



Dokumentverwaltung mit Office SharePoint® Server 2007

Die Informationen in diesem Dokument geben die aktuelle Sichtweise der Microsoft Corporation hinsichtlich der erörterten Fragestellung zum Zeitpunkt der Veröffentlichung wieder. Da Microsoft auf sich ändernde Marktbedingungen reagieren muss, sind diese Informationen nicht als unveränderlich zu betrachten. Microsoft übernimmt keine Garantie für die Genauigkeit der aufgeführten Informationen nach dem Veröffentlichungsdatum.

Dieses Whitepaper dient nur zu Informationszwecken. MICROSOFT SCHLIESST ALLE GARANTIEEN, GLEICH OB AUSDRÜCKLICH, KONKLUDENT ODER RECHTLICH, IN BEZUG AUF DIE IN DIESEM DOKUMENT ENTHALTENEN INFORMATIONEN AUS.

Der Benutzer ist verpflichtet, alle anwendbaren Urheberrechte einzuhalten. Ohne die Urheberrechte einzuschränken, darf kein Teil dieser Zusammenfassung für irgendwelche Zwecke vervielfältigt, auf einem Retrievalsystem gespeichert, geladen oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln (elektronisch, mechanisch, durch Fotokopieren, Aufnahmen oder auf andere Weise) dies geschieht.

Es ist möglich, dass Microsoft Rechte an Patenten bzw. angemeldeten Patenten, an Marken, Urheberrechten oder sonstigem geistigem Eigentum besitzt, die sich auf den Inhalt dieses Dokuments beziehen. Mit der Bereitstellung dieses Dokuments erhalten Sie jedoch keinen Anspruch auf diese Patente, Marken, Urheberrechte oder auf sonstiges geistiges Eigentum, es sei denn, dies wird in einer schriftlichen Lizenzvereinbarung von Microsoft ausdrücklich zugesagt.

© 2007 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Microsoft, Active Directory, BizTalk, Excel, InfoPath, Outlook, PowerPoint, SharePoint, SQL Server, Visio, Windows und Windows Server sind entweder eingetragene Marken oder Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder in anderen Ländern.

In diesem Dokument aufgeführte Namen tatsächlicher Unternehmen und Produkte sind möglicherweise Marken der jeweiligen Eigentümer.

Kurzzusammenfassung

Die meisten großen Unternehmen sind viel zu sehr von freigegebenen Laufwerken und E-Mails als den primären Mechanismen für das Speichern und Austauschen von Geschäftsdokumenten abhängig. Zwar funktionieren diese Lösungen einigermaßen effektiv, wenn es um moderate Mengen von Dokumenten geht, aber sie können nicht skaliert werden, um die wachsenden Bedürfnisse der meisten Unternehmen zu erfüllen. In der modernen Welt wächst die Menge von Dokumenten exponentiell an, was die Verwaltungskosten in die Höhe treibt und zu unergiebigen Suchen nach relevanten Informationen führt.

Dokumentverwaltungslösungen können wesentlich mehr als nur ein Datenbankrepository für unstrukturierte Inhalte bereitstellen. Vollständige Dokumentverwaltungslösungen auf Unternehmensebene berücksichtigen jede Phase des Dokumentlebenszyklus, von der Erstellung bis hin zu Archivierung und Ablauf. Dieses Konzept ermöglicht Unternehmen eine effiziente und effektive Verwaltung ihrer wachsenden Dokumentenvolumen.

Obwohl viele Dokumentenmanagementlösungen auf dem Markt über eine umfassende Lebenszyklusverwaltung verfügen, schaffen es nur wenige Unternehmen, diese erfolgreich für ihren Mitarbeiter bereitzustellen. Bisher waren Dokumentenmanagementlösungen umständlich und von gängigen Tools und Prozessen separiert. Deshalb sind viele Benutzer nicht bereit, die erforderlichen zusätzlichen Schritte zu unternehmen, um Dokumentenrichtlinien und -standards einzuhalten. In typischen Unternehmen werden Dokumentlebenszyklen nur dann automatisiert, wenn ein Dokument offiziell veröffentlicht oder als Akte gekennzeichnet wird. Folglich werden Dokumentenrichtlinien nur für bestimmte Dokumente und nur für einen Teil ihres Lebenszyklus angewendet.

Microsoft® hat auf diese Herausforderungen mit der Bereitstellung einer integrierten Lösung reagiert, die die Dokumentverwaltung auf alle Mitarbeiter erweitert. Indem Unternehmen erkennen, dass der Lebenszyklus eines Dokuments im Moment der Erstellung beginnt und erst endet, wenn das Dokument vernichtet wird, können sie eine breit gefächerte Akzeptanz und Durchsetzung von Unternehmensstandards erreichen, die geringere Verwaltungskosten und Unternehmensrisiken gewährleisten.



INHALT

KURZZUSAMMENFASSUNG 3

**MICROSOFT OFFICE SHAREPOINT SERVER 2007 –
DOKUMENTENMANAGEMENTLÖSUNG 5**

VORTEILE DER DOKUMENTVERWALTUNG7
Herausforderungen bei der Dokumentverwaltung.....7

AUSWEITEN DER DOKUMENTVERWALTUNG AUF ALLE MITARBEITER 9

VERWALTEN DES GESAMTEN LEBENSZYKLUS VON UNTERNEHMENSdokUMENTEN 10
Nahtlose Erstellung von und Zusammenarbeit an Dokumenten..... 10
Automatisieren von den Dokumentlebenszyklus durch einen Workflow..... 11
Richtlinienkonformes Aufbewahren und Entsorgen von Dokumenten 12

STIEGERN DER IT-VERWALTBARKEIT UND -EFFIZIENZ 13
Einrichten eines sicheren und skalierbaren Dokumentrepositorys..... 13
Effiziente Administration..... 15
Effiziente Bereitstellung und Entwicklung..... 16

GESTEIGERTE AKZEPTANZ DURCH BENUTZERFREUNDLICHKEIT 18
Einfacheres Hinzufügen von Dokumenten 18
Erleichtern der Dokumentverwaltung 18
Erleichtern der Suche nach Dokumenten..... 20

INTEGRIEREN UND ERWEITERN VON DOKUMENTVERWALTUNGSLÖSUNGEN..... 21
Erweitern Ihrer Dokumentverwaltungsfunktionen 21
Interoperabilität mit Anwendungen von Dritten..... 22
Aufbau von benutzerdefinierten inhaltsorientierten Anwendungen..... 23

FAZIT 24

Microsoft Office SharePoint Server 2007 – Dokumentenmanagementlösung

Microsoft Office SharePoint Server 2007 bildet die Grundlage einer optimierten Infrastruktur für die Unternehmensproduktivität und ist der erste umfassende Ansatz zum Lösen der Probleme, vor denen Menschen in der unstrukturierten Arbeitswelt stehen.

Eine solch umfassende Lösung ist notwendig, denn die absolute Bedeutung von Wissensarbeit nimmt zu. Teilt man die Belegschaft in Deutschland in Tätigkeitstypen auf, so erkennt man drei dominierende Tätigkeitstypen:

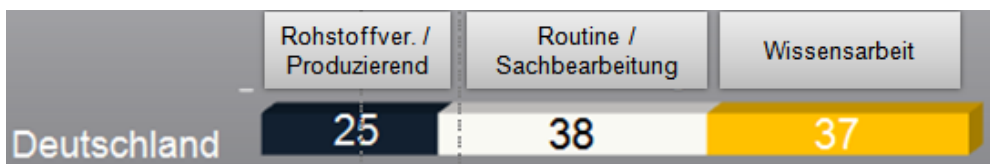


Bild 1 – Quelle: Bureau of Labor Statistics; Global Insights; International Labour Organization, United Nations; World Bank; McKinsey analysis, 2006

Das Dokumentenmanagement hat zur Aufgabe, sowohl Routine/Sachbearbeiter als auch Wissensarbeiter in der Effizienzsteigerung ihrer Arbeit zu unterstützen.

Routinearbeiter/Sachbearbeiter werden dabei von strukturiertem Dokumentenmanagement unterstützt, das Dokumente anhand von Unternehmensprozessen strukturiert und bereitstellt (Workflow, Formulare, Verknüpfungen, Strukturierung). Wissensarbeiter werden in ihrer weniger prozessorientierten Arbeit mit Funktionen wie Collaboration, Portalen, Enterprise Search, Enterprise 2.0, Webcontentmanagement oder Business Intelligence unterstützt.

Neu an SharePoint ist, dass das Produkt sowohl Routinearbeiter/Sachbearbeiter als auch Wissensarbeiter in ihrer täglichen Arbeit unterstützt.

Statt das strukturierte Dokumentenmanagement, die Collaboration sowie Workflows als isolierte Herausforderungen zu betrachten, behandelt Office SharePoint Server 2007 das gesamte Kontinuum unstrukturierter Aufgaben als Sammlung zusammenhängender Aspekte.

Microsoft SharePoint- Produkte und -Technologien



Microsoft Office SharePoint Server 2007 ist ein Produktivitätsserver für Unternehmen, der neben der Suche nach Informationen Funktionen für den Datenzugriff, die Zusammenarbeit und von Mitarbeitern gesteuerte Prozesse bereitstellt, die über benutzerdefinierte Websites und Microsoft Office-basierte Anwendungen zugänglich sind. Darüber hinaus ist Office SharePoint Server eine Plattform für die schnelle Anwendungsentwicklung mithilfe von ASP.NET 2.0 und Workflow Foundation.



Microsoft Office SharePoint Designer 2007 (früher Microsoft Office FrontPage®) ist ein benutzerfreundliches Entwicklungstool, das jeder verwenden kann, um Websites für die Intranet-, Extranet- und Internetnutzung zu entwerfen, bereitzustellen und anzupassen und benutzerdefinierte Workflows aufzubauen.

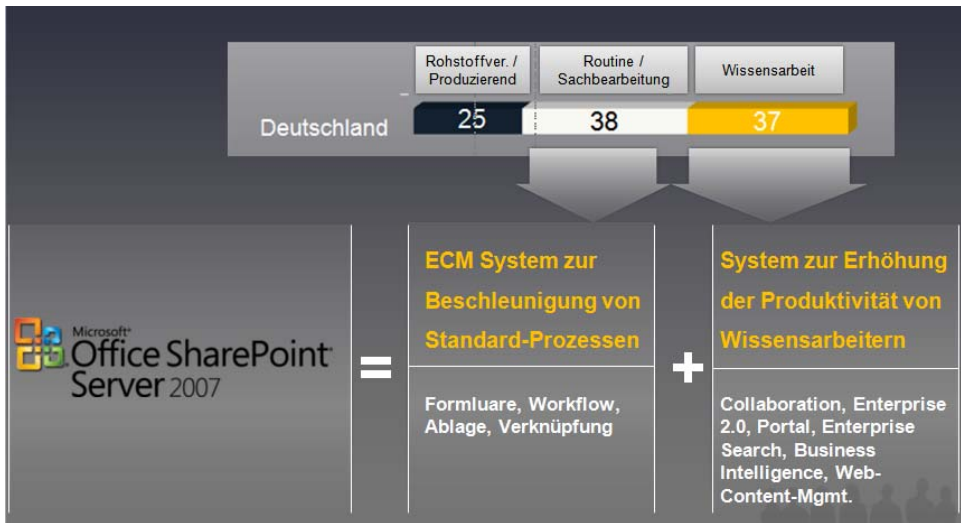


Bild 2 – Quelle: Bureau of Labor Statistics; Global Insights; International Labour Organization, United Nations; World Bank; McKinsey analysis, 2006

Dieser Ansatz bietet verschiedene Vorteile:

- **Einfachheit** für Endbenutzer, die ihre Vertrautheit mit Office-basierten Anwendungen und der Browserumgebung für alle Arbeiten mit Informationen nutzen können, unabhängig von ihrer Rolle oder Aufgabe
- **hohen Nutzen und einfache Verwaltung** für die IT-Abteilung, die nur für eine Technologie Support leisten muss, um umfassende Funktionen im gesamten Unternehmen bereitzustellen
- **Geschwindigkeit und Flexibilität** für das Unternehmen, das die Plattform schnell und einfach auf verschiedenen Ebenen von der Personalisierung bis hin zur Entwicklung von Unternehmensanwendungen anpassen und erweitern kann
- die **Sicherheit und Skalierbarkeit** einer Plattform, die für Unternehmensumgebungen entwickelt wurde

Office SharePoint Server 2007 hilft Unternehmen, ihre Dokumentverwaltungsziele durch entsprechende Richtlinien – für Sicherheit, Verwaltung und Aufbewahrung – in jeder Phase des Dokumentlebenszyklus zu erreichen. Ein zentralisiertes Repository optimiert die Informationssuche und die Wiederverwendung von wichtigen Unternehmensressourcen. Benutzer können damit das gesammelte Wissen des Unternehmens abrufen. Durch die Kombination der Benutzerfreundlichkeit und Einfachheit vertrauter Tools mit SharePoint Server 2007 bietet das Produkt eine robuste Lösung, mit der die Dokumentverwaltung auf wirklich alle Mitarbeiter ausgeweitet werden kann.

VORTEILE DER DOKUMENTVERWALTUNG

Bei jährlich exponentiell anwachsenden Dokumentenvolumen suchen Unternehmen nach einer Möglichkeit, Dokumente auf eine effiziente Weise zu verwalten. In vielen Fällen machen wertvolle, wiederverwendbare Wissensressourcen nur einen kleinen Prozentsatz aller Dokumente eines Unternehmens aus. Mitarbeiter müssen sprichwörtlich die Nadel im Heuhaufen finden. IT-Mitarbeiter tragen zudem die Last, alle Unternehmensdokumente zu verwalten.

Durch eine umfassende Verwaltung von Dokumenten können Unternehmen ihre Menge an Dokumenten reduzieren und gleichzeitig den Nutzen von Wissensressourcen steigern. Bei einer effektiven Implementierung vermeidet eine Dokumentverwaltungslösung doppelte, veraltete und irrelevante Dokumente und schafft Platz für den besseren Zugriff auf wichtiges intellektuelles Kapital und wiederverwendbare Ressourcen eines Unternehmens.



Herausforderungen bei der Dokumentverwaltung

- **Starke Abhängigkeit von freigegebenen Laufwerken.** In vielen Unternehmen sind Dokumente auf Desktops, freigegebenen Laufwerken und in verschiedenen Repositories verteilt, was die Verwaltung von Unternehmensdokumenten weiter erschwert
- **Verschiedene Systeme für verschiedene Lebenszyklusphasen.** Unternehmen müssen mit verschiedenen Lösungen für die Verwaltung von Dokumenten und Datensätzen und die Zusammenarbeit bei der Dokumenterstellung arbeiten, wodurch sich die Kosten für die Bereitstellung und Verwaltung erhöhen
- **Schwierigkeiten, Dokumente zu finden und wiederzuverwenden.** Benutzern fällt es aufgrund der wachsenden Anzahl von unstrukturierten Inhalten, die ohne einheitliche Taxonomie an mehreren Standorten gespeichert sind (lokale Laufwerke, Dateifreigaben und so weiter), zunehmend schwerer, Dokumente zu finden und wiederzuverwenden

Weitere Informationen zur Dokumentverwaltung

(möglicherweise in englischer Sprache):

[TechNet: Planen der Dokumentverwaltung](#)

[TechNet-Präsentation: Microsoft Office SharePoint Server 2007: Dokumentverwaltung](#)

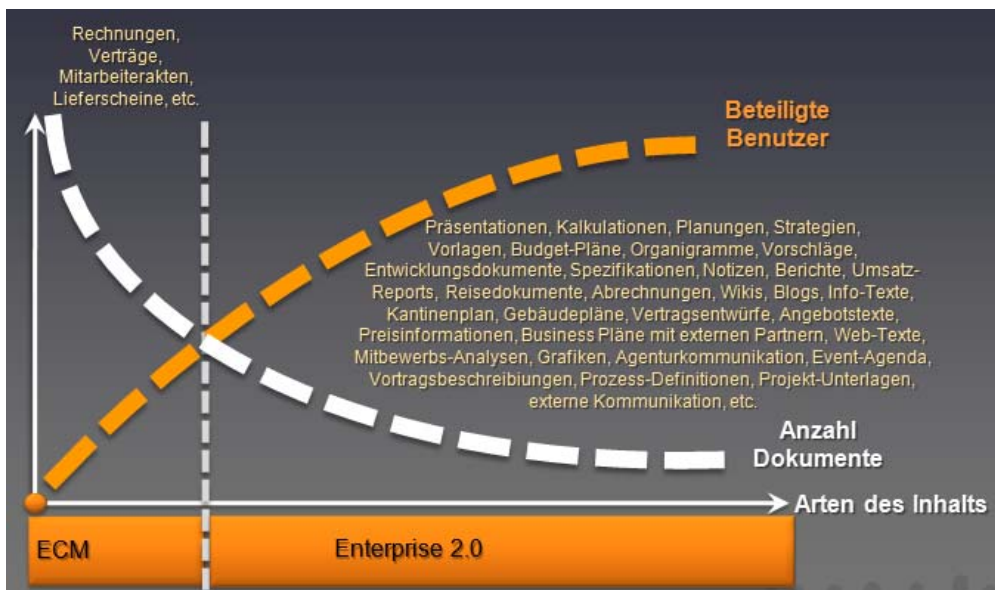
[MSDN: Überblick über die Dokumentverwaltung für Unternehmen](#)

[MSDN: Überblick über die Dokumentverwaltung](#)

- **Ineffiziente Verwaltung von Papierdokumenten.** Die manuelle Verarbeitung von Papierdokumenten (zum Beispiel Dokumente für das Bearbeiten von Anträgen und Schadensfällen) ist von Natur aus langsam, was dazu führen kann, dass Unternehmen aufgrund langsamer Reaktionen Aufträge und Kunden verlieren
- **Schwieriger Aufbau von dokumentorientierten Anwendungen.** Die Entwicklung von dokumentorientierten Anwendungen ist mühsam und von externen Dienstleistern abhängig, die mit der speziellen Technologie vertraut sind

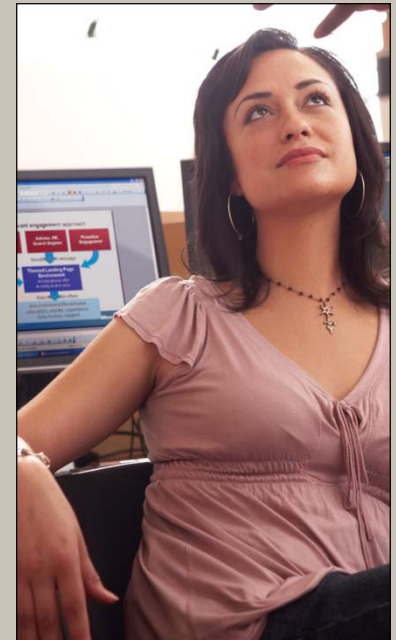
Ausweiten der Dokumentverwaltung auf alle Mitarbeiter

Dokumente stehen im Zentrum der modernen Arbeitswelt. Ein typischer Mitarbeiter hat täglich mit dutzenden von Dokumenten zu tun, zum Beispiel mit Excel®-Arbeitsblättern, Word-Dokumenten und so weiter. In einigen Fällen sind diese Dokumente in formellen Dokumentenverwaltungsrepositorys gespeichert, um die Einhaltung von Unternehmensstandards zu unterstützen. Aber die meisten der Dokumente werden auf eine eher informelle Weise genutzt und existieren außerhalb dieser formalen Richtlinien und Prozesse. Deshalb kämpfen viele Unternehmen damit, breit angelegte Dokumentverwaltungsrichtlinien im Unternehmen tatsächlich durchzusetzen.



Die Office SharePoint Server 2007-Dokumentverwaltungslösung weitet die Dokumentverwaltungsfunktionen auf alle Mitarbeiter aus, indem sie Unternehmen in den folgenden Bereichen unterstützt:

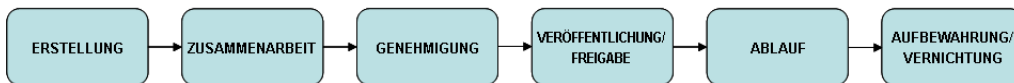
- Verwalten des gesamten Lebenszyklus von Unternehmensdokumenten
- Steigern der IT-Verwaltbarkeit und -Effizienz von Dokumentverwaltungslösungen
- Steigern der Akzeptanz durch Benutzerfreundlichkeit und Einfachheit
- Integrieren und Erweitern von Dokumentverwaltungslösungen



VERWALTEN DES GESAMTEN LEBENSZYKLUS VON UNTERNEHMENS-DOKUMENTEN

Traditionell haben sich Dokumentverwaltungslösungen auf das Anwenden von Dokumentverwaltungsrichtlinien und das Verwalten des Lebenszyklus in der Phase der Veröffentlichung eines Dokuments, zum Beispiel von der Genehmigung bis zum Ablauf, konzentriert. Office SharePoint Server 2007 bietet eine umfassende Lösung für die Verwaltung des gesamten Lebenszyklus von Unternehmensdokumenten von der Erstellung bis zur Aufbewahrung.

Typische Phasen des Dokumentlebenszyklus



Nahtlose Erstellung von und Zusammenarbeit an Dokumenten

Der eigentliche Erstellungsprozess und die Zusammenarbeit dabei erfolgten meist auf eine Ad-hoc-Arbeitsweise und wurden nicht als integrierter Teil des Gesamtlebenszyklus betrachtet. Wenn jedoch die Verwaltung eines Dokumentlebenszyklus erst mit der Genehmigung und Veröffentlichung eines Dokuments beginnt, existieren die meisten Dokumente außerhalb von Dokumentverwaltungsrichtlinien. Durch die Integration der Erstellung und Zusammenarbeit in den Dokumentlebenszyklus können diese Richtlinien initiiert und erzwungen werden, ohne dass Benutzer einen zusätzlichen Schritt ausführen müssen.

Nahtlose Verwaltung von Dokumenten innerhalb von 2007 Office System. Office SharePoint Server 2007 ermöglicht eine enge Integration in 2007 Microsoft Office System. Damit können Mitarbeiter auf die für sie bequemste Weise mit Dokumenten arbeiten, entweder über ein Office 2007-Dokument oder über ihren Webbrowser. Benutzer können beispielsweise ein Office-Dokument erstellen und es auf dieselbe Weise auf einer SharePoint-Website speichern, in der sie es auf ihrer Festplatte speichern würden. Darüber hinaus können Workflows aus einem Office 2007-Dokument direkt über das Menü „Datei“ initiiert werden. Sobald ein Workflow gestartet wurde, können Aufgaben über die Symbolleiste „Workflow“ abgeschlossen werden, die oben in Office 2007-Dokumenten angezeigt wird.

Weitere Informationen zum Verwalten des gesamten Lebenszyklus von Dokumenten
(möglicherweise in englischer Sprache):

[ECM Team Blog: Überblick – Verwenden des SharePoint Server 2007-Genehmigungsworkflows](#)

[TechNet-Präsentation: Entwerfen, Bereitstellen und Verwalten von Workflows in SharePoint-Websites](#)

[TechNet: Überblick über Workflows](#)

[MSDN: Workflow Information Center](#)

[MSDN: Workflows in Office SharePoint Server 2007](#)

Verwenden eines Dokumentarbeitsbereichs für die Zusammenarbeit an Dokumenten vor der Veröffentlichung.

Eine Website mit einem Dokumentarbeitsbereich hilft Ihnen, die Entwicklung eines oder mehrerer Dokumente mit anderen Mitarbeitern zu koordinieren. Die Website bietet Tools für das Freigeben und Aktualisieren von Dateien sowie die Möglichkeit, andere Mitarbeiter über den Status dieser Dateien auf dem Laufenden zu halten. Wenn die Dokumente und damit verbundenen Aktivitäten wie Aufgaben, Zielsetzungen und Ereignisse verstreut sind, kann eine Dokumentarbeitsbereichswebsite Ihnen helfen, alles an einem Ort aufzubewahren. Als Mitglied eines Dokumentarbeitsbereichs können Sie Dokumente hinzufügen und bearbeiten, zugehörige Aufgaben hinzufügen und bearbeiten, E-Mail-Benachrichtigungen für sich oder andere Mitglieder des Arbeitsbereichs erstellen, Ankündigungen hinzufügen und Links zu relevanten Informationen bereitstellen.

Automatisieren von Dokumentlebenszyklen durch einen Workflow

Workflows unterstützen Mitarbeiter bei der Zusammenarbeit an Dokumenten und der Verwaltung von Projektaufgaben, indem Geschäftsprozesse für Dokumente auf einer SharePoint-Website implementiert werden. Workflows helfen Unternehmen dabei, einheitliche Geschäftsprozesse einzuhalten. Sie verbessern außerdem die organisatorische Effizienz und Produktivität, da sie die für Geschäftsprozesse erforderlichen Aufgaben und Schritte verwalten. So können sich Mitarbeiter, die diese Aufgaben durchführen, auf ihre Ausführung konzentrieren, anstatt den Workflow verwalten zu müssen.

Ein einziger Workflow kann den gesamten Dokumentlebenszyklus von der Erstellung bis zum Ablaufen automatisieren. Workflows können automatisch gestartet werden, sobald ein Dokument mit einem bestimmten Inhaltstyp (zum Beispiel Vertrag) erstellt wird. Alternativ kann der Workflow in Office SharePoint Server 2007 oder in einem Office 2007-Dokument manuell gestartet werden. Anschließend können diese Workflows automatisch einem Arbeitsbereich für die Zusammenarbeit oder einem Records-Management-Repository hinzugefügt werden. Wenn ein Dokument laut Informationsrichtlinie abläuft, wird der Entsorgungsteil eines Workflows gestartet. Dieser kann zum Beispiel veranlassen, dass das Dokument in ein elektronisches Archiv gelegt wird.

Einfache, konfigurierbare Workflows unterstützen Prozesse für die Verwaltung von Inhalten. Office SharePoint Server 2007 beinhaltet mehrere Standardworkflows, die die Genehmigung von Dokumenten, das Erfassen von Rückmeldungen, Signaturen oder das Entsorgen/Archivieren von Dokumenten automatisieren können. Die Workflows können so konfiguriert werden, dass sie automatisch die Einhaltung von Unternehmensrichtlinien

und Prozessen für die Informationsverwaltung überprüfen. Wichtige Informationen zu einem Dokument können zu jedem Zeitpunkt im Workflow abgerufen werden.

Richtlinienkonformes Aufbewahren und Entsorgen von Dokumenten

Mithilfe von Informationsverwaltungsrichtlinien können Sie steuern, wer auf Ihre organisierten Informationen zugreifen kann, was Benutzer mit den Informationen anfangen können und wie lange die Informationen aufbewahrt werden sollen. Eine Richtlinie kann dazu beitragen, gesetzliche und behördliche Vorschriften oder interne Geschäftsprozesse einzuhalten. Als Administrator können Sie eine Richtlinie festlegen, um die Verfolgung von Dokumenten zu steuern, den Zugriff auf Dokumente zu gewähren und zu bestimmen, wie lange Dokumente aufbewahrt werden.

Aufbewahrungs- und Ablaufrichtlinien sind in den Dokumentlebenszyklus

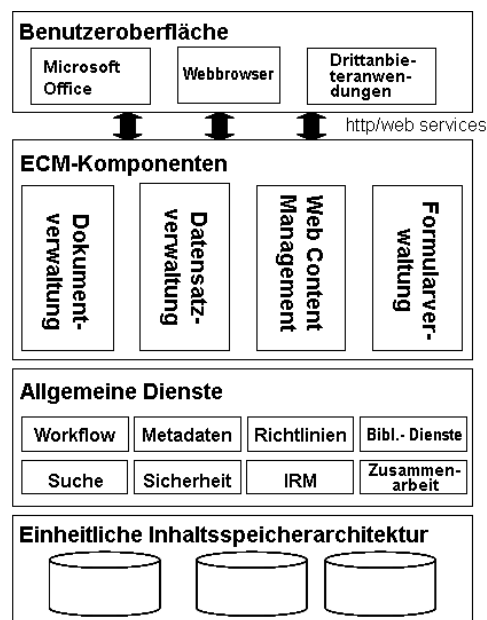
integriert. Wenn ein Unternehmen eine Informationsverwaltungsrichtlinie für einen Inhaltstyp, eine Liste oder eine Bibliothek festlegt, kann diese so konfiguriert werden, dass sie danach automatisch über einen Workflow erzwungen wird. Dies beinhaltet auch die automatische Aufbewahrung und den Ablauf/die Entsorgung von Dokumenten durch das System. Ein Unternehmen hat zum Beispiel möglicherweise eine Informationsverwaltungsrichtlinie festgelegt, die vorgibt, dass Pressemitteilungen sieben Jahre lang als Datensatz aufbewahrt werden müssen. Wenn die sieben Jahre vorbei sind, kann automatisch ein Ablaufworkflow gestartet werden, damit der PR-Leiter den Löschvorgang genehmigen kann. Damit kann sichergestellt werden, dass Dokumente nie versehentlich gelöscht werden. Sie können ein bestimmtes Objekt oder Dokument aus einer Informationsverwaltungsrichtlinie ausschließen, wenn die Richtlinie für dieses bestimmte Objekt nicht angewendet werden soll, zum Beispiel weil eine Geschäftsanforderung dies nicht zulässt.

Ermöglichen einer allgemeinen Einhaltung von Unternehmensrichtlinien. Die Benutzerakzeptanz von Informationsverwaltungsrichtlinien wird durch die Verwendung gängiger Tools wie Microsoft Office 2007 gefördert. Informationsverwaltungsrichtlinien können automatisch durch Workflows erzwungen und Workflowaufgaben in einem Microsoft Office 2007-Dokument abgeschlossen werden. Diese Aufgaben können auch in einer Liste organisiert werden, die mit Outlook synchronisiert werden kann, sodass Benutzer immer wissen, welche Aufgaben abgeschlossen werden müssen.

STEIGERN DER IT-VERWALTBARKEIT UND -EFFIZIENZ

Da die Dokumentverwaltung ein integrierter Bestandteil der Office SharePoint Server 2007-Plattform ist, können Dokumentverwaltungslösungen eine gemeinsame Speicherarchitektur und gemeinsame ECM-Dienste nutzen, auf die über vertraute Benutzeroberflächen zugegriffen wird. Diese einheitliche Plattform bietet zahlreiche Möglichkeiten zur Effizienzsteigerung sowie erweiterte Funktionen für die Entwicklung, Bereitstellung und Verwaltung von Dokumentverwaltungslösungen innerhalb des Office SharePoint Server 2007-Systems. Die einheitliche Architektur umfasst die folgenden Komponenten.

- **Benutzeroberfläche:** Der Zugriff auf alle ECM-Funktionen, einschließlich der Dokumentverwaltung, erfolgt über vertraute Tools wie Webbrowser, Office-Anwendungen oder Drittanbieteranwendungen
- **Allgemeine Dienste:** Die einheitliche Office SharePoint Server 2007-Plattform ermöglicht der IT-Abteilung die Wiederverwendung und Bereitstellung einer umfassenden Funktionsammlung über verschiedene Komponenten
- **Einheitliche Inhaltsspeicherarchitektur:** Die einheitliche Speicherarchitektur bietet IT-Mitarbeitern eine einheitliche Methode für die Bereitstellung und Verwaltung von Inhaltsrepositories, unabhängig von der Lösung oder der Art der Inhalte



Durch die Nutzung einer einheitlichen Architektur, allgemeiner Dienste und gleich bleibender Benutzeroberflächen können IT-Abteilungen sowohl die Effizienz als auch die Effektivität von Dokumentverwaltungslösungen deutlich steigern.

Einrichten eines sicheren und skalierbaren Dokumentrepositories

Skalierbarkeit und Sicherheit sind für das Einrichten einer Dokumentverwaltungslösung, die auf alle Mitarbeiter ausgeweitet werden kann, unerlässlich. Mit täglich wachsenden Dokumentenvolumen wächst auch der Druck, Dokumente in einem einzigen skalierbaren Repository zu konsolidieren. Mit der Office SharePoint Server 2007-Dokumentverwaltung

Weitere Informationen zum Steigern der IT-Verwaltbarkeit und -Effizienz (möglicherweise in englischer Sprache):

[MSDN: Verwaltung von Informationsrechten \(IRM\) – Überblick](#)

[MSDN-Blog: MOSS-Architektur und freigegebene Dienste](#)

[TechNet: Planen von Anbietern freigegebener Dienste](#)

[TechNet: Analysieren der Dokumentnutzung](#)

[MSDN: Überwachung auf Elementebene mit SharePoint Server 2007](#)

können IT-Mitarbeiter zuversichtlich sein, dass das einheitliche Dokumentrepository sowohl die Verwaltungsfunktionen – Sicherheit, Überwachung und Berichte auf Dokumentenebene – als auch die für Unternehmen erforderliche Skalierbarkeit besitzt, um mit den zukünftigen Anforderungen des Unternehmens zu wachsen.

Robuster Zugriffsschutz und umfassende Überwachung garantieren die Einhaltung von Vorschriften und den Schutz von intellektuellem Eigentum. Zugriffsschutz ist auf Datei-, Dokumentbibliotheks-, Webpart-, Zielgruppen- oder Gruppen- sowie Websiteebene verfügbar, wodurch gewährleistet wird, dass Office SharePoint Server 2007 an die Sicherheitsrichtlinien jedes Unternehmens angepasst werden kann. Überwachungsfunktionen sorgen für die Einhaltung von Vorschriften und ermöglichen Administratoren, ein zuverlässiges Protokoll darüber zu führen, was mit Dokumenten in einer Websitesammlung geschieht. Administratoren können den gesamten Verlauf von Aktionen abrufen, die ein bestimmter Benutzer durchgeführt hat. Ebenso lässt sich der gesamte Verlauf von Aktionen während eines bestimmten Zeitraums abrufen. Diese Berichte lassen sich in Microsoft Office Excel 2007 anzeigen und werden für einfachen Zugriff in einer bestimmten Dokumentbibliothek gespeichert.

Konsolidieren von Inhalten aus diversen Dateifreigaben, persönlichen Laufwerken und nicht standardmäßigen Repositories. Durch die Erstellung eines gemeinsamen Inhaltsspeichers benötigen Sie weniger Speicherplatz in Ihrem Dokumentverwaltungssystem. Unternehmen können so besser „eine Version der Wahrheit“ für ihre Dokumente erstellen. Darüber hinaus bietet eine solche Konsolidierung die folgenden Vorteile.

- **Durchsetzen von Informationsverwaltungsrichtlinien:** Wenn Inhalte an einem zentralen Speicherort aufbewahrt werden, können Unternehmensrichtlinien mithilfe von Inhaltstypen, Überwachung und Metadaten global durchgesetzt werden
- **Berechtigungen:** Sie können Dateien nach Zielgruppen gruppieren, um so einer Zielgruppe die entsprechenden Berechtigungen für das Ändern der Dateien zu gewähren, während Sie anderen die Möglichkeit zum Bearbeiten oder ggf. sogar zum Anzeigen der Dokumente verwehren
- **Versionskontrolle:** Dokumentbibliotheken in Office SharePoint Server 2007 bieten die Möglichkeit, verschiedene Versionen von Dateien zu verfolgen. Zu den Versionskontrollfunktionen gehören das Aus- und Einchecken sowie das Anzeigen und Wiederherstellen früherer Versionen
- **Überwachung:** Office SharePoint Server 2007 kann nahezu jede Änderung an einer Datei oder sogar das Anzeigen einer Datei überwachen. Diese Überwachung kann zum Generieren von Berichten verwendet werden. Ein Unternehmen kann beispielsweise eine neue Version seines Mitarbeiterhandbuchs veröffentlichen und von den Mitarbeitern verlangen, dass

sie es lesen. Ein Administrator kann einen Bericht anhand der Überwachungstabellen erstellen, um festzustellen, wer die Datei angezeigt hat und wer nicht

- **Verwenden von Funktionen der Verwaltung von Informationsrechten für einen breiteren Benutzerzugriff:** Die Verwaltung von Informationsrechten (IRM = Information-Rights-Management) ermöglicht einem Unternehmen, die Aktionen einzuschränken, die Benutzer an Dokumenten ausführen können, die aus Office SharePoint Server 2007 heruntergeladen wurden. IRM kann auf Dokument- oder Listenebene festgelegt werden und schränkt die Gruppe von Benutzern ein, die Dateien lesen dürfen, sodass diese keine Aktionen wie das Drucken von Dateien oder das Kopieren von Text aus den Dateien durchführen können. IRM sichert die Offlineinhaltung von Richtlinien, denn es verschlüsselt die heruntergeladenen Dateien und schränkt die Benutzer und Programme ein, denen eine Entschlüsselung der Dateien gestattet wird
- **Zentralisierte Sicherung:** Office SharePoint Server 2007-Inhaltsdatenbanken werden regelmäßig gesichert. Für Dateien, die auf Desktopworkstations und Laptops gespeichert sind, kann eine Sicherung nicht garantiert werden
- **Festlegen, welche Benutzer Entwürfe von Dokumenten anzeigen können:** Benutzer können festlegen, welche Gruppen Entwürfe von Dateien anzeigen können. Diese Einstellung kann sich von der Einstellung unterscheiden, mit der Sie festlegen, welche Gruppe von Benutzern die restlichen Elemente in Ihrer Liste oder Bibliothek anzeigen kann, wie beispielsweise die Hauptversionen von Dateien oder genehmigte Listenelemente. Ein Projektteam könnte beispielsweise einen Zugriff auf Entwürfe oder Unterversionen von Dokumenten haben, während die gesamte Abteilung nur die Hauptversionen der Dokumente anzeigen kann. Diese Option trägt dazu bei, die Verbreitung falscher Informationen einzudämmen, indem sie sicherstellt, dass laufende Arbeiten nicht versehentlich freigegeben werden

Effiziente Administration

Die Administration von Geschäftsanwendungen und Technologieplattformen ist in den letzten zehn Jahren zu einer erheblichen Belastung für das IT-Personal geworden. Vergangene Technologietrends haben zu einer Verbreitung von Einzellösungen geführt, die erfordern, dass IT-Administratoren mehrere Technologien kennen und Support dafür leisten können. Office SharePoint Server 2007 ist darauf ausgelegt, die Belastung für diese Mitarbeiter durch eine einheitliche Plattform mit einheitlichen Tools für die Bewältigung administrativer Aufgaben zu erleichtern.

Einheitliche Benutzeroberfläche für alle administrativen ECM- und Office SharePoint Server 2007-Aufgaben. Office SharePoint Server 2007 bietet eine vertraute Benutzeroberfläche für die Durchführung administrativer Aufgaben. Für die

Administration aller SharePoint-Aufgaben einschließlich der Zusammenarbeit sowie aller Funktionen für die Verwaltung der Unternehmensinhalte und aller Suchvorgänge wird dieselbe Benutzeroberfläche verwendet.

Delegieren von Verwaltungsaufgaben, ohne einen zentralen Administratorzugriff zu gewähren. Nicht jede administrative Aufgabe muss von der zentralen IT-Abteilung durchgeführt werden. Mit Office SharePoint Server 2007 können viele Aufgaben von IT-Mitarbeitern einzelner Abteilungen erledigt werden, ohne dass Sie diesen Mitarbeitern die Berechtigung zur Ausführung zentraler Administrationsaufgaben gewähren müssen. Ein IT-Mitarbeiter eines Geschäftsbereichs kann beispielsweise eine Suchinhaltsquelle für seine Abteilung erstellen und die Abteilungsinformationen wie Workflows und Formulare für die Verwaltung von Webinhalten verwalten.

Verwalten einer einzigen Sammlung freigegebener Dienste für mehrere Serverfarmen. Serveradministratoren können Pakete aus benutzerdefinierten Änderungen an Office SharePoint Server 2007, wie Anwendungen oder Funktionen, erstellen und diese als Lösung für eine Serverfarm oder einen einzelnen Standort bereitstellen. In der Benutzeroberfläche des Administrators wird angezeigt, wo die Lösungen bereitgestellt wurden. Eine Lösung kann an eine Serverfarm verteilt werden, statt sie einzeln auf jedem Server installieren zu müssen.

Effiziente Bereitstellung und Entwicklung

Office SharePoint Server 2007 bietet eine Reihe von Funktionen für die optimierte Bereitstellung und Entwicklung von Standard- und benutzerdefinierten Anwendungen, was sowohl für Benutzer als auch für IT-Personal erhebliche Vorteile bietet.

Standardfunktionalität optimiert die Bereitstellung. Da Office SharePoint Server 2007 eine umfassende Palette von Standardmerkmalen und -funktionen für die Dokumentverwaltung bietet, können IT-Abteilungen die Bereitstellung beschleunigen. In vielen Fällen kann Office SharePoint Server 2007 mit geringem oder sogar ohne Entwicklungsaufwand für die Dokumentverwaltungsanforderungen eines Unternehmens konfiguriert werden. Das bedeutet, dass die Belastung für IT-Personal geringer ist und sich die Zykluszeiten für die Erfüllung der Unternehmensanforderungen verkürzen.

Lösungsbereitstellung bietet ein einheitliches Tool für die Anwendungs- und Funktionsbereitstellung. Die Lösungsbereitstellung ist ein mehrteiliges Rahmenwerk, das Administratoren auf eine direkte, sichere und gleich bleibende Weise bei der Bereitstellung benutzerdefinierter Lösungen unterstützt. Bereitstellung bezieht sich hier speziell auf den Prozess des Verteilens, Entpackens und Installierens von Lösungsdateien (WSP) auf Frontend-Webservern.

Die Lösungsbereitstellung umfasst die folgenden Hauptkomponenten:

- **Lösungsspeicher:** eine zentralisierte Sammlung aller SharePoint-Lösungen für die Serverfarm. Der erste Schritt bei der Bereitstellung einer Lösung besteht darin, die Lösung dem Speicher hinzuzufügen
- **Bereitstellung:** Verteilen, Entpacken und Installieren der Lösung auf den Frontend-Webservern. Nach dem Hinzufügen der Lösung – unabhängig davon, ob es sich um eine neue Lösung oder die Aktualisierung einer vorhandenen Lösung handelt – zum Lösungsspeicher der Serverfarm, muss sie einheitlich für die Frontend-Webserver bereitgestellt werden
- **Synchronisierung:** der Prozess, mit dem der Status eines neuen oder beschädigten oder unbeständig arbeitenden Frontend-Webserver mit dem der anderen Frontend-Webserver synchronisiert wird

Aufgebaut auf dem vertrauten ASP.NET-Framework. Da Office SharePoint Server 2007 auf ASP.NET aufgebaut ist, müssen .NET-Entwickler kaum geschult werden, um die Plattform für die benutzerdefinierte Entwicklung zu verwenden. Viele zuvor in ASP.NET geschriebene Anwendungen können zu Office SharePoint Server 2007 migriert werden, was die Bereitstellung weiter rationalisiert.

GESTEIGERTE AKZEPTANZ DURCH BENUTZERFREUNDLICHKEIT

Akzeptanz ist der Schlüssel zum Erfolg für jede Dokumentverwaltungslösung. Um von traditionellen Einzelimplementierungen zu einer Dokumentverwaltung auf Unternehmensebene zu kommen, muss der Prozess, mit dem Benutzer Dokumente einstellen, verwalten und abrufen, in die alltäglichen Aktivitäten der Benutzer integriert werden.

Einfacheres Hinzufügen von Dokumenten

Für die meisten Unternehmen besteht die größte Hürde für die Akzeptanz von Dokumentverwaltungslösungen im Hinzufügen von Dokumenten zum Repository. Durch die Integration in Office-Anwendungen und das Bereitstellen einfacher Benutzeroberflächen sorgt die Office SharePoint Server 2007-Dokumentverwaltungslösung dafür, dass alle Mitarbeiter auf einfache Weise Dokumente beitragen können.

Übermitteln von Dokumenten aus 2007 Office Systemanwendungen. Dokumente können im Wesentlichen auf dieselbe Weise in einer Dokumentbibliothek gespeichert werden, in der ein Benutzer ein Dokument auf einer Dateifreigabe speichert, sodass Benutzer Office SharePoint Server 2007 schneller akzeptieren werden. Darüber hinaus können Workflows direkt in einem Office 2007-Dokument initiiert werden, und es können Metadaten hinzugefügt werden, um die Informationsverwaltungsrichtlinien einzuhalten.

Hinzufügen von Dokumenten als Workflowteilnehmer. In Office SharePoint Server 2007 kann ein Workflow verwendet werden, um Dokumente einer Dokumentbibliothek hinzuzufügen. So können Sie beispielsweise einen Workflow erstellen, der eine Bestellung automatisch in die Abteilungs- und die Finanzdokumentbibliothek stellt, um sicherzustellen, dass jeder die korrekten Informationen hat. Workflowteilnehmer können außerdem Workflowaufgaben auf der SharePoint-Website oder direkt in einem Clientprogramm abschließen, das Teil der 2007 Office-Version ist. Wenn ein Workflowteilnehmer eine Workflowaufgabe abschließt oder eine Änderung am Workflow anfordert, wird der Server veranlasst, den Workflow zum nächsten relevanten Schritt zu verschieben.

Erleichtern der Dokumentverwaltung

Sobald Dokumente in das Dokumentverwaltungssystem gestellt wurden, bietet Office SharePoint Server 2007 robuste Tools und einfache Benutzeroberflächen für die Verwaltung dieser Dokumente. Einfache Kennzeichnungsmöglichkeiten, umfassende Bibliotheksdienstfunktionen sowie eine detaillierte Sicherheitsadministration tragen dazu bei, dass die Qualität von Dokumenten im gesamten Lebenszyklus erhalten bleibt.

Weitere Informationen zu einer gesteigerten Akzeptanz durch Benutzerfreundlichkeit

(möglicherweise in englischer Sprache):

[MSDN: Dokumentinformationsbereich und Dokumenteigenschaften](#)

[Microsoft SharePoint Technologies Blog: erste Schritte mit der Personalisierung in MOSS 2007](#)
(zielgruppenorientiert)

[MSDN: Überblick über Benutzerprofile und Zielgruppen](#)

[TechNet: Planen von Dokumentversionen, Inhaltsgenehmigung und Auschecken](#)

Dokumentinformationsbereich in Office-Programmen vereinfacht das Kennzeichnen von Dokumenten.

Der Dokumentinformationsbereich hilft zu gewährleisten, dass Dokumente mit den richtigen Metadaten gekennzeichnet werden und so während des gesamten Lebenszyklus einfach zu finden, zu ermitteln und zu verwalten sind. Der Dokumentinformationsbereich unterstützt die Durchsetzung von Informationsverwaltungsrichtlinien, da Benutzer hier Informationen zum Dokument eingeben. Der Dokumentinformationsbereich kann erforderliche Metadatenfelder anzeigen und gibt eine Fehlermeldung aus, wenn Informationen falsch eingegeben wurden, was wiederum die Einhaltung von Vorschriften erleichtert und Risiken reduziert. In Office 2007 wird der Dokumentinformationsbereich verwendet, um Metadaten zu Microsoft Office Word 2007-, Excel- und Microsoft Office PowerPoint 2007-Dokumenten ab dem Moment der Erstellung aufzuzeichnen. Die Office 2007-Integration sorgt dafür, dass Benutzer Dokumentmetadaten in einer vertrauten Benutzeroberfläche erfassen können, ohne sich mit einem separaten System vertraut machen zu müssen. Darüber hinaus werden die Relevanz und Qualität der Metadaten optimiert, da Benutzer die Informationen in Dokumente eingeben können, wenn diese erstellt und verwendet werden, statt erst bei Übermittlung an das Datenarchiv, die erst dann stattfindet, wenn das Dokument fertig gestellt ist und die Mitarbeiter ihre Arbeit daran einstellen.

Umfassende Versionsdienstfunktionen. Bei der Versionsverfolgung eines Dokuments für Listen oder Bibliotheken werden Revisionen der Dateien und ihre Eigenschaften gespeichert. Dadurch kann ein Unternehmen Inhalte besser verwalten, wenn diese revidiert werden, oder sogar eine frühere Version wiederherstellen, wenn in der aktuellen Version ein Fehler gemacht wird. Die Versionsverwaltung ist besonders hilfreich, wenn mehrere Personen gemeinsam an Projekten arbeiten oder Informationen mehrere Entwicklungs- und Prüfphasen durchlaufen.

Ein- und Auscheckfunktionen sorgen für eine umfassende Versionsverwaltung.

Wenn Sie eine Datei auschecken, wird eine Version erstellt, sobald Sie die Datei wieder einchecken. Wenn kein Auschecken erforderlich ist, wird eine Version erstellt, sobald Sie eine Datei zum ersten Mal speichern. Diese Version wird dann aktualisiert, wenn Sie die Datei schließen.

Benutzerorientierte Dokumentsicherheit. Die Zugriffssicherheit kann auf Website-, Seiten-, Webpart- oder Elementebene festgelegt werden. Auf diese Weise können Benutzer die Sicherheit an ihre Dokumentverwaltungsanforderungen anpassen. Darüber hinaus können Websiteadministratoren die Dokumentsicherheit über Zielgruppenadressierung verwalten. Mithilfe der Zielgruppenadressierung können Inhalte in einer Liste oder einer Bibliothek so ausgerichtet werden, dass sie nur Mitarbeitern angezeigt werden, die Mitglied einer bestimmten Gruppe oder Zielgruppe sind.

Erleichtern der Suche nach Dokumenten

Kürzlich durchgeführte Studien haben gezeigt, dass Wissensarbeiter zu viel Zeit mit der Suche nach Informationen verbringen und die erforderlichen Informationen oft nicht finden können. Durch vereinfachte Such- und Zugriffsfunktionen für wichtige Dokumente ermöglicht Office SharePoint Server 2007 Unternehmen eine deutliche Produktivitätssteigerung. Zudem bietet eine effiziente Suche wertvolle Hilfe bei der Beweissicherung in rechtlich relevanten Verhandlungen. Die Nutzung der Suche erhöht auf der Unternehmenswebsite den Abverkauf von angebotenen Produkten und/oder die Verweildauer auf der Website.

Robuste Such- und Navigationsfunktionen erleichtern die Suche nach Dokumenten.

Benutzer können über ein Selbstbedienungsmodell auf Dokumente zugreifen und diese abrufen. Mithilfe der Seite „Erweiterte Suche“ kann ein Benutzer die Suche eingrenzen, um Datensätze zu finden, die bestimmte Eigenschaften haben oder ein bestimmtes Wort enthalten. Die Suchkriterien können beliebig kombiniert werden. So können Sie beispielsweise nur nach Dokumenten suchen, die das Metadatenfeld „Vertrag“ enthalten und von einem bestimmten Mitarbeiter verfasst wurden.

Benutzer können persönliche Websites erstellen, um schnell auf häufig verwendete Dokumente zuzugreifen.

Eine persönliche Website bietet einem Benutzer einen zentralen Ort für die Verwaltung von Dokumenten, die er erstellt, geöffnet, gespeichert oder von einer beliebigen SharePoint-Website im gesamten Unternehmen ausgecheckt hat. Der Benutzer kann die Dokumente privat anzeigen und bearbeiten oder sie auf der öffentlichen Seite freigeben, um die Informationen anzupassen, die er für andere Benutzern bereitstellt. Das Freigeben von Dokumenten über persönliche Websites führt zu einem Netzwerkeffekt zwischen Mitarbeitern, der den Nutzen von Wissensressourcen steigert. Eine persönliche Website ist eine Kontaktstelle für andere Benutzer im Unternehmen, die Informationen über Sie und Ihre Fähigkeiten und Interessen finden möchten.

Folienbibliotheken ermöglichen Benutzern die gemeinsame Nutzung von häufig verwendeten Folien.

Das Erstellen von Präsentationen mithilfe von Informationen aus anderen Abteilungen ist eine weit verbreitete Aufgabe in Unternehmen. Dies kann zu Schwierigkeiten führen, weil Benutzer die Informationen, die sie für ihre Präsentation benötigen, oft nur schwer finden können. Und wenn sie die entsprechenden Informationen entdeckt haben, wissen sie oftmals nicht, ob sie noch aktuell sind. Folienbibliotheken helfen Benutzern, Microsoft Office PowerPoint 2007-Folien gemeinsam zu benutzen, zu speichern und zu verwalten. Wenn eine Präsentation in einer Folienbibliothek veröffentlicht wird, werden die Folien als separate Dateien hochgeladen, damit sie unabhängig voneinander geändert und verfolgt werden können. Die Bibliothek enthält eine Verknüpfung zu der Präsentation, sodass Benutzer bei Änderungen an der Folie benachrichtigt werden. Benutzer können die Folien in der Bibliothek sortieren, auschecken und den Versionsverlauf verfolgen.

INTEGRIEREN UND ERWEITERN VON DOKUMENTVERWALTUNGSLÖSUNGEN

In der heutigen schnellen Marktumgebung müssen Unternehmen Lösungen finden, die erweitert, angepasst und integriert werden können, um mit optimaler Flexibilität und Agilität auf Geschäftsanforderungen reagieren zu können. Ob es darum geht, eine Integration in ältere Systeme, Microsoft-Technologien oder spezialisierte Technologien von Drittanbietern zu ermöglichen, Office SharePoint Server 2007 bietet offene Standards und Integrationsstools, die die Interoperabilität vereinfachen. Zusätzlich zu den Integrationsanforderungen hat Microsoft berücksichtigt, dass einige Unternehmen möglicherweise spezielle Anforderungen haben, die eine umfassende Anpassung erfordern, und hat daher bei der Entwicklung von Office SharePoint Server 2007 großen Wert auf Erweiterungsmöglichkeiten gelegt.

Erweitern Ihrer Dokumentverwaltungsfunktionen

Office SharePoint Server 2007 stellt einen Rahmen für die Erweiterung von Dokumentverwaltungsfunktionen, wie benutzerdefinierten Workflows, benutzerdefinierten Inhaltsarten und so weiter, bereit, die jedem Unternehmen eine optimale Agilität ermöglichen.

Erstellen von benutzerdefinierten Workflows für die Verwaltung der Zusammenarbeit, der Genehmigung oder der Veröffentlichungszyklen für komplexe Dokumente. Ein Unternehmen wird möglicherweise Workflows entwerfen und entwickeln wollen, die speziell auf die Geschäftsprozesse in dieser Firma zugeschnitten sind. Entwickler können Workflows erstellen, die von den Personen gestartet werden, die eine

Weitere Informationen zum Integrieren und Erweitern von Dokumentverwaltungsfunktionen (möglicherweise in englischer Sprache):

[MSDN: Dokumentinformationsbereich](#)

[TechNet-Präsentation: Inhaltstypen und Metadaten](#)

[Video: Erweitern der Dokument- und Datensatzverwaltungsfunktionen von SharePoint Server 2007](#)

[MSDN-Blog: InfoPath-Formulare in Office SharePoint Server 2007](#)

[MSDN: Was sind Verbundanwendungen?](#)

[TechCenter für Interoperabilität](#)

Website benutzen. Alternativ können Workflows automatisch auf der Basis eines Ereignisses starten, zum Beispiel wenn ein Listenelement erstellt oder geändert wird. Benutzerdefinierte Workflows für Office SharePoint Server 2007 können auf zweierlei Weise erstellt werden:

- **Microsoft Office SharePoint Designer 2007** ist auf Webdesigner zugeschnitten, die Workflows ohne Code erstellen möchten. Diese Workflows werden anhand einer Liste verfügbarer Workflowaktivitäten erstellt. Der Webdesigner, der den Workflow erstellt, kann den Workflow direkt an die Liste oder Bibliothek bereitstellen, in der er verwendet wird
- **Microsoft Visual Studio® 2005 Extensions für Windows Workflow Foundation** ist für professionelle Softwareentwickler geeignet. Diese Workflows können benutzerdefinierten Code und spezielle Workflowaktivitäten enthalten. Nachdem ein professioneller Entwickler benutzerdefinierte Workflows erstellt hat, kann ein Serveradministrator diese für mehrere Sites bereitstellen

Erstellen benutzerdefinierter Inhaltstypen und Metadatenfelder für eine erweiterte Verwaltbarkeit. Unternehmen können außerdem benutzerdefinierte Richtlinienfunktionen erstellen und bereitstellen, um bestimmte Anforderungen zu erfüllen. Ein Hersteller möchte zum Beispiel eine Informationsverwaltungsrichtlinie für alle Produktdesignspezifikationsentwürfe festlegen, die es Benutzern verbietet, Kopien dieser Dokumente auf nicht sicheren Druckern zu drucken. Zum Festlegen dieser Art von Informationsverwaltungsrichtlinie kann das Unternehmen eine Richtlinienfunktion für die Druckeinschränkung erstellen und bereitstellen, die dann der relevanten Informationsverwaltungsrichtlinie für den Inhaltstyp „Produktdesignspezifikationen“ hinzugefügt wird.

Interoperabilität mit Anwendungen von Drittanbietern

Die Dokumentverwaltungslösung eines Unternehmens sollte unbedingt vollständig in Geschäftsbereichsanwendungen (zum Beispiel ERP, CRM) und spezielle Tools integriert werden. Durch Datenaustausch und integrierte Benutzeroberflächen können Unternehmen ihre Technologieinvestitionen optimieren.

Integration in Geschäftsbereichsanwendungen. Office SharePoint Server 2007 bietet zahlreiche flexible Optionen für die Integration in Transaktions- und Geschäftsbereichsanwendungen. Sie können Informationen aus Geschäftsanwendungen wie SAP, Siebel und Microsoft SQL Server in die Umgebung für die Zusammenarbeit in Office SharePoint Server 2007 integrieren, indem Sie einer Liste den Spaltentyp für Geschäftsdaten hinzufügen. Damit können Sie integrierte Workflows ausführen, die auf einer Liste von Elementen basieren, die eine Kombination aus Spalten von einer SharePoint-Website und aus einer externen Geschäftsanwendung verwenden.

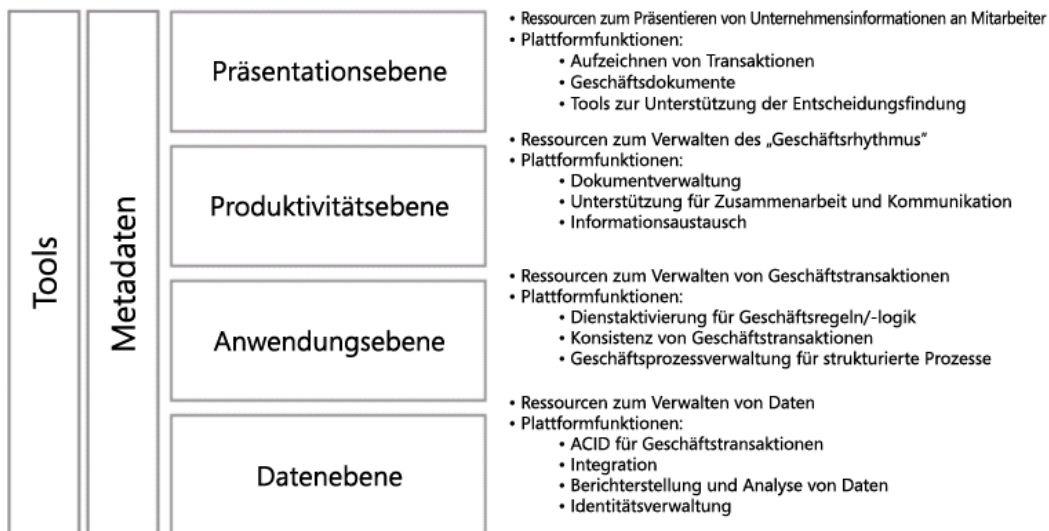


Integration in ältere oder spezialisierte Dokumentrepositorys. Für Unternehmen, die bereits früh Dokumentverwaltungslösungen eingesetzt haben, bietet Office SharePoint Server 2007 Möglichkeiten zur Erweiterung der vorhandenen Funktionen auf mehr Mitarbeiter und Dokumenttypen. In diesen Fällen kann Office SharePoint Server 2007 in die älteren Systeme integriert werden, um eine umfassende Dokumentverwaltungslösung bereitzustellen und gleichzeitig frühere Investitionen in andere Technologien zu bewahren.

Integration in spezielle ECM-Tools. Für einige ECM-Situationen sind möglicherweise spezielle ECM-Lösungen erforderlich. Die Office SharePoint Server 2007-Dokumentverwaltungslösung bietet vollständige Interoperabilität mit diesen Systemen.

Aufbau von benutzerdefinierten inhaltsorientierten Anwendungen

Eine Verbundanwendung (Composite Application, Mash-up) ist eine Sammlung von Softwareressourcen, die zusammengestellt wird, um eine Geschäftsfunktion bereitzustellen. Diese Ressourcen sind Artefakte, die unabhängig bereitgestellt werden können, eine Zusammenstellung ermöglichen und bestimmte Plattformfunktionen nutzen. Wenn Sie Verbundanwendungen in Ihrem Unternehmen einsetzen möchten, muss Ihre Dokumentverwaltungsplattform die Möglichkeit bieten, die vier in der folgenden Grafik dargestellten Ebenen zu verwalten, die solche Anwendungen benötigen. Office SharePoint Server 2007 bietet diese Struktur standardmäßig und ermöglicht die Integration in andere Geschäftsbereichsanwendungen.



Einrichten von inhaltsgesteuerten Prozessen durch Geschäftsprozess- und Dokumentverwaltung. Mitarbeiter benötigen Zugriff auf zahlreiche Informationsquellen,

um ihre Aufgaben erledigen zu können. Mit Office SharePoint Server 2007 können Benutzer an einem Workflow teilnehmen, der wichtige Geschäftsdaten automatisch mithilfe von InfoPath-Formularen als einen Schritt im Geschäftsprozess ausfüllt. In einem Bestellworkflow können beispielsweise der Name und die Adresse eines Unternehmens aus dem Geschäftsdatenkatalog abgerufen werden, um so die Genauigkeit der Informationen zu garantieren. Bei Änderungen an den Informationen im Geschäftsdatenkatalog werden die geänderten Daten auch im Formular angezeigt.

Nutzen der Office SharePoint Server 2007-Dokumentverwaltungsplattform zum einfachen Aufbauen von robusten, inhaltsorientierten Anwendungen. Mit Office SharePoint Server 2007 erhalten Unternehmen die Plattformstruktur, die für die Erstellung von Verbundanwendungen erforderlich ist. Entwickler können mithilfe von Visual Studio wichtige Geschäftsdaten aus zahlreichen Quellen wie einem Geschäftsdatenkatalog oder einer SQL-Datenbank zusammenbringen und die Informationen in einem Bild präsentieren. Beispielsweise könnte eine Karte erstellt werden, die Verkaufszahlen nach Region anzeigt. Dazu würden die Namen und Adressen des Unternehmens aus dem Geschäftsdatenkatalog und die Verkaufsdaten aus Siebel abgerufen werden.

Fazit

Die Office SharePoint Server 2007-Dokumentverwaltungslösung ist einzigartig positioniert, um Ihr Unternehmen in allen Dokumentverwaltungsbelangen zu unterstützen. Durch die Bereitstellung robuster Funktionen über die einheitliche Office SharePoint Server 2007-Plattform können Sie die Dokumentverwaltungsfunktionen auf alle Mitarbeiter ausweiten, die Einhaltung von Unternehmensstandards verbessern und einen höheren Nutzen für Ihr Unternehmen sichern.