Inside-Ordnerstruktur-VS-Metadaten

Publiziert f1.collaboration.services@fhnw.ch allgemeine Anleitung Benutzerdokumentation

Weshalb das Replizieren von Ordnerstruktur aus dem Filesystem auf SharePoint (Inside) nicht immer sinnvoll ist.

Weshalb wir nicht gedankenlos die Ordnerstruktur auf SharePoint (Inside FHNW) reproduzieren sollten?

Seit der Einführung vom Filesystem vor vielen Jahren, ist das Organisieren von Inhalten (Dokuemten) in Ordnerstrukturen zur Gewohnheit für viele geworden. Die Inside Colaboration Platform der FHNW, welche der Technologie Microsoft SharePoint 2013 zugrunde liegt, bietet die Möglichkeit sich von dieser eindimensionallen Ordnerstruktur zu lösen. Und zwar indem wir Metadaten verwenden.

Was sind Metadaten? --> Metadaten sind Daten, welche andere Daten beschreiben (kategorisieren), aber selbst nicht zu diesen Daten gehören. Ein Beispiel: In jedem Gruppenraum finden wir eine Bibliothek, welche die Spalte **Dokumententyp** enthält. Diese Spalte enthält die Metadaten: "Anleitungen, Handbücher; Anträge; Broschüren und Publikationen, etc.), welche wir dazu nutzen können um ein Dokument zu beschreiben (kategorisieren). Wikipedia Artikel zum Thema (LINK)

Was spricht gegen die Verwendung von Ordnerstrukturen?

Benutzerfreundlichekeit leidet:

1. Das Finden von Dokumenten im stark verschachtelten Ordnerstrukturen ist schwierig
2. Duplikation von Dokumenten könnte auftreteten, da diese nicht auf der selben Ebene liegen. Dies tritt vor allem bei stark verschachtelter Ordnerstruktur auf, da eine Übersicht aller Dokumente in diesem Fall fehlt.
3. Es ist nicht möglich wichtige Dokumente den User direkt zugänglich zu machen. Mit anderen Worten eine gezielte Präsentation der Inhalte ist ausgeschlossen, da man weder sortieren und filtern kann.
4. Wildwuchs, wenn jeder Anwender Ordner erstellen kann.
5. Es kann sein, dass man sich durch die Ordnerhiearchie durchklickt um nur festzustellen, dass der Ordner leer ist.
6. Fehlende Transparenz
7. Die URL zum Dokument verändert sich, wenn man das Dokument in einem anderen Ordner verschiebt. Habe ich beispielsweise einen Geschäftspartner einen Link zum Dokument geschickt, so ist der Link nicht mehr gültig, wenn sich die Ordnerstruktur verändert. (Dieses Problem lässt sich jedoch mit dem SharePoint Feature "Document-ID" beheben)

Technischer Aspekt

1. Das Potential der SharePoint Suche wird nicht ausgeschöpft.
2. Die URL Länge ist auf ca. 260 Zeichen limitiert. Diese technische Grenze ist bei komplexer Ordnerstruktur kombiniert mit langen Dateinamen, schnell erreicht. Eine Folge: Weitere Datein lassen sich nicht mehr hochladen. Und Synchronisation über OneDrive for Business könnte fehlschlagen.

Was spricht für den Einsatz von Metadaten

Gegeben die Metadaten wurden mit Bedacht definiert , dann erhöht der Einsatz von Metadaten die Benutzerfreundlichkeit wesentlich.

1. Gezielte Präsentation der Inhalte ist möglich, da wir Ansichten (persönlich oder öffentlich) basierend auf die Metadaten erstellen können.
2. Das Finden von Inhalte ist leichter und schneller, da jeder Anwender seine individuelle Ansicht zusammenstellen kann.
3. Duplikaten entstehen nicht, weil die Inhalte auf der einen und selben Hiearchieebene liegen.
4. Wildwuchs ist ausgeschlossen, da Inhalte durch die Verwendung von Metadaten strukturiert werden.
5. Das volle Potential der SharePoint Suche wird ausgeschöpft. Das Problem mit der langen URL ist zwar nicht gelöst, aber die Limit von 260 Zeichen liegt in weiter Ferne.

Vorteil von Ordnerstruktur resp. Nachteil von Metadaten: Die Metadaten werden in OneDrive for Business nicht abgebildet. Hingegen wird Ordnerstruktur von OneDrive for Business berücksichtigt, was selbsterklärend ist, denn Ordner sind Objekte, Metadaten hingegen Attribute.

---

publiziert: 13. März 2015 14:45 Service: S0059 - Inside FHNW Stichwörter: FBCOL