

---

# Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser,

die SharePoint-Produkte und -Technologien haben sich in den vergangenen drei Jahren noch stärker in den Unternehmen durchgesetzt, sodass SharePoint weiterhin ein wichtiges Thema in der Geschäftswelt bleibt und in seiner Bedeutung noch weiter zunehmen wird. Fachabteilungen großer Unternehmen, die bereits seit vielen Jahren SharePoint im Einsatz haben, kommen verstärkt auf mich zu, da sie SharePoint global für die Zusammenarbeit entdeckt haben und einsetzen möchten. Auch Administratoren, die SharePoint bereitgestellt haben, stellen fest, dass SharePoint nicht mit dem Microsoft Office-Paket zu vergleichen ist, und nehmen vermehrt meine beratende Unterstützung in der Anwendung an. Leider gibt es IT-Unternehmen, die meinen, sie können dem Kunden SharePoint-Technologien verkaufen und dabei dem Kunden oft völlig falsche Tatsachen über das System vermitteln, sodass viele SharePoint-Projekte regelrecht im Sande verlaufen und der Kunde unzufrieden ist. Aufgrund meiner gesammelten Erfahrungen habe ich mich entschieden, »Das Praxisbuch« zum Thema SharePoint am Leben zu erhalten. Dieses Buch soll Ihnen als Berater zur Seite stehen und Ihnen die grundlegenden und wesentlichen Informationen, die nicht nur für den Büroalltag wichtig sind, liefern. Es soll Ihnen helfen, zu verstehen, wie SharePoint »tickt«, und es soll Ihnen »greifbare« Beispiele bieten, um damit eigene, großartige Ideen umsetzen zu können.

SharePoint 2013 steht weiterhin in verschiedenen Versionen zur Verfügung. Microsoft bietet die kostenlose Version SharePoint Foundation zum Download an. Zusätzlich stehen die Serverversionen Standard und Enterprise sowie die SharePoint-Onlineversionen in den verschiedenen Plänen und Office 365-Versionen zum Kauf oder zur Miete zur Verfügung. Ich habe im gesamten Buch versucht, alle Anwendergruppen aller genannten Versionen anzusprechen, und zeige auf, was mit welcher Version möglich ist.

Seit der Einführung von SharePoint 2013 können Sie zum Ablegen von Dokumenten und Elementen sogenannte Apps verwenden. Ich habe mich bewusst dazu entschieden, diese Apps, wie in den Vorgängerversionen auch, weiterhin mit Listen

und Bibliotheken in diesem Buch zu benennen. Der Grund dafür ist, dass Sie spätestens bei der Verwendung dieser Apps in die jeweiligen Einstellungen navigieren, um dort eigene kleine Konfigurationen vorzunehmen. Sie navigieren dann jedoch nicht in die App-Einstellung, sondern in die Listen- beziehungsweise Bibliothekseinstellung, was ich persönlich für einen Neueinsteiger sehr verwirrend empfinde.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg und hoffe, dass dieses Buch Sie bei der Umsetzung Ihres SharePoint-Projektes unterstützt.

Melanie Schmidt

## **Technische Umgebung**

In diesem Buch wurde von mir die Serverversion SharePoint-Enterprise verwendet.

## **Vorgehensweise mit den Beispielen in diesem Buch**

Für die Beispiele in diesem Buch erstellen Sie eine Testwebsite oder lassen sich diese Website von Ihrem SharePoint-Administrator erstellen. Die Vorgehensweise zum Erstellen einer Testwebsite, habe ich im Kapitel 7 beschrieben.

Beispieldateien zu den einzelnen Kapiteln stehen Ihnen zum Download unter der URL [www.dpunkt.de/sharepoint](http://www.dpunkt.de/sharepoint) zur Verfügung.

## **An wen richtet sich das Buch und wie ist es aufgebaut?**

Dieses Buch richtet sich an SharePoint-Anwender ohne technische Voraussetzung. Auch Administratoren, Power User, Berater und Trainer können dieses Buch im Büroalltag verwenden.

### **Kapitel 1: Einleitung**

Meine Erfahrungen in der Beratung zeigen mir, dass ein erfolgreiches SharePoint-Projekt nur unter Berücksichtigung bestimmter Voraussetzungen erfolgen kann. In der Einleitung führe ich genau diese Punkte auf, damit Ihr SharePoint-Projekt nicht scheitern wird.

### **Kapitel 2: SharePoint-Produkte und -Technologien**

In diesem Kapitel möchte ich Ihnen einen kurzen Überblick über die SharePoint-Produkte und -Technologien liefern. Sie erfahren den Unterschied zwischen der kostenlosen SharePoint Foundation und den Servertechnologien. Aufgrund der Tatsache, dass in den SharePoint-Onlineversionen ständig Neuerungen hinzuge-

fügt werden, können die Informationen zum heutigen Stand 18.06.2013 bereits veraltet sein. Sie finden die aktuellen Informationen direkt bei Microsoft unter [www.microsoft.de](http://www.microsoft.de).

### **Kapitel 3: Wer ist eigentlich wofür zuständig?**

In diesem Kapitel gebe ich Ihnen einen Überblick über die administrativen Rollen, die Sie kennen sollten, wenn Sie verantwortlich für eine Websitesammlung oder eine einzelne Teamsite sind.

### **Kapitel 4: Berechtigungen und Vererbung**

Eine der wichtigsten Bedingungen im Umgang mit den SharePoint-Produkten und -Technologien ist das Verständnis für die Berechtigungen und das Vererbungskonzept von SharePoint. Wenn Sie ein SharePoint-Projekt starten, können durch Unwissenheit sehr viele Fehler entstehen.

### **Kapitel 5: Der Aufbau eines SharePoint-Portals**

In diesem Kapitel möchte ich Ihnen Anregungen zum Aufbau Ihres Portals oder Ihres Fachbereiches geben. Der Zusammenhang der vorherigen Kapitel mit diesem Kapitel spielt bei der Verwendung eines SharePoint-Projektes eine sehr große Rolle. Dennoch kann es in Ihrem Unternehmen ganz anders aussehen.

### **Kapitel 6: Websites, Bibliotheken, Listen und Apps**

Dieses Kapitel soll Ihnen einen Überblick über die von SharePoint mitgelieferten Websites, Listen und Bibliotheken (Apps) geben. Eventuell entstehen schon bei der Durchsicht Ideen für Ihr eigenes SharePoint-Projekt. Beachten Sie jedoch, dass die SharePoint-Produkte und -Technologien unterschiedliche Websites, Listen und Bibliotheken liefern.

### **Kapitel 7: Eine Testsite für dieses Buch erstellen**

In diesem Kapitel legen Sie eine Testwebsite für die im Buch beschriebenen Beispiele an. Diese Website ist während der Arbeit in diesem Buch immer mein Einstiegspunkt. Verwenden Sie diese Testwebsite weiterhin als Spielwiese in Ihrem Unternehmen. Hier können Sie ausprobieren, testen oder auch Kolleginnen und Kollegen Ihre Ideen vorstellen und gegebenenfalls von der Umsetzung überzeugen.

### **Kapitel 8: Grundlegendes einer SharePoint-Website**

In diesem Kapitel zeige ich die grundlegenden Elemente einer Website auf. Sie werden innerhalb der Website navigieren und weitere Informationen zu den angezeigten Links erhalten. Zusätzlich liefert dieses Kapitel Informationen zur Verwendung der Microsoft Office Web Apps.

**Kapitel 9: Kommunikation & Marketing**

Dieses Kapitel richtet sich an alle SharePoint-Anwender. Hier erfahren Sie, wie Sie einfaches Dokumentenmanagement mit allen SharePoint-Versionen umsetzen können. Sie werden hier mit einer Bibliothek arbeiten, Geschäftsvorlagen hinzufügen und diese Vorlagen für das gesamte Unternehmen bereitstellen. Sie erfahren, was Inhaltstypen sind und was es mit dem Ein- und Auschecken und mit der Versionierung von Dokumenten auf sich hat.

**Kapitel 10: Projekt- und Eventmanagement**

Dieses Kapitel richtet sich an alle SharePoint-Anwender. Sie werden eine Projektwebsite mit allen für Sie wichtigen Informationen anlegen. Diese Projektwebsite werden Sie dann als Vorlage speichern, damit Sie bei neuen Projekten nicht ständig alle Schritte wiederholen müssen. Sie werden eine Übersichtswebsite für die Projekte erstellen und hier mit Webparts arbeiten. Zusätzlich erhalten Sie in diesem Kapitel alle Informationen zur Anlage und Verwaltung der Website Blog.

**Kapitel 11: Empfangsmanagement**

Auch dieses Kapitel richtet sich an alle SharePoint-Anwender. Sie erfahren in diesem Kapitel, wie Sie für sich individuelle Listen und Kalender anlegen. Sie passen die Listen nach Ihren Bedürfnissen an, sodass Sie auch auf der Website nur die Informationen sehen, die für Sie wichtig sind. Zusätzlich erhalten Sie in diesem Kapitel Informationen zur Synchronisation von Listen und Bibliotheken mit Ihren Office-Anwendungen.

**Kapitel 12: Vertriebsmanagement**

Dieses Kapitel habe ich der Wiki-Seitenbibliothek gewidmet. Alle SharePoint-Anwender können diese Bibliothek anlegen und Inhalte hinzufügen und verwalten. Sie werden mit Wiki-Seiten, Wiki-Links und Tabellen innerhalb einer Wiki-Seite arbeiten.

**Kapitel 13: Einkaufsmanagement**

Das Einkaufsmanagement richtet sich an Anwender der Versionen von SharePoint-Server, Enterprise und der SharePoint Online im Plan E3 und Plan E4 der Office 365-Umgebung. Hier gehe ich auf das erweiterte Dokumentenmanagement mit SharePoint ein.

**Kapitel 14: Vertragsmanagement**

Die Verwendung der vom Server mitgelieferten Websitevorlage Dokumentcenter wird in diesem Kapitel ebenfalls als erweitertes Dokumentenmanagement erklärt. Sie erfahren, wie Sie Aufbewahrungsregeln innerhalb von Bibliotheken festlegen können.

**Kapitel 15: Auftragsmanagement**

Der SharePoint Server und die Enterprise-Versionen verfügen über den Inhaltstyp der Dokumentenmappe. Eine Dokumentenmappe kann als elektronische Akte verwendet werden. In diesem Kapitel gehe ich auf das Bereitstellen und das Verwenden der Dokumentenmappe ein.

**Kapitel 16: Geschäftsleitung**

Um grafische Auswertungen von umfangreichen Informationen vorzunehmen, eignen sich die Microsoft Excel-Add-ins PowerPivot und PowerView. Sie erfahren in diesem Kapitel, wie Sie Dashboards und interaktive Sichten auf umfangreiche Daten erstellen und diese im SharePoint bereitstellen. Die Beispiele können jedoch nicht in allen SharePoint-Versionen durchgeführt werden.

**Kapitel 17: Personalmanagement**

Diese Kapitel richtet sich an SharePoint-Anwender der Server- und Enterprise-Versionen. Sie erstellen in diesem Kapitel eine Communitywebsite und erfahren, wie Sie diese Website konfigurieren. Sie werden Communitybeiträge verfassen und verwalten.

**Kapitel 18: Support**

In diesem Kapitel werden Vorgänge sowie Probleme und deren Nachverfolgung aufgezeigt. Einfache Beispiele zeigen, wie sich SharePoint-Inhalte in Office-Anwendungen auswerten lassen. Auch das Thema Umfragen finden Sie in diesem Kapitel.

**Kapitel 19: Meine Website, Newsfeed & Co.**

Dieses Kapitel richtet sich an SharePoint-Anwender der Server- und Enterprise-Versionen. Sie werden auf Ihrer persönliche Website Ihr Profil anlegen und erhalten hier Informationen zum Thema Newsfeed und SkyDrive Pro.

## **Danksagung**

Bedanken möchte ich mich ganz besonders bei meiner Tochter, die während der Arbeit an diesem Buch oft auf mich verzichten musste und geduldig durchgehalten hat. Ich danke meinen Jungs von der Layer 2 GmbH ganz besonders dafür, dass sie mir den Rücken gestärkt haben.

Mein Dank gilt Ursula Zimpfer, Boris Karnikowski und Dr. Michael Barabas, die das Buch so großartig unterstützt haben.

Meiner Luka widme ich dieses Buch.