

# Inhalt

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

## TEIL I Grundlagen verstehen und anwenden

<b>1 Einleitung</b>	29
<b>1.1 Ziel dieses Buches</b> .....	29
<b>1.2 Was ist SharePoint überhaupt?</b> .....	31
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> .....	41
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 Apps aus dem SharePoint Store .....</b>	320
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 Die nächsten Schritte .....</b>	330

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

### **3 Aufbau einesmitarbeiterzentrierten Intranets** 335

---

<b>3.1 Wie fange ich damit an und erstelle die Informationsarchitektur? .....</b>	337
3.1.1 Konzeption der Navigation im Mitarbeiterportal .....	338
3.1.2 Vorbereitung unseres Portals .....	339
<b>3.2 Bereitstellung von Abteilungs- und Unternehmensinformationen .....</b>	343
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 Unterstützung des Redaktionsprozesses .....</b>	367
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 Möglichkeiten zur Einbindung der Mitarbeiter .....</b>	380
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 Onboarding von neuen Mitarbeitern .....</b>	396
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 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 Zentrales Adressbuch</b> .....	454

## **4 Aufgaben, Termine und Dokumente besser verwalten**

---

463

<b>4.1 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 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 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 Unternehmensprozessen in Ihr Mitarbeiterportal**

---

<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

## **12 Hilfestellungen zur Umsetzung eigener Ideen** 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

## **13 Schnellzugriff auf die für Sie relevanten Inhalte** 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