



## Checkliste für KeyUser\*innen

### zur Inbetriebnahme eines neuen SharePoint Bereichs auf Basis von Vorlagen

Schritt	Anleitung
1. Prüfen Sie, ob alle notwendigen Apps zur Verfügung stehen und erstellen Sie, falls notwendig, weitere Apps.	<a href="#">Dokumentenbibliothek erstellen</a> (gilt auch für weitere Apps)
2. Definieren Sie in Listen und Bibliotheken ihre individuellen Metadaten.	<a href="#">Spalten definieren</a>
3. Erstellen Sie notwendige öffentliche Ansichten auf Ihre Listen und Bibliotheken.	<a href="#">Öffentliche Ansichten erstellen</a>
4. Passen Sie die Navigation ihren individuellen Bedürfnissen an.	<a href="#">Navigation anpassen</a>
5. Passen Sie die Startseite an.	<a href="#">Startseite bearbeiten</a>
6. Vergeben Sie die Berechtigungen für Ihre Anwender*innen und informieren Sie sie über die Bereitstellung des SharePoint-Bereichs.  Hinweis: Dies kann nur durch die berechtigungsbeauftragte Person durchgeführt werden.	<a href="#">Berechtigungsvergabe im IDM-System</a>

#### Wichtiger Hinweis:

Es ist sinnvoll sich mit den zukünftigen Anwender\*innen über die notwendigen Apps und Metadaten eng abzustimmen. Eine Anpassung nach Inbetriebnahme ist schwieriger. In diesem Fall müssen sie im Betrieb Metadaten und Ansichten anpassen. Bei Änderung der Metadaten im Betrieb kann es u.U. erforderlich sein, die neuen Metadaten für bereits vorhandene Dateien zu ändern oder zu ergänzen.

Kontakt:

[sharepoint@hrz.tu-darmstadt.de](mailto:sharepoint@hrz.tu-darmstadt.de)