

HANSER



Leseprobe

Dirk Larisch

Microsoft SharePoint 2013

Über 300 Lösungen für Anwender & Administratoren

ISBN (Buch): 978-3-446-43524-7

ISBN (E-Book): 978-3-446-43588-9

Weitere Informationen oder Bestellungen unter

<http://www.hanser-fachbuch.de/978-3-446-43524-7>

sowie im Buchhandel.

2

Grundlagen und Einrichtung

Die Installation, Konfiguration und Einrichtung eines SharePoint Servers ist eine wesentliche Voraussetzung für den produktiven Einsatz eines solchen Systems. Da es sich jedoch um ein komplexes System mit vielen Abhängigkeiten handelt, sind dabei einige grundlegende Dinge zu beachten, die sich teilweise im Nachhinein auch nicht mehr ändern lassen, bestenfalls durch eine komplettene Neuinstallation.

Auch wenn eine Neuinstallation aufgrund des nicht unerheblichen Mehraufwandes vermieden werden sollte, lässt sich aus Erfahrungen der eigenen, praktischen Anwendung festhalten, dass man einen SharePoint Server eigentlich erst nach der dritten oder vierten Neuinstallation so installiert und eingerichtet hat, „wie man ihn braucht“.

Auch wenn hier also die Devise gilt: „Übung macht den Meister“, sollen die nachfolgenden Erläuterungen dazu dienen, dass Ihnen die leidvollen Erfahrungen einer erneuten Installation und damit die wiederholte Einrichtung und Konfiguration erspart bleiben.

■ 2.1 Allgemeines

2.1.1 Was ist neu in SharePoint 2013?

Bevor die wesentlichen Punkte zur Vorbereitung und zur Durchführung der Installation und Einrichtung eines SharePoint Servers erläutert und dargestellt werden, wenden wir uns an dieser Stelle zunächst den wesentlichen Neuerungen zu, die die aktuelle SharePoint-Version 2013 gegenüber den Vorgängerversionen 2010 bzw. 2007 aufweist.

An der Stelle direkt der Hinweis, dass sich insbesondere im Vergleich mit dem Vorgänger „SharePoint Server 2010“ in Bezug auf die Oberfläche des Systems eher wenig verändert hat und sich somit die Neuerungen auf der Benutzeroberfläche „in Grenzen halten“. Der Schwerpunkt liegt hier eindeutig auf den systeminternen Komponenten, die jedoch an einigen Stellen optimiert wurden. Zudem fand eine Anpassung der Architektur des SharePoint-Systems statt, um auf diese Weise die Basis zur Bereitstellung neuer Dienste (z.B. Cloud-Services) abilden zu können. Äußerlich sichtbare Schwerpunkte sind der Ausbau der Zusammenarbeit mit bestehenden Diensten wie Twitter oder Facebook, der Einsatz und die

Verwaltung mobiler Geräte und die schon erwähnte Unterstützung der Nutzung spezieller Dienste wie *Cloud-Services*.

Im Vergleich mit dem SharePoint Server 2007 ändert sich bei der Bedienung des Systems im Gegensatz zur Version 2010 jedoch sehr viel, was insbesondere mit dem Einsatz der Ribbons zusammenhängt, die es in dieser Form ja bei der 2007-Version noch nicht gab.

Alles App, oder was?

Ein neues Merkmal von SharePoint 2013 (zumindest was den Namen und die Verwaltung angeht) stellen die App-Dienste mit dem dazugehörigen *Marketplace für Apps* (Marktplatz für Anwendungen) dar. So fällt beim ersten Kontakt mit SharePoint 2013 auf, dass dort auch Listen, Bibliotheken usw. als *Apps* bezeichnet und eingebunden werden.

Dabei ist eine SharePoint-App eine Anwendung auf Basis von HTML, JavaScript, CSS o. Ä., die in die SharePoint-Umgebung eingebunden wird. Mit der Umsetzung des aus dem mobilen Bereich bereits seit Längerem bekannten Konzept zur Anwendungsintegration steht eine wesentliche einfachere Form zur Verfügung, um selbst erstellten Programmcode in eine SharePoint-Umgebung zu integrieren. Dabei kann der Funktionsumfang einer App sehr stark variieren; sowohl eine Funktion zur Integration einer Druckausgabe als auch eine komplette Anwendung (z.B. ein System zur Reisekosten-Verwaltung) kann als App angeboten und integriert werden. Hier wird der Markt sicherlich zukünftig sehr interessante und nützliche Zusatzdienste erwarten.

In Bezug auf die Ablage oder Verfügbarkeit der Apps stehen in SharePoint 2013 zwei Möglichkeiten zur Verfügung: Entweder werden die Apps intern auf einem speziell dafür eingerichteten Dienstserver (*Corporate Marketplace*) abgelegt oder die Apps werden in Form eines Cloud-Dienstes, und damit auf einem externen System (*Global Marketplace*), verfügbar gemacht. Beiden Verteil-Szenarien gleich ist, dass damit eine saubere Trennung zwischen dem SharePoint-Standard und den Zusatzoptionen sichergestellt wird und Zusatzanwendungen vollkommen isoliert vom Produktivsystem laufen.



Die Funktion des *Global Marketplace* ist vergleichbar mit dem *iTunes-Store* der Firma Apple, wo ebenfalls (meistens) gegen Gebühr entsprechende Anwendungen angeboten werden.

Entwicklung

Mit der Unterstützung von *Microsoft .NET Framework*, *Microsoft Workflow Foundation* und *Windows Azure Workflow Engine* stellt SharePoint 2013 eine optimale Plattform für die Anwendungsentwicklung dar. Beim Einsatz des Zusatzproduktes SharePoint Designer 2013 besteht unter SharePoint 2013 die Möglichkeit, dass beispielsweise bei der Festlegung von Abläufen (Workflows) auch Programmschleifen eingesetzt werden, was bisher nur bei Workflows möglich war, die mit anderen Zusatzprodukten (z.B. Visual Studio) erstellt wurden.



Das Zusatzprodukt *SharePoint Designer* wird von Microsoft kostenfrei zum Download angeboten.

Office-Integration

Der Einsatz der Bürosuite von Microsoft (Office) war schon in SharePoint 2010 von einem sehr hohen Integrationsgrad geprägt. Diese Integration wurde in SharePoint 2013, insbesondere zusammen mit der Version 2013 der Office-Produkte, noch einmal wesentlich verfeinert und optimiert.



HINWEIS: Die *Office Web Apps*, die es auch bereits bei früheren SharePoint-Versionen gab, werden nicht mehr als separater Dienst eingesetzt, sondern müssen unter SharePoint 2013 auf einem separaten System zur Verfügung gestellt und können nicht mehr als zusätzlicher Dienst in eine bestehende SharePoint-Farm integriert werden.

Twitter, Facebook und Co.

Mit speziellen Anpassungen und der Implementierung entsprechender Standard-Schnittstellen wurde in SharePoint 2013 die Basis gelegt, um beispielsweise externe Dienste wie Twitter, Facebook und Ähnliche in eine solche Umgebung zu integrieren. Dabei wurde die Anbindung bzw. die Integration von Fremdsystemen von Microsoft bei der Entwicklung von SharePoint 2013 mit Unterstützung von Standards wie OAuth (*Open Authentication*) oder auch OData (*Open Data Protocol*) implementiert. Durch diese Implementierung wird beispielsweise der Zugriff auf externe Datenquellen über BCS (*Business Connectivity Services*) und auch der Zugriff auf eine SharePoint-Umgebung mittels mobiler Geräte oder über einen Webbrower wesentlich vereinfacht.



HINWEIS: Bei *OAuth* und *OData* handelt es sich um Standardprotokolle, die zum einen (*OAuth*) eine sichere Autorisierung (Trennung zwischen Anwender und Funktion) verschiedener Systeme und zum anderen (*OData*) über eine Web-Schnittstelle den Zugriff auf bestimmte Daten ermöglichen.

... von SkyDrive und Clouds

Es wurde bereits darauf verwiesen, dass SharePoint in der Version 2013 einen großen Schritt „Richtung Cloud“ gemacht hat. Nicht nur, dass mit SharePoint 2013 bestimmte Funktionen (z.B. Dienste wie *Global Marketplace*) oder auch Daten in der Cloud abgelegt werden können, sondern auch der Datenaustausch mit anderen Diensten in der Cloud wurde wesentlich vereinfacht. Bemerkbar macht sich dies bei SharePoint 2013 durch den Einsatz offener Webstandards und die modulare und serviceorientierte Architektur (SOA = *Service-Oriented Architecture*). Damit ergibt sich zwangsläufig, dass bestimmte Dienste auf separate Systeme ausgelagert werden müssen (z.B. Workflow Server, App Server).



Der Begriff *Cloud* (Wolke) wird teilweise inflationär verwendet und ist heutzutage ein Sammelbegriff für jedwede Form einer Speicherung von Daten oder Informationen außerhalb eines lokalen Netzwerks. Auch wenn es bei

der Anwendung der verschiedenen Optionen teilweise sehr gute Ansätze gibt, kann man schon sagen, dass es sich um einen „Modebegriff“ für verschiedene Themenbereiche handelt, die nicht selten aus Marketinggründen in Produkten oder Produktbezeichnungen enthalten sind.

Zur Abbildung der Funktionalitäten eines Cloud-Dienstes kommt der Microsoft-eigene Online-Dienst *SkyDrive* zum Einsatz. Dieser kommt insbesondere auch zum Einsatz beim Synchronisieren der Daten zwischen dem lokalen Arbeitsplatz und dem Server (sobald der Anwender wieder „online“ ist). Bisher trug das Produkt den Namen *SharePoint Workspace*, diese Funktion wurde in SharePoint Server 2013 durch SkyDrive Pro ersetzt.

Darüber hinaus steht in SharePoint Server 2013 mit *SkyDrive Pro* eine abgewandelte Variante zur Verfügung, die für den internen Einsatz in einem lokalen Netzwerk konzipiert wurde. Die Daten und Informationen liegen bei SkyDrive Pro auf internen Speichersystemen, und auch die gesamte Verwaltung findet intern (innerhalb einer Firma oder Organisation) statt. Der einfachste Zugriff bzw. die einfachste Nutzung von SkyDrive Pro erfolgt über die Bibliothek innerhalb einer *MySite* (Zugriff beispielsweise auf einer Webseite über den Punkt *SkyDrive* im rechten oberen Menübereich; neben *Newsfeed*).

Soziale Netzwerke

Der Begriff *Soziales Netzwerk* oder auch *Social Media* sind Schlagworte, bei denen es darum geht, dass mit technischen Hilfsmitteln eine Kommunikationsbasis geschaffen wird. Sie soll es den Teilnehmern eines solchen Netzwerks ermöglichen, nahezu beliebige Daten und Informationen auszutauschen.

Unabhängig davon, dass man sich darüber streiten kann, ob ich auf elektronischem Weg kommunizieren kann (Nach meiner Ansicht gibt es bei einer Kommunikation kein Ersatz für ein persönliches Gespräch!), stehen mit den Möglichkeiten einer SharePoint-Umgebung verschiedene Optionen eines digitalen Datenaustauschs zur Verfügung. Neben Funktionen wie SkyDrive (siehe oben) stehen in SharePoint Server 2013 die bereits bekannten Merkmale wie Blog (jetzt auch als Microblog), Wiki oder auch Diskussionsforum zur Verfügung. Darüber steht mit dem Merkmal Newsfeed für jeden Benutzer eine zentrale Plattform bereit, auf der die diversen Informationen gesammelt verfügbar gemacht werden können.

Als eine spezielle Form sozialer Netzwerke kann in SharePoint Server 2013 ein Produkt integriert werden, dessen Technologie die Firma Microsoft vor einigen Jahren durch einen Firmenzukauf erworben hat. Dabei liegt der Schwerpunkt dieses Produkts namens *Yammer* ganz klar auf dem internen Einsatz in einer Firma oder einer Organisation (also anders als der Fokus von Systemen wie beispielsweise Facebook).

SharePoint wird mobiler!

Die Nutzung mobiler Endgeräte (z.B. Smartphone, Tablet) für den Zugriff auf eine SharePoint-Umgebung war zwar grundsätzlich auch mit den Vorgängerversionen bereits möglich, aber in SharePoint 2013 wurden diese Möglichkeiten noch einmal wesentlich erweitert und optimiert, indem dort verschiedene Betriebssysteme mobiler Geräte und auch die gängigsten Webbrowser unterstützt werden.

Für Geräte mit den Betriebssystemen Windows Phone (ab 7.5), iOS (ab 4) oder Android (ab 4.0) erfolgt eine spezielle Bereitstellung der SharePoint-Information in HTML5; bei anderen Geräten erfolgt die bekannte HTML-Darstellung. Neu ist der mögliche Einsatz gerätespezifischer Seitenlayouts, sodass unterschiedliche Geräte speziell konfiguriert werden können. Mit Verwendung eines speziellen Push-Dienstes lassen sich Hinweise auf Änderungen auf bestimmten Seiten der SharePoint-Umgebung automatisiert an mobile Geräte versenden.

Web Content Management

Wie an anderer Stelle auch, so wurden im Bereich *Web Content Management* (WCM) einige Detailverbesserungen „unter der Motorhaube“ von SharePoint 2013 vorgenommen. So wurde beispielsweise das Konzept der „Channels“ eingeführt, mit dem es jetzt beim Entwickeln oder Anbieten von Webinhalten möglich ist, je nach Endgerät unterschiedliche Darstellungen anzubieten (z.B. unterschiedliche Layouts), um so beispielsweise optimierte Sichtweisen zu erzielen.

Im Gegensatz zu früheren SharePoint-Versionen ermöglicht SharePoint 2013 durch die strikte Trennung von Layout, Inhalt und Funktion eine sehr einfache und schnelle Möglichkeit, neue Webseiten zu erstellen. Layouts können beispielsweise von Web-Designern entworfen und müssen dann von den Anwendern in SharePoint integriert werden, um darauf aufbauend neue Webinhalte zu veröffentlichen.

Dabei sind die Verbesserungen im Bereich WCM sowohl globaler Natur, aber auch viele Änderungen in den Details vereinfachen die Arbeit insbesondere für den Anwender entsprechender Webseiten, der Inhalte pflegt. So ist es beispielsweise möglich, dass bei einer Übernahme von Inhalt aus MS Word auch entsprechende Word-Formatierungen mit übernommen werden können. Sehr interessant ist in dem Zusammenhang auch, dass mit SharePoint 2013 für einzelne Webseiten eigenständige (sprechende) Adressen (URL) definiert werden können.

Eine sinnvolle Erweiterung macht sich beim Zugriff auf Webseiten bemerkbar, die mithilfe von SharePoint 2013 veröffentlicht werden. So ermöglicht eine Funktion namens MDS (*Minimal Download Strategy*), dass beim Zugriff nur die veränderten Bereiche einer Webseite übertragen werden (ähnlich einem Proxy-Server). Dies wiederum ermöglicht es, den Datenverkehr klein zu halten, und eine schnellere Darstellungsform dieser Webseiten.

Suchen und Finden

War die Suche in SharePoint 2010 schon sehr gut, so wurde diese in SharePoint 2013 noch einmal grundlegend überarbeitet, was auch Änderungen der internen Struktur zur Folge hat. Neben einer Optimierung der Suchergebnisse sind beispielsweise Merkmale wie die Abbildung einer Such-Historie, bei der bisherige Suchangaben berücksichtigt werden, oder auch die schnelle Voransicht (Preview) bestimmter Suchergebnisse zu nennen.

Die Optimierung der Suche wird insbesondere dadurch erreicht, dass die Inhalte von der Struktur entkoppelt werden (eine grundlegende Architekturänderung in SharePoint 2013). Dabei werden die Inhalte mit den entsprechenden Metadaten in einem zentralen Index abgelegt. Um den Index zu erstellen bzw. zu aktualisieren, sind bestimmte Crawls (Indexerstellungsdiene) erforderlich; diese wurden bisher zeitgesteuert, können bei SharePoint

2013 aber auch kontinuierlich ablaufen, sodass beispielsweise neue Dokumente in Echtzeit indiziert und damit als Suchergebnis verfügbar sind.



PRAXISTIPP: Mit einer Anpassung bzw. Erweiterung der COM-Schnittstelle (*Client Object Model*) ist es unter SharePoint 2013 möglich, über diese Schnittstelle die Suche zu nutzen, die in SharePoint 2013 integriert ist.

... und sonst?

Neben den bisher genannten Neuerungen gibt es noch eine Vielzahl weiterer Detailverbesserungen, deren Aufzählung den Rahmen dieses Kapitels sprengen würde. Dennoch sollen an dieser Stelle stellvertretend einige neue oder optimierte Funktionen von SharePoint 2013 nicht unerwähnt bleiben.

Mit dem *Distributed Cache Service* wird unter SharePoint 2013 der Cache zwischen mehreren Servern synchronisiert. Damit wird eine Weitergabe bzw. ein Datenaustausch bestimmter Informationen oder Daten gewährleistet, was sich bemerkbar macht bei der Benutzer-Authentifizierung, bei Aktivitäten über Microblogs (ebenfalls ein neues Merkmal von SharePoint 2013), beim „Posten“ von Nachrichten oder auch beim Bearbeiten von Dokumenten.

Die bereits aus SharePoint 2010 bekannte Methode der *Claim-Authentifizierung* wurde in SharePoint 2013 noch einmal erweitert und wird dort auch als Standardmethode zur Benutzer-Authentifizierung für Webseiten eingesetzt. Eine solche Methode unterstützt neben den beiden klassischen Authentifizierungsvarianten (Windows-Authentifizierung, Eingabeformular mit Abgleich gegen eine Datenbank) auch die Möglichkeit der ADFS (*Active Directory Federation Services*). Dabei werden entsprechende Authentifizierungsmerkmale über eine Webseite (URL) an einen Dienst weitergeleitet, der wiederum die Validität prüft.

Nicht nur die grundsätzliche Ablage und Verwaltung von Dokumenten wurde optimiert, sondern auch bei der Einbindung von Bilddaten erfolgt eine optimierte Speicherablage, indem die Bilddateien nach bestimmten Algorithmen verkleinert werden (*Image Rendition*).

SharePoint Server 2013 stellt neue *Templates* (Vorlagen) für die Bereiche „Blog“ und „Community“ zur Verfügung. Die Daten werden im SharePoint-Server zwischengespeichert und nicht sofort in die Datenbank geschrieben, was die Zugriffsgeschwindigkeit wesentlich verbessert.

Beim Einsatz eines Exchange-Servers können spezielle Postfächer für Arbeitsgruppen (Team-Mailboxen) verwaltet werden, auf die mittels Outlook oder *Outlook Web Access* (OWA) zugegriffen werden kann.

Eine Vielzahl neuer Merkmale für *Business Intelligence* (BI) vereinfacht die Nutzung entsprechender Ressourcen (getrennte Pivot-Charts, Add-On für Excel, separates Template usw.).

3.1.12 Wie kann die Größe der hochzuladenden Daten beschränkt werden?

In einer SharePoint-Umgebung kann auf der Ebene einer Webanwendung eine Beschränkung festgelegt werden, um die Größe von Dateien oder Dateigruppen, die beispielsweise ein Benutzer hochladen kann, zu begrenzen.



HINWEIS: Standardmäßig beträgt die Größe einer hochzuladenden Datei oder Dateigruppe in einer SharePoint-Umgebung 250 MByte.

Um diese Einstellung zu ändern, sind folgende Schritte notwendig:

1. Nach Anwahl des Registers *Anwendungsverwaltung* in der Zentraladministration muss der Punkt *Webanwendungen verwalten* angeklickt werden.
2. Nach Auswahl der entsprechenden Webanwendung durch Anklicken muss als Nächstes in der Ribbon-Leiste die Option *Allgemeine Einstellungen* angewählt werden.
3. Im nachfolgenden Dialogfenster kann im unteren Fensterbereich bei *Maximale Uploadgröße* ein Wert für die maximale Größe einer Datei oder Dateigruppe angegeben werden (siehe Bild 3.16).

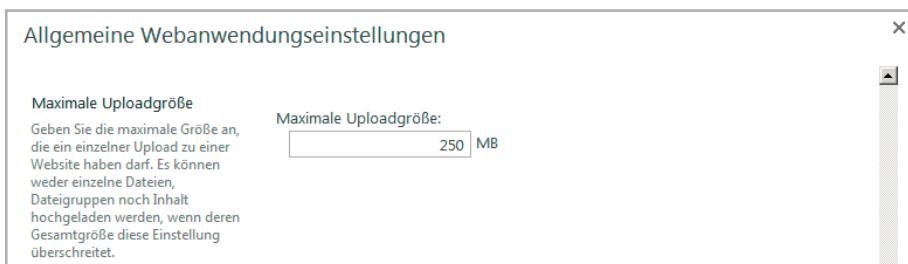


Bild 3.16 Beschränkung der Größe zum Hochladen (*Upload*) von Dateien

4. Mit der abschließenden Bestätigung der Eingabe wird die Einstellung direkt aktiv. Sobald nun eine Anwendung versucht, eine größere Datei als das definierte Limit hochzuladen, erscheint eine Fehlermeldung, so wie in Bild 3.17 dargestellt.



Bild 3.17
Fehlermeldung bei Überschreiten der maximalen Uploadgröße



HINWEIS: Die Festlegung der maximalen Uploadgröße bezieht sich immer auf einen einzelnen Vorgang des Hochladens; so kann ein Benutzer durchaus nacheinander mehrere einzelne Dateien hochladen und somit insgesamt die maximale Größe überschreiten.

3.1.13 Kann die maximale Anzahl der Benachrichtigungen eingeschränkt werden?

Mit den Möglichkeiten der Benachrichtigung steht in einer SharePoint-Umgebung eine wichtige und sinnvolle Möglichkeit zur Verfügung, um sich permanent über Änderungen an Dokumenten, Listen oder auch Suchergebnisse zu informieren.

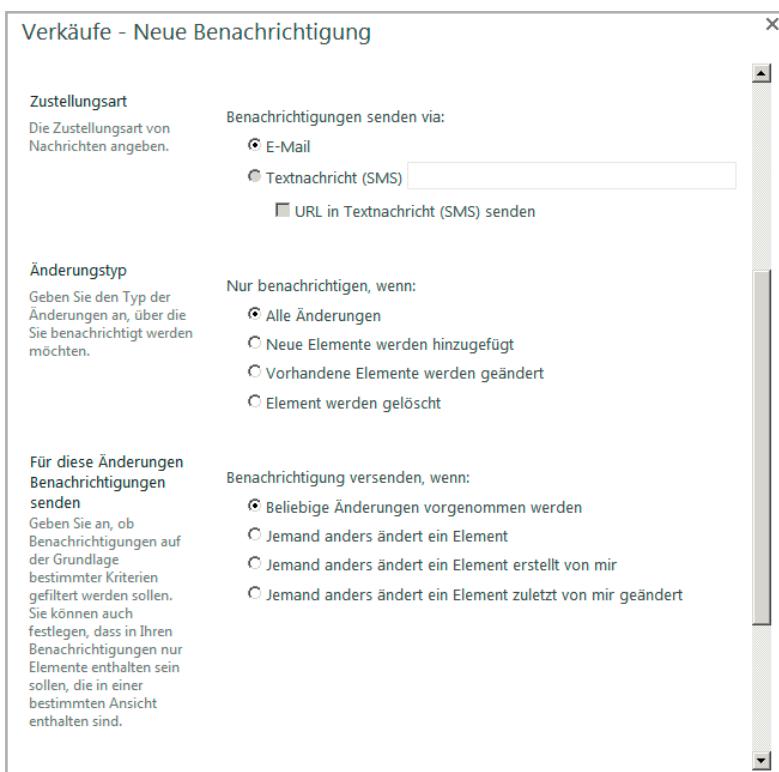


Bild 3.18 Festlegung einer Benachrichtigung



HINWEIS: Die Benachrichtigungsfunktion bei Listen oder Bibliotheken ist in SharePoint 2013 nur dann anwählbar, wenn für den ausgehenden E-Mail-Verkehr die Konfiguration vorgenommen wurde (Punkt *Systemeinstellungen* in der Zentraladministration).

Mit jeder Benachrichtigung wird eine E-Mail an den Adressaten versendet, die die wesentlichen Angaben enthält. Unter Umständen führt das Versenden sehr vieler E-Mails, ggf. auch noch in sehr kurzen Zeitabständen (z. B. immer wenn an einer Liste eine Veränderung vorgenommen wird), zu einer erhöhten Systembelastung oder übermäßigen Auslastung des E-Mail-Servers.

Aus diesem Grund steht eine Möglichkeit zur Verfügung, auf der Ebene einer Webanwendung die Anzahl der Benachrichtigungen für die Anwender einzuschränken.

1. In der Zentraladministration muss dazu unter *Anwendungsverwaltung* der Punkt *Webanwendungen verwalten* angewählt werden.
2. Nach dem Anklicken der entsprechenden Webanwendung muss als Nächstes der Punkt *Allgemeine Einstellungen* angewählt werden.
3. Im oberen Bereich des nachfolgenden Dialogfensters besteht bei der Option *Warnungen* die Möglichkeit, die Anzahl der maximal zu definierenden Benachrichtigungen einzuschränken (siehe Bild 3.19). Dazu muss dort der gewünschte Wert eingetragen werden.

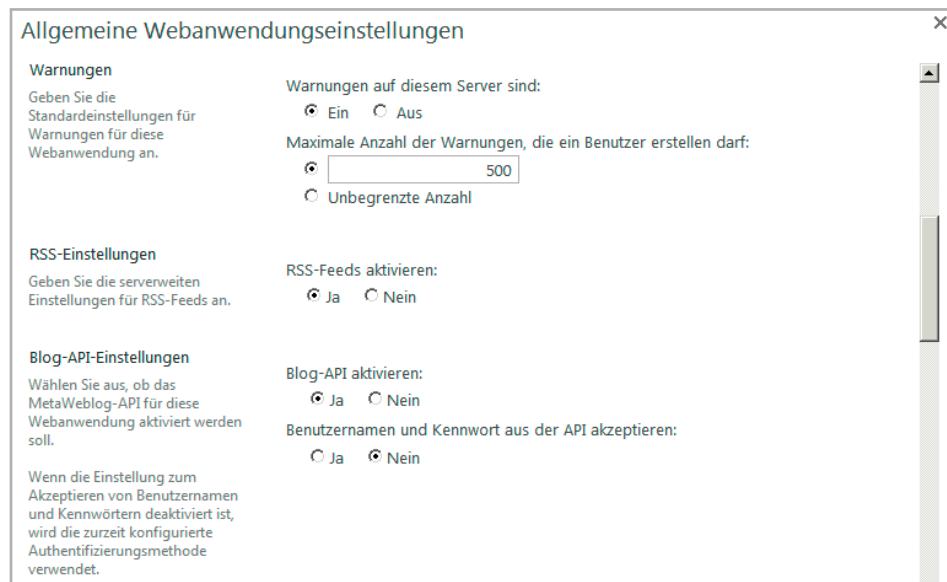


Bild 3.19 Benachrichtigungen beschränken

4. Nach abschließender Bestätigung erfolgt die Zuweisung des neuen Grenzwertes.



HINWEIS: Der Standardwert für die maximale Anzahl der Benachrichtigungen wird unter Microsoft SharePoint Server 2013 auf den Wert 500 gesetzt.
Hat ein Benutzer die maximale Anzahl erreicht, erscheint beim Versuch, eine weitere Benachrichtigung festzulegen, ein entsprechender Hinweis.

3. Es erscheint eine Dialogbox, in der zunächst ein Name für die neue Webseite eingegeben werden muss (siehe Bild 3.32).

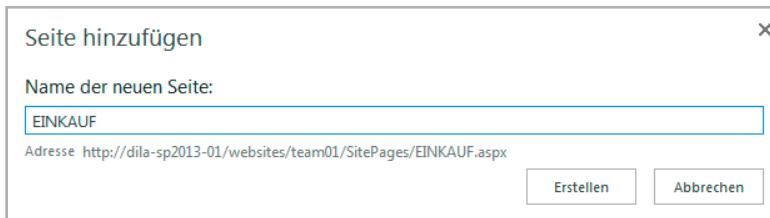


Bild 3.32 Name für eine neue Webseite

4. Nach der Bestätigung des Namens mit der Schaltfläche *Erstellen* wird eine neue Webseite angelegt und deren (leerer) Inhalt am Bildschirm angezeigt.
5. Im Bearbeiten-Modus der Webseite können entsprechende Texte hinterlegt, das Layout angepasst oder entsprechende *Webparts* (siehe Kapitel 4) integriert werden, wozu die Optionen in der Menüleiste eingesetzt werden können. Beispielhaft kann sich das so darstellen wie in Bild 3.33.

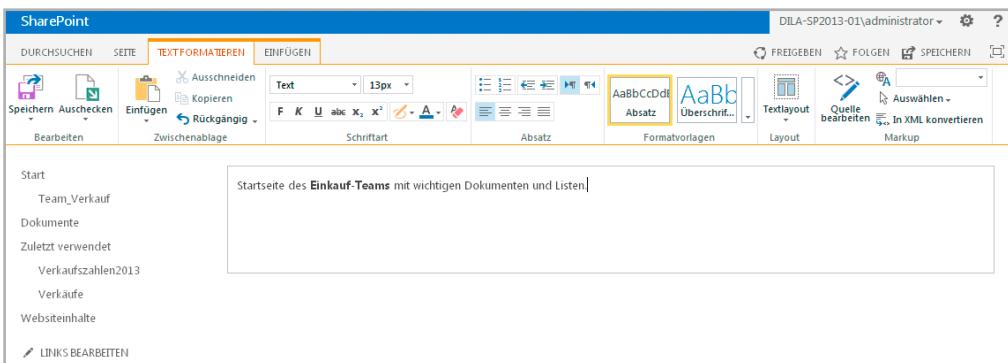


Bild 3.33 Layout einer neuen Webseite

6. Abschließend muss die neue Webseite dann noch abgespeichert werden, wozu die entsprechende Schaltfläche *Speichern* in der Menüleiste (links) zur Verfügung steht.

3.3.7 Wie wird eine Webseite per Vorlage erstellt?

Neben einer Standard-Webseite können mit SharePoint Server 2013 auch sogenannte Unter-Webseiten kreiert werden, denen wiederum spezielle Vorlagen zugewiesen werden können. Auf diese Art und Weise kann ich beispielsweise bei einer bestehenden Teamwebsite mit der entsprechenden Vorlage weitere Teamwebsites anlegen.

1. Um eine Unter-Webseite anzulegen, muss zunächst auf der entsprechenden Startseite der Punkt *Websiteinhalte* (im Menübereich links) angewählt werden. Alternativ kann ich den Punkt auch im *Einstellungen*-Menü anwählen (Zahnrad rechts oben).

2. Am Ende der nachfolgenden Seite steht die Option zum Anlegen einer Unter-Webseite zur Verfügung, so wie in Bild 3.34 dargestellt.

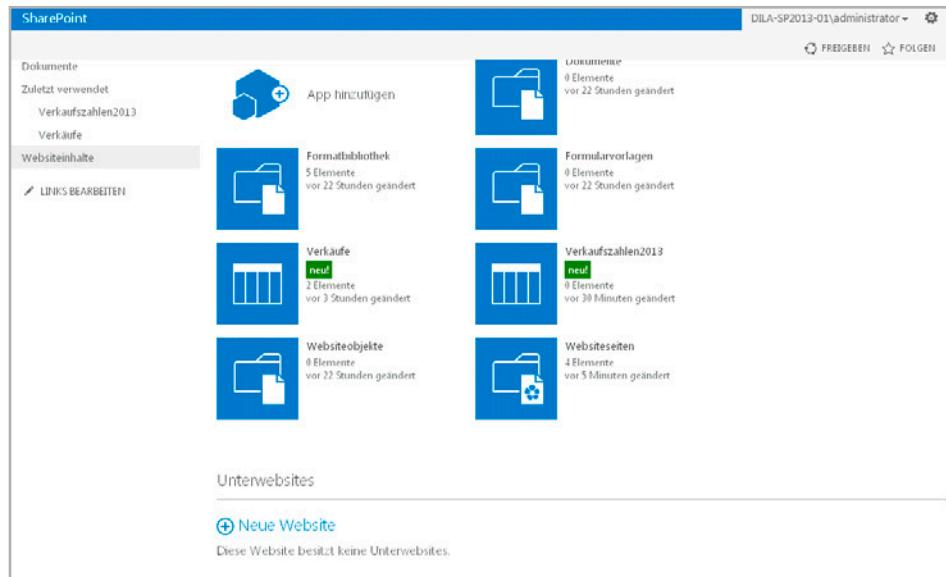


Bild 3.34 Auswahl-Option zum Anlegen einer Unter-Webseite

3. Mit Anklicken der Option *Neue Website* öffnet sich das Dialogfenster zum Anlegen einer entsprechenden Unter-Webseite.
 4. Neben dem Namen (*Titel*) kann hier eine weitergehende Beschreibung angegeben werden. Zudem muss die gewünschte Vorlage ausgewählt werden, so wie beispielhaft in Bild 3.35 dargestellt.

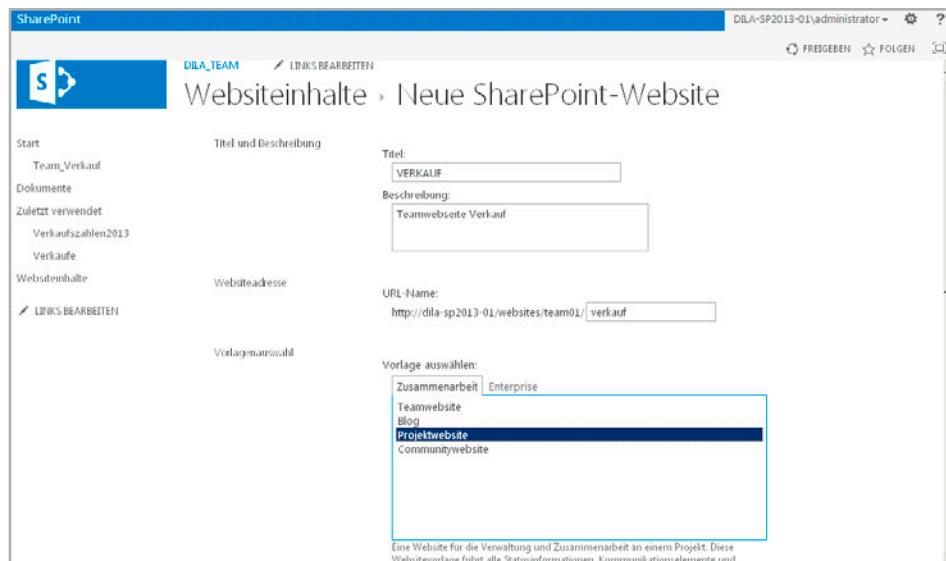


Bild 3.35 Name und Vorlagenauswahl für eine neue Unter-Webseite

5. Im weiteren Verlauf der Konfigurationsseite der Webseite muss dann festgelegt werden, ob separate Berechtigungen zugewiesen werden sollen. Wird dies verneint, werden automatisch die Berechtigungen der übergeordneten Webseite verwendet (siehe Bild 3.36).

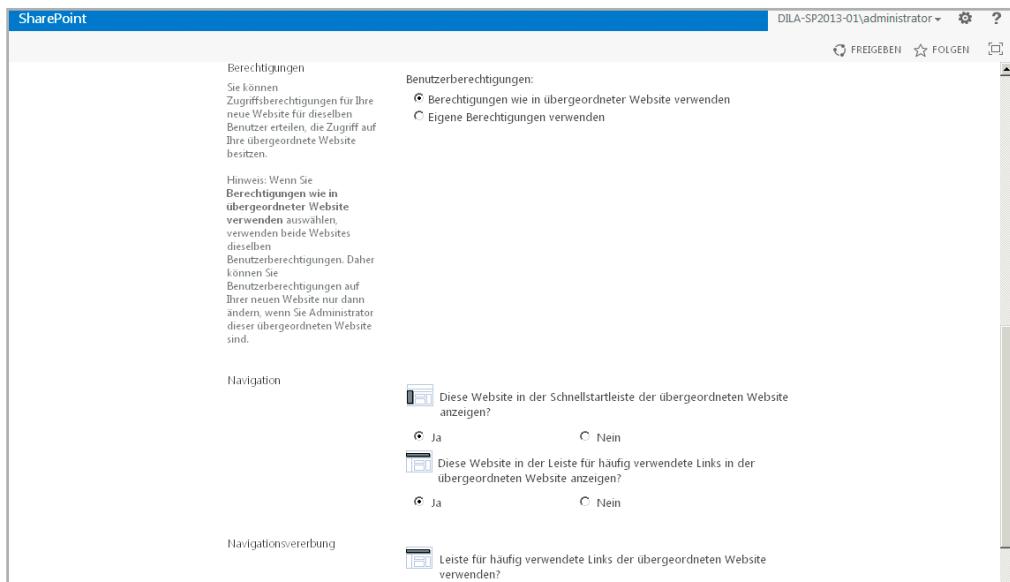


Bild 3.36 Berechtigungen und weitere Parameter einer Webseite

6. Nach der abschließenden Bestätigung mit *OK* wird eine neue Unter-Webseite angelegt und der angewählten Webseite zugeordnet.

3.3.8 Wie wird eine Unter-Webseite gelöscht?

Ähnlich wie bei anderen Strukturelementen, so kommt es auch vor, dass eine Webseite komplett gelöscht werden soll.

1. Um eine bestehende Website zu löschen, muss die entsprechende Seite im Portal bzw. in der Websitesammlung angewählt werden.
2. Anschließend muss aus dem Menü *Einstellungen* (*Settings*, rechts oben) der Punkt *Webseiteinstellungen* (*Site Settings*) angeklickt werden.
3. Aus dem nachfolgenden Konfigurationsfenster der Website muss dann unter *Websiteaktionen* der Punkt *Diese Website löschen* angewählt werden.
4. Nach abschließender Bestätigung des Löschkvorgangs wird die Seite aus der Websitemeinsammlung entfernt.



HINWEIS: Beim Löschen einer Webseite sollte immer bedacht werden, dass zum einen die Seite unwiderruflich gelöscht wird, aber ebenso auch alle auf dieser Seite definierten Strukturelemente und Inhalte (Listen, Dokumente usw.).

3.3.9 Wie wird eine einzelne Webseite gelöscht?

Soll im Gegensatz zum Löschen einer Unter-Webseite (siehe oben) eine einzelne Webseite (Websiteseite) gelöscht werden, so sind dazu folgende Arbeitsschritte notwendig.

1. Zunächst muss auf der zugeordneten, übergeordneten Seite der Punkt *Websiteinhalt* angewählt werden (Menü *Einstellungen*).
2. Aus den verfügbaren Elementen wählen Sie dann die Option *Websiteseiten*.
3. Es öffnen sich die der Webseite zugewiesenen (Unter-)Webseiten. Mit Anklicken des Namens der zu löschenenden Webseite erscheint diese, wo Sie dann über die Option *BEARBEITEN* (rechts oben) in den Bearbeiten-Modus der Seite wechseln können.
4. In den Bearbeitungstools am oberen Bildschirmrand (links) muss dann *SEITE* angewählt werden.
5. Aus den verfügbaren Optionen kann dann die Seite mit dem entsprechenden Menüpunkt (*Seite löschen*) gelöscht werden.
6. Nach Bejahung der abschließenden Sicherheitsfrage (siehe Bild 3.37) wird die Webseite gelöscht.

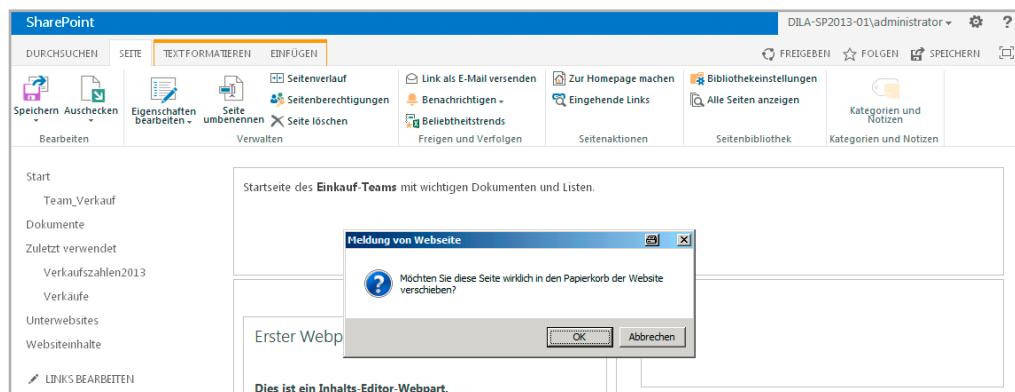


Bild 3.37 Bestätigung beim Löschen einer einzelnen Webseite



HINWEIS: Eine gelöschte Webseite wird in den Papierkorb verschoben und kann daraus im Rahmen des definierten Zeitraumes bis zur endgültigen Löschung wiederhergestellt werden.

■ 3.4 Besondere Systemkomponenten

3.4.1 Cross-Site Publishing

Mit dem Merkmal *Cross-Site Publishing* (CSP) besteht unter SharePoint Server 2013 die Möglichkeit, Inhalte aus verschiedenen Webseiten in aggregierter Form an einer Stelle darzustellen. Auf diese Art und Weise kann der Inhalt von verschiedenen Stellen der SharePoint-Umgebung beispielsweise auf einer Startseite präsentiert werden.

Gesteuert wird diese Funktion über die Suche, die entsprechende Anfragen an die einzelnen Bereiche stellt und dann die Ergebnisse der Suche an zentraler Stelle anzeigt. Dabei werden keine Inhalte dupliziert oder vervielfältigt, sondern der Inhalt wird zum Zeitpunkt der Präsentation dynamisch generiert. Es findet also eine klare Trennung zwischen dem Speicherort und der Präsentation statt.

Um dieses Merkmal nutzen zu können, muss zunächst einmal das entsprechende Feature (Merkmal) auf Ebene der Websitesammlung aktiviert werden. Dort müssen Sie bei dem Merkmal *Websiteübergreifende Veröffentlichung von Sammlungen* die Option *Aktivieren* anklicken (sofern dieses Merkmal noch deaktiviert ist; siehe Bild 3.42).



Bild 3.42 Aktivierung des Features auf Ebene der Websitemanagement

Die Daten für die Verwaltung dieser Funktionen werden im *Term Store* (Terminologiespeicher) abgelegt. Der Zugriff erfolgt im Bereich der *Websiteeinstellungen*, wo unter *Websiteverwaltung* die Option *Terminologiespeicherverwaltung* zur Verfügung steht.

Es handelt sich beim Term Store um die zentrale Verwaltung der Einstellungen für die Terminologie und Taxonomie, die in dem Fall die Basis für die sogenannte *Authoring Site* darstellt, in der die zu präsentierenden Bereiche (Kataloge) zusammengefasst werden (siehe Bild 3.43).

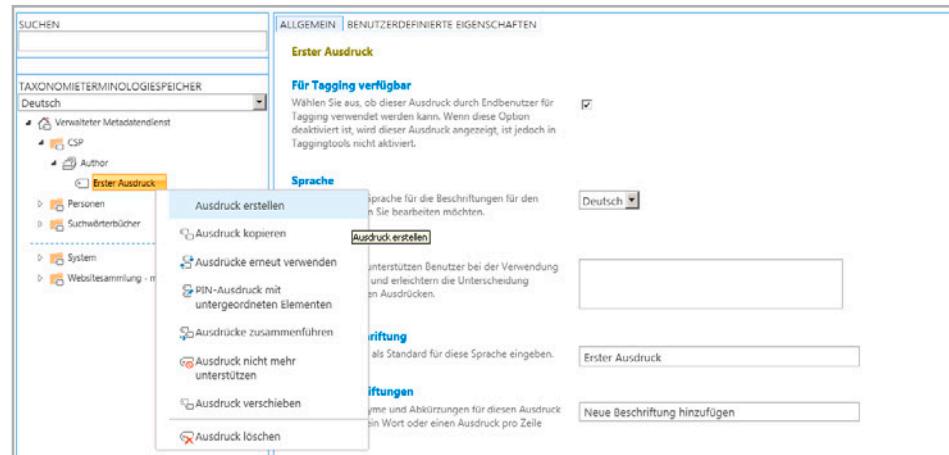


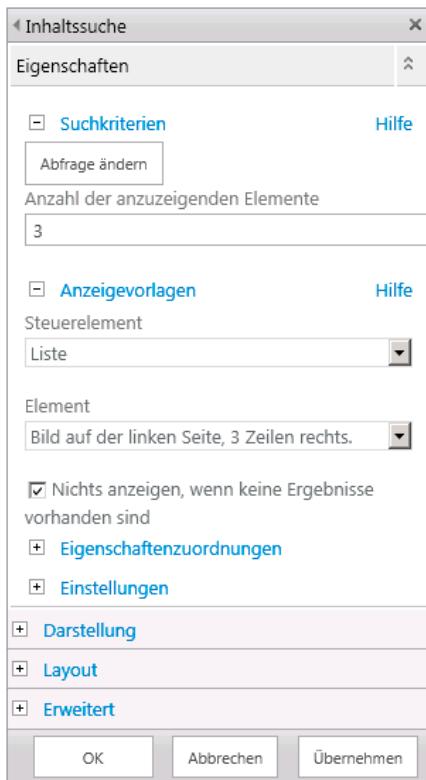
Bild 3.43 Verwaltung des *Term Store* (Terminologiespeicher)

Nach Aktivierung des entsprechenden Merkmals (Feature) und erfolgter Festlegung der benötigten Komponenten verfügen die Bibliotheken und Listen der Websitesammlung über weitergehende Einstellungsmöglichkeiten. Da jede Liste oder Bibliothek als Basis für das *Cross-Site Publishing* dienen kann, wird damit in den jeweiligen Konfigurationseinstellungen der Punkt *Katalogeinstellungen* (*Catalog settings*) ergänzt. Damit kann dann eine Bibliothek oder eine Liste als Katalog definiert und eingebunden werden (siehe Bild 3.44).

The screenshot displays the 'Catalog settings' page for a library. At the top, it shows basic information: 'Taxonomie-Zeitgeberinformationen', 'Letzter abgeschlossener Auftrag: 06.12.2012 04:46:46', and 'Zeitgebrauftragszeitplan aktualisieren: Stündlich'. Below this, there are sections for 'Liste neu indizieren' (with a link to 'Seite "Erweiterte Einstellungen"') and 'Katalogfreigabe' (with a checked checkbox for 'Diese Bibliothek als Katalog freigeben'). There is also a section for 'Anonymer Zugriff' with a button to deactivate it. On the right side, there are two columns: 'Verfügbare Felder' (containing fields like 'Anzahl Bewertungen', 'Bewertung (0 - 5)', 'ID', 'Kopiequelle', and 'Wert der Dokument-ID') and 'Ausgewählte Felder' (containing 'Titel' and 'Version', with buttons for 'Hinzufügen' and 'Entfernen').

Bild 3.44 Katalogfestlegungen in einer Bibliothek

Zur Präsentation der Ergebnisse kommt ein Webpart namens *Inhaltssuche* (*Content Search Webpart*) zum Einsatz. Dieses Webpart ersetzt das bisher verfügbare Webpart *Content Query*, erfüllt die gleichen Anforderungen zur Anzeige von Suchergebnissen, geht aber noch darüber hinaus. So kann damit nicht nur das Ergebnis einer Abfrage, sondern auch die entsprechende Darstellung der Ergebnisse des Cross-Site Publishing erfolgen.

**Bild 3.45**

Webpart *Inhaltssuche* zum Anzeigen von Suchergebnissen

3.4.2 Self-Service Site Creation

Unter SharePoint Server 2013 ist es möglich, dass Benutzer mit entsprechenden Berechtigungen eigenständig einzelne oder auch mehrere neue Webseiten erstellen bzw. anlegen können (z.B. Teamwebseite). Um für diesen Fall bestimmte Standards und Vorlagen vorzugeben, wurde das Prinzip des *Self-Service Site Creation* (SSSC) implementiert.

Dabei können sich die Festlegungen nicht nur auf das Layout, sondern auch auf Vorgaben bezüglich eventueller Richtlinien oder auch den Speicherort einer Webseite beziehen. Mit Richtlinien kann beispielsweise auch die „Lebenszeit“ einer Seite definiert werden, dass diese beispielsweise nach drei Monaten wieder gelöscht wird. Eine andere Vorgabe kann sein, dass zwingend ein zusätzlicher Websiteadministrator definiert wird, damit die Seite auch noch bearbeitet werden kann, wenn ein Anwender einmal das Unternehmen oder die Organisation verlassen hat.

Zur Aktivierung und Festlegung gewünschter Richtlinien muss in der Zentraladministration die entsprechende Webanwendung durch Anklicken angewählt werden (*Webanwendungen verwalten*). Über die dort im Menübereich hinterlegte Option *Self-Service Site Creation* können die benötigten Vorgaben definiert werden, so wie beispielhaft in Bild 3.46 auf der nächsten Seite dargestellt.

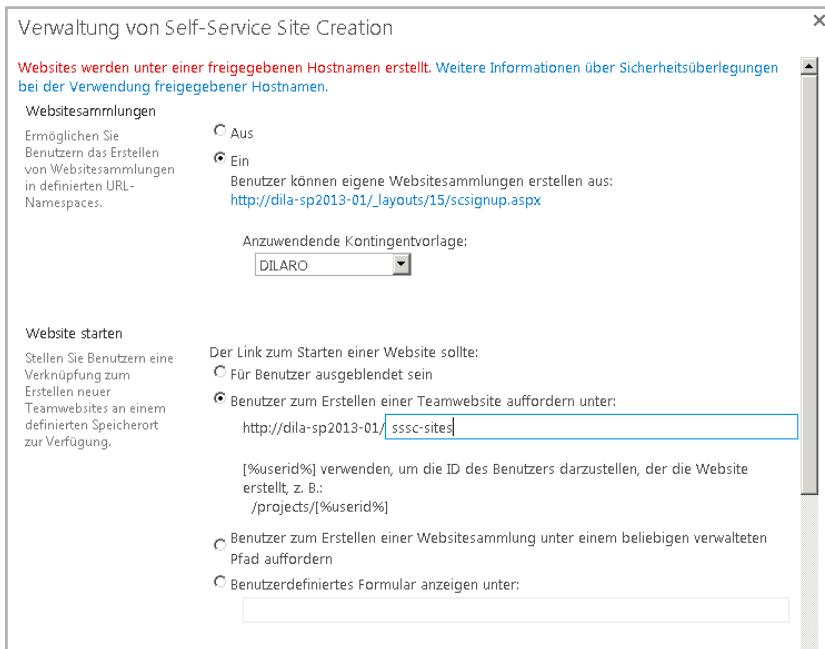


Bild 3.46 Konfiguration der Einstellungen für SSSC



HINWEIS: Mit der entsprechenden Einstellung bzw. Auswahl einer Kontingentvorlage kann bei der SSSC-Konfiguration beispielsweise festgelegt werden, dass Anwender neue Webseiten nur im Bereich der persönlichen Webseite (*MySite*) erstellen können.

3.4.3 Entwurfs-Manager

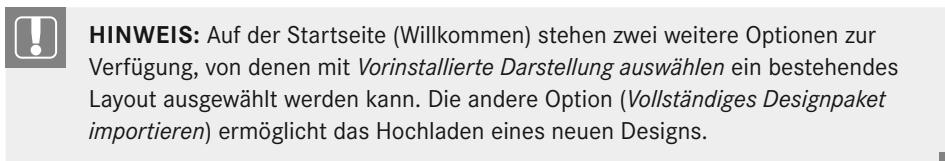
Mit dem Entwurfs-Manager (Design-Manager) verfügt SharePoint Server 2013 über eine sehr einfache und effiziente Möglichkeit, das Aussehen einer Webseite oder auch mehrerer Webseiten parallel zu verändern oder anzupassen (Anpassung der *Masterpage*). Dies wiederum ermöglicht eine vollkommen unabhängige Layout-Entwicklung und -Veröffentlichung entsprechender Komponenten (CSS, HTML, JavaScript usw.).

Folgende Arbeitsschritte sind für die Zuweisung eines anderen Layouts mithilfe des Entwurfs-Managers erforderlich.

1. Anwählen des *Einstellungen*-Menüs und Anwahl der Option *Websiteeinstellungen*.
2. Nach Anwahl der Option *Entwurfs-Manager (Design-Manager)* im Bereich *Aussehen und Verwaltung* erscheint die Startseite des Entwurfs-Managers mit den entsprechenden Optionen, so wie in Bild 3.47 dargestellt.

The screenshot shows the SharePoint Design Manager homepage. At the top, there's a navigation bar with links for Newsfeed, SkyDrive, Websites, administrator, and various icons. Below the header, there's a large blue ribbon with the SharePoint logo and the text 'DILA_TEAM'. The main content area is titled 'Entwurfs-Manager: Willkommen'. It includes a list of steps (1. Willkommen, 2. Gerätekanäle verwalten, etc.), a note about supported website designs, and links for 'Vollständiges Designpaket importieren' and 'Vorinstallierte Darstellung auswählen'. A search bar at the bottom right says 'diese website durchsuchen'.

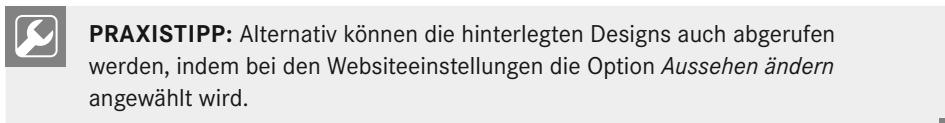
Bild 3.47 Startseite des Design-Managers



- Nach dem Anklicken der Option *Vorinstallierte Darstellung auswählen* werden die aktuell im System hinterlegten Designs angezeigt (siehe Bild 3.48).

The screenshot shows the 'Websiteeinstellungen > Aussehen ändern' section. It displays five preview cards for different designs: 'Aktuell' (blue), 'Orange', 'Krake' (green), 'Schwarzer' (black), and 'Weißer' (white). Each card shows a preview of the design and a link to 'Vorinstallierte' (Installed) under 'Aussehen ändern'.

Bild 3.48 Anzeige der hinterlegten Designs



4. Aus den verfügbaren Designs kann das gewünschte durch Anklicken ausgewählt werden, worauf automatisch eine Voransicht erscheint.
5. Auf der Ebene der Voransicht können auf der linken Seite die Farbgebung, die Schriftarten, das Hintergrundbild oder generell das Websitelayout beeinflusst werden (siehe Bild 3.49).

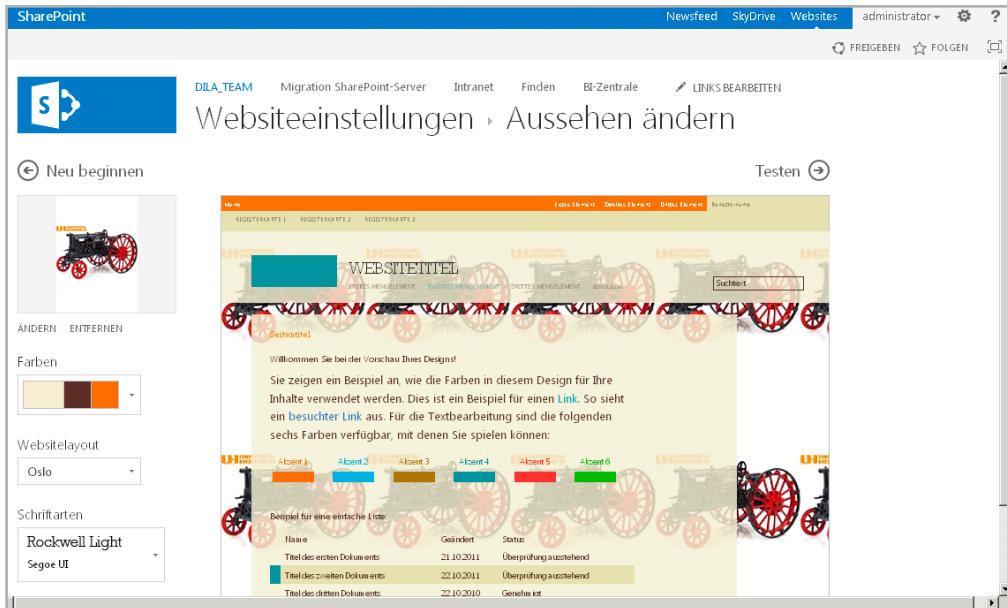


Bild 3.49 Optionale Einstellungsmöglichkeiten eines Designs

6. Mit Einsatz der Schaltfläche *Testen* → wird das Layout der gewählten Webseite zugeordnet und als Vorschau angezeigt.
7. An dieser Stelle besteht die Möglichkeit, das neue Layout zu übernehmen, indem oben rechts die Option *Ja, beibehalten* → angeklickt wird. Zur Auswahl eines anderen Designs muss die Option ← *Nein, nicht ganz* angewählt werden (siehe Bild 3.50).



PRAXISTIPP: Mit den sonstigen Optionen auf der Startseite des Design-Managers können Designdateien hochgeladen, bestehende Vorlagen bearbeitet oder auch neue Layouts bzw. Gestaltungsvorlagen definiert werden (siehe Bild 3.51).

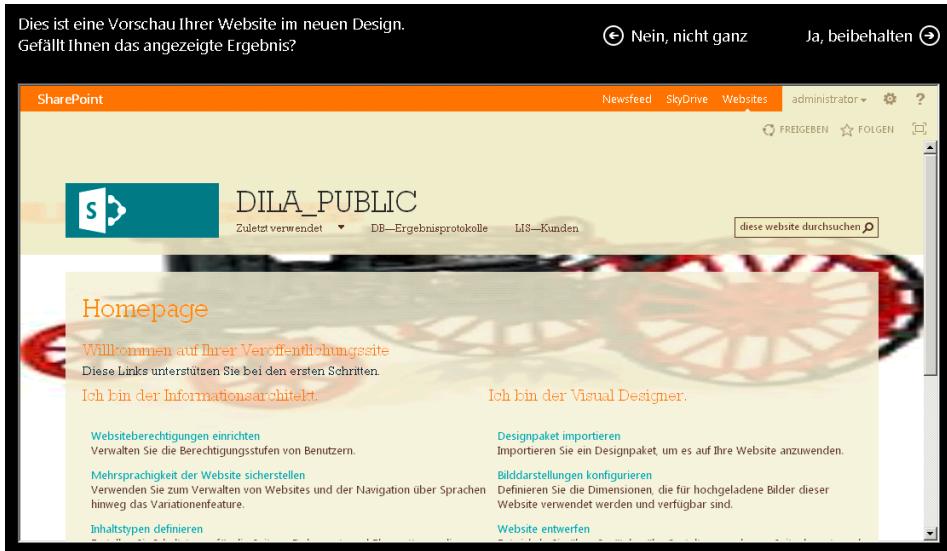


Bild 3.50 Option zur Übernahme einer Design-Zuweisung

Bild 3.51 Hochladen neuer Gestaltungsvorlagen



Neben der relativ einfachen Möglichkeit der Design-Anpassung mehrerer Webseiten verfügt SharePoint Server 2013 mit dem Channel-Konzept über eine Möglichkeit, für verschiedene Endgeräte individuelle Designs festzulegen. So besteht beispielsweise die Möglichkeit, für mobile Geräte ein spezielles Layout zur Darstellung festzulegen und zuzuweisen.



HINWEIS: Grundsätzlich handelt es sich bei einem Webpartkatalog um eine besondere Form einer Dokumentbibliothek (siehe Abschnitt 5.1). Der Server-Katalog wird benötigt, um Webparts für andere Websitesammlungen verfügbar zu machen. Das ist Aufgabe des Kommandozeilentools STSADM.EXE.

4.1.3 Wie wird eine Webpartseite angelegt?

Bevor in einer SharePoint-Umgebung entsprechende Webparts genutzt werden können, muss natürlich zunächst einmal eine Webseite existieren, die entsprechende Webparts aufnehmen bzw. deren Inhalt darstellen kann. Je nach gewählter Vorlage der Websitesammlung kann dies beispielsweise die Startseite oder eine beliebige Unter-Webseite eines Portals (Websitesammlung) sein.



PRAXISTIPP: In der Regel können fast auf jeder beliebigen SharePoint-Seite Webparts platziert werden. Um zu überprüfen, ob die aktuell angewählte SharePoint-Seite Webparts aufnehmen kann, muss im *Einstellungen*-Menü der Punkt *Seite bearbeiten* angewählt werden. Sofern anschließend im Menü *EINFÜGEN* (oben links) der Punkt *Webpart* angezeigt wird, befinden Sie sich auf einer „Webpartseite“.

1. Für die Neuanlage einer Webpartseite bzw. einer Webseite für die Webparts muss zunächst einmal die Webseite angewählt werden, der die Webpartseite (untergeordnet) zugeordnet werden soll.
2. Als Nächstes müssen Sie aus dem *Einstellungen*-Menü (*Settings*) den Punkt *Seite hinzufügen* anwählen.
3. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem als Erstes ein Name für die neue Webseite angegeben werden muss (siehe Bild 4.2).

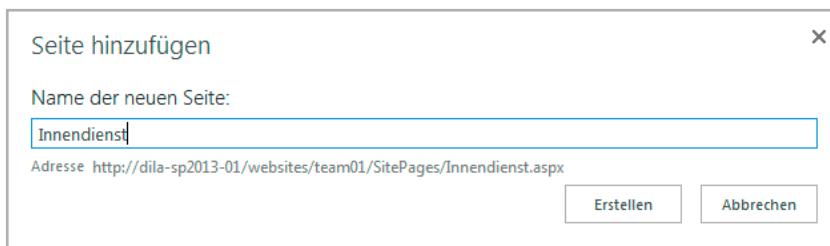


Bild 4.2 Anlegen einer neuen Webpartseite

4. Mit der Schaltfläche *Erstellen* wird die Konfiguration der neuen Website angestoßen und nach einem kurzen Moment öffnet sich eine neue, leere Webseite.

5. Auf der neu angelegten Webseite kann im nächsten Schritt ein Layout festgelegt werden, das eingesetzt wird, um die verschiedenen Webparts auf der Seite zu platzieren. Dazu steht im Menübereich TEXT FORMATIEREN der Punkt *Textlayout* zur Verfügung. Sobald dieser Punkt angeklickt wird, erscheint ein Auswahlmenü mit verschiedenen Layoutoptionen (siehe Bild 4.3).

**Bild 4.3**

Konfigurationsvorgaben für eine Webpartseite



PRAXISTIPP: Im Bereich *Textlayout* wird festgelegt, welche Webpartzonen nach dem Anlegen der Seite dort verfügbar sind. Jeder Bereich für sich kann dann zur Einbindung entsprechender Webparts genutzt werden.

In einem Veröffentlichungsportal bzw. auf einer Veröffentlichungsseite lautet der entsprechende Punkt für Layoutanpassungen *Seitenlayout*.

- Die neu angelegte Seite kann anschließend direkt „mit Leben gefüllt werden“, da automatisch der Bearbeiten-Modus der Seite aufgerufen wird. So können über das Menü *EINFÜGEN* entsprechende Webparts zugewiesen werden.
- Sobald alle Eingaben und Zuordnungen erfolgt sind, kann die neue Seite mit der Schaltfläche *Speichern* endgültig angelegt werden. Sie wird standardmäßig einer Dokumentbibliothek mit dem Namen *Websiteseiten* zugewiesen (bei Veröffentlichungsportalen lautet der Name der Bibliothek *Seiten*).



Eine Dokumentbibliothek ist letztlich ein Art Sammelcontainer für verschiedene Dokumente einer Websitesammlung oder einer Webseite. Nähere Angaben zu Dokumentbibliotheken enthält der Abschnitt 5.2.

Die Zuordnung der neuen Webpartseite zur gewählten Dokumentbibliothek (hier: *Website-seiten*) wird in Bild 4.4 beispielhaft dargestellt.

The screenshot shows a SharePoint document library titled "Websiteseiten". The list contains the following items:

Name	Geändert von	Geändert	Erstellt von	Erstellt
Innendienst	DILA-SP2013-01\administrator	Vor ungefähr einer Minute	DILA-SP2013-01\administrator	vor 9 Minuten
Webpart-Muster	DILA-SP2013-01\administrator	Donnerstag um 17:20	DILA-SP2013-01\administrator	Donnerstag um 17
Homepage	DILA-SP2013-01\administrator	Donnerstag um 13:39	Systemkonto	03 November
Team_Verkauf	DILA-SP2013-01\administrator	vor 6 Tagen	DILA-SP2013-01\administrator	vor 6 Tagen
Verwendung dieser Bibliothek	Systemkonto	03 November	Systemkonto	03 November

Bild 4.4 Neue Webpartseite innerhalb einer Dokumentbibliothek



Webpartseiten werden als Dokumente einer Dokumentbibliothek in Form einer ASPX-Datei abgelegt.

4.1.4 Wie werden Webparts auf einer Webseite bearbeitet?

Jedes Webpart, das einer Seite zugeordnet wird, verfügt über spezielle Eigenschaften und Definitionen. Diese können grundsätzlich von einem Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen jederzeit nachträglich geändert werden.

- Um die Eigenschaften eines bestehenden Webparts zu ändern, muss zunächst einmal die entsprechende Webseite angewählt werden.
- Mit dem Punkt *Seite bearbeiten* aus dem *Einstellungen*-Menü (*Settings*) kann der Bearbeiten-Modus der aktuell angewählten Webseite aufgerufen werden.



PRAXISTIPP: Eine andere Möglichkeit, in den Bearbeiten-Modus einer Webseite zu wechseln, ist das Anklicken der Option *BEARBEITEN* (oben rechts).

- Im Bearbeiten-Modus verfügt jedes Webpart einer Seite über ein Untermenü, das durch einen Pfeil nach unten markiert wird, sobald man die Maus über die rechte obere Ecke des Webpart-Rahmens führt. Mit Anklicken dieses Pfeiles erscheinen die verfügbaren Menüpunkte, von denen zur Bearbeitung der Punkt *Webpart bearbeiten* ausgewählt werden muss.

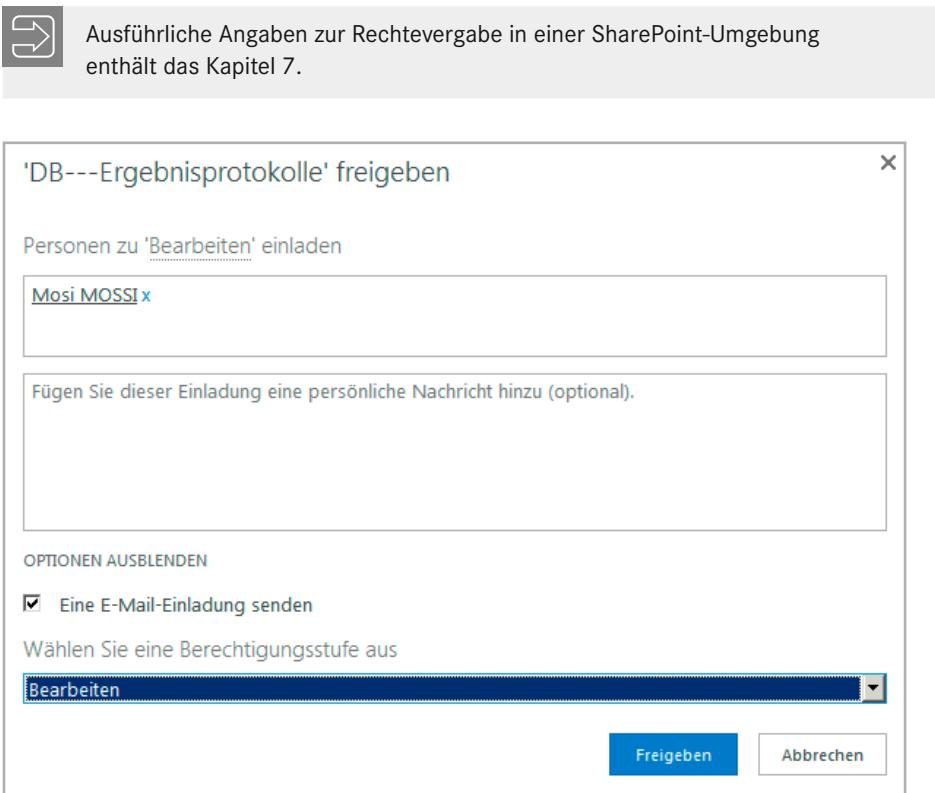
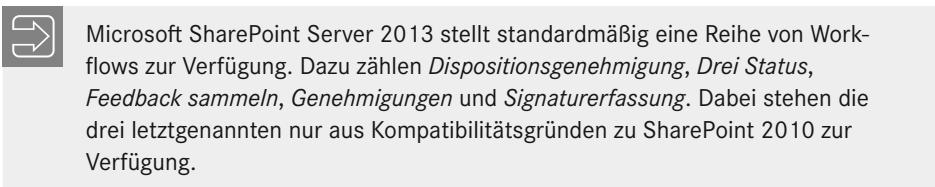


Bild 5.13 Zuweisung der Berechtigungsstufe

5.1.11 Wie weise ich einer Bibliothek einen Workflow zu?

Bei der Unterstützung der täglichen Aufgaben in einer SharePoint-Umgebung kommt den sogenannten Workflows eine besondere Bedeutung zu. Dabei ist ein Workflow als eine Abfolge fest definierter (elektronischer) Arbeitsabläufe zu verstehen, die beispielsweise die Bearbeitung von Dokumenten automatisieren und wesentlich vereinfachen kann. Ein solcher Workflow kann beispielsweise die Genehmigung bzw. Freigabe eines Dokuments beinhalten.



Um einer Bibliothek einen Standard-Workflow zuzuweisen, sind folgende Schritte notwendig:

1. Wählen Sie die gewünschte Bibliothek an, und aktivieren Sie in den *Bibliothekstools* unter *BIBLIOTHEK* die Option *Bibliothekinstellungen*.
2. Aus den verfügbaren Optionen muss unter *Berechtigung und Verwaltung* der Punkt *Workfloweinstellungen* angewählt werden.
3. Zum Anlegen eines Workflows müssen Sie an der Stelle den Punkt *Workflow hinzufügen* anwählen.



PRAXISTIPP: Alternativ können Sie in den *Bibliothekstools* im rechten Bereich auch direkt die Schaltfläche für Workflows anklicken (rechts neben *Bibliothekinstellungen*) und daraus den Punkt *Workflow hinzufügen* anwählen.

4. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem die verschiedenen Einstellungen bzw. Vorgaben für eine Workflow-Zuweisung vorgenommen werden können. Neben der Auswahl eines Workflow-Typs zählen dazu beispielsweise auch die Zuweisung eines Namens und die Angabe, in welcher Form daraus Aufgaben abgelegt werden sollen (siehe Bild 5.14).

The screenshot shows the 'Einstellungen > Workflow hinzufügen' (Settings > Add Workflow) dialog in SharePoint. The top navigation bar includes 'SharePoint', 'DILA_PUBLIC', 'DILA-SP2013-01/administrator', and various SharePoint icons. The main content area has several sections:

- Zuletzt verwendet**: Shows 'DB---Ergebnisprotokolle' and 'Websiteinhalte'.
- Workflow**: A section for selecting a workflow template. It says 'Wählen Sie einen Workflow aus, der dieser Dokumentbibliothek hinzugefügt werden soll.' Below is a dropdown menu with options: 'Dispositionsgenehmigung', 'Feedback sammeln - SharePoint 2010', 'Genehmigung - SharePoint 2010', and 'Signatureffassung - SharePoint 2010'. The 'Dispositionsgenehmigung' option is highlighted.
- Beschreibung**: A text area with the instruction 'Verwaltet den Ablauf und die Beibehaltung von Dokumenten, indem die Teilnehmer entscheiden können, ob abgelaufene Dokumente beibehalten oder gelöscht werden sollen.'
- Name**: A text input field with the placeholder 'Geben Sie einen eindeutigen Namen für diesen Workflow ein.' and the value 'Protokollfreigabe'.
- Aufgabenliste**: A section for defining a task list. It says 'Wählen Sie den Namen der Aufgabenliste aus, die mit diesem Workflow verwendet werden soll, oder erstellen Sie eine neue Liste.' Below is a dropdown menu with the option 'Aufgaben (neu)' selected.
- Beschreibung**: A text area with the instruction 'Es wird eine neue Aufgabenliste für diesen Workflow erstellt.'

Bild 5.14 Angaben zur Festlegung eines Workflows für eine Bibliothek

5. Nach abschließender Bestätigung der Vorgaben mit *OK* wird im einfachsten Fall bei Aktivierung des Workflows eine Aufgabenliste mit den zu erledigenden Aufgaben/Workflows gefüllt.

Titel	Zugewiesen an	Status	Priorität	Fälligkeitsdatum	% abgeschlossen	Vorgänger	Verwandte Inhalte
Dispositionsgenehmigung: 'Sitzung_28032013.txt' *	...	Nicht begonnen	(2)	Normal			Sitzung_28032013
Dispositionsgenehmigung: 'Sitzung_18012013.txt.txt'	...	Nicht begonnen	(2)	Normal			Sitzung_18012013.txt

Bild 5.15 Ansammlung von Aufgaben aus einer Workflow-Definition

5.1.12 Können ausgecheckte Dokumente geändert werden?

In einem Dokumentenverwaltungssystem (und dazu zählt auch Microsoft SharePoint Server 2013) dient das sogenannte „Auschecken“ dazu, dass ein Dokument zur gleichen Zeit nur von einem Benutzer geändert werden kann. Ein solches Dokument ist dann zu diesem Zeitpunkt exklusiv für diesen Benutzer geöffnet; andere Benutzer können lediglich lesend auf die letzte veröffentlichte Version zugreifen, aber keine Änderungen speichern.

Dies kann dazu führen, dass ein Benutzer ein Dokument auscheckt, dann aber eventuell vergisst, es wieder einzuchecken, oder vielleicht in Urlaub fährt. Um für diesen Fall gerüstet zu sein und ein solches Dokument dennoch wieder freizugeben und bearbeiten zu können, stellt ein SharePoint-Server entsprechende Funktionen zur Verfügung.



HINWEIS: Ausgecheckte Dokumente sind erkennbar an einem Pfeil nach rechts unten, der in der Datei mit vorangestelltem Symbol angezeigt wird.

Voraussetzung zur Nutzung der nachfolgenden Option ist natürlich, dass der angemeldete Benutzer über die entsprechenden Berechtigungen zur Durchführung dieser Aufgabe verfügt.

1. Um ein gesperrtes bzw. ausgechecktes Dokument wieder freizugeben, müssen Sie nach der Anwahl der Bibliothek im Bereich *BIBLIOTHEK* der *Bibliothekstools* den Punkt *Bibliothekinstellungen* wählen.
2. In der nachfolgenden Aufstellung muss dann die Option *Dateien verwalten, die keine eingechckte Version besitzen* angeklickt werden.
3. Sofern Dokumente existieren, die aktuell von anderen Benutzern ausgecheckt sind, werden diese in der Aufstellung angezeigt. Sie können dort markiert und anschließend mit dem Punkt *Besitz für Auswahl übernehmen eingecheckt* werden und stehen anschließend zur weiteren Bearbeitung wieder zur Verfügung.

The screenshot shows the 'Spalte bearbeiten' (Edit Column) dialog box. At the top left is the 'DILA_TEAM' library name. Below it are buttons for 'LINKS BEARBEITEN' and a pencil icon. The main title is 'Einstellungen > Spalte bearbeiten'. The 'Name' field contains 'Name und Grund angeben'. The 'Informationstyp' dropdown is set to 'Mehrere Textzeilen'. The 'Beschreibung' field contains 'Diese Spalte enthält wichtige Angaben'.

Bild 6.5 Änderung der Eigenschaften eines Kalenderfeldes



Da die Konfiguration der Kalender vergleichbar ist mit der Verwaltung „normaler“ Listen, gehe ich an dieser Stelle nicht weiter darauf ein, sondern verweise auf Abschnitt 5.3.

6.1.6 Wie kann ich einen SharePoint-Kalender in Outlook integrieren?

Eine typische Arbeitsumgebung sieht heutzutage nicht selten so aus, dass lokal mit Microsoft Office gearbeitet und damit unter anderem auch auf zentrale Anwendungen wie Microsoft Exchange oder Microsoft SharePoint Server zugegriffen wird. Aufgrund der in MS Outlook integrierten Kalenderfunktion ist es natürlich sehr umständlich, in einer SharePoint-Umgebung einen zusätzlichen Kalender zu pflegen.

Aus diesem Grund hat Microsoft eine Möglichkeit geschaffen, Kalender (und andere Listen), die in einer SharePoint-Umgebung angelegt werden, in Outlook sichtbar zu machen und ggf. auch direkt in Outlook bearbeiten zu können.



HINWEIS: Voraussetzung zur Nutzung der nachfolgend beschriebenen Möglichkeiten der optimalen Outlook-Integration ist wenigstens die Version MS Outlook 2007; besser ist Office 2010/2013. Unter MS Outlook 2003 ist eine Outlook-Integration ebenfalls möglich, allerdings können keine Änderungen am Outlook-Kalender vorgenommen werden.

1. Um einen SharePoint-Kalender in einem (beispielsweise lokal installierten) Outlook sichtbar bzw. bearbeitbar zu machen, muss zunächst der entsprechende Kalender in der SharePoint-Umgebung angewählt werden.
2. Im nächsten Schritt muss im Menübereich *Kalendertools - KALENDER* der Punkt *Verbindung mit Outlook herstellen* angewählt werden.

3. Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage mit der Option *Zulassen* erscheint nach dem Start von Outlook ein Abfragefenster, in dem entschieden werden muss, ob die Integration erfolgen soll. Mit den Möglichkeiten der Schaltfläche *Erweitert* kann an dieser Stelle beispielsweise noch der Name des Kalenders (so wie er in Outlook angezeigt wird) geändert werden.
4. Nach der Bestätigung zur Outlook-Integration mit der Schaltfläche *Ja* wird in der (lokalen) Outlook-Installation ein neuer Kalendereintrag angelegt, der exakt dem Inhalt des SharePoint-Kalenders entspricht.
5. Sobald der SharePoint-Kalender in Outlook integriert ist, kann dieser dort wie jeder andere Outlook-Kalender bearbeitet werden (ab Outlook 2007!). So können dort neue Termine eingetragen oder auch bestehende Termine geändert werden. Die Änderungen werden dabei automatisch in die SharePoint-Umgebung übertragen und stehen dort den anderen Anwendern sofort zur Verfügung.



HINWEIS: Um die Outlook-Integration eines SharePoint-Kalenders wieder aufzuheben, braucht der entsprechende Kalender dort lediglich aus der Darstellung entfernt zu werden (rechte Maustaste auf Name und dann die Option *Kalender löschen* anwählen). Damit wird der Kalender aus der Outlook-Darstellung entfernt, ohne den Kalender jedoch in der SharePoint-Umgebung zu löschen (auch wenn der Hinweis am Bildschirm etwas auszusagen scheint).

6.1.7 Kann ich einen einzelnen Termin nach Outlook überführen?

In Abschnitt 6.1.6 wurde dargestellt, wie die Integration eines SharePoint-Kalenders in einer Outlook-Umgebung erfolgen kann. Darüber hinaus besteht aber aus der SharePoint-Umgebung heraus auch die Möglichkeit, einzelne Termine in eine (lokale) Outlook-Installation zu überführen.

1. Um den einzelnen Termin eines SharePoint-Kalenders nach Outlook zu überführen, muss dieser Termin im SharePoint-Kalender angeklickt werden (Doppelklick).
2. Im nachfolgenden Ansicht-Modus dieses Terms muss im Menübereich die Option *Benutzerdefinierte Befehle* (am oberen Rand) angewählt werden.
3. Aus den verfügbaren Punkten muss dann der Eintrag *Ereignis exportieren* angewählt werden, worauf eine Frage erscheint, ob der Kalendereintrag (lokal) geöffnet werden soll (siehe Bild 6.6).
4. Nach Bestätigung der Meldung mit der Schaltfläche *Öffnen* wird das von Outlook her bekannte Dialogfenster zum Anlegen eines neuen Terms angezeigt, wobei die entsprechenden Angaben aus dem SharePoint-Kalender bereits übernommen und angezeigt werden, die an der Stelle jedoch auch noch angepasst werden können (siehe Bild 6.7).

DILA_TEAM Migration SharePoint-Server Intranet LINKS BEARBEITEN

Berechtigungsstufen → Berechtigungsstufe hinzufügen

Name und Beschreibung

Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für die Berechtigungsstufe ein. Der Name wird auf der Seite für Berechtigungen angezeigt. Der Name und die Beschreibung werden auf der Seite zum Hinzufügen von Benutzern angezeigt.

Name:	<input type="text" value="Bearbeiten_OHNE-Versionierung_löschen"/>
Beschreibung:	<input type="text" value="Rolle Bearbeiten, aber die Versionierung darf nicht gelöscht werden"/>

Berechtigungen

Wählen Sie die Berechtigungen aus, die in dieser Berechtigungsstufe enthalten sein sollen. Mit dem Kontrollkästchen **Alles markieren** können alle Berechtigungen aktiviert bzw. deaktiviert werden.

Wählen Sie die dieser Berechtigungsstufe hinzuzufügenden Berechtigungen aus.

Alles markieren

Listenberechtigungen

Listen verwalten - Listen erstellen oder löschen, Spalten einer Liste erstellen oder löschen und öffentliche Ansichten einer Liste hinzufügen oder löschen.

Listenverhalten außer Kraft setzen - Ein an einen anderen Benutzer ausgechecktes Dokument einchecken oder verwerfen und Einstellungen ändern oder außer Kraft setzen, die Benutzern nur das Lesen bzw. die Bearbeitung ihrer eigenen Elemente erlauben.

Elemente hinzufügen - Listen Elemente hinzufügen und Dokumentbibliotheken Dokumente hinzufügen.

Elemente bearbeiten - Elemente in Listen, Dokumente in Dokumentbibliotheken bearbeiten und Webpartseiten in Dokumentbibliotheken anpassen.

Bild 7.12 Festlegungen zum Anlegen einer neuen Berechtigungsstufe

7.2.3 Kann eine bestehende Berechtigungsstufe als Vorlage für eine neue Rolle dienen?

Neben der kompletten Neuanlage einer Berechtigungsstufe (Rolle), so wie in Abschnitt 7.1.1 erläutert, steht eine weitere Alternative zur Verfügung. Diese ermöglicht es Ihnen, die Kopie einer bestehenden Rolle als Basis für eine neue Rolle zu verwenden, die Sie dann lediglich den Wünschen entsprechend anpassen müssen.

Beispielhaft soll dies nachfolgend anhand der Berechtigungsstufe *Bearbeiten* erläutert werden, bei der das Recht zum Löschen von Dokumenten oder Listenelementen entfernt werden soll. Dazu wird auf Basis dieser Rolle eine neue Liste angelegt und dort dann das entsprechende Recht entfernt.

1. Auch bei der Nutzung einer Vorlage für eine neue Rolle muss auf der obersten Ebene der Websitesammlung im *Einstellungen*-Menü der Punkt *Websiteberechtigungen* angewählt werden.
2. Im Menü (Ribbon-Leiste) muss als Nächstes der Punkt *Berechtigungsstufen* und dann aus der Aufstellung der Rollen der Name der Berechtigungsstufe angeklickt werden (hier: *Bearbeiten*), die als Basis oder Vorlage für die neue Rolle dienen soll.
3. Es erscheint das Dialogfenster zum Bearbeiten der gewählten Rolle. Dort muss im unteren Fensterbereich die Schaltfläche *Berechtigungsstufe kopieren* angewählt werden.

4. Im nächsten Schritt öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem zunächst ein Name und eine Beschreibung für die neu anzulegende Rolle angegeben werden müssen. So kann hier als Name beispielsweise Folgendes eingetragen werden: *Bearbeiten_OHNE_Versionierung_löschen*.



HINWEIS: Bei der Namensvergabe für neue Rollen sollten „sprechende“ Namen verwendet werden, aus denen die Funktion direkt hervorgeht, bzw. sollte die Beschreibung der Rolle genutzt werden, um die genaue Funktion darzustellen.

5. Im nächsten Arbeitsschritt müssen im unteren Bereich die entsprechenden Berechtigungen an- oder abgewählt werden, wobei hier bereits die Berechtigungen aus der ursprünglichen Rolle angezeigt werden (siehe Bild 7.13).

Dokument einchecken oder verwerfen und Einstellungen ändern oder außer Kraft setzen, die Benutzern nur das Lesen bzw. die Bearbeitung ihrer eigenen Elemente erlauben.

- Elemente hinzufügen - Listen Elemente hinzufügen und Dokumentbibliotheken Dokumente hinzufügen.
- Elemente bearbeiten - Elemente in Listen, Dokumente in Dokumentbibliotheken bearbeiten und Webpartseiten in Dokumentbibliotheken anpassen.
- Elemente löschen - Elemente aus einer Liste und Dokumente aus einer Dokumentbibliothek löschen.
- Elemente anzeigen - Elemente in Listen und Dokumente in Dokumentbibliotheken anzeigen.
- Elemente genehmigen - Nebenversion eines Listenelements oder Dokuments genehmigen.
- Elemente öffnen - Die Quelle von Dokumenten mit serverseitigem Dateihandler anzeigen.
- Versionen anzeigen - Ältere Versionen eines Listenelements oder Dokuments anzeigen.
- Versionen löschen - Ältere Versionen eines Listenelements oder Dokuments löschen.
- Versionen löschen - Ältere Versionen eines Listenelements oder Dokuments löschen. Versionen löschen - Ältere Versionen eines Listenelements oder Dokuments löschen.
- Anwendungsseiten anzeigen - Formulare, Ansichten und Anwendungsseiten anzeigen und Listen nummerieren.

Bild 7.13 Berechtigung zum Löschen der Versionen entfernen

6. Sobald die benötigten Berechtigungen ausgewählt wurden, kann die neue Rolle durch Anklicken der Schaltfläche *Erstellen* angelegt werden.



HINWEIS: Wurde die neue Berechtigungsstufe auf der obersten Ebene der Websitesammlung zugewiesen, so steht diese auf allen Webseiten zur Verfügung (siehe Bild 7.14).

Berechtigungen bearbeiten

Benutzer oder Gruppen
Die Berechtigungen dieser Benutzer oder Gruppen werden geändert.

Berechtigungen auswählen
Wählen Sie die Berechtigungen aus, die Sie diesen Benutzern oder Gruppen zuweisen möchten.

Benutzer:
Besitzer von DILA_TEAM

Berechtigungen:

- Vollzugriff - Verfügt über Vollzugriff.
- Entwerfen - Kann anzeigen, hinzufügen, aktualisieren, löschen, genehmigen und anpassen.
- Bearbeiten - Kann Listen hinzufügen, bearbeiten und löschen; kann Listenelemente und Dokumente anzeigen, hinzufügen, aktualisieren und löschen.
- Mitwirken - Kann Listenelemente und Dokumente anzeigen, hinzufügen, aktualisieren und löschen.
- Lesen - Kann Seiten und Listenelemente anzeigen und Dokumente herunterladen.
- Nur anzeigen - Kann Seiten, Listenelemente und Dokumente anzeigen. Kann Dokumenttypen mit serverseitigen Dateihandlern im Browser anzeigen, jedoch nicht herunterladen.
- Bearbeiten OHNE Versionierung Löschen - Rolle "Bearbeiten", aber ohne bestehende Versionierung löschen zu können

OK Abbrechen

Bild 7.14 Zugriff auf neue Berechtigungsstufen bei der Rechtezuweisung

7.2.4 Wie kann eine bestehende Berechtigungsstufe bearbeitet werden?

In den Abschnitten 7.2.2 und 7.2.3 wurde erläutert, wie in Microsoft SharePoint Server 2013 neue Berechtigungsstufen bzw. Rollen angelegt werden. Dies erfordert in der Regel auch, dass bestehende Rollen nachträglich angepasst werden müssen; dazu gebe ich Ihnen die nachfolgenden Erläuterungen.



HINWEIS: Voraussetzung zur Änderung einer Berechtigungsstufe ist immer eine entsprechende Berechtigung; in der Regel wird somit ein Websitesammlungsadministrator die Änderungen durchführen.

1. Auf der obersten Webseite (Root) der Websitesammlung muss im Einstellungen-Menü der Punkt *Websiteberechtigungen* angewählt werden.
2. Anschließend muss im Menü der Punkt *Berechtigungsstufen* angeklickt werden.
3. Nach dem Anklicken des Namens der Rolle öffnet sich ein Dialogfenster, in dem die aktuell zugewiesenen Berechtigungen angezeigt werden.
4. Durch An- oder Abwahl können Sie dort dann die gewünschten Berechtigungen zuweisen oder entfernen.

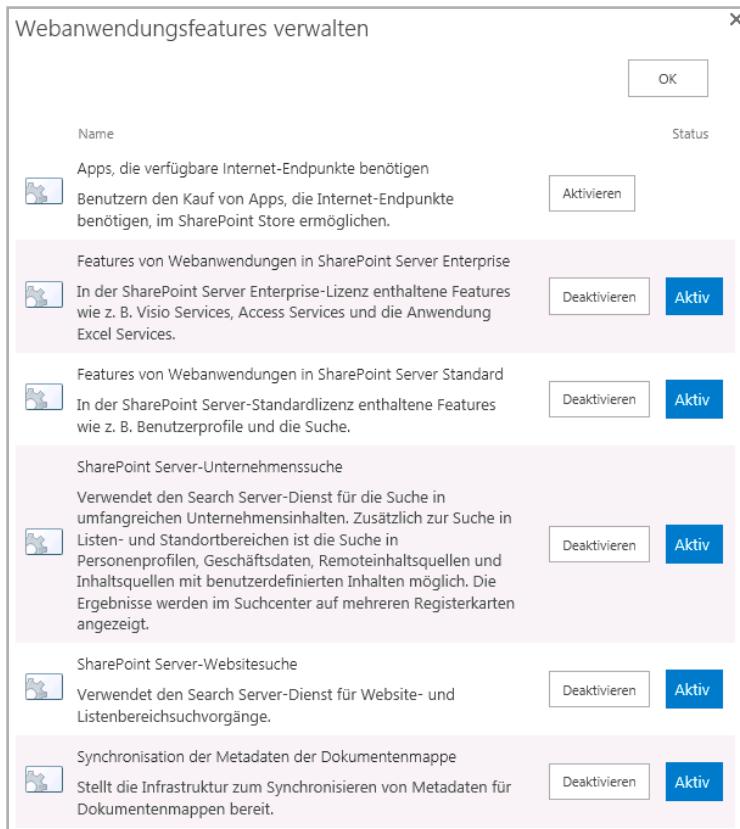


Bild 8.3 Sucheinstellungen für die Webanwendungen

5. Sofern eines der beiden Such-Features (z.B. *SharePoint-Unternehmenssuche*) nicht aktiviert ist, muss dies an dieser Stelle durch Anwahl der entsprechenden Schaltfläche (*Aktivieren*) erfolgen.

8.2.4 Können Webseiten bei der Suche ausgeschlossen werden?

Es gibt sicherlich mögliche Anwendungsfälle oder Szenarien, in denen bestimmte Bereiche der SharePoint-Umgebung von der Suche ausgeschlossen werden sollen. Dies kann sich auf Listen oder Bibliotheken ebenso beziehen wie auf ganze Webseiten bzw. Websitesammlungen.

1. Um eine Webseite von der Suche auszuschließen, muss diese Seite zunächst einmal angewählt werden.
2. Im nächsten Schritt muss dann aus dem *Einstellungen*-Menü (rechts oben, Zahnrad) der Punkt *Websiteeinstellungen* angewählt werden.
3. Aus den verfügbaren Optionen selektieren Sie dann im Bereich *Suchen* den Punkt *Suche und Offlineverfügbarkeit*.

4. Im nachfolgenden Dialogfenster kann für die gewählte Webseite global festgelegt werden, ob die Webseite (oder Websitesammlung) bei der Indexerstellung berücksichtigt wird. Zur Deaktivierung muss hier die Option *Nein* angewählt werden (siehe Bild 8.4).

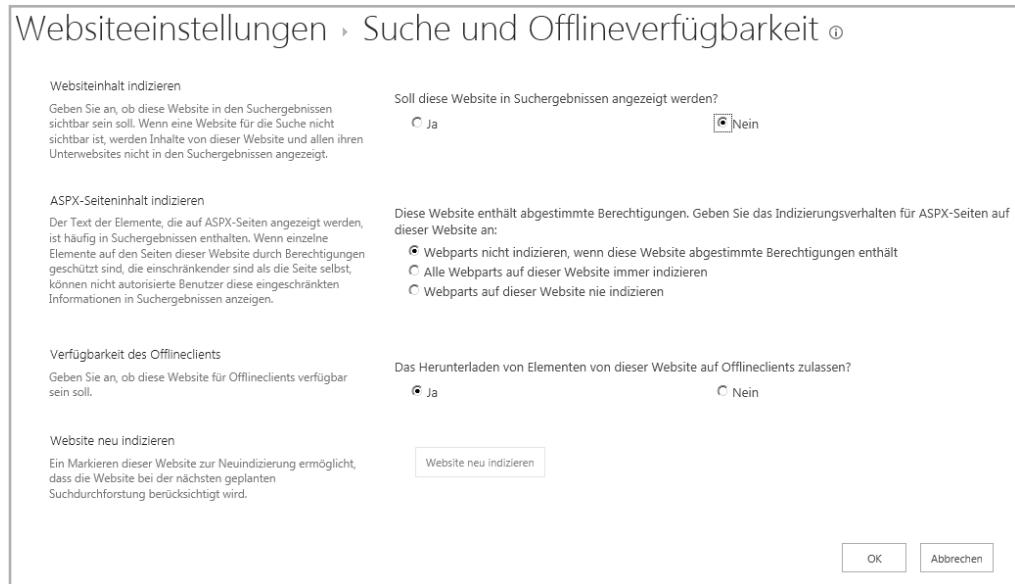


Bild 8.4 Deaktivierung der Indexerstellung für eine Webseite



HINWEIS: Bei aktiverter Indexerstellung ist in dem dargestellten Dialogfenster (Bild 8.4) auch der Bereich *ASPx-Seiteninhalt indizieren* von Interesse, da dort das Suchverhalten für ASPx-Seiten konfiguriert werden kann.

5. Mit der abschließenden Bestätigung der Auswahl über die Schaltfläche *OK* wird die Zuweisung aktiviert und die gewählte Webseite von der Indexerstellung und damit von der Suche ausgenommen.



HINWEIS: Aufgrund des SharePoint-Suchkonzeptes werden nach der Deaktivierung der Suche für eine Webseite die Inhalte aus dem Index erst nach dem nächsten vollständigen Crawl (Durchforstung) entfernt.

8.2.5 Wie kann eine Liste oder eine Bibliothek von der Suche ausgenommen werden?

Genau wie bei Webseiten oder einer Websitesammlung, so kann auch eine Liste oder eine Bibliothek von der Suche ausgenommen werden. Nachfolgend soll dies beispielhaft anhand einer Liste erläutert werden.

9.2.2 Was ist ein Dashboard?

Der Begriff *Dashboard* bedeutet übersetzt so viel wie *Armaturenbrett* oder *Instrumententafel*. Es kennzeichnet somit eine zentrale Einrichtung, in der sämtliche (wichtigen) Daten angezeigt werden. So wie bei einem Auto im Armaturenbrett alle wichtigen Fahrzeugdaten (Temperatur, Öldruck, Benzinstand, Geschwindigkeit usw.) angezeigt werden, kann ein solches Dashboard in Bezug auf ein Unternehmen alle relevanten Kennzahlen eines Unternehmens in gebündelter Form präsentieren.

Das Besondere an einem SharePoint-Dashboard ist, dass damit Kennzahlen eines Unternehmens auf einer Webseite in komprimierter Form dargestellt werden können, um Entscheidungsträgern wichtige Informationen „auf einen Blick“ zur Verfügung stellen zu können.

Für den Dashboard-Einsatz stellt Microsoft SharePoint Server 2013 spezielle Vorlagen bzw. einen *Dashboard-Designer* zur Verfügung; damit können Daten aus verschiedenen Datenquellen an einem zentralen Punkt dargestellt bzw. präsentiert werden. Darüber hinaus können jedoch auch individuelle Webseiten angelegt werden, in die dann die verschiedenen Komponenten einer Dashboard-Darstellung über entsprechende Webparts integriert werden.

9.2.3 Welche Webparts bzw. Webpart-Typen können für eine Dashboard-Seite genutzt werden?

Für den Einsatz einer Dashboard-Seite stellt Microsoft SharePoint Server 2013 mit der Option *Business Intelligence Center* eine Vorlage zur Verfügung (siehe Abschnitt 9.2.2). Kommt diese Vorlage nicht zum Einsatz, sondern soll stattdessen eine individuelle Webseite verwendet werden, ist auch dies möglich. Dabei können dann beispielsweise folgende Webparts bzw. Webpart-Kategorien verwendet werden:

- **Geschäftsdaten**
Dieser Webpart-Bereich ermöglicht beispielsweise die Integration einer Excel-Arbeitsmappe oder eines Excel-Arbeitsblattes in die Webseite, stellt spezielle Diagramm-Webparts oder auch Webparts für die Anzeige von KPI-Darstellungen (Statuslisten) zur Verfügung.
- **Filter**
Mit verschiedenen Filter-Webparts kann die Darstellung der Daten beeinflusst werden.
- **Inhaltsrollup**
Dieser Webpart-Typ ermöglicht die Anzeige bzw. den Verweis auf weitergehende Informationen (z. B. Hyperlinkübersichten).
- **PerformancePoint**
Diese Webpart-Kategorie vereint die wesentlichen Vorlagen (Webparts) für die Nutzung des PPS (z. B. *PerformancePoint-Scorecard*).



Die Nutzung der vollständigen Funktionen der SharePoint-BI-Lösung über den *PerformancePoint Server* ist nur mit Nutzung der entsprechenden Vorlage gewährleistet. Somit bietet es sich aus der Praxis immer an, eine entsprechende „BI-Zentrale“ (siehe Abschnitt 9.1.2) anzulegen und dort die verschiedenen Anforderungen und Funktionen zu bündeln.

11.2.4 Wie kann ich die Nutzung der *MySite* einschränken?

In SharePoint Server 2013 ist die Funktion der *MySite* standardmäßig aktiviert. Dies erfolgt aus dem Grund, weil Microsoft bei dieser Version sehr viel Wert auf die Nutzung der Komponenten des *Social Computing* (*Folgen*, *Gefällt mir*, *Newsfeed* usw.) gelegt hat. Zur Nutzung dieser Möglichkeiten ist aber zwingend eine persönliche Webseite (*MySite*) erforderlich. Bestehen in Ihrem Umfeld nicht diese Anforderungen, sollten Sie unmittelbar nach der Installation eine Deaktivierung entsprechender Funktionen vornehmen oder die Nutzung nicht für alle Benutzer öffnen, sondern über eine SharePoint-Gruppe gezielt steuern.

Wie dies in der Praxis umgesetzt werden kann, wird nachfolgend dargestellt, wobei vorausgesetzt wird, dass die Zuordnung über eine entsprechende Gruppenzuweisung erfolgt, da sich dies in der Praxis als sinnvoll herausgestellt hat.

1. Im ersten Schritt sollten Sie dazu im Verzeichnisdienst ADS (*Active Directory Services*) eine Gruppe anlegen (z.B. *AG-MySite*), der diejenigen Benutzer zugewiesen werden, denen eine personalisierte Webseite (*MySite*) zur Verfügung gestellt werden soll. Auf diese Weise wird die Verwaltung der Benutzer mit Zuordnung einer MySite an einer zentralen Stelle im *Active Directory* festgelegt.
2. Als Nächstes muss in der Zentraladministration von SharePoint Server 2013 die Option *Anwendungsverwaltung* und nach Anklicken der Option *Dienstanwendungen verwalten* die entsprechende Dienstanwendung angewählt werden (*Benutzerprofildienst – Anwendung*).
3. Aus den verfügbaren Optionen im Bereich *Personen* selektieren Sie als Nächstes den Punkt *Benutzerberechtigungen verwalten* an.
4. Im nachfolgenden Dialogfenster gilt es dann, zunächst die standardmäßig zugewiesenen Gruppen (*NT-AUTORITÄT\Authentifizierte Benutzer*, *Alle authentifizierten Benutzer*) entweder komplett zu entfernen oder rechtemäßig im unteren Bereich einzuschränken.
5. Anschließend fügen Sie die gewünschte Gruppe (z.B. *AG-MySite*) über die Auswahloption *Durchsuchen* (Symbol unterhalb des Eingabebereichs) hinzu.
6. Nach Anwahl der hinzugefügten Gruppe können anschließend im unteren Bereich die gewünschten Einstellungen und Zuweisungen vorgenommen werden, so wie beispielhaft in Bild 11.6 auf der nächsten Seite dargestellt.
7. Durch die Zuordnung einer entsprechenden ADS-Gruppe besteht die Möglichkeit, von zentraler Stelle (ADS-Verwaltung) eine Festlegung zu treffen, wer die Zusatzfunktionen der *MySite* nutzen kann.



HINWEIS: Benutzer, die über keine eigene *MySite* verfügen, können keine Funktionen nutzen wie beispielsweise *Folgen* oder *Gefällt mir*. Darüber hinaus können sie keine eigenen Profileigenschaften veröffentlichen und nehmen somit innerhalb der SharePoint-Umgebung nicht am sogenannten *Social Computing* teil.

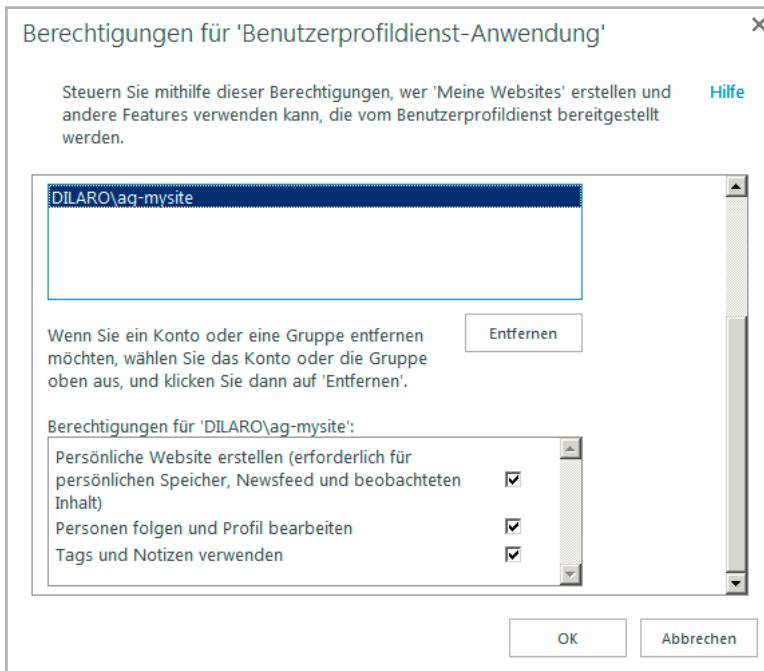


Bild 11.6 Zuweisung der Berechtigungen für personalisierte Webseiten

11.2.5 Wie kann ich meine persönliche Webseite (*MySite*) gestalten?

Je nach Einstellung und Zuweisung entsprechender Berechtigungen kann ein Benutzer seine personalisierte Webseite relativ frei gestalten, indem er beispielsweise bestimmte Profileigenschaften zuweist oder dort weitergehende Angaben zu seiner Person publiziert. Mit den nachfolgenden Erläuterungen werden die grundlegenden Einstellungsmöglichkeiten dargestellt, wobei vorausgesetzt wird, dass der entsprechende Benutzer über sämtliche Gestaltungsrechte für „seine Webseite“ verfügt.

1. Die Erstkonfiguration der eigenen *MySite* erfolgt zunächst einmal durch Aufruf derselben. Dazu steht am oberen Rand einer (fast jeden) Webseite die Option *Newsfeed* zur Verfügung, die entsprechend angeklickt werden muss. Beim ersten Aufruf der *MySite* erscheint ein Hinweistext, der besagt, dass eine Einrichtung oder Gestaltung vorgenommen werden muss, so wie in Bild 11.7 dargestellt.



HINWEIS: Sollte für einen Benutzer die *MySite* noch nicht eingerichtet sein, erfolgt dies beim ersten Aufruf. Voraussetzung ist aber auf jeden Fall, dass der Benutzer über die grundsätzliche Berechtigung zum Anlegen einer persönlichen Webseite verfügt.