

# 8 Grundlegendes einer SharePoint-Website

Der Aufbau eines SharePoint-Portals orientiert sich an der gelebten Philosophie eines Unternehmens, es kann standort-, funktions- oder prozessorientiert aufgebaut sein. Deshalb ist eine vereinfachte Struktur im SharePoint von sehr großer Bedeutung. Dennoch ist es von Vorteil, wenn Sie einige Begrifflichkeiten kennenlernen, denn Sie werden auf unterschiedlichen Websites und ihren Websiteelementen wie beispielsweise in Listen und in Bibliotheken navigieren. Beachten Sie jedoch bei der Arbeit mit diesem Buch, dass sich die von mir verwendete SharePoint-Technologie von Ihrer installierten Technologie gegebenenfalls unterscheidet. Auch die angezeigten Websitelemente auf der jeweiligen Site können sich unterscheiden, da eventuell bereits Websiteinhalte oder Anpassungen am Aussehen von Kolleginnen und Kollegen Ihres Unternehmens im SharePoint-Portal vorgenommen oder bereits mit eigenen Namensgebungen eingebracht wurden. Die Websitelemente und der Aufbau einer Website sind auch davon abhängig, welche Websitevorlage beim Erstellen einer Website verwendet wurde. Jedoch sind die grundlegenden Elemente auf allen Websites identisch.

## 8.1 Menüband & Register

SharePoint verfügt wie Microsoft Office auch über das sogenannte Menüband, über das Sie bestimmte Befehle aufsuchen und ausführen können. Die Menübänder werden standardmäßig im oberen Bereich der Website reduziert dargestellt, sodass Sie die Befehle erst sehen können, sobald Sie eine Registerkarte anklicken und damit öffnen. Auf einer SharePoint-Website werden beispielsweise die Registerkarten *Durchsuchen* und *Seite* angezeigt, während Sie in einer Bibliothek zusätzlich zur Registerkarte *Durchsuchen* die Register *Dateien* und *Bibliothek* sehen können. Die Anzeige der jeweiligen Registerkarten ist davon abhängig, wo Sie sich gerade auf einer Website oder in einem Websitelement befinden.

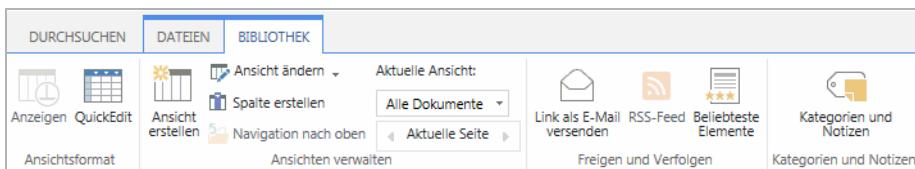


**Abb. 8–1** Die Register **Durchsuchen** und **Seite** auf einer SharePoint-Website



**Abb. 8–2** Innerhalb der Bibliothek **Dokumente** werden zusätzlich zum Register **Durchsuchen** die Register **Dateien** und **Bibliothek** angezeigt.

Durch das direkte Anklicken einer Registerkarte wird das Menüband erweitert und die im Kontext stehenden Befehle werden angezeigt.



**Abb. 8–3** In diesem Beispiel wurde das Register **Bibliothek** angeklickt und dadurch das Menü geöffnet. Befehle, die im Kontext zur Bibliothek stehen, können hier verwendet werden.

Durch das Anklicken des Registers *Durchsuchen* wird das Menüband erneut im reduzierten Modus dargestellt.

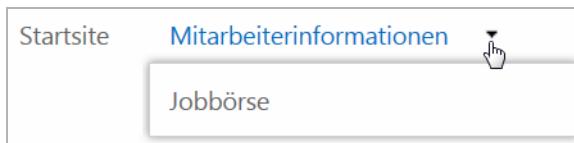
## 8.2 Das Websitelogo

Im oberen, linken Bereich finden Sie immer das Websitelogo. Dieses Logo könnten Sie anpassen, wenn in Ihrem Unternehmen keinerlei Anpassungen am Design der Websitevorlagen vorgenommen und verwendet werden müssen. Befragen Sie gegebenenfalls Ihren SharePoint-Administrator, ob das Logo individuell von Ihnen ersetzt werden darf.

## 8.3 Die globale Navigation

Um in der Websitestruktur navigieren zu können, verwenden Sie die globale Navigation. Diese Navigation befindet sich im oberen Bereich der Website und kann immer über das Register *Durchsuchen* eingeblendet werden. Beachten Sie, dass Ihre Navigation sich von der hier aufgezeigten Navigation durchaus unterscheiden

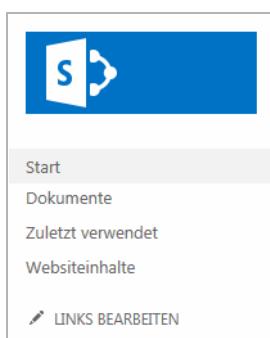
kann. Grundsätzlich jedoch soll Ihnen die globale Navigation dazu dienen, innerhalb der Websites zu wechseln und bestimmte Bereiche aufzusuchen. Die Website, die Sie über den angezeigten Link angeklickt haben, wird farblich hervorgehoben. Die globale Navigation kann je nach verwendeten SharePoint-Technologien unterschiedlich sein. In der nachfolgenden Abbildung handelt es sich um die Technologien von SharePoint Server. Hier können nach Festlegen der Einstellungen Unterwebsites oder Eigenschaften, die definiert werden müssen, über einen Drop-down-Pfeil aufgelistet werden. Diese Funktionalität wird serverseitig geliefert und steht in der SharePoint Foundation nicht zur Verfügung.



**Abb. 8-4** Die globale Navigation, hier mit einer Auflistung einer weiteren Unterwebsite.  
Diese Navigation steht nicht in der SharePoint Foundation zur Verfügung.

## 8.4 Die aktuelle Schnellstart- und Seitennavigation

Auf der linken Seite des Programmfensters finden Sie die aktuelle Schnellstart- und Seitennavigation. Diese Navigation ist außer von den angezeigten Links auch vom eingesetzten SharePoint-System und der gewählten Websitevorlage abhängig. Es können Ihnen mehr Seiteninhalte angezeigt werden, als in der nachfolgenden Abbildung dargestellt. Die Schnellstartnavigation lässt sich individuell und nach Ihren Bedürfnissen anpassen.



**Abb. 8-5** Über die Schnellstartnavigation kann schnell in die Websiteelemente gesprungen werden.  
Die Anzeige der Websiteelemente ist von der eingesetzten Technologie und der verwendeten Websitevorlage abhängig.

#### 8.4.1 Die Notizbuchfunktion

Gegebenenfalls wird in Ihrer Schnellstartnavigation der Link *Notizbuch* angezeigt. Dieses Notizbuch ist eine Verlinkung zu Microsoft OneNote-Notizbuch. Für die Verwendung des Notizbuches muss zusätzlich das Websitefeature *Website-Notizbuch* aktiviert werden. Zusätzlich muss durch Ihre IT-Administration eine weitere Konfiguration des sogenannten WAC-Servers vorgenommen werden.

#### 8.4.2 Links bearbeiten

Sie finden den Befehl *Links bearbeiten* hinter der globalen oder unterhalb der Schnellstartnavigation. Dieser Befehl hilft Ihnen, die jeweilige Navigation schnell anzupassen. Sie können Links entfernen oder weitere Links schnell hinzufügen.

### 8.5 Die Breadcrumb-Navigation

Die Breadcrumb-Navigation, auch Brotkrümelnavigation genannt, wird Ihnen innerhalb von Websitelementen wie in den Einstellungen angezeigt. Über diese Navigation können Sie auf vorher aufgesuchte Websites zurück navigieren.



Abb. 8-6 Die Breadcrumb-Navigation innerhalb der Einstellungen der Bibliothek Dokumente

### 8.6 Die Kacheln Erste Schritte

Sobald Sie eine neue Teamsite erstellen, werden Ihnen die Kacheln *Erste Schritte* angezeigt. Diese Kacheln sollen Ihnen helfen, wichtige Aktionen und Befehle schnell aufzurufen. Hinter den Kacheln stecken Links, die Sie an die jeweiligen Dialoge und Befehle weiterleiten.

### 8.7 Die Navigation Newsfeed, SkyDrive, Websites und Mein Profil

Im oberen, rechten Bereich des Programmfensters sehen Sie gegebenenfalls in einer separaten Navigationsleiste die vom SharePoint Server mitgelieferten Funktionalitäten, auch Features genannt, wie *Newsfeed*, *SkyDrive* und *Websites*. Diese Features stehen in der SharePoint Foundation nicht zur Verfügung und werden Ihnen dort nicht angezeigt. Bei dieser Navigation handelt es sich um die Integration einer persönlichen SharePoint-Website, die Ihnen persönlich zur Verfügung

steht. Sie wird auch *My Site* genannt. Damit Sie nicht erst über Ihren Anmeldenamen auf Ihre *My Site* wechseln müssen, um gegebenenfalls persönliche Informationen wie Dokumente oder Bilder zu speichern oder Informationen per Newsfeed mit Kolleginnen und Kollegen kurzfristig zu teilen, steht Ihnen diese Navigation zur Verfügung.



**Abb. 8-7** Die Navigation für soziale Features ist nicht in der SharePoint Foundation enthalten.

### 8.7.1 Die Schaltfläche Newsfeed

Mit dem Serverfeature *Newsfeed* haben Sie die Möglichkeit, interessante Aktivitäten von bestimmten Kolleginnen und Kollegen anzeigen zu lassen und zu verfolgen. Auch Ihre Kolleginnen und Kollegen können, wenn Sie es möchten, Ihre Aktivitäten sehen und sich diese aktualisiert anzeigen lassen. Mithilfe der Newsfeeds können Sie auch Nachrichten posten oder Dateien teilen. Wie Sie Ihre Newsfeed-Einstellungen vornehmen, erkläre ich im *Kapitel 19, Meine Website, Newsfeed & Co.*

### 8.7.2 Die Schaltfläche SkyDrive Pro

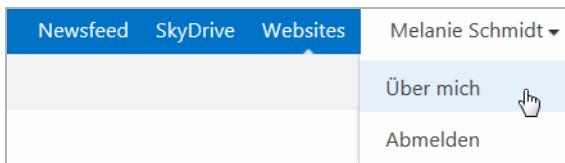
Dieses Serverfeature dient Ihnen zum Ablegen von Dateien, wie Sie es gegebenenfalls aus *Microsoft Windows* über den Ordner *Eigene Dateien* bereits kennen. Sie können über SkyDrive Pro Ihre persönlichen Dateien jederzeit speichern und von diesem Speicherort abrufen. Außerdem können Sie über SkyDrive Pro Dateien und Ordner für andere Personen freigeben oder Ihre persönlichen Inhalte, die Sie dort abgelegt haben, beispielsweise jederzeit mit Ihren mobilen Geräten, wie das iPhone oder Windows Phone, synchronisieren. SkyDrive Pro wird von Ihrem Unternehmen entweder in der sogenannten Cloud mit SharePoint Online über Office 365 oder über den SharePoint Server bereitgestellt und gesichert. Die Verwendung von SkyDrive Pro beschreibe ich im *Kapitel 19, Meine Website, Newsfeed & Co.*

### 8.7.3 Die Schaltfläche Websites

So wie Sie interessanten Aktivitäten von Personen Ihres Unternehmens mit dem Serverfeature *Newsfeed* folgen können, so können Sie auch für Sie freigegebene Websites und deren Inhalte verfolgen. Somit bleiben Sie immer auf dem Laufenden. Über die Schaltfläche *Websites* werden Ihnen auch für Sie freigegebene Websites vorgeschlagen, die interessant für Sie sein könnten. Im *Kapitel 19, Meine Website, Newsfeed & Co.* gehe ich näher auf das Thema ein.

### 8.7.4 Mein Profil

Im oberen, rechten Bereich des Programmfensters sehen Sie den Namen des Benutzers, der sich am Portal angemeldet hat. Über den Benutzernamen können Sie ein weiteres Menü öffnen, um auf Ihr Profil zu wechseln. In der SharePoint Foundation wird ein bereits fertiges Profil angezeigt. Die Stammdaten werden vom Exchange-Server aus dem Active Directory geliefert und von Ihrer IT-Abteilung gepflegt. Über die Servervariante lässt sich diese *Über-mich*-Site vom Anwender aktualisieren. Die genaue Vorgehensweise beschreibe ich im Kapitel 19, *Meine Website, Newsfeed & Co.*



**Abb. 8–8** Über den Benutzernamen kann das persönliche Profil geöffnet und bearbeitet werden.

## 8.8 Das Menü Einstellungen

Wenn Sie dazu berechtigt sind, auf der aktuellen SharePoint-Website Einstellungen wie beispielsweise Berechtigungen oder die Beschreibung einer Website hinzuzufügen, dann verwenden Sie das Menü *Einstellungen*. Sie finden dieses Menü im oberen, rechten Fensterbereich, dargestellt mit dem Zahnradsymbol. Einstellung an den Berechtigungen und der jeweiligen Website nehmen Sie während der Arbeit mit diesem Buch ständig vor.



**Abb. 8–9** Je nachdem, welche Berechtigung Sie besitzen, werden Ihnen mehr oder weniger Befehle über das Menü **Einstellungen** angezeigt.

## 8.9 Website freigeben oder Inhalte synchronisieren

Sie haben über die Navigation, ebenfalls oben rechts im Programmfenster, die Möglichkeit, Websites schnell für andere Personen freizugeben oder auch alle Inhalte der Website auf Ihren Computer zu synchronisieren. Über die Freigabe der Website werden jedoch planlos Berechtigungen vergeben, die gegebenenfalls so nicht von Ihnen gewünscht sind. Lesen Sie deshalb vor der Freigabe der Website das *Kapitel 4, Berechtigungen und Vererbung*. Sie können die aktuelle Website alternativ zum Register *Seite* auch über die Schaltfläche *Bearbeiten* im Entwurfsmodus zur Bearbeitung öffnen.



**Abb. 8–10** Über die Schaltfläche **Bearbeiten** können Sie die aktuelle Website bearbeiten und ihr Aussehen und die Anordnung der Websiteelemente verändern.

## 8.10 Die Schaltfläche Fokus auf Inhalt

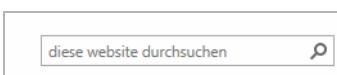
Während der Arbeit auf einer Website können Sie die jeweiligen Navigationselemente wie die globale und die Schnellstartnavigation jederzeit aus- und einblenden. Dafür verwenden Sie die Schaltfläche *Fokus auf Inhalt*. Diese finden Sie ebenfalls oben rechts im Programmfenster.



**Abb. 8–11** Zum Aus- oder Einblenden der Navigationselemente klicken Sie auf die Schaltfläche **Fokus auf Inhalt**.

## 8.11 Das Eingabefeld Suchen

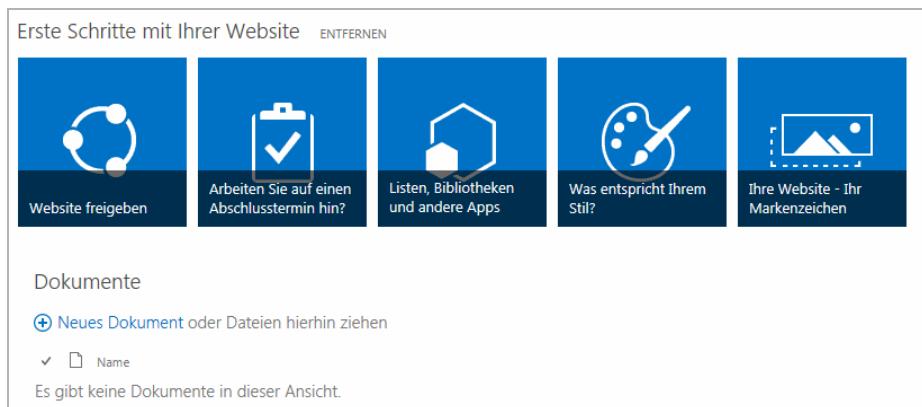
Über das Eingabefeld *Suchen* können Sie auf der aktuellen SharePoint-Website nach bestimmten Inhalten suchen lassen.



**Abb. 8–12** Klicken Sie in das Eingabefeld **Suchen**, um nach bestimmten Inhalten auf der aktuellen SharePoint-Website zu suchen.

## 8.12 Der Seiteninhalt und Webparts

Im mittleren Bereich des Programmfensters sehen Sie die Seiteninhalte einer SharePoint-Website. Die Anordnung der Inhalte ist abhängig von der verwendeten Websitevorlage. Um Websiteinhalte auf einer Website anzeigen zu lassen, benötigen Sie nicht immer Programmierkenntnisse. Es gibt Steuerelemente, die als Webparts bezeichnet werden und über die ASP.NET-Technologie von Microsoft entwickelt werden. Je nach eingesetzter SharePoint-Technologie stehen Ihnen mehr oder weniger umfangreiche Webparts auf einer Website zur Verfügung, die Sie einer Website hinzufügen und damit Informationen abfragen können. Webparts werden immer in einzelnen Zonen, auch Webpartzone genannt, dargestellt und lassen sich meistens anpassen. Ein Webpart steuert die Sicht auf die von Ihnen gewünschten Inhalte. Sie können einem Webpart vorhandene Listen und Bibliotheken, die sich auf der Website befinden, hinzufügen und somit deren Inhalte dynamisch anzeigen lassen. Über Webparts können Sie Abfragen starten, um gezielt Inhalte von einer oder mehreren Websites abzurufen. Jedoch stehen in den verschiedenen SharePoint-Versionen nicht immer alle SharePoint-Webparts zur Verfügung. Außerdem ist es notwendig, bestimmte Websitesammlungs- und Websitefeatures zu aktivieren, damit bestimmte Webparts für die Verwendung bereitstehen.



**Abb. 8–13** Das Bereitstellen von bestimmten Informationen erfolgt über Webparts auf den SharePoint-Websites. Hier sehen Sie den Webpart **Erste Schritte** und die Bibliothek **Dokumente**.

## 8.13 Microsoft Office Web Apps

Microsoft Office Web Apps sind von Microsoft entwickelte browserbasierte Versionen der Office-Anwendungen. Mit den Office Web Apps können Sie Office-Anwendungen wie Word oder Excel im Webbrowser verwenden. Jedoch sind die Web Apps in ihrem Umfang eingeschränkter als Sie es von den Microsoft Office-

Paketen her kennen. Dennoch unterstützen die Office Web Apps Sie bei der täglichen Arbeit im SharePoint. So haben Sie die Möglichkeit, über den Browser eine Office-Datei zu öffnen, auch wenn bei Ihnen gegebenenfalls kein Office auf dem verwendeten System installiert ist. Zusätzlich bieten die Office Web Apps die einfache Vorschau auf Office-Dateien in Bibliotheken.

Die Office Web Apps stehen nicht in allen SharePoint-Produkten zur Verfügung und zusätzlich ist die Verwendung der Web Apps auch davon abhängig, wie die Konfiguration und Installation in Ihrem Unternehmen vorgenommen wurde. Befragen Sie gegebenenfalls Ihren SharePoint-Administrator. Nachfolgend finden Sie Beispiele zu den Microsoft Office Web Apps.

Wenn Sie ein Dokument öffnen und bei Ihnen die Office Web Apps installiert und konfiguriert sind, öffnet sich die Datei im Webbrower.



Abb. 8-14 Öffnen eines Word-Dokuments innerhalb einer SharePoint-Bibliothek

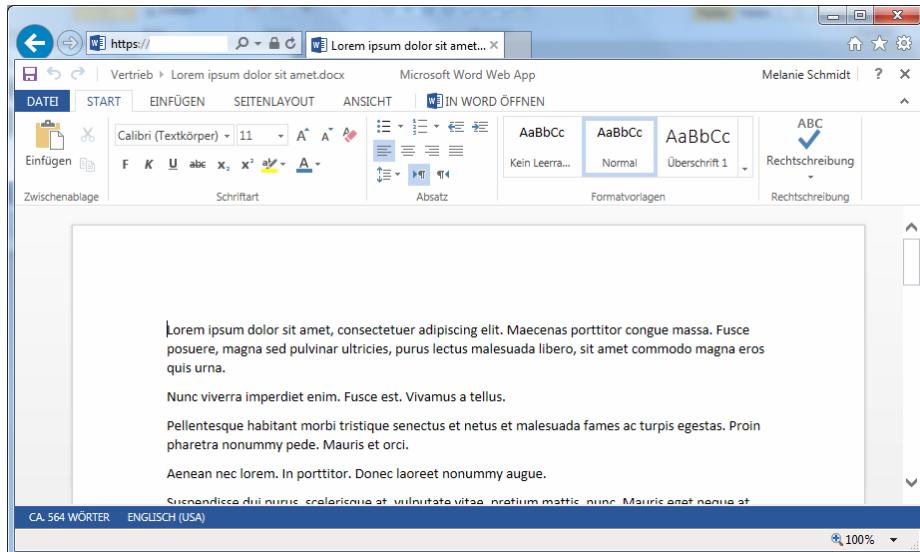
Im oberen Fensterbereich sehen Sie den Speicherort, wo Sie die Datei geöffnet haben. In meinem Beispiel ist es eine Website namens *Vertrieb*. Sie sehen auch den Dateinamen.

Über das Register *Dokument bearbeiten* haben Sie die Möglichkeit, das Dokument im Browser oder in Microsoft Word zu bearbeiten. Wählen Sie zum Bearbeiten im Browser den Befehl *In Word Web App bearbeiten*. Das Register *Dokument bearbeiten* steht in allen Office Web Apps zur Verfügung. Ist auf dem Computer, mit dem Sie die Datei öffnen, kein Office installiert, so steht Ihnen der Befehl *In Word bearbeiten* nicht zur Verfügung. Sie können über das Register *Freigeben* andere Personen berechtigen, das Dokument zu öffnen und zu bearbeiten. Über das Register *Suchen* können Sie nach bestimmten Wörtern innerhalb des Dokuments suchen lassen.



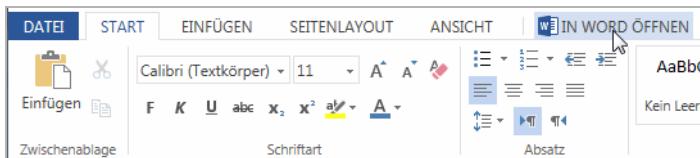
Abb. 8-15 Die Befehle zum Bearbeiten des Dokuments im Browser oder in der Anwendung Microsoft Word

Sobald Sie ein Dokument zur Bearbeitung im Browser öffnen, können Sie direkt in das Dokument klicken und mit der Arbeit beginnen.



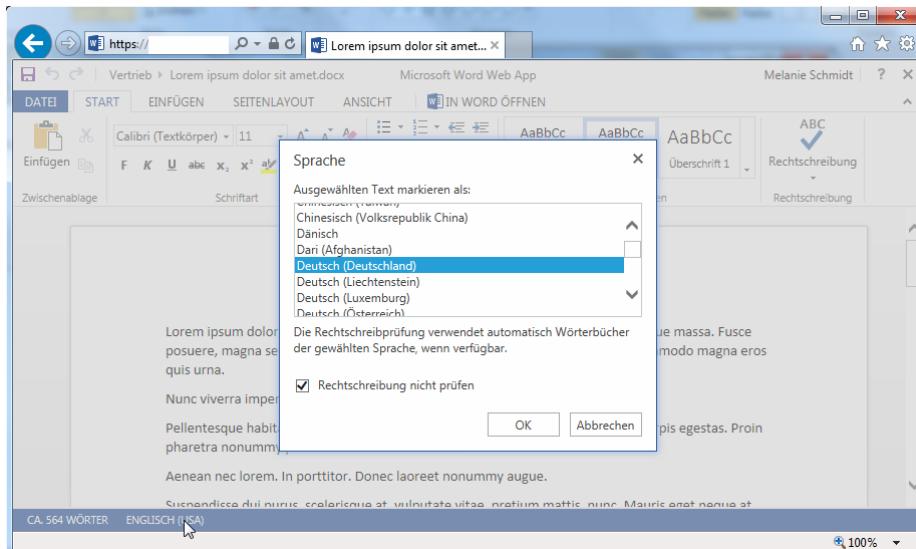
**Abb. 8–16** Der Bearbeitungsmodus eines Dokuments in der Word Web App

Ihnen werden die Register im Menüband eingeblendet. Jedoch sind nicht alle bekannten Register, die Sie aus Word kennen, vorhanden.



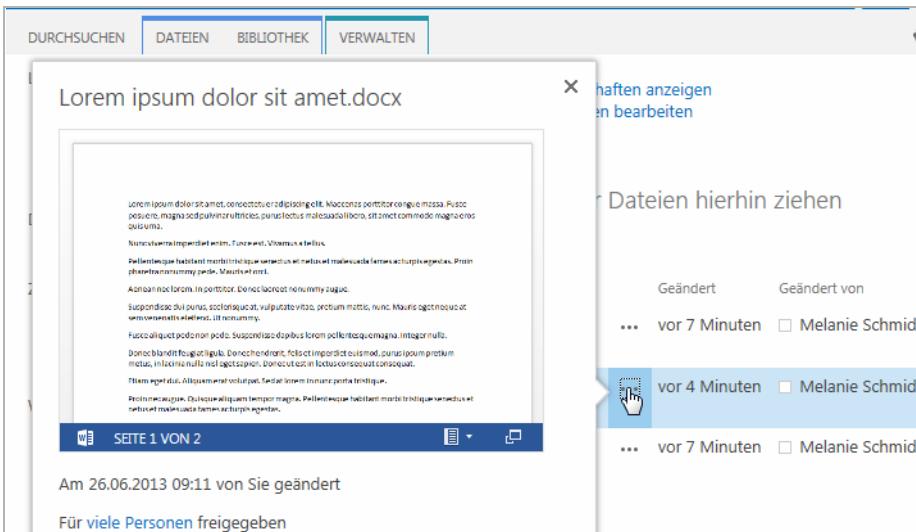
**Abb. 8–17** Das Menüband der Word Web App

Wenn Word auf Ihrem System installiert ist, können Sie über den Reiter *In Word öffnen* jederzeit zur Anwendung Microsoft Word wechseln. Dort stehen Ihnen dann alle weiteren Register und Befehle zur Verfügung. Sie können wie in der Office-Anwendung sogar im Browser die Sprachauswahl unten in der Statusleiste des Dokuments festlegen.



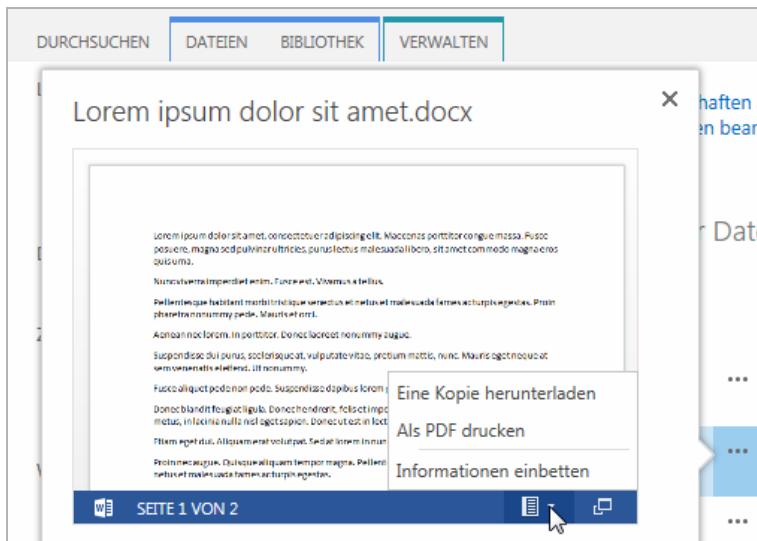
**Abb. 8-18** Auch im Browser kann die Sprache für das Dokument festgelegt werden.

Befinden Sie sich in einer SharePoint-Bibliothek, so können Sie über das Menü, dargestellt mit den drei Punkten, zusätzlich eine Vorschau auf das jeweilige Dokument starten. Das ist sehr praktisch, so müssen Sie nicht erst ein Dokument öffnen, um zu prüfen, ob es das Dokument ist, das Sie suchen.



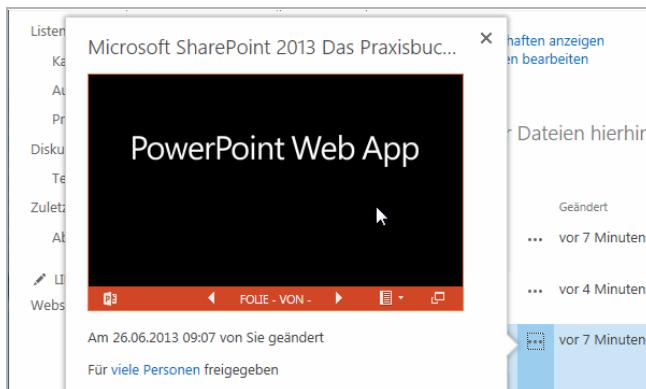
**Abb. 8-19** Über das Menü, dargestellt mit den drei Punkten, kann eine Vorschau auf die Dateien, die sich in der Bibliothek befinden, gestartet werden.

Im Menü können Sie im unteren Bereich immer ein Dokument für andere Personen freigeben, Sie können hier einem Dokument folgen, sodass Sie auf Ihrer persönlichen Website immer auf dem neuesten Stand zu dem Dokument gehalten werden. Sie können über das Vorschaufenster ein weiteres Menü öffnen, um beispielsweise eine PDF-Datei aus dem Dokument zu generieren. Außerdem können Sie über das Vorschaufenster das Dokument im neuen Fenster öffnen, was sinnvoll ist, wenn Sie eine PowerPoint-Präsentation über den Browser starten möchten.



**Abb. 8-20** Über ein weiteres Menü kann eine PDF-Datei generiert werden.

In diesem Beispiel habe ich eine PowerPoint-Präsentation in der Vorschau anzeigen lassen. Über das Symbol ganz rechts unten kann die Präsentation im neuen Fenster angezeigt und von dort aus in den Präsentationsmodus gestartet werden.



**Abb. 8-21** Eine PowerPoint-Präsentation kann in der Vorschau durchblättert werden.

Wird die Präsentation im Browser geöffnet, so kann direkt im Browser mit der Präsentation begonnen werden. Das ist für Personen vorteilhaft, die nicht über die Anwendung Microsoft PowerPoint verfügen.



**Abb. 8-22** Die PowerPoint-Präsentation in der Microsoft Office Web App. Sie kann von hier aus gestartet oder aber auch bearbeitet werden.

## 8.14 Zusammenfassung

In diesem Kapitel wurden Ihnen die einzelnen Begrifflichkeiten zu den Websitelementen vermittelt. Eine Website besteht immer aus mehreren Navigationselementen, die Sie jederzeit ein- oder ausblenden können. Die angezeigten Inhalte einer Website können bei Ihnen unterschiedlich aussehen, da eine andere Technologie in Ihrem Unternehmen verwendet wird. Zusätzlich lassen sich die sozialen Features, die nur im SharePoint Server oder SharePoint Online zur Verfügung stehen, schnell über eine separate Navigation öffnen. In die Websiteeinstellungen kommen Sie, je nach Berechtigung, über die Schaltfläche Einstellungen, dargestellt als Zahnradsymbol.

Die Verwendung der Microsoft Office Web Apps ist eine sehr praktische Funktionalität. Denn mit den Web Apps lassen sich die bekannten Office-Anwendungen im Browser bearbeiten, auch wenn auf einem Computer kein Microsoft Office installiert ist. Zusätzlich bieten die Microsoft Office Web Apps innerhalb von Bibliotheken eine Vorschau an, sodass Dateien nicht erst geöffnet werden müssen.