

# SharePoint 2007

## Kurzdokumentation



**Leuchter AG**  
The IT Solution Builders.

## Bericht

### SharePoint 2007

Verteiler

Version	1.00
Revision	1
Erstellungsdatum	25. Juli 2008
Änderungsdatum	26. März 2009

Kopie an

Erstellt durch	Pascal Marfurt
Telefon direkt	+ 41 (41) 226 50 67
E-Mail	pascal.marfurt@leuchterag.ch

Geprüft durch	
Telefon direkt	
E-Mail	
Prüfungsdatum	

### Änderungsverzeichnis

Version	Datum	Autor	Bemerkung
---------	-------	-------	-----------

### Referenzierte Objekte

Referenz Nr.	Datum	Autor	Titel
--------------	-------	-------	-------

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Funktionsumfang .....</b>	<b>5</b>
2.1	Portal.....	5
2.2	Search .....	5
2.3	Content Management.....	6
2.4	Business Processes .....	6
2.5	Business Intelligence .....	6
2.6	Collaboration .....	7
<b>3</b>	<b>SharePoint Palette .....</b>	<b>8</b>
3.1	SharePoint 2007 und Office 2007 .....	8
3.2	Technologie und Lizenzierung SharePoint .....	9
<b>4</b>	<b>Document Management System.....</b>	<b>10</b>
4.1	Metadaten .....	10
4.2	Versionierung.....	10
4.3	Index (Suche) .....	10
4.4	Speicherplatz.....	11
4.5	Security .....	11
4.6	Workflows.....	11
4.7	Papierkorb.....	11
4.8	Benachrichtigungen .....	11
<b>5</b>	<b>Bisherige Projekte.....</b>	<b>13</b>

## 1 Einleitung

Microsoft Office SharePoint Server 2007 (MOSS) ist eine neue Serveranwendung und Bestandteil von 2007 Microsoft Office System. Das Clientinterface ist der Webbrowser. So können Unternehmen damit die Zusammenarbeit ortsunabhängig vereinfachen, Features zur Inhaltsverwaltung bereitstellen, die elektronische Unterstützung von Geschäftsprozessen implementieren und den einfachen Zugriff auf Informationen ermöglichen, die für die Zielerreichung und Prozessumsetzung des Unternehmens entscheidend sind.

Basis von MOSS sind Websitevorlagen. Damit können schnell und effizient Websites zur Veröffentlichung von Inhalten bereitgestellt werden. So können einfach Websites auf Unternehmensebene, wie Portalwebsites oder eine Website für die Internetpräsenz der Organisation, oder erstellen sie spezielle Websites, wie Inhaltsrepositorys oder Besprechungsarbeitsbereiche. Diese Websites ermöglichen die Zusammenarbeit und das gemeinsame Nutzen von Informationen innerhalb und ausserhalb der Organisation. Darüber hinaus können sie in Office SharePoint Server 2007 effizient Suchvorgänge nach Personen, Dokumenten und Daten durchführen, formulargesteuerte Geschäftsprozesse entwerfen und daran teilnehmen sowie auf grosse Mengen von Geschäftsdaten zugreifen und diese Daten analysieren.

Nachfolgend wird der Funktionsumfang von SharePoint genauer umschrieben.

## 2 Funktionsumfang



### 2.1 Portal

SharePoint wird zum zentralen Informationsportal des Unternehmens. So sind für den Mitarbeiter die wichtigsten Applikationen, wie z.B. Zeiterfassung oder Office, direkt aus dem Browser verfügbar. Ebenfalls können Interne und Externe News / Weisungen, Blogs und Wikipedia's zur Wissensverteilung geführt werden. Als weiteres hat sich Microsoft zum Ziel gesetzt die Öffentlichen Ordner im Exchange durch SharePoint ablösen zu lassen. Aus diesem Grund werden in der neuen Exchange Version auch keine Öffentlichen Ordner mehr zur Verfügung stehen.

### 2.2 Search

Die richtigen Informationen oder Personen zu finden, ist das, worum es bei einer Suche geht. Dieser Abschnitt enthält eine Übersicht der Features in Office SharePoint Server 2007, die sich auf die Suche beziehen, z.B. die Möglichkeit, Personen mit den erforderlichen Fachkenntnissen für eine bestimmte Aufgabe zu suchen.

Sie können nach Dokumenten suchen, die ein bestimmtes Wort oder einen Ausdruck enthalten, die in einer bestimmten Sprache verfasst oder in einer bestimmten Anwendung erstellt wurden oder bestimmte Eigenschaften aufweisen. Office SharePoint Server 2007 bietet auch nützliche Features zum Eingrenzen der Suche. Sie können z.B. nur nach Dokumenten suchen, die genau den Ausdruck "internationale Gesellschaft" enthalten und in Spanisch oder Japanisch verfasst wurden.

Die richtige Person zu finden, kann für die schnelle Erledigung einer Aufgabe entscheidend sein. Eine Person kann nach dem Namen oder nach anderen Details ihres Profils gesucht werden, z.B. nach Fähigkeiten, aktuellen Projekten oder Titel. Sie können auch in den Unternehmensanwendungen Ihrer Organisation, z.B. SAP, Siebel und angepassten Datenbanken, nach Personen suchen.

## 2.3 Content Management

SharePoint löst vor allem durch die starke Suchmaschine und die möglichst automatisierte Verschlagwortung (Metadaten) von Dokumenten / Informationen das klassische Filesystem auf dem File Server ab. Dazu kommt, dass auch die E-Mails im SharePoint abgelegt werden können. So werden alle Daten am selben Ort abgelegt und können leicht gefunden werden.

Von der Informations- und Dokumentablage aus kann mit wenig Aufwand ein Dokumentenmanagementsystem oder mit Zusatzprodukten sogar eine Archivierung erreicht werden. Zusatztools oder programmierte Anpassungen integrieren den Scanner für eingehende papierbasierende Dokumente ebenfalls sind ERP Batchverarbeitungen z.B. für ausgehende Rechnungen, Buchhaltungsbelege etc. direkt in das DMS möglich.

## 2.4 Business Processes

Geschäftsprozesse stehen im Mittelpunkt jeder Organisation, und Formulare stehen häufig im Mittelpunkt jedes Geschäftsprozesses – z.B. bei der Genehmigung von Spesenabrechnungen. Indem Sie die InfoPath Forms Services-Technologie in Office SharePoint Server 2007 nutzen, können Sie browserfähige Formularvorlagen in InfoPath entwerfen und zur Verwendung auf einer Office SharePoint Server 2007-Website bereitstellen. Benutzer müssen InfoPath nicht auf ihren Computern installiert haben, um die Formulare auszufüllen, und sie müssen auch keine Extras aus dem Web herunterladen.

Workflows helfen beim gemeinsamen Bearbeiten von Dokumenten und Verwalten von Projektaufgaben, indem spezielle Geschäftsprozesse zu Dokumenten und Elementen auf einer Office SharePoint Server 2007-Website implementiert werden. Workflows unterstützen Organisationen bei der Einhaltung einheitlicher Geschäftsprozesse und verbessern die Effizienz und Produktivität der Organisation durch die Verwaltung der Aufgaben und Schritte, die für das Ausführen bestimmter Geschäftsprozesse erforderlich sind. Office SharePoint Server 2007 umfasst verschiedene vordefinierte Workflows, die für allgemeine Geschäftsszenarios entworfen wurden.

## 2.5 Business Intelligence

SharePoint kann mittels einfacher Webwerkzeuge dazu verwendet werden, Informationen aus Drittanwendungen direkt und aktuell anzuzeigen. Der Anwender muss so für seine Arbeit nicht immer

zwischen X verschiedenen Tools hin und her switchen sondern kann alle relevanten Informationen von Drittsystemen im SharePoint verdichten und als Cockpit anzeigen.

Einen Schritt weiter geht dann das direkte arbeiten in der Drittapplikation. Dies kann sinnvoll sein um z.B. eine Adresse im CRM System abzufragen oder einfach Dateneingaben via SharePoint im Drittsystem vorzunehmen. So kann die Oberfläche des Drittsystems auf die effektiv notwendigen Eingaben reduziert werden und die Bedienung der Anwendung vereinfacht werden.

SharePoint bietet die Möglichkeit mit Excel Services und der Key Performance Indicators Funktionalität sehr interessante Cockpits für das Management bzw. Datenwarehouses für den Analysten zu implementieren. Im Cockpit können mittels einfacher Standardfunktionalitäten (Ampel grün gelb rot oder Tachometer etc) aktuelle Auswertungen z.B. aus der ERP Lösung angezeigt werden. Bsp. Heutiger Bestelleingang, Tagesumsatz pro Produkt. Werden Excel Services implementiert kann mittels Drill Down z.B. Vom Jahr auf den Monat, auf das Produkt und auf die Region und den Vertreter gebrowst werden.

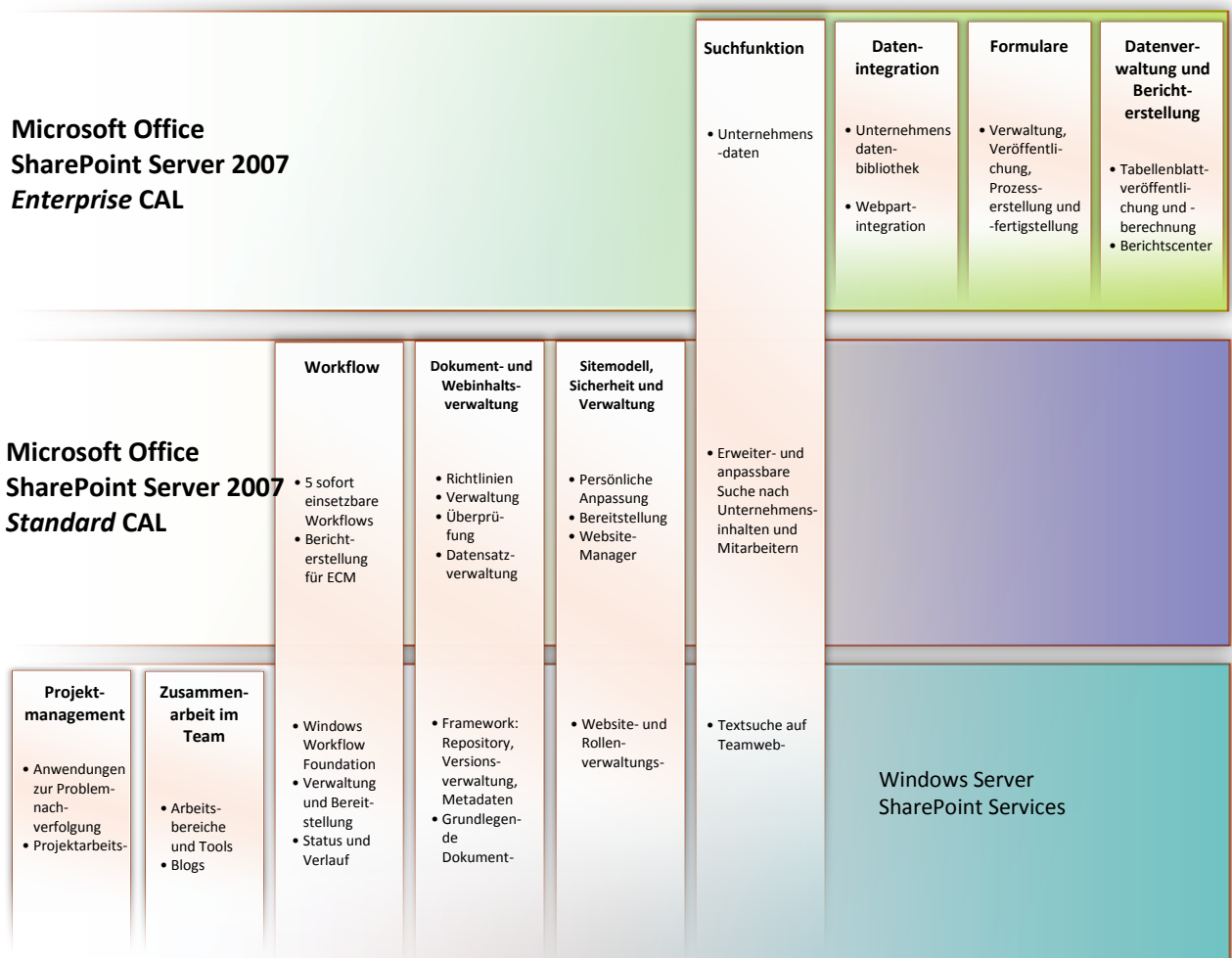
## 2.6 Collaboration

Mithilfe der folgenden Features in Office SharePoint Server 2007 können Sie effizienter und effektiver mit andern Mitarbeitern Ihrer Organisation zusammenarbeiten.

AdHoc können für Projekte und Projektgruppen Workspaces eröffnet werden. Diese dienen für die gemeinsame Informations- und Dokumentenablage, aber auch für Pendenzen, Projektplanung, Kontaktmanagement, Gruppenkalender etc. Auf den SharePoint Workspace können Mitarbeiter über das LAN oder das Web zugreifen und haben so immer Zugang zu aktuellen Daten.

## 3 SharePoint Palette

Welche Funktionalitäten effektiv zur Verfügung stehen entscheidet sich mit der Lizenzierung. WSS ist kostenlos und Bestandteil von Windows 2003 Server. MOSS ist kostenpflichtig und besteht aus dem SharePoint Server und der entsprechenden Benutzerzugriffslizenz CAL. Von dieser gibt es die Version Standard und Enterprise.



### 3.1 SharePoint 2007 und Office 2007

SharePoint setzt Office 2007 nicht voraus. SharePoint funktioniert auch mit Office 2003 oder sogar Office XP. Dies gibt aber einige Einschränkungen vor allem in der Outlook Integration so dass um den ganzen Benefit von SharePoint zu nutzen auch eine Office 2007 Migration (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) sinnvoll ist.

## 3.2 Technologie und Lizenzierung SharePoint

SharePoint basiert immer auf Windows Server und Microsoft SQL Server als Datenbank. Kleinere Umgebungen werden mit den kostenlosen SQL Express Services betrieben. Steigt aber die Datenmenge (dies ist typischerweise sehr schnell) muss der kostenpflichtige SQL Server verwendet werden. In sehr vielen Unternehmen ist dieser bereits lizenziert und kann somit ohne Mehrkosten verwendet werden. Andernfalls müssen auch zum SQL Server entsprechende Benutzerzugriffslizenzen CAL eingesetzt werden. Arbeiten mehr als ca. 30 Benutzer mit SharePoint bzw. dem SQL Server lohnt es sich, die Lizenzierung pro Serverprozessor vorzunehmen. Es spielt dann keine Rolle, wie viele interne User mit SharePoint arbeiten.

Wie bereits erwähnt braucht es zur SharePoint Server Lizenz auch noch den entsprechenden CAL pro Benutzer. Je nach Funktionsumfang Standard oder Enterprise.

Externe, bekannte (authentifizierte) Benutzer (Zugriff via Login und Passwort auf geschützten Bereich) müssen gleich wie interne Benutzer mit einem CAL lizenziert werden.

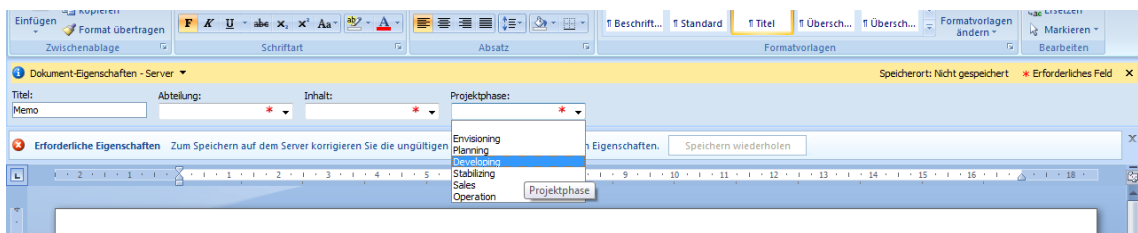
Für externe unbekannte (nicht authentifizierte) Benutzer ist ein MOSS Internet Connector notwendig. Dafür entfällt der CAL.



## 4 Document Management System

Mit der Dokumentverwaltung wird der Lebenszyklus von Dokumenten in der Organisation gesteuert: Erstellung, Überprüfung, Veröffentlichung und Zugriff. Unabhängig davon, wo Sie arbeiten, es gibt keine Zweifel hinsichtlich der Dokumentverwaltung. Denken Sie an den Lebenszyklus eines durchschnittlichen Dokuments. Zuerst wird das Dokument erstellt, dann gespeichert, dann möglicherweise gemeinsam mit anderen Benutzern bearbeitet und gegebenenfalls von anderen geändert. Sobald eine Version entwickelt wird, muss sie nachverfolgt und organisiert werden. Mit Office SharePoint Server 2007 kann Ihre Organisation bei jedem Schritt im Lebenszyklus des Dokuments geeignete Richtlinien umsetzen und zentralisierte Repositories zum Speichern und Verwalten von Dokumenten und Zugreifen auf Dokumente sowie Bezeichnungen und Barcodes zum effizienten Nachverfolgen von Dokumenten verwenden.

### 4.1 Metadaten



Ein wichtiges Thema bei einem DMS sind die Metadaten. Diese ermöglichen es einem Dokument zusätzliche Daten zu hinterlegen. Daraus resultieren die Vorteile, dass die Dokumente anhand der Metadaten verschieden gegliedert werden können und dass Treffer in den Metadaten bei der Suche höher priorisiert werden als Treffer in der Volltextsuche.

### 4.2 Versionierung

Alle Versionen dieses Dokuments sind unten mit den neuen Werten der geänderten Eigenschaften aufgelistet.

Alle Versionen löschen   Nebenversionen löschen				
Nr.	Geändert	Geändert von	Größe	Kommentare
Dies ist die momentan veröffentlichte Hauptversion.				
2.0	23.07.2008 16:45	LAG Pascal Marfurt	64.5 KB	Spalte 2 und 3 ergänzt
1.0	05.02.2008 11:22	Systemkonto	64.5 KB	

Eine Stärke von SharePoint ist die Versionierung welche Haupt- und Nebenversionen ermöglicht. So muss, nach dem Bearbeiten eines Dokumentes, beim einchecken zwischen Haupt- und Nebenversion gewählt werden. SharePoint erstellt dann automatisch eine neue Version und legt die Änderungen im Versionsverlauf ab. Kommt es zu der Situation, dass eine alte Version wiederhergestellt werden muss, kann dies sehr simpel und mittels wenigen Maus-Klicks im Versionsverlauf erledigt werden.

### 4.3 Index (Suche)

Die Arbeit wird durch die SharePoint-Suche effektiv unterstützt. Mittels der Volltextsuche können Dokumente, Seiten, Listeneinträge problemlos und schnell gefunden werden. Ebenfalls wurde die Syntax analog zu Google aufgebaut, was das Handling vereinfacht.

Standardmässig unterstützt SharePoint die meisten Dateiformate. Für nicht integrierte Dateiformate können jedoch auf dem Server diejenigen Suchfilter installiert werden (z.B. für PDF).

## 4.4 Speicherplatz

SharePoint speichert alle Informationen im SQL 2005 Server ab. Diese Plattform hat sich als stabile und effiziente Ablage bewährt. Gemäss den Erfahrungen von Microsoft wird für jedes Dokument den vierfachen Speicherplatz benötigt. Das Speichervolumen setzt sich zusammen aus dem Dokument selber, den Versionen (nur wenn aktiviert), dem Suchindex und dem Backup.

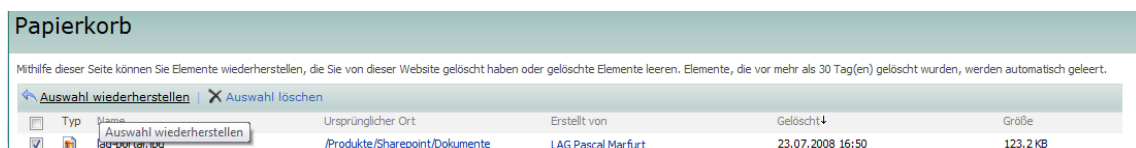
## 4.5 Security

Das flexible Berechtigungskonzept von SharePoint ermöglicht es verschiedene Sicherheitsstrategien zu etablieren. Die Berechtigungen werden zwar standardmässig vererbt können aber auch auf jeder Stufe von der Vererbung getrennt werden. So ist es möglich Berechtigungen in jedem Bereich bis auf die niedrigste Stufe (dem einzelnen Dokument) separat zu vergeben.

## 4.6 Workflows

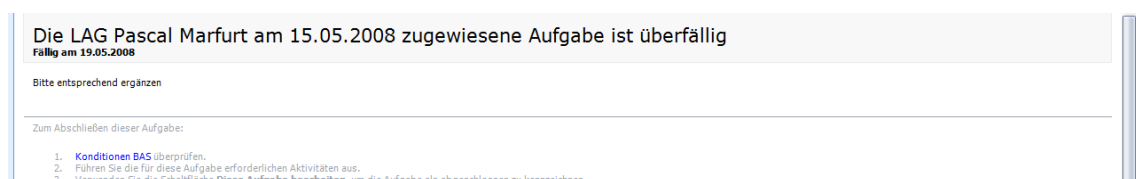
Eine starke Funktion von SharePoint sind Workflows. Diese ermöglichen es Unternehmensprozesse direkt im SharePoint abzubilden. SharePoint bietet Standard-Workflows wie z.B. Genehmigen von Dokumenten, Feedback sammeln usw. Diese können beliebig erweitert werden und an die Bedürfnisse des Unternehmens angepasst werden.

## 4.7 Papierkorb



Löscht ein Benutzer versehentlich ein Dokument, so kann dieser selbständig das Dokument, innerhalb von 30 Tagen, im Papierkorb suchen und wiederherstellen. Verpasst der Benutzer diese Zeitspanne so hat der Administrator, während zusätzlichen 30 Tagen, noch die Möglichkeit das Dokument wiederherzustellen. Dieser zweistufige Papierkorb erleichtert dem Administrator die Arbeit, da die Benutzer fälschlich gelöschte Dokumente selbstständig wiederherstellen können.

## 4.8 Benachrichtigungen



Bericht  
SharePoint 2007

Mittels der Benachrichtigungen welche SharePoint in allen Listen und Bibliotheken bietet, wird eine aktive Verteilung von Informationen ermöglicht. Interessiert sich ein Benutzer für Änderungen an einem Dokument oder einer Bibliothek, so kann dieser die Benachrichtigungen aktivieren. Durch die Benachrichtigungen wird der Benutzer über Änderungen per Email benachrichtigt.

## 5 Bisherige Projekte

Folgende Projekte wurden bereits erfolgreich von der Leuchter Informatik AG umgesetzt.

