

# Inhalt

Geleitwort .....	17
Vorwort .....	19

## TEIL I Grundlagen verstehen und anwenden

### **1 Einleitung** 29

---

<b>1.1 Ziel dieses Buches .....</b>	<b>29</b>
<b>1.2 Was ist SharePoint überhaupt? .....</b>	<b>31</b>
1.2.1 Zusammenarbeit von Mitarbeitern und Partnern .....	33
1.2.2 Communities und Wissensmanagement .....	34
1.2.3 Dokumentenmanagement .....	36
1.2.4 Web Content Management .....	37
1.2.5 Suchen und Finden .....	37
1.2.6 Business Intelligence .....	39
1.2.7 Individuelle Lösungen .....	40
<b>1.3 Erfahrungen von Anwendern: Wofür setze ich SharePoint ein? .....</b>	<b>41</b>
1.3.1 »SharePoint ist ein Dokumentenmanagementsystem!« .....	41
1.3.2 »SharePoint ist eine Suchmaschine für meine Unternehmensdaten!« .....	42
1.3.3 »Mit SharePoint löse ich meinen Fileserver und meine Outlook-Aufgaben ab!« .....	42
1.3.4 »Mit SharePoint habe ich meine Projektmanagementlösung gefunden!« .....	43
1.3.5 »SharePoint ist perfekt für die Zusammenarbeit mit externen Partnern!« .....	44
1.3.6 »Unser neues Intranet ist mit SharePoint so einfach zu bedienen und sieht sehr gut aus!« .....	44
1.3.7 »SharePoint kann alles ein bisschen, aber nichts so ganz!« .....	45
1.3.8 »Jeder Prozess kann auf SharePoint abgebildet werden!« .....	45
1.3.9 »SharePoint macht mein Unternehmen zum Social Business!« .....	46
1.3.10 »Alle unternehmensrelevanten Daten laufen in SharePoint zusammen und werden aufbereitet dargestellt!« .....	47
1.3.11 War das bereits alles, was SharePoint kann? .....	47

<b>1.4</b>	<b>Typische Herausforderungen bei der Einführung</b>	47
1.4.1	Welches Ziel möchten Sie mit der Einführung von SharePoint erreichen?	48
1.4.2	Vorbereitung der Einführung	48
1.4.3	Die inhaltliche Struktur festlegen	51
1.4.4	Verantwortlichkeiten und Dokumentationsempfehlungen	52
<b>1.5</b>	<b>Office 365 vs. On-Premise-Installation</b>	54
1.5.1	Wie sieht SharePoint Online aus?	54
1.5.2	Möglichkeiten bei Office 365 im Vergleich zu SharePoint 2016	56
1.5.3	Wolke oder Erde? Eine Gefühlssache!	57
1.5.4	Kauf eines Office-365-Plans	59
1.5.5	Exkurs für Administratoren: Installation von SharePoint On-Premise	59
<b>1.6</b>	<b>Versionen, Editionen und Updates</b>	72
1.6.1	Entwicklung von SharePoint von 2001 bis heute	72
1.6.2	Was sind die wesentlichen Neuerungen von SharePoint 2016?	78
1.6.3	Welche Edition ist die richtige für mich?	83
1.6.4	Wie komme ich an Updates für meine SharePoint-Umgebung?	88
<b>1.7</b>	<b>Alte und neue Tools für die Erstellung von SharePoint-Lösungen</b>	89
1.7.1	Veraltete Tools, die weiter überleben	89
1.7.2	Datenverarbeitung und Formulare mit Access und Visio Services	94
1.7.3	Microsoft Outlook, Word, Excel und PowerPoint	96
1.7.4	Business Intelligence Tools	101
1.7.5	Erweiterung von Formularen mit JavaScript-Erweiterungen	103
1.7.6	Wenn alle Stricke reißen	103
1.7.7	Welches Tool ist nun das richtige für mich?	105

## 2 Mit diesen SharePoint-Funktionen legen Sie einfach los 111

---

<b>2.1</b>	<b>Meine erste SharePoint-Website erstellen</b>	112
2.1.1	Erstellen einer Websitesammlung	112
2.1.2	Erstellen einer Website	116
2.1.3	Die bereitgestellten Apps nutzen	121
<b>2.2</b>	<b>Informationen zentral verwalten</b>	127
2.2.1	Arbeiten mit benutzerdefinierten Listen	127
2.2.2	Besondere Listen zur Verwaltung von Hyperlinks nutzen	158

2.2.3	Aufgaben, Termine und Kontakte verwalten .....	165
2.2.4	Diskussionsrunden, Umfragen und Ankündigungen .....	186
<b>2.3</b>	<b>Gemeinsames Arbeiten an Dokumenten .....</b>	<b>195</b>
2.3.1	Ein erster Blick auf die Dokumentbibliothek .....	195
2.3.2	Automatische und manuelle Versionierung von Dokumenten .....	199
2.3.3	Exklusives Sperren von Dokumenten .....	205
2.3.4	Parallele Dokumentenbearbeitung .....	209
2.3.5	Verwendung von Metadaten anstelle von Ordnern .....	211
2.3.6	Inhaltstypen nutzen .....	214
2.3.7	Offlineverfügbarkeit und ihre Grenzen .....	218
<b>2.4</b>	<b>Inhalte für andere Benutzer freigeben .....</b>	<b>223</b>
2.4.1	Benutzer und Gruppen verwalten .....	223
2.4.2	Websiteberechtigungen .....	226
2.4.3	Websitesammlungsadministratoren .....	227
2.4.4	Neue Berechtigungsstufen erstellen .....	228
2.4.5	Neue Gruppe erstellen .....	231
2.4.6	Berechtigungen überprüfen .....	233
2.4.7	Informationen schnell freigeben .....	234
2.4.8	Berechtigungen einschränken .....	237
<b>2.5</b>	<b>Benutzerinformationen und mein persönlicher Arbeitsbereich .....</b>	<b>238</b>
2.5.1	Was weiß SharePoint mindestens über mich? .....	239
2.5.2	Mein Profil .....	243
2.5.3	Meine Website .....	250
2.5.4	Wie sieht mein Profil für andere Nutzer aus? .....	255
2.5.5	Office Delve in Office 365 als Ersatz für «Meine Website» .....	258
<b>2.6</b>	<b>Administration von Websites und Websitesammlungen .....</b>	<b>262</b>
2.6.1	Navigationsmöglichkeiten und -einstellungen .....	263
2.6.2	Websiteaktionen vs. Websiteeinstellungen .....	271
2.6.3	Vorlagen, Features und Webparts .....	280
2.6.4	Websiteinhalt und »Inhalt und Struktur« nutzen .....	295
<b>2.7</b>	<b>Erstellen von Seiten und Hinzufügen von Webparts .....</b>	<b>298</b>
2.7.1	Inhalte einstellen und Formate nutzen .....	299
2.7.2	Webparts hinzufügen .....	301
2.7.3	Webparteigenschaften pflegen .....	302
2.7.4	Webparts miteinander verknüpfen .....	304
2.7.5	Seiten verwalten und mittels Workflows freigeben .....	309
2.7.6	Seitenvorlagen nutzen .....	316

<b>2.8</b>	<b>Apps aus dem SharePoint Store .....</b>	<b>320</b>
2.8.1	Wie füge ich eine App aus dem SharePoint Store zu meiner Website hinzu? .....	320
2.8.2	Website-App-Berechtigungen verstehen .....	326
2.8.3	Weitere Informationen zu installierten Apps erhalten .....	328
<b>2.9</b>	<b>Die nächsten Schritte .....</b>	<b>330</b>

## TEIL II Die Lösung wichtiger Aufgaben mit einem Mitarbeiterportal unterstützen

### **3 Aufbau eines mitarbeiterzentrierten Intranets 335**

---

<b>3.1</b>	<b>Wie fange ich damit an und erstelle die Informationsarchitektur? .....</b>	<b>337</b>
3.1.1	Konzeption der Navigation im Mitarbeiterportal .....	338
3.1.2	Vorbereitung unseres Portals .....	339
<b>3.2</b>	<b>Bereitstellung von Abteilungs- und Unternehmensinformationen .....</b>	<b>343</b>
3.2.1	Regelungen und Vorgaben im Unternehmen .....	346
3.2.2	Neuigkeiten, Pressemitteilungen und Geschäftsziele .....	352
3.2.3	Angebote für die Mitarbeiter veröffentlichen .....	356
3.2.4	Betriebs- und Abteilungsversammlungen .....	357
3.2.5	Darstellung von Informationen aus den Fachbereichen .....	361
<b>3.3</b>	<b>Unterstützung des Redaktionsprozesses .....</b>	<b>367</b>
3.3.1	Wie soll der Prozess für die Erstellung und Freigabe neuer Inhalte aussehen? .....	367
3.3.2	Seiten erstellen und bearbeiten .....	370
3.3.3	Prozess für die Veröffentlichung von Informationen .....	376
3.3.4	Die Veröffentlichung (temporär) aufheben .....	378
<b>3.4</b>	<b>Möglichkeiten zur Einbindung der Mitarbeiter .....</b>	<b>380</b>
3.4.1	Bereitstellen eines schwarzen Bretts .....	381
3.4.2	Inhalte bewerten und kommentieren .....	384
3.4.3	Ideen einstellen, diskutieren und bewerten .....	390
3.4.4	»Herzlichen Glückwunsch zum Geburtstag!« – eine Funktion für den ganz besonderen Tag .....	393
<b>3.5</b>	<b>Onboarding von neuen Mitarbeitern .....</b>	<b>396</b>
3.5.1	Vorbereitungen zur Begrüßung neuer Mitarbeiter .....	398
3.5.2	Herzlich Willkommen als neues Mitglied des Teams .....	407
3.5.3	Der »Neue« stellt sich vor – der Mitarbeitersteckbrief .....	410
3.5.4	Wer ist noch neu dabei? – Kollegen finden .....	420

<b>3.6</b>	<b>Weiterbildungsmaßnahmen planen, durchführen und Feedback einholen</b>	421
3.6.1	Seminarangebot verwalten	423
3.6.2	Bedarf an einem Seminar melden	430
3.6.3	Anmeldung durch die Personalabteilung und die Vorgesetzten der Mitarbeiter prüfen	434
3.6.4	Termin für ein Seminar festlegen und die Mitarbeiter einladen	436
3.6.5	Abschließende Arbeiten an unserer Website	439
3.6.6	Communities für den Wissenstransfer gründen	441
3.6.7	Seminare auf Basis festgelegter Kriterien bewerten	444
3.6.8	Auswertung der Rückmeldungen vornehmen	452
<b>3.7</b>	<b>Zentrales Adressbuch</b>	454

## 4 Aufgaben, Termine und Dokumente besser verwalten 463

---

<b>4.1</b>	<b>Teamräume zur Unterstützung des Wissensmanagements und des täglichen Informationsaustauschs</b>	464
4.1.1	Vorschlag für eine Informationsrichtlinie	466
4.1.2	Konzeption: Welche Funktionen benötigen wir zur Verwaltung von Aufgaben, Terminen und Dokumenten?	469
4.1.3	Community zur Unterstützung des Wissensmanagements einrichten	470
<b>4.2</b>	<b>Prozessunterstützung im Rahmen des Projektmanagements</b>	476
4.2.1	Eine Liste zur Verwaltung der Projekte einrichten	479
4.2.2	Einen Projektarbeitsraum auf Basis einer eigenen Vorlage erstellen	481
4.2.3	Websitevorlage für Projekte definieren	486
4.2.4	Mein erstes Projekt anlegen	492
4.2.5	Projektmanagement mit Project Server 2016	495
<b>4.3</b>	<b>Unternehmensweites Vorlagenmanagement am Beispiel des Angebotserstellungsprozesses</b>	497
4.3.1	Die Website zur Ablage von Vorlagen und Dokumenten einrichten	499
4.3.2	Freigabeprozess für neue Versionen einer Vorlage	501
4.3.3	Konfiguration von Vorlagen für eine Dokumentbibliothek	503
4.3.4	Eine Angebotsmappe erstellen	507
4.3.5	Dauerhafte Links nutzen	511

4.3.6	Pflege von Metadaten zur Unterstützung der Suche .....	514
4.3.7	Integration von Metadaten in ein Word-Dokument .....	515
4.3.8	Den Dokumentinformationsbereich zur Pflege der Dokumenteigenschaften nutzen .....	517
4.3.9	Exkurs für Entwickler: Textbausteine zur Erstellung von Word-Dokumenten nutzen .....	519
4.3.10	Feedback zu einem Dokument einfordern .....	528
4.3.11	Wann ist ein Dokument veraltet? .....	531
<b>4.4</b>	<b>Planung von Mitarbeitern und Nachverfolgung von Aufgaben .....</b>	<b>533</b>
4.4.1	Zentrale Ressourcen erfassen .....	538
4.4.2	Planung von zentralen Ressourcen .....	541
4.4.3	Einsatzplanung von Mitarbeitern vornehmen .....	544

## 5    **Integration von weiteren Unternehmens- prozessen in Ihr Mitarbeiterportal** 555

---

<b>5.1</b>	<b>Rekrutierung neuer Mitarbeiter .....</b>	<b>557</b>
5.1.1	Eine Website für das Personalmanagement einrichten .....	559
5.1.2	Stellenausschreibungen verwalten .....	561
5.1.3	Neue Bewerbungen erfassen .....	564
5.1.4	Unterlagen zu einer Bewerbung hinzufügen .....	573
5.1.5	Das Personalauswahlverfahren durchführen .....	579
5.1.6	Statusänderungen vornehmen .....	584
<b>5.2</b>	<b>Verwaltung von Mitarbeiterdaten .....</b>	<b>585</b>
5.2.1	Daten von bereits angestellten Mitarbeitern erfassen .....	586
5.2.2	Kandidaten als Mitarbeiter einstellen .....	591
5.2.3	Aufgaben für die Begrüßung neuer Mitarbeiter .....	603
<b>5.3</b>	<b>Verwaltung von Arbeitszeiten .....</b>	<b>609</b>
5.3.1	Projekte und Aktivitäten verwalten .....	610
5.3.2	Arbeitszeiten erfassen .....	617
5.3.3	Urlaub beantragen und Abwesenheitszeiten in die Zeiterfassung übertragen .....	624
5.3.4	Kunden- oder mitarbeiterbezogene Auswertungen durchführen .....	631
<b>5.4</b>	<b>Unterstützung der internen IT mit einem Ticketsystem .....</b>	<b>638</b>
5.4.1	Ticketsystem aufbauen .....	640
5.4.2	Ein Ticket erstellen .....	646
5.4.3	Tickets bearbeiten und Notizen hinzufügen .....	648
5.4.4	Integration einer Systemüberwachung .....	650

<b>5.5</b>	<b>Besucher ankündigen und begrüßen</b>	658
5.5.1	Neue Besucher ankündigen	661
5.5.2	Workflow für das Aufgabenmanagement nutzen	670
5.5.3	Arbeitsbereiche zur Verwaltung der Termine nutzen	674
5.5.4	Wie wird der Besuch begrüßt?	678
<b>5.6</b>	<b>Zentrale Erfassung von Telefonnotizen</b>	686
<b>5.7</b>	<b>Prozesse überwachen</b>	693
5.7.1	Modellierung eines Prozesses mit Visio und Verknüpfung mit einer Datenquelle	695
5.7.2	Überwachung des Prozesses in SharePoint	701
5.7.3	Aggregation von Daten in einem Business Intelligence Center	708
5.7.4	Exkurs: einen Prozess mit einem Workflow besser unterstützen	714
5.7.5	Zwischenfazit und Ausblick	718

## 6 Wichtige Aufgaben in Ihrem Portal, die Sie nicht vergessen sollten 719

---

<b>6.1</b>	<b>Informationen suchen und finden</b>	720
6.1.1	Exkurs für Farmadministratoren: Konfiguration der Suche in einer On-Premise-Installation	722
6.1.2	Konfiguration der Suche in SharePoint Online	739
6.1.3	Anpassung der Suchergebnisseite im Suchcenter	741
6.1.4	Suchen ohne ein Suchcenter	743
<b>6.2</b>	<b>Design- und Layoutanpassungen</b>	747
6.2.1	Eine Designvorlage für SharePoint 2013 und 2016 erstellen	748
6.2.2	Gestaltungsvorlagen ausprobieren und anpassen	754
6.2.3	Erstellen einer neuen Gestaltungsvorlage	758
6.2.4	Layoutanpassungen mittels CSS	767
6.2.5	Layoutanpassungen mittels Anzeigevorlagen	772
<b>6.3</b>	<b>Ein Datenarchiv erstellen und nutzen</b>	783
6.3.1	Wann sind Daten veraltet, und wer legt das fest?	783
6.3.2	Datenarchiv vs. direkte Verwaltung der Datensätze	784
6.3.3	Ein Dokument als Datensatz deklarieren	785
6.3.4	Ein Datenarchiv einrichten	789
6.3.5	Daten an ein Archiv senden	791
<b>6.4</b>	<b>Aufbau eines Compliance Centers</b>	791
6.4.1	eDiscovery Center	792
6.4.2	In-Situ-Speicherrichtliniencenter	800

6.4.3	Compliancerichtliniencenter .....	802
6.4.4	Security & Compliance Center in Office 365 .....	808
<b>6.5</b>	<b>Berichte .....</b>	<b>809</b>
<b>6.6</b>	<b>Möglichkeiten für Mehrsprachigkeit .....</b>	<b>814</b>
6.6.1	Primäre Sprache für eine Website auswählen .....	815
6.6.2	Weitere Sprachen für eine Website konfigurieren .....	816
6.6.3	Nutzen von Variationen und Übersetzungsdiensten .....	817
<b>6.7</b>	<b>Ist SharePoint mobil? .....</b>	<b>826</b>
6.7.1	Ansicht für mobile Browser nutzen .....	827
6.7.2	Responsive UI Package für SharePoint 2013 und 2016 .....	834
6.7.3	SharePoint Mobile App .....	838
6.7.4	Eine Website mit vielen Gesichtern .....	839
6.7.5	Abonnieren mobiler Benachrichtigungen .....	842
6.7.6	Pushbenachrichtigungen nutzen .....	843
6.7.7	Business Intelligence auf meinem iPad .....	843
6.7.8	Arbeiten mit Office-Dokumenten .....	846
6.7.9	SharePoint weiß, wo ich gerade bin! .....	848

## TEIL III Eine Internetpräsenz oder einen Webshop bereitstellen

<b>7</b>	<b>Aufbau einer Internetpräsenz .....</b>	<b>857</b>
<b>7.1</b>	<b>Den Redaktionsprozess aus dem Intranet-Szenario übernehmen .....</b>	<b>861</b>
7.1.1	Veröffentlichungsinfrastruktur nutzen .....	862
7.1.2	Anonymen Zugriff aktivieren .....	863
<b>7.2</b>	<b>Ausschreibungen publizieren .....</b>	<b>865</b>
7.2.1	Bibliotheken für die Veröffentlichung der Informationen einrichten .....	866
7.2.2	Ausschreibungsunterlagen erstellen und bearbeiten .....	868
<b>7.3</b>	<b>Karriereportal einrichten .....</b>	<b>873</b>
7.3.1	Authentifizierung der Bewerber .....	873
7.3.2	Stellenausschreibungen veröffentlichen .....	875
7.3.3	Bewerbung einreichen .....	880
7.3.4	Unterlagen zu einer Bewerbung hinzufügen und den Status überprüfen .....	890
7.3.5	Informationen zu Vorstellungsgesprächen oder Telefoninterviews abrufen .....	891



<b>7.4</b>	<b>Eventmanagement verbessern</b> .....	892
7.4.1	Informationen zu Veranstaltungen erfassen .....	894
7.4.2	Veranstaltungen veröffentlichen .....	897
7.4.3	Zu einer Veranstaltung anmelden .....	909
7.4.4	Eine Anmeldung oder Veranstaltung stornieren – und was ist mit der Warteliste? .....	912

---

## 8    **Einen Webshop einrichten** 915

---

<b>8.1</b>	<b>Nutzung des Produktkatalogs</b> .....	916
8.1.1	Erstellen der Website für den Produktkatalog .....	918
8.1.2	Einen Produktkatalog einrichten und die ersten Produkte anbieten .....	921
8.1.3	Produktkatalog freigeben .....	934
8.1.4	Webshop einrichten .....	937
8.1.5	Exkurs für Fortgeschrittene: den Webshop optisch anpassen .....	943
<b>8.2</b>	<b>Verwaltung von Bestellungen und Wareneingang</b> .....	949
8.2.1	Anpassungen am Webshop vornehmen .....	951
8.2.2	Exkurs für Fortgeschrittene: Eingabemasken für Anfragen anpassen .....	956
8.2.3	Produkte und Bestellungen miteinander verknüpfen .....	962

---

## 9    **Die Zusammenarbeit mit Kunden und Partnern unterstützen** 967

---

<b>9.1</b>	<b>Kundendaten verwalten und ausgewählte Informationen freigeben</b> .....	968
9.1.1	Stammdaten von Kunden und Ansprechpartnern verwalten .....	970
9.1.2	Kontakt zu Ansprechpartnern dokumentieren .....	976
9.1.3	Suche nach Informationen .....	985
<b>9.2</b>	<b>Arbeitsräume für den Informationsaustausch mit Kunden nutzen</b> .....	990
9.2.1	Erstellen einer Vorlage für den Arbeitsraum .....	991
9.2.2	Einrichten eines neuen Arbeitsraums inklusive der erforderlichen Zugriffsrechte .....	994
9.2.3	Nutzen der verschiedenen Möglichkeiten .....	999

# TEIL IV Weiterführende Informationen

## 10 Migration von älteren Versionen nach SharePoint 2016

1005

---

<b>10.1</b>	<b>Warum sollen wir auf SharePoint 2016 migrieren?</b>	1006
<b>10.2</b>	<b>Welche Herausforderungen sind bei einer Migration zu berücksichtigen?</b>	1008
10.2.1	Einbeziehen der Mitarbeiter	1008
10.2.2	Entscheidung für eine Migration oder ein Upgrade	1009
10.2.3	Kein direkter Migrationsweg von SharePoint 2007 oder 2010 auf 2016	1010
10.2.4	Eigenentwicklungen, aufgepasst!	1011
<b>10.3</b>	<b>Empfohlene Vorgehensweise für ein Upgrade</b>	1011
<b>10.4</b>	<b>Möglichkeiten für eine Migration</b>	1014
10.4.1	QuickEdit und Windows Explorer zur Übertragung von Inhalten	1015
10.4.2	Sharegate	1016
10.4.3	Content Matrix	1024
10.4.4	Entscheidung für eine Migrationslösung	1025

## 11 Hybride Einsatzszenarien von Office 365 und On-Premise

1027

---

<b>11.1</b>	<b>Eine hybride Umgebung einrichten</b>	1028
<b>11.2</b>	<b>Inhalte in einer hybriden Umgebung suchen</b>	1031
<b>11.3</b>	<b>Beispiele für interessante Funktionen in Office 365</b>	1032
11.3.1	Nutzung des Videoportals	1032
11.3.2	Wie lassen sich Office Groups nutzen?	1041
11.3.3	Neues Look & Feel für SharePoint-Bibliotheken	1044
11.3.4	Weitere Neuerungen auch nach der Veröffentlichung von SharePoint 2016 in Planung	1047

<b>12 Hilfestellungen zur Umsetzung eigener Ideen</b>	1049
<b>12.1 Unterschiede zwischen SharePoint Online und On-Premise</b>	1049
<b>12.2 Technische Einschränkungen auf allen Plattformen</b>	1050
12.2.1 Allgemeine Einschränkungen	1051
12.2.2 Dateigrößenbeschränkung	1051
12.2.3 Einschränkungen bei der Auswahl von Dateinamen	1053
12.2.4 Gesperrte Dateitypen in SharePoint 2016	1054
12.2.5 Gesperrte Dateitypen in SharePoint 2013 und früher	1055
12.2.6 Workflows	1058
12.2.7 Suchfunktionen	1058
<b>12.3 Eigene Ideen planen und umsetzen</b>	1058
12.3.1 Präsentation Ihrer Idee	1059
12.3.2 Detaillierte Anforderungsanalyse	1060
12.3.3 Konzeption, Realisierung und Dokumentation	1062
12.3.4 Präsentation Ihrer Lösung	1063
12.3.5 Pilotphase und Meldung von Fehlern und Änderungswünschen	1064
12.3.6 Schulung der verschiedenen Anwendergruppen	1065
12.3.7 Abnahme und Produktivsetzung	1066
<b>13 Schnellzugriff auf die für Sie relevanten Inhalte</b>	1067
<b>13.1 Schnellzugriff für Anwender und Poweruser</b>	1068
13.1.1 Was mache ich, wenn ich bestimmte Webparts oder Apps nicht finde?	1068
13.1.2 Gemeinsamer Überblick über die in den Übungen verwendeten Werkzeuge	1069
13.1.3 Übersicht der verwendeten Tools	1074
<b>13.2 Schnellzugriff für angehende Administratoren</b>	1076
<b>13.3 Schnellzugriff für angehende Entwickler</b>	1080
Wohin geht unsere Reise?	1081
Index	1083