

Kurzanleitung SharePoint 2013

Inhalt

Vorbereitung	2
Passwortspeicherung ermöglichen	2
Anmelden/Abmelden	4
Grundlagen zur SharePoint-Oberfläche	5
Übersicht	5
Menüband (Ribbon Bar)	6
Navigation	6
Benachrichtigungen und RSS-Feeds	7
Dokumente	8
Öffnen und Bearbeiten	9
Dokumente im Windows Explorer verwalten	11
Versionsverwaltung	12

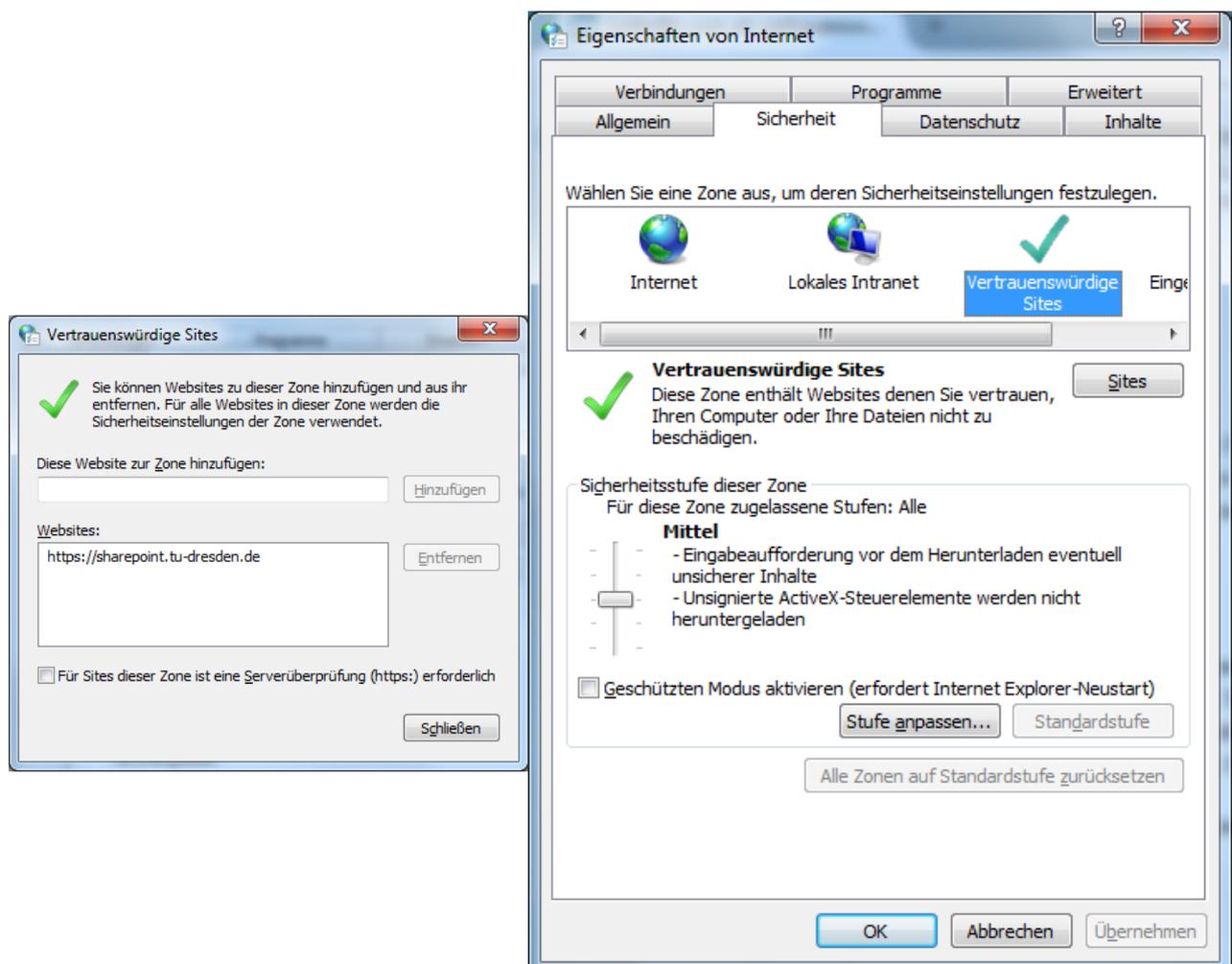
Vorbereitung

Passwortspeicherung ermöglichen

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

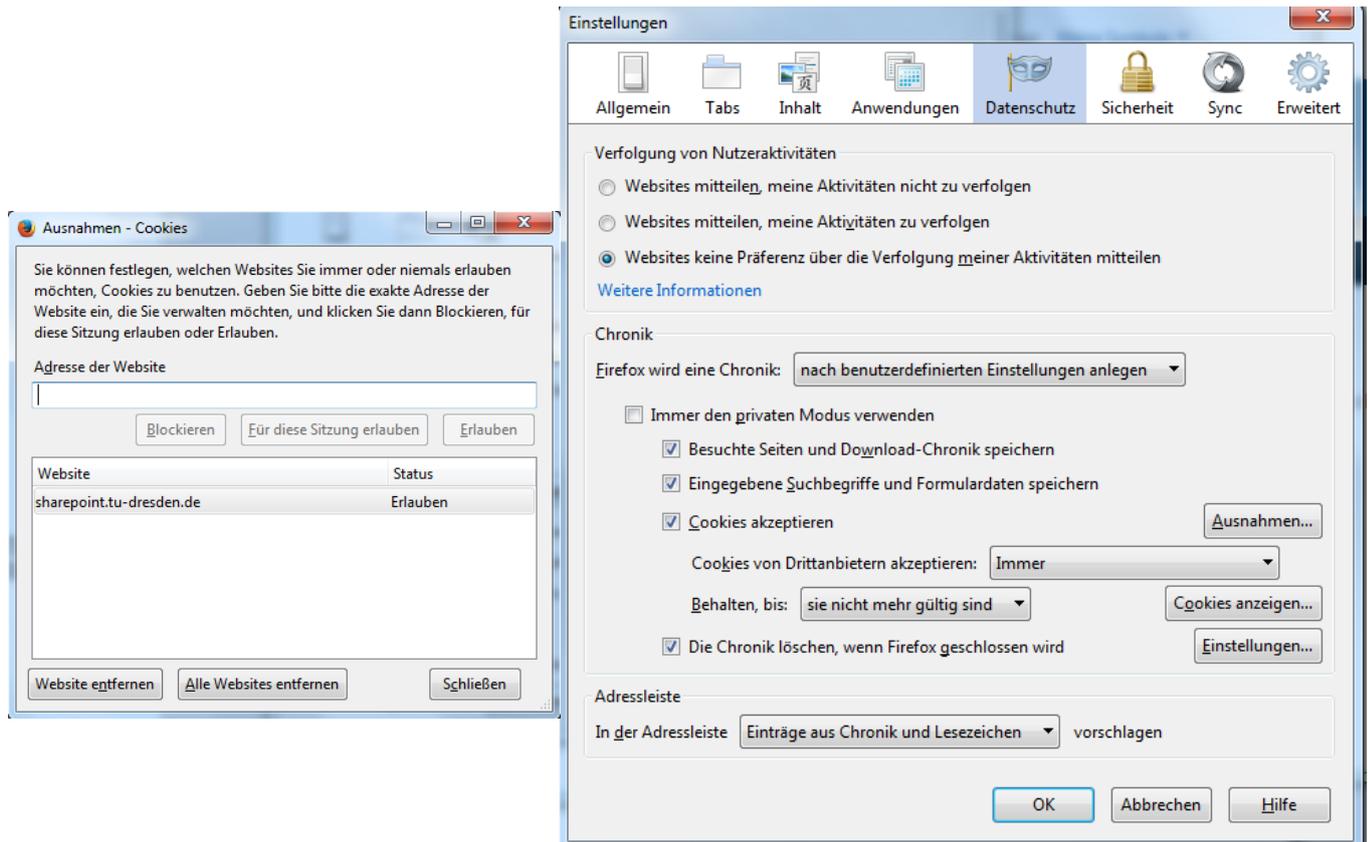
Bei Internet Explorer:

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*.



Bei Firefox:

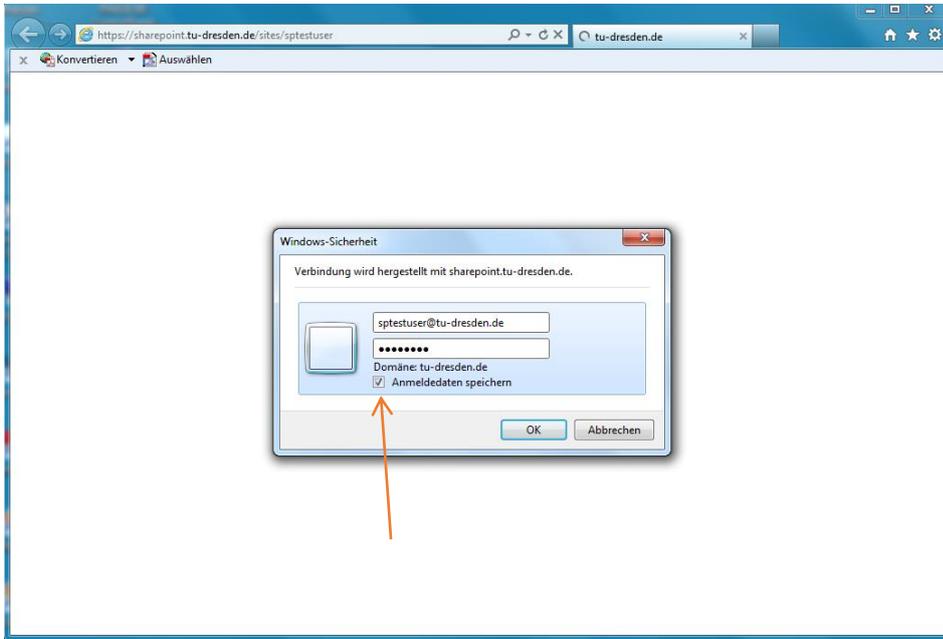
1. Wählen Sie im Firefox-Menü *Einstellungen*.
2. Klicken Sie auf das Symbol für *Datenschutz*.
3. Unter Chronik, wählen Sie "*nach benutzerdefinierten Einstellungen anlegen*".
4. Klicken Sie auf *Ausnahmen* neben "*Cookies akzeptieren*".
5. Geben Sie *sharepoint.tu-dresden.de* ein und klicken Sie dann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



Anmelden/Abmelden

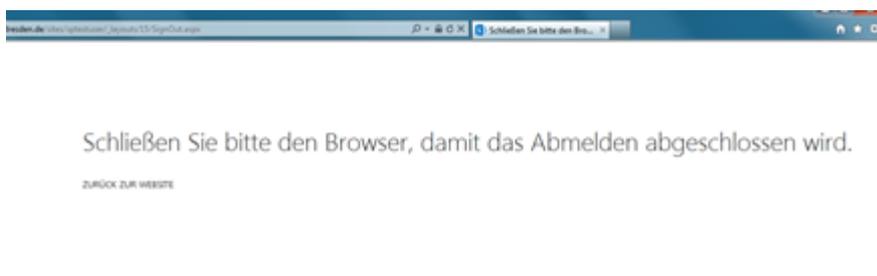
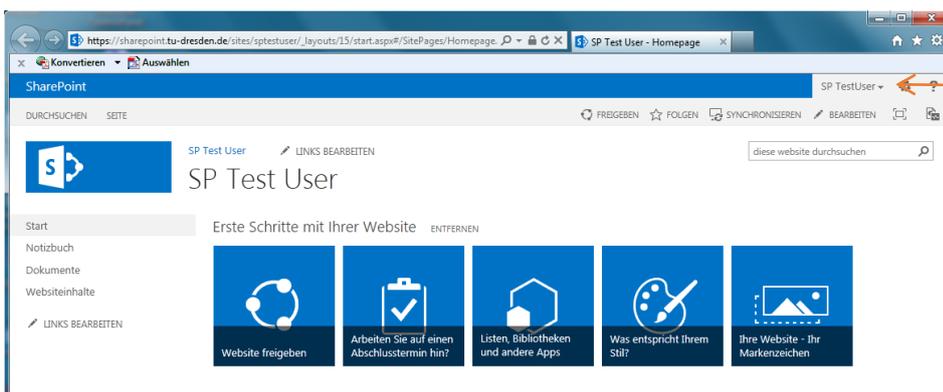
Von ihrem zuständigen Administrator erhalten Sie die Adresse des Sharepoints, für den sie die Nutzungsberechtigung haben. Die Anmeldung erfolgt immer mit ihrem ZIH-Login in der Form:

zih-login@msx.tu-dresden.de



Empfehlung: Speichern Sie die Anmeldedaten

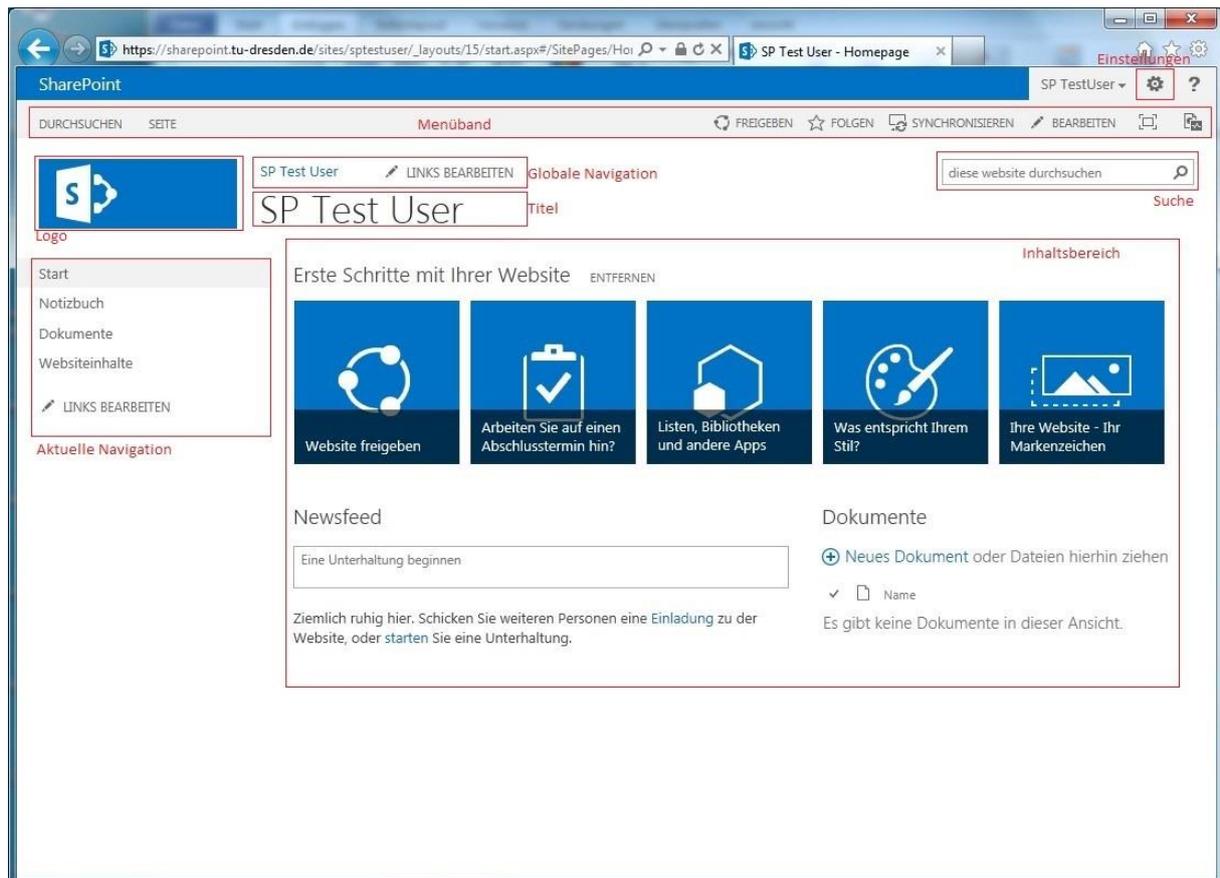
Nach dem Einloggen erscheint die Startseite ihres Sharepoints. Die Abmeldung erfolgt über „Abmelden“ unter Ihrem Login-Menü. Schließen sie bitte den Browser nach der Abmeldung!



Grundlagen zur SharePoint-Oberfläche

Übersicht

In der folgenden Abbildung ist beispielhaft eine Startseite SharePoint-Website zu sehen, wie sie initial einem Site-Administrator oder Verwalter angezeigt wird. Die Beschriftungen bezeichnen die wichtigsten Funktionen und Bereiche.



Menüband (Ribbon Bar)

Die „Aktions-Menüs“ zur aktuellen Seite oder zu einem ausgewählten Websiteinhalt (Bibliothek, Liste, ...) befinden sich im Menüband (engl. Ribbon Bar). Je nach angewähltem Element (bspw. eine Liste) kommen zusätzliche Registerkarten hinzu (beim Beispiel Liste: Element und Liste). Die verfügbaren Funktionen sind zusätzlich von den jeweiligen Rechten abhängig.



Tipp: Das Menüband wird über die Registerkarte "Durchsuchen" verlassen bzw. geschlossen.



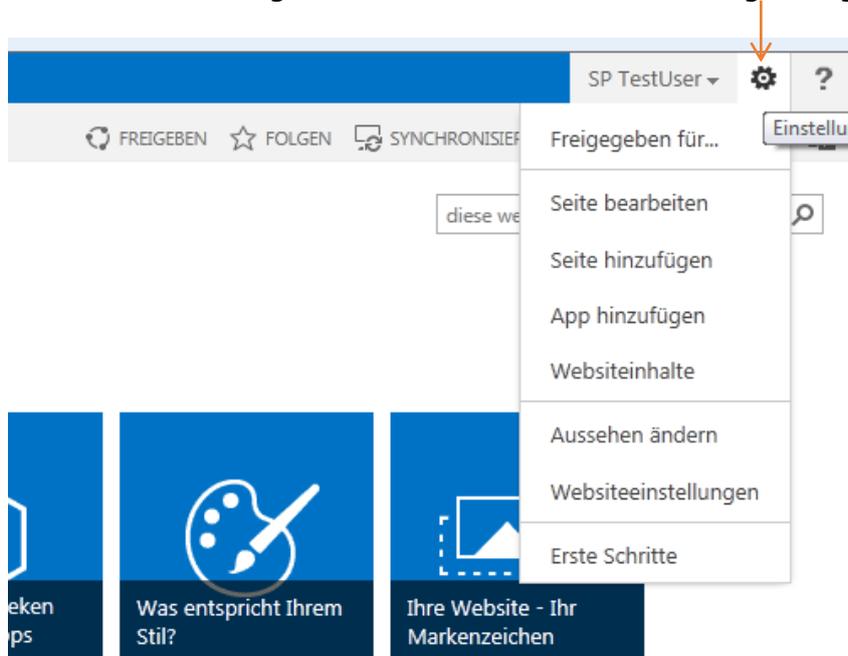
Navigation

Die Globale Navigation enthält standardmäßig die Top-Level-Seite und die Links zu den Unterwebsites.

Die Aktuelle Navigation enthält standardmäßig die Links zu den auf dieser Seite verfügbaren Inhalten (Listen, Bibliotheken, ...).

Tipp: Beide Navigationen lassen sich manuell bei entsprechend vergebenen Rechten anpassen.

Websiteeinstellungen finden sich in der Einstellungsnavigation:

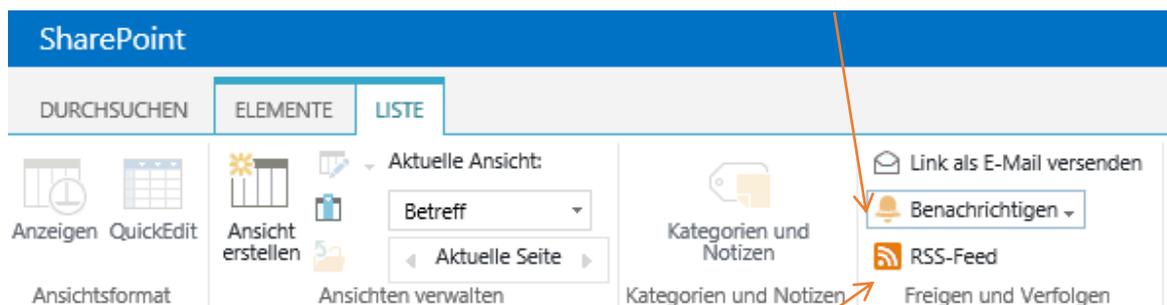


Benachrichtigungen und RSS-Feeds

Für bestimmte Ereignisse, Änderungen in einer Liste oder Bibliothek oder für bestimmte Dokumente, lassen sich Benachrichtigungen per Mail individuell einrichten. Dabei können ebenfalls Benachrichtigungen an andere Personen gesendet werden. Zu beachten gilt, dass die Benachrichtigung im Namen des Erstellers der Benachrichtigung erfolgt.

Um für eine gesamte Liste oder Bibliothek eine Benachrichtigung für einen selbst oder auch für Kollegen einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Seite/Liste/Bibliothek/Element wählen, wofür eine Benachrichtigung eingestellt werden soll.
2. *Menüband* » entsprechende Registerkarte *Seite/ Liste/ Bibliothek/ Element* » Abschnitt "*Freigeben und Verfolgen*" » Button "*Benachrichtigen*" » Option "*Eine Benachrichtigung für diese Seite/Bibliothek/Liste festlegen*" wählen
3. Optionen im Fenster "*Neue Benachrichtigung*" ausfüllen
 1. Benachrichtigungstitel eingeben.
Dieser wird in den Betreff der Benachrichtigung eingefügt.
 2. Option "*Benachrichtigungen senden an festlegen*".
Es können Benutzernamen und E-Mail-Adressen, getrennt durch ein Semikolon, eingeben werden.
 3. Änderungstyp wählen
 4. Option "*Für diese Änderungen Benachrichtigungen senden*"
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.
 5. Zeitpunkt des Versendens von Benachrichtigungen auswählen
(Sofort/ Tägliche oder Wöchentliche Zusammenfassung)

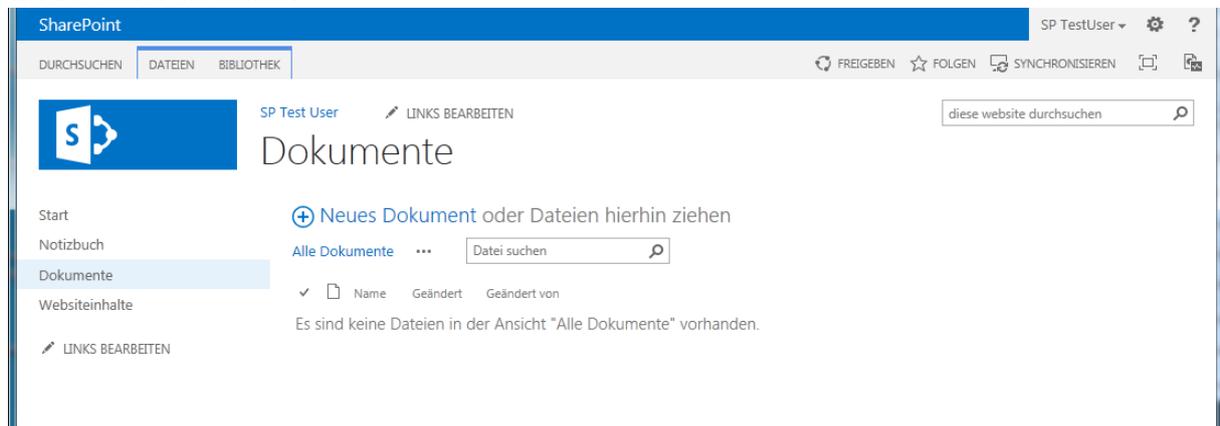


Eine Alternative ist das Abonnieren des RSS-Feeds. RSS-Feeds sind ausschließlich für Listen und Bibliotheken möglich.

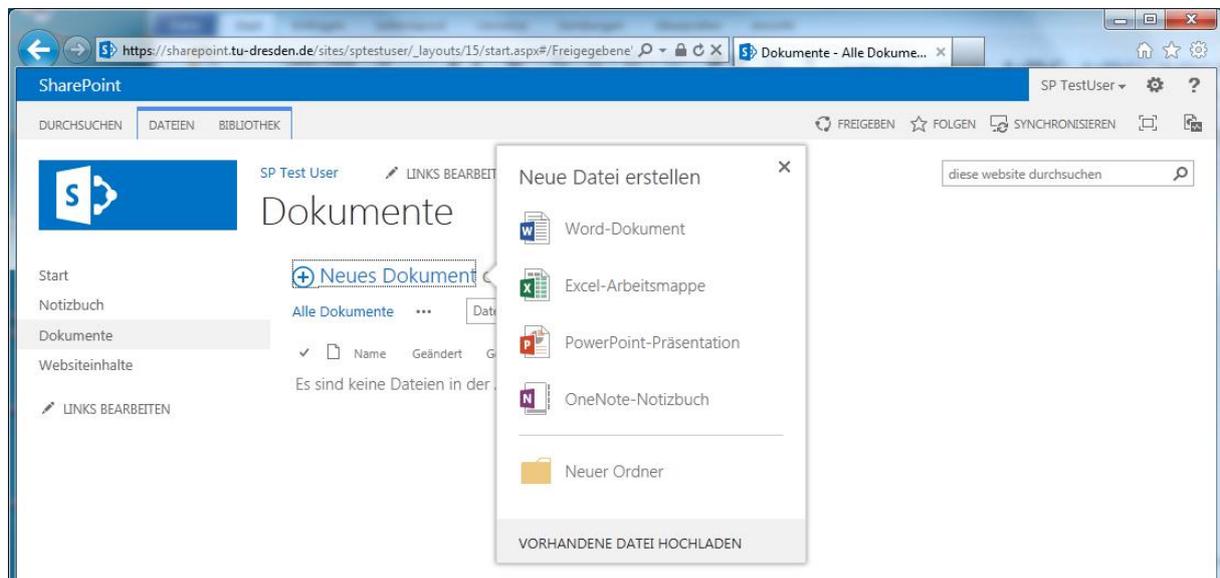
Über *Menüband* » entsprechende Registerkarte *Liste/Bibliothek* » Abschnitt "*Freigeben und Verfolgen*" » Button "*RSS-Feed*" gelangt man zur Anzeigeseite des entsprechenden RSS-Feeds und hat dann die Möglichkeit den RSS-Feed zu abonnieren.

Dokumente

Die am meisten genutzte Komponente im SharePoint ist sicher die Verwaltung bzw. das Teilen von zugelassenen Dokumenten (z.B. Office-, PDF-Dokumente). Dokumente bzw. Dateien werden in so genannten Bibliotheken verwaltet. Diese enthält vordefinierte Spalten anhand derer man die Dateien durchsuchen, filtern und sortieren kann.

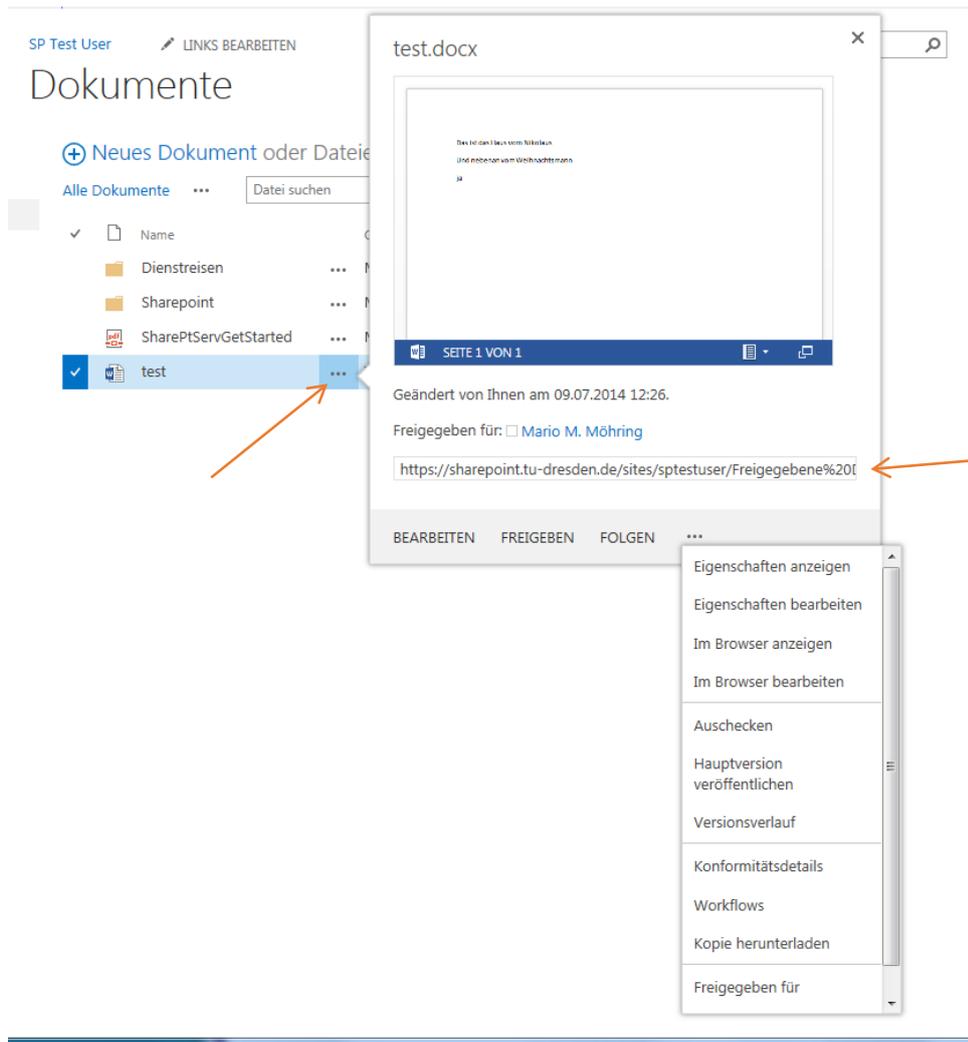


Über den Befehllink „*Neues Dokument*“ oder über *Menüband* » *Dateien* » „*Neues Dokument*“ können Sie eine neue Datei erstellen, einen neuen Ordner anlegen oder eine Datei von ihrem PC hochladen. Sie können auch direkt im Windows Explorer Dateien und Ordner auswählen und diese auf den Listenbereich ziehen.



Bitte beachten Sie, dass bestimmte Dateitypen zur Ablage in SharePoint nicht zugelassen sind (z.B. exe, bat, chm).

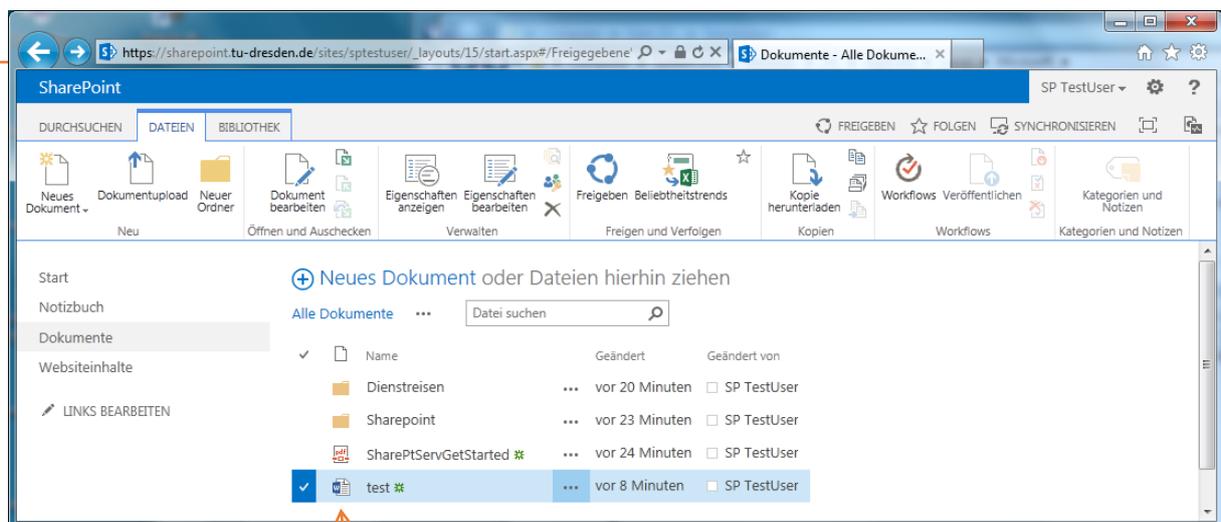
Bei Klick auf "...“ bieten sich zu jedem Element weitere Optionen.



Tipp:
Verwenden Sie
in E-Mails
immer den
Link aus dem
Textfeld.

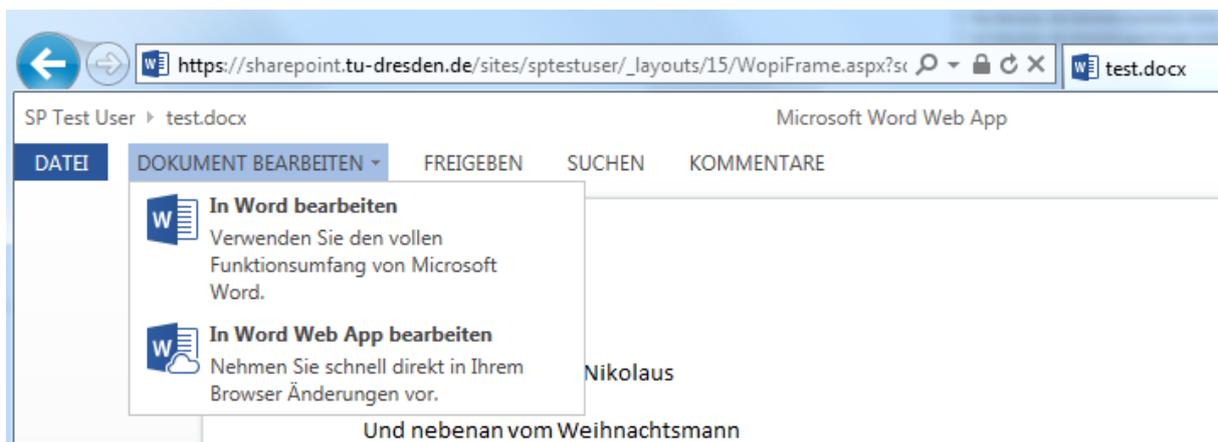
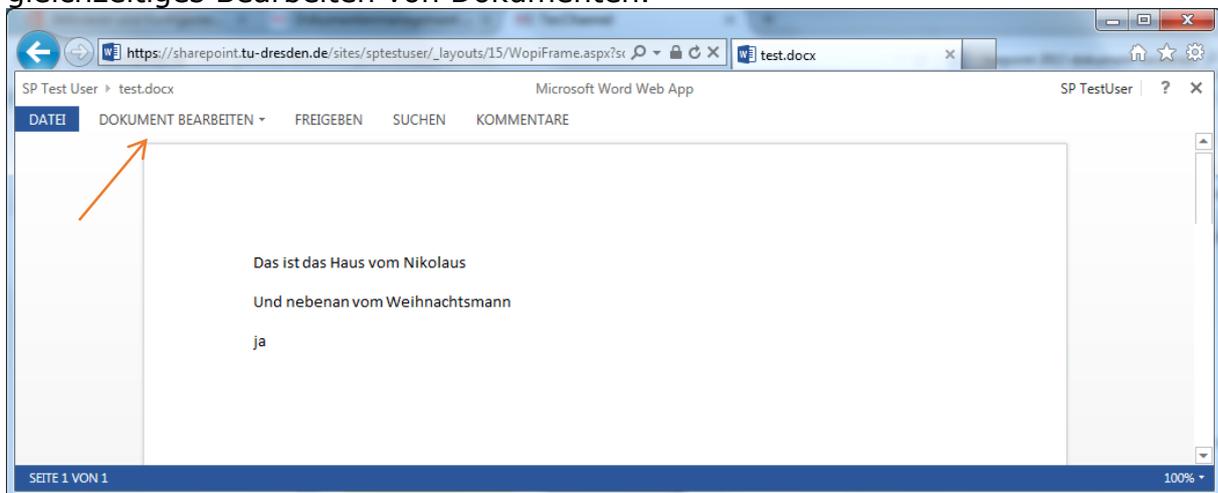
Öffnen und Bearbeiten

Office-Dokumente können Sie zum Bearbeiten direkt im Browser öffnen (mit Office Web Apps) oder lokal mit Ihrem lokalen Office bearbeiten.

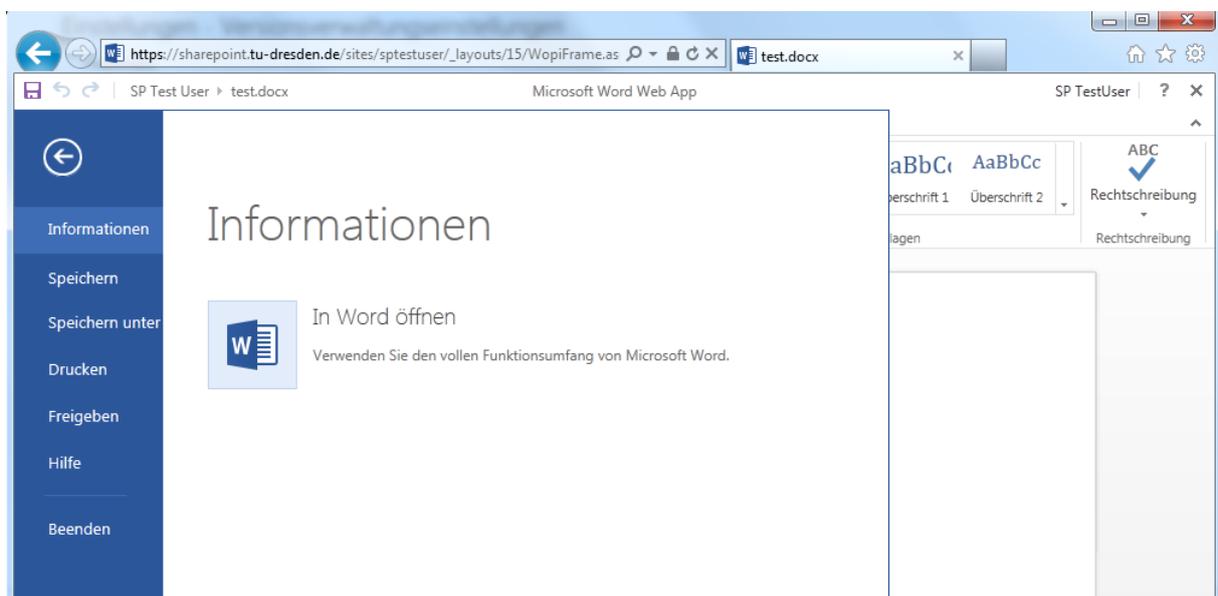


Tipp: Den kompletten Dateiname inkl. Dateierdung sieht man, wenn man mit der Maus über das Icon fährt.

Office Web Apps ermöglichen die Bearbeitung direkt im Browser. Sie bieten einen begrenzten Funktionsumfang und damit ein Look & Feel des lokalen Office. Sie sind browser- und betriebssystemunabhängig und ermöglichen außerdem gleichzeitiges Bearbeiten von Dokumenten.



Tipp: Nutzen Sie ein lokales Office-Programm sobald Sie das Layout ändern oder verfeinern möchten.



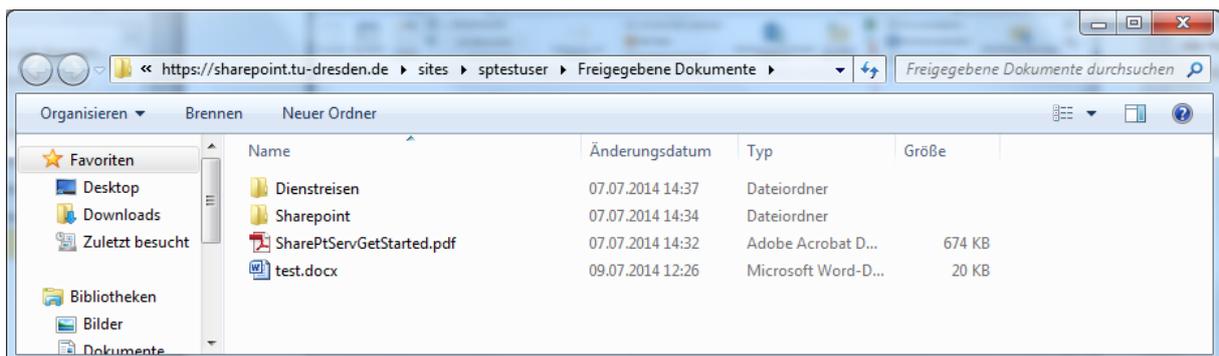
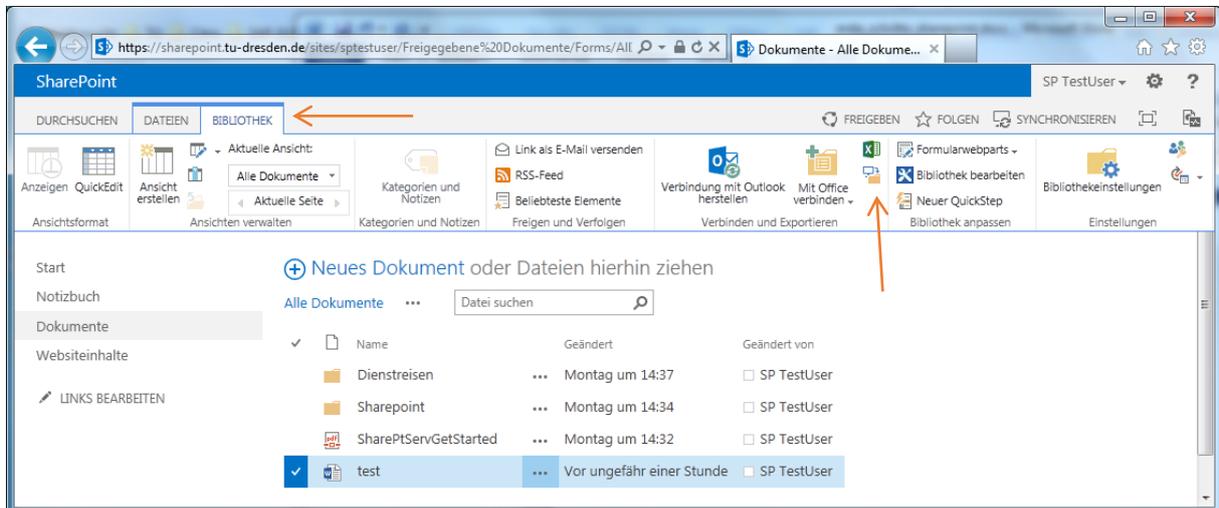
Beim Bearbeiten über das lokale Office-Programm wird beim Speichern direkt mit dem Server synchronisiert. Erkennbar ist dies u. a. an dem veränderten

Speichersymbol 

Beachten Sie bitte, dass Fonts, die nicht standardmäßig im Office vorhanden sind (bspw. TUD-Fonts) in den Office Web Apps nicht vorhanden sind (beim Anlegen neuer Dokumente). Diese Fonts müssen bereits im Dokument vorhanden sein. Ebenso werden Dokumente nicht in der richtigen Schriftart angezeigt, falls diese Schriftart nicht auch lokal installiert wurde.

Dokumente im Windows Explorer verwalten

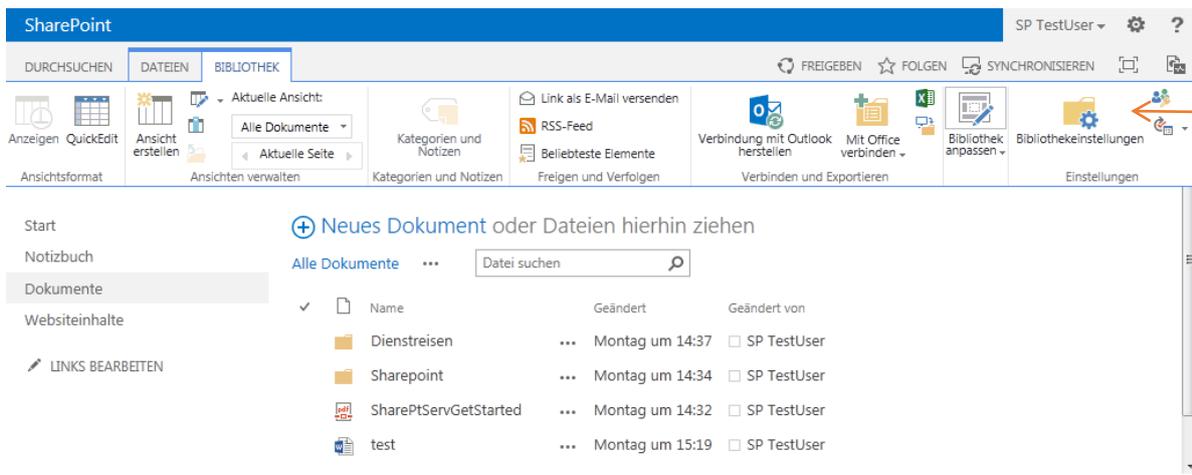
Unter Windows in Zusammenhang mit dem Internet Explorer wird Ihnen der Zugriff auf Ihre Dokumente direkt über den Windows Explorer ermöglicht.



Versionsverwaltung

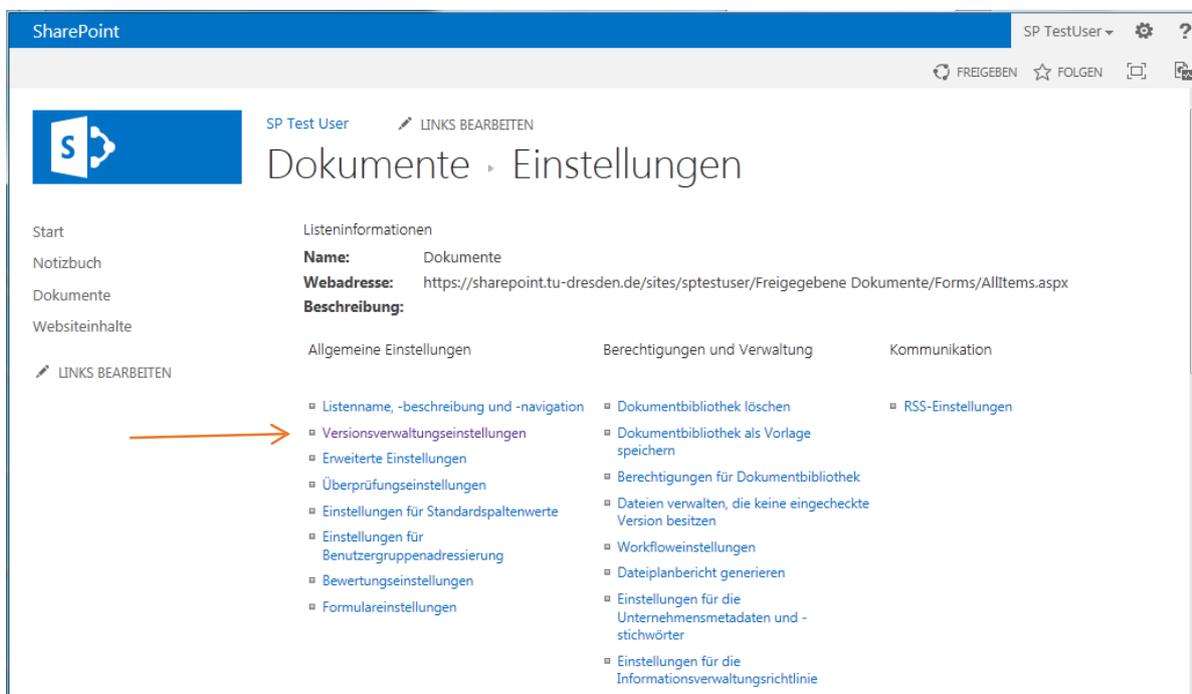
SharePoint bietet die Möglichkeit der Versionsverwaltung an. Mit Hilfe der Versionsverwaltung erübrigen sich Dateinamen mit zusätzlichen Endungen, wie "v2" oder "final". Zu jedem Dokument wird ein Versionsverlauf gespeichert, aus dem vorherige Versionen wiederherstellbar sind. Über Klick auf "..." zu einem Dokument lässt sich der Versionsverlauf aufrufen. Um die Versionsverwaltung zu nutzen, sollte man zunächst prüfen, ob die Versionsverwaltung eingeschaltet ist bzw. die gewünschte Versionierung auswählen.

Menüband » Bibliothek » Bibliothekseinstellungen » Versionsverwaltungseinstellungen



The screenshot shows the SharePoint ribbon with the 'BIBLIOTHEK' tab selected. The ribbon includes options like 'Anzeigen', 'QuickEdit', 'Ansicht erstellen', 'Anzeige verwalten', 'Kategorien und Notizen', 'Link als E-Mail versenden', 'RSS-Feed', 'Beliebteste Elemente', 'Verbinden und Exportieren', 'Bibliothek anpassen', and 'Bibliothekseinstellungen'. An orange arrow points to the 'Bibliothekseinstellungen' icon. Below the ribbon, the 'Start' page shows a list of documents in the 'Dokumente' library. The list has columns for Name, Geändert, and Geändert von. The documents listed are: Dienstreisen, Sharepoint, SharePtServGetStarted, and test, all last modified on Monday.

Name	Geändert	Geändert von
Dienstreisen	Montag um 14:37	SP TestUser
Sharepoint	Montag um 14:34	SP TestUser
SharePtServGetStarted	Montag um 14:32	SP TestUser
test	Montag um 15:19	SP TestUser



The screenshot shows the 'Dokumente > Einstellungen' page in SharePoint. The page title is 'Dokumente > Einstellungen'. The left sidebar shows the navigation menu with 'Dokumente' selected. The main content area is divided into sections: 'Listeninformationen', 'Allgemeine Einstellungen', 'Berechtigungen und Verwaltung', and 'Kommunikation'. An orange arrow points to the 'Versionsverwaltungseinstellungen' link under 'Allgemeine Einstellungen'. The 'Listeninformationen' section shows: Name: Dokumente, Webadresse: https://sharepoint.tu-dresden.de/sites/sptestuser/Freigegebene Dokumente/Forms/AllItems.aspx, and Beschreibung: (empty). The 'Allgemeine Einstellungen' section includes: Listenname, -beschreibung und -navigation; Versionsverwaltungseinstellungen; Erweiterte Einstellungen; Überprüfungseinstellungen; Einstellungen für Standardspaltenwerte; Einstellungen für Benutzergruppenadressierung; Bewertungseinstellungen; and Formulareinstellungen. The 'Berechtigungen und Verwaltung' section includes: Dokumentbibliothek löschen; Dokumentbibliothek als Vorlage speichern; Berechtigungen für Dokumentbibliothek; Dateien verwalten, die keine eingetragene Version besitzen; Workfloweinstellungen; Dateiplanbericht generieren; Einstellungen für die Unternehmensmetadaten und -stichwörter; and Einstellungen für die Informationsverwaltungsrichtlinie. The 'Kommunikation' section includes: RSS-Einstellungen.



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. The context menu is open, and the 'Versionsverlauf' option is highlighted with an orange arrow. The document details pane shows the document was last modified on 09.07.2014 12:26 by Mario M. Möhring. The URL is https://sharepoint.tu-dresden.de/sites/sptestuser/Freigegebene%20D...

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