

Schulungsunterlage SharePoint , und

1	DIE REIHENFOLGE DES SHAREPOINTS UND WIE CARL ZEISS DIESE (ZUSÄTZLICH) LEBT	1
2	NOMENKLATUR DER WICHTIGSTEN BEGRIFFE DES SHAREPOINTS.....	1
3	DAS BERECHTIGUNGSKONZEPT DES SHAREPOINTS AUF SITECOLLECTION-EBENE	5
3.1	GRUNDKONZEPTE DER BERECHTIGUNG	5
3.2	ANPASSEN DER BERECHTIGUNGSSTUFEN	6
3.3	EINGESCHRÄNKTES LESEN FÜR DIE EIGENE SITECOLLECTION ERMÖGLICHEN	6
3.4	EIGENE BERECHTIGUNGSSTUFEN HINZUFÜGEN UND/ODER DIESE AUF SHAREPOINT-GRUPPEN ZUWEISEN	7
3.5	MITGLIEDER SOLLN ALLES NUR ANSEHEN DÜRFEN, FÜR DIE BEARBEITUNG GIBT ES EINE EIGENE SP-GRUPPE	8
3.6	GÄSTE SIND MIR GRUNDSÄTZLICH NICHT WILLKOMMEN; ES SOLL ALSO KEINEN GAST-STATUS IN DIESER SITE GEBEN	8
3.7	GÄSTE SOLLN DIE DOKUMENTE AUSSCHLIEßLICH NUR IM BROWSER ANSEHEN DÜRFEN; EIN HERUNTERLADEN SOLL NICHT MÖGLICH SEIN	8
3.8	JEDER "NEUANKÖMMLING" IST ERST EINMAL EIN GAST UND DARF FAST NICHTS, AUßER ICH MACHE IHN/SIE ZUM MEMBER	9
3.9	SHAREPOINT-GRUPPE ERSTELLEN	10
4	DAS BERECHTIGUNGSKONZEPT DES SHAREPOINTS AUF SUBSITE-EBENE.....	11
4.1	ERSTELLEN EINER NEUE SUBSITE UND REGULÄRE VERERBUNG	11
4.2	ANPASSEN DER BERECHTIGUNG FÜR DIE SUBSITE	12
5	DAS BERECHTIGUNGSKONZEPT DES SHAREPOINTS AUF LIST-EBENE	13
5.1	LISTEN-EINSTELLUNGEN ÖFFNEN (BEIDE WEGE)	13
5.2	EINSTELLUNGEN ZUR BERECHTIGUNG INNERHALB DER LISTEN-EINSTELLUNG	13
5.3	BERECHTIGUNGSKONZEPTE UND DAS UNTERBRECHEN DER VERERBUNG AUF DIE LISTE	14
5.4	EINZELBERECHTIGUNG ALS ULTIMA RATIO (BITTE SO GUT WIE NIE VERWENDEN!)	15
5.5	ALTERNATIV-SZENARIO "DOKUMENTENMAPPE" (IT-FREIGABE ERFORDERLICH)	16
6	EINE LISTE (SPALTEN) VON A BIS Z ERSTELLEN	17
6.1	BENUTZERDEFINIERT LISTE ANLEGEN.....	17
6.2	DIE TITEL-SPALTE UND ANDERE SYSTEM-SPALTEN	18
6.3	SELBST-ANGELEGTE SPALTEN UND IHRE EIGENSCHAFTEN	19
6.4	ZU LANGE DENKPAUSEN KÖNNEN ZU SELTSAMEN FEHLERN FÜHREN	21

7	EINE LISTE (SICHTEN) VON A BIS Z ERSTELLEN	21
8	ZENTRALE EINSTELLUNGEN VON CULTURE ÜBER DFT-LANGUAGE BIS REGION	26
9	METADATEN-NAVIGATION NUTZBAR MACHEN	28
10	VERSIONIERUNG VON INHALTEN	29
11	SHAREPOINT-TYPEN IN VERSCHIEDENEN SHAREPOINT-ARTEN	31
11.1	MODERN, KLASSISCH, TEAMS – EINE KURZE EINORDNUNG	31
11.2	SONDERFALL TEAMS MIT SEINEM GRUPPEN-SHAREPOINT	32
12	NAVIGATION AUF UND INNERHALB VON SHAREPOINT-SITES (GLOBAL BZW. LOKAL)	33
12.1	DER STRUKTUR-BAUM	33
12.2	LOKALE UND GLOBALE NAVIGATION	34
12.3	ZIELGRUPPEN-STEUERUNG INNERHALB DER LOKALEN NAVIGATION	34
12.4	ZIELGRUPPEN-STEUERUNG INNERHALB DER GLOBALEN NAVIGATION	35
13	NAVIGATION AUF EINER SHAREPOINT WIKIPAGE	36
13.1	DIE NOTWENDIGEN APPS BEREITSTELLEN	36
13.2	DIE WIKIPAGE BEREITSTELLEN	37
13.3	DEN WEBPART EINBINDEN	37
13.4	DEN ERWEITERTEN BEARBEITUNGS-MODUS	38
14	NAVIGATION AUF EINER SHAREPOINT MODERNPAGE	38
	DER HERO-NAVIGATOR	39
	DIE QUICKLINK-BAR	39
15	AUSGESTALTEN VON INHALTEN AUF EINER PAGE	40
15.1	MODERNE DYNAMISCHE FILTERUNG	40
15.2	KLASSISCHE DYNAMISCHE FILTERUNG	41
15.3	FAZIT	42
16	MAGIC - VON VERSIONIERUNGEN ÜBER VORLAGEN BIS LIMITATIONS	43
16.1	GRENZEN DER DOKUMENTENBIBLIOTHEK, AUCH IN PUNCTO VERSIONIERUNG	43
16.2	DOKUMENTE ANHEFTEN	45

16.3	VORLAGEN ERSTELLEN (ABSPRACHE MIT IT ZWINGEND EMPFOHLEN!)	46
16.4	▲ FÜR TECHNISCH INTERESSIERTE -- LIMITATIONS AND BOUNDARIES	47
16.5	CARL ZEISS VORLAGEN VERWENDEN	47
17	CARL ZEISS SUPPORT ALS ANSPRECHPARTNER FÜR SHAREPOINT-PROBLEME	48
17.1	DIE SUPPORT-ROLLEN VON CARL ZEISS	48
17.2	CARL ZEISS SITE REQUEST	48
17.3	CARL ZEISS SHAREPOINT WIKI	50
18	FAQ SEITENS DES ERSTELLERS DIESER UNTERLAGE	51
18.1	DMS-SYSTEM – VERBLEIBT DAS AUF DEM ON PREMISE SERVER ODER WIRD DAS EBENFALLS AUF DEN SHAREPOINT ONLINE MIGRIERT	51
18.2	WARUM DIESE UMSTELLUNG AUF SHAREPOINT ONLINE? WIE IST DIE MIGRATION BESTEHENDER SHAREPOINT SITES VORGESEHEN?	51
18.3	WIE UNTERSCHIEDET SICH DER SHAREPOINT ONLINE, WAS DIE BENUTZUNG VON ANWENDUNGEN UND FORMULARE ANBELANGT?	51
18.4	WIE ZIEHE ICH MEINE SP-ONPREMISE SEITEN NACH SP-ONLINE UM? WER WÄRE MEIN ANSPRECHPARTNER, WENN ICH AUF PROBLEME STOßE?	52
18.5	WIE KANN ICH EINE NEUE SP-ONLINE SEITE ERSTELLEN? > ZEISS RICHTLINIEN / REGELN / VORGEHENSWEISEN FÜR EIGENE VORLAGEN?	52
18.6	WELCHE ZEISS RICHTLINIEN UND POLICIES GIBT ES IM PROZESS?	52
18.7	WIE BERECHTIGE ICH EXTERNE PERSONEN OHNE ZEISS-ID (ASML)?	52
18.8	INTERNE QUELLEN SOLLEN AUCH IN DIE WOLKE. WIE BINDE ICH DIESE NUN EIN?	53
18.9	KANN ICH NINTEX-WORKFLOWS FÜR GELENKTE DOKUMENTEN NUTZEN?	53
18.10	WIE FUNKTIONIERT DAS LÖSCHEN UND WIEDERHERSTELLEN VON DATEN IN SHAREPOINT ONLINE?	53

Kontakt zum Ersteller dieser Unterlage



<https://www.linkedin.com/in/andreas-krause-mct>

Hinweis | Dieses Script beinhaltet Themen, die für **OWNER** relevant sind, die von **USERN** genutzt werden können, oder wo sich **BEIDE** auf halber Strecke begegnen und ihr Handeln aufeinander abstimmen sollten! Die Farbe der Überschrift adressiert die **Audience** des Inhalts. Begriffe mit dem Pfeil davor verweisen auf ein Glossar, das im **(Kapitel 2)** genannt wird. Manchmal gibt es Querverweise zu anderen Kapiteln, die passend farblich hervorgehoben werden.

Schulungsunterlage SharePoint **User** , **Owner** und **beide**

1 Die Reihenfolge des SharePoints und wie Carl Zeiss diese (zusätzlich) lebt

365 Administratoren	kümmern sich um das "große Ganze", also auch insbesondere um die Anbindung von Fremdinhalten (SAP) im SharePoint.
SP Admin	stellt Dienste und Connectoren für die SiteCollections des SharePoints bereit.
SP Entwickler	programmiert Solutions / Lösungen für den SharePoint, also Anwendungen, die im Kontext eines SP laufen.
SP Designer	plant die WebPage-Struktur durch Meta-Struktur unter Verwendung von Coding (z.B. gemeinsame Navigation,...).
SP Site Admin	besitzt alle SP Owner Rechte + (sämtliche) Berechtigungen des SP, insbesondere das Bereitstellen von Features und ContentTypes.
Carl Zeiss PowerUser	ist eine Sonderform von Carl Zeiss, der zwischen Owner und Site Admin existiert; wird manchmal als "Owner" bezeichnet.
SP Site Owner	kümmert sich um die Struktur und die Planung unter Verwenden bestehender Berechtigungen.
Carl Zeiss KeyUser	ist eine Sonderform von Carl Zeiss, der zwischen Owner und Anwender liegt; wird z.T. als "User" fehl-bezeichnet.
SP Anwender	erschafft und gestaltet Inhalte sowie plant Sichten für diese Inhalte.
SP User	ist der "Endkunde", der "Wünsche" an den SP Anwender formuliert, was er/sie sich an Funktionalität wünscht.

2 Nomenklatur der wichtigsten Begriffe des SharePoints

M365	Neue Bezeichnung von Office365; heißt jetzt Microsoft365 oder kurz M365.
Azure Active Directory	Dies ist die Cloud-basierte Identitäts- und Zugriffsverwaltungslösung (IDM) von Microsoft für Unternehmen. Azure AD ist das Rückgrat des M365 -Systems und bietet Authentifizierung für andere Cloud-basierte Dienste , die man z.B. als WebPart nutzen möchte.
Communication Site	Communication Site ist ein eigenständiger Typ einer Site-Vorlage. Sie unterscheidet sich von einer normalen TeamSite dadurch, dass sie nicht über den Schnellstart (Menü auf der linken Seite) verfügt. Im Gegensatz zu einer 365GroupSite enthält sie jedoch keine weiteren Apps (wie Planner oder Teams). Sie erhalten lediglich eine moderne Site als separate SiteCollection .

365GroupSite Gruppen-SharePoint	<p>/Sprachlich oft verwechselt mit den ➤SharePoint-Gruppen, sind M365-Gruppen ein Dienst, der die Tools von ➤M365, mit denen ihr arbeitet, untereinander verbindet. Indem ihr eine M365-Gruppe erstellt und Personen hinzufügt, schaltet ihr für diese automatisch den Zugriff auf einige Ressourcen frei. Die ➤Berechtigungen werden für die Mitglieder der Personen automatisch vergeben.</p> <p>So wird mit einer M365-Gruppe zum Beispiel ein Postfach generiert, ein Plan in Planner, ein ➤Team in Teams, eine Teamsite in SharePoint Online. Egal von welcher Anwendung aus ihr eine M365-Gruppe erstellt, einige Ressourcen bringt eine solche Gruppe also immer mit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SharePoint-Teamwebsite • Dokumentenbibliothek • OneNote-Notizbuch • Gruppenpostfach – Freigegebener Posteingang (teilweise versteckt) • Gruppenkalender – Freigegebener Kalender (teilweise versteckt) • Plan in Planner
SharePoint-Groups SharePoint-Gruppen HubSites	<p>/Wird sehr oft mit dem ➤Gruppen-SharePoint verwechselt, der als Teil einer M365-Gruppe als ➤365GroupSite bereitgestellt wird. Es handelt sich hierbei um Abstufungen innerhalb der ➤Berechtigung zu einer ➤Site, zu denen die ➤Audience hinzugefügt wird.</p> <p>SharePoint Hubs helfen ➤Websites über eine Mega-Navigation zu verbinden und zu organisieren. Sie realisieren allgemeine Navigations-, Branding- und Websitestructuren auf zugeordnete Websites und verwendete ➤Dienste. Hubs erzwingen ein gewisses gemeinsames ➤Design der ➤Sites, die zu diesem assoziiert wurden, jedoch nur eingeschränkt eine Anpassung der ➤Berechtigungen.</p>
HomeSite	<p>Sonderform einer SharePoint ➤Site, die es <u>nur einmal</u> geben kann. Sie wird durch die SP Admins geplant wird als Meta-Struktur aller SiteCollections. Man könnte sie als Landing Page (bitte Eintrag bei Wikipedia lesen) nutzen, sofern die konkrete Firmenstruktur das sinnvoller Weise hergibt; wie gesagt, es kann diese nur einmal existieren für den kompletten Konzern.</p>
Service / Dienst	<p>Ursprünglich eine Funktion, die in der SharePoint Farm (z.B. SP 2013) bereitgestellt wird, ist in ➤M365 das eine Verbindung zu Funktionen, die in M365 bekannt sind. Da M365 quasi ein "SharePoint" ist, sind Dienste eigentlich WebAnwendungen in M365, bereitgestellt durch den SharePoint Online. Um zwischen Funktionen des SharePoint selbst und denen, die man dort aus Fremdsystemen nutzt, unterscheiden zu können, nennt man die SharePoint-eigenen ➤Services, alle anderen ➤Connectors.</p>
Connector	<p>Ebenfalls ➤Dienst-Anwendungen, die aber über den SharePoint hinaus genutzt werden können und deshalb als Unternehmens-Anwendung innerhalb der ➤Azure Active Directory verwaltet werden (sollten). Als ➤Connection bereitgestellt, können sie in Form von ➤WebParts innerhalb des SharePoints oder direkt als Registerkarte in einem ➤Team genutzt werden.</p>
Connection	<p>Die konkrete Verbindung ist damit gemeint, also welcher ➤Connector wird mit wessen Anmelde-Daten verwendet wird, so wie die ➤Azure Active Directory die Person hinter den Anmelde-Daten (auch externe Gäste also!) kennt, um den ➤Inhalt im Kontext der</p>

	beabsichtigten ↗Audience zur Verfügung zu stellen. Erst nach diesem ↗Berechtigungen -System des "grundsätzlichen Zugriffs" kommt das System der ↗SP-Gruppen , die den Zugriff der Inhalte auf der SharePoint- ↗Site definieren.
Website Collection Site Collection	/Sammlung einzelner ↗Websites in einer gekapselten Struktur, da Einstellungen / ↗Berechtigungen / ↗Features i.d.R. immer pro Sammlung und nicht übergreifend über mehrere Websites bereitgestellt werden. Eine Ausnahme z.B. wären die Metadaten-Verschlagwortung (Taxometriedienst) für SharePoint Admins oder ↗Compliance -Richtlinien der 365 Administratoren.
Website / Site	Teil einer ↗Website Collection . Bildet innerhalb einer Sammlung eine logische Verwaltungsgrenze für Einstellungen / ↗Berechtigungen / ↗Features sowie der ↗Inhalte , die für die konkrete Site bereitgestellt worden sind.
UnterWebSite	Auch als SubSite bezeichnet, ist das eine ↗Site , die als Teil der ↗SiteCollection existiert, jedoch in der Hierarchie "unterhalb" lebt.
WebPage / Page	HTML-formatierter, statischer ↗Inhalt . Hat keine ↗Features und kann nicht zur Erstellung einer Struktur genutzt werden. So wäre eine Inhaltsseite denkbar, mit Bild auf der einen und Text auf der anderen Seite bzw. ↗WebPart zum Einbetten mit einer ↗Connection dahinter oder das Setzen von Inhalts-Filterung, ggf. auch dynamisch nach Wahl der ↗Audience . Sie generiert also nicht neuen Inhalt, sondern bereitet existierenden Inhalt z.B. in Form eines Dashboards auf, je nachdem wie die ↗Views das vorsehen.
WikiPage	Hierbei handelt es sich um das klassische ↗Page-↗Design , welches auch im SP 2013 zum Einsatz kam.
ModernPage	In dieser Form erst am SP 2019 bzw. innerhalb von ↗M365 nutzbares ↗Design , welches einen moderneren Anstrich hat.
Design / Layout	Bezeichnet die Gesamtheit der optischen Einstellungen, sowohl die Aufbereitung der ↗Inhalte , also auch die Ausgestaltung der ↗WebPages oder deren Konzeption z.B. der Navigation innerhalb einer ↗SiteCollection . Es wird empfohlen eine gewisse Einheitlichkeit zu forcieren, zumindest innerhalb einer genau definierten Unterstruktur innerhalb der Firma, damit alle Mitarbeiter z.B. der gleichen Abteilung auf allen SharePoint ↗Sites unter der gleichen Bezeichnung das Äquivalente an Inhalt erwarten darf, der optisch ähnlich aufbereitet wird, damit man sich nicht ständig umorientieren oder "nach dem Weg fragen" muss, um etwas zu finden.
Bibliothek (Apps)	Zur Speicherung von ↗Inhalt i.d.R. <u>Dateien</u> inkl. Metadaten; auch die ↗App der ↗WebPages oder Bilder sind Bibliotheken.
Liste (Apps)	Zum Erstellen von ↗Inhalt i.d.R. <u>Elemente</u> bestehend aus Metadaten; auch die ↗App Kalender oder Aufgaben sind Listen.
Website Inhalte	Die Summe aller ↗Apps , die auf der konkreten ↗Site innerhalb der ↗Site Collection existieren und als ↗WebPart innerhalb einer ↗WebPage verwendet werden können, sofern die ↗Berechtigung für die ↗Audience besteht, diese nutzen zu dürfen.
Inhaltstyp / Content Type	Vorlage für ↗Inhalt . Inhalt wird über die ↗Vorlage und ↗Metadaten spalten definiert (↗Bibliothek) oder nur aus Spalten (↗Liste) heraus generiert. So kann man bspw. definieren wie eine Rechnung auszusehen hat und welche Spalten im SP notwendig sind.
Vorlage (Datei)	Excel -> .xltx ; Word -> .dotx ; können innerhalb von ↗Inhaltstypen ein gewisses Corporate ↗Design ermöglichen.
Metadatenspalten / Properties	Spalten, deren Werte an den ↗Inhalt geknüpft werden und zur weiteren Verarbeitung des Inhalts als Bezug dienen können; z.B. Spalte Rechnungsnummer bei einer "Rechnung", die jedes ↗Item vom Typ "Rechnung" erfüllen muss, um akzeptiert zu werden.

Inhalt / Item	Als Inhalt ist der konkrete Datensatz gemeint, den man in einer ↗Liste den Listeneintrag und in einer ↗Bibliothek das Dokument nennt, bzw. verallgemeinert das Item , wenn man keinen sprachlichen Unterschied machen will. Die konkrete Ausprägung eines Items bezüglich einer bestimmten Spalte oder ↗Metadaten spalte nennt man in diesem Zusammenhang Feld und den Wert dazu Feldwert .
View / Sicht	In ↗Bibliotheken und ↗Listen erstellbar bzw. in ↗Webparts innerhalb von ↗WebPages verwendbar. Basierend auf Metadaten erstellte Ansicht für Gruppierungen, Filterungen, Sortierungen, Aggregation... von ↗Inhalten bis zu einer max. Anzahl von 5000 ↗Items pro Sicht. Es können speziell optimierte Sichten für mobile Endgeräte erstellt werden. Jedoch kann die ↗Audience für diese Views i.d.R. nur bei ↗WebParts und aktuell nur in ↗WikiPage -Strukturen nachträglich definiert werden.
Webparts	In einer ↗Page integrierte Funktion, für z.B. Anzeige von Dateien / Pages, Suchen, Darstellung von ↗Inhalten etc.
Features	Funktionen, die man einer aktivieren / deaktivieren kann. Es gibt ↗WebsiteCollection -Features und ↗WebSites -Features. Sammlungsfeatures beziehen sich auf die gesamte Sammlung, stehen daher i.d.R. auch auf ↗Unterwebsites zur Verfügung. Websitefeatures stehen nur für die jeweilige Website zur Verfügung und müssen deshalb jeweils einzeln aktiviert werden.
Berechtigungen	Steuert den Zugriff innerhalb einer ↗Collection / ↗Website / ↗Bibliothek oder ↗Liste / (Ordner; Mappe) / Dateien oder ↗Items . Werden im Standard vererbt an nachgelagerte Strukturen, wobei dieser Vererbungen auch unterbrochen werden können.
Audience	Users, denen über SharePoint-Groups ↗Berechtigungen zugewiesen worden sind, um Art um Umfang des Zugriffs zu definieren.
Compliance	Das sind Richtlinien außerhalb der konkreten ↗Site , die allerdings Auswirkungen auf diese haben. Sie umfassen "Spielregeln" für Aufbewahrungen und Freigabe-Konzepte aber auch Antworten auf die Frage, ob die Site auch außerhalb des eigenen Netzwerkes aufrufbar sind (und damit einfacher die ↗Inhalte an Gäste geteilt werden können) oder die Site für den internen Verwendungszweck gedacht sind
Personen-Gruppe	Wird in ↗Azure Active Directory von den 365 Admins gepflegt. Es handelt sich i.d.R. um SicherheitsGruppen , also eine Art "Verteiler", dem Personen angehören. Da der Begriff "Verteiler" aber schon existiert und die Erwartungshaltung ist, dass hinter dem Verteiler eine gemeinsame eMail-Adresse existiert, nennt man das Prinzip stattdessen Personen-Gruppe , um Missverständnisse zu vermeiden.
Vererbung	Die Vergabe von ↗Berechtigungen als Gesamt-Set kann weitergegeben (technischer Begriff: vererbt) werden an nachgelagerte ↗Inhalte des SharePoint. SharePoint unterstützt KEINE teilweise Vererbung, wo ein Objekt (verallgemeinert für ↗App) alle Berechtigungen des übergeordneten Objekts erben und auch einige eigene Berechtigungen haben würde. Die Berechtigungen sind entweder eigene ODER vererbte. Gesteuerte Vererbung unterstützt SharePoint ebenfalls NICHT . Ein Objekt kann beispielsweise NUR von seinem übergeordneten Container (verallgemeinert für die Verschachtelung vom ↗Item innerhalb der ↗Liste innerhalb die ↗Subsite unterhalb der ↗Site) erben, aber eben nicht von einem anderen Objekt oder Container erben.

Hinweis | Das Berechtigungskonzept, wie alle anderen Themen auch, beinhaltet Themen, die für **OWNER** relevant sind, die von **USERN** genutzt werden können, oder wo sich **BEIDE** auf halber Strecke begegnen und ihr Handeln aufeinander abstimmen sollten! Die Farbe der Überschrift adressiert die Audience des Inhalts.

3 Das Berechtigungskonzept des SharePoints auf SiteCollection-Ebene

3.1 Grundkonzepte der Berechtigung

Neu

Websiteverwendung

Websiteworkflows

Websiteeinstellungen

Papierkorb (0)

Inhalt

Unterwebsites

Websiteeinstellungen

Benutzer und Berechtigungen

Benutzer und Gruppen

Websiteberechtigungen

Website-App-Berechtigungen

Innerhalb der Website Inhalte befindet sich rechterhand der Knopf zu den Einstellungen, wo man seinerseits wiederum unter Benutzer und Berechtigungen die Website-Berechtigungen findet. Diese unterteilen sich in fünf Sinn-Abschnitte:

DURCHSUCHEN

BERECHTIGUNGEN

Berechtigungen erteilen

Gruppe erstellen

Benutzerberechtigungen bearbeiten

Benutzerberechtigungen entfernen

Berechtigungen überprüfen

Einstellungen für Zugriffsanforderungen

Erteilen

4

Ändern

Überprüfen

5

Verwalten

1

Berechtigungsstufen

2

Auf dieser Website gibt es Benutzer mit eingeschränktem Zugriff. Benutzer können eingeschränkten Zugriff haben, wenn ein Element oder Dokument angezeigt.

3

This site has been shared with external non-zeiss personell

5

Typ	Berechtigungsstufen
SharePoint-Gruppe	Vollzugriff
SharePoint-Gruppe	Eingeschränkte Ansicht
SharePoint-Gruppe	Bearbeiten

Unter **1** kann man die existierenden Berechtigungsstufen sehen, sowohl die vom SP Admin vorgegebenen (ausgegraut und nicht bearbeitbar) als auch die selbst-erstellten. Außerdem erhält man aufgrund der **Compliance** unter **2** einen Hinweis darauf, dass diese **Site** potentiell durch Externe aufrufbar ist, wobei die **Azure Active Directory** das definiert, wer als intern oder als extern anzusehen ist. Unter **3** ist ersichtlich, ob es sich um eine Einzelfreigabe handelt oder um eine Freigabe über eine **SharePoint-Gruppe (SP-Gruppe)** – die Gruppe ist immer vorzuziehen, da man sehr schnell den Überblick verliert, wer worauf wie berechtigt ist, sollte jede **Berechtigung** einzeln erfolgen. Deshalb ist es zwingend empfohlen, sich an den bestehenden SharePoint- Gruppen Besitzer / Owner, Mitglieder / Member bzw. Besucher / Visitor zu orientieren, da diese universell in jeder SharePoint Site existieren, und nur im Bedarfsfall unter **4** eigene SharePoint-Gruppen zu erstellen, denen man im Regelfall zu diesem Zwecke ZUVOR eigens erstellte Berechtigungsstufen unter **1** zuordnet – **man erstellt also ZUERST die Stufe und weist sie DANACH einer SP-Gruppe zu bzw. erstellt eine neue SP-Gruppe, FALLS die bestehenden den Bedarf nicht abdecken.** Um zu testen, ob eine konkrete Person oder **Personen-Gruppe** Zugriff hat (und falls ja, warum und in welchem Umfang basierend auf welcher Stufe), kann dies am einfachsten über **5** getestet werden. **Bevor man also die bestehende Freigabe anfasst / ändert, immer VORHER diesen Test machen!**

3.2 Anpassen der Berechtigungsstufen

Es gibt grundsätzlich drei verschiedene Arten von Berechtigungsstufen:

- 1** vom SP Administrator zentral verwaltete
- 2** durch **Features** oder **Compliance** hinzugefügte
- 3** von einem SP Site Owner eigens erstellte

Die vom SP Admin erstellten können weder geändert noch gelöscht werden. Durch Zusatz-Features kann man bspw. forcieren, dass ein Dokument ausschließlich nur im Browser angesehen, aber nicht heruntergeladen werden darf. Und die selbst-erstellten Levels ergänzen diese Logik, sollte es spezielle Anforderungen geben, die man ansonsten nicht mit dem "Standard" abgedeckt bekommt.

3.3 Eingeschränktes Lesen für die eigene SiteCollection ermöglichen

Sollte diese Stufe nicht gleich zu sehen sein, liegt das hauptsächlich daran, dass die passende **Compliance** für diese Seite (noch) nicht aktiviert worden ist. Nachgelagert liegt es auch an einem **Feature**, welches mit Owner-Rechten eingeschaltet werden kann: **Metadaten-Navigation und Ansichts-Hierarchie**. Sie befindet sich innerhalb der SiteSettings / WebsiteEinstellungen unter WebsiteAktionen in den **WebsiteFeatures**:

Berechtigungen ▶ Berechtigungsstufen ⓘ

Berechtigungsstufe hinzufügen ✕ Ausgewählte Berechtigungsstufen löschen	
Berechtigungsstufe	Beschreibung
<div>1 {</div> <input type="checkbox"/> Vollzugriff	Verfügt über Vollzugriff.
<input type="checkbox"/> Entwerfen	Kann anzeigen, hinzufüge
<input type="checkbox"/> Bearbeiten	Kann Listen hinzufügen, t
<input type="checkbox"/> Mitwirken	Kann Listenelemente und
<input type="checkbox"/> Lesen	Kann Seiten und Listenele
<div>2 {</div> <input type="checkbox"/> nur anzeigen	
<input type="checkbox"/> Andys Handmade } 3	selbst-erstellte Stufe

Websiteaktionen

Websitefeatures verwalten

Website als Vorlage speichern

Suchkonfigurationsexport aktivieren

Auf Websitedefinition zurücksetzen

Diese Website löschen

Metadatennavigation und Filtern

Stellt für jede Liste auf der Website eine Einstellungsseite bereit, auf der diese Liste für die Verwendung von Ansichtshierarchien der Metadatenstruktur und Filtersteuerelementen konfiguriert werden kann, um die Navigation und das Filtern der enthaltenen Elemente zu verbessern.

Deaktivieren

Aktiv

Dieses Feature ermöglicht das Filtern von **Items** in **Metadaten** sowie die Ansichtshierarchie, die sowohl in **Bibliotheken** und **Listen** als auch für **Audience**-relevante Einstellungen ermöglicht. Das unterstützt den Unterschied zwischen [Lesen] und [Eingeschränkt Lesen] bzw. [Nur Anzeigen] in den **Berechtigungen**.


3.4 Eigene Berechtigungsstufen hinzufügen und/oder diese auf SharePoint-Gruppen zuweisen


Die Königs-Disziplin besteht darin, sich eigene Strukturen zu schaffen, FALLS notwendig und sinnvoll. So kann granular entschieden werden, welcher Stufe das Recht eingeräumt wird, **Items** löschen oder genehmigen zu dürfen bzw. bspw. vorherige Versionen eines Dokumentes sehen oder löschen darf.


Es gibt aber stets logische Abhängigkeiten: so muss man ein Item sehen können, um es auch löschen zu dürfen. Oder man muss ein Item sehen und bearbeiten dürfen, um auch das Recht zu haben, es genehmigen zu können. Gleiches gilt auch für Abhängigkeiten bzgl. **WebParts** oder **WebSite** – **Berechtigungen**.


DURCHSUCHEN


BERECHTIGUNGEN



Berechtigungen erteilen
Erteilen


Gruppe erstellen


Benutzerberechtigungen bearbeiten
Ändern


Benutzerberechtigungen entfernen


Berechtigungen überprüfen
Überprüfen


Berechtigungsstufen
Einstellungen für Zugriffsanforderungen
Verwalten

⚠ Auf dieser Website gibt es Benutzer mit eingeschränktem Zugriff. Benutzer können eingeschränkten Zugriff haben, wenn ein Element **anzeigen**.

⚠ This site has been shared with external non-zeiss personell

<input type="checkbox"/>	Name	Typ	Berechtigungsstufen
<input type="checkbox"/>	Besitzer von 11.05.2021 SharePoint SiteOwner Schulung	SharePoint-Gruppe	Vollzugriff
<input type="checkbox"/>	Besucher von 11.05.2021 SharePoint SiteOwner Schulung	SharePoint-Gruppe	Eingeschränkte Ansicht
<input checked="" type="checkbox"/>	Mitglieder von 11.05.2021 SharePoint SiteOwner Schulung	SharePoint-Gruppe	Bearbeiten

Einige Beispiele wie man sich diese Logik nützlich macht und wie dabei "additive Rechtevergabe" gemeint ist:

3.5 Mitglieder sollen alles nur ansehen dürfen, für die Bearbeitung gibt es eine eigene SP-Gruppe

Man wähle den Haken vor der ↗SP-Gruppe "Members" und klickt oben auf den Punkt **[Benutzerberechtigung bearbeiten]**. Dort kann statt **[Bearbeiten]** die Stufe **[Nur Anzeigen]** ausgewählt werden. **Wichtig: statt!** Wenn man es zusätzlich auswählt, gilt: **[Nur Anzeigen] + [Lesen] = [Lesen]**. Es ist also nicht so, dass das kleinere Recht das größere einschränkt (dies nennt man "subtraktive Rechtevergabe"), sondern dass das größere Recht das kleinere erweitert (dies nennt man "additive Rechtevergabe"). Man muss also darauf achten, dass man einer SP-Gruppe nicht zu viele Rechte gibt, denn das Zuweisung einer Einschränkung ist nur dann tatsächlich eine Einschränkung, wenn im gleichen Atemzug das höhere Recht entfällt; genau deshalb steht oben: statt **[Bearbeiten]** wähle **[Nur Anzeigen]**!

3.6 Gäste sind mir grundsätzlich nicht willkommen; es soll also keinen Gast-Status in dieser Site geben

Intuitiv würde man die ↗SP-Gruppe "Visitors" auswählen und oben auf den Punkt **[Benutzerberechtigungen entfernen]** klicken. **Wichtig: dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden!** Wenn es also keine Gäste-Gruppe mehr gibt, kann niemand ein Gastrecht ausüben und somit keiner, der in der ↗Azure Active Directory als Gast geführt wird, von der Administration als Gast ein- oder ausgetragen werden. Das ist also ein zweiseitiges Schwert, weil es dann mehr zu tun gibt für den Site Owner. Zusätzlich muss beachtet werden, dass es eine Standard-SP-Gruppe gibt, der jeder User automatisch zugewiesen wird, wenn nichts anderes ausgesagt wird; und standardmäßig ist "Member" als Standard gewählt. Es besteht also die Chance, dass jede/r Hinzugefügte automatisch den Status "Member" bekommt und zwischen diesen und "Visitors" nicht mehr unterschieden werden kann. Es würde sich also lohnen, formal "Visitors" zu behalten und ihnen **[Eingeschränkter Zugriff]** zuzuordnen. Da es keine ↗Items für die Elementweise ↗Berechtigung gibt, wäre dies das gewünschte Ergebnis.

3.7 Gäste sollen die Dokumente ausschließlich nur im Browser ansehen dürfen; ein Herunterladen soll nicht möglich sein

In diesem Fall wählt man die "Visitors" ebenfalls aus und weist dann **[Eingeschränkte Ansicht]** zu. Das ist etwas anderes als **[Nur Anzeigen]** – diese ↗Berechtigung würde die Möglichkeit einräumen, zwar das Original nicht öffnen und bearbeiten zu dürfen, jedoch eine Kopie herunterladen und diese Kopie bearbeiten zu können, wobei sie diese Kopie nicht benutzen können, um das bestehende Original zu überschreiben und damit eine höhere Version zu erzwingen. Die Kopie bleibt die Kopie, das Original bleibt das Original. Bei der **[Eingeschränkten Ansicht]** können Seiten, Listenelemente und Dokumente nur im Browser angezeigt und nicht heruntergeladen werden. Bitte nicht verwechseln mit **[Eingeschränkter Zugriff]** – diese Stufe sorgt dafür, dass man ausschließlich nur die ↗Items und ↗Apps sieht, auf die eine Berechtigung VORHER erteilt worden ist; somit würde man Elementweise berechtigen, was manchmal der letzte Ausweg ist, um ein konkretes Konzept umgesetzt zu bekommen; **Elementweise Berechtigung ist unter allen Umständen zu vermeiden!** Es ist das gleiche Problem wie mit der Personen-weisen Berechtigung, wo der Weg über die SP-Gruppe die bessere ist: man verliert in Rekordzeit den Überblick, wer was darf. Damit lohnt sich diese Berechtigung eigentlich nur, wenn man damit Gäste großräumig fernhalten will... theoretisch. Es besteht die Möglichkeit, dass ein User ein Dokument einzeln an einen Gast freigibt, weshalb es ja für dieses Element eine Berechtigung gibt. Zu 100% ausgeschlossen ist also nichts, aber es ist deutlich sicherer geworden, nicht jeden automatisch willkommen zu heißen bzw. den Download bewusst unmöglich gemacht zu haben.

3.8 Jeder "Neuankömmling" ist erst einmal ein Gast und darf fast nichts, außer ich mache ihn/sie zum Member

Der Klickweg hierfür ist un-intuitiv: zunächst muss die SP-Gruppe geöffnet werden; also nicht nur der Haken setzen, sondern anklicken!

In den Fenster "Benutzer und Gruppen", welches dann geladen wird, können die Einstellungen geändert werden. Dies ist auch der Ort, um Personen oder **Personen-Gruppen** dieser **SP-Gruppe** hinzuzufügen. Wichtig: SP-Gruppen werden durch den Site Owner / Site Admin gepflegt, wer diesen angehört; Personen-Gruppen werden ausschließlich zentral von 365 Administratoren innerhalb der **Azure Active Directory** erstellt, gepflegt und gelöscht. Wenn man sich also Arbeit ersparen und den 365 Admins mehr Kontrolle einräumen will, der "orchestriert" dieses Thema von sich weg, indem als "Benutzer" **SicherheitsGruppen / SecurityGroup (SecGroup)** hinzugefügt werden. Wer dann konkret Teil dieser SecGroup ist, wird dann zentral entschieden. Man neigt dazu, diese SicherheitsGruppen mit dem PräFix "sg-" zu benamen; dies ist auch bei Carl Zeiss der Fall, um danach zu suchen im SharePoint.

- ☐ ☐ Name
- ☐ ☐ Besitzer von 11.05.2021 SharePoint SiteOwner Schulung
- ☒ ☐ Besucher von 11.05.2021 SharePoint SiteOwner Schulung
- ☐ ☐ Mitglieder von 11.05.2021 SharePoint SiteOwner Schulung



Neu ▼ Aktionen ▼ Einstellungen ▼

Benutzer hinzufügen
Dieser Gruppe Benutzer hinzufügen.

Über mich

In dieser Ansicht der Liste "Benutzerinformationsliste" sind keine Elemente anzeigbar.

Personen einladen

Freigegeben für

sg-

SG-ALL-QA_RA

SG-APAC Meditec

SG-APAC Mic

Auf diese Weise könnte man erst einmal einige User, die aktuell noch "Member" sind zusätzlich zu "Visitors" machen, außer jene, die "Member" bleiben sollen.

Danach beginnt der eigentlich interessante Teil: unter [Einstellungen] kann diese **SP-Gruppe** zur **Standard-Gruppe** gemacht werden bzw. die Einstellungen der Gruppe nachträglich geändert werden. Diese Einstellungen werden im nächsten Punkt erklärt werden, da diese identisch sind zum Erstellen einer neuen SP-Gruppe. Man vergesse nicht, diejenigen User aus den "Member" heraus zu löschen, die nun "Visitor" sein sollen – die **additive Rechtevergabe** würde ansonsten dafür sorgen, dass sie "Member" UND "Visitor" sind und damit BEIDE (also die höheren) Rechte innehaben!

Neu ▼ Aktionen ▼ Einstellungen ▼

☐ ☐ Name

In dieser Ansicht der Liste "B

Gruppeneinstellungen
Einstellungen wie Gruppenname und Berechtigungen
verwalten.

Gruppenberechtigungen anzeigen
Berechtigungen dieser Gruppe für Websites, Listen und
Elemente anzeigen.

Zur Standardgruppe machen
Diese Gruppe zur Standardgruppe für diese Website
erklären.

3.9 SharePoint-Gruppe erstellen

Benutzer und Gruppen ▸ Gruppe erstellen ⓘ

Wie heißt die Gruppe?

Name und eigene Beschreibung

Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für die Gruppe ein.

Name:

Über mich:

Erklärende Eigenschaften

Wer ist Owner der SP-Gruppe?

(wichtig für Entscheidungen darunter)

Besitzer

Der Besitzer kann alles an der Gruppe ändern, z. B. Mitglieder hinzufügen und entfernen oder die Gruppe löschen. Nur ein Benutzer oder eine Gruppe kann der Besitzer sein.

Gruppenbesitzer:

ZODV330.FunctionalAccount x

Wer sieht die Mitglieder?

Gruppeneinstellungen

Geben Sie an, wer berechtigt ist, die Liste der Gruppenmitglieder anzuzeigen, und wer berechtigt ist, der Gruppe Mitglieder hinzuzufügen und aus der Gruppe zu entfernen.

Wer kann die Mitgliedschaft der Gruppe anzeigen?

☒ Gruppenmitglieder

☐ Jeder

Wer lässt rein oder raus?

Wer kann die Mitgliedschaft der Gruppe bearbeiten?

☒ Gruppenbesitzer

☐ Gruppenmitglieder

Genehmigung für Aufnahme?

(bedeutet auch, dass das Verlassen dann einer Genehmigung bedarf)

Mitgliedschaftsanforderungen

Geben Sie an, ob Benutzer die Mitgliedschaft in dieser Gruppe anfordern und darum bitten können, die Gruppe zu verlassen. Alle Anforderungen werden an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet. Wenn die Funktion der automatischen Annahme aktiviert ist, werden die Benutzer automatisch hinzugefügt oder entfernt, wenn sie eine Anforderung stellen.

Anforderungen zur Aufnahme/zum Verlassen dieser Gruppe zulassen?

☐ Ja

☒ Nein

Anforderungen automatisch annehmen?

☐ Ja

☒ Nein

Geschieht automatisch?

Vorsicht: Wenn Sie für die Option 'Anforderungen automatisch annehmen' 'Ja' auswählen, wird jeder Benutzer, der Zugriff auf diese Gruppe anfordert, der Gruppe automatisch als Mitglied hinzugefügt und erhält die Berechtigungsstufen, die der Gruppe zugeordnet sind.

Mitgliedschaftsanforderungen an die folgende E-Mail-Adresse senden:

functionalaccount.zodv330@zeiss.com

Wer genehmigt?

(ECHTE eMail-Adresse, kein Verteiler!)

Dieser Website Gruppenberechtigungen erteilen

Geben Sie die Berechtigungsstufe an, die Mitglieder dieser SharePoint-Gruppe für diese Website haben sollen. Wenn Sie Gruppenmitgliedern keinen Zugriff auf diese Website gewähren möchten, stellen Sie sicher, dass alle Kontrollkästchen deaktiviert sind.

Berechtigungszuweisungen der Website anzeigen

Wählen Sie die Berechtigungsstufe aus, die Gruppenmitglieder für diese Website erhalten: <https://zeiss.sharepoint.com/Sites/201048>

☐ Vollzugriff - Verfügt über Vollzugriff.

☐ Entwerfen - Kann anzeigen, hinzufügen, aktualisieren, löschen, genehmigen und anpassen.

☐ Bearbeiten - Kann Listen hinzufügen, bearbeiten und löschen; kann Listenelemente und Dokumente anzeigen, hinzufügen, aktualisieren und löschen.

☐ Mitwirken - Kann Listenelemente und Dokumente anzeigen, hinzufügen, aktualisieren und löschen.

☐ Lesen - Kann Seiten und Listenelemente anzeigen und Dokumente herunterladen.

☐ Eingeschränkte Ansicht - Kann Seiten, Listenelemente und Dokumente anzeigen. Dokumente können im Browser angezeigt, jedoch nicht heruntergeladen werden.

☐ nur anzeigen -

☐ Andys Handmade - selbst-erstellte Stude

Welche Berechtigung(en) wird/werden dieser SP-Gruppe zugewiesen?

(mindestens eine davon auswählen)

4 Das Berechtigungskonzept des SharePoints auf SubSite-Ebene

Die so erschaffenen Berechtigungen werden für jede **Site** einzeln interpretiert, indem diese standardmäßig vererbt werden; d.h. 1:1 so übernommen worden sind. Es ist in jeder UnterWebseite möglich diese Vererbung aufzuheben und Individuelle **Berechtigungen** zu formulieren. Dieser Vorgang sollte bewusst umgesetzt werden, also in Kenntnis der Tragweite der Entscheidung, und nicht "aus einer Laune heraus", weil es gerade wie eine gute Idee anmutet.

4.1 Erstellen einer neuen SubSite und reguläre Vererbung

Als Teil der Websiteinhalte können unter [+Neu] sowohl neue Anwendungen in Form von **Apps** bereitgestellt werden als auch **UnterWebSites**, auch bekannt unter dem Namen **SubSites**.

Von besonderer Wichtigkeit sind die CULTURE-Einstellungen, zu denen in erster Linie die Sprache zählt, in der die **Site** erstellt wird. Das kann nachträglich nicht geändert werden!

Ebenso die grundsätzliche Aufmachung der **Site**, ob nun im klassischen (wie SharePoint 2013) **Design** oder im modernen. Letzteres wird irgendwann der neue Standard sein, aber aktuell kann dieser in einigen Fällen nicht das, was im klassischen **Design** möglich ist. Diese Einstellung ist dahingehend nachträglich änderbar, weil die Hauptkomponente des **Designs** die **WebPage** darstellt. In beiden Fällen können klassische und moderne Pages nachträglich erstellt werden, sodass es fast egal ist, welche der oberen beiden Möglichkeiten man wählt. ProjektWebseiten sollten sehr bewusst erstellt werden, weil dort WebPartPages zum Einsatz kommen, die schwerer anpassbar sind als **WikiPages** oder **ModernPages**.

An dieser Stelle werden die **Berechtigungen** vererbt. Selbst wenn man vorhat für die SubSite nachträglich Individuelle Berechtigungen zu erstellen, so ist es für den Erstellprozess besser, wenn man die aktuellen vorläufig übernimmt.

Schlussendlich geht es darum, ob die **Globale Navigation (oben)** vererbt werden sollen und/oder ob die Site in der Globalen oder **Lokalen Navigation (links)** angezeigt werden soll. PraxisTipp: Sites gehören standardmäßig in die Globale Navigation, außer man will bewusst nicht anzeigen, dass diese zu einer **SiteCollection** gehört, sondern sie "optisch separat" halten.

Websiteinhalte • Neue SharePoint-Website

The screenshot shows the 'Neue SharePoint-Website' form with several sections and annotations:

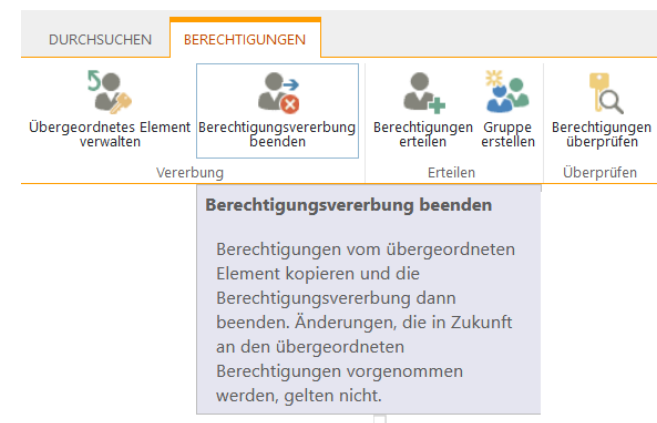
- Titel und Beschreibung:** Title is 'SubSite'. Description is 'Was ist der Zweck dieser Site? Warum existiert sie?'.
- Websiteadresse:** URL-Name is 'https://zeiss.sharepoint.com/Sites/201048/SubSite'.
- Vorlagenauswahl:** Sprache is 'Deutsch'. Vorlage is 'Teamwebsite (keine Microsoft 365-Gruppe)'.
- Berechtigungen:** 'Sie können Zugriffsberechtigungen für Ihre neue Website für dieselben Benutzer erteilen, die Zugriff auf Ihre übergeordnete Website besitzen.' 'Hinweis: Wenn Sie Berechtigungen wie in übergeordneter Website verwenden auswählen, verwenden beide Websites dieselben Benutzerberechtigungen. Daher können Sie Benutzerberechtigungen auf Ihrer neuen Website nur dann ändern, wenn Sie Administrator dieser übergeordneten Website sind.'
- Navigation:** 'Diese Website in der Schnellstartleiste der übergeordneten Website anzeigen?' (Nein selected). 'Diese Website in der Leiste für häufig verwendete Links in der übergeordneten Website anzeigen?' (Ja selected).
- Navigationsvererbung:** 'Leiste für häufig verwendete Links der übergeordneten Website verwenden?' (Nein selected).
- Buttons:** 'Erstellen' and 'Abbrechen'.

Orange arrows point from the text in the main document to the corresponding sections in the form:

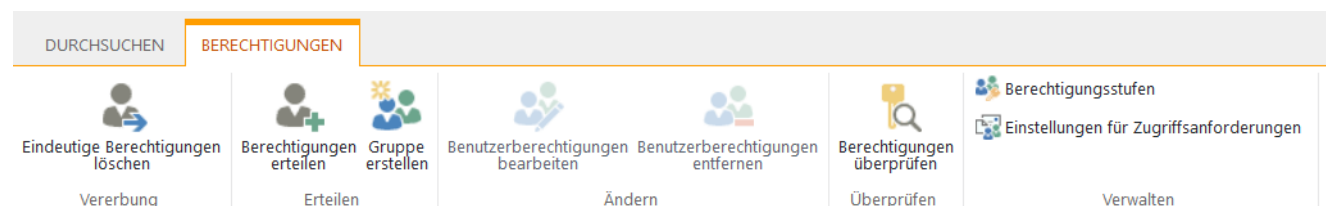
- From 'Von besonderer Wichtigkeit sind die CULTURE-Einstellungen...' to 'Sprache auswählen:'.
- From 'Ebenso die grundsätzliche Aufmachung der Site...' to 'Vorlage auswählen:'.
- From 'An dieser Stelle werden die Berechtigungen vererbt...' to 'Berechtigungen'.
- From 'PraxisTipp: Sites gehören standardmäßig in die Globale Navigation...' to 'Navigation'.

4.2 Anpassen der Berechtigung für die Subsite

An exakt dem gleichen Ort wie im Kapitel 3 befindet sich auf der **UnterWebSite** die Einstellungen zur **Berechtigung**. Allerdings ist es funktional aktuell anders, da es nur wiedergibt, was an "höherer Stelle" entschieden worden ist. Falls man Owner-Rechte hat, kann man von hier aus direkt an das "übergeordnete Element" springen, was nichts anderes bedeutet als die Berechtigung auf Collection-Ebene. Direkt daneben kann die Vererbung aufgehoben werden, aber seid gewarnt: zukünftige Änderungen werden dann nicht mehr weiter-kommuniziert an diese **SubSite**, weshalb es zu zusätzlichem Aufwand kommt, Personen in jeder Sub-Ebene wieder und wieder ein- bzw. auszutragen. Das Verwenden von zentral verwalteten **Personen-Gruppen** würde für diesen Fall ebenfalls sehr beschleunigend wirken. Und wie bereits in Kapitel 3 erwähnt, sollte man es tunlichst vermeiden, Einzel-Berechtigungen an Einzel-Personen zu vergeben – man wird in Rekordzeit den Überblick verlieren!



Sollte man diesen Weg gehen, wird man aufgefordert, neue **SharePoint-Gruppen** anzulegen oder eine Kopie der aktuell bestehenden Gruppen zu erstellen – letzteres ist zu empfehlen. Im Regelfall wird man an die **WelcomePage** der **SubSite** weitergeleitet und





muss den Klickweg noch einmal nachvollziehen zurück zu dem Ort, wo man gerade war, aber dann werden einem alle Funktionen aus Kapitel 3 angeboten. Auf diese Weise können also SharePoint-Gruppen und/oder **Berechtigungsstufen** erstellt werden, die nur auf dieser SubSite bzw. auf weiteren UnterWebSites dieser SubSite relevant sind. Die Vererbung "nach oben" bleibt aber bis auf Widerruf durch [Eindeutige Berechtigungen löschen] weiter bestehen. Dieser linke Knopf ist auch der Ort, wo man alles wieder "rückgängig" macht, indem man die Individuelle Berechtigung löscht und von der "übergeordneten" Site die Berechtigungen auf diese Site verbindet, also erbt. Dieser sprachlich langatmige Vorgang führt SharePoint automatisch durch, falls man [löscht] wie gerade beschrieben. Aufgrund dieses Aufwandes für den SharePoint muss man davon ausgehen, dass **Veränderungen an der Berechtigung stets 3 bis 5 Minuten Verzögerung haben** können bis die Auswirkungen der Änderung auch auf der SubSite die gewünschten Effekte auf alle **Apps** und davor den Zugang zur **Site** passend forcieren.

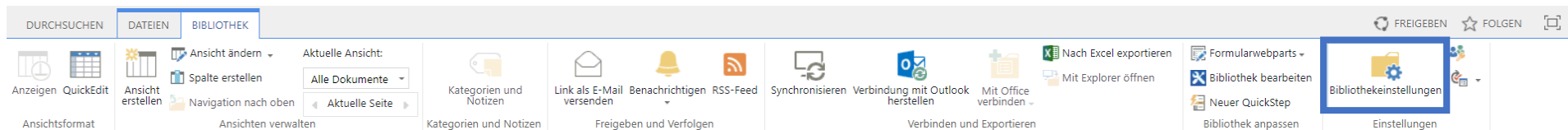
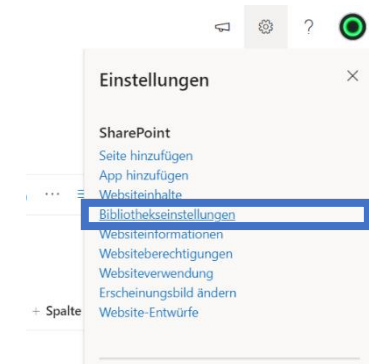


Praxis-Tipp – weniger ist mehr! Es ist nicht zweckdienlich für jede SubSite eine eigene Berechtigung zu bauen, vielleicht auch noch für jede App auch noch (siehe nächstes Kapitel) und dann zusätzlich (weil man's kann) auch noch einmal für jedes Element einer App... man verliert den Überblick und sehr schnell weiß niemand mehr, wer worauf berechtigt ist und warum und von wem!

5 Das Berechtigungskonzept des SharePoints auf List-Ebene

5.1 Listen-Einstellungen öffnen (beide Wege)

Es gibt zwei Wege, um die Einstellungen zu öffnen: einen modernen und einen klassischen Weg. Das hängt davon ab, wie das **Layout** die konkrete **App** anzeigt. Im modernen Fall befindet sich der Zugang rechts in der Ecke links von den Anmelde-Infos, die hier als  angezeigt wird. In den  Einstellungen befinden sich Verlinkungen zu Konfigurationen, ggf. der **Site** oder der **Page** oder in diesem Fall zu den Listen-Einstellungen – je nach Typ bezeichnet als Listeneinstellung, Bibliothekseinstellung, Kalendereinstellung, Aufgabeneinstellung,... Im klassischen Fall wird der gewohnte Weg wie auch in SharePoint 2013 beschritten: über Bibliothek > Einstellungen > Bibliothekseinstellungen, Listeneinstellungen,... – auch hier ist die Benennung je App-variabel.



5.2 Einstellungen zur Berechtigung innerhalb der Listen-Einstellung

Unabhängig vom gewählten Weg sieht das Ziel (aktuell) identisch aus:

In den Einstellungen befinden sich Punkte für den nach außen kommunizierten **Anzeigename**, die **Versionsverwaltung** sowie **Erweiterte Einstellungen** für das **Layout** der Liste und **Inhaltstypen** oder auch **Überprüfungseinstellungen**. Auf der rechten Seite befindet sich die Möglichkeit, diese Liste als Vorlage abzuspeichern (**bitte immer in Absprache mit dem Site Owner und der Internen IT-Abteilung!**), sowie die Einstellungen für **Berechtigungen**.

Diese "erbt" zunächst die Einstellungen der **Site**, d.h. sie "kopiert" diese und wendet sie auf diese konkrete Liste an, OHNE dass man sie hier direkt ändern könnte. Will man das, muss die **Vererbung** aufgehoben werden – **die Häufigkeit der Unterbrechung von Berechtigungen und das Fehlen geeigneter Planung und Dokumentation darüber ist für mindestens 90% der alltäglichen Probleme im SharePoint verantwortlich.**

Dokumente > Einstellungen



5.3 Berechtigungskonzepte und das Unterbrechen der Vererbung auf die Liste

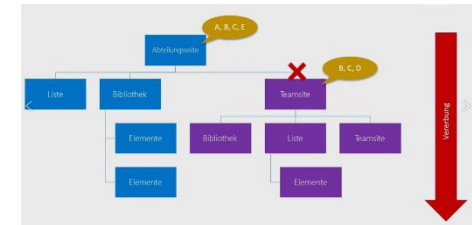
Für das Grundproblem bitte dieses Video ansehen:



<https://www.youtube.com/watch?v=3-nf5cStwYo>

Aus dieser Kurzeinführung als Video gehen folgende Erkenntnisse hervor:

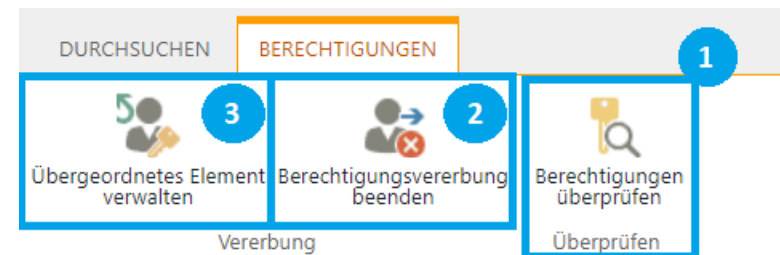
1. Beim Unterbrechen der Vererbung wird der aktuelle Ist-Zustand des Sets an Berechtigungen einmalig kopiert
2. Änderungen der Ebene darüber werden danach nicht mehr angewendet auf untere Ebenen und Nachgelagertes
3. Änderungen der unteren Ebene bleiben in sich abgeschlossen und damit unabhängig von übergeordneten Ebenen



Fazit: Unterbrechungen sollten immer bewusst gemacht werden und nicht, weil es gerade bequem ist, das zu tun. Im Idealfall sollten diese dokumentiert werden, wo und warum man die Vererbung aufgebrochen hat – falls der Grund wegfällt, bitte ursprüngliche Vererbung zeitnah wieder herstellen. Und es sollte einem klar sein, dass Vererbung einem (doppelte, dreifache,...) Arbeit abnimmt und deshalb stets zu bevorzugen ist für schlanke und zentrale Berechtigungen.

Im Folgenden also, wie im Bedarfsfall die Vererbung unterbrochen werden kann und welche weiteren Einstellungen sich daraus ergeben:

- 1 hier kann man testen, wer worauf und warum (**↗SharePoint-Gruppe**) Zugriff hat
- 2 hier kann die Vererbung beendet und der aktuelle Ist-Zustand kopiert werden
- 3 hier wäre die Abkürzung für den **Site Owner** zu den Site Settings zu **↗Berechtigungen**, die in (**Kapitel 3**) erklärt worden sind – bitte vorher lesen zum Hintergrund-Verständnis



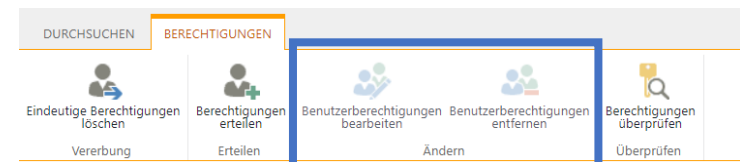
Direkt darunter werden Ausnahmen wie in (**Kapitel3.1**) angezeigt:

- Werden einzelne Elemente anders geteilt als der Rest?
- Handelt es sich um eine interne oder eine externe Liste?
- Woher kommt das "Erbe" für die Berechtigungen?

⚠ Auf dieser Website gibt es Benutzer mit eingeschränktem Zugriff. Benutzer können eingeschränkten Zugriff haben, wenn ein Element oder Dokument unter der Website für sie freigegeben wurde. **Benutzer anzeigen.**
Diese Bibliothek erbt Berechtigungen vom übergeordneten Element. (11.05.2021 SharePoint Site Owner Schulung)
⚠ This site has been shared with external non-zeiss personell

Wenn man auf **2** klickt, kommt eine Warnmeldung, aus der die Folgen der Nicht-Vererbung hervorgeht: ab sofort werden Änderungen von oben ignoriert.

Nun kann man selbst Berechtigungen erstellen, aber mit Einschränkungen: keine neuen **↗SharePoint-Gruppen**, aber das Ändern bestehender, indem man ihnen andere **Berechtigungsstufen (Kapitel 3.2)** zuweist oder eine Berechtigung löscht und damit bspw. Gäste auf dieser Liste ausschließt; beides geschieht im Bereich [Ändern] wie beschrieben in (**Kapitel3.4**).



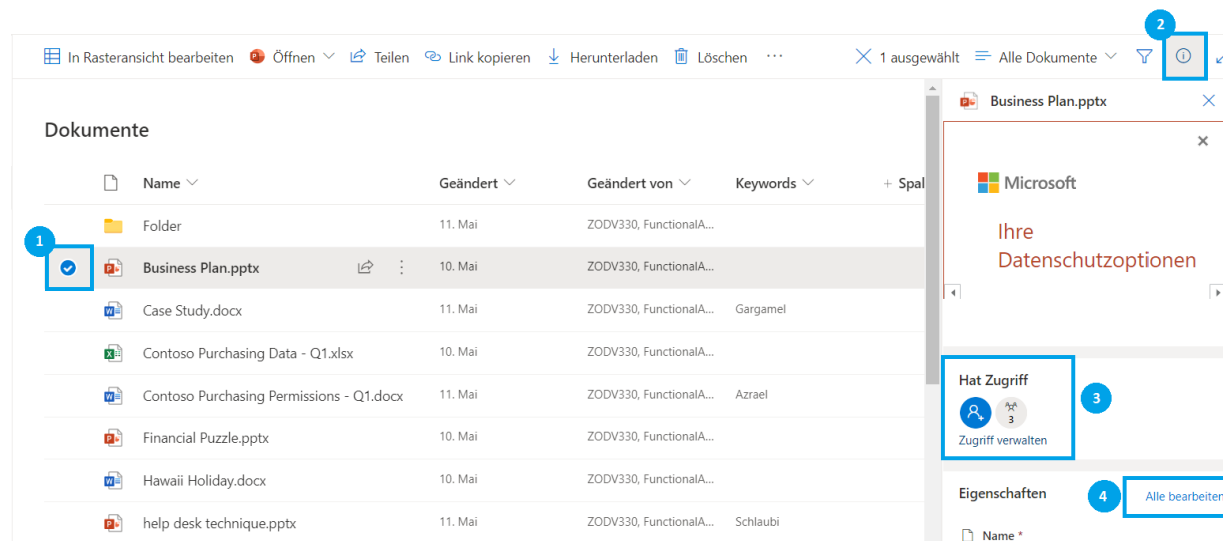
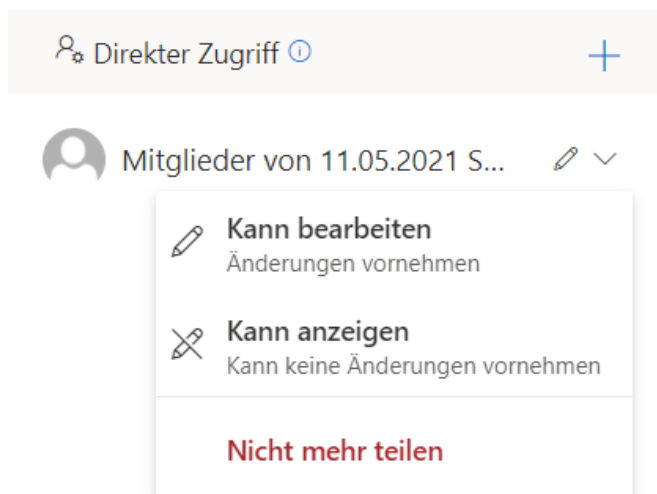
5.4 Einzelberechtigung als Ultima Ratio (bitte so gut wie nie verwenden!)



Einzelberechtigungen auf einzelne **Items** einer **App** sind konzeptionell eine sehr schlechte Idee. Es gibt Fälle, in denen es einen Mehrwert bringen kann, wie bspw. die Einzelberechtigung für einen externen Gast, der damit eben nur auf ein Element berechtigt wird und nicht auf die ganze Liste, aber im Regelfall wird dieser Vorgang noch schlechter dokumentiert als das Unterbrechen der **Vererbung der Berechtigungen** – es kommt also irgendwann der Tag, an dem niemand mehr weiß, wer auf was berechtigt ist und warum und von wem und auf welchen Wegen... das führt zu Chaos!

Falls man sich (dennoch) bewusst und ausnahmsweise für diesen Weg entscheiden möchte, geht man wie folgt vor (modernes **Design** viel einfacher!):

- 1 wähle ein konkretes **Item** aus durch Anhaken
- 2 öffne die **Properties** zu dem **Item**
- 3 [Zugriff verwalten] öffnen für Einzel-Zugriff
- 4 **Metadaten-Pflege** ist hier ebenfalls möglich

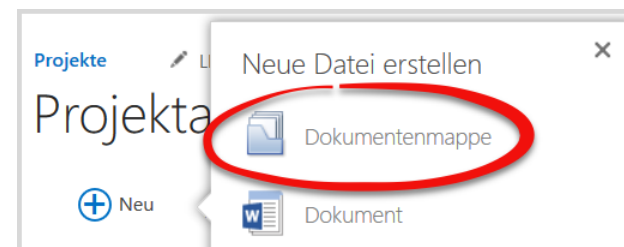


Art und Umfang der Einschränkung oder Erweiterung sind abhängig von den Einstellungen, die der SharePoint Administrator für die **Site-Collection** vorgesehen hat. Eventuell können einige der Standards (**außer Owner!**) wie Mitglieder oder Gäste in den **Berechtigungen** eingeschränkt oder sogar entfernt werden, um auf ein **Item** keinen Zugriff mehr zu bekommen – es würde also in letzter Konsequenz in der Ansicht verschwinden, auch wenn es noch de facto auf der Liste vorhanden wäre.

Genau hier liegt die Gefahr, dass es zu "Warum wird mir das Element nicht angezeigt?"-Gesprächen kommt. Ähnlich ist es gelagert, wenn man über [Direkter Zugriff] eine Einzel-Berechtigung für genau ein Item zusätzlich erteilt, ohne Zugriff auf die ganze Liste zu gewähren. Die Verlockung ist groß, aber die Verhältnisse zwischen Aufwand, Sinn und Nutzen müssen hier besonders hinterfragt werden. **In der Praxis hat man hier sehr oft mehr Probleme als nachhaltigen Nutzen!**

5.5 Alternativ-Szenario "Dokumentenmappe" (IT-Freigabe erforderlich)

Warnung: für diese Alternativ-Lösung sind Grundkenntnisse bzgl. **↗Inhaltstypen** und **↗Metadaten** notwendig. Es wird nämlich der Inhaltstyp "Dokumentenmappe" bereitgestellt werden, um dann ein **↗Item** dieses Typs hinzuzufügen in den Fundus einer Dokumenten-**↗Bibliothek**. Dies geschieht in den Listen-Einstellungen zu dieser Bibliothek gemäß (**Kapitel 5.2**) unter [Erweiterte Einstellungen]:



Einstellungen ▶ Erweiterte Einstellungen

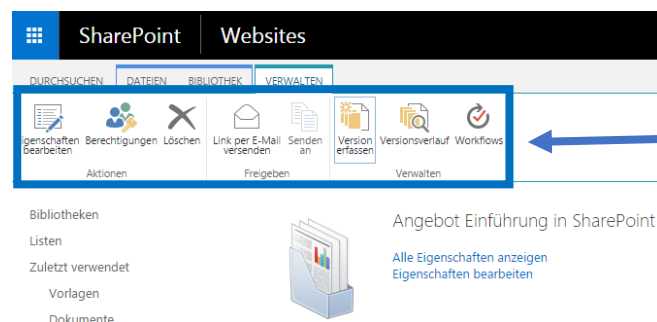
Inhaltstypen

Geben Sie an, ob die Verwaltung von Inhaltstypen für 'Dokumentbibliothek' zulässig ist. Jeder Inhaltstyp wird in der neuen Schaltfläche angezeigt und kann eine bestimmte Gruppe von Spalten, Workflows und anderen Verhaltensweisen besitzen.

Verwaltung von Inhaltstypen zulassen?

☒ Ja ☐ Nein

Die wichtigste Eigenschaft besteht daraus, dass eine Mappe ein eigenes Set an **↗Berechtigungen** hat und damit einzeln **↗berechtigt** werden kann: Wer darf hier hochladen? Wer darf ändern? Darüber hinaus gibt es eine eigene Versionierung und **↗Metadaten**.



Angebot Einführung in SharePoint

Alle Eigenschaften anzeigen
Eigenschaften bearbeiten

Sobald diese Funktion aktiviert ist, taucht in den Einstellungen ein weiterer Punkt auf, über den die bereits vorhandenen **↗Inhaltstypen** aufgelistet werden, im Regelfall genau ein Typ (Dokument, Ereignis, Aufgabe, Element,...) als Grundtyp. Über die Schaltfläche "Aus vorhandenen Websiteinhalten hinzufügen" kann dann theoretisch ein Typ zusätzlich dieser Dokumenten-Bibliothek hinzugefügt werden. **Warum theoretisch? Weil man dafür einige Funktionen einschalten lassen müsste**, was aber nur der **Site Admin** darf – siehe (**Kapitel 1**).

Inhaltstypen

Diese Dokumentbibliothek ist so konfiguriert, dass mehrere Inhaltstypen zulässig sind. Mithilfe Informationen angeben. Die folgenden Inhaltstypen sind zurzeit in dieser Bibliothek verfügbar:

Inhaltstyp

Dokument

Auf neuer Schaltfläche sichtbar



Aus vorhandenen Websiteinhalten hinzufügen

- Reihenfolge der neuen Schaltflächen und Standardinhaltstyp ändern

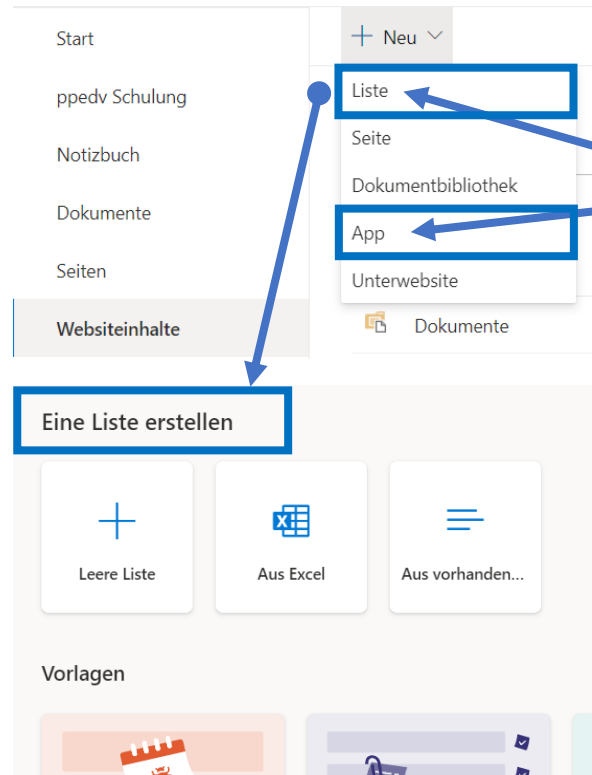
Wenn dieser Weg nicht möglich ist, bleibt nur die Einzel-Berechtigung für Ordner bzw. Ordner-Strukturen; der "korrekte" Weg wäre jedoch der über Dokumentenmappen.

Vorlagen für Dokumente und **↗Listen** sowie **↗Pages** und **↗Sites** werden gegen Ende dieser Referenz in (**Kapitel 16**) behandelt.

6 Eine Liste (Spalten) von A bis Z erstellen

Anhand eines längeren Beispiels, genannt "Projekte", soll das Erstellen einer Liste und die am häufigsten genutzten Spalentypen erläutert werden.

6.1 Benutzerdefinierte Liste anlegen



Auch hier gibt es zwei Wege diese **↗Liste** anzulegen: eine klassische und eine moderne, die jeweils im Vorfeld unterschiedliche Funktionen bereitstellen, aber am Ende dieselbe Liste erstellen; d.h. das Ergebnis ist das gleiche, aber die Zusatzeinstellungen und "Nebenschauplätze" sind verschieden ausgeprägt:

- Der moderne Weg
- Der klassische Weg

In beiden Fällen beginnt der Prozess bei den **↗Website-Inhalten**. Die Auswahl existiert allerdings nur im modernen **↗Design**. Im klassischen **↗Layout** der Website-Inhalte kann nur über [App] ein neuer Inhalt bereitgestellt werden. Sollte der Eintrag "Liste" unter [+ Neu] gewählt werden, lädt dieses Dialogfenster:

Die **[Leere Liste]** ist identisch mit dem klassischen Weg, außer dass die Liste direkt in die **Navigation (Kapitel 12)** eingebunden werden kann und somit auch die **↗Audience** bestimmt werden könnte.

[Aus Excel] bedeutet, dass eine sogenannte "Externe Liste" angelegt wird; d.h. dass der Inhalt der Excel-Mappe entscheidet wie viele Spalten angelegt werden und welchen Typ (Text, Zahl, Datum,...) diese Spalte haben soll. Dies ist nachträglich nur eingeschränkt abänderbar. **Außerdem wird NICHT die Excel-Mappe mit der Liste abgeglichen; d.h. dieser Weg ist dazu da eine NEUE Liste zu erstellen, OHNE viele Datensätze händisch einzupflegen, aber nicht dazu da, um eine bestehende Liste im SharePoint gegen eine Excel-Mappe inhaltlich abzugleichen!** Es ist also "nur" eine Abkürzung.

[Aus vorhandener Liste] ist schlussendlich die Möglichkeit, eine Kopie einer Liste zu erstellen, die auch aus anderen **↗Site**-Strukturen bekannt sein darf. Hierbei wird nur die Struktur (also die Spalten in Anzahl, Typ und Reihenfolge) kopiert, aber nicht die Inhalte! **Voraussetzung hierfür ist, dass man Owner-Rechte gegenüber der ↗Liste und/oder der ↗Site ausüben kann – kurz gesagt: es muss mir gehören, um es von A nach B kopieren zu dürfen.**



Darunter befinden sich die **[Vorlagen]**, die streng genommen aus einer anderen Anwendung stammen – der Lists-App. Das ist eine Anwendung, die in Erweiterung eines SharePoints eine Liste bereitstellt, die deutlich mehr Möglichkeiten der Formatierung von Spalten oder den Datensätzen der Liste beinhaltet. Da das **Layout** und das **Design** bereits vordefiniert sind, ist eine nachträgliche Ergänzung ein bisschen aufwendiger als sonst, weil man erst einmal nachschauen muss, was wie konfiguriert ist, aber ansonsten sind diese Listen uneingeschränkt nachträglich anpassbar. Außerdem bekommt man eine Vorschau und damit einen Eindruck über die Liste und ihre Funktionalitäten.

Websiteinhalte › Ihre Apps

Beachtenswert



Dokumentbibliothek
Beliebte integrierte App
App-Details



Benutzerdefinierte Liste
Beliebte integrierte App
App-Details



Aufgaben
Beliebte integrierte App
App-Details



Websitepostfach
Beliebte integrierte App
App-Details

Sollte der klassische Weg genommen worden sein, so wird dieselbe Auswahl geladen, die bereits aus SharePoint2013 bekannt sein sollte: über den Eintrag "Benutzerdefinierte Liste" wird ein kleines Dialogfeld geladen, wo nur noch der Name der Liste vergeben werden kann. Weitere Einstellungen wie das automatische Hinzufügen in die **Lokale Navigation** oder vordefinierte **Bedingte Formatierung** wie bei den **[Vorlagen]** entfallen allerdings ersatzlos und müssen nachgepflegt werden.

Nehmen wir also im Folgenden an, dass eine **[Leere Liste]** erstellt wurde, entweder über den modernen Weg oder über den klassischen, mit dem Namen "Projekte".

6.2 Die Titel-Spalte und andere System-Spalten

Nach dem Erstellen der Liste wird diese im Regelfall direkt geladen und angezeigt; falls nicht, dann gerne über die **Website-Inhalte** aufrufen. Dem versierten **KeyUser** oder **PowerUser (Kapitel1)** werden nun Abkürzungen angeboten, um die Bearbeitung und die Neuerstellung von Spalten zu vereinfachen. Denen, die noch nicht so firm sind bzw. den klassischen Weg aus SharePoint2013 gewohnt, oder alternativ gerne alle Informationen über eine Liste sehen wollen, bevor sie sich entscheiden etwas daran zu ändern, wird (insbesondere aus dem letzten Grund) seitens des Autors der "lange" Weg empfohlen, Änderungen stets über die **Listen-Einstellungen (Kapitel 5.1)** durchzuführen. Aus diesen geht hervor, dass neben der Spalte "Titel" die vier Systemspalten bzgl. Erstellung und Änderung hinzugefügt wurden. Nun steht eine Grundsatz-Entscheidung an: da die Titel-Spalte nicht gelöscht werden kann, muss diese entweder neu benannt werden, wobei

ihr Typ [Text] unabänderlich ist, oder diese Spalte wird "ignoriert", indem man die Erforderlichkeit ausschaltet und diese Spalte nicht verwendet. Da jedes **Item** vom **InhaltsTyp [Element]** ist, sind diese fünf Spalten durch das System fest vorgeschrieben. InhaltsTypen wie **Dokumente** bekommen durch **Vererbung** diese Eigenschaft ebenfalls zugewiesen – so gesehen sind alle Elemente eines SharePoints (Ereignisse, Aufgaben, Listenelemente, Dokumente,...) in erster Linie ein **[Element]**. Beide Möglichkeiten werden aufgerufen, indem man auf den Eintrag [Titel] klickt. Das führt zu einem Dialog zu den Einstellungen für die Spalte.

Spalten

In einer Spalte werden Informationen zu den einzelnen Elementen in der Liste gespeichert. Die folgenden Spalten sind zurzeit in dieser Liste verfügbar:

Spalte (Klicken Sie hier zum Bearbeiten)	Typ	Erforderlich
Titel	Eine Textzeile	✓
Geändert	Datum und Uhrzeit	
Erstellt	Datum und Uhrzeit	
Erstellt von	Person oder Gruppe	
Geändert von	Person oder Gruppe	

■ Spalte erstellen

Titel	
-------	--

Beschreibung:

☒ Ja ☐ Nein

☐ Ja ☒ Nein

255

[illegible]

Spaltengültigkeitsprüfung

Geben Sie die Formel zum Überprüfen der Daten in dieser Spalte ein, wenn neue Elemente in dieser Liste gespeichert werden. Zum Bestehen der Gültigkeitsprüfung muss die Formel TRUE ergeben.

Beispiel: Wenn der Name der Spalte "Firmenname" lautet, wäre "[Firmenname]="Meine Firma" eine gültige Formel.

Weitere Informationen zur ordnungsgemäßen Syntax für Formeln.

Geben Sie einen beschreibenden Text ein, der die Anforderungen erläutert, damit der Wert dieser Spalte als gültig erachtet wird.

Formel:

= [Projektanfang] > heute()

Benutzermeldung:

Keine Projekte der Vergangenheit.

Es gibt allerdings einiges zu beachten: Zum einen heißt der Vergleich in einem Deutschen SharePoint **heute()**, in einem Englischen SharePoint **today()** – das ist abhängig davon, in welcher Sprache die Seite ursprünglich erstellt worden ist; dies kann nachträglich nicht mehr geändert werden! Zum anderen steht hinter jedem Datum eine Zahl, weshalb der Vergleich "größer" ausfallen muss, soll das Datum in der Zukunft liegen. Ein Tag später bedeutet +1 bei der Zahl, die Dezimale den relativen Anteil eines Tages, der als Uhrzeit interpretiert wird. Schlussendlich wird die Gültigkeit stets beim **Erstellen / Create** neuer Einträge und beim **Bearbeiten / Modify** bestehender Einträge geprüft. Das bedeutet, dass ein Projekteintrag nur solange geändert werden könnte solange das Anfangsdatum noch in der Zukunft liegt... das kann bewusst gewollt sein, aber eben auch "nach hinten" losgehen, wenn man bspw. das Budget nachträglich ändern möchte, es aber nicht kann, weil dann eben das Anfangsdatum in der Vergangenheit liegt (vom zukünftigen Ereignis aus argumentiert). **Sollte**

man sich für diesen Weg entscheiden, dann bitte beabsichtigt gewollt und in Kenntnis der Folgen, die sich daraus ergeben. Und wenn, dann bitte stets unter Angabe einer **Benutzermeldung**, die einem sagt, warum der aktuelle Eintrag ungültig ist, statt der allgemeinen **Systemantwort** "Ungültiger Wert".

Diesen Ansatz hätte man auch beim **[Projektbudget]** fahren können: statt also ein Minimum von 0 anzugeben, hätte man auch = **[Projektbudget] > 0** angeben können. **Dann kommt nicht als Systemantwort "Ungültiger Wert"**, wo sich der SharePoint User fragt "Was denn dann?", sondern eben eine **Benutzermeldung**, aus dem der Grund der Ungültigkeit hervorgeht, und im Idealfall auch wie man etwas Gültiges eingeben / angeben kann (insbesondere bei Formatierungen; ein Beispiel: "Bitte das Budget nur als Zahl ohne Angabe von € angeben. Das Symbol für die Währung wird durch den SharePoint ergänzt.")).

Zusätzlicher Positiver Effekt: alle Einschränkungen, zu denen auch die **Column Validation** gehört, werden an automatisierte Konzepte kommuniziert, also an Programme, die innerhalb des SharePoints laufen und mit den **Items** der **Listen** interagieren:

- Formulare und Flows mit PowerAutomate
- Nintex Forms als Ergänzung zu Nintex Workflows
- SharePoint Forms mittels PowerApp

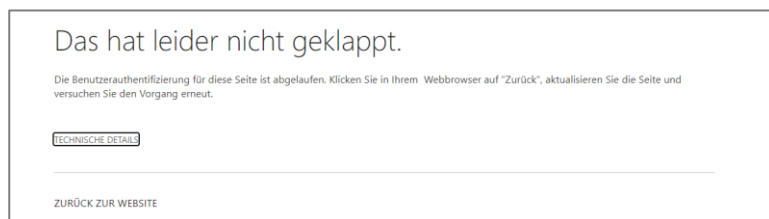
Sie können einen Minimal- und einen Maximalwert festlegen:

Min: 0 % Max: 0,01 %

☒ Als Prozentsatz anzeigen (zum Beispiel 50 %)

[Projektfortschritt] ist Zahl in % – eine Prozentangabe muss als Spalte zweimal konfiguriert werden: erst der Wunsch nach % und danach das Minimum auf 0% und das Maximum auf 100% festlegen, ansonsten kommt es im Regelfall zur Komma-Verschiebung und plötzlich geht der gültige Bereich von 0% bis 0,01%. Falls man das vergisst, es also in der falschen Reihenfolge macht, dann nicht vergessen, die Spalte noch einmal zur Bearbeitung zu öffnen, siehe **(Kapitel 6.2)**, und die falschen Werte dort anzupassen. Das kann auch mehrmals hintereinander passieren, was zu 0,0001% oder noch kleineren Werten führt. Dieser Fehler ist so alt wie der SharePoint selbst (SharePoint Portal Server 2001).

6.4 Zu lange Denkpausen können zu seltsamen Fehlern führen






Wenn man den Dialog [Spalte erstellen] zu lange offen hat und dann die Spalte erstellen will, kann es zu dieser Fehlermeldung führen. **Keine Panik!** Änderungswünsche, insbesondere die Konfiguration neuer oder bestehender Spalten, finden in sogenannten **Sitzungen / Sessions** statt, die an die **Benutzerauthentifizierung (Anmeldedaten)** gebunden ist. Diese sind innerhalb eines Zeitfenster gültig – wenn dieses abläuft, dann ist der komplette Vorgang ungültig und die (technisch) **OAuth** (für Office Authentication) abgelaufen. Kurz-Lösung:

einen Schritt zurück im Browser und NICHT den Vorgang wiederholen, sonst erneuter Fehler; also kein Zurück und Vor im Browser-Verlauf. Stattdessen von dort aus einen ganzen Schritt zurück, also in diesem Fall die Listen-Einstellungen erneut aufrufen und eine Spalte neu erstellen bzw. ändern.

7 Eine Liste (Sichten) von A bis Z erstellen

Im Folgenden wird eine GANTT-**Ansicht** gebaut, weil diese konzeptionell beinahe das komplexeste ist, was es gibt, und damit (bis auf Kalender-Ansichten und spezielle Phänomene in Dokumenten-**Bibliotheken**) alle Einstellungen eines **Views** beinhaltet, auf die man im Browser stoßen kann. Grundlage ist die Projekt-**Liste**, bei der mindestens drei **Items** hinterlegt sind und davon ein Projekt (Projekt A) zweimal existiert. Das ist später wichtig für die Budget-Aggregation.

Projektname ▾	Projektleitung ▾	Projektbudget ▾	Projektanfang ▾	Projektende ▾	Projektfortschritt ▾
 Projekt A	ZODV330, FunctionalA...	500,00 €	19.07.2021	23.07.2021	25 %
 Projekt A	ZODV330, FunctionalA...	250,00 €	20.07.2021	22.07.2021	50 %
 Projekt B	ZODV330, FunctionalA...	300,00 €	21.07.2021	23.07.2021	75 %

Eine neue Ansicht erstellen – die Einstellungsmöglichkeiten

In den Einstellungen erstelle eine neue Ansicht und wähle bei der Auswahl dies:



Balkendiagrammansicht

Zeigen Sie Listenelemente in einem Gantt-Diagramm an, um eine grafische Darstellung der zeitlichen Erstreckung von Aufgaben eines Teams anzuzeigen.

Wie heißt die Ansicht?

Ist diese Ansicht für alle der neue öffentliche **Standard**?

Ist das eine Ansicht nur für mich **persönlich**?

Steht diese Ansicht allen zur Verfügung, die Zugriff auf die Liste haben?

Welche **Spalten** gehören dazu und in welcher Reihenfolge sieht man sie?

Spezielle Spalte für die **GANTT**-Ansicht {Name, Anfang, Ende, Prozent, Vorgänger}

Sortieren in zwei Stufen (Vor- und Nach-Sortierung)

Filtersetzung zum Eingrenzen anzuzeigender Inhalte

Gruppierung = Grenze für die Aggregation

Gesamt = **Aggregation** = Summe, Min / Max, Anzahl, ...

Formatvorlage macht nur Sinn im Klassischen **Layout**

Ordner-Strukturen gibt es eher in **Bibliotheken**

Wie viele Elemente sollen pro Content-Site angezeigt **begrenzt** werden?

Einstellungen ▸ Ansicht erstellen ⓘ

OK

Abbrechen

Name

Geben Sie einen Namen für diese Ansicht von 'Liste' an. Dieser Name sollte beschreibend sein, z. B. "Sortiert nach Autor", sodass die Websitebesucher wissen, was sie erwartet, wenn Sie auf diesen Hyperlink klicken.

Name anzeigen:

☐ Zur Standardansicht machen
(Gilt nur für öffentliche Ansichten)

Publikum

Wählen Sie die Option aus, die das Zielpublikum für diese Ansicht repräsentiert.

Publikum anzeigen:

- ☐ Persönliche Ansicht erstellen
Persönliche Ansichten sind nur für Ihre eigene Verwendung vorgesehen.
- ☒ Öffentliche Ansicht erstellen
Öffentliche Ansichten können von jedem, der diese Website verwendet, besucht werden.

⊕ Spalten

⊕ Gantt-Spalten

⊕ Sortieren

⊕ Filter

⊕ Gruppieren nach

⊕ Gesamt

⊕ Formatvorlage

⊕ Ordner

⊕ Eintragungsgrenze

Die **[Gantt-Spalten]** sind Sonder-Spalten, ähnlich den **Kalender-Spalten** in der Kalender-Ansicht, die zusätzliche Information benötigen, damit diese Ansicht funktioniert. Aufgrund der Konstruktion können die **obligatorischen** Spalten "Titel" sowie "Anfangsdatum" und "Fälligkeitsdatum" und die **optionale** Spalte "Prozent abgeschlossen" mit **↗Metadaten** des **↗Inhalts** verknüpft werden.

Im Anschluss kann in den **[Spalten]** festgelegt werden, welche Spalten und in welcher Reihenfolge diese angezeigt werden sollen. Sollte man bspw. das "Projektbudget" auf Position 2 verschieben, indem man unter **[Position von links]** die Zahl 2 auswählt, werden alle Spalten davor um eine Stelle nach rechts verschoben, wodurch die "Projektleitung" an der Position 3 zu finden wäre. Der nächste logische Kandidat für die Erstellung einer Ansicht wäre der **[Filter]**, um die **Anzahl der Datensätze sinnvoll auf 5.000 einzuschränken**.

Anzeigen	Spaltenname	Position von links
<input checked="" type="checkbox"/>	Projektname (Hyperlink zu Element mit Menü 'Bearbeiten')	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Projektleitung	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Projektbudget	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Projektanfang	4
<input checked="" type="checkbox"/>	Projektende	5
<input checked="" type="checkbox"/>	Projektfortschritt	6
<input type="checkbox"/>	...	7

Titel:

Anfangsdatum:



Fälligkeitsdatum:

Prozent abgeschlossen:

Vorgänger:

Filter

Alle Elemente in dieser Ansicht anzeigen oder eine Untermenge der Elemente mithilfe von Filtern anzeigen. Geben Sie **[Heute]** oder **[Ich]** als Spaltenwert ein, auf eine Spalte basierend auf dem aktuellen Datum oder dem aktuellen Benutzer der Website zu filtern. Indizierte Spalten in der ersten Klausel verwenden, um die Ansicht zu beschleunigen. Filter sind insbesondere für Listen wichtig, die mehr als 5.000 Elemente enthalten, weil sie ein effizienteres Arbeiten mit umfangreichen Listen ermöglichen. [Erfahren Sie mehr über das Filtern von Elementen.](#)

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

Elemente anzeigen, wenn Spalte

☒ Und ☐ Oder

Wenn Spalte

[Weitere Spalten anzeigen...](#)

Das eine feste Grenze im SharePoint Online: **5.000 Elemente** in einer **↗Sicht / ↗View** ; siehe **(Kapitel 16.4)**.

Auch hier können berechnete Werte für die Filtersetzung genutzt werden. Zum einen die sogenannte **me-Sight**: im Englischen würde der Vergleich auf **[me]** lauten, in einer **↗Site** mit Deutscher **DFT-Language**; siehe **(Kapitel 8)**; wäre das **[Ich]**. Zum anderen die today-Sight: ebenfalls vom Englischen **[today]** kommend, ist die Deutsche Entsprechung **[Heute]**.

Das Beispiel rechts würde also alle Projekte anzeigen, bei denen **[Ich]** in der "Projektleitung" eingetragen ist – hierbei wird **[Ich]** dynamisch berechnet, indem die **↗Liste** an der SharePoint fragt, wer aktuell angemeldet ist im Browser, um dann diesen Wert gegen den Wert in dem **↗Item** zu vergleichen. Außerdem werden alle Projekte angezeigt, deren "Projektende" dem heutigen Datum innerhalb der **DFT-TimeZone** liegt; siehe **(Kapitel 8)**. Die Entscheidung, wann **[Heute]** ist, obliegt sowohl der Zeitzone des SharePoints als auch der Zeitzone des Gerätes, das die Liste aufruft.

Für **[Filter]** gilt: Wenn man alle Filter rückgängig machen möchte, muss **ALLES** wieder auf Anfang zurückgestellt werden: d.h. die Anzahl der Vergleiche ist auf zwei zu reduzieren, der Vergleich selbst auf "ist gleich" und die ausgewählte Spalte auf "Kein(e)" zu stellen sowie das darunter-liegende Eingabefeld ist zu leeren – und leer heißt leer und nicht etwa ein Leerzeichen, was wieder Inhalt wäre und damit den Vergleich erzwingen würde "zeige alle Datensätze an, bei denen in der Spalte ... ein Leerzeichen drinsteht". Da kein Datensatz dies erfüllen sollte, ist die Sicht leer, d.h. es werden keine **Items** angezeigt.

☒ Alle Elemente in dieser Ansicht anzeigen

☐ Elemente nur in folgendem Fall anzeigen:

Elemente anzeigen, wenn Spalte

Kein(e)

ist gleich

☒ Und ☐ Oder

Wenn Spalte

Kein(e)

ist gleich

[Weitere Spalten anzeigen...](#)

▲ Für Technisch Interessierte

Im **[Filter]** sind nur dynamische Berechnungen sowie absolute Verweise und Vergleiche erlaubt sowie UND() bzw. ODER(), um diese zu verknüpfen. Man beachte, dass also **Berechnete Werte** nicht erlaubt sind! Sollte also bspw. die Zielsetzung lauten, eine Sicht zu bauen, die jene Projekte anzeigt, die in den nächsten zwei Wochen fertig werden sollen, dann lautet das Lösungskonstrukt wie folgt: man erstelle eine Berechnete Spalte basierend auf der Spalte "Projektende" und ziehe von diesem Wert 14 Tage ab; diese Spalte wird bspw. "FilterDate" genannt und nicht-sichtbar in allgemeinen Ansichten geschaltet durch geeignete Abwahl in den **[Spalten]**. Danach muss man nur noch den **[Filter]** so setzen, dass die Berechnung **"FilterDate" – ist kleiner als oder gleich – [Heute]** die Filternde Eigenschaft für Datensätze ist.

[Gruppierung] und **[Gesamt]** gehen Hand in Hand. Man kann **[Gruppierung]** auch alleine nutzen, aber im Regelfall wird man eine Aggregation haben wollen, sofern das möglich ist. So ließe sich das "Projektbudget" aufsummieren je "Projektname" – die Frage was (Budget) wie aggregiert wird (Summe) übernimmt **[Gesamt]** und welche Teil-Summen ausgewiesen werden die **[Gruppierung]** (also je Projektname).

Spaltenname	Gesamt	Zuerst gruppieren nach Spalte:
Projektanfang (Mittel wird nur in Datenblattansicht unterstützt)	Kein(e)	Gruppen in aufsteigender Reihenfolge anzeigen (A, B, C oder 1, 2, 3) <input checked="" type="radio"/> Gruppen in absteigender Reihenfolge anzeigen (C, B, A oder 3, 2, 1)
Projektbudget	Summe	
Projektende (Mittel wird nur in Datenblattansicht unterstützt)	Kein(e)	
Projektfortschritt	Kein(e)	
Projektabschluss	Kein(e)	

Es muss also nur noch festgelegt werden, ob die **Items** in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge **zusammengefasst** und **aufsummiert** werden sollen.

Das Ergebnis dieser bisherigen Sicht-Einstellungen kann sich durchaus sehen lassen – das funktioniert allerdings nur im klassischen Design!

Alle Elemente **Gantt** ***

Projektname	Projektleitung	Projektbudget	Projektanfang	Projektende	Projektfortschri	19.07.2021							26.07.2021							0	
						So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa		So
▾ Projektname: Projekt A		750,00 €																			
Projekt A	ZODV330, FunctionalAccour	500,00 €	19.07.2021	23.07.2021	25 %																
Projekt A	ZODV330, FunctionalAccour	250,00 €	20.07.2021	22.07.2021	50 %																
▾ Projektname: Projekt B		300,00 €																			
Projekt B	ZODV330, FunctionalAccour	300,00 €	21.07.2021	23.07.2021	75 %																

▲ Für Technisch Interessierte

Die **Aggregation muss im KLASSISCHEN Sinne stets TYPE- und FORMAT-konsistent zum Inhalt** sein; d.h. dass die Summe der Budgets wieder ein Budget sein muss, also vom Spalten-Typ "Währung" und im Format 0.000,00_€. Deshalb ist **Anzahl** für "Projektleitung" standardmäßig nicht möglich, weil das Ergebnis nicht wieder eine Person/Gruppe ist. Ähnlich verhält es sich mit "Projektanfang" und "Projektende", bei denen 1 bzw. 2 als Ergebnis der Anzahl kein gültiges Datum ist. Lediglich beim "Projektfortschritt" würde es funktionieren, weil dort das Ergebnis wieder eine Zahl wäre. Hier kommt aber das Format einem in die Quere, weil 2 als 200% und 1 als 100% in die Ergebniszeile für Teil-Ergebnisse eingetragen werden muss. Außerdem hat man im Browser keinen Einfluss darauf, ob die Zwischen-Ergebnisse oberhalb oder unterhalb der **Items** angezeigt wird – sie stehen immer oberhalb. Ein **SharePoint Entwickler** kann mittels **SharePoint Designer** mehr #Magic möglich machen in der **Sicht**, aber nur in den Grenzen von **TYPE** und **FORMAT** und nur dann, wenn die IIT **"Custom Scripting"** zulassen würde, was meist abgeschaltet wird. Sollte man das im **MODERN Design** laden, dann entfällt der Kalender-Anteil rechts, dafür aber auch diese Beschränkung. Voraussetzung ist allerdings, dass die [Gruppierung] in Anzeige Erweitert geladen sein muss, um das zu ermöglichen. Es wird empfohlen, die Standard-Ansicht zu wählen und dort die Gruppierung passend zu setzen; die Gantt-Ansicht ist die letzte rein klassische Ansicht und in großen Teilen inkompatibel zum Modernen **Layout**.

Projekte

▼	Projektname ▼	Projektleitung ▼	Projektbudget ▼	Projektanfang ▼	Projektende ▼	Projektfortschritt ▼
▼	Projektname: Projekt A (2)					
	Projekt A	ZODV330, FunctionalA...	500,00 €	19.07.2021	23.07.2021	25 %
	Projekt A	ZODV330, FunctionalA...	250,00 €	20.07.2021	22.07.2021	50 %
			Summe	Anzahl		
			750,00 €	2		
▼	Projektname: Projekt B (1)					
	Projekt B	ZODV330, FunctionalA...	300,00 €	21.07.2021	23.07.2021	75 %
			Summe	Anzahl		
			300,00 €	1		
			Summe	Anzahl		
			1.050,00 €	3		

8 Zentrale Einstellungen von Culture über DFT-Language bis Region

Sowohl das Erstellen von Spalten nach (Kapitel 6.3) als auch von Sichten nach (Kapitel 7) unterliegen WebSite-Settings, aufrufbar gemäß (Kapitel 3.1). In diesen befinden sich die **Spracheinstellungen** und die **Regionaleinstellungen**.

Man beachte, dass es nur eine Sprache gibt, die Standard-Sprache, in der eine **Site** erstellt wird. Man nennt sie häufig **Default-Language** und kürzt diesen mit **DFT-Language** ab. Diese Sprache wird beim Erstellen einer Site oder **SubSite** festgelegt und kann danach nicht mehrgeändert werden – sie bestimmt das Grundformat wie Zahlen, Währungen und Datumsangaben in allen **Metadaten** angezeigt und intern abgespeichert werden, sollte man bspw. eine Liste sich in **Excel365** anzeigen lassen wollen.

Es können (und müssen, wenn dies der Wunsch ist) weitere Sprachen zusätzlich verfügbar gemacht werden, damit die Sprach-Einstellung des SharePoint Users eine Übersetzung der Site ermöglicht. Diese Einstellungen umfassen die **Bevorzugte Anzeigesprache / Preferred Language** innerhalb von **M365** und in den Office-Produkten wie Word, Excel, Outlook,... sowie die **ZeitZone / TimeZone** des 365-Users, die direkt Auswirkung darauf hat, wann ein Dokument **in Relation zur eigenen ZeitZone (sprachlich abgekürzt mit "aktuelle ZeitZone" oder in Englisch "LocalTime")** hochgeladen, angesehen bzw. zuletzt bearbeitet worden ist, was seinerseits wiederum Auswirkung auf die Chronologie der Versionierung haben kann. Die Kombination aus **Language** und **TimeZone** nennt man **CULTURE**, also die Zugehörigkeit zu einer Kultur und damit auch einem **Juristischen Rechtsraum**, in dem sich der User befindet und in dem dieser mit dem Inhalt interagiert.

▲ Für Technisch Interessierte sowie Projektleiter und jene, die mit Externen zu tun haben

Externe Gäste sollten auch **CULTURE**-Einstellungen bekommen sowie in der **Azure Active Directory** einem **Nutzungsraum = Juristischen Rechtsraum** zugeordnet werden. Außerdem sollte man im Idealfall einen **MANAGER** für diesen externen Gast eintragen lassen. Im Normalfall steht dort in diesem Feld der Vorgesetzte eines internen Mitarbeiters, woraus sich die Organisationsstruktur und damit indirekt sich auch Rechte für Stellvertreter ableiten lassen können. Indem man dieses Feld für externe nutzt, kann dort die Person eingetragen werden, auf deren Geheiß der externe Gast hinzugefügt wurde, also wer also in der Struktur **zuständig für = verantwortlich für = vorgesetzt ist** zu dem externen Gast. Damit entfallen Probleme wie "Wer hat den Externen eingeladen und wer ist mein interner Ansprechpartner?" sowie "In welcher Sprache und Zeitzone wird der Inhalt angezeigt und ggf. automatisch übersetzt?" quasi sofort – nach Möglichkeit stets der IIT die **CULTURE** für Kollegen/ Externe mitteilen sowie die **DFT-Language** passend setzen lassen beim Erstell-Prozess für eine **Site-Collection**.

Websiteverwaltung
Landes-/Regionaleinstellungen
Spracheinstellungen
Übersetzungen exportieren
Übersetzungen importieren

Sitesprachen

Die Standardsprache für diese Site ist "Deutsch". Sie können Optionen für die Verwen

[Erweiterte Einstellungen ausblenden](#)

Verfügbare Sprachen

Geben Sie die Sprachen an, die von dieser Site unterstützt werden sollen. Benutzer kö

☒ Arabisch

☒ Japanisch

☒ Bulgarisch

☒ Koreanisch

Genauso wie ein User eine **TimeZone** hat, so hat auch der SharePoint eine solche Default-TimeZone oder kurz **DFT-TimeZone**, um sie von der TimeZone des Users unterscheidbar zu machen. Von dieser wird im Regelfall die **Region** abgeleitet, welche im Deutschen mit **Gebietsschema** übersetzt wird. Von dieser leitet sich anteilig die Darstellung der Währung, der Zeit und von Zahlen ab, ergänzt also die **DFT-Language** in diesem Aspekt. Sie ist allerdings davon unabhängig! Damit könnte die **Site** als **DFT-Language** "Englisch" sein, den **Content** aber in der **DFT-TimeZone** "Berlin" und im Format der **Region** "Deutsch" darstellen.


Das Zusammenspiel dieser Einstellungen legt die "Spielregeln" der konkreten SharePoint-Site fest, während die **CULTURE** vom User in den SharePoint "mitgebracht" wird, damit dieser den Inhalt entsprechend interpretiert. Die Auswirkung ist, dass der Inhalt bspw. nach Deutscher Zeit abgelegt wird, der Kollege aus Osaka das aber umgerechnet in Japanische Zeit angezeigt bekommt.

Aus der Region leitet sich auch das Verständnis von Wochennummern ab sowie die Möglichkeit, diese in Datums-Pickern (z.B. in Formularen) sich automatisch anzeigen zu lassen. Außerdem wird der Beginn der Woche (bei uns Montag) und die Arbeitszeit gemäß dieser SharePoint-Site festgelegt.

The screenshot shows the 'Regional Settings' page in SharePoint. Orange arrows point from the text blocks to the following settings:

- Zeitzone:** Points to the 'Zeitzone' section where '(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien' is selected.
- Region:** Points to the 'Gebietsschema' dropdown, which is set to 'Deutsch (Deutschland)'.
- Arbeitswoche definieren:** Points to the 'Arbeitswoche definieren' section, specifically to the 'Erster Wochentag' dropdown (set to 'Montag') and the 'Erste Jahreswoche' dropdown (set to 'Erste 4-Tage-Woche').
- Alternativen Kalender aktivieren:** Points to the 'Alternativen Kalender aktivieren' section, specifically to the 'Wochennummern im Datumsnavigator anzeigen' checkbox, which is checked.

▲ Für Technisch Interessierte

Wenn man perspektivisch Genehmigungs-Workflows plant in , so kann diesen "mitgegeben" werden, dass diese nur zu Geschäftszeiten zugestellt werden sollen. Oder wenn eine solche Genehmigung ansteht und man bspw. am Freitag ab 15:00h im Workflow 10 Stunden auf Antworten warten möchte, dass es dann eben einen Unterschied macht, ob die 10 Stunden am Samstagmorgen um 01:00h vorbei sind oder nicht. Im "innerhalb der Geschäftszeiten"-Fall würden nach obiger Einstellung von den 10 Stunden 2 vergehen bis 17:00h; danach endet der Tag und Samstag ist kein Arbeitstag; um 08:00h würden die restlichen 8 Stunden ablaufen, sodass insgesamt bis Montag 16:00h auf Antwort innerhalb der Genehmigung gewartet wird. **Die Grundlage für diese Workflow-Logik stellt allerdings die konkrete SharePoint-Site bereit** und zwar genau in der **REGION**, die gegen die **CULTURE** des Users (also des Genehmigers) abgeglichen wird.

▲ Für Technisch Interessierte


Microsoft Teams orientiert sich in den Meetings, die unabhängig von einem Team existieren (also Gruppen- bzw. Chat-Meetings), an den Einstellungen des Users und dessen **CULTURE**. Team-Meetings im eigentlichen Sinne (also Meetings in Kanälen bzw. allg. in einem Team) werden in der **DFT-TimeZone** des **Gruppen-SharePoints** verordnet und diese **REGION** gegen die **CULTURE** des Users abgeglichen, was zu "ungeplanten" Verschiebungen in Datum/Uhrzeit führen kann.

9 Metadaten-Navigation nutzbar machen

Diese Funktion befindet sich in den Einstellungen der jeweiligen **↗Liste** oder **↗Bibliothek** und kann dort verwaltet werden, falls die Funktion zuvor in den **↗Site-Settings** bereitgestellt worden ist. Man öffne also diese Einstellungen wie in **(Kapitel 3.1)** bzw. **(Kapitel 3.3)** beschrieben und finde dort folgendes **↗Feature**:

Allgemeine Einstellungen

Navigationseinstellungen für Metadaten

 Metadatennavigation und Filtern

Stellt für jede Liste auf der Website eine Einstellungsseite bereit, auf der diese Liste für die Verwendung von Ansichtshierarchien der Metadatenstruktur und Filtersteuerelementen konfiguriert werden kann, um die Navigation und das Filtern der enthaltenen Elemente zu verbessern.

Deaktivieren

Aktiv

Aus Gründen der besseren Veranschaulichung wechseln wir von der Projekte-Liste zur Dokumenten-Bibliothek.

- 📁 Dokumente
 - 📁 Ordner
 - 📁 Folder
 - 📄 Keywords
 - Gargamel
 - Azrael
 - Schlaubi

Man kann in diese Metadaten-Navigation **↗Inhaltstypen** sowie **Ordner-Strukturen** und **↗Metadaten-Spalten** hinzufügen. Unterhalb dieser befinden sich "Schlüsselfilter", im Englischen Original **KeyFilter** bezeichnet. Um auf die linke Darstellung zu kommen, fehlt aktuell nur eines: eine selbst-angelegte Meta-Spalte. Diese Spalte ist vom Typ **Auswahl / Choice** und wird wie rechts beschrieben erstellt. Im Anschluss gehe man in den Einstellungen wie oben beschrieben in die Allgemeinen Einstellungen und "befülle" die Felder wie folgt:

Schlüsselfilter

Übernehmen Lösch

Geändert von

Inhaltstyp

Beschreibung: Inhaltstyp-ID - Keine Beschreibung

Verfügbare Schlüsselfilterfelder:

- Ausgecheckt von
- Erstellt
- Erstellt von
- Geändert
- Inhaltstyp
- Keywords

Hinzufügen > < Entfernen

Ausgewählte Hierarchiefelder:

- Ordner
- Keywords

Ausgewählte Schlüsselfilterfelder:

- Geändert von

Hinzufügen > < Entfernen

Mit **Hierarchie** ist die obere Hälfte der Darstellung links, die **Schlüsselfilter** die untere Hälfte.

Der unschlagbare Vorteil dieser Filter ist es, dass die bestehende Ordner-Struktur zugunsten der Inhalte stets aufgelöst und alles als eine fortlaufende Liste angezeigt wird. Man könnte dies auch erreichen durch eine **↗Sicht** nach **(Kapitel 7)**, müsste aber dann für jede neue "Verschlagwortung" eine eigene Ansicht bauen und diese wäre nur eine unter vielen.

Es handelt sich hierbei erneut um eine Funktion, die nur im **KLASSISCHEN ↗Design** geladen wird und derzeit keine Moderne Darstellung besitzt. Also bitte nicht wundern, dass man die Navigation nicht gleich sieht...

Spaltenname:

Der Informationstyp in dieser Spalte ist:
☒ Auswahl (Menü)

Geben Sie jede Auswahl in einer neuen Zeile ein:

Gargamel
Azrael
Schlaubi

Auswahl anzeigen durch:
☒ Dropdownmenü

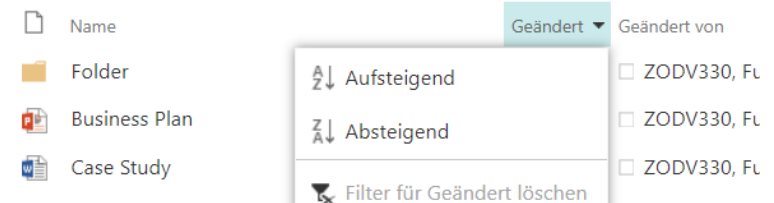
▲ Für Technisch Interessierte

Es handelt sich bei der **Metadaten-Navigation** um eine sogenannte **Externe Filterung**. Diese zunächst akademisch anmutende Unterscheidung hat leider zur Folge, dass **sie mit der Internen Filterung nicht kombiniert werden** kann. Konkret bedeutet das, dass bspw. nach der Auswahl eines Keywords durch den Externen Filter eine Nachfilterung in der Spalte "Geändert" keine Veränderung der Datensätze bewirken wird – **probieren Sie es gerne aus, falls Sie es nicht glauben**.

Um dieses strukturelle Problem zu umgehen, müsste mal also als Externen Filter die Spalte "Geändert" als Schlüsselfilter aufnehmen, um nach Auswahl noch weiter verfeinern zu können. Bitte nicht vergessen, dass es bei Schlüsselfiltern nicht ausreicht, den Wert auszuwählen, wie es bei Internen Filtern der Fall ist – der Schlüsselfilter muss noch durch **[Übernehmen]** auch als Externer Filter auf das aktuell sichtbare der **↗Liste** oder **↗Bibliothek** angewendet werden... sonst passiert wieder nichts. Schlussendlich wird an dieser Stelle empfohlen, wenn man diesen Weg konsequent gehen möchte, die Standard-Darstellung auf **KLASSISCH** zu stellen – diese Einstellung befindet sich erneut in den **Einstellungen der Liste > Erweiterte Einstellungen** und dort ganz unten. Dies bewirkt, dass die Liste nicht mehr zuerst modern und erst danach ggf. klassisch geladen wird – mit allen Vorteilen und Nachteilen.

Diese Liste in der neuen oder klassischen Erfahrung anzeigen?

- ☒ Standarderfahrung für die Site
- ☐ Neue Erfahrung
- ☐ Klassische Erfahrung



Mit der Zeit wird das **Moderne ↗Design** alles abbilden können, was im **Klassischen ↗Layout** möglich ist. Aber bis dahin muss man sich noch entscheiden!

10 Versionierung von Inhalten

Auf derselben Seite wie die **Metadaten-Navigation** befinden sich auch die **Versionsverwaltung**.

In einer **↗Liste** gibt es nur Hauptversionen, da entweder ein Listeneintrag bearbeitet worden ist oder eben nicht. Für **↗Bibliotheken** besteht die Möglichkeit die Versionierung in Haupt- und Nebenversionen zu verwalten.

Es kann in einer Liste oder Bibliothek **niemals mehr als 50.000 Versionen** eines **↗Items** existieren. Das bedeutet insbesondere bei Bibliotheken, dass man bspw. nur 500 Hauptversionen × 100 Nebenversionen = 50.000 Versionen insgesamt haben kann. Dann ist das absolute Maximum ausgeschöpft. Zusätzlich einschränkend ist, dass **auf einer ↗Site maximal 30.000.000 Items** sein dürfen. In diese maximale Anzahl zählen anteilig auch Versionen eines Items oder Protokolle von Genehmigungen oder Workflow-Verläufen in SharePoint Workflows oder Nintex Workflows. Es muss also sehr gut geplant werden! Nicht einfach alle Dokumente in eine Dokumenten-Bibliothek hinzufügen und dabei zusehen, wie sprichwörtlich "die Badewanne voll-läuft" – das geht irgendwann nach hinten los!

Allgemeine Einstellungen

- **Versionsverwaltungseinstellungen**

Die **Inhaltsgenehmigung** forciert einen Mini-Genehmigungsprozess im SharePoint für Hauptversionen, ohne dass eine eMail an die betreffende Person gesendet wird. Es gibt keine Eskalation bei Nicht-Reaktion und auch keine Erinnerungs-eMail während der Genehmigung oder ein Fälligkeitsdatum, ab dem der Vorgang automatisch abgebrochen wird. Das Einzige, was passiert, ist, dass weitere Nebenversionen verhindert werden, solange ein **Item** zur Genehmigung eingereicht ist. Und dies muss direkt in der Liste geschehen. **Das ist quasi ein "Konkurrenz-Produkt" zu vollwertigen Genehmigungsprozessen, die durch bspw. Nintex realisiert werden. Wenn man also einen "richtigen" Approval haben möchte, lautet die Antwort hier NEIN.** Ansonsten triggert die Mini-Genehmigung durch Bearbeitung den Approval und dieser wiederum gleich danach die eben erwähnte Mini-Genehmigung... man ist also durchgehend mit sinnloser Genehmigung beschäftigt.

In **Listen** gibt es hier nur Hauptversionen, in **Bibliotheken** können Nebenversionen zusätzlich ausgelobt werden. Mit der hier eingestellten 500 Hauptversionen wird also bei Version 502 die Version 1 mit Nebenversionen gelöscht werden; bei Version 501 gäbe es noch 500 beibehaltene Versionen. Gleich verhält es sich mit den Nebenversionen, wo an Version 102 die Version 1 und entsprechend folgend gelöscht wird.

Im Anschluss wird festgelegt, wer **Zwischenversionen** (Entwürfe) sehen kann. Zur Auswahl stehen (von oben nach unten):

- Quasi alle, weil es auch alle mit Lese-Rechten sehen können. Das schließt externe Gäste mit ein.
- Nur diejenigen, die bearbeiten dürfen. Das würde bspw. zur Folge haben, dass externe Gäste immer nur Hauptversionen sehen, während interne Kollegen auch Nebenversionen sehen und bearbeiten können.
- Nur der Owner des Dokumentes und die Genehmiger. Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Mini-Genehmigung eingeschaltet worden ist.

Beim **Auschecken** scheiden sich die Geister; z.T. werden dort ideologische Grabenkämpfe über Sinn und/oder Zwang dieser Funktion geführt. Objektiv gesehen, ist der offensichtliche Vorteil auch der offensichtliche Nachteil: es kann eben erst dann bearbeitet werden, wenn der Kollege zuvor das Dokument wieder eingchecked hat. **Für Vertragswerte und andere Bibliotheken mit kritischen Dokumenten bzw. essentieller Dokumentation empfiehlt der Autor dieser Unterlage explizit das Bearbeiten durch Auschecken.** Für alle andere sollte ergebnisoffen ein Diskurs geführt werden, ob mit zeitnahe Einchecken im Alltag zu rechnen ist, ob durch diesen Verwaltungsaufwand ein echter Mehrwert entsteht oder nur eine zusätzliche Hürde, die den Arbeitsprozess stört. Oder ob stattdessen diverse eMails und Telefonanrufe die Beschleunigung des Eincheckens erzwingen soll... mit einem besonderen Reiz, wenn das Dokument durch jemanden ausgecheckt worden ist, der/die sich nun im Urlaub befindet und aus naheliegenden Gründen nicht erreichbar ist, was den kompletten weiteren Verlauf aufhält. Sollte man allerdings diese Option bewusst einschalten, so besteht auch die Möglichkeit, ein Dokument in Version 0.1 auszuchecken, also beim Hochladen bzw. Erstellen. Und erst wenn die Existenz freigegeben wurde, kann das Dokument auch in Version 1.0 anderen sichtbar zur Verfügung gestellt werden.

Inhaltsgenehmigung für gesendete Elemente erforderlich?

☐ Ja ☒ Nein

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

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

Folgende Anzahl von Hauptversionen beibehalten:

500

☒ Entwürfe für die folgende Anzahl von Hauptversionen beibehalten:

100

Wer Entwurfselemente in 'Dokumentbibliothek' anzeigen darf

☒ Alle Benutzer, die Elemente lesen dürfen
☐ Nur Benutzer, die Elemente bearbeiten dürfen
☐ Nur Benutzer, die Elemente genehmigen dürfen (und der Autor des Elements)

Auschecken von Dokumenten erfordern, bevor sie bearbeitet werden können?

☐ Ja ☒ Nein

▲ Für Technisch Interessierte

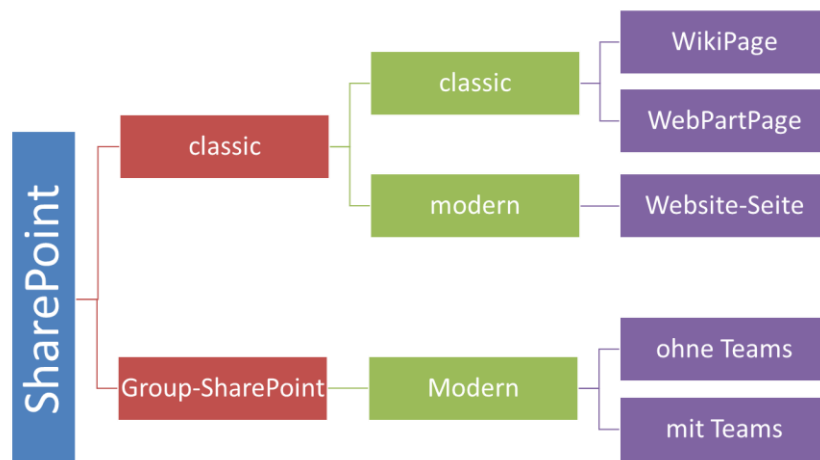
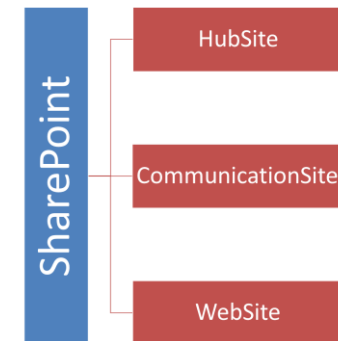
Es kann mittels PowerShell durch die IT-Abteilung theoretisch noch die Option **Keine Version erstellen** als Auswahl hinzugefügt werden. In diesem Fall würde es keinerlei Versionierung geben, mit allen Vorteilen und Nachteilen. Man bedenke allerdings, dass dies durch einen SharePoint Entwickler ermöglicht werden muss, was zusätzlichen Aufwand bei der Pflege einer ganzen Bibliothek bzw. Liste bedeutet und nicht pro **Item** festgelegt werden kann; siehe ([Kapitel 1](#)).

11 SharePoint-Typen in verschiedenen SharePoint-Arten

11.1 Modern, Klassisch, Teams – eine kurze Einordnung

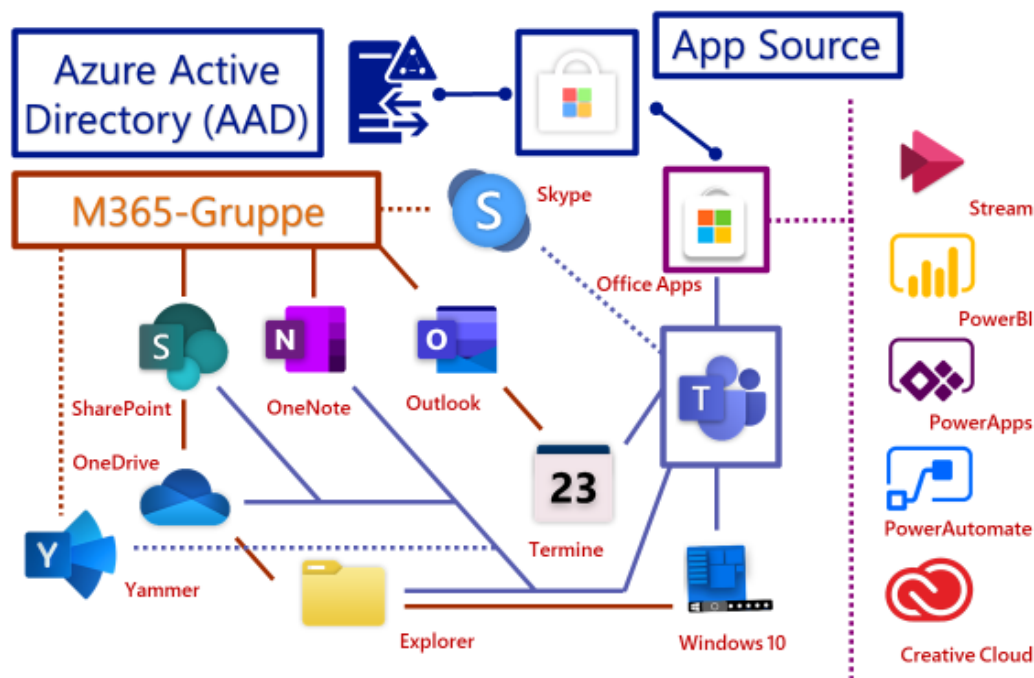
Die erste Unterscheidung entsteht durch die Wahl des Grund-Typs:

- Die **HubSite** ist eine Seiten-übergreifende Struktur. Sie erzwingt
 - ein gemeinsames **Design** für alle **Sites**, die zum Hub gehören
 - anteilig eine gemeinsame Berechtigung, was den grundsätzlichen Zugang zu nachgelagerten Sites betrifft



- Die **CommunicationSite** ist als Landing Page der Ideal-Kandidat
 - sie hat keine erkennbare Navigation & soll eigentlich auch kaum **Content** haben
 - ist einem **Info-Dashboard** nachempfunden und soll somit der Einstieg sein
- Die **WebSite** ist die eigentliche SharePoint-Struktur
 - sie unterteilt sich in die **Typen** Classic und Groups sowie mit und ohne Teams
 - sie wird im **Gruppen-SharePoint** ggf. um die Teams-Komponente erweitert
- Mit Typen ist das **Design** der **WebPage** gemeint
 - Im Klassischen die **WikiPage** und ggf. die **WebPart**-Page
 - Im Modernen die **ModernPage**, die als "Website-Seite" im SharePoint genannt wird, falls die **DFT-Language** Deutsch ist oder die **Region** Deutsch als Ansicht und als Übersetzung erzwingt für den allgemeinen Standard

11.2 Sonderfall Teams mit seinem Gruppen-SharePoint



Die Einführung von Teams "verkompliziert" dieses Konstrukt deutlich. Hauptgrund ist, dass Teams niemals* ohne **↗M365-Gruppe** existieren kann und der **↗Gruppen-SharePoint** nur ein Bestandteil unter vielen darstellt. Um sprachlich Verwechslungen mit den **↗SharePoint-Gruppen** (also den **↗Berechtigungen** einer **↗Site**) zu minimieren, wird empfohlen diese als **↗365GroupSite** zu bezeichnen.

Die **↗Azure Active Directory** und damit die Interne IT (IIT) regelt den Zugriff und die **↗Berechtigung** aus Teams heraus auf **↗Connectoren** und **↗Connections**, die z.B. als Registerkarten in Teams eingebunden werden sollen. Auch wenn Teams neigt, diese als **↗Apps** zu bezeichnen, so sollte zum Verhindern der Verwechslung mit Apps wie **↗Listen** und **↗Bibliotheken** diese entweder (technisch korrekt) als Connectoren und Connections oder (etwas ungenauer) als SharePoint-Apps und Teams-Apps bezeichnet werden... ansonsten hört man ständig Begriffe, die fast ähnlich klingen, allerdings einen anderen Sachverhalt beschreiben.

Aus der Zeichnung ist ersichtlich, dass Teams stets die Struktur der Gruppe nutzt, was bedeutet, dass die M365-Gruppe den Gruppen-Kalender, die Gruppen-Dokumente,... und eben auch den Gruppen-SharePoint bereitstellt. Teams interpretiert die **Culture** des Users und gleicht diese gegen die **Region** und insbesondere gegen die **DFT-TimeZone** der **↗365GroupSite** ab, was dazu führen kann, dass ein Teams-Meeting als Outlook-Termin um einige Zeitzonen verschoben angezeigt wird – ein häufiges Problem im Alltag eines Welt-Konzerns.

▲ Für Technisch Interessierte

Yammer basiert ebenfalls (je nach Bauart) auf einer M365-Gruppe, aber man muss sich entscheiden: entweder erweitert man die M365-Gruppe um Yammer ODER um Teams, nicht um beides! Man kann den Yammer-Connector verwenden, um eine Connection zu seinem Yammer-Account innerhalb von Teams aufzubauen, aber diese drei können nicht einen gemeinsamen "Verbund" eingehen; d.h. die Yammer-Dokumente verbleiben in der **Yammer-Group** und die Teams-Dokumente in der **Teams-Group** – auch hier wäre eine sprachliche Eindeutigkeit hilfreich, um Verwirrung zu minimieren. Es ist nicht möglich, Yammer von der Gruppe zu "befreien" und diese danach einem Team zuzuordnen – einmal "verheiratet", bleiben beide "Partner" ein "Leben" lang zusammen!

12 Navigation auf und innerhalb von SharePoint-Sites (global bzw. lokal)

12.1 Der Struktur-Baum

Die auf die eine Art einfachste, aber maximal komplex zu planende Navigation ist die des **Tree View**, was eigentlich mit **Struktur-Baum** zu übersetzen wäre und oft einfach als **Tree / Baum** abgekürzt wird, jedoch im Deutsch-sprachigen SharePoint als "Navigationselemente" dargestellt wird. Wie kommt das?

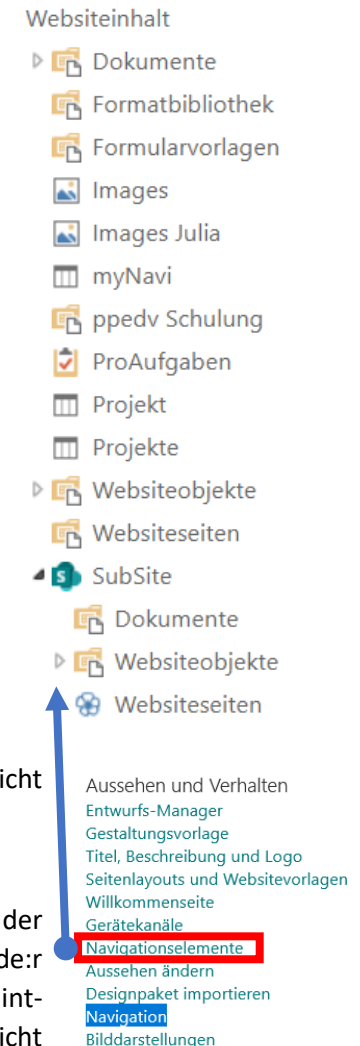
Die Einfachheit entsteht dadurch, dass man als **SharePoint Site Owner** nur an einer Stelle einen Knopf betätigen muss und das war's. Die Komplexität entsteht dadurch, dass der Baum die komplette **Site Collection** umfasst, also auch den Inhalt von **SubSites** mit aufzeigt, nebst weiterer Unterstrukturen wie Unter-Ordner und ähnliches. Damit ist also eine gewisse Planung verbunden, wie die Collection gebaut wird. Es gibt allerdings zwei harte Einschränkungen bzgl. der Funktionalität.

1. Es wird im Baum stets nur das angezeigt, was aktuell relevant ist und nachgelagerte Strukturen; d.h. sobald ich einen Eintrag aus der SubSite anklicke, wechsele ich an diesen Ort. Dort ist der Baum aber nicht aktiviert und muss separat eingeschaltet werden. Und nachdem man dies getan hat, zeigt er nur den Inhalt des **Child** an, nicht die des **Parent**. Es handelt sich also nicht um eine Site-übergreifende Navigation, die stets alles umfasst.
2. Diese Funktion ist eine Abwandlung der Externen Navigation- und Filtersetzung, was automatisch bedeutet, dass diese nur im **Klassischen Layout** unterstützt wird. Damit müsste also die **WelcomePage** eine **WikiPage** sein, um dies sofort anzuzeigen und nicht erst, wenn man "umschaltet".

Da es sich nicht um eine Navigation im eigentlichen Sinne handelt, kann auch nicht eine Zielgruppe festgelegt werden, also nicht bedarfsgesteuert einzelne Elemente angezeigt oder ausgeblendet werden mittels zentraler Einstellung.

▲ Für Technisch Interessierte

SharePoint bietet theoretisch die Möglichkeit an, minutiös die Navigation zu planen, inklusive der **Zielgruppe** mittels Auswahl der passenden **Audience**. Es wäre also technisch möglich eine sogenannte **Dynamische Navigation** bereitzustellen, wo jede:r Mitarbeiter:in nur die Elemente in der Navigation angezeigt bekommt, auf die er/sie auch Zugriff haben. Leider werden SharePoint-Sites bei Carl Zeiss im Status "Kleinstes gemeinsames Minimum" bereitgestellt (ggf. durch Extern), sodass diese Funktionen nicht aktiviert sind. Sie können nicht einmal durch **Site Owner** bereitgestellt werden, da man dazu **Site Admin (Kapitel 1)** sein müsste, um passende **Site Collection Features** und **Site Features** einzuschalten, die in Summe einem diese Möglichkeit eröffnen. Möglicherweise kann auf expliziten Wunsch dies arrangiert werden, wenn dadurch ein Mehrwert entsteht – eine Absprache mit der IT-Abteilung ist also notwendig, um das ggf. zu ermöglichen.



12.2 Lokale und Globale Navigation



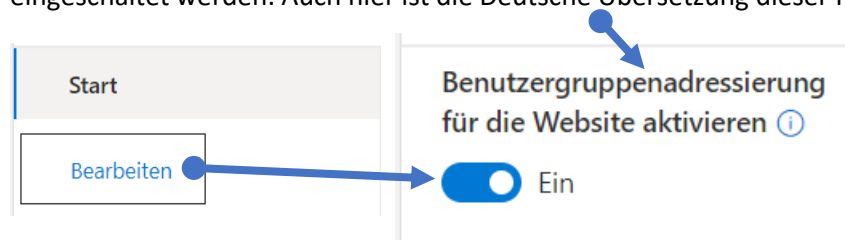
Als **Globale Navigation** bezeichnet man die Elemente, die oben auf einer **Site** angezeigt werden. Sie können einer **Vererbung** zugeführt werden und damit Site-übergreifende Navigation ermöglichen. Da bei Carl Zeiss im Standard die Navigation nicht in den Site Settings angeboten wird (siehe letzten ▲), kann diese nur in **CommunicationSites (Kapitel 11)** den **Zielgruppen** zugeordnet werden.



Als **Lokale Navigation** (auch als Aktuelle Navigation bezeichnet) umfasst die **Inhalte** der aktuellen **Site** und damit im Regelfall die **Apps** sowie insbesondere **Listen** und **Bibliotheken**, die auf dieser Site relevant sind. Aufgrund eben erwähnter Einschränkung bei Carl Zeiss kann diese nur im Modernen **Design** einer Zielgruppen-Steuerung unterworfen werden; also **ModernSites** im **Klassischen SharePoint** und **CommunicationSites** sowie **GroupSites (Kapitel 11)** innerhalb eines **Gruppen-SharePoint**, die immer das Moderne **Layout** bereitstellen.

12.3 Zielgruppen-Steuerung innerhalb der Lokalen Navigation

In der **Lokalen Navigation** innerhalb des **Modernen Designs** kann mittels [Bearbeiten] am unteren Ende der Navigation diese eingeschaltet werden. Auch hier ist die Deutsche Übersetzung dieser Funktion "interessant" neu interpretiert worden, obwohl sie



dann im Dialogfeld korrekt benannt wird.

Da **DELVE** bei Carl Zeiss abgeschaltet wird, ist ein Verweis auf "Mitglieder von..." häufig nicht möglich, weil SharePoint nicht weiß, dass es diese **SharePoint-Gruppe** gibt. Sollte in der **Azure Active Directory** passende **Audience** in Form von **Sicherheitsgruppen** gebaut worden sein, kann mit der Eingabe von "sg-" darauf verweisen (das Minus nach sg bitte stets mitschreiben!).

Bearbeiten

Adresse
/Sites/201048/ppedv
Schulung/Forms/AllItems.aspx

Anzeigenname
ppedv Schulung

Zielgruppen
Beginnen Sie mit der Eingabe, um die Zielgruppe zu wählen
Limit 10 Benutzergruppe – 10 Zielgruppen verbleiben

OK Abbrechen

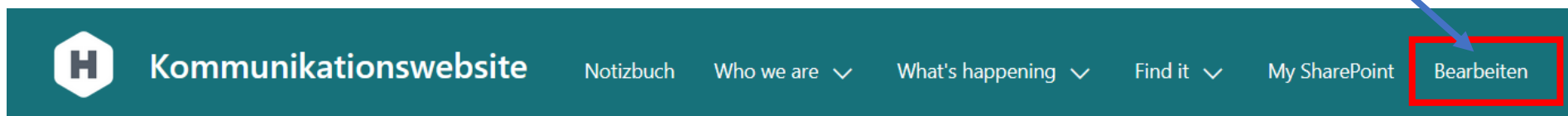
Zielgruppen
sg-
SG-G6 Daily Orders an...
SG-HR Team

▲ Für Technisch Interessierte

DELVE ist der Indizierungsdienst von **M365** und damit für das schnelle (Wieder-) Finden von **Inhalten** und Strukturen wie hier z.B. **SharePoint-Gruppen** zuständig. Je nach Auslegung der **DSGVO** und dem eigenen Verständnis von **Datenschutz** gibt es Firmen, die **DELVE** aktiviert lassen und einen dokumentierten Löschprozess nebst Auto-Label für "Dokumente mit personenbezogenen Daten" anstreben. Da dieser für die komplette Firma ganzheitlich einheitlich definiert werden muss, was bei einem Konzern wie Carl Zeiss mit vielen Nebenfirmen schwer möglich ist, geht man wahrscheinlich deshalb hier einen restriktiveren Weg: was nicht gespeichert wird, muss auch keinem Löschprozess zugeführt werden. Das ist zwar logisch und konsequent, erschwert aber das Finden von Inhalten, weshalb der **Navigation (Kapitel 12 bis 15)** und den **Sichten (Kapitel 7)** auf **Inhalte** eine besondere Planungs-Bedeutung zukommt.

12.4 Zielgruppen-Steuerung innerhalb der Globalen Navigation

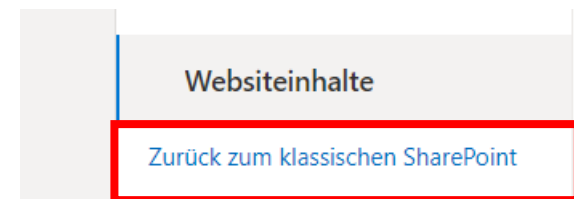
In klassischen **↗Sites** und insbesondere im **Modernen ↗Layout** fehlt die Möglichkeit die **Globale Navigation** direkt bearbeiten zu können. In **CommunicationSites** (**Kapitel 11**) jedoch ist diese Möglichkeit im Regelfall gegeben, um mittels [Bearbeiten] zu gestalten und **Zielgruppen** festlegen zu können.



Daraus ergibt sich folgendes Konstrukt: wähle als "Einstiegsseite", im Englischen **Landing Page** genannt, bewusst eine **CommunicationSite**, um nachgelagerte Klassische SharePoint-Sites und **↗GroupSites** mit / ohne einem Team in Microsoft Teams (**Kapitel 11.2**) durch eine übergeordnete Navigation zusammenzufassen. Auch diese muss zunächst aktiviert und danach die Elemente der Navigation passend bearbeitet werden, genauso wie bei der **Lokalen Navigation**.

Wie unter (**Kapitel 12.1**) im Bereich ▲ **Für Technisch Interessierte** erwähnt, müssten zusätzliche **↗Features** eingeschaltet werden, um diese Art der Navigation auch in anderen SharePoint-Typen zu ermöglichen. Es gibt aber eine alternative Möglichkeit, die Navigation auf "kleinem Niveau" anzupassen:

Der Weg, der immer funktioniert, unabhängig von Typ, Struktur und **↗Design**, wäre es, die Websiteinhalte aufzurufen und diese danach mittels [**Zurück zum klassischen SharePoint**] in der linken unteren Ecke in das Klassische **↗Layout** zu überführen. Erst dann wird die Globale Navigation komplett sichtbar und bearbeitbar.



Return to HOME

SubSite

LINKS BEARBEITEN

Websiteinhalte

Leider kann die Navigation nicht an Zielgruppen gebunden werden, weil einem diese Option nicht angeboten wird. Außerdem muss man die Links selbst schreiben, da einem das leider nicht abgenommen wird (wie es beim Struktur-Baum der Fall war).

▲ Für Technisch Interessierte

Da **DELVE** nicht aktiviert ist, läuft **Microsoft Graph** nicht. Dieser würde solche Änderung zeitnah durch alle Typen von **↗Layout** propagieren (technischer Begriff für das Forcieren einer Veröffentlichung und Aktualisierung direkt nachdem Klicken auf [OK], um die Veränderung abzuschließen). Und da man die **Globale Navigation** auf Klassische Weise verändert hat und diese Veränderung erst in das Moderne **↗Design** propagiert werden muss, entsteht folgendes Phänomen: die Veränderung ist frühestens nach 3 Stunden, häufig erst am nächsten Tag auch im Modernen Layout sichtbar. Es ist also kein "Fehler", dass man den gerade neu hinzugefügten oder abgeänderten Link in der Globalen Navigation nicht sieht – es braucht einfach Zeit, bis es für andere und einen selbst sichtbar wird.

Diese Navigation sollte stets ergänzt werden um jene Navigation, die direkt auf der **↗Page** als **↗WebPart** hinzugefügt wird. Es gibt zwei Ansätze dazu:

13 Navigation auf einer SharePoint WikiPage

13.1 Die notwendigen Apps bereitstellen



Erneut ist das Klassische Weg der aufwendigere, der detailliertere und somit umfänglicher konfigurierbare. Er benötigt auch mehr Vorarbeit und unterliegt mehr Einschränkungen in der Nutzung, da die meisten Funktionen eben im Klassischen **↗Design** nutzbar sind und das Moderne **↗Layout** Abstriche machen muss.

Es fängt damit an, dass eine **↗Bibliothek** quasi vorgeschrieben ist, in die alle Bilder hochgeladen und von dort aus eingebunden werden, falls man mehr als graue Blöcke am Ende sehen will. Also ist diese zuerst zu erstellen. Aktuelle Benamung: "Images".



Höhergestufte Links

Die eigentliche Navigation wird dann mit den **Höhergestuften Links** umgesetzt. Nur in dieser gibt es eine **↗Sicht**, die Kacheln für die Navigation vorsieht. Diese kann in einer Benutzerdefinierten Liste so nicht identisch nachgebaut werden – es ist eines der Fälle, in denen man eine vor-optimierter **↗App** nutzen muss, um diese Funktion bereitgestellt zu bekommen. Aktuelle Benamung: "myNavi"

Im Anschluss ist die Anzeige auf "Alle höher gestufte Links" umzuschalten, um neue Elemente (die späteren Kacheln, eine andere Sicht auf diese Liste) hinzufügen zu können. Wie man unten sieht, ist der Speicherort zum Bild als **voll-qualifizierter Link** einzusetzen, ebenso der Link zum Ziel der Kachel. Das Ganze wird abgerundet um Kachel-Details "Beschreibung" und das "Startverhalten", wo man zwischen [Neue Registerkarte], [Dialogfenster] als Popup-Fenster und [In der Seitennavigation] wählen kann. Letzteres macht eigentlich nur bei reinen internen **↗Sites** und **↗Pages** wirklich Sinn, da ansonsten die Anmeldung-Session parallel zu externen Seiten laufen würde.

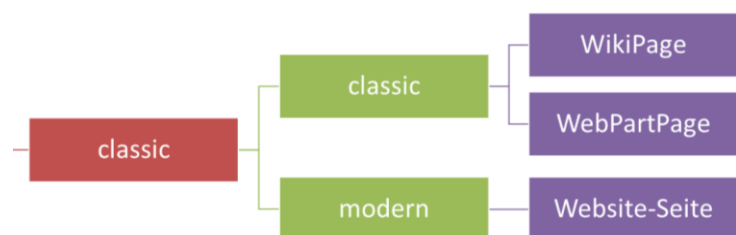
+ Neues Element oder diese Liste bearbeiten

Kacheln **Alle höher gestuften Links** ...

✓	Titel	Hintergrundbild-Speicherort	Beschreibung	Linkspeicherort	Startverhalten	Reihenfolge
	Documents	https://zeiss.sharepoint.com/Sites/201048/Images1/SharePoint_2.png	Aufrufen von Inhalten.	https://zeiss.sharepoint.com/Sites/201048/Freigegebene Dokumente	Neue Registerkarte	

13.2 Die WikiPage bereitstellen

In der **App** "Website-Seiten" (im Englischen Original besser bezeichnet als **SitePages**) können neue **Pages** angelegt werden. Diese unterscheiden sich im **Design** in Klassisch und in Modern; siehe dazu auch [\(Kapitel 11.1\)](#).



Wir beginnen hier zunächst mit der **WikiPage**, die über **[+] Neu** hinzugefügt werden kann. Diese wird vereinfachend hier als "WikiPage" benannt.

Dieser Typ ist der **Webpart-Page** stets vorzuziehen, weil diese sehr starr ist und auch anspruchsvoller in der Anpassung. Der einzige Vorteil ist, dass man diese Einschränkung zu einem Mehrwert macht, falls kleinteilige Anpassung weder gewollt

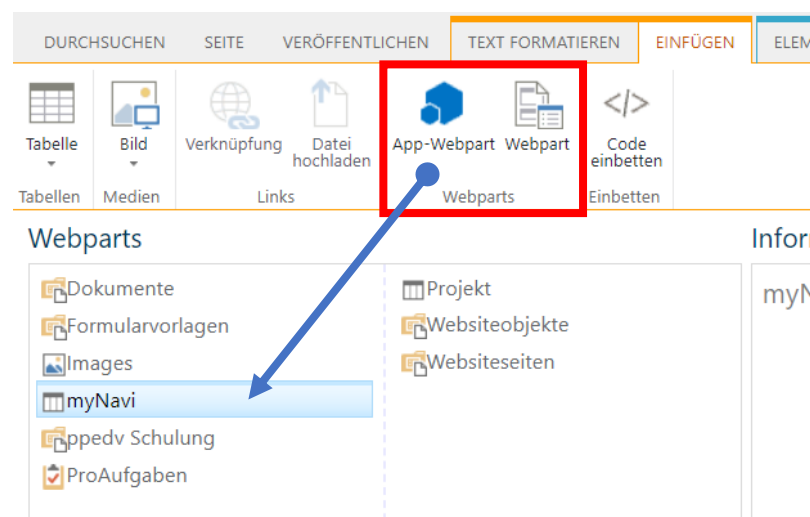
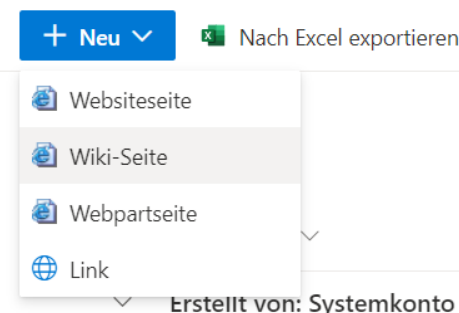
noch gewünscht ist. Um also die Gestaltung für andere einzuschränken, ist das vielleicht eine Option, aber eben auch, um es sich selbst schwer zu machen.

13.3 Den WebPart einbinden

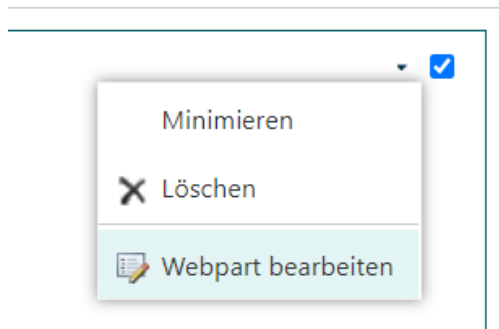
Der nächste Schritt besteht daraus, den **WebPart** hinzuzufügen. Dies geschieht über die Registerkarte [Einfügen] und dann in der Gruppe [Webparts] wahlweise über App-Webpart oder über Webpart und dann im Ordner Apps – das ist der gleiche Ort, nur eben direkt als Abkürzung als App-Webpart aufrufbar. Tipp beim Einfügen: kurz vor dem Einfügen sich vergewissern, dass der **Inhalt** auch an der richtigen Stelle hinzugefügt wird, indem man die Einfüge-Marke noch einmal bewusst setzt vor dem Einsetzen des WebParts.

Das Hinzufügen ist allerdings nur ein Teil des Weges. Durch das Einfügen wurde der Inhalt einer Zone zugewiesen – das ist ein etwas sperriger Begriff für einen Abschnitt innerhalb des **Layout** einer **Page**. Das könnte eine Kopf- oder Fußzeile sein oder eben eine der Spalten dazwischen. Ein nachträgliches Verschieben ist möglich, aber manchmal aufwendig. Es kommt sehr auf die Wahl des Browsers (Edge, FireFox, Chrome,...) an und darauf, ob der WebPart sich im "Erweiterten Bearbeitungs-Modus" befindet, um diese Veränderung etwas leichter zu ermöglichen. Im Gegensatz zu einer Webpart-Page können Wiki-Pages im Layout auch nachträglich angepasst und verändert werden.

Es reicht ggf. nicht aus, die Page zu speichern; sie sollte auch veröffentlicht werden, falls für die Pages die Versionierung Haupt- und Nebenversionen vorsieht.



13.4 Den Erweiterten Bearbeitungs-Modus

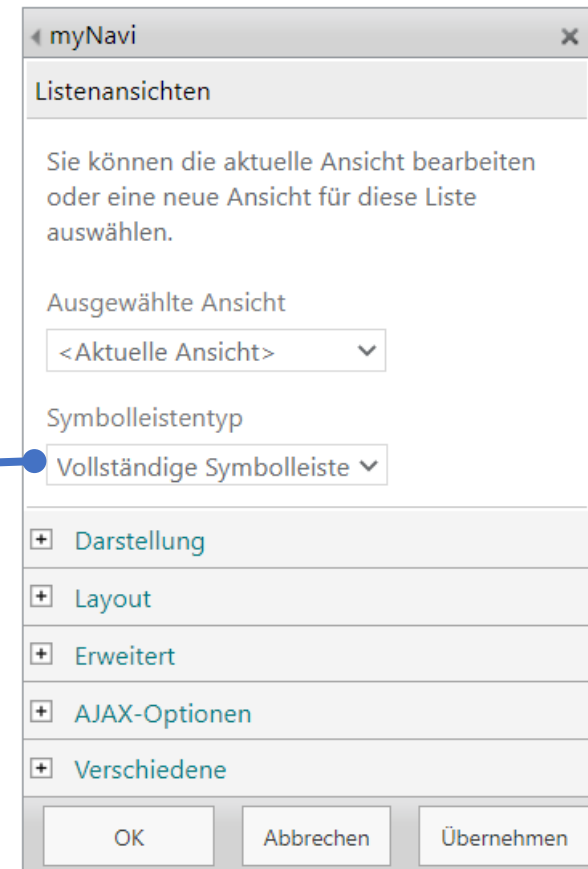
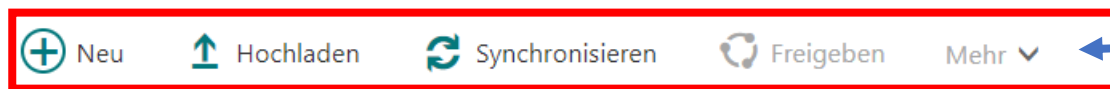


Jeder Webpart hat rechts in der Ecke ein Element zum Anhängen – damit wählt man das "zu bearbeitende Webpart" aus. Direkt daneben ist ein kleines Dreieck, dessen Untermenü auf den Punkt **[Webpart bearbeiten]** verweist. Beides ist allerdings erst sichtbar eingeblendet, wenn man sich mit der Mouse grob in der Ecke befindet.

Der **Advanced Edit for WebParts**, wie es im Englischen Original heißt, ist ein kleiner grauer Kasten, der nun rechts vom Webpart erscheint. Die wichtigsten Einstellungen, ohne ins Details zu gehen (wäre Aufgabe des SharePoint Designers nach **Kapitel 1**), wären im Folgenden:

Mit **Listenansicht** wählt man die **Ansicht** auf die **App** aus, welche VORHER erstellt werden muss, um hier auswählbar zu sein. Eventuell zusätzlich auftretende Punkte (nicht bei einer Navigation, aber z.B. bei einer **Bibliothek**), wie z.B. das Einfügen neuer **Elemente**, nennen sich Symbolleiste und können hier ebenfalls abgeschaltet werden. **Darstellung** erlaubt den Anzeige-Namen des WebParts nachträglich anzupassen.

Dokumente

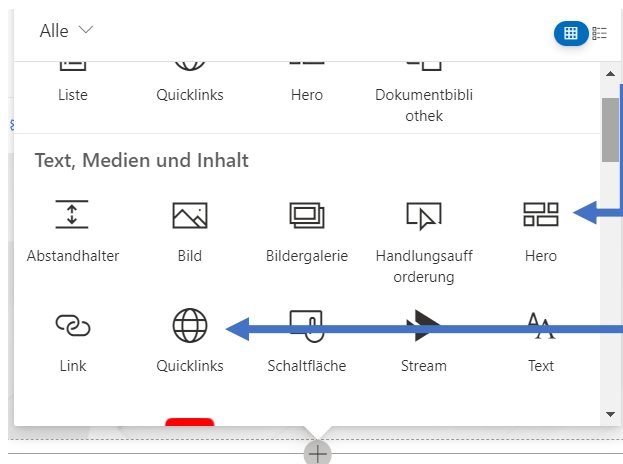


14 Navigation auf einer SharePoint ModernPage

Nach (**Kapitel 13.3**) kann man unter **[+] Neu** auch eine **ModernPage** innerhalb der **App SitePages** für die **Site** neu erstellen. Anschließend kann auch hier die Navigation eingefügt werden, jedoch mit Abstrichen. So wird z.B. die Beschreibung nicht mit angeboten, wenn man ein MouseOver durchführt und auch sonst wirkt diese Lösung eher wie ein Fremdkörper, insbesondere weil das Moderne **Design** eigene Lösungen dafür hat.

▲ Für Technisch Interessierte

Es wird dringend dazu geraten, die englischen Bezeichnungen zu verwenden, die die Deutsche Übersetzung schlicht selten-dämlich wäre und nur zur Verwirrung führen muss: So wird aus dem Original-Satz "Man erstelle in der App SitePages eine ModernPage für die Site." in der Deutschen Übersetzung "Man erstelle in der Anwendung Website-Seite eine neue Website-Seite für die Website." #KeinKommentar #DankeMicrosoft



Es gibt grundsätzlich zwei alternative Ansätze für eine Seiten-Navigation:

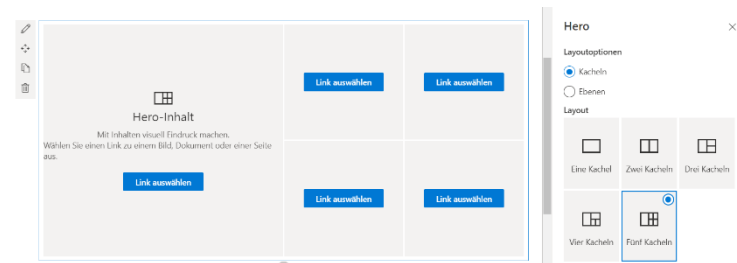
Der Hero-Navigator

Die Quicklink-Bar

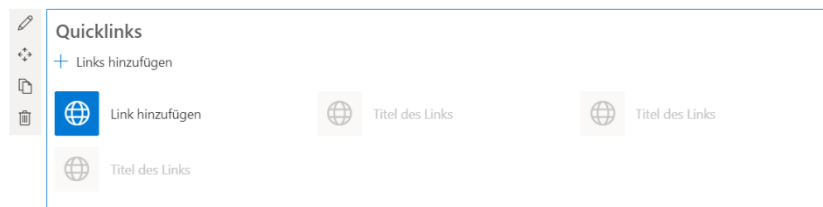
Beide Möglichkeiten haben ihre Vorteile und Nachteile und sollen im Folgenden kurz motiviert werden.

Der Hero-Navigator

Der optisch reizvollere, jedoch limitierte Ansatz, ist der Hero. Dieser ist allerdings auf fünf Elemente beschränkt und kann nur in zwei Varianten angezeigt werden.



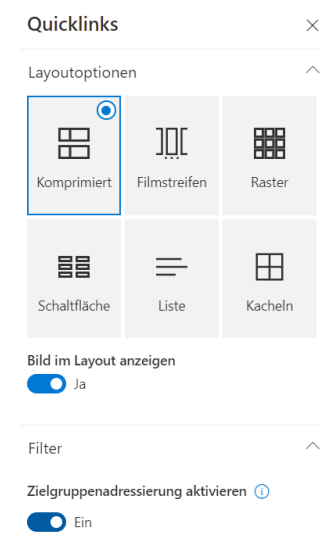
Die Quicklink-Bar



Obwohl der Hero imposanter ist im Sinne der Außenwirkung, ist Quicklinks zu bevorzugen: mehr Auswahl fürs **Layout**, separat hinzu- oder abschaltbare Bilder sowie eine sog. "Zielgruppenadressierung", die jene Zielgruppen-Steuerung mittels Auswahl von **Personen-Gruppen** ermöglicht, mit der Navigationselemente nicht allen angezeigt werden,

sondern eben nur bestimmten Personen. Als Möglichkeiten stehen **SharePoint-Gruppen** und **Sicherheitsgruppen** der **Azure Active Directory** zur Auswahl; reine eMail-Verteiler sind nicht zu empfehlen, da diese keine "Person" im Sinne des SharePoint Online darstellen. Darüber hinaus sind Quicklinks nicht auf fünf Elemente limitiert wie der Hero. Und die **Page** sieht im Regelfall auch nicht gleich überfrachtet aus, sollte man zwei Quicklink-Bars auf eine WebPage als **WebPart** hinzufügen.

▲ Sonderfall Carl Zeiss: Da man beschlossen hat, Microsoft Graph und DELVE abzuschalten, werden im Regelfall nur öffentlich bekannte **SharePoint-Gruppen** erkannt. Man überzeuge sich, indem man "Mit" eintippt oder auch "Mem" und in der Liste vergeblich die Mitglieder der eigenen **Site** sucht. Das reduziert die obige theoretische Auswahl auf die faktische **Sicherheitsgruppe (siehe Kapitel 3.8)**, die allerdings zentral verwaltet und gepflegt werden muss, sollte man diesen Navigations-Vorteil bewusst einsetzen wollen. Alternative Lösungsansätze für **Zielgruppen-gesteuerte Navigations-Adressierung** (genau dieser Begriff) sind derzeit abgeschaltet und müssten über diese Benamung ggf. bei den SharePoint Experten über die IT-Abteilung angefragt werden.



15 Ausgestalten von Inhalten auf einer Page

Die Königs-Disziplin bei der Inhaltsgestaltung ist das Erstellen eines Dashboards, welches anteilig die **↗Inhalte** der **↗Webparts** auf einer **↗Page** filtert. Auch hier gibt es einen klassischen und einen modernen Ansatz, je nachdem welches **↗Design** man bei der Wahl der passenden WebPage auserieht.

15.1 Moderne dynamische Filterung

- | | | | |
|-------------------|---|--------------------|--|
| ✓ Vorteile | <ul style="list-style-type: none">• Mehrfach-Filterung von Listen und/oder Bibliotheken• Wesentlicher einfacher zu nutzen, falls verfügbar• Filterung optisch schön und ist leicht verständlich | ⚠ Nachteile | <ul style="list-style-type: none">• Weniger anpassbar, insbesondere Filtern nur in eine Richtung• Sonder-Apps wie Aufgaben und Kalender z.T. nicht nutzbar• Filterung hat Abhängigkeiten, die nicht immer erfüllt sind |
|-------------------|---|--------------------|--|

Dynamische Filterung

In einer anderen Liste oder Bibliothek [Weitere Informationen](#) nach ausgewählten Elementen filtern

☒ Ein

Zu filternde Spalte in Dokumente

Keywords

Liste oder Bibliothek, die den Filterwert enthält

Projekt

Spalte, die den Filterwert enthält

Verschlagwortung

Annahmen für das motivierende Beispiel, dass die Projekte die Dokumente filtern sollen:

- In der Dokumenten-Bibliothek gibt es eine Spalte "Keywords" für die Verschlagwortung als Choice-Spalte.
- In der Projekt-Liste gibt es eine Spalte "Verschlagwortung" als Choice-Spalte mit gleicher Auswahl an Worten.
- Projekt-Liste und Dokumenten-Bibliothek werden beide als WebPart hinzugefügt.

Wenn dies geschehen ist, kann der **WebPart** der **↗Bibliothek** bearbeitet werden, um dann in dem erscheinenden Dialogfeld unter **[Dynamische Filterung]** die linke Einstellung zu setzen. Die Fragerichtung der Logik lautet "Wie werden die Dokumente gefiltert?". Diese Frage wird beantwortet, indem die "Zu filternde Spalte" in Dokumente genannt wird und anschließend die Quelle des Filters; in diesem Fall die **↗Liste** "Projekt" mit passender Spalte.

Hier können nun ein oder mehrere Projekte ausgewählt werden, deren gemeinsame Eigenschaft die Inhalte filtert. Das Ergebnis würde in etwa so aussehen:

Projekt		Dokumente > Gargamel			
Alle anzeigen		Alle anzeigen			
1 ausgewählt		Alle Dokumente			
Projektname	Verschlagwort...	Name	Geändert	Geändert von	Keywords
Projekt...	Gargamel	Case Study.docx	11. Mai	ZODV330, FunctionalA...	Gargamel
Projekt B	Azrael	Contoso Purchasing Data - Q1.xlsx	15. Juli	ZODV330, FunctionalA...	Gargamel

Man überzeuge sich selbst davon, dass ein Kalender oder eine Aufgaben-Liste derzeit nicht im WebPart "Liste" auftauchen werden und infolgedessen auch nicht ausgewählt werden können. Ebenso überzeuge man sich davon, dass man nicht den Dynamischen Filter von der Projekt-Liste aus beschreiben kann im Sinne einer Fragestellung "Ich sende einen Datensatz an ... und wünsche, dass dieser jenen Datensatz als Filter interpretieren wird", wie es im klassischen der Fall wäre.

15.2 Klassische dynamische Filterung

- | | |
|--|---|
| <p>✓ Vorteile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vollumfänglich anpassbar und uneingeschränkt nutzbar • Filterung auch in Sonder-Apps wie z.B. Aufgaben möglich • Filterung hat keine Vorbedingungen, um nutzbar zu sein | <p>⚠ Nachteile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nur Einfach-Filter für ein Element möglich • Aufwendiger in der Nutzung und der Ausgestaltung • Filterung optisch unschön und ist eine intellektuelle Challenge |
|--|---|

Spaltenname:

Der Informationstyp in dieser Spalte ist:
 Nachschlagen

Informationen kommen aus:
 Projekt

In dieser Spalte:

☐ Mehrere Werte zulassen

Kurzfassung: alle Vorteile des Modernen sind im Klassischen Nachteile und alle Nachteile des Modernen sind die Vorteile des klassischen Ansatzes. Grundlage bildet die **WikiPage**, in der als **WebPart** sowohl die Projekt-Liste, als auch die Aufgaben-Liste sowie die Dokumenten-Bibliothek hinzugefügt werden. Es muss allerdings etwas DAVOR etwas mehr Arbeit in die Aufgaben-Liste gesteckt werden, um diese Art des Dashboards zu ermöglichen.

Konkret wird eine Spalte vom Typ **[Nachschlagen]** benötigt, die es ermöglicht beim Anlegen einer neuen Aufgabe in der Liste "ProAufgaben" das zugehörige Projekt über die Spalte "zgProjekt" direkt nachzuschlagen und in das neue **Item** einzutragen. Im Anschluss benötigt man einige Aufgaben, die tatsächlich auf zuvor erstellte Projekte verweisen.

+ Neue Aufgabe oder diese Liste bearbeiten

Alle Vorgänge | Abgeschlossen | Anstehend | ... | 🔍

✓	<input checked="" type="checkbox"/>	Vorgangsname	Fälligkeitsdatum	Zugewiesen an	zgProjekt
	<input type="checkbox"/>	Aufg1	***		Projekt A
	<input type="checkbox"/>	Aufg2	***		Projekt B

Danach ist die Grundlage geschaffen:

- Aufgaben können gefiltert werden durch den Verweis auf das Projekt innerhalb der Aufgabe
- Die gemeinsame Verschlagwortung der Dokumente und der Projekte ermöglichen eine Filterung

Im Anschluss wird die WikiPage wie gerade eben beschrieben und der **Erweiterten Bearbeitungsmodus** aus **(Kapitel 13.4)** geöffnet. Erst jetzt wird **[Verbindungen]** überhaupt angeboten.

Verbindungen können aus jeder Richtung in jede Richtung gebaut werden. Es wird jedoch empfohlen der klassischen Logik "Ich sende einen Datensatz an ... und wünsche, dass dieser jenen Datensatz als Filter interpretieren wird" für die Filter-Anfrage zu folgen, da diese die einfachste, die schnellste und die am wenigsten Fehler-anfällige Option ist. Eine solche Filtersetzung besteht aus jeweils drei beteiligten Komponenten:

Minimieren

✕ Löschen

📄 Webpart bearbeiten

✓ Verbindungen

✓ Dokumente

✓ ProAufgaben

Listenansichten

Sie können die aktuelle oder eine neue Ansicht auswählen.

Ausgewählte Ansicht

Tabelle senden an

✓ Datenreihe senden an

Parameter abrufen von

Filterwerte abrufen von

Provider / Donator

im Deutschen "Anbieter" (sic)¹ genannt
sendet einen Datensatz an ...

Consumer / Acceptor

im Deutschen "Consumer" (sic)¹ genannt
interpretiert den Datensatz als Filter gesendet von ...

WebPart-Connection

stellt die eigentliche Verbindung her
durch Nennen der gemeinsamen Eigenschaft

Projekt ist der **Anbieter**. Dieser Part wird direkt am Anfang bestimmt, welchen WebPart man eine Datenreihe senden möchte. Hier beispielsweise an die "ProAufgaben". Im dann erscheinenden Dialogfeld (als Popup!) sind die weiteren Schritte einzustellen.

Die Rolle des **Consumer**:

Und die **Verbindung** selbst:

1. Verbindung auswählen 2. Verbindung konfigurieren
Wählen Sie den Verbindungstyp für ProAufgaben aus.

Verbindungstyp: Filterwerte abrufen von ▼

1. Verbindung auswählen 2. Verbindung konfigurieren

Verbindungseinstellungen

Anbieterfeldname: Title

Consumerfeldname:

zgProjekt

▲ Für Technisch Interessierte

Die Begriffe Provider, Consumer und WebPart-Connection sind universeller als die Deutschen Begriffe und unabhängig von der **Culture** und **Region** bei professionellen SharePoint-Gestaltern im Regelfall bekannt. Man sollte im SharePoint Online zusätzlich beachten, den vollständigen Begriff **WebPart-Connection** zu wenden, um zusätzliche Verwechslungen zu **Connectoren** und **Connections** innerhalb von **M365** von vornerein auszuschließen.

▲ Für Technisch Interessierte

Man beachte, dass das Anbieterfeld "Title" (sic)¹ heißt und nicht "Projektname" wie es am **Ende von (Kapitel 6.3)** ursprünglich umbenannt wurde. Das passiert häufiger im SharePoint und fast immer im SharePoint Online, dass der Original-Name von System-Spalten und selbst-erstellten Spalten bei solchen Dialogfenstern eher angezeigt wird als die für SharePoint User (**siehe Kapitel 1**) eigentlich sichtbaren Spalten.

15.3 Fazit

Neue **Pages**, die keine oder wenige Klassische Funktionalität oder die #Magic des **Erweiterten Bearbeitungsmodus (Kapitel 13.4)** benötigen, sollten vorzugsweise im Modernen **Design** erstellt und dort die **WebParts** hinzugefügt werden, da dieses **Layout** irgendwann das Klassische ersetzen wird, sobald der "neue" SharePoint Online all das kann, was der "alte" SharePoint seit Version 2013 schon immer konnte.

Bis dies der Fall ist, sollten **Sites** aus SharePoint 2013 entweder in eine klassische **WikiPage** migriert werden, was kurzfristig eine Lösung ist, jedoch das Problem in die Zukunft verschiebt, oder in einer **ModernSite** nachgebaut werden, wobei aktuell bewusst Schwund in Kauf genommen werden muss, weil diese nicht 1:1 das anbieten werden, was man bisher hatte. Man müsste also "Liebgewonnenes" bewusst wegwerfen und komplett neu seine Site planen, was automatisch auch mehr Zeit bei Umsetzung benötigt.

Der Autor empfiehlt eine ergebnisoffene Diskussion, was man behalten will (und falls ja, wie lange) und was demnächst mal ein Upgrade bekommen soll (was bedeutet, dass man es eigentlich gleich neu machen kann).

1 | Es ist eine Abkürzung für "sic erat scriptum" (wörtlich: "so war es geschrieben worden") und soll ausdrücken, dass es sich hierbei NICHT um einen Schreibfehler handelt, sondern es tatsächlich so im entsprechenden Dialogfenster steht, also teilweise halb-übersetzt wirkt.

16 Magic - von Versionierungen über Vorlagen bis Limitations

16.1 Grenzen der Dokumentenbibliothek, auch in puncto Versionierung

Nichts im SharePoint ist unendlich. Diese Grenzen werden im Internet als **Limitations and Boundaries** bezeichnet, siehe auch [\(Kapitel 16.4\)](#). Für eine **Bibliothek** bedeutet das insbesondere, dass...

- maximal 30.000.000 Dokumente dort abgespeichert werden können; siehe [\(Kapitel 10\)](#)
- maximal 5.000 Dokumente in einer Sicht sein können; siehe [\(Kapitel 7\)](#)
- maximal 50.000 Versionen eines Dokumentes existieren dürfen; siehe [\(Kapitel 10\)](#)
- usw. ...

Hierbei wird die Grenze der erlaubten Versionen wie folgt berechnet: Anzahl Hauptversionen \times Anzahl Nebenversionen = 500 HV \times 100 NV

Erlaubt wäre z.B. nicht die Rechnung 50 HV \times 1000 NV, da auch die Anzahl der Nebenversionen begrenzt ist auf maximal 511, weshalb die Konfiguration optimiert auf maximal mögliche Nebenversionen lautet 97 HV \times 511 NV = 49.567 ; bei 98 HV übersteigt das Produkt die Grenze von 50.000 Versionen pro Dokument.

Was passiert aber, wenn man diese Grenze überschreitet? Ehrliche Antwort: schlimme Dinge. Zugegeben, das klingt "unprofessionell", ist aber die reine Wahrheit. Man kann nicht immer im Voraus sagen, was dann genau passiert, außer dass es für alle zusätzliche Probleme produziert. Möglich wären:

- Dokumente werden fehlerhaft bzw. unvollständig abgespeichert, was direkt Auswirkung auf die Revisionssicherheit von Dokumenten hat
- Versionsnummer überschreitet den gültigen Bereich, weshalb die Spalte [Version] in einer Sicht Ärger macht (ungültige Sicht = leere Sicht)
- Dokumenten-Bibliothek wird absurd langsam oder sogar gar nicht geladen, da der Zugriff erschwert bis unmöglich gemacht wurde
- Genehmigungen für Versionierungen funktionieren nicht mehr bzw. werden keinem Dokument zugeordnet
- usf. ...

Es ist also nicht Olympische Disziplin, die Grenzen des Möglichen auszutesten und dabei sich selbst und anderen unnötig Ärger zu machen, sondern um diese Grenzen zu wissen und einen gesunden Abstand weit weg von diesen zu bleiben! Daraus ergeben sich folgende Wahrheiten:

- Alle Dokumente in eine Bibliothek zu packen, ist keine gute Idee, da eine Belastung an die Größe, die Anzahl der Versionen und an die Ladezeit
- Alle Inhalte und Apps auf eine Site zu packen statt sinnvoll viele SubSites (nicht zu viele!) zu bauen, macht alles langsam und unübersichtlich
- Da nur 5.000 in einer Sicht aufgenommen werden, sind passende Sichten von essentieller Bedeutung (Filterung, Sortierung, Aggregation,...)

Die Versionierung selbst wird in den Listen-Einstellungen (z.B. die einer Dokumenten-Bibliothek) unter **[Versionseinstellung]** verwaltet.

Die kleine Inhalts-Genehmigung ist kein vollwertiger Ersatz für ein formales Approval seitens eines Workflows. Es stellt eine abkürzende Vereinfachung dar, um ohne großen Aufwand ein bisschen Ordnung in einen Prozess zu bekommen.

↗**Listen** kennen nur Hauptversionen, ↗**Bibliotheken** können Hauptversionen und Nebenversionen ermöglichen. Im Regelfall sind diese aber erst "hinzuschalten", da der Standard nur 50 Hauptversionen kennt.

Hier werden die Anzahl der zu behaltenen Versionen bestimmt.

Die Grenzen des Erlaubten wurden auf der letzten Seite ausführlich beschrieben.

Danach kommt der Entscheidungs-Block, wer Nebenversionen sehen darf. Die umfänglichste ist diejenige, die auch alle Lesenden (auch Gäste) miteinschließt. Die zweite Option würde dazu führen, dass der Ersteller, der Besitzer der Liste sowie alle Schreib-Berechtigten auch Nebenversionen sehen dürfen, während z.B. ein externer Gast, der nur mit Lese-Berechtigungen ausgestattet ist, die letzt-gültige Version angezeigt bekommt. Konkretes Beispiel: Letzt-gültige Version wäre 2.0, die aktuelle Version 2.42 – dann sieht der Gast nur Version 2.0, während alle anderen Version 2.42 aufrufen können und den aktuellen Ist-Zustand sehen. Die dritte Option wird nur dann "freigeschaltet", wenn die kleine Inhaltsgenehmigung auf [Ja] gesetzt wurde. Dann könnten nur der Ersteller und der Genehmiger sowie der Besitzer der Bibliothek Version 2.42 sehen, alle anderen müssten mit 2.0 Vorlieb nehmen.

Die letzte Einstellung gilt dem Auschecken. Entgegen anders-lautender Gerüchte, ist Auschecken nicht das Allheil-Mittel für konsistente Daten und gute Versionierung. Es führt normalerweise zu Wartezeiten bis ein Dokument wieder eingchecked wurde und ist uneingeschränkt nur bei Vertragswerken und kritischen Dokumenten empfohlen. In allen anderen Fällen würde man damit die gleichzeitige Bearbeitung durch mehrere Personen aktiv verhindern, was eigentlich der zentrale Vorteil von ↗**M365** ist, ortsunabhängig und geräte-übergreifend (z.B. in einem Teams-Meeting) an einem Dokument arbeiten zu können, ohne nachgelagerte Dokumenten-Konsolidierung.

Inhaltsgenehmigung für gesendete Elemente erforderlich?

☐ Ja ☒ Nein

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

☐ Hauptversionen erstellen

Beispiel: 1, 2, 3, 4

☒ Haupt- und Nebenversionen (Entwürfe) erstellen

Beispiel: 1.0, 1.1, 1.2, 2.0

Folgende Anzahl von Hauptversionen beibehalten:

☒ Entwürfe für die folgende Anzahl von Hauptversionen beibehalten:

Wer Entwurfselemente in 'Dokumentbibliothek' anzeigen darf

☒ Alle Benutzer, die Elemente lesen dürfen

☐ Nur Benutzer, die Elemente bearbeiten dürfen

☐ Nur Benutzer, die Elemente genehmigen dürfen (und der Autor des Elements)

Auschecken von Dokumenten erfordern, bevor sie bearbeitet werden können?

☐ Ja ☒ Nein

Versionsverlauf

ⓘ This site has been shared with external non-zeiss personell

Alle Versionen löschen | Nebenversionen löschen

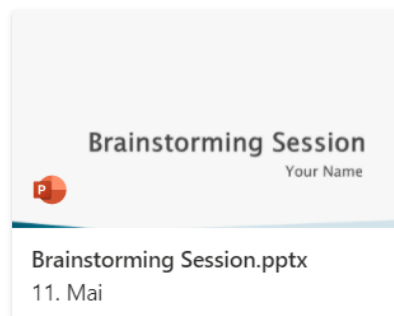
Nr.	Geändert	Geändert von	Größe	Kommentare
Dies ist die momentan veröffentlichte Hauptversion.				
2.0	15.07.2021 16:12	<input type="checkbox"/> ZODV330, FunctionalAccount	20 KB	
	Keywords	Gargamel		
1.0	10.05.2021 19:54	<input type="checkbox"/> ZODV330, FunctionalAccount	20 KB	



Unabhängig davon, ob Auschecken aktiviert ist oder nicht, wird im **[Versionsverlauf]** alle Haupt- und Nebenversionen eines Dokumentes angezeigt. Bei eingeschaltetem Auschecken kann man jedoch entscheiden, ob es als Haupt- oder als Nebenversion eingchecked werden soll, was ein Vorteil im Prozess sein kann. Sollte die kleine Genehmigung eingeschaltet sein, so wird jede Bearbeitung eines Dokumentes als Nebenversion interpretiert (auch ohne Auschecken zu müssen) und Hauptversionen müssen als solche genehmigt werden. Dieser Prozess kann "überblendet" werden durch einen formalen Nintex-Genehmigungs-Workflow.

Diesen Verlauf kann man über das **ListItemMenu** aufrufen, welches durch Kontext-Menü (für Rechtshänder im Regelfall die rechte Maustaste) auf dem Listen-**Element** (hier ein Dokument) aufgerufen werden kann. Alternativ können auch die dezenten drei Punkte hinter dem Dokument angeklickt werden, die allerdings erst dann angezeigt werden, wenn man mit der Maus auf dem Element ist (**MouseOver**) oder wenn man vorne das Element ausgewählt hat (also den Haken gesetzt hat).

16.2 Dokumente anheften

Dokumente > Folder



 Name
 Brainstorming Session.pptx

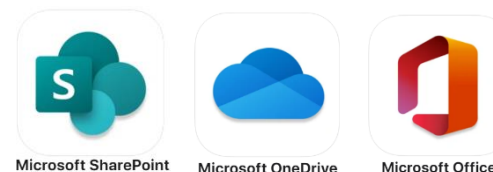
In demselben **ListItemMenu** befindet sich (im Regelfall direkt unter [Umbenennen]) der Eintrag **[Oben anheften]**. Dies erlaubt eine Vorschau **oberhalb des aktuell-sichtbaren Bereiches** für dieses Dokument zu ermöglichen. Das bedeutet insbesondere, dass das so "angeheftete" Dokument z.B. nur für den aktuellen Ordner angeheftet wurde, aber nicht ordner-übergreifend für die gesamte Dokumenten-**Bibliothek** an ausgezeichneter Stelle sichtbar ist.

Positiv formuliert, kann also für jeden Teil-Sachverhalt (also im Regelfall ein Ordner innerhalb der Struktur) einige wenige wichtige Dokumente z.B. für die Projektleitung einfacher auffindbar gemacht werden, oder umgekehrt die Dokumente der Projektsteuerung so viel die Projektmitglieder als besonders wichtig für die Dokumentation ausgewiesen werden. Das kann ein Vorteil sein oder zur Verwirrung führen, je nachdem wie stark man dies nutzt.

Dieses Anheften ist allerdings nur **im Browser** und (teilweise!) in einigen **Office-Apps** nutzbar, wird allerdings nicht in **Windows10** im OneDrive oder im SharePoint identisch abgebildet. Ob dies in **Windows11** der Fall sein wird, ist zwar möglich, war zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Unterlage nicht mit letzter Sicherheit herauszufinden.

Office-Apps wären beispielsweise:

An derselben Stelle kann das Anheften wieder beendet werden.



16.3 Vorlagen erstellen (Absprache mit IT zwingend empfohlen!)



Wenn man diese Funktion verwenden möchte, sollte man das **IMMER** in Absprache mit den SharePoint-Experten und der IT-Abteilung machen.

Es erleichtert einem zwar die tägliche Arbeit und Routine, kann aber ebenfalls "schlimme Dinge" (Kapitel 16.1) hervorrufen, was zusätzliche Arbeit bedeutet. Sowohl um erstellte Vorlagen wegzubekommen als auch um überzählige zu entfernen, weil [myApp] und [myApp (1)] und [myApp (2)] usw. usf. durchnummeriert erstellt worden sind, als für die immer gleiche "myApp" immer wieder neue Vorlagen angelegt wurden, wobei sehr häufig bestehende Vorlagen nicht überschrieben, sondern neue angelegt und selbständig durchnummeriert werden. Sehr unschön!

Wenn man also diese notwendige Absprache im Hinterkopf behält, so gibt es zwei Möglichkeiten, um Vorlagen für sich nutzbar zu machen:

Berechtigungen und Verwaltung

- Dokumentbibliothek löschen
- Dokumentbibliothek als Vorlage speichern
- Berechtigungen für Dokumentbibliothek

Die "**kleine Vorlage**" ist eine Funktion innerhalb der Listen-Einstellungen. Damit könnte eine fertig geschriebene **↗Liste** oder eine **↗Bibliothek** abgelegt und später als neue **↗App** hinzugefügt werden. Außerdem ist es möglich, die **↗Inhalte** mit in die Vorlage aufzunehmen, wie bspw. Anfangsdokumente für eine Projekt-Bibliothek.

Dies muss beim Erstellen einer solchen Vorlage entschieden werden, da die Vorlage mitsamt Inhalt erstellt wird. Ein nachträgliches Ändern bedeutet, dass eine neue Vorlage mit Inhalt erstellt werden muss, um damit die bisherige zu ersetzen, ohne dass es am Ende zwei Vorlagen gibt (annähernd identisch vom Namen), einmal mit und einmal ohne Inhalt. Kann aber auch Absicht sein...

☐ Inhalte einschließen

Die "**große Vorlage**" befindet sich in den Website-Einstellungen unter "Websiteaktionen"; siehe **FAQ-Kapitel!**

Auch hier existiert der Knopf, der regelt, ob man sämtliche **↗Inhalte** der **↗Site** mit in die Vorlage aufnimmt.

Dieser Weg sollte nur dann beschritten werden, falls ein echter Mehrwert daraus entsteht, weil damit neue **↗SubSites** gleich mit kompletter Struktur und (optional) komplettem Inhalt als Gesamt-Paket neu erstellt werden. Man könnte diesen Weg nutzen, um Projekt-Sites oder Abteilungs-Sites oder ähnliches anzulegen, würde allerdings übergreifende Zusammenarbeit als Vorbedingung haben, um ein sinnvolles Verhältnis von Aufwand und Nutzen zu bekommen, weil man langfristig von dieser Vorlage als Abteilung oder Unternehmen profitiert.

Konzeptionell spricht nichts gegen eine "**Kombi-Vorlage**". Das wäre eine "große Vorlage", in der VORHER mehrere "kleine Vorlagen" erstellt worden sind, um den nachgelagerten Aufwand zusätzlich klein zu halten, wenn die Site erst einmal nach Vorlage erstellt wurde, um nicht immer bei einer komplett leeren Liste oder Bibliothek anfangen zu müssen, sondern schon gewisse Rohlinge (Vorlagen für Dokumente, Pages, Listen, Kalendarien,...) zusätzlich mit anzubieten.

16.4 ▲ Für Technisch Interessierte -- Limitations and Boundaries

Wer Lust hat, sich mit den Grenzen des Möglichen und Erlaubten zu beschäftigen, möge in Google exakt genau diese Worte eingeben, eingeleitet durch die SharePoint-Version, für die man mehr erfahren will. Warum nicht Bing? Weil Microsoft es sehr häufig versäumt, die eigenen Referenzen und Dokumentationen durch die eigene Suchmaschine auffindbar zu machen, weil man "vergisst", diese mit in den Such-Index aufzunehmen. #DankeMicrosoft

Sollte man Google nicht mögen, stehen auch MetaGer als Deutsche Suchmaschine oder DuckDuckGo als Google-Alternative bspw. zur Verfügung.

Mit "**SharePoint Online Limitations and Boundaries**" findet man bspw. heraus, dass man maximal 500.000 User auf einer Site haben kann oder dass eine Site nicht größer als 25 TB sein darf (das ist auch der Hauptgrund, warum bei Carl Zeiss neue Sites erst einmal "klein" angelegt und nur im Bedarfsfall mehr Speicherplatz zugesprochen bekommen). Diese "kleine" Version reicht im Regelfall vollkommen aus und kann jeder Zeit nachträglich möglich; siehe [\(Kapitel 17\)](#).

Das gleiche könnte man auch mit "**SharePoint 2013 Limitations and Boundaries**" abfragen, um zu wissen, was die Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen der bisherigen und der neuen Technologie ist. Es werden dort spannende Fragen beantwortet wie:

- Wie groß darf eine Datei maximal sein?
- Wie viele Dateien kann ich auf einmal von A nach B verschieben bzw. kopieren?
- Wie viele Dateien dürfen maximal offline herunter-synchronisiert werden z.B. auf einen Laptop?
- Wie viele Dokumente darf eine Bibliothek maximal umfassen?

Oder man findet eben dort heraus, dass maximal 50.000 Versionen eines Dokumentes maximal existieren dürfen, und davon maximal 511 Nebenversionen erlaubt sind, wie in [\(Kapitel 16.1\)](#) bereits erwähnt. **In mehr als 99% aller Fälle wird man kaum eine dieser harten Grenzen jemals erreichen oder überhaupt in die Nähe kommen**, aber ab und zu kommt es eben vor, was die IT immer vor unlösbare Aufgaben stellt, weil diese Grenzen eben harte Grenzen sind, die man nicht mehr überschreiten kann.

Und abschließend können alle technisch an **M365** Interessierten können "**Limitations and Boundaries**" auch gerne mit anderen Worten als PräFix verbinden: Azure Active Directory, Exchange Online, OneDrive, Yammer, Teams, PowerBI, Planner, PowerApps, PowerAutomate, Dynamics365,...

16.5 Carl Zeiss Vorlagen verwenden

→ siehe [\(Kapitel 17.2\) Carl Zeiss Site-Request](#) ; [\(FAQ 18.5\) Richtlinien für Vorlagen](#)

17 Carl Zeiss Support als Ansprechpartner für SharePoint-Probleme

17.1 Die Support-Rollen von Carl Zeiss



Service Requester

→ beantragt neue Site Collections für Site Owner

Hier finden Sie Ihren SharePoint Experten: <https://zeisswiki.zeiss.org/display/CIT/SharePoint+Experts>



• *Site Owner*

→ beantragt neue Subsites

→ beantragt Änderungen an den Sites (z.B. Quota, Nintex Aktivierung, SubSites)



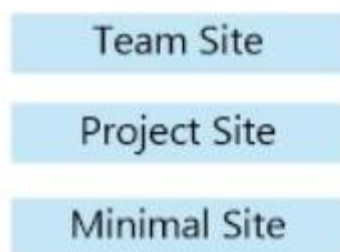
• *SharePoint Expert*

→ Erster Kontakt für SiteOwner

→ Tiefes SharePoint KnowHow

Hier finden Sie Ihren SharePoint Experten: <https://zeisswiki.zeiss.org/display/CIT/SharePoint+Experts>

17.2 Carl Zeiss Site Request



Es stehen derzeit drei Typen für ↗Sites zur Verfügung: **Team**, **Project** und **Minimal**.

Um diese erstellen zu können, sind einige Voraussetzungen zu erfüllen, die auf der nächsten Seite beschrieben werden. Diese Site ist anfangs auf **50 GB Daten** ausgelegt, was für mehr als 99% aller im Alltag genutzten SharePoint-Sites mehr als ausreichend ist – sowohl aus Sicht des Erstellers dieser Unterlage (basierend auf Erfahrungen über Carl Zeiss hinaus) als auch basierend auf den internen Erkenntnissen der IT-Abteilung von Carl Zeiss (über Art und Größe der mit Abstand häufigsten genutzten Sites und dem am Ende tatsächlich verbrauchten Speicher). Sollte es dennoch später nicht reichen, kann die **Quota** (= Größe) jederzeit nachträglich geändert werden.

SharePoint Site Collection bestellen

Voraussetzungen	Voraussetzung für die Bestellung einer SharePoint Site Collection ist das Zertifikat "SharePoint Site Owner" (Vollzugriff). Das Zertifikat erhalten Sie in Form einer Schulung, welche bei der ZEISS eCademy angeboten wird.
Abhängigkeiten zu anderen Catalog Items	-
Benötigte ITSM-Rolle(n)	SharePoint Administrator, SharePoint Site Owner, SharePoint Expert
Genehmigung erforderlich?	Ja: Dynamic Group
Weitere Informationen	Es kann nur eine SharePoint Site Collection mit einer Quota bis 50 GB bestellt werden. Eine Quota von mehr als 50 GB kann über "SharePoint Site Collection verwalten" nach der Erstellung der Seite bestellt werden.
Verantwortlich für den Inhalt	

Über dieses Formular kann eine SharePoint Site Collection bestellt werden.

I Mit diesem Item können Sie eine neue SharePoint Site Collection bestellen.

Die Bestellung wird innerhalb von 2 Stunden nach Freigabe bearbeitet.

Besitzer / Empfänger Information

*** Benutzer-ID**
 ► Weitere Informationen

Name

E-Mail

Telefonnummer

Requester Information

*** Benutzer-ID**
 ► Weitere Informationen

Name

E-Mail

Item Information

*** Titel**

Beschreibung

*** Unternehmen**

*** Zusätzliche Site Besitzer (Vertreter)**

Die SharePoint-Site kann über die **IT Service Management Suite** bereitgestellt werden. Gemäß der **Carl Zeiss Support Rollen**, oben erwähnt in **(Kapitel 17.1)**, können **SP Site Owner (Kapitel 1)** diese beantragen über das unten stehende Formular, das so in der Management Suite angezeigt wird.

Aus diesem müssen hervorgehen: <https://zeissprod.service-now.com>

• Wem die Site am Ende gehören wird, also als Site Owner eingetragen werden soll

• Wer diese Site warum (Item Information) erstellen will

• Welche zusätzlichen Optionen gewünscht werden wie z.B. die externe Erreichbarkeit

• Welche Größe, welche Sprache und welchen Typ die Site haben wird

Bitte alle Felder ausfüllen – das ist wichtig für die Dokumentation!

Voraussetzung für die Bestellung einer SharePoint Site Collection ist das Zertifikat "SharePoint Site Owner" (Vollzugriff).
 Das Zertifikat erhalten Sie in Form einer Schulung, welche bei der ZEISS eCademy angeboten wird.

Es kann nur eine SharePoint Site Collection mit einer Quota bis 50 GB bestellt werden. Eine Quota von 100-1000 GB kann über "SharePoint Site Collection verwalten" bestellt werden.

Sie benötigen Hilfe beim Ausfüllen des Formulars? In unseren Knowledge-Artikel(n) finden Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung.
[K00000048 v1.0 - SharePoint Site Collection bestellen](#)

Der A-Record wird im DNS System vollautomatisch erstellt, sobald sich das Gerät am DHCP Server meldet. Einmal pro Woche werden die Daten in unser ITSM System geladen. Danach können auch die CNAME (Alias) Einträge bestellt werden.

Diesen Artikel bestellen
Jetzt bestellen

Mobitelefon

Lieferort

Gebäude / Stockwerk

Raum

Telefonnummer

Mobitelefon

Optionen

☐ Werden persönliche Daten genutzt?

☐ Werden persönliche Daten von Kunden/ Lieferanten genutzt?

☐ Extern erreichbar

☐ Nintex aktiviert

Nintex kann aktiviert werden, wenn der Site Collection Besitzer oder ein Vertreter das Nintex Zertifikat haben.

* Speicherplatz

* Template

* Sprache

17.3 Carl Zeiss SharePoint Wiki

Das Angebot seitens der IT-Abteilung wird abgerundet durch ein allgemeines Wiki, welches aufgerufen werden kann über die URL

<https://wiki.zeiss.com/display/CIT/Microsoft+Sharepoint>

Hier werden Hilfestellungen zu speziellen **Limitations and Boundaries** für Carl Zeiss gegeben, zusätzlich zu einer Definition von **Team** und **Project Site** oder einer Verlinkung zum Formular, mit dem man die Erstellung neuer **Collections** beantragen kann. Sowohl in **Deutsch** als auch in **Englisch**.

The screenshot shows the 'Microsoft SharePoint' page on the Carl Zeiss Wiki. The page is titled 'Microsoft SharePoint "Collaboration"' and is in German. It includes a sidebar with a list of links, a main content area with sections like 'Was bietet mir die Plattform?', 'Anwendungsbeispiele', and 'Wie wird der Service bestellt / geändert / abbestellt?', and a right sidebar with a 'Newsticker' and 'Inhaltsverzeichnis'. Blue arrows indicate connections from the text above to specific parts of the page: one arrow points from 'Limitations and Boundaries' to the sidebar, another from 'Team and Project Site' to the 'Anwendungsbeispiele' section, and a third from 'Collections' to the 'Bestellung einer Site Collection' link.

Left Sidebar (Navigation):

- Microsoft SharePoint
- InfoPath-FAQ's
- SharePoint Boundaries and...
- SharePoint Dokus
- SharePoint Experts
- SharePoint Extranet
- SharePoint FAQ
- SharePoint Tipps und Tricks
- SharePoint Training
- SharePoint Videos
- Site Owner Requests Site...

Main Content Area:

Microsoft SharePoint

Erstellt von...

DE EN

Microsoft SharePoint "Collaboration"

Was bietet mir die Plattform?

- Seiten für die Zusammenarbeit erstellen
- Daten gemeinsam nutzen
- Dokumente vom Anfang bis zum Ende verwalten und Berichte veröffentlichen, die zu einer besseren Entscheidungsfindung beitragen.

Mithilfe von Nintex können Workflows und mit InfoPath Formulare erstellt werden.

Anwendungsbeispiele

Hier können Sie sich einen ersten Eindruck einer SharePoint SiteCollection verschaffen:

- [Hier geht's zur Demonstration einer Teamsite.](#)
- [Hier geht's zur Demonstration einer Projectsite.](#)

Wie wird der Service bestellt / geändert / abbestellt? Prozess Beschreibung

Wo kann ich eine SiteCollection bestellen ?

Rufen Sie folgende URL an, um eine neue SharePoint Site Collection zu erstellen:

[Bestellung einer Site Collection](#)

Wie führe ich Änderungen an einer meiner Site Collection?

Right Sidebar:

Newsticker

09.02.2018 Seite wurde ins neue Layout überführt

Benutzerkreis

- Endanwender

Inhaltsverzeichnis

- Was bietet mir die Plattform?
- Anwendungsbeispiele
- Wie wird der Service bestellt / geändert / abbestellt? Prozess Beschreibung
- Kosten?
- Voraussetzung / Abgrenzung?
- Training?

Weitere Informationen

18 FAQ seitens des Erstellers dieser Unterlage

Basierend auf den bisherigen Kursen sowie der herangetragenen Fragen, möchte ich dies schließen mit einer FAQ-Sammlung, um die tatsächlich am häufigsten gestellten Fragen als Sammlung von Fragen und Kurzantworten in Form einer Liste bereitzustellen:

18.1 DMS-System – verbleibt das auf dem on Premise Server oder wird das ebenfalls auf den SharePoint Online migriert

Es gibt mehrere Systeme :

- MediTech – separater SharePoint > bleibt onPrem > wird onPrem migriert auf neuere Version durch die IT-Abteilung
- SMT – bleibt mittelfristig onPrem, soll allerdings in irgendwann in der Zukunft in die Wolke + dort mit Nintex365 hinterlegt werden

18.2 Warum diese Umstellung auf SharePoint Online? Wie ist die Migration bestehender SharePoint Sites vorgesehen?

- Sollte ursprünglich Zentral über IT laufen, wurde aber nach mehreren konzeptionellen Einwänden anders gelöst
- Jetzt soll jeder Owner mit Hilfe von SharePoint Experten als Ansprechpartner
- ShareGate Tool ist für Migration vorgesehen, falls man Migration an IT "abgeben" möchte
- Business soll es eigenverantwortlich lösen in Absprache mit dem SharePoint Experten
- Planung ist Ergebnis der Abstimmung zwischen dem Fachbereich und der SharePoint Experten
- Externer Consultant ist die FallBack-Lösung für die technische Umsetzung
- Ist abhängig vom Budget der Tochter-Firma und der Unter-Firma seitens Carl Zeiss für die Umsetzung: Adesso, Allegrie, PlanB,...
- APAC-Entwickler-Team kann Zeiss-intern unterstützen über IT-Abteilung, aber ausschließlich in ENGLISCH (da weltweites Team!)

18.3 Wie unterscheidet sich der SharePoint Online, was die Benutzung von Anwendungen und Formulare anbelangt?

- Im IntraNet wird das zentral über die IT gesteuert, welche Apps zugelassen werden und welche nicht
- Im Regelfall werden die Microsoft-Standards genommen ; der allgemeine AppStore wird abgeriegelt (AppCatalog wird zentral zugewiesen)
- Forms-Solutions gehen nicht mehr in SharePoint Online > Aktueller Planungsstand: zu Nintex Workflows umbauen
- InfoPath-Nachfolger wird noch gesucht (könnte Nintex Forms sein oder PowerApps Formulare)
- **Anmerkung des Erstellers** | Die US-Firma <http://formtrek.com> bietet gegen Geld die Migration von Infopath-Formularen zu NintexForms an

18.4 WIE ZIEHE ICH MEINE SP-ONPREMISE SEITEN NACH SP-ONLINE UM? WER WÄRE MEIN ANSPRECHPARTNER, WENN ICH AUF PROBLEME STOßE?

- Ist ein separates Migrations-Projekt – Hilfekette: SP Owner geht an SP Expert > Expert geht an APAC > APAC geht an externen Dienstleister
- Auch 2013er-Workflows werden mittels ShareGate portiert, inklusive Struktur migriert, wenn Anfrage über SP Expert an IT Abteilung eingeht

18.5 Wie kann ich eine neue SP-Online Seite erstellen? > Zeiss Richtlinien / Regeln / Vorgehensweisen für eigene Vorlagen?

- Muss Site Owner sein, um eine neue Seite zu "bestellen" zu dürfen
- ServiceNow wird als Suite genutzt, um diese anlegen und löschen zu dürfen > Name und Berechtigung wird über Formular abgelegt
- Es gibt 3 Vorlagen (**TeamSite** in Modern **↗Design**, **TeamSite** in Classic **↗Layout**, **ProjectSite**) sowie auf Anfrage **CommunicationSite**
- List-Templates gehen im Ordnung; gerne bei der IT vorher nachfragen, insbesondere wenn man mehrere Vorlagen hinterlegen will
- Es gibt KEINE Möglichkeit EIGENE Site-Templates zu hinterlegen, ABER
 - es können Umgebungen übernommen werden, wenn man der IT das BEGRÜNDET, wodurch ein Mehrwert für andere entsteht
 - HÄUFIG genutzte und NACHHALTIGE Ansätze können gerne bei der IT eingereicht werden zur allgemeinen Verwendung anderer
- Es gibt den Weg des **REQUESTS** über das Ticket-System von <https://zeissprod.service-now.com>, um die Seiten-Struktur von A und B zu kopieren
 - wird über ShareGate realisiert > bitte detaillierte Absprachen treffen, was wie wohin migriert werden soll
 - auch Nintex-Workflows können kopiert werden, auch wenn SharePoint Online andere Actions unterstützt als SharePoint 2013

18.6 Welche Zeiss Richtlinien und Policies gibt es im Prozess?

- Etwa 80% aller Sites im SharePoint 2013 waren 10GB groß oder kleiner
- Beim Anlegen gibt es eine **Quota**: 25GB und 50GB als Standard-Größe auswählbar; siehe (Kapitel 17.2)
- Weitere Zwischenstufen wählbar: 100GB und 200GB sind nachträglich auch denkbar, werden aber erfahrungsgemäß in weniger als 1% beansprucht
- Kann bis auf 1 TB vergrößert werden auf Anfrage, inkl. Begründung der Notwendigkeit (hat sehr oft Auswirkung auf die allgemeine Performance)
- In dem ITSM-Tool können hat man als Owner die Möglichkeit, Einstellungen zu setzen oder sich für 24h zum SiteAdmin zu machen

18.7 Wie berechtinge ich externe Personen ohne Zeiss-ID (ASML)?

- Zeiss-EXTERN: ist zwar eine INTERNE eMail-Adresse, aber referenziert auf eine externe eMail-Adresse dahinter
- Externe 2B2-User: Seite wird über einzelne Einladung realisiert aus der Seite heraus; für Dokumentation: Meldung an IT-Abteilung als kurze eMail
- Hat der Externe ein eigenes **↗M365**, kann direkt eingeladen werden, da die **↗Azure Active Directory** sich gegenüber Carl Zeiss autentifiziert
- Alternativ wird ASML genutzt, um einen neuen User anzulegen und danach eine Einladung an den Externen zu verschicken (siehe 1. Punkt)

18.8 Interne Quellen sollen auch in die Wolke. Wie binde ich diese nun ein?

- SAP und SQL Datenbanken wird bei SMT genutzt > Enterprise-ServiceBUS definiert Prozess, um über API die Verbindung zu ermöglichen
- OnPremise ist kein K.O.-Kriterium für die Anbindung, da Anbindung lokal bleiben kann, auch wenn es über die Wolke angebunden werden soll
- Nintex Live Actions können genutzt werden, um Dinge von A nach B zu transportieren, sodass das weiterhin automatisiert werden kann

18.9 Kann ich Nintex-Workflows für gelenkte Dokumenten nutzen?

- Aktualisierung der Inhalte immer an dem Ort, wo es am Ende relevant ist > es ist keine Hybrid-Konstruktion vorgesehen!
- Freigabe-Prozesse = Business-Prozess; Versionierung und Nummerierung gemäß SMT-Definition
- Nintex Workflow Migration kann bei der IT Abteilung mittels Ticket auf <https://zeissprod.service-now.com> erfragt werden

18.10 Wie funktioniert das Löschen und Wiederherstellen von Daten in SharePoint Online?

