

Schulungsunterlagen

[Blog / Wiki](#)





Inhaltsverzeichnis

1	Wiki.....	3
2	Blog	6

1 Wiki

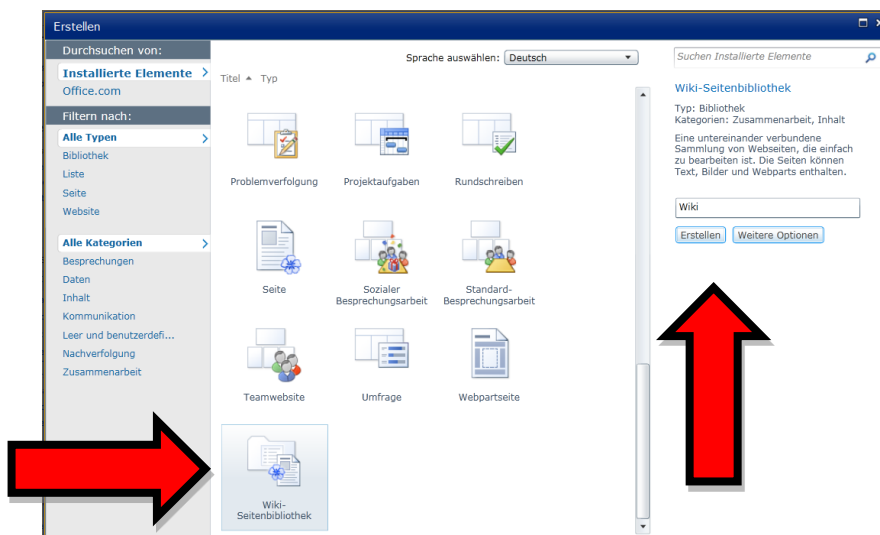
Aufgabe

1. Erstelle ein Wiki
2. Lese die Info inkl. Verwendung dieser Bibliothek zum Wiki durch
3. Löschen Sie den Inhalt des Wikis vollständig
4. Erstellen Sie die Einträge gemäss Lösung auf der nächsten Seite. Für die Wörter Gruppenkalender, Rundschreiben, Telefonliste und Aufgaben erstellen Sie je einen neuen Eintrag.
5. Suchen Sie den Begriff Rundschreiben und zeigen Sie den Wiki-Eintrag dazu an.

Hinweise

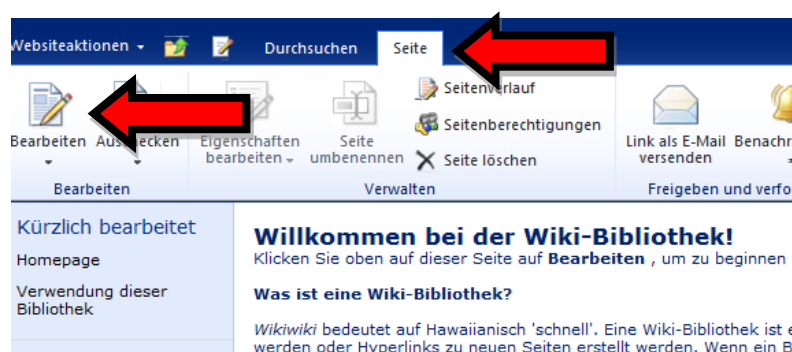
Zu Aufgabe 1

Klicken Sie auf Websiteaktionen und dann auf weitere Optionen. Wählen Sie dann wie beim Bild ersichtlich die Wiki-Seitenbibliothek aus:



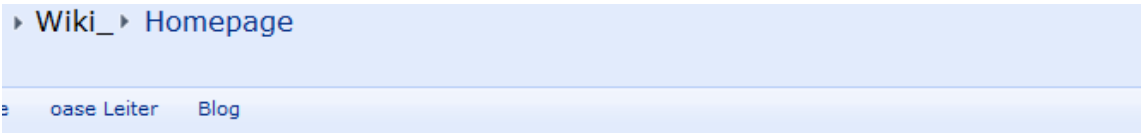
Zu Aufgabe 3:

Klicken Sie beim Ribbon auf Seite und dann auf bearbeiten:



Zu Aufgabe 4:

So sollte Ihr Wiki am Schluss aussehen:



Herzlich willkommen bei der Wikiseite

Diese Seite dient dazu das Wissen in unserem Unternehmen zu teilen.

SharePoint 2010

Listen

SharePoint 2010 bietet den Benutzern vielfältige Möglichkeiten. Es gibt tolle Instrumente um im Team zu arbeiten. Einige solcher Instrumente sind der **Gruppenkalender**, das **Rundschreiben**, die **Telefonliste** und die **Aufgaben**.

Gruppenkalender

Durch den Gruppenkalender kann man alle Termine der Teammitglieder verwalten.

Dieses Tool lässt sich sogar mit dem Outlook-Kalender synchronisieren.

Rundschreiben

Mit dem Rundschreiben können wichtige Informationen an beliebige Mitglieder des Teams geschickt werden.

Zudem müssen die einzelnen Mitglieder eine kurze Bestätigung geben, sobald sie die Info gelesen haben.

Damit können wichtige Informationen kontrolliert verteilt werden.

Telefonliste

Mit der Telefonliste können eingegangene Anrufe abgewickelt werden, bei denen die gewünschte Person nicht anwesend ist.

Man trägt alle wichtigen Infos ein und markiert die verantwortliche Person, die zurückrufen muss.

Aufgaben

Die Aufgaben können wie im Outlook organisiert werden.

Ein Vorteil besteht darin, dass die Aufgaben auf mehrere Personen verteilt werden können.

Lösung zum ersten Eintrag:

Um einen neuen Eintrag zu erstellen, setzen Sie zwei eckige Klammern (`[[]]`) vor das gewünschte Wort und schliessen es erneut mit zwei Klammern ab (`]]`). Danach schliessen Sie die Bearbeitung ab und klicken auf den erstellten Begriff. SharePoint 2010 erstellt automatisch einen neuen Eintrag.

Listen


SharePoint 2010 bietet den Benutzern vielfältige Möglichkeiten. Es gibt tolle Instrumente um im Team zu arbeiten. Einige solcher Instrumente sind der `[[Gruppenkalender]]`, das `[[Rundschreiben]]`, die `[[Telefonliste]]` und die `[[Aufgaben]]`.



...n vielfältige Möglic
er **Gruppenkalender**,

Zu Aufgabe 5

Eingeben, Enter drücken und richtigen Eintrag auswählen:

 [Teamwebsite - Rundschreiben](#)
Mit dem **Rundschreiben** können wichtige Informationen an beliebige ... Damit können wichtige Informationen kontrolliert verteilt werden. ...
Autoren: Ramon Schildknecht Datum: 18.10.2010 Größe: 51KB
<http://oase.privateshare.ch/Wiki/Rundschreiben.aspx>

Notizen:

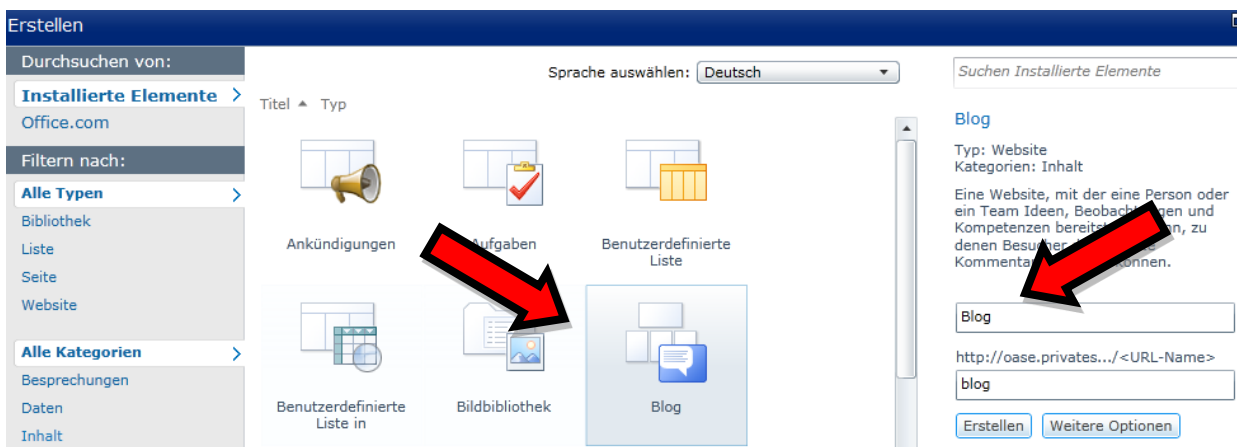
2 Blog

Aufgabe

1. Eine neue Blogseite erstellen
2. Fünf Kategorien erstellen:
 - Administration, Diverses, Einkauf, Finanzen, Geschäftsführung und Verkauf
3. Löschen der Kategorie Verkauf
4. Bei der Kategorie Einkauf folgenden Eintrag erstellen:
 Haben eine Offerte für 2 Tonnen Zucker erhalten. Weiss jemand, ob 0.20 CHF ein guter Preis ist?
 Danke für ein schnelles Feedback!
5. Mit der Archivfunktion den erstellten Beitrag anschauen
6. Blogeintrag mit Word erstellen
7. Blog löschen

Zu Aufgabe 1:

Anwählen von Websiteaktionen und dann Weitere Optionen. Blog anwählen und unter Blog speichern.

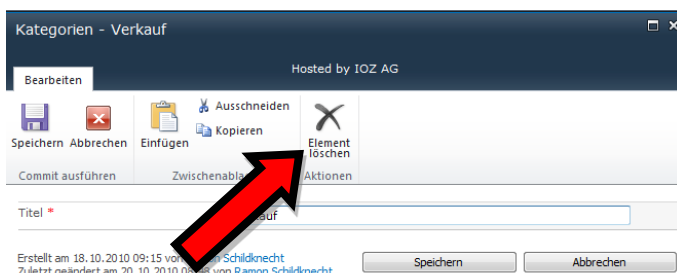


Zu Aufgabe 2:

Auf der linken Seite auf Neue Kategorie hinzufügen klicken, dann einen Titel geben und das Ganze speichern.

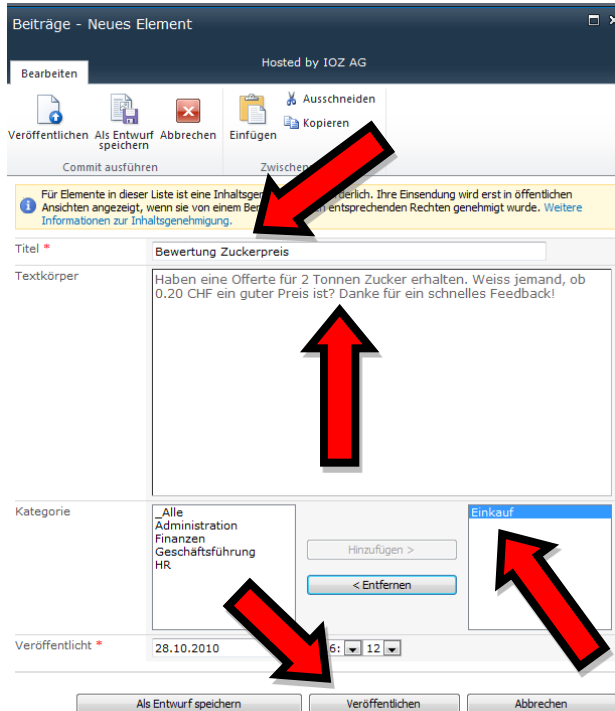
Zu Aufgabe 3:

Anwählen von Kategorien → Verkauf bearbeiten → Element löschen



Zu Aufgabe 4:

Auf der rechten Seite Beitrag erstellen wählen → alle nötigen Felder wie in folgender Grafik beschrieben ausfüllen:



Zu Aufgabe 5

Auf der linken Seite auf Archive klicken → Monat anwählen → Titel des Beitrags anwählen

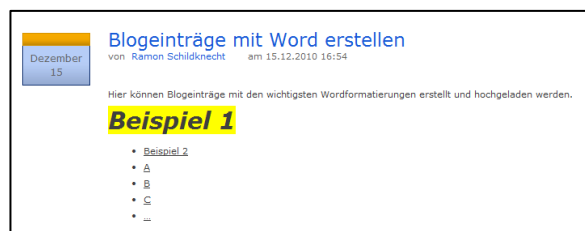
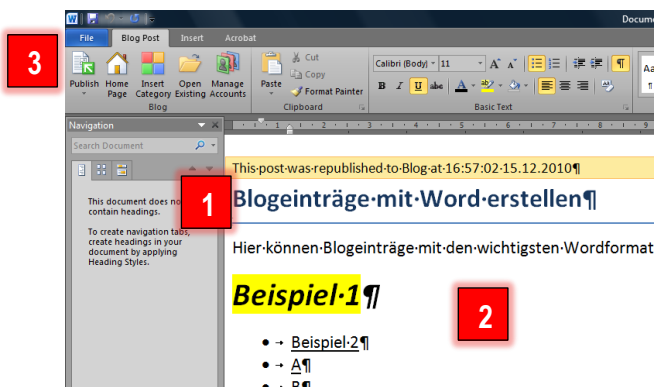
Zu Aufgabe 6

Auf der Hauptseite hat es auf der rechten Seite das Webpart *Blogtools*. Auf Funktion *Blogprogramm für Beitrag starten* klicken:



Danach kann der Titel (1) angeschrieben werden. Der passende Text wird erstellt und formatiert (2) und veröffentlicht (3).

Eintrag im SharePoint 2010:



Zu Aufgabe 7

Websiteaktionen → Websiteeinstellungen → bei Websiteaktionen auf Diese Website löschen klicken

Notizen: