

Microsoft Sharepoint – Schnelleinstieg

Für die projektinterne Kommunikation und das (Daten-/)Informationsmanagement stellen wir einen Microsoft Sharepoint-Bereich zur Verfügung. Im Folgenden geben wir Ihnen eine **Schnelleinführung**.

Inhalt

1. Kontakt.....	1
2. Adresse.....	1
3. Anmeldung.....	1
4. Inhalte	2
5. Web-Konferenzen	3
6. Verlassen des Sharepoints	4

1. Kontakt

Sollten Unklarheiten bestehen oder sollten Sie sonstige Wünsche oder Anregungen los werden wollen, nehmen Sie Kontakt mit uns (UP3) auf:

- Jan C. Thiele, <http://www.uni-goettingen.de/de/72779.html>
- Prof. Dr. Winfried Kurth, <http://www.uni-goettingen.de/de/de/72781.html>
- Prof. Dr. Joachim Saborowski, <http://www.uni-goettingen.de/de/72658.html>

2. Adresse

Öffnen Sie einen beliebigen Browser (wobei der volle Funktionsumfang nur mit dem Microsoft Internet Explorer garantiert ist). Sie haben nun mehrere Möglichkeiten zum Sharepoint zu gelangen:

1. Zur der Rubrik „Interna“ (unten links) auf unserer Projektwebseite <http://best-forschung.de> navigieren und dort dem Link zum Sharepoint folgen.
2. Direkt die Rubrik „Interna“ aufrufen (<http://best-forschung.vweb12-test.gwdg.de/index.php/interna/>) und dem Link zum Sharepoint folgen.
3. Direkt die URL des Sharepoints aufrufen: <https://sharepoint.uni-goettingen.de/forst/ufgb/BEST/>

3. Anmeldung

Folgen Sie dem angegebenen Link zum Sharepoint und loggen Sie sich mit Ihrem **GWDG-Benutzerkonto** ein.

Geben Sie Ihren Benutzernamen bitte nach folgendem Schema an: **gwdg\benutzername**

Um jedoch auf den Sharepoint gelangen zu können, müssen Sie von uns zuvor **als Mitglied von BEST registriert** sein. Probieren Sie einmal aus, ob wir Sie schon automatisch zugeordnet haben. Wenn der Login fehlschlägt, senden Sie uns bitte eine E-Mail (jthiele@gwdg.de) unter Nennung Ihres **Names**, Ihres **GWDG-Benutzernamens**, Ihrer **Institutszugehörigkeit** und Ihrem **Cluster-** und **Arbeitspaketskürzel**.

Haben Sie noch kein GWDG-Benutzerkonto und sind nicht Mitglied der Universität Göttingen, so senden Sie uns bitte ebenfalls eine Email (jthiele@gwdg.de).

4. Inhalte

Der Sharepoint umfasst mehrere sog. **Arbeitsbereiche bzw. Websites**. Nach dem Einloggen befinden Sie sich zunächst im Arbeitsbereich des Gesamtprojekts. Daneben gibt es jeweils einen Bereich für jedes Cluster. Erreichen können Sie die Bereiche jeweils über die Top-Navigation (siehe Abb. 1, Kennzeichnung 1). Die Menüpunkte *Kalender*, *Aufgaben* und *Wiki* in der Top-Navigation gehören zum Gesamtprojekt. Die Inhalte der Cluster-Arbeitsbereiche erreichen Sie jeweils über die seitliche Navigation auf der linken Seite.

In welchem Bereich Sie sich aktuell befinden, erkennen Sie am Titel, der rechts neben dem BEST-Logo steht (siehe Abb. 1, Kennzeichnung 2).

Sie besitzen Leserechte für alle Arbeitsbereiche (mit Ausnahme der Diskussionsbereiche), jedoch Schreibrechte nur für das Gesamtprojekt, das Cluster dem Sie angehören sowie zusätzlich in den Bereichen *SharePointIntern* und *Sandkasten*.

Wenn Sie Schreibrechte besitzen, können Sie Ankündigungen hinzufügen, Termine in den Kalender eintragen, Aufgaben definieren, Dokumente/Dateien in die Dokumentenbibliotheken hochladen sowie neue Ordner anlegen etc. Zudem können Sie Seiten in dem jeweiligen Wiki (siehe Abb. 1, Kennzeichnung 3) anlegen und editieren. Hier kann, wie bei Wikipedia, eine gemeinsame Wissensdatenbank geschaffen werden.

Sie können jedoch keine weiteren Webseiten/Arbeitsbereiche und Funktionalitäten (Listen, Bibliotheken) hinzufügen. Welche Möglichkeiten es gibt, haben wir Ihnen im Bereich **Sandkasten** zusammengestellt. Dieser soll übrigens, wie der Name schon sagt, zum **Üben und Ausprobieren** einladen. Hier können Sie nichts falsch machen. Sollten Sie irgendwelche der dort zu sehenden **Funktionalitäten** (z.B. Umfragen, Gantt-Diagramme) gebrauchen können, oder einen eigenen Arbeitsbereich für Ihr Arbeitspaket innerhalb des Cluster-Arbeitsbereichs benötigen, dann kontaktieren Sie uns bitte.

Im Bereich *SharePointIntern* finden Sie eine Auflistung der bekannten Probleme/Fehler. Diese Liste können Sie auch ergänzen.

In den **Dokumentenbibliotheken** lassen sich nicht nur Dateien hochladen sondern es gibt auch die Möglichkeit, direkt gemeinsam an einem Office-Dokument zu arbeiten. Dazu einfach innerhalb der Bibliothek auf die Schaltfläche *Neu -> Neues Dokument* drücken.

Darüber hinaus können die Einträge in **Listen** über die Schaltfläche *Aktionen* exportiert (z.B. in Excel oder Access) werden.

Des Weiteren kann der **Kalender** ebenfalls über die Schaltfläche **Aktionen** mit Microsoft Outlook synchronisiert werden.

Zudem können Sie sich über **Veränderungen** in einem Bereich **per E-Mail benachrichtigen** lassen. Wollen Sie z.B. über neue Ankündigungen im Gesamtprojekt informiert werden, so klicken Sie auf der Startseite des Gesamtprojekts auf die Überschrift **Ankündigungen** und dann auf den Punkt **Aktionen -> Benachrichtigen**.

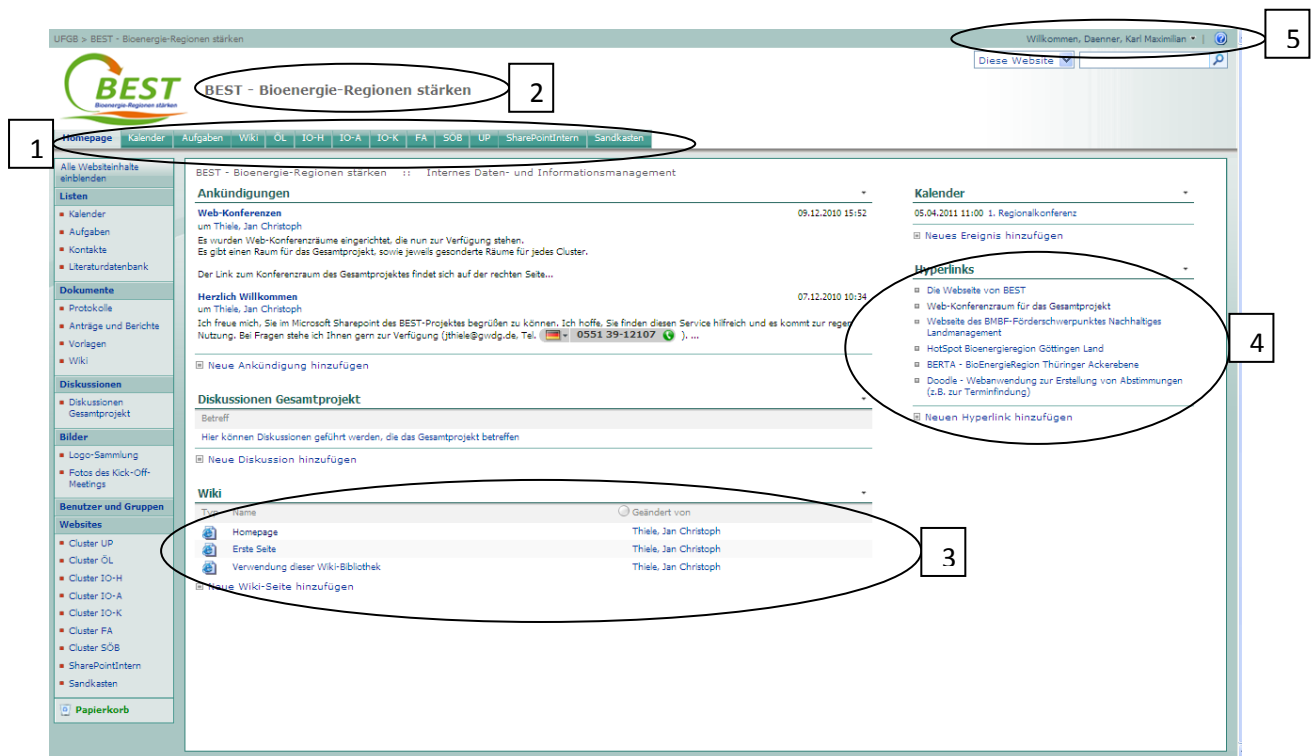


Abbildung 1: Screenshot der Startseite des Arbeitsbereichs des Gesamtprojekts

5. Web-Konferenzen

Über das Deutsche Forschungsnetz (DFN) steht uns die Software Adobe Connect Pro für Web-Konferenzen zur Verfügung. Wir haben Web-Konferenzräume für das Gesamtprojekt sowie einen für jedes Cluster eingerichtet. Sie finden den Link zu dem jeweiligen Konferenzraum in der Liste der Hyperlinks (siehe Abb. 1, Kennzeichnung 4) des jeweiligen Sharepoint-Arbeitsbereichs.

Zum Betreten des Konferenzraums müssen Sie lediglich einen Gast-Namen wählen. Im Raum können Sie chatten, mit Headset sprechen, Dokumente hochladen sowie die Steuerung über ein Programm oder den gesamten Desktop an einen anderen Teilnehmer übergeben. Zudem kann eine Web-Konferenz aufgezeichnet werden.

Sicherheitshinweis: Die Web-Konferenzräume sind zurzeit ungesichert. Jeder, der die URL kennt, kann diesen Raum betreten. Daher sollten hier hochgeladene Dokumente nach Beendigung der Konferenz gelöscht werden, wenn Sie für Dritte nicht zugänglich sein sollen.

Wir arbeiten daran, dies zu ändern und werden Sie im Sharepoint darüber informieren.

6. Verlassen des Sharepoints

Über die Schaltfläche oben links (siehe Abb. 1, Kennzeichnung 5) können Sie unter Punkt *Abmelden* den Sharepoint verlassen. Ggf. wird die Abmeldung erst mit Schließen des Browsers wirksam.