



# Microsoft® SharePoint® Online

## Dienstbeschreibung für Microsoft SharePoint Online Standard

Veröffentlichungsdatum: Dezember 2008

Aktuelle Informationen erhalten Sie unter <http://www.microsoft.com/germany/online>.

**Microsoft®**

## **Inhalt**

Einleitung .....	5
Warum SharePoint Online? .....	6
Funktionen von Microsoft Online Services .....	7
Systemanforderungen .....	8
Microsoft Online Services-Anmelde tool .....	9
Funktionen von SharePoint Online .....	11
Speicherung .....	11
Website-Speicherkontingente .....	12
Websitesammlungen .....	12
Integration mit 2007 Microsoft Office System .....	12
Browserunterstützung .....	13
Unterstützung mobiler Geräte .....	14
Dienstverfügbarkeit .....	14
Wiederherstellung gelöschter Einträge .....	14
Datensicherung .....	14
Verwaltung der Dienstkontinuität .....	15
Virenfilter .....	15
Blockierte Dateitypen .....	15
Funktionen zur Arbeitsauslastung .....	17
Zusammenarbeit .....	17
Standard-Websitevorlage .....	17
Personen- und Gruppenlisten .....	19
Kalender .....	19
Integration von E-Mail (Benachrichtigungen) .....	19
Koordination von Aufgaben .....	19
Umfragen .....	19
Zusammenarbeit an Dokumenten .....	19
Problemverfolgung .....	20
Portal .....	20
RSS-Feeds .....	20
Zielgruppenadressierung .....	20
Website-Manager .....	20
Integration mit Programmen von 2007 Microsoft Office System .....	20
Integration mit Office Outlook 2007 .....	21
Integration mit Office SharePoint Designer 2007 .....	21
Suche .....	21
Inhaltsverwaltung .....	22
Support für Dokument-Workflows .....	22
Dokumentinformationsbereich .....	22
Dokument-Aktionsleiste .....	22
Zuverlässige Websites mit konsistentem Branding .....	22

Steuerung von Websitestruktur und -navigation .....	23
Erstellung von Inhalten .....	23
WYSIWYG-Editor für Webinhalte .....	23
Seitenlayouts .....	23
Folienbibliotheken .....	24
Richtlinien zur Aufbewahrung und Prüfung .....	24
Geschäftsprozesse und Formulare .....	24
Design von angepassten Workflows mit Office SharePoint Designer 2007 .....	24
Office InfoPath-Formulare .....	25
Verwaltungskonsole .....	26
Anhang A: Per Standardeinstellung blockierte Dateierweiterungen .....	27
Anhang B: .....	29



## **Einleitung**

Microsoft® SharePoint® Online ist eine Sammlung von webbasierten Tools und Technologien, die Sie bei der Speicherung, der Verwaltung und dem gemeinsamen Zugriff auf digitale Informationen in Ihrem Unternehmen unterstützen. Dieser gehostete Dienst basiert auf Microsoft Office SharePoint Server 2007 und ist ideal dafür geeignet, Dokumente an einem zentralen Ort zu speichern und mit anderen Personen gemeinsam zu nutzen. Durch die Nutzung von SharePoint-Listen, Bibliotheken und Webparts können Projektmitglieder effizienter und produktiver arbeiten.

Dieses Whitepaper richtet sich an Entscheider in Unternehmen und beschreibt die im Standardangebot von SharePoint Online enthaltenen Dienste und Funktionen. SharePoint Online Standard ist ein Microsoft Online Services-Angebot für diejenigen, die eine schnelle Annahme von Diensten und eine standardisierte Verwaltungskonsole benötigen.

## **Warum SharePoint Online?**

Heutzutage sehen sich viele Unternehmen mit erheblichen Herausforderungen in den Bereichen der Informationsverwaltung und bei dem gemeinsamen Zugriff auf Informationen konfrontiert. Mitarbeiter müssen zum Beispiel in der Lage sein, einen gemeinsamen Arbeitsbereich mit Teammitgliedern zu teilen, Dokumente zu speichern und an Projekten zusammenzuarbeiten; Daten zu veröffentlichen, zu speichern und zu betrachten, die oft aus unterschiedlichen Quellen stammen; schnell Informationen zu finden, die für sie, ihre berufliche Rolle und ihren Geschäftsbereich relevant sind; den Fluss von Dokumenten und Aufgaben in einem Workflowsystem zu verwalten; die Sicherheit des Zugriffs auf eigene Daten zu erhöhen, sowohl innerhalb des Unternehmensnetzwerks als auch remote.

SharePoint Online hilft Unternehmen, diesen Herausforderungen zu begegnen. Hierzu bietet es eine flexible, webbasierte Lösung, deren Tools und Dienste Mitarbeiter darin unterstützen, Informationen zu verwalten und mit anderen zusammenzuarbeiten.

Ferner verringert SharePoint Online die Last routinierter IT-Verwaltung und setzt bei Ihren IT-Mitarbeitern Kapazitäten frei, die diese auf strategische Initiativen anwenden können, um Ihr Geschäft voranzubringen. Sie erhalten Zugriff auf die neuesten Technologien, ohne sich über Updates oder Upgrades Gedanken machen zu müssen.

Die Tools und Dienste von SharePoint Online ermöglichen einzelnen Mitarbeitern und Teams:

Dokumente auf Onlinebibliotheken hochzuladen, die Dokumente mit anderen zu teilen und zu steuern, wie die Dokumente verwendet werden.

Projektkalender anzeigen zu lassen, um Meilensteine und die Verfügbarkeit von Ressourcen im Auge zu behalten.

Benachrichtigungen und Meldungen anzuzeigen.

Blogs und RSS-Feeds zu veröffentlichen oder eine Liste mit Links zu anderen Blogs, Foren und Informationsquellen zur Verfügung zu stellen.

Eine Liste mit Kontaktnamen und -informationen zu pflegen.

Eine Navigation für Ihre SharePoint Online-Sites festzulegen, die auf Ihr Unternehmen zugeschnitten ist.

Links zu anderen wichtigen Websites anzubieten.

Spezialisierte Websites zu erstellen – Dokumentenarbeitsbereiche und Besprechungsarbeitsbereiche, die die Verwaltung bestimmter Projekte oder Arbeitsaufgaben erleichtern.

## Funktionen von Microsoft Online Services

SharePoint Online ist ein Microsoft Online Services-Angebot. Microsoft Online Services sind Internet-basierte Dienste, die von Microsoft gehostet werden und es für Ihr Unternehmen leichter machen, schnell und kostengünstig auf aktuelle Kommunikations- und Zusammenarbeitstechnologien zuzugreifen. Sie bieten ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und erleichtern es, IT-Routineaufgaben wie Installationen, Bereitstellung, fortlaufende Wartung, Patches, Aktualisierungen und Upgrades durchzuführen.

SharePoint Online-Abonnenten profitieren von den folgenden Funktionen, die allen Microsoft Online Services-Angeboten gemein sind:

**Sicherer Zugriff:** Der Zugriff auf Microsoft Online Services erfolgt mittels 128-bit Secure Sockets Layer(SSL)-Verschlüsselung. Wer die Kommunikation abhören will, sieht nur verschlüsselten Text.

**Geschäftliche Kontinuität:** Es wird an geografisch verteilten Microsoft-Rechenzentren eine redundante Netzwerkarchitektur vorgehalten, um unvorhergesehenen Dienstausfällen begegnen zu können. Rechenzentren dienen einander dabei gegenseitig als Sicherung: Wenn eines ausfällt, werden die betroffenen Kunden an ein anderes Rechenzentrum übergeben, wodurch die Dienstunterbrechung eingeschränkt wird.

**Angriffserkennung:** Microsoft überwacht die Microsoft Online Services-Systeme kontinuierlich hinsichtlich ungewöhnlicher oder verdächtiger Aktivitäten. Wenn Microsoft solche Aktivitäten entdeckt, untersucht es diese und reagiert angemessen darauf. In dem unwahrscheinlichen Fall, dass sich ein bedeutender Vorfall ereignet, wird der Kunde darüber in Kenntnis gesetzt.

**Sicherheitsprüfungen:** Die fortlaufende Prüfung der Microsoft Online Service-Infrastruktur stellt sicher, dass die neuesten Compliance-Richtlinien und Antiviren-Signaturen ebenso wie grundsätzliche Konfigurationseinstellungen und erforderliche Sicherheits-Updates installiert sind.

**Hohe Verfügbarkeit:** Microsoft Online Services richten sich nach dem Zielwert einer 99,9-prozentigen garantierten Verfügbarkeit. Falls der Dienst eines Kunden betroffen ist, bietet Microsoft Online Services finanzielle Mittel gemäß den Bedingungen der Vereinbarung zum Servicelevel (SLA).

**Support:** Dem Service-Administrator steht rund um die Uhr und 7 Tage die Woche Support per Webformular und Telefon zur Verfügung.

**Verwaltungskonsole:** Diese leicht zu bedienende Website (<https://admin.emea.microsoftonline.com>) wird Ihren Service-Administratoren für die Verwaltung aller Microsoft Online Services zur Verfügung gestellt. Nachdem sie sich an der Verwaltungskonsole (in englischen Unterlagen als Microsoft Online Services Administration Center bezeichnet) angemeldet haben, können Service-Administratoren eine Reihe häufiger Aufgaben durchführen, wie z. B. Benutzer hinzufügen oder entfernen, Kontakte und Verteilerlisten in Exchange Online hinzufügen oder Microsoft SharePoint Online-Sites erstellen und konfigurieren. Die Verwaltungskonsole ist zugleich der Ort, an dem Service-Administratoren Microsoft

Online Services-Software herunterladen können, wie z. B. das Microsoft Online Services-Anmeldetool, das Verzeichnissynchronisierungstool und Migrationstools.

**Unternehmensportal:** Ihre Endbenutzer können sich auf der Website

Unternehmensportal (<https://home.emea.microsoftonline.com>) anmelden, um Microsoft Online Services aufzurufen. Sie können auf Dienste wie E-Mails, die Erstellung einer SharePoint-Site, den Download des Microsoft Online Services-Anmeldetools und andere zugreifen.

**Microsoft Online Services-Anmeldetool:** Dieses Tool erlaubt es Microsoft Online Services-Endbenutzern, sich bequem nur einmal anzumelden und auf alle Dienste zuzugreifen, anstatt wiederholt zur Eingabe ihres Passwortes aufgefordert zu werden.

**Virenfilter:** Microsoft Exchange Hosted Filtering entfernt automatisch Viren und Spam sowohl in eingehenden als auch ausgehenden E-Mails. Microsoft Forefront™ Security for SharePoint prüft unternehmensinterne E-Mails und alle Dokumente, die auf SharePoint Online-Sites abgelegt sind, auf Viren.

**Verzeichnissynchronisierungstool:** Abonnenten mit einer Active Directory®-Dienstbereitstellung vor Ort erlaubt dieses Tool die Synchronisierung des Active Directory vor Ort mit dem Verzeichnis von Microsoft Online Services.

## Systemanforderungen

Die Systemsoftware, die für den Zugriff auf Microsoft Online Services – inklusive SharePoint Online – erforderlich ist, ist in Tabelle 1 dargestellt.

**Tabelle 1: Mit Microsoft Online Services kompatible Software**

Software	Kompatible Version	
<b>Betriebssysteme</b>	Windows Vista® Business SP1	Windows XP® Professional SP2
	Windows Vista® Enterprise SP1	Windows XP® Tablet SP2
	Windows Vista® Ultimate SP1	Apple Macintosh OS X 10. 5
<b>Systemsoftware</b>	Microsoft .NET Framework 3.0 (für Windows XP) Java-Client 1.4.2 (für Macintosh OS X)*	
<b>Client-Anwendungen</b>	Microsoft Online Services-Anwendung zur einmaligen Anmeldung	
<b>Browsersoftware</b>	Microsoft Internet Explorer® 6	Mozilla Firefox 3 **
	Windows® Internet Explorer® 7	Apple Safari 3 (für Macintosh OS X)**
	Windows® Internet Explorer® 8	
	Mozilla Firefox 2**	

\* Java nur für Microsoft Office Live Meeting erforderlich.

\*\* Manche Funktionen stehen u. U. nur eingeschränkt zur Verfügung.

## **Microsoft Online Services-Anmeldetool**

Die Microsoft Online Services-Anwendung zur einmaligen Anmeldung wird auf den Rechnern aller Ihrer Endbenutzer installiert, um für Microsoft Online Services einen einzigen Anmeldepunkt zur Verfügung zu stellen. Ihr Service-Administrator kann die Anwendung zur einmaligen Anmeldung auf allen Computern im Unternehmen installieren oder Endbenutzern eine Anleitung dazu geben, wie sie die Anwendung über die Registerkarte Downloads auf dem Unternehmensportal (<https://home.emea.microsoftonline.com>) selbst installieren können.

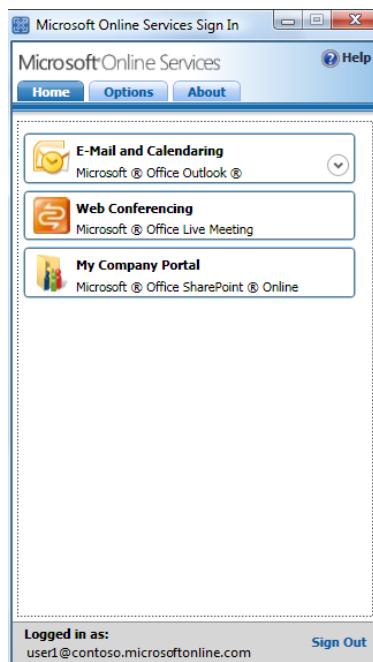


Abbildung: Die Anwendung zur einmaligen Anmeldung

Die Anwendung zur einmaligen Anmeldung bietet die folgenden Funktionen:

**Automatische Konfigurierung von Anwendungen:** Die Anwendung zur einmaligen Anmeldung konfiguriert Desktopanwendungen auf dem Rechner des Endbenutzers automatisch so, dass sie richtig mit Microsoft Online Services zusammenarbeiten. Dies hilft erstmaligen Benutzern, Zeit und Aufwand zu sparen, und bedeutet, dass Service-Administratoren ihre Support-Einsatzzeiten verkürzen können. Falls nötig, können Benutzer ihre Desktopanwendungen in der Anwendung zur einmaligen Anmeldung auch manuell neu konfigurieren.

**Ein einziger Zugangspunkt für Dienste:** Anstatt dass sich Benutzer an jedem verfügbaren Dienst einzeln anmelden müssen, können sie die Anwendung zur einmaligen Anmeldung einmal benutzen und dann Service-Anwendungen ohne zusätzliche Anmeldeaufforderungen starten. Die Anwendung zur einmaligen Anmeldung listet alle Dienste auf, die der Service-Administrator des Unternehmens dem Benutzer zur Verfügung gestellt hat. Welche Onlinedienste Ihnen

Endbenutzern zur Verfügung stehen, hängt davon ab, welche Lizenzen Ihr Unternehmen kauft.

**Passwortverwaltung:** Benutzer können ihr Dienstespasswort mittels der Anwendung zur einmaligen Anmeldung ändern. Wenn das Passwort abläuft, benachrichtigt die Anwendung die Benutzer und bietet ihnen die Möglichkeit, ihr Passwort zu aktualisieren.

## Funktionen von SharePoint Online

SharePoint Online Standard ermöglicht es Ihrem Unternehmen, bequem individuell angepasste, auf Teams und Projekte zugeschnittene Sites für die Zusammenarbeit zu erstellen und zu verwalten. Der folgende Abschnitt bietet einen Überblick über diese Funktionen und Voraussetzungen von SharePoint Online:

Browserunterstützung	Wiederherstellung gelöschter Einträge
Speicherung	Datensicherung
Website-Speicherkontingente	Verwaltung der Dienstkontinuität
Websitesammlungen	Virenfilter
Integration mit 2007 Microsoft Office System	Blockierte Dateitypen
Dienstverfügbarkeit	

Tabelle 2 bietet einen kurzen Überblick über einige der wichtigsten Funktionen von SharePoint Online Standard.

**Tabelle 2: Wichtige Funktionen von SharePoint Online**

Leistungsmerkmal	Beschreibung	
Speicherung	250 Megabyte (MB) pro Benutzerkonto	
Website-Speicherkontingente	50 Gigabyte (GB) pro Websitesammlung 1 Terabyte (TB) pro Unternehmen	
Websitesammlungen		Bis zu 20 pro Unternehmen
Integration mit 2007 Microsoft Office System	Office Access® 2007 Office Excel® 2007 Office InfoPath® 2007 Office Outlook® 2007	Office PowerPoint® 2007 Office SharePoint® Designer 2007 Office Word 2007
Browserunterstützung	Internet Explorer 6 Internet Explorer 7 Internet Explorer 8	Firefox 2 Firefox 3 Safari 3.1.2
Unterstützung mobiler Geräte	Nokia-Geräte der E- und N-Serien Apple iPhone 3G	

### Speicherung

SharePoint Online stellt für jeden Ihrer Endbenutzer 250 MB Speicherplatz zur Verfügung. Der Speicherplatz wird für alle Benutzer zusammengerechnet. So verfügt z. B. ein Unternehmen mit 1.000 Benutzern über 250.000 MB (250 GB) Speicherplatz, den Ihr Service-Administrator dann unterschiedlich unter den Benutzern aufteilen kann.

Außerdem können Sie zusätzlichen SharePoint Online-Speicherplatz in Einheiten von jeweils 1 Gigabyte (GB) erwerben.

## **Website-Speicherkontingente**

Ihr SharePoint Online Service-Administrator kann die Speicherlimits für von Endbenutzern erstellte Websitesammlungen und Sites festlegen. Maximal stehen für eine Websitesammlung 50 GB Speicherplatz zur Verfügung.

Insgesamt stehen Ihrem Unternehmen maximal 1 TB SharePoint Online-Speicherplatz zur Verfügung.

## **Websitesammlungen**

SharePoint Online erlaubt es Ihnen, Ihren insgesamt verfügbaren Speicherplatz über maximal 20 Websitesammlungen zu verteilen. Eine Websitesammlung besteht aus einer Website höchster Ebene und ihren Unterwebsites. Websitesammlungen werden häufig aufgrund von Abteilungsgrenzen definiert.

Die Sites einer Websitesammlung verfügen über gemeinsame Merkmale, wie z. B. Galerien für Vorlagen, Inhaltsarten und Webparts. Eine Unterwebsite kann Berechtigungen und Navigationsstrukturen von der übergeordneten Site übernehmen oder sie kann unabhängig spezifiziert und verwaltet werden.

## **Integration mit 2007 Microsoft Office System**

2007 Microsoft Office System unterstützt eine umfangreiche Integration mit SharePoint Online. Ihre 2007 Office System-Benutzer können mit SharePoint Online-Sites interagieren, ohne ihre Microsoft Office-Programme verlassen zu müssen. Bei bestimmten Informations- und Dokumententypen, die auf SharePoint Online-Sites gespeichert werden, ist eine bidirektionale Synchronisierung möglich.

SharePoint Online kann mit den folgenden Microsoft Office-Programmen verwendet werden:

Office Access 2007

Office Excel 2007

Office InfoPath 2007

Office Outlook 2007

Office PowerPoint 2007

Office SharePoint Designer 2007

Office Word 2007

2007 Office System bietet die bestmögliche Integration mit SharePoint Online; Ihre Endbenutzer können jedoch auch die meisten Microsoft Office 2003-Programme mit SharePoint Online benutzen. Die zwei Ausnahmen sind:

**Office Outlook 2003:** Office Outlook 2007 wird als E-Mail-Client für SharePoint Online vorausgesetzt.

**Office Access 2003:** Office Access 2003-Dateien benutzen die .mdb-Erweiterung. Diese wird von SharePoint Online blockiert. Endbenutzer können nur Office Access

2007-Dateien, die die Dateierweiterung .accdb verwenden, auf SharePoint Online-Sites hochladen.

## **Browserunterstützung**

SharePoint Online-Benutzer können über mehrere weitverbreitete Webbrowser auf SharePoint Online-Sites und Informationen zugreifen. Die folgenden Microsoft-Browser werden unterstützt:

Internet Explorer 6

Internet Explorer 7

Internet Explorer 8

Internet Explorer wird automatisch für die Benutzung mit SharePoint Online konfiguriert, wenn Ihre Endbenutzer die Anwendung zur einmaligen Anmeldung installieren.

Nachdem sich Benutzer bei der Anwendung angemeldet haben, werden sie nicht erneut nach ihrem Benutzernamen und Passwort gefragt, wenn sie SharePoint-Sites besuchen.

Sie können auch die folgenden Browser benutzen; für bestimmte Aufgaben könnte jedoch die eine oder andere Funktion eingeschränkt sein:

Firefox 2

Firefox 3

Safari 3.1.2 (mit Macintosh OS X 10.5)

**Hinweis:** Wenn Benutzer mittels dieser Browser auf SharePoint Online-Sites zugreifen, werden sie aufgefordert, ihren Benutzernamen und ihr Passwort anzugeben.

## **Unterstützung mobiler Geräte**

SharePoint Online-Sites können mittels eines vereinfachten Nur-Text-Formats auf internationalen und nordamerikanischen mobilen Geräten (darunter webfähigen mobilen Telefonen) wiedergegeben werden. Diese Funktion erlaubt es Ihnen, bezüglich Teamprojekten und -aufgaben selbst von unterwegs auf dem Laufenden zu bleiben.

SharePoint Online-Sites können mit den folgenden mobilen Geräten betrachtet werden:

- Nokia-Geräte der E- und N-Serien
- Apple iPhone 3G

**Hinweis:** Geräte, auf denen Windows Mobile®-Software läuft, unterstützen nicht das Anzeigen von SharePoint Online-Sites.

## **Dienstverfügbarkeit**

Wie alle Microsoft Office Services-Angebote bietet SharePoint Online eine 99,9-prozentige garantierter Verfügbarkeit, mit finanziell abgesicherten Vereinbarungen zum Servicelevel für die Fälle, wo dieses Verfügbarkeitsniveau für den Dienst nicht erreicht wird.

## **Wiederherstellung gelöschter Einträge**

SharePoint Online-Endbenutzer verfügen über einen Papierkorb, in dem ihre gelöschten Inhalte gespeichert werden. Sie können auf den Papierkorb zugreifen, um gelöschte Dokumente und Listen bei Bedarf wiederherzustellen. Einträge werden für 30 Tage aufbewahrt. Die folgenden Datentypen werden vom Papierkorb erfasst:

Listen  
Bibliotheken  
Ordner  
Listeneinträge  
Dokumente  
Webpart-Seiten

Die folgenden Datentypen werden *nicht* vom Papierkorb erfasst:

Gelöschte Webseiten  
Individuelle Anpassungen der Site, die mittels Office SharePoint Designer erstellt wurden

## **Datensicherung**

Datensicherungsdienste werden zur Verfügung gestellt, um den Verlust von SharePoint Online-Daten zu vermeiden. Es werden alle 12 Stunden Sicherungen erstellt.

## **Verwaltung der Dienstkontinuität**

SharePoint Online wird auf für Großunternehmen ausgelegten, von Microsoft verwalteten Rechenzentren gehostet, die spezifisch dafür entwickelt wurden, Online-Dienste mit hoher Verfügbarkeit anzubieten. Deshalb sind die mit Exchange Online-Abonnenten abgeschlossenen Microsoft-Vereinbarungen zum Servicelevel auf eine 99,9-prozentige garantierte Verfügbarkeit ausgelegt.

Die Dienstverfügbarkeit kann jedoch von Hardwareausfällen, Naturkatastrophen und menschlichem Versagen beeinflusst werden. Deshalb bietet SharePoint Online als Dienstleistung die Verwaltung der Dienstkontinuität an – einen Prozess für die Steuerung von Risiken, der sicherstellen soll, dass die IT-Infrastruktur eines Unternehmens weiterhin Dienste anbieten kann, wenn die üblichen Verfügbarkeitslösungen versagen. Die Verwaltung der Dienstkontinuität für SharePoint Online beinhaltet Maßnahmen zur schnellen Erholung von solchen unvorhergesehenen Ereignissen.

Im Rahmen der Verwaltung der Dienstkontinuität werden zwei Kennzahlen zur Bewertung von Wiederherstellungslösungen häufig verwendet. Das *Recovery Time Objective* (RTO, die Zielzeit bis zur Wiederherstellung) misst die Zeitdauer zwischen dem Systemausfall und der erneuten Inbetriebnahme des Systems, während das *Recovery Point Objective* (RPO, das Wiederherstellungspunktziel) die Zeit zwischen der letzten Sicherung und dem Systemausfall misst. Dies stellt den letzten Zeitpunkt in der Vergangenheit dar, zu dem ein System wiederhergestellt werden kann.

SharePoint Online hat für den Schadensfall ein RPO und ein RTO festgelegt:

**12-Stunden-RPO:** Microsoft schützt Ihre SharePoint Online-Daten und verfügt über eine Kopie Ihrer Daten, die zwölf oder weniger Stunden alt ist.

**24-Stunden-RTO:** Innerhalb von 24 Stunden nach dem Dienstausfall können Sie den Dienst wieder benutzen, falls ein Notfall das Haupt-Rechenzentrum ausschaltet.

## **Virenfilter**

Microsoft Forefront™ Security for SharePoint ist ein Bestandteil von SharePoint Online, der hilft, die SharePoint Online-Umgebung virenfrei zu halten und gleichzeitig die verfügbare Betriebszeit zu maximieren und die Leistung zu optimieren.

Microsoft Forefront Security for SharePoint bietet umfassenden Schutz für SharePoint-Dokumentbibliotheken. Es werden mehrfache Scan-Module und Inhaltskontrollen eingesetzt, um Dokumente zu löschen, die schädlichen Code enthalten.

## **Blockierte Dateitypen**

Um die Rechner Ihrer Endbenutzer vor potenziell schädlichem Code zu schützen, blockiert SharePoint Online bestimmte Dateitypen; diese können nicht auf die SharePoint Online-Umgebung hoch- oder von dieser heruntergeladen werden. Dateien werden auf der Basis ihrer Dateierweiterung blockiert; SharePoint Online hält eine Liste mit Dateierweiterungen vor, die blockiert werden. (So sind z.B. .exe-Dateien auf der Liste der blockierten Dateierweiterungen enthalten, so dass eine Datei mit dem Namen "Dateiname.exe" blockiert würde.)

Diese Funktion kann nicht aufgrund von Dateitypen alle Angriffe verhindern und ist auch nicht hierfür geschaffen. Die per Standardeinstellung blockierten Dateierweiterungen sind im [Anhang A](#) aufgeführt.

## **Funktionen zur Arbeitsauslastung**

SharePoint Online bietet eine integrierte Suite von Möglichkeiten zur Kommunikation und Zusammenarbeit – als *Arbeitsauslastung* bekannt, die zu einer höheren Effizienz im Unternehmen beitragen können. Zusammengenommen bieten Arbeitsauslastungen umfassende Möglichkeiten für die Informationsverwaltung und -suche, für die Verbesserung freigegebener Geschäftsprozesse, die Erleichterung des Informationsaustausches und für fundiertere geschäftliche Einblicke.

Der folgende Abschnitt beschreibt en détail die Funktionen, die mit den fünf Bereichen der Arbeitsauslastung von SharePoint Online im Zusammenhang stehen:

Zusammenarbeit

Portale

Suche

Verwaltung von Inhalten

Geschäftsprozesse und Formulare

### **Zusammenarbeit**

Die folgenden SharePoint Online-Tools für die Zusammenarbeit helfen Ihren Teams, im Unternehmen miteinander in Verbindung und produktiv zu bleiben, indem sie leichten Zugang zu den Menschen, Dokumenten und Informationen bieten, die Benutzer brauchen, um im Rahmen ihrer Tätigkeit fundierte Entscheidungen zu treffen.

### **Standard-Websitevorlage**

Am Anfang der Erstellung einer neuen SharePoint Online-Site durch einen Endbenutzer steht der Prozess der Auswahl einer Websitevorlage. In SharePoint Online stehen sechs Standard-Websitevorlagen zur Verfügung.

#### **Teamwebsite**

Wählen Sie diese Websitevorlage, um eine Website zu erstellen, mittels derer Teams Informationen erstellen, organisieren und austauschen können. Die Vorlage beinhaltet eine Dokumentbibliothek, eine Ankündigungsliste, einen Kalender, eine Kontaktliste und eine Liste mit Links. Diese Allzweckvorlage kann eine ganze Reihe unterschiedlicher Anforderungen erfüllen. Sie kann langfristige Routineinformationen für eine einzige Abteilung speichern oder kurzfristige Informationen von einem Sonderprojekt, das mehrere Abteilungen einbezieht. So kann z. B. die Marketingabteilung ihre Planungs- und Budgetierungsdokumente speichern und verwalten, Probleme und Aufgaben verfolgen sowie ihre Links und Kontakte freigeben.

#### **Wikis**

Wählen Sie diese Websitevorlage, um eine Website zu erstellen, mittels derer Benutzer schnell und bequem Webseiten hinzufügen, bearbeiten und verknüpfen können. Die Vorlage bietet Seiten, die Benutzer schnell bearbeiten können, um Informationen zu erfassen und mittels Schlüsselwörtern zu verknüpfen. Während die Seiten bearbeitet werden, wird der Verlauf der Änderungen aufgezeichnet, so dass Benutzer bei Bedarf Inhalte wiederherstellen können. Eine Wiki-Website umfasst Wiki-Seiten, eine Liste mit Links und eine Bibliothek mit Wiki-Seiten. Eine Wiki-Website kann z. B. als

Communitysite dienen, auf der Mitarbeiter Ihres Unternehmens Ideen für ein neues Projekt per Brainstorming entwickeln und austauschen können. Auf einer Wiki-Website können leicht Seiten erstellt und formatiert werden, so dass Mitarbeiter bequem miteinander zusammenarbeiten können, um Informationen zu erfassen.

### **Blogs**

Wählen Sie diese Websitevorlage, um eine Website zu erstellen, auf die Benutzer schnell Informationen hochladen und es anderen Personen ermöglichen können, darauf zu kommentieren. Blogs, die manchmal auch als Weblogs bezeichnet werden, sind Online-Tagebücher, in denen man seine Ideen schnell in einem informellen, chronologischen Format austauschen kann. Eine Blogwebsite beinhaltet eine Liste der Einträge, in der Blogeinträge gespeichert werden, eine Blogliste für Links zu anderen Blogs, eine Kategorieliste, eine Kommentarliste, eine Linkliste für Links zu verwandten Informationen, eine Fotobibliothek sowie Tools für die Verwaltung Ihrer Einträge und anderer Ressourcen. Eine Blogwebsite kann es z. B. Unternehmensführern erleichtern, ihre Ideen und Visionen in einem engagierenden Format auszutauschen, das es Mitarbeitern erlaubt, Fragen zu stellen oder Kommentare abzugeben.

### **Dokumentenarbeitsbereich**

Wählen Sie diese Websitevorlage, um eine Website zu erstellen, mittels der Sie die Entwicklung eines oder mehrerer verwandter Dokumente mit anderen Personen koordinieren können. Die Websitevorlage bietet Tools für den Austausch und die Aktualisierung von Dateien und hält ausgewählte Personen über den Status dieser Dateien auf dem Laufenden. Sie beinhaltet eine Dokumentbibliothek, eine Ankündigungsliste, eine Aufgabenliste, eine Liste der Mitglieder und eine Liste mit Links. Eine Dokumentenarbeitsbereich-Website kann Ihnen helfen, mit anderen an einem Dokument oder einer Gruppe von Dokumenten zusammenzuarbeiten. Sie können Dokumentenarbeitsbereich-Sites auch benutzen, um Ankündigungen zu veröffentlichen, Aufgaben zuzuweisen, relevante Links auszutauschen und um Benachrichtigungen über Änderungen an Websiteinhalten zu erhalten.

### **Leere Website**

Wählen Sie diese Websitevorlage, um eine Website mit einer leeren Homepage zu erstellen, die Sie anschließend individuell anpassen können. Mit Office SharePoint Designer 2007 können Sie Listen oder beliebige andere Funktionen hinzufügen. Diese Vorlage beinhaltet einen Websitebild-Webpart und Tools, um andere Webparts einzufügen. Eine leere Website kann z. B. dann nützlich sein, wenn Sie eine individuell angepasste Website erstellen wollen, jedoch keine der bestehenden Vorlagen, Webparts (Webpart: eine modulare Informationseinheit, die aus einer Titelleiste, einem Frame und Inhalt besteht. Webparts sind die fundamentalen Bausteine einer Webpart-Seite.), Listen oder Bibliotheken als Ausgangspunkt nehmen wollen.

### **Standard-Besprechungsarbeitsbereich**

Wählen Sie diese Websitevorlage, um eine Website zu erstellen, mit der Sie eine Besprechung mit dem Rest Ihres Teams planen, organisieren und nachverfolgen können. Die Vorlage beinhaltet eine Liste der Ziele, eine Teilnehmerliste, eine Agenda und eine Dokumentbibliothek. Eine Standard-Besprechungsarbeitsbereich-Website ist z. B. eine gute Wahl für die meisten allgemeinen Besprechungsarten, wie etwa eine wöchentliche Statusbesprechung.

## **Personen- und Gruppenlisten**

Das Leistungsmerkmal Personen und Gruppen bietet eine zentrale Stelle, von der aus der individuelle und Gruppenzugriff auf Websites verwaltet und Rollen erstellt werden können. Sie können hier Aufgaben durchführen wie z. B. SharePoint Online-Gruppen erstellen und löschen, Benutzer zu Gruppen hinzufügen oder aus diesen löschen und Benutzern und Gruppen Berechtigungsniveaus zuweisen.

## **Kalender**

Die Kalender-Funktion bietet umfangreiche Kalenderansichten und Unterstützung für sich wiederholende und ganztägige Ereignisse. Sie können SharePoint Online-Kalender, -kontakte und -Aufgaben mit Office Outlook 2007 synchronisieren und dann offline anzeigen lassen.

## **Integration von E-Mail (Benachrichtigungen)**

E-Mail- und Workflow-Benachrichtigungen stehen zur Verfügung, wenn Dokumente oder andere Objekte verändert oder zu einer Website hinzugefügt wurden. E-Mail-Nachrichten, die Zugang zur Website anfordern, stehen ebenfalls zur Verfügung. Es ist nicht möglich, Listen so einzustellen, dass sie eingehende E-Mail-Nachrichten akzeptieren.

## **Koordination von Aufgaben**

Die Projektaufgaben-Listenvorlage erlaubt es Ihnen, Projektlisten zu erstellen. Sie umfasst ein einfaches Gantt-Diagramm, eine Art visuelle Zusammenfassung der Projektaufgaben, mit der die Termine und der Fortschritt von Teamaufgaben kontrolliert werden können.

## **Umfragen**

SharePoint Online-Sites unterstützen Umfragelisten. Die Umfrage-Funktion erfasst und bündelt Informationen, die von einer Zielgruppe gesammelt wurden. Umfragen sind in SharePoint webbasiert, wobei Felder zur Darstellung jeder einzelnen Frage hinzugefügt werden. Verschiedene Frageformate, von denen einige Optionsschaltflächen und andere Ja/Nein-Felder verwenden, stehen zur Verfügung.

## **Zusammenarbeit an Dokumenten**

Einer der Hauptnutzungszwecke von SharePoint Online ist die Zusammenarbeit an Dokumenten. Bestimmte Funktionen der Dokumentbibliotheken – wie z. B. Inhaltstypen, Workflows, Check-in/Check-out – dienen dazu, den Prozess der Zusammenarbeit mit zwei oder mehr Personen an einem neuen Dokument zu steuern.

Zu den Dokumentbibliotheken zählt auch:

Lokales Auschecken von Dokumenten

Unterstützung für Offline-Dokumentbibliotheken in Office Outlook 2007

Nummerierung von Haupt- und Unterversionen und Nachverfolgung

Unterstützung für verschiedene Inhaltsarten

Unterstützt Strukturansicht ???

## **Problemverfolgung**

SharePoint Online bietet eine Listenvorlage für die Problemverfolgung. Sie können aus der Liste heraus den Status von Problemen nachverfolgen, zuordnen und darüber berichten.

**Hinweis:** Siehe Anhang B für einen detaillierten Vergleich der Funktionen von SharePoint Server 2007, SharePoint Online Standard und SharePoint Online Dedicated

## **Portal**

Die Funktionen der Portal-Arbeitsauslastungen in SharePoint Online sind insbesondere für den Entwurf, die Bereitstellung und die Verwaltung von Unternehmenswebsites wertvoll.

## **RSS-Feeds**

Mithilfe von Really Simple Syndication (RSS) können Sie Inhalte syndizieren, die auf einer Portalwebsite verwaltet werden. Bei RSS handelt es sich um eine Technologie, anhand derer Personen an einem einzigen Ort Updates bzw. *feeds* ausgewählter Nachrichten, Blogs oder anderer Informationen erhalten können. Alle Listen und Bibliotheken in SharePoint können mit RSS-Feeds ausgestattet werden.

## **Zielgruppenadressierung**

Mit der Funktion Zielgruppenadressierung können Sie Inhalte wie Listen- oder Bibliothekseinträge, Navigationslinks und ganze Webparts für bestimmte SharePoint Online-Gruppen anzeigen lassen. Dies ist insbesondere dann nützlich, wenn Sie Informationen präsentieren wollen, die nur für eine bestimmte Personengruppe relevant sind. Sie können z. B. zur Portalwebsite der Rechtsabteilung einen Webpart hinzufügen, der eine Liste legaler Verträge enthält, die nur von dieser Abteilung eingesehen werden können.

## **Website-Manager**

Der Website-Manager erlaubt es, mittels eines einfachen Drag-and-Drop-Tools die Navigation, den Sicherheitszugang und das allgemeine Erscheinungsbild einer SharePoint-Site zu verändern. Website-Manager vereinigt Websiteverwaltungsaufgaben für Portale und Websites, darunter die Verwaltung von Bereichen, Seiten, Listen, SharePoint-Websitelisten und verwandten Komponententeilen.

## **Integration mit Programmen von 2007 Microsoft Office System**

Programme, die wie Office Access 2007, Office Excel 2007, Office PowerPoint 2007, Office Word 2007 und Office InfoPath 2007 Bestandteil von 2007 Microsoft Office System sind, können mit SharePoint-Websites interagieren und Inhalte anzeigen, ohne dass eine lokale Kopie heruntergeladen werden muss. Dateien auf der SharePoint-Website können bearbeitet werden, ohne dass vorher direkt aus dem Webbrowser eine lokale Kopie gespeichert werden muss.

**Hinweis:** Microsoft Office 2003-Programme können mit SharePoint Online verwendet werden – mit Ausnahme von Office Outlook 2003. Office 2003-Programme sind jedoch weniger eng mit SharePoint Online integriert als die Programme von 2007 Office System.

### **Integration mit Office Outlook 2007**

Mit Office Outlook 2007 können Benutzer Kalender und Kontaktlisten anzeigen lassen oder bearbeiten, die auf SharePoint-Websites gespeichert werden, und Websites zur Besprechungsplanung erstellen und verwalten. Zusammen unterstützen sie Office Outlook 2007 und SharePoint Online:

Lese-/Schreibzugang zu SharePoint Online-Einträgen: Kalender, Aufgaben, Kontakte, Diskussionen und Dokumente.

Synchronisierung für die Offline-Unterstützung von Dokumentbibliotheken und -listen.

Die Möglichkeit, SharePoint-Websitedokumente zu prüfen und zu bearbeiten, selbst wenn man gerade offline ist.

Roll-up-Ansichten von Kalendern und Aufgaben über mehrere Listen und Sites hinweg.

Vereinheitlichte Darstellung von persönlichen und SharePoint-Aufgaben in Office Outlook 2007.

### **Integration mit Office SharePoint Designer 2007**

Office SharePoint Designer 2007 bietet Tools für die umfangreiche individuelle Anpassung von SharePoint-Websites, ohne dass hierfür Code geschrieben werden muss. Reportingtools, Datenintegration und Anwendungsvorlagen stehen in Office SharePoint Designer 2007 ebenfalls zur Verfügung.

**Hinweis:** Website-Sicherung und Wiederherstellung vom SharePoint Designer aus werden in SharePoint Online nicht unterstützt. Siehe Anhang B für einen detaillierten Vergleich der Funktionen von SharePoint Server 2007, SharePoint Online Standard und SharePoint Online Dedicated.

### **Suche**

Mit den Suchfunktionen von SharePoint Online können Ihre Endbenutzer Inhalte finden, die in Listen, Dokumentbibliotheken und an anderen Ablageorten in einer SharePoint-Sammlung gespeichert sind. (Für Website-übergreifende Sammlungsinhalte steht jedoch keine Suche zur Verfügung.)

Einfache Suchen können mit dem Suchfeld oben rechts am Bildschirmrand von jedem Ort im Portal durchgeführt werden. Benutzer geben einfach die Suchanfrage in das Suchfeld ein, um die Suche durchzuführen. Die Suchergebnisse werden nach Relevanz sortiert und dem Benutzer angezeigt.

Die SharePoint Online-Suchfunktion bietet:

**Suchergebnisse, die den Sicherheitsbedingungen entsprechen:** Die Suchergebnisse, die als Antwort auf SharePoint Online-Suchen angezeigt werden, sind „sicherheitsbereinigt“. Das bedeutet, dass Benutzern nur die Ergebnisse angezeigt werden, für die sie eine Zugriffsberechtigung haben.

**Konfigurierbarer Umfang:** Zusätzlich zu den Standard-Suchumfängen wie Diese Website oder Alle Websites können Sie zusätzliche Suchumfänge definieren.

SharePoint Online-Suchen beziehen sich auf eine einzige Websitesammlung. Für Website-übergreifende Sammlungsinhalte steht keine Suche zur Verfügung.

### **Inhaltsverwaltung**

In SharePoint Online unterstützen die Funktionen zur Arbeitsauslastung der Inhaltsverwaltung sowohl die Verwaltung von geschäftlichen Dokumenten als auch von Webinhalten.

### **Support für Dokument-Workflows**

Ein Dokument-Workflow hilft Ihnen, an Dokumenten zusammenzuarbeiten und Projektaufgaben zu verwalten, indem er bestimmte Geschäftsprozesse auf Dokumente und Einträge auf einer SharePoint Online-Website anwendet. Wenn Ihr Unternehmen ein Dokument-Workflow implementiert, kann es leichter konsistente Geschäftsprozesse durchsetzen, die die Effizienz und Produktivität im Unternehmen steigern.

Ihre SharePoint Online-Benutzer erhalten Zugang zu einem vordefinierten dreistufigen Workflow, mit dem der Status eines Dokuments oder eines Listeneintrags über drei Zustände nachverfolgt werden kann: Aktiv, Bereit zur Überprüfung und Abgeschlossen.

### **Dokumentinformationsbereich**

Der Dokumentinformationsbereich wird in 2007 Microsoft Office-Programmen unterhalb des Multifunktionsleistenelements angezeigt. Durch diesen Bereich wird die Bearbeitung von Dokumenteigenschaften zum integralen Bestandteil des Erstellens von Dokumenten in Microsoft Office System. Alle Informationen, die in diesem Bereich eingegeben werden, werden sowohl auf SharePoint Online als auch im Dokument selbst gespeichert.

### **Dokument-Aktionsleiste**

Wenn eine Datei in einem 2007 Microsoft Office-Programm geöffnet wird, beschreibt die Dokument-Aktionsleiste dem Benutzer, welche geschäftlichen Richtlinien oder Workflows für das aktuelle Dokument gelten und welche Handlung von ihm erwartet wird. Wenn Inhalte blockiert sind, erscheint die Dokument-Aktionsleiste und informiert den Benutzer hierüber.

### **Zuverlässige Websites mit konsistentem Branding**

Um das Branding und die Navigation von Websites durchzusetzen, bietet die Content Management-Funktion von SharePoint Online das Konzept der ASP.NET-Masterseiten und Seitenlayouts. Masterseiten ermöglichen ein konsistentes Layout für Ihre SharePoint-Seiten, indem sie Aussehen, Bedienung und Standardverhalten gemäß

Ihren Wünschen für alle Seiten (oder für eine Gruppe von Seiten) definieren. Sie können anschließend einzelne Inhaltsseiten (Seitenlayouts) erstellen, die auf diesem Aussehen und Verhalten basieren.

## **Steuerung von Websitestruktur und -navigation**

Die Seite Websiteinhalt und -struktur dient dazu, den Inhalt und die Struktur Ihrer SharePoint Online-Websitesammlungen zu verwalten. In SharePoint Online wird die Navigation dynamisch aus der Websitesammlungshierarchie generiert. Dies bedeutet, dass immer dann, wenn die Struktur der Website verändert wird (wenn Sie z. B. eine Unterwebsite verschieben), die Veränderung automatisch auf die Websitenavigation übertragen wird. Der Ort, an dem der Eintrag jetzt in der Websitenavigation erscheint, spiegelt den neuen Speicherort der zugrunde liegenden Unterwebsite wider.

Die Aktionen, die Ihre Endbenutzer auf dieser Seite durchführen können, erlauben mehr, als nur die Struktur der Website zu verändern. Sie können Inhalte verwalten, indem sie andere Aktionen mit Listen und Listeneinträgen durchführen. Zum Beispiel können Sie Elemente ein- oder auschecken, diese veröffentlichen oder an andere Orte kopieren.

Um sicherzustellen, dass Ihre Endanwender mit der Benutzeroberfläche für die Seite Websiteinhalt und -struktur vertraut sind, ist sie ähnlich angelegt wie Windows Explorer. Die Hierarchie der Websitesammlung wird auf der Seite Websiteinhalt und -struktur im Navigationsbereich links als Baumstruktur angezeigt. Rechts erscheinen die Einträge im Listenbereich.

## **Erstellung von Inhalten**

Mit dem Rich-Text-Editor, der Bestandteil von SharePoint Online ist, lassen sich Webseiten erstellen. Im Textbearbeitungsmodus können Sie Seiteninhalte über einen Browser direkt auf der Seite eingeben und bearbeiten. Im HTML-Quellbearbeitungsmodus können Sie Seiteninhalte mit Standard-HTML eingeben und bearbeiten. Andere Funktionen des Rich-Text-Editors erlauben Ihnen:

Links schnell zu erstellen, zu organisieren und zu formatieren.

Die Rechtschreibprüfung auf Inhalte anzuwenden.

Standardinhalte, wie z. B. Copyright-Hinweise, an einem einzigen Ort zu verwalten und zu bearbeiten.

## **WYSIWYG-Editor für Webinhalte**

Zusätzlich zum Rich-Text-Editor haben Ihre Benutzer auch Zugang zu einem WYSIWYG-Editor für Webinhalte (WYSIWYG: „what you see is what you get“, d. h. die Anzeige während der Bearbeitung entspricht der endgültigen Darstellung des Inhalts), der die SharePoint Online-Benutzeroberfläche um weitere Befehle und Statusangaben erweitert und damit die Erstellung von Webseiten im Kontext ermöglicht.

## **Seitenlayouts**

Vordefinierte Seitenlayouts erleichtern die Erstellung und Veröffentlichung von Inhalten. Ihre Service-Administratoren definieren eine Struktur, die Verfasser von Inhalten durch den Veröffentlichungsprozess führen. Diejenigen, die Inhalte beitragen, können sich

somit auf ihre Arbeit statt auf die Feinheiten der Veröffentlichung und Bereitstellung konzentrieren. Flexible Seitenlayouts ermöglichen es Designern auch, ASP.NET-Anwendungen, Webparts und Verfasservorlagen in jeder beliebigen Konfiguration zu kombinieren, um individuell angepasste Websites zu erstellen, die bestimmte geschäftliche Anforderungen erfüllen.

## **Folienbibliotheken**

Folienbibliotheken ermöglichen es Ihren Endbenutzern, individuelle Folien in einer SharePoint Online-Bibliothek zu speichern. Office PowerPoint 2007-Foliensammlungen können aufgrund einer Auswahl von Folien in der Folienbibliothek erstellt werden und verweisen auf diese. Wenn Sie einzelne Folien in der Bibliothek aktualisieren, werden die Foliensammlungen, die auf ihnen basieren, automatisch aktualisiert.

## **Richtlinien zur Aufbewahrung und Prüfung**

Die Festlegung eines Governance-Modells ist ein wichtiger Schritt bei der Einrichtung und Konfigurierung von SharePoint Online. Ihr Governance-Modell kann vordefinierte Websitetstrukturen, die Festlegung von Regeln für die Erstellung von Websites, die Definition von Rollen und Berechtigungen sowie die Konfigurierung von Quoten und Einstellung der Lebenszyklusverwaltung umfassen.

SharePoint Online erlaubt es Ihnen, Ihr gesamtes Governance-Modell mit den folgenden Funktionen für Richtlinien, Überwachung und Einhaltung von Richtlinien zu definieren:

Richtlinien zur Dokumentaufbewahrung und zum Ablauf von Dokumenten

In hohem Maße anpassbare Richtlinien

Workflow-Prozesse zur Festlegung der Ablaufzeiträume

Zugangskontrolle und Sicherheit

Nachverfolgung

## **Geschäftsprozesse und Formulare**

Mit SharePoint Online kann Ihr Unternehmen effizientere Geschäftsprozesse festlegen, indem es Online-Geschäftsformulare benutzt und Workflows entwickelt, die Projekte zum Abschluss bringen.

## **Design von angepassten Workflows mit Office SharePoint Designer 2007**

Mit Office SharePoint Designer 2007 können Sie individuell angepasste Workflows entwickeln, die Ihre SharePoint Online-Sites um eine codefreie Anwendungslogik erweitern. Benutzen Sie den Workflow-Designer in Office SharePoint Designer 2007, um Regeln zu erstellen, die Bedingungen und Aktionen mit Einträgen in SharePoint Online-Listen und -Bibliotheken verknüpfen. Veränderungen an den Einträgen in den Listen oder Bibliotheken lösen dann Aktionen im Workflow aus.

## **Office InfoPath-Formulare**

Ihre Benutzer können mit Microsoft Office InfoPath 2007 geschäftliche Formulare erstellen – Formulare, auf die im ganzen Unternehmen zugegriffen werden kann, indem sie auf den SharePoint Online-Websites zur Verfügung gestellt werden.

Benutzer, die auf ihren Rechnern über Office InfoPath verfügen, können ihre InfoPath-Formularvorlagen entwerfen und auf eine SharePoint Online-Liste oder -Bibliothek hochladen, genau wie bei jeder anderen Dokumentart. Formularvorlagen können dann von anderen Personen geöffnet werden, die Office InfoPath benutzen.

Die folgenden Abschnitte beschreiben, wie Ihre SharePoint Online-Benutzer am meisten von Office InfoPath profitieren können.

### ***, „Design Once“-Entwicklungsmodell***

Mit Office InfoPath 2007 können Formulardesigner ihre Formulare einmal entwerfen und dann für den Einsatz in Office InfoPath bereitstellen.

### ***Importassistent***

Der Importassistent in Office InfoPath 2007 bietet eine bequeme Möglichkeit, Formulare, die in Office Excel und Office Word entworfen wurden, in funktionsreiche Office InfoPath 2007-Formulare zu konvertieren. Der Importassistent kümmert sich um die Konvertierung von Formularfeldern, sich wiederholenden Tabellen, Rich-Text-Feldern und anderen Elementen. Dabei generiert er dynamisch die zugrunde liegende XML-Struktur für das neue Formular.

### ***Integriertes Entwicklungsmodell für „No-Code“-Formulare***

Der Veröffentlichungs-Assistent in Office InfoPath 2007 macht es leicht, Formulare, die keine Komponenten mit verwaltetem Code beinhalten, in einer SharePoint Online-Bibliothek zu veröffentlichen.

**Hinweis:** Siehe Anhang B für einen detaillierten Vergleich der Funktionen von SharePoint Server 2007, SharePoint Online Standard und SharePoint Online Dedicated.

## Verwaltungskonsole

Die Microsoft Online Services Verwaltungskonsole (<https://admin.emea.microsoftonline.com>) ist ein Webportal, mit dem Ihr Service-Administrator die Einstellungen für Ihre Endbenutzerkonten und alle Microsoft Online Services verwaltet, die Ihr Unternehmen abonniert hat – inklusive SharePoint Online.

Die Funktionen der Verwaltungskonsole sind in fünf Registerkarten angeordnet. Service-Administratoren können auf SharePoint Online-Einstellungen zugreifen, indem sie auf die Registerkarte Service-Einstellungen klicken.

The screenshot shows the Microsoft Online Services Administration Center interface. At the top, there are tabs for Home, Users, Support, Service Settings (which is highlighted in blue), and Migration. Below the tabs, there are several sections: 'Information' (Get Started, Get Help, Get Connected), 'SharePoint Online Storage' (Allocated storage space for all site collections: 1.01 GB available), 'Exchange Online Storage' (Allocated storage space for all mailboxes: 2.22 GB available), 'Actions' (New contact, New distribution list, etc.), and 'Business Contact'. The main content area displays storage usage statistics for both SharePoint and Exchange online.

Abbildung: Die Registerkarte „Service-Einstellungen“ in der Verwaltungskonsole

Auf der Seite „Diensteinstellungen“ können Sie sehen, wie viel Websitesammlungsspeicherplatz Sie zugeordnet haben und wie viel zur weiteren Zuordnung übrig ist. Service-Administratoren werden bei der Verwaltung von SharePoint Online auch mit der SharePoint Online-Seite vertraut. Die SharePoint Online-Seite ist in folgender Abbildung dargestellt.

The screenshot shows the Microsoft Online Services Administration Center interface with the 'SharePoint Online' tab selected. The main content area is titled 'SharePoint Storage' and shows 'Allocated storage for all site collections: 0.74 GB of 1.25 GB in use'. Below this, there is a 'Site Collections' table:

Title	View Site	Administer Site	Allocated Storage
Contoso Project	Go to site	Site Settings	= 0.50 GB
Team Sharepoint	Go to site	Site Settings	= 0.24 GB

Abbildung: Die Seite „SharePoint Online“ in der Verwaltungskonsole

Hier können Sie SharePoint-Websitesammlungen erstellen, bearbeiten und löschen.

## **Anhang A: Per Standardeinstellung blockierte Dateierweiterungen**

Tabelle 3 gibt die Dateierweiterungen wieder, die in SharePoint Online blockiert sind.

**Tabelle 3: Per Standardeinstellung blockierte Dateierweiterungen**

Erweiterung	Dateityp
. app	Anwendungsdatei
. bas	Microsoft Visual Basic®-Klassenmodul
. bat	Batchdatei
. chm	Kompilierte HTML-Hilfdatei
. class	Java-Klassendatei
. cod	Windows NT®-Befehlsskript
. com	Microsoft MS-DOS®-Programm
. cal	Systemsteuerungserweiterung
. crt	Sicherheitszertifikat
. dll	Windows Dynamic Link Library
. exe	Ausführbares Programm
. fpx	Microsoft Visual FoxPro®-kompiliertes Programm
. hlp	Hilfdatei
. hta	HTML-Anwendung
. ins	Internet Naming Service
. isp	Internet-Kommunikationseinstellungen
. jse	Codierte JScript®-Skriptdatei
. lnk	Verknüpfung
. mda	Microsoft Office Access-Add-in-Programm
. mdb	Microsoft Office Access-Programm
. mde	Microsoft Office Access-MDE-Datenbank
. mdt	Microsoft Office Access-Datendatei
. mdw	Microsoft Office Access-Arbeitsgruppe
. mdz	Microsoft Office Access-Assistentenprogramm
. msc	Microsoft Common Console-Dokument
. msi	Windows-Installer-Paket
. msp	Windows-Installer-Patch
. mst	Microsoft Visual Test-Quelldateien
. ops	Microsoft Office-Profileinstellungsdatei
. pcd	Foto-CD-Abbild oder Microsoft Visual-kompiliertes Skript
. pif	Verknüpfung zu einem MS-DOS-Programm
. prf	Systemdatei
. prg	Visual FoxPro®-Quelldatei
. reg	Registrierungseinträge
. scf	Windows Explorer-Befehlsdatei
. scr	Bildschirmschoner
. sct	Windows Script-Komponente
. shb	Windows-Verknüpfung

<b>Erweiterung</b>	<b>Dateityp</b>
. shs	Shell Scrapobjekt
. url	Uniform Resource Locator (Internetverknüpfung)
. vb	Visual Basic-Skriptdatei
. vbe	Visual Basic Scripting Edition Encoded-Skriptdatei
. vbs	Visual Basic Scripting Edition-Datei
. wsc	Windows Script-Komponente
. wsf	Windows Script-Datei
. wsh	Windows Script-Hosteinstellungsdatei

## Anhang B:

Tabelle 4 vergleicht die Funktionen von SharePoint Server 2007, SharePoint Online Standard und SharePoint Online Dedicated.

**Tabelle 4: Vergleich der Funktionen**

Funktionen im Bereich Zusammenarbeit	MOSS 2007	SharePoint Online Dedicated	SharePoint Online Standard
Standard-Websitevorlage <ul style="list-style-type: none"> <li>Teamwebsite, Wiki, Dokumentarbeitsbereich, Blog, Blank</li> </ul>	✓	✓	✓
Standardvorlagen für Besprechungswebsites – Standard-Besprechungsarbeitsbereich	✓	✓	✓
Umfragen	✓	✓	✓
Personen und Gruppen	✓	✓	✓
Kalender; Aufgaben, Kontakte, Synchronisierung mit Outlook	✓	✓	✓
E-Mail-Warnungen/Benachrichtigungen	✓	✓	✓
Problemverfolgung	✓	✓	✓
Zusammenarbeit an Dokumenten	✓	✓	✓
Anwesenheitsinformationen	✓	✓	
E-Mail-unterstützte Listen	✓		
Standardvorlagen für Besprechungswebsites <ul style="list-style-type: none"> <li>Leere Besprechungswebsite, Website für Entscheidungsbesprechungen, Website für soziale Besprechungen, Mehrseitiger Besprechungsarbeitsbereich</li> </ul>	✓	✓	
Social Networking	✓	✓	
Standard-Websitevorlage <ul style="list-style-type: none"> <li>Websitehost</li> <li>Vorlage für Nachrichten-Homepage</li> <li>Website für Internetpräsenz</li> </ul>	✓	✓	
20 Vorlagen für Websiteadministrator	✓	✓	✓
20 Vorlagen für Serveradministrator	✓	✓	
Vorlagen, die individuell angepassten serverseitigen Code benötigen	✓	✓	

Funktionen im Bereich Portale	MOSS 2007	SharePoint Online Dedicated	SharePoint Online Standard
Client-Integration	✓	✓	✓
SharePoint Designer	✓	✓	✓
RSS-Syndizierung von Inhalten	✓	✓	✓
Zielgruppenadressierung • Adressieren Sie eine SharePoint-Gruppe	✓	✓	✓
Website-Manager	✓	✓	✓
Zusammenfassung von Websites und Dokumenten	✓	✓	✓
Vorlagen für Portalwebsites	✓	✓	
Datenschutz & Sicherheit	✓	✓	✓
Webpart für Dokument-Roll-ups	✓	✓	✓
Zielgruppenadressierung • Adressieren Sie eine Verteilergruppe • Erstellen Sie Zielgruppen	✓	✓	
My Sites; Website-Verzeichnis;	✓	✓	
Webparts für Kollegen und Mitgliedschaften	✓	✓	
Unterstützung mobiler Geräte <sup>1</sup>	✓	✓	✓
Sicherung/Wiederherstellung über SharePoint Designer	✓	✓	
Webparts zusammenfassen	✓		
Import von Benutzerprofilen • Profilsynchronisierung • Verzeichnisimport	✓	✓	

<sup>1</sup> Informieren Sie sich in Tabelle 2, welche Geräte unterstützt werden.

Funktionen im Bereich Content Management	MOSS 2007	SharePoint Online Dedicated	SharePoint Online Standard
Dokumentinformationsbereich und Aktionsleiste	✓	✓	✓
Erstellung von Inhalten	✓	✓	✓
Masterseiten, Seitenlayouts, Navigationssteuerelemente	✓	✓	✓
Aufbewahrungs- und Prüfrichtlinien <ul style="list-style-type: none"> <li>Richtlinien zur Dokumentaufbewahrung und zum Dokumentablauf, in hohem Maße anpassbare Richtlinien</li> <li>Workflow-Prozesse zur Festlegung des Ablaufs, Zugangskontrolle und Sicherheit</li> </ul>	✓	✓	✓
Workflow mit drei Status	✓	✓	✓
Websitevariationen	✓	✓	
Zuverlässige Websites mit konsistentem Branding	✓	✓	✓
Folienbibliothek	✓	✓	✓
WYSIWYG-Editor für Inhalte	✓	✓	✓
Präsentation, Veröffentlichung und Bereitstellung von Inhalten	✓	✓	
Integration mit Microsoft IRM	✓	✓	
Standard-Workflows für geschäftliche Dokumente <ul style="list-style-type: none"> <li>Genehmigung, Feedback sammeln, Signaturen sammeln, Dispositionsgenehmigung, Gruppengenehmigung, Workflow für die Übersetzungsverwaltung</li> </ul>	✓	✓	✓
Standardvorlagen für Unternehmenswebsites <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentcenter, Datenarchiv, Websiteverzeichnis, Berichtscenter, Personalisierungswebsite, Suchcenter</li> </ul>	✓	✓	
Standardvorlagen für Veröffentlichungswebsites <ul style="list-style-type: none"> <li>Zusammenarbeitsportal, Veröffentlichungsportal</li> </ul>	✓	✓	✓
Richtlinien zur Aufbewahrung und Prüfung <ul style="list-style-type: none"> <li>Aufzeichnung aller Handlungen auf Websites oder mit Bezug zu Inhalten und Workflows, Überwachungsprotokoll-Berichterstattung</li> </ul>	✓	✓	
Datensatzrepository und rechtlich vorgeschriebene Aufbewahrung von Daten	✓		
Inhalte als Datensätze e-mailen	✓		
Integration mit Visual Studio® Team Foundation (VSTF)	✓		

<b>Suchfunktionen</b>	<b>MOSS 2007</b>	<b>SharePoint Online Dedicated</b>	<b>SharePoint Online Standard</b>
In einer Websitesammlung suchen	✓	✓	✓
Über mehrere Websitesammlungen hinweg suchen	✓	✓	
Quellen von Unternehmensinhalten	✓	✓	
Suche nach Personen	✓	✓	
Übergreifende Suche	✓	✓	
Suche nach Geschäftsdaten	✓	✓	

<b>Business Intelligence-Funktionen</b>	<b>MOSS 2007</b>	<b>SharePoint Online Dedicated</b>	<b>SharePoint Online Standard</b>
BI-Dashboards	✓	✓	
KPI- und Filter-Webparts	✓	✓	
Vorlagen für das Berichtscenter	✓	✓	
Excel Services	✓	✓	
Datenverknüpfungsbibliotheken	✓	✓	
Geschäftsdatenkatalog	✓	✓	
Geschäftsdaten-Webparts und -Aktionen	✓		
PerformancePoint®-Integration	✓		

Funktionen im Bereich Geschäftsprozessformulare	MOSS 2007	SharePoint Online Dedicated	SharePoint Online Standard
Formularbibliotheken	✓	✓	✓
Anangepasste Nicht-Code-Workflows	✓	✓	✓
MOSS-Sofort-Workflows	✓	✓	
Browserbasierte Formulare	✓	✓	
Anangepasste Code-Workflows	✓	✓	

Funktionen, die nur online gelten	SharePoint Online Dedicated	SharePoint Online Standard
Websitesammlungen pro Kunde	Mehrere	Mehrere
Vanity-Domains	Ja	Nein
Speicherung	250 MB/Benutzer	250 MB/Benutzer
Zugang	Nur authentifizierter Zugang	Nur authentifizierter Zugang
Off-Boarding von Kundendaten	durch Partner	durch Partner
Sicherung & Wiederherstellung	30 Tage	14 Tage
WAN-Beschleunigung	Cisco/Certeon	
Dienstkontinuität	✓	
Präproduktionsumgebung	✓	
Partnerzugang (Extranet-Zugang)		
Anonymer Zugang		
Support für Quest-Migrationstools		
Webpart-Toolbox		
SharePoint Silverlight™ -Toolbox		
Individuell angepasster serverseitiger Code	✓	

Dieses Dokument enthält vertrauliche und geschützte Informationen sowie geistiges Eigentum von Microsoft. Die Prüfung, Benutzung und Vervielfältigung ist Ihnen allein erlaubt, insofern dies für die Zwecke notwendig ist, zu denen Ihnen dieses Dokument gegeben wurde, und allein gemäß den Bedingungen Ihrer Geheimhaltungsvereinbarung mit Microsoft. Eine weitere Verbreitung an Drittparteien ist nicht erlaubt.

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen geben die aktuelle Ansicht der Microsoft Corporation zu den darin besprochenen Themen zum Veröffentlichungsdatum wieder und können jederzeit verändert werden, ohne dass Sie hiervon in Kenntnis gesetzt werden. Dieses Dokument und sein Inhalt wird Ihnen im jetzigen Zustand und ohne Gewährleistung irgendeiner Art zur Verfügung gestellt, und darf nicht als Angebot oder Verpflichtung von Microsoft verstanden werden; Microsoft kann die Genauigkeit der hierin dargestellten Informationen nicht garantieren. **MICROSOFT GIBT IN DIESEM DOKUMENT KEINE AUSDRÜCKLICHEN ODER IMPLIZITEN GEWÄHRLEISTUNGEN.**

Die Beschreibung der Produkte anderer Unternehmen in diesem Dokument, sofern vorhanden, wird Ihnen nur aus Gründen der Zweckmäßigkeit angeboten. Solche Verweise dürfen nicht als Befürwortung oder Unterstützung seitens Microsoft verstanden werden. Microsoft kann ihre Genauigkeit nicht garantieren, und die Produkte könnten sich im Lauf der Zeit ändern. Außerdem sind die Beschreibungen nicht als eingehende Beschreibungen, sondern als kurze Highlights zum besseren Verständnis gedacht. Fundierte Beschreibungen dieser Produkte erhalten Sie bei den jeweiligen Herstellern.

Alle Warenzeichen sind Eigentum der jeweiligen Unternehmen.

©2009 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Microsoft, Active Directory, Excel, Forefront, InfoPath, Internet Explorer, JScript, MS-DOS, Outlook, PowerPoint, SharePoint, Visual Basic, Visual FoxPro, Windows, Windows Mobile, Windows NT, Windows Vista und Windows XP sind entweder eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

Die Namen tatsächlicher, hierin erwähnter Unternehmen und Produkte können die Warenzeichen ihrer jeweiligen Eigentümer sein.