

SharePoint für Anwender

Das umfassende Handbuch

DAS INHALTS- VERZEICHNIS

» Hier geht's
direkt
zum Buch

Inhalt

Geleitwort	15
Vorwort	17

TEIL I Grundlagen verstehen und anwenden

1 Einleitung 27

1.1 Ziel dieses Buches	27
1.2 Was ist SharePoint überhaupt?	29
1.2.1 Zusammenarbeit von Mitarbeitern und Partnern	31
1.2.2 Communities und Wissensmanagement	33
1.2.3 Dokumentenmanagement	34
1.2.4 Web Content Management	35
1.2.5 Suchen und Finden	35
1.2.6 Business Intelligence	37
1.2.7 Individuelle Lösungen	38
1.3 Erfahrungen von Anwendern: Wofür setze ich SharePoint ein?	39
1.3.1 »SharePoint ist ein Dokumentenmanagementsystem!«	39
1.3.2 »SharePoint ist eine Suchmaschine für meine Unternehmensdaten!«	40
1.3.3 »Mit SharePoint löse ich meinen Fileserver und meine Outlook-Aufgaben ab!«	41
1.3.4 »Mit SharePoint habe ich meine Projektmanagementlösung gefunden!«	41
1.3.5 »SharePoint ist perfekt für die Zusammenarbeit mit externen Partnern!«	42
1.3.6 »Unser neues Intranet ist mit SharePoint so einfach zu bedienen und sieht sehr gut aus!«	43
1.3.7 »SharePoint kann alles ein bisschen, aber nichts so ganz!«	43
1.3.8 »Jeder Prozess kann auf SharePoint abgebildet werden!«	44
1.3.9 »SharePoint macht mein Unternehmen zum Social Business!«	44
1.3.10 »Alle unternehmensrelevanten Daten laufen in SharePoint zusammen und werden aufbereitet dargestellt!«	45
1.3.11 »War das bereits alles, was SharePoint kann?«	46

1.4	Typische Herausforderungen bei der Einführung	46
1.4.1	Welches Ziel möchten Sie mit der Einführung von SharePoint erreichen?	46
1.4.2	Vorbereitung der Einführung	47
1.4.3	Die inhaltliche Struktur festlegen	49
1.4.4	Verantwortlichkeiten und Dokumentationsempfehlungen	50
1.5	Microsoft 365 vs. On-Premises-Installation	52
1.5.1	Wie sieht SharePoint Online aus?	53
1.5.2	Möglichkeiten bei Microsoft 365 im Vergleich zu SharePoint 2019 oder Subscription Edition (SE)	54
1.5.3	Wolke oder Erde? Das ist Ansichtssache!	56
1.6	Versionen, Editionen und Updates	57
1.6.1	Entwicklung von SharePoint von 2001 bis heute	58
1.6.2	Was waren die wesentlichen Neuerungen von SharePoint 2016?	65
1.6.3	Was sind die wesentlichen Neuerungen von SharePoint 2019?	68
1.6.4	Was sind die wesentlichen Neuerungen der SharePoint Server Subscription Edition?	70
1.6.5	Welche Edition ist die richtige für mich?	72
1.6.6	Wie komme ich an Updates für meine SharePoint-Umgebung?	77
1.7	Alte und neue Tools für die Erstellung von SharePoint-Lösungen	78
1.7.1	Veraltete Tools, die weiterleben	78
1.7.2	Datenverarbeitung und Formulare mit Access und Visio Services	84
1.7.3	Microsoft Outlook, Word, Excel und PowerPoint	85
1.7.4	Business Intelligence Tools	90
1.7.5	Erweiterung von Formularen mit JavaScript-Erweiterungen	93
1.7.6	Exkurs für Entwickler: Wenn alle Stricke reißen	93
1.7.7	Welches Tool ist nun das richtige für mich?	96

2 Mit diesen SharePoint-Funktionen legen Sie einfach los 101

2.1	Meine erste SharePoint-Website erstellen	102
2.1.1	Erstellen einer Websitesammlung	103
2.1.2	Erstellen einer Website	106
2.1.3	Die bereitgestellten Apps nutzen	111
2.2	Informationen zentral verwalten	117
2.2.1	Arbeiten mit benutzerdefinierten Listen	117
2.2.2	Besondere Listen zur Verwaltung von Hyperlinks nutzen	148

2.2.3	Aufgaben, Termine und Kontakte verwalten	156
2.2.4	Diskussionsrunden, Umfragen und Ankündigungen	176
2.3	Gemeinsames Arbeiten an Dokumenten	185
2.3.1	Ein erster Blick auf die Dokumentbibliothek	185
2.3.2	Automatische und manuelle Versionierung von Dokumenten	189
2.3.3	Exklusives Sperren von Dokumenten	195
2.3.4	Parallele Dokumentenbearbeitung	199
2.3.5	Verwendung von Metadaten anstelle von Ordnern	202
2.3.6	Inhaltstypen nutzen	205
2.3.7	Offlineverfügbarkeit und ihre Grenzen	209
2.4	Inhalte für andere Benutzer freigeben	214
2.4.1	Benutzer und Gruppen verwalten	214
2.4.2	Websiteberechtigungen	216
2.4.3	Websitesammlungsadministratoren	218
2.4.4	Neue Berechtigungsstufen erstellen	219
2.4.5	Neue Gruppe erstellen	222
2.4.6	Berechtigungen überprüfen	224
2.4.7	Informationen schnell freigeben	225
2.4.8	Berechtigungen einschränken	228
2.5	Benutzerinformationen und mein persönlicher Arbeitsbereich	229
2.5.1	Was weiß SharePoint mindestens über mich?	230
2.5.2	Mein Profil	233
2.5.3	Meine Website	239
2.5.4	Wie sieht mein Profil für andere Nutzer aus?	244
2.6	Administration von Websites und Websitesammlungen	247
2.6.1	Navigationsmöglichkeiten und -einstellungen	247
2.6.2	Websiteaktionen vs. Websiteeinstellungen	256
2.6.3	Vorlagen, Features und Webparts	265
2.6.4	Websiteinhalt und »Inhalt und Struktur« nutzen	280
2.7	Erstellen von Seiten und Hinzufügen von Webparts	283
2.7.1	Inhalte einstellen und Formate nutzen	285
2.7.2	Webparts hinzufügen	286
2.7.3	Webparteigenschaften pflegen	288
2.7.4	Webparts miteinander verknüpfen	290
2.7.5	Seiten verwalten und mittels Workflows freigeben	295
2.7.6	Seitenvorlagen nutzen	302
2.8	Apps aus dem SharePoint Store	306
2.8.1	Wie füge ich eine App aus dem SharePoint Store zu meiner Website hinzu?	306

2.8.2	Website-App-Berechtigungen verstehen	313
2.8.3	Weitere Informationen zu installierten Apps erhalten	315
2.9	Die nächsten Schritte	316

TEIL II Die Lösung wichtiger Aufgaben mit einem Mitarbeiterportal unterstützen (klassisch)

3 Aufbau eines mitarbeiterzentrierten Intranets 321

3.1	Wie fange ich damit an und erstelle die Informationsarchitektur?	323
3.1.1	Konzeption der Navigation im Mitarbeiterportal	324
3.1.2	Vorbereitung unseres Portals	325
3.2	Bereitstellung von Abteilungs- und Unternehmensinformationen	329
3.2.1	Regelungen und Vorgaben im Unternehmen	332
3.2.2	Neuigkeiten, Pressemitteilungen und Geschäftsziele	338
3.2.3	Angebote für die Mitarbeiter veröffentlichen	343
3.2.4	Betriebs- und Abteilungsversammlungen	343
3.2.5	Darstellung von Informationen aus den Fachbereichen	347
3.3	Unterstützung des Redaktionsprozesses	354
3.3.1	Wie soll der Prozess für die Erstellung und Freigabe neuer Inhalte aussehen?	354
3.3.2	Seiten erstellen und bearbeiten	356
3.3.3	Prozess für die Veröffentlichung von Informationen	363
3.3.4	Die Veröffentlichung (temporär) aufheben	364
3.4	Möglichkeiten zur Einbindung der Mitarbeiter	366
3.4.1	Bereitstellen eines Schwarzen Bretts	367
3.4.2	Inhalte bewerten und kommentieren	370
3.4.3	Ideen einstellen, diskutieren und bewerten	376
3.4.4	»Herzlichen Glückwunsch zum Geburtstag!« – eine Funktion für den ganz besonderen Tag	380
3.5	Onboarding von neuen Mitarbeitern	383
3.5.1	Vorbereitungen zur Begrüßung neuer Mitarbeiter	385
3.5.2	Herzlich willkommen als neues Mitglied des Teams	393
3.5.3	Der »Neue« stellt sich vor – der Mitarbeitersteckbrief	396
3.5.4	Wer ist noch neu dabei? – Kollegen finden	406

3.6	Weiterbildungsmaßnahmen planen, durchführen und	
	Feedback einholen	407
3.6.1	Seminarangebot verwalten	409
3.6.2	Bedarf an einem Seminar melden	416
3.6.3	Anmeldung durch die Personalabteilung und die Vorgesetzten der Mitarbeiter prüfen	419
3.6.4	Termin für ein Seminar festlegen und die Mitarbeiter einladen	422
3.6.5	Abschließende Arbeiten an unserer Website	425
3.6.6	Communities für den Wissenstransfer gründen	426
3.6.7	Seminare auf Basis festgelegter Kriterien bewerten	429
3.6.8	Auswertung der Rückmeldungen	437
3.7	Zentrales Adressbuch	439

4 Aufgaben, Termine und Dokumente besser verwalten 447

4.1	Teamräume zur Unterstützung des Wissensmanagements und des täglichen Informationsaustauschs	448
4.1.1	Vorschlag für eine Informationsrichtlinie	450
4.1.2	Konzeption: Welche Funktionen benötigen wir zur Verwaltung von Aufgaben, Terminen und Dokumenten?	453
4.1.3	Community zur Unterstützung des Wissensmanagements einrichten	454
4.2	Prozessunterstützung im Rahmen des Projektmanagements	460
4.2.1	Eine Liste zur Verwaltung der Projekte einrichten	463
4.2.2	Einen Projektarbeitsraum auf Basis einer eigenen Vorlage erstellen	465
4.2.3	Websitevorlage für Projekte definieren	470
4.2.4	Mein erstes Projekt anlegen	476
4.3	Unternehmensweites Vorlagenmanagement am Beispiel des Angebotserstellungsprozesses	479
4.3.1	Die Website zur Ablage von Vorlagen und Dokumenten einrichten	481
4.3.2	Freigabeprozess für neue Versionen einer Vorlage	483
4.3.3	Konfiguration von Vorlagen für eine Dokumentbibliothek	486
4.3.4	Eine Angebotsmappe erstellen	490
4.3.5	Dauerhafte Links nutzen	494
4.3.6	Pflege von Metadaten zur Unterstützung der Suche	497

4.3.7	Integration von Metadaten in ein Word-Dokument	498
4.3.8	Den Dokumentinformationsbereich zur Pflege der Dokumenteigenschaften nutzen	500
4.3.9	Feedback zu einem Dokument einfordern	501
4.3.10	Wann ist ein Dokument veraltet?	505
4.4	Planung von Mitarbeitern und Nachverfolgung von Aufgaben	507
4.4.1	Zentrale Ressourcen erfassen	511
4.4.2	Planung von zentralen Ressourcen	515
4.4.3	Einsatzplanung von Mitarbeitern vornehmen	518

5 Integration von weiteren Unternehmensprozessen in Ihr Mitarbeiterportal 529

5.1	Rekrutierung neuer Mitarbeiter	531
5.1.1	Eine Website für das Personalmanagement einrichten	533
5.1.2	Stellenausschreibungen verwalten	536
5.1.3	Bewerbungen erfassen und bewerten	539
5.2	Verwaltung von Mitarbeiterdaten	550
5.2.1	Daten von bereits angestellten Mitarbeitern erfassen	551
5.2.2	Kandidaten als Mitarbeiter einstellen	556
5.2.3	Aufgaben für die Begrüßung neuer Mitarbeiter	566
5.3	Verwaltung von Arbeitszeiten	571
5.3.1	Projekte und Aktivitäten verwalten	573
5.3.2	Arbeitszeiten erfassen	580
5.3.3	Urlaub beantragen und Abwesenheitszeiten in die Zeiterfassung übertragen	587
5.3.4	Kunden- oder mitarbeiterbezogene Auswertungen durchführen	594
5.4	Unterstützung der internen IT mit einem Ticketsystem	601
5.4.1	Ticketsystem aufbauen	602
5.4.2	Ein Ticket erstellen	609
5.4.3	Tickets bearbeiten und Notizen hinzufügen	611
5.4.4	Integration einer Systemüberwachung	612
5.5	Besucher ankündigen und begrüßen	620
5.5.1	Neue Besucher ankündigen	623
5.5.2	Workflow für das Aufgabenmanagement nutzen	632
5.5.3	Arbeitsbereiche zur Verwaltung der Termine nutzen	636
5.5.4	Wie wird der Besuch begrüßt?	640

5.6	Zentrale Erfassung von Telefonnotizen	649
5.7	Prozesse überwachen	656
5.7.1	Modellierung eines Prozesses mit Visio und Verknüpfung mit einer Datenquelle	658
5.7.2	Überwachung des Prozesses in SharePoint	664
5.7.3	Aggregation von Daten in einem Business Intelligence Center	670
5.7.4	Exkurs: einen Prozess mit einem Workflow besser unterstützen	677
5.7.5	Zwischenfazit und Ausblick	681

6 Wichtige Aufgaben in Ihrem Portal, die Sie nicht vergessen sollten 683

6.1	Informationen suchen und finden	684
6.1.1	Exkurs für Farmadministratoren: Konfiguration der Suche in einer On-Premises-Installation	686
6.1.2	Anpassung der Suchergebnisseite im Suchcenter	703
6.1.3	Suchen ohne ein Suchcenter	705
6.2	Design- und Layoutanpassungen	709
6.2.1	Eine Designvorlage erstellen	710
6.2.2	Gestaltungsvorlagen ausprobieren und anpassen	716
6.2.3	Erstellen einer neuen Gestaltungsvorlage	721
6.2.4	Layoutanpassungen mittels CSS	729
6.2.5	Layoutanpassungen mittels Anzeigevorlagen	734
6.3	Ein Datenarchiv erstellen und nutzen	745
6.3.1	Wann sind Daten veraltet, und wer legt das fest?	746
6.3.2	Datenarchiv vs. direkte Verwaltung der Datensätze	747
6.3.3	Ein Dokument als Datensatz deklarieren	747
6.3.4	Ein Datenarchiv einrichten	752
6.3.5	Daten an ein Archiv senden	753
6.4	Aufbau eines Compliance Centers	754
6.4.1	eDiscovery Center	755
6.4.2	In-Situ-Speicherrichtliniencenter	764
6.4.3	Compliancerichtliniencenter	765
6.5	Berichte	771
6.6	Möglichkeiten für Mehrsprachigkeit	776
6.6.1	Primäre Sprache für eine Website auswählen	778
6.6.2	Weitere Sprachen für eine Website konfigurieren	779
6.6.3	Nutzen von Variationen und Übersetzungsdiensten	780

6.7	Ist SharePoint mobil?	789
6.7.1	Ansicht für mobile Browser nutzen	790
6.7.2	Responsive UI Package für SharePoint 2013 und 2016	797
6.7.3	SharePoint-Mobile-App	800
6.7.4	Eine Website mit vielen Gesichtern	801
6.7.5	Abonnieren mobiler Benachrichtigungen	804
6.7.6	Pushbenachrichtigungen nutzen	804
6.7.7	Business Intelligence auf meinem iPad	805
6.7.8	Arbeiten mit Office-Dokumenten	807
6.7.9	SharePoint weiß, wo ich gerade bin!	809

TEIL III Moderne Möglichkeiten mit SharePoint SE oder 2019

7 Teamarbeit in modernem Design unterstützen 817

7.1	SharePoint-Startseite als Ausgangspunkt der Teamarbeit	817
7.2	Meine erste moderne SharePoint-Website erstellen	820
7.2.1	Startseite einer modernen Teamwebsite	821
7.2.2	Unterstützung von Smartphones und Tablets	822
7.3	Gemeinsames Arbeiten an Dokumenten	825
7.3.1	Aktionsleiste auf Ebene der Bibliothek	826
7.3.2	Spalten erstellen	828
7.3.3	Ansichten verwalten	830
7.3.4	Exkurs für Entwickler: benutzerdefinierte Formatierungen	833
7.3.5	Informationen zu den letzten Aktivitäten	842
7.3.6	Aktionsleiste für Dokumente und Elemente	843
7.4	Neuigkeiten veröffentlichen	845
7.5	Administration von Websites und Websitesammlungen	848
7.5.1	Websiteeinstellungen	848
7.5.2	Websiteinhalte verwalten	850

8 Kommunikationswebsites in einem Social Intranet 853

8.1	SharePoint-Startseite als zentrale Informationsstelle	853
8.2	Kommunikationswebsite als Eingangsbereich Ihres Social Intranets	855

8.3 Administration von Websites	862
8.3.1 Website teilen	862
8.3.2 Websiteeinstellungen	865
8.4 Entscheidungshilfe: Einsatz von SharePoint SE oder 2019	866

TEIL IV Weiterführende Informationen

9 Migration von älteren Versionen nach SharePoint Server Subscription Edition (SE) 871

9.1 Warum sollen wir auf SharePoint SE migrieren?	872
9.2 Welche Herausforderungen sind bei einer Migration zu berücksichtigen?	874
9.2.1 Einbeziehen der Mitarbeiter	875
9.2.2 Entscheidung für eine Migration oder ein Upgrade	876
9.2.3 Kein direktes Upgrade von älteren SharePoint-Versionen auf 2016 bzw. 2019	876
9.2.4 Eigenentwicklungen aufgepasst!	877
9.3 Empfohlene Vorgehensweise für ein Upgrade	877
9.4 Möglichkeiten für eine Migration	881
9.4.1 QuickEdit und Windows Explorer zur Übertragung von Inhalten	881
9.4.2 Entscheidung für eine Migrationslösung	882

10 Hybride Einsatzszenarien von Microsoft 365 und SharePoint On-Premises 885

10.1 Eine hybride Umgebung einrichten	887
10.2 Inhalte in einer hybriden Umgebung suchen	889
10.3 Kurzüberblick über Microsoft-365-Dienste	890
10.4 Konzept der Microsoft-365-Gruppen	892
10.5 Businessanwendungen in einer hybriden Umgebung	895
10.6 Entscheidungshilfe: Welche Inhalte kommen auf welche Plattform?	897

11 Hilfestellungen zur Umsetzung eigener Ideen 899

11.1 Unterschiede zwischen SharePoint 2013, 2016, 2019 und SE 899

 11.1.1 Allgemeine Einschränkungen 900

 11.1.2 Dateigrößenbeschränkung 901

 11.1.3 Einschränkungen bei der Auswahl von Datei- und Ordnernamen 902

 11.1.4 Gesperrte Dateitypen in SharePoint 2016 903

 11.1.5 Gesperrte Dateitypen in SharePoint 2013 und früher 905

 11.1.6 Workflows 908

 11.1.7 Suchfunktionen 908

11.2 Eigene Ideen planen und umsetzen 908

 11.2.1 Präsentation Ihrer Idee 909

 11.2.2 Detaillierte Anforderungsanalyse 910

 11.2.3 Konzeption, Realisierung und Dokumentation 912

 11.2.4 Präsentation Ihrer Lösung 913

 11.2.5 Pilotphase und Meldung von Fehlern und Änderungswünschen 914

 11.2.6 Schulen der verschiedenen Anwendergruppen 915

 11.2.7 Abnahme und Produktivsetzung 916

12 Schnellzugriff auf die für Sie relevanten Inhalte 917

12.1 Schnellzugriff für Anwender und Poweruser 918

 12.1.1 Was mache ich, wenn ich bestimmte Webparts oder Apps nicht finde? 918

 12.1.2 Gemeinsamer Überblick über die in den Übungen verwendeten Werkzeuge 919

 12.1.3 Übersicht der verwendeten Tools 924

12.2 Schnellzugriff für angehende Administratoren 926

12.3 Schnellzugriff für angehende Entwickler 929

13 Wohin geht unsere Reise? 931

Index 933