



## MS SharePoint Team Site

Handout für TUB-Einrichtungen, die SharePoint nutzen möchten

---

SharePoint-Team | tubIT | TU Berlin

SP-Dienst im Web: <http://www.tubit.tu-berlin.de/sharepoint/>

E-Mail ans SP-Team: [sharepoint@tu-berlin.de](mailto:sharepoint@tu-berlin.de)

SP-Handout als File: <http://www.tu-berlin.de/fileadmin/sharepoint/handout.pdf>

Einleitung.....	4
Die “Team Sites” Features.....	4
Navigationsleiste.....	4
Bibliotheken.....	4
Freigegebene Dokumente.....	4
Bild-Bibliothek.....	5
Wiki.....	5
Listen.....	5
Ankündigungen.....	5
Aufgaben.....	5
Diskussionen.....	5
Kalender.....	5
Kontakte.....	6
Links.....	6
Projekt Plan.....	6
Umfragen.....	6
Abgrenzung.....	6
Öffentliche Internetpräsenz.....	6
Datenhaltung für große Dateimengen.....	6
Voraussetzungen zur Beantragung von SharePoint.....	7
Voraussetzungen zur Nutzung von SharePoint.....	7
Lizenzen.....	7
Exchange.....	8
Betriebssystem und Browser.....	8
tubIT-Konto.....	8
Datenschutz.....	8
Freischaltung Ihrer SharePoint Team Site.....	9
Und das bekommen Sie.....	10
Service Level.....	10
Backup.....	10

Quota.....	10
Support.....	10
Schulung.....	10
<b>Berechtigungskonzept.....</b>	<b>11</b>
Leser.....	11
Autor.....	11
Verwalter.....	11
<b>Rechtevergabe über die SharePoint-Verwaltung.....</b>	<b>12</b>
Motivation.....	12
Neue Liste erzeugen.....	12
Neue Gruppen erstellen und Mitglieder eintragen.....	13
Gruppen Rechte zuweisen.....	14
Lesen (L).....	14
Schreiben (S).....	14
<b>Beispiel für ein Daten-und Rechtekonzept.....</b>	<b>14</b>
Rollen-Zuordnung.....	15
Gruppen-Zuordnung.....	15
Rechte der Rollen und Gruppen für die Listen.....	15
<b>Erste Schritte.....</b>	<b>16</b>
EntscheiderInnen.....	16
StrukturverwalterInnen bzw. SharePoint-VerwalterInnen.....	16
NutzerInnen.....	16

## Einleitung

Mit der Einführung von **Microsoft SharePoint – „Team Sites“** an der TU Berlin, stellt tubIT eine leistungsfähige browserbasierte Lösung für Kollaboration zur Verfügung. „**Team Sites**“ ergänzt dabei die bestehenden Angebote und integriert sich in die angebotene Exchange-Umgebung der TU Berlin.

Eine „**Team Site**“ ist eine organisationsinterne Plattform zur kollaborativen Zusammenarbeit innerhalb eines Teams. Diese Plattform unterstützt aufgrund zahlreicher aufeinander aufbauender Features die typischen Arbeitsabläufe einer Organisation wie z.B. das Verwalten von Terminen, Versenden von Benachrichtigungen, die Pflege der eigenen Wissensbasis und Verteilung von Aufgaben. Besonders hervorzuheben ist die zentrale Datenhaltung und die mächtige Suchfunktion über alle Inhalte.

## Die „Team Sites“ Features

Folgende Elemente können innerhalb Ihrer „Team Site“ von Ihnen verwendet werden. Dabei stehen einige sofort zur Verfügung, die restlichen können durch den Verwalter jederzeit im TUB-Portal hinzugebucht werden.

### Navigationsleiste

Auf der linken Seite einer SharePoint Team Site finden Sie die wichtigsten Features. Diese sind unterteilt in **Bibliotheken**, d.h. baumartige Strukturen aus Ordnern und Dokumenten, und **Listen**, d.h. Elemente basierend auf Formulareingaben. Eine Auflistung aller Bibliotheken & Listen finden Sie unter **Gesamter Websiteinhalt**. Der **Papierkorb** bietet Ihnen die Möglichkeit zum Wiederherstellen von Elementen, die in den letzten 30 Tagen gelöscht wurden.

## Bibliotheken

### Freigegebene Dokumente

Bibliothekstools		
Durchsuchen	Dokumente	Bibliothek
<input type="checkbox"/>	Typ	Name
		Geändert
	Folien	24.02.2012 16:26
	niedliche tiere	24.02.2012 16:26
	Sharepoint Dokumente	24.02.2012 16:26
	informix_san	24.02.2012 16:26
	ipMonitorAdministratorGuide	24.02.2012 16:26
	MSE-5545_Microsoft_SharePoint_2010_-_Das_Entwicklerbuch	24.02.2012 16:26
	Photo 36	15.03.2012 13:46
	Portalstartseite mit Nachrichten	24.02.2012 16:26
	sharepoint schulungen	24.02.2012 16:26
	sharepoint_notes	24.02.2012 16:26

Das ist der Ort für aktuelle und gemeinsame Arbeitsunterlagen. Verwenden Sie ein Dokument zusammen im Team, indem Sie es dieser Dokumentbibliothek hinzufügen. Die Dokumente unterliegen einer Versionskontrolle, damit Änderungen nachverfolgt und eventuell rückgängig gemacht werden können.

## Bild-Bibliothek

Die Bild-Bibliothek ist eine spezielle Dokumenten-Bibliothek zur Verwendung von Bildern. Es werden Diashows, Miniaturansichten (Thumbnails) und die Bearbeitung durch den Microsoft Office Picture Manager unterstützt.

## Wiki

Wikis stellen die Wissensbasis Ihrer Einrichtung dar. Es handelt sich dabei um Dokumentbibliotheken, in denen Sie auf einfache Weise beliebige Seiten bearbeiten können. Die Bibliothek wächst, indem vorhandene Seiten miteinander verknüpft werden oder Hyperlinks zu neuen Seiten erstellt werden.

## Listen

### Ankündigungen

Ankündigungen können Sie nutzen, um wichtige, zeitbegrenzte Ereignisse wie z.B. Tagungen auf einen Blick einzusehen. Nutzen Sie die Ankündigungen mit Ablaufdatum, um anstehende Ereignisse, Statusaktualisierungen oder andere Teamneugkeiten zu verfolgen bzw. Ihren KollegInnen mitzuteilen.

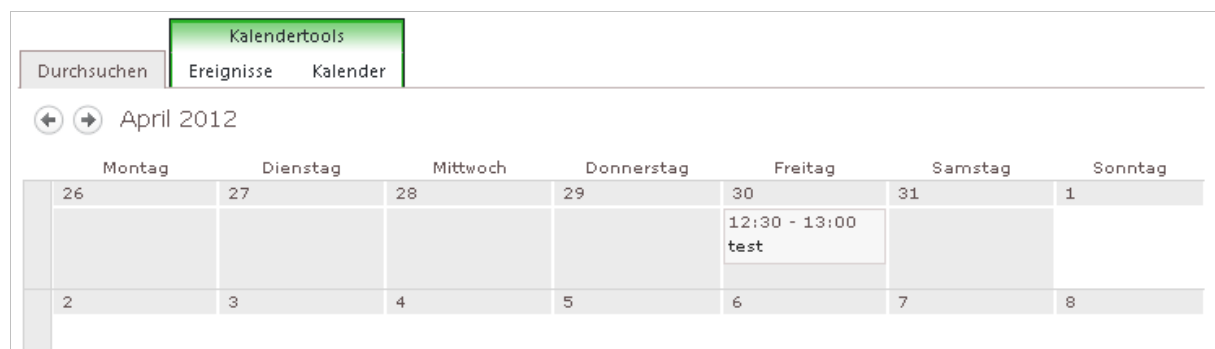
### Aufgaben

Weisen Sie MitarbeiterInnen oder KollegInnen Aufgaben zu und behalten Sie den Überblick über deren Abhängigkeiten und Status. Das Aufgabenformular mit Zuweisungsfunktion, Priorität und Status ist das Tool, um über die Tasks Ihrer Gruppe auf dem Laufenden bleiben.

### Diskussionen

Nutzen Sie diese Liste zum Führen und Verwalten von Diskussionen innerhalb Ihres Teams.

### Kalender



Kalendertools						
Durchsuchen	Ereignisse	Kalender				
← → April 2012						
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
26	27	28	29	30 12:30 - 13:00 test	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Der SharePoint-Kalender mit Ereignissen, Benachrichtigungen und Schnittstelle zu Outlook ist das Werkzeug zur Koordination aller Termine Ihres Teams.

## Kontakte

Dieses Feature bietet Ihrem Team eine zentrale Stelle zur Aufbewahrung von Kontaktdaten zu Partnern, externen Firmen oder dergleichen.

## Links

Mit dieser Liste verwalten Sie Ihre Hyperlinks.

## Projekt Plan

Mit dieser erweiterten Aufgaben Liste können Sie Gantt Charts erzeugen und MS Office Projekte integrieren.

## Umfragen

Mit Umfragen können Sie Teammitglieder fragen, was sie über Probleme denken, wie Ihre Prozesse verbessert werden können, und viele weitere Themen behandeln. Sie können die Ergebnisse mithilfe verschiedener Arten von Fragen, wie z.B. Mehrfachauswahl, auszufüllende Felder und sogar Bewertungen, erfassen.

## Abgrenzung

Bevor Sie sich für SharePoint entscheiden, betrachten Sie bitte das gesamte Portfolio der von tubIT angebotenen Dienste und identifizieren Sie diejenigen, die Ihren Bedürfnissen am besten entsprechen.

Um Ihnen die Entscheidung zu erleichtern, möchten wir zwei typische Beispiele erwähnen, bei denen andere tubIT-Dienste geeigneter sind:

## Öffentliche Internetpräsenz

Alle Inhalte einer SharePoint Team Site sind nicht-öffentlich und stehen Berechtigten erst nach einem Login mit dem eigenen tubIT-Konto zur Verfügung.

Möchten Sie Inhalte im Internet veröffentlichen, ist eine klassische Webseite bzw. eine TYPO3-Seite die richtige Wahl. Beantragen Sie in diesem Fall bitte einen konventionellen Webauftritt oder einen TYPO3-Auftritt.

## Datenhaltung für große Dateimengen

Als kollaborative Plattform dient eine Team Site vor allem zum Austausch von Informationen, die für eine Arbeitsgruppe relevant sind und Versionierung bzw. täglichen Backups bedürfen.

Eine Team Site ist kein Speicherort für umfangreiche Datenmengen wie Bildergalerien, Videosammlungen, Daten-Backups. Solche Daten können Sie nach wie vor im AFS-Datenbereich Ihrer Einrichtung ablegen.

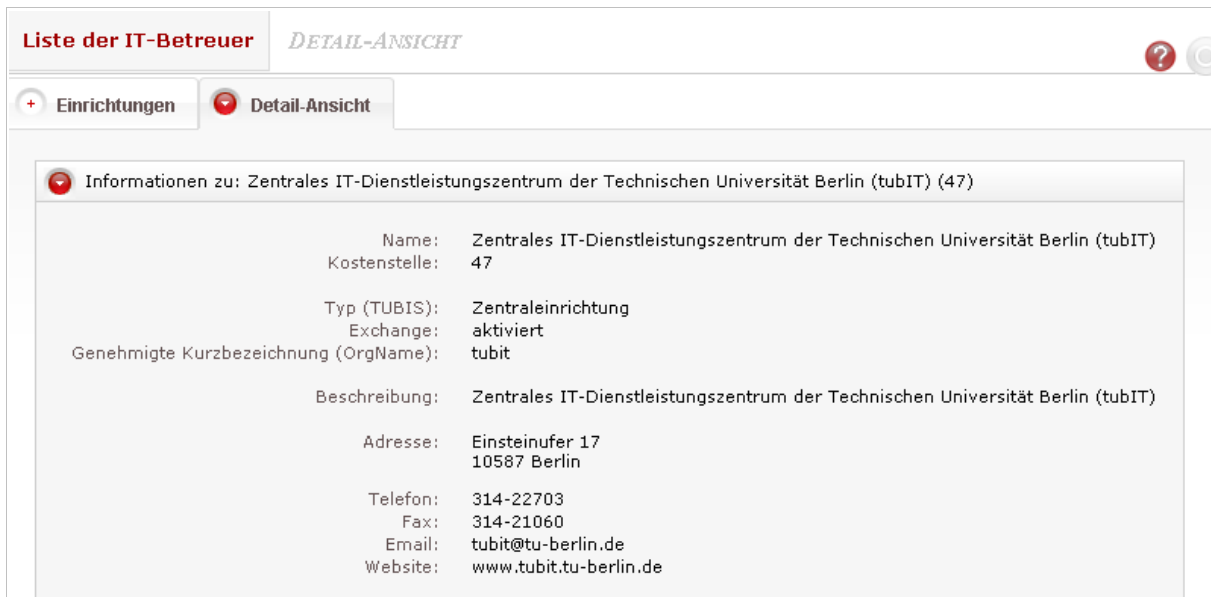
Der **Speicherplatz einer Team Site ist auf 5 GB begrenzt**. Diesen können Sie durch entsprechende Reduktion Ihres SAN-/AFS-Kontingentes auf maximal 20 GB erhöhen.

## Voraussetzungen zur Beantragung von SharePoint

Um als StrukturverwalterIn SharePoint für Ihre Einrichtung aktivieren zu können,

- benötigt Ihre Einrichtung einen genehmigten **OrgNamen**,
- muss für Ihre Einrichtung in der Strukturverwaltung **Exchange** aktiviert worden sein

Falls Sie sich nicht sicher sind, ob Ihre Einrichtung die Voraussetzungen erfüllt, schauen Sie bitte in Ihrem TUB-Portal in der „**Liste der Rollenverwalter und IT-Betreuer**“ Ihrer Einrichtung nach:



The screenshot shows a web interface with a header 'Liste der IT-Betreuer' and a sub-header 'DETAIL-ANSICHT'. Below the header are two tabs: 'Einrichtungen' and 'Detail-Ansicht'. The main content area displays information for 'Zentrales IT-Dienstleistungszentrum der Technischen Universität Berlin (tubIT) (47)'. The information is presented in a list format with labels and values.

Name:	Zentrales IT-Dienstleistungszentrum der Technischen Universität Berlin (tubIT)
Kostenstelle:	47
Typ (TUBIS):	Zentraleinrichtung
Exchange:	aktiviert
Genehmigte Kurzbezeichnung (OrgName):	tubit
Beschreibung:	Zentrales IT-Dienstleistungszentrum der Technischen Universität Berlin (tubIT)
Adresse:	Einsteinufer 17 10587 Berlin
Telefon:	314-22703
Fax:	314-21060
Email:	tubit@tu-berlin.de
Website:	www.tubit.tu-berlin.de

Weiterführende Informationen zu OrgNamen und Strukturverwaltung finden Sie auf der tubIT-Webseite unter Direktzugang 71552.

## Voraussetzungen zur Nutzung von SharePoint

### Lizenzen

Mit der Aktivierung von SharePoint bestätigen Sie, dass Sie für Ihre SharePoint-NutzerInnen Zugriffs-Lizenzen in ausreichender Stückzahl erwerben und diese persönlich vorhalten bzw. aufbewahren werden.

Für jede NutzerIn bzw. jeden Arbeitsplatz muss eine **SharePoint Server 2010 Standard CAL** und eine **Windows Server 2008 Standard CAL (User CAL bzw. Device CAL)** erworben werden.

Beachten Sie bitte, dass eine User-Lizenz für unterschiedliche Clients gilt, so dass SharePoint auch von unterwegs oder Zuhause aus ohne weitere Lizenz genutzt werden kann.

Haben Sie feste Arbeitsplätze, die sich Personen teilen, kann der Erwerb von Device CALs günstiger sein. Dann ist aber eine private Nutzung von SharePoint nur durch weitere CALs möglich.

MS SharePoint Team Sites an der TU Berlin

Beachten Sie bitte, dass User CALs für studentische MitarbeiterInnen Mitarbeiter-Lizenzen sein müssen. Diese können Sie im Software Portal über den MS Select Vertrag für derzeit 22,58€ beziehen.

Sollten Sie noch keine Windows Server 2008 Standard CAL, Exchange Server 2010 Standard CAL und SharePoint Server 2010 Standard CAL besitzen, lohnt sich der Erwerb der Core CAL-Suite über das Software-Portal.

Andere Lizenzmodelle (Volume-Abnahme usw.) könnten für Ihre Einrichtung vorteilhafter sein. Diese Lizenzprodukte sind direkt über Microsoft zu beziehen.

## Exchange

Da viele SharePoint-Funktionen mit E-Mail-Benachrichtigungen und Synchronisierung über Exchange verknüpft sind, empfehlen wir für jede SharePoint-NutzerIn ein aktiviertes Exchange-Konto.

### Hinweise:

- Auch für die Nutzung von Exchange sind CALs pro User/Device zu kaufen.
- Weitere Informationen zu Lizenzen finden Sie auf der tubIT-Webseite unter Direktlink 118679

## Betriebssystem und Browser

Prinzipiell können Sie SharePoint mit jedem Betriebssystem und mit allen Browsern nutzen. Für einige redaktionelle Aufgaben wie z.B. das Verschieben von Dateien in Ordnern ist der Windows Explorer bzw. ein anderer WebDAV-fähiger Browser notwendig.

## tubIT-Konto

Jede SharePoint-NutzerIn muss provisioniert sein und ein aktiviertes tubIT-Konto besitzen. Beachten Sie bitte, dass nur MitarbeiterInnen der TUB Sharepoint nutzen können. Dies betrifft sowohl studentische Beschäftigte der TUB als auch extern provisionierte MitarbeiterInnen der TUB, d.h. Personen, die einen Externen-Account mit Mitarbeiter-Status besitzen.

## Datenschutz

Folgende Unterlagen müssen vor Inbetriebnahme und Nutzung Ihrer Team Site schriftlich erarbeitet und der Datenschutzbeauftragten der TUB (K3-DS) zur Verfügung gestellt werden:

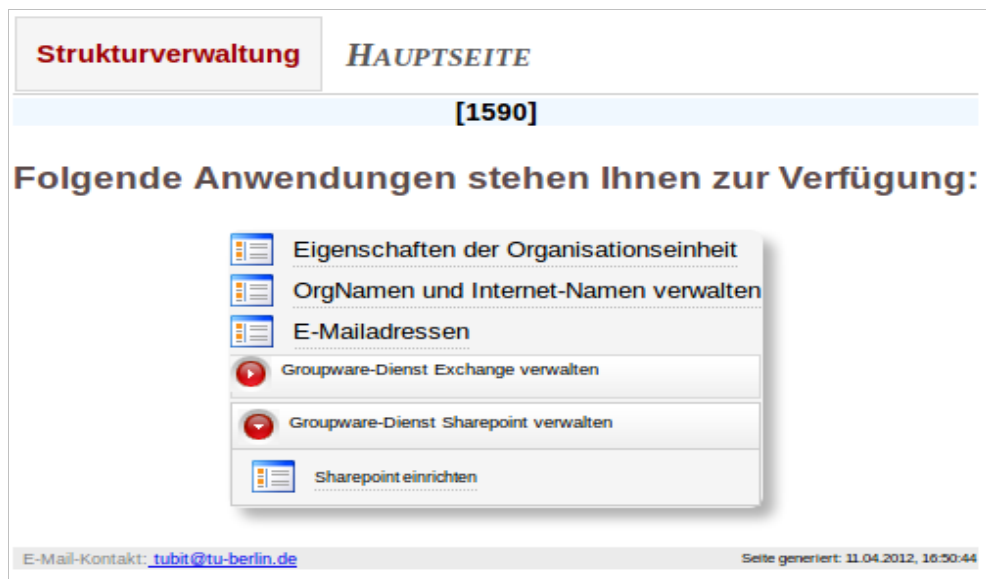
- Berechtigungskonzept, aus dem sich ergibt, welche NutzerInnen innerhalb von SharePoint wofür verantwortlich und berechtigt sind und wer die Berechtigungen/Rollen für die Nutzung der einzelnen Elemente vergibt und pflegt
- Beschreibung, welche personenbezogenen bzw. personenbeziehbaren Daten zu welchem Zweck verarbeitet werden, anhand der Anforderungen des § 19 Absatz 2 Berliner Datenschutzgesetz.

Bei Nachfragen/Problemen hinsichtlich dieser Punkte wenden Sie sich bitte an die Behördliche Datenschutzbeauftragte der TUB, Frau Hiller, erreichbar per E-Mail über [datenschutzbeauftragte@tu-berlin.de](mailto:datenschutzbeauftragte@tu-berlin.de)

Weiteres zu SharePoint-Rechten finden Sie im Kapitel „[Berechtigungskonzept](#)“



## Freischaltung Ihrer SharePoint Team Site

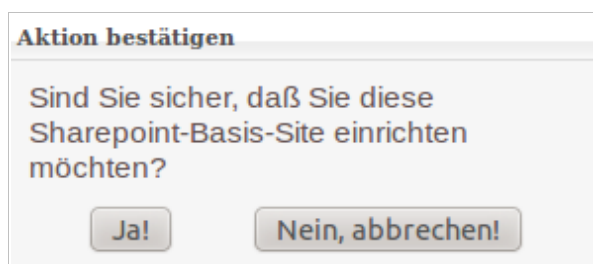


The screenshot shows the 'Strukturverwaltung' (Structure Management) page. At the top, there is a navigation bar with 'Strukturverwaltung' and 'HAUPTSEITE'. Below this, a blue bar displays '[1590]'. The main heading reads 'Folgende Anwendungen stehen Ihnen zur Verfügung:'. A list of applications is shown, including 'Eigenschaften der Organisationseinheit', 'OrgNamen und Internet-Namen verwalten', 'E-Mailadressen', 'Groupware-Dienst Exchange verwalten', 'Groupware-Dienst Sharepoint verwalten', and 'Sharepoint einrichten'. At the bottom, there is a footer with 'E-Mail-Kontakt: [tubit@tu-berlin.de](mailto:tubit@tu-berlin.de)' and 'Seite generiert: 11.04.2012, 16:50:44'.

Die StrukturverwalterIn Ihrer Organisation aktiviert SharePoint in der Strukturverwaltung des TUB-Portals:



The screenshot shows the 'SHAREPOINT EINRICHTEN' (Configure SharePoint) page. The navigation bar includes 'Strukturverwaltung' and 'SHAREPOINT EINRICHTEN'. Below the navigation bar, there is a blue bar with '[1590]' and 'Orgname: tubit'. The main heading is 'Basis-Site'. The form contains the following fields: 'Titel:' (Title), 'Beschreibung:' (Description), and 'Sprache:' (Language) with radio buttons for 'Deutsch' and 'Englisch'. A 'Sharepoint einrichten' button is located at the bottom. The footer includes 'Zur Hauptseite' and 'E-Mail-Kontakt: [tubit@tu-berlin.de](mailto:tubit@tu-berlin.de)'.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Aktion bestätigen'. The text inside reads: 'Sind Sie sicher, daß Sie diese Sharepoint-Basis-Site einrichten möchten?'. There are two buttons: 'Ja!' (Yes!) and 'Nein, abbrechen!' (No, cancel!).

## Und das bekommen Sie

Nach der Aktivierung von SharePoint erhält Ihre Einrichtung eine SharePoint Team Site mit 5 GB Speicherplatz, die allen MitarbeiterInnen der Einrichtung sofort lesend zur Verfügung steht.

Ihre Team Site ist erreichbar über

<https://sharepoint.tu-berlin.de/sites/<IhrOrgName>>

Es stehen bereits einzelne Vertreter möglicher Bibliotheken- und Listentypen zur Verwendung bereit.

## Service Level

SharePoint unterliegt demselben Verfügbarkeitslevel wie andere Dienste der tubIT. Eventuell auftretende Unterbrechungen des Dienstes werden nach Möglichkeit umgehend behoben.

## Backup

Alle gelöschten Elemente werden 30 Tage im Papierkorb aufbewahrt und können von den SharePoint-NutzerInnen wiederhergestellt werden.

Zusätzlich finden tägliche Sicherungen der Inhalte und wöchentliche Sicherungen der kompletten Datenbank statt. Diese dienen ausschließlich der Disaster Recovery.

## Quota

Jeder Team Site steht 5 GB Speicherplatz zur Verfügung.

Ist eine Belegung von 90% erreicht, bekommt der/die SharePoint-VerwalterIn automatisch eine Nachricht und sollte das Archivieren nicht mehr benötigter Inhalte veranlassen bzw. diese löschen (lassen).

## Support

Unter der Rufnummer 314 28000 erreichen Sie die Hotline des IT-Service-Center zur telefonischen Beratung und Aufnahme von Störungsmeldungen.

Über die E-Mail-Adresse [sharepoint@tu-berlin.de](mailto:sharepoint@tu-berlin.de) können Sie SharePoint-spezifische Anfragen an tubIT richten, die von unserem Auftragsbearbeitungssystem aufgenommen und an die zuständigen MitarbeiterInnen weitergeleitet werden.

## Schulung

Sobald wir wissen, wie hoch der Schulungsbedarf ist, wird es über die Weiterbildung organisierte Kursangebote geben. Wir bitten Sie deshalb, uns Ihren Bedarf inklusive der gewünschten Inhalte mitzuteilen.

## Berechtigungskonzept

Ist SharePoint für Ihre Einrichtung aktiviert, können/sollen die **RollenverwalterInnen** über die Rollenverwaltung im TUB-Portal SharePoint-Anwendungsrollen vergeben. Dies erfolgt wie gewohnt durch Zuordnung folgender **Anwendungsrollen** zu Geschäftsrollen und Vergabe der Geschäftsrollen an provisionierte TUB-Angehörige:

### Leser

InhaberInnen der Rolle Leser haben Leserechte auf alle Bibliotheken, Listen und deren Elemente und können Dokumente downloaden. Diese Rolle wird automatisch und ausschließlich an alle MitarbeiterInnen einer SharePoint-aktivierten Einrichtung vergeben und kann von RollenverwalterInnen nicht explizit vergeben werden.

### Autor

InhaberInnen dieser Rolle haben Lese- und Schreibrechte auf alle Bibliotheken, Listen und deren Elemente und können Dokumente up- und downloaden. Standardmäßig erhält niemand diese Rolle, so dass sie explizit von RollenverwalterInnen vergeben werden muss.

### Verwalter

InhaberInnen dieser Rolle erhalten automatisch Autoren-Rechte, haben also Lese- und Schreibrechte.

Neben der redaktionellen Arbeit innerhalb von SharePoint können SharePoint-VerwalterInnen ebenso wie StrukturverwalterInnen in der Strukturverwaltung des TUB-Portals

- **SharePoint deaktivieren** und die Team Site mit allen Inhalten löschen,
- **SharePoint verwalten** und
  - den **Titel** bzw. die Beschreibung der Team Site ändern,
  - eine zusätzliche **Sprache** für die Team Site freischalten,
  - **Listen** auf der Team Site erzeugen bzw. löschen oder für bestehende Listen die Versionierung aktivieren oder deaktivieren,
  - zusätzliche **Gruppen** inklusive Mitgliedern anlegen und verwalten,
  - Gruppen bestimmte **Rechte** für die Team Site bzw. Listen einräumen bzw. entziehen.

Standardmäßig erhält niemand diese Rolle, so dass sie explizit von RollenverwalterInnen vergeben werden muss.



## Rechtevergabe über die SharePoint-Verwaltung

### Motivation

InhaberInnen der SharePoint-Anwendungsrollen besitzen von Hause aus Rechte für die **gesamte** Team Site.

Falls Sie vertrauliche Daten verarbeiten, die Sie z.B. nicht allen MitarbeiterInnen oder externen TeampartnerInnen lesend oder schreibend zur Verfügung stellen möchten, empfehlen wir separate Listen für diese Daten zu erstellen und die Zugriffsrechte einzuschränken. Dies können Sie tun, indem Sie individuelle Gruppen anlegen, diese mit Mitgliedern ausstatten und Gruppen-Rechte für jede Listen setzen.

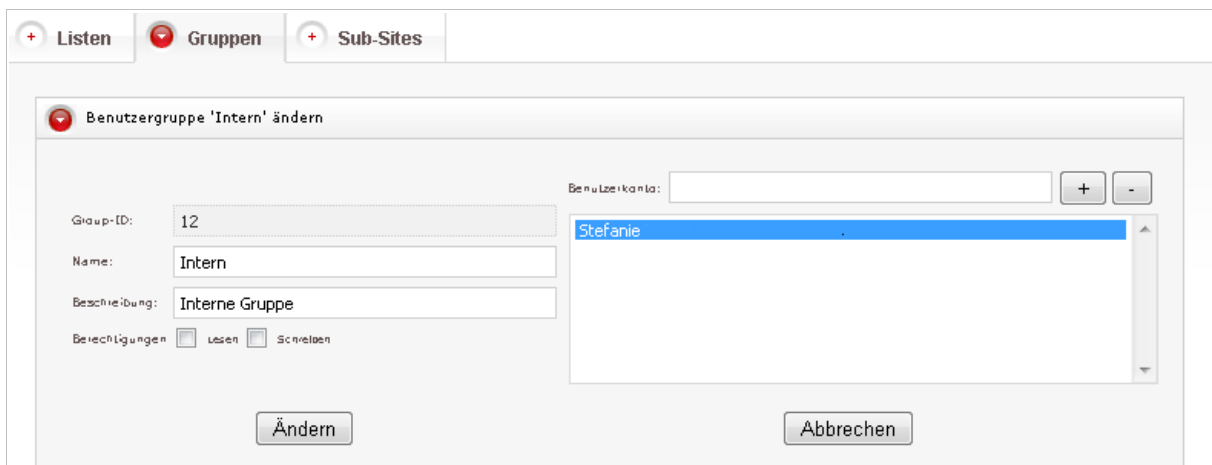
Da Sie nur Rechte auf ganze Listen und nicht deren Inhalte wie einzelne Dateien oder Wiki-Artikel vergeben können, sollten Sie darauf achten, dass Inhalte einer Liste immer demselben Sicherheitslevel entsprechen und gleichen Zugriffsregeln unterliegen müssen.

### Neue Liste erzeugen

SharePoint-VerwalterInnen bzw. StrukturverwalterInnen rufen innerhalb der Strukturverwaltung „**SharePoint verwalten**“ auf und erzeugen für die Team Site neue Listen:



### Neue Gruppen erstellen und Mitglieder eintragen



Danach werden die Gruppen erzeugt, die in irgendeiner Form Rechte für eine neue Liste erhalten sollen, und diesen Mitglieder zugewiesen:

## Gruppen Rechte zuweisen

Anschließend können Gruppen-Rechte für eine ausgewählte Liste bearbeitet werden:



The screenshot shows the 'Gruppen' (Groups) tab in the SharePoint permissions interface. It displays a table of user groups and their permissions for the selected list 'Ankündigungen'.

Benutzer-Gruppen		
Group-ID	Name	Beschreibung
12	Intern	Intern
3	Besitzer	
4	Mitglieder	
5	Besucher	

Below the table are buttons for '+', '-', and 'Verwalten'. To the right, there are two panels for permissions:

- Lese-Berechtigungen (Read Permissions):** Shows 'Intern' and 'Besucher' selected.
- Schreib-Berechtigungen (Write Permissions):** Shows 'Intern' and 'Mitglieder' selected.

Folgende Berechtigungen stehen Ihnen für die Gruppen zur Auswahl:

### Lesen (L)

Mitglieder von Berechtigungsgruppen mit Leserecht für eine Liste können deren Inhalte einsehen aber nicht bearbeiten.

### Schreiben (S)

Mitglieder von Berechtigungsgruppen mit Schreibrecht für eine Liste können Inhalte erstellen, Dokumente hochladen, ändern und löschen sowie gelöschte Inhalte aus dem Papierkorb wiederherstellen.

## Beispiel für ein Daten-und Rechtekonzept

Entsprechend des §19 Absatz 2 Berliner Datenschutzgesetz ist u.a. die schriftliche Erfassung folgender Informationen notwendig:

1. Name und Anschrift der Daten verarbeitenden Stelle,
2. Zweck der Datenverarbeitung,
3. Beschreibung der betroffenen Personengruppe und der entsprechenden Daten,
4. Empfänger, denen die Daten mitgeteilt werden,
5. die Herkunft regelmäßig empfangener Daten,
6. Nennung zugriffsberechtigter Personen,
7. Fristen für Sperrung/Löschung der Daten inkl. der dafür zuständigen Personen.

Als StrukturverwalterIn bzw. SharePoint-VerwalterIn definieren Sie, welche Listen für welchen Zweck bzw. für welche Inhalte Ihrer Team Site vorgesehen sind, legen diese gegebenenfalls an und dokumentieren dies.

Aus den geplanten Listen-Inhalten können Sie ableiten, ob Sie neben den vergebenen Sharepoint-Rollen noch individuelle Gruppen mit speziellen Rechten für einzelne Listen brauchen. Legen Sie neue Gruppen bei Bedarf an und weisen Sie diese gewünschten, als Mitarbeiter provisionierten Personen zu. Dokumentieren Sie bitte, wer welche Rolle bzw. welche Gruppenmitgliedschaft erhalten hat und welche Listen-Rechte die Rollen bzw. Gruppen besitzt. Dies könnte wie folgt aussehen:

### Rollen-Zuordnung

Rollen	Leser	Autor	Verwalter
<b>Mitglieder</b>			
Herr Schreiber*	X	X	-
Frau Leiterin*	X	X	X
Herr Verwalter*	X	X	X
Frau Partnerin*	X	-	-
Herr Planer*	X	X	-
Frau Mitarbeiterin*	X	-	-
Herr Mitarbeiter*	X	X	-
Frau Vertraute*	X	X	-

### Gruppen-Zuordnung

Gruppen	Planung	Intern	Extern	Geheim
<b>Mitglieder</b>				
Herr Schreiber	-	-	-	-
Frau Leiterin	X	X	-	X
Herr Verwalter	-	X	-	-
Frau Partnerin	-	-	X	-
Herr Planer	X	X	X	-
Frau Leser	-	-	-	-
Herr Mitarbeiter	-	X	-	-
Frau Vertraute	X	X	X	X

### Rechte der Rollen und Gruppen für die Listen

Rollen & Gruppen	Leser	Autor	Planung	Intern	Extern	Geheim
<b>Listen</b>						
Ankündigungen	L	S	S	-	-	-
Aufgaben	L	S	S	-	-	-
Projektaufgabenplan	L	L	S	-	-	-
Diskussionen	L	S	S	S	S	-
Dokumente für Interne	-	-	-	S	L	L
Dokumente für Externe	-	-	-	L	S	L
Vertrauliche Dokumente	-	-	-	-	-	S
Links	L	S	S	-	-	-
Kontakte	L	S	S	-	-	-
Kalender	L	S	S	-	-	-
Wiki	L	S	S	-	-	-

\* alle Personen sind MitarbeiterInnen der Einrichtung und somit automatisch Inhaber der Leser-Rolle

## Erste Schritte

### EntscheiderInnen

- erstellen das Konzept zur kollaborativen Arbeit mit SharePoint, d.h. legen fest, wie die Einrichtung SharePoint ganz konkret nutzen möchte; hierbei müssen evtl. Arbeitsprozesse angepasst und MitarbeiterInnen angeleitet bzw. geschult werden,
- führen datenschutzrechtliche Einweisungen bzgl. des Umgangs mit vertraulichen Daten (inkl. Löschen) durch.

### StrukturverwalterInnen bzw. SharePoint-VerwalterInnen

- implementieren das Berechtigungskonzept:
  1. erstellen neue Listen z.B. für vertrauliche Daten,
  2. vergeben Rollen bzw. erstellen gegebenenfalls neue Berechtigungsgruppen,
  3. tragen NutzerInnen in die entsprechenden Berechtigungsgruppen ein,
  4. erteilen Berechtigungsgruppen Rechte für eine Liste,
  5. führen datenschutzrechtliche Einweisungen bzgl. des Umgangs mit vertraulichen Daten (inkl. Löschen) durch.
- ermitteln und melden der Schulungsbedarfe und die -inhalte für SharePoint an tubIT.

### NutzerInnen

- vervollständigen „Mein Profil“,
- bearbeiten „Meine Webseite“,
- abonnieren Listen über die Benachrichtigungsfunktion der Listen oder über das persönliche Menü „Meine Einstellungen“ → „Meine Benachrichtigungen“,
- legen in „Meine Einstellungen“ → „Landes- und Regionaleinstellungen“ das Gebietsschema, die gewünschte Zeitzone, das Zeitformat usw. fest
- ermitteln Schulungsbedarfe und gewünschte Schulungsinhalte für SharePoint und melden die Themen an die SharePoint-VerwalterIn
- machen sich mit den grundlegenden Funktionen von SharePoint vertraut