

SharePoint im Team einsetzen

Emmanuel Psaralidis

10. Oktober 2019

IT.SERVICES

IT.SERVICES

Wer sind wir

- Die zentrale Betriebseinheit der RUB bietet Dienstleistungen im Bereich Informations-, Kommunikations-, und Medientechnik zur Unterstützung von Forschung, Lehre, Studium und Administration an der Ruhr-Universität Bochum
- Zu den Aufgaben von IT.SERVICES gehören auch Maßnahmen zur Erhaltung und Verbesserung der Leistungsfähigkeit von IT-Ressourcen an der RUB. Dies umfasst die Beratung und Schulung von Anwendern
- Unterstützung und Support erhalten Sie persönlich im Servicecenter (IA E0/95/150) und unter www.it-services.ruhr-uni-bochum.de

IT.SERVICES



Alle Services

Applikationsserver apps

Der zentrale Applicationsserver **apps** stellt Anwendungsprogramme (u.a. diverse Mathematik- und Statistik-Software), die für die Ruhr-Universität Bochum beschafft wurden, zur Verfügung.

[Weiterlesen](#)

Backup-Dienst

Die regelmäßige Sicherung und Speicherung von relevanten Daten schützt Sie vor Datenverlusten

[Weiterlesen](#)

Beantragung eines persönlichen Nutzerzertifikats

Mit einem persönlichen Nutzerzertifikat können u.a. Emails authentifiziert oder auch verschlüsselt werden

[Weiterlesen](#)

Beantragung eines Serverzertifikats

Ein Serverzertifikat ist erforderlich, wenn auf Server gesichert zugegriffen werden soll, z.B. bei einem Webserver mittels Protokoll https://

[Weiterlesen](#)

Benutzergruppen (LDAP)

Das Identitäts- und Zugriffsmanagement RUBiKS (RUB-integrierter Kunden-Service) verwaltet zentral die Identitäten an der Ruhr-Universität Bochum.

[Weiterlesen](#)

Betreuung dezentraler PC-Pools

IT.SERVICES betreut neben den zentralen PC-Pools (CIP-Inseln) auch solche, die von den Fakultäten beschafft worden sind.

[Weiterlesen](#)

IT.SERVICES

Software /
Lizenzen

RUB



Fileservice
Zentraler Datenspeicher

RUB



IT.SERVICES

RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM
IT.SERVICES

RUB

[Home](#)
[Support](#)
[Services](#)
[Über uns](#)
[News](#)
[A - Z](#)

IT.SERVICES hat folgende Software im Angebot

[Beschäftigte](#)
[Studierende](#)
[Klinikmitarbeitende](#)
[alles](#)

 <p>Abaqus</p> <p>zum Produkt</p>	 <p>Adobe</p> <p>zum Produkt</p>	 <p>Ansys Research</p> <p>zum Produkt</p>	 <p>ArcGIS</p> <p>zum Produkt</p>
 <p>Autodesk</p> <p>zum Produkt</p>	 <p>ChemOffice Professional</p>	 <p>Citavi</p>	 <p>Corel</p> <p>zum Produkt</p>

IT.SERVICES

Software (1/2)

- Microsoft
 - Upgrade von zugelassenen Betriebssystemen auf Windows Enterprise
 - **Office Professional (inkl. Outlook & OneNote)**
- Adobe Produkte
 - Adobe Acrobat Prof., Photoshop, InDesign, Illustrator, Dreamweaver, Captivate etc.
- Citavi
 - Literaturverwaltungsprogramm für MS Windows
- EndNote
 - Literaturverwaltung

IT.SERVICES

Software (2/2)

- MindManager
 - Software zur Erstellung von Mindmaps
- Rillsoft Project
 - Projektmanagement-Software
- **Lynda.com**
 - **Selbstlernvideos** für Studierende und MitarbeiterInnen der Ruhr-Universität Bochum
 - www.it-services.ruhr-uni-bochum.de/services/software/lynda.html

IT.SERVICES

RUB-Exchange – Outlook

The screenshot displays the Outlook interface for a user named 'dekanat'. The ribbon is set to 'START', and the 'Kategorisieren' (Categorize) button is highlighted with a red arrow. This arrow points to a category selection menu on the right side of the screen. The menu lists various categories: 'Blaue Kategorie' (Blue), 'Gelbe Kategorie' (Yellow), 'Grüne Kategorie' (Green), 'Lila Kategorie' (Purple), 'Orangefarbene Kategorie' (Orange), and 'Rote Kategorie' (Red). It also includes options like 'Alle Kategorien löschen' (Delete all categories), 'Schnellklick festlegen...' (Set quick click...), and 'Als erledigt markieren' (Mark as completed). The main email pane shows an email from 'Emmanuil Psaralidis' with the subject 'Email an Dekanat' and a category of 'Blaue Kategorie'. The left sidebar shows the 'Posteingang' (Inbox) folder selected, with a red box highlighting the 'dekanat' recipient in the list.

IT.SERVICES

RUB-Exchange – Webansicht

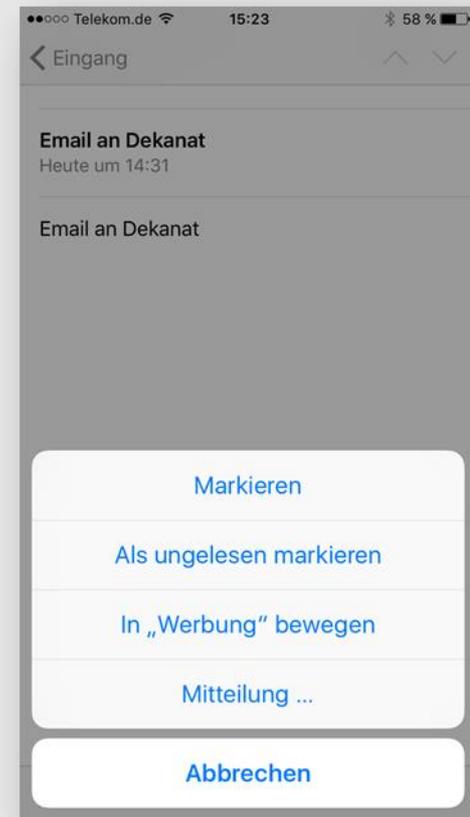
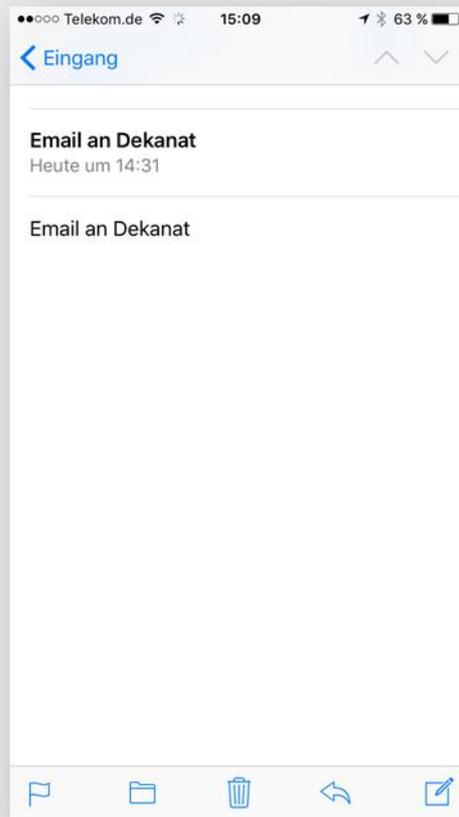
The screenshot displays the Outlook Web App interface for 'dekanat'. The main view shows an email from 'Emmanuel Psaralidis <psa>' dated 'Sa 30.04.2016 14:31'. A red arrow points to the 'Kategorie' (Category) dropdown menu, which is open and shows the following options:

- Blaue Kategorie
- Gelbe Kategorie
- Grüne Kategorie
- Lila Kategorie
- Orangefarbene Kategorie
- Rote Kategorie
- Kategorien löschen

Another red arrow points to the 'Kategorie' dropdown menu in the email header area, which is also open and shows the same options. The email header area also includes buttons for 'LÖSCHEN', 'ANTWORTEN', 'ALLEN ANTWORTEN', and 'WEITERLEITEN'. The email body shows the text 'Email an Dekanat' and 'Zur Nachverfolgung kennzeichnen. Abgeschlossen am Samstag, 30. April'.

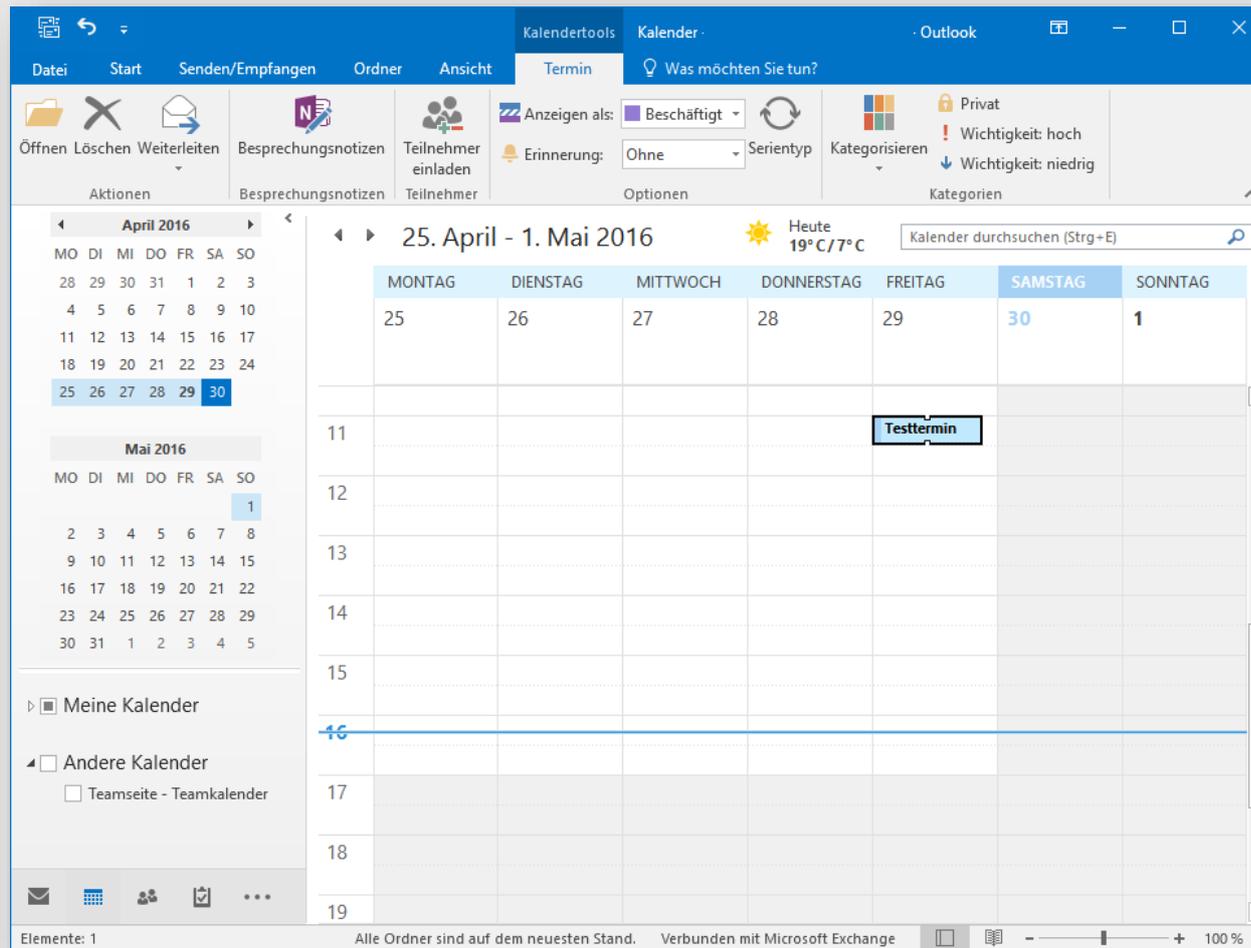
IT.SERVICES

RUB-Exchange – Smartphone / Tablet



IT.SERVICES

RUB-Exchange – Kalender



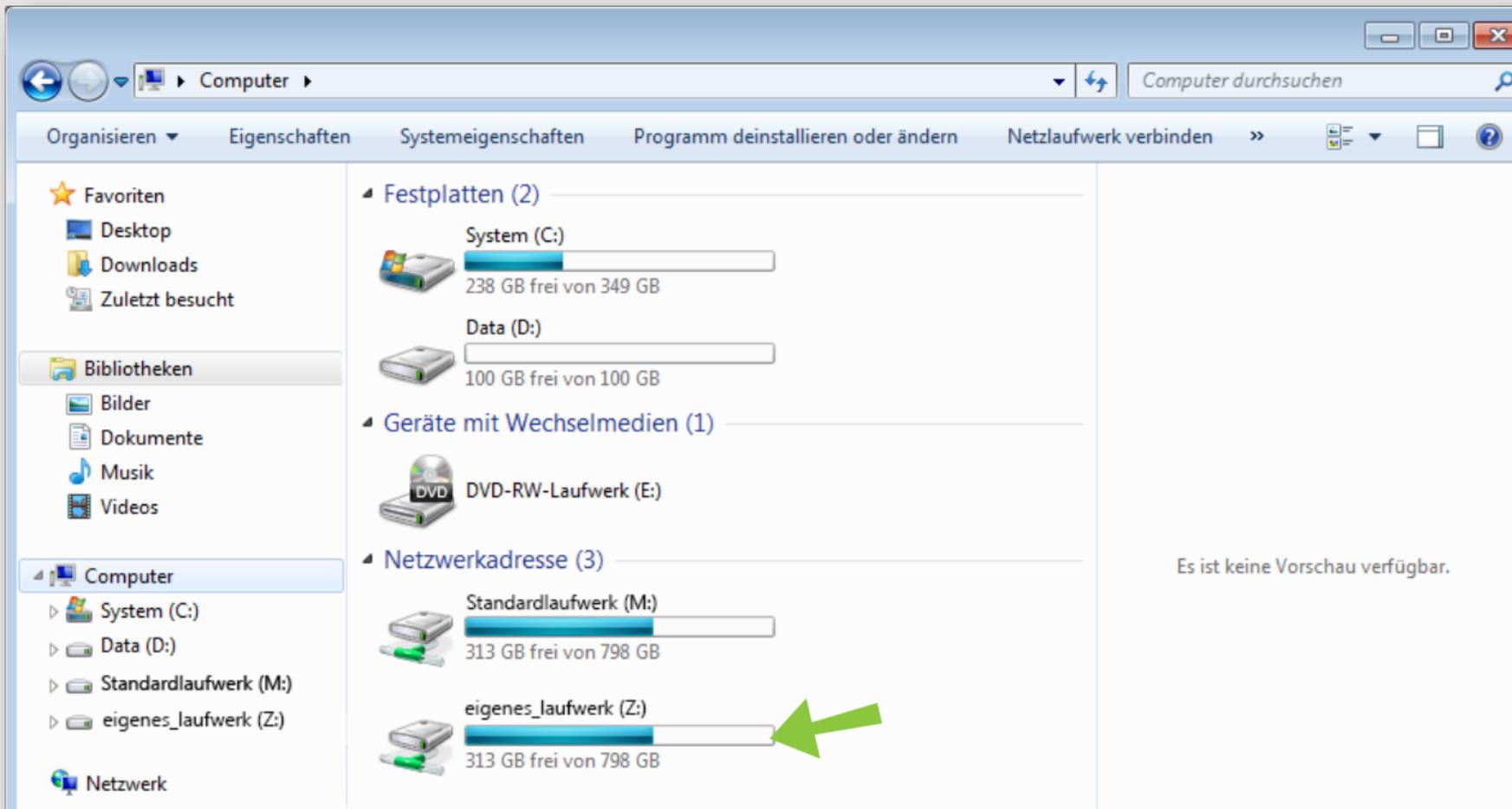
IT.SERVICES

RUB-Exchange – Terminplanung

The screenshot displays the Microsoft Exchange calendar interface. The main window shows a meeting titled "Unbenannt - Besprechung" on Tuesday, March 21, 2017, from 08:30 to 09:00. The meeting is currently booked by "Psaralidis, Emmanuil". The interface includes a ribbon with various options like "Löschen", "Terminplanungs-Assistent", and "Raumsuche". A sidebar on the right is open to the "Raumsuche" (Room Search) pane, which shows a calendar for March 2017 and options to filter room quality (Gut, Mittel, Schlecht) and room availability. At the bottom left, two buttons are highlighted with a red box: "Teilnehmer hinzufügen..." and "Räume hinzufügen...".

IT.SERVICES

Fileservice (1/2)



IT.SERVICES

Fileservice (2/2)

Datenspeicher/ Filespace (RUB intern)	GB	Preise [Euro]
Einmalige Einrichtungsgebühr		50,00 €
Option 1 Netzwerkspeicher inkl. Snapshots und Notfallbackup zum UARuhr-Backupdienst (Mindestabnahme: 25 GB)	1,00	0,05 €/Monat
Option 2 Netzwerkspeicher inkl. Snapshots, kein Notfallbackup (Mindestabnahme: 25 GB)	1,00	0,02 €/Monat
Option 3 Netzwerkspeicher, keine Snapshots, kein Notfallbackup (Mindestabnahme: 100 GB)	1,00	0,01 €/Monat

IT.SERVICES

sciebo

- Campuscloud für Studierende und Mitarbeiter/innen an der RUB
- Gemeinsames Projekt von Sync & Share NRW, einem Zusammenschluss von 26 Hochschulen und Forschungseinrichtungen in NRW
- Sync & Share (Computer, Smartphone, Tablet)
- Datenspeicherung an Standorten Münster, Bonn, Duisburg-Essen
- www.it-services.ruhr-uni-bochum.de/services/sciebo.html
- Zu beachten:
 - Nutzungsbedingungen: ausschließlich zu Zwecken von Studium, Lehre, Forschung oder Verwaltung
 - Richtlinie der Stabsstelle Informationssicherheit: Nutzung von Cloudspeicherdiensten
www.itsb.rub.de/dokumente/intern/cloudrichtlinie_final.pdf

IT.SERVICES

Microsoft SharePoint

- SharePoint ist eine Collaboration-Lösung
- Webseitensammlung, die das Speichern, Strukturieren und Freigeben sowie den Zugriff von Informationen ermöglicht
- Zugriff über
 - Webbrowser (Internet Explorer, Safari, Chrome, Firefox)
 - Microsoft Office

IT.SERVICES

Serviceangebote

- Sonderprojekte
 - Serviceportal
 - Fortbildungsportal
 - Urlaubsantragsverwaltung
 - Dienstreiseantragsverwaltung
 - Veranstaltungsmanagement

IT.SERVICES

Vorteile

- Datenablage auf Servern der Ruhr-Universität Bochum
- Integration in die bestehende Berechtigungsstruktur der RUB
- Hohe Verfügbarkeit
- Backup
- Beratung und Support

IT.SERVICES

Vergleich von Services zur Datenablage

Daten-Services	Speicherort	Backup	VPN	Einsatzzweck	Zugriff
 <p>Fileservice Zentraler Datenspeicher</p>	RUB	ja	ja	Archivierung	Dateiexplorer
 <p>SharePoint</p>	RUB	ja	teilweise	Zusammenarbeit	Webbrowser / Dateiexplorer
 <p>sciebo dieCampuscloud</p>	Münster, Bonn, Duisburg- Essen	nein	nein	Sync / Share	Webbrowser / Dateiexplorer

IT.SERVICES

SharePoint - Serviceangebote

- Teamsite
 - Dokumentenbibliothek
 - Kalender
 - OneNote
- Sitzungsmanagement
- Demoseite: public.ruhr-uni-bochum.de/collaboration/demosp/

IT.SERVICES

SharePoint – Teamsite

The screenshot shows a SharePoint Teamsite interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'SharePoint' and a user profile 'Psaralidis, Emmanuil'. Below this, a search bar and navigation links like 'FREIGEBEN', 'FOLGEN', and 'BEARBEITEN' are visible. The main content area features a header for 'RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM' and a sub-header 'SHAREPOINT-DEMOSEITE'. A green navigation bar contains 'SharePoint-Demoseite', 'Anmeldung zur Veranstaltung', and 'LINKS BEARBEITEN'. A left sidebar lists navigation options: 'Benutzerdefinierte Listen', 'Dokumentenbibliothek', 'Diskussionsrunde', 'Kalender/Kontakte', 'Aufgaben', 'Bildbibliothek', and 'Papierkorb'. The main content area displays six large icons representing different site features: 'Benutzerdefinierte Listen', 'Dokumentenbibliothek', 'Diskussionsrunde', 'Kalender/Kontakte', 'Aufgaben', and 'Bildbibliothek'. On the right, there is a 'Neue Diskussion' section with a search bar and a discussion entry by 'Psaralidis, Emmanuil'.

IT.SERVICES

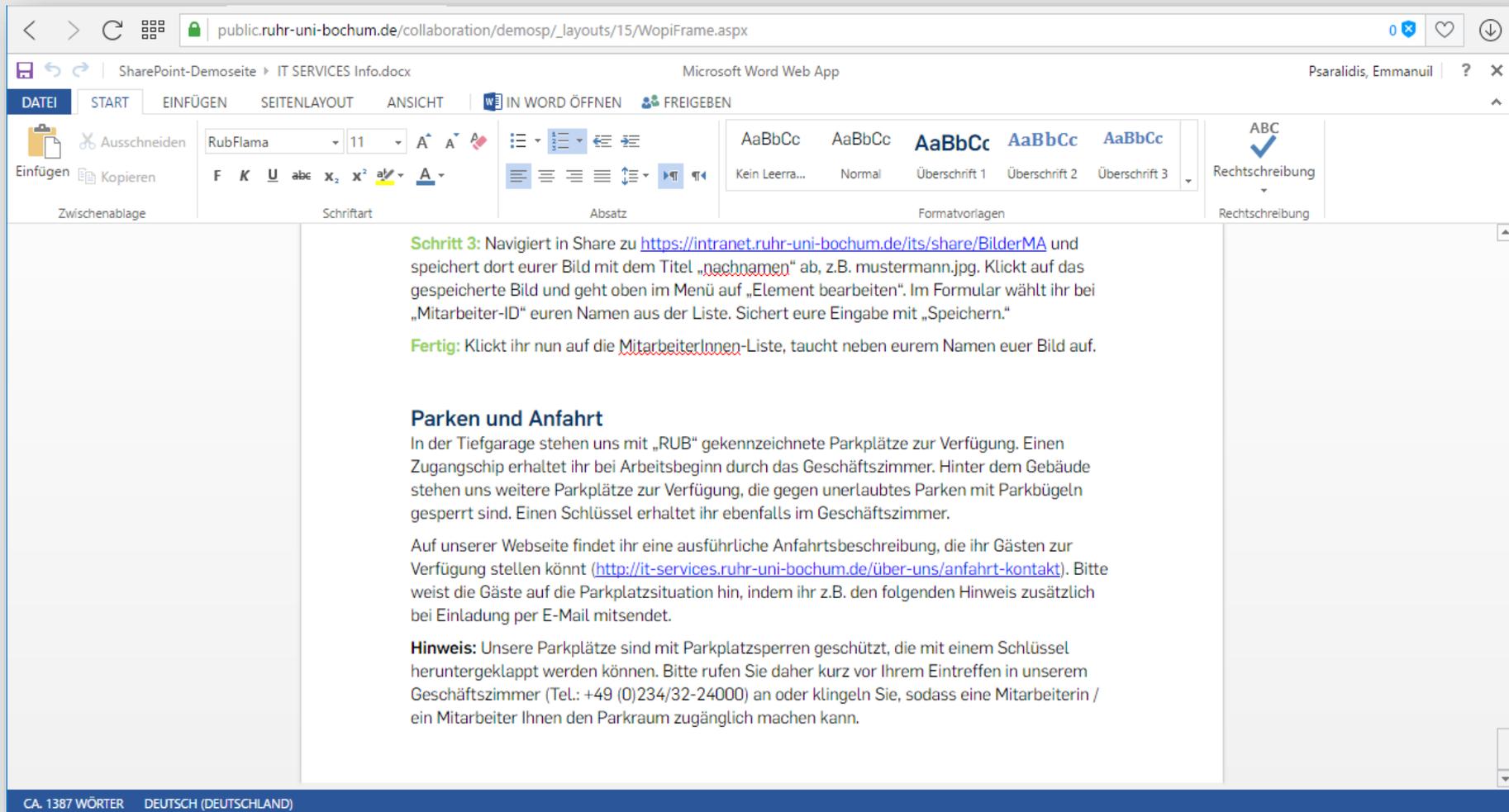
Dokumentenbibliothek

The screenshot shows a SharePoint document library page. The browser address bar indicates the URL: public.ruhr-uni-bochum.de/collaboration/demosp/_layouts/15/start.aspx#/Dokumentenbibliothek/Forms/AllItems.aspx. The page title is 'DOKUMENTENBIBLIOTHEK' under the 'RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM' header. The user 'Psaralidis, Emmanuil' is logged in. The interface includes a search bar with the text 'diese website durchsuchen' and a navigation bar with tabs for 'Startseite', 'Anmeldung zur Veranstaltung', and 'LINKS BEARBEITEN'. A sidebar on the left lists various library components like 'Dokumentenbibliothek', 'Benutzerdefinierte Listen', etc. The main content area displays a table of documents.

Name	Geändert	Geändert von
Ablage des Anhangs in der Dokumentenbibliothek	... Donnerstag um 15:09	<input type="checkbox"/> Psaralidis, Emmanuil
Psaralidis, Emmanuil	... Donnerstag um 15:09	<input type="checkbox"/> Psaralidis, Emmanuil
test	... Donnerstag um 15:09	<input type="checkbox"/> Psaralidis, Emmanuil
IT SERVICES Info	... 04.11.2016	<input type="checkbox"/> Psaralidis, Emmanuil
Kostenübersicht	... 02.11.2016	<input type="checkbox"/> Psaralidis, Emmanuil
Präsentation	... 04.11.2016	<input type="checkbox"/> Psaralidis, Emmanuil
SharePoint Kompendium - Bd. 13 - Marc Andre Zhou	... 21.10.2016	<input type="checkbox"/> Psaralidis, Emmanuil
test3	... 14.12.2016	<input type="checkbox"/> Psaralidis, Emmanuil

IT.SERVICES

Dokumentenbibliothek – Web App



The screenshot shows a Microsoft Word Web App interface. The browser address bar displays the URL: public.ruhr-uni-bochum.de/collaboration/demosp/_layouts/15/WopiFrame.aspx. The document title is "IT SERVICES Info.docx" and the user is identified as "Psaralidis, Emmanuil". The ribbon menu includes "DATEI", "START", "EINFÜGEN", "SEITENLAYOUT", "ANSICHT", "IN WORD ÖFFNEN", and "FREIGEBEN". The "START" ribbon is active, showing options for font (RubFlama, size 11), paragraph (bullet points, indent), and styles (Kein Leerra..., Normal, Überschrift 1, 2, 3). A "Rechtschreibung" (Spelling) pane is visible on the right, showing a checkmark and the text "Rechtschreibung".

Schritt 3: Navigiert in Share zu <https://intranet.ruhr-uni-bochum.de/its/share/BilderMA> und speichert dort eurer Bild mit dem Titel „nachnamen“ ab, z.B. mustermann.jpg. Klickt auf das gespeicherte Bild und geht oben im Menü auf „Element bearbeiten“. Im Formular wählt ihr bei „Mitarbeiter-ID“ euren Namen aus der Liste. Sichert eure Eingabe mit „Speichern.“

Fertig: Klickt ihr nun auf die MitarbeiterInnen-Liste, taucht neben eurem Namen euer Bild auf.

Parken und Anfahrt

In der Tiefgarage stehen uns mit „RUB“ gekennzeichnete Parkplätze zur Verfügung. Einen Zugangschip erhaltet ihr bei Arbeitsbeginn durch das Geschäftszimmer. Hinter dem Gebäude stehen uns weitere Parkplätze zur Verfügung, die gegen unerlaubtes Parken mit Parkbügeln gesperrt sind. Einen Schlüssel erhaltet ihr ebenfalls im Geschäftszimmer.

Auf unserer Webseite findet ihr eine ausführliche Anfahrtsbeschreibung, die ihr Gästen zur Verfügung stellen könnt (<http://it-services.ruhr-uni-bochum.de/über-uns/anfahrt-kontakt>). Bitte weist die Gäste auf die Parkplatzsituation hin, indem ihr z.B. den folgenden Hinweis zusätzlich bei Einladung per E-Mail mitsendet.

Hinweis: Unsere Parkplätze sind mit Parkplatzsperrern geschützt, die mit einem Schlüssel heruntergeklappt werden können. Bitte rufen Sie daher kurz vor Ihrem Eintreffen in unserem Geschäftszimmer (Tel.: +49 (0)234/32-24000) an oder klingeln Sie, sodass eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter Ihnen den Parkraum zugänglich machen kann.

CA. 1387 WÖRTER DEUTSCH (DEUTSCHLAND)

IT.SERVICES

Kalender

Ruhr-Universität Bochum

DURCHSUCHEN

RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM START SEITE | ÜBERSICHT | SUCHE | A-Z

RAUM SH 1/187 **RUB**

Besprechungsräume SH 187/197

Lösungen » Reservierungen » Besprechungsräume SH 187/197 Hilfe

2017

Jan	Feb	März
Apr	Mai	Jun
Jul	Aug	Sep
Okt	Nov	Dez

Heute ist Sonntag, 22. Januar 2017

Kalender in der Ansicht

Raum SH 1/187

Start

Raum SH 1/187

Raum SH 1/197

Zuletzt verwendet

Raumbuchungen

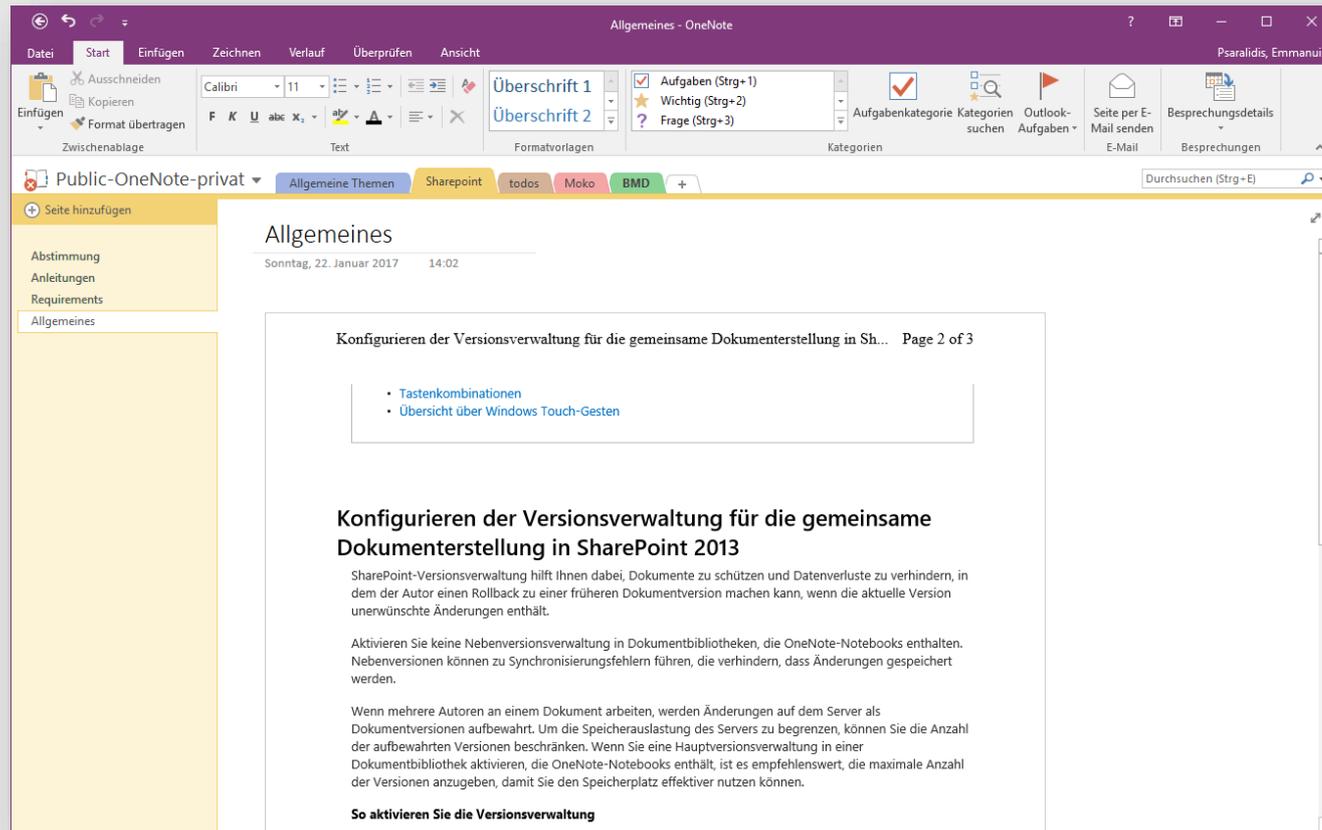
Januar 2017

MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG	SONNTAG
26	27 09:30 - 12:30 PSE Jour Fixe	28	29 08:30 - 16:00 PSE Erweiterte Leitung	30 14:00 RUBiss-Jour fixe 14:00 RUBiss-Jour fixe	31	1
2	3 09:30 - 12:30 PSE Jour Fixe	4	5	6	7	8
9	10 09:30 - 12:30 PSE Jour Fixe	11	12 09:30 - 12:30 PSE - Leitungssitzung	13 08:30 - 14:00 Schreibzentrum - Fr. Netzer	14	15 13:30 - 14:00 TS
16	17 09:30 - 12:30 PSE Jour Fixe	18 10:00 - 12:00 Gemmeke, Lea Jour Fixe	19 09:30 - 12:30 PSE - Leitungssitzung	20	21	22
23	24 09:30 - 12:30 PSE Jour Fixe	25	26 09:30 - 12:30 PSE - Leitungssitzung	27 09:00 Abschlussreflexion Be 14:00 RUBiss-Jour fixe 14:00 RUBiss-Jour fixe	28	29
30	31 09:30 - 12:30 PSE Jour Fixe	1	2 09:30 - 12:30 PSE - Leitungssitzung	3 09:00 - 16:00 Schreibzentrum - Fr. Hinrich	4	5 13:30 - 14:00 TS

Impressum | Ansprechpartner Drucken

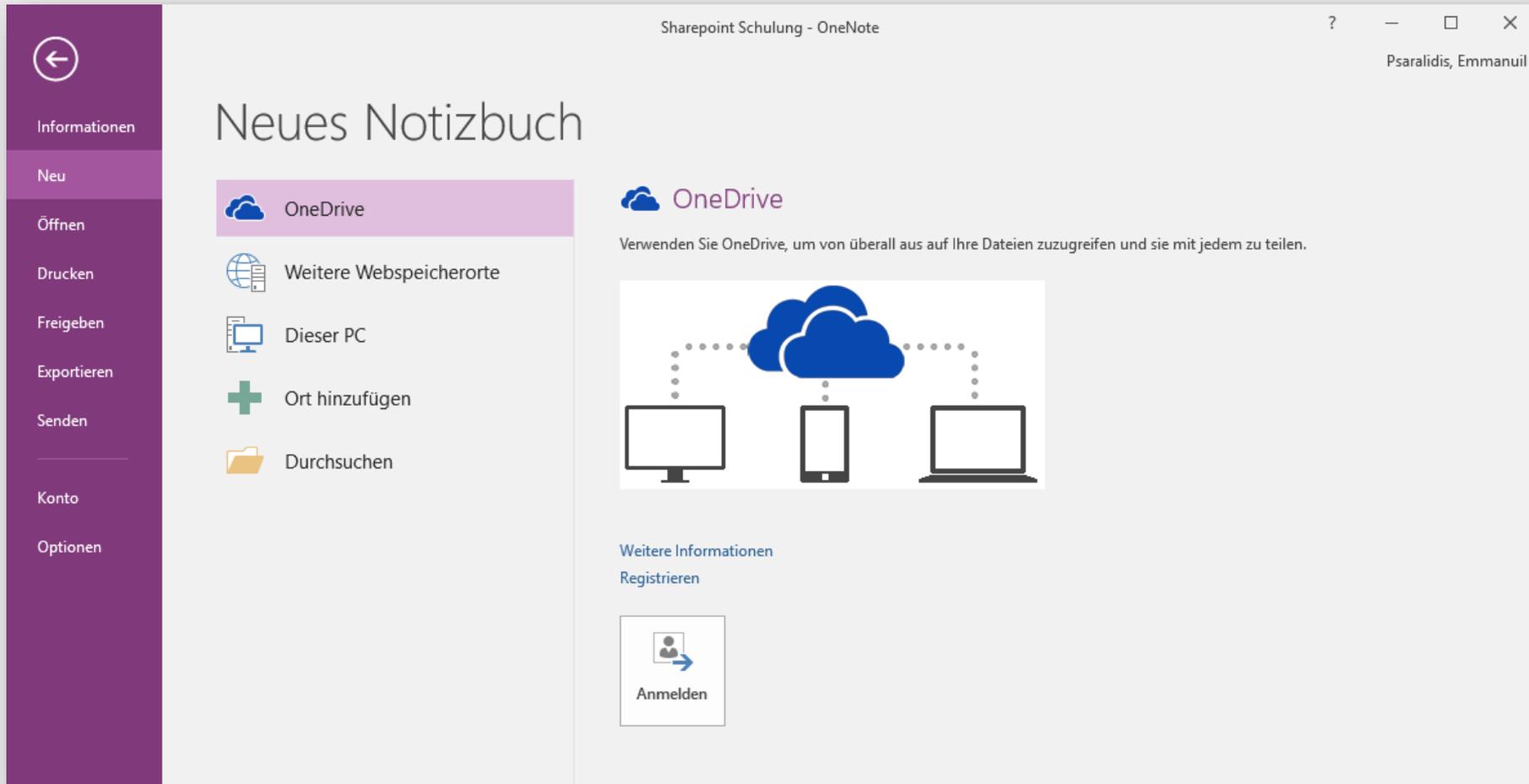
IT.SERVICES

OneNote – Windows / macOS



IT.SERVICES

OneNote – Speicherort



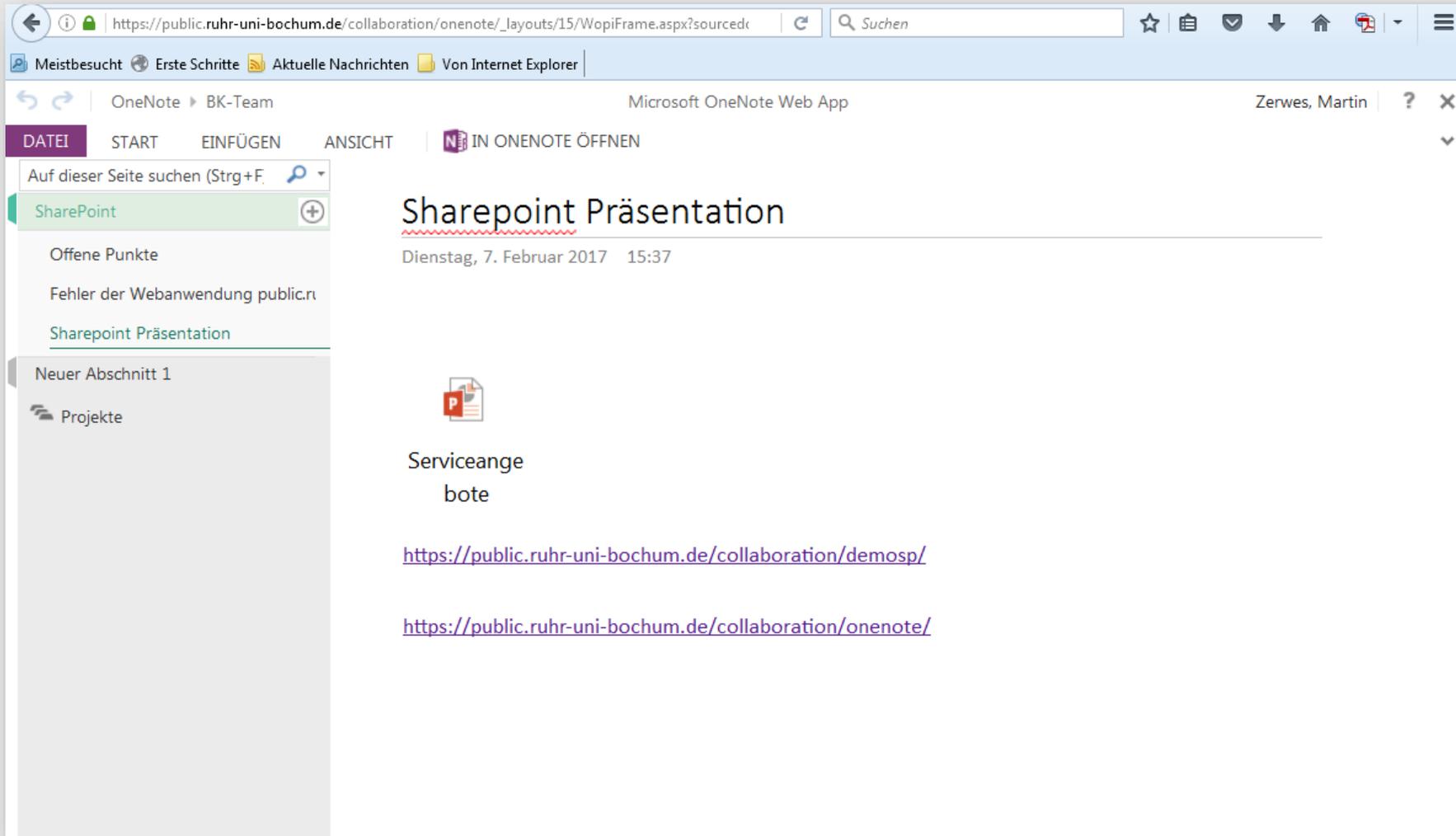
IT.SERVICES

OneNote – Anmeldeseite

The screenshot shows a web browser window displaying the OneNote login page. The browser's address bar shows the URL: <https://public.ruhr-uni-bochum.de/collaboration/onenote/SitePages/Homepage.aspx>. The page header includes the SharePoint logo and the user name 'Psaralidis, Emmanuil'. The main content area features the OneNote logo and the title 'OneNote-Seite der Ruhr-Universität Bochum'. Below the title, there is a paragraph explaining the purpose of the page: 'Hier haben Sie die Möglichkeit OneNote Notizbücher für sich und/oder Ihr Team anzulegen und gemeinsam zu bearbeiten. Für weitere Informationen wenden Sie sich an unser Helpdesk unter <http://it-services.ruhr-uni-bochum.de/support> mit dem Stichwort "OneNote".' Below this, there is a section titled 'Hier finden Sie Anleitungen zur Synchronisation mit Ihren Endgeräten:' with icons for Windows and macOS. The footer contains 'Impressum | Ansprechpartner' and 'Drucken'.

IT.SERVICES

OneNote – Webansicht



IT.SERVICES

Sitzungsmanagement

Listen

Sitzungsnummer:

Thema:

Sitzungsdatum:

Verantwortlich:

Dauer (min):

Anlagen: **Klicken Sie hier, um eine Datei anzufügen.**

Abfolge:

Alle Listen

+ Neues Element

Alle Elemente

✓	Abfolge	Bearbeiten	Thema	Sitzungsdatum	Verantwortlich	Dauer	
↳ Sitzungsnummer : 2 (2)							
	1		Einladung	09.11.2017	<input type="checkbox"/> Psaralidis, Emmanuil	30	
	2		Protokoll	09.11.2017		30	
↳ Sitzungsnummer : 1 (4)							
	1		Einladung	04.10.2017	<input type="checkbox"/> Schmähl, Fabian	15	
	2		Protokoll	04.10.2017	<input type="checkbox"/> Psaralidis, Emmanuil	30	
	3		Beschluss	04.10.2017	<input type="checkbox"/> Zerwes, Martin	10	
	4		Tagesordnung	04.10.2017	<input type="checkbox"/> Zerwes, Martin	45	

IT.SERVICES

Service / Fortbildungsportal

The image displays two overlapping screenshots of the Ruhr-Universität Bochum (RUB) website. The left screenshot shows the 'Serviceportal' with a navigation menu (START, NEWS, UNIVERSITÄT, FORSCHUNG, STUDIUM, WISSENSTRANSFER) and a grid of service categories including Bau und Gebäude, Familie, Soziales, Gleichstellung, Finanzen, Forschung, Gesundheit, Organisationsentwicklung, IT, Personal, and Für Ihren Arbeitsplatz. Below the grid is an 'Aktuelles' section with news items like 'Erste Hilfe Dokumentation' and 'Einladung zum Gesundheitstag 2018'. The right screenshot shows the 'Fortbildungsportal' with a similar navigation menu and a large welcome message: 'Herzlich willkommen auf dem Fortbildungsportal der Ruhr-Universität Bochum!'. Below the message is a list of training topics: Führung & Management, Karriere & Entwicklungsperspektiven, Kommunikation & Zusammenarbeit, Didaktik & Methodik, Arbeitstechniken & -prozesse, Internationalität & Mobilität, Chancengleichheit & Inklusion, and Gesundheit & Arbeitssicherheit. A button for 'ERSTMALIGE ANMELDUNG' is also visible.

IT.SERVICES

Digitale Workflows

Serviceportal der Ruhr-Universität Bochum Pсарalidis, Emmanuil

RUB START NEWS UNIVERSITÄT FORSCHUNG STUDIUM WISSENSTRANSFER

SERVICEPORTAL

URLAUBSANTRÄGE

- Hilfe für Antragsteller/innen
- Neuer Urlaubsantrag
- Meine Anträge
- Mein Urlaubskonto
- Zustimmen/Ablehnen
- Neuer Stornierungsantrag

Urlaubsantragsverwaltung

Herzlich willkommen!

Hier sind Sie auf dem richtigen Weg zur Ihrer Urlaubsplanung. Als Mitarbeiterin und Mitarbeiter der RUB können Sie hier

- Ihren Urlaub beantragen,
- Ihre genehmigten Urlaube stornieren,
- den Status Ihrer bereits gestellten Anträge einsehen und
- Ihre Anträge verwalten.

Wurden Sie von einer Kollegin oder einem Kollegen als Urlaubsvertretung oder als weitere Hierarchieebene angegeben, können Sie den Antrag bestätigen oder ablehnen. Als Vorgesetzte oder Vorgesetzter können Sie die Urlaubs- oder Stornierungsanträge Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verwalten, indem Sie zustimmen oder ablehnen.

Des Weiteren können Sie hier im Personalmanagementsystem der RUB genehmigte Urlaube, Krankschreibungen und weitere Abwesenheiten tagesaktuell einsehen.

Probleme bezüglich der Erfassung oder Verbesserungsvorschläge können Sie uns über den Menüpunkt „Feedback“ zukommen lassen. Wir freuen uns über Ideen und Anregungen zur Optimierung dieser Seite. Eine Anleitung finden Sie demnächst unter dem Punkt „Hilfe“.

HINWEIS:

Die RUB schließt dieses Jahr vom 23.12.2019 bis 03.01.2020. Bitte beantragen Sie bis zum 31.10.2019 Ihre Abwesenheit für diesen Zeitraum, da sonst die Urlaubstage vom Personaldezernat automatisch abgezogen werden. Weitere Informationen zur RUB-Schließung finden Sie hier (Link).
(Zeitraum: 23.12.2019 bis 03.01.2020, Werktage: 23.12.2019, 27.12.2019, 30.12.2019, 02.01.2020, 03.01.2020)



MEIN URLAUBSKONTO

Hier können Sie Ihr Urlaubskonto und Ihre Abwesenheiten aus dem Personalmanagementsystem der RUB einsehen.



MEINE ANTRÄGE

Hier können Sie Ihre Anträge einsehen und verwalten.

IT.SERVICES

SharePoint - Externe Nutzer

- Ermöglicht die Zusammenarbeit und den Dokumentenaustausch mit externen Nutzern, die nicht der Ruhr-Uni-Bochum angehören
- Nach Registrierung eines externen Nutzers ist dieser in einem zweiten Schritt für den Zugriff vom Administrator der Teamwebseite freizuschalten

IT.SERVICES

Veranstaltungsanmeldungen

RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM
START SEITE | ÜBERSICHT | SUCHE | A-Z


Workshop/Infoveranstaltung zum Thema Software

Die Veranstaltung findet am 30. Januar 2017 von 14:00 - 16:00 Uhr im Veranstaltungszentrum, Raum 82 statt.
Wir freuen uns über Ihre Anmeldung.

Anrede:

Titel:

Vorname:

Name:

E-Mail:

Institution/Einrichtung:


 Ich habe die [Datenschutzerklärung](#) gelesen, erkenne diese ausdrücklich an und willige in die Verarbeitung der angegebenen personenbezogenen Daten für die Organisation der Veranstaltung ein *

Anmelden
Abbrechen



RUB
 Universitätsstraße 150 | 44801 Bochum
 Tel.: +49 234 32201
 Impressum | Kontakt RUB

Forschung und Lehre

- ▶ Fakultäten
- ▶ Studienangebot der RUB
- ▶ Research Departments
- ▶ Research School
- ▶ Solvation Science @ RUB

Portale

- ▶ Aktuell
- ▶ Berufung
- ▶ Bibliothek
- ▶ Chancengleich
- ▶ International

Soziale Netzwerke

-  Facebook
-  Twitter
-  Youtube
-  Instagram

Letzte Änderung: 09.01.2017 18:29 | Ansprechpartner: Kontakt

IT.SERVICES

SharePoint - Funktionsmatrix

SharePoint - Funktionsmatrix					
	Windows	macOS	Linux	iOS / Android	
				Desktop	Mobil
Webbrowser					
Internet Explorer 11	++	--	--	--	--
Edge	+	--	--	--	--
Chrome	+	+	+	+	-
Firefox	+	+	+	+	-
Safari	+	+	--	+	-
Microsoft					
Outlook	++	--	--	--	--
Word, Excel, Powerpoint	++	++	--	--	--
OneNote	++	+	--	+ (nur iOS) + (nur iOS)	
Dateimanager					
OneDrive for Business*	++	--	--	--	- (nur iOS)
WebDAV	++	-	++	++	++
*nur für interne Nutzer der Ruhr-Universität Bochum					
Legende:					
++ uneingeschränkt nutzbar					
+ eingeschränkt nutzbar					
- mangelhaft					
-- nicht möglich					

IT.SERVICES

Restriktionen (1/2)

- Die Größe der Teamwebseite ist im Standard auf 2 GB beschränkt. Eine Erhöhung ist gemäß Preisliste kostenpflichtig möglich.
- Die maximale Dateigröße liegt bei 250 MB
- Über den Webbrowser können Dateien nur einzeln heruntergeladen werden
- Folgende Zeichen dürfen nicht in Dateinamen und Ordernamen enthalten sein: \ / : * ? " < > | # { } % ~ &
- Ein Dateiname darf nicht einem Punkt (.) oder einer Tilde (~) beginnen
- Dateinamen dürfen nur eine Länge von max. 128 Zeichen haben

IT.SERVICES

Restriktionen (2/2)

■ Standardmäßig gesperrte Dateitypen, bspw:

.ade (Microsoft Access-Projekterweiterung)

.adp (Microsoft Access-Projekt)

.bat (Batchdatei)

.cer (Zertifikatsdatei)

.cmd (Windows NT-Befehlsskript)

.crt (Sicherheitszertifikat)

.der (DER-Zertifikatsdatei)

.dll (Dynamic Link Library von Windows)

.exe (Programm)

.msi (Windows Installer-Paket)

ps1 (Windows PowerShell-Cmdlet-Datei)

.pst (Persönliche Ordner-Datei von MS Outlook)

.reg (Registrierungseinträge)

.vbs (VBScript-Datei)

IT.SERVICES

Preise

Einrichtung

- Bereitstellung einer RUB-Standard Teamwebseite
 - einmalig 40 €

IT.SERVICES

Preise* – monatlich	
Speicherplatz	Teamwebseite
2 GB	30 €
10 GB	40 €
20 GB	50 €
30 GB	60 €
40 GB	70 €
50 GB	80 €

- Schulung, Anpassung, Entwicklung Speziallösungen, etc.
 - Berechnung nach Aufwand (Stundensatz 40 € / Stunde)

* Die hier angebotenen Dienstleistungen und Preise gelten auf Basis der derzeit gültigen Entgelttabelle. Mit Änderung der Entgelttabelle können sich die Dienstleistungen und Preise ändern.

IT.SERVICES

Workshop

IT.SERVICES

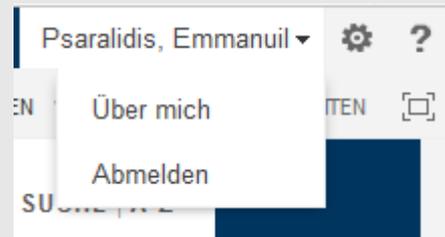
Workshop

- SharePoint-Webanwendungen
 - RUB-intern
 - intranet.ruhr-uni-bochum.de
 - serviceportal.ruhr-uni-bochum.de
 - fortbildungsportal.ruhr-uni-bochum.de
 - apps.uv.ruhr-uni-bochum.de
 - my.ruhr-uni-bochum.de
 - Extern
 - public.ruhr-uni-bochum.de (inkl. Formularauthentifizierung)
 - office-pub.ruhr-uni-bochum.de

IT.SERVICES

Workshop

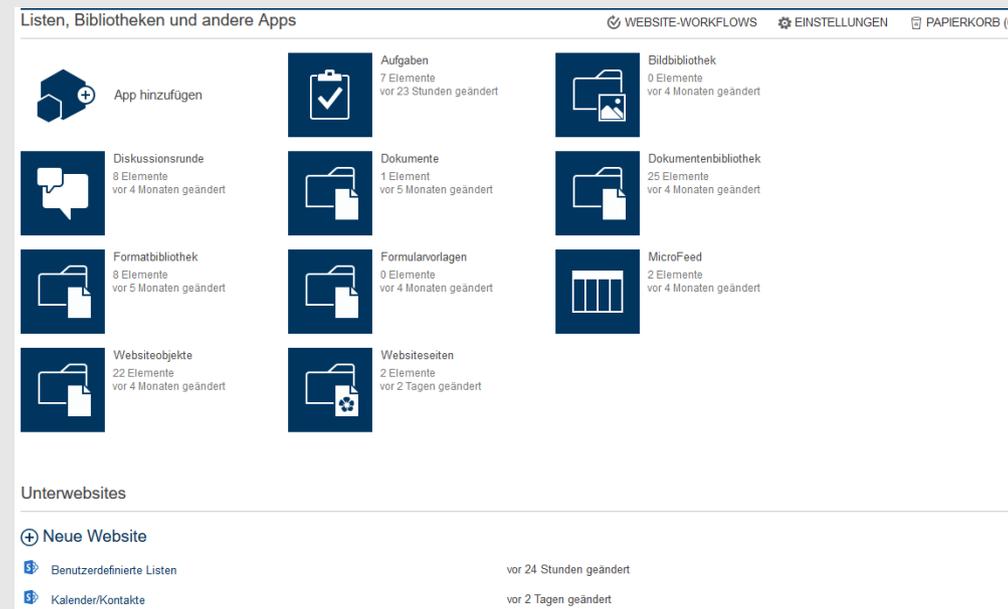
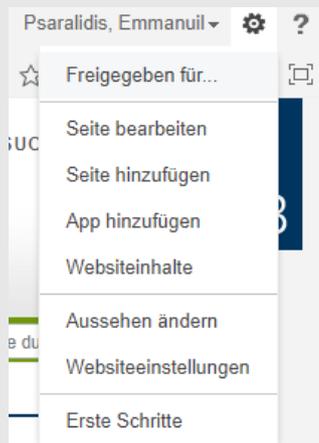
- public.ruhr-uni-bochum.de/collaboration/demosp/
- Einführung und Oberfläche
 - Anmeldung – automatisch/manuell (LoginID / UV-Kennung)
 - Über mich, Freigeben, Folgen, Bearbeiten



IT.SERVICES

Workshop

- Webseiteninhalte
 - App hinzufügen
 - Unterwebsites
 - Papierkorb



IT.SERVICES

Workshop

- Webseiteneinstellungen
 - Benutzer und Berechtigungen

Benutzer und Berechtigungen

- Benutzer und Gruppen
- Websiteberechtigungen
- Websitesammlungsadministratoren
- Website-App-Berechtigungen

- Websitesammlungsverwaltung
 - Papierkorb
 - Speichermetriken

Websitesammlungsverwaltung

- Papierkorb

- Speichermetriken

IT.SERVICES

Workshop

Website-Berechtigungen

The screenshot shows the 'BERECHTIGUNGEN' (Permissions) page in SharePoint. The top navigation bar includes 'DURCHSUCHEN' and 'BERECHTIGUNGEN'. Below it are several icons for actions like 'Berechtigungen erteilen', 'Gruppe erstellen', 'Benutzerberechtigungen bearbeiten', etc. The main content area shows the site name 'RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM' and the path 'WEBSITEEINSTELLUNGEN > BERECHTIGUNGEN'. A green bar indicates 'LINKS BEARBEITEN'. On the left, there is a 'SharePoint-Demosite' navigation menu with items like 'Dokumentenbibliothek', 'Benutzerdefinierte Listen', etc. The main area contains a warning message: 'Einige Inhalte auf dieser Website besitzen andere Berechtigungen, als die hier angezeigten. Diese Elemente anzeigen'. Below the warning is a table of permissions:

Name	Typ	Berechtigungsstufen
<input type="checkbox"/> Besitzer von Demo-Seite	SharePoint-Gruppe	Vollzugriff
<input type="checkbox"/> Besucher von Demo-Seite	SharePoint-Gruppe	Lesen
<input type="checkbox"/> Mitglieder von Demo-Seite	SharePoint-Gruppe	Bearbeiten

Berechtigungen erteilen

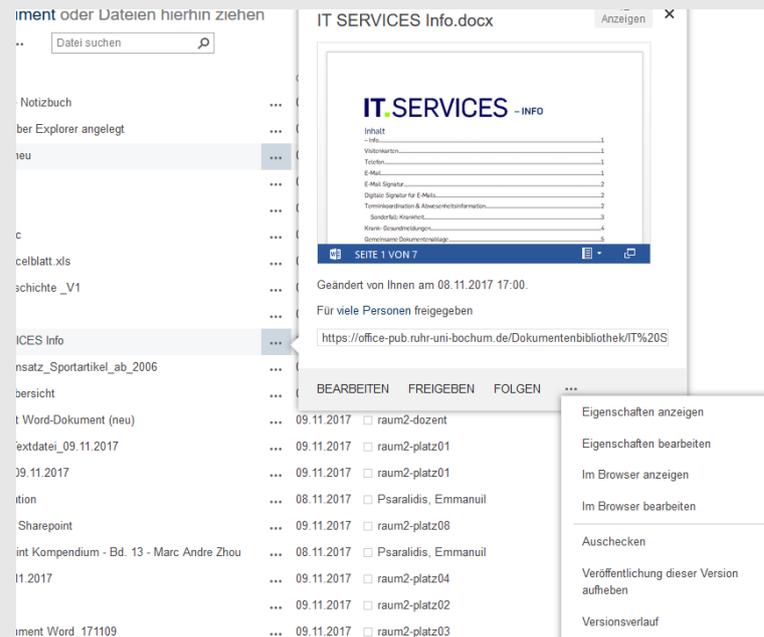
This screenshot shows the 'Berechtigungen erteilen' (Grant Permissions) dialog box. It has a title bar 'SharePoint-Demosite' and a 'Neu' button. The 'Gruppen' (Groups) list on the left includes 'Mitglieder von Public-Office', 'Excel Services-Viewer', 'Besucher von Public-Office', 'Besitzer von Public-Office', and 'Weitere...'. The main area shows a search for 'Name' with a result for 'Mustermann, Max'.

Gruppen erstellen

IT.SERVICES

Workshop

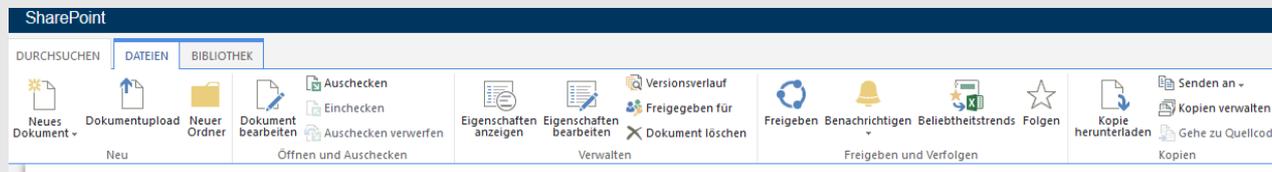
- Dokumentenbibliothek
 - Gemeinsames Bearbeiten (Office, WebApp)
 - Weitere Optionen
 - Auschecken
 - Versionsverwaltung



IT.SERVICES

Workshop

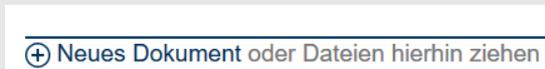
- Dokumentenbibliothek
 - OneNote-Notizbücher
 - Reiter
 - Neuer Ordner
 - Dokument bearbeiten
 - Eigenschaften bearbeiten
 - Versionsverlauf
 - Kopie herunterladen



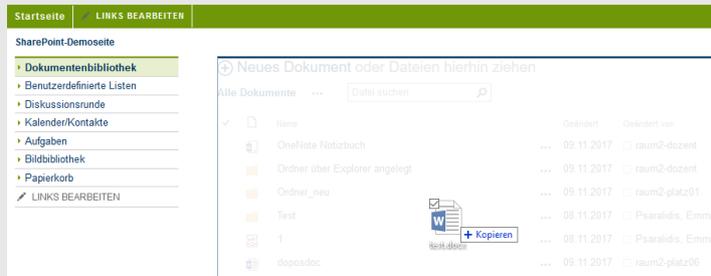
IT.SERVICES

Workshop

- Dokumentenbibliothek
 - Dokumente einstellen und herunterladen
 - Webbrowser



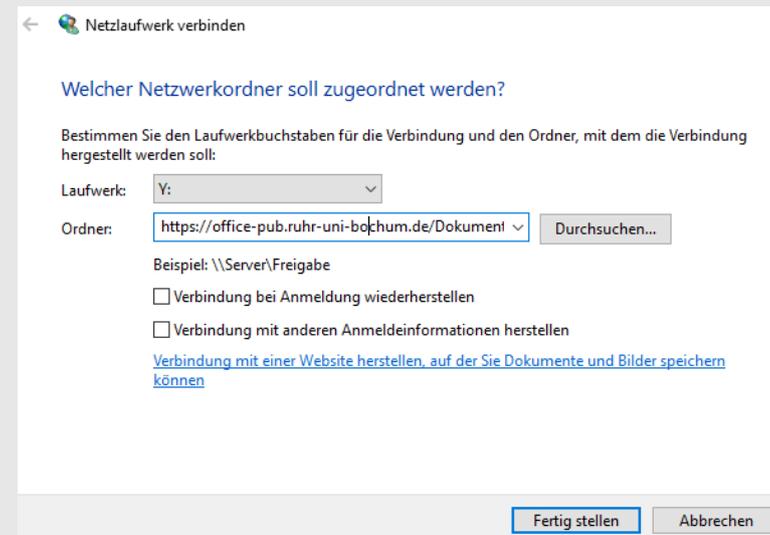
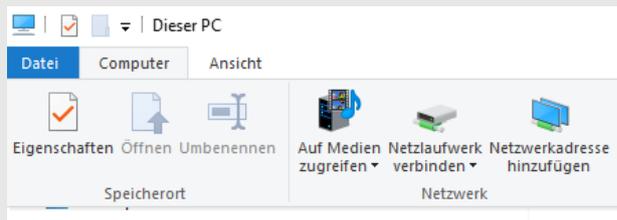
- Drag & Drop



IT.SERVICES

Workshop

- Dokumentenbibliothek
 - WebDAV



- Synchronisieren (ausschließlich Windows)



IT.SERVICES

Workshop

- Dokumentenbibliothek
 - Reiter
 - Quickedit
 - Benachrichtigungen
 - Verbindung mit Outlook herstellen
 - Bibliothekseinstellungen



IT.SERVICES

Workshop

- Dokumentenbibliothek
 - Berechtigungen

Berechtigungen und Verwaltung

- Dokumentbibliothek löschen
- Dokumentbibliothek als Vorlage speichern
- [Berechtigungen für Dokumentbibliothek](#)

SharePoint

DURCHSUCHEN | **BERECHTIGUNGEN**

Übergeordnetes Element verwalten | Berechtigungsvererbung beenden | Berechtigungen überprüfen

Vererbung | Überprüfen

RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM

EINSTELLUNGEN · BERECHTIGUNGEN

Startseite | **LINKS BEARBEITEN**

SharePoint-Demosite

- Dokumentenbibliothek
- Benutzerdefinierte Listen
- Diskussionsrunde
- Kalender/Kontakte
- Aufgaben
- Bildbibliothek
- Papierkorb
- LINKS BEARBEITEN

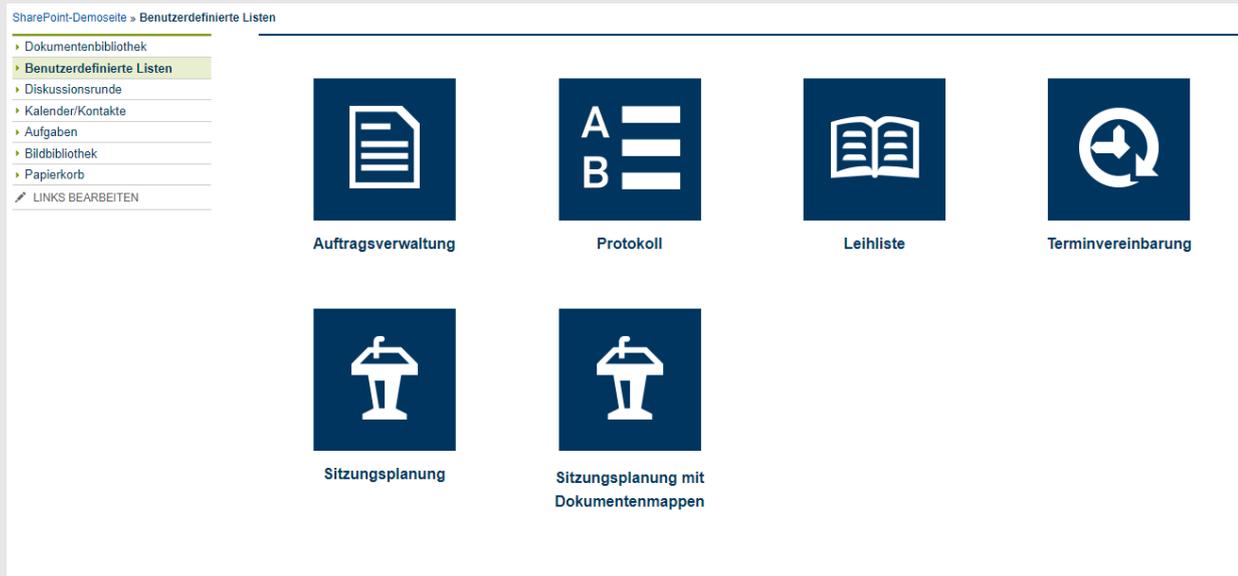
Warning: Auf dieser Website gibt es Benutzer mit eingeschränktem Zugriff. Benutzer können eingeschränkten Zugriff haben, wenn Ihnen geteilt wurde. Benutzer anzeigen. Diese Bibliothek erbt Berechtigungen vom übergeordneten Element. (SharePoint-Demosite)

Name	Typ	Berechtigungsstufen
<input type="checkbox"/> Besitzer von Demo-Seite	SharePoint-Gruppe	Vollzugriff
<input type="checkbox"/> Besucher von Demo-Seite	SharePoint-Gruppe	Lesen
<input type="checkbox"/> Mitglieder von Demo-Seite	SharePoint-Gruppe	Bearbeiten

IT.SERVICES

Workshop

- Listen
 - Beispiele



IT.SERVICES

Workshop

- Listen
 - Leihliste

Leihformular IT.SERVICES

Gerätebezeichnung:

Beschreibung:

Verteilen an:

Rückgabe fällig am:

Ausleihe absenden

Zurück gegeben:

- Sitzungsplanung

+ Neues Element

Alle Elemente

✓	Abfolge	Bearbeiten	Thema	Sitzungsdatum	Verantwortlich	Dauer	
↳ Sitzungsnummer : 5 (1)							
	1		Teambesprechung	23.11.2017	<input type="checkbox"/> Jeder	90	
↳ Sitzungsnummer : 2 (2)							
	1		Ausschussthemn	17.06.2017	<input type="checkbox"/> Mustermann, Max	60	
	2		Weiteres Vorgehen	17.06.2017	<input type="checkbox"/> Mustermann, Max	15	
↳ Sitzungsnummer : 1 (2)							
	1		Bezeichnung	14.06.2017	<input type="checkbox"/> Mustermann, Max	60	
	3		Abstimmungen	14.06.2017	<input type="checkbox"/> NT AUTHORITY\LOCAL SERVICE	50	

IT.SERVICES

Workshop

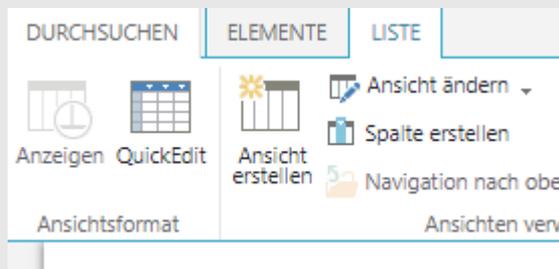
- Listen
 - Suchen, Sortieren, Filtern, Ansichten erstellen

⊕ Neues Element oder diese Liste bearbeiten

Ausgeliehen Zurück gegeben ...

✓ Bearbeiten	Gerätebezeichnung	Beschreibung	Verliehen an	Rückgabe fällig am	Erstellt von
	Notebook	... 5285	<input type="checkbox"/> Schmähl, Fabian	08.11.2017	<input type="checkbox"/> Psaralidis, Emmanuil
	Messgerät	... Luftmengenmessgerät	<input type="checkbox"/> Jeder	24.11.2017	<input type="checkbox"/> raum2-platz08
	Notebook	... Lehrstuhl	<input type="checkbox"/> Psaralidis, Emmanuil	30.11.2017	<input type="checkbox"/> raum2-dozent
	Surface	... testeintrag	<input type="checkbox"/> Psaralidis, Emmanuil	16.03.2018	<input type="checkbox"/> Psaralidis, Emmanuil

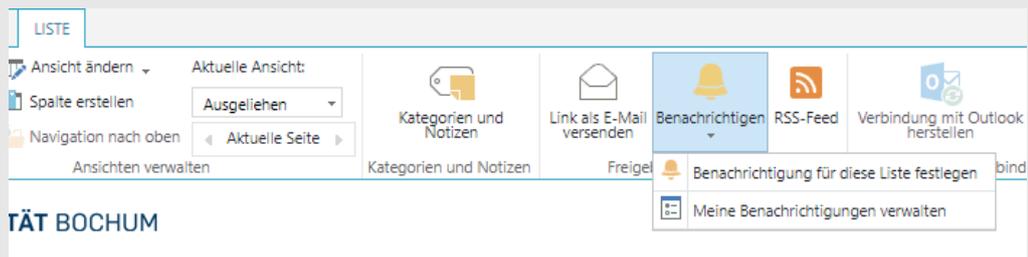
- Quickedit



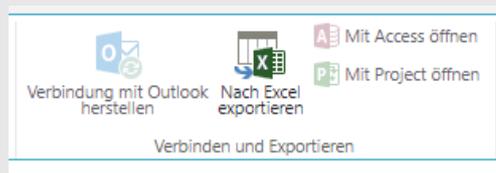
IT.SERVICES

Workshop

- Listen
 - Benachrichtigung



- Excel Import/Export



IT.SERVICES

Workshop

- Diskussionsrunde

- Neue Diskussion

⊕ Neue Diskussion

Zuletzt verwendet Meine Diskussionen Unbeantwortete Fragen ...

TeX -Trainer/in für interne Fortbildung gesucht
setsetset
Von Psaralidis, Emmanuil | Vor ein paar Sekunden

Testumgebung
Prüfen, ob alle Daten übernommen wurden.
Von raum2-platz03 | 09.11.2017

- Umfrage

Frage

Ich habe eine Frage und benötige Antworten von anderen Mitgliedern.

- Ansichten

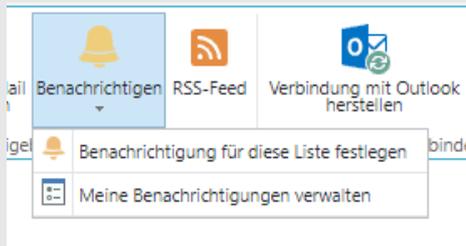
⊕ Neue Diskussion

Zuletzt verwendet Meine Diskussionen Unbeantwortete Fragen ...

IT.SERVICES

Workshop

- Diskussionsrunde
 - Benachrichtigung



- Verbindung mit Outlook herstellen



IT.SERVICES

Workshop

■ Kalender / Kontakte

Kalender

↻ ↷ März 2018

MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG	SONNTAG
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18

Alle Kontakte ...

✓	📄	Nachname	Vorname	Firma	Telefon (geschäftlich)	Telefon (privat)	E-Mail-Adresse
		Müller	...	Monika	0234-32-25641		monika.müller@rub.de
		Mustermann	...	Max			max.mustermann@ruhr-uni-bochum.de
		Sonnenschein	...	Susi	0234/235689		

■ Ansichten



The screenshot shows a navigation bar with three tabs: 'DURCHSUCHEN', 'EREIGNISSE', and 'KALENDER'. Below the tabs are icons for different calendar views: 'Tag' (Day), 'Woche' (Week), and 'Monat' (Month). The 'Monat' view is currently selected. To the right of these icons are options for 'Alle erweitern' (Expand all) and 'Alle reduzieren' (Reduce all). Further right is a 'Kalenderüberlagerung' (Calendar overlay) icon.

IT.SERVICES

Workshop

- Kalender / Kontakte
- Neue Elemente

Kalender - Neues Element ×

BEARBEITEN

Speichern
Abbrechen
Einfügen
Ausschneiden
Kopieren
Datei anfügen
Rechtschreibung

Übergeben
Zwischenablage
Aktionen
Rechtschreibung

Titel *

Ort

Anfangszeit *

Endzeit *

Beschreibung

Klicken Sie hier, um Hilfe zum Hinzufügen von grundlegenden HTML-Formatierungen zu erhalten.

Kategorie

Ganztägiges Ereignis Diese Aktivität zu einer ganztägigen Aktivität ohne bestimmte Uhrzeit für den Anfang oder das Ende machen.

Serie Dieses Ereignis zu einem wiederholten Ereignis machen.

Nachname *	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Vorname	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Vollständiger Name	<input style="width: 100%;" type="text"/>
E-Mail-Adresse	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Firma	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Position	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Telefon (geschäftlich)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Telefon (privat)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Mobiltelefonnummer	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Faxnummer	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Adresse	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Ort	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Bundesland/Kanton	<input style="width: 100%;" type="text"/>
PLZ	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Land/Region	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Webseite	Geben Sie die Webadresse ein: (Klicken Sie hier zum Testen) <input style="width: 100%;" type="text" value="http://"/>
	Geben Sie die Beschreibung ein: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Notizen	<input style="width: 100%;" type="text"/>

IT.SERVICES

Workshop

- Kalender / Kontakte
 - Verbindung mit Outlook herstellen



	Müller, Monika	Mustermann, Max	Sonnenschein, Susi
123			
A	Monika Müller	Max Mustermann	Susi Sonnenschein
B	0234-32-25641 Geschäftlich	max.mustermann@ruhr-uni-bochum....	0234/235689 Geschäftlich
C	monika.mueller@rub.de		
D			
E			
F			
G			
H			

IT.SERVICES

Workshop

- Aufgaben
 - Erstellung

Vorgangsname *

Anfangsdatum 

Fälligkeitsdatum 

Zugewiesen an

% abgeschlossen %

Beschreibung

Vorgänger

- Bus Reparatur
- Essen gehen
- Essen gehen
- Feier vorbereiten
- Kochen
- Reise Hamburg - Zug
- Termin Sitzung planen

Hinzufügen >

< Entfernen

Priorität

Vorgangstatus

IT.SERVICES

Workshop

- Aufgaben

- Zur Zeitachse hinzufügen



- Teilvorgang



IT.SERVICES

Workshop

- Aufgaben
 - Verbindung mit Outlook herstellen

BETREFF	ZUGEWIESEN AN	BENUTZERDEFINIERTER STATUS
Hier klicken, um Auf...		
<input checked="" type="checkbox"/> Reise Hamburg - Zug		Nicht begonnen
<input checked="" type="checkbox"/> Bus Reparatur		Nicht begonnen
<input checked="" type="checkbox"/> Essen gehen	Schmähl, Fabian	In Bearbeitung
<input checked="" type="checkbox"/> Essen gehen		Nicht begonnen
<input checked="" type="checkbox"/> Termin Sitzung planen	Celen,, Karin	Nicht begonnen
<input checked="" type="checkbox"/> Kochen	Psaralidis, Emmanuil	Nicht begonnen
<input checked="" type="checkbox"/> Feier vorbereiten	Hilfskraft	Nicht begonnen
<input checked="" type="checkbox"/> Aufgabe	Psaralidis, Emmanuil	Nicht begonnen
<input checked="" type="checkbox"/> Unteraufgabe 1		Nicht begonnen

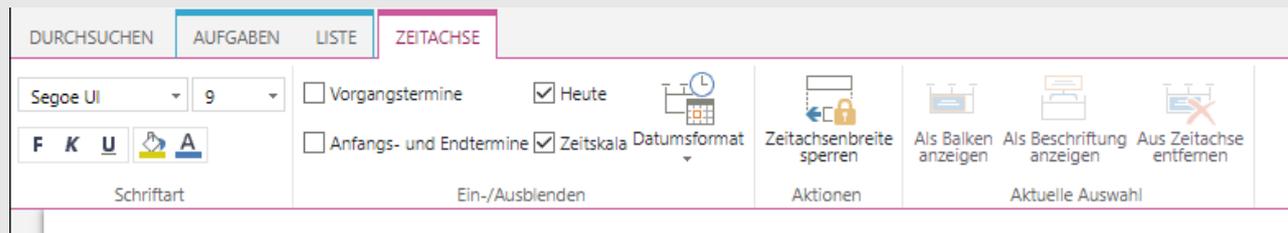
- Meine Aufgaben

Alle Vorgänge		Abgeschlossen	Meine Aufgaben	...	Element suchen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vorgangsname	Fälligkeitsdatum	Zugewiesen an	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kochen	... 18.11.2017	<input type="checkbox"/> Psaralidis, Emmanuil	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aufgabe ✳	... 16. März	<input type="checkbox"/> Psaralidis, Emmanuil	

IT.SERVICES

Workshop

- Aufgaben
 - Zeitachse



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit