

# Inhalt

<b>Vorwort</b> .....	<b>13</b>
<b>Teil A Grundlagen</b> .....	<b>17</b>
<b>1 Einführung</b> .....	<b>19</b>
Was ist eigentlich SharePoint? .....	19
Der Einsatz von SharePoint .....	21
SharePoint-Produkte und -Technologien .....	21
SharePoint Server Standard und Enterprise .....	23
SharePoint Online und SharePoint in Microsoft 365 .....	24
Microsoft-365-Gruppen .....	25
OneDrive for Business .....	25
Office im Web .....	26
SharePoint mit mobilen Endgeräten .....	26
Websitesammlungen, Websites und Websiteseiten .....	26
Websites für das Unternehmensportal .....	28
Klassische Websitevorlagen .....	30
Websiteseiten .....	32
Bibliotheken .....	33
Dokumentbibliothek .....	33
Bildbibliothek .....	34
Wiki-Seitenbibliothek .....	35
Listen .....	35
Ankündigungen .....	36
Aufgaben .....	36
Benutzerdefinierte oder leere Liste .....	36
Benutzerdefinierte Liste (in Datenblattansicht) .....	36
Diskussionsrunde .....	37
Externe Liste .....	37
Links .....	37
Höhergestufte Links .....	37
Kalender .....	37
Kalkulationstabelle importieren .....	38
Kontakte .....	38
Problemverfolgung .....	38
Umfragen .....	38
Die Herausforderungen beim Einsatz von SharePoint .....	38
Der Einsatz der richtigen SharePoint-Technologien .....	38
Klären Sie auf und legen Sie los .....	39
Die eigenen Rechte und Rollen verstehen .....	40
Struktur und Aufbau .....	40
Verantwortungen, Regeln und Richtlinien .....	40
Planung von Schulungen der Mitarbeitenden .....	41
Step by Step .....	42
Eine Testumgebung mit SharePoint Online erstellen .....	42

<b>2 Erste Schritte</b>	<b>45</b>
Die Anmeldung im Portal	45
SharePoint Server	46
SharePoint Online und SharePoint in Microsoft 365	47
Das App-Startfeld	48
Die SharePoint-Startseite	49
Neuigkeiten von Websites	50
Die Suche auf der SharePoint-Startseite	50
Einer Website folgen	51
Navigation im SharePoint-Unternehmensintranet	52
Die Navigation »Leiste für häufig verwendete Links«	53
Die Seitennavigation	54
Bestandteile einer SharePoint-Website	54
Die Titelleiste	54
Das Menü »Einstellungen«	55
Websitelogo und Webseitenname	56
Folgen von Websites	56
Die Link-Schaltflächen »Mitglieder« und »Teilen«	57
Die Schaltfläche »Neu«	58
Die Schaltfläche »Seitendetails«	59
Die Schaltfläche »Bearbeiten« auf der Website	59
Die Angabe »Veröffentlicht«	59
Der Seiteninhalt und Webparts	60
Die aktuelle Seiten- bzw. Schnellstartnavigation	60
Das persönliche Profil	65
Das eigene Profil auf dem SharePoint Server	66
Das persönliche Profil in Microsoft 365	68
Die SharePoint-Suche	70
Die Suche auf der Team- oder Kommunikationswebsite	72
Die Suche nach Personen von der Team- oder Kommunikationswebsite aus	74
Weitere Suchtipps	76
<b>3 Zuständigkeiten</b>	<b>77</b>
Administrative Rollen auf dem SharePoint Server	78
Die Administration der Websitesammlung	79
Microsoft-365-Gruppen	79
Administratoren für SharePoint Online mit Microsoft 365	80
Administratoren einer Team- oder Kommunikationswebsite	80
<b>4 Berechtigungen</b>	<b>83</b>
Berechtigungen für SharePoint-Websites	83
Berechtigungen in SharePoint Online mit Microsoft 365	84
Berechtigungen in der Microsoft-Teams-App vergeben	84
Berechtigungen in der Teams-App entfernen	86
Berechtigungen auf dem SharePoint Server	86
SharePoint-Berechtigungsstufen und Benutzerberechtigungen	88
Standardberechtigungsstufen	88
Eine Berechtigungsstufe anlegen	90
Die Benutzergruppen	93
Eine Benutzergruppe anlegen und eine Berechtigungsstufe hinzufügen	94
Zugriffsrechte auf Bibliotheks-, Listen- und Elementebene	96

Berechtigungen auf einer SharePoint-Server-Team- oder -Kommunikationswebsite festlegen .....	96
Berechtigungen über die SharePoint-Server-Team- oder Kommunikationswebsite teilen .....	98
Berechtigungen auf der SharePoint-Server-Website entfernen .....	99
Berechtigungen aus Bibliotheken oder Listen entfernen .....	99
<b>5 Bibliotheken .....</b>	<b>101</b>
Der Unterschied zwischen klassischen und modernen Bibliotheken .....	102
Eine Bibliothek erstellen .....	104
Der Aufbau einer SharePoint-Dokumentenbibliothek .....	106
Die Menüleiste .....	106
Der Inhaltsbereich einer Dokumentenbibliothek .....	106
Dateien und Ordner in die Bibliothek hochladen .....	107
Einen Ordner oder eine Datei hochladen .....	107
Mehrere Dateien hochladen .....	107
Dateien verschieben .....	108
Dateien filtern und sortieren .....	109
Dateien in der Bibliothek filtern .....	109
Spalten an den Filterbereich anheften .....	111
Dateien in der Bibliothek sortieren .....	112
Ansichten erstellen .....	112
Eine gefilterte Ansicht erstellen .....	112
Eine gruppierte Ansicht erstellen .....	114
Eigenschaften zuweisen .....	115
Einer oder mehreren Dateien Eigenschaften schnell zuweisen .....	115
Einer oder mehreren Dateien Eigenschaften im Detailbereich zuweisen .....	116
Dateien aus- oder einchecken, löschen und wiederherstellen .....	117
Eine oder mehrere Dateien auschecken .....	117
Eine oder mehrere Dateien einchecken .....	118
Eine oder mehrere Dateien löschen .....	118
Gelöschte Dateien wiederherstellen .....	119
Benachrichtigungen hinzufügen .....	119
Benachrichtigung beim Ändern einer Datei erhalten .....	119
Benachrichtigungen über sämtliche Änderungen innerhalb einer Bibliothek erhalten .....	120
Benachrichtigungen in Outlook löschen .....	121
<b>6 Microsoft Office im Web und die Online-Apps .....</b>	<b>123</b>
Ein Dokument im Browser öffnen .....	124
Den Dateinamen überschreiben .....	125
Ein vorhandenes Dokument als Kopie mit einem anderen Dateinamen speichern und dann bearbeiten .....	126
Sehen, was Kollegen bereits in das Dokument eingebracht und darin geändert haben .....	127
Versionsänderungen am Dokument verfolgen .....	128
Aufgaben in einer Word- oder Excel-Online-Datei mithilfe der Kommentarfunktion zuweisen .....	129
Zeitgleich an einem Dokument arbeiten .....	131
Das Suchfeld im Dokument .....	131
Ein Dokument in der Desktop-App öffnen und automatisch speichern .....	132

<b>7 OneNote</b>	<b>133</b>
Das Notizbuch öffnen	134
Das Notizbuch der Teamwebsite in der OneNote-for-Windows-10-App öffnen	135
Abschnitte und Seiten in der OneNote-for-Windows-10- und -Browser-App	137
Abschnitte hinzufügen	137
Abschnitte umbenennen, löschen oder die Abschnittsfarbe ändern	138
Einen Abschnitt verschieben	138
Seiten benennen und Seiten in einem Abschnitt hinzufügen	138
Eine Seite innerhalb eines Abschnitts verschieben	139
Text eingeben und formatieren	139
OneNote-Notizen kategorisieren	140
Outlook-Besprechungsdetails einer Notiz hinzufügen	141
Notizseiten drucken	142
Aus einer E-Mail-Nachricht in Outlook eine OneNote-Notiz erstellen	142
<b>8 OneDrive for Business</b>	<b>145</b>
Dateien speichern – OneDrive oder SharePoint-Website	146
Die Benutzeroberfläche von OneDrive for Business	147
»Dateien« bzw. »Eigene Dateien«	147
»Zuletzt verwendet«	147
»Geteilt« bzw. »Mit mir geteilt«	148
»Papierkorb«	148
»Bibliotheken« bzw. »Websites«	148
Eine oder mehrere Dateien in OneDrive hochladen	148
Eine Datei oder einen Ordner löschen	149
Ordner und Dateien wiederherstellen	149
Einen Ordner in der OneDrive-Bibliothek über den Webbrowser anlegen	149
Eine Datei oder einen Ordner freigeben	150
Freigaben aufheben	152
OneDrive-for-Business- und SharePoint-Bibliotheken mit dem Computer synchronisieren	154
Der Synchronisationsstatus mit SharePoint Online	156
Die OneDrive-for-Business-Synchronisation anhalten	157
Synchronisation beenden	157
Eine SharePoint-Bibliothek oder einzelne Ordner als Verknüpfung zu OneDrive for Business hinzufügen und entfernen	158
<b>9 Listen</b>	<b>161</b>
Listen erstellen	162
Eine benutzerdefinierte Liste erstellen	162
Spalten erstellen	164
Spalten anpassen	168
Die Reihenfolge von Eingabefeldern in Elementformularen ändern	170
Listenvorlagen mit SharePoint Server	171
Listeneinstellungen	171
Spalten in klassischen Listen erstellen	172
Ansichten in klassischen Listen	172
Ansichten erstellen in klassischen Listen	173
Ansichten ändern oder löschen in klassischen Listen	173

<b>Teil B</b>	<b>Dokumentenmanagement</b>	<b>175</b>
<b>10</b>	<b>Grundlagen des Dokumentenmanagements</b>	<b>177</b>
	Eine Dokumentenbibliothek erstellen	178
	Dokumente in Haupt- und Nebenversionen speichern	180
	Die Spalten »Ausgecheckt von« und »Version« einblenden	182
	Versionierte Dokumente ein- und auschecken	184
	Ein hochgeladenes Dokument einchecken	185
	Ein Dokument auschecken, bearbeiten und einchecken	186
	Eine Nebenversion zur Hauptversion in der Bibliothek veröffentlichen	188
	Den Versionsverlauf eines Dokuments öffnen	188
	Änderungen in Dokumenten vergleichen	189
<b>11</b>	<b>Websitespalten, Eigenschaften, Inhaltsgenehmigungen und Metadaten</b>	<b>191</b>
	Informationstypen für die Darstellung und Verwendung von eigenen Website-, Listen- oder Bibliotheksspalten	192
	Websitespalten	193
	Websitespalten anlegen	194
	Vorhandene Websitespalten einer Liste oder einer Bibliothek zuweisen	199
	Metadaten über den Informationsbereich auswählen	200
	Metadaten in der Rasteransicht auswählen	201
	Metadaten in der Office-Anwendung auswählen	202
	Metadaten in der Websitespalte ändern	203
	Metadaten in der Liste oder Bibliothek automatisch farblich hervorheben	204
	Websitespalten auf der Website löschen	206
	Websitespalten aus der Bibliothek oder Liste löschen	206
	Listen- und Bibliotheksspalten erstellen	206
	Bibliotheksansichten auf Basis von Spalten erstellen	209
	Eine gefilterte Ansicht in einer Bibliothek erstellen	210
	Eine gefilterte Ansicht ändern	212
	Die gefilterte Ansicht löschen	214
	Eine gruppierte Ansicht erstellen und anpassen	214
	Websitespalten in der Bibliotheksansicht ein- und ausblenden	217
	Inhaltsgenehmigungen	217
	Inhaltsgenehmigungen aktivieren	217
	SharePoint Server – genehmigende Personen festlegen	218
	Ein Dokument oder Element in der Bibliothek oder Liste genehmigen oder ablehnen	219
	Verwaltete Metadaten	221
	Wichtige Voraussetzungen für das Verwalten von Metadaten	222
	Metadaten über das Terminologiespeicher-Verwaltungstool hinzufügen	223
	Eine Websitespalte für die verwalteten Metadaten anlegen	228
	Eine Bibliothek für Produktdokumente erstellen und die Websitespalte hinzufügen	229
	Verwaltete Metadaten einem Dokument hinzufügen	230
<b>12</b>	<b>Websiteinhaltstypen</b>	<b>233</b>
	Der Websiteinhaltstyp »Dokumentenmappe«	235
	Das Websitesammlungsfeature »Dokumentenmappen« aktivieren	235
	Eine Bibliothek für die Verwendung der Dokumentenmappen erstellen	236
	Eine Bibliothek dauerhaft in der Seiten- bzw. Schnellstartnavigation einblenden	237
	Den Inhaltstyp »Dokumentenmappe« einer Bibliothek zuweisen	237

Dokumentenmappen in der Bibliothek hinzufügen	239
Zusätzliche Metadaten in der Bibliothek bereitstellen	241
Die Ansicht der Bibliothek erstellen und ändern	245
Eigene Dokumentvorlagen mit SharePoint Server verwenden	249
Websiteinhaltstypen einer Bibliothek hinzufügen	252
Den Inhaltstyp »Dokument« aus einer Bibliothek entfernen	253
Vorlagen auf Basis-Websiteinhaltstypen verwenden	254
Eigene Dokumentenvorlagen mit SharePoint Online verwenden	255
Eigene Websiteinhaltstypen einer Bibliothek hinzufügen	255
Websiteinhaltstypen bearbeiten und aus dem Menü ausblenden oder entfernen	256
Von der IT bereitgestellte Websiteinhaltstypen der Bibliothek hinzufügen	257
<b>Teil C Team- und Kommunikationswebsites</b>	<b>259</b>
<b>13 Die Teamwebsite</b>	<b>261</b>
Der Einsatz von Teamwebsites	262
Bevor Sie loslegen	262
Welches Ziel möchten Sie mit der Teamwebsite erreichen?	263
Welche Inhalte sollen bereitgestellt werden?	263
Vorgegebene File-Server-Umstellung	263
Hinweise für einen möglichen Datenumzug	263
Mit wem möchten Sie zusammenarbeiten?	265
Wer ist während Ihrer Abwesenheit für die Teamwebsite zuständig?	265
Beginnen Sie in kleinen Schritten	266
Die Teamwebsite in Verbindung mit einer Microsoft-365-Gruppe und Microsoft Teams	266
Eine Teamwebsite erstellen	266
Neuigkeitenbeiträge auf einer Teamwebsite	270
Einen Neuigkeitenbeitrag erstellen	271
Auf einen Beitrag reagieren	273
Einen Neuigkeitenbeitrag ändern oder löschen	274
<b>14 Die Kommunikationswebsite</b>	<b>275</b>
Der Einsatz von Kommunikationswebsites	276
Bevor Sie loslegen	276
Wer ist während Ihrer Abwesenheit für die Kommunikationswebsite zuständig?	276
Eine Kommunikationswebsite erstellen	276
Aufbau der Kommunikationswebsite	279
Titelleiste, Einstellungen, Suche	279
Die »Leiste für häufig verwendete Links«	279
Die Menüleiste	280
Die Seiteninhalte und Webparts	281
Die Fußleiste	281
<b>15 Projekt: Eine Kommunikationswebsite für ein gemeinsames Abteilungs-Wiki aufbauen</b>	<b>283</b>
Vorüberlegungen für den Aufbau eines gemeinsamen Wikis	284
Welche Informationen gibt es zu dem Thema?	284
Informationen sammeln	284
Informationen bereitstellen	285
Die Bibliothek »Dokumente«	285

Die Bibliothek »Webseiten« .....	286
Die Bibliothek »Webseiten« öffnen .....	286
Eine Spalte in der Bibliothek »Webseiten« erstellen .....	287
Eine Wiki-Seitenvorlage erstellen .....	288
Eine vorhandene Seitenvorlage öffnen .....	289
Den Titelbereich anpassen .....	290
Seiteneigenschaften in SharePoint Online festlegen .....	292
Die Seite als Vorlage speichern .....	293
Eine neue Wiki-Seite erstellen .....	294
Das Titelbild ändern .....	295
Abschnitte bearbeiten und neue hinzufügen .....	297
Dem Abschnitt Webparts hinzufügen .....	299
Eine Tabelle auf der Wiki-Seite hinzufügen .....	301
Auf Inhalte anderer Quellen verlinken .....	302
Abschnitte und Webparts verschieben .....	309
Abschnitte oder Webparts löschen .....	309
Seite als Entwurf speichern und veröffentlichen .....	310
Wiki-Seiten vorbereiten und auf der Startseite anzeigen .....	311
Eigenschaften festlegen, damit die Wiki-Seiten gefiltert werden können .....	311
Wiki-Seiten filtern und eine Ansicht für die Startseite erstellen .....	311
Die Bibliothek mit der Ansicht in ein Webpart einbinden .....	313
Das »Hero«-Webpart für die Wiki-Seiten verwenden .....	315
Die Navigation der Kommunikationswebsite anpassen .....	317
Bezeichnungen zur Navigation hinzufügen in SharePoint Online .....	317
Seiten zur Navigation hinzufügen .....	318
Die Darstellung der Navigation ändern .....	320
Die Kopfzeile und Fußzeile ändern .....	321
Wiki-Seiten nur bestimmten Benutzer- oder Zielgruppen bereitstellen .....	321
Benutzergruppen in der Bibliothek aktivieren .....	322
Eine oder mehrere Benutzer- bzw. Zielgruppen für eine Seite festlegen .....	323
Navigationlinks nur für bestimmte Benutzergruppen bereitstellen .....	324
<b>16 Designs und Webparts auf Team- und Kommunikationswebsites .....</b>	<b>327</b>
Websitelogo ändern .....	327
Designfarben festlegen .....	329
Den Startbereich der Teamwebsite anpassen .....	330
Übersicht der Webparts .....	333
Weitere Webparts in SharePoint Online .....	338
<b>Index .....</b>	<b>341</b>