

# 1 Einführung in Windows SharePoint Services

---

**In diesem Kapitel lernen Sie,**

- ✓ was Windows SharePoint Services ist.
  - ✓ wie Windows SharePoint Services die Teamarbeit und die gemeinsame Nutzung von Informationen ermöglicht.
  - ✓ welche Benutzerberechtigungen in Windows SharePoint Services zu finden sind.
  - ✓ welche Unterschiede zu vorherigen Versionen von Windows SharePoint Services bestehen.
  - ✓ wie Microsoft Office in Windows SharePoint Services eingebunden wird.
  - ✓ welche Beziehungen zwischen Windows SharePoint Services, Microsoft Office SharePoint Server und Microsoft Office SharePoint Designer bestehen.
- 

In der modernen Geschäftswelt mit ihren an unterschiedlichen geografischen Standorten verteilten Mitarbeitern, die den Kunden zu jeder Zeit und überall helfen, ist es mehr als je zuvor notwendig, dass die Mitglieder eines Teams in engem Kontakt zueinander stehen. Eine effiziente Zusammenarbeit wird immer wichtiger. Es ist jedoch nicht immer einfach, eine solche Effizienz zu erzielen. Microsoft Windows SharePoint Services löst dieses Problem, indem es die wesentlichen Techniken für die Zusammenarbeit und Kommunikation in eine webbasierte Umgebung einbindet, die sich nahtlos in Desktop-Anwendungen wie zum Beispiel Microsoft Office einfügt.

In diesem Kapitel erfahren Sie, was Windows SharePoint Services ist, wie es mit Microsoft Office-Anwendungen zusammenarbeitet und dabei erweiterte Produktivitätsumgebungen für Benutzer und Teams zur Verfügung stellt. Außerdem lernen Sie die Unterschiede zwischen den Versionen von Windows SharePoint Services sowie die Beziehungen zwischen Windows SharePoint Services, Microsoft Office SharePoint Server 2007 und Microsoft Office SharePoint Designer 2007 kennen. Damit sind Sie in der Lage, das für Sie richtige Produkt auszuwählen.

**WICHTIG** Die Übungen in diesem Buch wurden für ein fiktives Unternehmen namens *Wide World Importers* entwickelt. Die Firma *Wide World Importers* richtet eine SharePoint-Umgebung für die Teamarbeit und die gemeinsame Nutzung von Informationen ein. Dabei sind drei Personen dafür zuständig, die Umgebung einzurichten und Inhalte bereitzustellen: Olga Kosterina, die Besitzerin von *Wide World Importers*, Todd Rowe, ihr Assistent, und Bill Malone, der Chefeinkäufer.

## Was ist Windows SharePoint Services?

Windows SharePoint Services ist eine Komponente von Microsoft Windows Server 2003. Es wird als kostenloser Download angeboten und versorgt Sie mit einer leistungsfähigen Toolsammlung zum Organisieren von Informationen, Verwalten von Dokumenten und Bereitstellen effizienter Umgebungen für die Zusammenarbeit.

Mit Windows SharePoint Services können Teams in Verbindung bleiben und produktiv arbeiten. Dazu wird eine Infrastruktur bereitgestellt, die einfachen Zugriff auf die benötigten Personen, Dokumente und Informationen erlaubt. Teams können mithilfe von Windows SharePoint Services Websites erstellen, um Informationen gemeinsam zu nutzen und die Zusammenarbeit mit anderen Benutzern zu fördern. Auf die in einer SharePoint-Site gespeicherten Inhalte können Sie von einem Webbrowser aus und über Desktop-Anwendungen wie zum Beispiel Microsoft Office zugreifen.

**TIPP** Windows SharePoint Services, Office SharePoint Server 2007 und Office SharePoint Designer 2007 werden in ihrer Gesamtheit auch als Microsoft SharePoint-Produkte und -Technologien bezeichnet.

## Teamarbeit und gemeinsame Nutzung von Informationen

SharePoint-Sites sind Orte, an denen Ideen, Informationen, Mitteilungen und Dokumente erfasst und gemeinsam genutzt werden können. Die Sites ermöglichen Teamdiskussionen, die gemeinsame Arbeit an Dokumenten, Blogging (das Führen von Online-Tagebüchern), das Erstellen einer Knowledge Base mithilfe von Wikis und Umfragen. Die Funktionen, die Ihnen während der gemeinsamen Arbeit an Dokumenten zur Verfügung stehen, erlauben das einfache Ein- und Auschecken von Dokumenten, die Versionskontrolle von Dokumenten, die Wiederherstellung vorheriger Versionen sowie den sicheren Umgang auf der Dokumentenebene.

**TIPP** Ein *Blog* oder Weblog ist ein Online-Tagebuch. Eine Blog-Site ermöglicht den Autoren von Tagebüchern – den sogenannten Bloggern –, die Artikel zu posten, während die Leser diese Artikel kommentieren können. Ein *Wiki* ist eine Webumgebung, in der Benutzer über ihren Webbrowser schnell und einfach Text und Links, die auf der

Webseite erscheinen, hinzufügen und bearbeiten können. Der Begriff *Wiki* kommt vom hawaiischen Wort *wikiwiki*, das „schnell“ bedeutet. Mit einer Wiki-Site lässt sich beispielsweise eine Wissensbasis, eine Community-Ressource oder eine Online-Enzyklopädie erstellen.

**Weitere Informationen über Blogs und Wikis finden Sie in Kapitel 10.**

Eine SharePoint-Site kann mehrere *Unterwebsites* besitzen, deren Hierarchie auf Webservern einer Hierarchie von Ordnern im Dateisystem ähnelt – das heißt eine baumartige Struktur darstellt. So wie Sie Dateien in Ordnern in Dateisystemen speichern, können Sie Ihre Dateien innerhalb von SharePoint-Sites speichern. Allerdings bringen SharePoint-Sites die Dateispeicherung auf eine neue Ebene, indem sie Bereiche für die Teamarbeit bereitstellen und es den Benutzern erleichtern, gemeinsam an Dokumenten, Aufgaben, Kontakten, Ereignissen, Kalendern, Wikis und anderen Informationen zu arbeiten. Diese Umgebung für die Teamarbeit kann die Produktivität des Einzelnen und die des Teams erheblich verbessern.

Die von Windows SharePoint Services bereitgestellten Tools für die Zusammenarbeit sind einfach einzusetzen, sodass Sie wesentlich effizienter Dateien und Informationen mit Ihren Mitarbeitern gemeinsam nutzen und mit ihnen kommunizieren können. SharePoint-Sites lassen sich für jeden Zweck erstellen. Vielleicht erstellen Sie eine Site, die als Hauptwebsite für ein Team dient, eine Site, um eine Besprechung zu organisieren, oder eine Wiki-Site, um Teamwissen zu erfassen. Eine typische SharePoint-Site kann die unterschiedlichsten Tools und Informationen einbinden, beispielsweise gemeinsam genutzte Dokumentbibliotheken, Kontaktdaten, Kalender, Aufgabenlisten, Diskussionen und andere Informationen sowie Visualisierungstools.

Benutzer von SharePoint-Sites können nach wichtigen Kontakten und Experten suchen, und das sowohl per E-Mail als auch mit Instant Messaging. Siteinhalte lassen sich leicht durchsuchen und Benutzer können benachrichtigt werden, wenn Dokumente und Informationen geändert wurden oder neu hinzugekommen sind. An Dokumente lassen sich benutzerdefinierte Geschäftsprozesse anfügen. Außerdem können Sie die Siteinhalte und das Layout anpassen, um gezielte Informationen für bestimmte Benutzer zu klar umrissenen Themen dazustellen.

In dieser Übung suchen Sie Ihre SharePoint-Site auf und machen sich mit deren Homepage vertraut.

**ÖFFNEN SIE den Browser.**

**ACHTEN SIE DARAUF, dass Sie wissen, wo Ihre SharePoint-Site gespeichert ist. Fragen Sie gegebenenfalls Ihren SharePoint-Administrator.**

# 1

## Einführung in Windows SharePoint Services

- 1 Geben Sie in die Adressleiste des Browsers die URL oder den Pfad zu Ihrer SharePoint-Site ein: ***http://<IhrServername>/Pfad***

Der mit *IhrServername* bezeichnete Abschnitt der URL gibt den Namen des SharePoint-Servers an, den Sie für die Übungen in diesem Buch verwenden. Der Abschnitt *Pfad* kann gegebenenfalls leer sein oder eine bzw. mehrere Ebenen in der Sitehierarchie Ihres SharePoint-Servers enthalten.



**WICHTIG** Für die Übungen in diesem Buch verwenden wir eine Site, die sich auf einem Server namens *wwi* (als Abkürzung für *Wide World Importers*) befindet und deren URL *http://wwi* lautet. In Ihrer Umgebung werden Sie höchstwahrscheinlich eine andere Site verwenden, die auf einem anderen Server installiert ist. Deshalb müssen Sie hier immer die Adresse *http://<IhrServername>/Pfad* für Ihre Site anstelle von *http://wwi* verwenden.

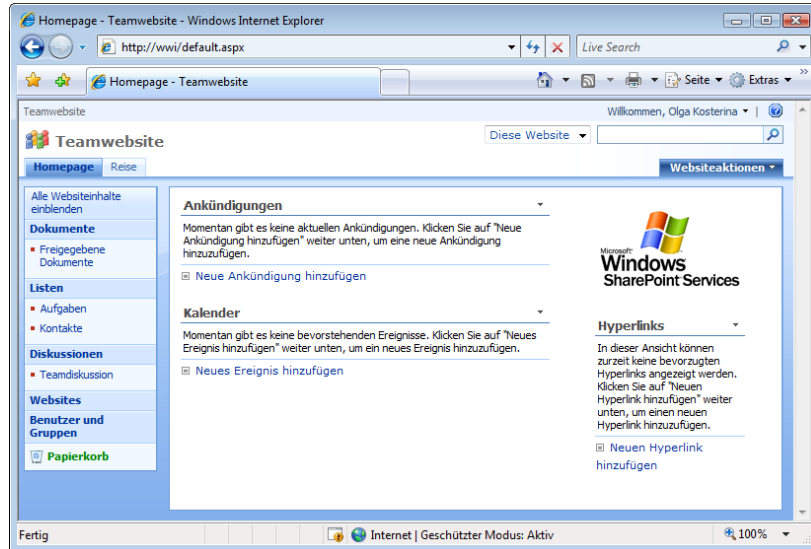
- 2 Geben Sie nach Aufforderung Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.



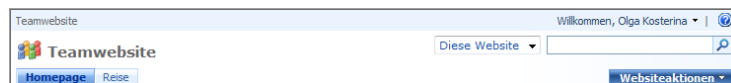
- 3 Klicken Sie auf **OK**.

Die Homepage Ihrer Site wird angezeigt. Diese sieht zwar etwas anders aus als die typische SharePoint-Teamwebsite, mit der *Wide World Importers* beginnt, wahrscheinlich enthält sie aber Links zu verschiedensten Informationen sowie zu Tools zur gemeinsamen Nutzung von Informationen, die von Windows SharePoint Services bereitgestellt werden.

Im linken Teil der Seite finden Sie normalerweise einen oder mehrere Links: **Alle Websiteinhalte einblenden, Dokumente, Listen, Diskussionen, Websites, Benutzer und Gruppen** sowie **Papierkorb**. Der Bereich, der diese Links enthält, wird als *linker Navigationsbereich* oder *Schnellstartleiste* bezeichnet. Damit können Sie direkt zu den gewünschten Informationen und Tools navigieren.



Der Bereich im oberen Teil der Seite heißt *oberer Navigationsbereich*. Er enthält eine *Leiste für häufig verwendete Hyperlinks* (hier als *obere Hyperlinkleiste* bezeichnet), die oben auf jeder Seite angezeigt wird. Sie besteht aus mehreren Registerkarten mit Links, wie zum Beispiel der Registerkarte **Homepage**. Außerdem kann sie andere Registerkarten mit Links zu den Websites einbinden, die dieser Website untergeordnet sind. Beispielsweise heißt die zweite Registerkarte auf der linken Seite **Reise**. Da in unserem Beispiel die Mitarbeiter von *Wide World Importers* sehr viel in der ganzen Welt herumreisen, ist dies der Link zu einer Unterwebsite, die den Mitarbeitern die notwendigen Informationen und Richtlinien zum Organisieren ihrer Geschäftsreisen liefert.



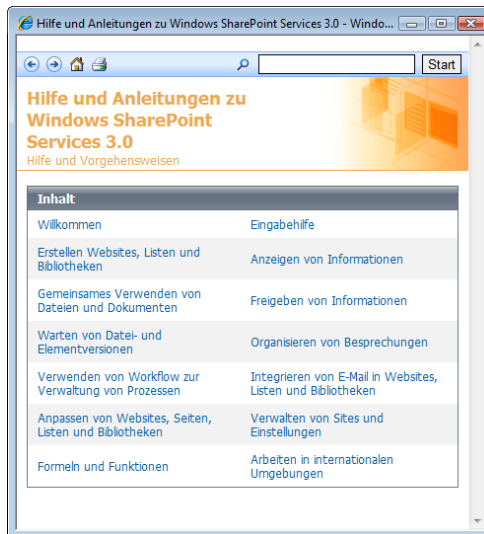
# 1

## Einführung in Windows SharePoint Services

Im rechten Teil der oberen Hyperlinkleiste finden Sie das Menü **Websiteaktionen**. Über dieses Menü greifen Sie auf die verschiedenen Aktionen zu, mit denen Sie die Site einschließlich der Sitekonfiguration ändern können.

**WICHTIG** Auf Ihrem Bildschirm sind möglicherweise nicht sämtliche Links zu allen Bestandteilen der Site zu sehen, wie zum Beispiel beim Link **Websiteaktionen**, weil die Sicherheitsmaßnahmen auf Ihrem Server entsprechend eingerichtet wurden. Benutzer einer SharePoint-Site sehen nur die Teile der Site, auf die sie tatsächlich zugreifen können: Wenn Sie zu einem bestimmten Teil der Site keinen Zugriff haben, wird der Link nicht angezeigt. Wenden Sie sich an Ihren SharePoint-Administrator, um zusätzliche Zugriffsmöglichkeiten zu erhalten.

- 4 Klicken Sie in der oberen rechten Ecke der Seite auf das runde Hilfe-Symbol mit dem Fragezeichen. Daraufhin wird das separate Fenster **Hilfe und Anleitungen zu Windows SharePoint Services 3.0** geöffnet.



Machen Sie sich mit den Inhalten, die hier angegeben werden, vertraut und schließen Sie dann das Fenster.

**SCHLIESSEN SIE den Browser.**

Weitere Informationen zum Navigieren in einer SharePoint-Site finden Sie in Kapitel 2.

## Benutzerberechtigungen in Windows SharePoint Services

Windows SharePoint Services steuert den Zugriff auf Sites über ein rollenbasiertes System. Dabei spezifizieren *Berechtigungsstufen*, welche Berechtigungen Benutzer auf einer SharePoint-Site haben. Diese Berechtigungen bestimmen, welche konkreten Aktionen Benutzer auf der Site durchführen können. Praktisch ist jede Berechtigungsstufe eine Sammlung von Berechtigungen. Windows SharePoint Services verfügt standardmäßig über die folgenden fünf Berechtigungsstufen:

- **Lesen:** Diese Berechtigungsstufe bietet schreibgeschützten Zugriff auf die Website.
- **Teilnehmen:** Diese Berechtigungsstufe erlaubt Ihnen zusätzlich zur Berechtigungsstufe *Lesen*, Elemente in vorhandenen Listen und Dokumentbibliotheken zu erstellen und zu bearbeiten.
- **Entwerfen:** Diese Berechtigungsstufe erlaubt Ihnen zusätzlich zur Berechtigungsstufe *Teilnehmen*, Listen und Dokumentbibliotheken zu erstellen, Elemente zu genehmigen und Seiten in der Website zu bearbeiten.
- **Vollzugriff:** Diese Berechtigungsstufe bietet uneingeschränkten Zugriff.
- **Beschränkter Zugriff:** Diese Berechtigungsstufe erlaubt den Zugriff auf eine freigegebene Ressource innerhalb einer Site, beispielsweise eine bestimmte Liste, eine Dokumentbibliothek, einen Ordner, ein Listenelement oder ein Dokument, ohne den Zugriff auf die gesamte Site zu gewähren.

**WICHTIG** Für die meisten Übungen in diesem Buch benötigen Sie die Berechtigungsstufen *Lesen* oder *Teilnehmen*. Falls Sie überprüfen müssen, ob Sie genügend Zugriffsrechte besitzen, weisen wir darauf hin, bevor Sie mit einer Übung beginnen, in der eine höhere Berechtigungsstufe wie zum Beispiel *Entwerfen* oder *Vollzugriff* erforderlich ist. Wenn Sie nicht genau wissen, welche Berechtigungen für Ihre SharePoint-Site eingerichtet sind, sollten Sie sich bei Ihrem SharePoint-Administrator danach erkundigen.

**Kapitel 3** liefert weitere Informationen zu Berechtigungsstufen. Eine vollständige Liste der Berechtigungen und ihrer zugeordneten Berechtigungsstufen finden Sie im Anhang.

## Versionen von Windows SharePoint Services

- Die aktuelle Version von Windows SharePoint Services ist 3.0. Sofern nicht anders angegeben, beziehen wir uns im vorliegenden Buch auf diese Version. Zu den älteren Versionen gehören:

- Microsoft Windows SharePoint Services 2.0
- Microsoft SharePoint Team Services

Windows SharePoint Services 3.0 bietet viele neue, erweiterte und aktualisierte Features im Vergleich zu ihren Vorgängern, unter anderem:

- Neue Navigationshilfsmittel wie zum Beispiel Brotkrümelnavigation und Strukturansicht, die eine einfache und intuitive Navigation in der Website ermöglichen
- Blogs zum Verwalten der Online-Tagebuchumgebung
- Wikis, über die Sie und Ihr Team Wissen erfassen und gemeinsam nutzen können
- Datenverbreitung mit RSS
- Papierkorb, aus dem Sie versehentlich entfernte Dokumente wiederherstellen können
- Zugriffskontrolle auf Ordner- und Elementebene, mit der Sie Berechtigungen auf einer granularen Ebene spezifizieren können
- Berechtigungsoptimierte Oberfläche, bei der Benutzer nur diejenigen Elemente und Links auf der Webseite sehen, auf die sie tatsächlich zugreifen können
- Mobiler Zugriff auf Ihre SharePoint-Site

Außerdem wurde die Integration von Windows SharePoint Services 3.0 in die Programme von 2007 Microsoft Office System stark erweitert. So gibt es jetzt auch die Unterstützung für Offline-Arbeit (Office Outlook, Office Access) und Inhaltstypen (Office Excel, Office PowerPoint, Office Word). Ein weiteres neues Feature ist die bidirektionale Synchronisierung mit Office Groove-Arbeitsbereichen.

## **Die Integration von Microsoft Office und Windows SharePoint Services**

Viele Microsoft Office-Menüs und -Features sind eng mit bestimmten Windows SharePoint Services-Features verknüpft. Die SharePoint Services-Funktionalität lässt sich nicht nur von einem Browser aus, sondern auch aus Microsoft Office-Anwendungen heraus nutzen. Beispielsweise können Sie eine neue SharePoint-Site erstellen und Ihre Dateien darin speichern, ohne Ihre Office-Anwendung verlassen zu müssen.

Der Inhalt einer SharePoint-Site, der aus der gemeinsamen Teamarbeit resultiert – einschließlich Dokumente, Listen, Ereignisse, Kalender, Aufgabenzuweisungen, Blogs, Wikis und Mitgliederverzeichnisse –, kann in den Microsoft Office-Anwendungen gelesen und bearbeitet werden.

Um ein bestimmtes Dokument oder eine Aufgabe freizugeben, stellt Windows SharePoint Services mit dem sogenannten *Dokumentarbeitsbereich* eine bestimmte Siteumgebung bereit. Eine Arbeitsbereichssite können Sie von einer Microsoft Office 2007-Anwendung oder von einem Browser aus erstellen. Wenn Sie mit Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office PowerPoint 2007, Microsoft Office InfoPath 2007 und Microsoft Office OneNote 2007 arbeiten, können Benutzer aus Microsoft Office 2007-Anwendungen heraus Arbeitsbereiche erstellen, Dokumente absenden und bearbeiten sowie Aufgaben zuweisen, während sie an Dokumenten arbeiten, die in SharePoint-Sites gespeichert sind.

**Weitere Informationen zu Dokumentarbeitsbereichen finden Sie in Kapitel 7.**

Es gibt verschiedene Ebenen der Integration zwischen den unterschiedlichen Versionen von Microsoft Office und Windows SharePoint Services. 2007 Microsoft Office System ist von vornherein auf Windows SharePoint Services ausgerichtet, wobei im Vergleich zu Microsoft Office 2003 viele neue und beträchtlich erweiterte Features hinzugekommen sind. Frühere Versionen von Microsoft Office – beispielsweise Microsoft Office 2000 und Microsoft Office XP – bieten ebenfalls eine gewisse Integration, die allerdings spartanischer ausfällt.

Microsoft Office 2000 unterstützt einfache Dateioperationen für die Arbeit mit Windows SharePoint Services. Beispielsweise können Sie von Ihren Office 2000-Anwendungen aus Dateien, die sich in einer SharePoint-Site befinden, öffnen und speichern sowie in Microsoft Office Outlook 2000 Benachrichtigungen empfangen. Office XP verfügt über zusätzliche Fähigkeiten für die Datenintegration einschließlich der Möglichkeit, interaktiv auf Daten zuzugreifen, die in einer SharePoint-Site gespeichert sind. So lassen sich zum Beispiel Listendaten von einer SharePoint-Site in eine Microsoft Excel 2002-Datei exportieren sowie Eigenschaften und Metadaten von Dateien einsehen, die in SharePoint-Sites gespeichert sind. Office 2000 und Office XP unterstützen jedoch nicht alle Features von Windows SharePoint Services. Beispielsweise ist es nicht möglich, mit Office 2000- oder Office XP-Anwendungen Sites für Arbeitsbereiche zu erstellen.

**TIPP** Sie können diese Arbeiten mithilfe eines Browsers auf einer SharePoint-Site verrichten.

Mit Microsoft Office 2003 können Sie Windows SharePoint Services nutzen, um Dokumente und Arbeitsbereiche zu erstellen, Teambesprechungen und -aktivitäten zu organisieren und auf Daten von SharePoint-Sites zuzugreifen und diese zu analysieren. Sie können außerdem die Datenintegration zwischen Office 2003 und Windows SharePoint Services nutzen, Daten zu einer SharePoint-Site übertragen und von dort abrufen und Datenbanken erstellen, die mit den in einer SharePoint-Site gespeicherten Daten verknüpft sind.

In 2007 Microsoft Office System ist die Integration mit Windows SharePoint Services weiter ausgebaut. Wenn Sie mit Office Word 2007, Office Excel 2007, Office PowerPoint 2007, Office InfoPath 2007, Office Project 2007 und Office OneNote 2007 arbeiten, können Sie direkt mit den Informationen interagieren, die in SharePoint-Sites gespeichert sind, ohne den Inhalt manuell herunterladen zu müssen. Mit Word 2007 können Sie auf Ihrer SharePoint-Blog-Site ein Blog erstellen und Beiträge in das Blog posten. Außerdem ist es in Word 2007, Excel 2007 und PowerPoint 2007 möglich, auf Inhaltstypen in Dokumentmetadaten in der SharePoint-Bibliothek zuzugreifen und diese Typen zu verwalten.

Mit Windows SharePoint Services sind zwar alle 2007 Microsoft Office-Clientanwendungen verflochten, doch bietet Microsoft Office Outlook 2007 die engste und mit den meisten Features ausgestattete Integration. Mit Office Outlook 2007 können Sie Sites für die gemeinsame Nutzung von Dokumenten und die Organisation von Besprechungen erstellen und verwalten. Outlook 2007 bietet Lese- und Schreibzugriff auf SharePoint-Elemente wie zum Beispiel Kalender, Aufgaben, Kontakte, Diskussionen und Dokumente. Außerdem ist in Outlook 2007 die Unterstützung für das Offline-Arbeiten wesentlich verbessert worden. Dazu gehört auch die Möglichkeit, Dokumente im Offline-Status auszuchecken und zu bearbeiten sowie die bidirektionale Synchronisation mit SharePoint-Dokumentbibliotheken, -Diskussionsgruppen, -Kontakten, -Kalendern und -Aufgaben. Zu den erweiterten Features in Outlook 2007 gehören auch Zusammenfassungsansichten von Kalendern und Aufgaben über mehrere Listen und Sites sowie die vereinheitlichte Ansicht von privaten und SharePoint-Aufgaben.

**TIPP** Microsoft Office Groove 2007 erlaubt auch bidirektionale Offline-Synchronisierung mit SharePoint-Dokumentbibliotheken.

**Weitere Informationen zur Integration von Windows SharePoint Services und Microsoft Office Outlook 2007 erhalten Sie in Kapitel 11.**

## Microsoft SharePoint-Produkte und -Technologien

Windows SharePoint Services, SharePoint Server 2007 und SharePoint Designer 2007 – gemeinsam als *SharePoint-Produkte und -Technologien* bezeichnet – erleichtern die Zusammenarbeit sowohl innerhalb einer Organisation als auch mit Partnern und Kunden. Allerdings unterscheiden sich diese Produkte in ihren bereitgestellten Möglichkeiten.

## Windows SharePoint Services und Office SharePoint Server 2007

Wie bereits erwähnt, ist die Windows SharePoint Services-Technologie eine Sammlung von Diensten, mit denen Sie Informationen freigeben und mit anderen Benutzern zusammen daran arbeiten können. Es wird ein allgemeines Framework für die Dokumentverwaltung, ein Speicher für Dokumente jeglicher Art und eine Plattform für Zusammenarbeitsanwendungen bereitgestellt.

Office SharePoint Server 2007 baut auf Windows SharePoint Services auf und erweitert diese. Dazu werden flexible Organisations- und Verwaltungstools für SharePoint-Sites bereitgestellt und Teams können Informationen für die gesamte Organisation veröffentlichen. Da SharePoint Server 2007 das Produkt SharePoint Services voraussetzt, sind alle Features von Windows SharePoint Services in SharePoint Server 2007 verfügbar. Allerdings bietet SharePoint Server 2007 beträchtlich mehr Möglichkeiten auf der Unternehmensebene, wie aus der folgenden Liste hervorgeht:

- **Zusammenarbeit:** Die Zusammenarbeitskomponenten bauen auf der Zusammenarbeitsfunktionalität von Windows SharePoint Services auf, um die Teams dabei zu unterstützen, in Verbindung zu bleiben und produktiv zu arbeiten, indem einfacher Zugang zu Benutzern, Dokumenten und Informationen bereitgestellt wird.
- **Portal:** Die Portalkomponenten von SharePoint Server 2007 umfassen Features für das Entwerfen, Bereitstellen und Verwalten von Intranetportalen eines Unternehmens, Websites für die Internetpräsenz der Firma und Portalsites für Abteilungen.
- **Unternehmenssuche:** Die Suchkomponenten bieten eine einheitliche Suchoberfläche, Relevanz von Suchergebnissen, Funktionen für die Suche nach Benutzern und Experten, das Indizieren und Durchsuchen von Daten in branchenspezifischen Anwendungen und Erweiterbarkeit.

- **Enterprise Content Management:** Windows SharePoint Services stellt die Kernfunktionalität für die Dokumentverwaltung einschließlich Haupt- und Unterversionsverwaltung, das Sperren beim Ein-/Auschecken von Dokumenten, umfangreiche aussagekräftige Metadaten, Workflow, inhaltstyp-basierte Richtlinien, Überwachung und rollenbasierte Berechtigungen auf den Ebenen Dokumentbibliothek, Ordner und Einzeldokument bereit. SharePoint Server 2007 baut auf diesen Möglichkeiten auf, um erweiterte Funktionen für das Schreiben und Verarbeiten von Geschäftsdokumenten, das Verwalten und Veröffentlichung von Webinhalten, die Archivierung, Richtlinienverwaltung und Unterstützung für mehrsprachiges Veröffentlichung zu liefern.
- **Geschäftsprozesse und Formulare:** Diese Komponente bietet eine Plattform für das schnelle Erstellen und Bereitstellen von XML-basierten elektronischen Formularen, zentralisiert die Formularverwaltung und -wartung und hilft, Geschäftsprozesse auf Kunden, Partner und Lieferanten auszudehnen.
- **Business Intelligence (BI):** Die BI-Features von SharePoint Server 2007 realisieren den Zugriff über das Web und per Programm auf veröffentlichte Excel-Tabellenblätter, die programmgesteuerte Wiederverwendung von Branchendaten und die Entwicklung von webbasierten BI-Dashboards.

Abhängig von den eingebundenen Komponenten gibt es mehrere Editionen von SharePoint Server 2007: Microsoft Office SharePoint Server 2007, Microsoft Office SharePoint Server 2007 for Search und Microsoft Office Forms Server. Um zu entscheiden, ob Sie Windows SharePoint Services an sich oder eine Edition von SharePoint Server 2007 benötigen, müssen Sie einschätzen, ob die jeweiligen Features und die Funktionalität dieser Produkte Ihren Anforderungen gerecht werden.

## **Windows SharePoint Services und SharePoint Designer 2007**

Windows SharePoint Server 2007 und Windows SharePoint Services bieten die Technologie und die Plattform, SharePoint Designer 2007 bietet die Tools, mit denen Sie SharePoint-Sites an Ihre Vorstellungen anpassen. Der zum Teil auf der Technologie von Microsoft Office FrontPage basierende SharePoint Designer 2007 stellt Tools zum umfangreichen Anpassen von Sites sowie Berichtswerkzeuge und Anwendungsvorlagen bereit, ohne dass Sie dazu Code schreiben müssen.

## Zusammenfassung

- Windows SharePoint Services stellt eine leistungsfähige Sammlung von Tools zur Verfügung, mit deren Hilfe Informationen gemeinsam genutzt und Dokumente gemeinsam bearbeitet werden können.
- SharePoint-Websites sind Orte, an denen Ideen, Informationen, Mitteilungen und Dokumente erfasst und gemeinsam genutzt werden können.
- Sie können sowohl mit einem Webbrowser als auch mit Desktop-Anwendungen wie zum Beispiel Microsoft Office auf die in einer SharePoint-Site gespeicherten Inhalte zugreifen.
- Es gibt verschiedene Ebenen der Integration zwischen den unterschiedlichen Versionen von Microsoft Office und Windows SharePoint Services, wobei Microsoft Office 2007 die engste Integration realisiert.
- Der Zugriff auf eine SharePoint-Site wird durch ein rollenbasiertes System gesteuert, das auf Berechtigungsstufen basiert. Es gibt fünf Standardberechtigungsstufen: Lesen, Teilnehmen, Entwerfen, Vollzugriff und beschränkter Zugriff.
- Office SharePoint Server 2007 setzt auf Windows SharePoint Services auf. Neben der gesamten Funktionalität von Windows SharePoint Services stellt SharePoint Server 2007 zusätzliche Funktionen auf Unternehmensebene bereit. Dazu gehören Zusammenarbeit, Portal, Suche, Enterprise Content Management, Geschäftsprozesse und Formulare sowie Business Intelligence.
- Windows SharePoint Services, SharePoint Server 2007 und SharePoint Designer 2007 bezeichnet man insgesamt als SharePoint-Produkte und -Technologien.