

## Schulungsunterlagen

---



## Einführung und Grundlagen

## Inhaltsverzeichnis

1	Microsoft Office SharePoint Server 2007 .....	3
2	Listeneinträge vornehmen .....	9
3	Listen erstellen / Ansichten .....	11
4	Websitespalten .....	14
5	Dokumentbibliothek erstellen .....	15
6	Dokumentenbibliotheken: Metadaten .....	18
7	Dokumentenbibliotheken: Ansichten .....	21
8	Bildbibliothek erstellen .....	24
9	Diskussionsrunde erstellen .....	26
10	Listen exportieren nach Excel .....	28
11	Umfragen .....	30
12	Bereiche einer SharePoint Seite .....	33
13	Inhaltsbereich bearbeiten .....	34
14	Navigation anpassen .....	39
15	Design einer Website zur Projektsteuerung .....	42

# 1 Microsoft Office SharePoint Server 2007

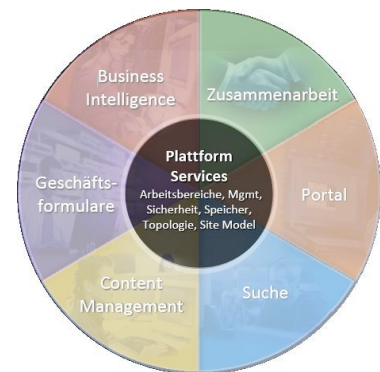
Microsoft SharePoint dient als ganzheitliche Informations- und Kommunikationsplattform. Zahlreiche Funktionen unterstützen den täglichen Geschäftsprozess in vielseitiger Weise, da die Funktionalitäten eng mit der Office-Umgebung verknüpft sind.



## Platfordmdienste

Microsoft SharePoint baut modular auf den Plattform-Diensten auf und bringt folgende Funktionen und Vorteile mit:

- Eine einheitliche Benutzeroberfläche, welche einfach zu bedienen ist und beliebig angepasst werden kann
- Einheitliche Entwicklungsplattform (ASP.NET 2.0)
- Einheitliche technische Infrastruktur
- Authentifizierung / Autorisierung
- Integration der Windows Workflow Foundation
- Listen – Skalierung, Inhaltstypen, Versionierung
- Zentrale webbasierte Administration
- Backup / Restore und ein zweistufiger Papierkorb (Benutzer & Admin)
- Erweiterte Integration mit Microsoft Office

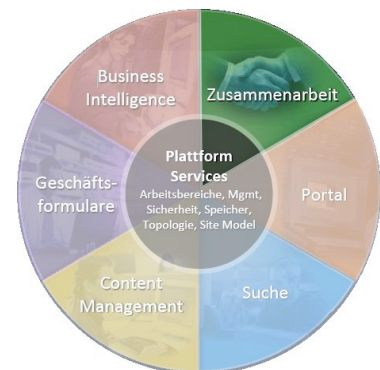


## Zusammenarbeit

Das Bedürfnis nach eCollaboration deckt SharePoint mit den Funktionen der Zusammenarbeit vielseitig ab. Benutzer arbeiten in ihren Arbeitsbereichen sehr effizient, da sie ständig Verbindungen zu anderen Personen und einfachen Zugriff auf die benötigten Dokumente und Informationen haben. Die Dokumentverwaltung, Datensatzverwaltung und Verwaltung von Webinhalten können auf Richtlinien und Workflows abgestimmt werden. Dies ermöglicht eine nahtlose Integration von Informationen in die Aufbau- und Ablauforganisation der gesamten Unternehmung.

Einige Funktionen, die die Zusammenarbeit bietet:

- Erweiterte Dokumentbibliothek (Versionen, Berechtigungen etc.)
- Diskussionen
- Kalender
- E-Mail
- Präsenz, Personen und Gruppen
- Outlook-Integration
- Mobile Ansichten (PDA, Handy)



## Portal

Die Portaltools dienen dem Entwerfen, Bereitstellen und Verwalten von geschäfts-relevanten Intranetportalen für Teams, Abteilungen und Geschäftsbereiche.

Portalseiten verbinden die Mitarbeitenden mit Geschäftsinformationen, Anwendungen, Arbeitskollegen und entfernen somit erfolgreich Informations-Barrieren.

Die wichtigsten Features:

- Einfache Zielgruppen-Definition über Verteilerlisten und Gruppen
- Berechtigungs-Management portalübergreifend

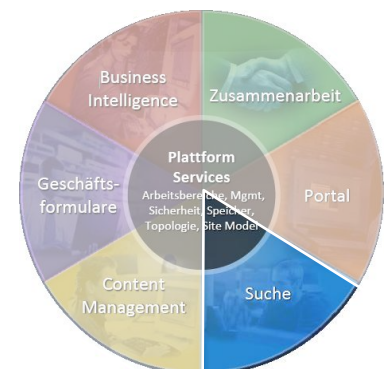


## Suche

Bei der Suche von Informationen werden Sie unterstützt durch konsistente und vertraute Suchfunktionen mit aussagefähigen Suchergebnissen.

Wichtigste Funktionen:

- Indizierung
- Volltextsuche
- Schlagwortdefinition
- Metadatensuche
- Benachrichtigungen
- Sicherheit und Zugriffschutz

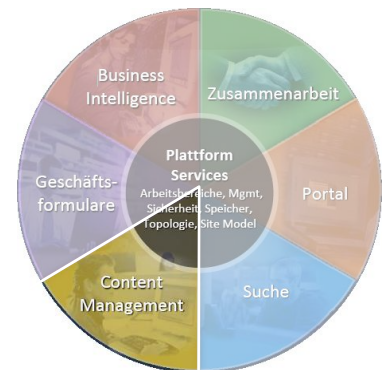


## Enterprise Content Management

Das grosse Volumen an Dokumenten, E-Mails, Videos, Instant Messages, Webseiten und vieles mehr kann über das ECM-Modul von Office SharePoint Server erfolgreich bewältigt werden.

Die wichtigsten Funktionen:

- Zeit sparen und Informationen durch eine zentrale Dokumentenverwaltung wieder verwendbar machen
- Vertrauliche Daten schützen, indem Berechtigungen bis auf einzelne Elemente vergeben werden
- WorkFlows auf Dokumente anwenden (z.B. Genehmigung, Check-in/-out, Benachrichtigung)

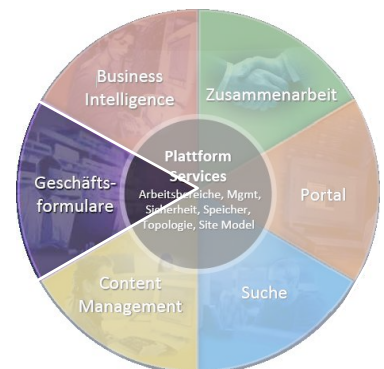


## Geschäftsformulare

Formulargesteuerte Prozesse können mit benutzerfreundlichen, intelligenten, XML-basierten elektronischen Microsoft InfoPath Formularen, die sich nahtlos in vorhandene Systeme einpassen, realisiert werden.

Die wichtigsten Funktionen:

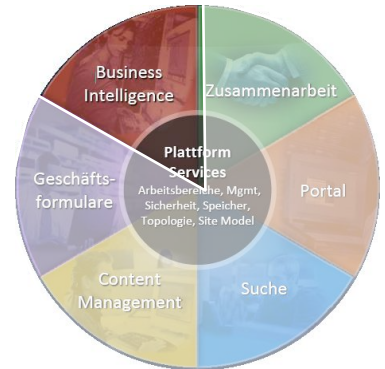
- Mehr Benutzer mit besseren Formularen erreichen
- InfoPath Formulare im Browser
- Offline Datenverbindungen, umfangreiche Steuerelemente
- Verwendung in Intranet, Extranet und Internet
- Automatisierte formulargesteuerte Geschäftsprozesse
- Formulare in Outlook
- Workflow, Archivierung, Information Rights Management
- Integration in Workflows möglich



## Business Intelligence

### Excel Services

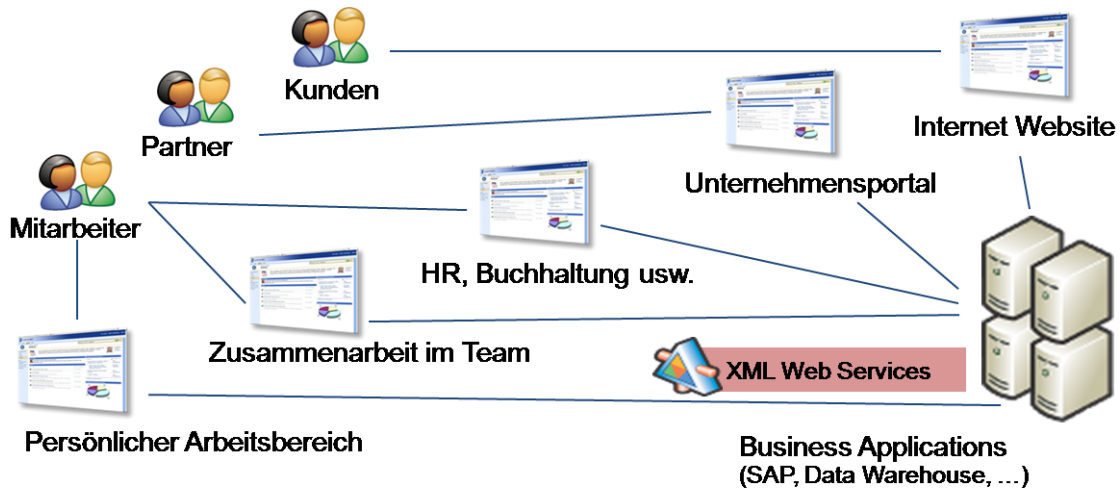
Die Möglichkeiten von Microsoft Office Excel lassen sich auf SharePoint erweitern, indem eine breite gemeinsame Nutzung von Tabellenblättern ermöglicht wird. Tabellenmodelle können Sie wiederverwenden, indem Sie die skalierbaren serverbasierten Dienste für Excel-Berechnungen sowie eine interaktive webbasierte Benutzeroberfläche verwenden.



### Berichtscenter und Dashboards

Erstellen von leistungsfähigen interaktiven Business Intelligence-Dashboards, die Geschäftsinformationen aus unterschiedlichen Quellen vereinen und anzeigen.

## Vision



### Einheitliche unternehmensweite Plattform

Informationen teilen

Inhalte kontrollieren

Entscheidungen  
treffen

## 2 Listeneinträge vornehmen

### Aufgabe

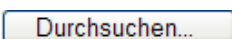
1. Melden Sie sich auf Ihrer Teamseite an
2. Laden (Upload) Sie zwei Dateien in die Dokumentenbibliothek „Freigegebene Dokumente“
3. Erfassen Sie in der Liste „Aufgaben“ eine Tätigkeit
4. Erfassen Sie in der Liste „Kontakte“ die Daten einer Person
5. Löschen Sie die Einträge wieder

### Hinweise

#### **Dateien in Dokumentenbibliotheken „uploaden“**

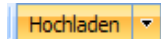
Klicken Sie auf die Dokumentenbibliothek „Freigegebene Dokumente“

Klicken Sie das Symbol

Klicken Sie das Symbol  oder [Mehrfachdateiupload...](#)


Wählen Sie das Verzeichnis und die entsprechenden Dateien aus

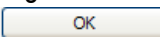
Klicken Sie „OK“




#### **Listeneinträge vornehmen**

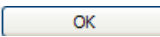
Klicken Sie auf die Liste „Aufgaben“

Erfassen Sie eine Aufgabe in dem Sie auf  klicken

Speichern Sie mit  Ihre Einträge.

Klicken Sie auf die Liste „Kontakte“

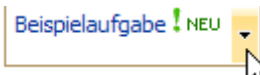
Erfassen Sie einen Kontakt in dem Sie auf  klicken

Speichern Sie mit  Ihre Einträge.

#### **Einträge löschen**

Führen Sie die Maus über den Titel des Eintrages

Klicken Sie anschliessend auf folgendes Symbol



Klicken Sie „Element löschen“





## Lösung

### Aufgabe 2:

### Freigegebene Dokumente

Verwenden Sie ein Dokument gemeinsam im Team, indem Sie es dieser Dokumentbibliothek hinzufügen.

Neu ▾ Hochladen ▾ Aktionen ▾ Einstellungen ▾ Ansicht: **Alle Dokumente** ▾



Typ	Name	Geändert	Geändert von
	Beispieldokument1 ! NEU	17.01.2007 14:49	Systemkonto
	Beispieldokument2 ! NEU	17.01.2007 14:49	Systemkonto

### Aufgabe 3:

### Aufgaben

Mithilfe der Aufgabenliste können Sie über Ihre ausstehenden Aufgaben, oder die Ihrer Gruppe, auf dem Laufenden bleiben.



Neu ▾ Aktionen ▾ Einstellungen ▾ Ansicht: **Alle Aufgaben** ▾

	Titel	Zugewiesen an	Status	Priorität	Fälligkeitsdatum	% abgeschlossen
	Beispielaufgabe ! NEU	Erich Lötscher	In Bearbeitung	(2) Normal	31.12.2007	10%

### Aufgabe 4:

### Kontakte

Neu ▾ Aktionen ▾ Einstellungen ▾ Ansicht: **Alle Kontakte** ▾

	Nachname	Vorname	Firma	Telefon (geschäftlich)	Telefon (privat)	E-Mail-Adresse
	Muster ! NEU	Max	Musterfirma AG	007 123 44 55		max@muster.ch

### Notizen:

### 3 Listen erstellen / Ansichten

#### Aufgabe

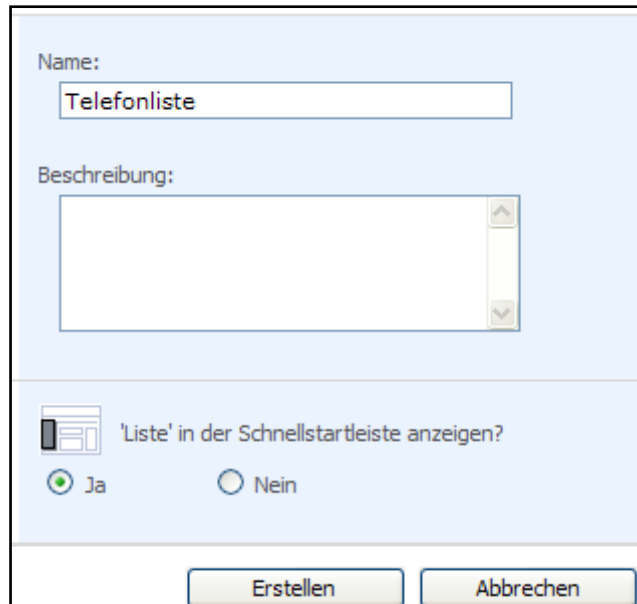
1. Erstellen Sie eine neue Liste: Name: Telefonliste
2. Definieren Sie folgende Spalten:
 

Betreff:	Eine Textzeile
Bemerkung:	Mehrere Textzeilen (3)
Rückrufnummer:	Eine Textzeile
Verantwortlich:	Person oder Gruppe
Zeitpunkt:	Datum und Uhrzeit (heute)
Erledigt:	Ja/Nein
3. Erfassen Sie vier Anrufe
4. Erstellen Sie folgende Ansichten:
  - Pendente Anrufe
  - Meine Anrufe (pendent)

#### Hinweise

##### **Liste erstellen**

- Klicken Sie auf „Websiteaktionen“ → „Erstellen“ → „Benutzerdefinierte Liste“
- Geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit „Erstellen“



The screenshot shows a dialog box for creating a new list. It has a light blue background. At the top, there is a label 'Name:' followed by a text input field containing 'Telefonliste'. Below that is a label 'Beschreibung:' followed by a larger text area with scrollbars. At the bottom of the dialog, there is a checkbox with a list icon and the text "'Liste' in der Schnellstartleiste anzeigen?". The checkbox is checked, and the text 'Ja' is visible next to it, with 'Nein' also visible. At the very bottom, there are two buttons: 'Erstellen' and 'Abbrechen'.

### Spalten erstellen

Klicken Sie auf die entsprechende Liste im Schnellstartmenü und dann auf „Einstellungen“ → „Spalte erstellen“  
Geben Sie einen Namen ein und nehmen Sie anschliessend die Einstellungen vor.

Spaltenname:

Der Informationstyp in dieser Spalte ist:

- Eine Textzeile
- Mehrere Textzeilen
- Auswahl (Menü)
- Zahl (1 / 1,0 / 100)
- Währung (\$, ¥, €)
- Datum und Uhrzeit
- Nachschlagen (in Informationen, die sich bereits auf diese Spalte beziehen)
- Ja/Nein (Kontrollkästchen)
- Person oder Gruppe
- Hyperlink oder Bild
- Berechnet (Berechnung basiert auf anderen Spalten)

Beschreibung:

Diese Spalte muss Informationen enthalten:  
 Ja  Nein

Mehrfachauswahl zulassen:  
 Ja  Nein

Folgende Auswahl zulassen:  
 Nur Personen  Benutzer und Gruppen

Auswählen aus:  
 Alle Benutzer  
 SharePoint-Gruppe:

Feld anzeigen:



Zur Standardansicht hinzufügen

### Ansichten erstellen

Klicken Sie auf die entsprechende Liste, rechts oben auf „Ansicht: Alle Elemente“ → „Ansicht erstellen“  
→ „Standardansicht“

Geben Sie den Namen der Liste ein.  
Definieren Sie den entsprechenden Filter:

Filter für Meine Anrufe (pendent) definieren:

-  Alle Elemente in dieser Ansicht anzeigen
-  Elemente nur in folgendem Fall anzeigen:

Elemente anzeigen, wenn Spalte

Und  Oder

Wenn Spalte

## Lösung

### Aufgabe 2:

Telefonliste						
Neu	Aktionen	Einstellungen	Ansicht: <b>Alle Elemente</b>			
Betreff	Bemerkungen	Rückrufnummer	Verantwortlich	Zeitpunkt	Erledigt	
In dieser Ansicht der Liste "Telefonliste" sind keine Elemente anzeigbar. Klicken Sie oben auf "Neu", um ein neues Element zu erstellen.						

### Aufgabe 3:

Telefonliste						
Neu	Aktionen	Einstellungen	Ansicht: <b>Alle Elemente</b>			
Betreff	Bemerkungen	Rückrufnummer	Verantwortlich	Zeitpunkt	Erledigt	
Herr Meier, Firma Meier & Co. !NEU	Möchte einen Termin vereinbaren.	011 111 22 33	Max Muster	17.01.2007 11:20	Nein	
Frau Kuster, Turnverein !NEU	Hat wegen Inserat noch einige Fragen.	022 33 44 55	Erich Lötscher	15.01.2007 19:00	Ja	
Frau Muster !NEU	Max bitte deine Frau zurückrufen	033 44 55 66	Max Muster	13.01.2007 15:00	Ja	
Thomas Müller !NEU	Hat wegen Stelle angerufen	044 55 66 77	Ivo Rohrer	18.01.2007 10:45	Nein	

### Aufgabe 4:

Telefonliste						
Neu	Aktionen	Einstellungen	Ansicht: <b>Pendente Anrufe</b>			
Betreff	Bemerkungen	Rückrufnummer	Verantwortlich	Zeitpunkt	Erledigt	
Herr Meier, Firma Meier & Co. !NEU	Möchte einen Termin vereinbaren.	011 111 22 33	Max Muster	17.01.2007 11:20	Nein	
Thomas Müller !NEU	Hat wegen Stelle angerufen	044 55 66 77	Ivo Rohrer	18.01.2007 10:45	Nein	

Telefonliste						
Neu	Aktionen	Einstellungen	Ansicht: <b>Meine Anrufe (penden...</b>			
Betreff	Bemerkungen	Rückrufnummer	Verantwortlich	Zeitpunkt	Erledigt	
Thomas Müller !NEU	Hat wegen Stelle angerufen	044 55 66 77	Ivo Rohrer	18.01.2007 10:45	Nein	

### Notizen:

## 4 Websitespalten

SharePoint bietet die Möglichkeit, Spalten (Metadaten) an einem zentralen Punkt zu definieren und in verschiedenen Listen zu verwenden. Der Vorteil ist, dass Änderungen in den Spalten vererbt werden. Wird zum Beispiel eine Gesellschaft umbenannt, muss die Änderung nur in der Websitespalte vorgenommen werden. Die Aktualisierung wird dann auf alle Listenspalten, welche von der Websitespalte sind, übertragen.

### Hinzufügen einer Websitespalte:

1. In die zu bearbeitende Liste wechseln
2. Einstellungen → Einstellungen für Liste
3. Aus vorhandenen Websitespalten hinzufügen
4. Eine Gruppe auswählen
5. Gewünschte Spalten markieren (um mehrere CTRL gedrückt halten) und auf „Hinzufügen >“ klicken
6. Mit OK bestätigen

Mithilfe dieser Seite können Sie dieser Liste Websitespalten hinzufügen.

**Spalten auswählen**

Wählen Sie die Websitespalten aus, die dieser Liste hinzugefügt werden sollen.

Websitespalten auswählen aus:  
4B

Verfügbare Websitespalten:

- Als Traktandum beibehalten
- Betrifft Projekt
- Business Unit
- Entscheid betrifft
- Entschieden am
- Fixes Traktandum
- Jahr
- Monat
- Sitzungsdatum
- Sitzungsdatum1week

Hinzufügen >

< Entfernen

Hinzuzufügende Spalten:

- Gesellschaft

Beschreibung:  
Auswahl aller Gesellschaften der 4B Holding

Gruppe: 4B

**Optionen**

Zur Standardansicht hinzufügen

OK    Abbrechen

## 5 Dokumentbibliothek erstellen

### Aufgabe

1. Erstellen Sie eine neue Dokumentbibliothek mit dem Namen „**Projektdokumente**“
2. Zeigen Sie die Dokumentbibliothek im linken Navigationsbereich an
3. Schalten Sie die Versionskontrolle ein
4. Setzen Sie eine wöchentliche Benachrichtigung für alle neuen Einträge
5. Laden Sie einige Dokumente in die Bibliothek „**Projektdokumente**“
6. Checken Sie ein Dokument aus, bearbeiten Sie dieses, speichern Sie es in die Bibliothek zurück, checken Sie das Dokument wieder ein und erfassen Sie einen Kommentar für die Änderung

### Hinweise

#### **Erstellen einer Dokumentbibliothek**

Klicken Sie auf „Websiteaktionen“ → „Erstellen“ → „Dokumentbibliothek“  
Name der Bibliothek eingeben und die notwendigen Einstellungen vornehmen  
Bestätigen Sie mit „Erstellen“

IOZ WSS > E-Learning > Erstellen > Neu

## Neu

<p><b>Name und Beschreibung</b></p> <p>Geben Sie einen neuen Namen ein, der innerhalb der gesamten Website in Überschriften und Hyperlinks erscheinen soll. Geben Sie einen beschreibenden Text ein, der Websitebesucher beim Verwenden von 'Dokumentbibliothek' unterstützt.</p>	<p>Name: <input style="width: 100%;" type="text" value="Projektdokumente"/></p> <p>Beschreibung: <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div></p>
<p><b>Navigation</b></p> <p>Geben Sie an, ob in der Schnellstartleiste ein Hyperlink zu 'Dokumentbibliothek' angezeigt wird.</p>	<p> 'Dokumentbibliothek' in der Schnellstartleiste anzeigen?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja    <input type="radio"/> Nein</p>
<p><b>Dokument-Versionsverlauf</b></p> <p>Geben Sie an, ob immer eine neue Version erstellt wird, wenn eine Datei in 'Dokumentbibliothek' erstellt oder bearbeitet wird. <a href="#">Erfahren Sie mehr über Versionen.</a></p>	<p>Jedes Mal neue Version erstellen, wenn eine Datei in 'Dokumentbibliothek' bearbeitet wird?</p> <p><input type="radio"/> Ja    <input checked="" type="radio"/> Nein</p>
<p><b>Dokumentvorlage</b></p>	

### Benachrichtigungen einrichten

Klicken Sie in der Schnellstartleiste auf „Projektdokumente“

Klicken Sie auf „Aktionen“ → „Benachrichtigen“

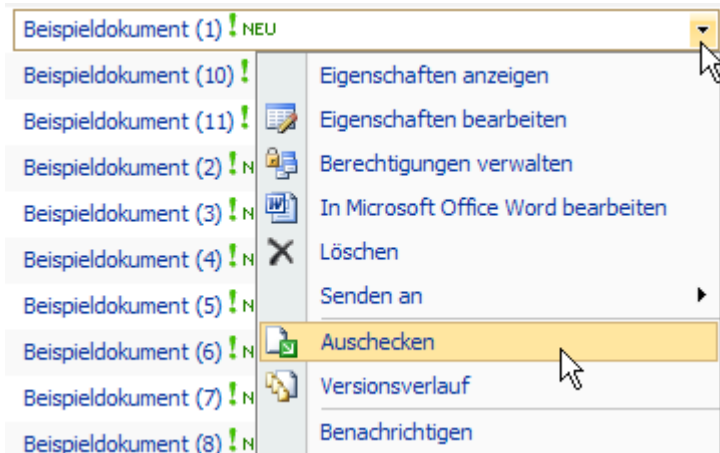
Nehmen Sie die Einstellungen für die Benachrichtigung vor und bestätigen Sie mit „OK“

<p><b>Änderungstyp</b> Geben Sie den Typ der Änderungen an, über die Sie benachrichtigt werden möchten.</p>	<p>Nur benachrichtigen, wenn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Alle Änderungen</li> <li><input checked="" type="radio"/> Neue Elemente werden hinzugefügt</li> <li><input type="radio"/> Vorhandene Elemente werden geändert</li> <li><input type="radio"/> Element werden gelöscht</li> <li><input type="radio"/> Webdiskussionsänderungen</li> </ul>
<p><b>Für diese Änderungen Benachrichtigungen senden</b> Geben Sie an, ob Benachrichtigungen auf der Grundlage bestimmter Kriterien gefiltert werden sollen. Sie können auch festlegen, dass in Ihren Benachrichtigungen nur Elemente enthalten sein sollen, die in einer bestimmten Ansicht enthalten sind.</p>	<p>Benachrichtigung versenden, wenn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Beliebige Änderungen vorgenommen werden</li> <li><input type="radio"/> Jemand anders ändert ein Dokument</li> <li><input type="radio"/> Jemand anders ändert ein Dokument erstellt von mir</li> <li><input type="radio"/> Jemand anders ändert ein Dokument zuletzt von mir geändert</li> </ul>
<p><b>Zeitpunkt des Versendens von Benachrichtigungen</b> Geben Sie an, wie häufig Sie benachrichtigt werden möchten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> E-Mail sofort versenden</li> <li><input type="radio"/> Tägliche Zusammenfassung versenden</li> <li><input checked="" type="radio"/> Wöchentliche Zusammenfassung versenden</li> </ul>

### Dokumente ein- und auschecken

Klicken Sie auf das entsprechende Dokument

Und anschliessend auf „Auschecken“



Dann das erscheinende Fenster mit OK bestätigen.

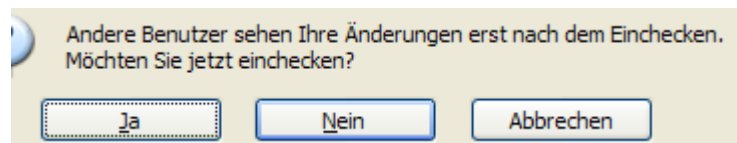
Dokument bearbeiten: „In Microsoft Office Word bearbeiten“

Dokument speichern und schliessen:

Bestätigen Sie mit Ja,


geben Sie einen Kommentar ein und

mit OK ist das Dokument wieder eingchecked.



## Lösung

Aufgabe 1-6:



### Projektdokumente

Alle Websiteinhalte einblenden

**Dokumente**

- Freigegebene Dokumente
- Projektdokumente

**Listen**


- Kalender
- Aufgaben
- Kontakte

**Diskussionen**













- Teamdiskussion

**Websites**

**Benutzer und Gruppen**

 **Papierkorb**

Neu ▾
Hochladen ▾
Aktionen ▾
Einstellungen ▾

Typ	Name	Geändert
 Beispieldokument (1) ! NEU		17.01.2007 16:27
 Beispieldokument (10) ! NEU		17.01.2007 16:20
 Beispieldokument (11) ! NEU		17.01.2007 16:20
 Beispieldokument (2) ! NEU		17.01.2007 16:20
 Beispieldokument (3) ! NEU		17.01.2007 16:20
 Beispieldokument (4) ! NEU		17.01.2007 16:20
 Beispieldokument (5) ! NEU		17.01.2007 16:20
 Beispieldokument (6) ! NEU		17.01.2007 16:20
 Beispieldokument (7) ! NEU		17.01.2007 16:20
 Beispieldokument (8) ! NEU		17.01.2007 16:20
 Beispieldokument (9) ! NEU		17.01.2007 16:20
 Beispieldokument(12) ! NEU		17.01.2007 16:20

Notizen:

## 6 Dokumentenbibliotheken: Metadaten

### Aufgabe

- Definieren Sie folgende Metadaten für die Dokumentenbibliothek „**Projektdokumente**“  
 Beschreibung: Eine Textzeile  
 Verantwortlich: Auswahlfeld (Dropdown)  
     Geschäftsleiter  
     Betriebsleiter  
     Qualitätsleiter  
 QM relevant: Ja/Nein (Kontrollkästchen)  
 Bereich: Auswahlfeld (Kontrollkästchen)  
     Geschäftsleitung  
     Marketing  
     Business Services
- Weisen Sie den Dokumenten einige unterschiedliche Metadaten zu
- Bearbeiten Sie ein Dokument in Word und speichern Sie dieses in die Bibliothek zurück

### Hinweise

#### **Metadaten erstellen**

Klicken Sie auf die entsprechende Dokumentenbibliothek

Klicken Sie auf „Einstellungen“ → „Spalten erstellen“

Klicken Sie auf „Neue Spalte erstellen“

Wählen Sie die entsprechende Art der Metadaten aus

<p><b>Name und Typ</b></p> <p>Geben Sie einen neuen Namen für diese Spalte ein, und wählen Sie den Typ der Informationen aus, die Sie in dieser Spalte speichern möchten.</p>	<p>Spaltenname:  <input type="text" value="Verantwortlich"/></p> <p>Der Informationstyp in dieser Spalte ist:</p> <p><input type="radio"/> Eine Textzeile</p> <p><input type="radio"/> Mehrere Textzeilen</p> <p><input checked="" type="radio"/> Auswahl (Menü)</p> <p><input type="radio"/> Zahl (1 / 1,0 / 100)</p> <p><input type="radio"/> Währung (\$, ¥, €)</p> <p><input type="radio"/> Datum und Uhrzeit</p> <p><input type="radio"/> Nachschlagen (in Informationen, die sich bereits auf d Website befinden)</p> <p><input type="radio"/> Ja/Nein (Kontrollkästchen)</p> <p><input type="radio"/> Person oder Gruppe</p> <p><input type="radio"/> Hyperlink oder Bild</p> <p><input type="radio"/> Berechnet (Berechnung basiert auf anderen Spalten)</p>
<p><b>Zusätzliche Spalteneinstellungen</b></p> <p>Bitte geben Sie die detaillierten Optionen für den von Ihnen ausgewählten Informationstyp an.</p>	<p>Beschreibung:  <input type="text"/></p> <p>Diese Spalte muss Informationen enthalten:</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein</p> <p>Geben Sie jede Auswahl in einer neuen Zeile ein:</p> <p><input type="text" value="Geschäftsleiter"/>  <input type="text" value="Betriebsleiter"/>  <input type="text" value="Qualitätsleiter"/></p> <p>Auswahl anzeigen durch:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Dropdownmenü</p> <p><input type="radio"/> Optionsfelder</p>

### Metadaten zuweisen

Klicken Sie im entsprechenden Datensatz auf **„Eigenschaften bearbeiten“**















oder wählen Sie in der Menüleiste der Tabelle die Funktion **„Aktionen“** → **„In Datenblatt bearbeiten“**.



Typ	Name	Geändert	Geändert von	Verantwortlich	QM relevant	Bereich
	Beispieldokument (1).doc	17.01.2007 16:27	Ivo Rohrer		<input type="checkbox"/>	
	Beispieldokument (10).doc	17.01.2007 16:20	Ivo Rohrer	Geschäftsleiter	<input type="checkbox"/>	
	Beispieldokument (11).doc	17.01.2007 16:20	Ivo Rohrer	<b>Betriebsleiter</b>	<input type="checkbox"/>	
	Beispieldokument (2).doc	17.01.2007 16:20	Ivo Rohrer	Qualitätsleiter	<input type="checkbox"/>	

## Lösung

Aufgabe 1/2:

Projektdokumente							
Neu		Hochladen	Aktionen	Einstellungen	Ansicht: <b>Alle Dokumente</b>		
Typ	Name	Geändert	Geändert von	Verantwortlich	QM relevant	Bereich	Beschreibung
	Beispieldokument (1) <span style="color: green;">! NEU</span>	17.01.2007 16:55	Ivo Rohrer	Geschäftsleiter		Geschäftsleitung; Marketing	
	Beispieldokument (10) <span style="color: green;">! NEU</span>	17.01.2007 16:56	Ivo Rohrer	Geschäftsleiter	Ja	Geschäftsleitung; Marketing	
	Beispieldokument (11) <span style="color: green;">! NEU</span>	17.01.2007 16:55	Ivo Rohrer	Geschäftsleiter		Marketing	
	Beispieldokument (2) <span style="color: green;">! NEU</span>	17.01.2007 16:56	Ivo Rohrer	Betriebsleiter	Ja	Marketing	
	Beispieldokument (3) <span style="color: green;">! NEU</span>	17.01.2007 16:56	Ivo Rohrer	Betriebsleiter	Ja	Marketing	
	Beispieldokument (4) <span style="color: green;">! NEU</span>	17.01.2007 16:55	Ivo Rohrer	Betriebsleiter	Ja	Business Services	
	Beispieldokument (5) <span style="color: green;">! NEU</span>	17.01.2007 16:56	Ivo Rohrer	Betriebsleiter	Ja	Business Services	
	Beispieldokument (6) <span style="color: green;">! NEU</span>	17.01.2007 16:56	Ivo Rohrer	Betriebsleiter		Business Services	
	Beispieldokument (7) <span style="color: green;">! NEU</span>	17.01.2007 16:56	Ivo Rohrer	Qualitätsleiter	Ja	Business Services	
	Beispieldokument (8) <span style="color: green;">! NEU</span>	17.01.2007 16:55	Ivo Rohrer	Qualitätsleiter	Nein	Marketing; Business Services	
	Beispieldokument (9) <span style="color: green;">! NEU</span>	17.01.2007 16:56	Ivo Rohrer	Qualitätsleiter	Ja	Marketing; Business Services	
	Beispieldokument(12) <span style="color: green;">! NEU</span>	17.01.2007 16:56	Ivo Rohrer	Qualitätsleiter		Geschäftsleitung; Marketing; Business Services	

Notizen:

## 7 Dokumentenbibliotheken: Ansichten

### Aufgabe

- Erstellen Sie folgende Ansichten in der Dokumentenbibliothek „**Projektdokumente**“:

QM Dokumente

Filter: „QM relevant“ ist gleich Ja

Angezeigte Spalten: Typ 1  
Name 2  
Verantwortlich 3  
Beschreibung 4  
Bereich 5

Marketing

Filter: „Bereich“ ist gleich Marketing

Angezeigte Spalten: Name 1  
Beschreibung 2  
Verantwortlich 3  
QM relevant 4

- Gruppieren Sie die Ansicht „**Alle Dokumente**“ nach der Spalte „**Verantwortlich**“

### Hinweise

#### **Ansichten erstellen**

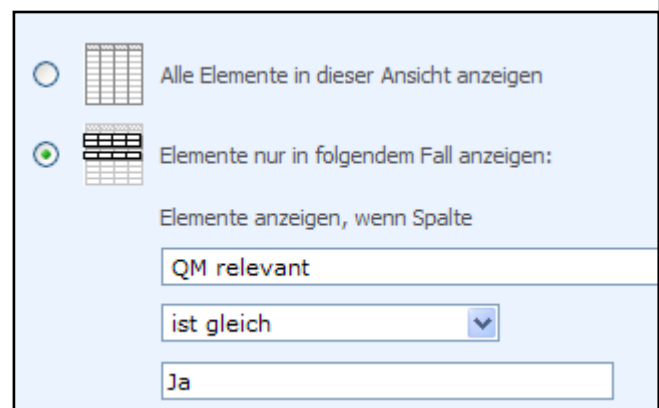
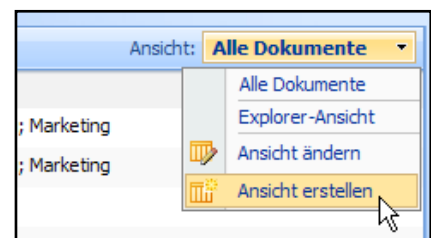
Klicken Sie auf die entsprechende Dokumentenbibliothek

Klicken Sie auf „Alle Dokumente“ → „Ansicht erstellen“

Wählen Sie „Standardansicht“ und geben Sie einen Namen ein.

Spalten auswählen die angezeigt werden sollen:

Anzeigen	Spaltenname	Position von links
<input checked="" type="checkbox"/>	Typ (mit Dokument verknüpftes Symbol)	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Name (Hyperlink zu Dokument mit Bearbeitungsmenü)	2
<input type="checkbox"/>	Geändert	6
<input type="checkbox"/>	Geändert von	7
<input checked="" type="checkbox"/>	Verantwortlich	3
<input type="checkbox"/>	QM relevant	8
<input checked="" type="checkbox"/>	Bereich	5
<input checked="" type="checkbox"/>	Beschreibung	4



### Gruppierung erstellen


- Klicken Sie auf die entsprechende Dokumentenbibliothek
- Wählen Sie oben rechts unter „Ansicht“ „Alle Dokumente“ aus und
- Klicken Sie am selben Ort nochmals auf Ansicht ändern
- Erweitern Sie den Bereich „**Gruppieren nach**“
- Stellen Sie die entsprechende Gruppierung ein
- Standardmässig zeigen Sie die Gruppierung erweitert an
- Bestätigen Sie mit OK


**Gruppieren nach**

Wählen Sie bis zu zwei Spalten aus, um den Gruppen- und Untergruppentyp der Elemente in dieser Ansicht zu bestimmen. [Erfahren Sie mehr über das Gruppieren von Elementen.](#)

Zuerst gruppieren nach Spalte:


Verantwortlich



 Gruppen in aufsteigender Reihenfolge anzeigen  
(A, B, C oder 1, 2, 3)


 Gruppen in absteigender Reihenfolge anzeigen  
(C, B, A oder 3, 2, 1)

Dann gruppieren nach Spalte:

Kein(e)


 Gruppen in aufsteigender Reihenfolge anzeigen  
(A, B, C oder 1, 2, 3)


 Gruppen in absteigender Reihenfolge anzeigen  
(C, B, A oder 3, 2, 1)

Standardmäßige Anzeige von Gruppierungen:

Reduziert
  Erweitert

## Lösung

### Aufgabe 1:

Projektdokumente				
Neu   Hochladen   Aktionen   Einstellungen				Ansicht: <b>QM Dokumente</b>
Typ	Name	Verantwortlich	Beschreibung	Bereich
	Beispieldokument (10) <b>NEU</b>	Geschäftsleiter		Geschäftsleitung; Marketing
	Beispieldokument (2) <b>NEU</b>	Betriebsleiter		Marketing
	Beispieldokument (3) <b>NEU</b>	Betriebsleiter		Marketing
	Beispieldokument (4) <b>NEU</b>	Betriebsleiter		Business Services
	Beispieldokument (5) <b>NEU</b>	Betriebsleiter		Business Services
	Beispieldokument (7) <b>NEU</b>	Qualitätsleiter		Business Services
	Beispieldokument (9) <b>NEU</b>	Qualitätsleiter		Marketing; Business Services

Projektdokumente			
Neu   Hochladen   Aktionen   Einstellungen			Ansicht: <b>Marketing</b>
Name	Beschreibung	Verantwortlich	QM relevant
Beispieldokument (1) <b>NEU</b>		Geschäftsleiter	
Beispieldokument (10) <b>NEU</b>		Geschäftsleiter	Ja
Beispieldokument (11) <b>NEU</b>		Geschäftsleiter	
Beispieldokument (2) <b>NEU</b>		Betriebsleiter	Ja
Beispieldokument (3) <b>NEU</b>		Betriebsleiter	Ja
Beispieldokument (8) <b>NEU</b>		Qualitätsleiter	Nein
Beispieldokument (9) <b>NEU</b>		Qualitätsleiter	Ja
Beispieldokument(12) <b>NEU</b>		Qualitätsleiter	

### Aufgabe 2:

Projektdokumente							
Neu   Hochladen   Aktionen   Einstellungen							Ansicht: <b>Alle Dokumente</b>
Typ	Name	Geändert	Geändert von	Verantwortlich	QM relevant	Bereich	Beschreibung
<b>Verantwortlich : Betriebsleiter (5)</b>							
	Beispieldokument (2) <b>NEU</b>	17.01.2007 16:56	Ivo Rohrer	Betriebsleiter	Ja	Marketing	
	Beispieldokument (3) <b>NEU</b>	17.01.2007 16:56	Ivo Rohrer	Betriebsleiter	Ja	Marketing	
	Beispieldokument (4) <b>NEU</b>	17.01.2007 16:55	Ivo Rohrer	Betriebsleiter	Ja	Business Services	
	Beispieldokument (5) <b>NEU</b>	17.01.2007 16:56	Ivo Rohrer	Betriebsleiter	Ja	Business Services	
	Beispieldokument (6) <b>NEU</b>	17.01.2007 16:56	Ivo Rohrer	Betriebsleiter		Business Services	
<b>Verantwortlich : Geschäftsleiter (3)</b>							
	Beispieldokument (1) <b>NEU</b>	17.01.2007 16:55	Ivo Rohrer	Geschäftsleiter		Geschäftsleitung; Marketing	
	Beispieldokument (10) <b>NEU</b>	17.01.2007 16:56	Ivo Rohrer	Geschäftsleiter	Ja	Geschäftsleitung; Marketing	
	Beispieldokument (11) <b>NEU</b>	17.01.2007 16:55	Ivo Rohrer	Geschäftsleiter		Marketing	
<b>Verantwortlich : Qualitätsleiter (4)</b>							
	Beispieldokument (7) <b>NEU</b>	17.01.2007 16:56	Ivo Rohrer	Qualitätsleiter	Ja	Business Services	
	Beispieldokument (8) <b>NEU</b>	17.01.2007 16:55	Ivo Rohrer	Qualitätsleiter	Nein	Marketing; Business Services	
	Beispieldokument (9) <b>NEU</b>	17.01.2007 16:56	Ivo Rohrer	Qualitätsleiter	Ja	Marketing; Business Services	
	Beispieldokument(12) <b>NEU</b>	17.01.2007 16:56	Ivo Rohrer	Qualitätsleiter		Geschäftsleitung; Marketing; Business Services	

Notizen:

## 8 Bildbibliothek erstellen

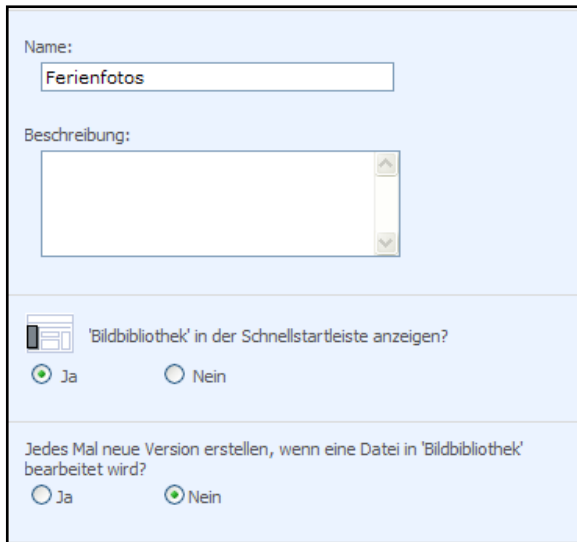
### Aufgabe

1. Erstellen Sie eine Bildbibliothek mit dem Namen „Ferienfotos“
2. Laden Sie einige Bilder in die Bibliothek
3. Lassen Sie sich die Bilder in einer Diaschau anzeigen
4. Löschen Sie die Bildbibliothek wieder

### Hinweise

#### **Erstellen von Bildbibliotheken**

Klicken Sie auf „Websiteaktionen“ → „Erstellen“ → „Bildbibliothek“  
Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf „Erstellen“



Name:  
Ferienfotos

Beschreibung:

Ja  Nein 'Bildbibliothek' in der Schnellstartleiste anzeigen?

Ja  Nein Jedes Mal neue Version erstellen, wenn eine Datei in 'Bildbibliothek' bearbeitet wird?

#### **Bilder hinzufügen**

Klicken Sie „Hochladen“ → „Mehrfachdateiupload...“  
Laden Sie einige Bilder in die Bibliothek

#### **Bilder in Diaschau anzeigen**

Klicken Sie auf „Aktionen“ → „Bildschirmpräsentation anzeigen“

#### **Bildbibliothek löschen**

Klicken Sie „Einstellungen“ → „Einstellungen für ‚Bildbibliothek‘“ → „Bildbibliothek löschen“

#### **Bild bearbeiten**

Wählen sie die zu bearbeitenden Bilder aus → Aktionen → Bearbeiten → „Office Picture Manager“ öffnet sich  
Sie können die Bilder nun Anpassen wie verkleinern, Farben ändern und mit „Speichern und schliessen“  
werden die Bilder direkt in SharePoint gespeichert und sind aktualisiert.

## Lösung

Aufgabe 1/2:



Notizen:

## 9 Diskussionsrunde erstellen

### Aufgabe:

1. Erstellen Sie eine neue Diskussionsrunde.
2. Erfassen Sie eine neue Diskussion mit einer Antwort.
3. Berechtigen Sie Personen an Ihrer Diskussion teil zu nehmen.
4. Nehmen Sie an einer Diskussion teil, auf deren Website Sie zugriff haben.

### Hinweise

#### **Diskussionsrunde erstellen:**

1. Klicken Sie unter „**Websiteaktionen**“ → „**Erstellen**“ auf „**Diskussionsrunde**“
2. Geben Sie einen Name für die Diskussion ein und klicken Sie anschliessend auf „**Erstellen**“

#### **Diskussion hinzufügen:**

1. Klicken sie in der neu erstellten Liste auf „**Neu**“
2. Geben Sie der Diskussion einen **Betreff** (Bezeichnung der Diskussion) und geben Sie eine kurze Beschreibung ein. Klicken Sie anschliessend auf „**OK**“.
3. Klicken Sie auf die erstellte Diskussion. Sie sehen die Details zum Eintrag und können nun oben rechts darauf „**Antworten**“.
4. Geben Sie ihre Antwort ein und klicken Sie anschliessend auf „**OK**“.

#### **Berechtigungen auf der Diskussionsbibliothek ändern:**

1. Klicken Sie auf „**Einstellungen**“ → „**Einstellungen für ,Diskussionsrunde‘**“
2. Klicken Sie im Bereich **Berechtigungen und Verwaltung** auf „**Berechtigungen für Diskussionsrunde**“. Sie sehen nun, dass diese Liste dieselben Berechtigungen besitzt wie die Teamwebsite.
3. Klicken Sie in der Liste auf „**Aktionen**“ → „**Berechtigungen bearbeiten**“ → „**OK**“
4. Entfernen Sie die Gruppen (Markieren → „**Aktionen**“ → „**Benutzerberechtigungen entfernen**“ → „**OK**“) und fügen Sie einzelne Mitglieder hinzu („**Neu**“ → „**Durchsuchen**“ (Tel.-buch-Symbol). → Benutzer auswählen → Berechtigung Teilnehmen zuweisen → „**OK**“

Berechtigungen: WSS-Diskussion				
Mithilfe dieser Seite können Sie dieser Liste Benutzer- und Gruppenberechtigungen zuweisen. Diese Liste erbt keine Berechtigungen.				
Neu ▾   Aktionen ▾				
<input type="checkbox"/>	Benutzer/Gruppen	Typ	Benutzername	Berechtigungen
<input type="checkbox"/>	Erich Lötscher	Benutzer	IOZ\e.loetscher8	Teilnehmen
<input type="checkbox"/>	Ivo Rohrer	Benutzer	IOZ\i.rohrer1	Vollzugriff
<input type="checkbox"/>	Max Muster	Benutzer	IOZ\max	Teilnehmen

5. Gehen Sie zurück zur Diskussion

IOZ WSS > E-Learning > WSS-Diskussion > Einstellungen > Berechtigungen

## Lösung

### Aufgabe 1:

**WSS-Diskussion**

Neu | Aktionen | Einstellungen | Ansicht: **Betreff**

Betreff | Erstellt von | Antworten | Letzte Aktualisierung

In dieser Ansicht der Diskussionsrunde "WSS-Diskussion" sind keine Elemente anzeigbar. Klicken Sie oben auf "Neu", um ein neues Element zu erstellen.

### Aufgabe 2:

**WSS-Diskussion**

Aktionen | Einstellungen | Ansicht: **Flach**

Bereitgestellt von | Beitrag

Gestartet: 18.01.2007 09:21 | Eigenschaften anzeigen | Antworten

 **Wohin gehen wir in die Ferien?**

Ivo Rohrer

Bereitgestellt: 18.01.2007 09:41 | Eigenschaften anzeigen | Antworten

 Ich will nach Spanien!

☑ Zitierte Nachrichten einblenden

Ivo Rohrer

### Aufgabe 4:

Aktionen | Einstellungen | Ansicht: **Flach**

Bereitgestellt von | Beitrag

Gestartet: 18.01.2007 09:21 | Eigenschaften anzeigen | Antworten

 **Wohin gehen wir in die Ferien?**

Ivo Rohrer

Bereitgestellt: 18.01.2007 09:41 | Eigenschaften anzeigen | Antworten

 Ich will nach Spanien!

☑ Zitierte Nachrichten einblenden

Ivo Rohrer

Bereitgestellt: 18.01.2007 09:59 | Eigenschaften anzeigen | Antworten

 Ich will nach Australien!

☑ Zitierte Nachrichten einblenden

Erich Lötscher

### Notizen:



## Lösung

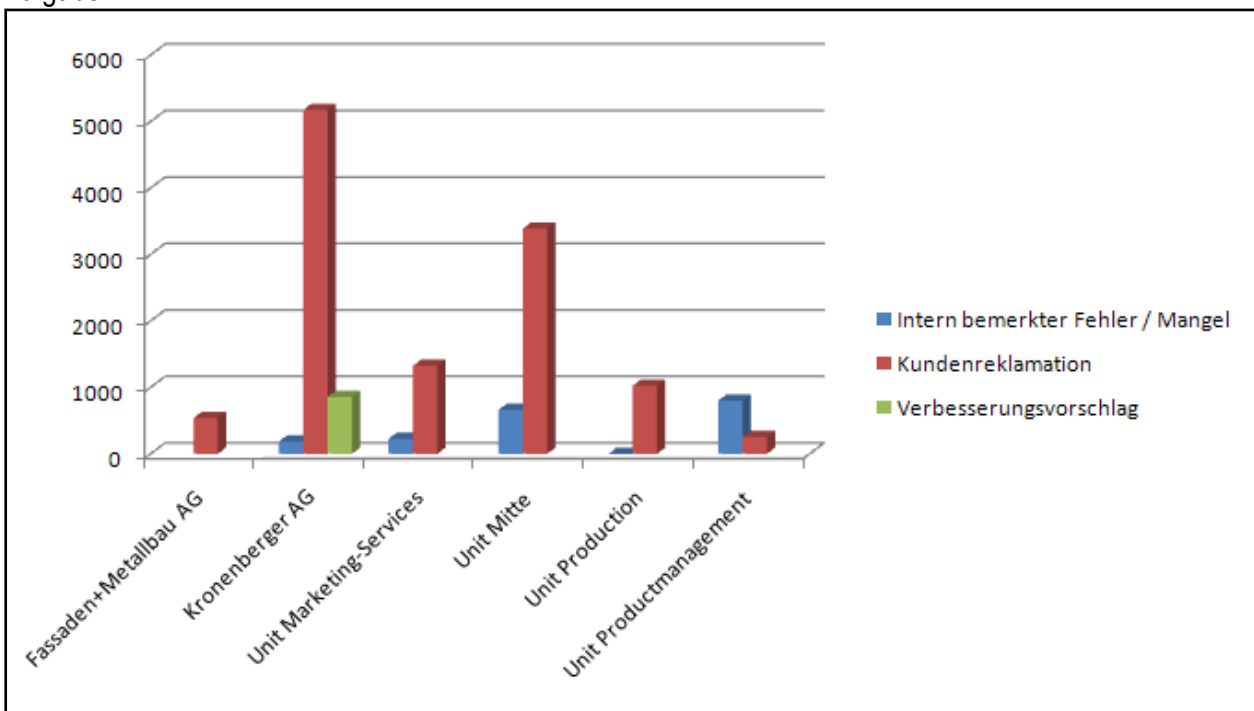
### Aufgabe 1:

ID	Name / Firma	Datum	Stand Massnahme 1	Stand Massnahme 2	Art der Meldung	Betroffener Bereich	Gesamtaufwand	FO Nu
238	Huber AG	06.03.2006	abgeschlossen	abgeschlossen	Verbesserungsvorschlag	Kronenberger AG	SFr. 120.00	238
239	Huber AG	07.01.2006	abgeschlossen	abgeschlossen	Verbesserungsvorschlag	Kronenberger AG	SFr. 350.00	239
240	Huber AG	07.02.2006	abgeschlossen	abgeschlossen	Verbesserungsvorschlag	Kronenberger AG	SFr. 121.00	240
241	Huber AG	08.02.2006	abgeschlossen	abgeschlossen	Verbesserungsvorschlag	Kronenberger AG	SFr. 14.10	241
242	Huber AG	09.02.2006	abgeschlossen	abgeschlossen	Verbesserungsvorschlag	Kronenberger AG	SFr. 20.00	242
244	Huber AG	10.02.2006	abgeschlossen	abgeschlossen	Verbesserungsvorschlag	Kronenberger AG	SFr. 75.00	244
245	Huber AG	09.03.2006	abgeschlossen	abgeschlossen	Verbesserungsvorschlag	Kronenberger AG	SFr. 2.00	245
246	Huber AG	10.03.2006	abgeschlossen	abgeschlossen	Verbesserungsvorschlag	Kronenberger AG	SFr. 25.00	246

### Aufgabe 2-3:

Zeilenbeschriftungen	Intern bemerkter Fehler / Mangel	Kundenreklamation	Verbesserungsvorschlag	Gesamtergebnis
Fassaden+Metallbau AG		536		536
Kronenberger AG	184	5173.4	857.1	6214.5
Unit Marketing-Services	226	1324		1550
Unit Mitte	660	3390.2		4050.2
Unit Production	0	1025		1025
Unit Productmanagement	800	253		1053
<b>Gesamtergebnis</b>	<b>1870</b>	<b>11701.6</b>	<b>857.1</b>	<b>14428.7</b>

### Aufgabe 4:



# 11 Umfragen

1. Erstellen Sie eine Kundenumfrage (vgl. nächste Seite)
2. Senden Sie die Umfrage an zwei Kursteilnehmer
3. Werten die die Umfrage aus

## Hinweise

### **Umfrage erstellen:**

1. Klicken Sie auf „**Website Aktionen**“ → „**Erstellen**“ → „**Umfrage**“
2. Geben Sie der Umfrage einen Namen und nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen vor.
3. Definieren Sie über die Menüführung der entsprechenden Fragen bzw. Fragetypen

Mithilfe dieser Seite können Sie dieser Umfrage eine Frage hinzufügen.

#### Frage und Typ

Geben Sie Ihre Frage ein, und wählen Sie den Antworttyp aus.

Frage:

Bitte geben Sie hier Ihre Frage ein...

Der Antworttyp zu dieser Frage ist:

- Eine Textzeile
- Mehrere Textzeilen
- Auswahl (Menü)
- Bewertungsskala (Auswahlmatrix oder Likert-Skala)
- Zahl (1 / 1,0 / 100)
- Währung (\$, ¥, €)
- Datum und Uhrzeit
- Nachschlagen (in Informationen, die sich bereits auf dieser Website befinden)
- Ja/Nein (Kontrollkästchen)
- Person oder Gruppe
- Seitentrennzeichen (fügt einen Seitenumbruch in Ihre Umfrage ein)
- Geschäftsdaten

#### Zusätzliche Frageeinstellungen

Bitte geben Sie die detaillierten Optionen für den von Ihnen ausgewählten Antworttyp an.

Antwort für diese Frage erforderlich:

- Ja
- Nein

Geben Sie jede Auswahl in einer neuen Zeile ein:

Geben Sie Auswahl Nr. 1 ein  
Geben Sie Auswahl Nr. 2 ein.  
Geben Sie Auswahl Nr. 3 ein.

Auswahl anzeigen durch:

- Dropdownmenü
- Optionsfelder
- Kontrollkästchen (Mehrfachauswahl zulassen)

Ausfülloptionen zulassen:

- Ja
- Nein

Standardwert:

- Auswahl
- Berechneter Wert

Verzweigungslogik

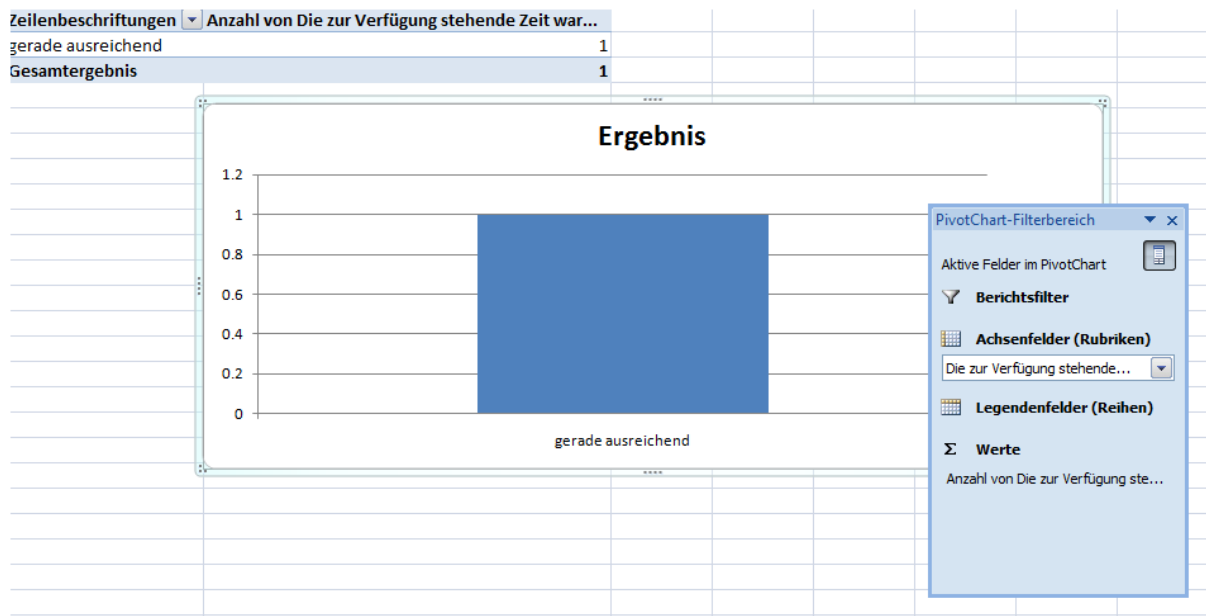
## Hinweise

### **Umfrage auswerten (In SharePoint):**

1. Klicken Sie auf „Grafische Zusammenfassung der Antworten anzeigen“

### **Umfrage auswerten (In Excel):**

1. Klicken Sie auf „Aktionen“ → „in eine Kalkulationstabelle exportieren“
2. Wertes Sie die Daten mit den Pivotfunktionen von Excel aus



1

**Name, Vorname**



---

**Bitte wählen Sie den Kurstag aus**

▼

Montag, 19.05.08

Dienstag, 20.05.08

---

**Kursleiter**

▼

Ivo Rohrer

Erich Lötscher

Josua Müller

Elmar Waldisberg

---

**Die zur Verfügung steh**

zu lang  
 angemessen  
 gerade ausreichend  
 zu kurz

---

**Was hat Ihnen der Kurs bezüglich folgender Aspekte gebracht...**

	nichts				Kann in nicht beurteilen
	1	2	3	4	
Beruflicher Nutzen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vertiefung von Fachwissen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Neue Erkenntnisse	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lösung von aktuell anstehenden Problemen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

---

**Was fanden Sie besonders gut am Kurs?**



---

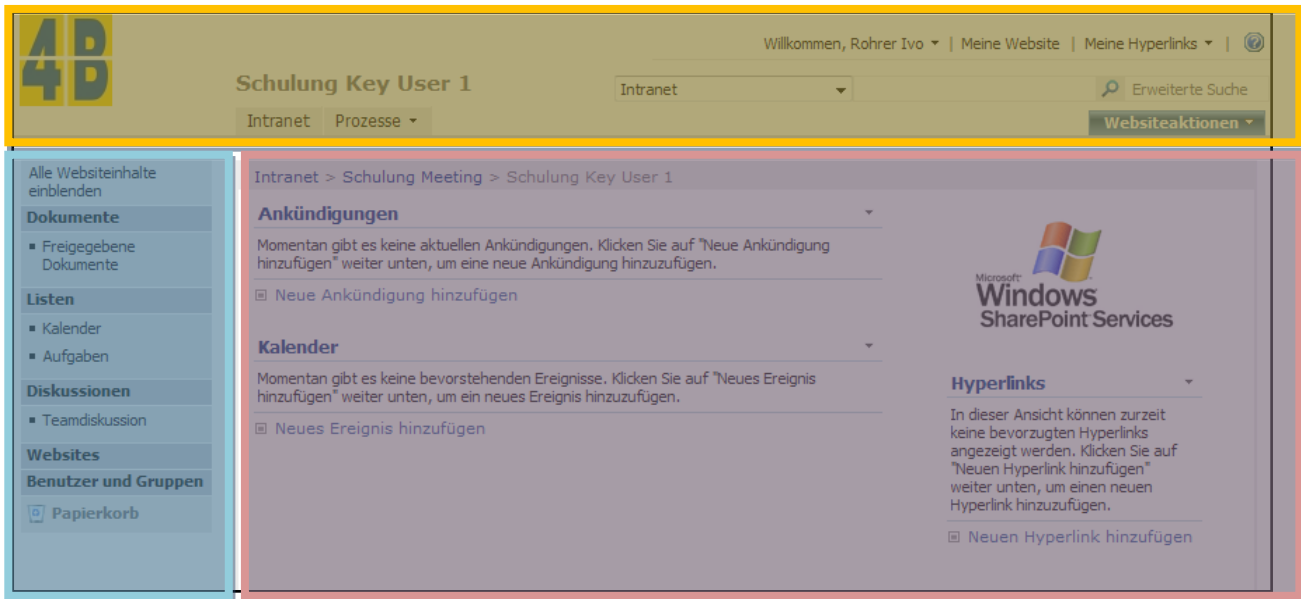
**Welche Themen haben Sie vermisst?**



---

**Haben Sie Verbesserungsvorschläge zum Kurs?**

## 12 Bereiche einer SharePoint Seite



Eine SharePoint Website besteht aus drei Bereichen:

- **Top-Navigation** → Websiteübergreifend (Wird vom SharePoint Administrator verwaltet)
- **Aktuelle Navigation** → Nur für jeweilige Website (Siehe Navigation anpassen, Seite 39)
- **Inhaltsbereich** → Nur für jeweilige Website

## 13 Inhaltsbereich bearbeiten

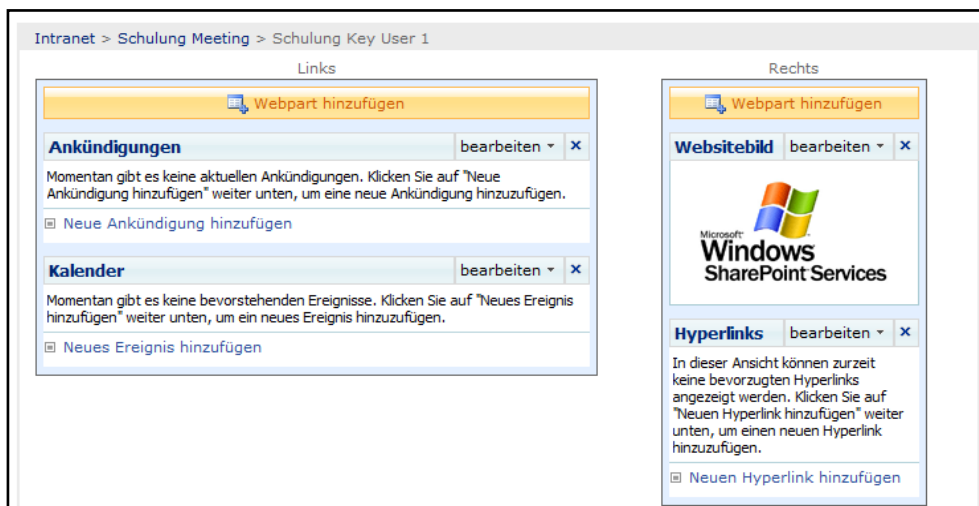
1. Wechseln Sie in den „Bearbeitungsmodus“
2. Passen Sie den Inhaltsbereich entsprechend der Vorlage (vgl. Lösung) an
3. Testen Sie weitere im Standard zur Verfügung stehende Webparts aus

### Hinweise

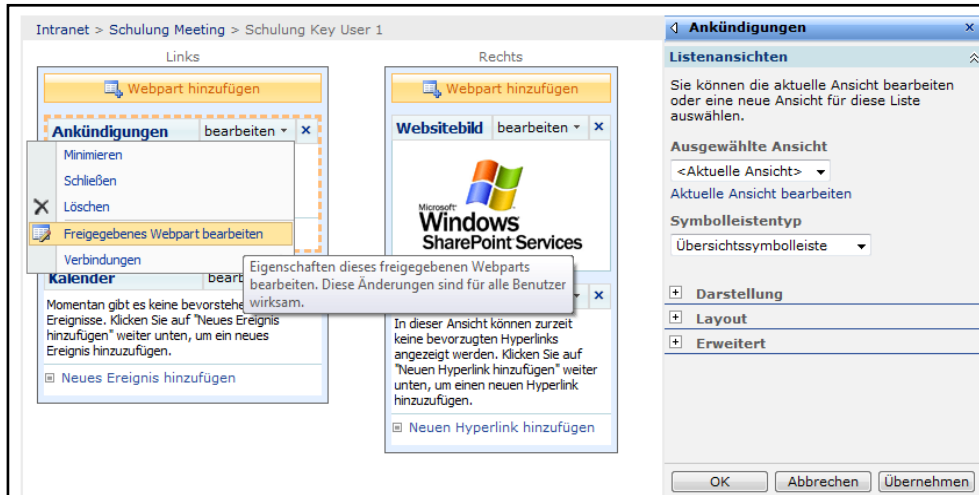
Ein Inhaltsbereich besteht aus Webparts. Dies sind Elemente, welche vorgefertigte Funktionen zur Verfügung stellen. Das können Ansichten auf Bibliotheken und Listen sein, sowie die Möglichkeit Inhalte aus anderen Websites anzuzeigen oder sonstigen Inhalt anzuzeigen.

### *Inhaltsbereich bearbeiten*

1. Klicken Sie auf **„Websiteaktionen“** → **Seite bearbeiten**
2. Die einzelnen Webparts können per Drag and Drop verschoben werden.
3. Mit **„Webparts hinzufügen“** können Sie weitere Bibliotheken, Listen und zusätzlich Features zum Inhaltsbereich hinzufügen.



Klicken Sie in einem Webpart auf bearbeiten um gewünschte Einstellungen vorzunehmen



#### Liste / Bibliothek anzeigen:

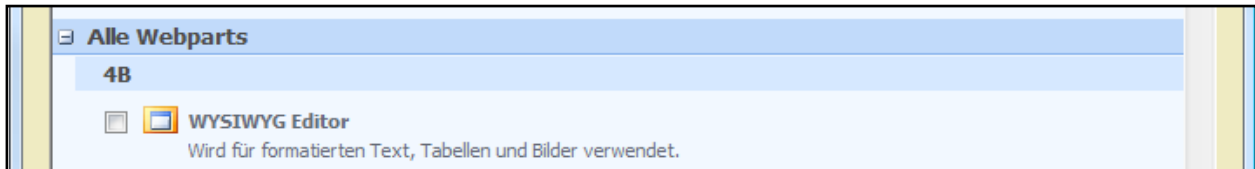
1. Klicken Sie auf „Webpart hinzufügen“ → gewünschte Liste auswählen (Mehrfachauswahl möglich) und mit „Hinzufügen“ bestätigen.

#### Ansicht ändern:

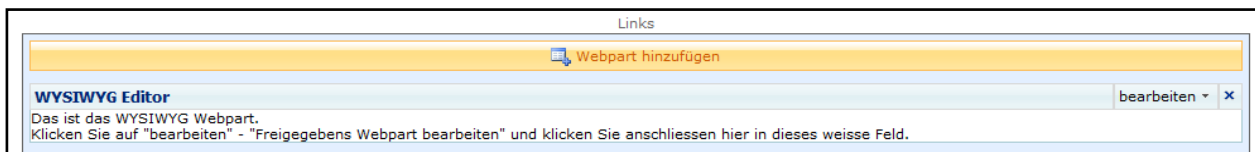
1. Klicken Sie beim zu ändernden Webpart auf „Freigegebenes Webpart bearbeiten“ → unter „Ausgewählte Ansicht“ wählen Sie ihre Ansicht aus und bestätigen mit **OK**

### WYSIWYG – Webpart:

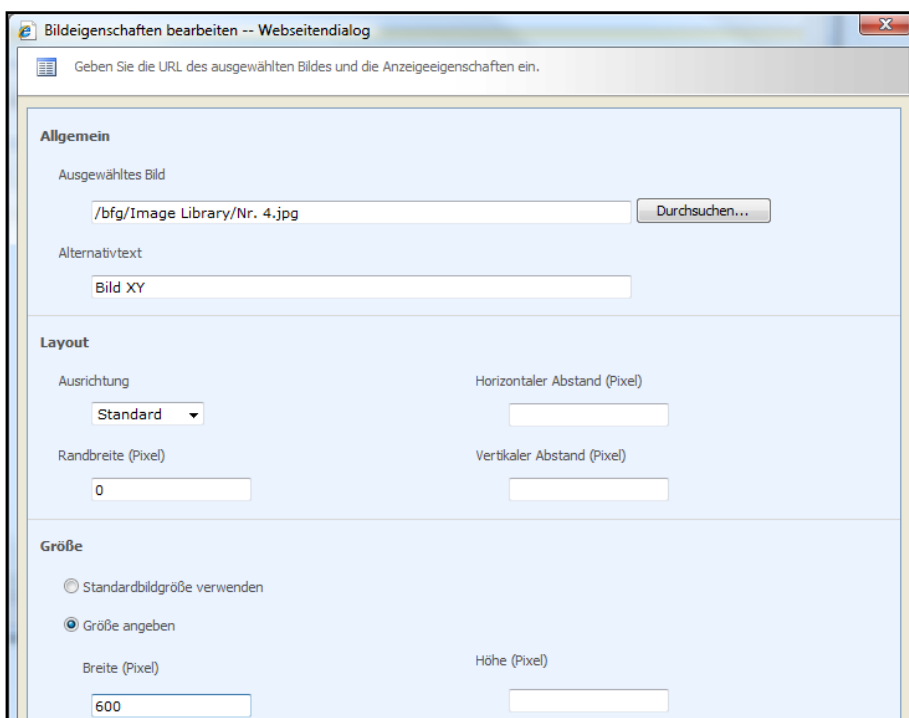
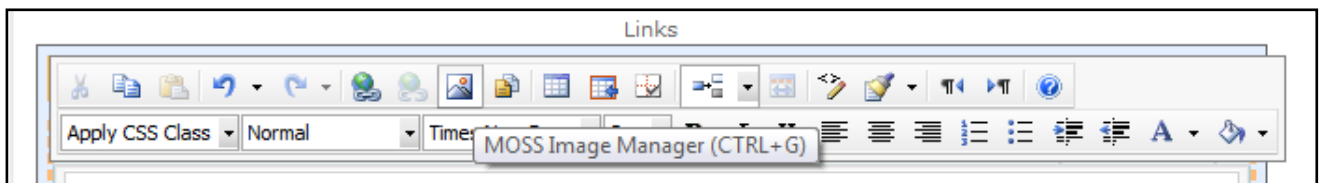
Dieses Webpart kann Inhalte anzeigen ohne eine Liste als Basis zu haben. Wählen Sie dazu in Webpart hinzufügen den „WYSIWYG Editor“ aus.



Sie können nun darin Texte, Links und Bilder einfügen ähnlich wie in MS Word.



1. Um ein Bild anzuzeigen muss es zuerst auf die Website in eine Dokument- oder Bildbibliothek hochgeladen werden. Anschliessend wird ein Link zum Bild erstellt.
2. Klicken Sie auf das **„Bild einfügen-Symbol“** → **Durchsuchen...** → **Bild aus einer Bibliothek auswählen** und mit **OK** bestätigen. Sie können noch Angaben zu Layout und Grösse vornehmen. → mit **OK** bestätigen.



**Änderungen speichern:**

1. Klicken Sie rechts in den Webparteigenschaften auf „**Übernehmen**“, um die Änderungen zwischen zu speichern.
2. Klicken Sie auf „**OK**“, um die Eingabe zu speichern und die Webpart-Bearbeitung zu schliessen.

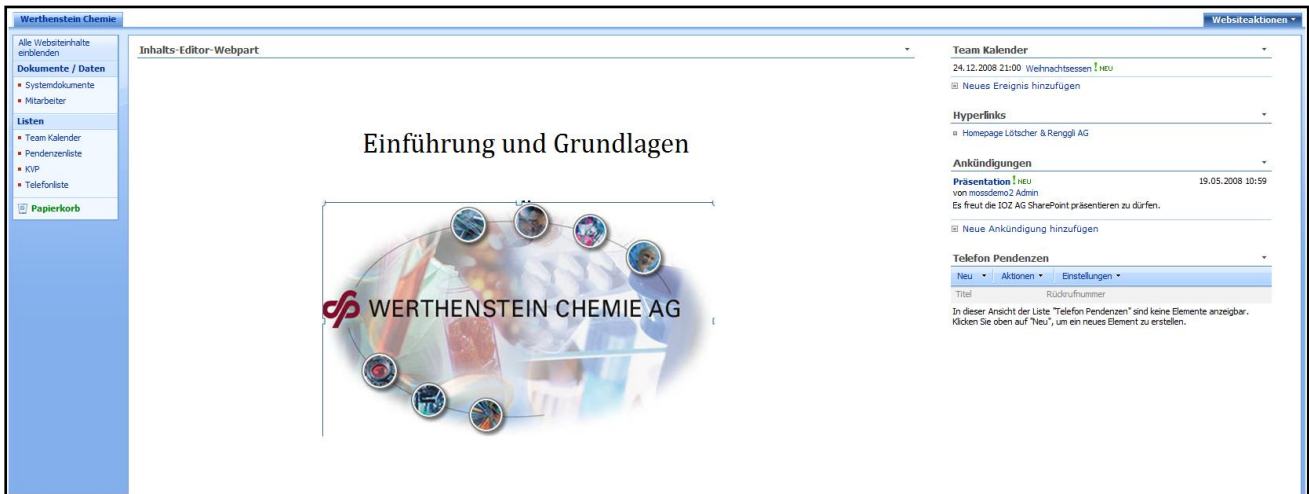
**Website-Bearbeitung beenden:**

1. Klicken Sie oben rechts auf „**Bearbeitungsmodus beenden**“

**WICHTIG:** Wenn Sie ein Webpart nicht mehr anzeigen möchten, löschen Sie das Webpart. Schliessen bewirkt, dass das Webpart im Hintergrund jedes Mal mit der Website geladen wird. Dies kann mit der Zeit zu erheblichen Performance-Problemen kommen.

**Notizen**

**Lösung:**



**Notizen**

## 14 Navigation anpassen

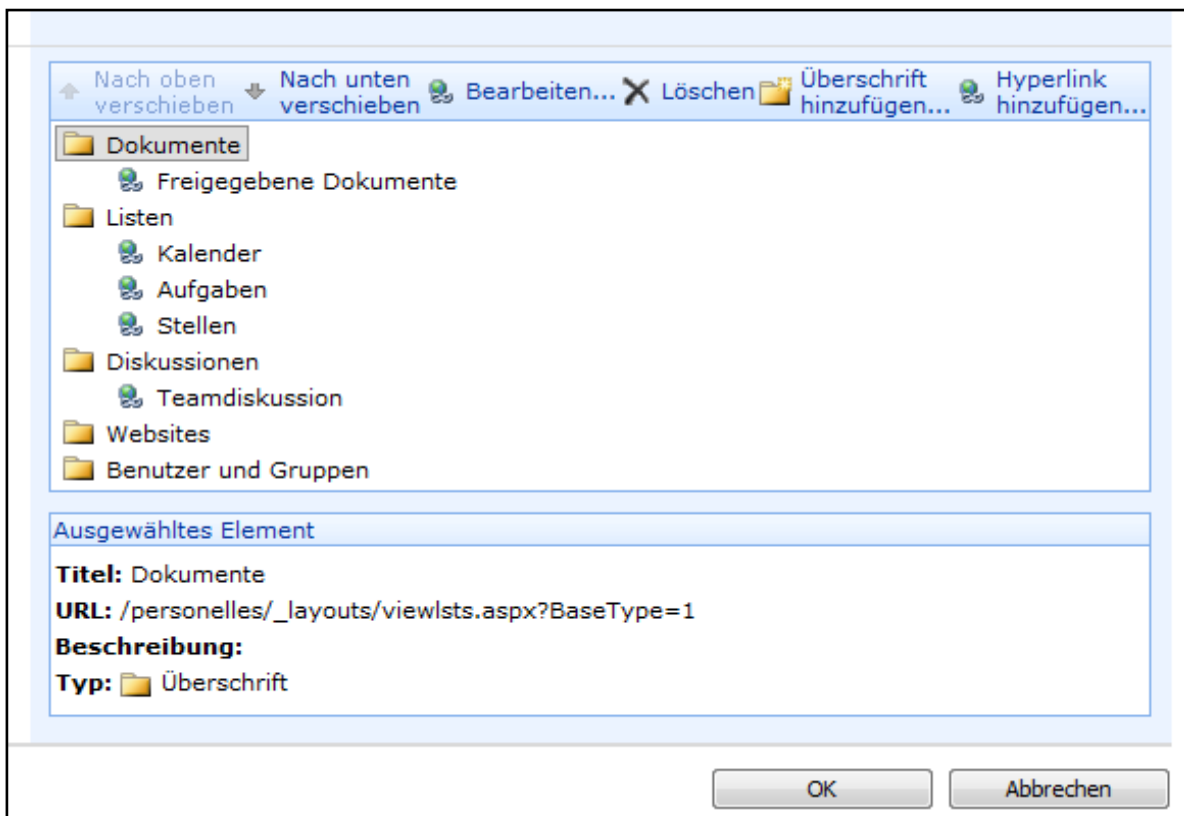
### Aufgabe:

1. Ändern Sie die Navigationselemente auf der linken Seite (Aktuelle Navigation)
2. Fügen Sie in der „Aktuellen Navigation“ eine Überschrift hinzu
3. Fügen Sie der erstellten Überschrift einen Hyperlink hinzu

### Hinweise

#### **Navigation anpassen:**

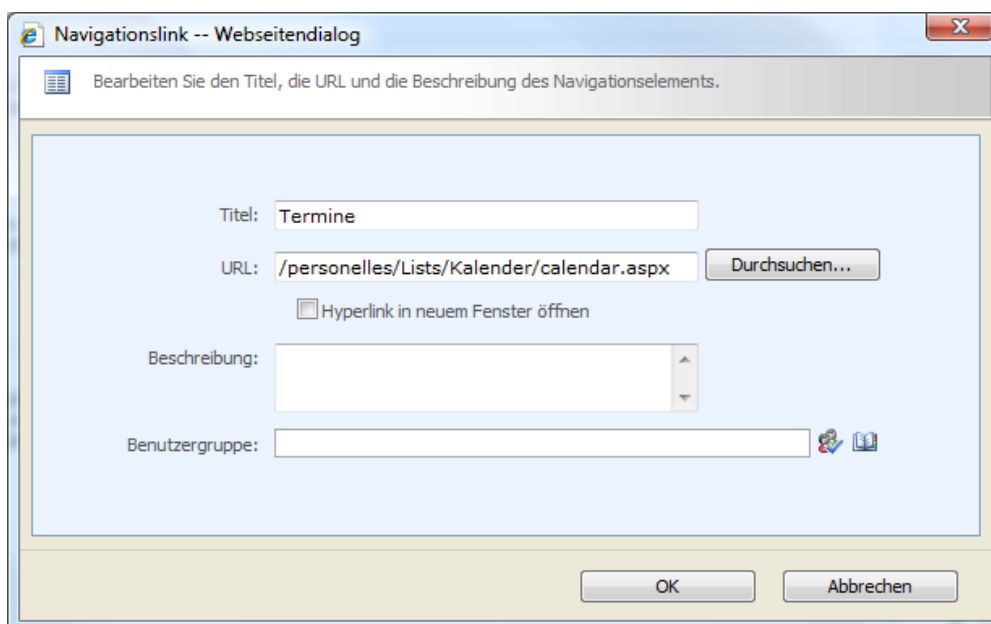
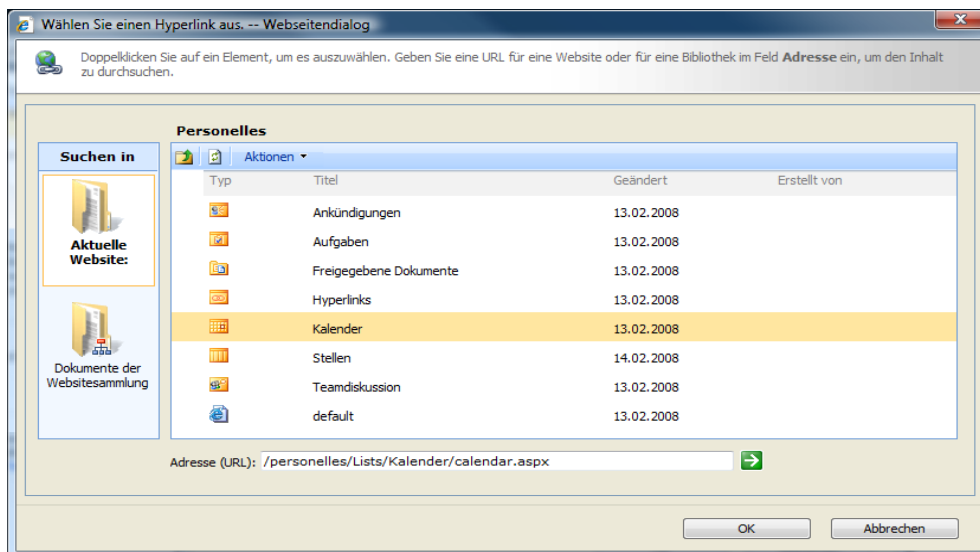
1. Gehen Sie oben rechts auf „Websiteaktionen“ → „Websiteeinstellungen“
2. Im Bereich „Aussehen und Verhalten“ klicken Sie auf „Navigation“
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und bestätigen Sie mit OK



## Hinweise

### Link hinzufügen:

1. Wählen Sie **Sie Überschrift oder Hyperlink hinzufügen**
2. Geben Sie einen Titel ein und klicken Sie auf „**Durchsuchen**“
3. Wählen Sie die zu verlinkende Liste oder Bibliothek aus und bestätigen Sie mit **OK**
  - a. Sie können einen Link auch manuell eingeben, wenn Sie die Adresse wissen.
4. Bestätigen Sie die Eingaben mit **OK**



**Lösung:**



**Notizen**

## 15 Design einer Website zur Projektsteuerung

1. Erstellen Sie eine neue Website (Vorlage Teamwebsite)
2. Entfernen Sie alle Webparts im Inhaltebereich
3. Erstellen Sie ein neue Aufgabenliste
4. Definieren Sie die Inhaltstypen
  - Traktandum fix
    - Metadaten: Titel, Beschreibung, Verantwortung
  - Traktandum
    - Metadaten: Titel, Beschreibung
  - Pendenz
    - Metadaten: Titel, Beschreibung, Verantwortung, Status, Fälligkeitsdatum
  - Entscheide
    - Metadaten: Titel, Beschreibung, Verantwortung
5. Erstellen Sie folgende Ansichten:
  - Traktandum\_fix\_Front
    - Titel, Verantwortung
  - Traktandum\_Front
    - Titel, Beschreibung
  - Pendenz\_Front
    - Titel, Beschreibung, Status, Fälligkeitsdatum, Verantwortung
  - Entscheid\_Front
    - Titel, Beschreibung, Verantwortung
6. Erstellen Sie den Inhaltsbereich gemäss Lösung
7. Erfassen Sie einige Daten und testen Sie die Website aus

## Lösung:

IOZ Informations Organisations Zentrum AG Projekt: Prozessoptimierung Diese Website

**Websiteaktionen**

Alle Websiteinhalte einblenden

**Websites**

Bilder

- Projektbilder

**Dokumente**

- Projektdateien

**Listen**

- Informationen
- Pendenz
- Telefonliste
- Papierkorb**

**Informationen**

Titel	Beschreibung

In dieser Ansicht der "Informationen"-Liste können keine Elemente angezeigt werden. Klicken Sie oben auf "Neues Element", um ein neues Element zu erstellen.

**Pendenz**

Titel	Beschreibung	Verantwortung	Status	Fälligkeitsdatum
tetszt	wetgwez	Erich Löscher	Nicht begonnen	
test			Nicht begonnen	

[Neues Element hinzufügen](#)

**Entscheide**

Titel	Beschreibung	Verantwortung
Abnahme Vorprojekt	Das Vorprojekt wird besprochen	Erich Löscher
Ferien über Weihnachten / Neujahr		Christoph Hug

[Neues Element hinzufügen](#)

**Meilensteine**

Titel	Verantwortung
30.05.2008 11:00 Freigabe Phase 2	

[Neues Ereignis hinzufügen](#)

**Fixe Traktanden**

Titel	Verantwortung
1. Projektfortschritt	Erich Löscher
2. Baustellensicherheit	Erich Löscher
3. Verbesserungen / Reklamationen	Hans Muster

**Neue Traktanden**

Titel	Beschreibung	Verantwortung
test		

## Notizen