
Einführung in SharePoint 2007

Kurzanleitung für die wichtigsten Aufgaben

Inhalt

1	Einführung	3
1.1	Was ist SharePoint?	3
1.2	Welche Systemvoraussetzungen sind notwendig?	3
2	Erste Schritte	4
2.1	Anmeldung	4
2.2	Programmoberfläche	4
2.3	Liste ansehen	5
2.4	Listeneinträge vornehmen.....	6
2.5	Dateien ablegen.....	7
2.6	Neues Benutzerkonto einrichten.....	8
3	Teamseite anpassen	11
3.1	Dokumentenliste erstellen.....	11
3.2	Benutzerdefinierte Liste erstellen	12
3.3	Eigene Ansicht einer Liste erstellen	15
3.4	Startseite individuell anpassen	16
3.5	Layout ändern	18
4	Tipps und Tricks	19
4.1	SharePoint-Liste nach Excel	19
4.2	Versionskontrolle	20
4.3	Benachrichtigungen erstellen.....	20
4.4	Einloggen ohne Eingabe von Benutzernamen und Kennwort	22

1 Einführung

1.1 Was ist SharePoint?

Microsoft SharePoint

- ist eine moderne Kommunikationsplattform
- ermöglicht die effiziente und ortsunabhängige Zusammenarbeit zwischen internen und externen Teams und Mitarbeitenden
- eignet sich für die zentrale Ablage von Informationen und Dokumenten im Internet

1.2 Welche Systemvoraussetzungen sind notwendig?

Um SharePoint zu nutzen, benötigen Sie einen

- Computer mit Internetzugang
- gängiger Browser (Internet Explorer, Firefox, Netscape, etc.)

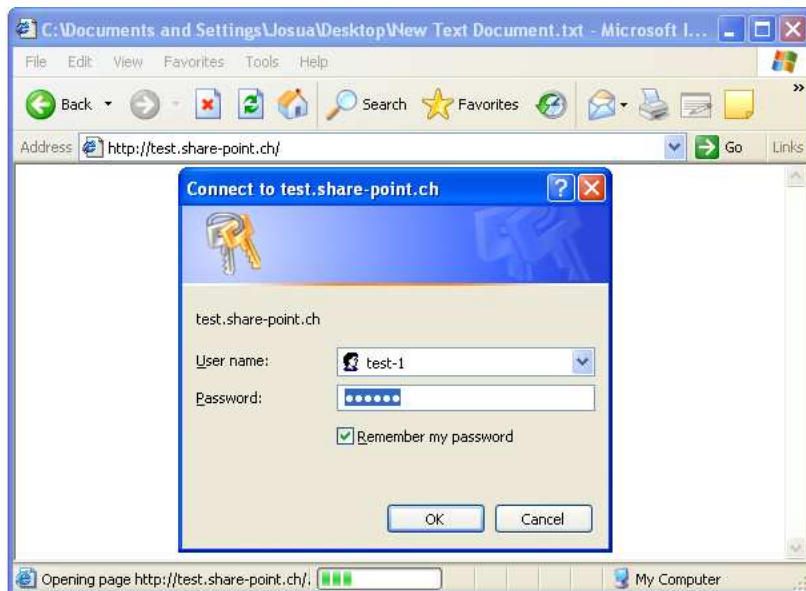
Anmerkung

Es gibt etliche Funktionen, welche nur Anwendern von Windows xp Office 2003 und Office 2007 zur Verfügung stehen. Die Grundfunktionen stehen jedoch allen Teammitgliedern uneingeschränkt zur Verfügung. Beachten Sie die entsprechenden Anmerkungen in diesem Dokument.

2 Erste Schritte

2.1 Anmeldung

Um Ihre Teamseite zu erreichen, tippen Sie die bereitgestellten Zugangsdaten in Ihren Internet-Browser, z.B. <http://test.teamtreff.ch>.



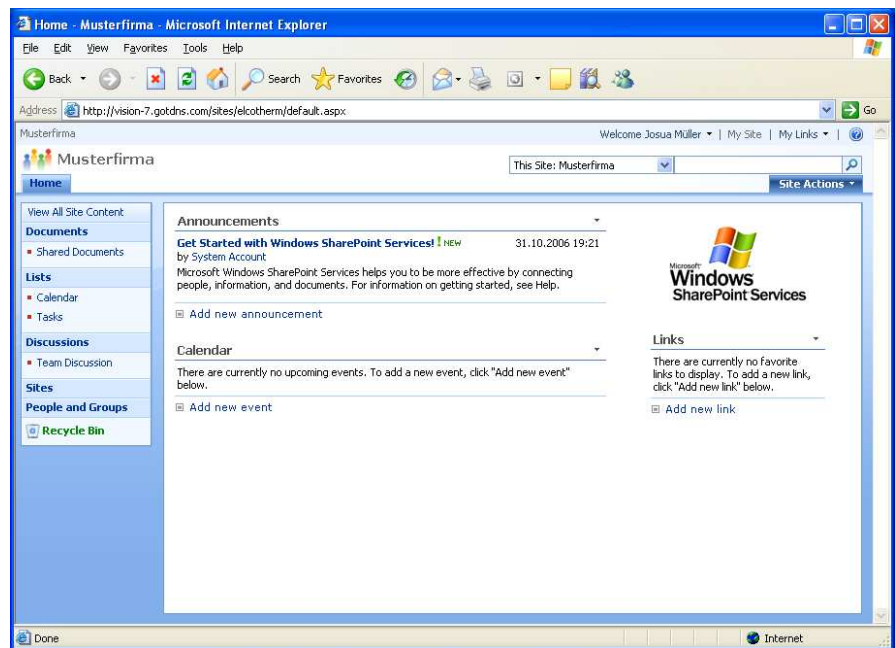
Sie erhalten Zugang, indem Sie einfach die Zugangsdaten des ersten Benutzers in der Dialogbox eintragen.

Anmerkung

Wichtig für MAC Benutzer ist, dass diese sich nur mit dem eigentlichen Name des Benutzernamens anmelden und ohne IOZDC\. Beispiel: Benutzername ist IOZDC\HansMuster; Anmeldenamen für MAC Benutzer ist nur HansMuster.

2.2 Programmoberfläche

Nach dem ersten Anmelden, sehen Sie Ihre noch leere Teamwebseite.

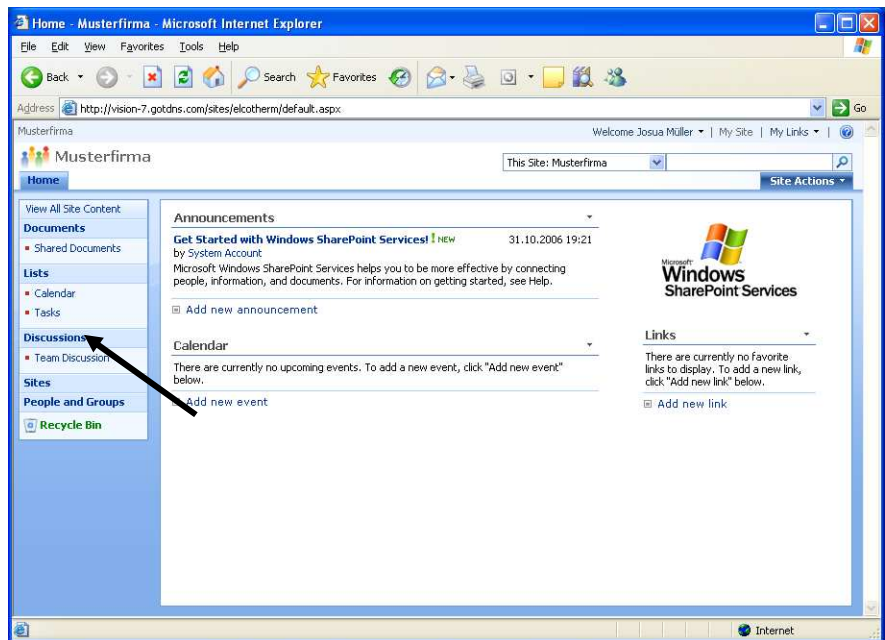


Wichtig

Alle Informationen sind in Form von Listen organisiert. So gibt es z.B. Dokumentlisten, Terminlisten, eine Liste für Hyperlinks, u.s.w.

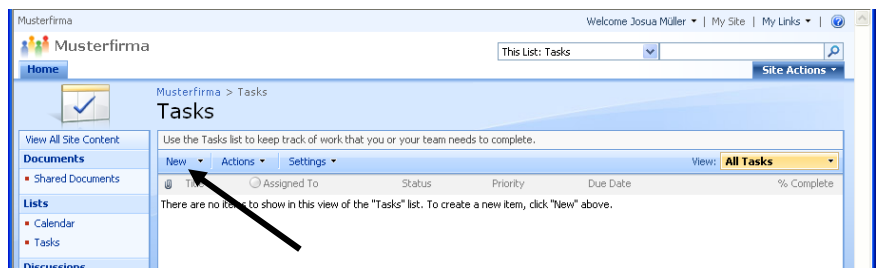
2.3 Liste ansehen

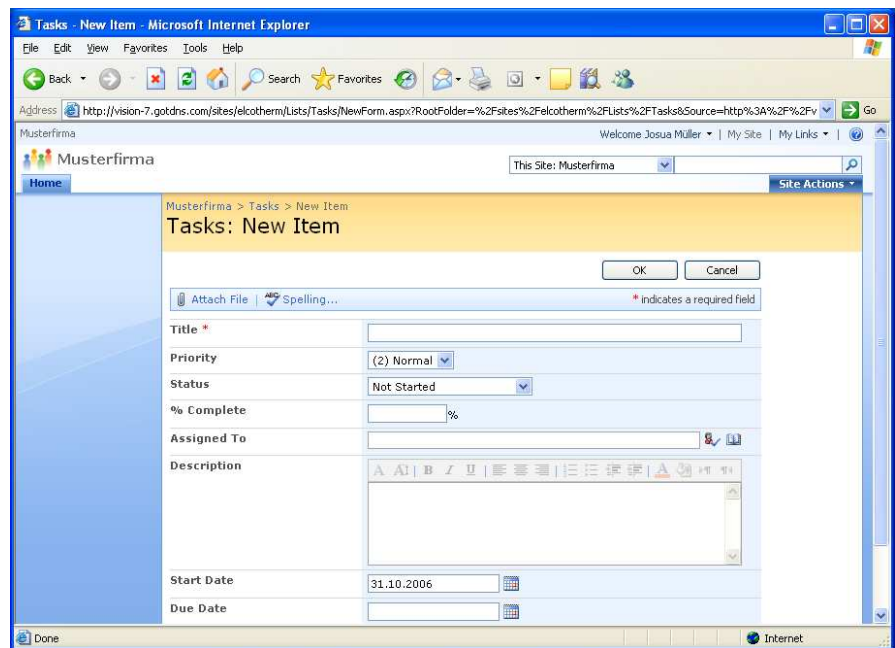
Um den Inhalt einer Liste anzusehen, klicken Sie einfach auf den entsprechenden Link links im Schnellstartmenü.



2.4 Listeneinträge vornehmen

Neue Listeneinträge können einfach ins Eingabeformular eingetragen werden, in dem Sie auf *Neuer Eintrag* klicken.





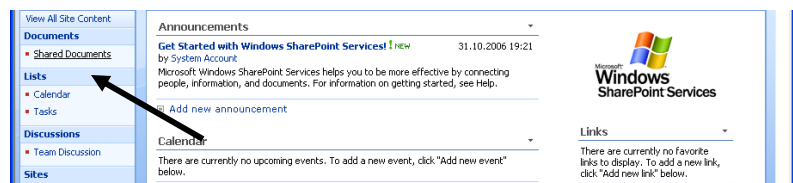
Wichtig

Sie organisieren also alle Informationen in Listen mit Hilfe der entsprechenden Eingabeformulare.

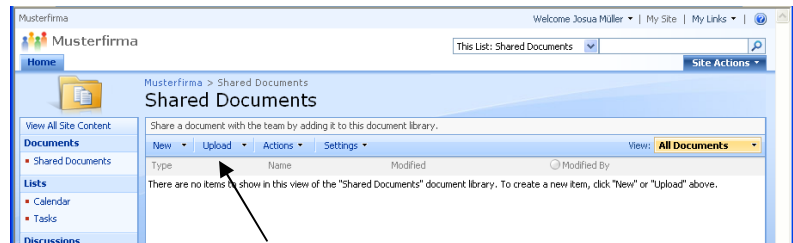
2.5 Dateien ablegen

SharePoint hilft Ihnen bei der zentralen Ablage von Dateien und Dokumenten. Sie können wichtige Unterlagen Ihren Teamkollegen zur Verfügung stellen.

1. Klicken Sie auf die gewünschte Dokumentenliste, z.B. *Freigegebene Dokumente*.



2. Wählen Sie *Hochladen*.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Durchsuchen* und wählen Sie die Datei auf Ihrer Festplatte, welche auf Ihre Teamseite hochgeladen werden soll.

4. Klicken Sie auf *OK*.

Anmerkung

Arbeiten Sie mit Office 2003, können gleich mehrere Dokumente gleichzeitig auf Ihre Teamseite hochgeladen werden.

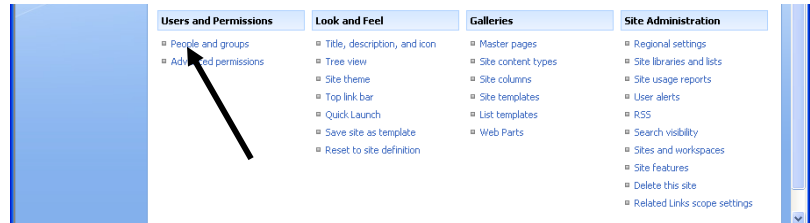
2.6 Neues Benutzerkonto einrichten

Um einem Teamkollegen Zugriff auf Ihre Teamseite zu gewähren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf *Websiteeinstellungen*.

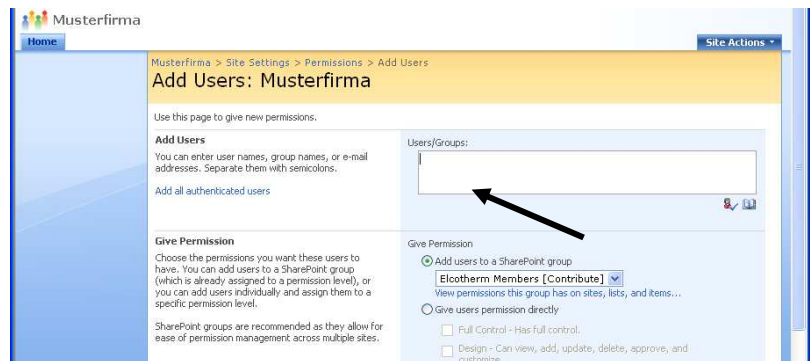


2. Klicken Sie auf *Benutzer und Gruppen*.



3. Klicken Sie auf *Neu*.

4. Geben Sie nun Namen des zweiten Benutzers im Eingabefeld ein (Benutzer/Gruppen). Bestimmen Sie auch die Berechtigungsstufe des neuen Teilnehmers.

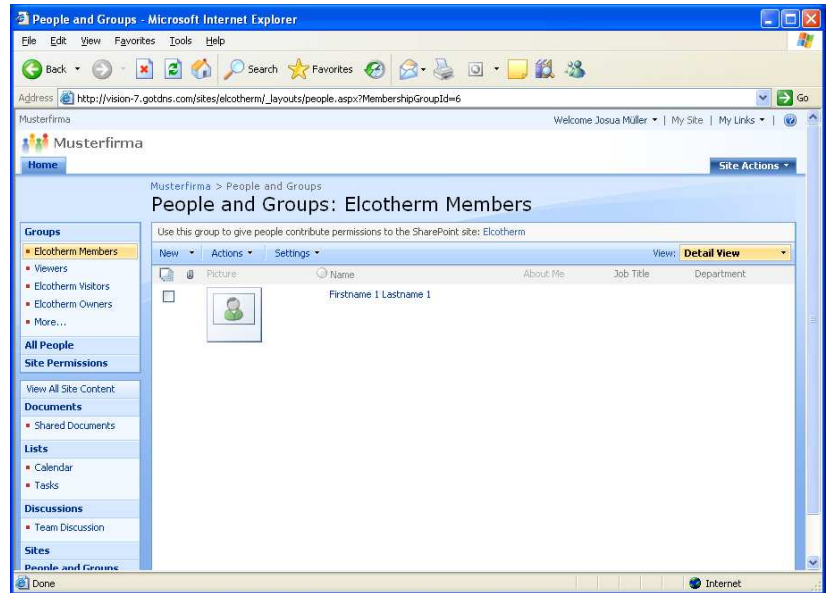


5. Klicken Sie auf *Erstellen*



6. Erfassen Sie die E-Mail-Adresse und den Anzeigename. Bestätigen Sie mit OK.

Der neue Benutzer ist nun an Ihrer Teamseite angemeldet und kann sich unter seinem Namen einwählen.



3 Teamseite anpassen

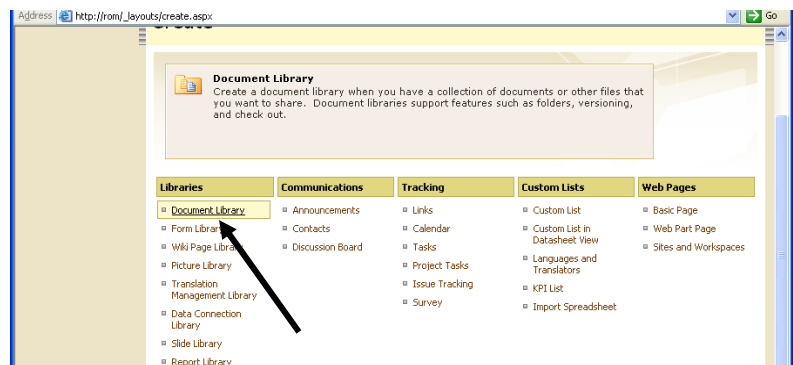
3.1 Dokumentenliste erstellen

Um eine Liste nach Ihren Vorstellungen zu erstellen, wählen Sie folgendes Vorgehen:

1. Klicken Sie auf *Erstellen*.



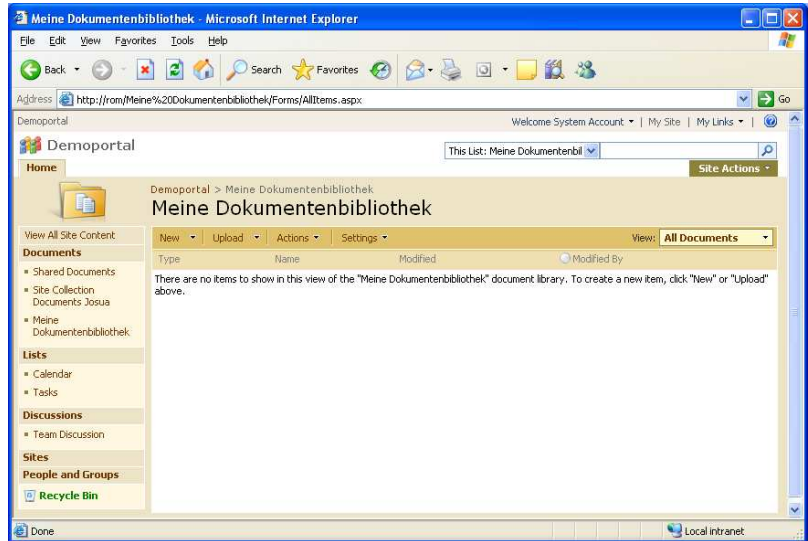
2. Klicken Sie nun auf den Link *Dokumentenbibliothek*.



3. Geben Sie Ihrer Liste einen Namen und eine Beschreibung.

4. Bei *Navigation* klicken Sie auf Ja, wenn Sie möchten, dass Ihre neue Liste in der Schnellstartleiste angezeigt werden soll.

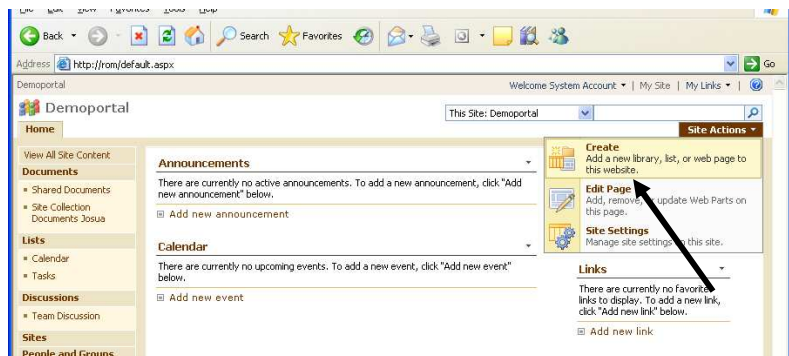
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Erstellen*, um die neue Liste anzulegen.



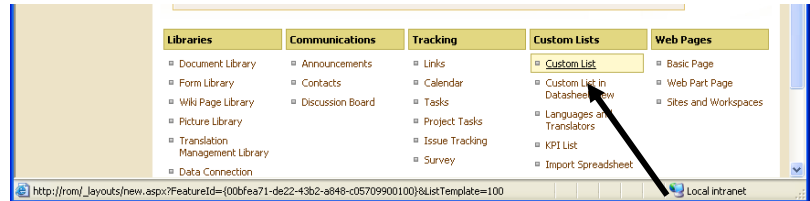
3.2 Benutzerdefinierte Liste erstellen

In SharePoint gibt es zahlreiche vordefinierte Listen. Oft können die eigenen Informationen darin nur mangelhaft abgebildet werden. Deshalb gibt es die Möglichkeit, eigene, benutzerdefinierte Listen zu erstellen. In folgender Anleitung wird dies anhand einer Aufgabenliste illustriert.

1. Klicken Sie auf *Erstellen*.

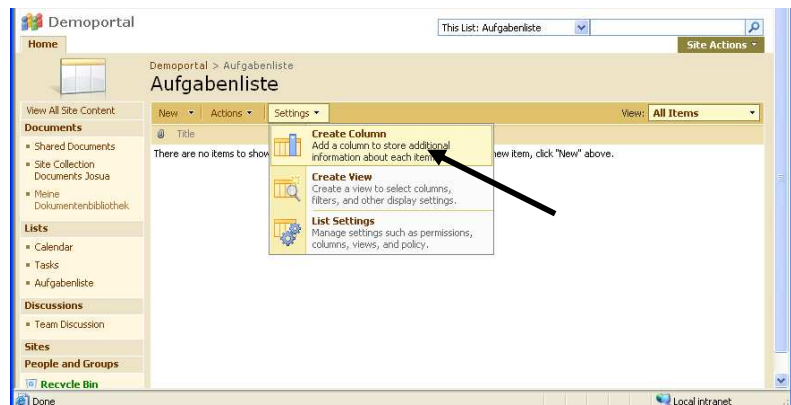


2. Klicken Sie auf *Benutzerdefinierte Liste*.



3. Geben Sie Ihrer Liste einen Namen und eine Beschreibung. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Erstellen*.

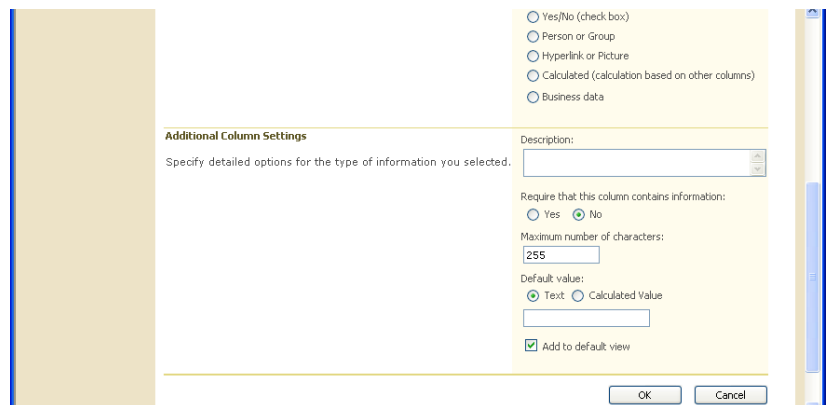
4. Die soeben erstellte Liste wird nun angezeigt. Klicken Sie auf *Spalten hinzufügen*.



5. Bei *Spaltenname* geben Sie den Namen des Feldes an, z.B. „Auftrag“. Als Spaltentyp wählen Sie *Mehrere Textzeilen*. Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*.

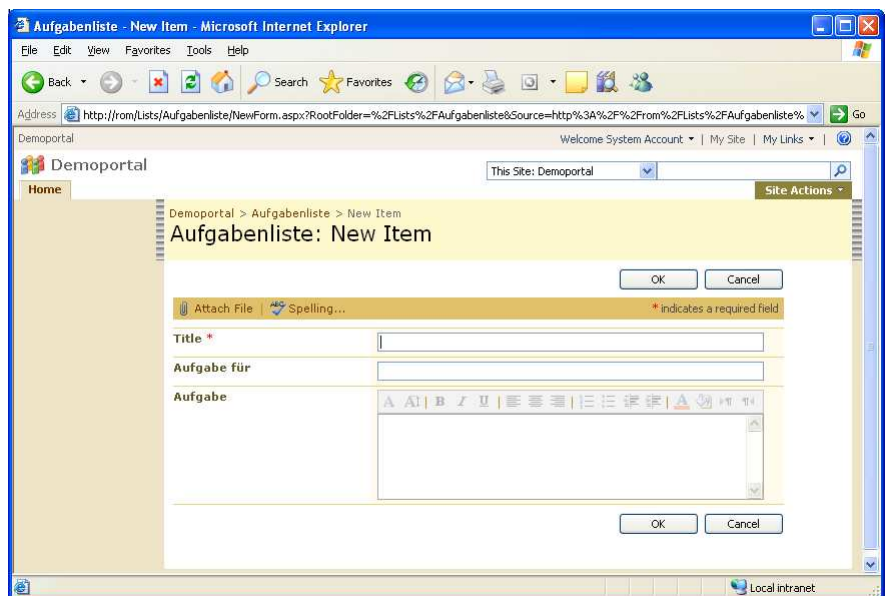
6. Erstellen Sie eine weitere Spalte mit dem Namen „Zu erledigen bis“. Beim Spaltentyp wählen Sie *Datum und Uhrzeit*. Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*.

7. Zum Schluss erstellen Sie eine Spalte mit dem Namen „Aufgabe für“. Spaltentyp: *Nachschlagen (in Informationen, die sich bereits auf dieser Website befinden)*. Belassen Sie die *Optionalen Spalteneinstellungen* wie sie sind.



So wird sichergestellt, dass aus allen Teammitgliedern, welchen Zugriff auf die Teamseite erteilt wurde, ausgewählt werden kann.

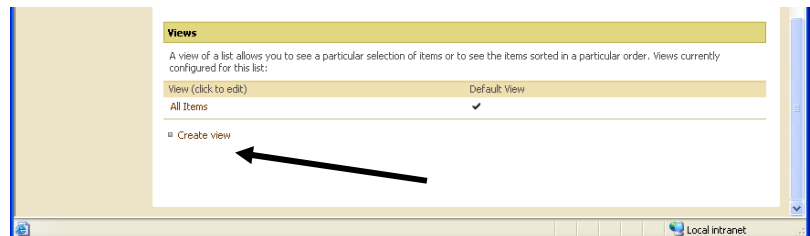
Sie haben nun eine benutzerdefinierte Liste erstellt, welche die gewünschten Informationen aufnehmen kann.



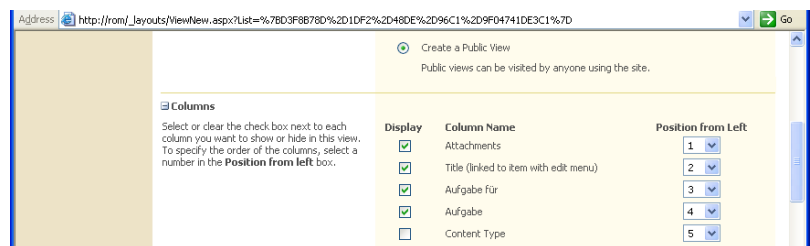
3.3 Eigene Ansicht einer Liste erstellen

Vielleicht möchten Sie nur bestimmte Informationen einer Liste, welche für Sie besonders relevant sind, anzeigen. So gehen Sie vor:

1. Öffnen Sie die gewünschte Liste.
2. Klicken Sie auf *Einstellungen und Spalten ändern*.
3. Klicken Sie auf *Neue Ansicht erstellen*.



4. Klicken Sie auf *Standardansicht*.
5. Vergeben Sie Ihrer Ansicht einen Namen und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.
6. Bestimmen Sie die Spalten, welche angezeigt werden sollen.



7. Definieren Sie allenfalls einen Filter und eine Sortierung.
8. Klicken Sie auf *OK*.

3.4 Startseite individuell anpassen

Oft gibt es Sinn, die Startseite mit den gewünschten Listen anzeigen zu lassen. Um der Homepage Ihrer Teamseite eine Liste zuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf *Seite bearbeiten*.

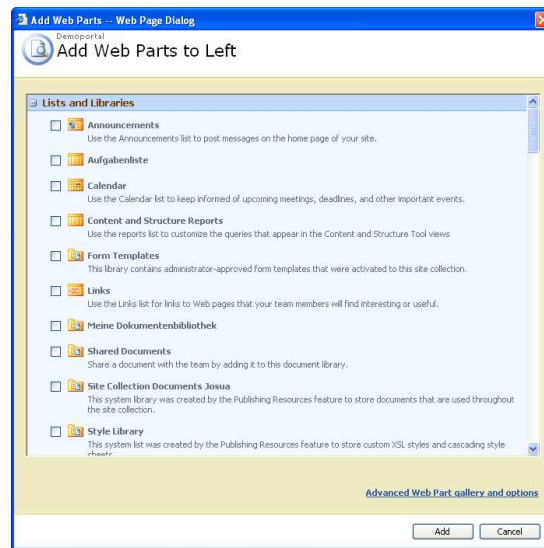


2. Wählen Sie danach *Webparts hinzufügen / Durchsuchen*.



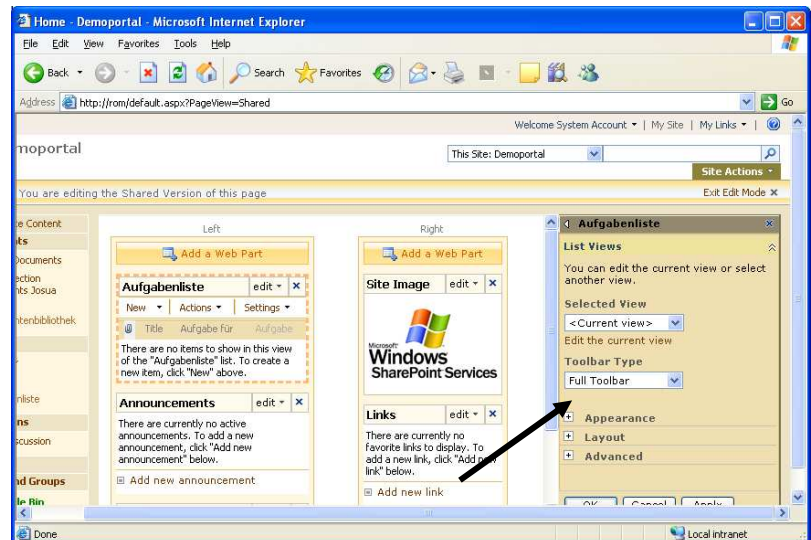
Alle Listen werden nun angezeigt.

3. Markieren Sie die gewünschte Liste und klicken Sie auf hinzufügen.



4. Klicken Sie im Webpartmenü auf *Freigegebenes Webpart bearbeiten*.

5. Bei *Symbolleistentyp* wählen Sie *Übersichtssymbolleiste*.



6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Übernehmen* und danach auf die Schaltfläche *OK*.

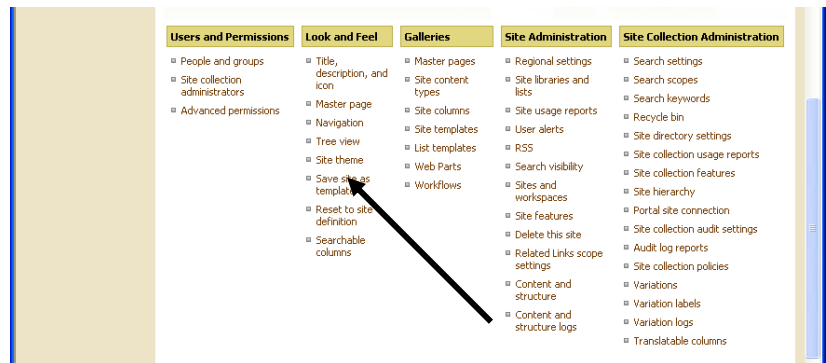
Anmerkung

Sharepoint Designer 2007 und SharePoint arbeiten hervorragend zusammen. Weitergehende Anpassungen an Ihre SharePoint-Seiten, erledigen Sie am besten mit dem Sharepoint Designer.

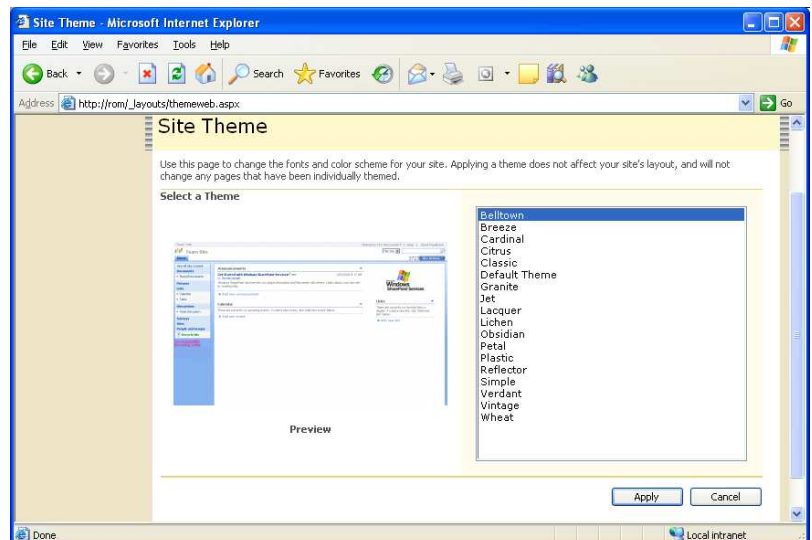
3.5 *Layout ändern*

Möchten Sie das grafische Erscheinungsbild anpassen? Wenn ja, wählen Sie diese Schritte:

1. Klicken Sie auf *Websiteeinstellungen*.
2. Klicken Sie auf *Design auf Website anwenden*.



3. Wählen Sie das gewünschte Design und klicken Sie auf *Anwenden*.

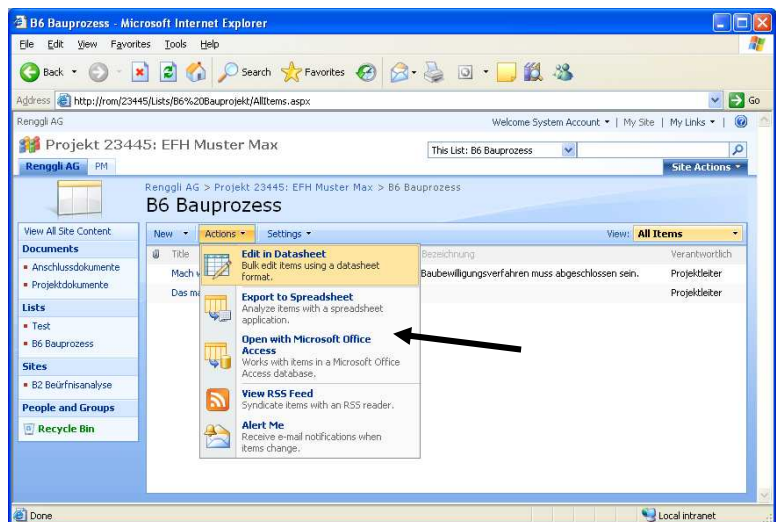


Auf folgenden Seiten, finden Sie ein paar Funktionen, welche Ihre Aufmerksamkeit verdient haben!

4.1 *SharePoint-Liste nach Excel*

Jede Liste in SharePoint kann auch in Excel angezeigt werden. Beim Öffnen von Excel wird die Liste aktualisiert und angezeigt.

1. Lassen Sie sich die gewünschte Liste anzeigen.
2. Klicken Sie auf *In Kalkulationstabelle exportieren*.



3. Klicken Sie auf *Speichern* und wählen Sie den Speicherort auf Ihrer Festplatte.
4. Doppelklicken Sie auf die soeben abgespeicherte Datei mit der Endung .iqy.



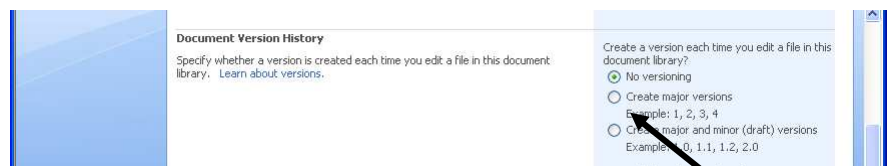
Anmerkung

Ab Excel 2003 ist es möglich, die in der Kalkulationstabelle eingetragenen Daten mit SharePoint zu synchronisieren. Sie können auch komplette, bestehende Datenlisten mit Excel 2003 in eine neue SharePoint-Liste exportieren!

4.2 Versionskontrolle

Arbeiten verschiedene Teammitglieder gemeinsam an einem Dokument, können Sie mit der Versionskontrolle die Änderungen zurückverfolgen. So schalten Sie die Versionskontrolle ein:

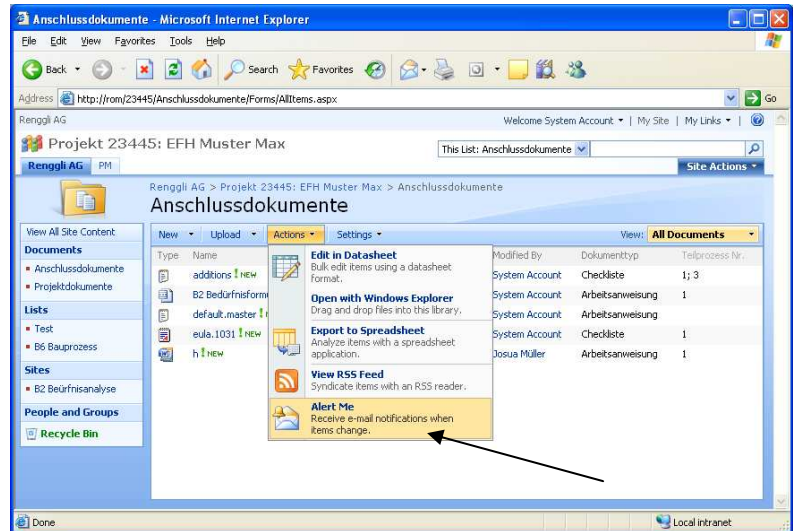
1. Öffnen Sie die gewünschte Dokumentenliste.
2. Klicken Sie auf *Einstellungen und Spalten ändern*.
3. Klicken Sie auf *Allgemeine Einstellungen ändern*.
4. Bei *Dokumentenversion* klicken Sie die gewünschte Option.



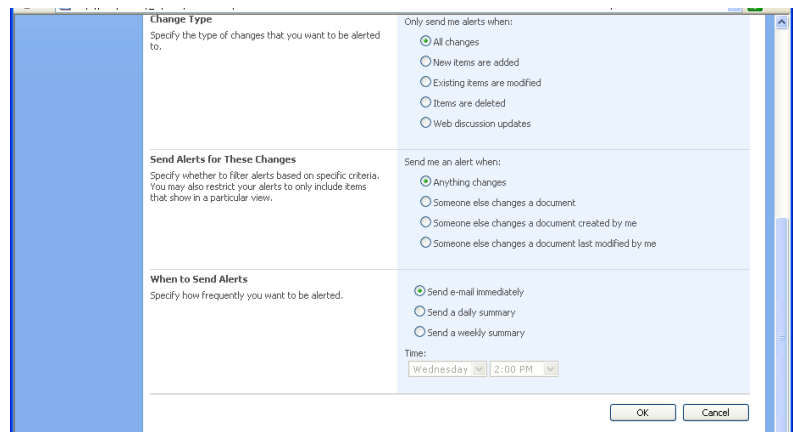
4.3 Benachrichtigungen erstellen

Wünschen Sie bei einer Änderung in einer Liste benachrichtigt zu werden? Dies ist hilfreich, damit Sie nicht immer alle Listen nach Änderungen manuell durchsuchen müssen.

1. Öffnen Sie die gewünschte Liste.
2. Klicken Sie auf *Benachrichtigen*.

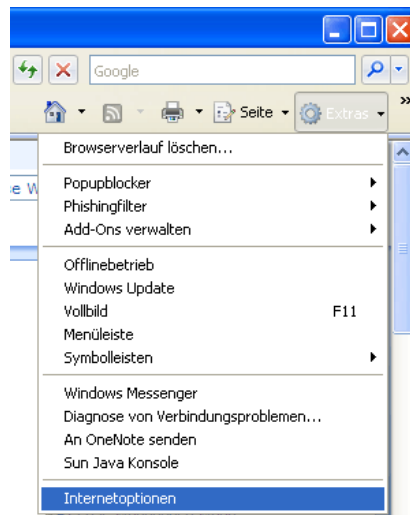


3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und klicken Sie auf *OK*.



4.4 Einloggen ohne Eingabe von Benutzernamen und Kennwort

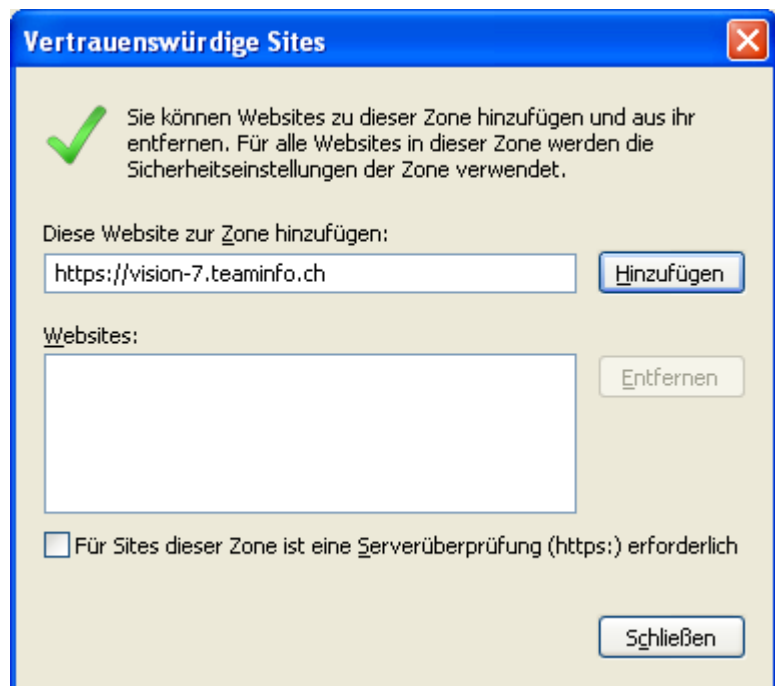
1. Klicken Sie im Browser auf *Extras* und wählen Sie *Internetoptionen*.



2. Wählen Sie die Registerkarte *Sicherheit*.
3. Klicken Sie auf *Sites*.



4. Tragen Sie Ihre Adresse ein und klicken Sie auf *Hinzufügen*, dann auf *Schliessen*.



5. Klicken Sie auf *Stufe anpassen*.



6. Aktivieren Sie *Automatische Anmeldung mit aktuellem Benutzernamen und Kennwort* und bestätigen Sie mit *OK*.

