue Informationen sollen schnell erfasst werden. Je nach Kategorie der Information soll diese an dem für sie vorgesehenen Ort veröffentlicht werden können. Um schnell den richtigen Ort zu finden, wird eine Richtlinie für die Ab-

lage von Informationen benötigt, die entweder vom Vorgesetzten vorgegeben oder gemeinsam von den Mitarbeitern definiert wird.

- ▶ **Austausch:** Es soll eine Möglichkeit geben, Informationen untereinander auszutauschen. Das bedeutet, dass jeder Mitarbeiter auf die veröffentlichten Informationen mit einem Kommentar oder einer Antwort reagieren darf. Es soll eine Art Forum geben, in dem sich die Mitarbeiter untereinander austauschen und gemeinsam neue Ideen entwickeln können.
- ▶ **Suche:** Die einmal veröffentlichten Informationen sollen leicht wiedergefunden werden können, um einen Mehrwert aus der Dokumentation des Wissens zu erhalten. Wenn Wissen zwar erfasst, jedoch nicht mehr gefunden werden kann, werden Sie keinen Erfolg mit der Einführung der Informationsplattform haben.
- ▶ **Aufgaben:** Wenn zum Beispiel ein Verbesserungsvorschlag umgesetzt oder detailliert beschrieben werden soll, macht es Sinn, wenn die Aufgabe dazu direkt innerhalb der Informationsplattform erstellt werden kann, damit das geplante Vorhaben nicht in Vergessenheit gerät. Sie soll den Mitarbeitern die Möglichkeit geben, einen Überblick über die gerade aktiven Aufgaben zu erhalten und sich in Teams selbst zu organisieren.

Die benötigten Funktionen sollten in der Praxis durch Vertreter der Anwendergruppe detailliert beschrieben und nach der Umsetzung getestet werden.

#### 4.1.1 Vorschlag für eine Informationsrichtlinie

SharePoint bietet Ihnen viele verschiedene Möglichkeiten zur Veröffentlichung Ihrer Informationen an. Tatsächlich sind es so viele Möglichkeiten, dass es anfangs verwirrend sein kann. »Gibt es nicht einfach einen Ort, an dem ich meine Informationen ablegen kann?«, werden Sie sich fragen. Wenn Sie den Anwendern zu viele Möglichkeiten geben und es keine klaren Richtlinien gibt, nach denen die Informationen veröffentlicht werden sollen, werden die Anwender schnell auf andere Mittel ausweichen, die aus ihrer Sicht einfacher zu verwenden sind.

Das kann zum Beispiel dazu führen, dass die Informationen per E-Mail hin und her geschickt werden. Damit liegen diese Informationen allerdings in den Postfächern einzelner Mitarbeiter und können nicht von der gesamten Belegschaft genutzt werden. Im Zweifelsfall wissen Sie noch nicht einmal, dass der Kollege etwas Neues herausgefunden hat – und das nur, weil er die Informationsplattform nicht genutzt hat.

Im Wesentlichen stehen Ihnen die vier Inhaltscontainer »Ankündigungen«, »Wiki«, »Blog« und »Diskussionsrunde« zur Verfügung, deren Anwendungsgebiete in Tabelle 4.1 beschrieben werden.

Komponente	Anforderungen und Anwendungsgebiete
Wiki	<p><b>Möchten Sie Ihr Wissen festhalten und mit anderen Mitarbeitern teilen?</b></p> <p>Wenn es sich um Wissen bzw. neue Erkenntnisse handelt, die Sie dokumentieren möchten, um diese einerseits selbst einfach nachschlagen zu können und um andererseits dieses Wissen den Kollegen zu Verfügung zu stellen, so ist ein Wiki die richtige Wahl.</p> <p>Hier steht Ihnen ein umfangreicher Rich-Text-Editor zur Verfügung, damit Sie Ihr Wissen mit Bildern, weiterführenden Dokumenten oder auch externen Quellen in Form von Hyperlinks festhalten können.</p> <p><b>Möchten Sie Wissen miteinander verknüpfen und daraus neues Wissen genießen?</b></p> <p>Wenn Sie im Wiki suchen, finden Sie neben Ihren eigenen Beiträgen auch die Informationen, die von den Kollegen erfasst wurden. Wenn Sie Beiträge finden, die im Kontext Ihrer Beiträge auch Sinn machen, sollten Sie diese miteinander verknüpfen. Vielleicht ergibt sich aus Ihrem Wissen und dem Wissen Ihrer Kollegen eine neue Möglichkeit für bestimmte Arbeitsabläufe.</p>
Blog	<p><b>Sollen Kommentare zu der Information erfasst werden können?</b></p> <p>Wenn Sie die Kollegen über Neuigkeiten informieren und zusätzlich eine Rückmeldung von ihnen erhalten möchten, können Sie die Ankündigungen nicht verwenden. Dafür werden Sie einen Blog nutzen. Dort kann jeder Anwender Kommentare zu einem Beitrag erfassen. Allerdings haben Sie hier keine Möglichkeit, eine Gültigkeitsdauer anzugeben.</p> <p><b>Sollen die Informationen in chronologisch absteigender Reihenfolge dargestellt werden?</b></p> <p>In einem Blog wird die zuletzt veröffentlichte Information stets zuoberst angezeigt. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, über die Schnellstartleiste nach Kategorien zu filtern oder im Archiv nach älteren Beiträgen (wie beispielsweise aus dem vergangenen Monat) zu suchen.</p>

**Tabelle 4.1** Anwendungsgebiete der Komponenten »Wiki«, »Blog«, »Ankündigungen« und »Diskussionsrunde«

Komponente	Anforderungen und Anwendungsgebiete
Ankündigungen	<p><b>Hat die Information eine begrenzte Gültigkeit?</b></p> <p>Wenn Sie eine neue Ankündigung erfassen, können Sie im Feld LÄUFT AB ein Datum angeben. Bis zu diesem Zeitpunkt ist die von Ihnen erfasste Information gültig und wird den Anwendern angezeigt.</p> <p>Hierüber können Sie die Mitarbeiter zum Beispiel über einen anstehenden Termin oder eine wichtige Änderung bzw. neue Regelungen informieren.</p>
Diskussionsrunde	<p><b>Handelt es sich um eine Frage oder um eine Information, die in der Gruppe diskutiert werden soll?</b></p> <p>Wenn Sie eine Frage zu einem Thema oder eine Idee haben, die Sie mit Ihren Kollegen diskutieren möchten, benötigen Sie ein Forum, wie man es aus dem Internet kennt.</p> <p>Foren sind in SharePoint die sogenannten Diskussionsrunden. Hier können Sie neue Threads eröffnen und ein Thema oder eine Fragestellung beliebig lang und breit erörtern.</p>

**Tabelle 4.1** Anwendungsgebiete der Komponenten »Wiki«, »Blog«, »Ankündigungen« und »Diskussionsrunde« (Forts.)

Wenn Sie nun eine neue Information veröffentlichen möchten, müssen Sie für sich entscheiden, wo diese am besten abgelegt werden soll. Prüfen Sie doch am besten einmal anhand der in Tabelle 4.2 genannten Auswahlkriterien, um was für eine Art von Information es sich handelt. Ich bin mir sicher, dass Sie auf diese Weise schnell den richtigen Ablageort finden werden.

	Ankündigungen	Blog	Wiki	Diskussionsrunde
Gültigkeit für Information angeben	<input checked="" type="checkbox"/>			
Informationen kommentieren		<input checked="" type="checkbox"/>	( <input checked="" type="checkbox"/> )	<input checked="" type="checkbox"/>
Wissen dokumentieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Tabelle 4.2** Vorschlag für eine Informationsrichtlinie zur Veröffentlichung neuer Informationen in Form von Ankündigungen, Blog- und Wiki-Artikeln oder Diskussionsrunden

	Ankündigungen	Blog	Wiki	Diskussionsrunde
Informationen miteinander verknüpfen			<input checked="" type="checkbox"/>	
Fragen stellen und beantworten				<input checked="" type="checkbox"/>
Gemeinsam Ideen entwickeln			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Tabelle 4.2** Vorschlag für eine Informationsrichtlinie zur Veröffentlichung neuer Informationen in Form von Ankündigungen, Blog- und Wiki-Artikeln oder Diskussionsrunden (Forts.)

#### Gibt es auch bei den möglichen Ablageorten für Informationen weitere Unterschiede?

Je nach aktivierten Features können Sie neben einer Wiki-Seitenbibliothek auch die Websitevorlage **Unternehmenswiki** nutzen. Diese bietet Ihnen bereits aus der einzelnen Wiki-Seite heraus die Möglichkeit, die dort veröffentlichten Informationen in Form von Metadaten zu kategorisieren und Bewertungen vorzunehmen. Allerdings können Sie über eine Aktivierung des Features für die Veröffentlichungsinfrastruktur auch diese Funktionen nachträglich für Ihr Wiki konfigurieren.

#### 4.1.2 Konzeption: Welche Funktionen benötigen wir zur Verwaltung von Aufgaben, Terminen und Dokumenten?

Auf Basis der als Beispiel definierten Anforderungen müssen Sie nun ein Konzept für die mögliche Umsetzung erstellen. In dieser Übung könnten wir die Websitevorlage *Teamwebsite* verwenden, um alle Editionen zu unterstützen. Eine Bibliothek *Dokumente* wird damit automatisch bereitgestellt. So könnten wir schon einmal unsere Dokumente gemeinsam im Team erstellen und jederzeit darauf zugreifen.

Auf Basis dieser Website würden wir dann noch weitere Listen und Bibliotheken bereitstellen. Allerdings stehen uns die Communitywebsites zur Verfügung, die automatisch nach ihrer Erstellung auch in der Auflistung unseres Communityportals erscheinen.

Aus diesem Grund werden wir gleich eine solche Community anlegen und die gegebenenfalls fehlenden Elemente dort hinzufügen. Dazu gehören folgende Apps:

- ▶ **Dokumentbibliothek »Dokumente«:** Sie dient zur Ablage von Dokumenten, die wir mit dem Team teilen möchten oder auf die wir uns in Diskussionen oder Wiki-Artikeln beziehen möchten.
- ▶ **Aufgabenliste »Aufgaben«:** Die Aufgabenliste nutzen Sie, um Aufgaben und Termine den verantwortlichen Teammitgliedern zuzuweisen und den Status zu verwalten.
- ▶ **Ankündigungsliste »Ankündigungen«:** Für Informationen mit einer begrenzten Gültigkeit werden Sie diese Liste einrichten.

Für die Veröffentlichung von Informationen können wir Wiki-Seiten in der Bibliothek *Webseiteiten* anlegen und die Diskussionsrunde nutzen, die die Kernkomponente einer Communitywebsite ausmacht.

Zusätzlich werden wir einen **Blog** einrichten, z. B. »Team Sommerfest« für die Unterstützung eines Teams, das sich für die Organisation eines Sommerfests zusammengefunden hat. In unserem Szenario wird die Community für die Informationsverwaltung von Unternehmensfesten verwendet. Jedes Team, das irgendwann in der Firmengeschichte eine Feier plant, kann hier auf die Erfahrung aller Teams zugreifen, die vorher bereits einmal eine Feier veranstaltet haben. Für besondere Informationen speziell für das einzelne Team kann dann der Blog genutzt werden. Dabei handelt es sich allerdings um eine Unterwebsite. Sie können einen Blog nicht innerhalb einer Website erstellen. Daher müssen Sie sich Gedanken über eine sinnvolle Navigation zwischen einem Blog und den übergeordneten Websites machen.

#### 4.1.3 Community zur Unterstützung des Wissensmanagements einrichten

Wenn wir an die Anwender denken, die schnell eine neue Community gründen möchten, fehlt uns in der globalen Navigation noch ein Menüpunkt **NEUE COMMUNITY GRÜNDEN**, der auf die Seite zur Erstellung einer neuen Unterwebsite vom Typ *Communitywebsite* verlinkt. In meiner Umgebung lautet der Link hierzu:

`/websites/communities/_layouts/15/newsbweb.aspx`

Ich bringe den Link in meiner Navigation unter dem Menüpunkt **WIR@CONET** unter und positioniere ihn dort unterhalb des Menüpunkts **COMMUNITIES**.

##### Der Link führt ins Leere?

Haben Sie bisher die Übungen durchgeführt und in Kapitel 3 das Mitarbeiterportal aufgebaut? Insbesondere Abschnitt 3.6.6 ist für uns jetzt relevant. Dort wurden am Beispiel von besuchten Seminaren die Communities vorgestellt und die Strukturen mit dem Communityportal und den Communitywebsites geschaffen.

Sollten Sie diese Abschnitte übersprungen haben, so müssen Sie hier zumindest den zuletzt genannten Abschnitt nachholen, damit die weiteren Schritte wie beschrieben durchgeführt werden können.

Wir probieren unseren neuen Link in der Navigation direkt einmal aus und befinden uns auf der gewohnten Seite, um eine neue Unterwebsite anzulegen. Geben Sie als Titel zum Beispiel »Team Unternehmensfeier« an, um beispielsweise Teams zu unterstützen, die neben ihrer normalen Arbeit auch ein Unternehmensfest organisieren und eine gemeinsame Plattform zur Verwaltung von Aufgaben, Terminen und Ideen benötigen. Als Vorlage wählen wir natürlich die *Communitywebsite* aus und übernehmen im Bereich **NAVIGATIONSVERERBUNG** die Navigation der übergeordneten Website.

In der neuen Website müssen Sie nun die benötigten Listen und den Blog einrichten. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie die Websiteinhalte der Website auf, und klicken Sie auf den Menüpunkt **APP HINZUFÜGEN**.
2. Wählen Sie die App *Dokumentbibliothek* aus, geben Sie den Namen »Dokumente« an, und betätigen Sie die Schaltfläche **ERSTELLEN**.
3. Wählen Sie unter den Websiteinhalten den Menüpunkt **APP HINZUFÜGEN** aus.
4. Wählen Sie die App *Aufgaben* aus, geben Sie den Namen »Aufgaben« an, und betätigen Sie die Schaltfläche **ERSTELLEN**.
5. Wählen Sie unter den Websiteinhalten den Menüpunkt **APP HINZUFÜGEN** aus.
6. Wählen Sie die App *Ankündigungen* aus, geben Sie den Namen »Ankündigungen« an, und betätigen Sie die Schaltfläche **ERSTELLEN**.
7. Wählen Sie unter den Websiteinhalten den Menüpunkt **NEUE WEBSITE** aus.
8. Geben Sie als Titel »Team Sommerfest« und für die Websiteadresse den Wert »team-sommerfest« an. Wählen Sie die Websitevorlage *Blog* aus, und erstellen Sie den Blog über die Schaltfläche **ERSTELLEN**.

Sie sollten sich nun entsprechend der Darstellung in Abbildung 4.2 innerhalb des gerade erstellten Blogs befinden. Dabei fällt Ihnen sicher auf, dass Sie die Navigation der übergeordneten Website übernehmen. Das bedeutet aber auch, dass Sie in dem Fall, dass die übergeordnete Website ebenfalls die Navigation ihrer übergeordneten Website übernimmt, unter Umständen keine Möglichkeit haben, zur Community »Team Unternehmensfeier« zu navigieren.



Abbildung 4.2 Blog für die Teams, die ein Sommerfest organisieren

Rufen Sie daher unter den Websiteeinstellungen den entsprechenden Menüpunkt auf, um die *Leiste für häufig verwendete Links* bzw. die *globale Navigation* zu bearbeiten. Fügen Sie dort einen Link auf die Website der Fachabteilung hinzu.

Navigieren Sie nun wieder zu der Communitywebsite, und konfigurieren Sie dort die Schnellstartleiste, sodass die Anwender über sie die folgenden Listen sowie den Blog aufrufen können:

- ▶ Aufgaben (Ansicht »Meine Aufgaben«)
- ▶ Teams (Menüpunkt, der wieder auf die Startseite verweist, weil er als Überschrift für die späteren Unterwebsites agiert)
  - Team Sommerfest (Link auf den Blog)
- ▶ Wiki (verweist auf die Seitenbibliothek *Websiteseiten*; vielleicht erstellen Sie eine neue Wiki-Seite, auf die Sie hier verlinken)
- ▶ Kategorien (Menüpunkt nicht verändern)
- ▶ Mitglieder (Menüpunkt nicht verändern)
- ▶ Info (Menüpunkt nicht verändern)

Sofern die entsprechenden Menüpunkte noch nicht existieren und somit nur verschoben werden müssen, um ein ansprechenderes Gesamtbild zu erreichen, können Sie die Links auf die Listen und Bibliotheken über die Websiteinhalte ermitteln.

Entsprechend der Darstellung in Abbildung 4.3 sollten alle von Ihnen erstellten Listen und Bibliotheken mit dem Hinweis NEU gekennzeichnet sein.

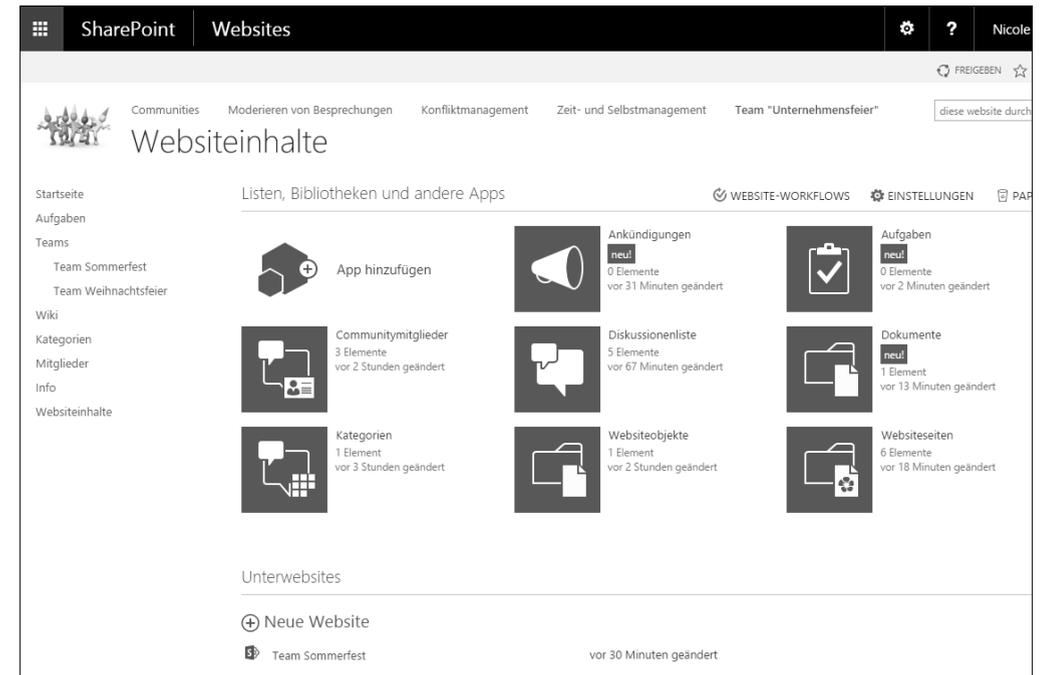


Abbildung 4.3 Websiteinhalte unserer Community

Abschließend richten Sie die Homepage dieser Website ein. Dazu rufen Sie diese zunächst über den Menüpunkt START in der Schnellstartleiste auf, öffnen diese dann über das Menüband SEITE und den Menüpunkt BEARBEITEN im Bearbeitungsmodus und führen folgende Schritte durch:

1. Fügen Sie auf der linken Spalte das Webpart *Dokumente* und auf der rechten das Webpart *Ankündigungen* hinzu, indem Sie im Menüband EINFÜGEN den Menüpunkt WEBPART auswählen und in der Kategorie APPS das entsprechende Webpart selektieren.
2. Im oberen Bereich können Sie dann einen Willkommenstext erfassen und dabei die gewohnten Formatierungsmöglichkeiten nutzen.
3. Speichern Sie Ihre Änderungen über den Menüpunkt SPEICHERN im Menüband TEXT FORMATIEREN.

Wenn wir unseren Teamraum nun ein wenig mit Leben füllen, kann er so wie in Abbildung 4.4 aussehen. Über einfache Wege können wir

- ▶ Dokumente ablegen, gemeinsam daran arbeiten und sie aufrufen,
- ▶ Fragen einstellen und beantworten,
- ▶ neue Erkenntnisse als Wiki-Artikel veröffentlichen,
- ▶ Aufgaben einander zuweisen und den Status verwalten,

## Auf einen Blick

<b>TEIL I Grundlagen verstehen und anwenden .....</b>	<b>27</b>
1 Einleitung .....	29
2 Mit diesen SharePoint-Funktionen legen Sie einfach los .....	111
<b>TEIL II Die Lösung wichtiger Aufgaben mit einem Mitarbeiterportal unterstützen .....</b>	<b>333</b>
3 Aufbau eines mitarbeiterzentrierten Intranets .....	335
4 Aufgaben, Termine und Dokumente besser verwalten .....	463
5 Integration von weiteren Unternehmensprozessen in Ihr Mitarbeiterportal .....	555
6 Wichtige Aufgaben in Ihrem Portal, die Sie nicht vergessen sollten .....	719
<b>TEIL III Eine Internetpräsenz oder einen Webshop bereitstellen .....</b>	<b>855</b>
7 Aufbau einer Internetpräsenz .....	857
8 Einen Webshop einrichten .....	915
9 Die Zusammenarbeit mit Kunden und Partnern unterstützen .....	967
<b>TEIL IV Weiterführende Informationen .....</b>	<b>1003</b>
10 Migration von älteren Versionen nach SharePoint 2016 .....	1005
11 Hybride Einsatzszenarien von Office 365 und On-Premise .....	1027
12 Hilfestellungen zur Umsetzung eigener Ideen .....	1049
13 Schnellzugriff auf die für Sie relevanten Inhalte .....	1067

# Inhalt

Geleitwort .....	17
Vorwort .....	19

## TEIL I Grundlagen verstehen und anwenden

<b>1 Einleitung</b> .....	<b>29</b>
<b>1.1 Ziel dieses Buches</b> .....	<b>29</b>
<b>1.2 Was ist SharePoint überhaupt?</b> .....	<b>31</b>
1.2.1 Zusammenarbeit von Mitarbeitern und Partnern .....	33
1.2.2 Communities und Wissensmanagement .....	34
1.2.3 Dokumentenmanagement .....	36
1.2.4 Web Content Management .....	37
1.2.5 Suchen und Finden .....	37
1.2.6 Business Intelligence .....	39
1.2.7 Individuelle Lösungen .....	40
<b>1.3 Erfahrungen von Anwendern: Wofür setze ich SharePoint ein?</b> .....	<b>41</b>
1.3.1 »SharePoint ist ein Dokumentenmanagementsystem!« .....	41
1.3.2 »SharePoint ist eine Suchmaschine für meine Unternehmensdaten!« .....	42
1.3.3 »Mit SharePoint löse ich meinen Fileserver und meine Outlook-Aufgaben ab!« .....	42
1.3.4 »Mit SharePoint habe ich meine Projektmanagementlösung gefunden!« .....	43
1.3.5 »SharePoint ist perfekt für die Zusammenarbeit mit externen Partnern!« .....	44
1.3.6 »Unser neues Intranet ist mit SharePoint so einfach zu bedienen und sieht sehr gut aus!« .....	44
1.3.7 »SharePoint kann alles ein bisschen, aber nichts so ganz!« .....	45
1.3.8 »Jeder Prozess kann auf SharePoint abgebildet werden!« .....	45
1.3.9 »SharePoint macht mein Unternehmen zum Social Business!« .....	46
1.3.10 »Alle unternehmensrelevanten Daten laufen in SharePoint zusammen und werden aufbereitet dargestellt!« .....	47
1.3.11 War das bereits alles, was SharePoint kann? .....	47

<b>1.4</b>	<b>Typische Herausforderungen bei der Einführung</b>	47
1.4.1	Welches Ziel möchten Sie mit der Einführung von SharePoint erreichen?	48
1.4.2	Vorbereitung der Einführung	48
1.4.3	Die inhaltliche Struktur festlegen	51
1.4.4	Verantwortlichkeiten und Dokumentationsempfehlungen	52
<b>1.5</b>	<b>Office 365 vs. On-Premise-Installation</b>	54
1.5.1	Wie sieht SharePoint Online aus?	54
1.5.2	Möglichkeiten bei Office 365 im Vergleich zu SharePoint 2016	56
1.5.3	Wolke oder Erde? Eine Gefühlssache!	57
1.5.4	Kauf eines Office-365-Plans	59
1.5.5	Exkurs für Administratoren: Installation von SharePoint On-Premise	59
<b>1.6</b>	<b>Versionen, Editionen und Updates</b>	72
1.6.1	Entwicklung von SharePoint von 2001 bis heute	72
1.6.2	Was sind die wesentlichen Neuerungen von SharePoint 2016?	78
1.6.3	Welche Edition ist die richtige für mich?	83
1.6.4	Wie komme ich an Updates für meine SharePoint-Umgebung?	88
<b>1.7</b>	<b>Alte und neue Tools für die Erstellung von SharePoint-Lösungen</b>	89
1.7.1	Veraltete Tools, die weiter überleben	89
1.7.2	Datenverarbeitung und Formulare mit Access und Visio Services	94
1.7.3	Microsoft Outlook, Word, Excel und PowerPoint	96
1.7.4	Business Intelligence Tools	101
1.7.5	Erweiterung von Formularen mit JavaScript-Erweiterungen	103
1.7.6	Wenn alle Stricke reißen	103
1.7.7	Welches Tool ist nun das richtige für mich?	105
<b>2</b>	<b>Mit diesen SharePoint-Funktionen legen Sie einfach los</b>	111
<b>2.1</b>	<b>Meine erste SharePoint-Website erstellen</b>	112
2.1.1	Erstellen einer Websitesammlung	112
2.1.2	Erstellen einer Website	116
2.1.3	Die bereitgestellten Apps nutzen	121
<b>2.2</b>	<b>Informationen zentral verwalten</b>	127
2.2.1	Arbeiten mit benutzerdefinierten Listen	127
2.2.2	Besondere Listen zur Verwaltung von Hyperlinks nutzen	158

2.2.3	Aufgaben, Termine und Kontakte verwalten	165
2.2.4	Diskussionsrunden, Umfragen und Ankündigungen	186
<b>2.3</b>	<b>Gemeinsames Arbeiten an Dokumenten</b>	195
2.3.1	Ein erster Blick auf die Dokumentbibliothek	195
2.3.2	Automatische und manuelle Versionierung von Dokumenten	199
2.3.3	Exklusives Sperren von Dokumenten	205
2.3.4	Parallele Dokumentenbearbeitung	209
2.3.5	Verwendung von Metadaten anstelle von Ordnern	211
2.3.6	Inhaltstypen nutzen	214
2.3.7	Offlineverfügbarkeit und ihre Grenzen	218
<b>2.4</b>	<b>Inhalte für andere Benutzer freigeben</b>	223
2.4.1	Benutzer und Gruppen verwalten	223
2.4.2	Websiteberechtigungen	226
2.4.3	Websitesammlungsadministratoren	227
2.4.4	Neue Berechtigungsstufen erstellen	228
2.4.5	Neue Gruppe erstellen	231
2.4.6	Berechtigungen überprüfen	233
2.4.7	Informationen schnell freigeben	234
2.4.8	Berechtigungen einschränken	237
<b>2.5</b>	<b>Benutzerinformationen und mein persönlicher Arbeitsbereich</b>	238
2.5.1	Was weiß SharePoint mindestens über mich?	239
2.5.2	Mein Profil	243
2.5.3	Meine Website	250
2.5.4	Wie sieht mein Profil für andere Nutzer aus?	255
2.5.5	Office Delve in Office 365 als Ersatz für «Meine Website»	258
<b>2.6</b>	<b>Administration von Websites und Websitesammlungen</b>	262
2.6.1	Navigationsmöglichkeiten und -einstellungen	263
2.6.2	Websiteaktionen vs. Websiteeinstellungen	271
2.6.3	Vorlagen, Features und Webparts	280
2.6.4	Websiteinhalt und »Inhalt und Struktur« nutzen	295
<b>2.7</b>	<b>Erstellen von Seiten und Hinzufügen von Webparts</b>	298
2.7.1	Inhalte einstellen und Formate nutzen	299
2.7.2	Webparts hinzufügen	301
2.7.3	Webparteeigenschaften pflegen	302
2.7.4	Webparts miteinander verknüpfen	304
2.7.5	Seiten verwalten und mittels Workflows freigeben	309
2.7.6	Seitenvorlagen nutzen	316

<b>2.8 Apps aus dem SharePoint Store</b> .....	320
2.8.1 Wie füge ich eine App aus dem SharePoint Store zu meiner Website hinzu? .....	320
2.8.2 Website-App-Berechtigungen verstehen .....	326
2.8.3 Weitere Informationen zu installierten Apps erhalten .....	328
<b>2.9 Die nächsten Schritte</b> .....	330

## TEIL II Die Lösung wichtiger Aufgaben mit einem Mitarbeiterportal unterstützen

### **3 Aufbau eines mitarbeiterzentrierten Intranets** 335

<b>3.1 Wie fange ich damit an und erstelle die Informationsarchitektur?</b> .....	337
3.1.1 Konzeption der Navigation im Mitarbeiterportal .....	338
3.1.2 Vorbereitung unseres Portals .....	339
<b>3.2 Bereitstellung von Abteilungs- und Unternehmensinformationen</b> .....	343
3.2.1 Regelungen und Vorgaben im Unternehmen .....	346
3.2.2 Neuigkeiten, Pressemitteilungen und Geschäftsziele .....	352
3.2.3 Angebote für die Mitarbeiter veröffentlichen .....	356
3.2.4 Betriebs- und Abteilungsversammlungen .....	357
3.2.5 Darstellung von Informationen aus den Fachbereichen .....	361
<b>3.3 Unterstützung des Redaktionsprozesses</b> .....	367
3.3.1 Wie soll der Prozess für die Erstellung und Freigabe neuer Inhalte aussehen? .....	367
3.3.2 Seiten erstellen und bearbeiten .....	370
3.3.3 Prozess für die Veröffentlichung von Informationen .....	376
3.3.4 Die Veröffentlichung (temporär) aufheben .....	378
<b>3.4 Möglichkeiten zur Einbindung der Mitarbeiter</b> .....	380
3.4.1 Bereitstellen eines schwarzen Bretts .....	381
3.4.2 Inhalte bewerten und kommentieren .....	384
3.4.3 Ideen einstellen, diskutieren und bewerten .....	390
3.4.4 »Herzlichen Glückwunsch zum Geburtstag!« – eine Funktion für den ganz besonderen Tag .....	393
<b>3.5 Onboarding von neuen Mitarbeitern</b> .....	396
3.5.1 Vorbereitungen zur Begrüßung neuer Mitarbeiter .....	398
3.5.2 Herzlich Willkommen als neues Mitglied des Teams .....	407
3.5.3 Der »Neue« stellt sich vor – der Mitarbeitersteckbrief .....	410
3.5.4 Wer ist noch neu dabei? – Kollegen finden .....	420

<b>3.6 Weiterbildungsmaßnahmen planen, durchführen und Feedback einholen</b> .....	421
3.6.1 Seminarangebot verwalten .....	423
3.6.2 Bedarf an einem Seminar melden .....	430
3.6.3 Anmeldung durch die Personalabteilung und die Vorgesetzten der Mitarbeiter prüfen .....	434
3.6.4 Termin für ein Seminar festlegen und die Mitarbeiter einladen .....	436
3.6.5 Abschließende Arbeiten an unserer Website .....	439
3.6.6 Communities für den Wissenstransfer gründen .....	441
3.6.7 Seminare auf Basis festgelegter Kriterien bewerten .....	444
3.6.8 Auswertung der Rückmeldungen vornehmen .....	452
<b>3.7 Zentrales Adressbuch</b> .....	454

### **4 Aufgaben, Termine und Dokumente besser verwalten** 463

<b>4.1 Teamräume zur Unterstützung des Wissensmanagements und des täglichen Informationsaustauschs</b> .....	464
4.1.1 Vorschlag für eine Informationsrichtlinie .....	466
4.1.2 Konzeption: Welche Funktionen benötigen wir zur Verwaltung von Aufgaben, Terminen und Dokumenten? .....	469
4.1.3 Community zur Unterstützung des Wissensmanagements einrichten .....	470
<b>4.2 Prozessunterstützung im Rahmen des Projektmanagements</b> .....	476
4.2.1 Eine Liste zur Verwaltung der Projekte einrichten .....	479
4.2.2 Einen Projektarbeitsraum auf Basis einer eigenen Vorlage erstellen .....	481
4.2.3 Websitevorlage für Projekte definieren .....	486
4.2.4 Mein erstes Projekt anlegen .....	492
4.2.5 Projektmanagement mit Project Server 2016 .....	495
<b>4.3 Unternehmensweites Vorlagenmanagement am Beispiel des Angebotserstellungsprozesses</b> .....	497
4.3.1 Die Website zur Ablage von Vorlagen und Dokumenten einrichten .....	499
4.3.2 Freigabeprozess für neue Versionen einer Vorlage .....	501
4.3.3 Konfiguration von Vorlagen für eine Dokumentbibliothek .....	503
4.3.4 Eine Angebotsmappe erstellen .....	507
4.3.5 Dauerhafte Links nutzen .....	511

4.3.6	Pflege von Metadaten zur Unterstützung der Suche .....	514
4.3.7	Integration von Metadaten in ein Word-Dokument .....	515
4.3.8	Den Dokumentinformationsbereich zur Pflege der Dokumenteigenschaften nutzen .....	517
4.3.9	Exkurs für Entwickler: Textbausteine zur Erstellung von Word-Dokumenten nutzen .....	519
4.3.10	Feedback zu einem Dokument einfordern .....	528
4.3.11	Wann ist ein Dokument veraltet? .....	531
<b>4.4</b>	<b>Planung von Mitarbeitern und Nachverfolgung von Aufgaben</b> .....	<b>533</b>
4.4.1	Zentrale Ressourcen erfassen .....	538
4.4.2	Planung von zentralen Ressourcen .....	541
4.4.3	Einsatzplanung von Mitarbeitern vornehmen .....	544

## **5 Integration von weiteren Unternehmensprozessen in Ihr Mitarbeiterportal** .....

555

<b>5.1</b>	<b>Rekrutierung neuer Mitarbeiter</b> .....	<b>557</b>
5.1.1	Eine Website für das Personalmanagement einrichten .....	559
5.1.2	Stellenausschreibungen verwalten .....	561
5.1.3	Neue Bewerbungen erfassen .....	564
5.1.4	Unterlagen zu einer Bewerbung hinzufügen .....	573
5.1.5	Das Personalauswahlverfahren durchführen .....	579
5.1.6	Statusänderungen vornehmen .....	584
<b>5.2</b>	<b>Verwaltung von Mitarbeiterdaten</b> .....	<b>585</b>
5.2.1	Daten von bereits angestellten Mitarbeitern erfassen .....	586
5.2.2	Kandidaten als Mitarbeiter einstellen .....	591
5.2.3	Aufgaben für die Begrüßung neuer Mitarbeiter .....	603
<b>5.3</b>	<b>Verwaltung von Arbeitszeiten</b> .....	<b>609</b>
5.3.1	Projekte und Aktivitäten verwalten .....	610
5.3.2	Arbeitszeiten erfassen .....	617
5.3.3	Urlaub beantragen und Abwesenheitszeiten in die Zeiterfassung übertragen .....	624
5.3.4	Kunden- oder mitarbeiterbezogene Auswertungen durchführen .....	631
<b>5.4</b>	<b>Unterstützung der internen IT mit einem Ticketsystem</b> .....	<b>638</b>
5.4.1	Ticketsystem aufbauen .....	640
5.4.2	Ein Ticket erstellen .....	646
5.4.3	Tickets bearbeiten und Notizen hinzufügen .....	648
5.4.4	Integration einer Systemüberwachung .....	650

<b>5.5</b>	<b>Besucher ankündigen und begrüßen</b> .....	<b>658</b>
5.5.1	Neue Besucher ankündigen .....	661
5.5.2	Workflow für das Aufgabenmanagement nutzen .....	670
5.5.3	Arbeitsbereiche zur Verwaltung der Termine nutzen .....	674
5.5.4	Wie wird der Besuch begrüßt? .....	678
<b>5.6</b>	<b>Zentrale Erfassung von Telefonnotizen</b> .....	<b>686</b>
<b>5.7</b>	<b>Prozesse überwachen</b> .....	<b>693</b>
5.7.1	Modellierung eines Prozesses mit Visio und Verknüpfung mit einer Datenquelle .....	695
5.7.2	Überwachung des Prozesses in SharePoint .....	701
5.7.3	Aggregation von Daten in einem Business Intelligence Center .....	708
5.7.4	Exkurs: einen Prozess mit einem Workflow besser unterstützen .....	714
5.7.5	Zwischenfazit und Ausblick .....	718

## **6 Wichtige Aufgaben in Ihrem Portal, die Sie nicht vergessen sollten** .....

719

<b>6.1</b>	<b>Informationen suchen und finden</b> .....	<b>720</b>
6.1.1	Exkurs für Farmadministratoren: Konfiguration der Suche in einer On-Premise-Installation .....	722
6.1.2	Konfiguration der Suche in SharePoint Online .....	739
6.1.3	Anpassung der Suchergebnisseite im Suchcenter .....	741
6.1.4	Suchen ohne ein Suchcenter .....	743
<b>6.2</b>	<b>Design- und Layoutanpassungen</b> .....	<b>747</b>
6.2.1	Eine Designvorlage für SharePoint 2013 und 2016 erstellen .....	748
6.2.2	Gestaltungsvorlagen ausprobieren und anpassen .....	754
6.2.3	Erstellen einer neuen Gestaltungsvorlage .....	758
6.2.4	Layoutanpassungen mittels CSS .....	767
6.2.5	Layoutanpassungen mittels Anzeigevorlagen .....	772
<b>6.3</b>	<b>Ein Datenarchiv erstellen und nutzen</b> .....	<b>783</b>
6.3.1	Wann sind Daten veraltet, und wer legt das fest? .....	783
6.3.2	Datenarchiv vs. direkte Verwaltung der Datensätze .....	784
6.3.3	Ein Dokument als Datensatz deklarieren .....	785
6.3.4	Ein Datenarchiv einrichten .....	789
6.3.5	Daten an ein Archiv senden .....	791
<b>6.4</b>	<b>Aufbau eines Compliance Centers</b> .....	<b>791</b>
6.4.1	eDiscovery Center .....	792
6.4.2	In-Situ-Speicherrichtliniencenter .....	800

6.4.3	Compliancerichtliniencenter .....	802
6.4.4	Security & Compliance Center in Office 365 .....	808
<b>6.5</b>	<b>Berichte .....</b>	<b>809</b>
<b>6.6</b>	<b>Möglichkeiten für Mehrsprachigkeit .....</b>	<b>814</b>
6.6.1	Primäre Sprache für eine Website auswählen .....	815
6.6.2	Weitere Sprachen für eine Website konfigurieren .....	816
6.6.3	Nutzen von Variationen und Übersetzungsdiensten .....	817
<b>6.7</b>	<b>Ist SharePoint mobil? .....</b>	<b>826</b>
6.7.1	Ansicht für mobile Browser nutzen .....	827
6.7.2	Responsive UI Package für SharePoint 2013 und 2016 .....	834
6.7.3	SharePoint Mobile App .....	838
6.7.4	Eine Website mit vielen Gesichtern .....	839
6.7.5	Abonnieren mobiler Benachrichtigungen .....	842
6.7.6	Pushbenachrichtigungen nutzen .....	843
6.7.7	Business Intelligence auf meinem iPad .....	843
6.7.8	Arbeiten mit Office-Dokumenten .....	846
6.7.9	SharePoint weiß, wo ich gerade bin! .....	848

## TEIL III Eine Internetpräsenz oder einen Webshop bereitstellen

### 7 Aufbau einer Internetpräsenz 857

<b>7.1</b>	<b>Den Redaktionsprozess aus dem Intranet-Szenario übernehmen .....</b>	<b>861</b>
7.1.1	Veröffentlichungsinfrastruktur nutzen .....	862
7.1.2	Anonymen Zugriff aktivieren .....	863
<b>7.2</b>	<b>Ausschreibungen publizieren .....</b>	<b>865</b>
7.2.1	Bibliotheken für die Veröffentlichung der Informationen einrichten .....	866
7.2.2	Ausschreibungsunterlagen erstellen und bearbeiten .....	868
<b>7.3</b>	<b>Karriereportal einrichten .....</b>	<b>873</b>
7.3.1	Authentifizierung der Bewerber .....	873
7.3.2	Stellenausschreibungen veröffentlichen .....	875
7.3.3	Bewerbung einreichen .....	880
7.3.4	Unterlagen zu einer Bewerbung hinzufügen und den Status überprüfen .....	890
7.3.5	Informationen zu Vorstellungsgesprächen oder Telefoninterviews abrufen .....	891

<b>7.4</b>	<b>Eventmanagement verbessern .....</b>	<b>892</b>
7.4.1	Informationen zu Veranstaltungen erfassen .....	894
7.4.2	Veranstaltungen veröffentlichen .....	897
7.4.3	Zu einer Veranstaltung anmelden .....	909
7.4.4	Eine Anmeldung oder Veranstaltung stornieren – und was ist mit der Warteliste? .....	912

### 8 Einen Webshop einrichten 915

<b>8.1</b>	<b>Nutzung des Produktkatalogs .....</b>	<b>916</b>
8.1.1	Erstellen der Website für den Produktkatalog .....	918
8.1.2	Einen Produktkatalog einrichten und die ersten Produkte anbieten .....	921
8.1.3	Produktkatalog freigeben .....	934
8.1.4	Webshop einrichten .....	937
8.1.5	Exkurs für Fortgeschrittene: den Webshop optisch anpassen .....	943
<b>8.2</b>	<b>Verwaltung von Bestellungen und Wareneingang .....</b>	<b>949</b>
8.2.1	Anpassungen am Webshop vornehmen .....	951
8.2.2	Exkurs für Fortgeschrittene: Eingabemasken für Anfragen anpassen .....	956
8.2.3	Produkte und Bestellungen miteinander verknüpfen .....	962

### 9 Die Zusammenarbeit mit Kunden und Partnern unterstützen 967

<b>9.1</b>	<b>Kundendaten verwalten und ausgewählte Informationen freigeben .....</b>	<b>968</b>
9.1.1	Stammdaten von Kunden und Ansprechpartnern verwalten .....	970
9.1.2	Kontakt zu Ansprechpartnern dokumentieren .....	976
9.1.3	Suche nach Informationen .....	985
<b>9.2</b>	<b>Arbeitsräume für den Informationsaustausch mit Kunden nutzen .....</b>	<b>990</b>
9.2.1	Erstellen einer Vorlage für den Arbeitsraum .....	991
9.2.2	Einrichten eines neuen Arbeitsraums inklusive der erforderlichen Zugriffsrechte .....	994
9.2.3	Nutzen der verschiedenen Möglichkeiten .....	999

## TEIL IV Weiterführende Informationen

### 10 Migration von älteren Versionen nach SharePoint 2016

1005

<b>10.1 Warum sollen wir auf SharePoint 2016 migrieren?</b>	1006
<b>10.2 Welche Herausforderungen sind bei einer Migration zu berücksichtigen?</b>	1008
10.2.1 Einbeziehen der Mitarbeiter	1008
10.2.2 Entscheidung für eine Migration oder ein Upgrade	1009
10.2.3 Kein direkter Migrationsweg von SharePoint 2007 oder 2010 auf 2016	1010
10.2.4 Eigenentwicklungen, aufgepasst!	1011
<b>10.3 Empfohlene Vorgehensweise für ein Upgrade</b>	1011
<b>10.4 Möglichkeiten für eine Migration</b>	1014
10.4.1 QuickEdit und Windows Explorer zur Übertragung von Inhalten	1015
10.4.2 Sharegate	1016
10.4.3 Content Matrix	1024
10.4.4 Entscheidung für eine Migrationslösung	1025

### 11 Hybride Einsatzszenarien von Office 365 und On-Premise

1027

<b>11.1 Eine hybride Umgebung einrichten</b>	1028
<b>11.2 Inhalte in einer hybriden Umgebung suchen</b>	1031
<b>11.3 Beispiele für interessante Funktionen in Office 365</b>	1032
11.3.1 Nutzung des Videoportals	1032
11.3.2 Wie lassen sich Office Groups nutzen?	1041
11.3.3 Neues Look & Feel für SharePoint-Bibliotheken	1044
11.3.4 Weitere Neuerungen auch nach der Veröffentlichung von SharePoint 2016 in Planung	1047

## 12 Hilfestellungen zur Umsetzung eigener Ideen

1049

<b>12.1 Unterschiede zwischen SharePoint Online und On-Premise</b>	1049
<b>12.2 Technische Einschränkungen auf allen Plattformen</b>	1050
12.2.1 Allgemeine Einschränkungen	1051
12.2.2 Dateigrößenbeschränkung	1051
12.2.3 Einschränkungen bei der Auswahl von Dateinamen	1053
12.2.4 Gesperrte Dateitypen in SharePoint 2016	1054
12.2.5 Gesperrte Dateitypen in SharePoint 2013 und früher	1055
12.2.6 Workflows	1058
12.2.7 Suchfunktionen	1058
<b>12.3 Eigene Ideen planen und umsetzen</b>	1058
12.3.1 Präsentation Ihrer Idee	1059
12.3.2 Detaillierte Anforderungsanalyse	1060
12.3.3 Konzeption, Realisierung und Dokumentation	1062
12.3.4 Präsentation Ihrer Lösung	1063
12.3.5 Pilotphase und Meldung von Fehlern und Änderungswünschen	1064
12.3.6 Schulung der verschiedenen Anwendergruppen	1065
12.3.7 Abnahme und Produktivsetzung	1066

## 13 Schnellzugriff auf die für Sie relevanten Inhalte

1067

<b>13.1 Schnellzugriff für Anwender und Poweruser</b>	1068
13.1.1 Was mache ich, wenn ich bestimmte Webparts oder Apps nicht finde?	1068
13.1.2 Gemeinsamer Überblick über die in den Übungen verwendeten Werkzeuge	1069
13.1.3 Übersicht der verwendeten Tools	1074
<b>13.2 Schnellzugriff für angehende Administratoren</b>	1076
<b>13.3 Schnellzugriff für angehende Entwickler</b>	1080

Wohin geht unsere Reise?	1081
Index	1083

# Index

## !

---

\_catalogs 749  
 .dwp 293  
 .spcolor 749  
 .spfont 749  
 .vdw 363  
 .vsd 363  
 .webpart 293  
 »Senden an«-Verbindungen konfigurieren 790  
 /\_vti\_bin/lists.asmx 959

## A

---

Access 94  
 Access Services 40, 87, 94, 631  
 Access-App 95, 284, 290, 631  
 Active Directory 956  
 AddListItemTemplate.xml 958  
 Adressbuch 225  
 Aktuelle Aktivitäten 83  
 Alternative URL für CSS-Datei 770  
 Analysebaum 103  
 Analyseberichte 102  
 Analysis Services 710  
 Anbieterfeldname 691  
 Anforderungsanalyse 1060  
 Ankündigungen 186, 284, 345, 352, 468  
 Ankündigungskacheln 290, 638  
 Anonymer Zugriff 864, 874  
 Ansicht für mobile Browser 290, 833  
 Ansichten  
   *Ansicht erstellen* 146  
   *Ansichtstyp* 146  
   *bearbeiten* 690  
   *Berechtigungen* 148  
   *Eintragungsgrenze* 150, 540  
   *Filterkriterien* 149  
   *Gantt* 170  
   *Gesamt (Summe/Anzahl)* 151  
   *Gruppierungen* 151, 214, 421, 480  
   *Kalender* 170, 429  
   *Mit einer vorhandenen Ansicht*  
     *beginnen* 152  
   *Publikum* 148  
   *Sortierung* 149  
   *Standardansicht* 146  
   Anzeigesprache auswählen 817  
   Anzeigevorlagen 103, 772, 1008  
   App Launcher 254  
   App Store 632  
   App-Profil 329  
   Apps  
     *App entwickeln* 103  
     *App hinzufügen* 127, 322  
     *App suchen* 321  
     *App testen* 457  
     *App-Details* 129  
     *App-Webpart* 324  
     *Berechtigungsanforderungen* 327  
     *Berechtigungsanforderungsstufen* 327  
     *Definition* 117  
     *Im Store kaufen* 320, 456  
     *Vertrauenseinstellungen* 323  
   App-Webpart 460  
   Arbeitsbereich (Task Pane) 522  
   Artikelseite 316  
   Ask Me About 83  
   ASP.NET-Gestaltungsvorlage 761  
   Auf Bing Karten anzeigen 851  
   Auf Websitedefinition zurücksetzen 279  
   Aufbewahrungsphasen 532, 787  
   Aufbewahrungsrichtlinien 532, 587  
   Aufgaben 97, 131, 165, 284  
     *Aus Zeitachse entfernen* 166  
     *Mehreren Personen zuweisen* 168  
     *Teilaufgaben erstellen* 167  
     *Zeitachse* 166  
   Aufgaben in Outlook 43  
   Aufgabenunterstützung 1008  
   Auftragsdefinitionen überprüfen 655  
   Aus neuer Websitespalte hinzufügen 587  
   Aus vorhandenen Websiteinhaltenstypen  
     hinzufügen 217, 505, 589  
   Aus vorhandenen Websitespalten hinzufügen  
     850, 923  
   Auschecken erfordern 207  
   Auschecken verwerfen 207  
   Ausdruckssatz 926  
     *anpassen* 346  
     *Besitzer* 927  
     *Beteiligte* 928  
     *Einstellungen* 346  
     *neuer Ausdruck* 929

Ausdruckssatz (Forts.)  
*Übermittlungsrichtlinie* 928  
*Verwaltete Metadaten* 926  
 Ausfüllen zulassen 347  
 Ausgecheckte Dateien nicht sichtbar 703  
 Ausgehende und eingehende E-Mails 71  
*ausgehend* 912  
*eingehend* 485, 983  
 Ausschnitte-Galerie 762  
 Aussehen und Verhalten 275  
 Authentifizierungsanbieter 65, 864  
 Autorisierung 874

## B

Balkendiagrammansicht 546  
 Basissuchcenter 283, 734  
 Bearbeitungszugriff 157  
 Beliebtheitstrends 810  
 Benachrichtigungen  
*E-Mail* 36, 98, 144, 985  
*Pushbenachrichtigung* 843  
*RSS-Feed* 36, 97  
*SMS* 144, 842  
 Benutzer-Agenten-Zeichenfolge 839  
 Benutzerdefinierte Hilfe zu Website-  
 sammlung 287  
 Benutzerdefinierte Liste 132, 284  
 Benutzerinformationen 238  
 Benutzeroberflächenversionen 68, 1012  
 Benutzerprofil  
*Allgemeine Informationen* 243  
*Details* 245  
*Kontaktinformationen* 244  
*Newsfeedeinstellungen* 247  
 Benutzerprofil synchronisation 82  
 Berechnete Spalten 212, 758, 896, 974  
 Berechtigungen 223, 692  
*auf Elementebene* 432, 618, 886  
*auf Ordner* 886  
*bearbeiten* 906  
*Berechtigungsvererbung* 677  
*Eindeutige Berechtigungen löschen* 237  
*Einzelberechtigungen* 227  
*entfernen* 905  
*für Liste* 433, 906, 964  
*Gruppen erstellen* 231, 432, 559, 905  
*Standardgruppen* 223  
*überprüfen* 233  
*Vererbung beenden* 227, 433, 964  
*Website erstellen* 677

Berechtigungsstufen 228  
*Bearbeiten* 228  
*Beschränkter Zugriff* 229  
*Entwerfen* 228  
*erstellen* 229  
*genehmigen/ablehnen* 502  
*kopieren* 230  
*Lesen* 229  
*Mitwirken* 228  
*Nur anzeigen* 229  
*Vollzugriff* 228  
 Berechtigungsverwaltung 83  
 Berichterstellung 287  
 Berichtsbibliothek 284  
 Berichtcenter 47  
 Besprechungsarbeitsbereich 660, 674  
 Besprechungsnotizen 438  
 Beste Antwort 188  
 Bewertungen 83  
*Gefällt mir* 389  
*Sternebewertung* 390  
 Bewertungseinstellungen 389  
 Bibliothek 162  
 Bibliotheks- und ordnerbasierte  
 Aufbewahrung 287  
 Bibliotheksbasierter Aufbewahrungs-  
 zeitplan 532  
 Bildbibliothek 284, 346, 428  
 Bildbibliothek-Bildschirmpräsentation 295  
 Bing Maps 849  
 Blog 83, 281, 467, 472  
 Brotkrümelnavigation 271  
 Browserbasierte Anpassungen 84  
 Browserübergreifender Support 84  
 Browservorschau im SharePoint Designer 684  
 Business Connectivity Services 84, 93, 651  
 Business Intelligence 843  
 Business Intelligence Center 40, 47, 87, 101,  
 282, 695, 708  
 Business-Data-Connectivity-Modell 93  
 Business-Intelligence-Komponenten 39

## C

CatalogItem-Seite 944  
 Chromtyp 549  
 Client-Side-Objektmodell 524  
 Cloud-Suchdienstanwendung 1032  
 Communities 1007  
 Communityportal 283, 441, 475  
 Communitytools 443

Communitywebsite 282, 423, 442  
*Ranking der Mitglieder* 35  
*Vorlage* 35  
 Compliance 36, 1008  
 Compliance Center in Office 365 808  
 Compliancerichtliniencenter 282, 802  
 Consumerfeldname 691  
 Content Management Server 2002 74  
 Content Matrix 1024  
 Crawler 721  
 CRM 967  
 Customer Relationship Management 967  
 Customizing 89

## D

Dashboards 695, 708, 711  
*Arbeitsbereichsbrowser* 713  
*Dashboard-Designer* 101, 711  
*Datenquellen konfigurieren* 712  
*erstellen* 40  
*Feature* 87  
 Data Connectivity-Dienst 654  
 Data Loss Prevention 79, 806  
 DataFormWebPart 681, 682  
 Datei anfügen 358  
 Dateianhänge 143  
 Dateigrößenbeschränkung 1051  
 Datenansicht 680  
 Datenarchiv 282, 789  
 Datenbankanküpfungsmethode 1011  
 Datenblattansicht 284, 909  
 Datenquellen in Visio 700  
 Datenquellen-Explorer 655  
 Datenreihe senden an 691, 888, 900  
 Datensatzeinschränkungen 786  
 Datenverbindungsbibliothek 284  
 Dauerhafte Links 79, 511  
 Delve 242  
 Diagnosedatenanbieter  
*Ablaufverfolgungsprotokoll* 655  
 Diagramm-Webpart 39  
 Dienstanwendungen verwalten 631, 654  
 Dienstkonten einrichten 67  
 Direkte Datensatzverwaltung 287, 785  
 Diskussionsrunde 84, 186, 285, 381, 468  
 Dispositionsgenehmigung 528  
 DLP-Richtlinien 802  
 Dokumentarbeitsbereiche 869  
 Dokumentation 52  
 Dokumentbereich anzeigen 517

Dokumentbibliothek 117, 195, 285, 345, 500  
 Dokumentcenter 282, 499  
 Dokumente  
*Aus- und Einchecken* 205  
*exportieren* 198  
*freigeben* 236  
*hochladen* 125  
*in Word öffnen* 200  
*kopieren* 870  
*nach dem Einchecken dieser Version  
 ausgecheckt lassen* 208  
*Shortcuts* 79  
 Dokumente standardmäßig in Clientanwen-  
 dungen öffnen 287  
 Dokumenteigentenschaft 516  
 Dokumentenmappe 84, 287, 507  
 Dokument-ID-Dienst 287, 511  
 Dokumentinformationsbereich 518  
 Dokumentinhaltstypen 215, 504  
 Dokumentupload 196  
 Domänengruppen 224  
 Drei Status 528  
 Durchforstung 720  
 Durchforstungsprotokoll 728  
 Durchkomponierte Looks 278, 748  
 Dynamics CRM 990

## E

Echtzeitsuche 721  
 eDiscovery Center 282, 792  
 EditorPart 669  
 Ein- und Auschecken 36, 983  
 Eindeutige Dokument-ID 84  
 Einführung von SharePoint  
*Änderungen im Arbeitsalltag* 48  
*Ansprechpartner und Verantwortlich-  
 keiten* 52  
*Pilotgruppe* 48  
*Vision* 48  
*Vorbereitung* 49  
 Eingabehilfen 84  
 Einsatzmöglichkeiten 41  
*Dokumentenmanagement* 41  
*Extranetlösungen* 44  
*Fileshare ablösen* 43  
*Intranet* 44  
*Projektmanagement* 43  
*Social Business* 46  
*Suchlösung* 42  
*weitere* 47

- Einschlussregeln für Geräte 840
  - Einschränkungen 79
  - Einstellungen für Dokumentenmappe 508
  - Eintragungsgrenze 488
  - Elektronische Formulare 41, 90
  - Elemente
    - anlegen* 138
    - bearbeiten* 141
    - löschen* 142
  - E-Mail an diese Benutzer 910
  - E-Mail-Benachrichtigungen anpassen 98
  - E-Mails von allen Absendern akzeptieren 983
  - Entwickler Website 282
  - Entwurfselementsicherheit 502
  - Entwurfs-Manager 759
  - Ereignisempfänger 84
  - Ergebnisquellen 732
  - Erste Schritte mit Ihrer Website 120, 991
  - Erstellungs- und Bearbeitungszugriff 886
  - Erstellungszugriff 157
  - Erweiterte Suche 738
  - Erweiterter Modus 882
  - Event Receiver 843, 886, 965
  - Excel Services 39, 99, 709
  - Excel Web Access-Webpart 99, 294, 709
  - Excel-Add-in 709
  - Exchange 86, 486
  - Expertensuche 455
  - Externe Inhaltstypen 651
  - Externe Listen und Datenspalten 84, 285
  - Externe Nutzer 857
  - Externe Systeme integrieren 40
  - Externe Systemereignisse 290
- F**
- 
- Farmadministratoren 113, 228, 920
  - Feature Packs 82
  - Features 281
  - Features für PerformancePoint Services-Web-sitesammlung 287
  - Features von SharePoint Server-Standardweb-sitesammlungen 287
  - Features von Websitesammlungen in Share-Point Server Enterprise 287
  - Feedback sammeln 503, 528
  - Filter-Webparts unsichtbar 986
  - Filterwerte senden an 986
  - Fokus auf Inhalt 270
  - Folgeinhalt 290
  - Folgen 985
  - Folgen dieser Person beenden 256
  - Folienbibliothek 99
  - Formatbibliothek 117
  - Formatvorlagen 373
  - Formelspalte in einer Datenansicht 682
  - Formular anpassen 956
  - Formularbasierte Authentifizierung (FBA) 874
  - Formularbibliothek 285
  - Formulartypen 641
  - Formularvorlagen 117
  - Fotos und Anwesenheit 84
  - Freigeben 234
  - Fremdschlüssel 634
  - Frontpage 73, 91
  - Funktion der Communitywebsite 291
  - Für jeden freigeben 253
- G**
- 
- Gamification 1007
  - Gantt-Ansicht 170
  - Gantt-Spalten 546
  - Gefällt mir 125
  - Gehe zu Quellcode 872
  - Genehmigen/Ablehnen 703
  - Genehmigungsworkflow 310, 528
  - Geolocation 849
    - Eigenen Speicherort verwenden* 851
    - Maßstab der Kartenansicht* 852
  - Gerätekanalbereiche 841
  - Gerätekanäle 759, 839
  - Geschäftsdaten visualisieren 101
  - Gesperrte Dateitypen 71, 1054
  - Gestaltungsvorlage als Standard festlegen 756
  - Gestaltungsvorlagen 92, 277, 755, 947
  - Get-SPSite 1013
  - Globale Navigation 341, 439
  - Globale Zielgruppen 956
  - GoDaddy 860
  - Gruppenberechtigungen 233
  - Gruppeneinstellungen 232
  - Gruppenkalender 179, 357
  - GUID einer Liste 959
- H**
- 
- Hamburger-Menü 836
  - Hashtags 387
  - Hashtags, denen gefolgt wird 247
  - Hauptversion veröffentlichen 204, 703
  - Hauptversionen 199

- Hauptversionen erstellen 501
  - HFC inter.net GmbH 990
  - Höhergestufte Links 161, 285, 408, 443, 543, 755, 848
  - Hosting-Anbieter 48
  - HTML-Feldsicherheit 514
  - Hybride Nutzung 57
  - Hybride SharePoint-Websites 1029
  - Hybride Suche 1031
  - Hybride Umgebungen 81
  - Hybridkonfiguration 1028
- I**
- 
- Individuelle Lösungen 40
  - InfoPath 90, 957
    - Abschnitt* 583
    - Absendeoptionen* 418, 573
    - An einen Webservice senden* 959
    - Ansichten erstellen* 566
    - Ansichten wechseln* 568
    - Berechneter Wert* 571
    - Dateianlage* 576
    - Datenverbindungen verwalten* 958, 959
    - Datenverbindungs-Assistent* 612
    - Eingabeformular anpassen* 41, 156, 612
    - Externe Datenquelle* 580
    - Formular entwerfen* 411
    - Formular veröffentlichen* 415, 572
    - Regel hinzufügen* 961
    - Regeln verwalten* 405, 622
    - Ressourcendateien* 958
    - Schnell veröffentlichen* 406
    - Steuerelemente* 569
    - Tabellentools* 402
    - Veröffentlichungsoptionen* 417
    - Vorschau* 620
    - Wiederholte Tabelle* 575, 960
  - InfoPath Forms Services 88, 401, 957
  - InfoPath-Webpart 294, 962
  - Informationsarchitektur 39
  - Informationsräume 33
  - Informationstyp
    - Auswahl (Menü)* 137
    - Link oder Bild* 135
    - Mehrere Textzeilen* 137
    - Nachschlagen* 538
  - Informationsverwaltungsrichtlinien 36, 531, 787
  - Inhalte von der Suche ausschließen 157
  - Inhaltliche Strukturelemente 51
  - Inhalts- und Strukturansicht 297
  - Inhaltsabfrage 294
  - Inhaltscontainer 33, 269
  - Inhaltscontainer einer Websitesammlung 117
  - Inhaltsdatenbanken 1011
  - Inhalts-Editor-Webpart 987
  - Inhaltsgenehmigung 36, 157, 370, 501, 931, 932
  - Inhaltsorganisation 85, 291
  - Inhaltsquellen 724
  - Inhaltstyp für Workflowaufgabe 291
  - Inhaltstypen 214
    - Dokumentvorlagen* 216, 504
    - löschen* 589
    - Menüpunkte in Listen* 139
    - Vererbung* 925
  - Inhaltstyp-Veröffentlichungshub 287
  - Inhouse-Installation 54
  - In-Place Records Management 784
  - In-Place-Upgrade 1011
  - Insights 39
  - In-Situ-Speicherrichtliniencenter 282, 800
  - Installation eines SharePoint Servers 2016 59
  - Integrierte Vorlage 634
  - Integrierte Windows-Authentifizierung 873
  - Interne Feldnamen 778
  - Internetpräsenz 861
  - iPad 826, 843
  - ISO 15489 »Schriftgutverwaltung« 36
- J**
- 
- JavaScript 103, 980
  - jQuery 755
- K**
- 
- Kacheln 76
  - Kalender 97, 173, 285, 541, 891, 895
    - Gruppenkalender* 179
    - Kalenderüberlagerung* 176
    - Serientermine* 176
    - Unterschied zu Exchange* 178
  - Kalenderansicht 170, 666
  - Kalenderüberlagerung 892
  - Kalkulationstabelle importieren 285
  - Kanäle 1034
  - Kanal-Einstellungen 1035
  - Kartenansicht 852
  - Katalogeinstellungen 934

Katalogelemente hinzufügen 930  
 Kategorien 85  
 Kategorien und Notizen 387  
 Kategorie-Seite 944  
 Key-Performance-Indikatoren 39, 101, 711  
 Klassische Ansicht 827  
 Kollegen Netzwerk 85  
 Kollegenvorschläge 85  
 Kommentare 385  
 Konfiguration dokumentieren 1063  
 Konfigurations-Assistent bei der  
 Installation 62  
 Konfigurationsdatenbank 1011  
 Konfigurationsleiste eines Webparts 669  
 Kontaktdetails 295  
 Kontakte 97, 182, 285, 970  
 Kontingentvorlagen 85  
 Konzeption einer Lösung 1062  
 Kopien für die Aktualisierung auswählen 872  
 Kopien verwalten 871  
 Kopieren von Dokumenten 879  
 Kopplung an Telefonanlage 989  
 Korrelations-ID 1078  
 KPI-Detailbericht 103  
 Kundendatenbank 970

## L

Landes-/Regionaleinstellungen 280  
 Leere Gestaltungsvorlage 755  
 Leiste für häufig verwendete Links 266, 338  
 Lesezugriff 157, 886  
 Limitationen 1051  
 Link als E-Mail versenden 144  
 Linkliste 159  
 Links 286  
 Listen 86, 127  
 als Vorlage speichern 158, 449  
 erstellen 130  
 löschen 158  
 mit InfoPath anpassen 401  
 Spalte bearbeiten 137  
 Spalte erstellen 134  
 Listen, Bibliotheken und andere Apps 117  
 Listeneinstellungen 155  
 Listenelement per Workflow erstellen 671  
 Listenformulare 641  
 Listenvorlage erstellen 875  
 Listenvorlagen 278  
 Listenvorlagenkatalog 450, 876

Listenworkflow 671  
 erstellen 910  
 Lizenzierungsvarianten 857  
 Location-Spalte 849  
 Logo der Website ändern 275  
 Logs 1078  
 Löschen eines Elements 899  
 Löschrictlinien 802  
 Löschweitergabe 972  
 Lösung hochladen 492, 996  
 Lösungen 278  
 Lösungen einer Websitesammlung 676  
 Lösungskatalog 490, 492, 993  
 Lösungspakete und der App Store 85  
 Lync 86, 210

## M

Machine Learning 80  
 Mainstream-Support 1005  
 Management Cockpit 708  
 Massendaten bearbeiten 98  
 Maximale Uploadgröße 71  
 Mehrere Werte zulassen 346  
 Mehrsprachigkeit 814  
 Mein Inhalt 85  
 Mein Profil 242  
 Meine Sprache und Region 250  
 Meine Website  
 Allgemein 34  
 Benutzerprofil 35  
 Dokumente 701  
 Dokumente beobachten 253  
 Dokumente/OneDrive 252  
 Für jeden freigegeben 701  
 Microblogging 35, 252  
 Newsfeed 35, 251  
 Vorschläge zum Folgen 253  
 Menüband 76, 96  
 Metadaten 36, 922  
 Metadaten der empfangenen E-Mails 983  
 Metadatenbasierte Navigation 85  
 Metadatennavigation und Filtern 291, 350  
 Microblogging 117, 122  
 Microsoft Active Directory 35, 86, 224, 239  
 Microsoft Cloud 54  
 Microsoft Expression Web 91  
 Microsoft Flow 1048  
 Microsoft Office Developer Tools für  
 Visual Studio 520  
 Microsoft Office SharePoint Server 2007 74

Microsoft Project 537  
 Microsoft Project Server 2016 495  
 Migration 1005  
 Gründe für SharePoint 2016 1007  
 Herausforderungen 1008  
 Projektplanung 1006  
 Migration vs. Upgrade 1009  
 Migrationswege 1010  
 Min Roles 64  
 Minimale Downloadstrategie 291  
 Mit Access öffnen 553  
 Mit einem Katalog verbinden 938  
 Mit einer vorhandenen Ansicht beginnen 898  
 Mit Explorer öffnen 198  
 Mitgliedschaftsanforderungen 232  
 Mobile Endgeräte 81  
 Mobile Konnektivität 85  
 Mobile Viewer 846  
 Moderne Ansicht 827  
 Multiprojektmanagement 495

## N

Nach Excel exportieren 98, 553  
 Nach Visio exportieren 717  
 Nachschlagen 663, 903  
 Nachschlagevorgang hinzufügen oder ändern  
 911  
 Namenskonzept für E-Mail-Adressen 983  
 Napa 103  
 Navigationseinstellungen 268  
 Navigationselemente 268  
 Navigationsvererbung 661  
 Nebenversionen 199  
 Neue Community gründen 470  
 Neue Kommunikationswege 46  
 Neues in SharePoint 2016 78  
 Newsfeed 121  
 Nintex 591  
 Aufgabe zuweisen 603  
 Schleifen nutzen 624  
 Workflow Designer 596  
 Workflow Gallery 594  
 Notizen verwalten 999

## O

Objektbibliothek 286  
 Öffentliche Website 857  
 Office 2013/2016 438  
 Office 365 54

Office 365 Admin Center 401  
 Office 365-Pläne 59  
 Office Delve 57, 80, 258  
 Office Delve Boards 259  
 Office Groups 80, 1041  
 Office Online Server 39, 197, 511, 675, 709, 846  
 Office Web Apps 846  
 Office-Elementtyp 652  
 officeserver.img 60  
 Offlinekopie 221  
 Offlinesynchronisierung für externe  
 Listen 291  
 Offline-Verfügbarkeit 218  
 OneDrive 201, 1045  
 OneDrive for Business App 222  
 OneNote 675, 999  
 OneNote-Notizbuch 438  
 On-Premise 54  
 oslo.master 941  
 osssearchresults.aspx 734  
 Outlook 96, 437

## P

PageNotFoundError 379  
 Papierkorb 50, 143, 280, 296  
 Parallele Dokumentenbearbeitung 209  
 Passphrase 64  
 PerformancePoint Services 40, 102, 711  
 Personen, denen ich folge 247  
 Personensuche 737  
 Persönliche Arbeitsbereiche 34  
 Pinnwand 384  
 Planungsansicht 437  
 Plattformtyp eines Workflows 671  
 Portnummer 65  
 Power BI 844  
 Power View 710  
 PowerApps 1048  
 PowerPivot 709, 710  
 PowerPoint 99  
 Präsentation Ihrer Idee 1059  
 Primärer Websitesammlungs-  
 administrator 920  
 Problemverfolgung 286, 640, 1001  
 Produkt mit Bild 923  
 Produktkatalog 283, 917  
 Anonymer Zugriff 935  
 Verbindungsintegration 939  
 vollständige Durchforstung 936  
 Produktkatalogspalten 925

Produktversionen 72  
 Profilbild 241  
 Project Server 43, 537  
 Project Web Access 495  
 Projektarbeitsraum 43, 478  
 Projektfunktionen 292, 483, 991, 1000  
 Projektwebsite 282, 478

## Q

QR-Code 879  
 Quelle bearbeiten 908  
 Quellenfeld auswählen 673  
 Quick Wins 1007  
 QuickEdit 154, 284, 483, 540, 543, 693,  
 898, 1015

## R

Ranking von Suchergebnissen 730  
 Report Server 713  
 Responsive Design 834  
 Responsive UI Package 834  
 Ressourcencenter 537  
 Ressourcenplanung 43  
 Richtlinien 86  
 Robustere Plattform 1008  
 RSS-Feed 145, 359, 360

## S

salesforce 990  
 Schlüsselfilter 514  
 Schlüsselwörter 387  
 Schnellbausteine 516  
 Schnellstart für Gruppen 225  
 Schnellstartleiste 263, 264, 552, 667, 973  
 Schnellzugriff 1067  
 Scorecards 101, 102, 711  
 Search Server-Webparts und -Vorlagen 288  
 seattle.master 755, 941  
 Secure Sockets Layer (SSL) 874  
 Seite hinzufügen 371  
 Seitenlayout ändern 425  
 Seitenlayouts 947  
 Seiten-Viewer Webpart 294, 557, 640, 650  
 Seitenvorlagen 316, 371  
 Self-Service BI 710  
 Senden an 869, 879  
 SEO-Daten 859  
 Serverlizenz 857

Serverlösungen 103, 887  
 Serverrollen 64, 82  
 Set-SPBingMapsKey 849  
 Shared Service Provider 1012  
 Sharegate 1016  
 SharePoint 2007-Workflows 288  
 SharePoint 2010 76  
 SharePoint 2013 76  
 SharePoint 2016 77  
 SharePoint 2016-Verwaltungsshell 835, 849  
 SharePoint Admin Center 55, 113, 994  
 SharePoint Designer 86, 91, 641  
   *Browservorschau* 883  
   *Designvorlagen* 40, 749  
   *Eingabeformular anpassen* 881  
   *Formular als Standard festlegen* 883  
   *Gestaltungsvorlagen* 40, 755  
   *Workflow aus Visio importieren* 717  
   *Workflows* 40  
 SharePoint Designer-Einstellungen 280  
 SharePoint Foundation 82  
 SharePoint Log 652  
 SharePoint Log Viewer 1079  
 SharePoint Mobile App 827  
 SharePoint Online 54  
 SharePoint Portal Server 2001 73  
 SharePoint Portal Server 2003 74  
 SharePoint Server Enterprise 918  
 SharePoint Server-Veröffentlichung 292  
 SharePoint Server-Veröffentlichungsinfra-  
 struktur 288, 292, 955  
 SharePoint Store 40, 128, 320, 394, 456  
 SharePoint Team Services 73  
 SharePoint Workspace 218  
 SharePoint-Listenfilter 294  
 Sicherung und Wiederherstellung 50  
 Sichtbarkeit 692  
 Sichtbarkeit von Menüpunkten 440  
 Signaturerfassung 528  
 Single Sign-on 874  
 sitecore 990  
 Skype for Business 210  
 Social Intranet 335  
 Social Media Policy 248  
 Softwarevoraussetzungen 60  
 Soziales Netzwerk 35, 46  
 Spalten erstellen 133  
 Spaltensortierung 155  
 Sperrmodus zur Benutzerberechtigung für  
   beschränkten Zugriff 288  
 Spotlight-Kanäle 1033

Spotlight-Videos 1033  
 Spracheinstellungen 817  
 Sprachpakete 814  
 SQL Server 632  
 SQL Server Reporting Services 101, 633, 710  
 SQL Server System CLR Types 848  
 SQLSysClrTypes.msi 848  
 Standardansicht 886  
 Standardinhalt einer Dokumentenmappe 508  
 Standard-Webparts 86  
 Startoptionen eines Workflows 673  
 Statusliste 101, 294  
 stp-Datei 876  
 Strukturansicht 268  
 Strukturelle Navigation 341, 955  
 Suchbereiche 86  
 Suchcenter  
   *einrichten* 734  
   *Suchergebnisseite anpassen* 741  
   *URL festlegen* 738  
 Suche 934  
   *Datenquellen* 721  
   *Expertensuche* 39, 46  
   *Filterung* 37  
   *Index* 721  
   *Indizierung* 38  
   *klassische Suche* 38  
   *Metadaten* 37  
   *Suchcenter* 38  
   *Volltextsuche* 38  
 Suche nach Personen und Fachkenntnissen 86  
 Suchfeld anzeigen 977  
 Suchindex in der Cloud 1032  
 Suchmaschinen-Sitemap 288  
 Suchwebparts 743  
 Surface Tablet 826  
 Sway 57  
 Sykpe for Business 436  
 Synchronisationskonflikte beheben 222  
 Synchronisieren lokaler Dokumente 219

## T

Tabellen 634  
 Tag Cloud 295  
 Tags 387  
 Teamwebsite 114, 120, 281  
 Teamzusammenarbeitslisten 292, 353  
 Technische Einschränkungen 1051  
 Teilvorgang erstellen 484  
 Temporär sperren 292

Termine verwalten 173  
 Terminologiespeicher 347, 922  
 Terminologiespeicher-Verwaltungstool 926  
 Testversion von SharePoint 2016 59  
 Textlayout 669  
 Titel der Website ändern 275  
 Titel-Spalte 133  
   *ausblenden* 587  
 Tool-Entscheidungsmatrix 106  
 Tools 89

## U

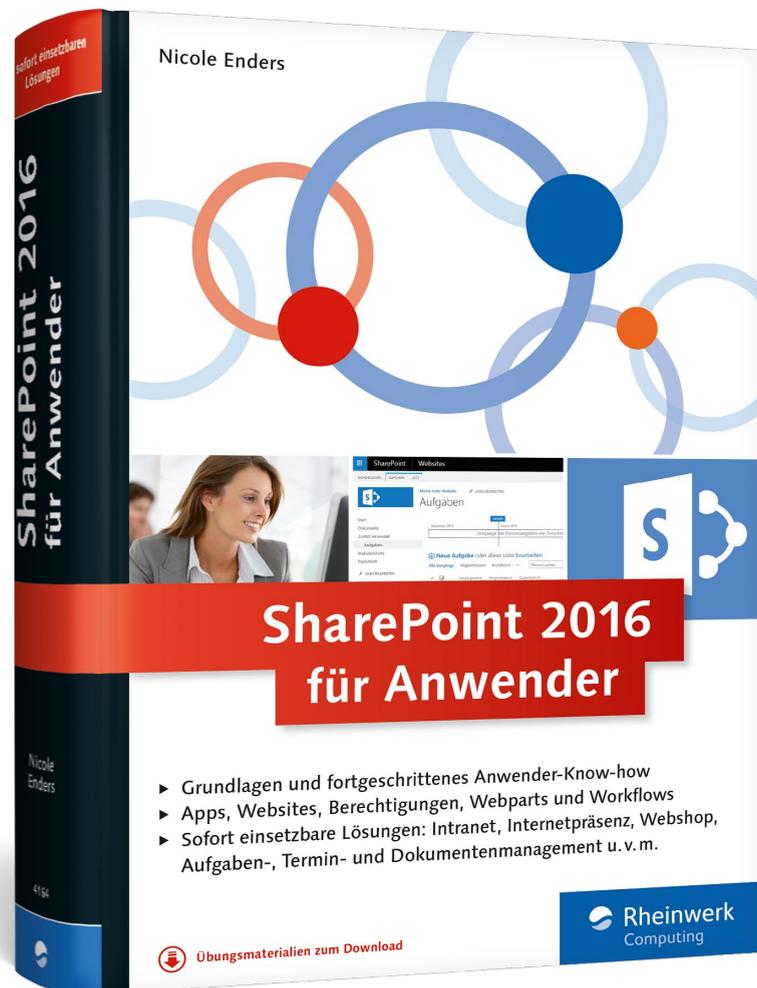
Überblickansicht 353, 355, 887  
 Übersetzungsoptionen 821  
 Überwachungsprotokollberichte 811  
 ULSTraceLog 655  
 Umfragen 189, 286, 445  
   *Anonyme Umfragen* 194, 452  
   *Bewertungsskala* 189  
   *Grafische Zusammenfassung* 192, 453  
   *Verzweigungslogik* 193  
 Unternehmensprozesse 46  
 Unternehmenssuchcenter 38, 282, 736  
 Unternehmenssuche 86  
 Unternehmenswiki 86, 283, 469  
 Unterstützung von Office-Clients 86  
 Unterwebsites 33, 116  
 UpdateListItems 960  
 Updates 88  
 Upgrade 1010  
 Ursprungsdokument einer Kopie aufrufen 872  
 User Agent String 839  
 User Experience 1008

## V

Variationsbezeichnungen 818, 822  
 Variationseinstellungen 823  
 Variationsprotokolle 826  
 Verbindung mit Outlook herstellen 172, 184,  
 359, 976  
 Verbindungen mit Lync und Exchange 86  
 Verbotene Dateitypen 126  
 Verfeinerungsbereich 731, 738  
 Verhalten für Beziehung erzwingen 972  
 Verhinderung von Datenverlust 806  
 Verknüpfte Datenquellen 678  
 Verknüpfung zu einem Dokument 506  
 Verknüpfungstyp 680  
 Veröffentlichung einer Seite 319, 377

- Veröffentlichung einer Seite aufheben 320
  - Veröffentlichungsportal 283, 339, 861
  - Veröffentlichungswebsite 283
  - Versionierung 36, 157
  - Versionierung einer Dokumentenmappe 510
  - Versionsverlauf 202
  - Versionsverwaltungseinstellungen 501
  - Verwaltete Eigenschaften 732, 934
  - Verwaltete Metadaten 345, 539, 926
  - Verwaltete Navigation 941
  - Verwalteter Metadatendienst 927
  - Verwaltung von Inhaltstypen zulassen 588
  - Verwendungsberichte und Protokollierung 87
  - Verzeichnisdienst 35
  - Video einbetten 1037
  - Video und Rich-Media 289
  - Videoportal 57, 1032
  - Videoportal-Einstellungen 1033
  - Visio 95, 362, 693
    - Automatisch verknüpfen* 698
    - Daten mit Shapes verknüpfen* 697
    - Datengrafik bearbeiten* 699
    - Diagramm überprüfen* 716
    - Externe Daten* 698
    - Webzeichnung veröffentlichen* 700
    - Workflow exportieren* 717
    - Workflow modellieren* 715
  - Visio Services 88, 95, 363, 695
    - Aktualisierungsoptionen* 705
    - In Visio öffnen* 705
    - JavaScript-Objektmodell* 707
    - Kommentare zu einer Visio-Webzeichnung* 705
    - Shape-Info* 705
    - Zeichenblatt auswählen* 704
  - Visio Web Access-Webpart 294, 363, 695, 706
  - Visio-Prozessrepository 283, 702
  - Visual Studio 104, 520
  - Visuelles Upgrade 1012
  - Vollbildansicht 827
  - Vorhandene Datenquelle 635
  - Vorlage erstellen 875
  - Vorlagen 277, 281
  - Vorschau für eine Seite 376
- W**
- 
- Web Analytics 809
  - Web Application Open Platform Interface Protocol (WOPI) 292
  - Web Content Management 37
  - Web Frontend Server 60
  - Webanalyse 88
  - Webanwendungen 49, 861, 1052
  - Webaufttritt 858
  - Webdatenbank 631
  - Web-Designer-Kataloge 676
  - Webdienste 959
  - Webparteigenschaften 690
  - Webparteigenschaften pflegen 302
  - Webpartkatalog 293
  - Webparts 87, 118, 278, 281, 293
    - hinzufügen* 301
    - miteinander verknüpfen* 691, 888
    - verbinden* 550
  - Website 33
    - als Vorlage speichern* 279, 490, 676, 993
    - auf oberster Ebene* 51, 116
    - erstellen* 116
    - freigeben* 235
    - löschen* 279, 676
  - Websiteaktionen 271
  - Websiteberechtigungen 226, 432, 905
  - Websiteeinstellungen 273, 296
  - Websitefeatures 279
  - Websitefeed 292
  - Websiteinhalte 120
  - Websiteinhaltenstypen 215, 277, 503, 586, 922
  - Website-Notizbuch 292, 675, 999
  - Websiteobjekte 117, 162
  - Websitepostfach 292, 486
  - Websiterichtlinien 289, 791
  - Websitesammlung 34, 920
    - Aufbau und Struktur* 51
    - erstellen* 81, 113, 994
    - ohne Vorlage erstellen* 995
  - Websitesammlung vs. Website 51
  - Websitesammlungsadministratoren 228, 920
  - Websitesammlungsfeatures 280, 286
  - Websitesammlungsupgrade 1014
  - Websitesammlungsverwaltung 51, 274
  - Websiteseiten 33, 117
  - Websitespalten 277, 922
  - Websitevorlagen 34, 114, 281
    - erstellen* 674
    - herunterladen* 676
  - Website-Workflows 296
  - Webzeichnung 363
  - Werkzeugkasten 31
  - Wiederverwendung von Katalogelement 946
  - Wikis 87, 467

- Wiki-Seiten
    - Alle Seiten anzeigen* 310
    - erstellen* 298
    - Seitenverlauf* 309
    - Text formatieren* 299
    - Verlinkungen prüfen* 309
    - Zur Homepage machen* 309
  - Wiki-Seitenbibliothek 117, 286
  - Willkommenseite 316
  - Windows Phone 826
  - Windows SharePoint Services 2.0 74
  - Windows SharePoint Services 3.0 74
  - Windows-Explorer-Ansicht 198, 886, 981, 1015
  - WiX 860
  - Word Add-in 519
  - Word Online 200
  - Workflow mit drei Status 289
  - Workflowaufgaben 315, 607
  - Workflowdiagramm – 3D 696
  - Workfloweinstellungen 313, 562
  - Workflows 87, 92, 289, 435, 670
    - hinzufügen* 562
    - Plattformtyp* 910
  - Workflows dürfen App-Berechtigungen verwenden 293
  - Workflowverlauf 315
  - WSP 85
  - WSS\_Logging 654, 658
- X**
- 
- XPath 683
  - XSLT 39
- Y**
- 
- Yammer 35, 1037
- Z**
- 
- Zeitachse 132
  - Zeitplan für die Durchforstung 722, 726
  - Zentraladministration 70, 113, 654
    - Warnungen prüfen* 71
  - Zero Downtime Patching 82
  - Zielgruppen 692
  - Zu Zeitachse hinzufügen 483
  - Zulässige Inhaltstypen 508



Nicole Enders

## SharePoint 2016 für Anwender

1093 Seiten, gebunden, Juni 2016

49,90 Euro, ISBN 978-3-8362-4164-9

 [www.rheinwerk-verlag.de/4131](http://www.rheinwerk-verlag.de/4131)



**Nicole Enders** ist Diplom-Wirtschaftsinformatikerin und arbeitet als Beraterin und Software-Entwicklerin im Team Workplace Solutions bei der CONET Solutions GmbH in Hennef. Ihre fachlichen Schwerpunkte liegen in der Konzeption und Entwicklung von SharePoint-basierten Lösungen. Gemeinsam mit dem Kunden kombiniert sie bewährte Standardprodukte aus der Microsoft

Office-Produktpalette mit SharePoint und passt diese mit Hilfe von diversen Entwicklungswerkzeugen wie beispielsweise dem .NET-Framework an, um so eine individuell auf den Kunden zugeschnittene Arbeitsumgebung für Intranet-, Extranet- oder Internetszenarien zu realisieren.

*Wir hoffen sehr, dass Ihnen diese Leseprobe gefallen hat. Sie dürfen sie gerne empfehlen und weitergeben, allerdings nur vollständig mit allen Seiten. Bitte beachten Sie, dass der Funktionsumfang dieser Leseprobe sowie ihre Darstellung von der E-Book-Fassung des vorgestellten Buches abweichen können. Diese Leseprobe ist in all ihren Teilen urheberrechtlich geschützt. Alle Nutzungs- und Verwertungsrechte liegen beim Autor und beim Verlag.*

*Teilen Sie Ihre Leseerfahrung mit uns!*

