

# Outlook Infodesk mit SharePoint

## Einleitung

Die Speicherung von Dateien in den Dokumentbibliotheken der Windows SharePoint Services bietet viele Vorteile gegenüber der Speicherung von Dateien in einfachen Netzwerkdateifreigaben. Diese Vorteile umfassen:

- Anwenden von benutzerdefinierten Eigenschaften auf Dokumente, so dass mehr Informationen über deren Inhalt gespeichert werden können. Auf diese Weise können umfangreiche Gruppen von Dokumenten effektiver gespeichert, verwaltet und abgerufen werden.
- Verwenden gemeinsamer oder persönlicher Ansichten, um die Dokumente, die von Interesse sind, zu sortieren und zu filtern.
- Diskutieren von Dokumenten online mit Hilfe von Webdiskussionen.
- Verwenden der Inhaltsgenehmigung, so dass Sitemanager die Dokumente genehmigen bzw. ablehnen können, die zu einer Dokumentbibliothek hinzugefügt werden.

Weitere Informationen zu diesen Features finden Sie in der Onlinehilfe der Windows SharePoint Services. Dieses Dokument enthält Richtlinien für das Verschieben von Dateien aus vorhandenen Netzwerkdateifreigaben in Dokumentbibliotheken.

## Definieren der Struktur

Der erste Schritt bei der Migration besteht darin, die Struktur des gemeinsamen Dateispeichers zu definieren. Diese Struktur bestimmt, wann neue Sitesammlungen, Sites, Dokumentbibliotheken oder Ordner zum Speichern der Dateien erstellt werden. Beim Definieren der Struktur müssen die folgenden Faktoren berücksichtigt werden:

- Serverleistung und erforderlicher Durchsatz
- Organisation der Inhalte

## Leistung und Nutzbarkeit

Beachten Sie beim Organisieren der Dateien die folgenden Richtlinien, um eine optimale Serverleistung zu gewährleisten und die Navigation in den Dokumentbibliotheken und Ordnerstrukturen zu erleichtern:

### SharePoint 2010

- 1000 Dateien in einem Ordner
- 1000 Ordner pro Dokumentbibliothek
- 1000 Dokumentbibliotheken pro Site
- 50 MB pro Datei

### SharePoint 2013

- Dateigröße: max. 2 GB
- Dokumente: 30.000.000 pro Bibliothek
- Hauptversionen: 400.000
- Elemente: 30.000.000 pro Liste

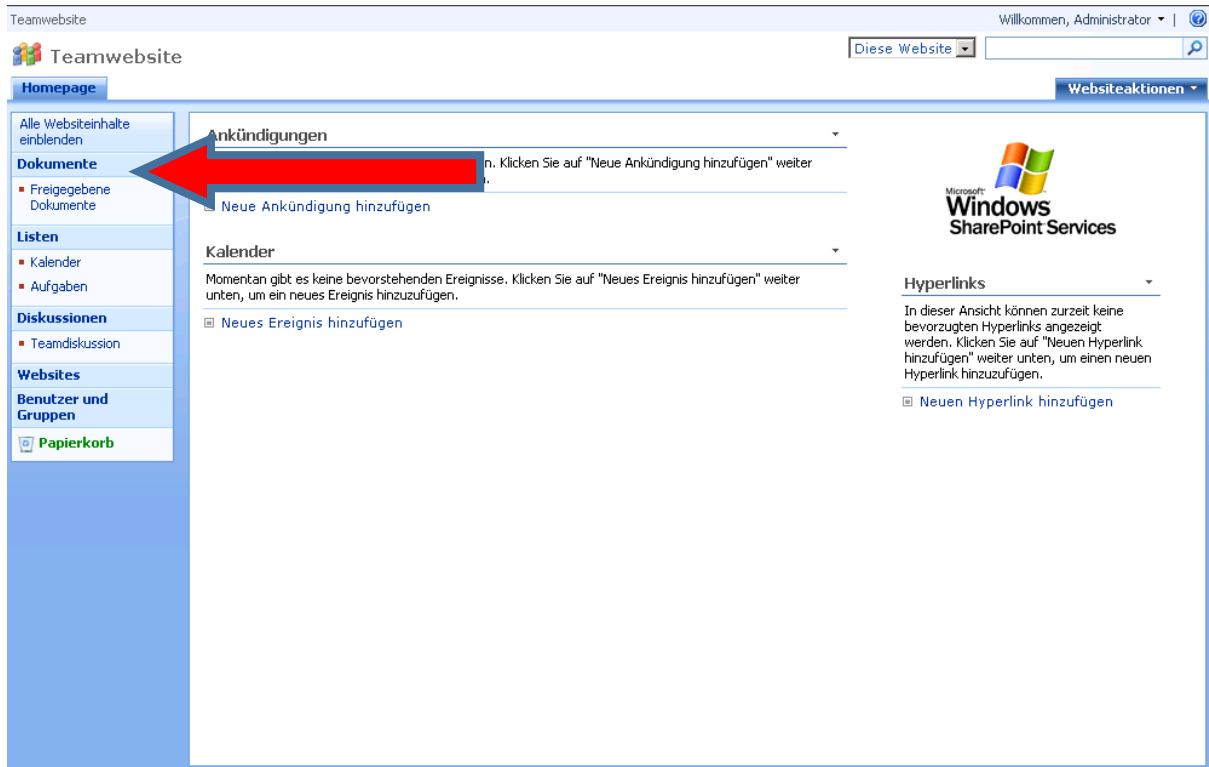
Bei einer Site innerhalb dieser Parameter wird meist der folgende Durchsatz erreicht:

- 10 Speichervorgänge pro Sekunde pro Inhaltsdatenbank
- 300 Lesevorgänge pro Sekunde pro Inhaltsdatenbank

## Outlook Infodesk mit SharePoint

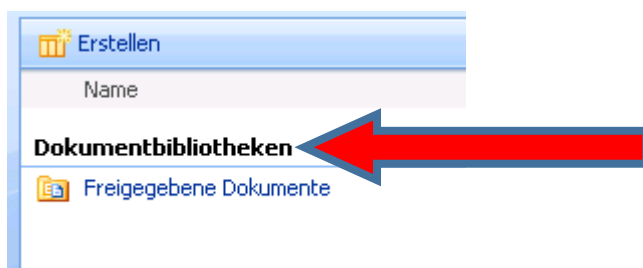
### Verschieben von Dateien mit einem zugeordneten Netzlaufwerk

Ein Verfahren zum Hinzufügen von Dateien zur Site besteht darin, ein Netzlaufwerk zu verbinden.  
Dokumentenbibliothek anlegen



Richten Sie zunächst eine neue Dokumentenbibliothek ein. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

- Öffnen Sie die SharePoint Seite (siehe Bild 1)
- Wechseln Sie zu Dokumente (siehe roter Pfeil)



Gehen Sie anschließend zum Menüpunkt Erstellen und wählen Sie Dokumentenbibliothek.  
Füllen Sie folgende Fragen entsprechend Ihren Netzwerkabhängigkeiten aus.

## Outlook Infodesk mit SharePoint

- Name: (benennen Sie die Dokumentenbibliothek, bsp. oידaten)
- Beschreibung: (verwenden Sie ggf. noch eine Beschreibung)
- Dokumentenbibliothek in Schnellstartleiste anzeigen: (Standardeinstellung ist JA, wir empfehlen Ihnen die Dokumentenbibliothek mit Nein auszublenden. Dokumente sollen standardmäßig über Vorgänge geöffnet werden)
- Dokument-Versionsverlauf (Standardeinstellung ist Nein, die Verwendung des Versionsverlauf ist grundsätzlich möglich. Die Einrichtung sollte nur durch versierte Mitarbeiter oder Ihrem IT-Servicepartner durchgeführt werden.)
- Dokumentenvorlage: ( Vorauswahl auf keine umstellen)

Mit der Auswahl OK wird die Dokumentenbibliothek bereitgestellt und kann als Outlook Infodesk Laufwerk wie folgt verbunden werden:

Klicken Sie im Startmenü auf Arbeitsplatz.

Klicken Sie im Menü Extras auf Netzlaufwerk verbinden.

Wählen Sie in Laufwerk einen Laufwerksbuchstaben aus (Outlook Infodesk Laufwerk).

Geben Sie in Ordner den Namen des Webservers und der Dokumentbibliothek in der Form \\Servername\Dokumentbibliothek\ ein.

Das verbundene Netzwerklaufwerk wird im Windows-Explorer geöffnet und der Inhalt der Dokumentbibliothek wird angezeigt.

Sie können auch das Laufwerk mit einem Skript wie folgt verbinden:

### 1. Löschen des alten Laufwerks

net use /delete o:

### 2. Verbinden des neuen Laufwerks

net use o: http://servername/dokumentenbibliothek

Bemerkung: In dem Beispiel wurde o: als Laufwerksbuchstabe verwendet. Die Worte Servername und Dokumentenbibliothek müssen durch Ihre Parameter ersetzt werden.

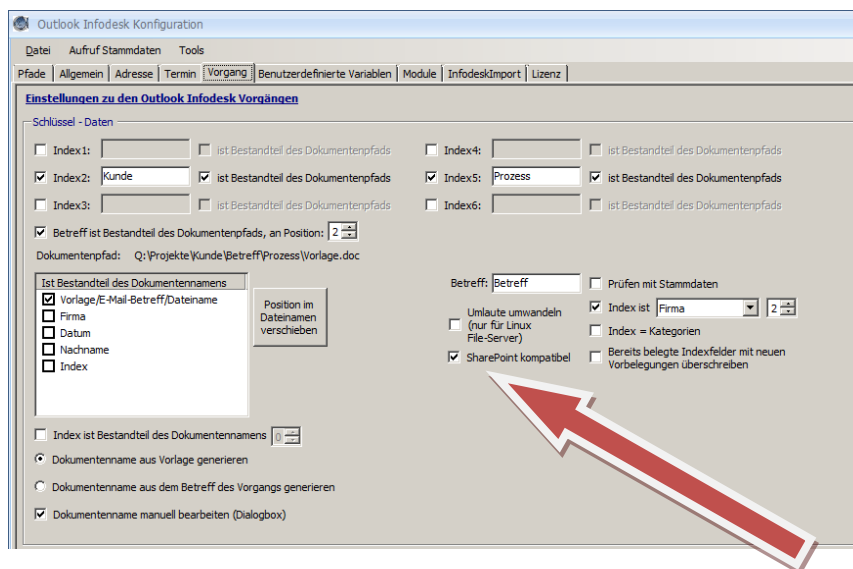
# Outlook Infodesk mit SharePoint

## Zeichenbehandlung

Enthält der Dateiname unzulässige Zeichen, können Dateien in die Dokumentenbibliothek nicht gespeichert werden. Die folgenden Zeichen sind in SharePoint-Dokumentenbibliotheken nicht zulässig: / \ : \* ? " < > | # <Tabstopp> { } % ~ &

Die Speicherung von Daten über den Outlook Infodesk ist auch mit Sonderzeichen möglich. Dabei werden die für die Dokumentenbibliothek unzulässigen Zeichen durch ein Bindestrich ersetzt. Um diese Option nutzen zu können, ist die Anpassung in der Konfiguration des Outlook Infodesk notwendig.

Öffnen Sie die Konfiguration über Start | Alle Programme | Outlook Infodesk | Outlook Infodesk Konfiguration. Navigieren Sie zu dem Register Vorgang und aktivieren Sie die Option SharePoint kompatibel (siehe Bild)



Beachten Sie, dass das Konfig- und Vorlagen - Verzeichnis NICHT auch im Sharepoint abgelegt werden darf. Diese Verzeichnisse müssen auf einem Netzlaufwerk oder NAS liegen.