
Jens Riwozki

1. Ausgabe, Dezember 2020

ISBN 978-3-86249-956-4

SharePoint 2019

Kollaboration im Intranet

SHP2019

für Anwender und Site Owner

HERDT

Bevor Sie beginnen...	4	7 Versionierung	49
SharePoint kennenlernen		7.1 Versionsverwaltungseinstellungen ändern	49
1 SharePoint 2019 kennenlernen	5	7.2 Mit Versionen arbeiten	51
1.1 Basiswissen SharePoint 2019	5	7.3 Ein- und Auschecken zur Versionierung	53
1.2 SharePoint 2019 und die Microsoft-Welt	8	7.4 Dokumente veröffentlichen und genehmigen	54
1.3 Benutzer und Benutzergruppen	9	8 Mit Dokumenteigenschaften arbeiten	57
1.4 Der richtige Browser	10	8.1 Basiswissen zu Dokumenteigenschaften	57
2 Aufbau und Struktur von SharePoint	11	8.2 Spalte in einer Bibliothek erstellen und bearbeiten	59
2.1 Websites	11	8.3 Websitespalten verwenden	61
2.2 Websitesammlungen und Websites	12	8.4 Dokumente mit Eigenschaften bearbeiten	65
2.3 Aufbau einer Website	13	9 Mit Bibliotheken arbeiten	69
2.4 Websiteseiten und Webparts	15	9.1 Navigation und Ansichten in Bibliotheken	69
2.5 Websitefeatures und SharePoint Store	15	9.2 Spalten sortieren oder filtern	71
2.6 Die persönliche Website	16	9.3 Spalten gruppiert darstellen	72
3 Die SharePoint-Startseite	17	9.4 Ansichten speichern und bearbeiten	73
3.1 Basiswissen zur SharePoint-Startseite	17	9.5 Bibliotheken hinzufügen und bearbeiten	77
3.2 Aufbau der SharePoint-Startseite	18	10 Benachrichtigungen	78
3.3 Websites folgen	19	10.1 Benachrichtigungen einrichten	78
4 SharePoint-Websites erstellen	20	10.2 Benachrichtigungen verwalten	80
4.1 Vorbemerkung	20	Listen und Websiteseiten	
4.2 Eine SharePoint 2019-Teamwebsite erstellen	20	11 Listen in SharePoint	82
4.3 Eine Kommunikationswebsite erstellen	22	11.1 Grundlagen zu Listen	82
4.4 Der Rahmen einer Website	25	11.2 Eine benutzerdefinierte Liste erstellen	84
4.5 Der Inhaltsbereich	27	11.3 Listenspalten hinzufügen und bearbeiten	85
5 Mit SharePoint arbeiten	29	11.4 Listeninhalt eingeben	88
5.1 In SharePoint zurechtfinden	29	11.5 Liste exportieren	89
5.2 Website- und App-Einstellungen	30	12 Websiteseiten erstellen	91
5.3 Die Navigation einer Website	34	12.1 Seiten und News in SharePoint	91
Dokumentenmanagement		12.2 SharePoint als Blog- und Newssystem	91
6 Dokumente verwalten	36	12.3 Eine Seite erstellen	92
6.1 Basiswissen zu Bibliotheken	36	12.4 Abschnitte erstellen	95
6.2 Mit Dokumenten arbeiten	36	12.5 Neuigkeit kommentieren, veröffentlichen, löschen	97
6.3 Dokumente synchronisieren	42	13 Websiteseiten gestalten	100
6.4 Dokumente gemeinsam bearbeiten	44	13.1 Übersicht Webparts	100
6.5 Dokumente ein- und auschecken	44	13.2 Hero-Webpart	101
6.6 Papierkorb	47		
6.7 Der endgültige Papierkorb	48		

13.3	Nachrichten	103
13.4	Das Webpart <i>Aktivität</i>	103
13.5	Übersicht der Webparts	104
14	Suche und <i>Über mich</i>	107
14.1	Suche	107
14.2	Über mich	111
Berechtigungen und Teilen		
<hr/>		
15	Berechtigungen	113
15.1	Vorbemerkung zu Berechtigungen	113
15.2	Grundlagen zu Berechtigungen	114
15.3	Berechtigungsstufe anlegen	116
15.4	SharePoint-Gruppen erstellen	118
15.5	Personen einer Gruppe hinzufügen oder entfernen	120
16	Dokumente und Elemente teilen	122
16.1	Mit Personen und Gruppen teilen	122
16.2	Freigabe bearbeiten	124
	Stichwortverzeichnis	126

Bevor Sie beginnen ...

Erfolgreicher Einsatz von SharePoint 2019 im Unternehmen

Kollaboration im Intranet – für Anwender und Site Owner

Wir haben das Buchkonzept für Sie neu entwickelt. Alle Themen rund um den Einsatz von SharePoint 2019 für Anwender und Site Owner sind in einem Buch praxisorientiert beschrieben und anschaulich dargestellt.

Sie erfahren, ...

- ✓ wie SharePoint und Websites aufgebaut und strukturiert sind,
- ✓ wie sich Team- und Kommunikationswebsite erstellen lassen,
- ✓ wie Sie mit einer Website arbeiten und Einstellungen vornehmen,
- ✓ wie Sie Dokumente verwalten und teilen und mit Bibliotheken arbeiten,
- ✓ wie Sie die Versionierung nutzen,
- ✓ wie Sie mit Dokumenteigenschaften arbeiten,
- ✓ wie Benachrichtigungen eingerichtet und verwaltet werden,
- ✓ wie Sie Listen erstellen und Einstellungen vornehmen können,
- ✓ wie Sie Websiteseiten erstellen und gestalten,
- ✓ wie Sie die Suche und die Seite *Über mich* verwenden,
- ✓ wie sich Berechtigungen vergeben lassen.

SharePoint und Office

SharePoint 2019 ist in der Regel mit einem **Office Online Server** verbunden. Dieser stellt die Funktionen bereit, sodass Sie die sogenannten **Browser-Apps** in den modernen Browsern nutzen können. Dies ermöglicht Ihnen die direkte Bearbeitung von Dokumenten im Browser. Auch der Office Online Server steht in verschiedenen Versionen zur Verfügung.

In diesem Buch wird eine **hybride Konfiguration** verwendet. SharePoint 2019 ist mit Microsoft 365 verbunden. Damit wird die aktuellste Version des Office Online Servers benutzt.

1

SharePoint 2019 kennenlernen

1.1 Basiswissen SharePoint 2019

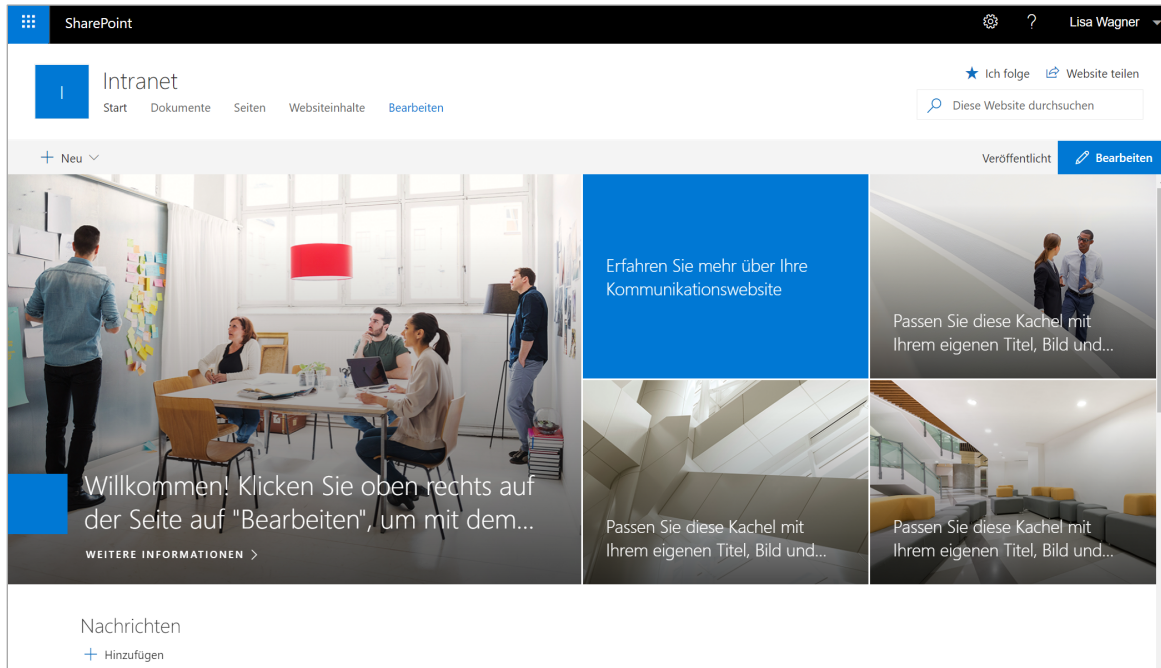
Was ist SharePoint 2019?

SharePoint 2019 ist eine webbasierte Plattform, die die wichtigsten Funktionen zur Zusammenarbeit innerhalb Ihrer Organisation zur Verfügung stellt. Darüber hinaus ist SharePoint 2019 eine Intranet-Anwendung, in der Mitarbeiter alle relevanten Informationen über ihr Unternehmen finden. Die Inhalte von SharePoint 2019 sind leicht zu pflegen, egal ob es sich dabei um Webseiten, um Informationen in Listenform oder um Dokumente handelt. Ferner haben sowohl das Unternehmen als auch die Mitarbeiter jederzeit die Möglichkeit, zu kontrollieren, wer Zugriff auf die Daten hat.

Einsatzmöglichkeiten von SharePoint 2019

SharePoint und Teamarbeit

Optimal eingesetzt, verwenden Sie während Ihrer täglichen Arbeit in Ihrem Unternehmen regelmäßig SharePoint 2019. Mithilfe Ihrer Teamwebsites arbeiten Sie in organisatorischen oder in Projektteams zusammen. Sie erhalten eine gemeinsame Plattform, in der Sie alle Informationen zu Ihrem Team wiederfinden und gemeinsam an Dokumenten arbeiten. Sie verschicken keine Dokumente mehr, sondern Sie erhalten direkten Zugriff auf diese. Mit der OneDrive-Synchronisierungssoftware greifen Sie direkt auf die Dokumente zu.



Eine SharePoint 2019-Kommunikationswebsite

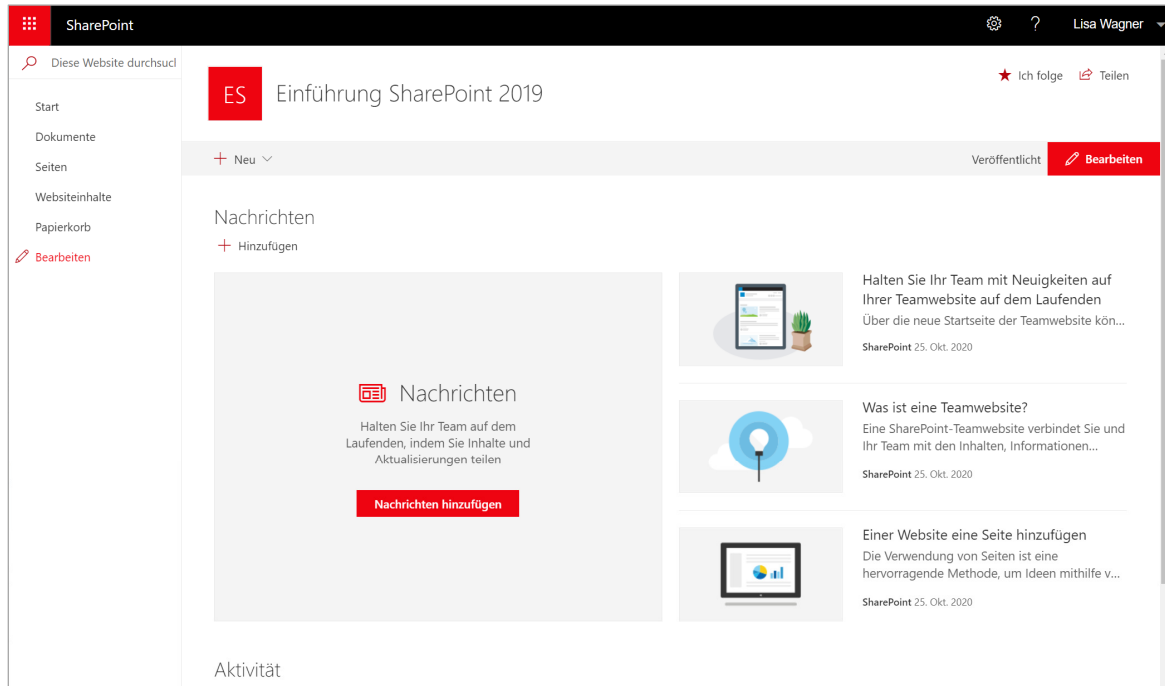
SharePoint 2019 als Intranet

Mit SharePoint 2019 erhalten Sie ein modernes und responsives Intranet. Mithilfe von Kommunikationswebsites können wichtige Informationen rund um das Intranet bereitgestellt werden.

Sowohl im Internet als auch im Intranet meint der Begriff „responsiv“ Webseiten, die sich der Größe und der Ausrichtung des Endgerätes, z. B. Tablet oder Smartphone, anpassen.

Damit eignet sich SharePoint 2019 als Informationsportal. Die Mitarbeiter finden Wissen und Informationen rund ums Unternehmen. Mithilfe der modernen Websiteseiten erhalten Sie u. a.:

- ✓ ein modernes Blogsystem,
- ✓ Webparts zur Integration von Inhalten aus Dokumenten, Videos, und vielem mehr,
- ✓ einfache Verlinkung aller Inhalte,
- ✓ ein klassisches Unternehmens-Wiki,
- ✓ eine unternehmensweite Suche.



Eine SharePoint 2019-Teamwebsite

SharePoint 2019 kennt das Konzept der Team- und Kommunikationswebsite. Es kann jederzeit aus einer Team- eine Kommunikationswebsite erstellt werden.

SharePoint 2019 als Dokumentenmanagementsystem

SharePoint 2019 bietet alle Funktionen eines klassischen Dokumentenmanagements. Dazu zählen:

- ✓ gemeinsames Arbeiten an Dokumenten (Co-Authoring),
- ✓ Ein- und Auschecken,
- ✓ Versionierung mit Haupt- und Nebenversionen,
- ✓ Inhaltsgenehmigung,
- ✓ Benachrichtigungen bei Veränderung.

Ein Werkzeugkasten

Die Anwendungsbeispiele und Anwendungsmöglichkeiten von SharePoint 2019 sind sehr vielfältig. Doch es obliegt dem Anwender, die Websites zu gestalten und mit Inhalten zu füllen. SharePoint 2019 ist ein **Werkzeugkasten**, der Ihnen die Funktionen und Möglichkeiten zur Verfügung stellt, die gezeigten Anwendungsbeispiele umzusetzen. Eine neu erstellte Website ist jedoch immer gleich aufgebaut und die Funktionen müssen in diese integriert werden.

1.2 SharePoint 2019 und die Microsoft-Welt

SharePoint 2019 und Office

SharePoint 2019 ist in der Regel mit einem **Office Online Server** verbunden. Dieser stellt die Funktionen bereit, sodass Sie die sogenannten **Browser-Apps** in den modernen Browsern nutzen können. Dies ermöglicht Ihnen die direkte Bearbeitung von Dokumenten im Browser. Auch der Office Online Server steht in verschiedenen Versionen zur Verfügung.

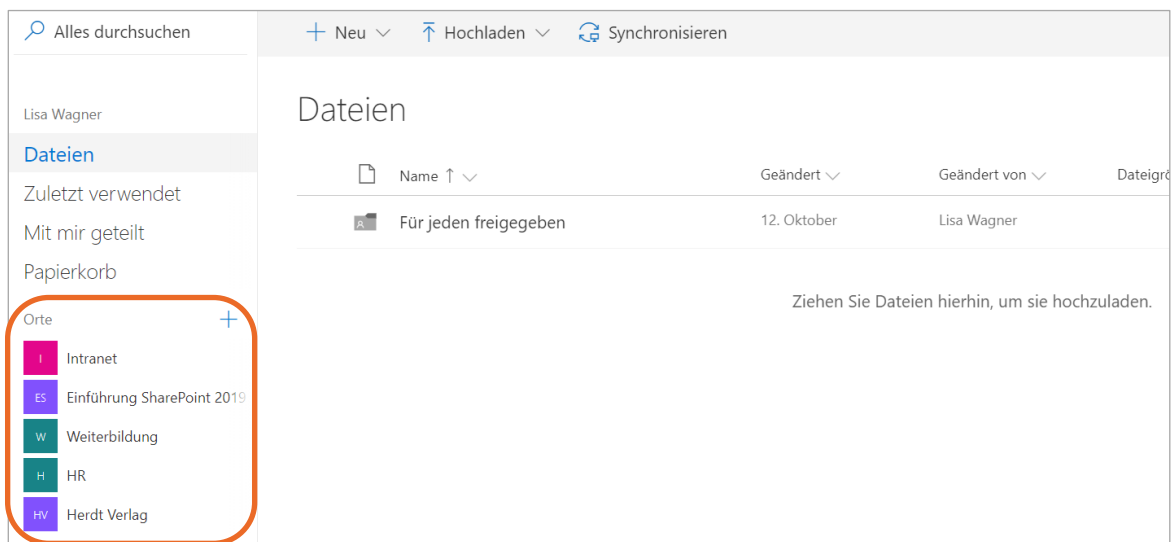
In dem Buch wird eine **hybride Konfiguration** verwendet. SharePoint 2019 ist mit Microsoft 365 verbunden. Damit wird die aktuellste Version des Office Online Servers verwendet.

SharePoint 2019 als Netzlaufwerk

Optimal eingesetzt, werden die SharePoint-Bibliotheken zukünftig die klassischen Netzlaufwerke innerhalb Ihrer Organisation ersetzen. Dokumente lassen sich direkt aus der Office-Oberfläche in SharePoint speichern. Die dort abgelegten Dokumente können von allen Mitgliedern gleichzeitig und in Echtzeit bearbeitet werden.

SharePoint und OneDrive

Jeder Mitarbeiter erhält als persönlichen Speicherort **OneDrive**. Auch OneDrive ist eine SharePoint-Bibliothek. Außerdem erhält jeder Mitarbeiter seine eigene SharePoint-Website, die im Vergleich zu einer Team- oder Kommunikationswebsite einen deutlich geringeren Funktionsumfang besitzt. Über die Weboberfläche Ihres OneDrive können Sie auch auf die Dokumente Ihrer SharePoint-Websites zugreifen.



OneDrive-Synchronisierung

Sie können die Speicherorte aus SharePoint 2019 und OneDrive mit der in Windows 10 integrierten Synchronisierungs-App **OneDrive Sync Client** direkt in Ihren Windows-Explorer integrieren. Mit der OneDrive-Desktop-App (OneDrive Sync Client) lassen sich Ihre Dokumente, sowohl aus OneDrive als auch aus Ihren SharePoint-Bibliotheken, lokal auf Ihre Festplatte synchronisieren und somit auch offline bearbeiten. Sie entscheiden, welche Dokumente Sie offline bearbeiten wollen. Die OneDrive-Desktop-App wird im Hintergrund ständig ausgeführt und sorgt dafür, dass die Dokumente immer den gleichen Bearbeitungsstand besitzen.

SharePoint 2019, Microsoft 365 und Mobile First

Microsoft veröffentlicht in der Regel alle drei Jahre eine neue Version des SharePoint Servers. Die eigentliche Weiterentwicklung der Dienste und Funktionen findet inzwischen im Rahmen von **Microsoft 365** statt. SharePoint 2019 enthält viele Neuerungen, die im Rahmen von Microsoft 365 eingeführt worden sind. Eine der wichtigsten ist die Strategie **Mobile First**. Die neuen Websitevorlagen der **Team- und Kommunikationswebsite** sind so gestaltet, dass diese auf beliebigen Endgeräten einwandfrei funktionieren und leicht zu bedienen sind.

Das Buch verwendet ausschließlich die neuen Vorlagen der Team- und Kommunikationswebsite. Aktuell werden – gerade aufgrund der Migration auf die aktuelle Version von SharePoint – häufig noch die bisherigen Vorlagen genutzt. Es ist jedoch davon auszugehen, dass diese älteren Websitevorlagen in der nächsten Version von SharePoint nicht mehr angeboten werden.

Ferner wurde die Möglichkeit geschaffen, SharePoint 2019 gemeinsam mit Microsoft 365 zu nutzen – eine sogenannte **hybride Konfiguration**. Bei der hybriden Konfiguration nutzen Sie die Vorteile aus der lokalen Verwaltung des SharePoint 2019-Servers und der Möglichkeiten von Microsoft 365. In hybriden Konfigurationen nutzen Sie z. B. eine gemeinsame Suche, die die Ergebnisse aus SharePoint 2019 und aus Microsoft 365 anzeigt.

1.3 Benutzer und Benutzergruppen

Setzt Ihr Unternehmen SharePoint 2019 ein, können alle Mitarbeiter Zugriff auf die SharePoint-Websites erhalten. SharePoint 2019 wird von der IT eingerichtet, jedoch wird der tatsächliche Zugriff von den jeweiligen Besitzern geregelt. SharePoint 2019 kennt im Standard fünf Berechtigungsstufen – weitere sind möglich. Meist werden die Benutzer jedoch in drei Kategorien eingeteilt:

<i>Besucher</i>	Die Informationen und Dokumente auf der Website können von diesen Personen gelesen werden. Sie haben kein Recht, Dokumente zu erstellen, zu ändern oder zu löschen.
<i>Mitglieder</i>	Mitglieder gestalten aktiv die Informationen auf der Website mit.
<i>Besitzer</i>	Die Besitzer sind die Datenverantwortlichen der Website. Sie vergeben und überwachen die Berechtigung auf der Website. Ferner können die Besitzer die Einstellungen der Website bearbeiten.

- Dieses Buch richtet sich an die Besitzer und Mitglieder einer Website. Gemeinsam verantworten diese den Aufbau und die Struktur einer Website. Sowohl die Besitzer als auch die Mitglieder können die notwendigen Apps anlegen und anpassen – zumindest in den Grundeinstellungen der Berechtigungen.

1.4 Der richtige Browser

Um alle Funktionen und Möglichkeiten Ihres SharePoint 2019 nutzen zu können, benötigen Sie einen modernen Browser. Dazu zählen:

- ✓ Microsoft Edge
- ✓ Google Chrome
- ✓ Mozilla Firefox

Auch wenn der **Internet Explorer** als Standardbrowser voreingestellt ist, gibt es inzwischen Funktionen, die der Internet Explorer nicht unterstützt, z. B. das Hochladen von Ordnern.

2

Aufbau und Struktur von SharePoint

2.1 Websites

Grundlagen

SharePoint 2019 ist eine Webanwendung. Webanwendungen benötigen einen Platz in Ihrem Intranet. Dieser Platz innerhalb von SharePoint ist die sogenannte **Website**. Eine Website ist der Bereich, in dem Sie für den von Ihnen definierten Personenkreis die Dateien und Informationen bereitstellen. Etwas vereinfacht könnte man sagen, jede SharePoint-Website ist der Arbeitsbereich einer Gruppe von Mitarbeitern. Je nach Aufgabenstellung des Arbeitsbereichs sind die Informationen nur für diese Gruppe oder für einen größeren Personenkreis – bis hin zum ganzen Unternehmen – sichtbar.

Arten von SharePoint-Websites

Im Rahmen der Entwicklungen von **Microsoft 365** wurde ein neues Konzept von Websites eingeführt: die Team- und Kommunikationswebsite. Die neuen Typen von Websites sind auch in SharePoint 2019 vorhanden. Sie unterscheiden sich jedoch nur im Hinblick auf eine unterschiedliche Gestaltung der Startseite und von aktivierten Funktionen (Websitefeatures).

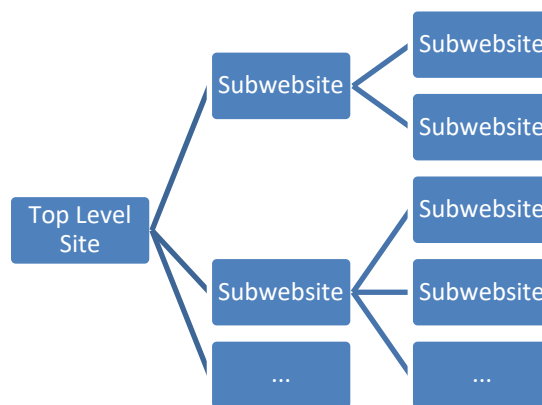
In SharePoint Online unterscheiden sich die Arten von Websites auch durch die Möglichkeiten der Zusammenarbeit.

2.2 Websitesammlungen und Websites

Hierarchische Struktur mit Websitesammlungen

Sie erhalten mit SharePoint 2019 die **SharePoint-Startseite**. Damit wird ein neues Konzept für die Struktur und Hierarchie der Websites eingeführt. In den Vorgängerversionen wurden Websites in klaren hierarchischen Baumstrukturen angelegt, sogenannten Websitesammlungen.

Unter einer Top Level Site werden beliebig viele Unterwebsites erstellt, die wiederum beliebig viele Unterwebsites enthalten konnten. Im Grunde gab es dafür keine wirkliche Begrenzung, außer, dass jede Unterwebsite die URL (Uniform Resource Locator, die Internetadresse) verlängert hat. Diese darf nicht länger als 2048 Zeichen werden.



Websitesammlung: klassische hierarchische Struktur

Jede Team- und Kommunikationswebsite ist eine eigene Websitesammlung. Sie können diesen genauso Unterwebsites hinzufügen. Microsoft empfiehlt allerdings, auf die Erstellung von Unterwebsites grundsätzlich zu verzichten.

In einigen Unternehmen wurde schon so verfahren, dass jede neue Website eine eigene Websitesammlung ist. Das Recht, diese anzulegen, war jedoch Administratoren vorbehalten. Die Mitarbeiter, die die Website **beantragen**, erhalten anschließend das Recht, eigene Unterwebsites zu erstellen.

Mit SharePoint 2019 wurde eingeführt, dass den Mitarbeitern das Recht erteilt werden kann, neue **Websitesammlungen** selbst zu erstellen. Entsprechend konfiguriert finden die Mitarbeiter auf der SharePoint-Startseite die Schaltfläche *Website erstellen*.

Die SharePoint-Startseite – der zentrale Knotenpunkt

Mit dem Konzept, dass neue Websites als neue Websitesammlungen angelegt werden, wird die klassische Struktur aufgebrochen. Die neue SharePoint-Startseite soll das Strukturieren und Verbinden von Websites vereinfachen. Die SharePoint-Startseite führt die Informationen aus allen Websites zusammen, auf die Sie zugreifen können. Hinzu kommt, dass Ihre IT Ihnen Websites empfehlen kann, z. B. Websites mit Anleitungen oder E-Learning-Inhalten.

2.3 Aufbau einer Website

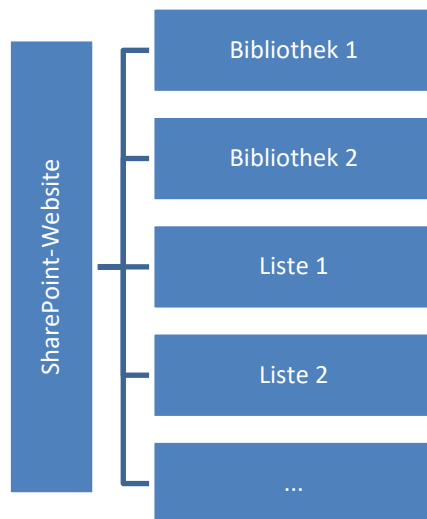
Ihre Websites in SharePoint bestehen aus **Apps**. Alle Inhalte, die Sie in einer Website speichern, werden in die SharePoint-Apps abgelegt. Die meisten SharePoint-Apps speichern die Inhalte in Form einer Liste.

Der Begriff „App“ wird in Verbindung mit Microsoft 365 für alle möglichen Anwendungen verwendet. Um deutlich zu machen, welche App gemeint ist, wird vor den Begriff App die Anwendung gestellt, z. B. SharePoint-App.

Listen und Bibliotheken

Die SharePoint-Apps, die Inhalte in einer SharePoint-Website speichern, sind Listen und Bibliotheken. Sowohl Listen als auch Bibliotheken speichern Informationen in Form einer Tabelle. Bibliotheken sind dabei optimiert für das Speichern und Verwalten von Dokumenten. SharePoint-Websites bestehen aus beliebig vielen Listen und Bibliotheken.

Liste	Eine SharePoint-Liste ist eine Sammlung von Daten und Informationen in Form einer Tabelle.
Bibliothek	Eine Bibliothek ist ein Speicherort von Dokumenten und Dateien in Form einer Tabelle.



SharePoint-Apps und App-Vorlagen

Grundlagen

Liste und Bibliothek sind die Oberbegriffe für die Apps, in denen Sie Inhalte ablegen. Listen können unterschiedlich aufgebaut sein. Dies gilt auch für Ihre SharePoint-Apps. Sie können eine „leere“ Tabelle mit einer *Benutzerdefinierten Liste* erzeugen oder eine von vielen „Vorlagen“ verwenden, z. B. eine Kontakte- oder Kalender-App. Eine Auswahl:

Dokumentbibliothek	Dokumentbibliotheken dienen der Ablage von klassischen Office-Dokumenten und PDFs. Bei der Arbeit mit Office-Dokumenten können Funktionen des klassischen Dokumentenmanagements genutzt werden: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ein- und Auschecken für die exklusive Bearbeitung von Dokumenten ✓ Versionierung ✓ Metaeigenschaften
Bildbibliothek	Bilder, Grafiken und auch Videos speichern Sie in Bildbibliotheken. Anders als Dokumentbibliotheken enthält die Bildbibliothek Spalten, um Bilder zu beschreiben und zu verschlagworten.
Seitenbibliothek	Alle Websiteseiten, Nachrichten und Neuigkeiten in Ihrer Website werden in der Seitenbibliothek gespeichert. Bei der Erstellung einer Website wird diese Bibliothek automatisch angelegt. Die Startseite Ihrer Website wird in dieser Bibliothek abgespeichert.
Benutzerdefinierte Listen	Individuell anpassbare Listen erstellen Sie als benutzerdefinierte Listen. Sie legen selbst fest, welche Informationen in der Liste abgelegt werden. Jede Liste erhält für die Eingabe ein automatisch generiertes Formular zur übersichtlichen Eingabe. Die Eingaben können per Mausklick gefiltert und sortiert werden. Auch die Auswertung mit Excel ist mit wenigen Klicks möglich.
Kalender	Fügen Sie Ereignisse und Termine über die Kalender-App hinzu. Die Kalender erhalten gewohnte Tages-, Wochen-, Monats- und Listenansichten für die Termine.

Inhaltstypen

In SharePoint wird der Begriff „Vorlagen“ oder „App-Vorlagen“ nicht verwendet. Fügen Sie z. B. eine Kalender-App ein, erhalten Sie automatisch Tabellenspalten, die Sie für die Anlage eines Termins benötigen. Diese Spalten lassen sich nachträglich anderen Listen ebenfalls hinzufügen. In SharePoint werden diese **Inhaltstypen** genannt. Einen Inhaltstyp können Sie sich am einfachsten als eine Festlegung von Überschriften einer Tabelle vorstellen. Sie können in Ihren Websites auch eigene Inhaltstypen erstellen.

Inhaltstypen sind nur eine Sammlung von Tabellenüberschriften. Eine App kann mehrere Inhaltstypen enthalten. Zusätzlich können Sie einer App Grundeinstellungen einer Liste und App mitgeben.

Elemente, Dokumente und Ordner

In den Apps können Sie wiederum Elemente (Listen) und Dokumente (Bibliotheken) ablegen. So, wie Sie es aus Ihrem Windows-Explorer kennen, können Sie auch Ordner erstellen, um die Elemente besser zu strukturieren. In SharePoint 2019 können Ordner aber auch dazu verwendet werden, Berechtigungen zu vergeben, wer welche Dokumente und Elemente sehen und/oder bearbeiten darf.

2.4 Websiteseiten und Webparts

Websiteseiten

Neuigkeiten und Nachrichten werden in den Websiteseiten gespeichert. Durch die Kommentarfunktion und der Ausgabe in den Hubwebsites kann das System als Unternehmensblog betrachtet werden.

Websiteseiten dienen aber auch dazu, die Inhalte einer Website für die Mitarbeiter übersichtlich und mit visuellen Hilfsmitteln zu gestalten. Die Gestaltungselemente einer Websiteseite sind alle für die mobile Ansicht optimiert. Die SharePoint-Smartphone-App ist auf das Lesen von Nachrichten und Neuigkeiten optimiert.

Webparts

Websiteseiten bestehen aus Bausteinen, den **Webparts**. Sie verwenden die Webparts, um die Inhalte der Seite zusammenzustellen. Neben „einfachen“ Textwebparts, mit denen Sie den Text der Seite strukturieren können, gibt es Webparts für Bildergalerien, Ereignisse u. v. a. m.

Die große Stärke der Webparts liegt darin, dass sich Inhalte aus Websites, der aktuellen, aber auch anderen, mit diesen übersichtlich darstellen lassen.

2.5 Websitefeatures und SharePoint Store

Websitefeatures

Sie können Ihre SharePoint-Websites auch um Funktionalitäten erweitern. Dazu stellt Ihnen Microsoft die sogenannten Website- und Websitesammlungsfeatures zur Verfügung. Die Funktionen einer Website können mit Features vielfältig verändert werden. Beispielsweise lassen sich die Grundeinstellungen ändern oder mit Features mehrere Apps für eine Aufgabenstellung hinzufügen.



Viele Features, die sowohl für die Websitesammlung als auch für die Website nutzen können, sind inzwischen veraltet. Damit eine Migration aus Vorgängerversionen möglich ist, bleiben diese jedoch erhalten.

SharePoint Store

Bisher wurde der Begriff SharePoint-App nur im Zusammenhang mit Listen und Bibliotheken verwendet. Lösungen von Drittanbietern können als SharePoint-Apps im SharePoint Store veröffentlicht werden.