
Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser,

es freut mich sehr, dass Sie sich für dieses Buch, der zweiten und überarbeiteten Auflage, entschieden haben. Das Buch soll Ihnen helfen, zu verstehen, wie SharePoint »tickt«, und es soll Ihnen »greifbare« Beispiele bieten, um damit eigene, großartige Ideen in Ihrer SharePoint-Landschaft umsetzen zu können. Dabei setze ich keinerlei Vorkenntnisse im Umgang mit SharePoint voraus und erwarte auch nicht, dass Sie als Anwenderin oder Anwender programmieren können. Deshalb habe ich bewusst auf programmatische Vorgehensweisen in dieser Auflage verzichtet. Dieses Buch soll Ihnen zur Seite stehen und Ihnen die grundlegenden und wesentlichen Informationen, die nicht nur für den Büroalltag wichtig sind, liefern.

Die SharePoint-Produkte und -Technologien sind sehr umfangreich und werden in Unternehmen und Institutionen eingesetzt, um damit für uns Anwenderinnen und Anwender eine zentrale Arbeitsumgebung zu schaffen. SharePoint 2016 steht in verschiedenen Versionen und damit in unterschiedlichen Leistungsumfängen zur Verfügung. Microsoft bietet die Serverversionen Standard und Enterprise sowie die SharePoint-Onlineversionen in den verschiedenen Plänen und Office-365-Versionen zum Kauf oder zur Miete an.

Leider gibt es immer mehr IT-Unternehmen und Dienstleister, die meinen, sie »können« SharePoint, und verkaufen dem Kunden oft völlig falsche Informationen über das System, sodass viele SharePoint-Projekte regelrecht im Sande verlaufen und der Kunde unzufrieden ist. Es wird nicht genügend aufgeklärt, vorbereitet und geplant, es wird oft einfach darauflos programmiert, ob es sinnvoll ist oder eben nicht. Viele SharePoint-Systeme sehen optisch ganz hübsch aus, aber was nutzt uns eine hübsche Arbeitsumgebung, wenn sie uns in der täglichen Arbeit nicht unterstützt, sondern ausbremst, und das nur, weil es kein richtig durchdachtes Konzept von Beginn an gibt. Aus diesem Grund habe ich mich darauf spezialisiert und unterstütze Unternehmen bei der Konzeption und der Einführungsstrategie der jeweiligen SharePoint-Technologien. Deshalb spreche ich in diesem Buch auch Themen an, die Ihnen gegebenenfalls als Entscheidungsgrundlage für oder gegen ein SharePoint-System dienen.

Seit der Einführung von SharePoint 2013 werden alle Elemente in SharePoint als Apps bezeichnet. Ich habe mich bewusst dazu entschieden, diese Apps, wie in den Vorgängerversionen auch, weiterhin in diesem Buch mit Listen und Bibliotheken 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 Bibliothekeinstellung, was ich persönlich für einen Neueinsteiger sehr verwirrend finde.

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

Melanie Schmidt

Technische Umgebung

In diesem Buch wurde von mir die SharePoint-Server-Enterprise und Office-365-Enterprise E3 verwendet.

Vorgehensweise mit den Beispielen in diesem Buch

Für die Beispiele in diesem Buch lassen Sie sich am besten eine eigene Website-sammlung durch den Administrator erstellen. Falls Sie vor der grundsätzlichen Entscheidung stehen, ob Sie SharePoint in Ihrem Unternehmen einführen möchten, können Sie eine kostenlose Testversion eines Office-365-Plans verwenden und ausprobieren. Zum aktuellen Zeitpunkt werden von Microsoft viele Änderungen in SharePoint Online vorgenommen; möglicherweise können daher einzelne Vorgehensweisen abweichen. Beachten Sie die unterschiedlichen Funktionalitäten der Pläne. Eine Übersicht finden Sie unter

*<https://technet.microsoft.com/de-de/library/office-365-plan-options.aspx>
(Stand: 05.06.2016).*

Sie müssen bei der Bereitstellung der Testumgebung einen URL-Namen »Firmen-namen.sharepoint.com« festlegen. Bitte informieren Sie sich unbedingt vor dem Festlegen des Namens, ob er später in einem für Sie gültigen, wenn auch anderen Office-365-Abonnement, übernommen werden kann, falls Sie sich für ein Abonnement entscheiden sollten. Verwenden Sie gegebenenfalls einen anderen Namen für die Testumgebung, damit der gewünschte Firmenname später verwendet werden kann.

Informationen zu den Plänen, Preisen und Testversionen erhalten Sie unter *<https://products.office.com/de-de/business/compare-office-365-for-business-plans>*. Beachten Sie auch die E-Pläne, die hier im oberen Fensterbereich angezeigt werden (Stand: 05.05.2016).

Ist es Ihnen nicht möglich, eine eigene Websitesammlung zum Ausprobieren zu erhalten, so sollten Sie innerhalb Ihres bestehenden SharePoint-Bereichs eine Testwebsite erstellen dürfen, Sie benötigen dazu mindestens Rechte der SharePoint-Gruppe Besitzer. Die Vorgehensweise zum Erstellen einer Testwebsite habe ich in Abschnitt 7.3 beschrieben.

Beispieldateien zu den einzelnen Kapiteln stehen Ihnen zum Download unter der URL www.dpunkt.de/sharepoint2016 zur Verfügung.

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

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

Kapitel 1 »Einleitung«

Meine Erfahrungen in der Beratung zeigen mir, dass ein SharePoint-Projekt nur unter Berücksichtigung bestimmter Voraussetzungen erfolgreich sein 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 hier mehr über die SharePoint-Online- und -Servertechnologien. Aufgrund der Tatsache, dass in den SharePoint-Onlineversionen ständig Neuerungen hinzugefügt werden und somit immer erweitert werden, können die Informationen zum heutigen Stand 05.06.2016 bereits veraltet sein. Sie finden die aktuellen Informationen direkt bei Microsoft unter 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 »Der Aufbau eines SharePoint-Portals«

In diesem Kapitel möchte ich Ihnen kurz erläutern, warum es besser ist, Websitesammlungen zu verwenden, und einige Tipps zum Aufbau Ihres Portals oder Ihres Fachbereichs geben. Der Zusammenhang der vorherigen Kapitel mit diesem Kapitel spielt bei der Verwendung eines SharePoint-Projekts eine sehr große Rolle. Dennoch kann es in Ihrem Unternehmen ganz anders aussehen.

Kapitel 5 »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 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 »Die Testumgebung und Anmeldung am Portal «

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.

Kapitel 9 »Schnelleinstieg«

Dieses Kapitel richtet sich an alle Endanwender, die dieses Buch als Nachschlagewerk zur Verwaltung von Dateien und Elementen verwenden möchten. Hier sind kurz die Vorgehensweisen zur Verwaltung von Dokumenten und Elementen erläutert. Auch Informationen zur Suche innerhalb von Websites finden Sie in diesem Kapitel. Zusätzlich gehe ich kurz auf Informationen zur Verwendung der Microsoft-Office-Web-Apps, OneNote und OneDrive ein.

Kapitel 10 »Ihre persönliche Website«

Dieses Kapitel liefert Ihnen Informationen zu den SharePoint-Serverfunktionen Newsfeeds, Folgen von Inhalten und Personen sowie das Bearbeiten des persönlichen Profils.

Kapitel 11 »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, wie Sie Geschäftsvorlagen in Bibliotheken einbinden und was es mit dem Ein- und Auschecken und mit der Versionierung von Dokumenten auf sich hat. Zusätzlich erläutere ich, wie Sie Inhalte durch Inhaltsgenehmigungen und Genehmigungsworkflows steuern können.

Kapitel 12 »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 13 »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 14 »Vertriebsmanagement«

Dieses Kapitel habe ich der Wiki-Seitenbibliothek gewidmet. In allen SharePoint-Versionen kann diese Bibliothek angelegt und Inhalte hinzugefügt und verwaltet werden. Sie werden mit Wiki-Seiten, Wiki-Links und Tabellen innerhalb einer Wiki-Seite arbeiten.

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 in SharePoint bereitstellen. Die Beispiele können jedoch nicht in allen SharePoint- und Office-Versionen durchgeführt werden.

Kapitel 17 »Personalmanagement«

Dieses Kapitel richtet sich an SharePoint-Anwender der Server- und Enterprise-Versionen. Sie erstellen in diesem Kapitel eine Communitywebsite und erfahren, wie Sie sie 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 »Einkaufsmanagement«

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

Kapitel 20 »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.

Danksagung

Bedanken möchte ich mich ganz besonders bei meiner Tochter und meinen Eltern, die wieder einmal während der Arbeit an diesem Buch oft auf mich verzichten mussten, mich trotzdem motiviert und dadurch sehr unterstützt haben.

Melanie Buhr und Carsten Falkenberg danke ich für die positive Unterstützung an diesem Buch.

Herzlichen Dank an Björn Strausmann und Matthias Hupe für die technische Bereitstellung.

Mein Dank gilt Sandra Bollenbacher, Petra Heubach-Erdmann, Boris Karnikowski und Dr. Michael Barabas, die das Buch so großartig unterstützt haben.

Meiner Luka widme ich dieses Buch.