



Beschreibung der Vorlage

„Dokumentenbibliothek mit Campusanbindung“

Allgemeines

Dieser Standard SharePoint-Bereich dient der gemeinsamen Bearbeitung von Dokumenten der zentralen Verwaltung mit dem Campus. Dieses Szenario kann alleine oder auch in Kombination mit einer anderen Vorlage genutzt werden (z.B. als Unterbereich eines referatsinternen Bereichs).

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

Verantwortlichkeiten

Besitzerin oder Besitzer des SharePoint-Bereichs ist die anfordernde Person. 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 für die 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

DURCHSUCHEN SEITE FREIGEBEN FOLGEN BEARBEITEN

TECHNISCHE UNIVERSITÄT DARMSTADT Dokumentenablage LINKS BEARBEITEN

diese website durchsuchen

Start

Dokumente

Notizbuch

LINKS BEARBEITEN

Hinweise
Bitte beachten Sie, dass Sie nur Dokumente im aktuellen Office-Format (z.B. .docx, .xlsx, .pptx) hochladen.
Einige SharePoint-Funktionen können nur im Internet Explorer 11 verwendet werden.

1st Level Support (KeyUser)
xxx
xxx

2nd Level Support
sharepoint@hrz.tu-darmstadt.de

Inhalte

Funktionen:

Menü links	Bezeichnung der App	Erläuterung
Start	Website mit Webparts	Startseite des Bereichs. Die Startseite kann individuell angepasst 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.
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), der die TU-IDs zugeordnet werden. Die Pflege der Rollen erfolgt über das Identity-Management-Portal (IDM-Portal) 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)
Teammitglied	Alle Bereiche: Mitwirken	Berechtigungsbeauftragte/r

Erläuterung Berechtigungsstufe *Mitwirken*:

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