

# „Tools und Helferlein“ für den Alltag mit Sharepoint



Daniel Grohé

# Kurzprofil

Seit 2004 unterstützt die Ernst & Lackner Consulting GmbH ihre Kunden bei SharePoint-Projekten als umfassender Dienstleister:

- Beratung
- Projektmanagement
- Konzeption
- Entwicklung
- Migrationen
- Schulungen

**Microsoft Partner**

Silver Collaboration and Content  
Silver Midmarket Solution Provider

# Unsere Lösung für Ihr Problem

Unsere langjährige Erfahrung in SharePoint-Projekten hat gezeigt, dass bei unseren Kunden oftmals dieselben Probleme beim Umgang mit SharePoint auftreten.

Dies hat uns bewogen verschiedene Tools und Helferlein zu entwickeln, die unseren Kunden dabei helfen diese Probleme in den Griff zu bekommen.

Alle genannten Tools und Helferlein sind unabhängig voneinander nutzbar und stehen normalerweise sowohl für SharePoint 2010 als auch für SharePoint 2013 zur Verfügung.

# EL-Mail2SharePoint

Die Verwaltung von E-Mails ist im SharePoint nur sehr umständlich möglich.

Mail2SharePoint ist ein intuitiv zu nutzendes Tool, das diese Verwaltung vereinfacht:

- Mail im Outlook wie gewohnt in einen Ordner ziehen
- Im SharePoint stehen diese E-Mails sofort zur Verfügung
- Mails einfach weiter in die gewünschte Dokumentenbibliothek verschieben und dabei verschlagworten

Voraussetzung: Exchange Server

Mail2SharePoint als Video: <http://youtu.be/MFDW7Zx3480>

# EL-Mail2SharePoint

The screenshot illustrates the integration between Microsoft Outlook and SharePoint. On the left, the Outlook interface shows an email from Ferdinand Frei with a document attachment. The right side shows a SharePoint library view for 'Abteilung 2 - Bauamt' with a list of documents.

Abteilung 2 - Bauamt	Posteingang
Ferdinand Frei	Dokument von Frei
	Hier mein Dokument.
	07.02.2014
	<input type="checkbox"/>
Administrator	Workshop am Mittwoch
	27.01.2014
	<input type="checkbox"/>

Zur Bibliothek

# EL-Mail2SharePoint

The image shows a screenshot of an email client interface. On the left, there is a dialog box titled "E-Mail Import" with the following content:

- E-Mail Import
- Ferdinand Frei (f.frei@el-c.org)
- Dokumentenbibliothek wählen:
- ELC
- Aktengruppe 10
  - 00001/01
  - 00066/002
  - Gestaltungsvorlagenkatalog

At the bottom of the dialog are buttons for "Speichern" and "Abbrechen".

The main window shows an email list with the following items:

- gruppe 10 Aktengruppe 20 Aktengruppe 30
- Alle Dokumente ... Datei suchen
- Name
- E-Mail vom 07.02.2014 12:41 - Ferdinand Frei \*

The selected email is open in a window titled "Dokument von Frei - Nachricht (HTML)". The window has a ribbon with tabs for "DATEI" and "NACHRICHT". The "NACHRICHT" tab is active, showing a toolbar with icons for "Löschen", "Antworten", "QuickSteps", "Verschieben", "Kategorien", "Bearbeiten", and "Zoom".

The email content is as follows:

Fri 2/7/2014 12:41 PM  
Ferdinand Frei <f.frei@el-c.org>  
Dokument von Frei

An Konstantin Kater

Nachricht FreiDokument.docx (2 KB)

Hier mein Dokument.

Gruss  
f.frei

At the bottom of the window, there is a warning icon and the text: "Einige Funktionen des Personenbereichs sind deaktiviert, weil die Windows-Desktopsuche nicht verfügb...".

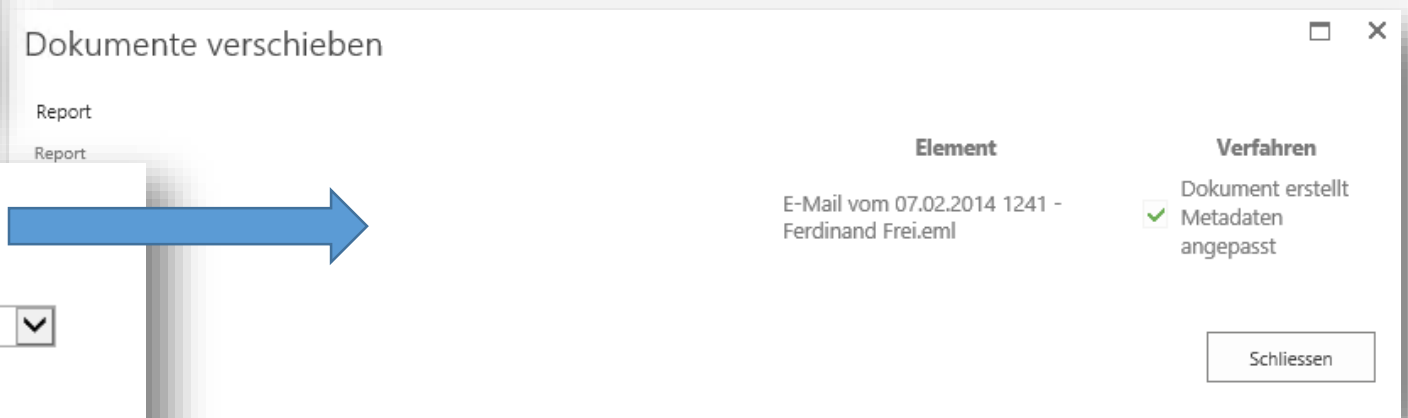
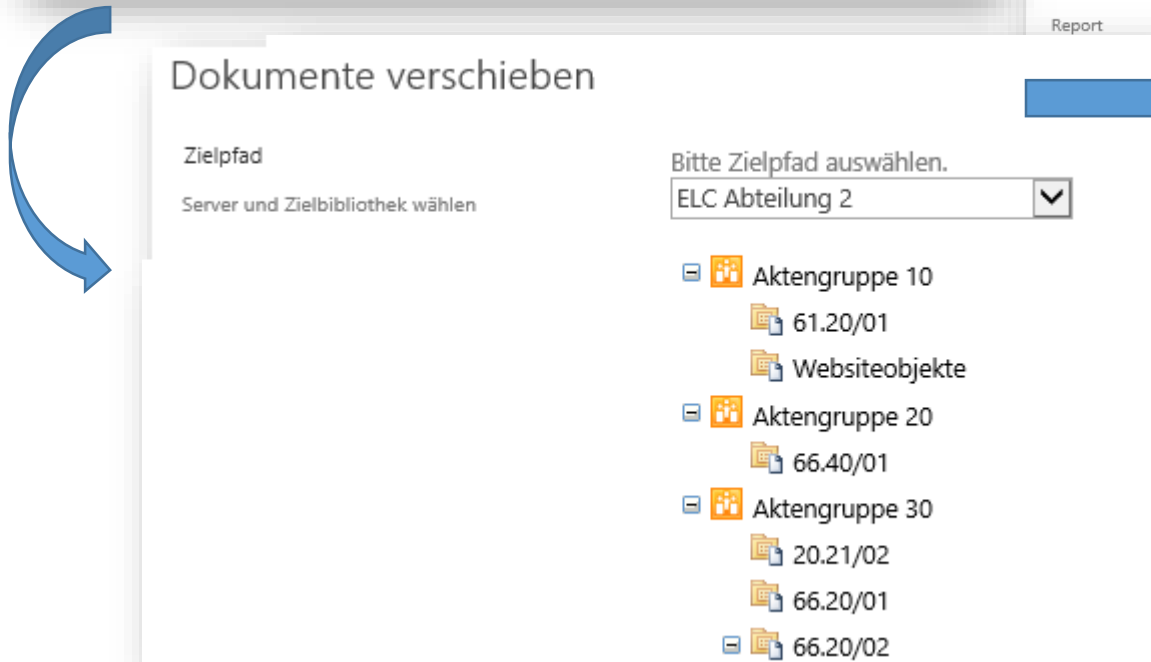
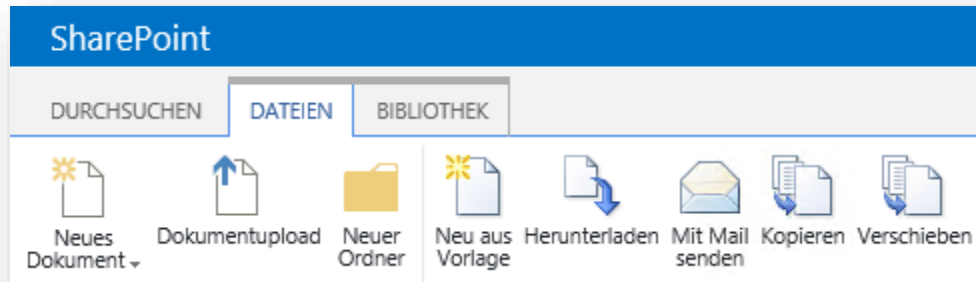
# EL-DocCopy: Dokumente kopieren / verschieben

SharePoint sieht nur unzureichende Möglichkeiten vor, Dokumente von einer Dokumentenbibliothek in eine andere zu kopieren oder zu verschieben.

DocCopy löst dieses Problem:

- Ein oder mehrere Objekte einer Dokumentenbibliothek auswählen
- In einem Verzeichnisbaum die Zielbibliothek auswählen
- Ein Report zeigt an, ob das kopieren / verschieben erfolgreich war

# EL-DocCopy: Dokumente kopieren / verschieben





# EL-Doc2Zip: Dokumente packen & herunterladen

SharePoint bietet keine Möglichkeit, mehrere Dateien auf einmal herunterzuladen und lokal zu speichern.

Doc2Zip ermöglicht dies:

- Einfach mehrere Dokumente in einer Dokumentenbibliothek auswählen
- Die ausgewählten Dokumente werden in eine Zip-Datei gepackt und heruntergeladen

# EL-Doc2Zip: Dokumente packen & herunterladen

The screenshot shows a document management interface with a ribbon menu at the top. The ribbon includes tabs for 'DATEIEN' and 'BIBLIOTHEK'. The 'DATEIEN' tab is active, showing options like 'Neu aus Vorlage', 'Kopieren', 'Eigenschaften bearbeiten', 'Herunterladen', 'Verschieben', 'Mithras Mail senden', and 'Mappe archivieren'. The 'BIBLIOTHEK' tab shows options like 'Dokument bearbeiten', 'Öffnen und Auschecken', 'Verwalten', 'Freigeben', 'Benachrichtigen', 'Freigen und Verfolgen', 'Kopien', and 'Workflows'. A blue arrow points from the 'Herunterladen' icon to a dialog box at the bottom of the screen.

The main area displays a list of documents under the heading 'Alle Dokumente'. The list has columns for 'Name', 'Geändert', and 'Geändert von'. The following table represents the data in the list:

Name	Geändert	Geändert von
Demo01	15. April	Konstantin Kater
Demo02	15. April	Konstantin Kater
E-Mail vom 07.02.2014 1241 - Ferdinand Frei	3. März	Konstantin Kater
E-Mail vom 27.01.2014 2034 - Administrator	17. März	Konstantin Kater
E-Mail vom 29.01.2014 1322 - Sigrid Sieger	3. März	Konstantin Kater
leere Word	17. März	Konstantin Kater

At the bottom, a dialog box asks: 'Do you want to open or save **Dokumente.zip** (15.5 KB) from **dms.demo2013.el-c.org**?'. The dialog has buttons for 'Open', 'Save', 'Cancel', and a close button (X).

# EL-Doc2Mail: Dokumente per Mail versenden

SharePoint bietet nur die Möglichkeit, einen Link auf ein Dokument per E-Mail zu versenden, nicht jedoch das Dokument selbst.

Doc2Mail löst dieses Problem:

- Ein oder mehrere Dokumente in einer Dokumentenbibliothek auswählen
- Die ausgewählten Dokumente werden automatisch als Anhang in eine Outlook-Mail eingefügt

Voraussetzungen: SharePoint 2010 und Outlook 2010

# EL-Doc2Mail: Dokumente per Mail versenden

The screenshot displays the SharePoint user interface. At the top, the 'DATEIEN' (Files) ribbon is active, showing various actions like 'Neues Dokument', 'Dokumentupload', and 'Mit Mail senden'. The left sidebar shows a folder structure under 'ELC' with 'Arbeitsablage' and 'Aktengruppe 10'. The main content area shows a list of documents: 'Name', 'Demo01', and 'Demo02'. A context menu is open over 'Demo01', with 'Mit Mail senden' selected. This action opens a 'Unbenannt - Nachricht (HTML)' window, which is a Microsoft Word ribbon interface for composing an email. The 'DATEI' (File) tab is active, and the 'Datei anfügen' (Insert File) button is used to attach 'Demo01.docx' to the email. The email composition form shows fields for 'An...', 'Cc...', 'Betreff', and 'Angefügt' (with 'Demo01.docx' attached).

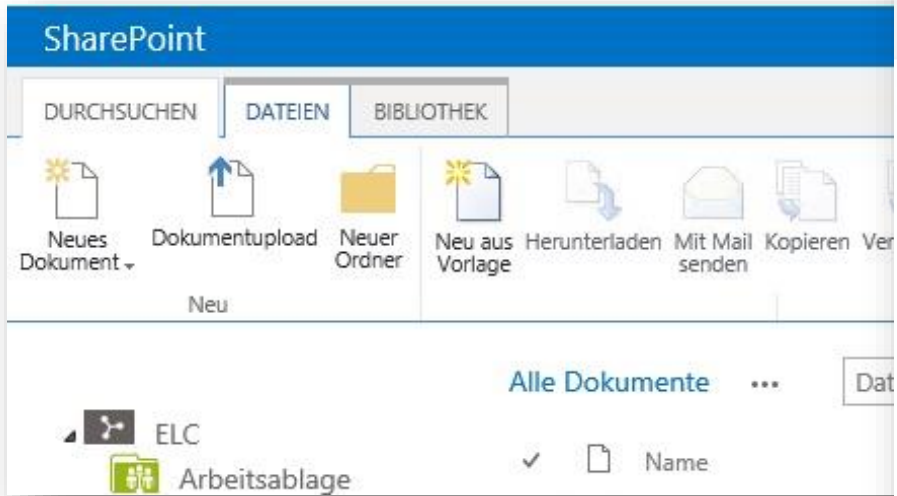
# EL-Vorlagenmanager

SharePoint bietet nur unzureichende und komplizierte Möglichkeiten, die Vorlagen (z.B. Protokolle, Memos) eines Unternehmens oder einer Behörde zu verwalten.

Der Vorlagenmanager unterstützt dabei:

- Über den Vorlagenmanager können Vorlagen zentral (unternehmensweit) oder dezentral (z.B. abteilungsbezogen) organisiert werden
- Der Nutzer kann aus jeder Dokumentenbibliothek auf die übersichtlich sortierten Vorlagen zugreifen
- Ein aus einer Vorlage erstelltes Dokument wird automatisch in der Dokumentenbibliothek abgespeichert, aus der die Vorlage aufgerufen wurde

# EL-Vorlagenmanager



SharePoint

Startseite Aktengruppe 10 Aktengruppe 20 Aktengruppe 30

## Vorlagen-Wizzard

- ELC
- ELC Abteilung 1
- ELC Abteilung 2
  - Arbeitsablage
    - Verfahren3421
    - Gerichtsantrag
  - Aktengruppe 10
    - 61.20/01
    - 01.03/01
  - Aktengruppe 20
    - 66.40/01
  - Aktengruppe 30
    - 66.20/02
      - Neuer Bauantrag
      - 20.21/02
      - 66.20/01

**ELC Abteilung 2**  
^^

Diese Website verwendet die System-Standard-Konfiguration für die Vorlagenstruktur von Dokumenten.

Struktur der Vorlagenauswahl

Allgemeine Vorlagen

Word	Leeres Word-Dokument
Excel	Leeres Excel-Dokument
Powerpoint	Leeres Powerpoint-Dokument

Behördenvorlagen

Vermerk	Ein Vermerk
Protokoll	Besprechungsprotokoll

[Vorlagenkonfiguration bearbeiten](#)

[Lokale Vorlagenbibliothek](#) (öffnet die Bibliothek in einem neuen Fenster)  
[Globale Vorlagenbibliothek](#) (öffnet die Bibliothek in einem neuen Fenster)

# EL-Metadatenmanager

SharePoint bietet keine Möglichkeit, die Metadaten mehrerer Dateien auf einmal zu bearbeiten.

Der Metadatenmanager hilft auf einfache Weise dabei:

- Mehrere Dokumente auswählen
- Metadaten bearbeiten
- Metadaten speichern

# EL-Metadatenmanager

+ Neues Dokument oder Dateien hierhin ziehen

Alle Dokumente ... Datei suchen

✓ Standort	Projekt	Name
✓ kein Eintrag		Briefing Redesign Pax
✓ kein Eintrag		Bully bundesweit
✓ kein Eintrag		Konzept Redesign B
EIKA Berlin-Lichtenberg	Regale	Präsentation bunde
EIKA Berlin-Spandau	Kleideraufbewahrung	Protokoll Briefing Re Abteilungsleitung
EIKA Berlin-Spandau	Kleideraufbewahrung	Protokoll Briefing Re
EIKA Berlin-Spandau	Kleideraufbewahrung	Protokoll Meeting A Pax

Name

Briefing Redesign Pax Designer.docx

Bully bundesweit.xlsx

Konzept Redesign Bully bundesweit.docx

Wählen Sie zuerst die Datei aus, deren Eigenschaften Sie in die anderen Dateien übernehmen wollen. Dann wählen Sie bitte über die Checkboxes aus, welche Eigenschaften übernommen werden sollen.

Dokumenttyp

Projekt

Standort

Speichern Abbrechen



# EL-DocInfo: Dokumente strukturiert darstellen

Das DocInfo-Webpart lässt sich auf einer beliebigen Seite einbinden.

Das Webpart kann konfiguriert werden:

- Darstellung der aktuellsten Dokumente
- Darstellung der Dokumente zur Wiedervorlage
- Darstellung von Dokumenten, die eine bestimmte Frist überschritten haben

DocInfo ermöglicht einen schnellen Zugriff auf die Dokumente und die dazugehörigen Dokumentenbibliotheken.

# EL-DocInfo: Dokumente strukturiert darstellen

## e Aktuelle Dokumente

	Name	Bearbeitet
	Fotografie Bauplatz	28.04.2014
	Baugenehmigung	28.04.2014
	Demo3	08.04.2014
	Demo01 - Kopie (2)	08.04.2014
	Demo01	08.04.2014
	DMS-Demo002	28.02.2014

## e Ablaufende Dokumente

Keine Dokumente in dieser Ansicht.

## e Wiedervorlage

	Name	Wiedervorlage
	DMS-Demo001	22.01.2014
	DMS-Demo001	22.01.2014
	Fotografie Bauplatz	31.01.2014
	Baugenehmigung Müllerstraße	31.01.2014
	Berechnung Baustatik	31.01.2014
	Baugenehmigung	31.01.2014
	Baugenehmigung Müllerstraße	31.01.2014
	Baugenehmigung	31.01.2014
	Baugenehmigung Müllerstraße	31.01.2014

# EL-DocChange: Darstellung letzter Änderungen



Das Webpart lässt sich auf einer beliebigen Seite einbinden. Der Nutzer kann mit einem Blick alle relevanten Änderungen erfassen.

Das Webpart stellt die letzten Änderungen von Dateien oder Webseiten übersichtlich sortiert dar.

Der darzustellende Zeitraum kann durch den Benutzer gewählt werden.




# EL-DocChange: Darstellung letzter Änderungen

**Letzte Änderungen**

21.04.2014  

1- 10 von ca. 121 Ergebnissen

1 2 3 4 >

-  [Eine Kleinstadt und ihre gute Seele](#)  
Letzte Änderung: 28.04.2014 09:26:26  
<http://justiz-intranet.bwl.de/jv/jvaheimsheim/aktuelles/Documents/Presse - Leonberger Kreiszeitung vom 26.04.2014.pdf>
-  [Diskussion](#)  
Letzte Änderung: 27.04.2014 11:48:41  
<http://justiz-intranet.bwl.de/jv/jvaheimsheim/diskussion>
-  [Hausrecht](#)  
Letzte Änderung: 25.04.2014 23:05:08  
<http://justiz-intranet.bwl.de/jv/jvaheimsheim/hausrecht>

# EL-DocAdmin: Ausgecheckte Daten verwalten

SharePoint bietet keine Möglichkeit, ausgecheckte Dokumente oder Seiten anderer Benutzer zu verwalten. Damit wird die Suche nach diesen Objekten zu einem Abenteuer.

DocAdmin unterstützt hierbei:

- Der Nutzer lässt sich an einem beliebigen Einstiegspunkt alle ausgecheckten Objekte anzeigen (Webseiten, Seiten oder Dokumente)
- Die Konfiguration ermöglicht die Anzeige der eigenen Objekte oder die Objekte von anderen Benutzern
- Als Ergebnis sieht der Nutzer den letzten Bearbeiter und den Speicherort

# EL-DocAdmin: Ausgecheckte Daten verwalten

Websiteaktionen

- Neue Dokumentbibliothek**  
Einen Ort zum Speichern und Freigeben von Dokumenten erstellen.
- Neue Website**  
Eine Website für ein Team oder Projekt erstellen.  
**Weitere Optionen...**  
Andere Typen von Seiten, Listen, Bibliotheken und Websites erstellen.
- Alle Websiteinhalte einblenden**  
Zeigen Sie alle Bibliotheken und Listen auf dieser Website an.
- In SharePoint Designer bearbeiten**  
Listen, Seiten, Ansichten und Workflows erstellen oder bearbeiten oder Einstellungen anpassen.
- Websiteberechtigungen**  
Personen Zugriff auf diese Website gewähren.
- Websiteeinstellungen**  
Auf alle Einstellungen für diese Website zugreifen.
- Check**  
Auf ausgecheckte Dateien prüfen

- Meine ausgecheckten Dateien  
 Alle ausgecheckten Dateien  
 Dateien ohne eingetragene Version

- nur in der aktuellen Webseite  
 rekursiv

Web	Bibliothek	Datei	ausgecheckt von	ausgecheckt seit
Arbeitsbereich	Dokumente	Baugenehmigung Müllerstraße.pdf	Systemkonto	29.01.2014
Arbeitsbereich	Dokumente	Baugenehmigung.msg	Systemkonto	29.01.2014
Arbeitsbereich	Dokumente	Metadaten.txt	Systemkonto	29.01.2014
Arbeitsbereich	Dokumente	Archiv.zip	Systemkonto	29.01.2014
Arbeitsbereich	Dokumente	P1000427.JPG	Systemkonto	30.01.2014
Arbeitsbereich	Dokumente	P1000428.JPG	Systemkonto	30.01.2014
Arbeitsbereich	Dokumente	P1000727.JPG	Systemkonto	30.01.2014
Arbeitsbereich	Dokumente	Metadaten.txt	Systemkonto	30.01.2014
Arbeitsbereich	Dokumente	Archiv.zip	Systemkonto	30.01.2014

# Kontakt

Ernst & Lackner Consulting GmbH  
Am Studio 2a  
12489 Berlin  
[www.el-consulting.com](http://www.el-consulting.com)

Ansprechpartner:  
Daniel Grohé  
[daniel.grohe@el-consulting.com](mailto:daniel.grohe@el-consulting.com)  
Tel.: +49 (0)30 678 0635 17

Disclaimer

Microsoft, Microsoft Outlook, SharePoint Server und Microsoft Exchange sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten von Amerika und/oder anderen Ländern.