



Beschreibung der Vorlage

„Organisationsübergreifender Arbeitskreis“

Allgemeines

Dieser SharePoint-Bereich dient der gemeinsamen Bearbeitung von Dokumenten und dem Informationsaustausch innerhalb eines organisationsübergreifenden Arbeitskreises, der durch die zentrale Verwaltung verantwortet wird.

Folgende "Apps" sind innerhalb eines solchen Bereichs verfügbar: Dokumentenbibliothek, One-Note Notizbuch, Kalender, Aufgabenliste, News-Bereich.

Verantwortlichkeiten

Besitzerin oder Besitzer des SharePoint-Bereichs ist die Leitung des Arbeitskreises. Diese Person trägt die Gesamtverantwortung für den SharePoint Bereich und ist Haupt-Ansprechpartner*in für den Servicebetreiber HRZ. Eine Vertretung ist zu benennen.

Für jeden Bereich ist außerdem eine **KeyUserin oder ein KeyUser**, sowie eine Vertretung zu benennen. Diese Person wird von der Besitzerin oder dem Besitzer mit der technischen (und/oder inhaltlichen) Administration des SharePoint-Bereichs beauftragt.

Der oder die **Berechtigungsbeauftragte** ist für Einrichten, Ändern, Löschen und Dokumentieren der Berechtigung(en) zuständig. Die Entscheidung, wer welche Zugriffs-Berechtigung erhält, trifft die Besitzerin oder der Besitzer. Die Rolle des oder der Berechtigungsbeauftragten kann durch den oder die Besitzer*in selbst, den oder die KeyUser*in oder eine weitere befähigte und berechtigte Person übernommen werden.

Die hier aufgeführten Rollen können auch in Personalunion ausgeführt werden.

Speicherplatz

SharePoint dient vor allem der Bereitstellung und dem Austausch relevanter Informationen in kollaborativen Settings. **SharePoint soll nicht als Speicherort für umfangreiche passive Datenmengen und Sicherungen genutzt werden!** Hierfür steht auf Netz-Laufwerken ausreichend Speicherplatz zur Verfügung.

Jeder SharePoint-Bereich ist standardmäßig mit 10 GB Speicherplatz ausgestattet. Der Speicherplatz kann bei Bedarf um 5 GB erhöht werden.

Layout

The screenshot shows a SharePoint site for 'Arbeitskreis' at Technische Universität Darmstadt. The top navigation bar includes 'SharePoint' and 'Websites' tabs, a search bar, and utility icons for 'FREIGEBEN', 'FOLGEN', and 'BEARBEITEN'. The left-hand navigation menu lists 'Start', 'Aufgaben', 'Dokumente', 'Kalender', 'News (Ankündigungen)', 'Notizbuch', and 'Zuletzt verwendet'. The main content area features 'Aktuelle News' with a table listing items like 'SharePoint' and 'Hinweise'. The 'Hinweise' section contains instructions about document formats and support contact information for '1st Level Support (KeyUser)' and '2nd Level Support (HRZ)'.

Inhalte

Funktionen:

Menü links	Bezeichnung der App	Erläuterung
Start	Website mit Webparts	Startseite des AK-Bereichs. Die Startseite kann individuell angepasst werden.
Aufgaben	Aufgabenliste	Hier können einzelne Aufgaben eingetragen und Personen zugewiesen werden.
Dokumente	Dokumentenbibliothek	Konfigurierbare, sortierbare, kategorisierbare Übersicht der vorhandenen Dateien in tabellarischer Form. Im Verlauf der Dateibearbeitung auf SharePoint werden pro Datei bis zu 20 Versionen gespeichert. Bei Bedarf kann die Versionsanzahl geändert werden. Voreingestellte SharePoint Metadaten umfassen Informationen über die Dateien wie z.B. Autor, Dateiname usw. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, eigene Metadatenfelder zu erstellen und in Spalten anzuzeigen.
Kalender	Kalender	Ein Kalender kann gepflegt werden. Eine Synchronisation mit Outlook (Groupware-Kalender) ist im Moment noch nicht vorgesehen.
News	Ankündigungen	News können hier eingestellt werden. Es ist möglich eine automatische Benachrichtigung per Email für die Projektmitglieder einzurichten.
Notizbuch	One-Note Datei	One-Note Datei für Notizen.

Gesamter SharePoint Bereich:

Bei Bedarf können von dem oder der KeyUser*in Reihenfolge und Bezeichnungen innerhalb der Navigation verändert sowie Elemente (Apps) entfernt und/oder hinzugefügt werden.

Zugriffs- und Berechtigungssteuerung

Die Zugriffs- und Berechtigungssteuerung erfolgt ausschließlich mithilfe von Rollen (Berechtigungsgruppen), denen die TU-IDs zugeordnet werden. Die Pflege der Rollen erfolgt über das Identity-Management-Portal (<https://www.idm.tu-darmstadt.de>) durch den Berechtigungsbeauftragten (vgl. oben).

Ein übersichtliches Berechtigungskonzept ist grundlegend um Datenschutz- und Datensicherheit langfristig sicherzustellen.

Von der Erteilung von Berechtigungen auf einzelne Dokumente wird dringend abgeraten.

Einzelberechtigungen müssen regelmäßig händisch überprüft und dokumentiert werden, da SharePoint ein Auslesen einzelner personenbezogener Berechtigungen nicht erlaubt.

Berechtigungsstufen:

Rolle	Bereich / Berechtigungsstufe	Gruppenbeauftragte/r
Key User*in	Alle Bereiche: Vollzugriff	HRZ (Gruppe CA)
Arbeitskreismitglied	Allgemeiner Bereich: Mitwirken	Berechtigungsbeauftragte/r
Besucher ¹ (Personen, für die der allgemeine Teambereich von Interesse ist, die aber nicht Arbeitskreismitglied sind).	Allgemeiner Bereich: Lesen	Berechtigungsbeauftragte/r

¹ Wird nur bei Bedarf angelegt.

Erläuterung Berechtigungsstufe *Mitwirken*:

- Elemente hinzufügen
- Elemente bearbeiten
- Elemente löschen
- Versionen löschen
- Verzeichnisse durchsuchen
- Persönliche Ansichten verwalten