



Matthias Hupe | Layer 2 GmbH

Dokumentablagen in SharePoint effektiv organisieren

Vorstellung

- Bachelor of Science in Informatik
- Abschlussarbeit zum Thema „Geschäftsprozessmanagement mit Microsoft Office“
- SharePoint-Erfahrung seit SPS 2003
- Projekteinsatz des MOSS 2007 seit Beta 2

Tätigkeitsschwerpunkt liegt in der Analyse und Umsetzung von Geschäftsprozessen mit SharePoint-Technologien und der Einführung von SharePoint als Intra-, Extra- oder Internetplattform.



Matthias Hupe

mhupe@layer2.de

040 – 28 41 12 11

0175 – 9139 468

www.layer2.de



C# (MCP 72-316)



Microsoft Windows SharePoint Services 3.0

Application Development

Configuration

Microsoft Office SharePoint Server 2007

Application Development

Configuration

Einleitung

Dokumentenmanagement ist eine der Kernfunktionen von SharePoint, jedoch reichen die Standardfunktionen einer **Teamsite** selten aus, um ein **strukturiertes** und effizientes Arbeiten mit Dokumenten zu ermöglichen. In dieser Session wird gezeigt, wie schon mit kleinen Erweiterungen eine übersichtliche **Ablagenstruktur** für Projekt- und Teamablagen geschaffen wird. Zusätzlich werden Methoden vorgestellt, die die Erstellung und Verwaltung vieler Ablagen optimieren.

Agenda

- Herausforderungen und Anforderungen an Projektablagen
- Konzepte und Vorgehen
- Anwendungsfälle
 - Neue Ablage erstellen
 - Workspace anpassen
 - Ablage finden
 - Workspace beenden
- Zusammenfassung

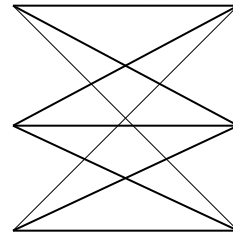
Die „Ablage“

Wenn von Ablage die Rede ist, ist

➤ Projekt

➤ Team

➤ Dokument



site

workspace

ablage

gemeint

Herausforderungen

- Collaboration ist „Wildwuchs“
 - Websites sprießen auf allen Ebenen hervor
 - Gruppen werden erstellt, Berechtigungen auf Elementebene vergeben
- Collaboration pumpt die Datenbank auf
 - Dokumentablage und Versionierung
- Collaboration ist unübersichtlich
 - Kein Workspace sieht wie der andere aus

Anforderungen

- Übersicht laufender Projekte
- Geringe Komplexität: Selbsterklärend
- Schnell erstellbar und schnell entfernbar
- Kostengünstig: Wenig Entwicklungsaufwand (internes Projekt!)
- An die konkreten Projektanforderungen anpassbar, kein starres Korsett (Vorlage)
- Erweiterbar
- Einfache Administration
- Unterstützung verschiedener Arten von Ablagen
 - Projektablage
 - Aquiseworkspace
 - Teamablage
 - Aktivitätenplanung

Lösungsvorschlag

- Zentralisierung aller Workspaces
- Reglementierung der Erstellung von Websites
 - Beantragung neuer Workspaces über ein Formular, Liste oder WebPart
 - Einheitliche Benennung und Url Vergabe
- Vorlagen für Workspaces
- Workspaceinformationen

Vorgehen

- Pilotprojekt, Pilotabteilung (nicht IT!)
- Erarbeitung einer Vorlage
 - Gemeinsames Erarbeiten in einem Workspace
 - Listen und Bibliotheken, Ansichten
 - Metadatenstruktur
- Implementierung einer minimalen Projektvorlage
 - Als SiteDefinition (nicht stp)
 - Setzt Gruppen und Berechtigungen
- Weitere Module werden als Features angeboten
 - Keine Abhängigkeiten zu anderen Komponenten
- Best Practice: So nah wie möglich am Standard bleiben!

WAS IST DIE MINIMALE ABLAGE ?

Minimaler Workspace

The screenshot shows a SharePoint portal interface. At the top, it says 'ShareConnect Portal' and 'Willkommen, Administrator'. The main title is 'Etablierung einer Projektablage'. Below the title, there is a search bar and a 'Erweiterte Suche' button. The left sidebar contains navigation options: 'Alle WeBSITEINHALTE einblenden', 'Dokumente', 'Listen', 'Diskussionen', 'Websites', 'Benutzer und Gruppen', and 'Papierkorb'. The main content area displays 'Workspace Information' with a table of project data. The table has columns for Name, Abteilung, Projektleiter, Kostenstelle, Start, Ende, and Budget. One row is visible: 'Etablierung einer Projektablage' (marked as 'NEU'), IT department, Matthias Hupe as project leader, cost center 12345, start date 01.09.2009, end date 30.10.2009, and a green budget indicator. The Microsoft Windows SharePoint Services logo is visible on the right side of the page.

Name	Abteilung	Projektleiter	Kostenstelle	Start	Ende	Budget
Etablierung einer Projektablage NEU	IT	Matthias Hupe	12345	01.09.2009	30.10.2009	●

- Enthält nur die Workspaceinformationen
- Eine Dokumentbibliothek zum Freigeben von Dateien

Die Informationsliste

- Enthält die wichtigsten Metadaten über die Ablage
 - Name
 - Kurzbeschreibung
 - Abteilung
 - Verantwortliche Person (Besitzer)
 - Start / Ende
- Optional
 - Kostenstelle
 - Budgetstatus

**ANWENDUNGSFALL:
NEUEN WORKSPACE
BEANTRAGEN / ERSTELLEN**

Antragsformular

- Kann als Liste, Web Part oder Formular bereit gestellt werden
- Wer
 - Verantwortliche Person
 - Abteilung
 - Kostenstelle
- Was
 - Art des Workspaces
 - Module

Antragsformular

■ Web Part oder InfoPath Formular

Antrag für einen (Projekt)Workspace

Projektname	Etablierung einer Projektablage
Projektbeschreibung	Dieses interne IT Projekt befasst sich mit den Anforderungen und technischen Mögli Kurze und prägnante Beschreibung des Projektes.
Abteilung	IT
Programm	Collaborative Workplace Ist das Projekt in einem Programm integriert? Wenn ja, Name des Programms
Projektleiter	To... Matthias Hupe
Projektmitarbeiter	To... Robert Dräger; Franziska Kühn; Wolfgang Cords Name der Personen welche Zugriff (schreibend) auf die Projektablage benötigen. Diese Personengruppe hat keinen Zugriff auf den Ordner "Confidential".
Schulung notwendig	Die Benutzer des Projektshares haben die Möglichkeit, eine kurze Schulung zu besuchen <input checked="" type="radio"/> Schulung gewünscht <input type="radio"/> keine Schulung benötigt Anforderungen für Benutzer. Grundlagen in MS-Office Produkten, sowie in MS- Project.
Vertrauliches Projekt	Das Projekt ist nur für Projekt Mitarbeiter ersichtlich. <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Project Grösse	Projektgrösse / Projektdauer <input type="radio"/> S ca. 6 Monate <input checked="" type="radio"/> M ca. 10 Monate <input type="radio"/> L ca. 14 Monate <input type="radio"/> XL ca. 18 Monate
Projektstart (DP1)	01.09.2009
Projektende (DP4)	30.06.2010

Erstellen eines Workspaces

- Ist Aufgabe des Admins
- Legt Website an (Name, Url)
- Übernimmt Informationen aus Antrag in Informationsliste
- Berechtigt Benutzer
- Hinweis: Je nach erwarteter Größe des Workspaces kann es erforderlich/sinnvoll sein, den Workspace als SiteCollection zu erstellen

Berechtigungen

- Es werden vier Gruppen erstellt
 - Besucher (Lesen)
 - Teilnehmer (Teilnehmen)
 - Teilnehmer vertraulich (Teilnehmen)
 - Besitzer (Vollzugriff)
- Die im Formular eingetragenen Benutzer werden direkt den Gruppen zugeordnet
- Es gibt keine Item Level Security und keine Einzelberechtigungen auf Listen
 - Ausnahme: Bibliothek „Vertraulich“

ANWENDUNGSFALL: WORKSPACE ANPASSEN

Beispiel Projektworkspace

Royal TP4 SD CS

Royal TP4 SD CS Documents and Lists Create Site Settings Help

Search text
Royal TP4 SD CS Search

- Overview
 - Core Team
 - Organization
- Documents
 - Project Documents
 - Confidential
 - QA
- Lists
 - Issues
 - Decisions
 - Events & Milestones
- Discussions
 - Team Discussion

Project Information

Title	Lead Unit	<input type="radio"/> General Project Manager (GPL)	<input type="radio"/> Technical Project Manager	Start	Finish
Royal TP4 SD CS	IT-THV	Robert Dräger	Matthias Hupe	03.08.2009	30.10.2009

Project description Edit

Please add a short description for this project!
To do this:

- please click on the 'Edit' button of this web part and fill in the description text.
- You also can copy and paste the description text from your already existing word file.

Next Events & Milestones

There are currently no upcoming events. To add a new event, click "Add new event" below.

[Add new event](#)

Issues

Due Date	Title	<input type="radio"/> Assigned To
----------	-------	-----------------------------------

There are no items to show in this view of the "Issues" list. To create a new item, click "New" above.

[Add new item](#)

Project Documents - Last Changed

Modified	Type	Name	<input type="radio"/> Modified By
05.09.2007 10:01	Folder	02_Presentation_Events	System Account
05.09.2007 10:01	Folder	03_Projektsitzungen_Auftraege_Beschlusse	System Account
05.09.2007 10:01	Folder	10_DP1	System Account

Dokumentbibliotheken

- Eine bis max. drei pro Ablage
- Meistgenutztes Objekt
- Versionierung eindämmen
 - Hauptversionen: 5
 - Nebenversionen: 2

Dokument-Versionsverlauf

Geben Sie an, ob immer eine neue Version erstellt wird, wenn eine Datei in 'Dokumentbibliothek' erstellt oder bearbeitet wird. [Erfahren Sie mehr über Versionen.](#)

Jedes Mal neue Version erstellen, wenn eine Datei in 'Dokumentbibliothek' bearbeitet wird?

- Keine Versionskontrolle
- Hauptversionen erstellen
Beispiel: 1, 2, 3, 4
- Haupt- und Nebenversionen (Entwürfe) erstellen
Beispiel: 1.0, 1.1, 1.2, 2.0

Geben Sie optional einen Grenzwert für die Anzahl von Versionen an, die beibehalten werden:

- Folgende Anzahl von Hauptversionen beibehalten:
- Entwürfe für die folgende Anzahl von Hauptversionen beibehalten:

Entwurfselementsicherheit

Entwürfe sind Nebenversionen oder noch nicht genehmigte Elemente. Geben Sie an, welche Benutzer Entwürfe in 'Dokumentbibliothek' anzeigen dürfen. [Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie angeben können, wer Entwürfe anzeigen und bearbeiten kann.](#)

Wer Entwurfselemente in 'Dokumentbibliothek' anzeigen darf

- Alle Benutzer, die Elemente lesen dürfen
- Nur Benutzer, die Elemente bearbeiten dürfen
- Nur Benutzer, die Elemente genehmigen dürfen (und der Autor des Elements)

Module

- Weitere Funktionen werden als Features bereit gestellt
 - Feature Stapling
 - Aktivieren bei Projektanlage
 - Automatisch
 - Manuell

Optionale Module

- Listen und Bibliotheken
- Web Parts
- Risk Management Template
- Budgetplanung
- Ressourcenmanagement

ANWENDUNGSFALL: WORKSPACE FINDEN

Das Workspace Dashboard

- Jeder Workspace hat eine Informationsliste
- Diese müssen nur auf der Startseite aufgelistet werden
- Möglichkeiten
 - Custom Web Part
 - Eventhandler
 - (Workflow)

Das Workspace Dashboard

Project Link	Project Description	Lead Unit	<input type="radio"/> General Project Manager (GPL)	Start	Finish
[-] Lead Unit : IT-THV (1)					
Royal TP4 SD CS	Royal Projekt Q3 Workspace	IT-THV	Robert Dräger	03.08.2009	30.10.2009
[-] Lead Unit : SCS Layer2 (1)					
[-] Lead Unit : SCS-CBU (1)					
Projektpriorisierung CBU	Projekt "Erarbeiten von Grundlagen für eine CBU-weite Projektpriorisierung"	SCS-CBU	Vivona Salvo, SCS-CBU-CED-MSS-PJM	01.06.2008	31.03.2009
[-] Lead Unit : SCS-CBU-CED (39)					
[-] Lead Unit : SCS-CBU-CED-CNY (1)					
LAN-I CES -> CIS Migration	LAN-I CES -> CIS Migration	SCS-CBU-CED-CNY	Schobert Stefan, SCS-CBU-CED-CNY-BUD	01.11.2008	31.10.2009
[-] Lead Unit : SCS-CBU-IPO (2)					
[-] Lead Unit : SCS-CBU-MS (1)					
[-] Lead Unit : SCS-CBU-NSC (13)					

ANWENDUNGSFALL: WORKSPACE SCHLIESSEN

Workspace schliessen

- Dokumente verbleiben in der Website
 - Alte Versionen werden gelöscht
- Die Schreibrechte werden den Gruppen entzogen
- Alle Benutzer werden lesend berechtigt

Lernschritte

- Einführung einer Projektablage
 - Klein anfangen! Es braucht eine Eingewöhnungsphase, bis die Projektablage angenommen wird
 - Schulung von SharePoint, nicht einer Ablagensoftware
 - Einige Workspaces als Beispiel einrichten

Best practices

- Alles, was nicht vertraulich ist, ist öffentlich
- Ein Workspace ist erst dann gut, wenn es nichts mehr gibt, was nicht gebraucht wird

Zusammenfassung

- Zentrale Ablage erleichtert Auffinden
- Dashboard über den Status aller Projekte
- Benutzer sehen nur Ablagen auf die sie mindestens lesend berechtigt sind
- Alle Vorlagen sind nur Vorgaben, kein Zwang
- SharePoint Funktionen bleiben uneingeschränkt erhalten
- Neue Funktionalität kann aufgeschaltet werden
- Eindeutige Zuordnung Abteilung und Ansprechpartner erleichtern Administration und Verrechnung
- Kosten können 1:1 dem Projekt zugeordnet werden

Dokumentablagen in SharePoint

Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit 😊

Fragen ?
Anregungen ?



Andere Meinungen ?
Fehlt ein
Thema ?

mhupe@layer2.de

Ich wünsche Ihnen eine gute Heimfahrt