

SharePoint Online

Optimieren Sie Ihre Dokumentenverwaltung

Michael Lappenbusch

FACHINFORMATIKER ANWENDUNGSENTWICKLUNG

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung in SharePoint Online	3
Was ist SharePoint Online?	3
Architektur von SharePoint Online	3
Unterstützte Plattformen	5
2. Planung und Vorbereitung	6
Anforderungen an die Hardware und Software	6
Planung der Benutzer- und Sitekonten	6
Design der SharePoint Online-Organisation	8
3. Erstellung und Verwaltung von SharePoint Online-Sites	9
Erstellen von SharePoint Online-Sites	9
Verwalten von SharePoint Online-Sites	9
Verwalten von SharePoint Online-Site-Sammlungen	11
Delegierte Zugriffsrechte	12
Zugriffsrichtlinien für SharePoint Online-Sites	12
4. Verwaltung von Inhalten	14
Verwalten von Dokumenten und Bibliotheken	14
Verwalten von Listen und Tabellen	15
Verwalten von Webparts	15
Verwalten von Inhaltstypen und Spalten	16
Verwalten von Inhaltsrichtlinien	17
5. Verwaltung von Suche und Navigation	18
Konfigurieren von Suchfunktionen	18
Konfigurieren von Navigationsoptionen	19
Verwalten von Suchschema und -richtlinien	20
6. Verwaltung von Sicherheit und Zugriffsrechten	20
Konfigurieren von Sicherheitsrichtlinien	20
Konfigurieren von Authentifizierungsmethoden	22
Konfigurieren von Zugriffsrechten	22
Konfigurieren von Benutzerprofilen	23
7. Verwaltung von Workflows und automatisierten Prozessen	24
Konfigurieren von Workflow-Automatisierungen	24
Konfigurieren von Prozessrichtlinien	25
Verwalten von Workflow-Historie	26
8. Überwachung und Fehlerbehebung	27
Konfigurieren von Überwachungsoptionen	27

Verwalten von Protokollen und Berichten.....	27
Fehlerbehebung von Problemen.....	28
9.Upgrades und Migrationen	29
Upgrade auf neuere Versionen von SharePoint Online	29
Migrieren von älteren Versionen von SharePoint Online	30
Migrieren von anderen Dokumentenmanagementsystemen zu SharePoint Online.....	31
10.Erweiterte Konfigurationen.....	32
Konfigurieren von SharePoint Online-Integrationen	32
Konfigurieren von SharePoint Online-Benutzerdefinierten Lösungen	33
Konfigurieren von SharePoint Online-Power Automate-Workflows	33
Konfigurieren von SharePoint Online-Power Apps	34
Impressum.....	35

1. Einführung in SharePoint Online

Was ist SharePoint Online?

SharePoint Online ist ein cloudbasiertes Dienstprogramm von Microsoft, das Unternehmen dabei hilft, ihre Inhalte und Zusammenarbeit zu organisieren und zu verwalten. Es ermöglicht es Benutzern, Dokumente, Webseiten, Listen und andere Inhalte zu erstellen und zu teilen, sowie gemeinsam an Dokumenten zu arbeiten. SharePoint Online ist Teil von Microsoft 365, einem Abonnementdienst, der Office-Anwendungen, Exchange Online und Teams enthält.

Einige der wichtigsten Funktionen von SharePoint Online umfassen:

Dokumentenbibliotheken: Benutzer können Dokumente hochladen, bearbeiten und teilen, sowie Versionen verwalten und überprüfen, wer auf sie zugreifen kann.

Listen: Benutzer können Listen erstellen, um Daten wie Kontakte, Aufgaben oder Ereignisse zu verwalten. Listen können auch automatisch mit Excel synchronisiert werden.

Webseiten: Benutzer können Webseiten erstellen und veröffentlichen, um Inhalte für ihre Teams oder die gesamte Organisation zugänglich zu machen.

Workflows: SharePoint Online bietet eine Vielzahl von Workflow-Optionen, die es Benutzern ermöglichen, Prozesse automatisch zu verwalten, z.B. Genehmigungen und Freigaben.

Suche: SharePoint Online bietet eine leistungsstarke Suchfunktion, die es Benutzern ermöglicht, schnell und einfach Inhalte innerhalb der Organisation zu finden.

Integrierte Sicherheit: SharePoint Online bietet integrierte Sicherheitsfunktionen, die die Daten sicher halten, einschließlich der Möglichkeit, Zugriffsrechte für Benutzer und Gruppen zu verwalten.

SharePoint Online ermöglicht es Unternehmen, ihre Inhalte und Zusammenarbeit effektiv zu organisieren und zu verwalten, und bietet eine Vielzahl von Funktionen, die die Zusammenarbeit und die Kommunikation innerhalb der Organisation verbessern.

Architektur von SharePoint Online

Die Architektur von SharePoint Online ist in einige wichtige Komponenten unterteilt, die zusammenarbeiten, um die Funktionalität und die Leistung des Dienstes sicherzustellen.

Front-End-Server: Diese Server sind für die Interaktion mit den Benutzern verantwortlich und verarbeiten Anforderungen wie das Anzeigen von Webseiten und das Hochladen von Dokumenten. Sie kommunizieren auch mit den Back-End-Servern, um die erforderlichen Daten zu beschaffen.

Back-End-Server: Diese Server sind für die Verwaltung der Datenbanken und die Verarbeitung von Anfragen verantwortlich. Sie speichern die Inhalte von SharePoint, wie z.B. Dokumente, Listen und Webseiten, und stellen sie auf Anforderung an die Front-End-Server bereit.

Datenbanken: SharePoint Online verwendet SQL-Datenbanken, um die Inhalte und die Metadaten zu speichern. Es gibt mehrere Arten von Datenbanken, die verwendet werden, wie z.B. die Content-Datenbank, die die Inhalte enthält, und die Konfigurationsdatenbank, die die Konfigurationsinformationen enthält.

SharePoint-Dienste: Dies sind die Dienste, die die Funktionalität von SharePoint bereitstellen, wie z.B. die Suche, die Workflow-Verwaltung und die Verwaltung von Benutzerrechten. Diese Dienste laufen auf den Back-End-Servern und kommunizieren mit Front-End-Servern und Datenbanken, um ihre Aufgaben auszuführen.

Netzwerkkomponenten: SharePoint Online nutzt verschiedene Netzwerkkomponenten, um die Kommunikation zwischen den verschiedenen Komponenten sicherzustellen. Dazu gehören Firewalls, Load Balancer und DNS-Server.

Verwaltungskomponenten: Diese Komponenten sind für die Verwaltung und Überwachung des Dienstes verantwortlich. Dazu gehören Tools zur Überwachung der Leistung, zur Fehlerbehebung und zur Verwaltung von Sicherheit und Compliance.

Benutzerinterface: SharePoint Online bietet eine benutzerfreundliche Oberfläche, die es Benutzern ermöglicht, Inhalte und Zusammenarbeit leicht zu finden und zu verwalten. Diese Oberfläche kann über einen Webbrowser oder mobile Anwendungen aufgerufen werden.

Insgesamt ist die Architektur von SharePoint Online sehr flexibel und skalierbar, um die Anforderungen von Unternehmen jeder Größe zu erfüllen. Es ist in der Lage, große Mengen an Inhalten und Benutzern zu verwalten und ermöglicht es den Benutzern, von überall und auf jedem Gerät auf ihre Inhalte und Zusammenarbeit zuzugreifen.

Eines der wichtigsten Merkmale von SharePoint Online ist die Möglichkeit, die Inhalte anzupassen und zu erweitern, um die spezifischen Anforderungen der Organisation zu erfüllen. Es gibt eine

Vielzahl von Tools und Technologien, die entwickelt wurden, um die Funktionalität von SharePoint zu erweitern, wie z.B. SharePoint-Apps, Webparts und SharePoint Framework.

SharePoint Online nutzt auch Cloud-Technologien wie Microsoft Azure, um die Verfügbarkeit, Skalierbarkeit und Sicherheit des Dienstes zu gewährleisten. Es bietet auch integrierte Sicherheitsfunktionen wie z.B. Authentifizierung, Verschlüsselung und Compliance-Funktionen.

Insgesamt ist die Architektur von SharePoint Online ein leistungsfähiges und flexibles Framework, das es Unternehmen ermöglicht, ihre Inhalte und Zusammenarbeit effektiv zu verwalten und zu nutzen. Es ermöglicht es Benutzern, von überall und auf jedem Gerät auf ihre Inhalte und Zusammenarbeit zuzugreifen und bietet eine umfassende Sicherheit und Compliance-Unterstützung.

Unterstützte Plattformen

SharePoint Online ist Teil der Microsoft 365-Familie und unterstützt daher eine Vielzahl von Plattformen und Geräten. Es ist kompatibel mit den gängigen Webbrowsern wie Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge und Safari, aber auch mit mobilen Geräten wie iOS- und Android-Smartphones und -Tablets.

Auf dem Desktop kann SharePoint Online mithilfe von Office-Anwendungen wie Word, Excel und PowerPoint genutzt werden. Diese Anwendungen ermöglichen es Benutzern, ihre Inhalte direkt in SharePoint zu erstellen, zu bearbeiten und zu teilen.

Auf mobilen Geräten steht eine SharePoint-App zur Verfügung, die es Benutzern ermöglicht, von unterwegs auf ihre Inhalte und Zusammenarbeit zuzugreifen und diese zu bearbeiten. Diese App ist sowohl für iOS- als auch für Android-Geräte verfügbar und bietet die gleiche Funktionalität wie die Desktop-Anwendungen.

Eine weitere Plattform, die SharePoint Online unterstützt, ist Microsoft Teams. Teams ist eine Kommunikations- und Zusammenarbeitsplattform, die es Benutzern ermöglicht, in Echtzeit zu kommunizieren und zusammenzuarbeiten. SharePoint Online ist eng in Teams integriert und ermöglicht es Benutzern, ihre Inhalte direkt in Teams zu erstellen und zu teilen.

Insgesamt unterstützt SharePoint Online eine breite Palette von Plattformen und Geräten, die es Benutzern ermöglichen, von überall und auf jedem Gerät auf ihre Inhalte und Zusammenarbeit zuzugreifen und diese zu nutzen.

2. Planung und Vorbereitung

Anforderungen an die Hardware und Software

SharePoint Online ist ein cloud-basierter Dienst und erfordert daher keine spezielle Hardware oder Software, um genutzt zu werden. Allerdings gibt es einige Anforderungen, die erfüllt sein sollten, um die bestmögliche Nutzererfahrung zu gewährleisten.

Im Bezug auf die Hardware-Anforderungen, sollte der Benutzer einen Computer oder ein mobiles Gerät mit einer Internetverbindung verwenden. Es wird empfohlen, dass die Internetverbindung eine Geschwindigkeit von mindestens 1 Mbps hat.

In Bezug auf die Software-Anforderungen, sollte der Benutzer einen der folgenden Webbrowser verwenden:

Internet Explorer 11 oder höher

Google Chrome (aktuellste Version)

Mozilla Firefox (aktuellste Version)

Microsoft Edge (aktuellste Version)

Safari (aktuellste Version)

Es wird auch empfohlen, dass der Benutzer die aktuellste Version von Office 365 installiert hat, um vollständig von allen Funktionen von SharePoint Online profitieren zu können.

Es gibt auch spezielle Anforderungen für die Nutzung von SharePoint Online in Verbindung mit Microsoft Teams. So sollte der Benutzer eine aktuelle Version von Teams installiert haben und sein Gerät sollte über eine Kamera und ein Mikrofon verfügen, um an Online-Meetings teilnehmen zu können.

Insgesamt sind die Anforderungen an Hardware und Software für die Nutzung von SharePoint Online relativ gering und es sollte für die meisten Benutzer kein Problem sein, die erforderlichen Voraussetzungen zu erfüllen.

Planung der Benutzer- und Sitekonten

Die Planung von Benutzer- und Sitekonten ist ein wichtiger Aspekt bei der Verwaltung von SharePoint Online. Es ist wichtig, die richtigen Konten für die richtigen Benutzer einzurichten und zu verwalten, um sicherzustellen, dass die Inhalte und die Zusammenarbeit sicher und organisiert bleiben.

Ein erster Schritt bei der Planung von Benutzer- und Sitekonten ist die Identifizierung der verschiedenen Benutzerrollen innerhalb der Organisation. Dazu gehören z.B. Administratoren, Autoren, Mitleser und Gäste. Jede dieser Rollen hat unterschiedliche Berechtigungen und Zugriffsrechte, die festgelegt werden müssen.

Nachdem die Benutzerrollen festgelegt wurden, kann man mit der Erstellung von Benutzerkonten beginnen. Dies kann entweder manuell oder automatisch mit einer Anbindung an ein bereits bestehendes Benutzerverzeichnis (z.B. Active Directory) erfolgen. Es ist wichtig, dass die Benutzerkonten sicher und eindeutig sind, um sicherzustellen, dass nur berechtigte Benutzer auf die Inhalte und die Zusammenarbeit zugreifen können.

Ein weiterer wichtiger Schritt bei der Planung von Benutzer- und Sitekonten ist die Erstellung von Sitekonten. Diese können entweder manuell oder automatisch erstellt werden. Es ist wichtig, dass die Sitekonten organisiert und gut strukturiert sind, um sicherzustellen, dass die Inhalte leicht zugänglich und gefunden werden können. Es ist auch wichtig, dass die richtigen Zugriffsrechte für die Sitekonten festgelegt werden, um sicherzustellen, dass nur berechtigte Benutzer auf die Inhalte zugreifen können.

Schließlich, ist es wichtig, die Benutzer- und Sitekonten regelmäßig zu überwachen und zu verwalten, um sicherzustellen, dass sie sicher und aktuell bleiben. Dies beinhaltet das Überprüfen der Berechtigungen, das Löschen von inaktiven Konten und das Durchführen von Sicherheitsüberprüfungen.

Insgesamt ist die Planung von Benutzer- und Sitekonten ein wichtiger Aspekt bei der Verwaltung von SharePoint Online und erfordert sorgfältige Überlegungen und regelmäßige Überwachung, um sicherzustellen, dass die Inhalte und die Zusammenarbeit sicher und organisiert bleiben. Es ist wichtig, die richtigen Konten für die richtigen Benutzer einzurichten und zu verwalten, um sicherzustellen, dass nur berechtigte Benutzer auf die Inhalte und die Zusammenarbeit zugreifen können. Es ist auch wichtig, dass die Sitekonten organisiert und gut strukturiert sind, um sicherzustellen, dass die Inhalte leicht zugänglich und gefunden werden können.

Ein weiterer wichtiger Aspekt bei der Planung von Benutzer- und Sitekonten ist die Verwaltung von Berechtigungen. SharePoint Online bietet eine granulare Berechtigungsverwaltung, die es Administratoren ermöglicht, die Zugriffsrechte für Benutzer und Gruppen auf bestimmte Inhalte und Funktionen einzuschränken. Dies ermöglicht es, sicherzustellen, dass nur berechtigte Benutzer auf bestimmte Inhalte und Funktionen zugreifen können.

Ein weiterer wichtiger Aspekt bei der Planung von Benutzer- und Sitekonten ist die Verwaltung von Inhalten. SharePoint Online bietet verschiedene Funktionen zur Verwaltung von Inhalten, wie z.B. Versionierung, Freigabe, Genehmigungsworkflows und Archivierung. Diese Funktionen ermöglichen

es, sicherzustellen, dass die Inhalte sicher und organisiert bleiben und dass nur berechnigte Benutzer Zugriff darauf haben.

Insgesamt ist die Planung von Benutzer- und Sitekonten ein wichtiger Aspekt bei der Verwaltung von SharePoint Online, der sorgfältige Überlegungen und regelmäßige Überwachung erfordert, um sicherzustellen, dass die Inhalte und die Zusammenarbeit sicher und organisiert bleiben.

Design der SharePoint Online-Organisation

Das Design einer SharePoint Online-Organisation bezieht sich auf die Struktur und Organisation von Inhalten und Websites innerhalb einer SharePoint Online-Umgebung. Es umfasst die Erstellung von Websites und Unterwebsites, die Verwaltung von Inhalten und die Organisation von Inhalten in Ordnern und Bibliotheken.

Ein wichtiger Aspekt des Designs einer SharePoint Online-Organisation ist die Erstellung von Websites und Unterwebsites. Dies ermöglicht es, die Inhalte und Zusammenarbeit in logischen Einheiten zu gruppieren und zu organisieren. Administratoren können Websites und Unterwebsites erstellen, um bestimmte Projekte, Abteilungen oder Teams abzubilden.

Ein weiterer wichtiger Aspekt des Designs einer SharePoint Online-Organisation ist die Verwaltung von Inhalten. SharePoint Online bietet verschiedene Funktionen zur Verwaltung von Inhalten, wie z.B. Versionierung, Freigabe, Genehmigungsworkflows und Archivierung. Diese Funktionen ermöglichen es, sicherzustellen, dass die Inhalte sicher und organisiert bleiben und dass nur berechnigte Benutzer Zugriff darauf haben.

Ein weiterer wichtiger Aspekt des Designs einer SharePoint Online-Organisation ist die Organisation von Inhalten in Ordnern und Bibliotheken. Dies ermöglicht es, die Inhalte in logischen Einheiten zu gruppieren und zu organisieren, um die Navigation und Suche zu erleichtern. Administratoren können Ordner und Bibliotheken erstellen, um bestimmte Inhalte zu gruppieren und zu organisieren.

Insgesamt ist das Design einer SharePoint Online-Organisation ein wichtiger Aspekt bei der Verwaltung von SharePoint Online, der sorgfältige Überlegungen und regelmäßige Überwachung erfordert, um sicherzustellen, dass die Inhalte und die Zusammenarbeit sicher und organisiert bleiben und dass die Navigation und Suche für die Benutzer einfach und intuitiv ist.

3. Erstellung und Verwaltung von SharePoint Online-Sites

Erstellen von SharePoint Online-Sites

Das Erstellen von SharePoint Online-Sites ist ein wichtiger Aspekt der Verwaltung von SharePoint Online. Es ermöglicht es, die Inhalte und die Zusammenarbeit in logischen Einheiten zu gruppieren und zu organisieren. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, SharePoint Online-Sites zu erstellen:

Verwenden von SharePoint-Vorlagen: SharePoint Online bietet eine Reihe von vordefinierten Vorlagen, die für verschiedene Arten von Websites verwendet werden können, wie z.B. Teamwebsites, Projektwebsites, Intranet-Websites und Extranet-Websites. Diese Vorlagen enthalten bereits vordefinierte Webparts, Layouts und Designelemente, die schnell und einfach angepasst werden können.

Verwenden von PowerShell-Skripts: Administratoren können auch PowerShell-Skripts verwenden, um SharePoint Online-Sites zu erstellen. Dies ermöglicht es, Sites in großen Mengen zu erstellen und zu verwalten und erfordert Kenntnisse der PowerShell-Sprache.

Verwenden von Site-Erstellungsrichtlinien: Administratoren können Site-Erstellungsrichtlinien erstellen, um die Erstellung von Websites durch Benutzer zu steuern. Diese Richtlinien können die Art der Site, die verwendeten Vorlagen, die verfügbaren Funktionen und die Zugriffsrechte regeln.

Verwenden von Third-Party-Tools: Es gibt auch Third-Party-Tools, die Administratoren verwenden können, um SharePoint Online-Sites zu erstellen und zu verwalten. Diese Tools bieten zusätzliche Funktionen und erleichtern die Verwaltung von SharePoint Online-Sites.

Es ist wichtig zu beachten, dass das Erstellen von SharePoint Online-Sites nicht nur die Erstellung der Site selbst umfasst, sondern auch die Konfiguration der Berechtigungen, die Organisation der Inhalte und die Anpassung des Designs. Eine gründliche Planung und Überlegungen bezüglich der Anforderungen und Ziele der Site sind notwendig, bevor Sie mit der Erstellung beginnen.

Verwalten von SharePoint Online-Sites

Das Verwalten von SharePoint Online-Sites ist ein wichtiger Aspekt der Verwaltung von SharePoint Online. Es ermöglicht es, die Inhalte und die Zusammenarbeit auf den Sites zu organisieren und zu pflegen. Hier sind einige der Aufgaben, die beim Verwalten von SharePoint Online-Sites in Betracht gezogen werden sollten:

Berechtigungen verwalten: Es ist wichtig, sicherzustellen, dass nur autorisierte Benutzer auf die Inhalte auf den Sites zugreifen und diese bearbeiten können. Administratoren können

Berechtigungen auf Site-Ebene und auf Elementebene verwalten, um sicherzustellen, dass die Zugriffsrechte den Anforderungen entsprechen.

Inhalte verwalten: Administratoren müssen sicherstellen, dass die Inhalte auf den Sites aktuell und relevant sind. Das bedeutet, dass sie regelmäßig überprüfen und aktualisieren müssen, um sicherzustellen, dass die Inhalte korrekt und konsistent sind.

Site-Design anpassen: Administratoren können das Design der Sites anpassen, um sicherzustellen, dass sie den Anforderungen und Zielen der Organisation entsprechen. Sie können das Design anpassen, indem sie Webparts hinzufügen oder entfernen, Layouts anpassen und Designelemente anpassen.

Site-Aufbewahrung und Löschung: Administratoren müssen sicherstellen, dass die Sites, die nicht mehr benötigt werden, ordnungsgemäß aufbewahrt oder gelöscht werden. Sie können Site-Aufbewahrungsrichtlinien erstellen, um sicherzustellen, dass die Inhalte der Sites ordnungsgemäß aufbewahrt werden, bevor sie gelöscht werden.

Site-Aktivitäten überwachen: Administratoren sollten die Aktivitäten auf den Sites überwachen, um sicherzustellen, dass sie den Anforderungen und Zielen der Organisation entsprechen. Sie können Site-Aktivitäten überwachen, indem sie Berichte erstellen und die Site-Protokolle überprüfen.

Site-Verfügbarkeit überwachen: Administratoren müssen sicherstellen, dass die Sites immer verfügbar sind und schnell auf Anfragen reagieren. Sie können die Site-Verfügbarkeit überwachen, indem sie die Leistung der Sites überwachen und Probleme, die die Verfügbarkeit beeinträchtigen könnten, schnell beheben. Sie können auch die Verfügbarkeit der Sites in verschiedenen Regionen überwachen, um sicherzustellen, dass die Sites für Benutzer auf der ganzen Welt verfügbar sind.

Sicherheit verwalten: Die Sicherheit der Sites ist von entscheidender Bedeutung, um sicherzustellen, dass die Inhalte und die Zusammenarbeit auf den Sites sicher sind. Administratoren können Sicherheitsrichtlinien erstellen und durchsetzen, um sicherzustellen, dass die Sites sicher sind. Sie können auch die Sicherheit der Sites überwachen, um sicherzustellen, dass keine unsicheren Aktivitäten auf den Sites ausgeführt werden.

Backup und Wiederherstellung: Administratoren müssen sicherstellen, dass die Inhalte und die Zusammenarbeit auf den Sites sicher sind und im Falle eines Ausfalls wiederhergestellt werden können. Sie können regelmäßige Backups der Sites erstellen und Wiederherstellungsverfahren bereitstellen, um sicherzustellen, dass die Inhalte und die Zusammenarbeit auf den Sites im Falle eines Ausfalls wiederhergestellt werden können.

Das Verwalten von SharePoint Online-Sites erfordert eine umfassende Kenntnis der Funktionen und Möglichkeiten von SharePoint Online sowie ein tiefes Verständnis der Anforderungen und Ziele der Organisation. Administratoren sollten sicherstellen, dass sie die richtigen Tools und Prozesse zur Verfügung haben, um die Sites erfolgreich zu verwalten.

Verwalten von SharePoint Online-Site-Sammlungen

SharePoint Online-Site-Sammlungen sind eine Gruppe von Sites, die in einer gemeinsamen Hierarchie organisiert sind und gemeinsame Einstellungen und Funktionen teilen. Sie ermöglichen es Administratoren, mehrere Sites zusammenzufassen und zentral zu verwalten, um die Effizienz und die Sicherheit zu erhöhen.

Erstellen von Site-Sammlungen: Administratoren können Site-Sammlungen erstellen, indem sie neue Sites erstellen und diese in eine bestehende Site-Sammlung einbinden oder eine neue Site-Sammlung erstellen und neue Sites hinzufügen. Es ist wichtig, dass die Site-Sammlungen klar strukturiert sind, um die Navigation und die Verwaltung zu erleichtern.

Zuweisen von Berechtigungen: Administratoren können Berechtigungen auf Site-Sammlungsebene zuweisen, um sicherzustellen, dass nur die erforderlichen Benutzer auf die Sites und die Inhalte zugreifen können. Sie können auch Rollenbasierte Zugriffssteuerung (RBAC) verwenden, um die Berechtigungen auf der Site-Sammlungsebene zu verwalten.

Konfigurieren von Einstellungen: Administratoren können Einstellungen auf Site-Sammlungsebene konfigurieren, um die Funktionen und die Funktionalität der Sites zu steuern. Sie können beispielsweise Einstellungen zur Suchfunktion, zur Navigation, zur Sicherheit und zur Zusammenarbeit konfigurieren.

Verwalten von Inhalten: Administratoren können Inhalte auf Site-Sammlungsebene verwalten, um sicherzustellen, dass die Inhalte aktuell und relevant sind. Sie können beispielsweise Inhalte löschen, aktualisieren oder archivieren.

Überwachen von Leistung: Administratoren können die Leistung der Site-Sammlungen überwachen, um sicherzustellen, dass die Sites schnell und zuverlässig sind. Sie können auch die Verfügbarkeit der Site-Sammlungen in verschiedenen Regionen überwachen, um sicherzustellen, dass die Sites für Benutzer auf der ganzen Welt verfügbar sind.

Backup und Wiederherstellung: Administratoren müssen sicherstellen, dass die Inhalte und die Zusammenarbeit auf den Site-Sammlungen sicher sind und im Falle eines Ausfalls oder einer Katastrophe wiederhergestellt werden können. SharePoint Online bietet integrierte Backup- und Wiederherstellungsfunktionen, die automatisch regelmäßig Backups erstellen und diese in der

Microsoft Cloud speichern. Administratoren können auch manuelle Backups erstellen und diese auf lokale Speichermedien exportieren. Wiederherstellungen können auf Site-Sammlungsebene oder auf Einzelebene durchgeführt werden, um verloren gegangene Inhalte oder Änderungen rückgängig zu machen.

Insgesamt ermöglicht die Verwaltung von SharePoint Online-Site-Sammlungen Administratoren, die Funktionalität und die Sicherheit von mehreren Sites zentral zu steuern und sicherzustellen, dass die Inhalte und die Zusammenarbeit für die Benutzer jederzeit verfügbar sind. Es ist jedoch wichtig, regelmäßig die Site-Sammlungen zu überwachen und zu optimieren, um sicherzustellen, dass die Leistung und die Sicherheit auf einem optimalen Niveau sind.

Delegierte Zugriffsrechte

Delegierte Zugriffsrechte ermöglichen es Administratoren, bestimmte Aufgaben und Verantwortlichkeiten an andere Benutzer zu delegieren, ohne ihnen vollständigen Zugriff auf die gesamte SharePoint Online-Umgebung zu geben. Dies kann sehr nützlich sein, wenn ein Administrator beispielsweise aufgrund von Urlaub oder Krankheit abwesend ist und jemand anderes die Aufgaben übernehmen muss.

In SharePoint Online können Administratoren delegierte Zugriffsrechte auf verschiedene Arten zuweisen, z.B. durch:

Zuweisung von Rollen: Administratoren können Benutzern Rollen wie Site-Sammlungsadministrator, Inhaltsverwalter oder Benutzerverwalter zuweisen, die ihnen bestimmte Berechtigungen gewähren.

Zuweisung von Berechtigungen: Administratoren können Benutzern explizit Berechtigungen für bestimmte Inhalte oder Funktionen gewähren, z.B. Leserecht, Schreibrecht oder Administratorrecht.

Zuweisung von Zugriffsrichtlinien: Administratoren können Benutzern Zugriffsrichtlinien zuweisen, die ihnen bestimmte Berechtigungen für bestimmte Zeiträume gewähren.

Es ist wichtig, dass Administratoren sorgfältig überlegen, welche Berechtigungen sie delegieren und wer diese erhält. Delegierte Zugriffsrechte sollten nur an vertrauenswürdige Benutzer vergeben werden, die die Verantwortung für die Aufgaben übernehmen können und über die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen. Es ist auch wichtig, regelmäßig die delegierten Zugriffsrechte zu überwachen und gegebenenfalls anzupassen, um sicherzustellen, dass die Sicherheit und die Integrität der SharePoint Online-Umgebung gewahrt bleiben.

Zugriffsrichtlinien für SharePoint Online-Sites

SharePoint Online-Sites bieten verschiedene Möglichkeiten, Zugriffsrichtlinien zu verwalten. Dazu gehören die Verwaltung von Benutzerkonten und Berechtigungen, die Einrichtung von Zugriffsgruppen und die Erstellung von Zugriffsregeln.

Ein wichtiger Aspekt der Verwaltung von Zugriffsrichtlinien in SharePoint Online ist die Verwaltung von Benutzerkonten und Berechtigungen. Administratoren können Benutzerkonten erstellen, bearbeiten und löschen und ihnen Berechtigungen zuweisen, die ihnen Zugriff auf bestimmte SharePoint-Ressourcen ermöglichen. Dies kann entweder durch die Vergabe von globalen Berechtigungen für die gesamte Website oder durch die Vergabe von Berechtigungen für bestimmte Ressourcen wie Listen, Bibliotheken oder Dokumenten erfolgen.

Ein weiteres wichtiges Werkzeug zur Verwaltung von Zugriffsrichtlinien in SharePoint Online sind Zugriffsgruppen. Mit Zugriffsgruppen können Administratoren Benutzern bestimmte Berechtigungen zuweisen, die sie für bestimmte Aufgaben oder Rollen benötigen. Zum Beispiel kann eine Zugriffsgruppe für die Verwaltung von Inhalten erstellt werden, die Mitgliedern Schreibzugriff auf bestimmte Listen und Bibliotheken ermöglicht, während eine andere Zugriffsgruppe für die Verwaltung von Benutzerkonten erstellt werden kann, die Mitgliedern Zugriff auf die Verwaltung von Benutzerkonten ermöglicht.

Eine weitere Möglichkeit zur Verwaltung von Zugriffsrichtlinien in SharePoint Online ist die Erstellung von Zugriffsregeln. Mit Zugriffsregeln können Administratoren bestimmen, wer auf bestimmte Ressourcen zugreifen kann und wer nicht. Dies kann entweder durch die Verwendung von Benutzerkonten oder Zugriffsgruppen erfolgen. Zum Beispiel kann eine Zugriffsregel erstellt werden, die nur Mitgliedern einer bestimmten Zugriffsgruppe ermöglicht, auf bestimmte Listen und Bibliotheken zuzugreifen.

Insgesamt bietet SharePoint Online-Sites viele Möglichkeiten, Zugriffsrichtlinien zu verwalten, um sicherzustellen, dass nur autorisierte Benutzer auf die entsprechenden Ressourcen zugreifen können. Mit der Verwaltung von Benutzerkonten und Berechtigungen, der Einrichtung von Zugriffsgruppen und der Erstellung von Zugriffsregeln können Administratoren die Zugriffskontrolle auf eine sehr granulare Ebene anpassen und sicherstellen, dass nur autorisierte Benutzer auf bestimmte Ressourcen zugreifen können. Es ist auch möglich, Zugriffsrichtlinien auf Unterwebsites oder Unterbibliotheken zu übertragen und zu überschreiben, um die Verwaltung der Zugriffsrichtlinien zu vereinfachen.

Ein weiteres wichtiges Konzept in Bezug auf Zugriffsrichtlinien in SharePoint Online ist die Verwendung von sogenannten "SharePoint-Sicherheitsgruppen". Diese Gruppen ermöglichen es Administratoren, Benutzer oder Gruppen zu einer bestimmten Rolle zuweisen, die bestimmte Berechtigungen enthält. Es gibt vordefinierte Sicherheitsgruppen wie "Besitzer", "Mitglieder" und "Besucher" die bereits bestimmte Berechtigungen haben.

Es ist wichtig zu beachten, dass die Verwaltung von Zugriffsrichtlinien in SharePoint Online eng mit der Verwaltung von Benutzerkonten und -gruppen in Office 365 verknüpft ist. Änderungen an Benutzerkonten und -gruppen in Office 365 werden automatisch in SharePoint Online übernommen, und umgekehrt.

Zusammenfassend, SharePoint Online-Sites bieten umfangreiche Möglichkeiten, um Zugriffsrichtlinien zu verwalten, um sicherzustellen, dass nur autorisierte Benutzer auf die entsprechenden Ressourcen zugreifen können. Es ermöglicht Administratoren, die Zugriffskontrolle auf eine sehr granulare Ebene anzupassen, indem sie Benutzerkonten und Berechtigungen verwalten, Zugriffsgruppen erstellen und Zugriffsregeln erstellen.

4. Verwaltung von Inhalten

Verwalten von Dokumenten und Bibliotheken

Verwalten von Dokumenten und Bibliotheken in SharePoint Online ermöglicht es Organisationen, ihre Dokumente und andere digitale Ressourcen zentral zu speichern, zu organisieren und zu teilen. SharePoint Online bietet eine Vielzahl von Werkzeugen und Funktionen, mit denen Administratoren und Benutzer Dokumente und Bibliotheken verwalten können.

Eine der wichtigsten Funktionen in Bezug auf das Verwalten von Dokumenten und Bibliotheken in SharePoint Online ist die Erstellung und Verwaltung von Bibliotheken. Bibliotheken sind spezielle Ordner in SharePoint Online, die für das Speichern und Teilen von Dokumenten verwendet werden. Sie können Bibliotheken erstellen, um bestimmte Arten von Dokumenten zu organisieren, wie zum Beispiel Verträge, Finanzdokumente oder Projektdokumente. Innerhalb einer Bibliothek können Administratoren und Benutzer Dokumente hochladen, herunterladen, bearbeiten, freigeben und organisieren.

Ein weiteres wichtiges Konzept in Bezug auf das Verwalten von Dokumenten und Bibliotheken in SharePoint Online ist die Verwendung von Metadaten. Metadaten sind Informationen, die mit einem Dokument verknüpft sind und es beschreiben. In SharePoint Online können Administratoren Metadatenfelder erstellen, um Dokumente zu beschreiben, wie z.B. Autor, Datum, Dokumenttyp usw. Diese Metadaten können verwendet werden, um Dokumente zu organisieren und zu suchen.

Ein weiteres wichtiges Werkzeug für das Verwalten von Dokumenten und Bibliotheken in SharePoint Online ist die Versionierung. Mit der Versionierung können Administratoren und Benutzer Änderungen an Dokumenten nachverfolgen und frühere Versionen wiederherstellen, falls erforderlich.

Zusammenfassend, SharePoint Online bietet umfangreiche Möglichkeiten, um Dokumente und Bibliotheken zu verwalten. Mit der Erstellung und Verwaltung von Bibliotheken, der Verwendung von Metadaten und der Versionierung können Administratoren und Benutzer Dokumente organisieren, teilen und sichern.

Verwalten von Listen und Tabellen

Verwalten von Listen und Tabellen in SharePoint Online ermöglicht es Organisationen, ihre Daten zentral zu speichern, zu organisieren und zu teilen. SharePoint Online bietet eine Vielzahl von Werkzeugen und Funktionen, mit denen Administratoren und Benutzer Listen und Tabellen verwalten können.

Eine der wichtigsten Funktionen in Bezug auf das Verwalten von Listen und Tabellen in SharePoint Online ist die Erstellung und Verwaltung von Listen. Listen sind spezielle Ordner in SharePoint Online, die für das Speichern und Teilen von Daten verwendet werden. Sie können Listen erstellen, um bestimmte Arten von Daten zu organisieren, wie zum Beispiel Kontakte, Aufgaben oder Ereignisse. Innerhalb einer Liste können Administratoren und Benutzer Daten hinzufügen, bearbeiten, löschen und organisieren.

Ein weiteres wichtiges Konzept in Bezug auf das Verwalten von Listen und Tabellen in SharePoint Online ist die Verwendung von Spalten und Datenfelder. Spalten und Datenfelder sind die Felder, in denen die Daten in einer Liste oder Tabelle gespeichert werden. In SharePoint Online können Administratoren Spalten und Datenfelder erstellen, um Daten zu beschreiben, wie z.B. Name, Telefonnummer, E-Mail-Adresse usw. Diese Spalten und Datenfelder können verwendet werden, um Daten zu organisieren und zu suchen.

Ein weiteres wichtiges Werkzeug für das Verwalten von Listen und Tabellen in SharePoint Online ist die Verwendung von Ansichten. Mit Ansichten können Administratoren und Benutzer die Art und Weise, wie Daten in Listen und Tabellen angezeigt werden, anpassen und filtern. Beispielsweise können sie eine Ansicht erstellen, die nur Daten anzeigt, die in einem bestimmten Datumsbereich liegen.

Zusammenfassend, SharePoint Online bietet umfangreiche Möglichkeiten, um Listen und Tabellen zu verwalten. Mit der Erstellung und Verwaltung von Listen, der Verwendung von Spalten und Datenfeldern und der Verwendung von Ansichten können Administratoren und Benutzer Daten organisieren, teilen und filtern.

Verwalten von Webparts

Das Verwalten von Webparts in SharePoint Online ermöglicht es Administratoren und Benutzern, die Inhalte und Funktionen einer SharePoint-Website anzupassen und zu erweitern. Webparts sind kleine Anwendungen, die auf einer SharePoint-Website platziert werden können und die es ermöglichen, bestimmte Funktionen und Inhalte zu erstellen oder anzuzeigen.

Eine der wichtigsten Funktionen beim Verwalten von Webparts in SharePoint Online ist die Möglichkeit, Webparts hinzuzufügen oder zu entfernen. Administratoren können Webparts aus einer

Vielzahl von vorinstallierten Webparts auswählen oder benutzerdefinierte Webparts erstellen und hinzufügen. Sie können auch Webparts entfernen, die nicht mehr benötigt werden.

Eine weitere wichtige Funktion beim Verwalten von Webparts in SharePoint Online ist die Möglichkeit, die Einstellungen von Webparts zu ändern. Jedes Webpart hat eine Reihe von Einstellungen, die festlegen, wie das Webpart funktioniert und wie es angezeigt wird. Administratoren und Benutzer können diese Einstellungen ändern, um das Webpart an ihre Bedürfnisse anzupassen.

Eine weitere Funktion beim Verwalten von Webparts in SharePoint Online ist die Möglichkeit, die Anordnung von Webparts auf einer Seite zu ändern. Administratoren können Webparts auf einer Seite verschieben, um die Anordnung der Inhalte und Funktionen anzupassen. Sie können auch die Größe von Webparts ändern, um die Anzeige anzupassen.

Ein wichtiges Konzept beim Verwalten von Webparts in SharePoint Online ist die Möglichkeit, Webparts zu konfigurieren und zu konnektieren. Administratoren können bestimmte Webparts so konfigurieren, dass sie mit anderen Webparts auf der Seite oder sogar auf anderen Seiten der Website interagieren. Sie können auch Webparts konnektieren, um Daten von einer Quelle in ein anderes Webpart zu übertragen.

Zusammenfassend, das Verwalten von Webparts in SharePoint Online ermöglicht es Administratoren und Benutzern, die Inhalte und Funktionen einer SharePoint-Website anzupassen und zu erweitern. Sie können Webparts hinzufügen, entfernen und konfigurieren, die Anordnung von Webparts ändern, die Einstellungen von Webparts anpassen und Webparts konnektieren, um Daten von einer Quelle in ein anderes Webpart zu übertragen. Es gibt auch die Möglichkeit, die Berechtigungen für die Verwendung von bestimmten Webparts zu steuern, indem bestimmte Benutzer oder Benutzergruppen Zugriff auf bestimmte Webparts erteilt oder entzogen wird. Es ist wichtig, dass Administratoren regelmäßig die Webparts auf ihrer Website überwachen und verwalten, um sicherzustellen, dass sie ordnungsgemäß funktionieren und dass die Inhalte und Funktionen der Website aktuell und relevant bleiben.

Verwalten von Inhaltstypen und Spalten

Verwalten von Inhaltstypen und Spalten in SharePoint Online ermöglicht es Administratoren und Benutzern, die Art und Weise, wie Inhalte auf einer SharePoint-Website organisiert und verwaltet werden, anzupassen. Inhaltstypen und Spalten sind zwei wichtige Konzepte in SharePoint, die es ermöglichen, Inhalte sinnvoll zu organisieren und zu kategorisieren.

Ein Inhaltstyp ist eine Art von Inhalt, der in SharePoint erstellt werden kann. Beispiele für Inhaltstypen sind Dokumente, Termine, Aufgaben und Kontakte. Inhaltstypen definieren die Felder und Eigenschaften, die für einen bestimmten Inhaltstyp erforderlich sind. Beispielsweise kann ein Dokumentinhaltstyp Felder wie Titel, Autor und Erstellungsdatum enthalten, während ein

Termininhaltstyp Felder wie Datum, Uhrzeit und Ort enthalten kann. Administratoren können neue Inhaltstypen erstellen, vorhandene Inhaltstypen bearbeiten oder löschen.

Eine Spalte ist ein Feld, das zu einem Inhaltstyp hinzugefügt werden kann, um zusätzliche Informationen zu speichern. Beispiele für Spalten sind die Felder "Abteilung" oder "Priorität". Spalten können auch zur Steuerung der Anzeige und Sortierung von Inhalten verwendet werden. Administratoren können neue Spalten erstellen, vorhandene Spalten bearbeiten oder löschen und Spalten zwischen Inhaltstypen verschieben.

Eine weitere wichtige Funktion beim Verwalten von Inhaltstypen und Spalten in SharePoint Online ist die Möglichkeit, die Berechtigungen für die Verwendung von bestimmten Inhaltstypen und Spalten zu steuern. Administratoren können festlegen, welche Benutzer oder Benutzergruppen Zugriff auf bestimmte Inhaltstypen und Spalten haben. Dies ermöglicht es, die Sicherheit und Datenschutz zu erhöhen und sicherzustellen, dass nur autorisierte Benutzer Zugriff auf bestimmte Inhalte haben.

Zusammenfassend, Verwalten von Inhaltstypen und Spalten in SharePoint Online ermöglicht es Administratoren und Benutzern, die Art und Weise, wie Inhalte auf einer SharePoint-Website organisiert und verwaltet werden, anzupassen. Es ermöglicht die Erstellung, Bearbeitung und Löschung von Inhaltstypen und Spalten, die Organisation und Kategorisierung von Inhalten, die Steuerung der Anzeige und Sortierung von Inhalten sowie die Steuerung der Berechtigungen für die Verwendung von bestimmten Inhaltstypen und Spalten. Dadurch können Administratoren sicherstellen, dass die Inhalte und Funktionen der Website aktuell, relevant und sicher sind. Es ist wichtig, regelmäßig die Inhaltstypen und Spalten auf der Website zu überwachen und zu verwalten, um sicherzustellen, dass sie ordnungsgemäß funktionieren und dass die Inhalte und Funktionen der Website aktuell und relevant bleiben.

Verwalten von Inhaltsrichtlinien

Verwalten von Inhaltsrichtlinien in SharePoint Online ermöglicht es Administratoren, die Art und Weise, wie Inhalte auf einer SharePoint-Website organisiert und verwaltet werden, zu steuern und sicherzustellen, dass sie mit den Unternehmensrichtlinien und -vorgaben übereinstimmen.

Eine Inhaltsrichtlinie ist eine Sammlung von Regeln und Einschränkungen, die für die Verwaltung von Inhalten auf einer SharePoint-Website gelten. Beispiele für Inhaltsrichtlinien sind Regeln für die Namensgebung von Dokumenten, Regeln für die Verwendung von Schlagwörtern und Regeln für die Freigabe von Inhalten. Administratoren können Inhaltsrichtlinien erstellen, bearbeiten oder löschen und sie auf bestimmte Inhaltstypen, Bibliotheken oder Listen anwenden.

Eine wichtige Funktion beim Verwalten von Inhaltsrichtlinien ist die Möglichkeit, die Einhaltung von Richtlinien zu überwachen. SharePoint Online bietet verschiedene Tools und Berichte, die Administratoren dabei helfen, die Einhaltung von Richtlinien zu überwachen und Probleme zu

identifizieren. Beispiele für diese Tools sind Berichte zur Namensgebung von Dokumenten, Berichte zur Verwendung von Schlagwörtern und Berichte zur Freigabe von Inhalten.

Ein weiteres wichtiges Konzept beim Verwalten von Inhaltsrichtlinien ist die Möglichkeit, automatisierte Aktionen auszuführen, wenn eine Richtlinie verletzt wird. Beispiele für automatisierte Aktionen sind das Senden einer Benachrichtigung an den Administrator, das Verschieben von Inhalten in einen Quarantäne-Ordner oder das Löschen von Inhalten.

Zusammenfassend, Verwalten von Inhaltsrichtlinien in SharePoint Online ermöglicht es Administratoren, die Art und Weise, wie Inhalte auf einer SharePoint-Website organisiert und verwaltet werden, zu steuern und sicherzustellen, dass sie mit den Unternehmensrichtlinien und -vorgaben übereinstimmen. Es ermöglicht die Erstellung, Bearbeitung und Löschung von Inhaltsrichtlinien und die Anwendung auf bestimmte Inhaltstypen, Bibliotheken oder Listen. Es bietet auch die Möglichkeit, die Einhaltung von Richtlinien zu überwachen und automatisierte Aktionen auszuführen, wenn eine Richtlinie verletzt wird. Es ist wichtig zu beachten, dass Inhaltsrichtlinien nur von Administratoren erstellt und verwaltet werden können und dass sie nur auf bestimmte Bereiche einer SharePoint-Website angewendet werden können.

Eine andere Möglichkeit, Inhaltsrichtlinien zu verwalten, ist die Verwendung von SharePoint-Workflows. Ein Workflow ist eine automatisierte Prozesskette, die auf einen bestimmten Inhaltstyp oder eine Bibliothek angewendet werden kann. Mit Workflows können Administratoren beispielsweise automatisieren, dass ein Dokument automatisch zur Freigabe an eine bestimmte Person oder Gruppe weitergeleitet wird, oder dass ein Dokument automatisch in einen bestimmten Ordner verschoben wird, wenn es bestimmte Schlagwörter enthält.

Insgesamt ist das Verwalten von Inhaltsrichtlinien in SharePoint Online ein wichtiger Bestandteil der Verwaltung von Inhalten auf einer SharePoint-Website. Es ermöglicht Administratoren, die Einhaltung von Unternehmensrichtlinien und -vorgaben sicherzustellen und Probleme schneller zu erkennen und zu lösen. Es ermöglicht auch die Automatisierung von Prozessen und die Einhaltung von Standards für die Organisation und Verwaltung von Inhalten.

5.Verwaltung von Suche und Navigation

Konfigurieren von Suchfunktionen

In SharePoint Online können Administratoren die Suchfunktionen konfigurieren, um sicherzustellen, dass Benutzer die gewünschten Ergebnisse erhalten. Eine der Möglichkeiten, die Suchfunktionen zu konfigurieren, besteht darin, die Suchindizierung zu konfigurieren. Dies beinhaltet die Auswahl der Inhalte, die indiziert werden sollen, sowie die Konfiguration von Indizierungsregeln, um sicherzustellen, dass die relevantesten Ergebnisse angezeigt werden.

Eine weitere Möglichkeit, die Suchfunktionen zu konfigurieren, besteht darin, die Suchbenutzererfahrung zu optimieren. Dies beinhaltet die Konfiguration von Suchvorschlägen, die Anzeige von Suchergebnissen und die Möglichkeit, Ergebnisse zu filtern und zu sortieren. Es ist auch möglich, benutzerdefinierte Suchwebparts und -erweiterungen zu erstellen, um die Sucherfahrung für bestimmte Benutzergruppen oder -szenarien zu optimieren.

Eine weitere Möglichkeit, die Suchfunktionen zu konfigurieren, besteht darin, die Sicherheit der Suche zu konfigurieren. Dies beinhaltet die Konfiguration von Zugriffsrechten auf Suchergebnisse und die Möglichkeit, bestimmte Benutzergruppen von der Suche auszuschließen. Es ist auch möglich, Suchrichtlinien zu erstellen, um sicherzustellen, dass bestimmte Inhalte nicht durchsucht werden können.

Insgesamt ermöglicht die Konfiguration von Suchfunktionen in SharePoint Online Administratoren, die Sucherfahrung für Benutzer zu optimieren und sicherzustellen, dass die relevantesten Ergebnisse angezeigt werden. Es ermöglicht auch die Anpassung der Suche an bestimmte Benutzergruppen oder -szenarien und die Einhaltung von Unternehmensrichtlinien und -vorgaben bezüglich der Suche.

Konfigurieren von Navigationsoptionen

In SharePoint Online können Administratoren die Navigationsoptionen konfigurieren, um sicherzustellen, dass Benutzer leicht auf die gewünschten Inhalte zugreifen können. Eine der Möglichkeiten, die Navigationsoptionen zu konfigurieren, besteht darin, die Struktur der globalen Navigation zu gestalten. Dies beinhaltet die Konfiguration der Hierarchie der Navigationselemente und die Möglichkeit, benutzerdefinierte Navigationselemente hinzuzufügen oder zu entfernen.

Eine weitere Möglichkeit, die Navigationsoptionen zu konfigurieren, besteht darin, die lokale Navigation auf einer bestimmten Site oder einem bestimmten Seitenbereich zu gestalten. Dies beinhaltet die Konfiguration der Hierarchie der Navigationselemente innerhalb einer bestimmten Site oder eines bestimmten Seitenbereichs und die Möglichkeit, benutzerdefinierte Navigationselemente hinzuzufügen oder zu entfernen.

Eine weitere Möglichkeit, die Navigationsoptionen zu konfigurieren, besteht darin, die Suchnavigation zu konfigurieren. Dies beinhaltet die Konfiguration der Suchnavigation, um sicherzustellen, dass Benutzer leicht auf die gewünschten Ergebnisse zugreifen können, sowie die Möglichkeit, benutzerdefinierte Suchnavigationselemente hinzuzufügen oder zu entfernen.

Insgesamt ermöglicht die Konfiguration von Navigationsoptionen in SharePoint Online Administratoren, die Navigation für Benutzer zu optimieren und sicherzustellen, dass Benutzer leicht auf die gewünschten Inhalte zugreifen können. Es ermöglicht auch die Anpassung der Navigation an bestimmte Benutzergruppen oder -szenarien und die Einhaltung von Unternehmensrichtlinien und -vorgaben bezüglich der Navigation.

Verwalten von Suchschema und -richtlinien

Das Verwalten von Suchschema und -richtlinien in SharePoint Online ermöglicht Administratoren, die Suchfunktionalität anzupassen und zu optimieren, um die Benutzerfreundlichkeit und die Genauigkeit der Suchergebnisse zu verbessern.

Eine der Möglichkeiten, das Suchschema zu verwalten, besteht darin, das Schema der Suchindexfelder zu konfigurieren. Dies beinhaltet die Konfiguration der Felder, die indiziert werden sollen, sowie die Möglichkeit, neue Felder hinzuzufügen oder bestehende Felder zu entfernen.

Eine weitere Möglichkeit, das Suchschema zu verwalten, besteht darin, die Suchrelevanz zu konfigurieren. Dies beinhaltet die Konfiguration der Regeln und Algorithmen, die verwendet werden, um die Relevanz der Suchergebnisse zu bestimmen, sowie die Möglichkeit, benutzerdefinierte Relevanzregeln hinzuzufügen oder bestehende Regeln zu entfernen.

Eine weitere Möglichkeit, das Suchschema zu verwalten, besteht darin, die Suchvorschläge zu konfigurieren. Dies beinhaltet die Konfiguration der Regeln und Algorithmen, die verwendet werden, um Suchvorschläge zu generieren, sowie die Möglichkeit, benutzerdefinierte Vorschlagsregeln hinzuzufügen oder bestehende Regeln zu entfernen.

Eine weitere Möglichkeit, das Suchschema zu verwalten, besteht darin, die Ergebnisse der Suche zu konfigurieren. Dies beinhaltet die Konfiguration der Regeln und Algorithmen, die verwendet werden, um Suchergebnisse zu generieren, sowie die Möglichkeit, benutzerdefinierte Ergebnisregeln hinzuzufügen oder bestehende Regeln zu entfernen.

Durch das Verwalten von Suchschema und -richtlinien in SharePoint Online können Administratoren die Sucherfahrung für die Benutzer verbessern und sicherstellen, dass die Suchergebnisse genau und relevant sind. Es ermöglicht auch die Anpassung der Suche an bestimmte Benutzergruppen oder -szenarien und die Einhaltung von Unternehmensrichtlinien und -vorgaben bezüglich der Suche.

6.Verwaltung von Sicherheit und Zugriffsrechten

Konfigurieren von Sicherheitsrichtlinien

Das Konfigurieren von Sicherheitsrichtlinien in SharePoint Online ermöglicht Administratoren, den Zugriff auf Inhalte und Funktionen auf der SharePoint-Website zu steuern und die Sicherheit der Daten zu erhöhen.

Eine Möglichkeit, Sicherheitsrichtlinien zu konfigurieren, besteht darin, Benutzer- und Gruppenberechtigungen zu verwalten. Dies beinhaltet die Zuweisung von Berechtigungen für einzelne Benutzer oder Gruppen auf Ebene von Websites, Listen, Bibliotheken und einzelnen Dokumenten und Ordnern. Administratoren können auch die Möglichkeit einrichten, dass Benutzer die Berechtigungen für ihre eigenen Dokumente und Ordner einrichten und verwalten können.

Eine weitere Möglichkeit, Sicherheitsrichtlinien zu konfigurieren, besteht darin, Zugriffsrichtlinien für externe Benutzer zu verwalten. Dies beinhaltet die Zuweisung von Zugriffsberechtigungen für Benutzer, die sich außerhalb des Unternehmensnetzwerks befinden, und die Verwendung von Authentifizierungs- und Autorisierungsmethoden wie Single Sign-On (SSO) oder Zwei-Faktor-Authentifizierung.

Eine weitere Möglichkeit, Sicherheitsrichtlinien zu konfigurieren, besteht darin, die Verwendung von Datenverschlüsselung und -sicherung zu konfigurieren. Dies beinhaltet die Verwendung von Verschlüsselungstechnologien wie SSL/TLS, um die Datenübertragung zu schützen, sowie die Konfiguration von Sicherheitsrichtlinien, um sicherzustellen, dass wichtige Daten regelmäßig gesichert werden.

Eine weitere Möglichkeit, Sicherheitsrichtlinien zu konfigurieren, besteht darin, die Verwendung von Compliance- und Datenschutzrichtlinien zu konfigurieren. Dies beinhaltet die Einhaltung von gesetzlichen und branchenspezifischen Anforderungen an die Datensicherheit, wie z.B. die Einhaltung der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO).

Durch das Konfigurieren von Sicherheitsrichtlinien in SharePoint Online können Administratoren sicherstellen, dass die Daten auf der Website sicher sind und dass der Zugriff auf diese Daten kontrolliert und proportional gesteuert wird. Zusätzlich können Administratoren durch die Verwendung von Compliance- und Datenschutzrichtlinien sicherstellen, dass die Website und die darauf gespeicherten Daten den gesetzlichen und branchenspezifischen Anforderungen entsprechen.

Eine weitere Möglichkeit, Sicherheitsrichtlinien zu konfigurieren, besteht darin, den Zugriff auf bestimmte Funktionen der Website zu steuern. Beispielsweise können Administratoren festlegen, welche Funktionen für bestimmte Benutzergruppen verfügbar sind oder welche Funktionen auf bestimmten Seiten der Website aktiviert sind.

Eine weitere Möglichkeit, Sicherheitsrichtlinien zu konfigurieren, besteht darin, die Verwendung von Auditing- und Protokollierungsfunktionen zu konfigurieren. Dies ermöglicht Administratoren, Aktivitäten auf der Website zu überwachen und zu protokollieren, um potenzielle Sicherheitsprobleme oder Missbrauch frühzeitig zu erkennen und zu beheben.

Es ist wichtig zu beachten, dass die Konfiguration von Sicherheitsrichtlinien ein kontinuierlicher Prozess ist und regelmäßig überprüft werden sollte, um sicherzustellen, dass die Richtlinien immer auf dem neuesten Stand sind und die Sicherheit der Daten auf der SharePoint-Website gewährleistet ist.

Konfigurieren von Authentifizierungsmethoden

Die Konfiguration von Authentifizierungsmethoden in SharePoint Online ermöglicht Administratoren, die Methode zu bestimmen, mit der Benutzer auf die Website und ihre Inhalte zugreifen können. SharePoint Online unterstützt verschiedene Arten von Authentifizierung, wie z.B.:

Passwortbasierte Authentifizierung: Dies ist die Standardmethode, bei der Benutzer sich mit ihrem Benutzernamen und Passwort anmelden.

Federated Authentication: Dies ermöglicht es Benutzern, sich über ein externes Authentifizierungssystem anzumelden, wie z.B. Microsoft Azure Active Directory.

Single Sign-On (SSO): Dies ermöglicht es Benutzern, sich mit einem einzigen Set von Anmeldeinformationen bei mehreren Anwendungen anzumelden, anstatt sich für jede Anwendung separat anzumelden.

Multi-Factor Authentication (MFA): Dies erfordert Benutzer, sich mit einem zusätzlichen Faktor wie einem Code, der per SMS oder Anruf gesendet wird, zu authentifizieren, um sicherzustellen, dass es sich tatsächlich um den legitimen Benutzer handelt.

Forms-Based Authentication (FBA): Dies ermöglicht es Administratoren, eine benutzerdefinierte Anmeldeseite zu erstellen, auf der Benutzer ihre Anmeldeinformationen eingeben können.

Es ist wichtig zu beachten, dass die Wahl der Authentifizierungsmethode auch Auswirkungen auf die Berechtigungen und Zugriffsrechte der Benutzer auf die Website hat. Administratoren sollten sicherstellen, dass sie die richtige Methode auswählen, um die Sicherheit der Website und ihrer Inhalte zu gewährleisten, während gleichzeitig die Benutzerfreundlichkeit sichergestellt wird.

Konfigurieren von Zugriffsrechten

In SharePoint Online können Administratoren Zugriffsrechte für Benutzer und Gruppen konfigurieren, um sicherzustellen, dass nur autorisierte Personen auf bestimmte Inhalte und Funktionen zugreifen können. Es gibt verschiedene Arten von Zugriffsrechten, die konfiguriert werden können, wie z.B.:

Leserechte: Dies ermöglicht es Benutzern, auf Inhalte zu lesen, aber sie nicht zu bearbeiten oder zu löschen.

Bearbeitungsrechte: Dies ermöglicht es Benutzern, Inhalte zu lesen und zu bearbeiten, aber sie nicht zu löschen.

Vollzugriffsrechte: Dies ermöglicht es Benutzern, Inhalte zu lesen, zu bearbeiten und zu löschen.

Keine Zugriffsrechte: Dies verweigert Benutzern den Zugriff auf bestimmte Inhalte oder Funktionen.

Administratoren können Zugriffsrechte auf verschiedene Arten konfigurieren, wie z.B.:

Auf Ebene der Site: Dies ermöglicht es Administratoren, Zugriffsrechte für die gesamte Site zu konfigurieren.

Auf Ebene der Bibliothek oder Liste: Dies ermöglicht es Administratoren, Zugriffsrechte für eine bestimmte Bibliothek oder Liste zu konfigurieren.

Auf Ebene des Elements: Dies ermöglicht es Administratoren, Zugriffsrechte für ein bestimmtes Element wie eine Datei oder einen Ordner zu konfigurieren.

Auf Ebene der Gruppe: Administratoren können Zugriffsrechte auf Gruppenebene konfigurieren, indem sie Benutzern Zugriffsrechte für bestimmte Inhalte oder Funktionen geben, die mit einer bestimmten Gruppe von Benutzern verknüpft sind.

Es ist wichtig zu beachten, dass die Wahl der Zugriffsrechte auch Auswirkungen auf die Sicherheit der Website und ihrer Inhalte hat. Administratoren sollten sicherstellen, dass sie die richtigen Zugriffsrechte konfigurieren, um die Sicherheit der Website und ihrer Inhalte zu gewährleisten, während gleichzeitig die Benutzerfreundlichkeit sichergestellt wird.

Konfigurieren von Benutzerprofilen

Benutzerprofile in SharePoint Online ermöglichen es Administratoren, wichtige Informationen über Benutzer zu speichern und zu verwalten, die für die Zusammenarbeit und den Zugriff auf Inhalte erforderlich sind. Diese Profile enthalten Informationen wie den Namen, die E-Mail-Adresse und das Foto des Benutzers sowie seine Abteilung und seinen Jobtitel.

Um Benutzerprofile in SharePoint Online zu verwalten, müssen Administratoren zunächst die Berechtigungen für die Verwaltung von Benutzerprofilen konfigurieren. Dies kann über die SharePoint-Verwaltungskonsole oder die SharePoint-Verwaltungsshell erfolgen.

Einmal konfiguriert, können Administratoren Benutzerprofile hinzufügen, bearbeiten und entfernen. Sie können auch benutzerdefinierte Felder hinzufügen und verwalten, um zusätzliche Informationen über Benutzer zu speichern.

Es ist auch möglich, die Synchronisierung von Benutzerprofilen mit einer externen Quelle wie Active Directory oder einer anderen Benutzerdatenbank zu konfigurieren. Dies ermöglicht es, Benutzerprofilinformationen automatisch zu aktualisieren und zu verwalten, ohne dass ein Administrator dies manuell tun muss.

Es ist zudem möglich, die Sichtbarkeit von Benutzerprofilen für bestimmte Benutzer oder Gruppen zu steuern. Dies kann erreicht werden, indem Zugriffsrechte für Benutzerprofile konfiguriert werden.

In Zusammenfassung, Benutzerprofile in SharePoint Online ermöglichen es Administratoren, wichtige Informationen über Benutzer zu speichern und zu verwalten, die für die Zusammenarbeit und den Zugriff auf Inhalte erforderlich sind. Diese Profile können hinzugefügt, bearbeitet und entfernt werden, es können benutzerdefinierte Felder hinzugefügt und synchronisiert werden und es kann die Sichtbarkeit von Benutzerprofilen gesteuert werden.

7.Verwaltung von Workflows und automatisierten Prozessen

Konfigurieren von Workflow-Automatisierungen

SharePoint Online bietet die Möglichkeit, Workflows zu automatisieren, um Geschäftsprozesse zu unterstützen und Zeit und Ressourcen zu sparen. Um Workflow-Automatisierungen zu konfigurieren, gibt es einige Schritte, die Sie befolgen müssen:

Erstellen Sie eine neue Workflow-Vorlage oder verwenden Sie eine vorhandene Vorlage. SharePoint Online bietet eine Reihe von vordefinierten Workflow-Vorlagen wie Genehmigungsworkflows, Informationssammlungsworkflows und viele mehr.

Konfigurieren Sie die Einstellungen des Workflows. Hier können Sie die Schritte des Workflows, die Beteiligten und die Bedingungen festlegen, die erfüllt sein müssen, damit der Workflow ausgelöst wird.

Verbinden Sie den Workflow mit einer Liste oder einer Bibliothek. Sie können den Workflow mit einer bestimmten Liste oder Bibliothek verknüpfen, damit er automatisch ausgelöst wird, wenn ein neues Element hinzugefügt oder geändert wird.

Testen Sie den Workflow, um sicherzustellen, dass er wie erwartet funktioniert.

Veröffentlichen Sie den Workflow, um ihn für andere Benutzer zugänglich zu machen.

Es ist wichtig zu beachten, dass nur Benutzer mit entsprechenden Berechtigungen Workflows erstellen, konfigurieren und veröffentlichen können. Es ist auch wichtig, regelmäßig die Workflows zu überwachen und zu pflegen, um sicherzustellen, dass sie immer ordnungsgemäß funktionieren.

Konfigurieren von Prozessrichtlinien

Die Konfiguration von Prozessrichtlinien in SharePoint Online bezieht sich auf die Verwaltung von Geschäftsprozessen und -abläufen innerhalb einer SharePoint-Site oder eines SharePoint-Portals. Um Prozessrichtlinien zu konfigurieren, gibt es einige Schritte, die Sie befolgen müssen:

Identifizieren Sie die Geschäftsprozesse, für die Prozessrichtlinien erstellt werden sollen. Dies kann beispielsweise die Genehmigung von Dokumenten, die Erstellung von Projekten oder die Verwaltung von Kundenanfragen sein.

Erstellen Sie Prozessrichtlinien. SharePoint Online bietet die Möglichkeit, Prozessrichtlinien mithilfe von Workflows zu erstellen, die die Schritte des Geschäftsprozesses abbilden.

Verknüpfen Sie die Prozessrichtlinien mit den entsprechenden Listen und Bibliotheken. Sie können Prozessrichtlinien mit bestimmten Listen oder Bibliotheken verknüpfen, damit sie automatisch ausgelöst werden, wenn ein neues Element hinzugefügt oder geändert wird.

Testen Sie die Prozessrichtlinien, um sicherzustellen, dass sie wie erwartet funktionieren.

Veröffentlichen Sie die Prozessrichtlinien, um sie für andere Benutzer zugänglich zu machen.

Es ist wichtig zu beachten, dass nur Benutzer mit entsprechenden Berechtigungen Prozessrichtlinien erstellen, konfigurieren und veröffentlichen können. Es ist auch wichtig, regelmäßig die Prozessrichtlinien zu überwachen und zu pflegen, um sicherzustellen, dass sie immer ordnungsgemäß funktionieren.

Es gibt auch die Möglichkeit, Power Automate (früher bekannt als Microsoft Flow) zu nutzen, um Prozessrichtlinien zu erstellen und automatisieren. Power Automate bietet mehr Flexibilität und erweiterte Funktionen im Vergleich zu den Workflows von SharePoint Online. Es ermöglicht es Ihnen, Prozesse zu automatisieren, die sich über mehrere Anwendungen und Dienste hinweg erstrecken, und bietet auch die Möglichkeit, Prozesse mit komplexen Bedingungen und Schleifen zu erstellen.

Verwalten von Workflow-Historie

Verwaltung der Workflow-Historie in SharePoint Online bezieht sich auf die Überwachung und Verwaltung von Workflow-Aktivitäten, die in der Vergangenheit ausgeführt wurden. Dazu gehört das Anzeigen von Details zu den Workflows, die auf eine Site angewendet wurden, sowie die Möglichkeit, die Ergebnisse der Workflows zu überprüfen und gegebenenfalls zu korrigieren.

Ein Administrator kann die Workflow-Historie auf verschiedene Weise verwalten, je nachdem, welche Tools und Funktionen von SharePoint Online zur Verfügung stehen. Eine Möglichkeit ist die Verwendung der Workflow-Verlaufsverwaltung in der SharePoint-Verwaltungskonsolle. Hier kann der Administrator eine Übersicht über alle auf der Site ausgeführten Workflows erhalten, einschließlich Details wie dem Namen des Workflows, dem Start- und Endzeitpunkt und dem Status des Workflows.

Eine weitere Möglichkeit ist die Verwendung von PowerShell-Cmdlets, um die Workflow-Historie zu verwalten. Mit diesen Cmdlets kann der Administrator beispielsweise Workflow-Aktivitäten exportieren, um sie in einer externen Anwendung weiter zu analysieren.

Es gibt auch die Möglichkeit, die Workflow-Historie mit Hilfe von Drittanbieter-Tools zu verwalten. Diese Tools ermöglichen es dem Administrator, die Workflow-Historie in einer benutzerfreundlichen Weise zu überwachen und zu verwalten, und bieten zusätzliche Funktionen wie Benachrichtigungen, Berichterstellung und Analyse.

Es ist wichtig zu beachten, dass die Verwaltung der Workflow-Historie in SharePoint Online ein wichtiger Bestandteil der Gesamtverwaltung der Site ist und dazu beiträgt, die Effizienz und die Genauigkeit der Workflows aufrechtzuerhalten.

8.Überwachung und Fehlerbehebung

Konfigurieren von Überwachungsoptionen

SharePoint Online bietet verschiedene Möglichkeiten, um die Überwachung der Site und ihrer Inhalte zu konfigurieren. Dazu gehören:

Aktivitätsprotokolle: Mit SharePoint Online-Aktivitätsprotokollen können Sie die Aktivitäten auf Ihrer Site überwachen und verfolgen, wie z.B. wer welche Aktionen auf welchem Element ausgeführt hat.

Benachrichtigungen: Mit Benachrichtigungen können Sie Benutzer darüber informieren, wenn sich etwas auf der Site geändert hat. Sie können Benachrichtigungen für bestimmte Aktionen oder Änderungen einrichten.

Auditing: SharePoint Online bietet eine Auditing-Funktion, mit der Sie die Aktivitäten von Benutzern auf Ihrer Site aufzeichnen können. Dies kann verwendet werden, um sicherzustellen, dass die Richtlinien und Prozesse eingehalten werden.

Site-Inhaltsüberwachung: Mit der Site-Inhaltsüberwachung können Sie festlegen, welche Inhalte auf der Site überwacht werden sollen und wer Benachrichtigungen erhält, wenn sich diese Inhalte ändern.

Sicherheitsüberwachung: SharePoint Online bietet eine Sicherheitsüberwachung, mit der Sie die Sicherheit Ihrer Site überwachen und potenzielle Bedrohungen identifizieren können.

Um diese Überwachungsoptionen zu konfigurieren, müssen Sie die entsprechenden Einstellungen in den SharePoint Online-Einstellungen öffnen und die erforderlichen Optionen aktivieren oder konfigurieren. Es wird empfohlen, dass Sie sich vorher mit den verschiedenen Überwachungsoptionen vertraut machen, um sicherzustellen, dass Sie die richtigen Einstellungen für Ihre spezifischen Anforderungen konfigurieren.

Verwalten von Protokollen und Berichten

In SharePoint Online gibt es verschiedene Möglichkeiten, Protokolle und Berichte zu verwalten. Einige dieser Möglichkeiten sind:

Audit-Protokolle: SharePoint Online protokolliert automatisch Aktivitäten wie die Erstellung, Änderung und Löschung von Inhalten sowie Zugriffe auf Inhalte. Diese Audit-Protokolle können über

die SharePoint-Verwaltungskonsole oder das PowerShell-Modul von SharePoint Online abgerufen werden.

Benutzeraktivitäten: SharePoint Online bietet auch die Möglichkeit, Aktivitäten von Benutzern wie die Anzahl der aufgerufenen Seiten, die Dauer der Sitzungen und die Anzahl der hochgeladenen Dokumente zu protokollieren. Diese Benutzeraktivitäten können über die SharePoint-Verwaltungskonsole oder das PowerShell-Modul von SharePoint Online abgerufen werden.

Berichte: SharePoint Online bietet auch verschiedene Berichte, die sich auf die Nutzung der Site, die Leistung der Site und die Verfügbarkeit der Site beziehen. Diese Berichte können über die SharePoint-Verwaltungskonsole oder das PowerShell-Modul von SharePoint Online abgerufen werden.

Benachrichtigungen: SharePoint Online bietet auch die Möglichkeit Benachrichtigungen einzurichten, wenn bestimmte Aktionen ausgeführt werden. Beispielsweise kann ein Administrator eine Benachrichtigung erhalten, wenn ein Benutzer einen bestimmten Ordner oder eine bestimmte Datei löscht.

Datenschutz: SharePoint Online bietet auch die Möglichkeit, Datenschutzoptionen zu konfigurieren, um die Datensicherheit zu gewährleisten. Beispielsweise kann ein Administrator die Protokollierung von bestimmten Aktivitäten einschränken oder bestimmte Benutzer von der Protokollierung ausschließen.

Fehlerbehebung von Problemen

Fehlerbehebung von Problemen in SharePoint Online kann eine Herausforderung sein, da es viele verschiedene Faktoren geben kann, die zu Problemen führen können. Eine der ersten Schritte bei der Fehlerbehebung besteht darin, das Problem genau zu identifizieren. Dies kann durch das Sammeln von Informationen wie Fehlermeldungen, Protokollen und Berichten erfolgen.

Einmal identifiziert, kann das Problem durch die Anwendung von Fehlerbehebungsmethoden wie die Verwendung von Fehlerbehebungstools, die Durchführung von Wartungsarbeiten oder das Aktualisieren von Treibern und Software behoben werden.

Es kann auch hilfreich sein, mit anderen Benutzern oder dem technischen Support von SharePoint zu kommunizieren, um zusätzliche Unterstützung zu erhalten. Es gibt auch viele Ressourcen im Internet, wie Foren, die von SharePoint-Benutzern verwaltet werden, die hilfreich sein können, um Lösungen für häufig auftretende Probleme zu finden.

Einige der häufigsten Probleme in SharePoint Online sind Probleme mit der Leistung, Probleme mit der Verfügbarkeit, Probleme mit der Sicherheit und Probleme mit der Benutzerfreundlichkeit. Es ist wichtig, regelmäßig Wartungsarbeiten durchzuführen und die neuesten Sicherheitsupdates und Patches zu installieren, um Probleme mit der Leistung und der Sicherheit zu vermeiden.

Es ist auch wichtig, sicherzustellen, dass die SharePoint-Umgebung korrekt konfiguriert ist und dass die Benutzer die richtigen Zugriffsrechte haben, um Probleme mit der Benutzerfreundlichkeit zu vermeiden.

Insgesamt ist die Fehlerbehebung von Problemen in SharePoint Online ein kontinuierlicher Prozess, der darauf abzielt, die Leistung, Verfügbarkeit, Sicherheit und Benutzerfreundlichkeit der SharePoint-Umgebung zu verbessern. Es erfordert regelmäßige Wartungsarbeiten, die Anwendung von Fehlerbehebungsmethoden und die Kommunikation mit anderen Benutzern und dem technischen Support von SharePoint.

9. Upgrades und Migrationen

Upgrade auf neuere Versionen von SharePoint Online

Das Upgrade auf eine neuere Version von SharePoint Online erfolgt in der Regel automatisch durch Microsoft und erfordert normalerweise keine manuelle Aktion von Seiten der Benutzer oder Administratoren. Microsoft plant und führt Upgrades in der Regel in Schritten durch, um sicherzustellen, dass die Umstellung für die Benutzer so reibungslos wie möglich verläuft.

Es gibt jedoch einige Schritte, die Administratoren unternehmen können, um sicherzustellen, dass das Upgrade erfolgreich verläuft und mögliche Probleme vermieden werden. Dazu gehören:

Überprüfen Sie die Kompatibilität: Stellen Sie sicher, dass alle verwendeten Add-Ons, Drittanbieter-Tools und benutzerdefinierten Lösungen mit der neuen Version von SharePoint Online kompatibel sind.

Testen Sie die neue Version: Erstellen Sie eine Testumgebung, in der Sie die neue Version von SharePoint Online ausprobieren können, bevor Sie sie in der Produktionsumgebung implementieren.

Überprüfen Sie die Benutzerberechtigungen: Stellen Sie sicher, dass alle Benutzer die erforderlichen Berechtigungen haben, um auf die neue Version von SharePoint Online zugreifen zu können.

Dokumentieren Sie die Änderungen: Dokumentieren Sie alle Änderungen, die durch das Upgrade vorgenommen werden, damit Sie sie im Falle von Problemen nachvollziehen können.

Kommunizieren Sie mit den Benutzern: Informieren Sie die Benutzer rechtzeitig über das bevorstehende Upgrade und halten Sie sie während des Prozesses auf dem Laufenden.

Machen Sie ein Backup: Sichern Sie alle wichtigen Daten, bevor Sie das Upgrade durchführen, um im Falle eines Problems eine Wiederherstellung durchführen zu können.

Überwachen Sie die Umstellung: Überwachen Sie die Umstellung auf die neue Version von SharePoint Online und beheben Sie alle aufgetretenen Probleme so schnell wie möglich.

Migrieren von älteren Versionen von SharePoint Online

Das Migrieren von älteren Versionen von SharePoint Online zu einer neueren Version erfordert eine gründliche Planung und Vorbereitung. Es gibt verschiedene Methoden, um eine Migration durchzuführen, wie zum Beispiel das Verwenden von Drittanbieter-Tools oder das manuelle Verschieben von Inhalten.

Eine wichtige Vorbereitung ist es, eine Inventur aller vorhandenen Inhalte, wie Dokumentenbibliotheken, Listen, Webparts und Einstellungen, durchzuführen. Dies hilft bei der Identifizierung von Inhalten, die in die neue Umgebung migriert werden müssen, und bei der Identifizierung von Inhalten, die vielleicht nicht mehr benötigt werden.

Ein weiterer wichtiger Schritt ist die Analyse der bestehenden Umgebung und die Identifizierung von potenziellen Problemen, die während der Migration auftreten können. Dies kann die Identifizierung von benutzerdefinierten Lösungen, die nicht in der neuen Version unterstützt werden, oder die Identifizierung von Inkompatibilitäten zwischen den Versionen umfassen.

Sobald die Vorbereitungen abgeschlossen sind, kann die eigentliche Migration beginnen. Es gibt verschiedene Tools und Methoden, die verwendet werden können, um die Migration durchzuführen. Einige Optionen sind:

Drittanbieter-Tools: Es gibt viele Tools von Drittanbietern, die entwickelt wurden, um die Migration von SharePoint Online zu unterstützen. Diese Tools bieten in der Regel eine benutzerfreundliche Oberfläche, die es ermöglicht, Inhalte auszuwählen, die migriert werden sollen, und die Migration automatisch durchzuführen.

Manuelles Verschieben von Inhalten: Eine andere Methode ist das manuelle Verschieben von Inhalten. Dies erfordert in der Regel mehr Arbeit, da jeder Inhalt manuell zwischen den Versionen verschoben werden muss. Diese Methode ist jedoch nützlich, wenn es keine Drittanbieter-Tools gibt, die die spezifischen Anforderungen erfüllen, oder wenn es spezielle Anforderungen für die Migration gibt, die von einem Tool nicht unterstützt werden.

Nach der Migration ist es wichtig, die neue Umgebung auf die richtige Funktionsweise zu überprüfen und sicherzustellen, dass alle benötigten Inhalte und Funktionen ordnungsgemäß migriert wurden und keine Daten verloren gegangen sind. Es ist auch wichtig, dass die Zugriffsrechte und Berechtigungen der Benutzer korrekt konfiguriert wurden und dass die Workflows und Prozesse, die auf der alten Umgebung verwendet wurden, ordnungsgemäß auf die neue Umgebung übertragen wurden. Es kann auch hilfreich sein, Schulungen für die Benutzer durchzuführen, um sicherzustellen, dass sie die neue Umgebung vollständig nutzen können.

Migrieren von anderen Dokumentenmanagementsystemen zu SharePoint Online

Beim Migrieren von anderen Dokumentenmanagementsystemen zu SharePoint Online sind einige Schritte und Überlegungen zu beachten, um einen reibungslosen und erfolgreichen Übergang zu gewährleisten.

Planung: Bevor Sie mit der Migration beginnen, sollten Sie einen detaillierten Plan erstellen. Dieser sollte die Art der zu migrierenden Daten, die Menge der Daten, die Zielliste oder -bibliothek in SharePoint Online, die Zugriffsberechtigungen und die erwartete Downtime enthalten.

Vorbereitung: Bevor Sie mit der Migration beginnen, sollten Sie sicherstellen, dass Sie die erforderlichen Werkzeuge und Anwendungen haben, um die Daten erfolgreich zu migrieren. SharePoint Online unterstützt verschiedene Methoden zur Datenmigration, wie z.B. das SharePoint-Migrationswerkzeug, Drittanbieter-Tools oder PowerShell-Skripte.

Datenmigration: Nachdem die Vorbereitungen abgeschlossen sind, können Sie mit der eigentlichen Datenmigration beginnen. Dieser Schritt kann je nach Größe und Art der zu migrierenden Daten unterschiedlich lange dauern. Es ist wichtig, dass Sie die Fortschrittsanzeige und die Fehlerprotokolle überwachen, um sicherzustellen, dass die Daten erfolgreich migriert werden.

Testen und Nacharbeiten: Nachdem die Migration abgeschlossen ist, sollten Sie die neue Umgebung auf die richtige Funktionsweise überprüfen und sicherstellen, dass alle Daten korrekt migriert wurden und dass die Zugriffsberechtigungen ordnungsgemäß konfiguriert sind. Falls erforderlich, können Sie jetzt noch Nacharbeiten wie das Hinzufügen von Metadaten oder das Anpassen von Spalten durchführen.

Benutzer Schulung und Unterstützung: Nach der Migration ist es wichtig, dass alle Benutzer die neue Umgebung verstehen und wissen, wie sie damit arbeiten können. Eine Schulung und Unterstützung für die Benutzer kann dazu beitragen, dass die Migration erfolgreich ist und die Akzeptanz des neuen Systems erhöht wird.

10. Erweiterte Konfigurationen

Konfigurieren von SharePoint Online-Integrationen

SharePoint Online bietet eine Vielzahl von Möglichkeiten, um es mit anderen Systemen und Anwendungen zu integrieren. Eine der häufigsten Methoden ist die Verwendung von SharePoint-Connectoren und -Apps, die es ermöglichen, Daten und Inhalte aus anderen Quellen wie z.B. OneDrive, Microsoft Teams, Outlook, OneNote, PowerApps, Power Automate und vielen anderen zu importieren und zu synchronisieren.

Eine weitere Möglichkeit ist die Verwendung von SharePoint-Webparts, die es ermöglichen, Inhalte und Funktionen von anderen Anwendungen direkt auf einer SharePoint-Seite einzubetten. Hierfür gibt es eine Vielzahl von vorkonfigurierten Webparts zur Verfügung, die für die Integration mit verschiedenen Anwendungen optimiert sind, z.B. für die Integration von Kalendern, Social Media-Feeds, Videos und vielem mehr.

Eine weitere Möglichkeit ist die Verwendung von SharePoint REST-APIs und SharePoint-Add-ins, die es ermöglichen, auf die SharePoint-Daten und -Funktionen von externen Anwendungen aus zuzugreifen und diese zu steuern.

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, SharePoint Online mit anderen Cloud-Diensten wie z.B. Azure Active Directory, Power BI, Logic Apps und vielen anderen zu integrieren. Hierfür stehen verschiedene Tools und Dienste zur Verfügung, die die Integration erleichtern, wie z.B. Azure AD Connect, Azure Information Protection, Azure Logic Apps und viele andere.

Es ist wichtig zu beachten, dass die Konfiguration der Integrationen von SharePoint Online von vielen Faktoren abhängt, wie z.B. der Art der Integration, der Art der Daten und Inhalte, die migriert werden sollen, der Sicherheitsanforderungen und vielen anderen. Eine gründliche Planung und Vorbereitung sind daher unerlässlich, um sicherzustellen, dass die Migration erfolgreich durchgeführt wird und dass die integrierten Systeme und Anwendungen ordnungsgemäß funktionieren.

Konfigurieren von SharePoint Online-Benutzerdefinierten Lösungen

SharePoint Online bietet Entwicklern die Möglichkeit, benutzerdefinierte Lösungen zu erstellen und zu implementieren, um die Anforderungen ihrer Organisationen besser zu erfüllen. Diese benutzerdefinierten Lösungen können in Form von Add-Ons, Webparts, Workflows, Eventreceivern und anderen erstellt werden. Um eine benutzerdefinierte Lösung in SharePoint Online zu konfigurieren, gibt es mehrere Schritte, die zu befolgen sind:

Erstellen Sie ein Projekt in Visual Studio, indem Sie eine SharePoint-Vorlage auswählen.

Fügen Sie die erforderlichen Komponenten hinzu, wie z.B. Webparts, Workflows, Eventreceiver usw.

Erstellen Sie eine Package-Datei (WSP-Datei), die die benutzerdefinierte Lösung enthält.

Laden Sie die WSP-Datei in das SharePoint-Admin-Center hoch und installieren Sie die benutzerdefinierte Lösung.

Konfigurieren Sie die benutzerdefinierte Lösung entsprechend den Anforderungen Ihrer Organisation.

Aktivieren Sie die benutzerdefinierte Lösung auf den gewünschten Websites oder Listen.

Testen Sie die benutzerdefinierte Lösung, um sicherzustellen, dass sie wie erwartet funktioniert.

Es ist wichtig, dass die Entwickler die SharePoint-Entwicklerrichtlinien und -best Practices befolgen, um sicherzustellen, dass die benutzerdefinierten Lösungen stabil und sicher sind. Es ist auch wichtig, dass regelmäßige Wartung durchgeführt wird, um sicherzustellen, dass die benutzerdefinierten Lösungen mit neuen SharePoint-Versionen kompatibel bleiben.

Konfigurieren von SharePoint Online-Power Automate-Workflows

SharePoint Online bietet die Möglichkeit, Power Automate-Workflows zu konfigurieren, um Prozesse automatisch auszuführen. Dies kann beispielsweise dazu verwendet werden, Dokumente automatisch zu genehmigen, Benachrichtigungen zu versenden oder Daten in andere Anwendungen zu übertragen.

Um einen Power Automate-Workflow in SharePoint Online zu konfigurieren, müssen Sie zunächst eine neue Workflow-Vorlage auswählen oder eine benutzerdefinierte Lösung erstellen. Anschließend

können Sie die Schritte des Workflows definieren und die erforderlichen Aktionen und Regeln einrichten. Dazu gehören z.B. das Erstellen von Variablen, das Hinzufügen von Bedingungen und die Konfiguration von Schleifen.

Sie können auch benutzerdefinierte Aktionen erstellen, um Daten von anderen Anwendungen abzurufen oder zu übertragen. Dazu können Sie die Power Automate-Verbindungen nutzen, die bereits verfügbar sind oder eigene Verbindungen erstellen.

Es ist wichtig, die Workflows regelmäßig zu testen und die Ausführungsprotokolle zu überprüfen, um sicherzustellen, dass sie wie erwartet funktionieren. Auch sollten die Workflows regelmäßig gewartet und angepasst werden, um sicherzustellen, dass sie immer auf dem neuesten Stand sind und den aktuellen Anforderungen entsprechen.

Konfigurieren von SharePoint Online-Power Apps

Beim Konfigurieren von Power Apps in SharePoint Online kann man verschiedene Arten von Apps erstellen, die auf die Bedürfnisse des Unternehmens und der Benutzer abgestimmt sind. Power Apps ermöglichen es Benutzern, eigene Apps zu erstellen und zu verwenden, um Aufgaben wie das Erfassen von Daten, das Verwalten von Aufgabenlisten und das Durchführen von Geschäftsprozessen zu automatisieren.

Ein erster Schritt beim Konfigurieren von Power Apps in SharePoint Online ist die Einrichtung einer Power Apps-Umgebung. Diese Umgebung enthält die notwendigen Ressourcen und Dienste, die zum Erstellen und Verwalten von Power Apps erforderlich sind.

Anschließend kann man eine neue App erstellen, indem man entweder eine vorhandene Vorlage verwendet oder eine leere App erstellt und sie manuell konfiguriert.

Wenn die App erstellt ist, kann man sie anpassen, indem man benutzerdefinierte Felder, Regeln, Aktionen und Verbindungen hinzufügt. Es ist auch möglich, die App mit anderen Tools und Diensten wie Microsoft Power Automate oder Microsoft Power BI zu integrieren, um Workflows oder Datenanalysen zu automatisieren.

Abschließend muss man die App in SharePoint Online bereitstellen und veröffentlichen, damit sie von den Benutzern genutzt werden kann. Es ist wichtig, die App regelmäßig zu überwachen und zu warten, um sicherzustellen, dass sie ordnungsgemäß funktioniert und den Anforderungen entspricht.

Impressum

Dieses Buch wurde unter der
Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives (CC BY-NC-ND) Lizenz veröffentlicht.



Diese Lizenz ermöglicht es anderen, das Buch kostenlos zu nutzen und zu teilen, solange sie den Autor und die Quelle des Buches nennen und es nicht für kommerzielle Zwecke verwenden.

Autor: **Michael Lappenbusch**

Email: admin@perplex.click

Homepage: <https://www.perplex.click>

Erscheinungsjahr: 2023