

Leseprobe

Dirk Larisch

Microsoft SharePoint Server 2010

Über 300 Lösungen für alle Sharepoint-Anwender

ISBN: 978-3-446-42507-1

Weitere Informationen oder Bestellungen unter

<http://www.hanser.de/978-3-446-42507-1>

sowie im Buchhandel.

### 4.1.3 Wie wird eine Webpartseite angelegt?

Bevor in einer SharePoint-Umgebung entsprechende Webparts genutzt werden können, muss natürlich zunächst einmal eine Seite existieren, die entsprechende Webparts aufnehmen bzw. deren Inhalt darstellen kann. Je nach gewählter Vorlage der Websitesammlung kann dies ohne Weiteres auch die Startseite oder eine beliebige Unterwebseite eines Portals sein.

In der Regel können fast auf jeder beliebigen SharePoint-Seite Webparts platziert werden. Um zu überprüfen, ob eine SharePoint-Seite Webparts aufnehmen kann, muss im Menü *Websiteaktionen* der Punkt *Seite bearbeiten* ausgewählt werden. Anschließend ist dann direkt ersichtlich, ob sich auf der Seite Webparts hinzufügen bzw. bearbeiten lassen (siehe Abbildung 4.1).

1. Für die Neuanlage einer Webpartseite bzw. einer Webseite für die Webparts muss zunächst einmal die Webseite ausgewählt werden, der die Webpartseite zugeordnet werden soll.
2. Als Nächstes muss dann aus dem Menü *Websiteaktionen* der Punkt *Weitere Optionen* ausgewählt werden.
3. Es erscheinen die verschiedenen Seitentypen für die Erstellung neuer Webseiten, aus denen die gewünschte Vorlage (z.B. *Webpartseite*) ausgewählt und anschließend im rechten Bereich die Schaltfläche *Erstellen* betätigt werden muss (siehe Abbildung 4.2).

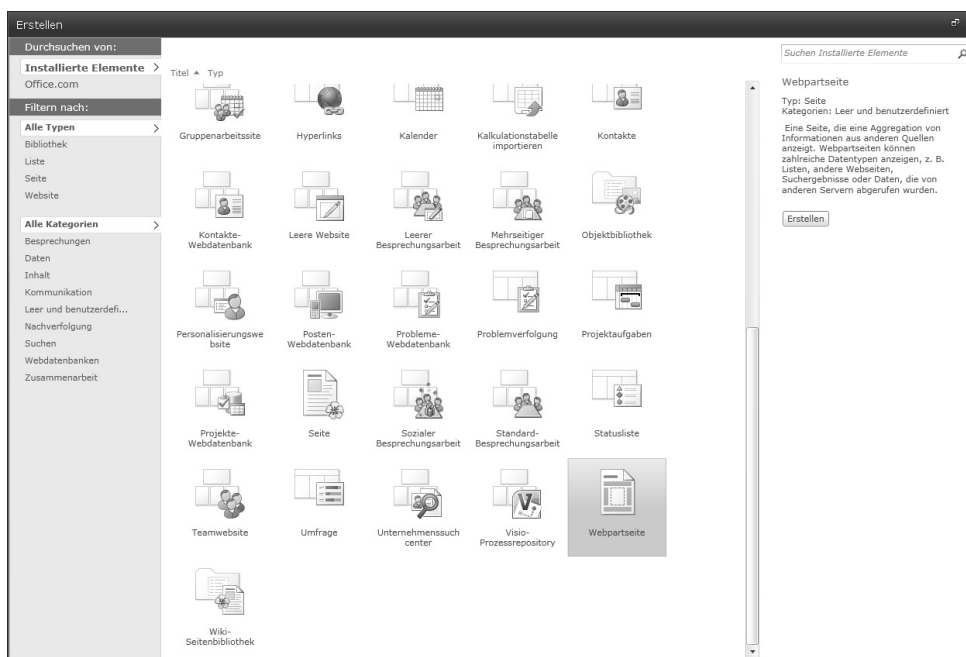


Abbildung 4.2 Anlegen einer neuen Webpartseite

Sobald auf dem System, mit dem der SharePoint-Server konfiguriert wird, die Browser-Ergänzung *Microsoft Silverlight* installiert worden ist, erfolgt bei der Anlage von Listen, Bibliotheken, Webseiten usw. eine grafische Darstellung der Auswahlelemente.

4. Im nächsten Schritt erscheint ein Dialogfenster, in dem die benötigten Angaben für die neue Webpartseite eingetragen bzw. ausgewählt werden müssen. Dazu gehören ein Name für die Seite, ggf. eine Beschreibung, die Auswahl des gewünschten Layouts und die Bibliothek, der die neue Seite zugewiesen werden soll.
5. Im unteren Bereich des Konfigurationsfensters muss der gewünschte Speicherort der Webpartseite ausgewählt werden. Die Speicherung erfolgt dabei in der Regel in einer Dokumentbibliothek, wobei standardmäßig die Bibliothek *Websiteobjekte* angewählt wird (siehe Abbildung 4.3).

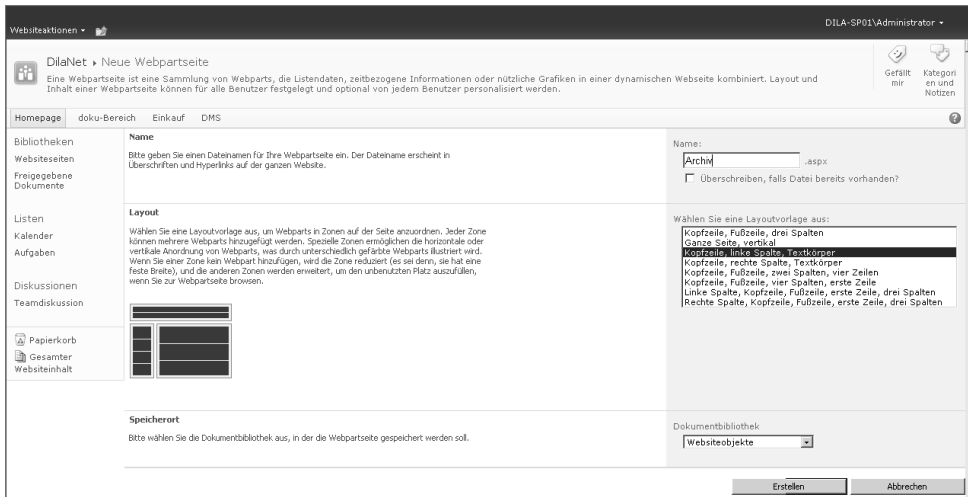


Abbildung 4.3 Konfigurationsvorgaben für eine Webpartseite

Im Bereich *Layout* wird festgelegt, welche Webpartzonen nach dem Anlegen der Seite dort verfügbar sind. Da sich diese Anordnung bei einer bestehenden Seite nicht ohne Weiteres ändern lässt, sollte das Layout sorgsam gewählt werden.

6. Sobald alle Eingaben und Zuordnungen erfolgt sind, kann die neue Seite mit der Schaltfläche *Erstellen* endgültig angelegt werden.
7. Die neu angelegte Seite wird damit der gewählten Bibliothek zugewiesen und kann anschließend direkt „mit Leben gefüllt werden“, da automatisch der Bearbeiten-Modus der Seite aufgerufen wird.

Eine Dokumentbibliothek ist letztlich ein Art Sammelcontainer für verschiedene Dokumente einer Websitesammlung oder einer Webseite. Nähere Angaben zu Dokumentbibliotheken enthält das Kapitel 5.

Sobald auf dem System, mit dem der SharePoint-Server konfiguriert wird, die Browser-Ergänzung *Microsoft Silverlight* installiert worden ist, erfolgt bei der Anlage von Listen, Bibliotheken, Webseiten usw. eine grafische Darstellung der Auswahlelemente.

4. Im nächsten Schritt erscheint ein Dialogfenster, in dem die benötigten Angaben für die neue Webpartseite eingetragen bzw. ausgewählt werden müssen. Dazu gehören ein Name für die Seite, ggf. eine Beschreibung, die Auswahl des gewünschten Layouts und die Bibliothek, der die neue Seite zugewiesen werden soll.
5. Im unteren Bereich des Konfigurationsfensters muss der gewünschte Speicherort der Webpartseite ausgewählt werden. Die Speicherung erfolgt dabei in der Regel in einer Dokumentbibliothek, wobei standardmäßig die Bibliothek *Websiteobjekte* angewählt wird (siehe Abbildung 4.3).

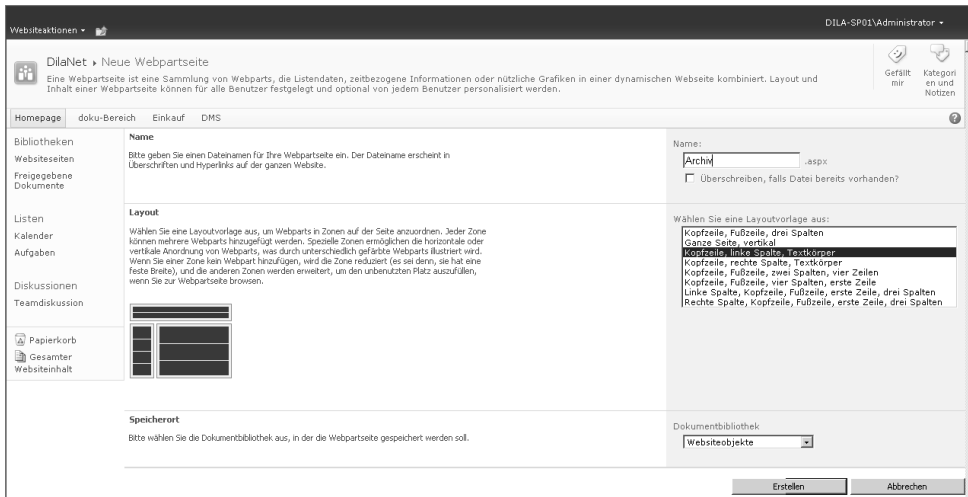


Abbildung 4.3 Konfigurationsvorgaben für eine Webpartseite

Im Bereich *Layout* wird festgelegt, welche Webpartzonen nach dem Anlegen der Seite dort verfügbar sind. Da sich diese Anordnung bei einer bestehenden Seite nicht ohne Weiteres ändern lässt, sollte das Layout sorgsam gewählt werden.

6. Sobald alle Eingaben und Zuordnungen erfolgt sind, kann die neue Seite mit der Schaltfläche *Erstellen* endgültig angelegt werden.
7. Die neu angelegte Seite wird damit der gewählten Bibliothek zugewiesen und kann anschließend direkt „mit Leben gefüllt werden“, da automatisch der Bearbeiten-Modus der Seite aufgerufen wird.

Eine Dokumentbibliothek ist letztlich ein Art Sammelcontainer für verschiedene Dokumente einer Websitesammlung oder einer Webseite. Nähere Angaben zu Dokumentbibliotheken enthält das Kapitel 5.

Die Zuordnung der neuen Webpartseite zur gewählten Dokumentbibliothek (hier: *Websiteobjekte*) wird in der Abbildung 4.4 beispielhaft dargestellt.



**Abbildung 4.4** Neue Webpartseite innerhalb einer Dokumentbibliothek

Webpartseiten werden, sofern sie nicht einem Veröffentlichungsportal zugewiesen sind, als Dokumente einer Dokumentbibliothek in Form einer ASPX-Datei abgelegt.

#### 4.1.4 Wie werden Webparts auf einer Webseite bearbeitet?

Jedes Webpart, das einer Seite zugeordnet wird, verfügt über spezielle Eigenschaften und Definitionen. Diese können grundsätzlich von einem Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen jederzeit nachträglich geändert werden.

1. Um die Eigenschaften eines bestehenden Webparts zu ändern, muss zunächst einmal die entsprechende Webseite ausgewählt werden.
2. Mit dem Punkt *Seite bearbeiten* aus dem Menü *Websiteaktionen* kann dann der Bearbeiten-Modus der Webseite aufgerufen werden.

Eine schnelle Möglichkeit, in den Bearbeiten-Modus einer Webseite zu wechseln, ist die Verwendung des entsprechenden Symbols in der Menüleiste (zweites Symbol rechts neben dem Menü *Websiteaktionen*). Das erste Symbol neben dem Menü *Websiteaktionen* dient der Navigation innerhalb der Websitesammlung.

3. Im Bearbeiten-Modus verfügt jedes Webpart einer Seite über ein Untermenü, das durch einen Pfeil nach unten markiert wird, sobald man die Maus über die rechte obere Ecke des Webpart-Fensters führt. Mit Anklicken dieses Menüs erscheinen die verfügbaren Menüpunkte, von denen zur Bearbeitung der Punkt *Webpart bearbeiten* ausgewählt werden muss.
4. Anschließend erscheint auf der rechten Seite in einem separaten Fenster der Eigenschaftendialog des entsprechenden Webparts. Innerhalb dessen können dann die gewünschten Änderungen bzw. Anpassungen vorgenommen werden. Eine abschließende Bestätigung mit der Schaltfläche *OK* schließt den Vorgang ab.

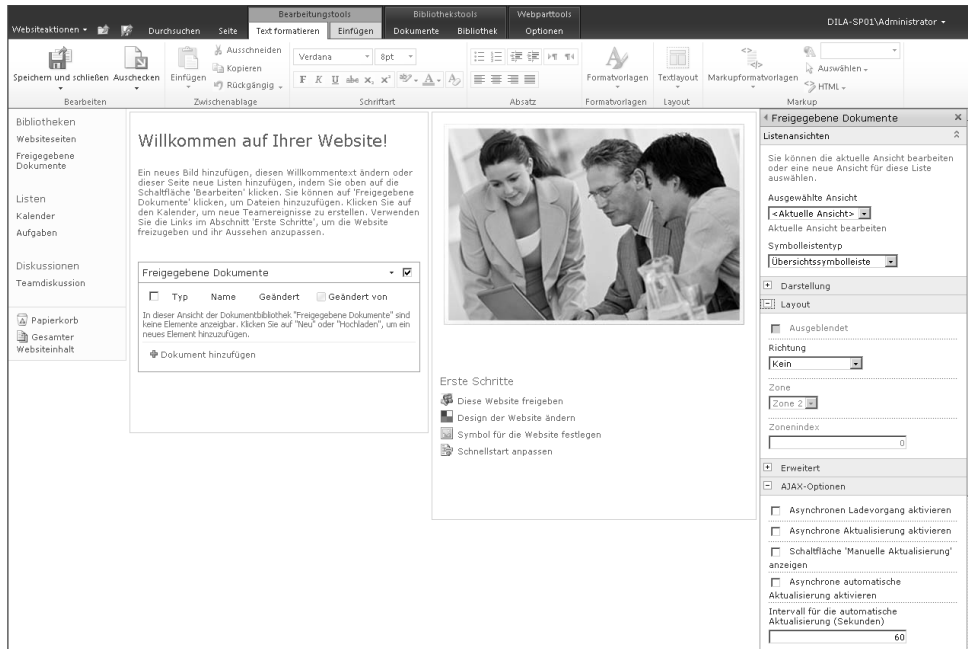


Abbildung 4.5 Eigenschaften eines Webparts ändern

5. Zur Beendigung des Webpart-bearbeiten-Modus muss der Punkt *Bearbeitung beenden* ausgewählt werden (links oben).

#### 4.1.5 Können Webparts beliebig angeordnet werden?

Wie in der Abbildung 4.1 zu sehen ist, werden Webparts scheinbar beliebig auf einer Webseite angeordnet bzw. dargestellt. Dies ist jedoch nur bedingt richtig, denn die Anordnung und Struktur von Webparts unter Microsoft SharePoint Server 2010 folgt schon gewissen Vorgaben.

Diese ergeben sich insbesondere aus der sogenannten Zoneneinteilung (Zonenindex), nach der eine Seite in verschiedene Bereiche (Zonen) aufgeteilt wird.

Innerhalb der einzelnen Zonen können Webparts beliebig hinzugefügt oder verschoben werden. Um generell die Struktur der Zoneneinteilung einer Seite ändern zu können, werden Zusatzprogramme wie beispielsweise der Microsoft SharePoint Designer benötigt.

#### 4.1.6 Warum erscheinen die Webpart-Änderungen im Veröffentlichungsportal nicht?

Sobald Änderungen an Webparts oder Webpartseiten in einem Veröffentlichungsportal vorgenommen werden, werden diese nicht automatisch angezeigt. Dies hängt einfach und



### ■ Wiki-Seitenbibliothek

Eine Wiki-Seitenbibliothek ermöglicht die Zusammenfassung bzw. Auflistung verschiedener Wiki-Seiten. Es können beliebige Wiki-Seiten angelegt werden, die dann jeweils individuell bearbeitet werden können.

Ein Wiki ist gekennzeichnet durch die freie Eingabe von Text auf einer Webseite, der ergänzt werden kann durch Bilder, Tabellen, Hyperlinks usw.

### 5.1.3 Welche Strukturierungsmöglichkeiten stehen in SharePoint 2010 zur Verfügung?

In SharePoint 2010 wurden einige neue Funktionen und Möglichkeiten implementiert, die eine Organisation von Daten oder Informationen jedweder Form ermöglichen, wozu auch Bibliotheken, Listen oder sonstige Objekte gehören. War es bis dato nur mit erheblichem Zusatzaufwand bzw. durch den Einsatz von Zusatzprogrammen möglich, übergeordnete Strukturvorgaben festzulegen, stehen in SharePoint 2010 Möglichkeiten zum Aufbau einer *Taxonomie* als auch einer *Folksonomie* zur Verfügung. Beide Verfahren dienen letztlich der Strukturierung und Klassifizierung aller Daten einer SharePoint-Umgebung, die sich an den unternehmensspezifischen Besonderheiten orientiert.

Eine festgelegte Ordnungsstruktur bzw. die hierarchische Gliederung von Begriffen (*Terms*), die (von oben) vorgegeben wird, wird als *Taxonomie* bezeichnet. Im Gegensatz dazu kennzeichnet die *Folksonomie* eine Form der Strukturierung, die durch die Anwender eines Systems erstellt, also „von unten“ aufgebaut wird (beispielsweise durch *Social Tagging*).

Mit den neuen Funktionen von SharePoint 2010 können Begriffe an zentraler Stelle verwaltet werden, wozu der Spaltentyp *Verwaltete Metadaten* zur Verfügung steht, die beispielsweise eine Zuordnung der Schlüsselwörter (*Managed Keywords*) ermöglichen. Zur Navigation können Sie beispielsweise innerhalb des Taxonomiebaums Elemente auswählen oder im Eingabefeld durch Eingabe der ersten Buchstaben eines Begriffs eine Auswahlmaske aufrufen.

Die Verwaltung der Taxonomie und aller damit zusammenhängender Funktionen (Metadaten, Inhaltstypen usw.) erfolgt über die sogenannte *Laufzeitspeicherverwaltung* (*Term Store Management Tool*).

### 5.1.4 Wie wird eine Bibliothek angelegt?

Sobald feststeht, welcher Typ von Bibliothek benötigt wird, kann diese mit den folgenden Arbeitsschritten angelegt werden:

1. Zunächst muss die Webseite ausgewählt werden, der die Bibliothek zugewiesen werden soll.
2. Als Nächstes muss dann im linken Menübereich der Punkt *Gesamter Websiteinhalt* angeklickt werden.



- Es erscheinen alle Bibliotheken und Listen der aktuell angewählten Webseite. Um eine neue Bibliothek anzulegen, muss die Option *Erstellen* (im oberen Bereich links) angewählt werden.

Alternativ kann die Anwahl auch über den Punkt *Websiteaktionen – Alle Websiteinhalte einblenden* erfolgen; alternativ steht im Menü *Websiteaktionen* mit dem Eintrag *Neue Dokumentbibliothek* ein spezieller Punkt zum Anlegen einer Dokumentbibliothek zur Verfügung.

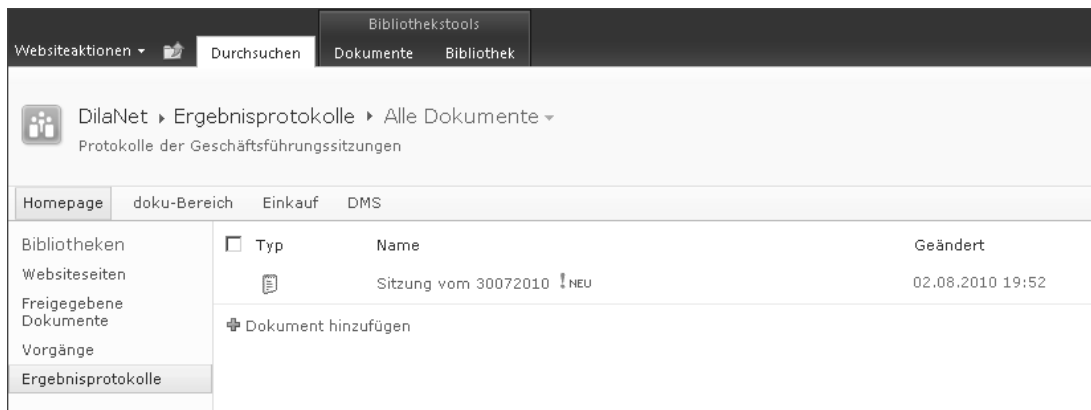
- Im nächsten Schritt muss dann in der Auswahl der verfügbaren Bibliothekstypen (siehe Abbildung 5.1) der entsprechende Eintrag angeklickt werden (z.B. *Dokumentbibliothek*).
- Des Weiteren muss in dem Dialogfenster im rechten Bereich der Name der Bibliothek eingetragen werden.
- Mit Anwahl der Schaltfläche *Weitere Optionen* öffnet sich ein weiteres Dialogfenster, in dem dann die Zuweisung der Eigenschaften erfolgt. Dies ist je nach gewähltem Bibliothekstyp unterschiedlich, aber auf jeden Fall kann neben dem Namen eine Beschreibung angegeben werden. Zusätzlich kann festgelegt werden, ob die Bibliothek in der Schnellstartleiste der Webseite (linker Menübereich) angezeigt wird, ob die Versionierung aktiviert werden und auf welcher Vorlage neue Dokumente basieren sollen (siehe Abbildung 5.2).

The screenshot shows the 'Erstellen' dialog box for creating a SharePoint library. The dialog is titled 'Erstellen' and contains several sections for configuring the library. On the left, there is a 'Dokumentbibliothek' icon. The main area is divided into sections: 'Name und Beschreibung' with fields for 'Name' (containing 'Ergebnisprotokolle') and 'Beschreibung' (containing 'Protokolle der Geschäftsführungssitzungen'); 'Navigation' with a radio button for 'Ja' selected; 'Versionsverlauf für Dokument' with a radio button for 'Nein' selected; and 'Dokumentvorlage' with a dropdown menu set to 'Microsoft Word-Dokument'. On the right, there is a search bar 'Suchen Installierte Elemente', a preview of the 'Dokumentbibliothek' settings (Typ: Bibliothek, Kategorien: Inhalt), and a description of the library's purpose. At the bottom, there are 'Erstellen' and 'Abbrechen' buttons.

Abbildung 5.2 Eigenschaften einer SharePoint-Bibliothek

Die Festlegung bezüglich der Anzeige in der Schnellstartleiste und die Zuweisung einer Versionierung können jederzeit nachträglich bei den Bibliothekseinstellungen geändert werden. In Bezug auf die Namensvergabe sollten ggf. entsprechende Konventionen beachtet werden, welche die Übersichtlichkeit nicht unwesentlich erhöhen können; Näheres dazu in Kapitel 11.

7. Nachdem die Anlage der Bibliothek mit der Schaltfläche *Erstellen* im unteren Bildschirmbereich bestätigt wurde, wird diese abgeschlossen und die Bibliothek in der Darstellung der Webseite angezeigt.
8. Einer solchen Bibliothek können dann Dokumente hinzugefügt werden, entweder neue Dokumente mit Anklicken der Option *Neues Dokument* im Menü *Dokumente* der *Bibliothekstools*, oder diese werden von einem Datenträger bzw. einem Laufwerk (Freigabe) hochgeladen; dazu muss dann die Option *Dokumentupload* oder *Dokument hinzufügen* angewählt werden.



**Abbildung 5.3** Bibliothek mit einem zugewiesenen Dokument

Jede Bibliothek verfügt in SharePoint über eine separate Menüstruktur (*Bibliothekstools*), hinter der die verschiedenen Aktionen und Leistungsmerkmale abgelegt sind. Wird dieses Menü nicht bzw. nicht komplett angezeigt, so verfügt der angemeldete Benutzer nicht über ausreichende Berechtigungen für die Bibliothek (siehe Kapitel 7).

### 5.1.5 Kann man den Namen einer Bibliothek nachträglich ändern?

Bei den Erläuterungen zur Neuanlage einer Bibliothek wurde bereits darauf hingewiesen, dass sich die meisten Einstellungen oder Eigenschaften auch jederzeit nachträglich ändern lassen. So können der Name und die Beschreibung einer Bibliothek wie folgt nachträglich geändert werden:

1. Zunächst einmal muss die Bibliothek durch Anklicken (z.B. in der Schnellstartleiste) angewählt werden.

- Als Nächstes muss dann im Menübereich *Bibliothekstools* die Option *Bibliothek* und dort der Punkt *Einstellungen – Bibliothekseinstellungen* angewählt werden. Es erscheint die Konfigurationsseite für die gewählte Bibliothek, wo die verschiedenen Möglichkeiten zur Änderung der Eigenschaften zur Verfügung stehen, so wie in Abbildung 5.4 dargestellt.

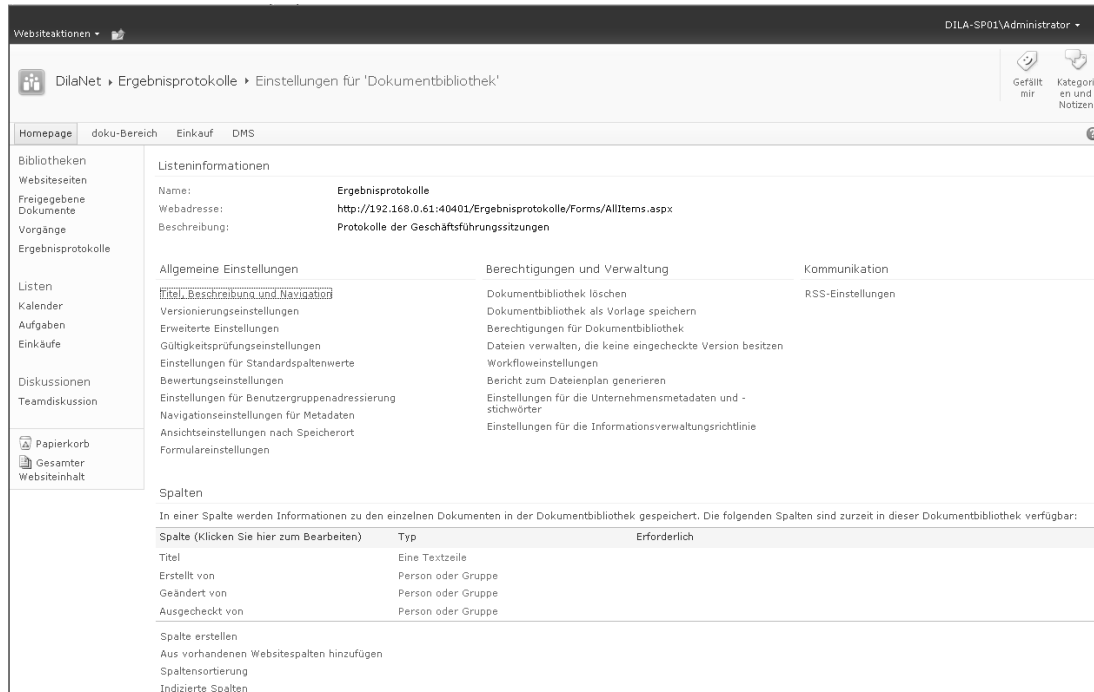


Abbildung 5.4 Einstellungsmöglichkeiten für eine Bibliothek

Sofern das Menü zur Konfiguration der Einstellungen nicht angezeigt wird, verfügt der angemeldete Benutzer nicht über die benötigten Berechtigungen (siehe Kapitel 7).

- In der Aufstellung der verfügbaren Optionen können Sie mit dem Punkt *Titel, Beschreibung und Navigation* ein Dialogfenster aufrufen, wo unter anderem auch der Name der Bibliothek und ggf. die weitergehende Beschreibung geändert werden können (siehe Abbildung 5.5).
- Mit der abschließenden Bestätigung durch die Schaltfläche *Speichern* wird die Änderung sofort wirksam.

Im Dialogfenster zur Änderung des Namens einer Bibliothek kann auch Einfluss auf die Navigation genommen werden. Mit der Option zur Anzeige der Bibliothek in der Schnellstartleiste kann festgelegt werden, ob die Bibliothek im linken Menübereich angezeigt wird. Die Deaktivierung ist beispielsweise für Bibliotheken interessant, die benötigt werden, aber nicht unmittelbar für jedermann einsehbar sein sollen.

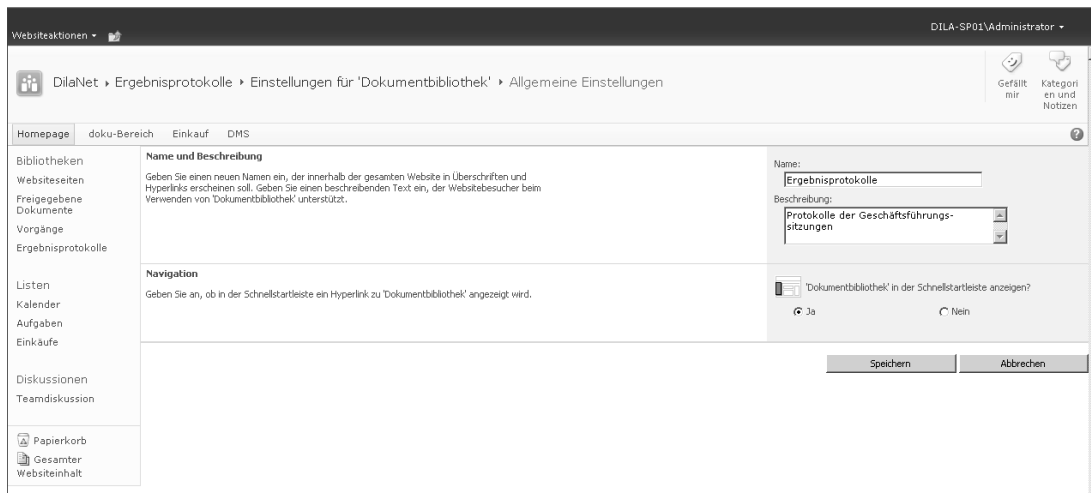


Abbildung 5.5 Name oder Beschreibung einer Bibliothek ändern

### 5.1.6 Wie kann eine Bibliothek bearbeitet werden, die nicht in der Schnellstartleiste angezeigt wird?

Die Anzeige der Bibliotheken im Menübereich erhebt nicht unbedingt immer Anspruch auf Vollständigkeit. So besteht grundsätzlich für jede Bibliothek die Möglichkeit, diese zu verbergen, indem sie in der Schnellstartleiste nicht angezeigt wird.

Für die permanente Anzeige einer Bibliothek in der Startleiste muss dies in den Einstellungen für die Bibliothek im Bereich *Navigation* angewählt werden.


Um sich alle verfügbaren Bibliotheken der gewählten Webseite anzeigen zu lassen, gibt es drei Möglichkeiten:

- Anklicken des Links *Bibliotheken* in der Schnellstartleiste. Damit wird auf eine spezielle Webseite verzweigt, in der unter anderem auch alle für den angemeldeten Benutzer verfügbaren Bibliotheken angezeigt werden.
- Anwahl der Option *Gesamter Websiteinhalt* im linken Menübereich (unten).
- Alternativ kann im Menü *Websiteaktionen* die Option *Alle Websiteinhalte einblenden* angeklickt werden.

Unabhängig von einer Deaktivierung der Anzeige der Bibliotheken hängt es letztlich natürlich auch von den zugewiesenen Rechten ab, ob der angemeldete Benutzer Zugriff auf eine solche Bibliothek hat; siehe dazu auch Kapitel 7.

### 5.1.7 Wo kann festgelegt werden, dass Dokumente nicht in die Suche aufgenommen werden?

Standardmäßig werden alle Dokumente der verschiedenen Bibliotheken in die Suche einer SharePoint-Umgebung integriert. Dies bedeutet, dass Sie beispielsweise nach dem Inhalt beliebiger Dokumente, die Sie in einer Bibliothek abgelegt haben, über die SharePoint-Suche suchen können.

 Ausführliche Angaben zur Suche in einer SharePoint-Umgebung enthält das Kapitel 8.

Es kann hin und wieder aber auch sehr nützlich sein, bestimmte Dokumente von der SharePoint-Suche auszuschließen, was mit wenigen Handgriffen erledigt werden kann.

1. Zunächst einmal muss die Bibliothek ausgewählt werden (z.B. Anklicken in der Schnellstartleiste).
2. Als Nächstes muss im Menü *Bibliothekstools* die Option *Bibliothek* und dort dann der Punkt *Einstellungen – Bibliothekseinstellungen* ausgewählt werden.
3. In der Aufstellung der verfügbaren Bibliotheksoptionen muss im nächsten Schritt der Punkt *Erweiterte Einstellungen* (unter *Allgemeine Einstellungen*) ausgewählt werden.
4. Danach kann im mittleren Bereich des nachfolgenden Dialogfensters mit der entsprechenden Einstellung im Bereich *Suchen* festgelegt werden, ob die Inhalte der gewählten Bibliothek in den Ergebnissen der SharePoint-Suche angezeigt werden oder nicht (siehe Abbildung 5.6).



Abbildung 5.6 Festlegung der Suchoptionen einer Bibliothek

### 5.1.8 Was kann man mit der Versionierung einer Bibliothek erreichen, und wo wird diese konfiguriert?

Mit der Versionierung von Dokumenten wird erreicht, dass durchgeführte Änderungen, je nach gewähltem Grad der Versionierung, jederzeit nachvollziehbar sind. Technisch bedeutet dies, dass die unterschiedlichen Versionsstände der einzelnen Dokumente einer Bibliothek in der SharePoint-Umgebung gespeichert werden und ggf. auch jederzeit ein älterer Stand wiederhergestellt werden kann. Zusätzlich wird diesen verschiedenen Versionen dann auch der Änderungszeitpunkt hinzugefügt und beispielsweise auch der Name der- oder desjenigen, der das Dokument bzw. die Datei geändert hat.

Voraussetzung zur Nutzung der nachfolgenden Option ist, dass der angemeldete Benutzer über die entsprechenden Berechtigungen zur Durchführung dieser Aufgabe verfügt.

Die Versionierung kann von Bibliothek zu Bibliothek vollkommen frei eingestellt werden, wozu folgende Arbeitsschritte notwendig sind:

1. Nach der Anwahl der Bibliothek muss im Bereich *Bibliothekstools – Bibliothek* der Punkt *Einstellungen – Bibliothekseinstellungen* angewählt werden.
2. Mit der Option *Versionierungseinstellungen* kann im nächsten Schritt das entsprechende Dialogfenster aufgerufen werden.
3. Im Bereich *Versionsverlauf für Dokument* kann dann die gewünschte Einstellung ausgewählt werden, wobei folgende Optionen zur Verfügung stehen:

*Keine Versionskontrolle*

Dies ist die Standardeinstellung und bewirkt, dass immer nur die zuletzt gespeicherte Version einer Datei oder eines Dokuments verfügbar ist.

*Hauptversionen erstellen*

Für die einzelnen Dokumente der Bibliothek werden bei jeder Änderung neue Hauptversionen erstellt, die dann auch direkt veröffentlicht werden.

*Haupt- und Nebenversionen (Entwürfe) erstellen*

Diese Option ermöglicht neben der Erstellung veröffentlichter Hauptversionen auch das Anlegen sogenannter Nebenversionen. Diese dienen einzig und allein dem Bearbeitungsmodus, werden auch nicht veröffentlicht, sondern sind die Zwischenstufe zur Hauptversion.

4. Neben den aufgeführten Angaben kann dann, je nach Auswahl, auch noch festgelegt werden, wie viele Versionsstände gespeichert werden sollen. Dies erfolgt durch entsprechende Angaben in den darunter liegenden Feldern (*Folgende Anzahl von Hauptversionen beibehalten* bzw. *Entwürfe für...*).
5. Im Bereich *Entwurfselementsicherheit* kann zusätzlich definiert werden, welche Benutzer auf welche Versionen der Dokumente bzw. der Objekte der Bibliothek zugreifen dürfen (siehe Abbildung 5.7).
6. Mit der abschließenden Bestätigung der Änderungen durch die Schaltfläche *OK* werden diese für die gewählte Bibliothek direkt wirksam.



### 6.5.9 Kann ich mich bei Änderungen an einem Blog benachrichtigen lassen?

SharePoint wäre nicht SharePoint, wenn es nicht auch bei der Blog-Bearbeitung Möglichkeiten gäbe, sich über Änderungen automatisiert benachrichtigen zu lassen.

1. Um sich bei einer Änderung an einem bestehenden Blog automatisiert benachrichtigen zu lassen (z.B. bei Änderungen oder beim Hinzufügen von Kommentaren), muss zunächst einmal die Liste der Blog-Beiträge ausgewählt werden.
2. Als Nächstes muss der gewünschte Blog-Beitrag angeklickt werden, um anschließend im Menübereich die Option *Benachrichtigen* anzuwählen.
3. Aus dem zugehörigen Untermenü muss als Nächstes die Option *Benachrichtigung für dieses Element festlegen* für dieses Element ausgewählt werden (siehe Abbildung 6.39).

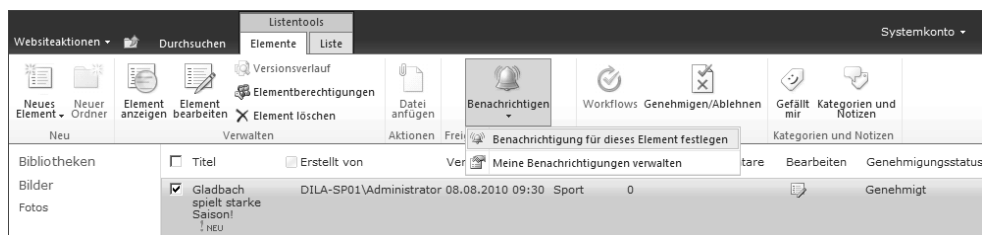


Abbildung 6.39 Option zur automatisierten Blog-Benachrichtigung

4. Im nachfolgenden Dialogfenster müssen dann die entsprechenden Optionen eingetragen bzw. ausgewählt werden. Dabei kann beispielsweise auch festgelegt werden, dass eine Benachrichtigung erfolgt, sobald Änderungen an den Beiträgen (Elementen) vorgenommen werden, die vom aktuell angemeldeten Benutzer erstellt wurden.
5. Mit der abschließenden Bestätigung mittels der Schaltfläche *OK* wird die Einstellung direkt wirksam, und entsprechende E-Mails werden versendet, sobald die definierten Ereignisse eintreten.

Unabhängig von der automatisierten Benachrichtigung per E-Mail kann ein einzelner Blog manuell per E-Mail versendet werden, indem die unterhalb jeden Blogs stehende Option *Link des Beitrags per E-Mail versenden* verwendet wird.

## 6.6 Umfragen

Umfragen stellen in einer SharePoint-Umgebung eine spezielle Form von Formularen dar (manche bezeichnen diese auch als SharePoint-Listen). Diese ermöglichen eine sehr einfache und schnelle Möglichkeit, um beispielsweise von bestimmten oder allen Anwendern Antworten auf gewisse Themen zu erhalten; und dies in elektronischer Form und mit entsprechenden Auswertungsmöglichkeiten.



### 6.6.1 Wie kann ich eine Umfrage erstellen?

Um mit Microsoft SharePoint Server 2010 eine Umfrage zu erstellen, sind nur wenige Arbeitsschritte notwendig. Dabei soll mit dem nachfolgenden Beispiel ermittelt werden, wie zufrieden die Anwender mit dem IT-Support sind.

1. Zunächst einmal muss in der SharePoint-Umgebung die Webseite angewählt werden, auf der eine Umfrage erstellt werden soll.
2. Nach Anwahl des Punktes *Alle Websiteinhalte einblenden* aus dem Menü *Websiteaktionen* muss im nächsten Schritt die Option *Erstellen* angewählt werden.
3. In der Aufstellung der verfügbaren Optionen müssen Sie dann den Eintrag *Umfrage* anklicken.
4. Mit Anwahl der Schaltfläche *Weitere Optionen* (rechts) erscheint ein Dialogfenster, in dem zunächst ein Name für die Umfrage und ggf. eine Beschreibung angegeben werden müssen. Darüber hinaus kann entschieden werden, ob die Umfrage in der Schnellstartleiste (Menübereich) angezeigt werden soll oder ob nicht. Bei den verfügbaren Umfrageoptionen kann festgelegt werden, ob der Name des Befragten im Ergebnis angezeigt wird und ob auf eine Frage mehrere Antworten zulässig sind (siehe Abbildung 6.40).

The screenshot shows the 'Erstellen' (Create) dialog box for a survey. It is divided into several sections:

- Name und Beschreibung:**
  - Name:** Input field containing 'UF-IT-Support'.
  - Beschreibung:** Text area containing 'Zufriedenheitsanalyse zum IT-Support'.
- Navigation:**
  - Question: 'Geben Sie an, ob in der Schnellstartleiste ein Hyperlink zu 'Umfrage' angezeigt wird.'
  - Options:  Ja,  Nein.
- Umfrageoptionen:**
  - Question: 'Geben Sie an, ob die Namen der Benutzer in den Umfrageergebnissen erscheinen sollen, und ob Benutzer mehrmals Antworten zur selben Umfrage eingeben dürfen.'
  - Options:  Ja,  Nein.
  - Question: 'Benutzernamen in Umfrageergebnissen anzeigen?'
  - Options:  Ja,  Nein.
  - Question: 'Mehrere Antworten zulassen?'
  - Options:  Ja,  Nein.

At the bottom right, there are two buttons: 'Erstellen' and 'Abbrechen'.

Abbildung 6.40 Vorgaben für das Anlegen einer neuen Umfrage

In Bezug auf die Namensvergabe sollten ggf. entsprechende Konventionen beachtet werden, welche die Übersichtlichkeit nicht unwesentlich erhöhen können; Näheres dazu in Kapitel 11.

5. Mit der Schaltfläche *Erstellen* wird auf die nächste Seite verzweigt, wo direkt die erste Frage der Umfrage angegeben werden kann. Zusätzlich wird in dieser Maske auch der Antworttyp festgelegt, wobei verschiedene Feldtypen (Text, Zahl, Auswahl usw.) zur Verfügung stehen (siehe Abbildung 6.41).

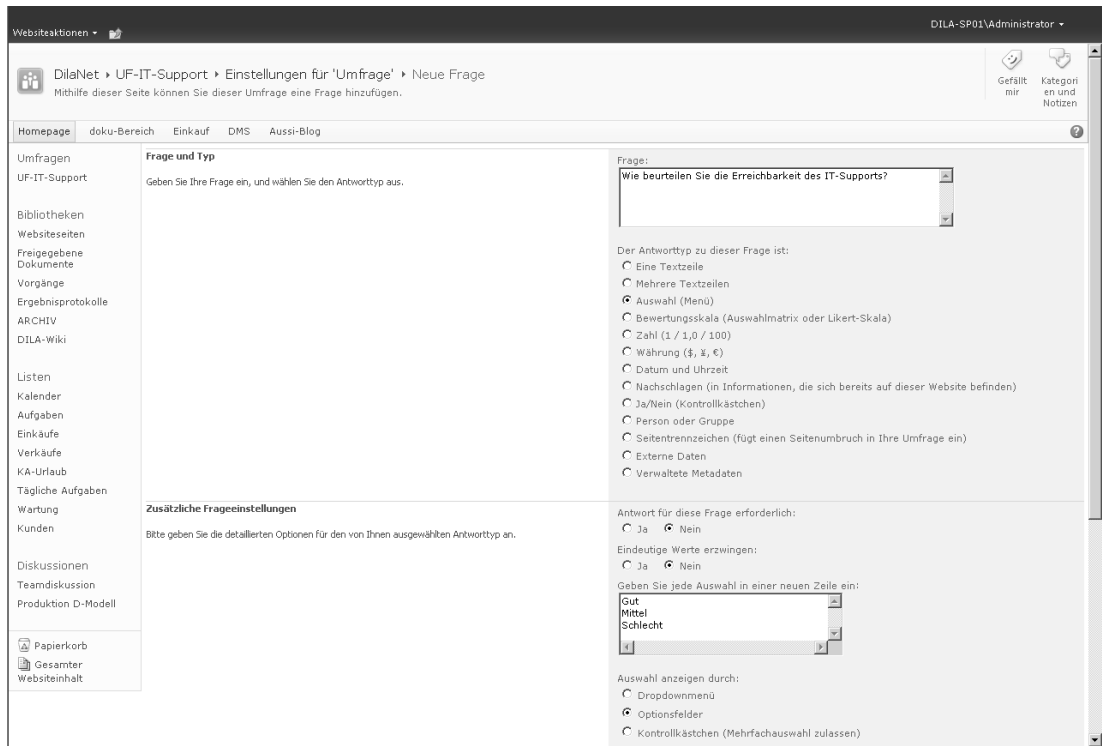


Abbildung 6.41 Vorgaben für die erste Frage einer Umfrage

Um aussagekräftige Auswertungen der Umfrageergebnisse zu erhalten, bietet es sich an, den Befragten die Antworten als Auswahlfelder anzubieten. Aus diesem Grund ist der Feldtyp *Auswahl* auch standardmäßig angewählt.

6. Nach der Eingabe der ersten Frage und der Auswahl der Antwortoptionen müssen Sie dann entscheiden, ob eine weitere Frage erfasst (*Nächste Frage*) oder ob die Umfrage zunächst abgeschlossen werden soll (*Fertig stellen*).
7. Sobald die gewünschten Fragen erfasst wurden, wird die Zusammenstellung bei der letzten Frage mit der Schaltfläche *Fertig stellen* abgeschlossen. Die neue Umfrage erscheint, je nach den gewählten Vorgaben, in der Schnellstartleiste innerhalb eines eigenen Bereichs (*Umfragen*).

Sobald eine Umfrage angelegt worden ist, können die berechtigten Anwender daran teilnehmen, indem sie nach der Anwahl im zugeordneten Menü der Umfrage (oben) den Punkt *Auf die Umfrage antworten* anwählen.

### 6.6.2 Wie wird eine bestehende Umfrage um eine zusätzliche Frage ergänzt?

In der Praxis zeigt sich, dass eine Umfrage nicht immer von Anfang an vollständig ist. Sehr oft soll eine Frage anders formuliert oder eine zusätzliche Frage (oder mehrere) ergänzt werden.

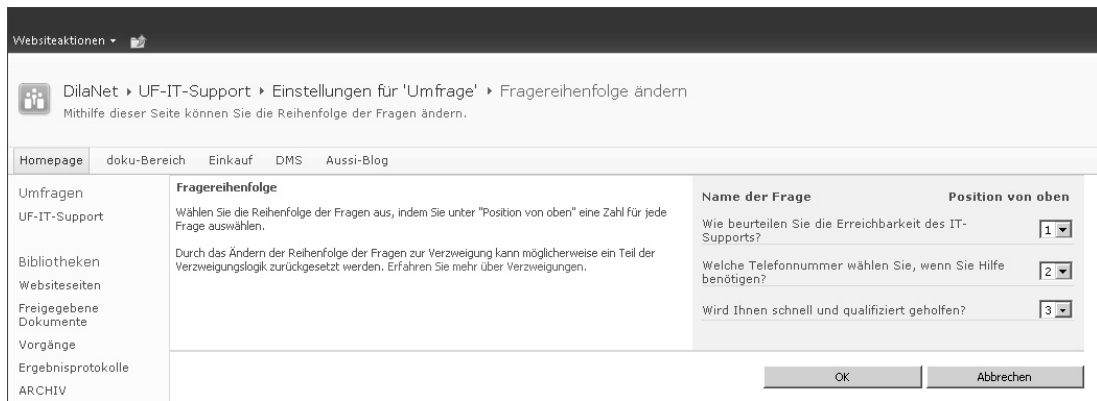
1. Zur Erweiterung der Umfrage um eine zusätzliche Frage muss die Liste der entsprechenden Umfrage zunächst einmal angewählt werden.
2. Anschließend muss im Menü *Einstellungen* der Punkt *Fragen hinzufügen* angewählt werden.
3. Es erscheint der bereits bekannte Dialog für die Erfassung einer Frage, der dann abschließend mit der Schaltfläche *Fertig stellen* abgeschlossen werden muss.

Um eine bestehende Frage zu verändern, muss im *Einstellungen*-Menü der betreffenden Umfrage der Punkt *Einstellungen für 'Umfrage'* angewählt werden. Anschließend erscheinen im unteren Fensterbereich die definierten Fragen. Dort muss dann die gewünschte Frage angeklickt werden, worauf dann im Bearbeitungsmodus die gewünschten Änderungen vorgenommen werden können.

### 6.6.3 Wie kann ich die Reihenfolge der Fragen einer Umfrage ändern?

Sobald eine Umfrage erstellt worden ist, ergibt sich unter Umständen die Notwendigkeit, die Reihenfolge zu ändern. SharePoint wäre nicht SharePoint, wenn es nicht auch dafür eine Lösung gäbe.

1. Zur Änderung der Fragenreihenfolge muss nach der Anwahl der entsprechenden Umfrage aus dem *Einstellungen*-Menü der Punkt *Einstellungen für Umfragen* angewählt werden.
2. Es erscheint das Dialogfenster mit den verfügbaren Optionen. Dort steht im unteren Bereich der Punkt *Reihenfolge der Fragen ändern* zur Verfügung. Nach der Anwahl dieses Punktes kann dann die Reihenfolge der Fragen durch Anwahl der Spalte *Position von oben* entsprechend angepasst werden (siehe Abbildung 6.42).



**Abbildung 6.42** Änderung der Reihenfolge der Fragen

Die Änderungen der Reihenfolge werden unmittelbar am Bildschirm vorgenommen und können somit direkt überprüft werden.

### 6.6.4 Kann man eine Umfrage mit einer Verschachtelung erstellen?

Neben einer einfachen Auflistung verschiedener Fragen können diese in einer SharePoint-Umgebung auch verschachtelt werden. Dies bedeutet beispielsweise, dass in Abhängigkeit von einer bestimmten Antwort eine zusätzliche Frage gestellt werden kann und somit eine verschachtelte oder verzweigte Umfrage generiert wird.

Mit einer Verschachtelung kann bei bestimmten Antworten auf eine Frage eine Zusatzfrage angezeigt werden, um dem Befragten so eine Möglichkeit zu geben, seine Antwort zu begründen bzw. weiter auszuführen.

1. Zur Einrichtung einer verschachtelten Umfrage muss diese zunächst einmal angelegt werden (siehe vorhergehendes Kapitel). Darüber hinaus muss die Verzweigungsfrage auch in der Umfrage bereits enthalten sein; diese wird wie die anderen Fragen auch einfach der bestehenden Umfrage hinzugefügt.
2. Im nächsten Schritt muss dann bei der Umfrage aus dem *Einstellungen*-Menü der Punkt *Einstellungen für Umfrage* ausgewählt werden.
3. Dort muss dann im Bereich *Fragen* diejenige Frage, bei der bei einer bestimmten Antwort eine weitere Frage erscheinen soll, durch Anklicken ausgewählt werden.
4. Im unteren Bereich des nachfolgenden Dialogfensters steht der Bereich *Verzweigungslogik* zur Verfügung, wo die definierten Antworten der Frage angezeigt werden. Mit Anklicken des zugeordneten Auswahlfeldes kann dort für jede Antwort eine Verzweigung eingerichtet werden. Dies hat zur Folge, dass bei Auswahl der entsprechenden Antwort dem Befragten die ausgewählte Frage angezeigt wird.