

Melanie Schmidt
Britta Seidler

Microsoft SharePoint 2010

Das Praxisbuch für Anwender

ADDISON-WESLEY

An imprint of Pearson Deutschland

München • Boston • San Francisco • Harlow, England
Don Mills, Ontario • Sydney • Mexico City
Madrid • Amsterdam

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	17
Danksagung	21
Einleitung	
1.1 Die Herausforderung - Einführung in SharePoint	23
1.1.1 Was ist eigentlich SharePoint? "	23
1.1.2 Fundamentale Herausforderungen	24
1.2 SharePoint & Change-Management	26
1.2.1 Kampfansagen und Freudenfeuer	27
1.3 Die eigene Teamwebsite	28
1.3.1 Welche Anforderungen stellt das Team?	28
1.3.2 Eine Bibliothek ist kein Windows-Explorer	28
1.3.3 Auf die richtige Struktur kommt es an	28
1.3.4 Beginnen Sie mit Ihrer Teamarbeit	29
1.4 Grundlagen von SharePoint-Websites	30
1.5 • Anmeldung am Portal	30
1.6 Die Navigationen in SharePoint	31
1.6.1 Die globale Navigationsleiste	31
1.6.2 Das Register »Durchsuchen«	32
1.7 Die Schnellstartnavigation	33
1.8 Die Navigation »nach oben«	34
1.9 Die Navigation über den Browser (Internet Explorer)	34
1.10 Der Umgang mit der Übungswebsite	35
1.10.1 Eine Übungswebsite erstellen	35
1.11 Das Menüband	38
1.12 Das Register »Websiteaktionen«	38
1.13 Das Register »Durchsuchen«	39
1.14 Das Menü »Benutzerinformation«	40

1.15	Die Schaltflächen »Gefällt mir«, »Kategorien« und »Notizen«	40
1.16	Das Register »Bibliothekstools«	40
1.16.1	Das Unterregister »Dokumente«	41
1.16.2	Das Unterregister »Bibliothek«	41
1.17	Das Register »Listentools«	42
1.17.1	Das Unterregister »Elemente«	42
1.17.2	Das Unterregister »Liste«	43
1.18	Menübänder innerhalb von Element-Formularen	43
Der Empfangsbereich		45
2.1	Der Empfangsbereich allgemein	45
2.1.1	Ausgangssituation	45
2.1.2	Welche Aufgaben hat der Empfangsbereich?	46
2.1.3	In diesem Buch	46
2.2	Bereitstellung einer Gruppenarbeitssite	46
2.3	Angaben über Frei/Gebucht-Informationen in einem Gruppenkalender	48
2.3.1	Frei/Gebucht-Informationen in Outlook freigeben	48
2.3.2	Berechtigungsstufen für die Frei/Gebucht-Informationen in Microsoft Office Outlook 2010	51
2.3.3	Outlook-Kalender mit Kalenderüberlagerung in SharePoint anzeigen	52
2.3.4	Kalenderüberlagerungen in einem Webpart	54
2.4	Besucherprotokollierung	54
2.4.1	Eine benutzerdefinierte Liste für die Besucherprotokollierung erstellen	55
2.4.2	Spalten erstellen	57
2.4.3	Spalten anpassen	62
2.4.4	Die Reihenfolge von Eingabefeldern in Element-Formularen ändern	63
2.4.5	Eine Kalenderansicht erstellen	64
2.4.6	Spalten in der Ansicht ein-oder ausblenden	66
2.4.7	Bereitstellen der Liste auf der Standort-Website	67
2.5	Informationen zu Kantinen und Restaurantangeboten bereitstellen	69
2.5.1	Eine benutzerdefinierte Liste für Tagesmenü erstellen	69

3.6	Informationen über Minianwendungen auf der Teamwebsite bereitstellen	*	115
3.6.1	Gadget-Code kopieren		116
3.6.2	Gadget-Code in einem Webpart einfügen	-.	117
3.7	Website anpassen		121
3.7.1	Listen in Webparts einbinden		122
3.7.2	Listen in die Schnellstartnavigation integrieren		126
3.7.3	Vorhandene Webparts undinhalte aus der •"Websiteansicht löschen		128
	Vorlagenabteilung		129
4.1	Vorlagenabteilung allgemein		129
4.1.1	Ausgangssituation		129
4.1.2	Welche Aufgaben hat unsere Vorlagenabteilung?		130
4.1.3	In diesem Buch		130
4.2	Erstellen der Website »Vorlagenabteilung«		131
4.3	Erstellen einer Dokumentbibliothek für Vorlagen und Formulare		132
4.3.1	Vorlagen in die Dokumentbibliothek hochladen		132
4.4	Erstellen von Inhaltstypen		134
4.4.1	Überprüfen, welche Inhaltstypen vorhanden sind		137
4.5	Eine Vorlage ändert sich		138
4.6	InfoPath		139
4.6.1	Tabellen hinzufügen		140
4.6.2	Mit Steuerelementen arbeiten		141
4.6.3	Steuerelement »Wiederholte Tabelle«		143
4.6.4	Im Steuerelement »Textfeld« Berechnung durchführen		146
4.6.5	Steuerelement »Berechneter Wert«		148
4.6.6	Als E-Mail versenden		150
i 4.6.7	Formular prüfen		152
4.7	InfoPath in SharePoint einbinden		153
4.7.1	Formular in SharePoint hochladen		153
4.7.2	InfoPath-Formular als Inhaltstyp definieren		154
4.7.3	Inhaltstyp Reisekostenabrechnung der Vorlagenabteilung zuweisen		155
4.8	Mit Vorlagen arbeiten		155

4.9	Eine »Bildbibliothek« erstellen		156
4.9.1	Bilder hochladen	*	157
4.9.2	Ansicht Bildbibliothek verändern	„	158
4.9.3	Eigenschaften der Bilder bearbeiten	--	159
4.10	Mit Bildern arbeiten		160
4.10.1	»Bildschirmpräsentation anzeigen«		161
4.10.2	»Senden an«		161

Q Der Vertrieb **163**

5.1	Vertrieb allgemein		163
5.1.1	Ausgangssituation		163
5.1.2	Aufgaben des Vertriebs		164
5.1.3	In diesem Buch		164
5.2	Erstellen einer allgemeinen Vertriebswebsite für alle Vertriebsmitarbeiter im Unternehmen		165
5.3	Erstellen einer Angebotsbibliothek		166
5.3.1	Hinzufügen von Inhaltstypen in die Angebotsbibliothek		168
5.3.2	Den Inhaltstyp Dokumentenmappe einer Bibliothek zuweisen		168
5.3.3	Einer Dokumentenmappe Inhaltstypen zuweisen		171
5.4	Verwenden der Angebotsbibliothek mit Dokumentenmappen		173
5.4.1	Hinzufügen einer Dokumentenmappe in eine Bibliothek		173
5.4.2	Erstellen eines Dokuments in der Dokumentenmappe		174
5.5	Zusätzliche Informationseigenschaften in der Angebotsbibliothek bereitstellen		177
5.5.1	Websitespaltenerstellen		177
5.5.2	Websitespalten als Informationseigenschaften einer Dokumentenmappe zuweisen		182
5.6	Eine Bibliotheksansicht erstellen		183
5.6.1	Bibliotheksansichten ändern		186
5.7	Synchronisation mit Outlook		190
5.7.1	SharePoint-Bibliotheken mit Outlook synchronisieren		190
5.7.2	SharePoint-Listen synchronisieren		197
5.7.3	SharePoint-Kalender im Outlook löschen		200

5.8	Synchronisation mit SharePoint Workspace	200
5.8.1	Ein SharePoint Workspace-Konto einrichten	201
5.9	Der SharePoint Workspace-Startbereich	203
5.9.1	Einen Arbeitsbereich synchronisieren	204
5.10	Aufbau des Arbeitsbereichsfensters in SharePoint Workspace	208
5.10.1	Zusätzliche Bibliotheken oder Listen im Nachhinein über den Workspace synchronisieren	210
5.10.2	Listen mit SharePoint Workspace synchronisieren	212
5.10.3	Bibliotheken mit SharePoint Workspace synchronisieren	213
5.10.4	Mit dem Arbeitsbereich Inhaltstypen aufrufen	213
5.10.5	Dokumente in einem Arbeitsbereich verwerfen	215
5.11	Informationen über RSS-Feeds bereitstellen	216
5.11.1	Einen RSS-Feed kopieren	217
5.11.2	Einen RSS-Feed einem Webpart hinzufügen	217
Controlling		221
6.1	Controlling allgemein	221
6.1.1	Ausgangssituation	221
6.1.2	Welche Aufgaben hat das Controlling?	222
6.1.3	Anforderungen an das Controlling	222
6.1.4	In diesem Buch	224
6.2	Erstellen der Website »Controlling«	225
6.3	Daten der Standorte im Controlling	226
6.4	Unterwebsite erstellen	226
6.5	Dokumentbibliothek	227
6.5.1	Dokumentbibliothek erstellen	227
6.5.2	Dokumente in die Dokumentbibliothek hochladen	228
6.5.3	Berechtigungen bearbeiten	229
6.5.4	Datei in Excel bearbeiten	232
6.6	Website anpassen	233
6.7	Excel Services	236
6.7.1	Vorbereitung in Excel	236
6.7.2	Datei in Excel Services veröffentlichen	237

6.8	Webpart »Excel Web Access«	239
6.8.1	Aussehendes Webparts verändern	241
6.9	»Statusliste« und »Indikatordetails« vorbereiten	244
6.9.1	Unterwebsite Kennzahlen erstellen	244
6.9.2	Dokumentbibliothek erstellen	245
6.9.3	Excel Services	245
6.10	Indikatoren in »Statusliste« erstellen	246
6.11	Webpart »Statusliste« und »Indikatordetails« erstellen	249
6.12	Aktualisieren der Daten	253
6.13	Daten in »Freigegebene Dokumente« einpflegen	254
6.14	Website Controlling anpassen	256
6.15	Schnellstartnavigation anpassen	259
Personalabteilung		261
7.1	Personalabteilung allgemein	261
7.1.1	Ausgangssituation	261
7.1.2	Welche Aufgaben hat unsere Personalabteilung?	261
7.1.3	In diesem Buch	262
7.2	Erstellen der Website »Personal«	262
7.3	Dokumentbibliothek für PDF-Dateien	263
7.3.1	PDF-Dateien in die Dokumentbibliothek hochladen	264
7.3.2	Eigene Spalten in der Dokumentbibliothek	265
7.3.3	Ansicht der Dokumentbibliothek ändern	265
7.3.4	Dateien bearbeiten	267
7.3.5	»Gültigkeitsprüfungseinstellungen«	269
7.3.6	Benachrichtigungen einstellen	271
7.4	Bibliothek für Videos	272
7.4.1	Öffnen der Videos	273
7.5	Dokumentbibliothek	274
7.5.1	Dokumente hochladen	274
7.5.2	Ansicht anpassen	274
7.5.3	Dokumente bewerten	275
7.5.4	Bewertungen vornehmen	275
7.6	Liste »Umfrage«	276
7.6.1	Umfrage erstellen	276

7.6.2	An einer Umfrage teilnehmen	278
7.6.3	Die Umfrage auswerten	279
7.7	Website »Entscheidung-Besprechungsarbeitsbereich«	280
7.7.1	Webpart »Zielsetzungen«	281
7.7.2	Webpart »Teilnehmer«	284
7.7.3	Webpart »Aufgaben«	287
7.7.4	Webpart:5 »Dokumentbibliothek« und »Entscheidungen«	290
7.7.5	Webpart »Tagesordnung«	291
7.7.6	Website löschen	293
7.8	Website »Personalabteilung« anpassen	294
7.8.1	Schnellstartnavigation	294
7.8.2	Webparts löschen	296
Q	Support	301
8.1	Support allgemein	301
8.1.1	Ausgangssituation	301
8.1.2	Aufgaben des Supports	301
8.1.3	In diesem Buch	302
8.2	Erstellen der SharePoint-Website für den Support	302
8.3	Der Einsatz von Problemverfolgungslisten in SharePoint	303
8.3.1	Erstellen einer Problemverfolgungsliste	303
8.3.2	Listen anpassen	306
8.3.3	• Zusätzliche Spalten erstellen	308
8.3.4	Erfassen eines Problems	309
8.4	Auswerten von Problemverfolgungslisten	311
8.4.1	Problemverfolgung nach Excel exportieren	311
8.4.2	Excel Pivot-Table	312
8.4.3	Visio Pivot-Diagramm	316
8.5	Visio-Zeichnungen veröffentlichen	320
8.5.1	Eine Bibliothek für die Visio-Auswertungen erstellen	320
8.5.2	Veröffentlichen einer Visio-Zeichnung im Portal	321
8.6	Drei-Status-Workflow hinzufügen	323
8.7	Visio-Workflows für SharePoint-Listen und -Bibliotheken	327

8.8	Visio-Workflows mit dem SharePoint-Designer bearbeiten	^ *	336
8.8.1	Workflow auf Fehler prüfen		352
8.8.2	Workfloweinstellungen vornehmen	--	353
8.9	Problemverfolgung mit Access		355
8.9.1	Unterwebsite einblenden		357
8.9.2	Erstellen eines neuen Problems		358
8.9.3	Berichte aufrufen		360
8.10	Projektaufgabenliste		361
8.10.1	Erstellen einer Projektaufgabenliste		361
8.10.2	Eine neue Projektaufgabe erstellen		362
8.11	Den Schulungsbedarf mit einer Umfrage ermitteln		364
8.11.1	Eine Umfrage erstellen		365
8.11.2	Verzweigungen in Umfragen erstellen		368
8.11.3	Auf diese Umfrage antworten		371
8.11.4	Auswerten der Umfrage		373
8.11.5	Anpassen der Umfrage		374
	Endanwender		377
9.1	Arbeiten mit Bibliotheken		377
9.1.1	Bibliothek öffnen		377
9.1.2	Einzelne Dokumente in eine Bibliothek hochladen		378
9.1.3	Mehrere Dokumente hochladen aus SharePoint heraus		378
9.1.4	Mehrere Dokumente aus dem Arbeitsplatz/ Windows Explorer heraus hochladen		379
9.1.5	Dokumente öffnen		379
9.1.6	Ein-und Auschecken von Dokumenten		380
9.1.7	Mehrere Dokumente gleichzeitig auschecken		380
9.1.8	Im Webbrowser mit Web Apps arbeiten		381
•9.1.9	Ein neues Dokument in der Bibliothek erstellen		383
9.1.10	Dokument aus Word/Excel/PowerPoint heraus in SharePoint speichern		384
9.1.11	Benachrichtigungen von einer Bibliothek		384
9.1.12	Benachrichtigungen auf einzelne Dokumente		385
9.1.13	Benachrichtigungen in Bibliotheken oder einem einzelnen Dokument löschen		386
9.1.14	Dokumente aus einer Bibliothek löschen		387

9.2	Vorlagen	387
9.2.1	Mit Vorlagen arbeiten	387
9.3	Listen	388
9.3.1	Eine Liste öffnen	388**
9.3.2	Ein neues Listenelement erstellen	388
9.3.3	Vorhandene Listenelemente bearbeiten	390
9.3.4	Benachrichtigungen von Liste	390
9.3.5	Benachrichtigungen über einzelne Listen-Elementen	391
9.3.6	Benachrichtigungen in einer Liste oder einem einzelnen Element löschen	392
9.4	Aufgaben	392
9.4.1	Verbindung mit Outlook herstellen	392
9.4.2	Wie kann ich auf der Teamwebsite nur meine eigenen Aufgaben anzeigen lassen?	393
9.5	Blog	394
9.5.1	Einen Blog in SharePoint erstellen	394
9.5.2	Kategorien umbenennen	395
9.5.3	Einen Blogbeitrag erstellen	395
9.5.4	Einen Kommentar zu einem Beitrag erstellen	395
9.5.5	Alle Kommentare sichtbar machen	396
9.5.6	Einen Blogbeitrag aus Word heraus erstellen	396
9.6	Umfragen	398
9.6.1	An einer Umfrage teilnehmen	398
9.7	Diskussion	398
9.7.1	An einer Diskussion teilnehmen	398
9.8	Mein Profil	399
9.8.1	Anlegen des eigenen Profils	399
9.8.2	Der Bereich Newsfeedeinstellungen	401
9.8.3	Meine Website	402
9.8.4	Von „Meine Website“ zurück zum Portal navigieren	402
	Schnellübersicht	403
10.1	Website	403
10.1.1	Website-Vorlagen	403
10.1.2	Sprache auswählen	404

10.2	Eine Website anpassen	<i>t</i>	405
10.2.1	Textlayout anpassen		405
10.2.2	Hyperlinks einfügen		405
10.2.3	PowerPoint Design auf die SharePoint-Website übertragen		406
10.2.4	Design anpassen		408
10.2.5	Schnellstartnavigation ein-oder ausblenden		408
10.3	Website löschen		409
10.4	Berechtigungen		409
10.4.1	Beim Erstellen einer neuen Website		409
10.4.2	Vererbung beenden und Berechtigung bearbeiten		410
10.4.3	Berechtigung neu erteilen		411
10.4.4	Berechtigung in einer Liste oder Bibliothek		412
10.4.5	Berechtigung in einem Dokument		413
10.4.6	Berechtigung in einem Listenelement		413
10.5	Bibliotheken		414
10.5.1	Eigene Spalten erstellen		414
10.5.2	Eigene Ansicht in einer Bibliothek erstellen		414
10.6	Inhaltstypen/Vorlagen		415
10.6.1	Inhaltstypen anlegen		415
10.6.2	Neue Inhaltstypen einer Bibliothek hinzufügen		416
10.6.3	Inhaltstypen aus dem Menüband ausblenden		417
10.6.4	Inhaltstypen löschen		418
10.7	Listen		419
10.7.1	Von SharePoint mitgelieferte Listen		419
10.8	Berechnungen von Spalten in Listen		422
10.8.1	Die Gesamtsumme anzeigen lassen		424
10.8.2	Excel-Tabellen in eine SharePoint-Liste exportieren		425
10.8.3	Eine berechnete Spalte erstellen		427
10.8.4	Einen Bonus in einer berechneten Spalte ermitteln		428
10.9	Titelspalte ausblenden		429
10.10	Listen und Bibliotheken im neuen Fenster öffnen		431

10.11	Besprechungsräume	432
10.11.1	Besprechungsräume über SharePoint verwalten	432
10.11.2	Outlook-Kalender im Gruppenkalender einbinden	432
10.11.3	Eine Besprechung in Outlook anlegen	"433
10.11.4	Personen und Gruppen für Kalenderüberlagerungen anlegen	434
10.12	Diskussion	435
10.12.1	Diskussion erstellen	435
	Stichwortverzeichnis	437