

Inhaltsverzeichnis

	Vorwort	xix
1	Einleitung	1
1.1	Problemlöser SharePoint!	
	Der Einsatz von SharePoint in Unternehmen	1
1.2	Risiken eines SharePoint-Projekts	3
	1.2.1 Der Einsatz der richtigen SharePoint-Technologien	3
	1.2.2 Rollen- und Rechtekonzept	3
	1.2.3 Struktur und Aufbau	4
	1.2.4 Schaffen Sie Verantwortung, Regeln und Richtlinien	4
	1.2.5 Rechtzeitige Planung von Schulungen der Mitarbeiter	5
	1.2.6 Step by Step	5
1.3	Zusammenfassung	6
2	SharePoint-Produkte und -Technologien	7
2.1	SharePoint Server Standard	8
2.2	SharePoint Server Enterprise	10
2.3	Benutzerlizenzen für Server Standard und Enterprise	11
2.4	SharePoint Online – Office 365	11
2.5	Zusammenfassung	11
3	Wer ist eigentlich wofür zuständig?	13
3.1	Administrative Rollen	13
	3.1.1 Die Farmserveradministration und die Administration der gemeinsamen Dienste	13
	3.1.2 Die Administration der Websitesammlung	14
	3.1.3 Die Administration einer oder mehrerer Websites	15
3.2	Zusammenfassung	16

4	Der Aufbau eines SharePoint-Portals	17
4.1	Websitesammlung und Websites	19
4.2	Das Vererbungsprinzip innerhalb einer Websitesammlung	20
4.3	Zusammenfassung	20
5	Berechtigungen und Vererbung	21
5.1	SharePoint-Berechtigungen	22
5.2	Berechtigungsstufen und Benutzerberechtigungen	24
5.2.1	Standardberechtigungsstufen	24
5.2.2	Anlegen einer Berechtigungsstufe	26
5.3	Die Benutzergruppen	29
5.3.1	Die Standardbenutzergruppen von SharePoint	29
5.3.2	Anlegen einer Benutzergruppe und Hinzufügen einer Berechtigungsstufe	31
5.3.3	Zugriffsrechte auf Bibliotheks-, Listen- und Elementebene	33
5.3.4	Berechtigungen aus Bibliotheken oder Listen entfernen	33
5.3.5	Benutzerberechtigungen prüfen	35
5.3.6	Berechtigungsvererbung unterbrechen	35
5.4	Zusammenfassung	36
6	Websites, Bibliotheken, Listen und Apps	37
6.1	SharePoint-Bibliotheken (Apps)	37
6.2	Bibliotheksvorlagen	39
6.3	SharePoint-Listen (Apps)	41
6.4	Listenvorlagen	42
6.5	Websitevorlagen	46
6.6	Zusammenfassung	51
7	Die Testumgebung und Anmeldung am Portal	53
7.1	Eine Testumgebung für dieses Buch beantragen	53
7.2	Die Anmeldung am Portal	55
7.2.1	Zugang zu Office 365 SharePoint Online	55
7.2.2	Zugang zu SharePoint allgemein	56
7.3	Erstellen einer Testwebsite zum Ausprobieren	57

8	Grundlegendes einer SharePoint-Website	61
8.1	Die Website	61
8.2	Die aktuelle Schnellstart- und Seitennavigation	62
8.2.1	Notizbuch	62
8.2.2	Papierkorb	63
8.2.3	Websiteinhalte	63
8.2.4	Links bearbeiten	63
8.3	Der App Launcher	63
8.3.1	Newsfeed	65
8.3.2	Die Kachel »OneDrive«	65
8.3.3	Die Kachel »Websites«	65
8.4	Menüband & Register	65
8.5	Das Websitelogo	66
8.6	Die globale oder obere Navigation	67
8.7	Die Breadcrumb-Navigation	67
8.8	Das Menü »Einstellungen«	68
8.9	Das Menü »Einstellungen« in Office-365-Bibliotheken	68
8.10	Website freigeben oder Inhalte synchronisieren	69
8.11	Die Schaltfläche »Fokus auf Inhalt«	69
8.12	Das Eingabefeld »Suchen«	70
8.13	Der Seiteninhalt und Webparts	70
8.13.1	Die Kacheln »Erste Schritte«	71
8.14	Zusammenfassung	71
9	Schnelleinstieg	73
9.1	Arbeiten mit Dateien in Bibliotheken	73
9.1.1	Hilfreiche Tastenkombinationen in Bibliotheken	73
9.1.2	Unterschied Online- und Server-Bibliothek	74
9.1.3	Dateien hochladen	76
9.1.4	Eigenschaften zuweisen	77
9.1.5	Dateien aus- oder einchecken	77
9.1.6	Dateien löschen oder wiederherstellen	78
9.1.7	Geschäftsvorlagen in einer Bibliothek neu öffnen	78
9.1.8	Auf eine ältere Version zugreifen	79
9.1.9	Eine Ansicht erstellen oder löschen	79
9.1.10	Benachrichtigungen setzen	80
9.2	Microsoft Office Web Apps – Office Online	80

9.3	Notizbuch mit Microsoft OneNote	86
9.3.1	Das Notizbuch öffnen	87
9.3.2	Menüband & Register in OneNote	87
9.3.3	Vorhandene Notizbücher	88
9.3.4	Abschnitte & Seiten	88
9.3.5	Der Backstage-Bereich	88
9.3.6	Hinzufügen von Abschnitten	89
9.3.7	Abschnitte umbenennen, löschen oder die Abschnittsfarbe ändern	89
9.3.8	Verschieben eines Abschnitts	90
9.3.9	Seiten in einem Abschnitt hinzufügen	90
9.3.10	Verschieben einer Seite innerhalb eines Abschnitts	90
9.3.11	Text eingeben und formatieren	90
9.3.12	OneNote-Notizen kategorisieren	91
9.3.13	OneNote und Outlook	92
9.3.14	OneNote und Outlook-Aufgaben	92
9.3.15	Outlook-Besprechungsdetails einer Notiz hinzufügen	94
9.3.16	Aus einer E-Mail-Nachricht in Outlook eine OneNote-Notiz erstellen	95
9.4	Ihr persönlicher Speicherort – OneDrive for Business	96
9.4.1	Speichern von Dateien – OneDrive oder SharePoint-Website	96
9.4.2	Das Menüband einblenden	97
9.4.3	Eine Datei in OneDrive hochladen	98
9.4.4	Einen Ordner in der OneDrive-Bibliothek anlegen	98
9.4.5	Eine Datei oder einen Ordner freigeben	99
9.4.6	Freigaben aufheben	100
9.4.7	Synchronisieren von Bibliotheken	101
9.5	Die Suche in SharePoint	102
9.5.1	Die Suche auf einer SharePoint-Website	103
9.5.2	Die Suche in einer Bibliothek oder Liste	104
9.5.3	Weitere Suchtipps	104
9.6	Zusammenfassung	106
10	Ihre persönliche Website	107
10.1	Newsfeed	107
10.1.1	Einen Newsfeed-Beitrag verfassen	108
10.1.2	Hinzufügen von Bildern zu einem Newsfeed-Beitrag ...	109
10.1.3	Hinzufügen einer Datei zu einem Newsfeed-Beitrag	109
10.1.4	Benutzernamen einem Newsfeed-Beitrag hinzufügen ...	110

10.1.5	Newsfeed-Beiträge öffnen, in denen Ihr Benutzername erwähnt wurde	111
10.1.6	Newsfeed-Beiträge bewerten, ihnen folgen und darauf antworten	111
10.1.7	Newsfeed-Beitrag löschen	112
10.2	Das Folgen von Teams oder einzelnen Teammitgliedern	112
10.2.1	Folgen von Websites	112
10.2.2	Folgen von Personen	113
10.2.3	Folgen von Dokumenten	113
10.2.4	Das Folgen von Personen und Dokumenten aufheben	114
10.3	Ihr persönliches Profil	114
10.3.1	Das persönliche Profil anpassen	115
10.4	Ihr persönlicher Blog	119
10.5	Zusammenfassung	119
11	Kommunikation & Marketing	121
11.1	Ausgangssituation	121
11.2	Die Anforderungen der Abteilung	121
11.3	Schritte in diesem Kapitel	122
11.4	Dokumentenmanagement mit SharePoint	122
11.5	Anlegen der Website »Kommunikation & Marketing«	123
11.6	Anlegen einer Bibliothek für die zentrale Ablage von Geschäftsvorlagen	125
11.7	Mehrere Dokumente einer Bibliothek hinzufügen	126
11.8	Versionierung von Dokumenten	127
11.8.1	Die Versionierung aktivieren	128
11.8.2	Ein- und Auschecken von versionierten Dokumenten	129
11.8.3	Den Versionsverlauf eines Dokuments öffnen	131
11.9	Metadaten	135
11.9.1	Websitespalten	136
11.9.2	Websitespalten anlegen	136
11.10	Websiteinhaltenstypen	142
11.10.1	Websiteinhaltenstypen mit Dokumentvorlagen erstellen	143
11.10.2	Zuweisung von Websitespalten in einem Inhaltstyp	147
11.10.3	Websiteinhaltenstypen für das Auftragsmanagement bestimmen	148

11.11	Inhaltsgenehmigungen	151
11.11.1	Inhaltsgenehmigungen aktivieren	151
11.11.2	Genehmigende Personen festlegen	152
11.11.3	Ein Dokument oder Element in der Bibliothek oder Liste genehmigen oder ablehnen	153
11.12	Genehmigungsworkflows	154
11.12.1	Einen Workflow manuell starten	159
11.12.2	Ein Dokument genehmigen	159
11.13	Benachrichtigungen auf Listen und Bibliotheken festlegen	161
11.14	Löschen von Benachrichtigungen aus Listen und Bibliotheken ...	163
11.15	Zusammenfassung	164
12	Projekt- und Eventmanagement	165
12.1	Ausgangssituation	165
12.2	Die Anforderungen der Abteilung	165
12.3	Schritte in diesem Kapitel	166
12.4	Anlegen der Bereichswebsite »Projekte«	166
12.5	Eine Projektwebsite anlegen	167
12.6	Erstellen einer Bibliothek für Projektdokumente	168
12.6.1	Websiteinhaltenstypen einer Bibliothek hinzufügen	170
12.6.2	Entfernen des Inhaltstyps »Dokument« aus einer Bibliothek	172
12.7	Verwenden von Vorlagen auf Basis von Websiteinhaltenstypen ...	173
12.7.1	Der Dokumentinformationsbereich in Microsoft Office zum Festlegen der Metadaten	174
12.7.2	Den Dokumentinformationsbereich anzeigen lassen ...	175
12.8	Ansichten auf Basis von Websitespalten erstellen	176
12.8.1	Eine gefilterte Ansicht in einer Bibliothek erstellen	176
12.8.2	Eine gruppierte Ansicht erstellen	180
12.9	Hinzufügen der Ankündigungsliste für aktuelle Informationen ...	182
12.10	Hinzufügen einer Kontaktliste für Projektmitglieder	183
12.10.1	Eine Websitespalte innerhalb der Kontaktliste hinzufügen	184
12.10.2	Eine gruppierte Ansicht in der Kontaktliste erstellen ...	185

12.11	Die Website Projekt- und Eventmanagement anpassen	186
12.11.1	Löschen einer nicht benötigten Bibliothek	186
12.11.2	Die gefilterte Ansicht für die Schnellstartnavigation auf der Website verwenden	187
12.11.3	Löschen vorhandener Webparts auf einer Website	189
12.11.4	Hinzufügen des Kalenders in einem Webpart	190
12.11.5	Hinzufügen der Kontaktliste und einer gruppierten Ansicht in einem Webpart	195
12.11.6	Hinzufügen der Ankündigungsliste in einem Webpart . .	195
12.12	Blog für Fragen und Antworten – FAQs	196
12.12.1	Erstellen einer Blogwebsite	196
12.12.2	Der Aufbau der Blogwebsite	197
12.12.3	Blogkategorien erstellen	197
12.12.4	Einen Blogbeitrag über die Formularseite verfassen	199
12.12.5	Einen Blogbeitrag mit Microsoft Word verfassen	200
12.12.6	Einen Blogbeitrag kommentieren	203
12.12.7	Kommentare verwalten	203
12.13	Eine Website als Vorlage speichern	204
12.14	Eine Website aus einer benutzerdefinierten Vorlage erstellen	206
12.15	Eine Website löschen	206
12.16	Die Website »Projekte« anpassen	208
12.16.1	Eine Liste für Links erstellen	208
12.16.2	Eine Liste dem Webpart hinzufügen	211
12.16.3	Eine benutzerdefinierte Ansicht dem Webpart hinzufügen	212
12.16.4	Webpart »Inhaltsverzeichnis«	214
12.16.5	Anpassen der globalen Navigation	216
12.17	Verwenden der Aufgabenliste der Projektwebsite	221
12.17.1	Eine neue Projektaufgabe als Vorgang erstellen	222
12.17.2	Vorgänge bearbeiten und der Zeitachse hinzufügen . . .	224
12.17.3	Aus einem Vorgang einen Teilvorgang erstellen	225
12.17.4	Aus einem Teilvorgang einen Vorgang erstellen	226
12.17.5	Vorgänge in der Reihenfolge ändern	226
12.17.6	Die Aufgabenliste mit anderen Microsoft-Programmen synchronisieren oder exportieren	226
12.18	Zusammenfassung	226

13	Empfangsmanagement	227
13.1	Ausgangssituation	227
13.2	Die Anforderungen der Abteilung	227
13.3	Schritte in diesem Kapitel	227
13.4	Anlegen der Website »Empfangsmanagement«	228
13.5	Besucherprotokollierung	229
13.5.1	Eine benutzerdefinierte Liste für die Besucherprotokollierung erstellen	229
13.5.2	Websitespalten erstellen	231
13.5.3	Websitespalten anpassen	236
13.5.4	Die Reihenfolge von Eingabefeldern in Elementformularen ändern	237
13.5.5	Eine Kalenderansicht erstellen	238
13.5.6	Websitespalten in der Ansicht ein- oder ausblenden	240
13.5.7	Bereitstellen der Liste auf der Website »Testsite«	241
13.6	Fahrzeugverwaltung	245
13.6.1	Eine Excel-Tabelle in eine SharePoint-Liste umwandeln/exportieren	245
13.6.2	Einen Kalender anlegen	249
13.6.3	Eine Websitespalte umbenennen	251
13.6.4	Eine Websitespalte ändern	253
13.6.5	Eine Websitespalte zum Nachschlagen von Inhalten der Website erstellen	253
13.6.6	Eine Kalendervorlage erstellen	256
13.6.7	Einen neuen Kalender auf Basis einer benutzerdefinierten Vorlage erstellen	257
13.6.8	Eine Liste dauerhaft in der Schnellstartnavigation einblenden	257
13.6.9	Kalender zusammenführen	258
13.7	Synchronisation mit Microsoft Office	261
13.7.1	Einen SharePoint-Kalender mit Outlook verbinden	261
13.7.2	SharePoint-Kalender aus Outlook entfernen	262
13.8	Informationen zu Kantinen- und Restaurantangeboten bereitstellen	262
13.8.1	Eine benutzerdefinierte Liste für Tagesmenüs erstellen	263
13.8.2	Filterungen über eine Ansicht herstellen	267
13.8.3	Die benutzerdefinierte Liste in einem Webpart anzeigen	269
13.9	Zusammenfassung	272

14	Vertriebsmanagement	273
14.1	Ausgangssituation	273
14.2	Die Anforderungen der Abteilung	273
14.3	Schritte in diesem Kapitel	273
14.4	Erstellen der Website »Vertriebsmanagement«	274
14.5	Bereitstellen einer Wiki-Seitenbibliothek für das Vertriebshandbuch	275
14.5.1	Der Aufbau einer Wiki-Seitenbibliothek	276
14.5.2	Anlegen einer neuen Wiki-Seite und Inhalte einbringen	278
14.5.3	Speichern von Wiki-Seiten	281
14.5.4	Ein- und Auschecken von Wiki-Seiten	282
14.5.5	Die Versionierung festlegen	283
14.5.6	Den Versionsverlauf einer Wiki-Seite öffnen	283
14.5.7	Eine Bild- oder Objektbibliothek erstellen	284
14.5.8	Mehrere Bilder der Bibliothek hinzufügen	285
14.5.9	Ein Bild einer Wiki-Seite hinzufügen	286
14.5.10	Ein Video einfügen	288
14.5.11	Eine Tabelle auf einer Wiki-Seite einfügen und eine Tabellenformatvorlage auswählen	290
14.5.12	Wiki-Hyperlinks zum Verlinken von Wiki-Seiten	292
14.5.13	Eine neue Wiki-Seite per Wiki-Link hinzufügen	294
14.5.14	Einen Link zu einer anderen Website auf der Wiki-Seite hinzufügen	294
14.5.15	Innerhalb umfangreicher Texte springen	295
14.6	Eine Wiki-Seite ohne Wiki-Seitenbibliothek erstellen	297
14.7	Zusammenfassung	298
15	Auftragsmanagement	299
15.1	Ausgangssituation	299
15.2	Die Anforderungen der Abteilung	299
15.3	Schritte in diesem Kapitel	299
15.4	Erstellen einer Angebotsbibliothek	300
15.5	Der Inhaltstyp »Dokumentenmappe«	300
15.5.1	Den Inhaltstyp »Dokumentenmappe« einer Bibliothek zuweisen	301
15.5.2	Einer Dokumentenmappe Inhaltstypen zuweisen	304

15.6	Verwenden der Angebotsbibliothek mit Dokumentenmappen	306
15.6.1	Hinzufügen einer Dokumentenmappe in einer Bibliothek	306
15.6.2	Erstellen eines Dokuments in der Dokumentenmappe . .	308
15.7	Zusätzliche Metadaten in der Angebotsbibliothek bereitstellen . . .	311
15.7.1	Websitespalten für den Informationsbereich der Dokumentenmappe erstellen	311
15.8	Eine Ansicht für die Angebotsbibliothek erstellen	316
15.8.1	Bibliotheksansichten ändern	318
15.8.2	Metadatenavigation nach Websitespalten	321
15.9	Zusammenfassung	322
16	Geschäftsleitung	323
16.1	Ausgangssituation	323
16.2	Die Anforderungen der Abteilung	323
16.3	Schritte in diesem Kapitel	324
16.3.1	Bereitstellung einer Website für die Geschäftsleitung . . .	324
16.4	Voraussetzungen	325
16.5	SharePoint und Excel in Kombination	325
16.5.1	Das Excel-2016-PowerPivot- und -PowerView-Add-in aktivieren	325
16.5.2	Ein Dashboard mit Microsoft Excel 2016 erstellen	327
16.5.3	Ausblenden der Gitternetzlinien	338
16.5.4	Erstellen einer PowerView in Excel	341
16.6	Informationen über RSS-Feeds bereitstellen	344
16.6.1	Einen RSS-Feed-Code kopieren	344
16.6.2	Einen RSS-Feed-Code einem Webpart hinzufügen	345
16.7	Zusammenfassung	347
17	Personalmanagement	349
17.1	Ausgangssituation	349
17.2	Anforderungen der Abteilung	350
17.3	Schritte in diesem Kapitel	350
17.4	Mitgliedschaften der Community in einer Websitesammlung	351
17.5	Erstellen der Website »Unternehmens-Community«	351
17.6	Der Aufbau der Communitywebsite	352
17.7	Berechtigungsgruppen der Community	353
17.7.1	Hinzufügen von Mitgliedern und Moderatoren	354

17.8	Konfigurieren der Communitywebsite	355
17.8.1	Einrichtungsdatum und die Meldung von anstößigen Beiträgen festlegen	355
17.8.2	Zuverlässigkeitseinstellungen vornehmen	356
17.8.3	Badges erstellen und Communitymitgliedern zuweisen .	357
17.8.4	Eine Bildbibliothek für Bilder der Kategorien anlegen ..	358
17.8.5	Eine Communitykategorie mit einem Bild anlegen	359
17.9	Anwenden der Website »Unternehmens-Community«	361
17.9.1	Einer Community beitreten	361
17.9.2	Eine Community verlassen	361
17.9.3	Eine Communitydiskussion starten	362
17.9.4	An einer vorhandenen Diskussion aktiv teilnehmen ...	363
17.9.5	Benachrichtigungen zu Beiträgen	367
17.10	Anpassen der Infoseite einer Communitywebsite	369
17.11	Zusammenfassung	369
18	Support	371
18.1	Ausgangssituation	371
18.1.1	Anforderungen der Abteilung	371
18.2	Schritte in diesem Kapitel	371
18.3	Erstellen der Website »Support«	371
18.4	Der Einsatz von Problemverfolgungslisten in SharePoint	373
18.4.1	Erstellen einer Problemverfolgungsliste	373
18.4.2	Liste anpassen	375
18.4.3	Erfassen eines Problems	378
18.5	Drei-Status-Workflow hinzufügen	380
18.5.1	Einblenden der Workflow-Aufgabenliste in der Schnellstartleiste	384
18.6	Auswerten von Problemverfolgungslisten	384
18.6.1	Problemverfolgungen nach Excel exportieren	384
18.6.2	Excel-PivotTable	385
18.7	Den Schulungsbedarf mit einer Umfrage ermitteln	389
18.7.1	Eine Umfrage erstellen	389
18.7.2	Verzweigungen in Umfragen erstellen	393
18.7.3	Auf diese Umfrage antworten	396
18.7.4	Auswerten der Umfrage	399
18.8	Zusammenfassung	400

19	Einkaufsmanagement	401
19.1	Ausgangssituation	401
19.2	Die Anforderungen der Abteilung	401
19.3	Schritte in diesem Kapitel	401
19.4	Anlegen der Website »Einkaufsmanagement«	402
19.5	Erstellen eines Produktkatalogs in einer Dokumentbibliothek	403
19.6	Verwaltete Metadaten	404
19.6.1	Wichtige Voraussetzungen für das Verwalten von Metadaten	404
19.6.2	Hinzufügen von Metadaten über das Terminologiespeicher-Verwaltungstool	405
19.6.3	Aktivieren des Websitefeatures »Metadatennavigation und Filtern«	411
19.6.4	Eine Websitespalte für die verwalteten Metadaten anlegen	412
19.6.5	Die Metadatennavigation innerhalb einer Bibliothek einstellen und festlegen	413
19.6.6	Verwaltete Metadaten einem Dokument hinzufügen	415
19.7	Zusammenfassung	418
20	Vertragsmanagement	419
20.1	Ausgangssituation	419
20.2	Die Anforderungen der Abteilung	419
20.3	Schritte in diesem Kapitel	420
20.4	Verwendung des Dokumentcenters	420
20.4.1	Erstellen der Website »Dokumentcenter«	420
20.4.2	Die Schnellstartnavigation im Dokumentcenter anpassen	421
20.4.3	Erstellen von verwalteten Metadaten	421
20.4.4	Erstellen eines Websiteinhaltsstyps für die Verwendung im Dokumentcenter	424
20.4.5	Eine Websitespalte direkt im Inhaltstyp erstellen	425
20.4.6	Eine Bibliotheksvorlage erstellen	427
20.4.7	Einen Dispositionsgenehmigungsworkflow für die Aufbewahrung von Dokumenten erstellen	431
20.4.8	Informationsverwaltungsrichtlinien	437
20.4.9	Verwendung einer Abgabebibliothek im Dokumentcenter	440
20.4.10	Anpassen der Website »Dokumentcenter«	447
20.5	Zusammenfassung	454
	Index	455