

SharePoint und sinnvolle Ordnerstrukturen

SharePoint ist ein weitverbreitetes Programm vom Weltmarktführer Microsoft, das im ersten Schritt zur Verwaltung von persönlichen und geschäftlichen Dokumenten in der Cloud entwickelt wurde. Durch SharePoint wurde es möglich, sowohl Informationen als auch Dokumente zu speichern, zu organisieren, mit anderen zu teilen und ortsunabhängig darauf zuzugreifen. Da Microsoft die Software kontinuierlich ausgebaut hat, ist es gelungen, SharePoint von einem Dateispeichersystem zu einem vollwertigen Content Management System (CMS) zu erweitern. Damit wurde das Tool zu einem der besten Softwareprodukte für die Erstellung von privaten Webseiten gewählt.

Es wurde konkret für kleinere Organisationen und Unternehmen mit heterogener Zielgruppe konzipiert, um verschiedenste Kundengruppen zu einem pflegeleichten und einfach zu verwaltenden Bereich zu verschmelzen. Für Anwenderunternehmen stellt SharePoint eine extrem flexible Lösung dar, mit deren Hilfe sie ihre Prozesse einschließlich der Kommunikation digitalisieren können. Damit kann die Unternehmensleistung wesentlich verbessert werden. Die folgenden Merkmale zeichnen die Software SharePoint aus, denn sie unterstützen, diese doch recht aufwändigen Ziele im Unternehmen durchzusetzen.

Die wesentlichen Kernfunktionen des CMS SharePoint

Doch was macht SharePoint so besonders und weswegen lohnt sich der Einsatz der Software für die Unternehmen? Um das herauszufinden, soll hier ein Blick auf die verschiedenen Kernfunktionen des CMS gewährt werden:

1. Eine wesentliche Stärke von SharePoint liegt in der Fähigkeit, Geschäftsdokumente zu verwalten. Neben der Abspeicherung einer unbegrenzten Dateianzahl in der MS Cloud erfasst die Software sämtliche Abänderungen, umfasst mehrere Berechtigungsstufen und verschiedene Strukturen an Metadaten.
2. Neben der Dokumentenverwaltung lassen sich über SharePoint Listen führen, die für einzelne Geschäftsprozesse eine erfolgskritische Bedeutung haben. In diesen Listen werden die Kontaktdaten der Stakeholder an einem Projekt geführt.
3. SharePoint eignet sich nicht nur für die Speicherung von Daten, sondern ist auch eine gute Lösung für die Erstellung, Verbreitung und Teilung von informativen und kommunikativen Inhalten innerhalb des Intranets. So bleiben alle Mitarbeiter optimal informiert.
4. SharePoint kann durch andere Microsoft-Produkte wie Power BI – ein Auswertungstool – MS Teams – eine Kommunikationsapp – und die MS Cloud OneDrive ergänzt werden. So können verschiedene Microsoft-Anwendungen gemeinsam in SharePoint integriert werden.
5. Das hierarchische Berechtigungssystem lässt sich in mehrere Ebenen unterteilen, was ein Höchstmaß an Sicherheit bei der Verwaltung bietet. Eigentümer einer Datei erhalten „Vollkontrolle“, während Mitarbeitern eine Bearbeitungs- und Besuchern eine Lesefunktion zugewiesen werden können.

Da die SharePoint-App responsiv ist, kann sie von mobilen Endgeräten aus aufgerufen werden. Doch SharePoint zeigt die Inhalte nicht nur responsiv an, sie ermöglicht es den Nutzern, mit Webseiten und Dateien zu interagieren.

SharePoint als DMS einsetzen

Auch wenn SharePoint anfänglich als CMS mit Kollaborations- und Geschäftsanwendungen konzipiert wurde, kann es auch als System der Dokumentenverwaltung eingesetzt werden. Unternehmen, die SharePoint als Dokumentenmanagementsystem (kurz DMS) wollen ihre Unternehmensdaten in idealer Art und Weise strukturieren. Grund ist, dass das System sowohl über Vektoren als auch über Ordner, Listen und/oder Tabellen abgebildet werden kann. Es dreht sich um die Schaffung einer Datenstruktur, die die Unternehmensdaten übersichtlich zu sortieren. Die Struktur trägt dabei dazu bei, dass sich die Daten effizient verwalten lassen und sie inhaltlich zuzuordnen.

Ähnlich wie beim SEO von Webseiten kann das DMS von SharePoint mit Metadaten angereichert werden. Im SharePoint DMS lassen sich über die Metadaten Dokumente hoch- oder herunterladen. Dies kann durch die Definition von Freigabeprozesse kontrolliert werden. Es werden Zugriffsrechte definiert, wodurch sich Risiken zur Verfälschung von Daten regulieren lässt. Da SharePoint über viele Funktionen des Contentmanagements verfügt, eignet sich das Tool grundsätzlich auch als DMS. Ob ein Einsatz der Software als DMS in Frage kommt, sollte jedoch vorab auf Basis eines konkreten Anforderungsprofils entschieden werden.

Die optimale Ordnerstruktur ermitteln

Gerade vor dem Hintergrund der ständig wachsenden Datenmengen und die steigenden Bedeutung für eine gute Teamarbeit machen ein gutes DMS unverzichtbar. Ein wesentlicher Punkt stellt eine klare Datenstrukturierung dar. Unternehmen, die SharePoint nutzen, können die folgenden Methoden zur Strukturierung einsetzen:

- Namenskonventionen für Dokumente vergeben
- Richtige Ordnerstrukturen wählen
- Dokumente nach Inhaltstypen und Eigenschaften (Metadaten) einteilen
- Anwendung diverser Webseiten, Bibliotheken und Listen, die auf SharePoint aufsetzen

An dieser Stelle soll explizit auf die richtige Ordnerstruktur geschaut werden, um herauszustellen, wann es zielführend ist, Ordnerstrukturen zu implementieren. Sie eignen sich vor allem bei einer übersichtlichen Anzahl von Daten und in Fällen, wenn Daten einer Webseite, die für viele zugänglich ist, nur für einen begrenzten Personenkreis freigegeben werden soll.

Mittlerweile haben digitale Ordner den klassischen Ordner abgelöst – so viel ist klar. Digitale Ordner machen es möglich, digitale Dokumente strukturiert zu gliedern und abzulegen. Dabei lassen sich diese Ordner noch weiter unterteilen, sodass eine Ordnerhierarchie aufgebaut werden kann. Eine der

Stärken von MS SharePoint liegt in der Option, Berechtigungen zu vergeben. Dafür ist es jedoch erforderlich, dass die angelegte Ordnerstruktur klar zu benennen und einen möglichst logischen Aufbau zu wählen.

Aus der Arbeitspsychologie ist bekannt, dass sich das menschliche Kurzzeitgedächtnis lediglich sieben Ordner merken kann – ein Faktum, dass sich aus genetischen Gründen nicht ändern lässt. Dies muss mit berücksichtigt werden. Zudem wird die Ablage von Daten individuell sehr unterschiedlich gehandhabt, manche sortieren die Daten horizontal, andere vertikal und wieder andere bevorzugen eine minimalistische Struktur. Trotz allem sollte eine sinnvolle Ordnerstruktur den drei folgenden Grundkriterien genügen:

1. **Übersichtlichkeit** – die gewählte Ordnerstruktur sollte übersichtlich sein. Übersetzt in die Praxis bedeutet dies, dass die ideale Ordnerstruktur lediglich so viele Ordner umfassen sollte, wie mit einem Blick erfasst werden können. Nur so können Daten sicher gefunden werden.
2. **Nachvollziehbarkeit** – es ist wichtig, jeden Ordner klar zu benennen. Kürzel oder unklare Titel sollten vermieden werden. Auch die einzelnen Ordnerstufen sollten nicht zu verschachtelt sein. Die angewendete Struktur sollte sich selbst Fremdnutzern intuitiv erschließen.
3. **Schnelligkeit** – eine effektive Ordnerstruktur zeichnet sich dadurch aus, wie schnell gesuchte Objekte gefunden werden. Dabei sollte die gesuchte Datei mit lediglich drei Klicks aufrufbar sein. Von der obersten bis zum relevanten Ordner sollte über höchstens drei Ebenen gehen.

Bei MS SharePoint sind für die optimale Strukturierung von allem die Inhaltstypen interessant, für die gemeinsame Regeln festgelegt werden müssen. Für eine passende Strukturierung müssen vorhandene Daten analysiert und geklärt werden, für welche Nutzergruppen diese Relevanz haben. Nach deren Bedürfnissen wird nun die richtige Datenstruktur gewählt. Nach der Entwicklung eines Datenkonzepts gilt es, die entsprechenden Daten in die neue Struktur zu überführen und einzubauen. Da das Dokumentenmanagement ein Prozess ist, der einem stetigen Wandel unterliegt, sollte die gewählte Struktur kontinuierlich auf Optimierungsmöglichkeiten überprüft werden.

Dokumente in SharePoint per Metadaten organisieren?

Eine Alternative für die Anwendung von digitalen Ordnern bei der Strukturierung von Daten in MS SharePoint ist die Kategorisierung per Metadaten. Sie sind ein flexibles Instrument der Strukturierung, um Daten ohne Ordnerstruktur in einem DMS zu speichern. Als Sortier- und Filterkriterium werden Spalten angelegt – beispielsweise die Kategorien „Dokumenttyp“, „Standort“ und „Abteilung“. Diese Kategorisierung dient als Filter für alle Dokumente, wobei die Ansichten abgespeichert werden können. Jeder Nutzer kann sie entsprechend seiner Bedürfnisse aufbereiten.

Allerdings sind bei der Verwendung von Metadaten bei der Organisation der unternehmerischen Dokumente einige Grundregeln zu befolgen. Werden diese nicht berücksichtigt, kann es passieren, dass die Implementierung extrem teuer wird, ohne geschäftlichen Mehrwert zu erbringen. Daher

sollten beachtet werden, dass es zeit- und arbeitsintensiv ist, um das Thema korrekt und strategisch aufzubereiten. Zusätzlich müssen die Mitarbeiter diesen Ansatz konsequent unterstützen und der Umgang mit Schlagworten muss über einen längeren Zeitraum erfolgen.

Selbst wenn Metadaten bei Bestehen viele Vorteile wie eine hohe Flexibilität und eine bessere Auffindbarkeit mit sich bringen, sollten sie nicht eingesetzt werden, wenn Zugriffsberechtigungen vergeben werden sollen. Hier ist die Strukturierung in Ordnern klar im Vorteil, da eine pauschalere Vergabe der Zugriffsberechtigungen möglich ist. Bei Metadaten ist es vor allem die Strukturierung des Dokumenttyps, der hier zu Problemen führt. Wer die Vorteile der Strukturierung mithilfe von Metadaten voll ausschöpfen will, sollte sich im Vorfeld über diese Punkte Gedanken gemacht haben.