

# Inhaltsverzeichnis

	<b>Vorwort</b>	<b>xix</b>
<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>1</b>
1.1	Problemlöser SharePoint!	
	Der Einsatz von SharePoint in Unternehmen . . . . .	1
1.2	Risiken eines SharePoint-Projekts . . . . .	3
	1.2.1 Der Einsatz der richtigen SharePoint-Technologien . . . . .	3
	1.2.2 Rollen- und Rechtekonzept . . . . .	3
	1.2.3 Struktur und Aufbau . . . . .	4
	1.2.4 Schaffen Sie Verantwortung, Regeln und Richtlinien . . . . .	4
	1.2.5 Rechtzeitige Planung von Schulungen der Mitarbeiter . . . . .	5
	1.2.6 Step by Step . . . . .	5
1.3	Zusammenfassung . . . . .	6
<b>2</b>	<b>SharePoint-Produkte und -Technologien</b>	<b>7</b>
2.1	SharePoint Server Standard . . . . .	8
2.2	SharePoint Server Enterprise . . . . .	10
2.3	Benutzerlizenzen für Server Standard und Enterprise . . . . .	11
2.4	SharePoint Online – Office 365 . . . . .	11
2.5	Zusammenfassung . . . . .	11
<b>3</b>	<b>Wer ist eigentlich wofür zuständig?</b>	<b>13</b>
3.1	Administrative Rollen . . . . .	13
	3.1.1 Die Farmserveradministration und die Administration der gemeinsamen Dienste . . . . .	13
	3.1.2 Die Administration der Websitesammlung . . . . .	14
	3.1.3 Die Administration einer oder mehrerer Websites . . . . .	15
3.2	Zusammenfassung . . . . .	16

<b>4</b>	<b>Der Aufbau eines SharePoint-Portals</b>	<b>17</b>
4.1	Websitesammlung und Websites	19
4.2	Das Vererbungsprinzip innerhalb einer Websitesammlung	20
4.3	Zusammenfassung	20
<b>5</b>	<b>Berechtigungen und Vererbung</b>	<b>21</b>
5.1	SharePoint-Berechtigungen	22
5.2	Berechtigungsstufen und Benutzerberechtigungen	24
5.2.1	Standardberechtigungsstufen	24
5.2.2	Anlegen einer Berechtigungsstufe	26
5.3	Die Benutzergruppen	29
5.3.1	Die Standardbenutzergruppen von SharePoint	29
5.3.2	Anlegen einer Benutzergruppe und Hinzufügen einer Berechtigungsstufe	31
5.3.3	Zugriffsrechte auf Bibliotheks-, Listen- und Elementebene	33
5.3.4	Berechtigungen aus Bibliotheken oder Listen entfernen	33
5.3.5	Benutzerberechtigungen prüfen	35
5.3.6	Berechtigungsvererbung unterbrechen	35
5.4	Zusammenfassung	36
<b>6</b>	<b>Websites, Bibliotheken, Listen und Apps</b>	<b>37</b>
6.1	SharePoint-Bibliotheken (Apps)	37
6.2	Bibliotheksvorlagen	39
6.3	SharePoint-Listen (Apps)	41
6.4	Listenvorlagen	42
6.5	Websitevorlagen	46
6.6	Zusammenfassung	51
<b>7</b>	<b>Die Testumgebung und Anmeldung am Portal</b>	<b>53</b>
7.1	Eine Testumgebung für dieses Buch beantragen	53
7.2	Die Anmeldung am Portal	55
7.2.1	Zugang zu Office 365 SharePoint Online	55
7.2.2	Zugang zu SharePoint allgemein	56
7.3	Erstellen einer Testwebsite zum Ausprobieren	57

<b>8</b>	<b>Grundlegendes einer SharePoint-Website</b>	<b>61</b>
8.1	Die Website	61
8.2	Die aktuelle Schnellstart- und Seitennavigation	62
8.2.1	Notizbuch	62
8.2.2	Papierkorb	63
8.2.3	Websiteinhalte	63
8.2.4	Links bearbeiten	63
8.3	Der App Launcher	63
8.3.1	Newsfeed	65
8.3.2	Die Kachel »OneDrive«	65
8.3.3	Die Kachel »Websites«	65
8.4	Menüband & Register	65
8.5	Das Websitelogo	66
8.6	Die globale oder obere Navigation	67
8.7	Die Breadcrumb-Navigation	67
8.8	Das Menü »Einstellungen«	68
8.9	Das Menü »Einstellungen« in Office-365-Bibliotheken	68
8.10	Website freigeben oder Inhalte synchronisieren	69
8.11	Die Schaltfläche »Fokus auf Inhalt«	69
8.12	Das Eingabefeld »Suchen«	70
8.13	Der Seiteninhalt und Webparts	70
8.13.1	Die Kacheln »Erste Schritte«	71
8.14	Zusammenfassung	71
<b>9</b>	<b>Schnelleinstieg</b>	<b>73</b>
9.1	Arbeiten mit Dateien in Bibliotheken	73
9.1.1	Hilfreiche Tastenkombinationen in Bibliotheken	73
9.1.2	Unterschied Online- und Server-Bibliothek	74
9.1.3	Dateien hochladen	76
9.1.4	Eigenschaften zuweisen	77
9.1.5	Dateien aus- oder einchecken	77
9.1.6	Dateien löschen oder wiederherstellen	78
9.1.7	Geschäftsvorlagen in einer Bibliothek neu öffnen	78
9.1.8	Auf eine ältere Version zugreifen	79
9.1.9	Eine Ansicht erstellen oder löschen	79
9.1.10	Benachrichtigungen setzen	80
9.2	Microsoft Office Web Apps – Office Online	80

9.3	Notizbuch mit Microsoft OneNote	86
9.3.1	Das Notizbuch öffnen	87
9.3.2	Menüband & Register in OneNote	87
9.3.3	Vorhandene Notizbücher	88
9.3.4	Abschnitte & Seiten	88
9.3.5	Der Backstage-Bereich	88
9.3.6	Hinzufügen von Abschnitten	89
9.3.7	Abschnitte umbenennen, löschen oder die Abschnittsfarbe ändern	89
9.3.8	Verschieben eines Abschnitts	90
9.3.9	Seiten in einem Abschnitt hinzufügen	90
9.3.10	Verschieben einer Seite innerhalb eines Abschnitts	90
9.3.11	Text eingeben und formatieren	90
9.3.12	OneNote-Notizen kategorisieren	91
9.3.13	OneNote und Outlook	92
9.3.14	OneNote und Outlook-Aufgaben	92
9.3.15	Outlook-Besprechungsdetails einer Notiz hinzufügen	94
9.3.16	Aus einer E-Mail-Nachricht in Outlook eine OneNote-Notiz erstellen	95
9.4	Ihr persönlicher Speicherort – OneDrive for Business	96
9.4.1	Speichern von Dateien – OneDrive oder SharePoint-Website	96
9.4.2	Das Menüband einblenden	97
9.4.3	Eine Datei in OneDrive hochladen	98
9.4.4	Einen Ordner in der OneDrive-Bibliothek anlegen	98
9.4.5	Eine Datei oder einen Ordner freigeben	99
9.4.6	Freigaben aufheben	100
9.4.7	Synchronisieren von Bibliotheken	101
9.5	Die Suche in SharePoint	102
9.5.1	Die Suche auf einer SharePoint-Website	103
9.5.2	Die Suche in einer Bibliothek oder Liste	104
9.5.3	Weitere Suchtipps	104
9.6	Zusammenfassung	106
<b>10</b>	<b>Ihre persönliche Website</b>	<b>107</b>
10.1	Newsfeed	107
10.1.1	Einen Newsfeed-Beitrag verfassen	108
10.1.2	Hinzufügen von Bildern zu einem Newsfeed-Beitrag	109
10.1.3	Hinzufügen einer Datei zu einem Newsfeed-Beitrag	109
10.1.4	Benutzernamen einem Newsfeed-Beitrag hinzufügen	110

10.1.5	Newsfeed-Beiträge öffnen, in denen Ihr Benutzername erwähnt wurde	111
10.1.6	Newsfeed-Beiträge bewerten, ihnen folgen und darauf antworten	111
10.1.7	Newsfeed-Beitrag löschen	112
10.2	Das Folgen von Teams oder einzelnen Teammitgliedern	112
10.2.1	Folgen von Websites	112
10.2.2	Folgen von Personen	113
10.2.3	Folgen von Dokumenten	113
10.2.4	Das Folgen von Personen und Dokumenten aufheben	114
10.3	Ihr persönliches Profil	114
10.3.1	Das persönliche Profil anpassen	115
10.4	Ihr persönlicher Blog	119
10.5	Zusammenfassung	119
<b>11</b>	<b>Kommunikation &amp; Marketing</b>	<b>121</b>
11.1	Ausgangssituation	121
11.2	Die Anforderungen der Abteilung	121
11.3	Schritte in diesem Kapitel	122
11.4	Dokumentenmanagement mit SharePoint	122
11.5	Anlegen der Website »Kommunikation & Marketing«	123
11.6	Anlegen einer Bibliothek für die zentrale Ablage von Geschäftsvorlagen	125
11.7	Mehrere Dokumente einer Bibliothek hinzufügen	126
11.8	Versionierung von Dokumenten	127
11.8.1	Die Versionierung aktivieren	128
11.8.2	Ein- und Auschecken von versionierten Dokumenten	129
11.8.3	Den Versionsverlauf eines Dokuments öffnen	131
11.9	Metadaten	135
11.9.1	Websitespalten	136
11.9.2	Websitespalten anlegen	136
11.10	Websiteinhaltenstypen	142
11.10.1	Websiteinhaltenstypen mit Dokumentvorlagen erstellen	143
11.10.2	Zuweisung von Websitespalten in einem Inhaltstyp	147
11.10.3	Websiteinhaltenstypen für das Auftragsmanagement bestimmen	148

---

11.11	Inhaltsgenehmigungen .....	151
11.11.1	Inhaltsgenehmigungen aktivieren .....	151
11.11.2	Genehmigende Personen festlegen .....	152
11.11.3	Ein Dokument oder Element in der Bibliothek oder Liste genehmigen oder ablehnen .....	153
11.12	Genehmigungsworkflows .....	154
11.12.1	Einen Workflow manuell starten .....	159
11.12.2	Ein Dokument genehmigen .....	159
11.13	Benachrichtigungen auf Listen und Bibliotheken festlegen .....	161
11.14	Löschen von Benachrichtigungen aus Listen und Bibliotheken ...	163
11.15	Zusammenfassung .....	164
<b>12</b>	<b>Projekt- und Eventmanagement</b>	<b>165</b>
12.1	Ausgangssituation .....	165
12.2	Die Anforderungen der Abteilung .....	165
12.3	Schritte in diesem Kapitel .....	166
12.4	Anlegen der Bereichswebsite »Projekte« .....	166
12.5	Eine Projektwebsite anlegen .....	167
12.6	Erstellen einer Bibliothek für Projektdokumente .....	168
12.6.1	Websiteinhaltenstypen einer Bibliothek hinzufügen .....	170
12.6.2	Entfernen des Inhaltstyps »Dokument« aus einer Bibliothek .....	172
12.7	Verwenden von Vorlagen auf Basis von Websiteinhaltenstypen ...	173
12.7.1	Der Dokumentinformationsbereich in Microsoft Office zum Festlegen der Metadaten .....	174
12.7.2	Den Dokumentinformationsbereich anzeigen lassen ...	175
12.8	Ansichten auf Basis von Websitespalten erstellen .....	176
12.8.1	Eine gefilterte Ansicht in einer Bibliothek erstellen .....	176
12.8.2	Eine gruppierte Ansicht erstellen .....	180
12.9	Hinzufügen der Ankündigungsliste für aktuelle Informationen ...	182
12.10	Hinzufügen einer Kontaktliste für Projektmitglieder .....	183
12.10.1	Eine Websitespalte innerhalb der Kontaktliste hinzufügen .....	184
12.10.2	Eine gruppierte Ansicht in der Kontaktliste erstellen ...	185

12.11	Die Website Projekt- und Eventmanagement anpassen . . . . .	186
12.11.1	Löschen einer nicht benötigten Bibliothek . . . . .	186
12.11.2	Die gefilterte Ansicht für die Schnellstartnavigation auf der Website verwenden . . . . .	187
12.11.3	Löschen vorhandener Webparts auf einer Website . . . . .	189
12.11.4	Hinzufügen des Kalenders in einem Webpart . . . . .	190
12.11.5	Hinzufügen der Kontaktliste und einer gruppierten Ansicht in einem Webpart . . . . .	195
12.11.6	Hinzufügen der Ankündigungsliste in einem Webpart . . . . .	195
12.12	Blog für Fragen und Antworten – FAQs . . . . .	196
12.12.1	Erstellen einer Blogwebsite . . . . .	196
12.12.2	Der Aufbau der Blogwebsite . . . . .	197
12.12.3	Blogkategorien erstellen . . . . .	197
12.12.4	Einen Blogbeitrag über die Formularseite verfassen . . . . .	199
12.12.5	Einen Blogbeitrag mit Microsoft Word verfassen . . . . .	200
12.12.6	Einen Blogbeitrag kommentieren . . . . .	203
12.12.7	Kommentare verwalten . . . . .	203
12.13	Eine Website als Vorlage speichern . . . . .	204
12.14	Eine Website aus einer benutzerdefinierten Vorlage erstellen . . . . .	206
12.15	Eine Website löschen . . . . .	206
12.16	Die Website »Projekte« anpassen . . . . .	208
12.16.1	Eine Liste für Links erstellen . . . . .	208
12.16.2	Eine Liste dem Webpart hinzufügen . . . . .	211
12.16.3	Eine benutzerdefinierte Ansicht dem Webpart hinzufügen . . . . .	212
12.16.4	Webpart »Inhaltsverzeichnis« . . . . .	214
12.16.5	Anpassen der globalen Navigation . . . . .	216
12.17	Verwenden der Aufgabenliste der Projektwebsite . . . . .	221
12.17.1	Eine neue Projektaufgabe als Vorgang erstellen . . . . .	222
12.17.2	Vorgänge bearbeiten und der Zeitachse hinzufügen . . . . .	224
12.17.3	Aus einem Vorgang einen Teilvorgang erstellen . . . . .	225
12.17.4	Aus einem Teilvorgang einen Vorgang erstellen . . . . .	226
12.17.5	Vorgänge in der Reihenfolge ändern . . . . .	226
12.17.6	Die Aufgabenliste mit anderen Microsoft-Programmen synchronisieren oder exportieren . . . . .	226
12.18	Zusammenfassung . . . . .	226

<b>13</b>	<b>Empfangsmanagement</b>	<b>227</b>
13.1	Ausgangssituation	227
13.2	Die Anforderungen der Abteilung	227
13.3	Schritte in diesem Kapitel	227
13.4	Anlegen der Website »Empfangsmanagement«	228
13.5	Besucherprotokollierung	229
13.5.1	Eine benutzerdefinierte Liste für die Besucherprotokollierung erstellen	229
13.5.2	Websitespalten erstellen	231
13.5.3	Websitespalten anpassen	236
13.5.4	Die Reihenfolge von Eingabefeldern in Elementformularen ändern	237
13.5.5	Eine Kalenderansicht erstellen	238
13.5.6	Websitespalten in der Ansicht ein- oder ausblenden	240
13.5.7	Bereitstellen der Liste auf der Website »Testsite«	241
13.6	Fahrzeugverwaltung	245
13.6.1	Eine Excel-Tabelle in eine SharePoint-Liste umwandeln/exportieren	245
13.6.2	Einen Kalender anlegen	249
13.6.3	Eine Websitespalte umbenennen	251
13.6.4	Eine Websitespalte ändern	253
13.6.5	Eine Websitespalte zum Nachschlagen von Inhalten der Website erstellen	253
13.6.6	Eine Kalendervorlage erstellen	256
13.6.7	Einen neuen Kalender auf Basis einer benutzerdefinierten Vorlage erstellen	257
13.6.8	Eine Liste dauerhaft in der Schnellstartnavigation einblenden	257
13.6.9	Kalender zusammenführen	258
13.7	Synchronisation mit Microsoft Office	261
13.7.1	Einen SharePoint-Kalender mit Outlook verbinden	261
13.7.2	SharePoint-Kalender aus Outlook entfernen	262
13.8	Informationen zu Kantinen- und Restaurantangeboten bereitstellen	262
13.8.1	Eine benutzerdefinierte Liste für Tagesmenüs erstellen	263
13.8.2	Filterungen über eine Ansicht herstellen	267
13.8.3	Die benutzerdefinierte Liste in einem Webpart anzeigen	269
13.9	Zusammenfassung	272

<b>14</b>	<b>Vertriebsmanagement</b>	<b>273</b>
14.1	Ausgangssituation	273
14.2	Die Anforderungen der Abteilung	273
14.3	Schritte in diesem Kapitel	273
14.4	Erstellen der Website »Vertriebsmanagement«	274
14.5	Bereitstellen einer Wiki-Seitenbibliothek für das Vertriebshandbuch	275
14.5.1	Der Aufbau einer Wiki-Seitenbibliothek	276
14.5.2	Anlegen einer neuen Wiki-Seite und Inhalte einbringen	278
14.5.3	Speichern von Wiki-Seiten	281
14.5.4	Ein- und Auschecken von Wiki-Seiten	282
14.5.5	Die Versionierung festlegen	283
14.5.6	Den Versionsverlauf einer Wiki-Seite öffnen	283
14.5.7	Eine Bild- oder Objektbibliothek erstellen	284
14.5.8	Mehrere Bilder der Bibliothek hinzufügen	285
14.5.9	Ein Bild einer Wiki-Seite hinzufügen	286
14.5.10	Ein Video einfügen	288
14.5.11	Eine Tabelle auf einer Wiki-Seite einfügen und eine Tabellenformatvorlage auswählen	290
14.5.12	Wiki-Hyperlinks zum Verlinken von Wiki-Seiten	292
14.5.13	Eine neue Wiki-Seite per Wiki-Link hinzufügen	294
14.5.14	Einen Link zu einer anderen Website auf der Wiki-Seite hinzufügen	294
14.5.15	Innerhalb umfangreicher Texte springen	295
14.6	Eine Wiki-Seite ohne Wiki-Seitenbibliothek erstellen	297
14.7	Zusammenfassung	298
<b>15</b>	<b>Auftragsmanagement</b>	<b>299</b>
15.1	Ausgangssituation	299
15.2	Die Anforderungen der Abteilung	299
15.3	Schritte in diesem Kapitel	299
15.4	Erstellen einer Angebotsbibliothek	300
15.5	Der Inhaltstyp »Dokumentenmappe«	300
15.5.1	Den Inhaltstyp »Dokumentenmappe« einer Bibliothek zuweisen	301
15.5.2	Einer Dokumentenmappe Inhaltstypen zuweisen	304

15.6	Verwenden der Angebotsbibliothek mit Dokumentenmappen . . . .	306
15.6.1	Hinzufügen einer Dokumentenmappe in einer Bibliothek . . . . .	306
15.6.2	Erstellen eines Dokuments in der Dokumentenmappe . .	308
15.7	Zusätzliche Metadaten in der Angebotsbibliothek bereitstellen . . .	311
15.7.1	Websitespalten für den Informationsbereich der Dokumentenmappe erstellen . . . . .	311
15.8	Eine Ansicht für die Angebotsbibliothek erstellen . . . . .	316
15.8.1	Bibliotheksansichten ändern . . . . .	318
15.8.2	Metadatenavigation nach Websitespalten . . . . .	321
15.9	Zusammenfassung . . . . .	322
<b>16</b>	<b>Geschäftsleitung</b>	<b>323</b>
16.1	Ausgangssituation . . . . .	323
16.2	Die Anforderungen der Abteilung . . . . .	323
16.3	Schritte in diesem Kapitel . . . . .	324
16.3.1	Bereitstellung einer Website für die Geschäftsleitung . . .	324
16.4	Voraussetzungen . . . . .	325
16.5	SharePoint und Excel in Kombination . . . . .	325
16.5.1	Das Excel-2016-PowerPivot- und -PowerView-Add-in aktivieren . . . . .	325
16.5.2	Ein Dashboard mit Microsoft Excel 2016 erstellen . . . .	327
16.5.3	Ausblenden der Gitternetzlinien . . . . .	338
16.5.4	Erstellen einer PowerView in Excel . . . . .	341
16.6	Informationen über RSS-Feeds bereitstellen . . . . .	344
16.6.1	Einen RSS-Feed-Code kopieren . . . . .	344
16.6.2	Einen RSS-Feed-Code einem Webpart hinzufügen . . . .	345
16.7	Zusammenfassung . . . . .	347
<b>17</b>	<b>Personalmanagement</b>	<b>349</b>
17.1	Ausgangssituation . . . . .	349
17.2	Anforderungen der Abteilung . . . . .	350
17.3	Schritte in diesem Kapitel . . . . .	350
17.4	Mitgliedschaften der Community in einer Websitesammlung . . . .	351
17.5	Erstellen der Website »Unternehmens-Community« . . . . .	351
17.6	Der Aufbau der Communitywebsite . . . . .	352
17.7	Berechtigungsgruppen der Community . . . . .	353
17.7.1	Hinzufügen von Mitgliedern und Moderatoren . . . . .	354

17.8	Konfigurieren der Communitywebsite .....	355
17.8.1	Einrichtungsdatum und die Meldung von anstößigen Beiträgen festlegen .....	355
17.8.2	Zuverlässigkeitseinstellungen vornehmen .....	356
17.8.3	Badges erstellen und Communitymitgliedern zuweisen .	357
17.8.4	Eine Bildbibliothek für Bilder der Kategorien anlegen ..	358
17.8.5	Eine Communitykategorie mit einem Bild anlegen ....	359
17.9	Anwenden der Website »Unternehmens-Community« .....	361
17.9.1	Einer Community beitreten .....	361
17.9.2	Eine Community verlassen .....	361
17.9.3	Eine Communitydiskussion starten .....	362
17.9.4	An einer vorhandenen Diskussion aktiv teilnehmen ...	363
17.9.5	Benachrichtigungen zu Beiträgen .....	367
17.10	Anpassen der Infoseite einer Communitywebsite .....	369
17.11	Zusammenfassung .....	369
<b>18</b>	<b>Support</b>	<b>371</b>
18.1	Ausgangssituation .....	371
18.1.1	Anforderungen der Abteilung .....	371
18.2	Schritte in diesem Kapitel .....	371
18.3	Erstellen der Website »Support« .....	371
18.4	Der Einsatz von Problemverfolgungslisten in SharePoint .....	373
18.4.1	Erstellen einer Problemverfolgungsliste .....	373
18.4.2	Listen anpassen .....	375
18.4.3	Erfassen eines Problems .....	378
18.5	Drei-Status-Workflow hinzufügen .....	380
18.5.1	Einblenden der Workflow-Aufgabenliste in der Schnellstartleiste .....	384
18.6	Auswerten von Problemverfolgungslisten .....	384
18.6.1	Problemverfolgungen nach Excel exportieren .....	384
18.6.2	Excel-PivotTable .....	385
18.7	Den Schulungsbedarf mit einer Umfrage ermitteln .....	389
18.7.1	Eine Umfrage erstellen .....	389
18.7.2	Verzweigungen in Umfragen erstellen .....	393
18.7.3	Auf diese Umfrage antworten .....	396
18.7.4	Auswerten der Umfrage .....	399
18.8	Zusammenfassung .....	400

<b>19</b>	<b>Einkaufsmanagement</b>	<b>401</b>
19.1	Ausgangssituation . . . . .	401
19.2	Die Anforderungen der Abteilung . . . . .	401
19.3	Schritte in diesem Kapitel . . . . .	401
19.4	Anlegen der Website »Einkaufsmanagement« . . . . .	402
19.5	Erstellen eines Produktkatalogs in einer Dokumentbibliothek . . . .	403
19.6	Verwaltete Metadaten . . . . .	404
19.6.1	Wichtige Voraussetzungen für das Verwalten von Metadaten . . . . .	404
19.6.2	Hinzufügen von Metadaten über das Terminologiespeicher- Verwaltungstool . . . . .	405
19.6.3	Aktivieren des Websitefeatures »Metadatennavigation und Filtern« . . . . .	411
19.6.4	Eine Websitespalte für die verwalteten Metadaten anlegen . . . . .	412
19.6.5	Die Metadatennavigation innerhalb einer Bibliothek einstellen und festlegen . . . . .	413
19.6.6	Verwaltete Metadaten einem Dokument hinzufügen . . .	415
19.7	Zusammenfassung . . . . .	418
<b>20</b>	<b>Vertragsmanagement</b>	<b>419</b>
20.1	Ausgangssituation . . . . .	419
20.2	Die Anforderungen der Abteilung . . . . .	419
20.3	Schritte in diesem Kapitel . . . . .	420
20.4	Verwendung des Dokumentcenters . . . . .	420
20.4.1	Erstellen der Website »Dokumentcenter« . . . . .	420
20.4.2	Die Schnellstartnavigation im Dokumentcenter anpassen . . . . .	421
20.4.3	Erstellen von verwalteten Metadaten . . . . .	421
20.4.4	Erstellen eines Websiteinhaltsstyps für die Verwendung im Dokumentcenter . . . . .	424
20.4.5	Eine Websitespalte direkt im Inhaltstyp erstellen . . . . .	425
20.4.6	Eine Bibliotheksvorlage erstellen . . . . .	427
20.4.7	Einen Dispositionsgenehmigungsworkflow für die Aufbewahrung von Dokumenten erstellen . . . . .	431
20.4.8	Informationsverwaltungsrichtlinien . . . . .	437
20.4.9	Verwendung einer Abgabebibliothek im Dokumentcenter . . . . .	440
20.4.10	Anpassen der Website »Dokumentcenter« . . . . .	447
20.5	Zusammenfassung . . . . .	454
	<b>Index</b>	<b>455</b>