



Beschreibung der Vorlage

„SharePoint-Projektbereich“ der zentralen Verwaltung

Allgemeines

Der Standard SharePoint-Projektbereich besteht aus einem Bereich für alle Projektmitglieder sowie zugriffsbeschränkten Bereiche für Projektleitung, Lenkungsausschuss und Gäste.

Folgende "Apps" sind innerhalb einer Projektseite verfügbar und können verwendet werden: Dokumentenbibliothek, One-Note Notizbuch, Kalender, Ankündigungen, Aufgabenliste, Liste der Projektmitglieder, Linksammlung. Weitere „Apps“ können bei Bedarf durch die Key*User*innen hinzugefügt und verwaltet werden.

Verantwortlichkeiten

Besitzerin oder Besitzer des SharePoint-Bereichs ist die Projektleitung oder - falls die Projektleitung noch nicht bekannt 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 Projektbereich 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 Projekt-SharePoints beauftragt.

Der oder die **Berechtigungsbeauftragte** ist für Einrichten, Ändern, Löschen und Dokumentieren der Berechtigung(en) zuständig. Die Entscheidung, wer für welche Teilbereiche des Projekt-SharePoints Zugriffsberechtigung erhält, trifft die Besitzerin oder der Besitzer (i.d.R. Projektleitung). Die Rolle des oder der Berechtigungsbeauftragten kann durch den oder die Besitzer*in des Projekt-SharePoints selbst, den oder die KeyUser*in oder eine weitere befähigte und berechtigte Person innerhalb der Organisationseinheit (Dezernat oder Stabstelle) übernommen werden.

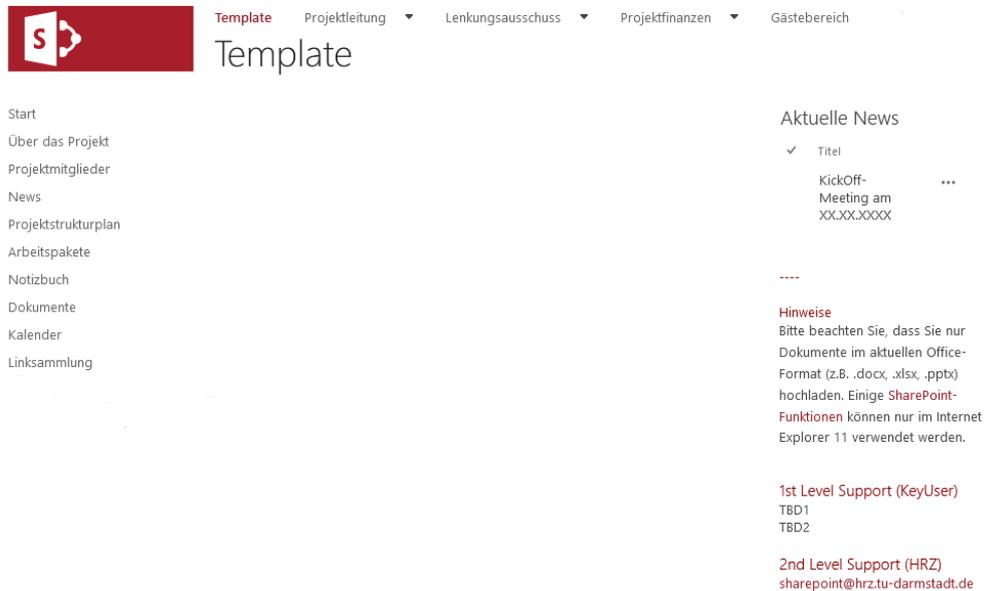
Die hier aufgeführten Rollen können auch in Personalunion ausgeführt werden.

Speicherplatz

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

Jeder Projekt-SharePoint ist standardmäßig mit 20 GB Speicherplatz ausgestattet. Auf begründeten Antrag kann der Speicherplatz auf 50 GB erweitert werden.

Layout



Start

Über das Projekt

Projektmitglieder

News

Projektstrukturplan

Arbeitspakete

Notizbuch

Dokumente

Kalender

Linksammlung

Aktuelle News

✓ Titel

KickOff-Meeting am XX.XX.XXXX

Hinweise

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

1st Level Support (KeyUser)
TBD1
TBD2

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

Inhalte

Allgemeiner Bereich (vertikale Navigation)

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

Auf den allgemeinen Bereich haben alle Projektmitglieder Zugriff, d.h. dieser Bereich ist für alle Projektmitglieder sichtbar.

Bereich	App	Erläuterung
Start	Website mit Webparts	Die letzten drei News und allgemeine Hinweise werden angezeigt. Die Startseite kann individuell konfiguriert werden (Anleitung).
Über das Projekt	Website mit Webparts	Über das Projekt. Die Daten werden aus den Eintragungen im Formular bei Antragsstellung übernommen. Änderungen sind möglich über Bearbeitung des Antragsformulars.
News	Ankündigungen	News können hier eingestellt werden. Es ist möglich eine automatische Benachrichtigung per Email für die Projektmitglieder einzurichten.
Projektstrukturplan	Aufgaben	Die grobe Projektplanung mit Start/Ende/Meilensteine hinterlegt werden. Die Nutzung dieser Seite ist für Digitalisierungsprojekte, die von der Stabstelle IT- und Prozesskoordination verwaltet werden, obligatorisch.

Dokumente	Dokumentenbibliothek	Im Verlauf der Dateibearbeitung auf SharePoint werden 20 Versionen gespeichert. Die Spalten (sog. Metadaten) Status und Kategorie sind vordefiniert. Bei Bedarf können Spalten hinzugefügt und umbenannt sowie die Versionsanzahl geändert werden.
Arbeitspakete	Aufgaben	Hier können einzelne Aufgaben eingetragen und Personen zugewiesen werden.
Notizbuch	One-Note Datei	One-Note Datei für Notizen.
Projektmitglieder	Kontakte	Die Projektmitglieder, deren Rollen und Kontaktdaten können erfasst werden.
Kalender	Kalender	Ein Kalender kann gepflegt werden.
Linksammlung	Linksammlung	Links, die für die Teammitglieder interessant sind, können hier hinterlegt werden.

Projektleitung (horizontale Navigation)

Dieser Bereich ist nur für Berechtigte sichtbar.

Bereich	App	Erläuterung
Change Request	Benutzerdefinierte Liste	Vordefinierte Liste zur Verwaltung von Change Requests. Die Nutzung dieser Seite ist für Digitalisierungsprojekte, die von der Stabstelle IT- und Prozesskoordination verwaltet werden, obligatorisch.
Interne Dokumente	Dokumentenbibliothek	Siehe oben.
Risikoregister	Benutzerdefinierte Liste	Vordefinierte Liste zur Erfassung und Verwaltung von Risiken. Die Nutzung dieser Seite ist für Digitalisierungsprojekte, die von der Stabstelle IT- und Prozesskoordination verwaltet werden, obligatorisch.

Lenkungsausschuss (horizontale Navigation)

Dieser Bereich ist nur für Berechtigte sichtbar.

Bereich	App	Erläuterung
Interne Dokumente	Dokumentenbibliothek	Siehe oben.

Projektfinanzen (horizontale Navigation)

Dieser Bereich ist nur für Berechtigte sichtbar.

Bereich	App	Erläuterung
Interne Dokumente	Dokumentenbibliothek	Siehe oben.

Gästebereich (horizontale Navigation)

Dieser Bereich ist nur für Berechtigte sichtbar.

Bereich	App	Erläuterung
Startseite	Website	Kann individuell erstellt werden.
Dokumente	Dokumentenbibliothek	Siehe oben.

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, www.hrz.tu-darmstadt.de/idm, Anleitung) durch den jeweiligen Gruppenbeauftragten.

Ein übersichtliches Berechtigungskonzept ist grundlegend. **Aus diesem Grund wird von Freigaben auf einzelne Dokumente dringend abgeraten. Die Berechtigungen sollten dokumentiert werden, da SharePoint ein Auslesen personenbezogener Berechtigungen nicht erlaubt.**

Berechtigungsstufen:

Rolle	Bereich / Berechtigungsstufe	Gruppenbeauftragte/r
Key User*in	Alle Bereiche: Vollzugriff	HRZ (Gruppe CA)
Projektleitung	Alle Bereiche: Mitwirken Projektleitung: Mitwirken	Berechtigungsbeauftragte/r
Projektmitglied	Allgemeiner Bereich: Mitwirken	Berechtigungsbeauftragte/r
Beschäftigte der zentralen Verwaltung		
Mit Lizenzen ausgestattete Campusmitglieder mit TU-ID		
Gäste der zentralen Verwaltung mit Gast TU-ID		
Lenkungsausschuss	Allgemeiner Bereich: Mitwirken Lenkungsausschuss: Mitwirken	Berechtigungsbeauftragte/r
Besucher (Personengruppe, für die der allgemeine Projektbereich von Interesse ist, die aber nicht Projektmitglied sind, z.B. Angehörige der gleichen Organisationseinheit ohne Projektmitgliedschaft.)	Allgemeiner Bereich: Lesen	Berechtigungsbeauftragte/r
Beschäftigte der zentralen Verwaltung		
Mit Lizenzen ausgestattete Campusmitglieder mit TU-ID		
Gäste der zentralen Verwaltung mit Gast TU-ID		

Projektfinanzen	Projektfinanzen: Mitwirken	Berechtigungsbeauftragte/r
Gästebereich (Personengruppe, die ausschließlich auf ausgewählte Inhalte des Projekts Zugang erhalten soll.)	Gästebereich: Mitwirken	Berechtigungsbeauftragte/r
Beschäftigte der zentralen Verwaltung		
Mit Lizenzen ausgestattete Campusmitglieder mit TU-ID		
Gäste der zentralen Verwaltung mit Gast TU-ID		

Erläuterung Berechtigungsstufe *Mitwirken*:

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