



Microsoft®

SharePoint Server 2010

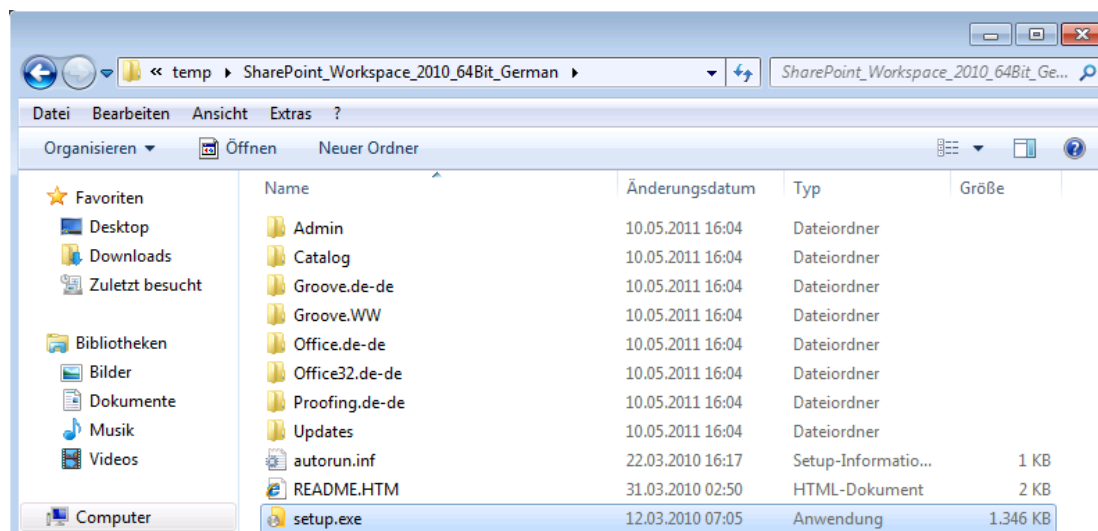
SharePoint Workspace 2010 Installieren &
Konfigurieren

SharePoint Workspace 2010 Installieren & Konfigurieren

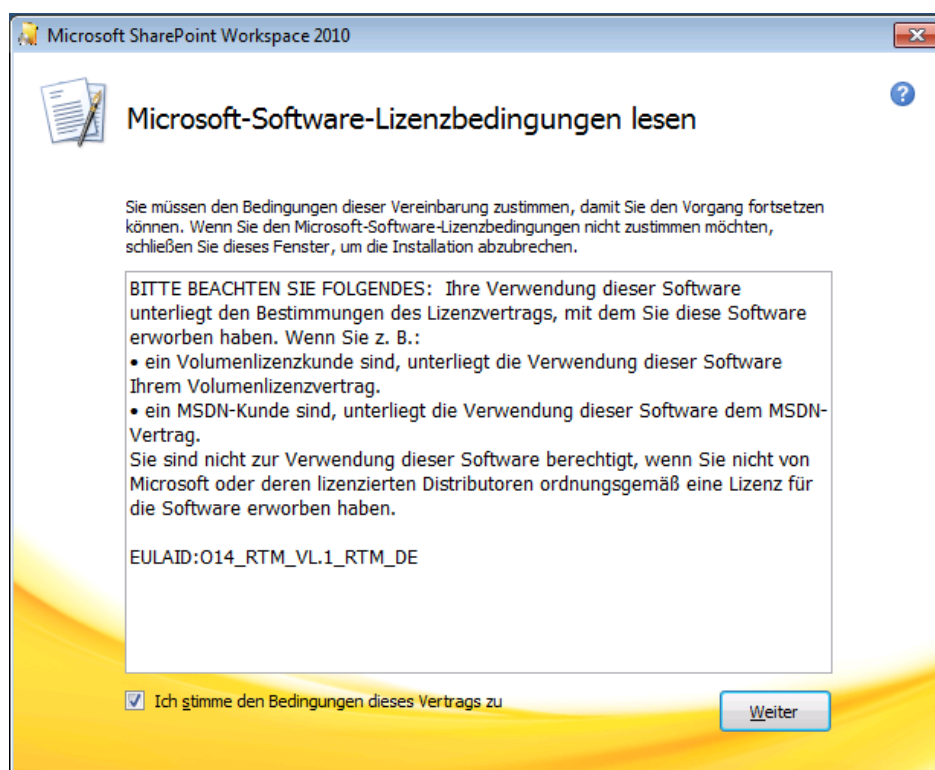
Inhalt

SharePoint Workspace 2010 Installieren	2
SharePoint Workspace 2010 konfigurieren	5
Arbeiten mit SharePoint Workspace 2010.....	8
SharePoint Workspace 2010 im Offline Modus	14

SharePoint Workspace 2010 Installieren



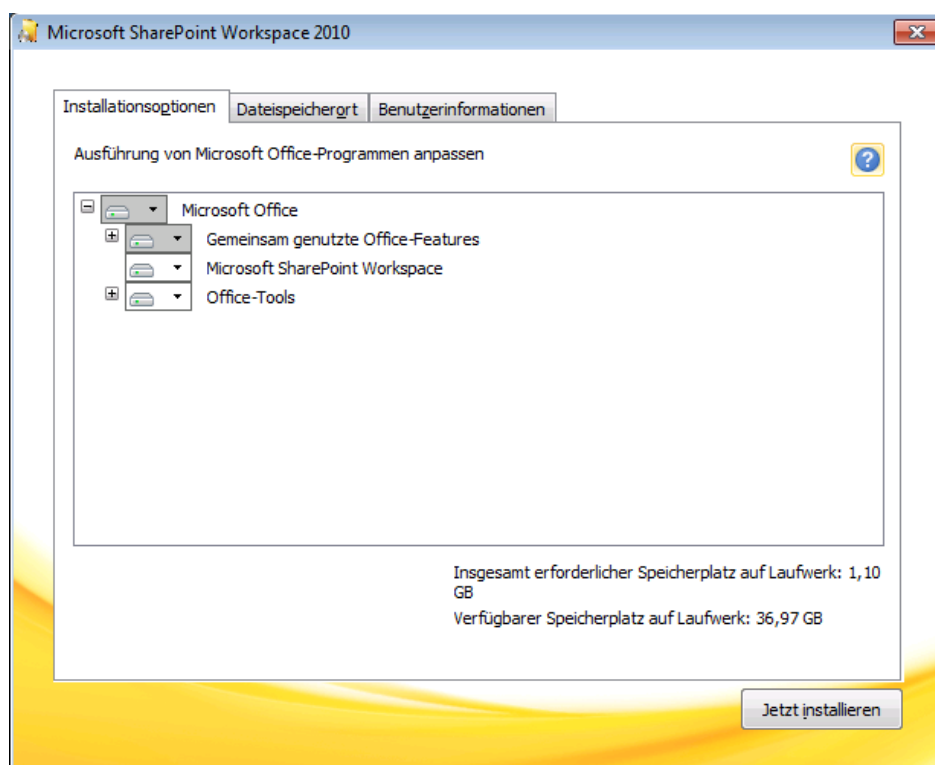
Wir extrahieren das ISO Image und führen die **setup.exe** aus.



Bestätigen die Lizenzbestimmungen und klicken auf **Weiter**



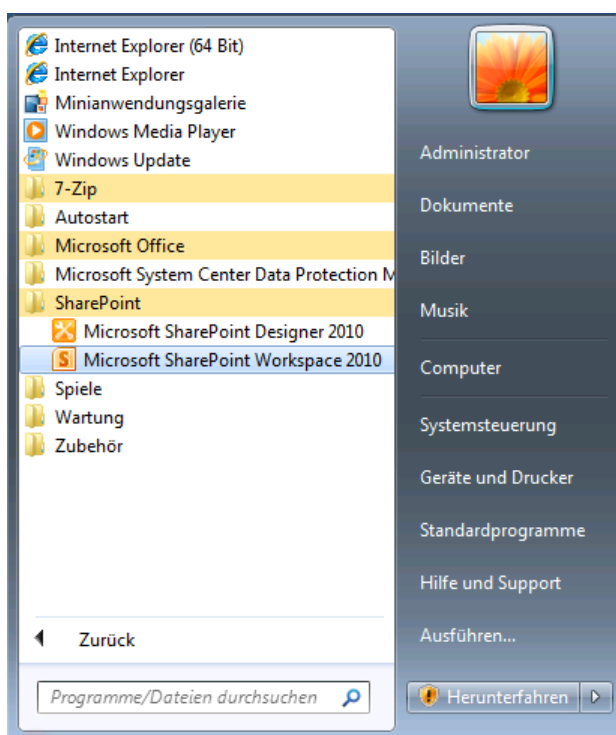
klicken auf **Anpassen**



Wählen die Punkte aus die Installiert werden sollen und klicken auf **Jetzt Installieren**

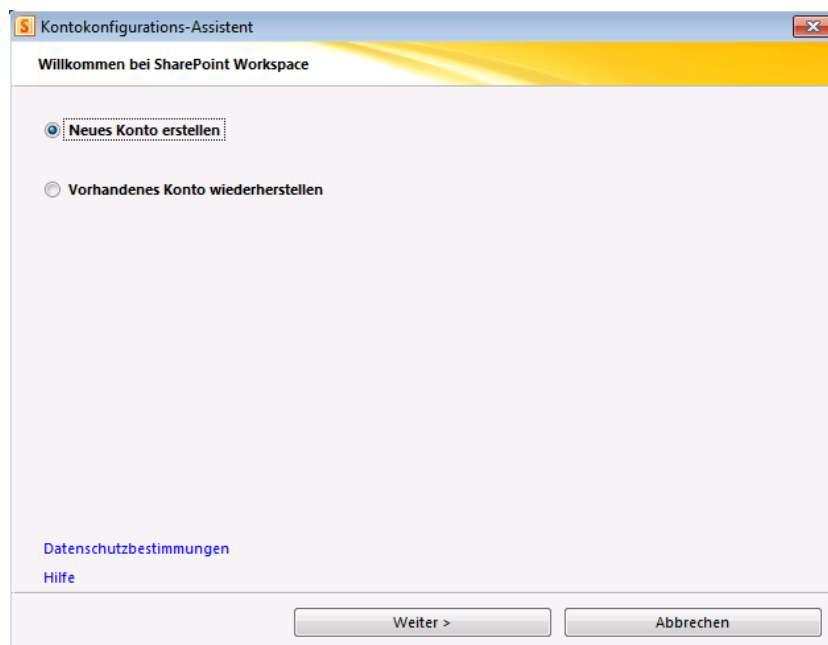


Nach kurzer Zeit ist SharePoint Workspace 2010 installiert.

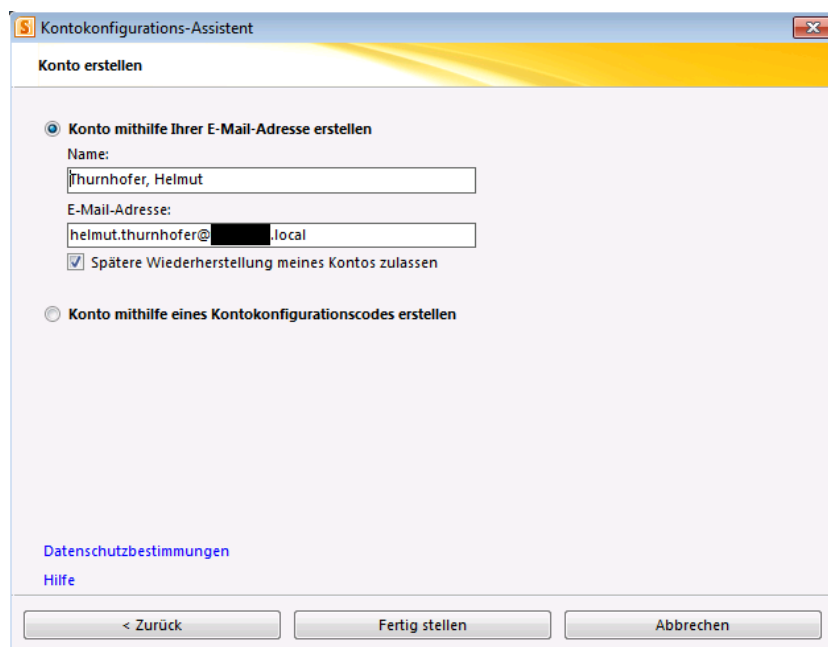


Um das Programm SharePoint Workspace 2010 zu starten, klicken wir auf den **Windows Button** → **SharePoint** → **Microsoft SharePoint Workspace 2010**

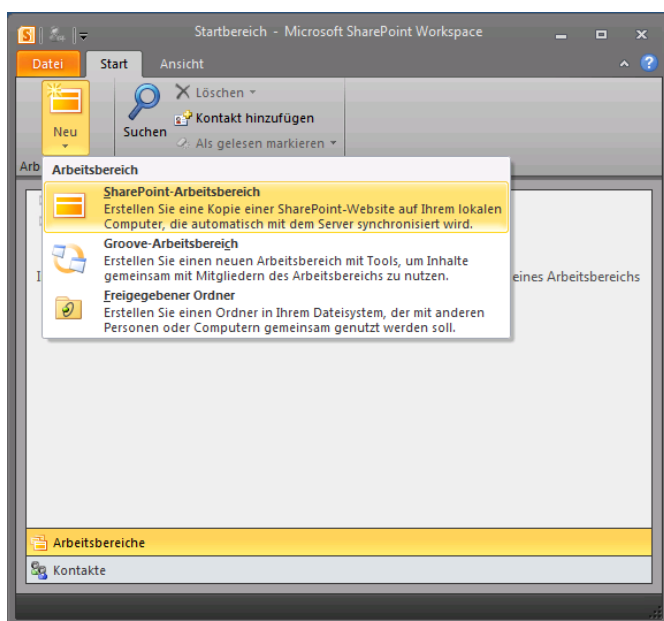
SharePoint Workspace 2010 konfigurieren



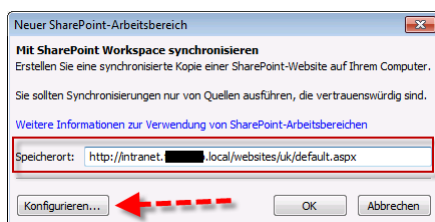
Um SharePoint Workspace 2010 nutzen zu können muss für jeden Benutzer ein Konto erstellt werden, mit diesem Konto wird im Hintergrund eine Verbindung zum SharePoint 2010 Server aufgebaut.



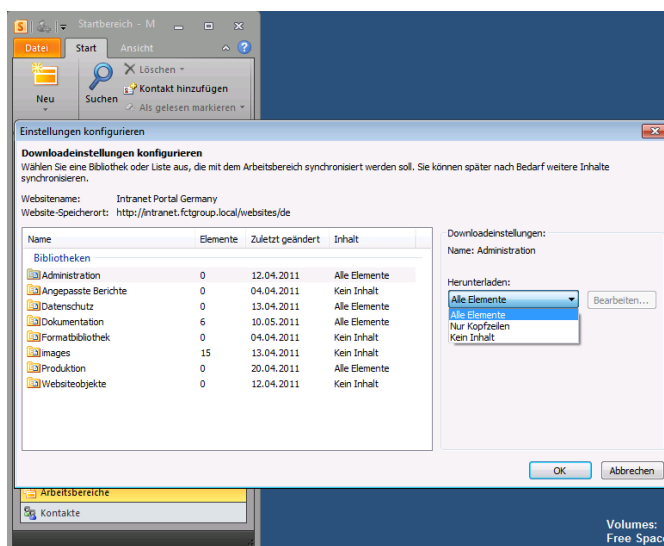
Beim ersten Mal Starten vom SharePoint Workspace 2010 wird das angemeldete Computerkonto der Domäne erkannt. Hier klicken wir auf **Fertig stellen**



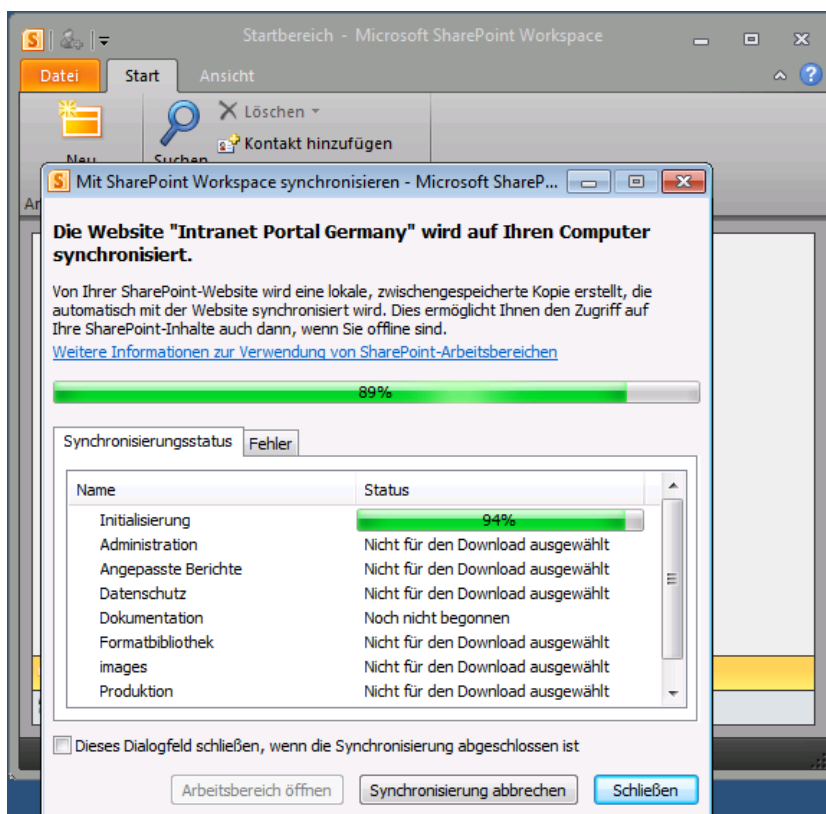
Nach dem das Konto angelegt wurde verbinden wir uns zu einer Dokumenten Bibliothek bzw. zur kompletten Teamseite. Hier auf Neu → SharePoint Arbeitsbereich klicken und die URL zur Teamseite angeben.



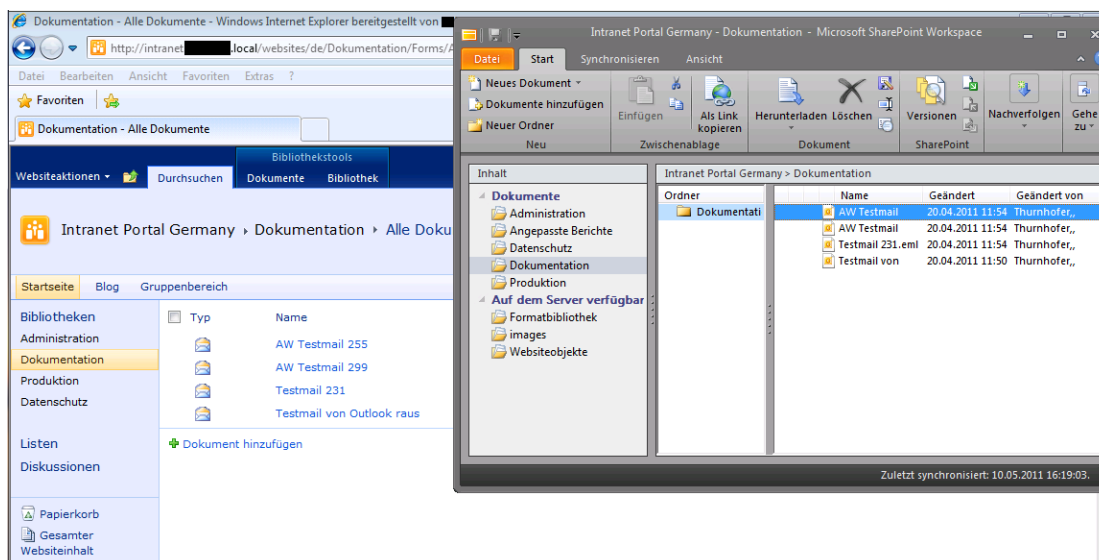
Um nicht alles zu synchronisieren klicken wir noch auf Konfigurieren



Und wählen die Bibliotheken aus die wir Synchronisieren wollen, einfach links die Bibliotheken anklicken und rechts im Dropdownmenü „Alle Elemente“ „Nur Kopfzeilen“ oder „Kein Inhalt“ auswählen.

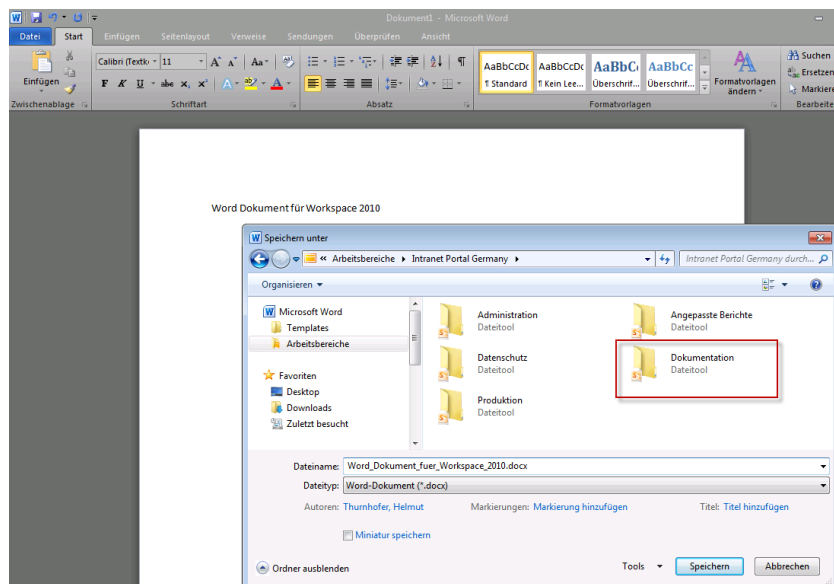


Nachdem wir alles eingestellt haben und auf OK klicken beginnt SharePoint Workspace 2010 die Daten lokal auf die Festplatte zu Synchronisieren.

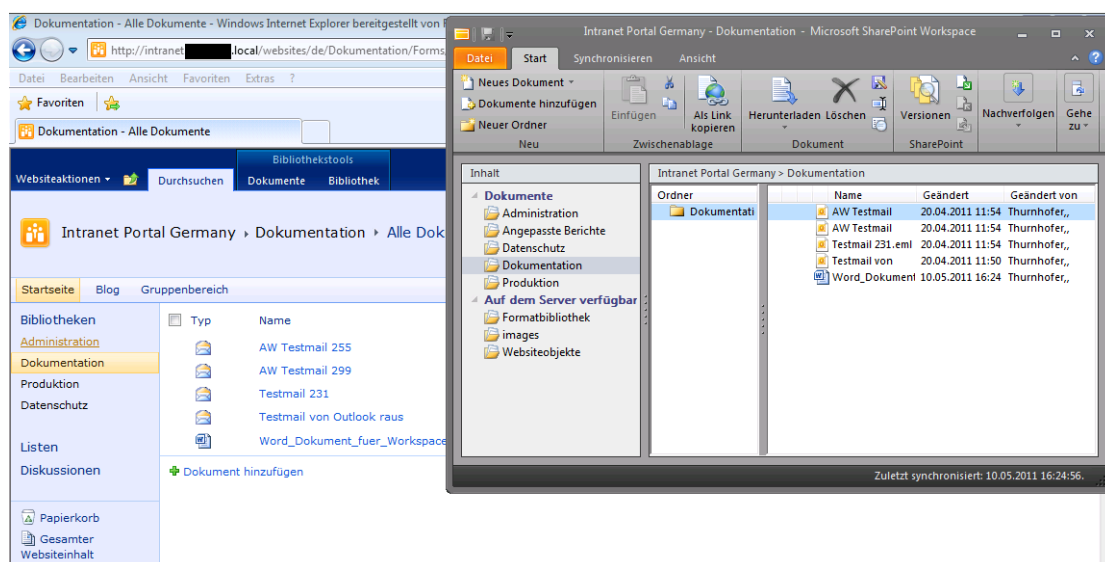


Und nach kurzer Zeit kann man im SharePoint Workspace 2010 die Synchronisierten Daten sehen, sollte mit der Teamseite übereinstimmen. Wenn das Programm SharePoint Workspace 2010 geöffnet und unten in der Taskleiste liegt wird automatisch alle 10 Minuten Synchronisiert, wenn das Programm aber geschlossen ist nur alle 20 Minuten.

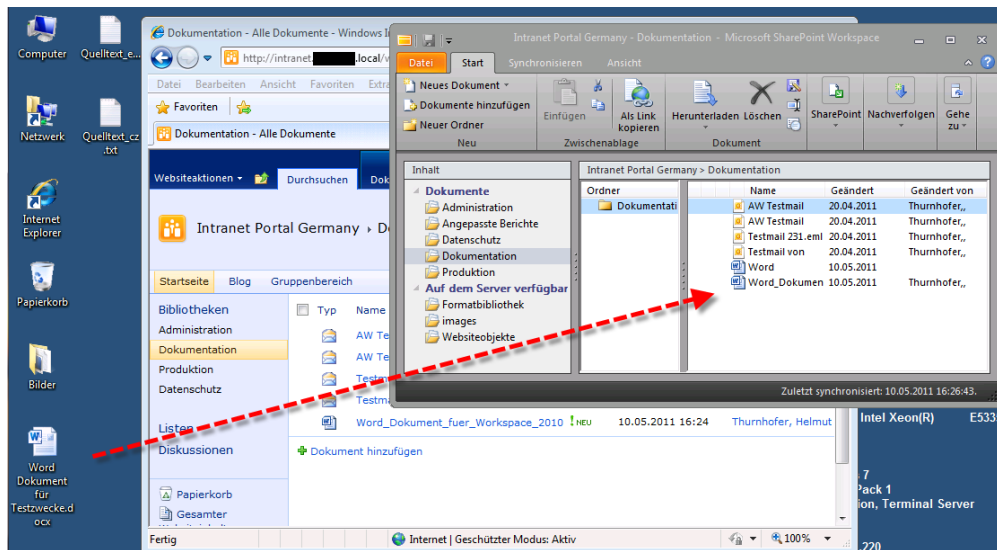
Arbeiten mit SharePoint Workspace 2010



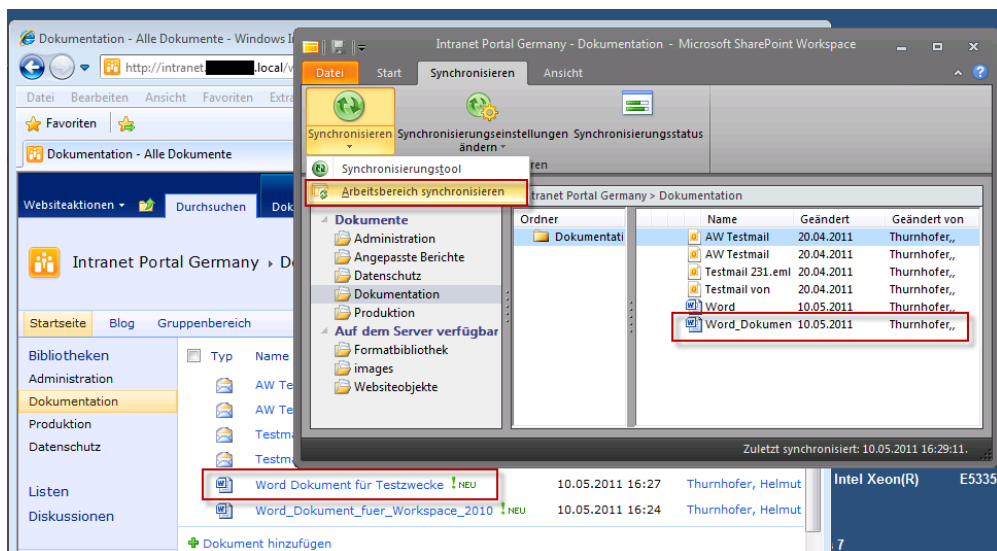
Um zu demonstrieren wie einfach es ist, mit SharePoint Workspace 2010 zu arbeiten, öffne ich Office Word 2010 und speichere ein neues Dokument über SharePoint Workspace 2010 Arbeitsbereich in die SharePoint Server Dokumenten Bibliothek, durch die Installation steht mir Workspace 2010 in allen Office Produkten zur Verfügung.



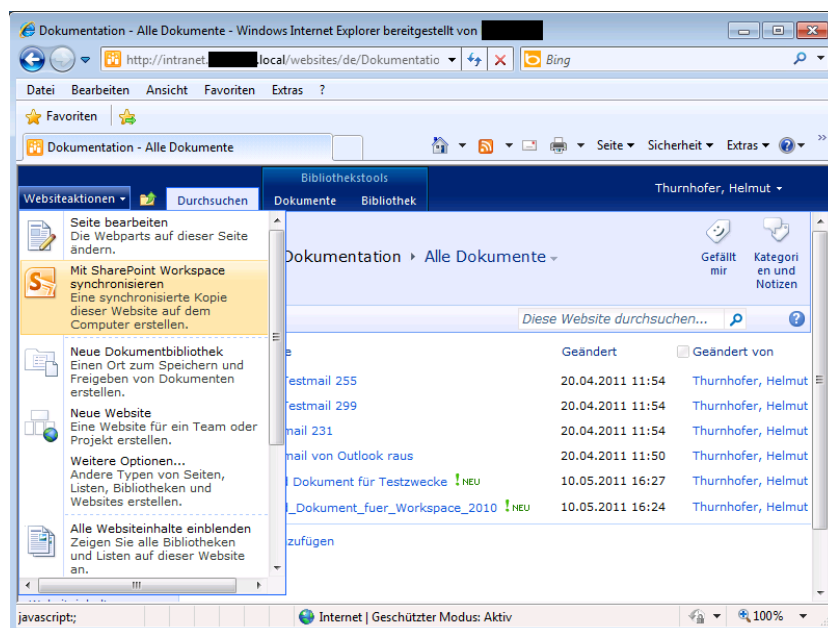
Die Word Datei wird im Real Time auf dem Server abgelegt.



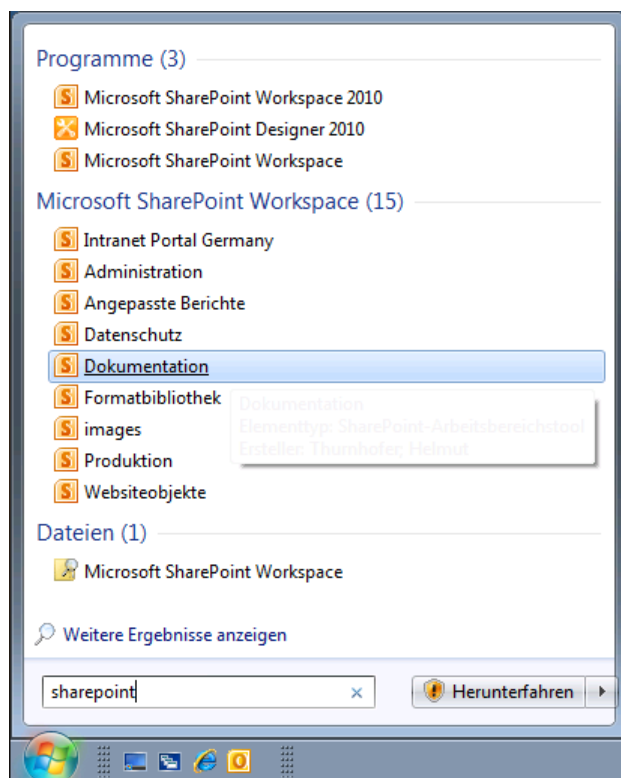
Anderes Szenario, ich speichere ein weiteres Word Dokument auf dem Desktop ab und ziehe es per Drag and Drop in meinen SharePoint Workspace 2010 Arbeitsbereich. Nach ca. 1 Minute wird das Dokument automatisch synchronisiert



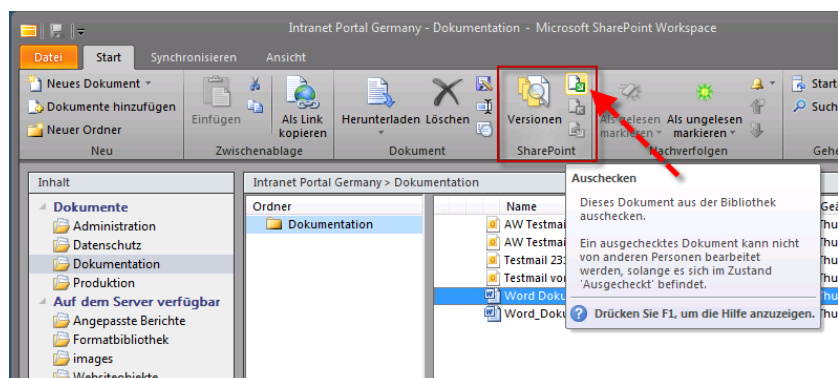
bzw. kann die Manuelle Synchronisation anstoßen über den Reiter **Synchronisierung** → **Arbeitsbereich synchronisieren**



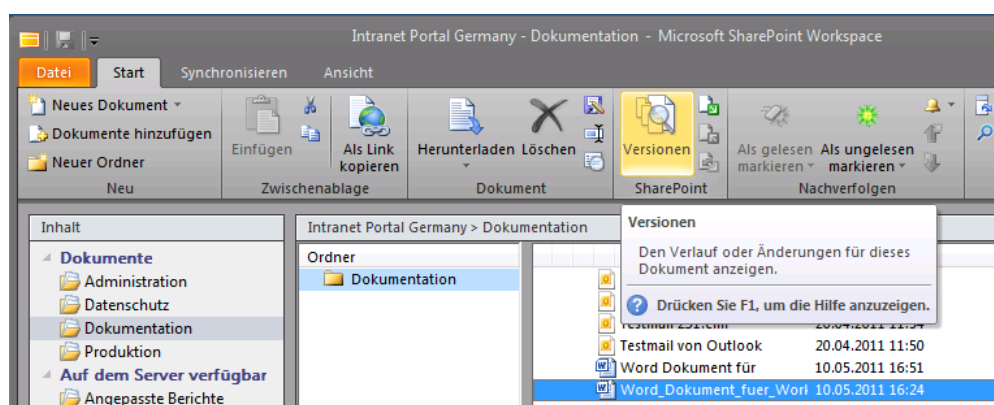
Wenn man aber den anderen Weg geht und Kollegen laden Dateien in die SharePoint Server Dokumenten Bibliothek hoch und die Synchronisation hat noch nicht stattgefunden, kann man das auch im SharePoint Server anstoßen über **Websiteaktionen → Mit SharePoint Workspace synchronisieren**



Nach der Installation steht auch in der Windows 7 Suche die Arbeitsbereiche von dem SharePoint Workspace zur Verfügung.



Auch ist es jetzt Möglich über den SharePoint Workspace die Dokumente in der SharePoint Dokumenten Bibliothek aus und einzuchecken.



Ebenfalls ist es möglich aus dem SharePoint Workspace heraus die Versionen der einzelnen Dokumente anzusehen – soweit es am SharePoint Server in der Dokumenten Bibliothek eingerichtet wurde.

Websteaktionen • Thurnhofer, Helmut •

Bibliotheken

Administration
Dokumentation
Produktion
Datenschutz
Listen
Diskussionen

Inhaltsgenehmigung

Sie können angeben, ob neue Elemente oder Änderungen an vorhandenen Elementen bei zur Genehmigung im Entwurfsstatus bleiben. Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie eine Genehmigung anfordern.

Versionsverlauf für Dokument

Geben Sie an, ob immer eine neue Version erstellt wird, wenn eine Datei in 'Dokumentbibliothek' erstellt oder bearbeitet wird. Erfahren Sie mehr über Versionen.

Entwurfs- und Nebenversionen (Entwürfe) erstellen

Jedes Mal neue Version erstellen, wenn eine Datei in 'Dokumentbibliothek' bearbeitet wird?

☐ Keine Versionskontrolle
☐ Hauptversionen erstellen
Beispiel: 1.0, 1.1, 1.2, 2.0

☒ Haupt- und Nebenversionen (Entwürfe) erstellen
Beispiel: 1.0, 1.1, 1.2, 2.0

Geben Sie optional einen Grenzwert für die Anzahl von Versionen an, die beibehalten werden:

☒ Folgende Anzahl von Hauptversionen beibehalten:
5

☒ Entwürfe für die folgende Anzahl von Hauptversionen beibehalten:
5

Entwurfs- und Nebenversionen (Entwürfe) anzeigen

Entwürfe sind Nebenversionen oder noch nicht genehmigte Elemente. Geben Sie an, welche Benutzer Entwürfe in 'Dokumentbibliothek' anzeigen dürfen. Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie anzeigen können, wer Entwürfe anzeigen und bearbeiten kann.

☒ Alle Benutzer, die Elemente lesen dürfen
☐ Nur Benutzer, die Elemente bearbeiten dürfen
☐ Nur Benutzer, die Elemente genehmigen dürfen (und der Autor des Elements)

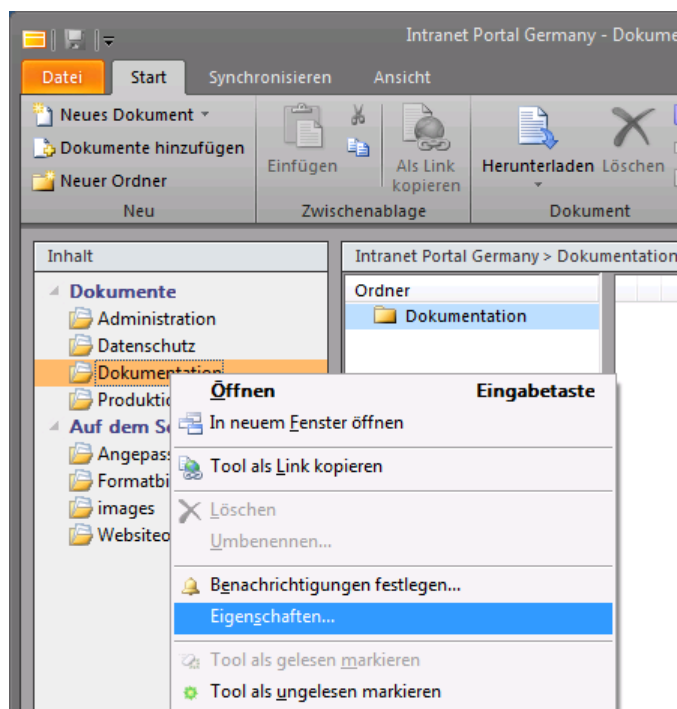
Auschecken erfordern

Geben Sie an, ob Benutzer Dokumente auschecken müssen, bevor Änderungen in 'Dokumentbibliothek' durchgeführt werden. Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie das Auschecken anfordern.

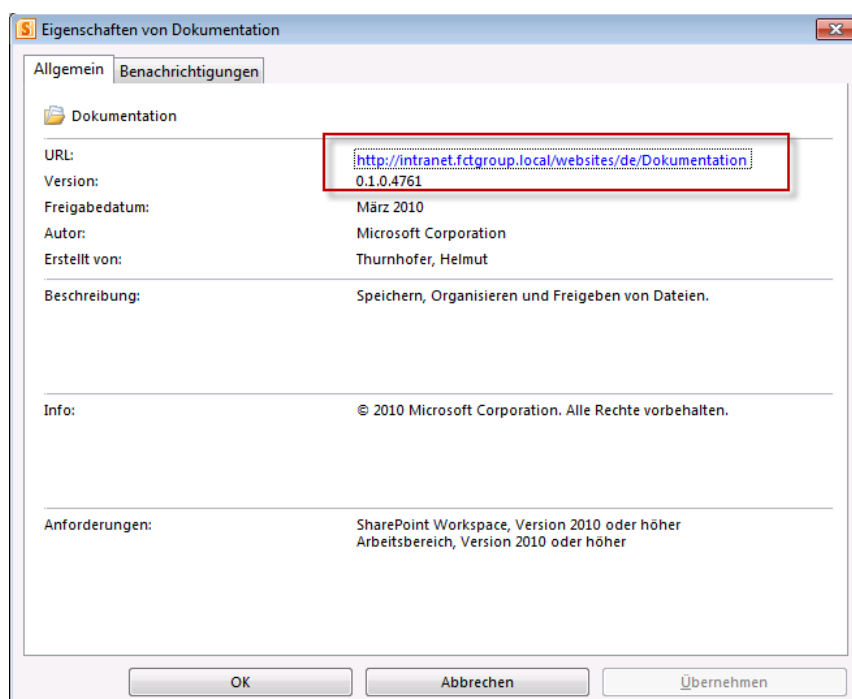
☒ Auschecken von Dokumenten erfordern, bevor sie bearbeitet werden können?
☐ Ja
☐ Nein

Alle Versionen löschen | Nebenversionen löschen

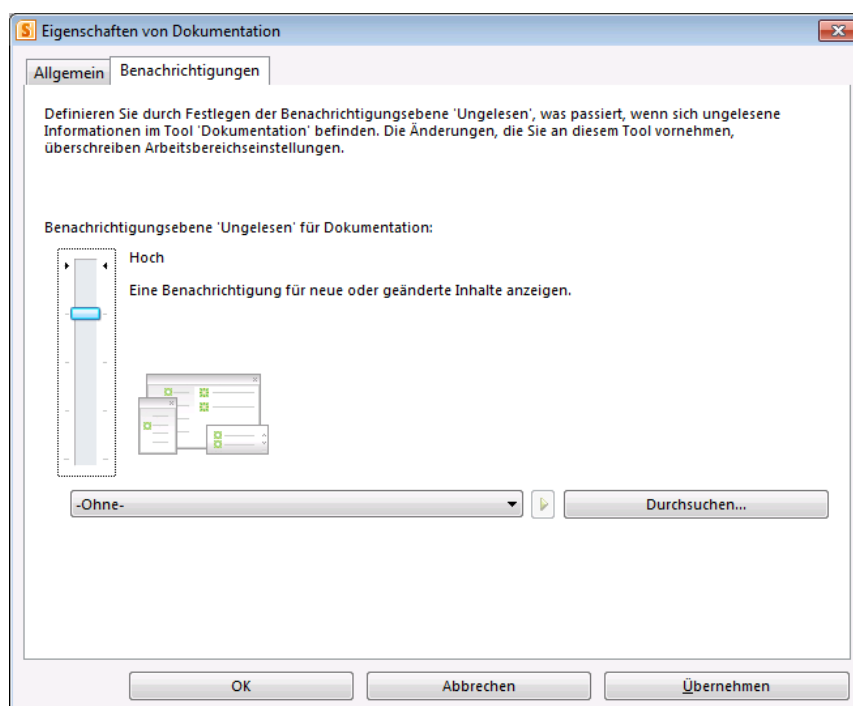
Nr.	Geändert	Geändert von	Größe	Kommentare
Dies ist die momentan veröffentlichte Hauptversion.				
2.0	11.05.2011 14:50	Thurnhofer, Helmut	19,2 KB	
1.0	10.05.2011 16:24	Thurnhofer, Helmut	19,1 KB	



Im Arbeitsbereich kann man für jede Dokumenten Bibliothek eine Benachrichtigung aktivieren um zu sehen was im Hintergrund passiert ohne jedes Mal die Teamwebseite aufrufen zu müssen.



Übrigens kommt man über den Link direkt zur Teamseite. Um nun die Benachrichtigung einrichten zu können klicken wir auf den Reiter Benachrichtigungen.



Es gibt fünf Einstellungen die man Konfigurieren kann.

Vererbt = Erbt die Arbeitsbereich Einstellungen (Aktuell Automatisch).

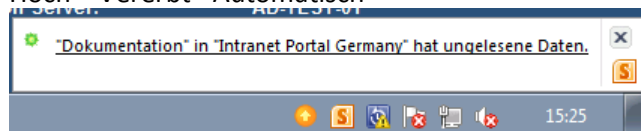
Aus = Keine Benachrichtigung für neue oder geänderte Inhalte anzeigen.

Mittel = Ungelesene Inhalte durch ein Symbol hervorheben








Hoch = Eine Benachrichtigung für neue oder geänderte Inhalte anzeigen.

Automatisch = Ähnlich wie bei Benachrichtigungsebene „Hoch“, aber mit automatischer Schließung ignorierter und ungelesener Benachrichtigungen.

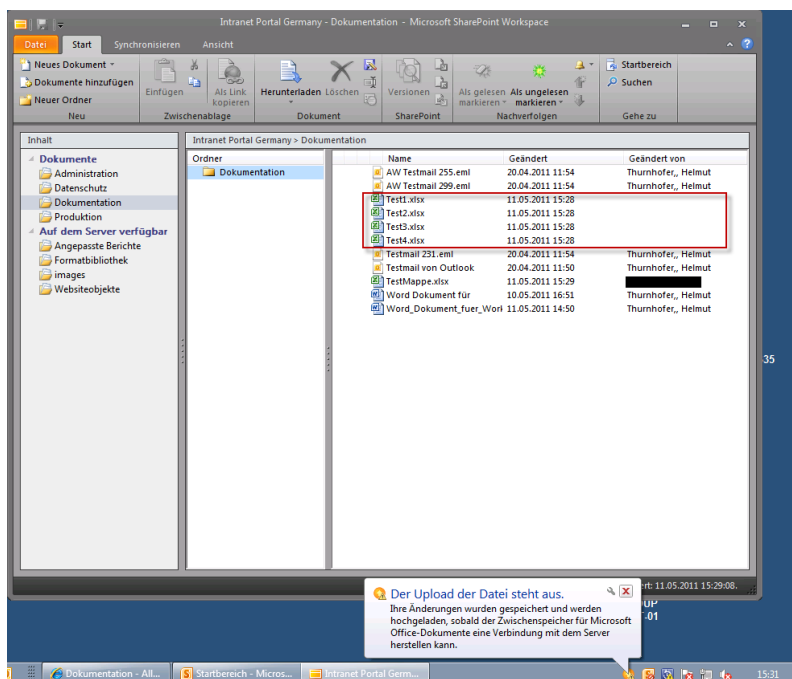
Hoch – Vererbt - Automatisch



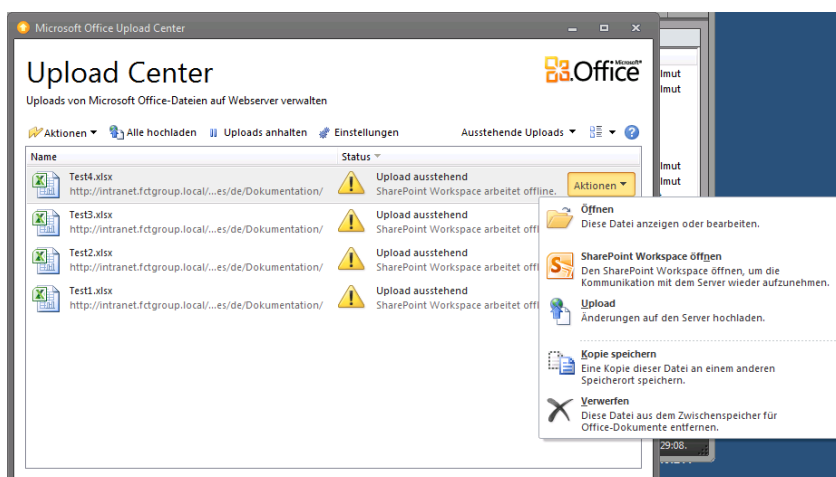
Mittel

	Name	Geändert
	AW Testmail 255.eml	20.04.2011 11:54
	AW Testmail 299.eml	20.04.2011 11:54
	Testmail 231.eml	20.04.2011 11:54
	Testmail von Outlook	20.04.2011 11:50
	TestMappe.xlsx	11.05.2011 15:23
	Word Dokument für	10.05.2011 16:51
	Word_Dokument_fuer_Worl	11.05.2011 14:50

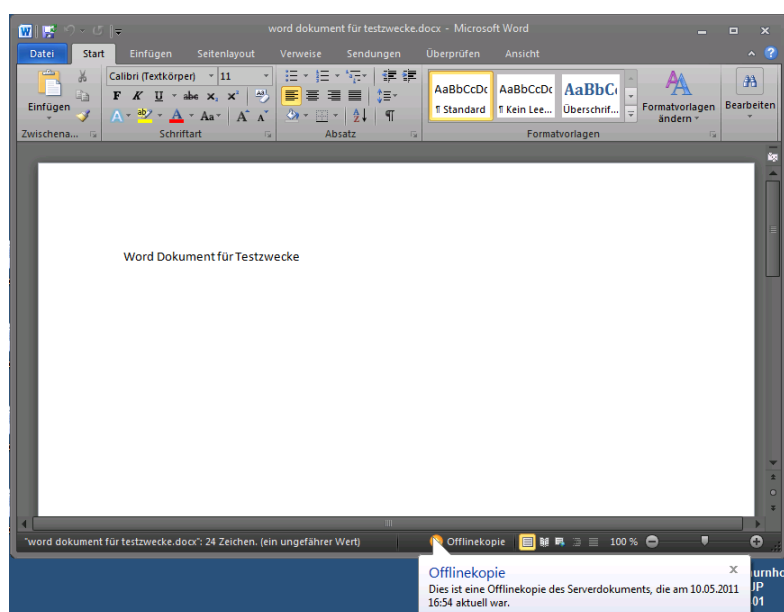
SharePoint Workspace 2010 im Offline Modus



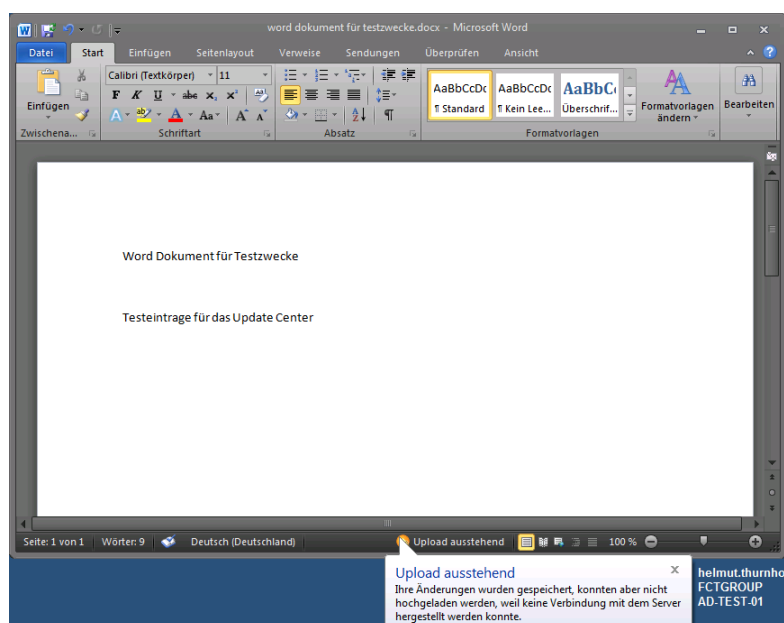
Der große Vorteil jetzt an SharePoint Workspace 2010 ist jetzt das man seine SharePoint Dokumente immer und überall mitnehmen kann, man kann offline die Dokumente bearbeiten, verändern neu in SharePoint Workspace 2010 hochladen und sobald man wieder am Firmennetz angeschlossen ist kann man seine Dokumente mit dem SharePoint Server synchronisieren. Dafür ist das zweite Icon in der Taskleiste verantwortlich. Das Office Update Center



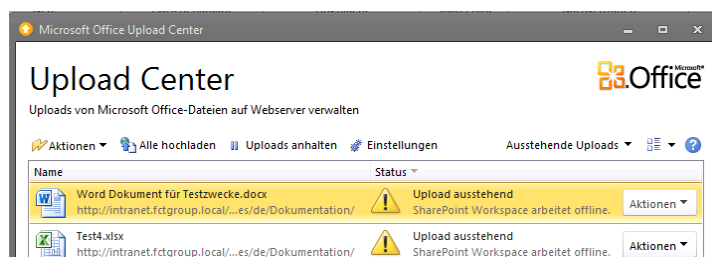
Das Update Center überprüft in regelmäßigen Abständen die Verbindung zum SharePoint Server und lädt ggf. die Daten hoch bzw. überwacht die Replikationskonflikte.

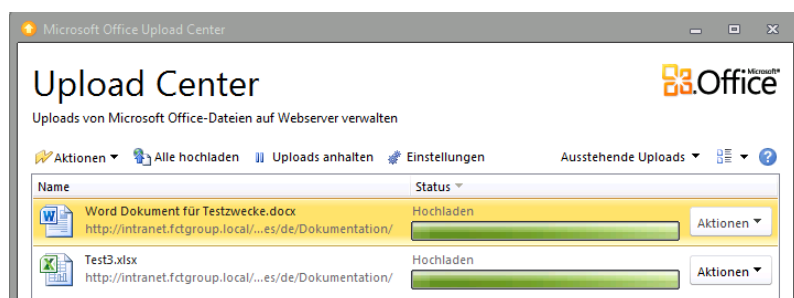


Auch kann man seine Dokumente an jeden Ort bearbeiten und wieder abspeichern

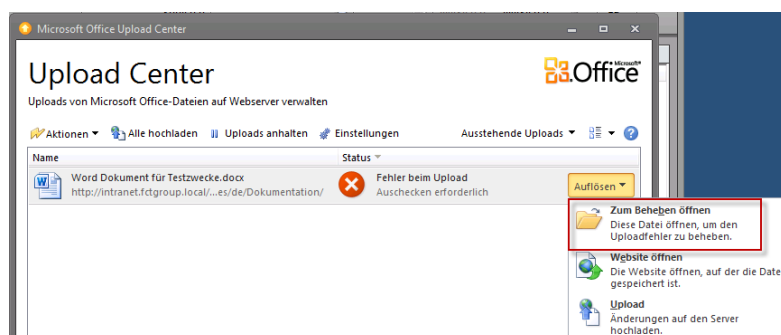


Das Update Center erkennt die Veränderung und weist uns darauf hin, dass ein Upload aussteht

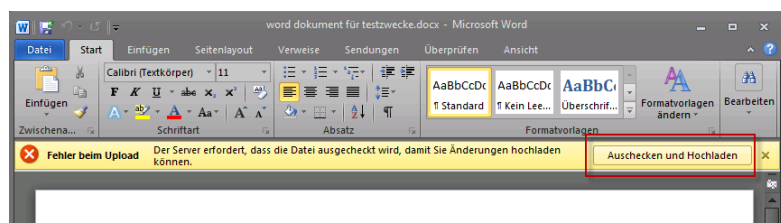




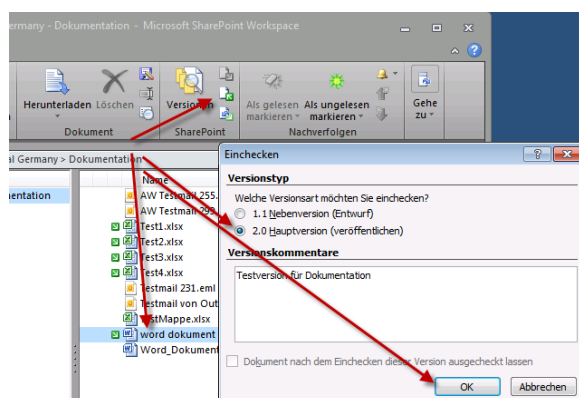
Sobald dann die Verbindung zum SharePoint Server besteht wird automatisch der Upload gestartet.



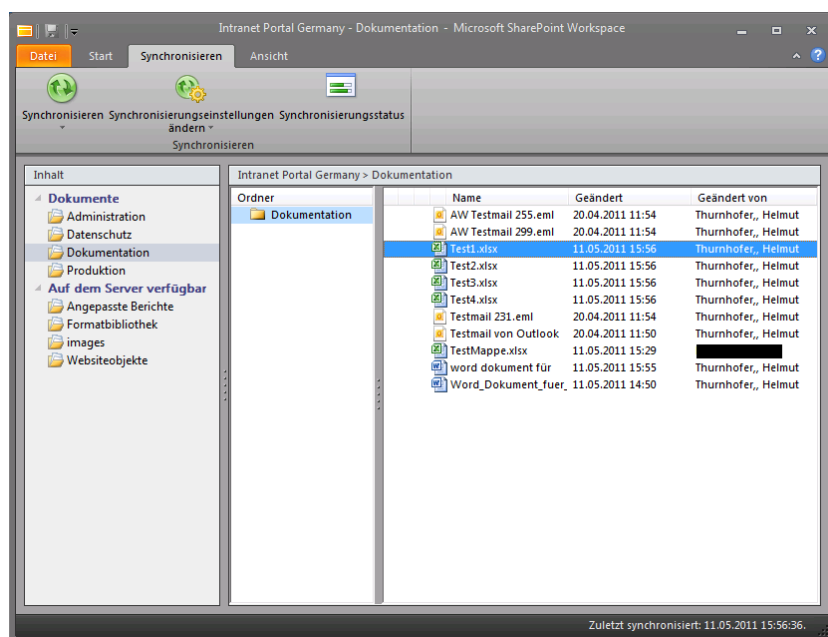
Fehler bleiben nicht aus, aber hier ist natürlich die Einstellung unserer Dokumenten Bibliothek schuld. Wir wollten ja unbedingt die Versionskontrolle konfigurieren und somit erfordert das Dokument vorab ein Auschecken bzw. wieder Einchecken.



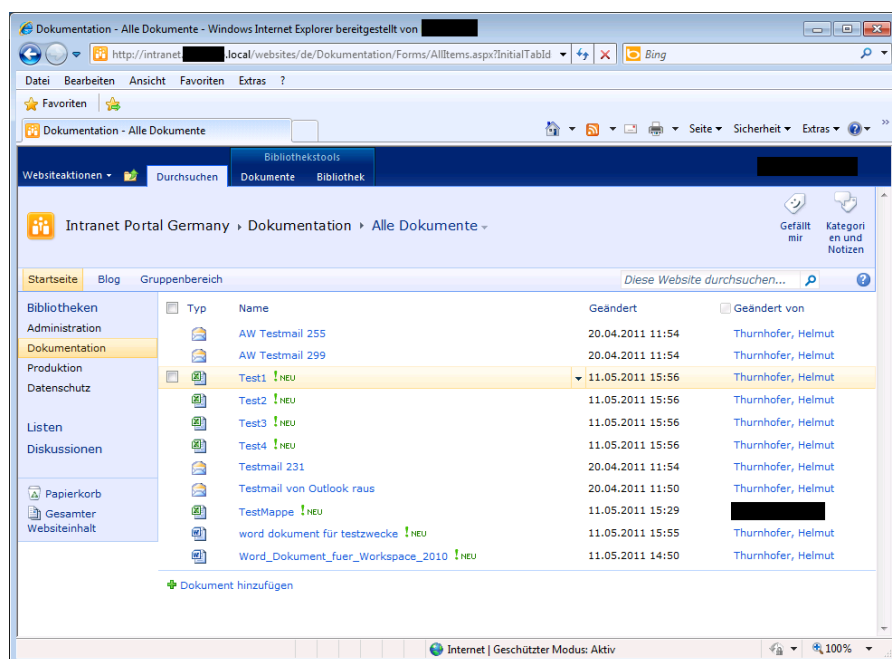
Nach dem das Word Dokument geöffnet wurde klicken wir auf Auschecken und Hochladen.



Über das SharePoint Workspace 2010 checken wir dann die Dokumente wieder ein.



Wenn alles wieder Sauber eingeeckht wurde sollte alles wieder passen.



Viel Spaß damit

Gruß Helmut Thurnhofer