

SHAREPointTM *Kompendium*

Strategien für Migrationen

DIGITAL WORKING

**Arbeitswelten, Integration und
Information**

SHAREPOINT 2016

Neues für Endanwender

OFFICE 365

Hybride mit Video und Office-API

Mirko Schrempp (Hg.)

Band 12

Strategien für Migrationen

DIGITAL WORKING

**Arbeitswelten, Integration und
Information**

SHAREPOINT 2016

Neues für Endanwender

OFFICE 365

Hybride mit Video und Office-API

Mirko Schrempp (Hg.)

windows
.developer

Business Solutions

- Besprechungen managen** 10
Besprechungsarbeitsbereiche in SharePoint 2010
Christian Schmutte
- TITELTHEMA Quick Win realisieren** 20
Neue SharePoint-Version: Mehrwert schnell erzielen
Marc Zacherl

Management

- Technologiekonzepte 2020** 32
Die Arbeit eines Information Workers in fünf Jahren
Jussi Mori
- TITELTHEMA SharePoint 2016** 38
Was ist neu für den Endanwender?
Dr. Gerrit Seewald
- Extern – aber wie?** 50
Extranet-Lösungen mit Microsoft-Technologien
Holger Fleck
- TITELTHEMA Potenzial Laufwerksablöse** 59
Vom V-Laufwerk zur digitalen Arbeitswelt
Annika Feick und Martin Weinhardt

Development

- NextGen Portals: Infopedia** 72
Mit Infopedia zum Knowledge Management 2.0
Thomas Zühlke
- Office 365 Video** 84
Mehrwerte für Cloud-only- oder Hybrid-Szenarien
Fabian Moritz

Automatisierung von Prozessen

94

Mit Nintex und Co. nicht nur Geld, sondern auch Nerven sparen

Simon Franz

Administration

TITELTHEMA Von Lotus Notes nach SharePoint

106

Prozesse und Vorgehensmodelle

Luisa Finster und Marcel Broschke

TITELTHEMA Orientierung im Dateidschungel

117

Dateiintegration zwischen SharePoint und Salesforce mit Files Connect

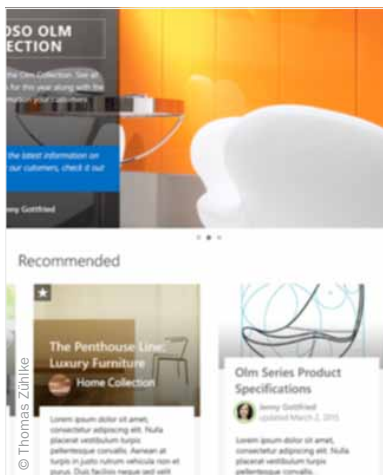
Michael Denzler und Tobias Thiel

SharePoint und das Office-API

132

Entwicklung von Apps für SharePoint

Philipp Eger



NextGen Portals: Infopedia

Mit Infopedia zum Knowledge Management 2.0

Thomas Zühlke

Editor's Choice

Hg. Mirko Schrempp
SharePoint Kompendium
Band 12: Strategien für Migrationen
ISBN: 978-3-86802-330-5

© 2015 Software & Support Media GmbH

Eine Publikation des Windows Developer



in Kooperation mit entwickler.press



Bibliografische Information Der Deutschen Bibliothek
Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen
Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet
über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

Ihr Kontakt zu Verlag und Redaktion:

Software & Support Media GmbH

Windows Developer

Darmstädter Landstraße 108

60598 Frankfurt

Tel: +49 (0)69 630089-0

Fax: +49 (0)69 630089-69

redaktion@windowsdeveloper.de

<http://www.windowsdeveloper.de>

Redaktion: Mirko Schrempp, Scarlett Winter

Korrektur/Schlussredaktion: Nicole Bechtel, Jennifer Diener

Satz: meat* – concept and design

Belichtung, Druck und Bindung: Media-Print, Paderborn

Titelbild: [@iStockphoto.com/susaro](https://www.istockphoto.com/susaro)

Alle Rechte, auch für Übersetzungen, sind vorbehalten. Reproduktion
jeglicher Art (Fotokopie, Nachdruck, Mikrofilm, Erfassung auf elektronischen
Datenträgern oder andere Verfahren) nur mit schriftlicher Genehmigung
des Verlags. Jegliche Haftung für die Richtigkeit des gesamten
Werks, kann, trotz sorgfältiger Prüfung durch Autor und Verlag, nicht
übernommen werden. Die im Kompendium genannten Produkte, Warenzeichen
und Firmennamen sind in der Regel durch deren Inhaber geschützt.

Liebe Leserinnen und Leser,



für 2016 steht eine neue Version von SharePoint an, die auch diese Jahreszahl im Namen tragen wird und gerade im Cloud-Bereich wieder viele Neuerungen bringen wird. Mit jeder neuen SharePoint-Version ist aber auch das Thema „Migration“ wieder aktuell. Diese Ausgabe des SharePoint Kompendiums stellt für diesen Fall einige Informationen zur neuen Version aus Sicht der Endanwender vor und zeigt praktische

Migrations- und Organisationsstrategien. Dabei geht es auch um Lösungen von Wettbewerbern, die auf SharePoint migriert oder mit SharePoint integriert werden sollen. Denn gerade die Möglichkeiten von Office 365 und SharePoint laden zu ein, z. B. Salesforce und SharePoint einander näherzubringen. Aber die Ablösung von Businessanwendungen wie Lotus Notes ist mit SharePoint möglich. Wie immer sind dabei zum einen technische Hürden zu betrachten, aber vor allem und zunehmend mehr sind im Interesse einer möglichst produktiven Arbeitsgestaltung auch strukturelle Entscheidungen zu beachten. Diese betreffen in der Regel Fragen nach der Unternehmensstruktur, der Organisation von Abläufen und dem strategischen Einsatz der Technologie im Sinne einer effizienten Informationsarchitektur, die im Rahmen eines Migrationsprojekts an erster Stelle stehen sollte.

Denn neue technische Möglichkeiten schaffen nicht von sich aus Effizienzsteigerungen, sondern nur dann, wenn ihre Möglichkeiten durch bessere Strukturen, direktere Kommunikation und optimierte Arbeitsabläufe auch genutzt werden – und dabei kommt es auf die Planung an, nicht auf das Werkzeug. Dazu geben die Artikel dieser Ausgabe Denkansätze.

Mirko Schrempp, Redakteur SharePoint Kompendium

Kommentare und Anregungen zu den Themen des Kompendiums sind uns immer willkommen unter: redaktion@windowsdeveloper.de



Business Solutions

Besprechungen managen

10

Besprechungsarbeitsbereiche in SharePoint 2010

Christian Schmutte

Quick Win realisieren

20

Neue SharePoint-Version: Mehrwert schnell erzielen

Marc Zacherl

Besprechungsarbeitsbereiche in SharePoint 2010

Besprechungen managen

Christian Schmutte

Vielleicht geht es einigen Lesern wie mir: Die Besprechungsarbeitsbereiche (kurz BAB) habe ich erst „entdeckt“, als es schon längst Microsoft SharePoint 2013 gab. Zu dieser Zeit war ich bei einem Unternehmen beschäftigt, das noch SharePoint 2010 im Einsatz hatte, und ich suchte eine Möglichkeit, die diversen Meetings und deren Ergebnisse digital festzuhalten.

Zugegeben, das Anlegen eines neuen BAB war etwas umständlich, hatte aber nicht von der Hand zu weisende Vorteile. Alle Personen, die zu dem Termin in Outlook eingeladen wurden, hatten automatisch Berechtigungen auf den BAB, unabhängig davon, ob sie eine Berechtigung für die darüber liegenden Seiten hatten. Der Termin in Outlook beinhaltete automatisch einen Link auf den BAB – hatte jemand den Link vergessen, konnte er in Outlook nachgeschlagen werden. Nicht zu unterschätzen ist außerdem die Entlastung der IT, da jeder Mitarbeiter selbst BAB anlegen konnte (was ggf. auch als Nachteil gewertet werden kann). Weitere Vorteile einer solchen Seite in SharePoint sind die folgenden:

- Zentrale Ablage von Themen, Meinungen, Entscheidungen
- Gemeinsame Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Pro Projekt, Meeting oder Thema kann ein eigener Bereich angelegt werden

- Festhalten, welcher Mitarbeiter an der Besprechung (nicht) teilgenommen hat
- Aufgabenverwaltung

Nun stellt sich natürlich die Frage, warum die BAB in SharePoint 2013 abgekündigt wurden – nach Aussage von Microsoft sollte zum einen die Menge an Vorlagen klein gehalten werden, zum anderen hätten nur sehr wenige Kunden die Vorlagen genutzt. Außerdem gäbe es mit Lync und OneNote bessere Alternativen, um Meetings abzuhalten und vor- bzw. nachzubereiten [1].

Aber: Wer von SharePoint 2010 auf 2013 migriert, muss auf seine bereits vorhandenen Seiten nicht verzichten, sie sind weiterhin vorhanden. Neue Seiten können jedoch nicht angelegt werden. Die abgekündigten Site-Templates aus SharePoint 2010 sind in 2013 nur über einen Umweg wieder sichtbar zu machen [2]. Aber Vorsicht ist geboten: Nach Aussage von Microsoft werden die Templates in der nächsten Version von SharePoint (2016) gar nicht mehr unterstützt. Es müssen also Alternativen her.

Für den Fall, dass Mitarbeiter die BAB bereits intensiv nutzen und nun auf der Suche nach einer Alternative sind, die auch die Altdaten übernimmt, müssen Sie sich leider umstellen: Keine der vorgestellten Lösungen bietet die Übernahme der Altdaten - hier müssen sie in den BAB verweilen und für künftige Meetings müssen neue Termine angelegt werden.

Besprechungsarbeitsbereiche in SharePoint 2010

Um die Funktionen der BAB in SharePoint 2010 vollumfänglich verwenden zu können, muss Outlook 2010 genutzt werden, da in Outlook 2013 die Funktion zur Erstellung von BAB bereits entfernt wurde. Hierzu muss vorerst in Outlook unter WEITERE BEFEHLE die Schaltfläche für BAB aktiviert werden. In der Ribbon-Leiste für einen neuen Termin in Outlook wird die Schaltfläche dann sichtbar.

In SharePoint 2010 muss man sich vorab darüber Gedanken machen, wo ein BAB erstellt werden soll. Sofern es sich um (Serien-)Termine zu einem Projekt handelt, wird es hierzu aller Voraussicht nach auch eine Projektseite geben. Nutzer müssen also zu der Projektseite in SharePoint navigieren, den Link kopieren, in Outlook einen neuen (Serien-)Termin erstellen und die oben aktivierte Schaltfläche betätigen. Ein weiteres Menü öffnet sich, in dem man den Link und die gewünschte BAB-Vorlage auswählen kann. Einen kurzen Moment später ist der neue BAB als Subsite unter dem

verwendeten Link vorhanden. Alle Mitarbeiter, die zum Outlook-Termin eingeladen wurden, haben automatisch Zugriff auf den BAB, auch wenn sie auf die darüber liegende Seite keinen Zugriff hatten. Hier kommt ein Nachteil der BAB zum Vorschein: Werden nachträglich Mitarbeiter zu dem Termin in Outlook hinzugefügt, werden sie nicht automatisch berechtigt, sondern müssen manuell in SharePoint autorisiert werden.

Im Fall eines Serientermins werden in SharePoint im Schnellstart die Tage der zukünftigen wie auch vergangenen Termine angezeigt, sodass man schnellstmöglich Entscheidungen der letzten Termine nachschauen oder zukünftige Termine einplanen konnte.

Die Planung und Vorbereitung zukünftiger Termine wird als Aufgabe des Teams verstanden, d. h. jeder Teilnehmer kann die Agenda des jeweiligen Termins mitgestalten und mit weiteren Punkten füllen. Während des Meetings werden festgelegte Entscheidungen in einer dafür bereitgestellten Liste festgehalten und den jeweiligen Teilnehmern Aufgaben zugewiesen. Zu- oder Absagen werden automatisiert über Outlook in SharePoint übernommen. Über die oben bereits beschriebene Datumsleiste werden die Listen gefiltert, sodass nur die Eintragungen zum jeweiligen Termin sichtbar sind.

OneNote

OneNote tritt nach Aussage von Microsoft in die Fußstapfen der BAB und wird offiziell als das Tool der Wahl genannt, um Besprechungen – mithilfe von Skype for Business (ehemals Lync) – zu organisieren.

Um einen Termin zu organisieren, ist SharePoint nicht zwingend erforderlich. Das Notizbuch sollte aber an einem für alle Teilnehmer zugänglichen Ort gespeichert werden. In unserem speziellen Fall gehen wir aber davon aus, dass das Projekt oder Thema, zu dem wir eine Besprechung abhalten, bereits in SharePoint vorhanden ist, z. B. auf einer eigenen Teamseite. Dabei ist es von Vorteil, das Notizbuch auch hier abzulegen. Die Regelung der Berechtigungen hängt auch vom Ablageort ab: Liegt das Notizbuch in SharePoint, können alle Personen, die auf die Ablage zugreifen können, auch mit dem Notizbuch arbeiten. Wenn nur ein bestimmter Personenkreis darauf zugreifen soll, können entweder die Berechtigungen in SharePoint angepasst oder kann das Notizbuch mit einem Kennwort versehen werden. Alternativ kann das Notizbuch über die Freigabefunktion in OneNote auch anderen Nutzern freigeben werden.

Für unser aktuelles Beispiel ist Outlook das Tool der Wahl. Ist der Termin in Outlook angelegt, kann innerhalb des Termins direkt ein OneNote-

Notizbuch angesteuert werden, in dem die Notizen eingetragen werden. Oft ist aber ein anderer Weg naheliegender: Das Projekt läuft bereits, das OneNote-Notizbuch für genau dieses Projekt ist in SharePoint angelegt, und es wurden schon erste Informationen dort eingetragen – und nun sollen die Notizen zum ersten Meeting ebenfalls dort hinterlegt werden. Die Erstellung eines neuen Abschnitts dient der Trennung zwischen Besprechungsnotizen und allem anderen und ist im späteren Chaos an Notizen wichtig. Als Protokollant kann man nun einfach die Details aus dem Outlook-Termin übernehmen, indem in OneNote über **START | BESPRECHUNGSDetails** das jeweilige Meeting ausgewählt wird. Zu jedem Termin kann nun eine eigene Seite erstellt werden, bei einem wöchentlich stattfindenden Termin könnte das aussehen wie in **Abbildung 1**.

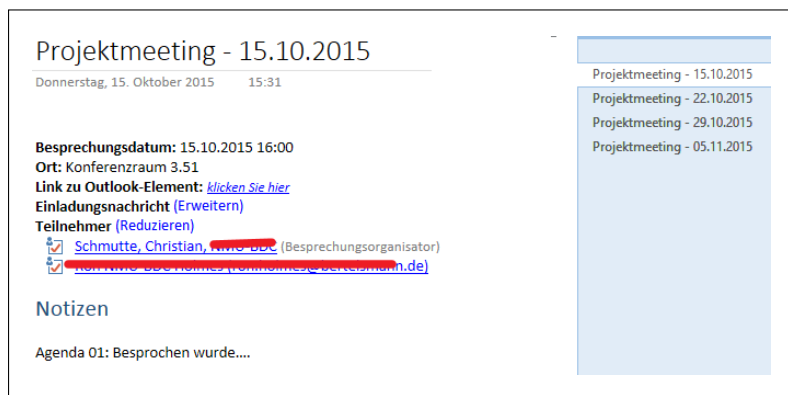


Abb. 1: Meeting in OneNote

Tipp: Falls Notizen später ausgedruckt oder in ein anderes Format exportiert werden müssen, bietet es sich an, das Papierformat vorab auf DIN A4 einzustellen.

Während einer Besprechung werden Themen besprochen, Aufgaben verteilt und Entscheidungen getroffen. Alle Informationen muss der Protokollant schnellstmöglich niederschreiben. Um das etwas zu vereinfachen, gibt es in OneNote Kategorien, die sich über Shortcuts auf den Bildschirm bringen lassen. So reicht etwa die Tastenkombination **STRG + 1** aus, um ein Kontrollkästchen darzustellen, mit dem Listen an Aufgaben erstellt und einfach abgehakt werden können. Möchte ein Nutzer eine Aufgabe in Outlook erstellen, kann diese ähnlich schnell über die

Ribbon-Leiste angelegt werden. Diese Aufgabe kann Mitarbeitern zugeordnet werden. Sobald der Mitarbeiter seine Aufgabe erledigt hat, wird sie auch in OneNote mit einem grünen Häkchen markiert.

Für gefällte Entscheidungen hält OneNote standardmäßig keine Kategorien bereit. Nutzer können sich aber problemlos eigene Kategorien erstellen, die helfen, die Informationen anhand von Symbolen vor den Einträgen zu strukturieren. Beispielsweise haben Aufgaben eine kleine Flagge als Kennzeichnung. Fragen bzw. offene Punkte können mit einem Fragezeichen und Entscheidungen könnten mit einem Ausrufezeichen dargestellt werden. Über die Suche finden sich kategorisierte Elemente schneller wieder.

Tipp: Das Erstellen von Vorlagen in OneNote für Besprechungen mit vordefinierten Platzhaltern für Aufgaben, offene Punkte und Entscheidungen vereinfacht die Arbeit mit OneNote, da alle Protokolle gleich aufgebaut und Mitarbeiter zukünftig ein bestimmtes Layout gewohnt sind.

AvePoint Meetings

Die wahrscheinlich bekannteste Alternative zu den BAB in SharePoint 2010 sind AvePoint Meetings. Die App ist in SharePoint 2013 On-Premise und in Office 365 verfügbar. Sind die Komponenten installiert, kann über APP HINZUFÜGEN im SharePoint-Menü eine Seite für Meetings eingefügt werden. Es werden daraufhin mehrere Listen erstellt, in denen die einzelnen Elemente der Meetings gespeichert werden, wie zum Beispiel Agendapunkte, Aufgaben, die den Teilnehmern zugeordnet wurden, Entscheidungen zu besprochenen Punkten oder Dokumenten, die den einzelnen Besprechungen angefügt wurden. Innerhalb dieser Listen werden die Elemente in Ordnern pro Meeting abgelegt. Wer allerdings eine Datei aus dem letzten Meeting schnell über diese Ordner wiederfinden möchte, muss sich bewusst sein, dass es sich bei den Ordner Titeln um die eindeutigen IDs der Meetings handelt – nicht aber um die Namen der einzelnen Meetings (Abb. 2).

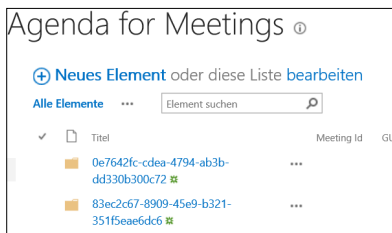


Abb. 2: AvePoint-Ordnernamen in SharePoint

Um einen neuen Arbeitsbereich in SharePoint anzulegen, öffnet der Nutzer die Meetings-App und klickt auf NEUE BESPRECHUNG ERSTELLEN. Hier finden sich nun alle grundsätzlichen Funktionen, die auch in Outlook zur Terminerstellung wichtig sind: Besprechungstitel und Organisator, Start- und Endzeit, Ort, Teilnehmer sowie ein Rich-Text-Feld, um alle Teilnehmer vorab schon einmal auf den Inhalt vorzubereiten. Besprechungsserien lassen sich ebenfalls abbilden. Abweichend von Outlook lassen sich Serien aber nicht „ohne Enddatum“ erstellen, d. h. es muss eine Anzahl von Terminen definiert oder aber ein Enddatum angegeben werden. Im Nachhinein lassen sich diese Angaben noch erweitern.

Eine neue Meetinginstanz ist mit den geplanten Teilnehmern erstellt, doch während eines Meetings stellt sich heraus, dass noch weitere Personen eingeladen werden müssen? Kein Problem – der Teilnehmerkreis kann direkt im Bearbeitungsmenü erweitert werden.

Nun zum wirklich interessanteren Punkt: die Erstellung aus Outlook heraus – eine Funktion, die ich unter SharePoint 2010 sehr zu schätzen gelernt habe. Die Installation des Plug-ins erweitert die Ribbon-Leiste in Outlook um eine weitere Kachel (Abb. 3).

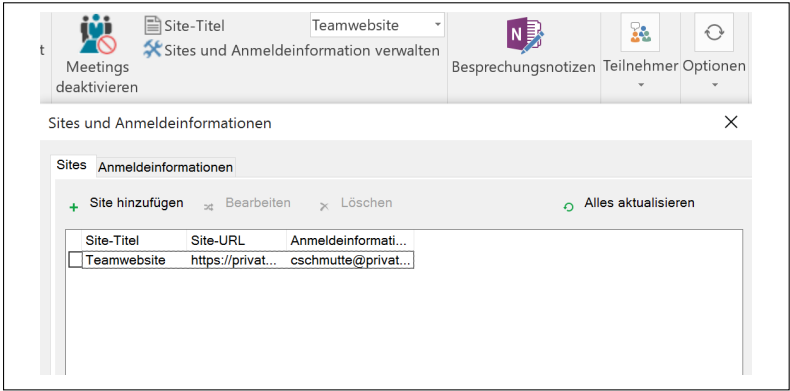


Abb. 3: AvePoint-Kachel in Outlook

Aktiviert man die AvePoint Meetings über diese Kachel, kann man zum einen die Arbeitsbereiche hinterlegen, auf denen AvePoint Meetings hinzugefügt wurden, zum anderen wird ein Link in die Beschreibung der Outlook-Besprechung eingefügt, über den die Teilnehmer zum Arbeitsbereich gelangen