

INHALT

Was ist eine Mysite?.....	1
Berechtigungen – Wer darf eine MySite benutzen?	1
Freischaltung ZVW-Konten	1
Erzeugung einer MySite.....	1
Anlegen.....	1
E-Mail nach erfolgreichem Anlegen einer MySite	2
Empfehlenswerte Einstellungen	3
Spracheinstellungen	3
OneDrive.....	4
Funktion.....	4
Die Bibliothek.....	4
Dokumente erzeugen	4
Freigabe von Dokumenten und ordnern	5
Synchronisation mit Onedrive for Business.....	7
Bei Problemen	8

WAS IST EINE MYSITE?

Eine „MySite“ ist eine persönliche SiteCollection im SharePoint.

BERECHTIGUNGEN – WER DARF EINE MYSITE BENUTZEN?

In der SharePoint-2013-Umgebung der GWDG können alle Nutzer außer den Studenten und der MPG eine MySite erzeugen. Die Start-Quota der MySite liegt bei 1 GB.

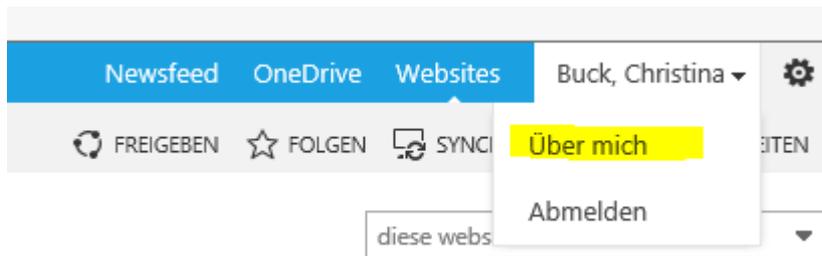
FREISCHALTUNG ZVW-KONTEN

Benutzer mit Konten aus der Zentralverwaltung (UG-UZDV\<<Benutzername>) müssen erst für die MySite freigeschaltet werden. Hierzu schreiben Sie bitte eine E-Mail an sharepoint.support@zvw.uni-goettingen.de mit dem Betreff „Freischaltung SharePoint MySite“.

ERZEUGUNG EINER MYSITE

ANLEGEN

Um eine MySite anzulegen, klicken Sie rechts oben auf Ihren Benutzernamen und dann auf <Über mich>:



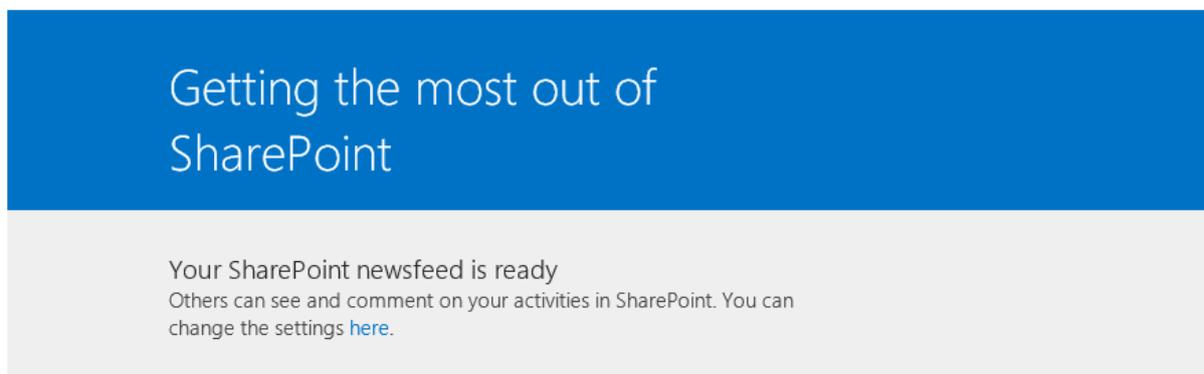
Das Erzeugen einer MySite dauert ein paar Minuten. Schließen Sie in der Zwischenzeit das Browserfenster und warten Sie ab, bis Sie eine E-Mail vom System erhalten.

E-MAIL NACH ERFOLGREICHEM ANLEGEN EINER MYSITE

Nach erfolgreicher MySite-Erstellung erhalten Sie eine E-Mail vom System:

Absender: noreply@sharepoint.gwdg.de

Betreff: Getting the most out of SharePoint



Here's what you can do next:



Let others know what you are working on
[Update your privacy settings](#) so others can see and comment on your activities in the SharePoint newsfeed.



Access your documents offline
You can take documents offline by clicking the Sync button on any library. Try it out on your [OneDrive for Business](#).



Go mobile!
Take SharePoint with you by downloading the [mobile apps](#).



Personalize your profile
Upload a photo and tell others more about yourself [here](#).

Sobald die E-Mail bei Ihnen eingetroffen ist, können Sie Ihre MySite nutzen.

Klicken Sie in der E-Mail unter dem Punkt „Your SharePoint newsfeed is ready“ auf „here“, um zu den Einstellmöglichkeiten Ihrer MySite zu gelangen:

Getting the most out of SharePoint

Your SharePoint newsfeed is ready
Others can see and comment on your activities in SharePoint. You can change the settings [here](#).

EMPEHLENSWERTE EINSTELLUNGEN

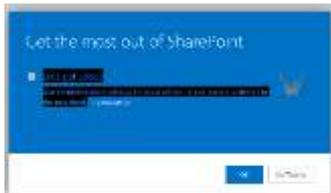
SPRACHEINSTELLUNGEN

Systembedingt sind die unterschiedlichen Teile Ihrer MySite zunächst auf Deutsch und Englisch. Wenn Sie eine komplette deutsche Umgebung möchten, führen Sie folgende Schritte durch:

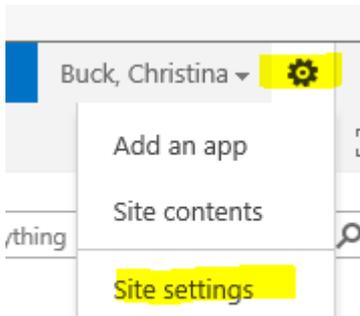
1. Klicken Sie auf „OneDrive“



2. Beim ersten Aufruf erhalten Sie eine Information über die Social Features Ihrer MySite. Diese können Sie mit einem Klick auf „No Thanks“ auch ignorieren.



3. Klicken Sie auf das Zahnrad und dann auf „Site settings“



4. Klicken Sie im linken Bereich im Abschnitt „Site Administration“ auf „Language settings“:

Site Administration
[Regional settings](#)
[Language settings](#)
[Site libraries and lists](#)
[User alerts](#)
[RSS](#)
[Sites and workspaces](#)
[Workflow settings](#)
[Term store management](#)

5. Setzen Sie dann den Haken bei []German unter dem Punkt „Alternate language(s):

Site Settings ▶ Language Settings ⓘ

Default Language

The default language of the site is specified when the site is first created.

Default Language:

English

Alternate language(s)

Specify the alternate language(s) that this site will support. Users navigating to this site will be able to change the display language of the site to any one of these languages.

Alternate language(s):

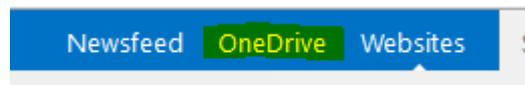
German

Danach ist Ihre MySite-Umgebung komplett auf Deutsch.

ONEDRIVE

FUNKTION

Unter dem Punkt „OneDrive“ finden Sie die Dokumentenbibliothek Ihrer MySite.



In dieser Bibliothek können Sie Ihre persönlichen Dokumente ablegen und diese einfach mit anderen Benutzern teilen. Außerdem können Sie die Bibliothek mit OneDrive for Business auf Ihren Computer synchronisieren.

DIE BIBLIOTHEK

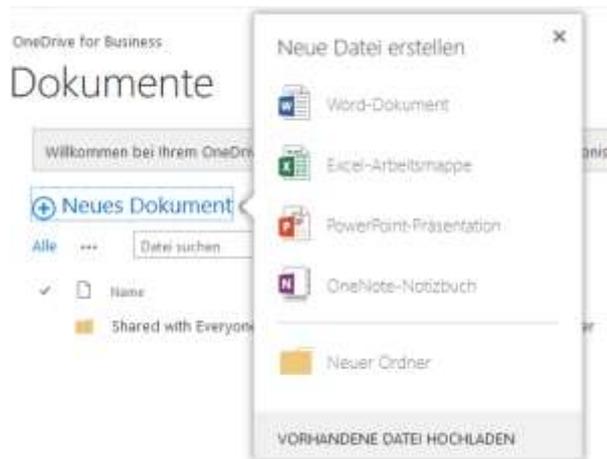


In der neu erstellen MySite-Bibliothek befinden sich zunächst ein Ordner. Dieser heißt „Shared with Everyone“ und ist für alle Benutzer des SharePoints freigegeben. Hier sollten Sie also wirklich nur Dokumente ablegen, die Sie mit allen (= alle Benutzer der Uni, UMG und MPG, die sich am SharePoint anmelden können), teilen wollen.

Haben Sie keine Verwendung für einen solchen Bereich, können Sie diesen Ordner auch einfach löschen.

DOKUMENTE ERZEUGEN

Über den Button „(+ Neues Dokument“ können Sie ein neues Dokument erzeugen, einen Ordner anlegen oder eine bereits vorhandene Datei hochladen.



FREIGABE VON DOKUMENTEN UND ORDNERN

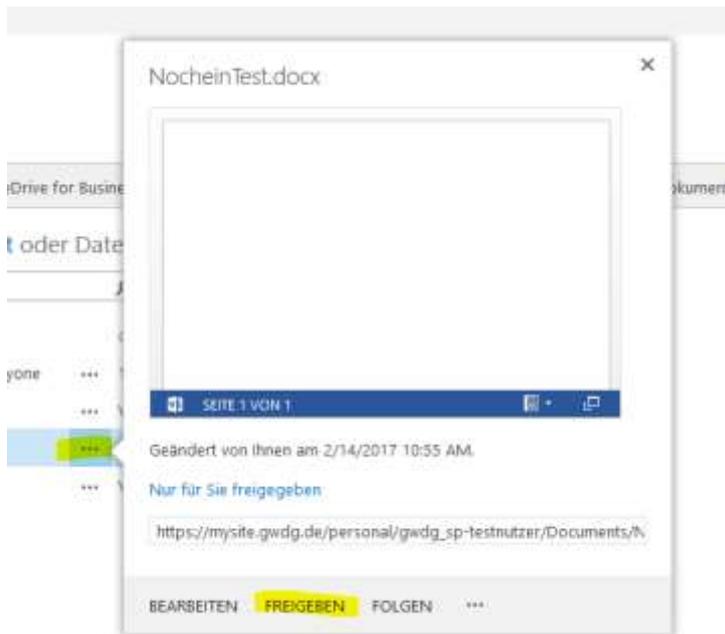
Standardmäßig ist alles, was Sie in der MySite-Bibliothek ablegen, nur für Sie freigegeben. Anhand der Spalte „Freigabe“ ist dies schnell zu erkennen.

✓	Name	Geändert	Freigabe	Geändert von
	Shared with Everyone	12/9/2016		<input type="checkbox"/> Sp-TestNutzer
	Test	Vor ungefähr einer Minute		<input type="checkbox"/> Sp-TestNutzer
	NocheinTest *	Vor ein paar Sekunden		<input type="checkbox"/> Sp-TestNutzer
	Test *	Vor ein paar Sekunden		<input type="checkbox"/> Sp-TestNutzer

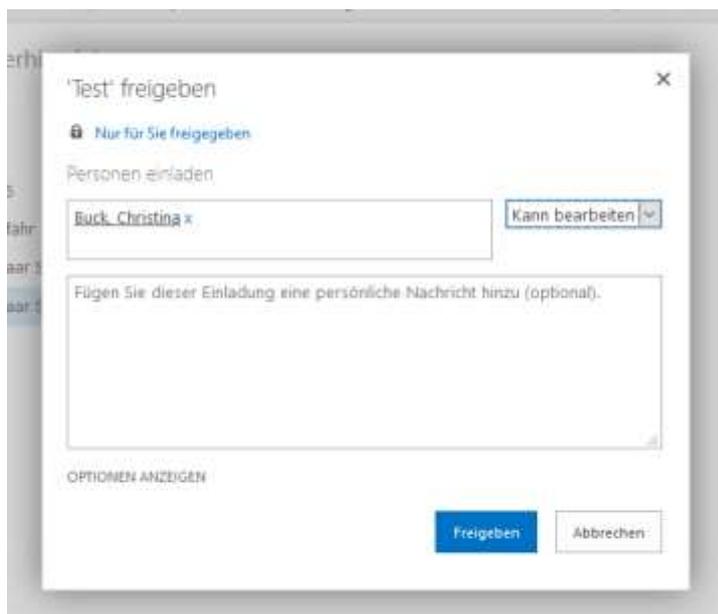
Das Schloss-Symbol zeigt an, dass der Ordner/das Dokument nur für Sie freigegeben ist.

Das Symbol mit den zwei Personen zeigt an, dass Sie den Ordner/das Dokument mit anderen Personen geteilt haben.

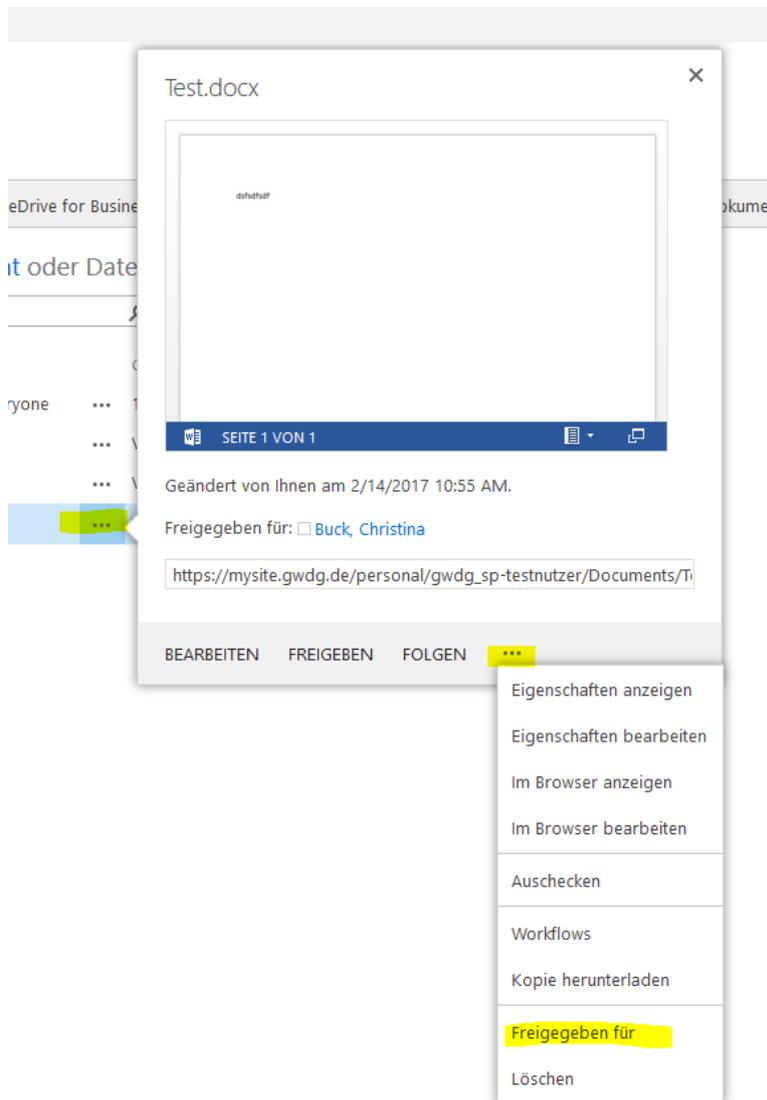
Möchten Sie ein Element mit einer anderen Person teilen, klicken Sie auf die drei Punkte und danach auf das Feld „Freigeben“.



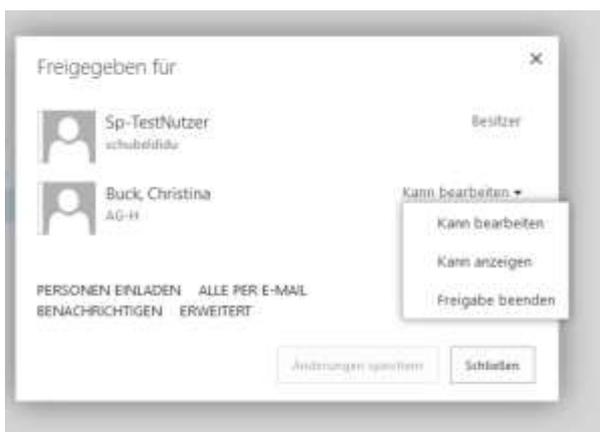
In dem folgenden Dialog können Sie das Element für andere Personen freigeben, indem Sie in dem Feld unter „Personen einladen“ nach diesen Personen suchen. Rechts können Sie dann auswählen, ob die Person(en) das Element bearbeiten oder nur lesen dürfen.



Falls Sie Freigaben für Personen entfernen möchten, klicken Sie bei dem entsprechenden Element auf die drei Punkte, im folgenden Dialog noch mal auf die drei Punkte und dann auf „Freigegeben für“.



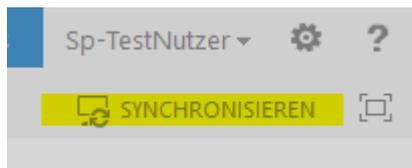
In dem folgenden Dialog können Sie die Berechtigungen Ihren Wünschen entsprechend anpassen:



SYNCHRONISATION MIT ONEDRIVE FOR BUSINESS

Möchten Sie die Dokumente Ihrer persönlichen Bibliothek auf Ihrem Rechner immer parat haben, können Sie die Bibliothek mit Onedrive für Business synchronisieren und von dort aus Dokumente bearbeiten.

Um die Synchronisation einzurichten klicken Sie oben rechts in der Bibliothek auf „Synchronisieren“.



Im dann folgenden Dialog klicken Sie auf „Jetzt synchronisieren“:



Wenn die Synchronisation abgeschlossen ist, öffnen Sie mit einem Klick auf „Meine Daten anzeigen“ den Explorer:



Im Explorer sehen Sie bei den Elementen einen grünen Haken, wenn die Synchronisation erfolgreich war und ein rotes X, wenn ein Fehler aufgetreten ist:

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
 Shared with Everyone	14.02.2017 11:12	Dateiordner	
 Test	14.02.2017 11:14	Dateiordner	
 desktop	14.02.2017 11:11	Konfigurationsein...	1 KB
 NocheinTest	14.02.2017 10:55	Microsoft Word D...	18 KB
 Test	14.02.2017 10:55	Microsoft Word D...	18 KB

BEI PROBLEMEN

Sollte es bei der Erzeugung und/oder der Verwendung der MySite zu Problemen kommen, schreiben Sie bitte ein Ticket an die E-Mail-Adresse support@gwdg.de mit dem Betreff: „SharePoint: MySite-Problem“.

Machen Sie bitte folgende Angaben:

- Ihr Konto, das Sie im SharePoint verwenden
- Ihre Telefonnummer
- Die URL zu Ihrer MySite in der Form „mysite.gwdg.de/personal/<Domäne>_<Benutzername>“

Alternativ können Sie auch die Eingabemaske auf www.gwdg.de/support unter dem Punkt „E-Mail & Kollaboration“ benutzen:

Wählen Sie ein Themengebiet, um mit dem Erstellen einer Anfrage zu beginnen.

 <p>Speicherdienste</p> <p>Backup-, Date- und Storage-Dienste wie GWDG ItemCloud, GWDG Cloud Share, GWDG CrashPlan PROe sowie Archivierungsdienste</p>	 <p>E-Mail & Kollaboration</p> <p>E-Mail-, Management- und Team-Dienste wie Exchange und SharePoint</p>	 <p>Allgemeine Dienste</p> <p>Drucken, Software- und Lizenzverwaltung, Identity Management und Kurse</p>
 <p>Anwendungsdienste</p> <p>High Performance Computing, Persistent Identifier, Umfragen und allgemeine Anfragen zu Software</p>	 <p>Serverdienste</p> <p>Hosting & Housing, virtuelle Server, Webhosting und GWDG Cloud Server</p>	 <p>Netzwerkdienste</p> <p>IP-Adressmanagement, eduroam, Active Directory und LDAP</p>
<p>Allgemeine Anfrage</p> <p>Wählen Sie dies aus, wenn Sie bei der Auswahl eines Themengebietes unsicher sind.</p>		