**Bitte beachten Sie:**
die Inhalte dieser Datei werden nicht mehr aktualisiert. Die aktuelle Dokumentation haben wir auf einer Wiki-Teamseite veröffentlicht
https://team.kit.edu/dokumentation/_layouts/15/start.aspx#

Inhalt

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nummer</th>
<th>Thema</th>
<th>Seite</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Anmeldung</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1</td>
<td>Kennwort ändern</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Zahlen und Fakten</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>2.1</td>
<td>Speicherplatz</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>2.2</td>
<td>Dokumenttypen</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Office-Integration</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>3.1</td>
<td>Bestehende Verknüpfungen von SharePoint-Listen in Outlook entfernen</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Outlook Version 2013</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>3.2</td>
<td>Bestehende Verknüpfungen von SharePoint-Listen in Outlook entfernen</td>
<td>6</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Outlook Version 2010</td>
<td>6</td>
</tr>
<tr>
<td>3.3</td>
<td>Verknüpfung einer 2013 SharePoint-Liste (Kalender) mit Outlook</td>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td>3.4</td>
<td>Verknüpfung einer 2007 SharePoint-Liste (Kalender) mit Outlook</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Internet-Browser</td>
<td>12</td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>Empfohlene Sicherheits-Einstellungen</td>
<td>13</td>
</tr>
<tr>
<td>5.1</td>
<td>Anmeldeinformationen für automatisches Anmelden an Teamseiten speichern</td>
<td>14</td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td>Zugriffsberechtigungen</td>
<td>15</td>
</tr>
<tr>
<td>6.1</td>
<td>Berechtigungsgruppen ab SharePoint 2013:</td>
<td>17</td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td>Listen und Bibliotheken</td>
<td>20</td>
</tr>
<tr>
<td>7.1</td>
<td>Benachrichtigungen</td>
<td>21</td>
</tr>
<tr>
<td>7.2</td>
<td>Navigation und Schnellstartleiste</td>
<td>22</td>
</tr>
<tr>
<td>7.3</td>
<td>Verlinkungen auf der Navigation und / oder Schnellstartleiste</td>
<td>23</td>
</tr>
<tr>
<td>8.</td>
<td>Zugriff aus externen Netzen</td>
<td>24</td>
</tr>
<tr>
<td>8.1</td>
<td>Zugriff für externe Nutzer:</td>
<td>24</td>
</tr>
<tr>
<td>8.2</td>
<td>Benutzerkonten für externe Personen einrichten:</td>
<td>24</td>
</tr>
<tr>
<td>9.</td>
<td>Online-Hilfen</td>
<td>26</td>
</tr>
</tbody>
</table>
KIT-Teamseiten mit SharePoint 2013 – Handbuch

07.10.2014

1. Anmeldung


Zugriff kann für KIT-Mitarbeiter sowie Gäste und Partner mit GuP-Konten und Studierenden aktiviert werden.

Sie können sich mit dem Windows-Anmeldenamen kit\ab1234 oder mit Ihrer vollständigen E-Mailadresse anmelden.

1.1. Kennwort ändern

KIT-Mitarbeiter müssen das Kennwort im Mitarbeiterportal ändern: https://intra.kit.edu

2. Zahlen und Fakten

2.1. Speicherplatz

Speicherplatz pro Teamseite: 0,5 GB (auf Anforderung erweiterbar)

Bei Überschreitung der Warngrenze wird der Websitesammlungsadministrator per E-Mail benachrichtigt.

Der IT-Beauftragte Ihrer Organisationseinheit kann eine Erweiterung des Speicherplatzes über das ITB-Portal Ticketvorlage - Teamseiten-Kontingent erweitern oder über SCC-Servicedesk mailto:servicedesk@scc.kit.edu beantragen.

Upload-Limit pro Dokument / Vorgang: 100 MB

Dies gilt auch, wenn Sie mehrere Dokumente hochladen, z.B. über WebDAV.

2.2. Dokumenttypen

Sie können alle gängigen Dokumenttypen hochladen.

Gesperrte Dokumenttypen: alle ausführbaren Dateien, z.B. *.mdb, *.exe
3. Office-Integration

3.1. Bestehende Verknüpfungen von SharePoint-Listen in Outlook entfernen

Outlook Version 2013


Über die Schaltfläche ENTFERNEN können Sie die Verknüpfungen deaktivieren.

Aktivieren Sie danach erneut die Verknüpfungen über Ihre SharePoint-Teamseite.
3.2 Bestehende Verknüpfungen von SharePoint-Listen in Outlook entfernen

Outlook Version 2010

KIT-Teamseiten mit SharePoint 2013 – Handbuch

07.10.2014


Wenn Sie eine Liste aus Outlook entfernen, wird nur die Offlinekopie der Daten entfernt.
3.3. Verknüpfung einer 2013 SharePoint-Liste (Kalender) mit Outlook

Bitte beachten Sie: diese Verbindung kann nur mit dem Internet Explorer eingerichtet werden
Registerkarte „Kalender“ in Menüzeile aktivieren und danach das Menü „Verbindung mit Outlook herstellen“ auswählen.

Bitte bestätigen Sie beide Sicherheitsabfragen mit „Zulassen“.
Outlook fragt, ob die Verbindung hergestellt werden soll:

Nach Bestätigung mit „Ja“ öffnet sich der SharePoint-Kalender in Ihrer Outlook-Anwendung.

In der Ordnerliste finden Sie den neuen Kalender unter SharePoint-Listen und/oder unter der Rubrik Kalender / Andere Kalender

3.4. Verknüpfung einer 2007 SharePoint-Liste (Kalender) mit Outlook

Bitte beachten Sie: diese Verbindung kann nur mit dem Internet Explorer eingerichtet werden
Bitte bestätigen Sie beide Sicherheitsabfragen mit „Zulassen“

Outlook fragt, ob die Verbindung hergestellt werden soll:

Nach Bestätigung mit „Ja“ öffnet sich der SharePoint-Kalender in Ihrer Outlook-Anwendung.

In der Ordnerliste finden Sie den neuen Kalender unter SharePoint-Listen und/oder unter der Rubrik Kalender / Andere Kalender
4. **Internet-Browser**

Alle gängigen Browsertypen können verwendet werden, Internet Explorer **(32 Bit)** bietet nach wie vor die volle Funktionalität.

Das Verschieben und Kopieren von Dokumenten per Drag&Drop können Sie mit allen gängigen Browsern durchführen.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Funktion</th>
<th>Office 2010</th>
<th>Office 2013</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Sync &amp; Share</td>
<td>-</td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>Drag &amp; Drop</td>
<td>IE 10 / Firefox, Chrome</td>
<td>x</td>
</tr>
<tr>
<td>Web-Vorschau</td>
<td>IE 32 Bit, Firefox</td>
<td>x</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5. Empfohlene Sicherheits-Einstellungen
im IE (ab Version 7.0)

Extras-Internetoptionen – Sicherheit – lokales Intranet – Site hinzufügen:

https://team.kit.edu

Weitere Einstellung für lokales Intranet - Stufe anpassen

Benutzer-Authentifizierung:

Automatisches Anmelden nur in der Intranet-Zone
5.1. Anmeldeinformationen für automatisches Anmelden an Teamseiten speichern

Systemsteuerung\Alle Systemsteuerungselemente\Anmeldeinformationsverwaltung

Die Teamseite team.kit.edu hinzufügen
6. Zugriffsberechtigungen

Der Besitzer mit der Funktion "Websitesammlungsadministrator" der Teamseite kann weitere Benutzer eintragen.

Dazu finden Sie über die Schaltfläche „Einstellungen“ (rechts oben) das Menü Websiteeinstellungen → Benutzer und Gruppen.
Über das Menü **NEU** können Sie weitere Personen eintragen.

Bitte verwenden Sie beim Hinzufügen von neuen Mitgliedern, sofern die Namen nicht eindeutig sind, am besten die E-Mailadresse, z.B. **anna.musterfrau@kit.edu**.

Die Option „Willkommens-E-Mail an neue Benutzer senden“ empfehlen wir zu deaktivieren.

Bitte öffnen Sie hierzu „Optionen Anzeigen“ und entfernen den Haken.
6.1. Berechtigungsgruppen ab SharePoint 2013:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Berechtigungsstufe</th>
<th>Beschreibung</th>
<th>Standardmäßig enthaltene Berechtigungen</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nur Anzeigen</td>
<td>Ermöglicht Benutzern das Anzeigen von Anwendungsseiten. Die Berechtigungsstufe <strong>Nur anzeigen</strong> wird für die Excel Services-Gruppe <strong>Anzeigende Benutzer</strong> verwendet.</td>
<td>• Anwendungsseiten anzeigen</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>• Elemente anzeigen</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>• Versionen anzeigen</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>• Benachrichtigungen erstellen</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>• Self-Service Site Creation verwenden</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>• Seiten anzeigen</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>• Benutzerinformationen durchsuchen</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>• Remoteschnittstellen verwenden</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>• Clientintegrationsfeatures verwenden</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>• Öffnen</td>
</tr>
<tr>
<td>Beschränkter Zugriff</td>
<td>Ermöglicht Benutzern den Zugriff auf freigegebene Ressourcen und ein bestimmtes Objekt. <strong>Beschränkter Zugriff</strong> eignet sich für die Kombination mit abgestimmten Berechtigungen, um Benutzern Zugriff auf bestimmte Listen, Dokumentbibliotheken, Ordner, Listenelemente oder Dokumente zu gewähren, ohne ihnen den Zugriff auf die gesamte Website zu ermöglichen. <strong>Beschränkter Zugriff</strong> kann nicht bearbeitet oder gelöscht werden.</td>
<td>• Anwendungsseiten anzeigen</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>• Benutzerinformationen durchsuchen</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>• Remoteschnittstellen verwenden</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>• Clientintegrationsfeatures verwenden</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>• Öffnen</td>
</tr>
<tr>
<td>Lesen</td>
<td>Ermöglicht Benutzern das Anzeigen von Seiten, Listenelementen und das Herunterladen von Dokumenten.</td>
<td>• Elemente anzeigen</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>• Elemente öffnen</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>• Versionen anzeigen</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>• Benachrichtigungen erstellen</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>• Self-Service Site Creation verwenden</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>• Seiten anzeigen</td>
</tr>
<tr>
<td>Mitwirken</td>
<td>Ermöglicht Benutzern das Verwalten persönlicher Ansichten.</td>
<td>Leseberechtigungen plus:</td>
</tr>
</tbody>
</table>

• Elemente hinzufügen
• Elemente bearbeiten
• Element löschen
• Versionen löschen
• Verzeichnisse durchsuchen
• Persönliche Benutzerinformationen bearbeiten
• Persönliche Ansichten verwalten
• Persönliche Webparts hinzufügen/entfernen
• Persönliche Webparts aktualisieren

Bearbeiten

Ermöglicht Benutzern das Verwalten von Listen.

Mitwirkungsberechtigungen plus:

• Listen verwalten

Bearbeitungsberechtigungen plus:

Entwerfen

Ermöglicht Benutzern das Anzeigen, Hinzufügen, Aktualisieren, Löschen, Genehmigen und Anpassen von Elementen oder Seiten auf der Website.

Bearbeitungsberechtigungen plus:

• Seiten hinzufügen und anpassen
• Designs und Rahmen anwenden
• Stylesheets anwenden
• Listenverhalten außer Kraft setzen
• Elemente genehmigen

Vollzugriff

Ermöglicht Benutzern den Vollzugriff auf die Website.

Alle Berechtigungen

Wenn Sie eine andere Websitevorlage als die Teamwebsitevorlage verwenden, wird eine andere Liste mit standardmäßigen SharePoint-Berechtigungsstufen angezeigt. In der folgenden Tabelle werden beispielsweise die zusätzlichen Berechtigungsstufen aufgeführt, die durch die Veröffentlichungsvorlage bereitgestellt werden.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Berechtigungsstufe</th>
<th>Beschreibung</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Standardmäßig enthaltene</td>
<td>Elemente anzeigen</td>
</tr>
<tr>
<td>Berechtigungen</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Elemente öffnen</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Seiten anzeigen</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Öffnen</td>
</tr>
<tr>
<td>Genehmigen</td>
<td>Mitwirkungsberechtigungen plus:</td>
</tr>
<tr>
<td>---------------------</td>
<td>---------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Elemente genehmigen</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Entwurfsberechtigungen ohne die Berechtigung Elemente genehmigen, Designs und Rahmen anwenden und Stylesheets anwenden plus:</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Hierarchie verwalten</th>
<th>Berechtigungen verwalten</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Unterwebsites erstellen</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Benachrichtigungen verwalten</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Berechtigungen auflisten</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Website verwalten</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Quelle: [http://technet.microsoft.com/de-de/library/cc721640.aspx](http://technet.microsoft.com/de-de/library/cc721640.aspx)
Neue Inhalte (Apps) erstellen Sie über die Schaltfläche EINSTELLUNGEN – Websiteinhalte.

Diese Funktion erfordert Administrationsrechte (Vollzugriff).


Beim Einrichten können Sie optional eine Versionierung sowie das Ein- und Auschecken aktivieren.

Mit dieser Konfiguration können Sie die Änderungen von Dokumenten nachvollziehen und vorherige Versionen wiederherstellen.

Wenn Dokumente vor der Bearbeitung ausgecheckt werden, sind diese für die Zeit der Bearbeitung nur lesend verwendbar.
7.1. Benachrichtigungen
Über das Menü „Meine Einstellungen“ können Sie sich für alle SharePoint-Listen eine E-Mail-Benachrichtigung aktivieren.

Über das Anmeldemenü – Meine Einstellungen – meine Benachrichtigungen erhalten Sie einen Überblick über bereits aktivierte Benachrichtigungen.

In diesem Menü können Sie auch weitere Benachrichtigungen für Listen anpassen und aktivieren.

Alternativ können Sie auch aus jeder Anwendung (App) die Benachrichtigung aktivieren.

Beispiel Dokumentenbibliothek:

**Websiteeinstellungen**

- Benutzer und Berechtigungen
  - Benutzer und Gruppen
  - Websiteberechtigungen
  - Websitesammlungsadministratoren
  - Website-App-Berechtigungen
- Aussehen und Verhalten
  - Titel, Beschreibung und Logo
  - Schnellstart
  - Leiste für häufig verwendete Links
  - Strukturansicht
  - Aussehen ändern

**Start**
- Dokumente
  - Zuletzt verwendet
    - Wiki
    - News
    - Kontakte
    - Kalender
    - Aufgaben
  - Websiteinhalte
    - **Links bearbeiten**
7.3. Verlinkungen auf der Navigation und / oder Schnellstartleiste

Beim Erstellen von Verlinkungen auf der Navigation und/oder Schnellstartleiste

https://team.kit.edu/demo/KIT/_layouts/topnav.aspx
oder https://team.kit.edu/demo/KIT/_layouts/quicklnch.aspx empfehlen wir die Verwendung von relativen Pfaden (/sites/name/list....)
8. Zugriff aus externen Netzen

KIT-Mitarbeiter, Studierende sowie Gäste und Partner mit GuP-Konten verwenden für den Zugriff aus externen Netzen eine VPN-Verbindung:

https://vpn.kit.edu

8.1. Zugriff für externe Nutzer:
Durch eine technische Erweiterung können wir Ihre Teamseite für den „externen Zugriff“ aktivieren. Dies können Sie über servicedesk@scc.kit.edu oder über das ITB-Portal beantragen:

KIT-Teamseite für externe Nutzer freischalten

Die Inhalte der Teamseiten verbleiben weiterhin im internen Netz.

Mit der Aktivierung wird für Sie als Administrator der Teamseite ein Menü freigeschaltet, um Benutzerkonten mit einem Initial-Kennwort zu generieren.
Der Login-Name für externe Personen entspricht der externen E-Mailadresse.

8.2. Benutzerkonten für externe Personen einrichten:
Menü EINSTELLUNGEN – Websiteeinstellungen – Externe Benutzer anlegen

Zugriffsberechtigungen auf die Inhalte der Teamseite steuern Sie, indem Sie die externen Konten in die SharePoint-Gruppen eintragen.

Verwenden Sie für den Eintrag am besten die komplette externe E-Mail-Adresse.

Bitte deaktivieren Sie beim Hinzufügen von neuen Benutzern die automatische Benachrichtigung per E-Mail, da die Benutzer hier auf die Teamseite https://team.kit.edu/... eingeladen werden anstelle von https://team-extern.kit.edu/.
Externe Personen verwenden zur Anmeldung auf ihre Teamseite die URL:  
https://team-extern.kit.edu/sites/ihre-teamseite

Nach der ersten Anmeldung an Teamseiten sollten externe Personen über das Menü „Benutzeranmeldung“ das Kennwort ändern.

9. Online-Hilfen

http://KIT-Teamseiten-Handbuch_2013

http://office.microsoft.com/de-de/sharepoint-server-help

http://sharepoint360.de/grundlagen/

http://technet.microsoft.com/de-de/sharepoint/fp142374.aspx

*Die Inhalte in diesem Handbuch werden fortlaufend ergänzt.*

*Wenn Sie Anregungen haben, können Sie sich gerne melden: mailto:sharepoint-admins@scc.kit.edu*