

Erste Schritte mit Sharepoint 2013

Sharepoint ist eine webbasierte Plattform zum Verwalten und Teilen (speichern, versionieren, suchen, sortieren, mit Rechten und Merkmalen versehen, ...) von Informationen (Dokumente, Kalender, Aufgaben, Blogs, Wiki, Listen, ...). Es eignet sich besonders für Zusammenarbeit in Gruppen.

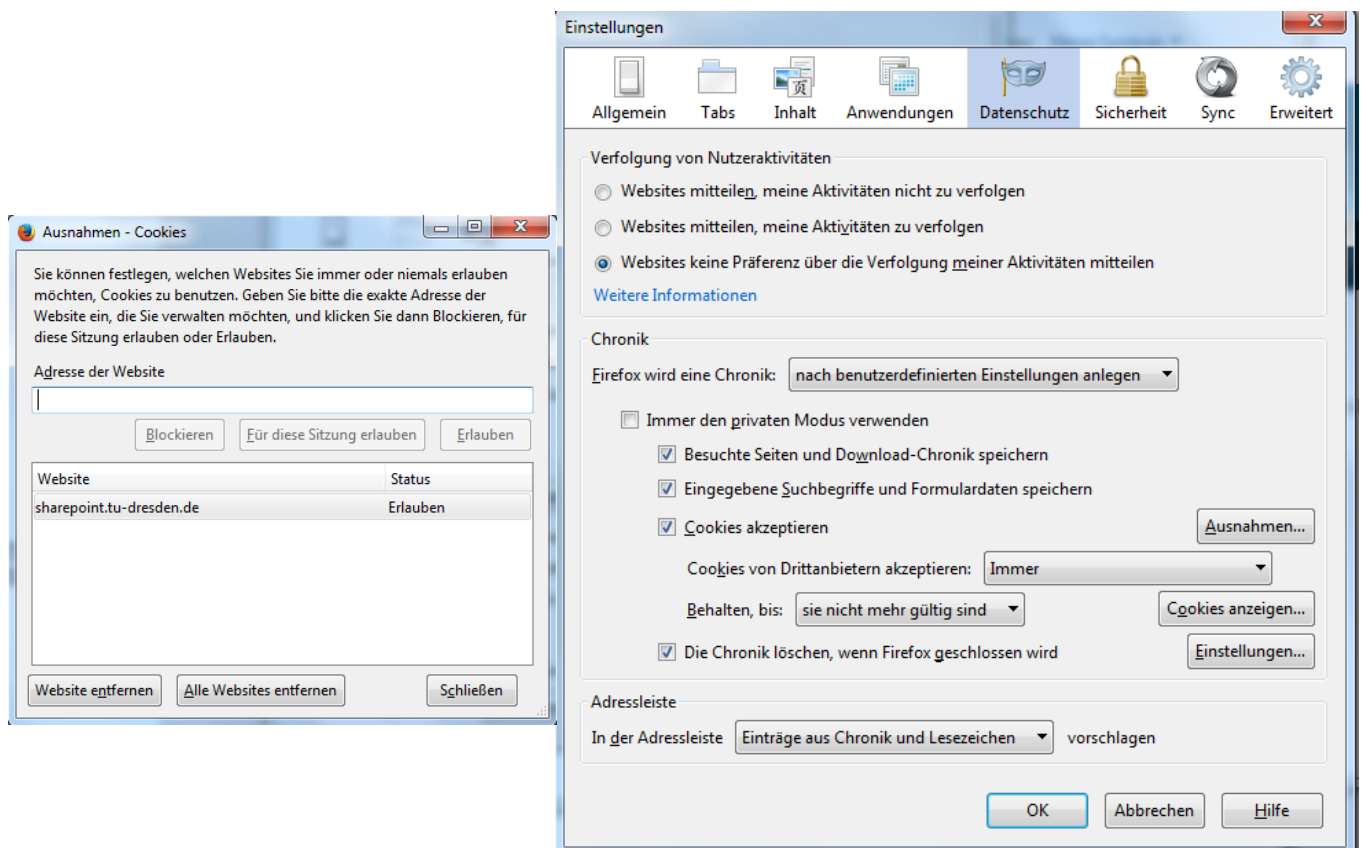
Im Sharepoint werden folgende Web-Browser unterstützt: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari. Bitte beachten Sie die Hinweise (inkl. evtl. Einschränkungen) im Microsoft Technet unter <http://technet.microsoft.com/de-de/library/cc263526%28v=office.15%29.aspx>

Vorbereitung

Zunächst werden die Browser (hier IE und Firefox) so vorbereitet, dass der Sharepoint eine vertrauenswürdige Webseite wird:

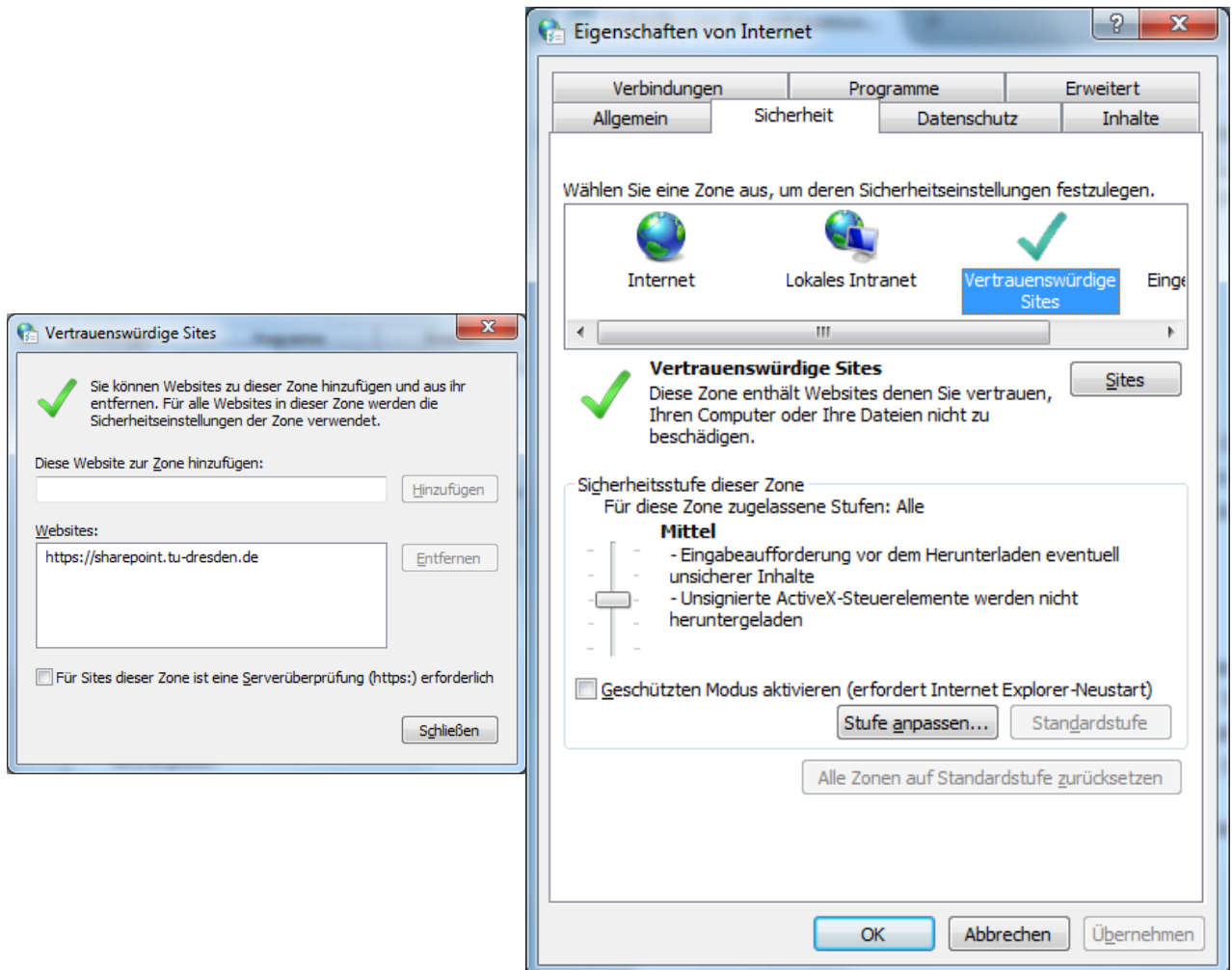
Firefox:

1. Wählen Sie im Firefox-Menü *Einstellungen*. Klicken Sie auf das Symbol für *Datenschutz*.
2. Unter *Chronik*, wählen Sie "nach benutzerdefinierten Einstellungen anlegen".
3. Klicken Sie auf *Ausnahmen* neben "Cookies akzeptieren".
4. Geben Sie *sharepoint.tu-dresden.de* ein und klicken Sie dann auf *Zulassen*.
5. Klicken Sie auf *Schließen*.



Bei Internet Explorer:

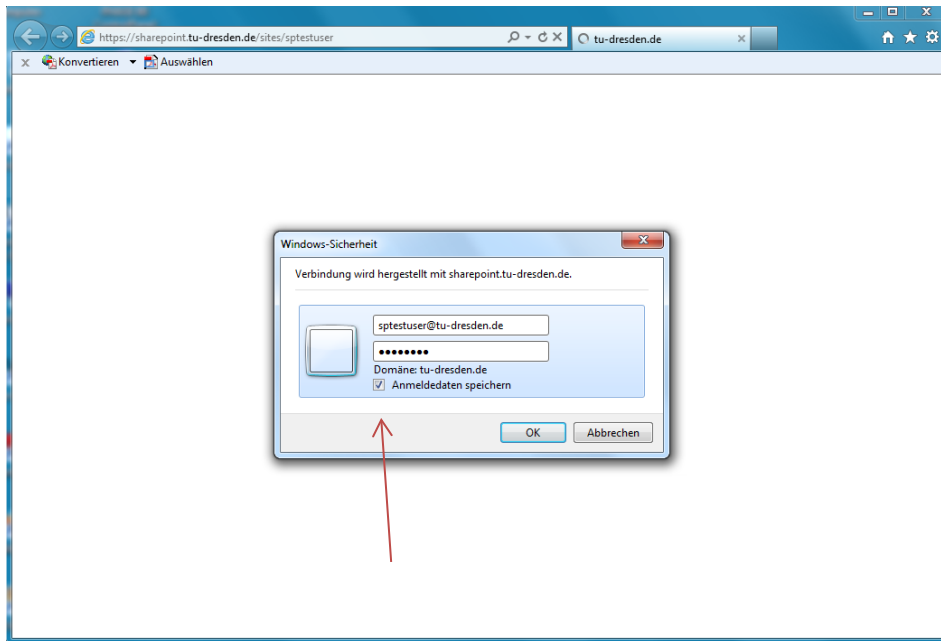
1. Wählen Sie im Menü von Internet Explorer *Extras* aus.
2. Klicken Sie auf *Internetoptionen* und dann auf *Sicherheit*.
3. Klicken Sie auf das Symbol für *Vertrauenswürdige Sites* und danach auf *Sites*.
4. Geben Sie *sharepoint.tu-dresden.de* ein und deaktivieren Sie dann das Kästchen neben *Server-Verifizierung (https)*.
5. Klicken Sie auf *Hinzufügen* und dann auf *Schließen*. Klicken Sie auf *OK*.



Anmelden/Abmelden

Von ihrem zuständigen Administrator erhalten Sie die Adresse des Sharepoints, für den sie die Nutzungsberechtigung haben. Die Anmeldung erfolgt immer mit ihrem ZIH-Login in der Form

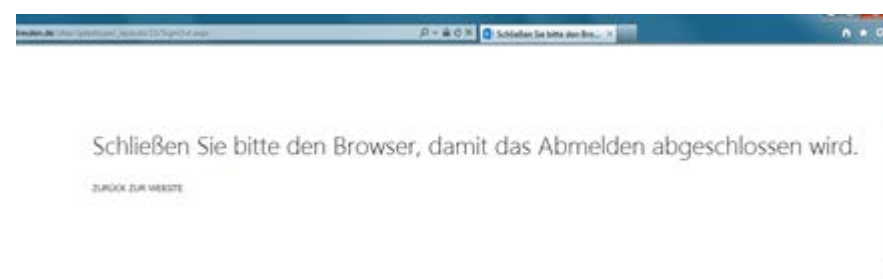
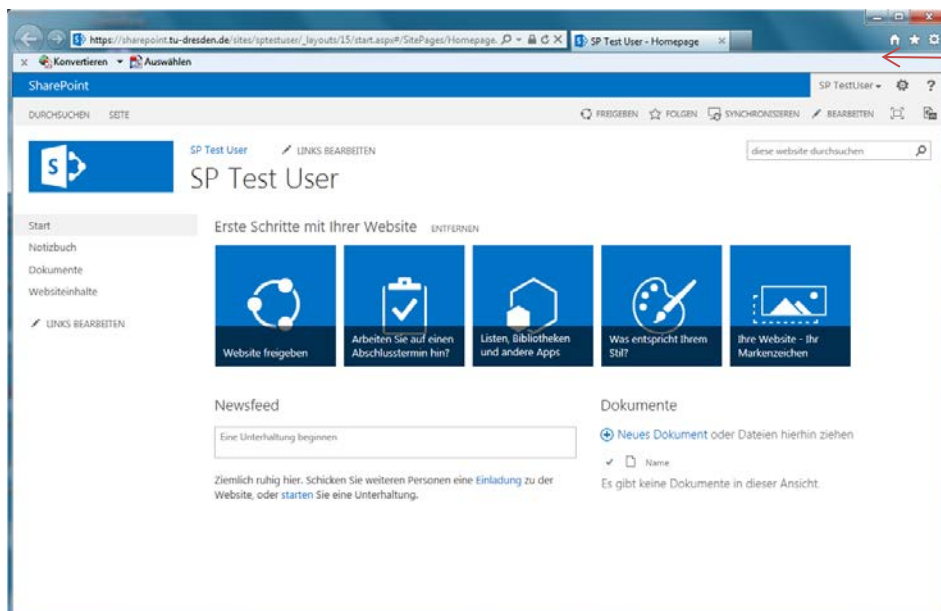
zih-login@tu-dresden.de



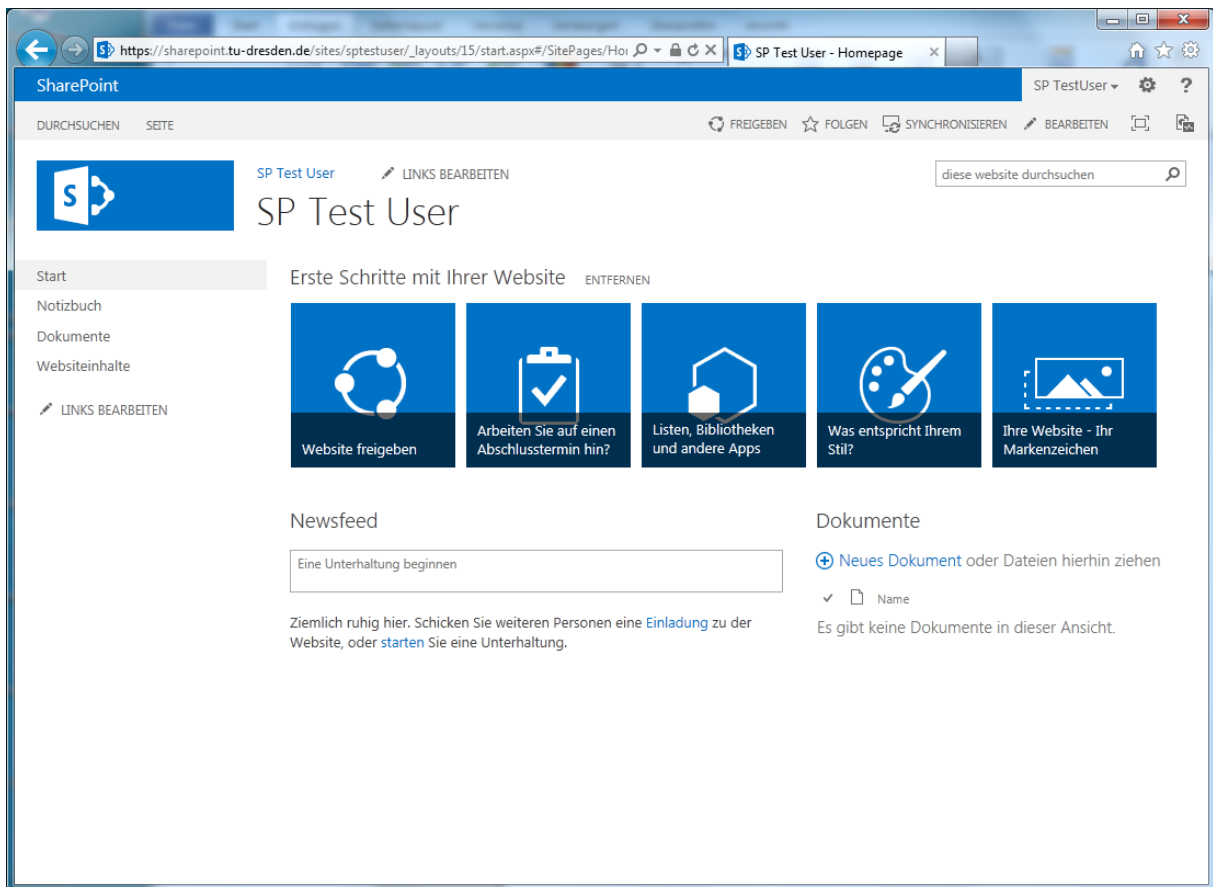
Empfehlung:

die Anmeldedaten speichern

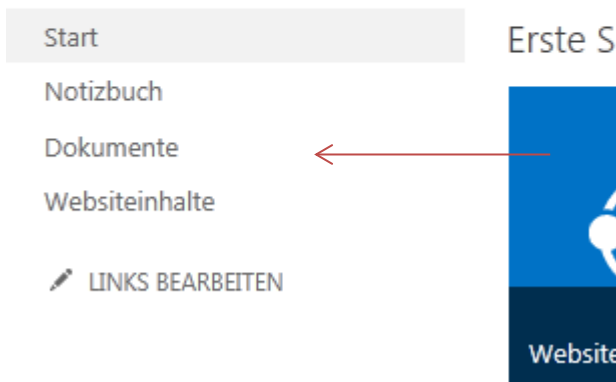
Nach dem Einloggen erscheint die Startseite ihres Sharepoints. Die Abmeldung erfolgt über „Abmelden“ unter Ihrem Login-Menü. Schließen sie bitte den Browser nach der Abmeldung!



Menüs

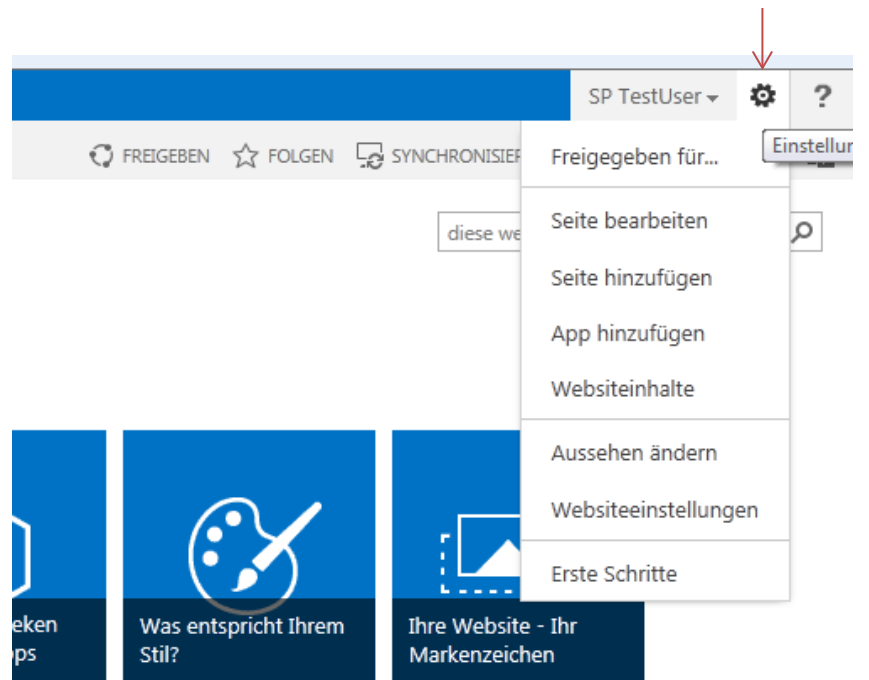


Die „Aktions-Menüs“ zur aktuellen Seite oder zu einem ausgewählten Element



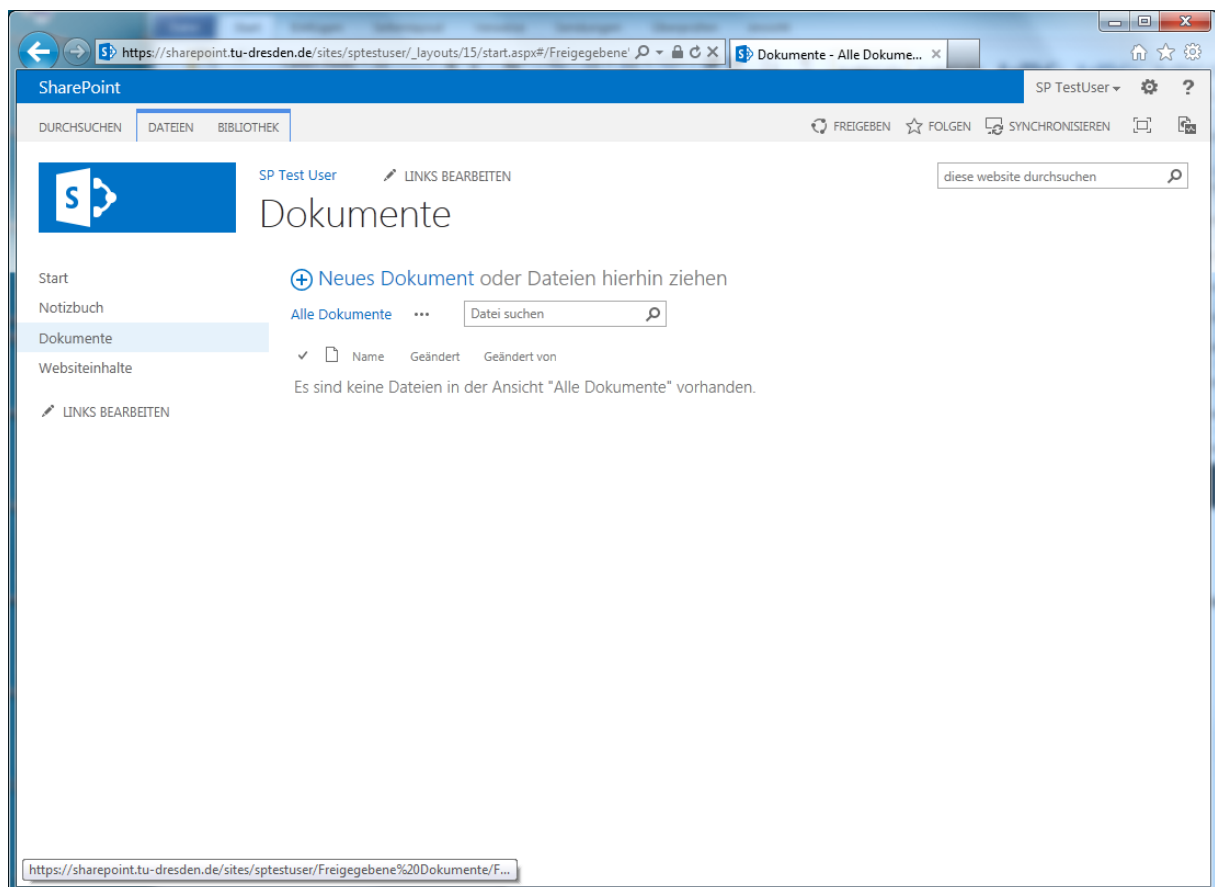
Untermenüs bzw. eingerichtete Apps

Einstellungen bearbeiten

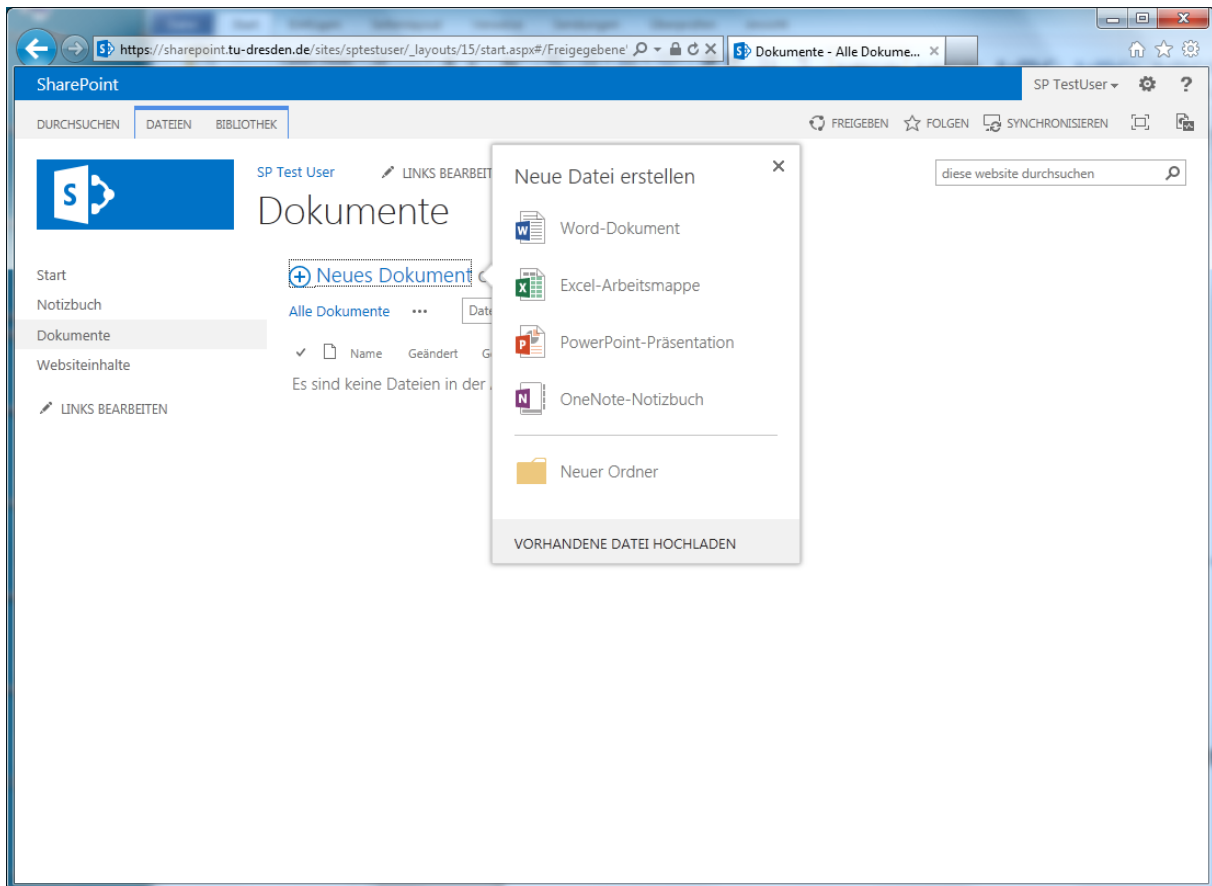


Dokumente

Die am meisten genutzte Komponente im Sharepoint ist sicher die Verwaltung bzw. das Teilen von zugelassenen Dokumenten (z.B. Office-, PDF-Dokumente).

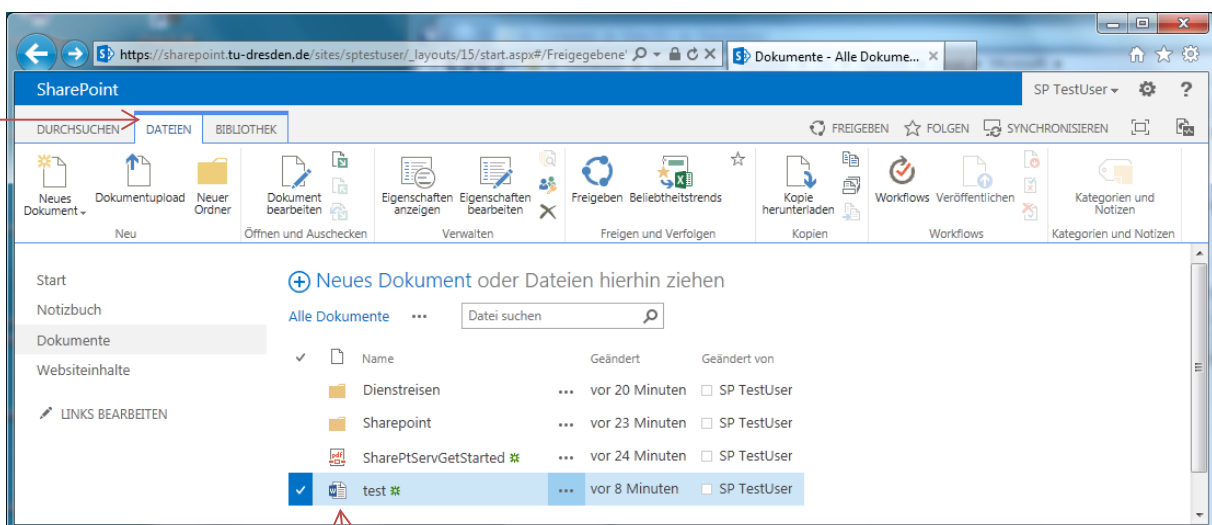


Dokumente hochladen



Über die Menüpunkt „Neues Dokument“ eine neue Datei erstellen, einen neuen Ordner anlegen oder eine Datei von ihrem PC hochladen. Sie können auch direkt im Windows Explorer Dateien und Ordner auswählen und diese auf „Neues Dokument“ ziehen. Bitte beachten Sie, das einige Dateitypen zur Ablage in Sharepoint nicht zugelassen sind (z.B. exe, bat, chm).

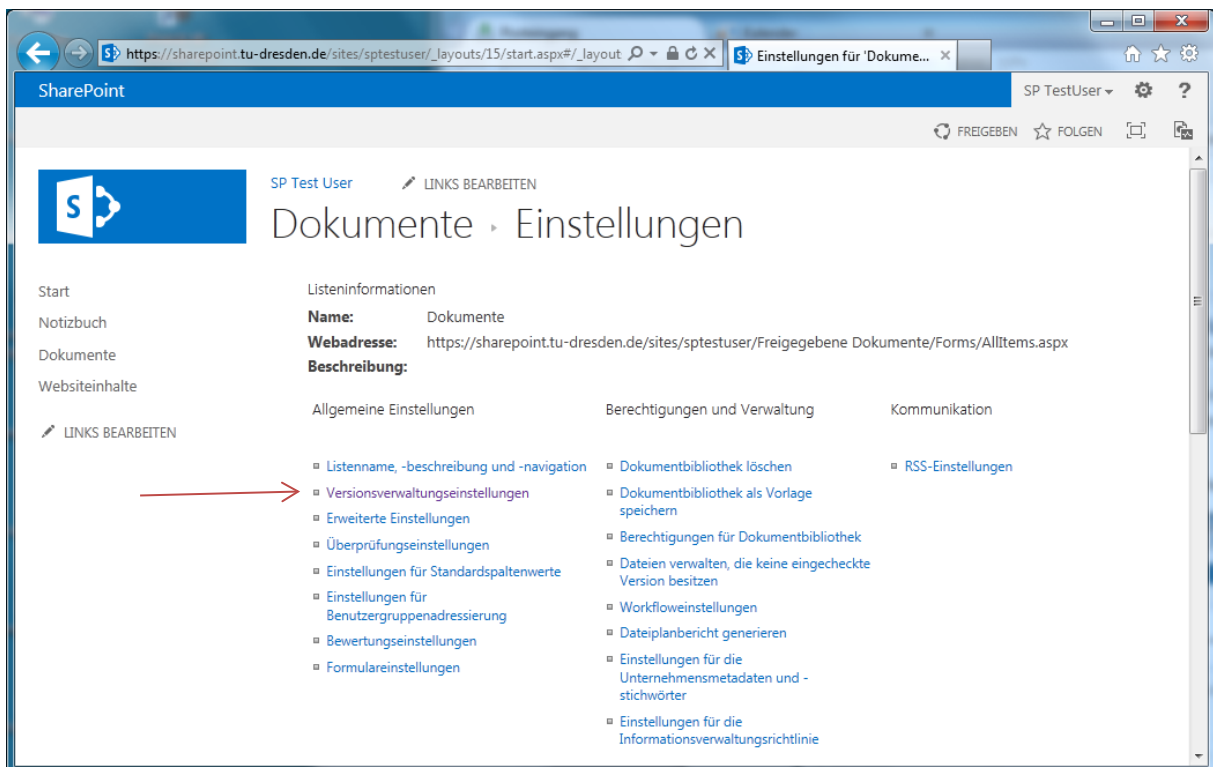
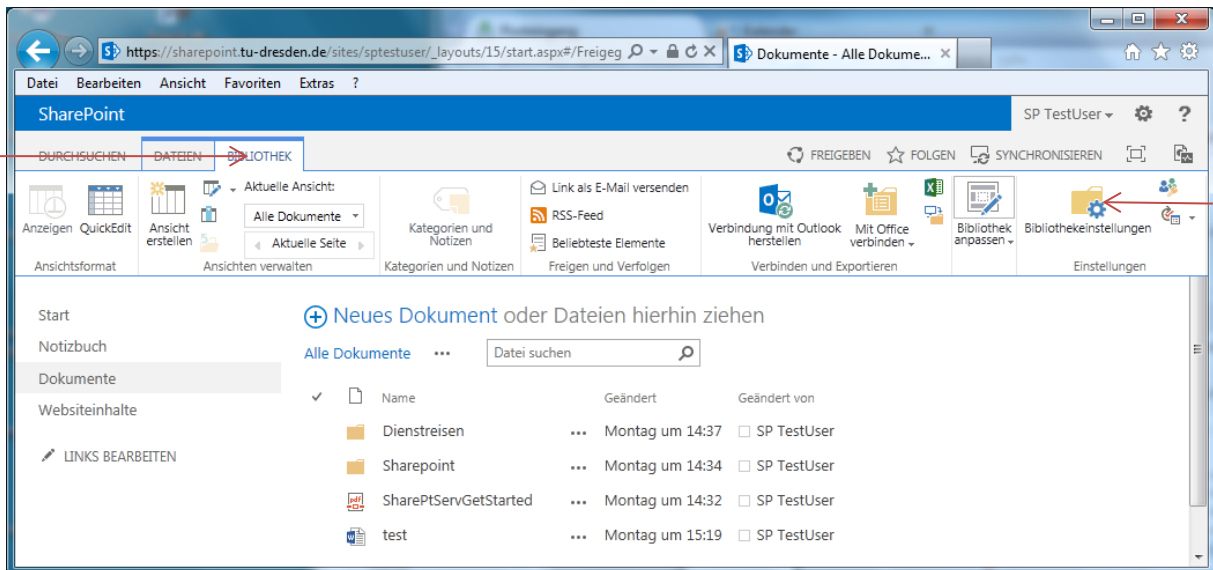
Dokumente bearbeiten



Office-Dokumente können Sie zum Bearbeiten direkt im Browser öffnen (Office Web Apps) oder lokal mit Ihrem lokalen Office bearbeiten. **Hinweis:** den kompletten Dateiname inkl. Dateiendung sieht man, wenn man mit der Maus über das Icon fährt.

Sharepoint bietet eine **Versionsverwaltung** von Dokumenten an. Zunächst sollte man prüfen, ob die Versionsverwaltung eingeschaltet ist bzw. die gewünschte Versionierung auswählen.

-> Bibliothek -> Bibliothekseinstellungen -> Versionsverwaltungseinstellungen





SP Test User LINKS BEARBEITEN

Einstellungen > Versionsverwaltungseinstellungen

Start

Notizbuch

Dokumente

Websiteinhalte

LINKS BEARBEITEN

Inhaltsgenehmigung

Sie können angeben, ob neue Elemente oder Änderungen an vorhandenen Elementen bis zur Genehmigung im Entwurfsstatus bleiben. [Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie eine Genehmigung anfordern.](#)

Inhaltsgenehmigung für gesendete Elemente erforderlich?

Ja Nein

Versionsverlauf für Dokument

Geben Sie an, ob immer eine neue Version erstellt wird, wenn eine Datei in 'Dokumentbibliothek' erstellt oder bearbeitet wird. [Erfahren Sie mehr über Versionen.](#)

Jedes Mal neue Version erstellen, wenn eine Datei in 'Dokumentbibliothek' bearbeitet wird?

Keine Versionskontrolle
 Hauptversionen erstellen
Beispiel: 1, 2, 3, 4
 Haupt- und Nebenversionen (Entwürfe) erstellen
Beispiel: 1.0, 1.1, 1.2, 2.0



OK

Abbrechen

Wie findet man die Versionen der Dokumente und wie kann man sie wieder herstellen?

The screenshot shows the SharePoint 'Dokumente' library. A document named 'test.docx' is selected. A context menu is open over the document, showing options like 'Eigenschaften anzeigen', 'Auschecken', 'Hauptversion veröffentlichen', and 'Versionsverlauf'. A red arrow points from the 'test' document in the list to the context menu. Another red arrow points from the 'Versionsverlauf' option in the menu to the right.

Versionsverlauf



Alle Versionen löschen | Nebenversionen löschen

Nr. ↓	Geändert	Geändert von	Größe	Kommentare
1.1	09.07.2014 12:26	<input type="checkbox"/> SP TestUser	19,3 KB	
Dies ist die momentan veröffentlichte Hauptversion.				
1.0	09.07.2014 12:19	<input type="checkbox"/> SP TestUser	19,3 KB	

Versionsverlauf



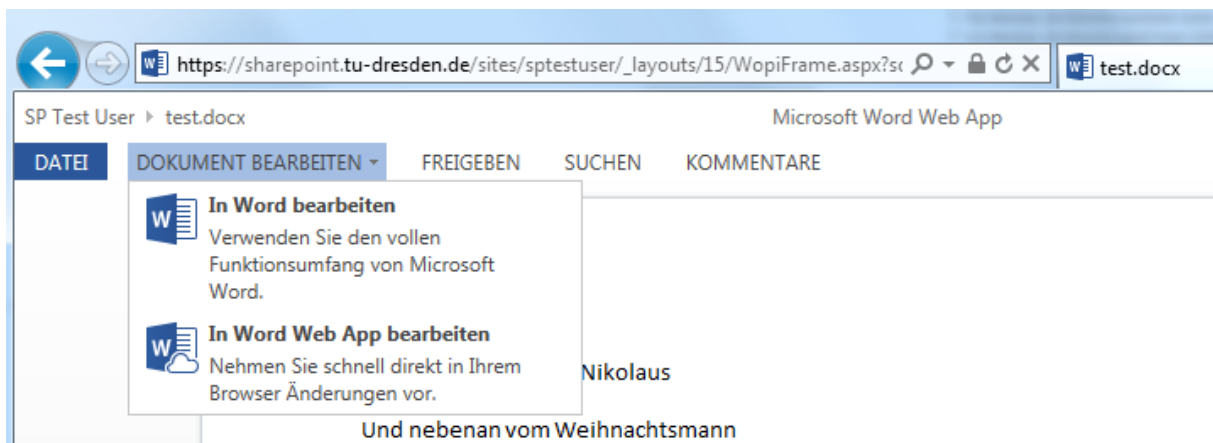
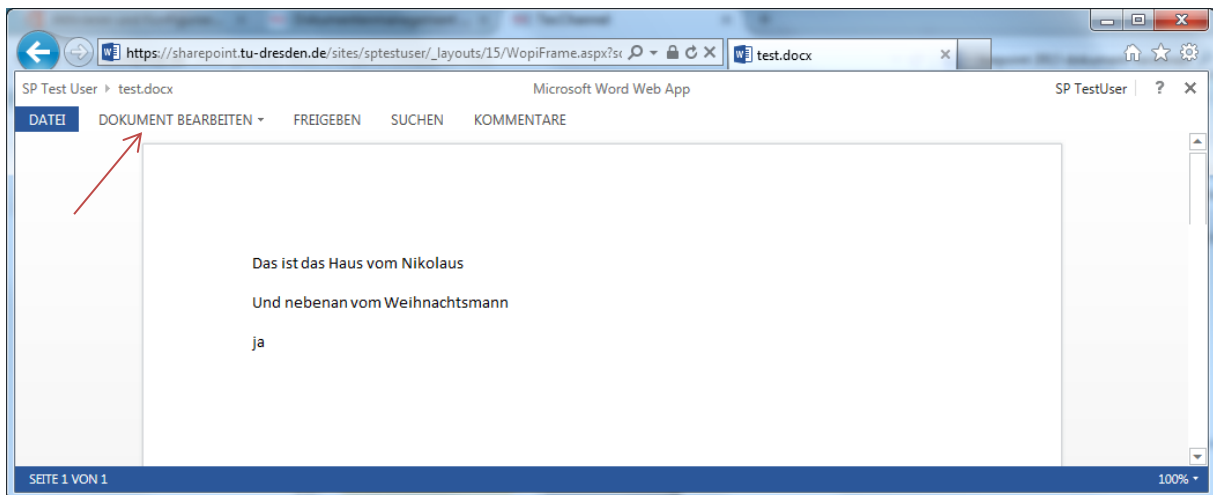
Alle Versionen löschen | Nebenversionen löschen

Nr. ↓	Geändert	Geändert von	Größe	Kommentare
1.1	09.07.2014 12:26	<input type="checkbox"/> SP TestUser	19,3 KB	
Dies ist die momentan veröffentlichte Hauptversion.				
1.0	09.07.2014 12:19	<input type="checkbox"/> SP TestUser	19,3 KB	

Anzeigen

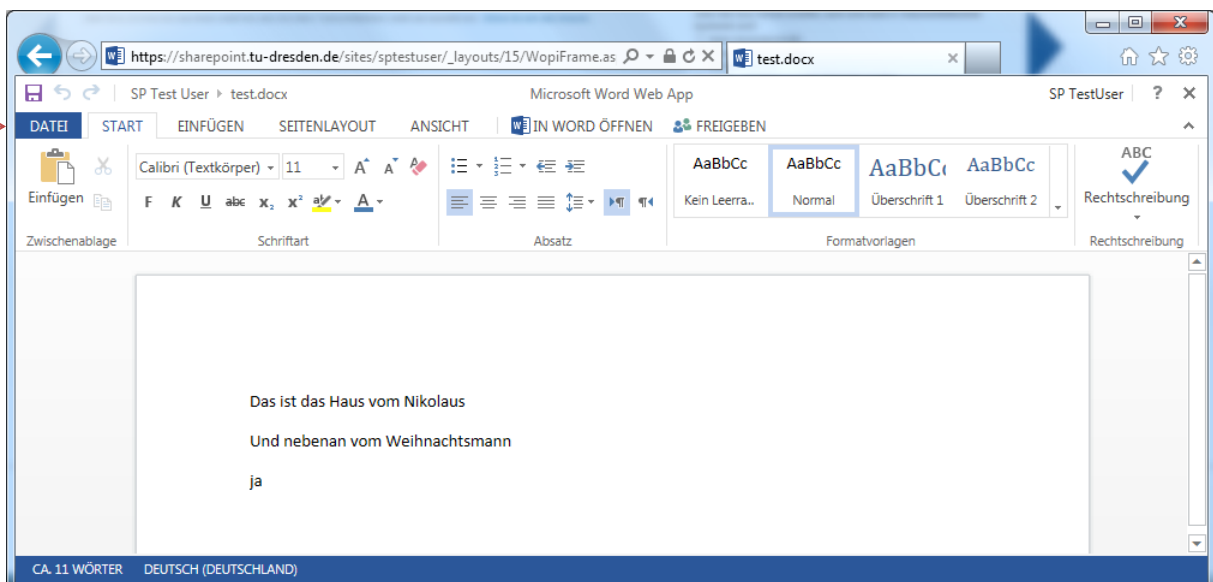
Wiederherstellen

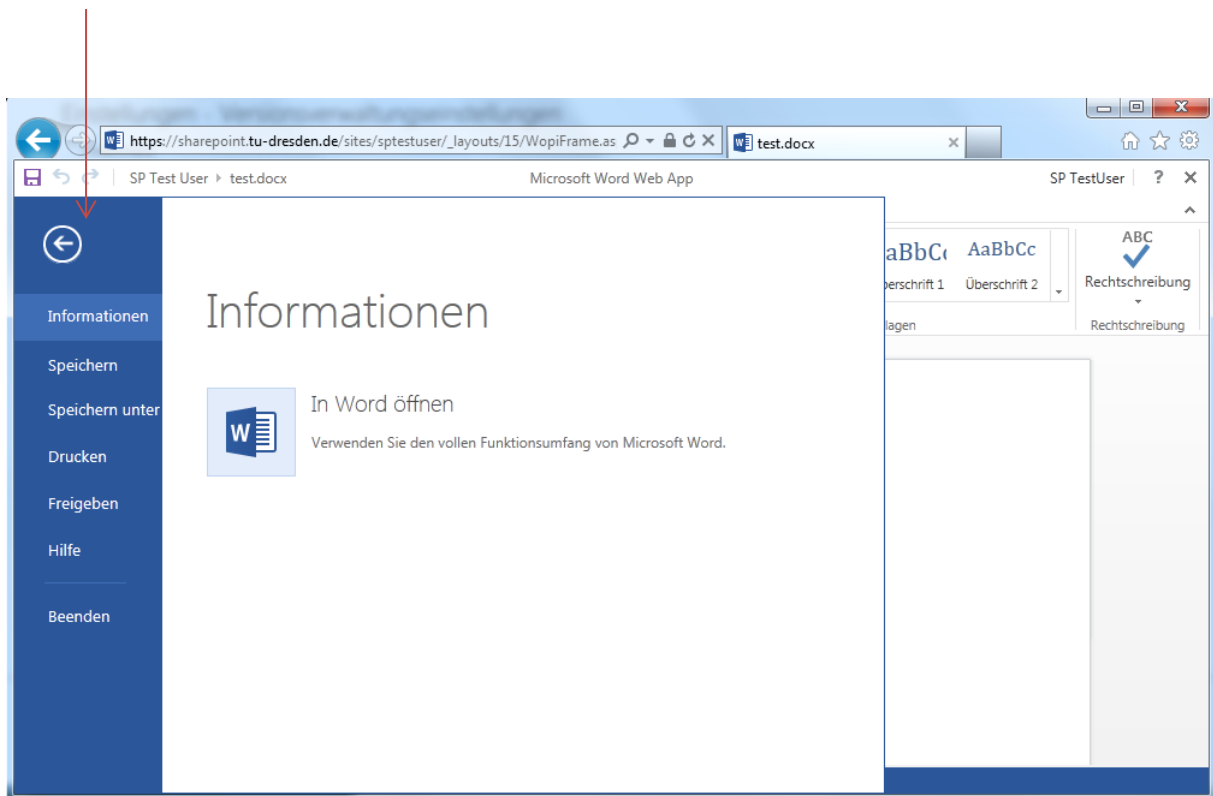
Dokument bearbeiten – Doppelklick auf das Dokument



Sie können nun auswählen, ob Sie das Dokument im **Browser** oder über Ihr **lokales Word** bearbeiten wollen. Beachten Sie bitte, dass Fonts, die nicht standardmäßig im Office vorhanden sind (TU-Fonts) in der Word Web App nicht vorhanden sind (beim Anlegen neuer Dokumente). Diese Fonts müssen bereits im Dokument vorhanden sein.

Öffnen und Bearbeiten in der Word Web App:





Nach dem Bearbeiten speichern Sie Ihr Dokument wieder ab.

Dokumente im Windows Explorer verwalten (nur Windows- und Internet Explorer)

