



## Beschreibung der Vorlage „Team-/Referats- SharePoint“

---

### Allgemeines

---

Dieser SharePoint-Bereich dient der gemeinsamen Bearbeitung von Dokumenten und dem Informationsaustausch innerhalb einer Organisationseinheit (z.B. eines Referats) der zentralen Verwaltung.

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

Optional können folgende Unterbereiche zur Verfügung gestellt werden:

- Bereich für Leitungsebene
- Bereich für studentische Hilfskräfte
- Bereich(e) für Gäste (z.B. für andere organisatorische Einheiten der TU-Darmstadt)

---

### Verantwortlichkeiten

---

**Besitzerin oder Besitzer** des SharePoint-Bereichs ist die Leitung der Organisationseinheit. 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.

---

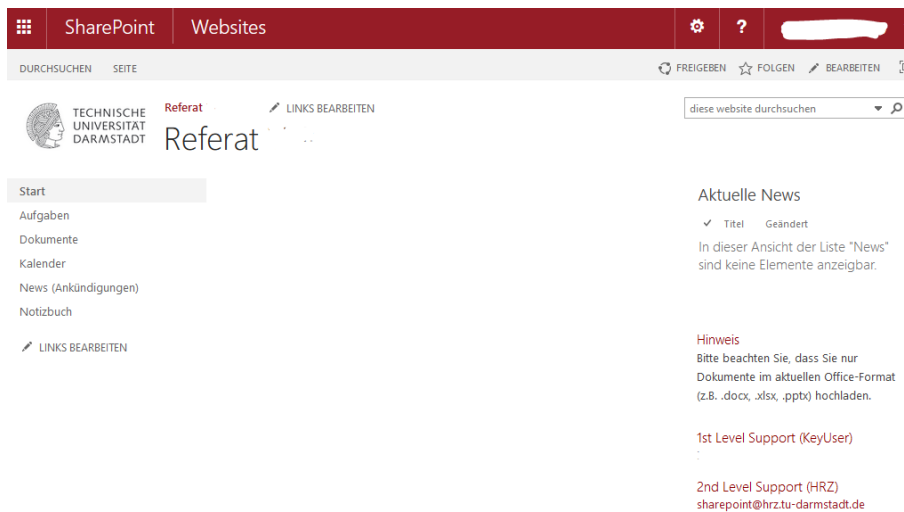
### Speicherplatz

---

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 (am Beispiel „Referat“)



Unterbereiche für Leitung, Hilfskräfte und/oder Gäste, die bei Bedarf bereitgestellt werden, werden im horizontalen Menü (oben) verknüpft.

## Inhalte

### Funktionen:

Menü links	Bezeichnung der App	Erläuterung
Start	Website mit Webparts	Startseite des Teambereichs. 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 <b>SharePoint Metadaten</b> 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](#) (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
KeyUser*in	Alle Bereiche: Vollzugriff	HRZ (Gruppe CA)
Teammitglied	Allgemeiner Bereich: Mitwirken	Berechtigungsbeauftragte/r
Besucher <sup>1</sup> (Personen, für die der allgemeine Teambereich von Interesse ist, die aber nicht Teammitglied sind, z.B. Angehörige der gleichen Organisationseinheit)	Allgemeiner Bereich: Lesen	Berechtigungsbeauftragte/r
Leitung <sup>2</sup>	Alle Bereiche: Mitwirken	Berechtigungsbeauftragte/r
Studentische Hilfskraft <sup>2</sup>	Bereich für studentische Hilfskräfte: Mitwirken	Berechtigungsbeauftragte/r
Gäste <sup>2</sup> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mitglied der ZV</li><li>- Mitglied der TU außerhalb ZV</li><li>- externe Person mit Gast TU-ID</li></ul>	Nur Gäste-Bereich: Mitwirken	Berechtigungsbeauftragte/r

<sup>1</sup> Wird nur bei Bedarf angelegt.

<sup>2</sup> Wird nur bei Beantragung der entsprechenden Bereiche angelegt.

### Erläuterung Berechtigungsstufe *Mitwirken*:

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