

SharePoint Services, die Informationsdrehscheibe

Um den Informationsfluss in Unternehmen zu beschleunigen, gibt es bessere Werkzeuge als E-Mail-Programme oder Schwarze Bretter. Windows Small Business Server 2003 enthält eine ebenso einfach zu bedienende wie effektive Lösung: die SharePoint Services. Sie ermöglichen den Aufbau eines eigenen Firmenportals als zentrales Informationsmedium für alle Mitarbeiter.

Was das Internet für die Welt bedeutet, ist ein Intranet für Unternehmen. Dabei geht es vor allem um die Datenhaltung im Unternehmensweb: Als Informationsdrehscheibe sind die Windows SharePoint Services für Intraneteinsteiger der Planet, um den sich die Firmendaten drehen. Die Windows SharePoint Services sind zwar nicht zu vergleichen mit dem wesentlich leistungsfähigeren SharePoint Portal Server, aber gerade als Einsteiger erstellen Sie damit ein Firmenportal, das Sie einfach pflegen und äußerst effektiv in Ihrem Unternehmen einsetzen können.

Serienmäßig: Zugriff auf Companyweb

Die SharePoint Services sind schnell eingerichtet, ein Grundgerüst ist sofort nach der Installation nutzbar. Wenn Sie am Server den Internet Explorer starten, begrüßt Sie die Standardsite mit dem Namen Companyweb. Dort finden Sie in der Schnellstartleiste die Links zu den wichtigsten Bereichen, darunter die vordefinierten Dokumentbibliotheken. Hier können Sie alle notwendigen Dateien ablegen oder herunterladen.

Von der Dokumentablage ...

Wenn Sie mit Office 2003 arbeiten, können Sie Ihre hier abgelegten Dokumente sogar direkt bearbeiten. Die Dokumentbibliotheken unterstützen Dateien der Office 2003-Programme Word, PowerPoint, FrontPage und Excel, aber auch viele andere Dokumenttypen wie etwa PDF-Dateien. Sie lassen sich genauso mit einem Mausklick aufrufen und innerhalb des Browserfensters anzeigen – vorausgesetzt, Sie haben auf Ihrem Rechner eine hierfür geeignete Anwendung installiert.

Besonders originell ist die Integration der in Windows Small Business Server 2003 enthaltenen Faxdienste. Eingehende Faxe sind über eine eigene Dokumentenrubrik direkt einsehbar.

Einfache Bildarchive, auch Bibliotheken genannt, lassen sich über diese Website ebenso aufbauen und pflegen. Die meisten gängigen Bildformate wie TIFF, BMP und JPEG werden direkt mit dem Internet Explorer angezeigt und bedürfen keiner speziellen, auf den Clientrechnern installierten Programme.

... über anpassbare Listen ...

Die Ablage von Dokumenten in Bibliotheken ist eine Sache, die Informationsaufbereitung und -bereitstellung eine andere. Hierfür halten die SharePoint Services nahezu beliebig anpassbare Listen bereit, mit denen Sie Informationen strukturiert ablegen, für Teams veröffentlichen und abfragen.

Die SharePoint Services enthalten zwei Beispiellisten: HelpDesk ist eine Aufgabenliste, mit der Sie Vorgänge verteilen und kontrollieren. Das ist zwar weit entfernt von einer umfassenden Projektplanung, aber Sie können immerhin den vorgegebenen Aufbau



Bereits mit den Windows Small Business Server 2003-Bordmitteln entstehen ausgefeilte zentrale Lösungen, in dessen Mittelpunkt das Firmenportal als zentrales Informationsmedium steht.

modifizieren und in Grenzen an Ihre Anforderungen anpassen. Die zweite Beispielliste ist der zentrale Urlaubskalender. Er hilft Ihnen, den Überblick zu behalten und ersetzt den Papierausdruck an der Wand. Ein wei-

terer Vorteil ist, dass jeder Mitarbeiter ebenfalls auf dem aktuellen Stand bleibt, weil er den Urlaubskalender auf der SharePoint-Seite immer in der neuesten Version vorfindet. Wenn Sie den Urlaubskalender zudem in Ihren eigenen Outlook-Kalender übertragen, steht er Ihnen sogar auch dann zur Verfügung, wenn Sie unterwegs nicht mit dem Firmennetzwerk verbunden, also zeitweise offline sind.

Möchten Sie eine neue Liste erstellen – etwa um in einem kleinen Fertigungsbetrieb die Aufträge zu verfolgen –, klicken Sie auf **Dokumente und Listen** und dann auf **erstellen**. Wählen Sie danach entweder aus den vorgegebenen Formaten dasjenige, das sich am besten für Ihre Zwecke eignet, oder erstellen Sie Ihre eigene, individuelle Liste. Sie sind bei der Anlage der Felder völlig frei, sofern Sie Ihre Liste gänzlich neu aufbauen. Auch wenn Sie zuerst eine Standardliste verwenden, können Sie dennoch nachträglich alle Felder frei konfigurieren, neue hinzufügen oder vorhandene löschen.

Besonders hervorzuheben sind die ausgefeilten Filterfunktionen der Listen. Wenn Sie für jede Spalte einen Filter setzen, reduziert sich die Anzeige einer vorher umfangreichen Liste schnell auf einige wenige relevante Einträge. Die Handhabung ist so einfach, dass selbst unerfahrene Anwender schnell damit umzugehen lernen.

... zu Diskussionen und Umfragen

Ähnlich dem Aufbau von Newsgroup-Foren richten Sie mit den SharePoint Services eigene Diskussionsrunden ein. Viele Fragen, vor allem zu technischen Details oder zu bestimmten Verfahren, diskutieren Mitarbeiter dort direkt miteinander und erhalten deshalb schneller die richtigen Antworten. Wenn Sie dann noch auf der SharePoint-Site zu einzelnen Beiträgen Dateien zum Herunterladen anbieten, etwa aktuelle Treiber oder technische Beschreibungen, lösen Sie Probleme innerhalb Ihres Teams ebenfalls in kürzeren Zeiträumen.

Versionsverwaltung und Benachrichtigungen

Für alle Dateiablage-Bibliotheken ist eine Versionsverwaltung möglich. Sie aktivieren diese Funktion in den allge-

meinen Einstellungen einer Bibliothek unter **Dokumentenversion** per Klick auf **Einstellungen und Spalten ändern**.

Vergleichbar ist diese Versionsverwaltung mit der Volumenschattenskopie-Funktion der neueren Windows Server-Betriebssysteme, die eine ähnliche Versionsverwaltung auf Dateisystemebene ermöglicht.

Eine hilfreiche Funktion sind die „Benachrichtigungen“. Sie sorgen dafür, dass Sie informiert werden, sobald in einer Liste neue Einträge zugefügt, vorhandene verändert oder bestehende gelöscht werden. Sie werden darüber per E-Mail-Nachricht informiert und können auf aktuelle Informationen rasch reagieren.

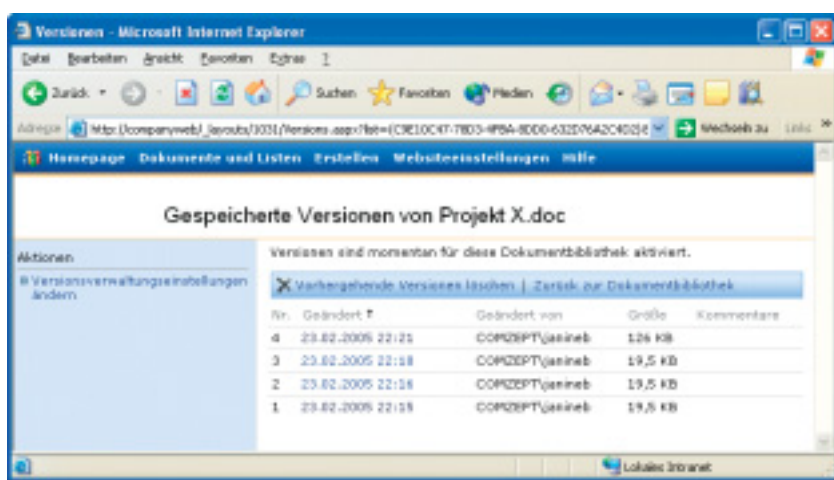
Individuelle Anpassungen

Obwohl es für die Verwaltung Ihrer Firmenwebsite viele Hilfsmittel und Werkzeuge gibt, können Sie fast alle Einstellungen über die SharePoint-Website selbst festlegen. Voraussetzung ist allerdings, dass Sie über ausreichende Zugriffsrechte verfügen. Nur als angemeldeter Administrator stehen Ihnen die Möglichkeiten des Informationsdienste-Managers offen, einschließlich der umfassenden Konfiguration des Webservers. Einzige Ausnahme: Zur Anpassung der SharePoint-Website genügt die Mitgliedschaft in der Sicherheitsgruppe SharePoint-Administratoren.

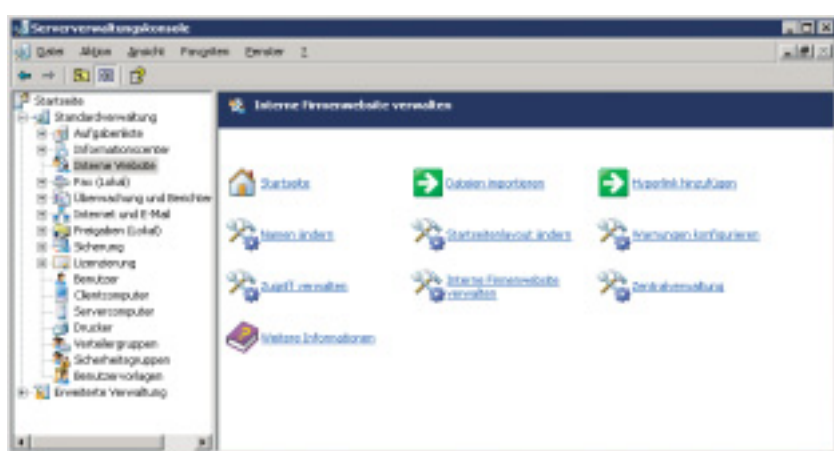
Ein guter Einstiegspunkt für jeden Administrator ist die Serververwaltungskontrolle über den Zweig **Interne Website**. Besonders beachten sollten Sie dabei die beiden Links **Dateien importieren** und **Zentralverwaltung**. Letzgenannter Link startet die zentrale Verwaltungswebsite, die Sie auch direkt erreichen, wenn Sie deren URL `http://<servername>:8081` im Internet Explorer eingeben. Sie beeinflussen damit die Grundkonfiguration der SharePoint Services.



Die in SharePoint Services integrierte Site namens Companyweb in der Praxis.



Anwender greifen jederzeit mit der Versionsverwaltung auch auf ältere Dokumentversionen zu.



Mit diesen Links rufen Sie den Internet Explorer mit der SharePoint-Konfigurationsseite auf.

LINK | INFO | KONTAKT

- SharePoint Services**
www.microsoft.com/germany/office/server/wss/default.msp
- Windows Small Business Server 2003**
www.microsoft.com/germany/sbserver