

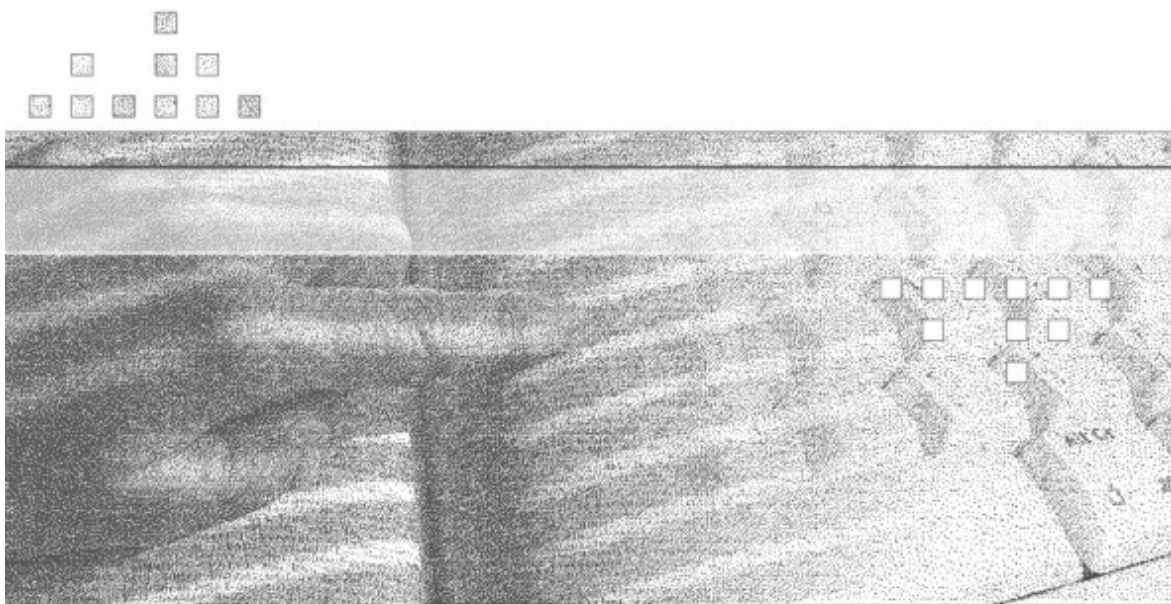
handboek

SharePoint 2010

“De internethoofdstukken”

Hoofdstuk 12

Beheertaken



Peter van der Woude

Inleiding

Dit hoofdstuk is integraal onderdeel van **Handboek SharePoint 2010** (ISBN 978-90-5940-469-4), verschenen bij Van Duuren Media.

Als aanvullend “internethoofdstuk” kan het beschouwd worden als directe voortzetting (en vervolg) op de hoofdstukken 1 tot en met 10 uit dit handboek.

Dit hoofdstuk wordt ter aanvulling op Handboek SharePoint 2010 als download aangeboden, maar is geen voorwaarde om in de praktijk met de feitelijke inhoud van **Handboek SharePoint 2010** te kunnen werken.

Peter van der Woude
februari 2011

© Copyright 2011 Van Duuren Media

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande toestemming van de uitgever.

Ondanks alle aan de samenstelling van dit hoofdstuk bestede zorg kan noch de redactie, noch de auteur, noch de uitgever aansprakelijkheid aanvaarden voor schade die het gevolg is van enige fout uit deze uitgave.

Beheertaken

In de voorgaande hoofdstukken wordt soms naar dit hoofdstuk verwezen om instellingen in SharePoint-server te activeren en aan te passen.

Wanneer u SharePoint Server 2010 geïnstalleerd hebt, beschikt u nog alleen over de Engelstalige versie van het systeem. Alle menuopties en begeleidende teksten van de sites die u creëert, zijn dan ook in het Engels. Maar we zijn in Nederland, dus: Nederlands graag! Verder leest u in dit hoofdstuk iets meer over gebruikers, gebruikersrechten en beveiliging: belangrijk wanneer u gebruikers van bepaalde documenten, lijsten of bibliotheken wilt uitsluiten of hen daar juist toegang tot wilt verlenen.

U leert in dit hoofdstuk:

SharePoint sites voorzien van een Nederlandstalige interface.

SharePoint en de mobiele telefoon.

Toegang tot sites en tot SharePoint Central Administrator.

Aanmaken van hoofdsites.

Site statistieken.

WebDAV activeren.

Site-eigenschappen instellen op sitecollectie niveau en subsite niveau.

Beveiligen van de toegang.

Timeropdrachten.

De 'verdwenen' SharePoint 2007 sjablonen.

Het Nederlandse taalpakket

Het Nederlandse taalpakket is te downloaden van de website van Microsoft. Daarmee creëert u voor uw SharePoint sites een interface met menu's, opties en teksten in het Nederlands.

Microsoft Nederland

Ga voor het Nederlandstalige pakket bij voorkeur naar de *Nederlandstalige* website van Microsoft. Hoewel u het Nederlandse taalpakket ook via de anderstalige websites van Microsoft kunt downloaden, biedt de Nederlandstalige site toch de beste garantie dat u het juiste pakket te pakken hebt.

Om het Nederlandse taalpakket te installeren doet u het volgende:

1. Surf naar <http://tinyurl.com/6dlt7jp> of naar cfwebforge.com/sharepoint2010/ voor de actuele link naar de downloadpagina van het taalpakket.
2. Klik op de downloadpagina op de knop **Downloaden** en klik vervolgens in het dialoogvenster op:
 - **Openen** Indien u de installatie onmiddellijk wilt starten.
 - **Opslaan** Als u de download naar uw computer wilt kopiëren om die op een later tijdstip te installeren. Kiest u hiervoor, dan wordt het bestand **ServerLanguagePack.exe** naar uw lokale schijf gekopieerd.

Downloaden

In deze beschrijving gaan we er voor de volledigheid vanuit dat u de bestanden eerst hebt gedownload en pas daarna installeert.

3. Dubbelklik, op het systeem waarop SharePoint Server 2010 is geïnstalleerd, op het gedownloade bestand **ServerLanguagePack.exe**.
4. Lees de pagina **Licentievoorwaarden voor Microsoft-software** aandachtig door.
5. Vink het selectievakje **Ik ga akkoord met de voorwaarden van deze overeenkomst** aan en klik op **Doorgaan**.

De installatiewizard start en het taalpakket wordt geïnstalleerd. Om SharePoint op de hoogte te stellen van de aanwezigheid van dit taalpakket, moet u de wizard Configuratie van producten en technologieën van SharePoint nog uitvoeren. Veelal wordt deze wizard automatisch voor u gestart, direct nadat u het taalpakket hebt geïnstalleerd.

Wizard

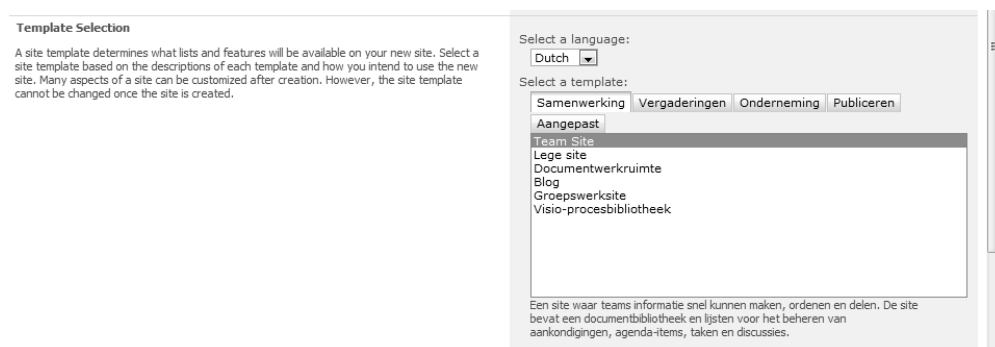
Als u, nadat u een taalpakket hebt geïnstalleerd, de wizard Configuratie van producten en technologieën van SharePoint vergeet uit te voeren, wordt het taalpakket niet op de juiste wijze in SharePoint Server geïntegreerd. Voer deze wizard dus altijd uit!

Om de wizard handmatig te starten doet u het volgende:

1. Klik op de server waar u SharePoint op hebt geïnstalleerd op **Start, All programs, Microsoft SharePoint 2010 Products** en klik vervolgens op **SharePoint 2010 Products Configuration Wizard**.
2. Klik op de pagina **SharePoint Products Configuration Wizard** op **Next**.
3. Klik in het dialoogvenster, waarin u wordt gewaarschuwd dat sommige services tijdens de configuratie mogelijk opnieuw moeten worden opgestart, op **Yes**. Uw SharePoint-systeem wordt nu bijgewerkt.
4. Klik op de pagina **Configuration successful** op **Finish**.

Hebt u een taalpakket geïnstalleerd, dan kunt u vanaf dat moment bij het definiëren van een site een taal aangeven op basis waarvan taalspecifieke sites en sitecollections gecreëerd kunnen worden (zie afbeelding 12.1).

Hoe u SharePoint-sites creëert, leest u in paragraaf *Aanmaken van SharePoint-hoofdsites*.



Afbeelding 12.1 *Taalkeuze bij het creëren van sites.*

Details, details

Als u graag wilt weten waar het spul blijft: de taalspecifieke sitesjablonen worden geïnstalleerd in de map `\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\web server extensions\14\template\nnnnn`, waarbij `nnnnn` de taal-id (het nummer) is van de taal die u hebt geïnstalleerd. Zo wordt het Nederlandse taalpakket op de SharePoint-server geïnstalleerd in de map `\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\web server extensions\14\template\1043`.

 **Engels blijft nodig**

De taalversie geldt alleen voor SharePoint-sites en maar ten dele voor de administratoromgeving van SharePoint. Logt u in als Central Administrator, dan zult u zich dus grotendeels nog steeds moeten redden met een Engelstalige interface en dito configuratieopties.

 **De taalversie bij gecreëerde sites**

Hebt u bij het creëren van een site gekozen voor Engels als voertaal en wilt u op een later tijdstip overschakelen naar Nederlands als primaire voertaal, dan is dat niet mogelijk. In het slechtste geval zult u dan een *nieuwe* Nederlandstalige site moeten creëren (en alle lijsten en bestanden moeten overzetten).

Een *uitwijkmogelijkheid* is om gebruik te maken van *taal-alternatieven*. Sitebeheerders kunnen taal-alternatieven voor de site aangeven. Gebruikers die naar de site navigeren, kunnen dan de weergavetaal van de site wijzigen in één van de beschikbaar gestelde typen. In hoofdstuk 2, paragraaf *Andere taal* leest u hoe dat in zijn werk gaat.

Taalpakket verwijderen

Meerdere taalpakketten naast elkaar installeren? Geen probleem. SharePoint in het Frans, Duits, Cyrillisch of Chinees? Als u avontuurlijk aangelegd bent is het misschien een uitdaging, maar hoe komt u er later weer vanaf? Dat gaat als volgt:

1. Klik op de SharePoint-server op **Start, Control Panel**.
2. Dubbelklik op **Programs and features**.
3. Selecteer het SharePoint-taalpakket in de lijst met programma's en klik vervolgens op **Uninstall**. Verschijnt er een dialoogvenster, volg dan de instructies in dit dialoogvenster om het programma te verwijderen.
4. Klik ten slotte in het bevestigingsscherm op **Yes** om het taalpakket te verwijderen.

 **De initiële taalversie van SharePoint zelf blijft behouden**

Het is niet mogelijk de taalversie te verwijderen waarmee SharePoint initieel is geïnstalleerd. Beschikt u over een Engelstalige versie, dan kunt u deze taaloptie dus niet uit het systeem verwijderen.

Toegang tot een SharePoint-site

Toegang krijgen tot een SharePoint-site kan op verschillende manieren, maar de meest gebruikelijke is via een webbrowser: Internet Explorer (versie 7 of nieuwer), Mozilla Firefox, Safari of Opera. Wanneer u een Macintosh-computer gebruikt, kunt u Internet Explorer voor Mac OS X of de Firefox-versie voor Mac gebruiken. Gebruikt u Linux, dan voldoen Firefox,

Konqueror of Nautilus. Internet Explorer versie 6 of lager wordt niet meer door SharePoint 2010 ondersteund.

Om toegang te krijgen tot een SharePoint-site hebben gebruikers een url nodig. Meestal wordt die door de SharePoint Administrator per e-mail, in de vorm van een hyperlink, naar de gebruiker toegestuurd. Voor algemeen gebruik echter openen de meeste mensen een browser en typen de url van de SharePoint-site direct in de adresbalk of starten zij de site via een koppeling op de koppelingenbalk.

De url heeft meestal de vorm:

- <http://servernaam/sitenaam>
- <http://portal.domein.com/sitenaam>

Zo is de servernaam op mijn SharePoint systeem: <http://srv-w2k8>, en heb ik bij het creëren van hoofdsites consequent gekozen voor de submap **/sites** (in plaats van **/my/personal**) - in de paragraaf *Aanmaken van SharePoint-hoofdsites* wordt dit vanzelf wel duidelijk.

De sitenaam is steeds de *titel* die ik heb opgegeven in de sectie **Title and Description**, bij het creëren van de site. Zo zijn de volledige url's voor de team- en blogsite:

- <http://srv-w2k8/sites/team/SitePages/Introductiepagina.aspx>
- <http://srv-w2k8/sites/blog/default.aspx>

Dit zijn dan tevens de url's die verwijzen naar de meest bovengelige site in de sitecollectie.

Toegang tot het administrator-gedeelte van SharePoint

Om als SharePoint-administrator in te loggen gebruikt u de url die aangemaakt wordt op het moment dat u SharePoint Server hebt geïnstalleerd. In mijn situatie is dat:

- <http://srv-w2k8:21286/default.aspx>

Dit adres wordt aangemaakt op het moment dat u SharePoint Server hebt geïnstalleerd, dus de kans is groot dat deze url in uw situatie anders is.

Kernpunt is echter, dat u met deze url vanaf iedere willekeurige werkplek in kunt loggen op de SharePoint administrator-omgeving.

-
- ✓ **Zet SharePoint-sites op de koppelingenbalk**
Zeker wanneer u aan het experimenteren gaat met SharePoint, is het handig om de url's

van de sites direct op de koppelingenbalk van uw browser te zetten. Eén klik is dan voldoende om de site te openen.

- ✓ **URL naar SharePoint Administrator kwijt?**
Klik op de server waar u SharePoint op hebt geïnstalleerd op **Start, All programs, Microsoft SharePoint 2010 Products** en klik vervolgens op **SharePoint 2010 Central Administrator**.
Voilà.
-

SharePoint op uw mobieltje

Het is ook mogelijk - als u mobiel internet hebt - via uw pda, BlackBerry of smartphone contact te maken met SharePoint-sites. Wanneer u een SharePoint-site creëert, wordt namelijk tegelijk op de achtergrond een mobiele versie aangemaakt. De url voor mobiele apparaten staat bij iedere SharePoint site boven aan de pagina Site-instellingen:

1. Navigeer naar de betreffende site.
2. Klik in de werkbalk op **Siteacties, Site-instellingen**.

Sitegegevens

URL van de site:

<http://srv-w2k8/sites/team/>

URL van site voor draagbare apparaten:

<http://srv-w2k8/sites/team/?Mobile=1>

Afbeelding 12.2 *Het webadres voor mobile apparaten.*

Het webadres voor mobiele apparaten is doorgaans hetzelfde adres dat u ook in uw browser gebruikt, maar aangevuld met **/?mobile=1**.

Voor de genoemde teamsite wordt dat:

- <http://srv-w2k8/sites/team/?mobile=1>

En voor de blogsite:

- <http://srv-w2k8/sites/blog/?mobile=1>

Naar SharePoint via een netwerklocatie

In hoofdstuk 8, paragraaf *Documentbibliotheken gebruiken in Microsoft Office*, is al uitgebreid aandacht geschonken aan het aanmaken van een netwerkschijf in Windows XP en Windows Vista/7.

Met een dergelijke netwerkschijf is het mogelijk om vanaf een werkstation, via Windows Verkenner, direct zicht te krijgen op de bestanden die binnen een SharePoint-site aangemaakt en onderhouden worden. Tegelijk biedt een dergelijke netwerkschijf gebruikers een prima mogelijkheid om, vanuit Microsoft Office, via de optie **Opslaan als...** direct een document op te slaan in een SharePoint bibliotheek, zonder dat zij daarbij ingelogd hoeven te zijn op de SharePoint-site.

Hier nogmaals de methode om op een werkstation een dergelijke netwerkschijf aan te maken:

Een netwerkschijf aanmaken in XP

Wordt op het werkstation Windows XP gebruikt, dan doet u het volgende:

1. Klik op de startknop en selecteer in het startmenu **Mijn netwerklocaties**. <Mijn Netwerklocaties>
2. Klik onder het kopje **Netwerktaken** op **Een netwerklocatie toevoegen**.
3. Klik in het dialoogvenster **Wizard Netwerklocaties toevoegen** op de knop **Volgende**.
4. Selecteer (als dit nog niet zo is) in het vervolgvvenster de optie **Andere netwerklocatie kiezen** en klik op **Volgende**.
5. Voer in het venster **Wat is het adres van deze netwerklocatie** de **URL** in van de site of bibliotheek waar naartoe u een referentie wilt maken.
(Open een webbrowser, surf naar de SharePoint site of bibliotheek, kopieër de URL uit de url-balk, plak deze in het tekstvak onder **Internet of netwerkadres**).
6. Klik op **Volgende**.
7. Voer de gebruikersnaam en het wachtwoord in die u voor de SharePoint site hebt gekregen en klik op **OK**.
8. Geef op de volgende pagina een gebruiksvriendelijke naam voor deze netwerklocatie en klik op **Volgende**.
9. Laat in het afsluitende venster de optie **Deze netwerklocatie openen als ik op Voltooien klik** ingeschakeld en klik op **Voltooien**.

Op dit punt krijgt u een venster te zien met de inhoud van een betreffende site of bibliotheek. Vanaf nu kunt u deze referentie gebruiken om vanuit een applicatie snel naar de bestanden op uw SharePoint site of in uw SharePoint bibliotheek te navigeren.

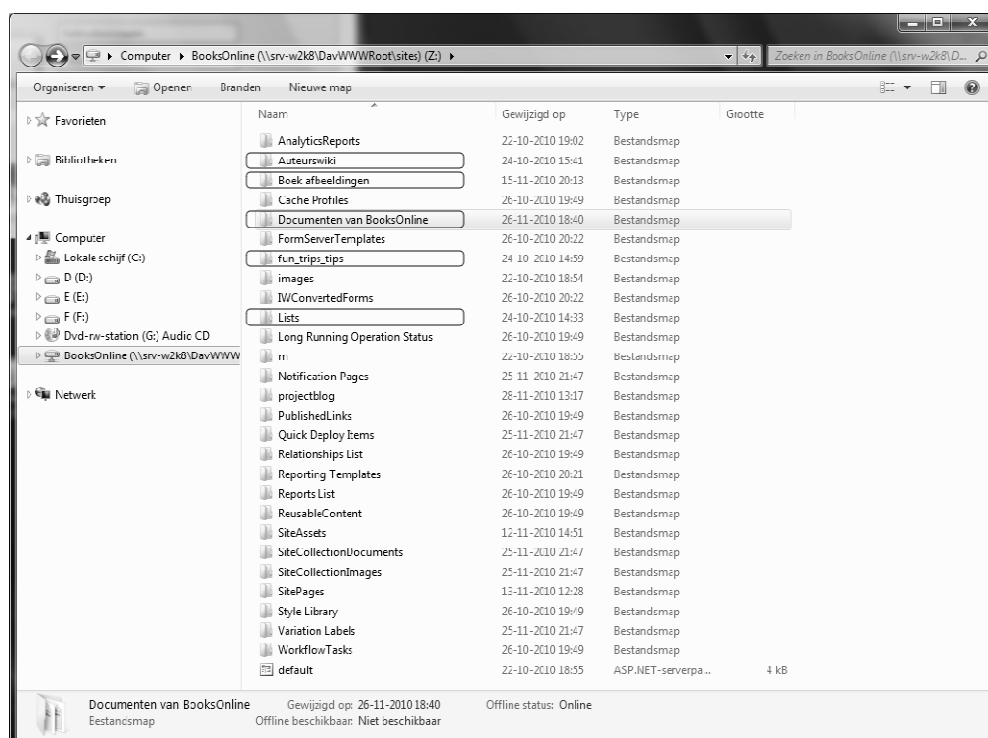
Een netwerkschijf aanmaken in Vista en Windows 7

Om een netwerkschijf in Windows Vista of Windows 7 aan te maken volgt u deze stappen:

1. Open het **Startmenu**, kies **Computer** (of klik op het bureaublad op Computer).
2. Klik in de werkbalk op **Netwerkverbinding maken**.
3. Selecteer in het dialoogscherf Netwerkverbinding maken de **voorgestelde stationsletter** of selecteer in het afrolmenu een andere stationsletter.
4. Voer in het tekstvak achter **Map** de **URL** in van de site of bibliotheek waar naartoe u een referentie wilt maken. (Open een webbrowser, surf naar de SharePoint site of bibliotheek,

- kopieër de URL uit de url-balk, plak deze in het tekstvak onder **Internet of netwerkadres**. In mijn geval zou dat `http://srv-w2k8/sites/BooksOnline` zijn).
- Klik op **Voltooien**.

Net zoals bij XP krijgt u nu een venster te zien met de inhoud van de betreffende site (afbeelding 12.3). Vanaf nu kunt u deze referentie gebruiken om vanuit een applicatie snel naar de bestanden op uw SharePoint site of in uw SharePoint bibliotheek te navigeren.



Afbeelding 12.3 De netwerkmap naar de SharePoint site van BooksOnline in Windows Verkenner, met rechts een overzicht van alle mappen binnen de BooksOnline site.

Een sitemap ziet er, na het toevoegen van wat subsites, lijsten en bibliotheken al snel indrukwekkend uit.

In afbeelding 12.3 herkent u de mappen **Auteurswiki** en **fun_trips_tips**: webonderdelen die ik in de vorige hoofdstukken aan de BooksOnline-site heb toegevoegd. Daarnaast ziet u de **afbeeldingsbibliotheek** (de map Boek afbeeldingen), de **documentbibliotheek** (map Documenten van BooksOnline) en de map **Lists** met de gedefinieerde lijsten.

Deze netwerkschijf in Windows Verkenner biedt een flink aantal voordelen:

- Gebruikers kunnen vanuit Verkenner documenten in bibliotheek hernoemen, van de ene bibliotheek naar de andere slepen, vanuit de ene bibliotheek kopieën maken naar de andere, zelfs documenten uit een bibliotheek verwijderen.
- Via Verkenner kunt u documenten van uw lokale (of andere netwerkschijf) kopiëren naar een SharePoint bibliotheek en andersom: vanuit een bibliotheek naar een plek op uw lokale schijf.
- En als u een tweede Verkennerscherm opent kunt u bestanden vanuit het ene scherm zelfs wegslepen en neerzetten in het andere scherm.
- Wilt u een bestand in een SharePoint bibliotheek openen, dan is een dubbelklik erop voldoende.
Realiseer echter wel dat daarbij alle regels in acht worden genomen die gelden voor het openen van bestanden in SharePoint, inclusief de lees- en schrijfrechten die u binnen SharePoint hebt toegewezen gekregen. Is het bijvoorbeeld in SharePoint vereist om een document eerst uit te checken, dan ziet u in Office 2010 bovenin het document een gele balk waarin u gevraagd wordt om het document uit te checken. Wilt u het alleen lezen of afdrukken, dan is uitchecken niet nodig.

Een vaak gestelde vraag is, waar deze bestanden *fysiek* op de SharePoint server staan. Het eenvoudige antwoord is: nergens. Ze worden opgeslagen in de MS SQL-database die tijdens de installatie (of apart) van Microsoft SharePoint is geïnstalleerd. Windows Verkenner of een andere bestandsbrowser starten en op zoek gaan naar *fysieke* mappen en bestanden heeft dus geen zin, want echt fysieke bestanden zult u nergens vinden.

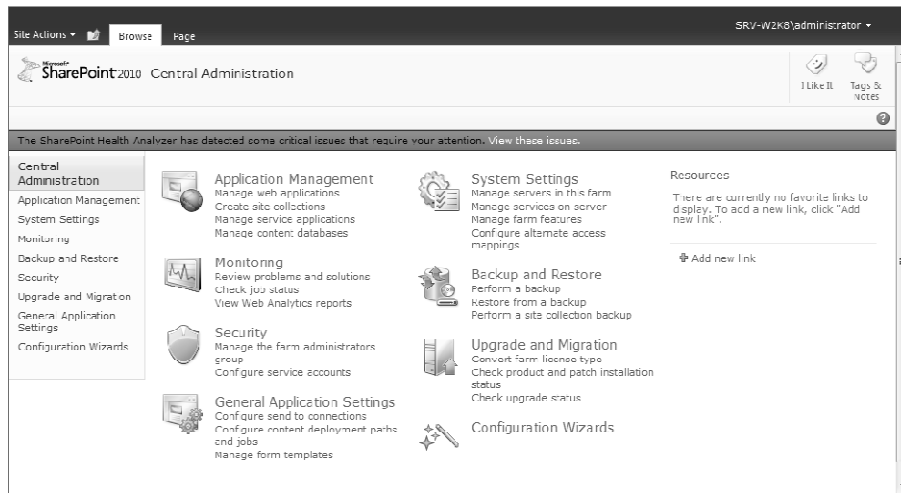


Liever geen complete mappen verwijderen

Hoewel het verwijderen van *bestanden* via Verkenner prima te doen is, is het raadzaam voorzichtig te zijn bij het verwijderen van volledige SharePoint *mappen* (bibliotheken en lijsten). Zomaar submappen eruit verwijderen kan de SharePoint site zo beschadigen, dat die voor uzelf en voor anderen ontoegankelijk wordt.

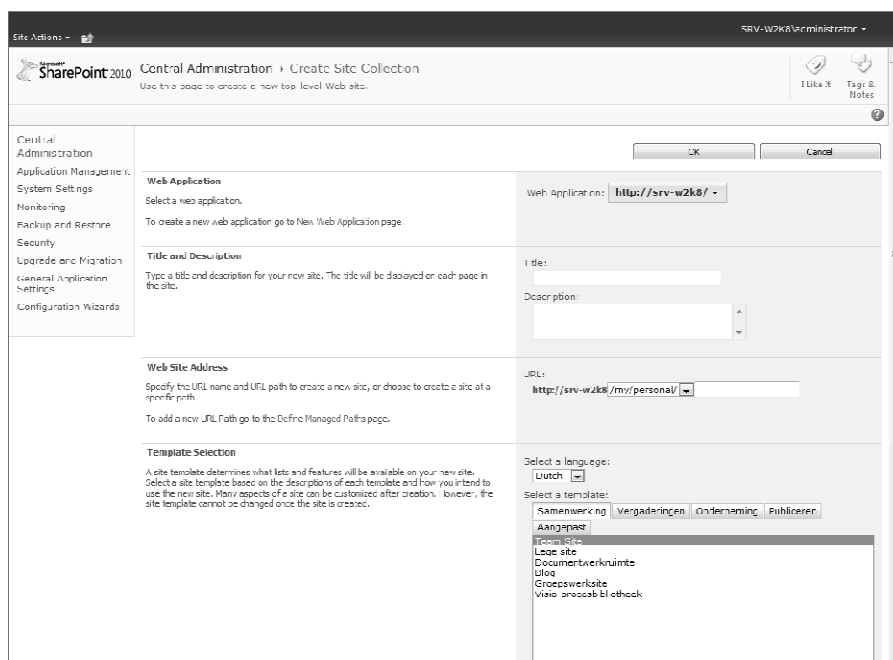
Aanmaken van SharePoint-hoofdsites

1. Log in als SharePoint Administrator. U komt op de homepage van de SharePoint Administrator (afbeelding 12.4). Klik op **Application Management**.



Afbeelding 12.4 De homepage van de SharePoint Administrator.

2. Kies op de pagina **Application Management** onder het kopje **Site Collections** de optie **Create Site Collection**. U komt terecht op de pagina Create Site Collection (afbeelding 12.5)



Afbeelding 12.5 Creëren van een nieuwe top-levelsite.

3. Selecteer op de pagina **Create Site Collection** de volgende opties:

- **Title and Description** Voer hier de titel en desgewenst bij **Description** een korte beschrijving van de site in. De titel wordt de naam van de site die, als referentie, ook in andere sites getoond wordt. De beschrijving keert steeds terug boven in het contentdeel van de site.
- **Web Site Address** Voer hier de url van de site in. Als voorvoegsel kunt u nog kiezen uit **/my/personal/** of **/sites/**. In dit boek heb ik consequent het voorvoegsel **/sites/** gebruikt.

Meestal is het voldoende voor de url de *titel* te gebruiken die u aan de site hebt meegegeven. Bestaat de titel uit meer woorden, vermijd dan in de url bij voorkeur spaties. Dus liever niet:

Afdeling Human Resource, maar
AfdelingHumanResource of, als u dat liever
hebt: Afdeling_Human_Resource.

 **Mapnaam**

De url die u hier gebruikt, wordt uiteindelijk door SharePoint als directorynaam of mapnaam gebruikt. Binnen deze map komen vervolgens alle subsites en pagina's te staan die aan deze subsite gelieerd zijn.

-
- **Template Selection** Kies in de lijst **Select a language** de optie **Dutch**.
 - Kies in de keuzelijst **Select a template** (de taal is afhankelijk van de taal die u in de vorige stap hebt gekozen) op de tabs **Samenwerking, Vergaderingen, Onderneming** of **Publiceren** het type hoofdsite dat u wilt creëren. Hoofdstuk 2 en 3 bevat een overzicht van de mogelijkheden.

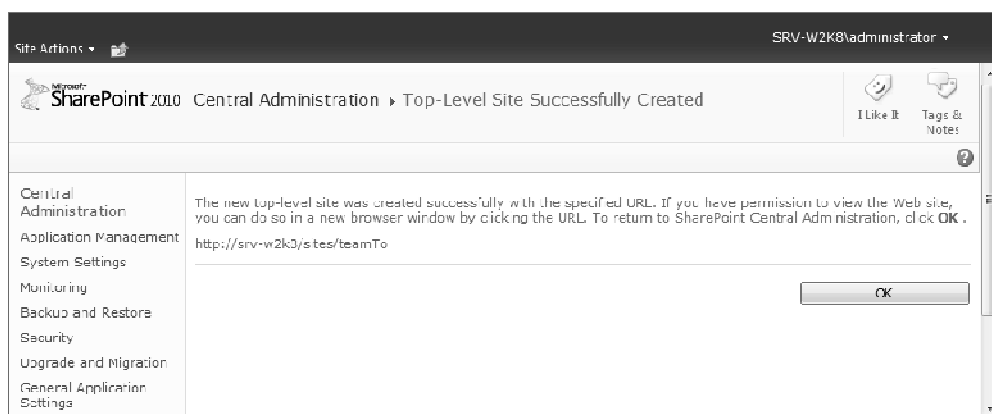
 **Eenmaal gekozen, blijft gekozen**

Hebt u eenmaal een taal gekozen op basis waarvan u een hoofdsite wilt creëren, dan kunt u deze achteraf niet wijzigen (zie opmerking in paragraaf *Het Nederlandse taalpakket*).

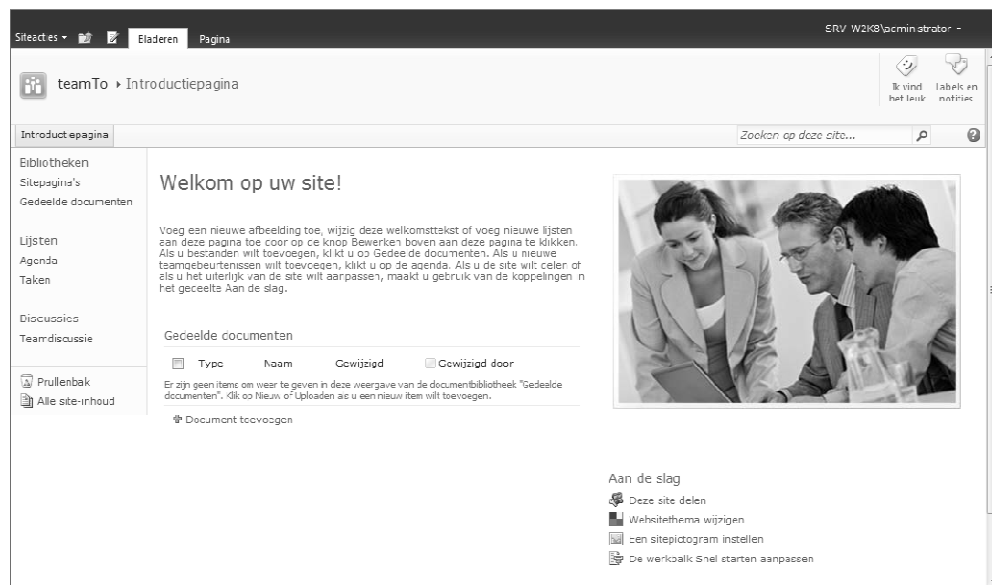
-
- **Primary Site Collection Administrator** Voer hier de gebruikersnaam in van de hoofdbeheerder van deze site. Klik eventueel op het pictogram **Check names** om de naam te controleren. Doe hetzelfde bij **Secondary Site Collection Administrator** of kopieer en plak de naam vanuit het vorige invoervak. Laat het vak **Select a quota template** vooralsnog ingesteld staan op **No quota**.

4. Klik op **OK** om uw gegevens op te slaan.

Er wordt een proces gestart waarmee de site wordt aangemaakt. Nadat de site is gecreëerd, komt u op de bevestigingspagina (afbeelding 12.6). Klik op de hyperlink van de nieuwe site om er direct naartoe te surfen of klik op **OK** om terug te gaan naar SharePoint Administrator.



Afbeelding 12.6 De bevestigingspagina.



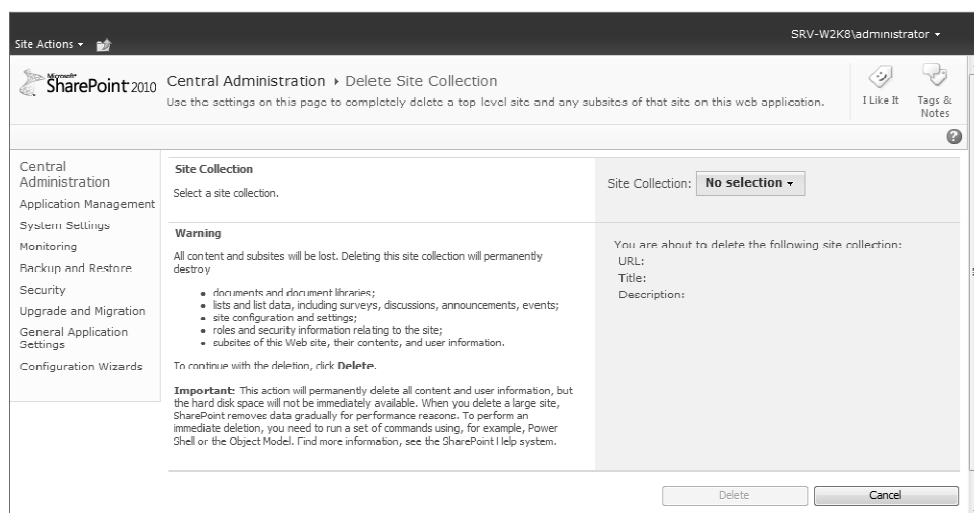
Afbeelding 12.7 De homepagina van de nieuwe site.

- ✓ **Zet SharePoint-sites op de koppelingenbalk**
 Surf direct naar de nieuwe site. Controleer of de site correct is gemaakt en plaats de hyperlink naar de website in de koppelingenbalk. Zo raakt u deze niet kwijt.

Verwijderen van een hoofdsite

U verwijdert een hoofdsite als volgt:

1. Log in als SharePoint Administrator. U komt op de homepagina van de SharePoint Administrator (zie afbeelding 12.4).
2. Klik op **Application Management**.
3. Kies op de pagina **Application Management** onder het kopje **Site Collections** de optie **Delete a Site Collection**. U komt op de pagina Delete Site Collection (afbeelding 12.8).



Afbeelding 12.8 Een top-levelsite verwijderen.

4. Klik achter **Site Collection** op de knop met het neerwaartse pijltje en kies **Change Site Collection**.



Afbeelding 12.9 De knop Change Site Collection.

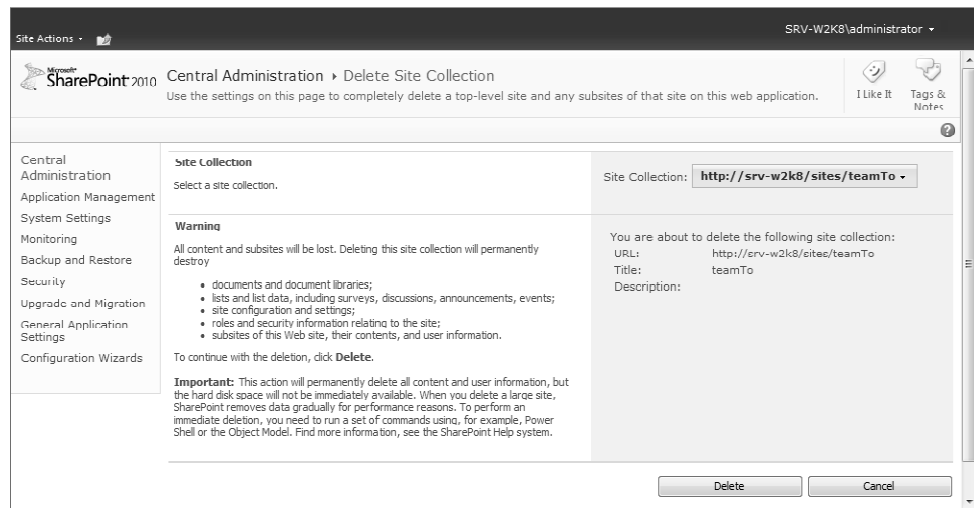
5. Klik in de pagina **Select Site Collection** op de site die u wilt verwijderen. Telkens wanneer u een site selecteert, wordt het vak rechts ververst met de site-informatie.

- ✓ **Staat uw site er niet tussen?**
 Klik even op de paginering. Misschien staat de site die u zoekt op een van de
 vervolgpagina's!



Afbeelding 12.10 Rechts ziet u informatie over de te verwijderen site.

6. Hebt u de juiste site te pakken, klik dan op **OK**. U komt terug op de pagina **Delete Site Collection**, nu met de juiste site geselecteerd.



Afbeelding 12.11 De juiste site om te verwijderen.

7. Klik op **Delete**. Voordat de site wordt verwijderd, wordt een bevestiging gevraagd.
8. Klik, indien u zeker weet dat u de huidige site wilt verwijderen, op **OK**. De site wordt verwijderd en u keert terug op de pagina **Application Management**.



Weg is weg

Houd er rekening mee dat indien u een hoofdsite verwijdert, u daarmee ook alle gedeelde bestanden binnen de site en alle daaronder liggende subsites verwijdert!

Sitestatistieken activeren

Usage and health data collection is een SharePoint-service waarmee SharePoint Administrators en sitecollectiebeheerders ondermeer statistieken kunnen inzien omtrent het gebruik van en het bezoek aan websites. Deze statistieken houden ook de zoekopdrachten bij die gebruikers zoal invoeren.

Na installatie van SharePoint Server 2010 wordt deze optie veelal automatisch geactiveerd. Zolang dit nog niet gedaan is, krijgen sitecollectiebeheerders bij het overzicht van de statistieken de melding dat deze service nog niet is geactiveerd. Eenmaal actief, is het voor sitecollectiebeheerders mogelijk om de volgende zaken (en meer) in te zien:

- Bezoek aan de site van de afgelopen dag en in de afgelopen dertig dagen.
- Gemiddeld aantal bezoeken per dag en over de afgelopen dertig dagen.
- Grafieken over het aantal bezoeken per dag en over de afgelopen dertig dagen.
- Grafieken/overzichten van de topgebruikers over de afgelopen dertig dagen.
- Inzicht in verwijzende hosts (*referrers*) en pagina's.
- Overzicht van hits: per pagina, per bezoeker, naar besturingssysteem, naar browsersoftware.

Sommige statistieken zijn vooral voor het beheer interessant:

- Totale schijfruimte die door de sitecollectie wordt ingenomen.
- Percentage schijfruimte die bezet wordt door discussieforums.
- Aantal gebruikers over alle sites in de hiërarchie.
- Totaal aantal hits en bandbreedtegebruik van alle sites.

Om Usage and health data collection in te schakelen doet u het volgende:

1. Log in op het systeem als SharePoint Central Administrator.
2. Klik op de homepage van **Central Administrator** op **Monitoring**.
3. Klik op de pagina **Monitoring** onder het kopje **Reporting** op **Configure usage and health data collection**.

Als het goed is zijn de noodzakelijke gegevens al bij de installatie van SharePoint Server ingegeven. Mocht dit niet zo zijn, doe dan het volgende:

4. Schakel op de pagina **Configure usage and health data collection** in de sectie **Usage Data Collection** de optie **Enable usage data collection** in.
5. Vink alle opties in de sectie **Event Selection** aan.
6. Geef een map op waarin het logbestand bewaard moet worden en geef aan hoeveel logbestanden u wilt maken (standaard staat deze op C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Web Server Extensions\14\LOGS\) en geef deze een omvang van 5 GB.
7. Vink in de sectie **Health Data Collection** de optie **Enable health data collection** aan.
8. Selecteer in de sectie **Logging Database Server** de optie **Windows authentication (recommended)**.
9. Klik op **OK**.

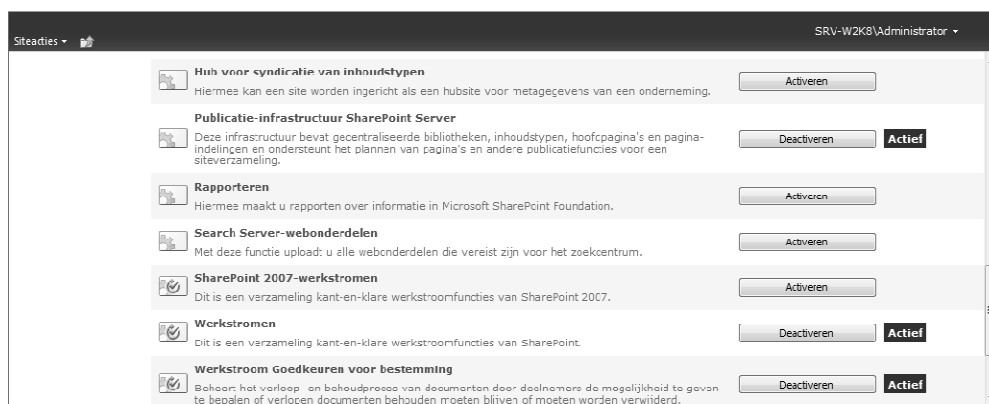
Uw wijzigingen worden opgeslagen en u keert terug op de pagina **Monitoring**.

Nadat **Usage and health data collection** door de SharePoint Central Administrator geactiveerd is, moet deze optie ook nog door de *site-administrator* geactiveerd worden.

Ga als volgt te werk:

1. Log in als administrator op de site waarvoor u de statistieken wilt activeren.
2. Navigeer naar de homepage van de hoofdsite en klik op **Siteacties, Site-instellingen**.
3. Klik op de vervolgpagina onder het kopje **Beheer van de siteverzameling** op de optie **Onderdelen van de siteverzameling**.
4. Klik, mits nog niet actief, op de pagina **Onderdelen** in de sectie **Rapporteren** op de knop **Activeren** (zie afbeelding 12.12).

Vanaf dat moment zijn de sitestatistieken geactiveerd en wordt het bezoek bijgehouden. Site-statistieken kunt u inzien via de optie **Siteacties, Site-instellingen**, onder het kopje **Siteacties: Web Analytics-rapporten voor sites** en **Web Analytics-rapporten voor siteverzamelingen**.



Afbeelding 12.12 Onderdelen van de siteverzameling.

WebDAV activeren

De verkennerweergave van een documentenbibliotheek (zie hoofdstuk 5, paragraaf *Weergavemodus in Verkennerweergave*) vereist dat twee zaken vooraf geregeld zijn:

WebDAV (Web-based Distributed Authoring and Versioning) moet op de SharePoint Server geïnstalleerd zijn en u dient de beschikking te hebben over Microsoft Office 2007 of 2010.

Is dat niet het geval, dan wordt u als gebruiker – wanneer u deze prachtige optie wel eens wilt bekijken – opgezadeld met de mededeling "De Verkenner-weergave wordt geladen. Als de Verkenner-weergave niet wordt weergegeven, biedt uw browser hiervoor mogelijk geen ondersteuning."

En u werkt nota bene met Internet Explorer 7! Hoe zit dat?

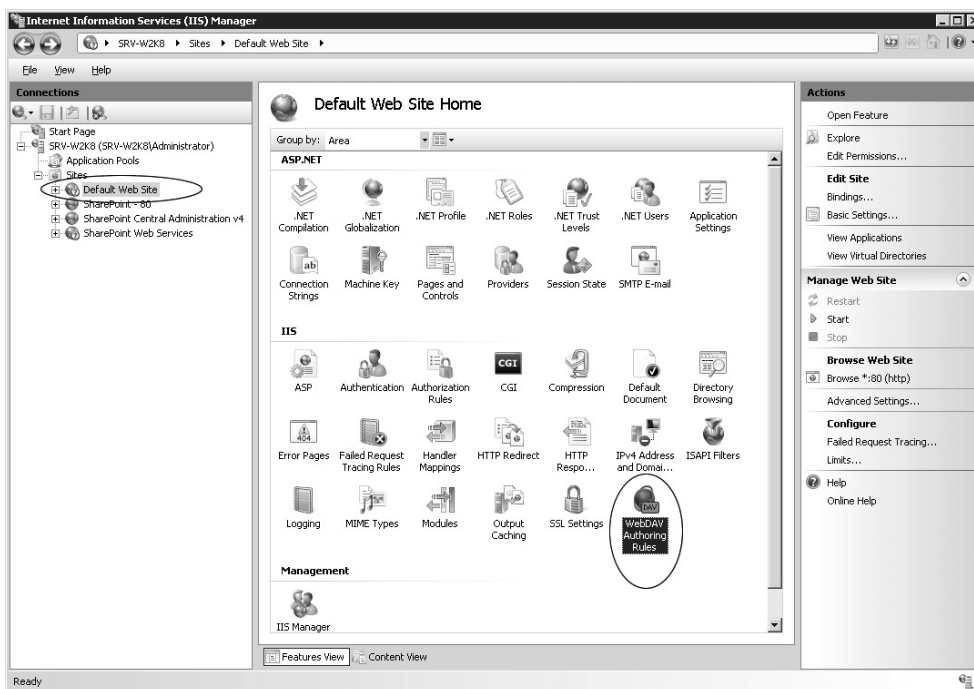
Voor de Verkenner-weergave moet WebDAV-technologie geïnstalleerd zijn. WebDAV (Web-based Distributed Authoring and Versioning) is een set uitbreidingen op het HTTP-protocol, waarmee bestandsuitwisseling en het bewerken van bestanden via een remote server mogelijk wordt. Met WebDAV wordt het, met een goede client en een snelle internetverbinding, bijna even gemakkelijk om bestanden via het web te bewerken en op te slaan als via een lokale computer.

Dan moet WebDAV echter wel op de SharePoint-server geïnstalleerd zijn, anders ziet u alleen die vreemde mededeling. Standaard wordt, bij de installatie van IIS 7.0, WebDAV – evenals ASP.NET – uit veiligheidsoverwegingen wel geïnstalleerd, maar nog niet geactiveerd.

Om WebDAV op de SharePoint-server te activeren, gaat u als volgt te werk:

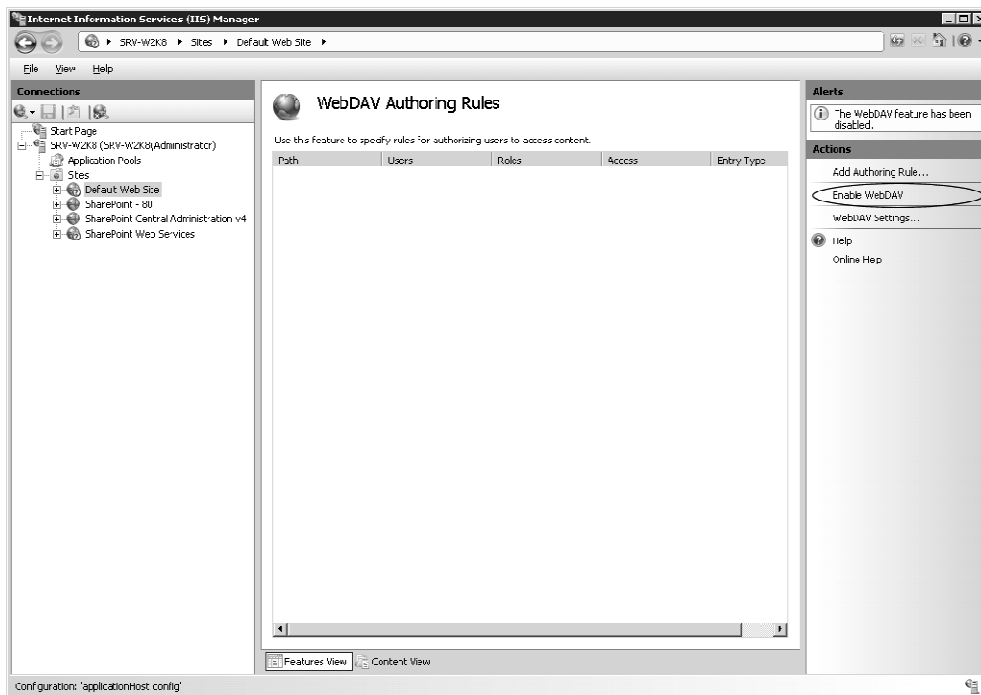
1. Klik in de SharePoint-server op **Start, Administrative Tools, Internet Information Services (ISS) Manager**.

2. Klik in het linker paneel van het scherm (afbeelding 12.13) op de **servernaam**, op **Sites** en klik vervolgens op **Default Web Site**.



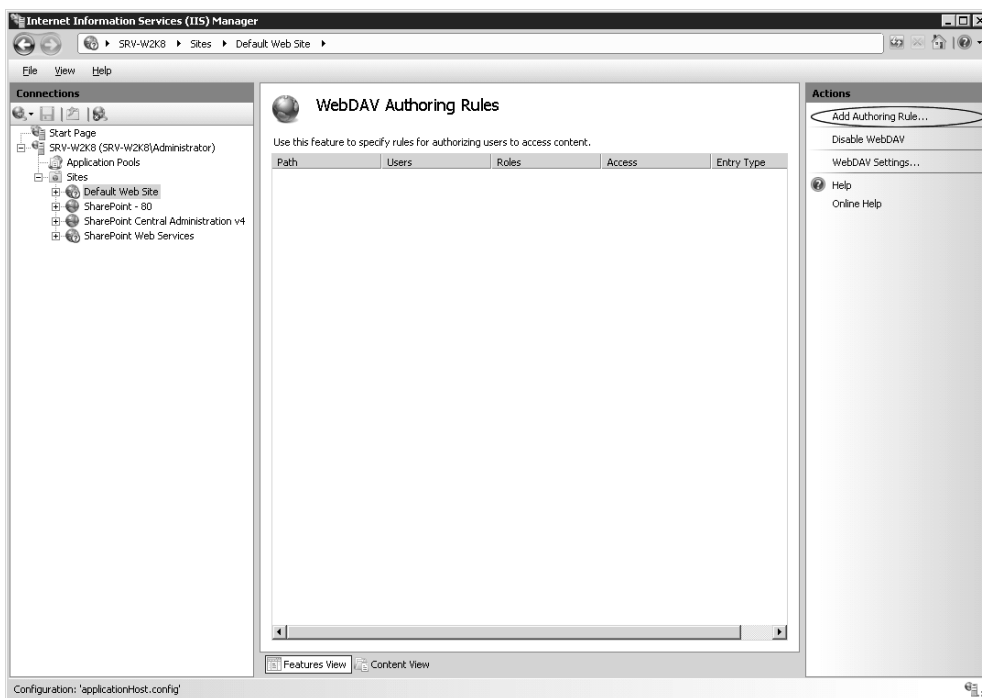
Afbeelding 12.13 WebDAV activeren (1).

3. Dubbelklik in het middengedeelte van het scherm de optie **WebDAV Authoring Rules**. U krijgt afbeelding 12.14 te zien.
4. Klik in het rechter paneel van afbeelding 12.14 op **Enable WebDAV**.



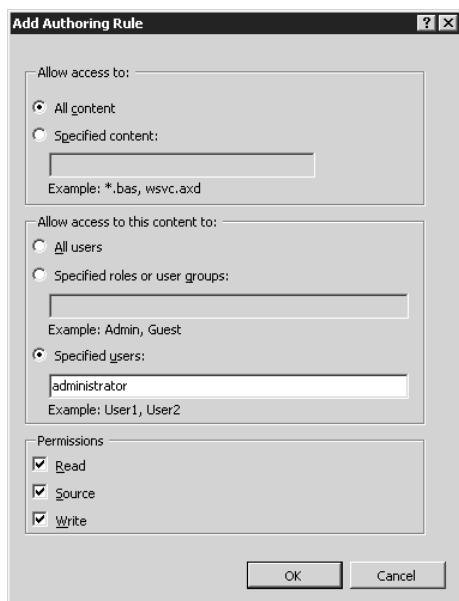
Afbeelding 12.14 WebDAV activeren (2).

5. Klik, wanneer WebDAV is ingeschakeld, op **Add Authoring rule** (afbeelding 12.15).



Afbeelding 12.15 WebDAV activeren (3).

6. Selecteer in het dialoogscherf (afbeelding 12.16) **All content**.
Selecteer **Specified users** en voer 'administrator' in.
Selecteer **Read, Source** en **Write** permissies.
7. Klik op **OK**.



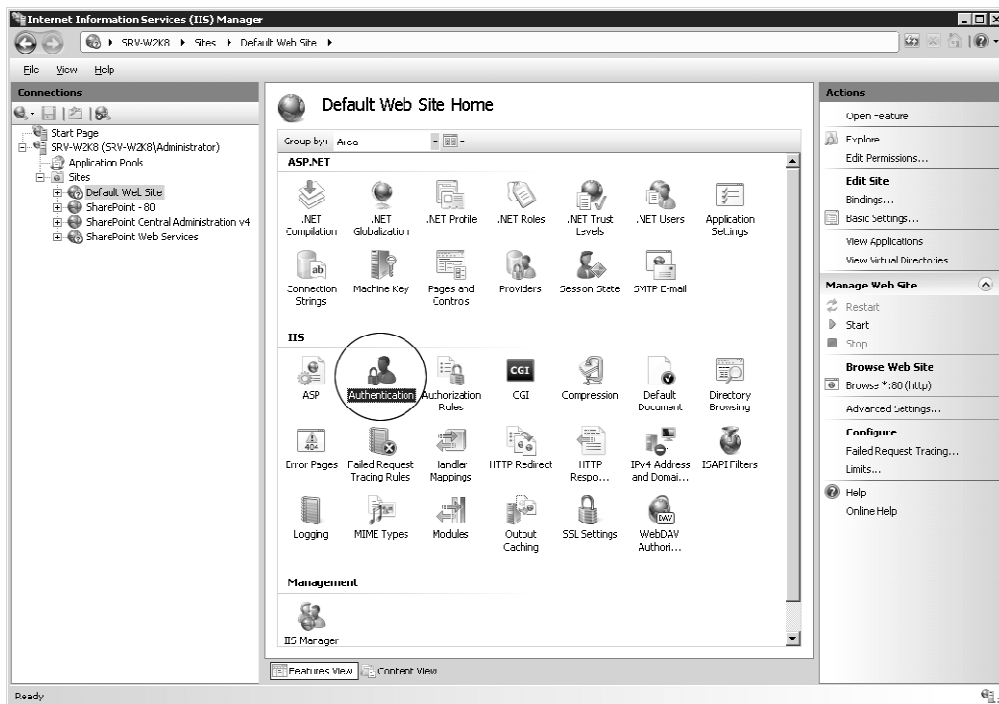
Afbeelding 12.16 WebDAV activeren (4).

WebDAV is nu geactiveerd.

WebDAV Check

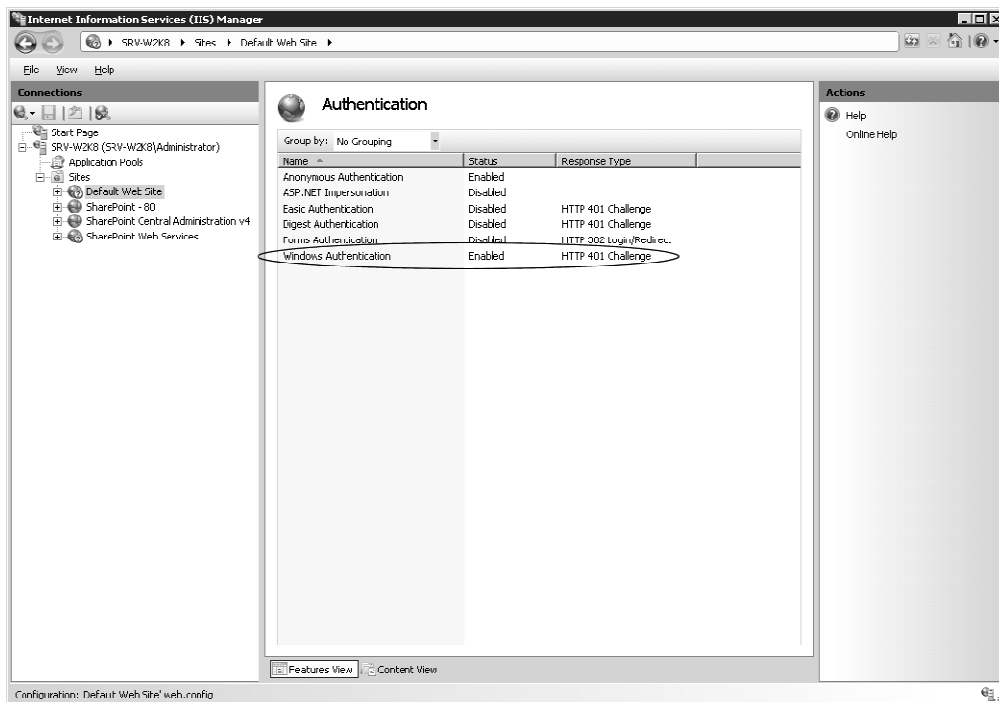
Wilt u volledige zekerheid dat u WebDAV goed geconfigureerd hebt ga dan nogmaals naar ISS:

1. Klik in de SharePoint-server op **Start, Administrative Tools, Internet Information Services (ISS) Manager**.
2. Klik in het linker paneel van het scherm (afbeelding 12.13) op de **servernaam**, op **Sites** en klik vervolgens op **Default Web Site**.
3. Dubbelklik in het middelgedeelte van het scherm (afbeelding 12.17) op **Authentication**.



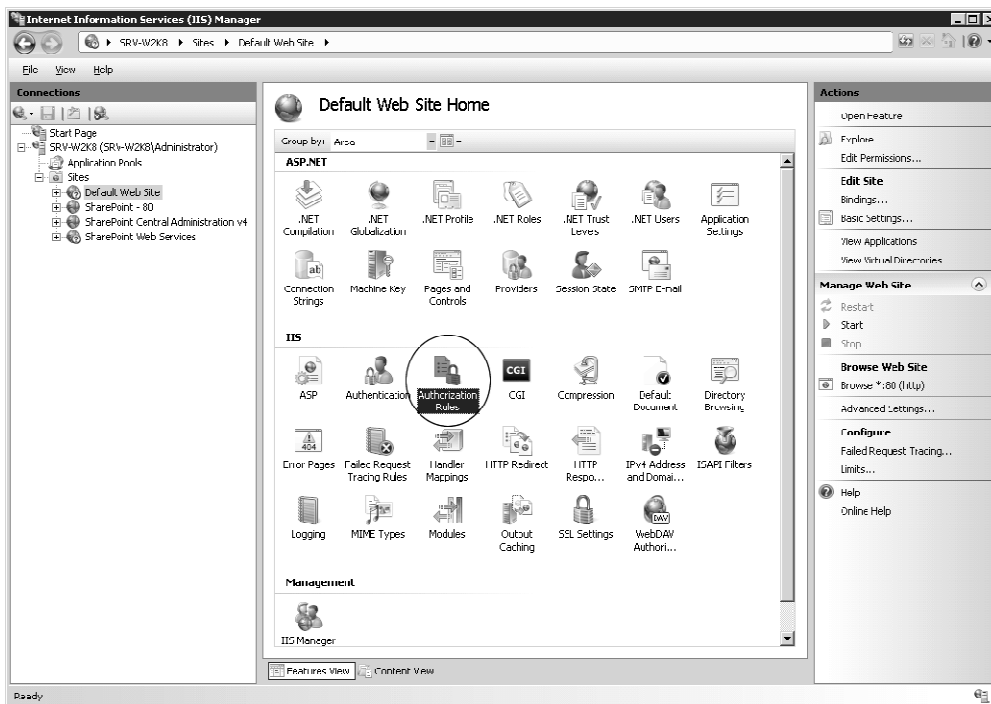
Afbeelding 12.17 WebDAV check (1).

4. Controleer in het vervolgscherm (afbeelding 12.18) of **Windows Authentication** op **Enabled** staat.



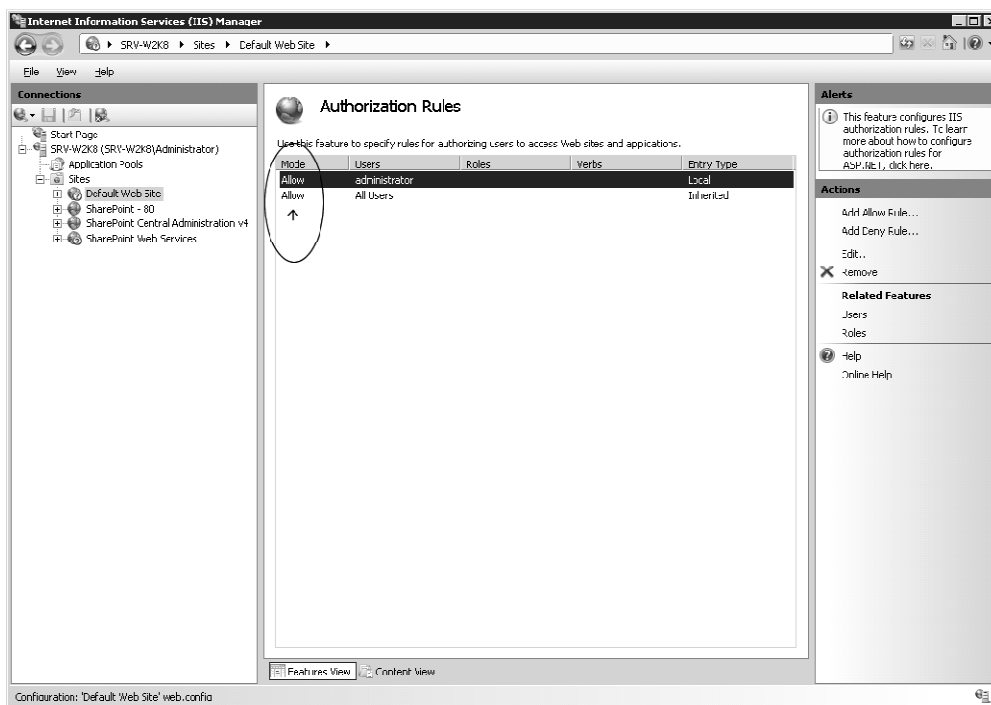
Afbeelding 12.18 WebDAV check (2).

5. Klik in het linker paneel nu opnieuw op **Default Web Site**.
6. Dubbelklik in het middelgedeelte van het scherm (afbeelding 12.19) op **Authorization Rules**.



Afbeelding 12.19 WebDAV check (3).

Check in het middengedeelte van het venster of de modus bij de Administrator op **Allow** staat (afbeelding 12.20).



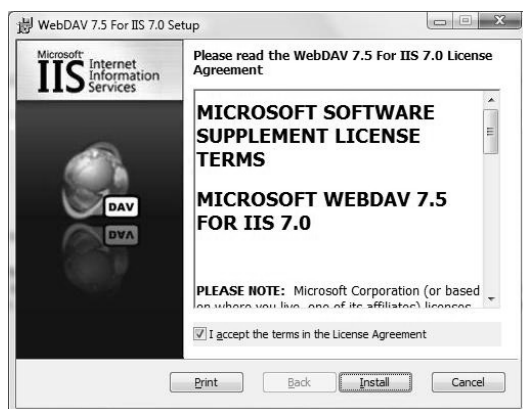
Afbeelding 12.20 WebDAV check (4).

Indien dit allemaal goed staat, is WebDAV goed geconfigureerd en kunt u de Verkennerweergave in documentenbibliotheken gebruiken.

Is WebDav in ISS 7.0 nergens te bekennen?

Zo kunt u WebDAV zelf downloaden en op de server installeren:

1. Download WebDAV vanaf de site <http://www.iis.net/download/webDAV>
2. U hebt, afhankelijk van de server waar SharePoint op is geïnstalleerd de keuze tussen een 32-bit installatiepakket: **webdav_x86_75.msi** of de 64-bit installatiepakket: **webdav_x64_75.msi**.
3. Start op de SharePoint Server het gedownloadte bestand.
4. Vink in het startscherm (afbeelding 12.21) de licentieovereenkomst aan en klik op **Install**.



Afbeelding 12.21 WebDav installeren.

In het vervolgscherm wordt de installatievoortgang getoond.

5. Klik, wanneer de installatie voltooid is op **Finish**.

Probeer WebDAV nu te activeren, zoals eerder hierboven aangegeven.

Mocht WebDAV nog niet werken, installeer dan Office 2007 of 2010, of vraag de systeembeheerder dat te doen. Waarschijnlijk werkt u in dat geval nog met een oudere Office-versie die WebDAV niet ondersteunt.

Eigenschappen van sites activeren of deactiveren

Op een aantal plekken in Handboek SharePoint 2010 werd beschreven hoe u specifieke eigenschappen van een site kon activeren (de publicatie-infrastructuur functie, de werkstroom functie etc.). Met het activeren (of deactiveren) werden bepaalde functies binnen de site mogelijk dan wel onmogelijk gemaakt.

Omdat het activeren of deactiveren van site-eigenschappen op *siteselectie* en *siteniveau* voor iedere site(collectie) apart moet worden geregeld, is dit meer een taak van de site-beheerder dan van de SharePoint Central Administrator.

In deze paragraaf geven we een overzicht van alle eigenschappen op sitecollectie- en siteniveau en het effect van elke van deze eigenschappen op de site.

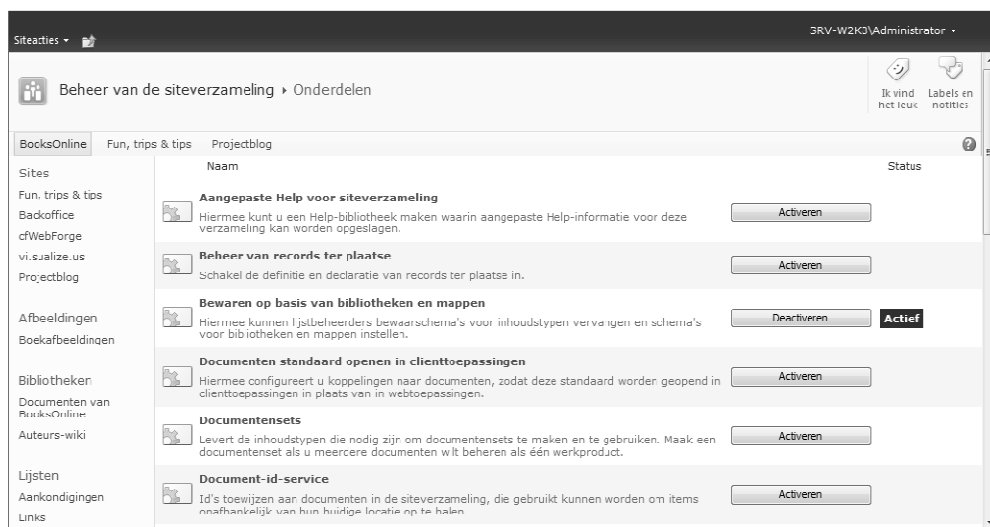
Eigenschappen op sitecollectie niveau

Om eigenschappen op *siteselectie niveau* in (of juist uit) te schakelen doet u het volgende:

1. Navigeer naar de betreffende site.

2. Zorg dat u op de meest bovengelegen site binnen de sitecollectie staat.
3. Klik in de werkbalk op **Siteacties, Site-instellingen**.
 Bevind u zich nog niet op het niveau van de hoofdsite, klik dan onder **Beheer van de siteverzameling** op **Ga naar site-instellingen op het hoogste niveau**.
 Bevind u zich al wel op de meest bovengelegen site, klik dan onder **Beheer van de siteverzameling** op de optie **Onderdelen van de siteverzameling**.

U komt op de pagina **Onderdelen** terecht (afbeelding 12.22).



Afbeelding 12.22 Eigenschappen op sitecollectie niveau.

Op deze pagina kunt u onderdelen op sitecollectie niveau activeren of deactiveren.

Afhankelijk van welk soort site u actief heeft staan een aantal site-eigenschappen al standaard op actief. Activeren doet u door op de knop **Activeren** te klikken. Deactiveren doet u door op de knop **Deactiveren** te klikken.

Op sitecollectie niveau zijn de volgende mogelijkheden aanwezig:

Aangepaste Help voor siteverzameling	Hiermee kunt u een Help-bibliotheek maken waarin aangepaste Help-informatie voor deze verzameling kan worden opgeslagen.
Beheer van records ter plaatse	Schakel de definitie en declaratie van records ter plaatse in.
Bewaren op basis van bibliotheken en mappen	Hiermee kunnen lijstbeheerders bewaarschema's voor inhoudstypen vervangen en schema's voor

	bibliotheken en mappen instellen.
Documenten standaard openen in clienttoepassingen	Hiermee configureert u koppelingen naar documenten, zodat deze standaard worden geopend in clienttoepassingen in plaats van in webtoepassingen.
Documentensets	Levert de inhoudstypen die nodig zijn om documentensets te maken en te gebruiken. Maak een documentenset als u meerdere documenten wilt beheren als één werkproduct.
Document-id-service	Id's toewijzen aan documenten in de siteverzameling, die gebruikt kunnen worden om items onafhankelijk van hun huidige locatie op te halen.
Functie voor rapportserverintegratie	Maakt uitgebreide rapportage mogelijk met Microsoft SQL Server Reporting Services.
Functies van de siteverzameling van PerformancePoint Services Site	Functies die de mogelijkheden van PerformancePoint Services-site versterken inclusief inhoudstypen en sitedefinities voor deze siteverzameling.
Functies voor siteverzamelingen in SharePoint Server Enterprise	Functies zoals InfoPath Forms Services, Visio Services, Access Services en Excel Services-toepassing, die deel uitmaken van de SharePoint Server Enterprise-licentie.
Functies voor siteverzamelingen in SharePoint Server Standard	Functies zoals gebruikersprofielen en Search, die deel uitmaken van de SharePoint Server Standard-licentie.
Geavanceerde Web Analytics	Deze functie omvat geavanceerde Web Analytics-rapporten, gegevensgestuurde werkstromen, werkstromen voor het plannen van rapporten, het webonderdeel Web Analytics en de functionaliteit voor aangepaste rapporten (voor Enterprise SKU) op siteverzamelingniveau.
Hub voor syndicatie van inhoudstypen	Hiermee kan een site worden ingericht als een hubsite voor metagegevens van een onderneming.
Publicatie-infrastructuur SharePoint Server	Deze infrastructuur bevat gecentraliseerde bibliotheken, inhoudstypen, hoofdpagina's en pagina-indelingen en ondersteunt het plannen van pagina's en andere publicatiefuncties voor een siteverzameling.

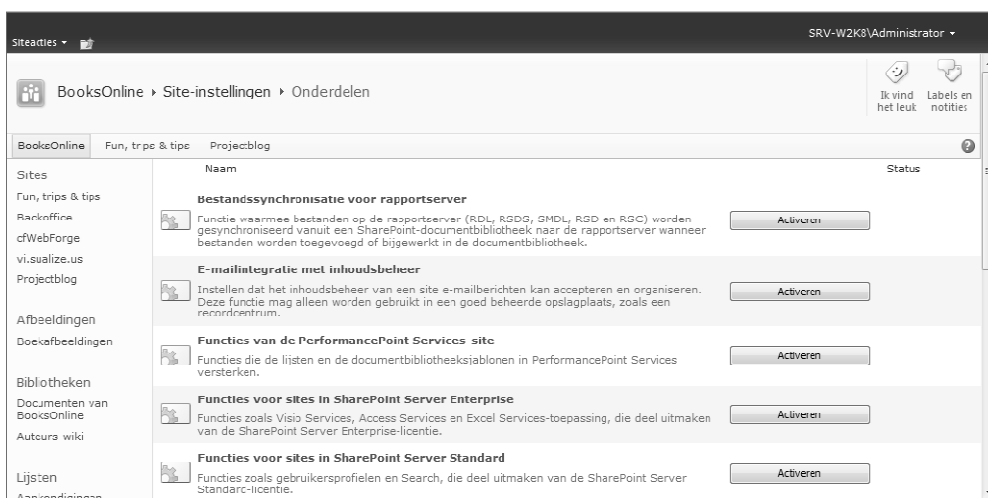
Rapporteren	Hiermee maakt u rapporten over informatie in Microsoft SharePoint Foundation.
Search Server-webonderdelen	Met deze functie uploadt u alle webonderdelen die vereist zijn voor het zoekcentrum.
SharePoint 2007-werkstromen	Dit is een verzameling kant-en-klare werkstroomfuncties van SharePoint 2007.
Werkstromen	Dit is een verzameling kant-en-klare werkstroomfuncties van SharePoint.
Werkstroom Goedkeuren voor bestemming	Beheert het verloop- en behoudproces van documenten door deelnemers de mogelijkheid te geven te bepalen of verlopen documenten behouden moeten blijven of moeten worden verwijderd.
Werkstroom met drie statuswaarden	Gebruik deze werkstroom voor het bijhouden van items in een lijst.
Werkstroom Publicatie goedkeuren	Met deze werkstroom wordt een pagina ter goedkeuring doorgestuurd. Goedkeurders kunnen de pagina goedkeuren of afkeuren, de goedkeuringstaak opnieuw toewijzen of verzoeken om wijzigingen op de pagina. Deze werkstroom kan worden bewerkt in SharePoint Designer.

Eigenschappen op (sub)site niveau

Om eigenschappen op *(sub)site niveau* in (of juist uit) te schakelen doet u het volgende:

1. Navigeer naar de betreffende (sub)site.
2. Klik in de werkbalk op **Siteacties, Site-instellingen**.
3. Klik onder **Siteacties** op **Siteonderdelen beheren**.

U komt op de pagina **Onderdelen** terecht (afbeelding 12.23).



Afbeelding 12.23 *Eigenschappen op sitecollectie niveau.*

Op deze pagina kunt u onderdelen op (sub)site niveau activeren of deactiveren.

Afhankelijk van welk soort (sub)site u actief heeft, kunnen ook hier een aantal eigenschappen al standaard op actief staan. Activeren doet u door op de knop **Activeren** te klikken, deactiveren door op de knop **Deactiveren** te klikken.

Op site niveau zijn de volgende mogelijkheden aanwezig:

Bestandssynchronisatie voor rapportserver

Functie waarmee bestanden op de rapportserver (RDL, RSDS, SMDL, RSD en RSC) worden gesynchroniseerd vanuit een SharePoint-documentbibliotheek naar de rapportserver wanneer bestanden worden toegevoegd of bijgewerkt in de documentbibliotheek.

E-mailintegratie met inhoudsbeheer

Instellen dat het inhoudsbeheer van een site e-mailberichten kan accepteren en organiseren. Deze functie mag alleen worden gebruikt in een goed beheerde opslagplaats, zoals een recordcentrum.

Functies van de PerformancePoint Services-site

Functies die de lijsten en de documentbibliotheeksjablonen in PerformancePoint Services versterken.

Functies voor sites in SharePoint Server Enterprise

Functies zoals Visio Services, Access Services en Excel Services-toepassing, die deel uitmaken van de SharePoint Server Enterprise-licentie.

Functies voor sites in SharePoint Server Standard	Functies zoals gebruikersprofielen en Search, die deel uitmaken van de SharePoint Server Standard-licentie.
Groepswerklijsten	Deze functie biedt agenda's met extra functionaliteit voor het plannen van teams en resources.
Inhoudsbeheer	Maak regels op basis van metagegevens waarmee inhoud die naar deze site is verzonden, naar de juiste bibliotheek of map wordt verplaatst.
Introductiepagina van wikipagina	Met deze sitefunctie kunt u een wikipagina maken en deze instellen als de introductiepagina van uw site.
Navigatie en filtering van metagegevens	Voor elke lijst op de site is een pagina beschikbaar waarmee het gebruik van een hiërarchische structuurweergave voor metagegevens en filtermogelijkheden kan worden ingesteld, zodat de navigatie en het filteren van de items in de lijst worden verbeterd.
Offlinesynchronisatie voor externe lijsten	Hiermee schakelt u offlinesynchronisatie van externe lijsten met Outlook en SharePoint Workspace in.
SharePoint Server-publicatie	Zowel een webpaginabibliotheek als ondersteunende bibliotheken maken om pagina's op basis van pagina-indelingen te maken en te publiceren.
Teamsamenwerkingslijsten	Biedt mogelijkheden voor teamsamenwerking voor een site via het beschikbaar maken van standaardlijsten, zoals documentbibliotheken en lijsten met actie-items.
Wachtruimte en eDiscovery	Deze functie wordt gebruikt om externe acties, zoals rechtszaken, onderzoeken of controles, te volgen waarvoor u de bestemming van documenten moet uitsluiten.

 **Veel voor SharePoint Administrators**

Ik realiseer me dat veel, wat in deze paragraaf staat, voor de directe SharePoint gebruiker niet allemaal even klip-en-klaar is. Op deze plaats wil ik ook niet elke eigenschap gaan toelichten: dat zou meer passen in een handboek voor SharePoint beheerders. Waar voor dit boek relevant heb ik in de voorafgaande hoofdstukken van een aantal van deze eigenschappen echter wel een uitgebreidere uitleg gegeven (publicatiefunctie, document ID etc.).

Machtigingen

De taak van een administrator is onder meer om gebruikers en groepen gebruikers toe te voegen aan een site. De toegangsrechten en machtigingen die gebruikers daarbij krijgen zijn grosso modo afhankelijk van de groep waartoe ze behoren.

De drie SharePoint-groepen die standaard bij het creëren van een nieuwe (sub)site worden geïnstalleerd zijn:

- **Eigenaren** Volledig beheer.
- **Leden** Kunnen bijdragen leveren.
- **Bezoekers** Met alleen leesrechten.

SharePoint-groepen worden altijd gemaakt op het niveau van de siteverzameling en zijn beschikbaar voor (worden overgenomen door) alle subsites in de siteverzameling.

Een overzicht van de belangrijkste in SharePoint beschikbare groepen en rechten:

- **Lezers** Hebben alleen leesrechten (*read-only*). Zij kunnen informatie op de site wel lezen, maar niet wijzigen, verwijderen of bijdragen eraan leveren.
- **Leden** Kunnen pagina's, lijstitems en documenten bewerken en goedkeuren, documenten uploaden, openen en bewerken, items aan lijsten toevoegen en werkruimten creëren.
- **Goedkeurders** Kunnen pagina's, lijstitems en documenten bewerken en goedkeuren.
- **Ontwerpers** Kunnen lijsten, documentbibliotheken en pagina's op de site bewerken, hoofdpagina's en pagina-indelingen maken, het gedrag en het uiterlijk van de site in de siteverzameling wijzigen met behulp van hoofdpagina's en CSS-bestanden.
- **Eigenaren** Hebben machtigingen voor volledig beheer van de SharePoint-site. Zij kunnen pagina's, lijstitems en documenten bewerken en goedkeuren, documenten uploaden, openen en bewerken, items aan lijsten toevoegen en werkruimten en subsites creëren.

- **Hiërarchiebeheerders** Kunnen sites, lijsten, lijstitems en documenten maken. Normaal vallen hier de sitebeheerders (de beheerder van één site inclusief daaronder gelegen subsites) en de sitecollectionbeheerder (beheerder van een verzameling hoofdsites) onder. Beheerders van een siteverzameling hebben volledig beheer over alle websites in de siteverzameling. Ze maken gebruikersgroepen aan, kennen rechten toe, verzorgen de functionaliteiten die in de SharePoint-site geactiveerd moeten worden en zorgen voor back-ups van het systeem.

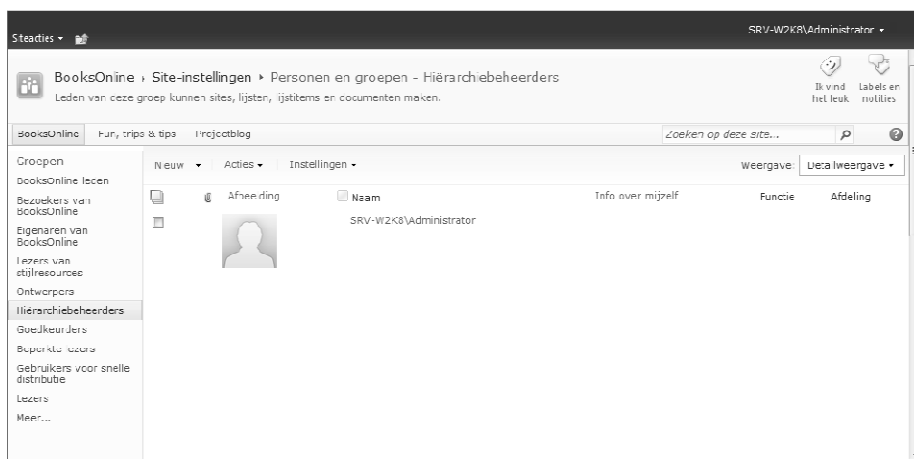
U kunt rechten en machtigingen eenvoudiger beheren met SharePoint-groepen dan door ze rechtstreeks toe te wijzen aan individuele gebruikers.

Gebruikers en groepen maken

Het toevoegen, wijzigen of verwijderen van gebruikersgroepen en het toevoegen, wijzigen of verwijderen van personen aan een groep gaat in SharePoint vrij rechttoe rechtaan. Waar u bij deze handelingen steeds mee moet beginnen zijn de volgende stappen:

1. Navigeer naar de homepagina van de site.
2. Klik op **Siteacties, Site-instellingen**.
3. Klik op de pagina **Site-instellingen** in de sectie **Gebruikers en machtigingen** op **Personen en groepen**.
4. Op de pagina **Personen en groepen** (afbeelding 12.24) ziet u in het snelmenu een overzicht van de huidige gebruikersgroepen.

Vanaf deze pagina kunt u alle beheer rondom groepen en personen regelen.



Afbeelding 12.24 De pagina Personen en groepen.

We behandelen vier scenario's:

- het toevoegen van een nieuwe gebruiker aan een bestaande groep
- het creëren van een nieuwe gebruikersgroep
- het wijzigen/verwijderen van een gebruikersgroep
- het verwijderen van een gebruiker uit een gebruikersgroep

Toevoegen van een nieuwe gebruiker aan een bestaande groep

1. Ga naar de pagina **Personen en groepen**.
2. Klik in het snelmenu op de **groep** waartoe deze gebruiker moet gaan behoren.
3. Klik in de werkbalk op **Nieuw, Gebruikers toevoegen**.
4. Voer in het vervolgscherm (afbeelding 12.25) in de sectie **Gebruikers selecteren** een of meer gebruikers toe, gescheiden door puntkomma's. U kunt daarbij gebruikmaken van de gebruikers die geregistreerd staan in Active Directory van Windows of van gebruikers die elders in een domein geregistreerd staan.
5. Geef aan of u de nieuwe gebruiker(s) een **e-mailnotificatie** wil sturen (en voer in dat geval onderwerp en berichttekst in).
6. Klik op **OK**.

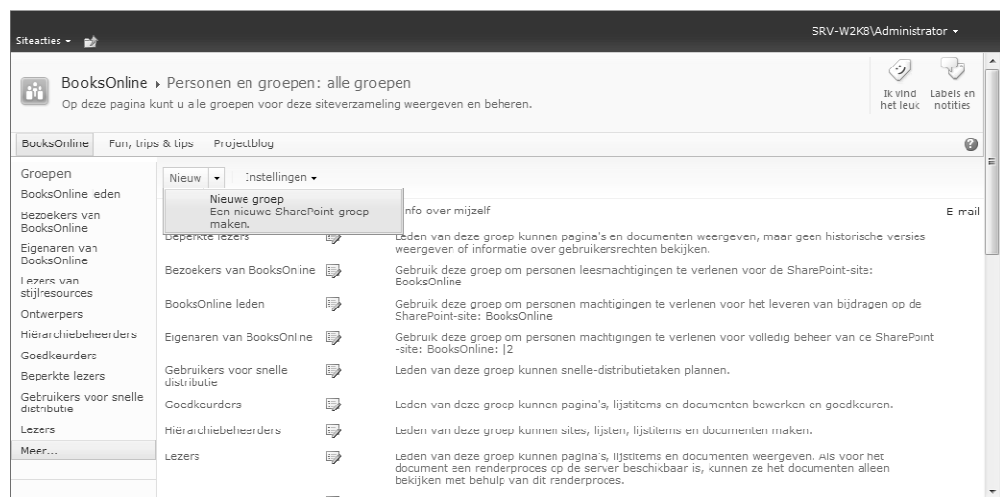


Afbeelding 12.25 Het toevoegen van een gebruiker aan een groep.

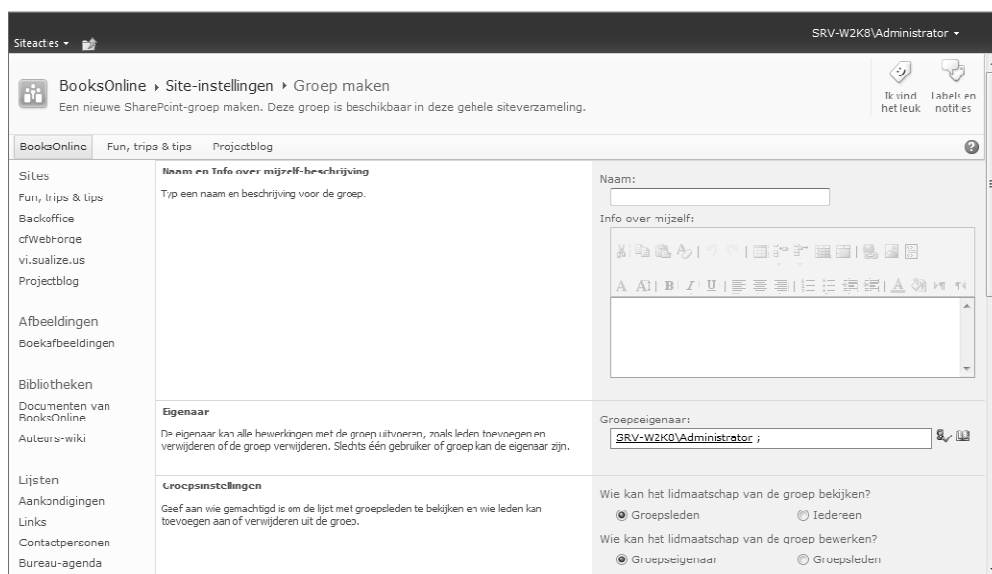
Creëren van een nieuwe gebruikersgroep

1. Ga naar de pagina **Personen en groepen**.

2. Klik in het snelmenu op **Groepen**.
3. Klik op de vervolgpagina (afbeelding 12.26) op **Nieuw, Nieuwe groep**.
4. Voer op de vervolgpagina (afbeelding 12.27) in de sectie **Naam en Info** de naam van de nieuwe gebruikersgroep in en geef een beschrijving van de groep.
5. Geef in de sectie **Eigenaar** de eigenaar aan van de groep. De eigenaar kan alle bewerkingen met de groep uitvoeren: gebruikers toevoegen en verwijderen of de hele groep verwijderen. Slechts één gebruiker of groep kan de eigenaar zijn (standaard staat hier de SharePoint Administrator geregistreerd).
6. Geef in de sectie **Groepsinstellingen** aan wie gemachtigd is het lidmaatschap van de groep te bekijken.
7. Geef in de sectie **Lidmaatschapsaanvragen** op hoe u de procedure geregeld wilt hebben ten aanzien van aanvragen om lid van deze groep te worden of eruit verwijderd te worden.
8. Geef in de sectie **Groepsmachtigingen** aan over welke machtigingen deze groep de beschikking krijgt.
9. Klik op **Maken**.



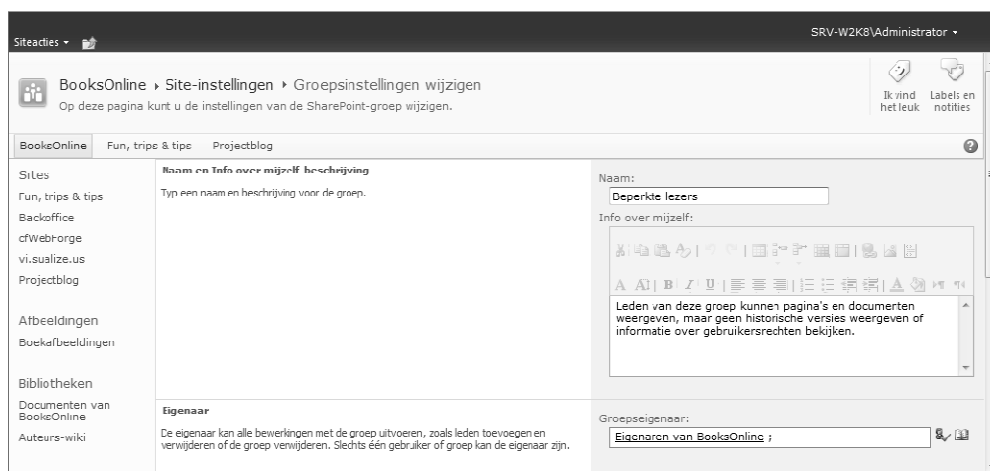
Afbeelding 12.26 Het toevoegen van een nieuwe groep.



Afbeelding 12.27 Een nieuwe gebruikersgroep maken.

Wijzigen of verwijderen van een gebruikersgroep

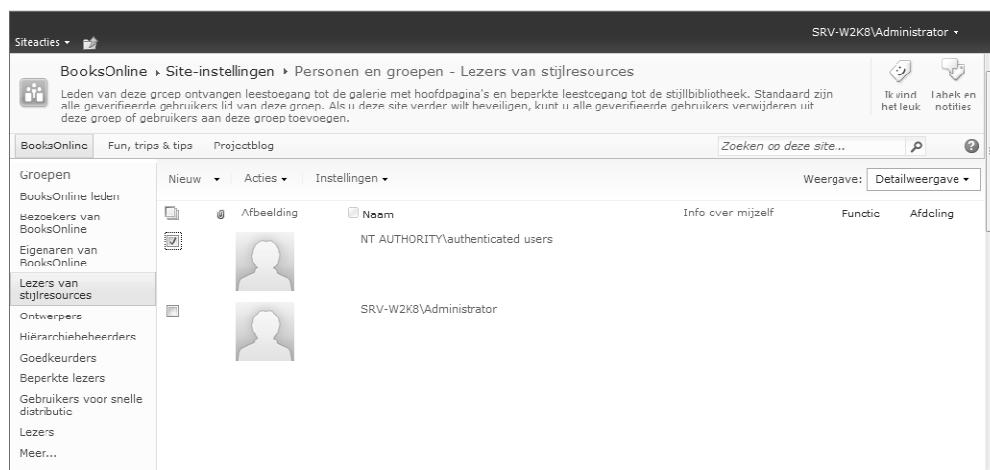
1. Ga naar de pagina **Gebruikers en groepen**.
2. Klik in het snelmenu op **Groepen**.
3. Klik bij de desbetreffende groep in de kolom **Bewerken** op het pictogram. U komt op de pagina Groepsinstelling wijzigen (afbeelding 12.28).
4. Voer op deze pagina de wijzigingen door en klik op **OK**, of klik op **Verwijderen** als u deze gebruikersgroep wilt verwijderen.



Afbeelding 12.28 Een gebruikersgroep wijzigen of verwijderen.

Verwijderen van een gebruiker uit een gebruikersgroep

1. Ga naar de pagina **Gebruikers en groepen**.
2. Klik in de snelmenu op de **groep** waartoe de gebruiker behoort.
3. Vink op de vervolgpagina de gebruiker(s) aan die u wilt verwijderen.
4. Klik in de werkbalk op **Acties, Gebruikers uit siteverzameling verwijderen**.



Afbeelding 12.29 Een gebruiker uit een gebruikersgroep verwijderen.

Sitemachtigen en het overnemen van machtigen

Wanneer u enkele subsites in een site definieert, is het handig gebruik te maken van de rechten zoals die al voor de hoofdsite zijn gedefinieerd. Daarbij laat u de subsite de rechtenstructuur overnemen van de hoofdsite. Hoe u dit bij het creëren van een subsite aangeeft, is in hoofdstuk 2 besproken.

De rechtenstructuur kunt u echter - naderhand - als volgt wijzigen:

1. Navigeer naar de subsite waarvan u de machtigen wilt wijzigen.
2. Klik op **Siteacties, Site-instellingen**.
3. Klik in de sectie **Gebruikers en machtigen** op **Sitemachtigen**.
4. Wilt u de overname van bestaande machtigen van de hoofdsite opheffen, klik dan in het lint op **Overname van machtigen stoppen**. U heft daarmee het overnemen van de machtigen van de hoofdsite op en kunt uw eigen machtigen voor deze subsite instellen.
5. Wilt u de overname van bestaande machtigen van de hoofdsite juist herstellen, klik dan in het lint op **Machtigen overnemen**. Daarmee heft u de door uzelf gedefinieerde machtigen op en neemt u weer de machtigen over van de bovenliggende site.

Telkens wanneer u machtigen wijzigt, krijgt u daarvan vooraf een waarschuwing.



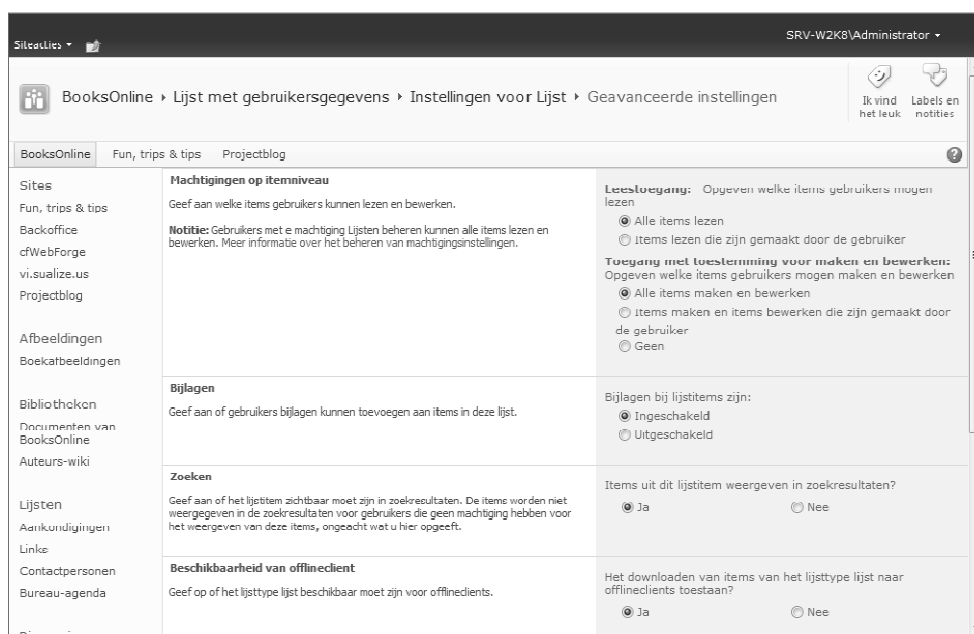
Afbeelding 12.30 Sitemachtigen bewerken.

Beveiligen van toegang tot lijst en bibliotheek

De rechten die u toekent aan groepen gelden voor de hele site. Het kan echter voorkomen dat u voor een bepaalde bibliotheek, lijst of gedeelte van de site deze standaardmachtigen wilt aanpassen, bijvoorbeeld omdat u wilt voorkomen dat Goedkeurders - die daar standaard wel het recht toe hebben - bepaalde documenten kunnen wijzigen.

Om machtigingen van een groep ten aanzien van een hele lijst of bibliotheek te wijzigen, doet u het volgende:

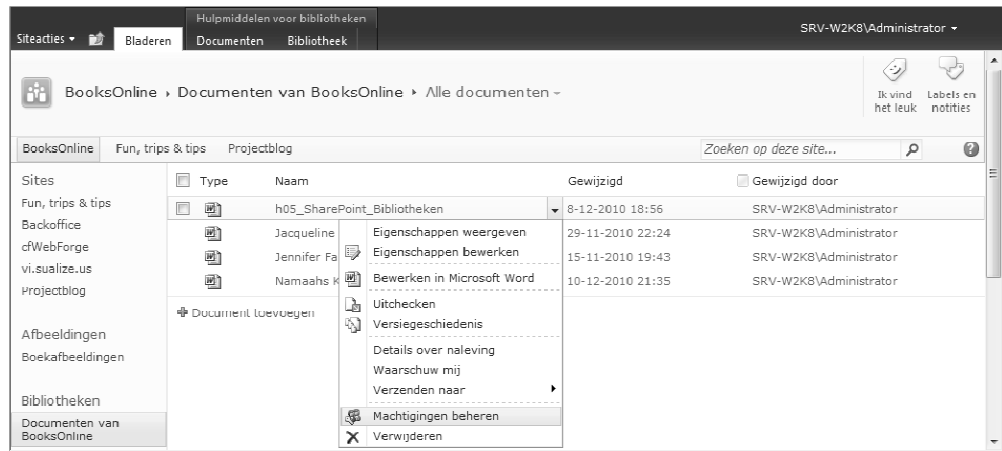
1. Navigeer naar de betreffende lijst of bibliotheek.
2. Klik op de werkbalk op de tab **Bibliotheek** (of Lijst).
3. Klik in het lint op **Instellingen, Bibliotheekmachtigingen** (of Lijstmachtigingen).
4. Klik op de **groep** waarvan u de machtigingen wilt wijzigen.
5. Klik op de vervolgpagina op de werkbalk op **Instellingen, Lijstinstellingen**.
6. Klik op de vervolgpagina, onder het kopje **Algemene instellingen**, op **Geavanceerde instellingen**.
7. Wijzig op de pagina Geavanceerde instellingen (afbeelding 12.31) de machtigingen van deze groep.
8. Klik op **OK**.



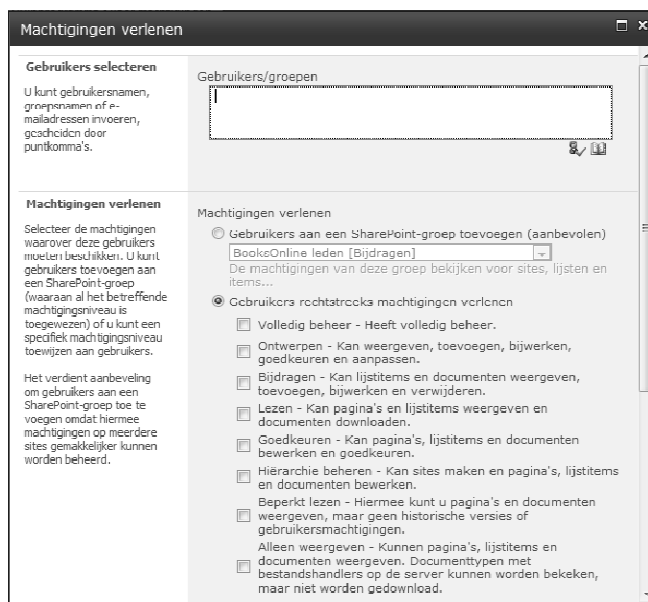
Afbeelding 12.31 *Machtigingen van ten aanzien van een gehele bibliotheek of lijst wijzigen.*

Om alleen enkele bibliotheek- of lijstitems te beveiligen doet u het volgende:

1. Navigeer naar de betreffende bibliotheek of lijst.
2. Klik in het contextmenu van het bibliotheek- of lijstitem de optie **Machtigingen beheren**.
3. Klik op de vervolgpagina in het lint op **Overname machtigingen stoppen**.
4. Selecteer de **gebruikersgroep** waarvan u de machtigingen ten aanzien van dit item wilt wijzigen en klik in het lint op **Machtigingen verlenen**.
5. Selecteer op de vervolgpagina (afbeelding 12.33) de gewenste machtigingen en klik op **OK**.



Afbeelding 12_32 Machtigen ten aanzien van een bibliotheek- of lijstitem wijzigen.



Afbeelding 12.32 Nieuwe machtigen ten aanzien van een bibliotheek- of lijstitem instellen.

Timeropdrachten

Vanuit een paar hoofdstukken is aangegeven dat er *achter* het activeren van services op de SharePoint server een timeropdracht 'zit'. Dit had betrekking op onder meer de **Document-id-service** en de services rondom **Classificatie (0-5)**, behandeld in hoofdstuk 5 en 6.

Een timeropdracht betekent dat er op de server een tijdstip wordt ingeplant waarop deze service opgestart wordt. Dat kan na een uur zijn, maar het kan ook een dag duren voordat die opdracht wordt uitgevoerd.

Belangrijk is te realiseren dat deze services dus *niet direct beschikbaar zijn*, maar pas na verloop van tijd - afhankelijk wanneer de timer op server 'afloopt'.

Hebt u haast en kunt u niet zolang wachten, dan kan de SharePoint Administrator deze timer ook *forceren*.

Hieronder leg ik uit hoe u dat doet.

Document-id-service activeren

1. Om Document-id-service actief te maken logt u in als *sitebeheerder* en klikt u op **Siteacties, Site-instellingen**.
2. Klik vervolgens onder het kopje **Beheer van de siteverzameling** op **Onderdelen van de siteverzameling**.
3. Activeer op deze pagina de **Document-id-service**.

Via de **Document-id-instellingen (Siteacties, Site-instellingen, onder kopje Beheer van de siteverzameling: Document-id-instellingen)** is het mogelijk om nog een prefix (een aantal voorafgaande tekens) toe te wijzen aan het Document-id. Omdat dit een sitecollectie eigenschap is kan er voor iedere sitecollectie een andere prefix worden gebruikt.

Met het activeren van Document-id-service 'zet' u in feite een timeropdracht op de SharePoint Server. Pas wanneer deze timer afloopt komt deze service voor gebruikers beschikbaar.

Document-id-service forceren

Om deze timer *geforceerd* te starten (u hoeft niet langer te wachten tot de timer 'afloopt') doet u het volgende:

1. Login als *SharePoint Central Administrator*.
2. Surf naar de pagina **/_admin/ServiceJobDefinitions.aspx**
(Voer deze url even hard in, in de urlbalk van uw browser. In mijn geval is dat: http://srv-w2k8:21286/_admin/ServiceJobDefinitions.aspx).
3. U komt op de pagina met alle timerjobs die op de SharePoint server zijn gedefinieerd (afbeelding 12.33).
4. Zoek in deze lijst naar de referenties **Document ID assignment job** en **Document ID enable/disable job** en klik daar op.
5. Klik bij beide op de vervolgpagina op de knop **Run Now**.

Appeltje-eitje.

Title	Web Application	Schedule Type
Application Addresses Refresh Job		Minutes
Application Server Administration Service Timer Job		Minutes
Application Server Timer Job		Minutes
Audit Log Trimming	SharePoint - 80	Monthly
Bulk workflow task processing	SharePoint - 80	Daily
CEIP Data Collection		Daily
Cell Storage Data Cleanup Timer Job	SharePoint - 80	Weekly
Cell Storage User Data Deletion Job	SharePoint - 80	Disabled
Change Log	SharePoint - 80	Weekly
Content Organizer Processing	SharePoint - 80	Daily
Content Type Hub		Minutes
Content Type Subscriber	SharePoint - 80	Hourly
Crawl Log Cleanup for Search Application Search Service Application.		Daily
Crawl Log Report for Search Application Search Service Application.		Minutes
Dead Site Delete	SharePoint - 80	Disabled
Delete Job History		Weekly

Afbeelding 12.33 Alle Job definitions op de SharePoint server.

Classificatie (0-5) activeren en forceren

Bovenstaande voert u ook uit om Classificatie (0-5) te activeren en te forceren:

1. Login als *SharePoint Central Administrator*.
2. Surf naar de pagina `/_admin/ServiceJobDefinitions.aspx` (Voer deze url even hard in, in de urlbalk van uw browser).
3. Zoek op de pagina Job Definitions (afbeelding 12.33) naar de referenties **User Profile Service Application** en **Social Rating Synchronization** en klik daar op.
4. Klik op de vervolgpagina op de knop **Run Now**.

Actie!

Met *bestaande documenten* in de site moet eerst een actie ondernomen worden (zoals het uit- en weer inchecken van het document) voordat een document-id wordt gegenereerd. *Nieuwe documenten* en *documenten die u upload* zullen, nadat deze service 'on air' is, automatisch dit id-nummer mee krijgen.

De 'verdwenen' SharePoint 2007 sjablonen

Tot en met SharePoint 2007 behoorden onder meer de *Wikisite* - ik bedoel hier niet de Ondernemingswiki uit SharePoint 2010 maar de Wiki uit SP 2007 -, de *Portal voor samenwerking* en de *Nieuwssite* tot de verzameling site-sjablonen. Deze en nog een paar andere sjabloon wordt in SharePoint Foundation 2010 niet langer ondersteund.

Maar 'niet meer ondersteund' wil nog niet zeggen 'helemaal weg'. 'Ze' zijn er nog, maar worden bij de standaard installatie van SharePoint 2010 verborgen. Voor wie in SharePoint 2010 toch graag met deze sjablonen wil werken bieden we u hier een tip hoe u deze verborgen (2007) sjablonen toch aan de SharePoint 2010 omgeving toe kunt voegen.

Omdat het activeren van 2007-sjablonen in SharePoint 2010 echter intensieve kennis veronderstelt van *SharePoint scripts*, valt de bespreking hiervan in de categorie '*don't try this at home*' (en al zeker niet in een productieomgeving, zonder dat u precies weet waar u mee bezig bent!).

Vandaar ook dat u de tips over het activeren van 2007-sjablonen in SharePoint 2010 niet in dit hoofdstuk vindt, maar op Internet, op de ondersteuningspagina's van Handboek SharePoint 2010: <http://www.cfwebforge.com/sharepoint2010>.

Samenvatting

In kort bestek hebt u in dit hoofdstuk enkele administratortaken gezien. Daarbij zijn alleen die taken besproken waar u – als u met dit boek hebt mee geprogrammeerd – mee te maken zou kunnen krijgen.

Natuurlijk is dit lang niet alles wat er te vertellen is over beheer en ontwerp in SharePoint. Daar zouden nog gemakkelijk twee afzonderlijke boeken mee gevuld kunnen worden. Voor Handboek SharePoint 2010 is *dit* echter voldoende om met SharePoint verder te kunnen.