

Anleitung

Sharepoint – eine erste Einführung

WAS IST SHAREPOINT?

SharePoint ist eine webbasierte Kommunikationsplattform, die eine effiziente, ortsunabhängige Zusammenarbeit zwischen Teams ermöglicht. SharePoint eignet sich für die zentrale Ablage von Dokumenten und Informationen.

ES STEHEN IHNEN FOLGENDE MÖGLICHKEITEN ZUR VERFÜGUNG:

OneDrive ist Ihr persönlicher Speicherplatz in der Cloud, der Ort an dem Sie Ihre Daten speichern, freigeben und synchronisieren können (vergleichbar mit der DropBox)

Websites bieten Ihnen Zugang zu Ihren Teamwebsites, d. h. zu der Gesamtstruktur Ihrer Abteilung. Hier können Sie beispielsweise auf Ihre Bibliotheken, Diskussion etc. zugreifen.

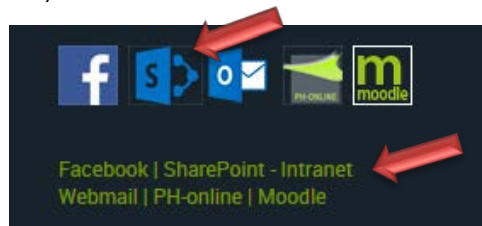
WELCHE SYSTEMVORAUSSETZUNGEN SIND NOTWENDIG?

Um Sharepoint zu nutzen, benötigen Sie einen Computer, ein Tablet oder ein Smartphone mit Internetzugang und einen gängigen Browser (Firefox, Google Chrome, Opera, Microsoft Edge etc.)

ANMELDUNG

❖ *Alternative 1*

Sie finden in der Fußzeile der KPH-Webseite (<http://www.kphvie.ac.at>) den Punkt SharePoint-Intranet (*Klick auf Symbol oder Textlink*)



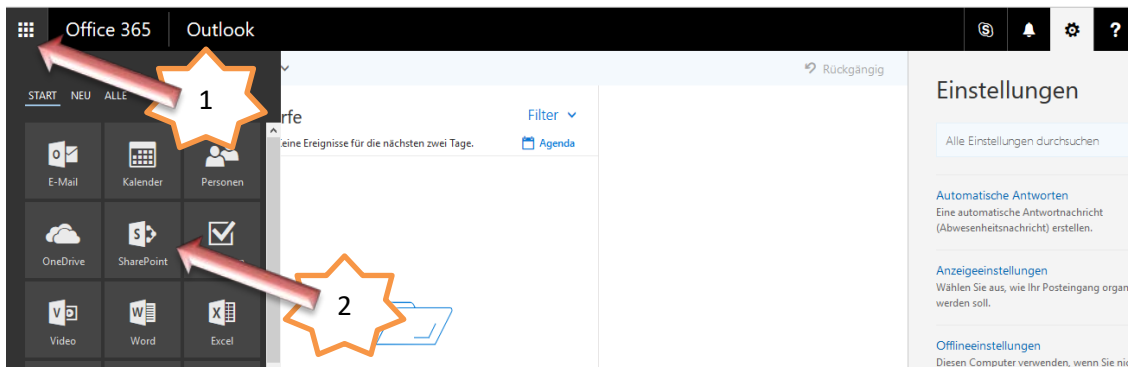
Anmeldung mit Benutzername@kphvie.ac.at und Kennwort

❖ *Alternative 2*

Geben Sie direkt in der Adresszeile die URL <https://kphwien.sharepoint.com> ein

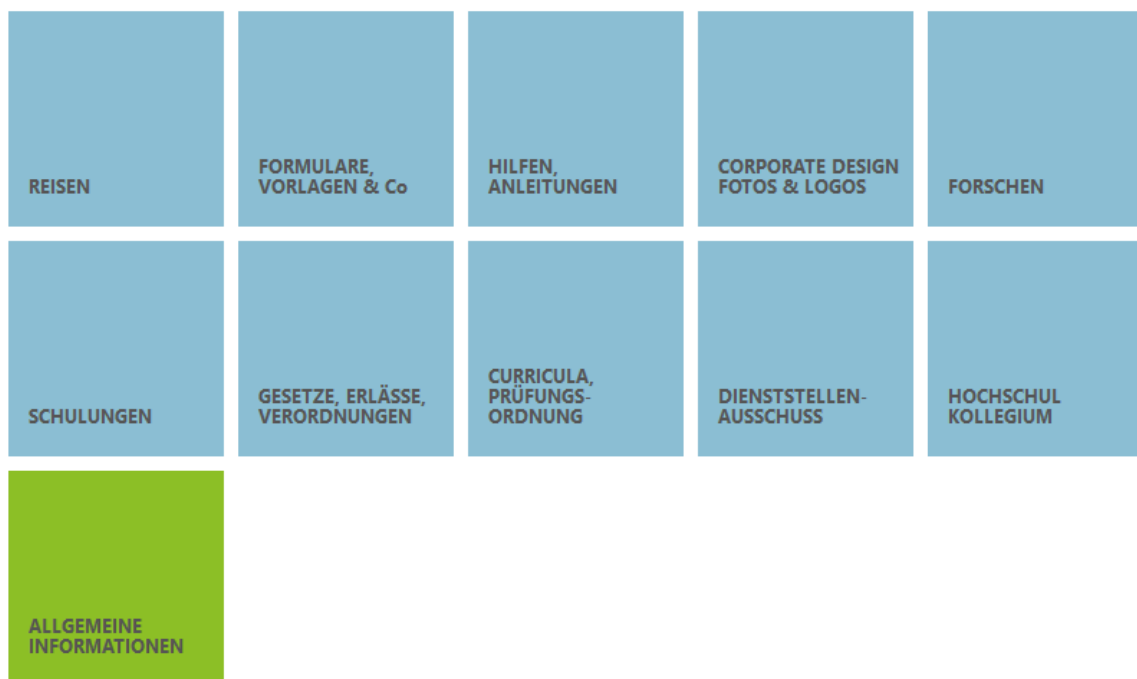
❖ *Alternative 3*

Die Abbildung unten zeigt, wie Sie auch über Ihren gewohnten Webmailzugang zu Sharepoint gelangen können.



Der Button bzw. der Textlink MITARBEITERINNEN führt Sie nun weiter ..

- im linken Bereich sehen Sie die Bibliotheken in alphabetischer Reihenfolge (mit den Unterordnern und div. Dateien), darunter Kalender, Aufgaben usw.
- mittig finden Sie u.a. Buttons
(Je nachdem, welche Information Sie benötigen, gelangen Sie hier zu den entsprechenden Unterlagen, Gesetzen, Formularen uvm.)



- am rechten Rand finden Sie die „Mitteilungen des Rektors“ sowie diverse Termine und Neuigkeiten

NAVIGATIONSELEMENTE

- (1) Home – Zur Startseite MITARBEITERINNEN
- (2) Meine Bibliotheken, Kalender, Aufgaben etc.
- (3) Navigation nach Organisationsstruktur (drop down)
- (4) Navigation nach Themen (Kacheln)
- (5) Feld für die schnelle SUCHE
- (6) Navigation in Ordnerstruktur

The screenshot shows the SharePoint homepage for 'MITARBEITERINNEN'. The top navigation bar includes 'Office 365' and 'SharePoint'. Below the header, there are navigation menus for 'ORGANISATION', 'INSTITUTE', and 'SERVICE'. A search bar is present with the text 'diese website durchsuchen'. On the left, there is a 'BIBLIOTHEKEN' list with various locations like 'AB-Ephorus Krems'. The main content area features a grid of blue tiles with titles such as 'FORMULARE, VORLAGEN & Co', 'HILFEN, ANLEITUNGEN', 'CORPORATE DESIGN FOTOS & LOGOS', and 'FORSCHEN'. A 'BLOG' section is visible on the right side.

Callout 1 points to the 'HOME MITARBEITERINNEN' link in the left sidebar.

Callout 2 points to the 'BIBLIOTHEKEN' list in the left sidebar.

Callout 3 points to the 'ORGANISATION' dropdown menu.

Callout 4 points to the 'HILFEN, ANLEITUNGEN' tile in the main content area.

The screenshot shows the search results page for 'medienzentrum'. The top navigation bar includes 'Office 365' and 'SharePoint'. The search bar contains the text 'medienzentrum'. The left sidebar shows the 'BIBLIOTHEKEN' list. The main content area displays the search results for 'medienzentrum', including a list of folders: 'Anleitungen', 'Blended Learning', 'Infrastruktur', 'Kommunikation_Projekte', and 'PR - Vorlagen und Logo'.

Callout 5 points to the search bar containing 'medienzentrum'.

Callout 6 points to the 'PR - Vorlagen und Logo' folder in the search results.

EINSTIEG ÜBER DEN LINK BEDIENSTETE

Hier gelangen Sie zu den Informationsseiten ..

- des Rektorats
- zum Zentrum für Digitalisierung bzw.
- zum Zentrum für Weiterbildung

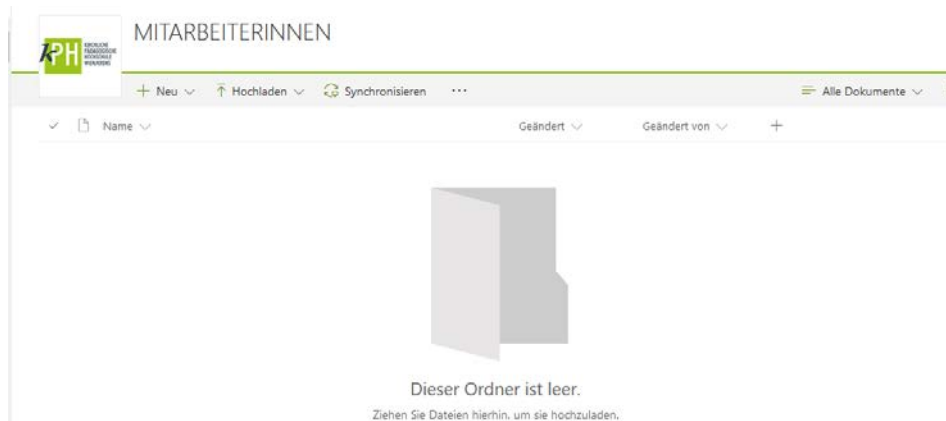
- zu diversen Projektseiten und

- zu den Hinweisen bzw. Anleitungen

ARBEITEN MIT BIBLIOTHEKEN

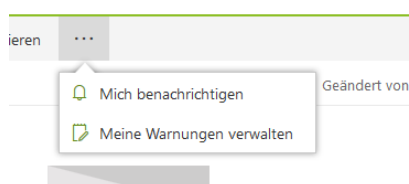
- Hochladen von Dateien oder Erstellen von Dateien in einer Bibliothek

Sie können Dokumente, Bilder und andere Dateien in Ihre Website hochladen, indem Sie sie vom Computer in eine Bibliothek der Website, z. B. Dokumente hochladen. Öffnen Sie zunächst die Bibliothek in Ihrer Website. Navigieren Sie anschließend auf dem Computer zu den Dokumenten, die Sie hochladen möchten, und wählen Sie sie aus. Ziehen Sie sie anschließend auf den Bereich der Bibliothek, in dem der Text „Ziehen Sie Dateien hierhin“ steht.



Beim Menüpunkt NEU können Sie neue Dateien (verschiedenster Dateitypen) direkt in einer Bibliothek erstellen.

Synchronisieren bedeutet wiederum, dass die Dateien aus der Bibliothek auf Ihren Rechner kopiert werden (dann können Sie auch ohne Internetverbindung bzw. evtl. schneller damit arbeiten) – Achtung: Änderungen sind dann nur bei Ihnen lokal gespeichert.



Auch diese beiden Zusatzfeatures stehen Ihnen zur Verfügung.