

Inhalt

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

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

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

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

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

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

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