

Workshop DB Teamsite für Site Owner

DB Training, Learning and Consulting, HS.L 4 | DB Office 365 | Change, Learning & Kommunikation | 01.04.2019

Ziele des Workshops DB Teamsite für Site Owner

Im Workshop sollen die Grundlagen der Bedienung einer DB Teamsite gezeigt und nachvollzogen werden. Dazu gehören:

- Zugriffsrechte einrichten und bearbeiten
- Dokumentenbibliothek einrichten und bearbeiten
- Metadaten einrichten, bearbeiten und nutzen
- Seiten einrichten und bearbeiten

Der Workshop bildet mit seinen Inhalten eine der Grundlagen um die neue Zusammenarbeit der Mitarbeiter zu ermöglichen.



Agenda für heute

1. Grundlagen und Bestellung
2. Möglichkeiten der Abbildung von GLW auf einer DB Teamsite
3. Berechtigungskonzept, Zugriffsverwaltung der DB Teamsite
4. Dokumentenbibliothek erstellen und verwalten
5. Benutzerdefinierte Ansichten und Metadaten
6. Listen anlegen & bearbeiten
7. DB Teamsite Landingpage erstellen, gestalten und verlinken
8. Fragen & Feedback



Dauer:
4,5 Stunden



Grundlagen der Bestellung





[➤](#)

Erweiterte Suche

Katalog durchsuchen

[Desktop Services](#)

DB Office 365

[DB Office Pakete & Speicher](#)

[DB Teamsites](#)

[E-Mail \(Outlook & Notes\)](#)

[DB Teamplace](#)

[Basic Workplace](#)

[Benutzerkonten](#)

[VOICE](#)

[Mobile](#)

[Datennetz Zugänge](#)

[Konferenzdienste](#)

[Konzernanwendungen](#)

[VIP Service](#)

[Business Lösungen](#)

[Individualsoftware](#)

[Dokumentenmanagement](#)

Merkliste

Aktueller Warenkorb

Meine Offenen Bestellungen

Meine Abgeschl. Bestellungen

Meine Genehmigungen

Meine Genehmigungshistorie

Alle Bestellungen nach KST

Kontakt

Bestellung > Katalog durchsuchen > DB Office 365

DB Office 365

DB Office 365 ist mehr als nur ein E-Mail-Postfach in Microsoft Outlook. Zusätzlich zu dieser neuen Office-Anwendung erhalten Sie je nach Paketkonfiguration mit DB Office 365 die vertrauten Anwendungen Word, Excel, PowerPoint, Access und OneNote, die Möglichkeit SharePoint Teamsites zu nutzen sowie OneDrive, einen persönlichen Speicherplatz in der Cloud. Damit haben Sie von überall Zugriff auf Ihre E-Mails und Dateien. Sie können auf jedem Gerät – unabhängig vom Betriebssystem - Ihre Dokumente bearbeiten und teilen.*



In der ersten Phase der konzernweiten Einführung werden begleitend alle Anwendungen bzw. Applikationen auf Kompatibilität mit Office 365 geprüft. Möglicherweise können dadurch vereinzelt Einschränkungen auftreten.

Unter [db.de/officecheck](#) können Sie prüfen, ob die von Ihnen genutzten Anwendungen bereits erfolgreich auf Kompatibilität mit Office 365 getestet wurden.

Bleiben Sie immer auf dem Laufenden und besuchen Sie die **DB Office 365 Seite auf DB Planet**: [db.de/office365info](#).

** Zum Schutz Ihrer persönlichen und geschäftlichen Daten und für den Betrieb der Software bzw. Apps kann DB Office 365 nur auf von der DB Systel GmbH verwalteten Geräten (BKU-Rechner, Basic Workplace, mobile Geräte von Apple, Samsung und LG mit EMM) oder mit VDS genutzt werden. Die Anzahl der lokalen Installationen ist begrenzt auf maximal 3x5 Installationen (5 Computer, 5 Smartphones, 5 Tablets).*



DB Office 365 Pakete & Speicher

Wählen Sie das für Sie passende Paket und passen Sie Ihre bisherigen Speicheroptionen an.



DB Teamsites

Arbeiten Sie gemeinsam mit einer DB Teamsite (SharePoint).



E-Mail (Outlook & Notes)

Profitieren Sie von zusätzlichen Funktionen und ändern Sie bei Bedarf Ihre vorhandenen E-Mail-Services.



DB Teamplace

Arbeiten Sie im Team noch einfacher zusammen



Unterschiede DB Teamsite & DB Teamplace – Was nutze ich wann?



- Speichertechnologie hinter allen angebotenen Produkten
- Dokumente können geteilt, automatisch versioniert und ohne RAS VPN geöffnet werden



- Ersetzt das persönliche X-Laufwerk
- Dokumente können geteilt, automatisch versioniert und ohne RAS VPN geöffnet werden
- Dateien oder Ordner werden direkt geteilt

DB Office 365 Teamsite

- Ersetzt das Gruppenlaufwerk
- Dokumente können geteilt, automatisch versioniert und ohne RAS VPN geöffnet werden
- Sehr differenziertes Zugriffskonzept



- Kann Gruppenlaufwerke ersetzen
- Dokumente können geteilt, automatisch versioniert und ohne RAS VPN geöffnet werden
- Es gibt nur zwei Berechtigungen (Besitzer & Mitglied)
- Im Fokus steht die Kommunikation und die agile Teamorganisation



Migration von Gruppenlaufwerken nach DB Teamsite



SharePoint als Datenablage

Neues Arbeiten

Option 1:

Bereinigung
auf GLW*



Migration
nach SP



Neuaufbau
in SP



Option 2:

Bereinigung
auf GLW*



Migration
nach SP



Nutzung
von Teams



* ‚Bereinigung auf GLW‘ bedeutet für Acat-gemanagte GLW primär, dass veraltete Daten gelöscht werden
Stellen Sie sicher, dass die zu migrierenden Daten gemäß Richtlinie in die Cloud verschoben werden dürfen

Typische Gruppenlaufwerke im Bahnumfeld sind sehr komplex

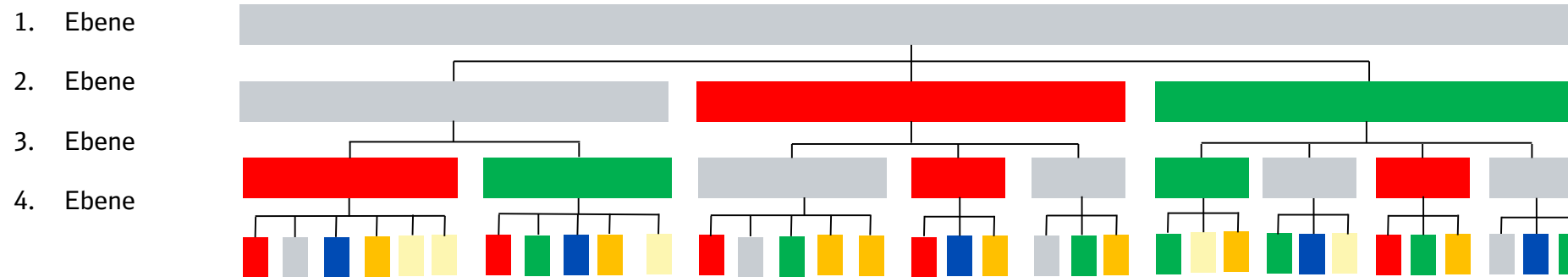
Typische Gruppenlaufwerke im Bahnumfeld weisen folgende Merkmale auf:

- Tief geschachtelte Verzeichnisstruktur
- Ca. 100 – 1000 Verzeichnisse (oder mehr)
- Zugriffsberechtigungen auf Dateien werden über das Verzeichnis definiert, in der sie sich befinden
- Viele verschiedene Einzelzugriffe – auch in den Unterverzeichnissen eines Hauptverzeichnisses
- Zusätzlich sind Berechtigungen auf einzelne Dateien denkbar
- Administrierung der Gruppenlaufwerke erfolgt über das DB Systel-Tool ‚Acat‘ (siehe Backup)

Gruppenlaufwerke sind aktuell primär nach der Aufbauorganisation orientiert und weniger nach der Ablauforganisation

Schematische Darstellung der Verzeichnisstruktur.

Jede Farbe kennzeichnet eine Ansammlung von Zugriffsberechtigungen:

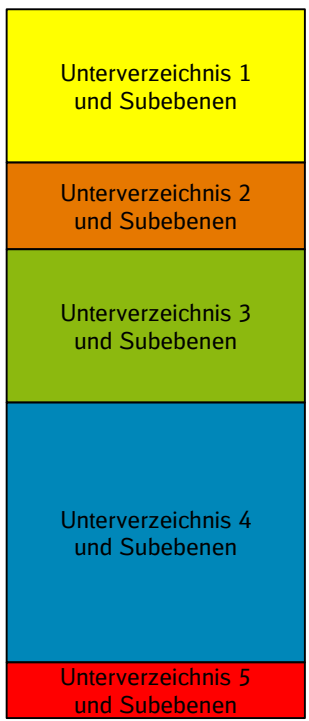


Zusätzliche sind Berechtigungen auf einzelne Dateien möglich.
Davon wird allerdings kaum Gebrauch gemacht.

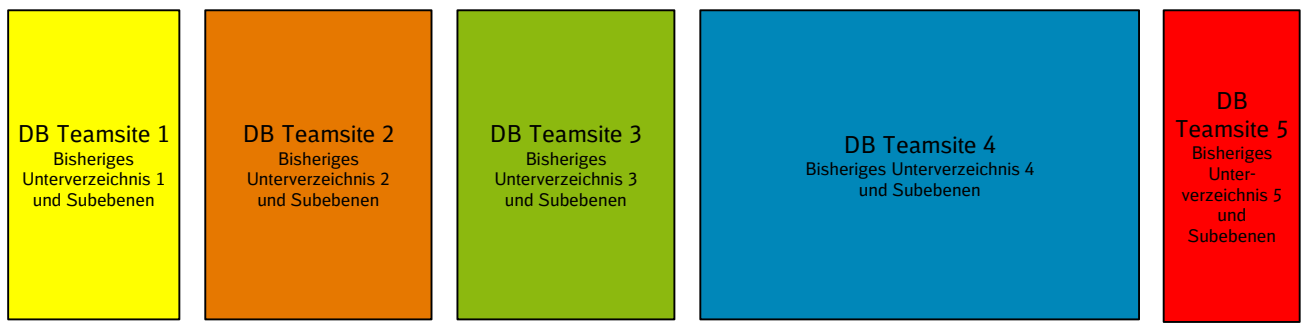
Anm.: SharePoint Online erlaubt bis zu 5.000 Einzelberechtigungen

Im Standard wird aus einem komplexen Gruppenlaufwerk eine übersichtliche Anzahl von DB Teamsites (SharePoint-Seiten)

GLW
alle Unterverzeichnisse unterhalb der ersten Ebene haben die gleiche Farbe wie die erste Ebene



Jede Farbe steht für eine eigene DB Teamsite



Alle Unterverzeichnisse innerhalb einer DB Teamsite gehören zu denselben Berechtigungsgruppen

Ergebnis: eine Teamsite je Arbeitsgebiet

Eine Variante bei der Migration stellt die Erstellung von mehreren Dokumentenbibliotheken mit individuellen Rechtegruppen dar

Die Migration von Gruppenlaufwerken erfolgt in diesem Fall in folgenden Schritten:

B) Variante (grobe Unterschiede sind unterstrichen)

1. Eine DB Teamsite bestellen; mögliche Ausprägungen sind wie oben: Basic, Advanced oder Professional
2. 1-n zusätzliche Dokumentenbibliotheken anlegen (n<10)
3. Neue Berechtigungsgruppen aufbauen; Berechtigungsvererbung unterbrechen und Berechtigungsgruppen den Dokumentenbibliotheken zuweisen
4. Neue Verzeichnisstruktur in den Dokumentenbibliotheken der DB Teamsite aufbauen
5. Die vorgesehenen Mitarbeiter in die jeweiligen Berechtigungsgruppen eintragen (3*n Berechtigungsgruppen)
- Besitzer / Mitglieder / Besucher wie oben
6. Daten vom GLW in die DB Teamsite übertragen:
 - a) einzelne Verzeichnisse von Hand übertragen (dabei werden die Metadaten ggfs. verändert¹) n oder
 - b) einzelne Verzeichnisbäume oder gesamtes GLW mittels Bestellung des Migrationstools übertragen lassen und danach
bei Bedarf weiter innerhalb der DB Teamsite oder nach DB Teamplace umziehen

Anmerkungen:

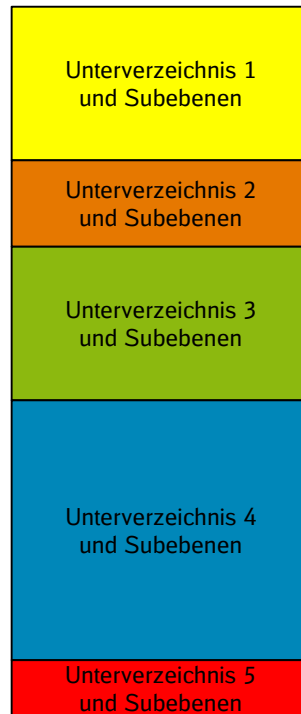
- Diese Vorgehensweise birgt das Risiko, dass der Standardsupport verwirkt und der Support kostenpflichtig wird
- Ein Klärungspunkt ist die Freigabe von Berechtigungsanfragen; im Standard gehen diese immer an den Besteller der DB Teamsite
- Ein Gruppenlaufwerk wird auf diese Weise in eine DB Teamsite mit n Dokumentenbibliotheken überführt
- Vorschlag: Archivdaten in eigene Dokumentenbibliothek ‚Archiv‘ verschieben

1) wer hat verändert, letztes Änderungsdatum Ordner

In der Variante wird aus einem komplexen Gruppenlaufwerk eine übersichtliche DB Teamsite (SharePoint)

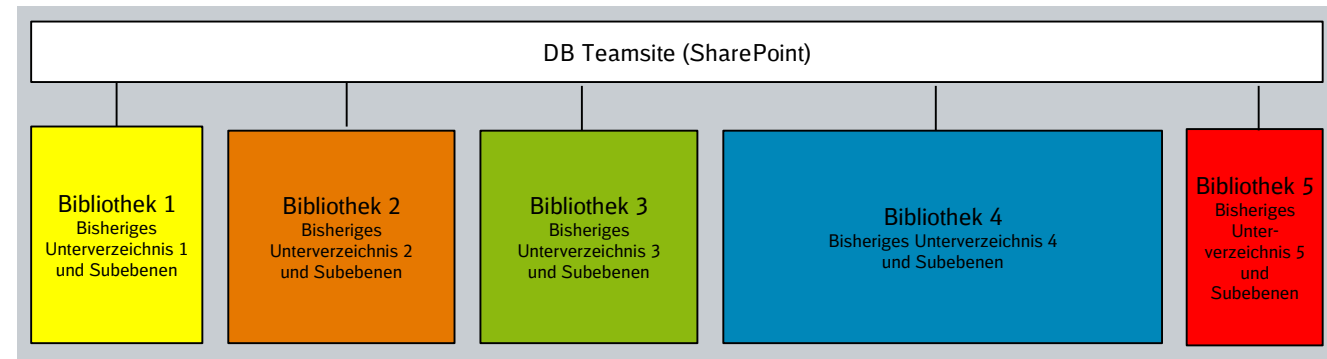
GLW

alle Unterverzeichnisse unterhalb der ersten Ebene haben die gleiche Farbe wie die erste Ebene



DB Teamsite

Jede Farbe steht für eine Dokumentenbibliothek



Alle Unterverzeichnisse innerhalb einer Bibliothek besitzen eine oder wenige Berechtigungsgruppen

Ergebnis: eine Dokumentenbibliothek je Arbeitsgebiet

Die jeweiligen Vor- und Nachteile der beiden Vorgehensweisen

	Standard	Variante
Vorteile	<p>Entspricht dem Produktstandard, lose gekoppelte DB Teamsites zu erzeugen</p> <p>Einfachste Erstellmöglichkeit</p> <p>Standard-Support, da im Produktstandard der DB System</p>	<p>Übersichtlicher als Standard, da weniger verschiedene DB Teamsites erzeugt werden</p>
Nachteile	<p>Bei komplexen Strukturen -> mehrere DB Teamsites</p> <p>-> unübersichtlicher als Variante</p> <p>Auswege:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Übersichtsseite: alle SharePoint-Seiten, denen ich folge • Übersichtsseite erstellen mit höhergestuften Links (Classic View) oder mit Hero (Modern View); perspektivisch wäre das eine HubSite 	<p>Komplexere Generierung der DB Teamsite erfordert mehr Fachwissen</p> <p>Ggfs. kostenpflichtiger Support, da außerhalb Produktstandard</p> <p>Ggfs. Freigabe durch Konzerndatenschutz notwendig</p>

Bei der Migration nach SharePoint sollte die Ablauforganisation mehr berücksichtigt werden: wer arbeitet mit wem zusammen?

Die Migration von Gruppenlaufwerken sollte in folgenden Schritten erfolgen:

A) Standardweg

1. Eine oder mehrere DB Teamsites bestellen; mögliche Ausprägungen sind Basic, Advanced oder Professional
2. Neue zusammenarbeitsorientierte Verzeichnisstruktur in der Dokumentenbibliothek jeder DB Teamsite aufbauen.
3. Bei Bedarf zusätzliche Dokumentenbibliotheken anlegen (nicht zu viele wg. der Übersichtlichkeit)
4. Die für die Arbeit in der DB Teamsite vorgesehenen Mitarbeiter in die Berechtigungsgruppen eintragen
 - Besitzer haben eingeschränkten Vollzugriff für Administrationszwecke
 - Mitglieder sind Mitwirkende – das bisherige ‚Bearbeiten‘ bei GLWs
 - Besucher besitzen nur Lese-Rechte
5. Daten vom GLW in die DB Teamsite(s) übertragen:
 - a) einzelne Verzeichnisse von Hand übertragen (dabei werden die Metadaten ggfs. verändert¹⁾) oder
 - b) einzelne Verzeichnisbäume oder gesamtes GLW mittels Bestellung des Migrationstools übertragen lassen und danach bei Bedarf weiter innerhalb der DB Teamsite oder nach DB Teamplace umziehen

Anmerkungen:

- Die Unterbrechung der Rechtevererbung ist im Standard nicht vorgesehen; Unterwebsites ebenfalls nicht
- Die Vergabe von Einzelberechtigungen auf Verzeichnisse oder Bibliotheken ist zu vermeiden; die nachträgliche Freigabe von einzelnen Dateien über die Funktion ‚Teilen‘ ist erlaubt
- Ein Gruppenlaufwerk wird auf diese Weise in 1 - n DB Teamsites überführt
- Vorschlag: Archivdaten in eigene Dokumentenbibliothek ‚Archiv‘ verschieben

1) wer hat verändert, letztes Änderungsdatum Ordner

Was ist bei der Bearbeitung der Teamsite im Bezug auf den kostenlosen Support zu beachten?

Der kostenfreie Support über den Helpdesk Ihrer DB Teamsite wird vollumfänglich gewährleistet, solange Sie den Standard der DB Teamsite beibehalten. Standard bedeutet, es werden:

- keine zusätzlichen Berechtigungsgruppen angelegt
- keine voreingestellten Gruppen entfernt (Besitzer, Mitglieder oder Besucher)
- keine Berechtigungsstufen selbstständig angepasst
- neue Berechtigungsstufen einer Standardgruppe (Besitzer, Mitglieder oder Besucher) zugeordnet
- vorhandenen Berechtigungsgruppen, keine neuen Berechtigungsstufen zugeteilt
- die Berechtigungsvererbung nicht aufgehoben*
- die Berechtigungsvererbung in der DB Teamsite oder in Apps (Bibliotheken, Listen, Links, Kalender etc.) nicht aufgehoben bzw. unterbrochen*
- keine Unterwebseiten erstellt
- Name oder Layout einer DB Teamsite nicht selbstständig angepasst

Weiterführende Infos siehe Foliennotizen

Berechtigungskonzept, Zugriffsverwaltung der DB Teamsite



Websitesammlung, Teamsite und Seite - Was ist was?

- Eine Websitesammlung ist ein **Verwaltungsobjekt** in SharePoint.

Darauf kann nicht zugegriffen werden.

 <https://dbsw.sharepoint.com/sites/>

- Eine Websitesammlung muss deshalb immer mit einer **Vorlage** belegt werden
= Teamsite

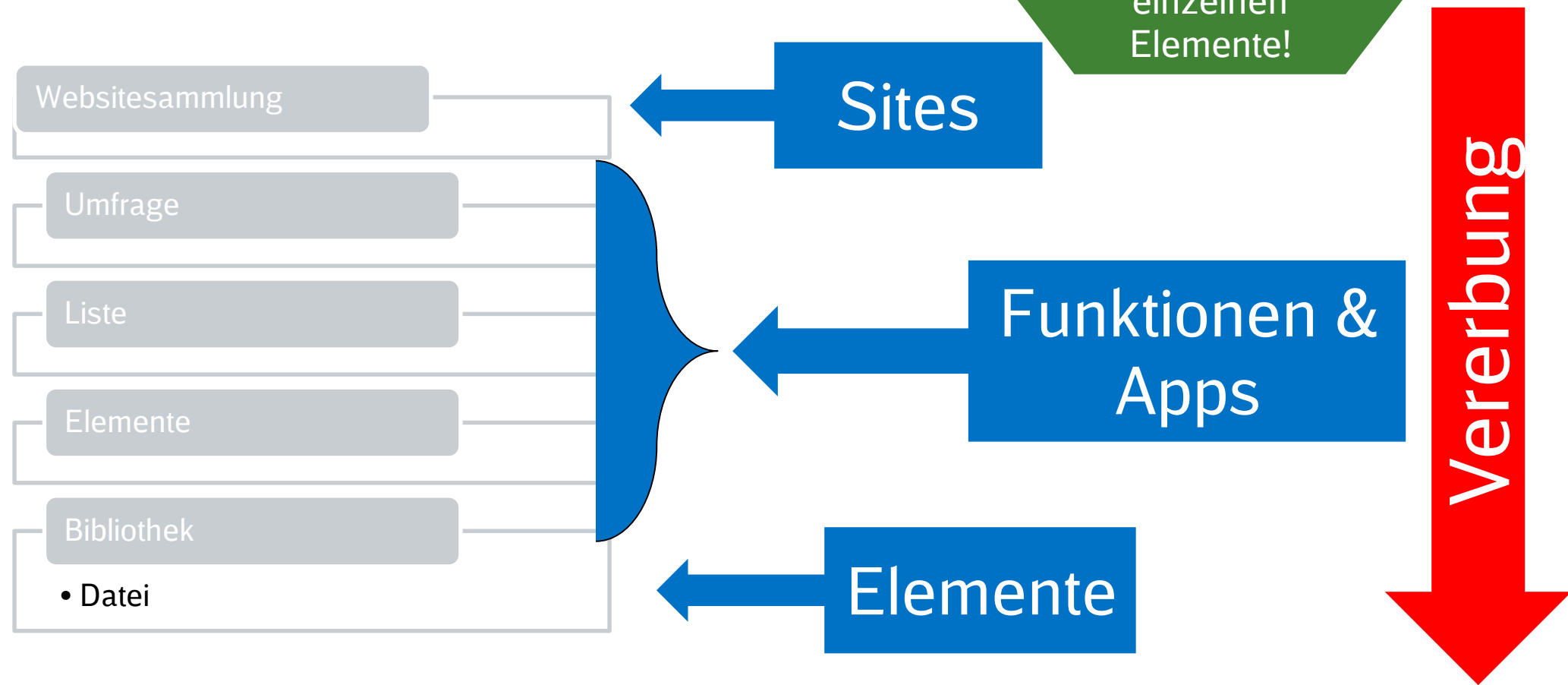
- Webseite = „DB Teamseite“

Auch darauf ist kein direkter Zugriff möglich, sondern über den Umweg einer Homepage.aspx (Startseite)

Zu finden unter Websiteinhalte/Websiteseiten/Homepage

Site	= Gesamtkonstrukt (DB Teamsite)
Seite	= Einzelne Page, z.B. Homepage
Engl.: Site	= Website / Seite= Page

Struktur der Berechtigung

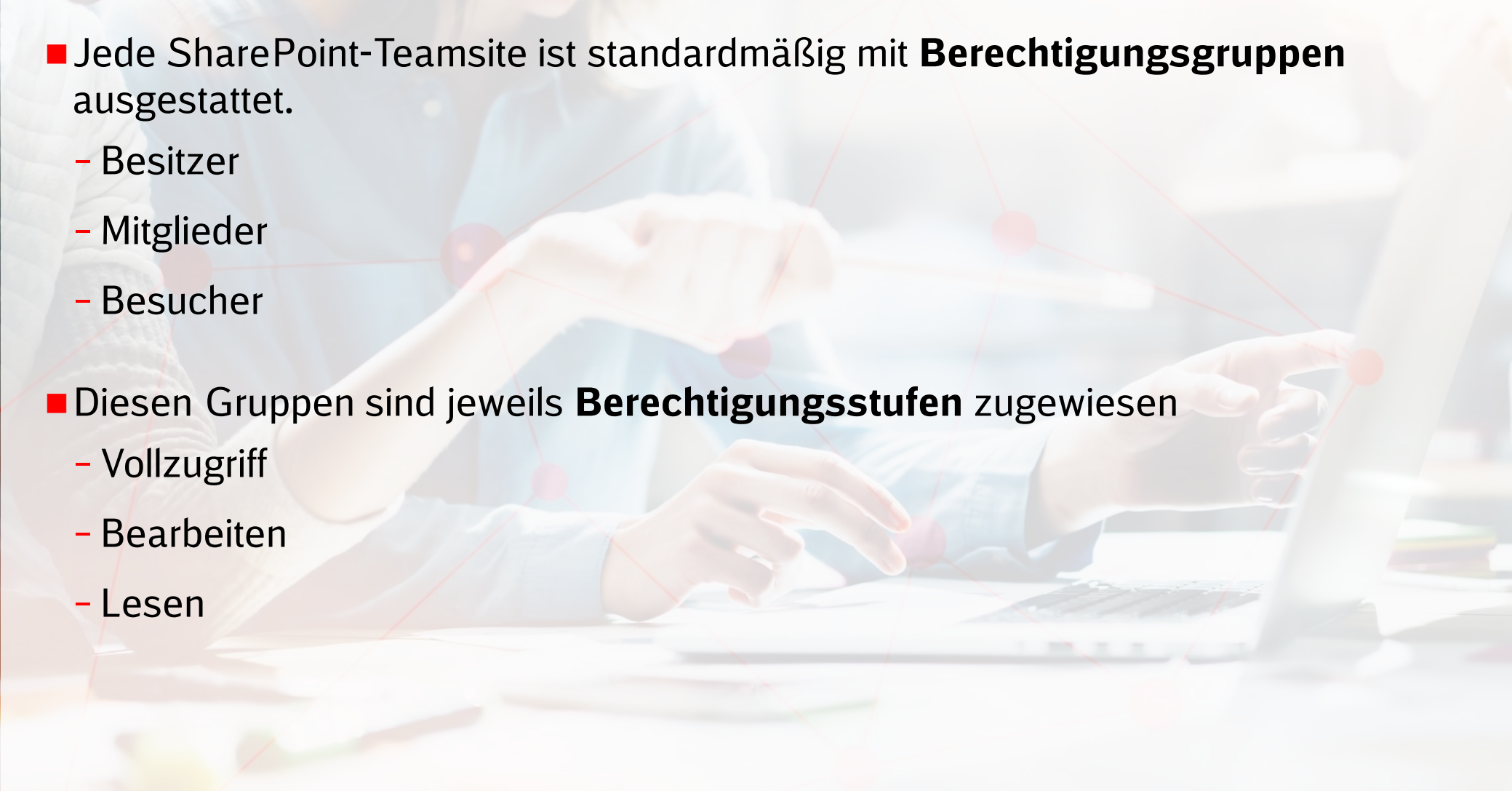


Wird eine Bibliothek einzeln berechtigt, wird die Vererbung unterbrochen.
Z.B. Wird ein Benutzer alles sehen, **außer** die Bibliothek.

Hinweise zu Berechtigungen

- Für die Berechtigung von Nutzern empfiehlt es sich die automatisch erzeugten Gruppen aus dem Office 365 Adressbuch (häufig auch AD, für Active Directory, genannt) zu verwenden. Diese Gruppen werden regelmäßig systemseitig gepflegt, d.h. Sie müssen sich bei Zu- und Abgängen nicht mehr um die Aktualisierung der Zugriffsrechte kümmern.
 - Beispiel: Ihr möchtet Eure Abteilung auf die Seite berechtigen. Erstellt dafür in den Berechtigungen eine neue Gruppe und vergebt dieser einen Namen. Im Anschluss klickt ihr auf „Neu“ Benutzer hinzufügen. Gebt dort dann entweder einen Namen oder eine Active Directory Gruppe ein.
- Sollen Ordner nur für ausgewählte Nutzergruppen sichtbar bzw. lesbar sein, kann man den Ordner auswählen und dann in der Infoleiste rechts unter „Hat Zugriff“ auf „Zugriff verwalten“ und dann auf „Erweitert“ klicken. Die Maske ist dann bekannt zu der Berechtigungsmaske bei den Webseiten.
- Tipp: Das „bearbeiten“ wie bisher beim GLW in ACAT heißt im SharePoint (DB Teamsite) „mitwirken“.

Berechtigungskonzept auf SharePoint

- 
- Jede SharePoint-Teamsite ist standardmäßig mit **Berechtigungsgruppen** ausgestattet.
 - Besitzer
 - Mitglieder
 - Besucher
 - Diesen Gruppen sind jeweils **Berechtigungsstufen** zugewiesen
 - Vollzugriff
 - Bearbeiten
 - Lesen

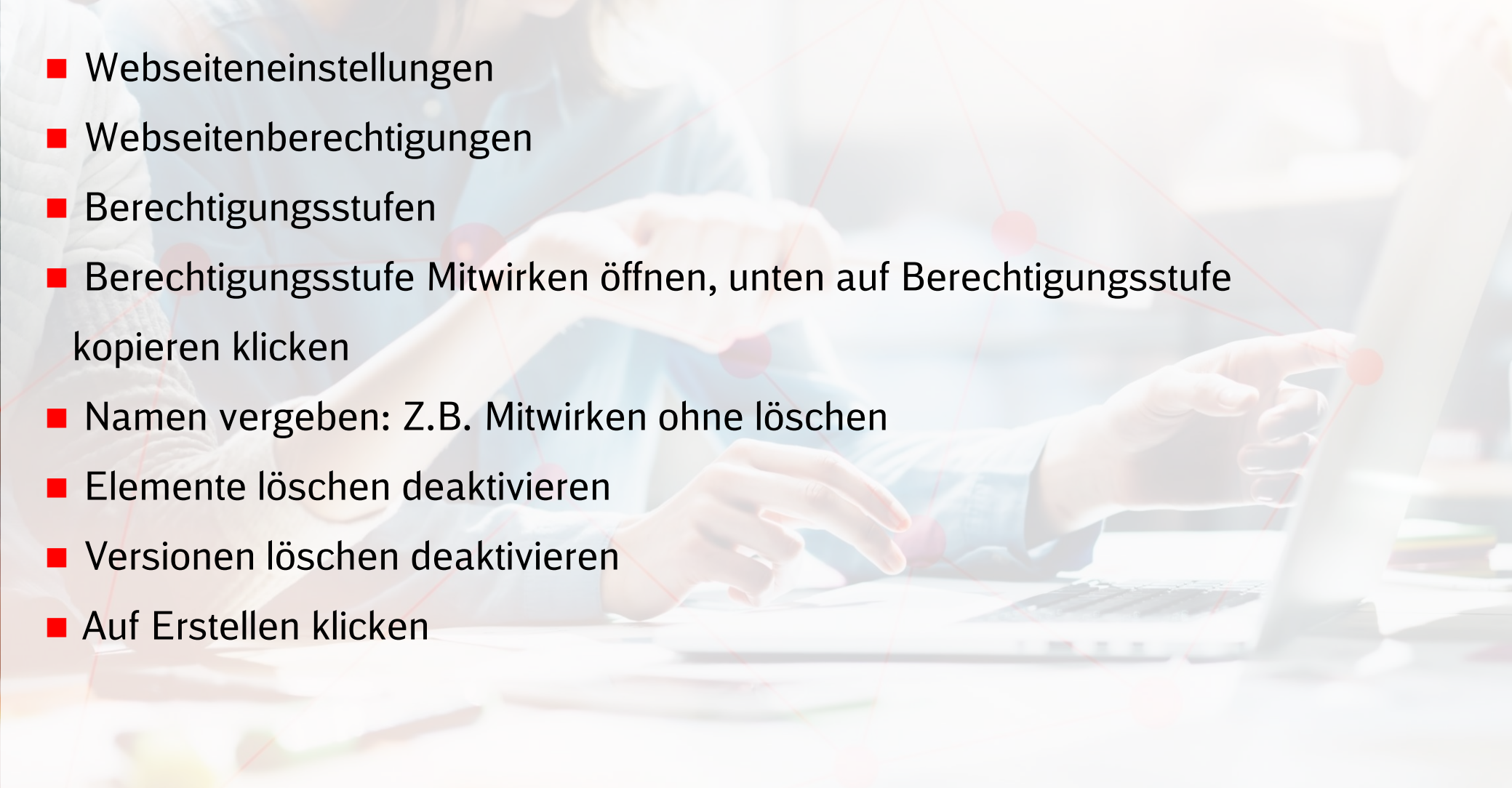
Eigene Berechtigungsgruppe erstellen

- Eigene Gruppe erstellen. Dabei Hinweis auf sprechende Namen wie z.B. Abt., NICHT die Berechtigungsstufe in den Gruppennamen aufnehmen, weil diese jederzeit geändert werden kann.
- Webseiteneinstellungen / Benutzer und Gruppen / Klicken auf Gruppen / Neu / Name der Gruppe vergeben / speichern
- Neu / Benutzer hinzufügen: Möglichst AD-Gruppen eintragen, weil diese zentral gepflegt werden.
- Einstellungen / Webseiteneinstellungen / Websiteberechtigungen / Berechtigungen erteilen / Gruppe eintragen und Berechtigungsstufe wählen.
- Tipp: Das „bearbeiten“ wie bisher beim GLW in ACAT heißt im SharePoint (DB Teamsite) „mitwirken“

Live-Demo Berechtigungsgruppen / - Stufen



Berechtigungsstufe erstellen: Löschen in SharePoint verbieten

- 
- Webseiteneinstellungen
 - Webseitenberechtigungen
 - Berechtigungsstufen
 - Berechtigungsstufe Mitwirken öffnen, unten auf Berechtigungsstufe kopieren klicken
 - Namen vergeben: Z.B. Mitwirken ohne löschen
 - Elemente löschen deaktivieren
 - Versionen löschen deaktivieren
 - Auf Erstellen klicken

Berechtigungsstufe einer Gruppe zuweisen

- Webseitenberechtigungen
- Mitglieder
- Gruppe auswählen (z.B. Mitglieder)
- Berechtigungen bearbeiten
- Mitwirken deaktivieren
- Mitwirken ohne löschen zusätzlich auswählen

Dokumentenbibliothek erstellen und verwalten



Bibliotheken erstellen und verwalten

- Einstellungen
- App hinzufügen
- Dokumentbibliothek
- Empfehlung: Die Hauptordner eines GLW's aufteilen in einzelne Bibliotheken.
Die Berechtigungsvergabe und Verwaltung ist dadurch wesentlich vereinfacht.

Dokumentbibliothek berechtigen

- Klicken auf zurück zum klassischen SharePoint
- Register Bibliothek
- Bibliothekseinstellungen
- Berechtigungen für Dokumentenbibliothek
- Grundsätzlich erbt die Dokumentenbibliothek die Berechtigungen vom übergeordneten Element. Bei eigenen Berechtigungen haben Änderungen der Berechtigungen auf der übergeordneten Webseite keine Auswirkung mehr auf die Bibliothek.
- Um eigene Berechtigungen zu vergeben, auf Berechtigungsvererbung beenden klicken.
- Wenn gewünscht, SharePoint Gruppen markieren und entfernen.
- Berechtigungen erteilen, dabei auf die bestehenden Gruppen zugreifen.

Übung – Berechtigungsstufe / Dokumentbibliothek

- Berechtigungsstufe Mitwirken ohne löschen ändern
- Neue Gruppen erstellen: Süd / Nord / Ost
- Berechtigungsstufe den Gruppen zuweisen
- In Gruppe Süd: 1 Mitglied hinzufügen
- Dokumentbibliotheken Süd / Nord / Ost erstellen
- Dokumentbibliothek Süd Gruppe Süd zuweisen die Berechtigung zuweisen
- In Dokumentbibliothek Süd 1 Word Datei neu erstellen.



10 Minuten



Teamübung – Benachrichtigungen in Dokumentbibliothek

Benachrichtigung für Dateien

- Person 1: In der SharePoint Bibliothek auf Benachrichtigung klicken. Für die Bibliothek eine Benachrichtigung setzen:
„Wenn eine Datei von mir bearbeitet wurde“.

Aufgabe

- Person 1 teilt mit Person 2 eine beliebige Datei:
Benachrichtigung für Datei, Linkfreigabe
- Person 2 bekommt einen Mail mit Link und kann dann:
Datei öffnen & Bearbeiten
- Person 1 überprüft ob: Benachrichtigung via E-Mail erhalten?



5 Minuten

Benutzerdefinierte Ansichten und Metadaten



Metadaten / Ansichten

- Metadaten sind Eigenschaften die ein Dokument besser beschreiben.
Danach kann auch gesucht / sortiert und gefiltert werden.
- Spalte mit Metadaten „Angebotstyp“ erstellen:
Neue Spalte: Auswahl: Schulung / Beratung / Programmierung
- Schnelle Bearbeitung: Schulung / Beratung wählen,
Dateien die Metadaten zuordnen
- Spalte filtern nach Beratung
- Weitere Spalte Tagessatz einfügen: Währung
- Schnelle Bearbeitung, Preise eingeben
- Filtern nach Größte oben

Berechnung mit Metadaten

- Spalte einfügen: Anzahl Tage
- Schnelle Bearbeitung, Tage einfügen
- Neue Spalte:
Mehr / Berechnet / Formel: Anzahl Tage * Tagessatz / Anzeigen in Währung
- Aktuelle Ansicht bearbeiten / Gruppieren nach Angebotsart

Übung Metadaten: Bibliothek Nord

- Neue Spalte einfügen mit Auswahlmenü
- 2 Dateien veröffentlichen
- Schnelle Bearbeitung, Metadaten zuordnen
- Je Datei aus dem Auswahlmenü andere Metadaten zuordnen
- Filtern nach Spalte



5 Minuten

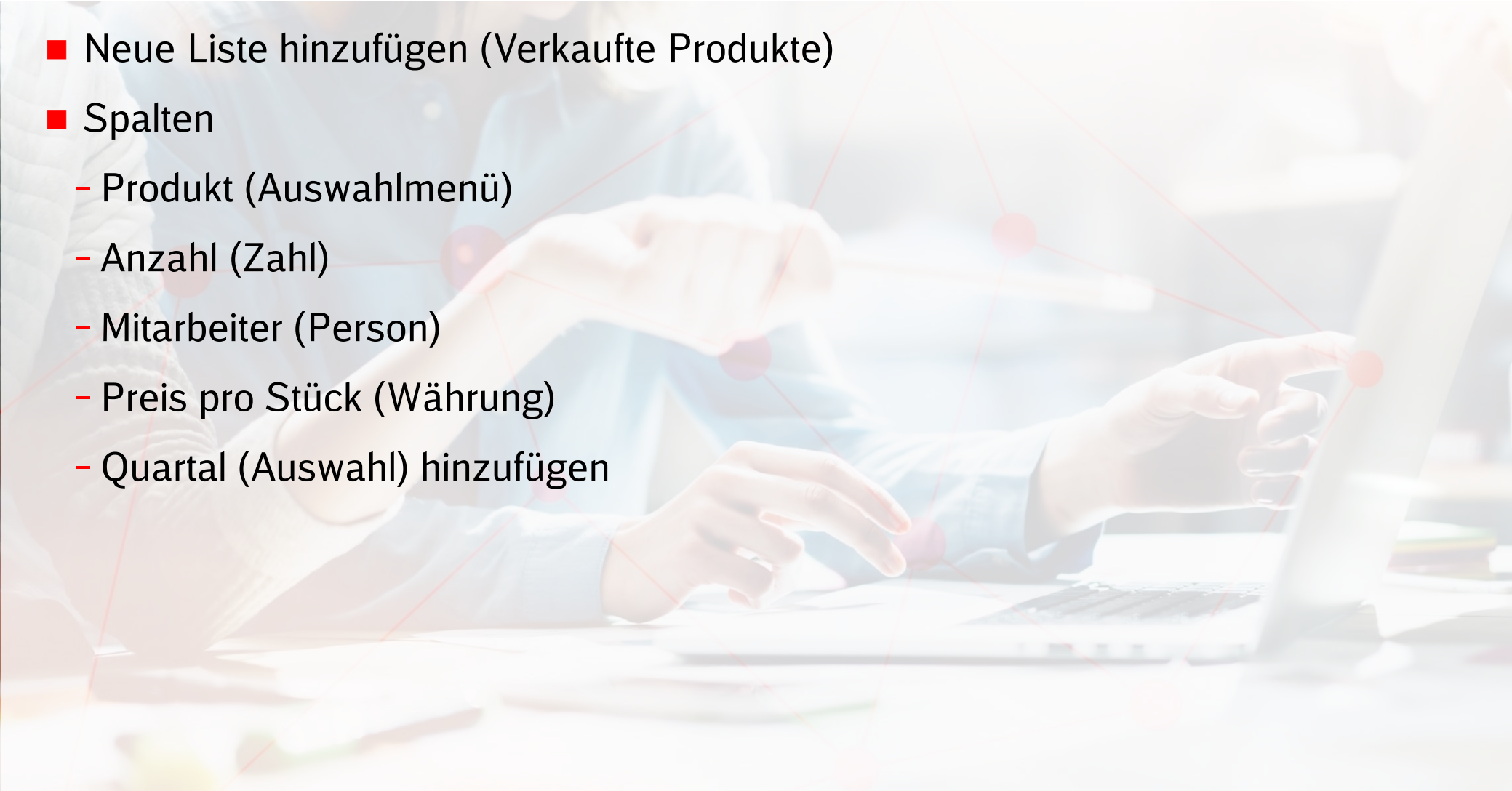
Benutzerdefinierte Listen anlegen, bearbeiten & nutzen



Benutzerdefinierte Listen

- Verwenden Sie eine SharePoint-Liste anstatt einer Excel-Tabelle, solange es um die Erfassung von Informationen geht.
- Berechnungen sind teilweise auf SharePoint möglich.
- Bei komplexeren Berechnungen besser Excel nutzen.
- Vorteile SP-Liste:
 - Benutzer müssen sich an die Vorgabe der Liste (Eingabe) halten.
 - MUSS-Spalten
 - Änderungsüberwachung (wer hat was geändert)
 - Benachrichtigungsfunktion
 - Exportfunktion nach MS Excel mit Aktualisierungsfunktion (SP→Excel)

Benutzerdefinierte Listen

- 
- Neue Liste hinzufügen (Verkaufte Produkte)
 - Spalten
 - Produkt (Auswahlmenü)
 - Anzahl (Zahl)
 - Mitarbeiter (Person)
 - Preis pro Stück (Währung)
 - Quartal (Auswahl) hinzufügen

Übung Listen

- Liste ausfüllen
- Nach Excel exportieren
- Eintrag hinzufügen in SharePoint
- In Excel aktualisieren
- Spalte Umsatz Produkte hinzufügen
- Formel: $\text{Anzahl} * \text{Preis pro Stück}$
- Filter „Top 3“ in Excel setzen
- Diagramm hinzufügen



10 Minuten

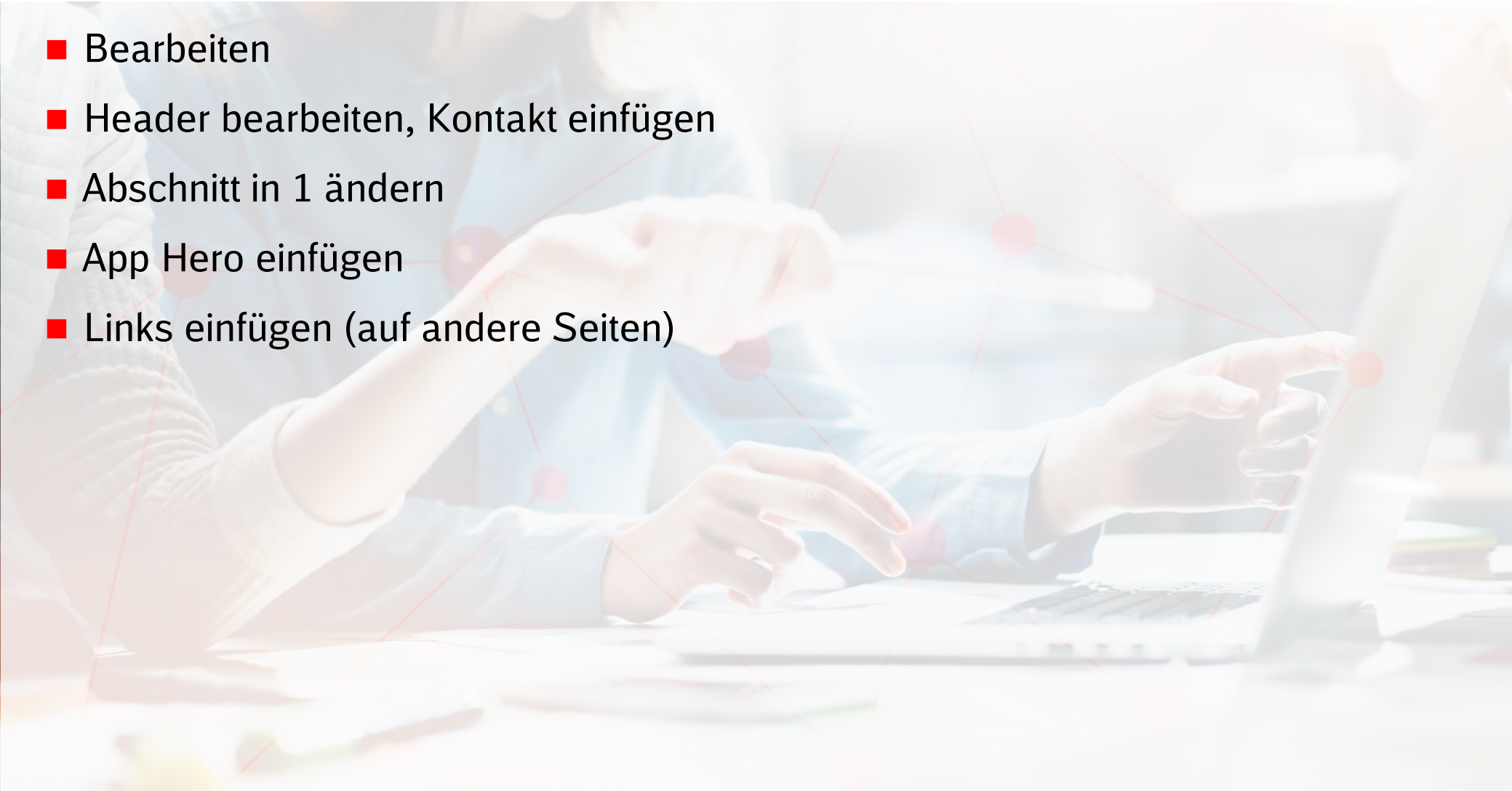
DB Teamsite Landingpage erstellen, gestalten und verlinken



Was ist eine Landingpage?

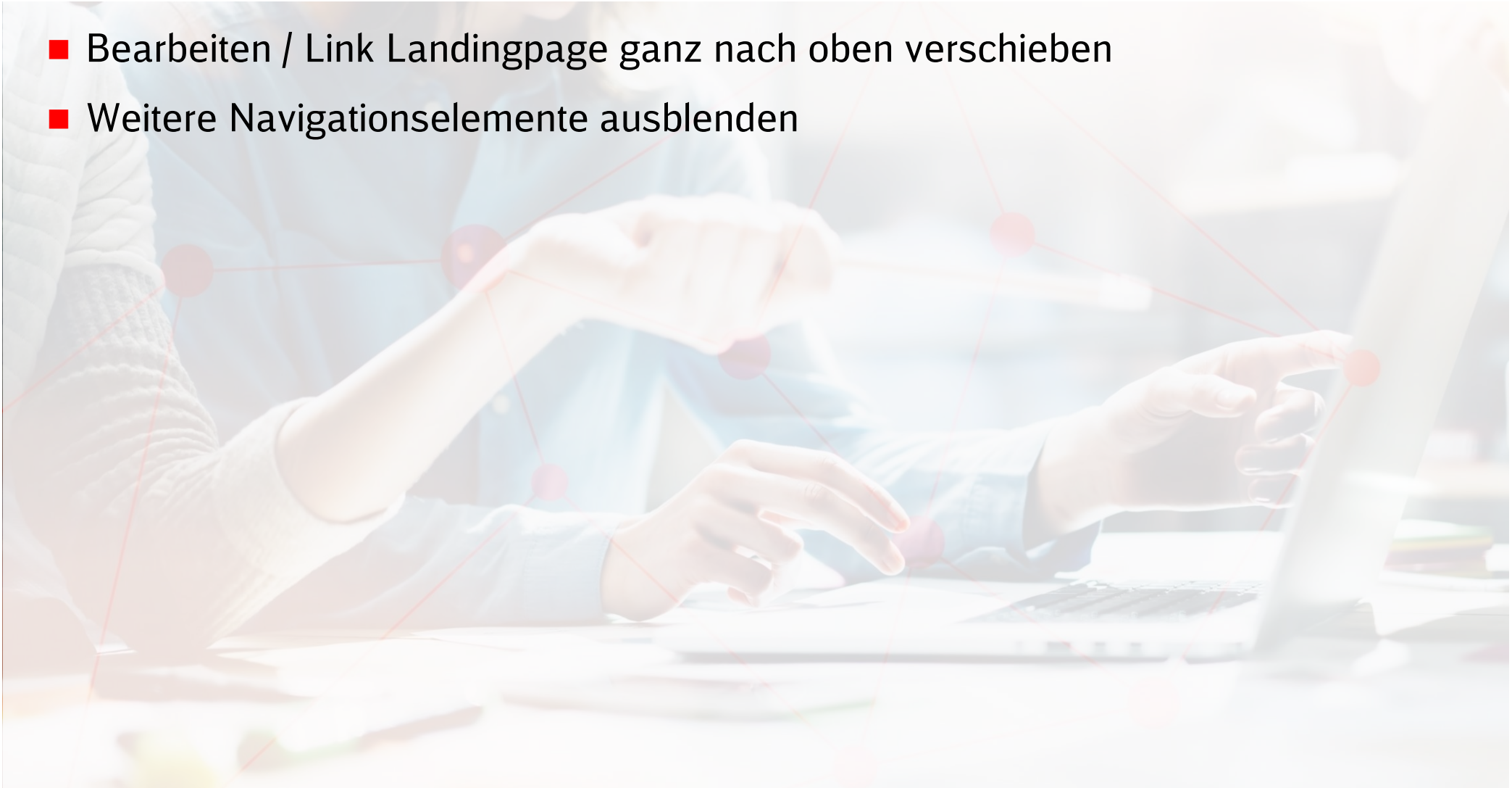
- Eine Landingpage ist eine **eigenständige SharePoint Seite**, die als Übersichtsseite für den Einstieg dient.
- Wenn z.B. mehrere DB Teamsites verwendet werden, aber eine **gemeinsame Einstiegsseite** verwendet werden soll.

Was ist eine Landingpage?

- 
- Bearbeiten
 - Header bearbeiten, Kontakt einfügen
 - Abschnitt in 1 ändern
 - App Hero einfügen
 - Links einfügen (auf andere Seiten)

Navigationsleiste anpassen

- Bearbeiten / Link Landingpage ganz nach oben verschieben
- Weitere Navigationselemente ausblenden



Teamkalender einfügen

- App Kalender hinzufügen auf Seite Landingpage hinzufügen
- Es wird der Kalender der Outlook-Gruppe zur SharePoint Seite hinzugefügt.
Er kann auch zentral in MS Outlook (OWA) verwaltet werden.
- Den Kalender in OWA öffnen und einen Termin eintragen

Übung Seitenbearbeitung/Apps

- Seite einfügen
- Header bearbeiten, Kontakt einfügen
- Abschnitt in 1 ändern
- App Hero einfügen
 - Links auf andere SP-Seiten einfügen
 - Bilder ändern, Aufteilung in der App anpassen
- Navigationsleiste links anpassen
- App Kalender einfügen
- In OWA öffnen
- Termin eintragen



10 Minuten

Weitere Unterstützungsangebote und Feedback





Der Weg zu den Antworten führt über DB Planet!

In DB Planet finden sich in der Gruppe DB Office 365 alle aktuellen Informationen und Unterstützungsquellen.



Ich will mir das in Ruhe ansehen!

Das Knowledge Center strukturiert den Inhalt aus Support Community und Quick Access. Es ist UseCase basiert und bietet so dem Anwender die Möglichkeit neue Funktionalitäten von DB Office 365 zu entdecken.



Wo finde ich die Funktion XY?

Die IT Support Community ist die Anlaufstelle rund um alle IT Fragen in der Deutschen Bahn.



Kann ich das direkt am Bildschirm sehen?

Hier sind Lerninhalte direkt aus der Anwendung abrufbar. Gestartet wird das Programm (Symbol: gelbe Orange) einfach über das Windows-Startmenü.



Was sind die Hintergründe?

Im Serviceportal der DB Systel finden sich alle relevanten Hintergründe zur Einführung von DB Office 365 sowie alle Bestelloptionen.

The background of the slide features a blurred image of two people working together at a desk. One person is pointing at a laptop screen while the other looks on. A network of red lines and circular nodes is overlaid on the image, connecting various points across the frame. The text "Vielen Dank!" is positioned in the upper left area of the image.

Vielen Dank!

Backup

Vorsicht bei Acat-verwalteten Gruppenlaufwerken!

Bei Gruppenlaufwerken, die in Acat verwaltet werden, gilt:

- Verzeichnisse sollten nur in Acat erstellt, gelöscht und verschoben werden
- Änderungen der Verzeichnisstruktur über den Windows-Explorer werden nicht nach Acat übernommen
 - In diesem Fall geht der Bezug zwischen Acat und dem entsprechenden GLW-Verzeichnis verloren, was negative Auswirkungen auf die Rechteverwaltung und Zugriffsrechte hat
- GLW sollte zunächst unverändert nach DB Teamsite migriert werden
- Änderungen an der Verzeichnisstruktur sollten erst danach in DB Teamsite vorgenommen werden
- Das Löschen von Dateien im GLW ist natürlich jederzeit möglich