

Übersicht

Vorwort	23
Teil A	
Einleitung	33
1 SharePoint 2013 – Die Neuerungen im Überblick	35
Teil B	
SharePoint in der Teamarbeit	53
2 Navigation in SharePoint 2013	55
3 Das A & O des Dokumentenmanagements	69
4 Willkommen an der Basis – Listen in SharePoint 2013	215
5 Kontakte und Adressdaten verwalten	293
6 Umfragen in SharePoint 2013	311
7 Kalender – Wer macht was, wann, wo	343
8 Die neue Teamwebsite – Mehr Effizienz in Meetings	359
9 Wiki – Jeder weiß Bescheid	383
10 Blogs – Informationsmanagement de luxe	403

11	Wer sucht, der findet – die Suche in SharePoint	431
12	Websites – Was genau ist das?	451
13	Webparts – Schaufenster der Website	507
14	SharePoint Social – Business Networking von heute	529
Teil C		
	SharePoint als CMS	565
15	Content-Management für Websites in Intranet, Extranet und Internet	567
Teil D		
	SharePoint Enterprise	647
16	Business Intelligence in SharePoint	649
17	SharePoint und Forms Services	679
18	SharePoint und Workflows	733
Teil E		
	SharePoint und Office	791
19	SharePoint und Word	793
20	SharePoint und Excel	817
21	SharePoint und PowerPoint	879
22	SharePoint und OneNote	897

23	SharePoint und Access	937
24	SharePoint und Visio	977
25	SharePoint und Project	1015
	Praxisindex	1037
	Stichwortverzeichnis	1041

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	23
Vorwort von Helmut Reinke, MindBusiness GmbH	26
Die Autoren	28
Das finden Sie in diesem Buch	31
Vorwort	31
Teil A – Einleitung	31
Teil B – SharePoint in der Teamarbeit	31
Teil C – SharePoint als CMS	32
Teil D – SharePoint Enterprise	32
Teil E – SharePoint und Office	32
Teil A	
Einleitung	33
1 SharePoint 2013 – Die Neuerungen im Überblick	35
Was ist und kann SharePoint?	36
Unternehmenskommunikation mit SharePoint 2013	38
Neuheiten in SharePoint 2013	40
Das neue Look & Feel – ganz schön kantig	40
Neues zum Thema Menüband	41
Navigation in SharePoint 2013 – wie, wo, was	42
Abgespeckt: Die neuen Websiteaktionen	44
Die Basis: Dokumentbibliothek	45
Wer macht was wann: Arbeiten mit Aufgaben	46
Angekommen: Apps in SharePoint 2013	47
SharePoint goes Social	48
Gesucht, gefunden: Die Suche	50
Newsticker zum Thema Änderungen	50
Zusammenfassung	52
Teil B	
SharePoint in der Teamarbeit	53
2 Navigation in SharePoint 2013	55
Neue Wege der Navigation	56
Die Navigationselemente im Überblick	56
Die Apps	59
Das Menüband	60

Die Schnellstartleiste	61
Der Schnellzugriff auf die Websiteeinstellungen	63
Der Benutzerwechsel	65
Erste Hilfe	66
Wenn nicht das gesamte Menüband angezeigt wird	66
Wenn nicht alle Menübandschaltflächen verfügbar sind	66
Zusammenfassung	67
3 Das A & O des Dokumentenmanagements	69
Dokumente in SharePoint verwalten	70
Was sind die Vorteile?	71
Chaotische Ausgangssituationen und Lösungsmöglichkeiten	71
Der Start zu einem effizienten Dokumentenmanagement	72
Wo Ihre Bibliothek angelegt werden kann	72
Was ist eine App?	78
Look & Feel von Dokumentbibliotheken	80
Ein Dokument hochladen	82
Mit Spalten und Metadaten arbeiten	84
Metadaten	85
Spalte <i>Verantwortlich</i> erstellen	85
Spalte <i>Kategorie</i> erstellen	91
Spalte <i>Sprache</i> erstellen	92
Spalte <i>Freigabe</i> erstellen	98
Dokumente verschieben mit der Explorer-Ansicht	99
Metadaten pflegen	101
Metadaten im QuickEdit-Modus für mehrere Dokumente gleichzeitig pflegen	102
Dokumente einchecken	105
Die Nadel im Heuhaufen finden – Filtern	107
Schnelles Sortieren und Filtern	109
Ich sehe was, was Du nicht siehst – Arbeiten mit Ansichten	112
Was sind Ansichten?	113
Neue Ansichten erstellen	113
Ansichten konfigurieren	118
Bestehende Ansichten bearbeiten	122
Arbeit 2.0 – Ab in den Alltag	123
Das <i>Dokumente</i> -Menü (Vorschaufenster)	123
Dokumente in der Clientanwendung bearbeiten	126
Dokumente online bearbeiten	127
Zusammenarbeit mit Kollegen	129
Profizone – Security und Einstellungen	133
Inhalte freigeben (Berechtigungen)	134
Verlinkte Dateien	140
Dokumente wiederherstellen	142
Informationsverwaltungsrichtlinien	149
Bibliothekseinstellungen	152

Jetzt wächst zusammen, was zusammen gehört – Vorlagen und Taxonomie	158
Bibliotheksvorlagen	158
Inhaltstypen von Dokumentvorlagen	159
Nägel mit Köpfen machen – Dokumentenmappen	165
Taxonomie	173
Erweiterte Navigation innerhalb einer Bibliothek	183
Pimp my SharePoint	186
Benachrichtigungen	186
RSS-Feeds	190
Bewertungen	192
Ihr modernes Büro	194
SkyDrive Pro	194
Offlinesynchronisation	198
Arbeiten mit mobilen Geräten	205
Zusammenfassung	214
 4 Willkommen an der Basis – Listen in SharePoint 2013	215
Neuheiten im Bereich der SharePoint 2013-Listen	216
Listen sind jetzt Apps	216
Suchfunktion in Listen	216
Projektmanagement leicht gemacht	217
QuickEdit – Die neue Datenblattansicht	217
Bewertungen – Sterne und <i>Gefällt mir</i>	218
Die neue Aufgabenliste	218
Die neue Diskussionsliste	218
Arbeiten mit Listen – Grundlagen	218
Eine Liste <i>Benutzerdefinierte Liste in Datenblattansicht</i> anlegen	219
Arten von Listen	222
Eine Liste löschen	223
Spalten in Listen hinzufügen und ändern	224
Listenelemente in der Datenblatt- und Standardansicht erstellen	234
Bearbeitung von Listenelementen in der Datenblatt- und Standardansicht	237
Arbeiten mit Listenanhängen	246
Benachrichtigungen in Listen	253
Berechtigungen in Listen	254
Berechtigungen auf Listenebene vergeben	254
Berechtigungen auf Listenebene ändern	258
Berechtigungen auf Listenebene entfernen	260
Berechtigungen auf Elementebene vergeben oder ändern	261
Eine Liste als Vorlage speichern	262
Listen filtern und sortieren	266
Listen durchsuchen	267
Jedem seine Ansicht	268
Eine Kalenderansicht erstellen	268
Eine Balkendiagrammansicht erstellen	272
Ansicht wechseln	280

Projektmanagement – Eine Liste <i>Projektaufgaben</i> anlegen	281
Der Projektstrukturplan	284
Die Zeitachse	286
Abgelaufene Aufgaben	288
Mit Microsoft Project verknüpfen	288
Diskussionsrunden – Einfache Verwaltung von Diskussionsthemen	288
Zusammenfassung	291
5 Kontakte und Adressdaten verwalten	293
Kontaktlisten in SharePoint	294
Kontaktliste erstellen	295
Neue Kontakte anlegen	297
Kontakte bearbeiten	299
Einzelne Kontakte bearbeiten	299
Mehrere Kontakte in der QuickEdit-Ansicht bearbeiten	300
Kontaktlisten exportieren und synchronisieren	303
Offline mit Outlook arbeiten	304
Kontaktlisten nach Excel exportieren	306
Kontaktlisten mit Microsoft Access synchronisieren	307
Zusammenfassung	309
6 Umfragen in SharePoint 2013	311
Schritt für Schritt: Umfrage erstellen und auswerten	312
Die Vorbereitung – Vertriebsmanagement in der Praxis	312
Analyse der internen Vertriebssituation	313
Analyse der externen Vertriebssituation	314
Grundlagen der Umfragegestaltung	314
Offene Fragen	314
Geschlossene Fragen	315
Antworttypen	316
Umfragen erstellen	316
Frage mit Antworttyp »Auswahl«	318
Frage mit Antworttyp »Ja oder Nein«	322
Frage mit Antworttyp »Mehrere Textzeilen«	322
Bewertungsfragen	323
Frage mit Antworttyp »Zahl«	325
Umfragen anpassen	328
Fragen ergänzen – Antworttyp »Seitentrennzeichen«	328
Reihenfolge der Fragen ändern	330
Verzweigungslogik aktivieren	331
Umfragen beantworten	332
Umfrageergebnisse anzeigen und weiterverarbeiten	334
Umfrageergebnisse anzeigen	334
Umfragen-Webpart hinzufügen und konfigurieren	336
Umfrageergebnisse weiterverarbeiten	339

Weitere Einstellungen für Umfragen	340
Aktionen	341
Einstellungen	342
Zusammenfassung	342
7 Kalender – Wer macht was, wann, wo	343
Navigieren im SharePoint-Kalender	344
Erstellen eines Kalenders	345
Kalenderüberlagerung in SharePoint 2013	345
Verknüpfen von zusätzlichen Kalendern für die Kalenderüberlagerung	345
Anzeigen der Kalenderüberlagerung	348
Standardansichten im SharePoint-Kalender	349
Alle Ereignisse	350
Aktuelle Ereignisse	350
Erstellen von Terminen und Ereignissen im Kalender	351
Eingeben eines neuen Ereignisses	353
Weitere Terminoptionen	353
Bearbeiten von Terminen in einem SharePoint-Kalender	354
Verbinden eines SharePoint-Kalenders mit Outlook	356
Warum exportieren und synchronisieren?	356
Einen SharePoint-Kalender mit Outlook verbinden	357
Zusammenfassung	358
8 Die neue Teamwebsite – Mehr Effizienz in Meetings	359
Erwartungen an SharePoint 2013	360
Meetings erfolgreich planen	361
Vor dem Meeting	361
Durchführung des Meetings	362
Nach dem Meeting	362
Teamsite two in one – Meetings und Zusammenarbeit	363
Die neue Teamwebsite einrichten	363
Den Besprechungsraum vorbereiten	366
Zusammenfassung	381
9 Wiki – Jeder weiß Bescheid	383
Was ist ein Wiki?	384
Ein Wiki für Ihre Organisation	386
Wiki-Seitenbibliothek oder Unternehmenswiki	386
Ein Unternehmenswiki einrichten	386
Das Unternehmenswiki im Einsatz	388
Vorbereitungen	388
Verwenden von Wiki-Links	389
Eine Wiki-Seite erstellen	391
Bearbeiten von Wiki-Seiten	392
Wiederverwendbare Inhalte	396

Verwalten von Wiki-Seiten	398
Die Wiki-Seitenbibliothek als Alternative	400
Zusammenfassung	401
10 Blogs – Informationsmanagement de luxe	403
Effektiv arbeiten im Team – mit Blogs	404
Das Prinzip der Holschuld	404
So funktioniert Blogging	405
Einen Blog erstellen	405
Blogwebsite einrichten und darin navigieren	407
Blogbeiträge erstellen, veröffentlichen und bearbeiten	418
Einen neuen Blogbeitrag erstellen	419
Blogbeiträge veröffentlichen	421
Blogbeiträge lesen	424
Kommentare zu Blogbeiträgen abgeben	425
Benachrichtigungen und Feeds auf Kommentare aktivieren	426
Einen Blogbeitrag löschen	428
Zusammenfassung	430
11 Wer sucht, der findet – die Suche in SharePoint	431
Warum muss man suchen?	432
Die Suche starten und damit arbeiten	433
Innerhalb einer Bibliothek oder Liste suchen	433
Websiteübergreifend suchen	434
Navigatoren	437
Mit den Ergebnissen arbeiten	439
Suchen wie ein Profi	441
Findability	441
Benachrichtigungen	441
Einstellungen	443
Eingabemöglichkeiten	444
Suche erweitern	445
Suchwebparts	447
Zusammenfassung	449
12 Websites – Was genau ist das?	451
Neues aus der Website-Welt	452
Einfache Bearbeitung der Seiten	453
Mehrsprachigkeit	453
Zielgruppen	454
Webparts und Personalisierung	455
Benutzeroberfläche	455
Seiten und Unterseiten	456
Was ist eine Site?	456
Was ist eine Unterwebsite?	457

Seiten in SharePoint erstellen	459
Das Business Intelligence Center	460
Eine Website <i>Business Intelligence Center</i> erstellen	461
Arten von Websites	462
Kategorie <i>Zusammenarbeit</i>	463
Kategorie <i>Enterprise</i>	465
Kategorie <i>Veröffentlichen</i>	468
Kategorie <i>Duet Enterprise</i>	469
Kategorie <i>Benutzerdefiniert</i>	470
Arbeiten mit Websites	470
Das Menüband und die Navigation	470
Funktionen der Registerkarte <i>SEITE</i>	473
Eigenschaften einer Seite	484
Abschnitt <i>Benutzer und Berechtigungen</i>	486
Abschnitt <i>Web-Designer-Kataloge</i>	487
Abschnitt <i>Websiteverwaltung</i>	488
Abschnitt <i>Suchen</i>	490
Abschnitt <i>Aussehen und Verhalten</i>	491
Abschnitt <i>Websiteaktionen</i>	492
Abschnitt <i>Websitesammlungsverwaltung</i>	493
Abschnitt <i>Communityverwaltung</i>	496
Berechtigungen auf Seiten	497
Berechtigungsstufen, Benutzer und Gruppen	498
Berechtigungsvererbung lösen	499
Zusammenfassung	505
 13 Webparts – Schaufenster der Website	507
Ein Szenario: Der Helpdesk	508
Bearbeiten der Startseite	509
Bearbeiten einer Seite	510
Löschen von Webparts	510
Weitere Vorbereitungen für die Startseite	511
Ein Webpart einfügen – der Seitenkontakt	512
Die Benutzernavigation – Ein Webpart mit Kacheln	514
Eine neue Seite für Ihre Tickets	516
Dokumente im Schnellzugriff	519
Vorbereitungen	519
Anpassen der Webparts	520
Löschen von Webpartverbindungen	522
Verbindungseinstellungen bearbeiten	522
Erweiterungen	523
Weitere Webparteigenschaften	523
Ein kleiner Webpart-Überblick	525
Zusammenfassung	527

14	SharePoint Social – Business Networking von heute	529
	Sozialer Austausch 2.0	530
	Die MySite – mein zu Hause	531
	Das eigene Profil öffnen und bearbeiten	531
	Hubs der MySite	538
	Tags: Der Kitt im sozialen System	539
	Hashtagging	539
	Following	540
	Mentioning	540
	Like	541
	Nachverfolgung	541
	Der Newsfeed: Das Rückgrat der MySite	542
	Was zeigt mir der Newsfeed?	542
	Navigation im Newsfeed	545
	Konfigurieren des Newsfeeds	546
	Erste Signale – das Microblogging	547
	Communities: Spontan gemeinsam	549
	Eine Community erstellen	549
	Inhalte der Community	551
	Einrichten der Community	555
	Diskussionen	563
	Zusammenfassung	564
Teil C		
	SharePoint als CMS	565
15	Content-Management für Websites in Intranet, Extranet und Internet	567
	Web-Content-Management mit SharePoint 2013	569
	Wieso SharePoint als CMS für Websites?	569
	Anforderungen an Content-Management-Systeme	570
	Ein Beispiel aus der Praxis	571
	Erstellen einer Veröffentlichungssite	571
	Mit Veröffentlichungssites arbeiten	574
	Veröffentlichung – Blicke hinter die Kulissen	593
	Gestaltungsmöglichkeiten in SharePoint	628
	Ein eigenes Logo einbinden	630
	Ein neues Websitedesign	632
	Umfangreiche Designänderungen mit Gestaltungsvorlagen	643
	Zusammenfassung	645

Teil D

SharePoint Enterprise

647

16	Business Intelligence in SharePoint	649
	Neuerungen im Bereich Business Intelligence	650
	PerformancePoint Services-Funktionen	651
	Erstellen einer Business Intelligence-Seite	652
	Eine Datenverbindung einrichten	655
	Eine Scorecard erstellen	657
	Key Performance Indicators (KPIs) konfigurieren	659
	Die Scorecard erweitern	660
	Ein Dashboard erstellen	663
	Einen KPI-Detailbericht erstellen	665
	Ein Analysediagramm erstellen	667
	Das Kontextmenü allgemein	670
	Kontextmenü auf einer Datenreihe/einem Datenpunkt	671
	Ein Analyseraster erstellen	674
	Reporting Services-Berichte einbinden	675
	Zusammenfassung	677
17	SharePoint und Forms Services	679
	Rumpf und Aufbau – Formularvorlagen erstellen und gestalten	680
	Vorlagenarten – von der Nusschale bis zum Kreuzfahrtschiff	681
	Kompatibilitätseinstellungen in InfoPath	683
	Steuerelemente – Die Bausteine für den Formularaufbau	686
	Layout – Eine leere Formularvorlage einbinden	694
	Detailarbeit mit den Funktionen in InfoPath	703
	Datenfelder und Gruppen	703
	Datenverbindungen erstellen	714
	XPath-Funktionen – Ein wichtiger Teil der Formulars	718
	Regeln in InfoPath – Die Hausordnung	721
	Regeln beim Formularladevorgang ausführen	723
	Der Veröffentlichungsprozess – der Stapellauf	724
	Formularvorschau – Startet die Maschine?	724
	Veröffentlichen von Formularen in SharePoint	725
	Schnell veröffentlichen	728
	Das Formular ausfüllen – Die Jungfernfahrt	728
	Anpassungen nach der Jungfernfahrt	729
	Einrichten einer sendenden Datenverbindung	729
	Formular per Schaltfläche speichern	730
	Optionen für die Benutzeroberfläche im Browser	731
	Zusammenfassung	732

18	SharePoint und Workflows	733
	Neuheiten in 2013 – Die Vorstellungsrunde	734
	Definition von Workflows	734
	Voraussetzung für das Kapitel	734
	SharePoint Designer – Der starke Partner an Ihrer Seite	737
	Die Workflowverwaltung	737
	Der Workflow-Editor	743
	Die richtigen Konditionen führen zum Sieg – Bedingungen	750
	Workflowaktionen im Überblick	756
	Variablen im SharePoint Designer	761
	Arbeiten mit Workflows – Ein neuer Angriffsplan entsteht	770
	Neuen Workflow erstellen	770
	Workflow bearbeiten	772
	Grafisches Arbeiten mit Workflows	773
	Visueller Designer	773
	Visio	778
	Workflows in SharePoint verwalten	783
	Einfache Workflows in SharePoint	783
	Workflow erstellen	783
	Workflows in SharePoint verwalten	785
	Zusammenfassung	789

Teil E

SharePoint und Office

791

19	SharePoint und Word	793
	Dokumente im Browser	794
	Dokumentbibliothek einrichten	795
	Dokumente im Browser anzeigen	797
	Anzeigemodus öffnen	797
	Funktionen im Anzeigemodus	798
	Dokumente im Browser bearbeiten	803
	Bearbeitungsmodus öffnen	803
	Word-Funktionen im Bearbeitungsmodus	804
	Dokumente gemeinsam bearbeiten	810
	Metadaten in Word	813
	Metadaten anzeigen	813
	Metadaten in einen Text einfügen	814
	Zusammenfassung	815
20	SharePoint und Excel	817
	Das Gesamtpaket macht's – Look und Inhalt	818
	Vorlagenmanagement	820
	Arbeitsmappen	821
	ASAP – Die Schnellanalyse	821

Daten ergänzen – oder lieber ergänzen lassen	823
Der Tippgeber – Empfohlene Diagramme und ihre Bearbeitung	823
Ganz schön schnittig – Filtern von Tabellendaten mit Datenschnitten	825
Kompatibel oder nicht? Excel und die Dateiformate	826
Alle wissen Bescheid, statt ich weiß Bescheid – Daten online zur Verfügung stellen	828
Excel-Mappen in SharePoint	830
Hochladen in eine Bibliothek	831
Veröffentlichen in einer Bibliothek	831
Kopieren in eine SharePoint-Bibliothek	833
Excel-Arbeitsmappen im Browser	834
Arbeitsmappen im Browser anzeigen	835
Arbeitsmappen im Browser bearbeiten	840
SharePoint-Listen in Excel	842
SharePoint-Liste in Excel verknüpfen	842
Excel-Listen in SharePoint veröffentlichen	844
Auf ein Wort – Die Excel Services	847
Ein Kalkulationsmodell veröffentlichen	849
Aus Daten werden Erkenntnisse – Arbeiten mit der PivotTable	852
Neue Funktionen in der Übersicht	852
PowerPivot-Add-In aktivieren	853
Szenario und Beispiel	855
Wer mit wem – Tabellen verknüpfen, Beziehungen erstellen	855
Auf den Punkt – Arbeiten mit der Timeline	864
Die Frage nach dem »Wie?« – PivotTable-Empfehlungen	866
Interaktiv und visuell – Microsoft Power View	868
Volle Kraft voraus: Das ist Power View	868
Neuigkeiten im Überblick	869
Erstellen eines Power View-Blatts	871
Zusammenfassung	877
 21 SharePoint und PowerPoint	879
Der Einsatz von PowerPoint hat sich gewandelt	880
PowerPoint als Präsentationstool	880
Beim Einsatz in Besprechungen	881
PowerPoint als Dokumentationstool?	881
Neuerungen in PowerPoint	882
Bildbearbeitung leicht gemacht	882
Filme schneiden, korrigieren und beschriften	883
Neue Folienübergänge und Animationen	887
Eine Präsentation in Abschnitte unterteilen	888
PowerPoint und Windows	889
PowerPoint-Integration in SharePoint	889
Die PowerPoint Web App in SharePoint 2013	890
Eine Präsentation mit PowerPoint 2013 live übertragen	892
Mehrbenutzerbearbeitung in SharePoint	894
Zusammenfassung	896

22 SharePoint und OneNote	897
OneNote – Ein Platz für alles und alles an einem Platz	898
OneNote – Was es ist und was es kann	898
Warum auf Altbewährtes verzichten?	898
Die erste Begehung	899
Ein Notizbuch anlegen	902
Inhalte erfassen	904
OneNote kann noch vieles mehr	905
Verknüpfungen zu Dokumenten oder ins Internet	905
Inhalte in OneNote verknüpfen	906
Bilder und Bildschirmausschnitte in OneNote	908
Freihandeingaben mit OneNote	911
Press Play – Multimediafunktionen in OneNote	912
Dokumente oder andere Dateien einfügen	914
Inhalte strukturieren – Abschnitte und Seiten machen es möglich	916
Abschnitte erstellen	916
Seiten und Unterseiten erstellen	917
OneNote und SharePoint im Duett	920
Ein kleines Szenario aus einem Team von Marketingexperten	920
SharePoint 2013-Teamsites und OneNote	921
Existierende Notizbücher freigeben	924
Notizbücher in Bibliotheken veröffentlichen	926
Inhalte synchronisieren	926
Immer auf dem aktuellsten Stand	927
Zusammenfassung	935
23 SharePoint und Access	937
Backstage beginnen	938
Welcher Start für welchen Zweck?	939
Datenbanken mit Hintertür zur Onlinewelt	942
SharePoint Web Apps entwickeln	943
Access und SharePoint-Features	944
SharePoint Server und Access Services	945
Access im Überblick	946
Listen oder Tabellen?	947
Tabellen und Listen in Desktopdatenbanken und Web Apps	949
Beziehungen sind alles	951
Mit Abfragen Herr über Daten	953
Formulare als Benutzerschnittstelle	954
Übersichtliche Berichte	958
Mit Makros & Co. zu neuen Funktionen	960
Access mit SharePoint im Team	963
Importieren von SharePoint-Listen	964
Verknüpfen mit SharePoint-Listen	966
Tabelle oder Abfrage nach SharePoint exportieren	967
Offline mit verknüpften Listen arbeiten	968

Synchronisieren offline geschalteter SharePoint-Listen	969
Lösen von Konflikten	970
Eine Projektmanagementlösung in wenigen Minuten	971
Zusammenfassung	975
24 SharePoint und Visio	977
Neues in Microsoft Visio 2013	978
Visio-Grundlagen – Vorlagen, Shapes und Schablonen	979
Diagrammvorlagen	979
Visio-Shapes: Die Bausteine	981
Shapes Informationen zuweisen	982
Aussehen und Entwurf anpassen	983
Kommentare hinzufügen	984
Gemeinsame Dokumenterstellung	985
Die Visio-Prozessrepository-Vorlage in SharePoint	986
Zusammenarbeit von Visio und SharePoint	989
Integration verschiedener Datenquellen	989
Listen in SharePoint 2013 mit Visio aufbereiten	990
Visio-Dateien in SharePoint	998
Eine Visio-Datei in SharePoint hochladen	998
Eine Visio-Datei in SharePoint anzeigen	1000
Visio Web Access – Prozesse für alle	1001
SharePoint 2013 in Visio	1003
Erstellen eines Workflows in Visio 2013	1003
Workflow in Visio 2013 überprüfen	1006
Visio 2013-Workflow per SharePoint Designer in SharePoint einbinden	1007
Zusammenfassung	1013
25 SharePoint und Project	1015
Mit Project-Dateien in SharePoint arbeiten	1016
Voraussetzungen	1016
Project-Dateien in SharePoint zur Verfügung stellen	1017
Project Daten mit SharePoint-Aufgabenlisten synchronisieren	1019
Synchronisation starten	1021
Zusätzliche Felder einbinden	1025
Standardfeldzuordnungen für die Synchronisation	1027
Ansichten in SharePoint – Aufgabenlisten anpassen	1028
Projektfortschritt in SharePoint eingeben und mit Project synchronisieren	1031
Mögliche Problemursachen beim Synchronisieren	1033
Falsche URL oder keine Berechtigung	1033
Vorgangsplanungsmodus	1034
Restriktionen für Sammelvorgänge	1035
Zusammenfassung	1035
Praxisindex	1037
Stichwortverzeichnis	1041