

---

# Wie Sie im Projektmanagement EMails effizient mit SharePoint verwalten können

---

## Dieses Dokument ist für Sie, wenn...

sie ein IT-Profi oder Projektverantwortlicher in einer Firma sind, die [Microsoft Outlook](#) als E-Mail-Programm verwendet und wenn Sie nach Möglichkeiten suchen, E-Mails gemeinsam mit Dokumenten, Aufgaben und Kontakten für Team- oder Projektarbeit zu nutzen.

In diesem White Paper wird als [Anwendungsbeispiel](#) die [Dokumentation von Projekten](#) angeführt. Analog gelten die Hinweise auch für alle anderen Anwendungsfälle, in denen E-Mails gemeinsam mit Office-Dokumenten und anderen Informationen verwaltet werden sollen, wie z.B. beim Fall-Management in Anwaltskanzleien, etc..

## Zusammenfassung

Projektdokumentationen werden häufig in E-Mail- und Dateisystemen gespeichert. Eine zusammenhängende Projektdokumentation ist dadurch oft nur mit erheblichem Aufwand möglich.

[Microsoft SharePoint](#) bietet sich aufgrund seiner Flexibilität und seiner Dokumentenmanagement-Funktionen als zentraler Speicherort für alle Projektdaten an. Microsoft hat aber bislang keinen geeigneten Weg geschaffen, alle relevanten Projektdaten zusammen zu führen:  
Zwischen E-Mails und projektbezogenen Dateien klafft eine Lücke.

[SOXS schließt die Lücke zwischen Outlook und SharePoint](#) und bietet *die* Lösung für eine zentrale Verwaltung aller Projektdaten.

## INHALT

Das Problem: E-Mails und Dokumente werden in verschiedenen Systemen verwaltet	2
Die Grundlage: Outlook und SharePoint	2
Die ausschlaggebenden Erfolgsfaktoren für eine erfolgreiche Mailverwaltung in Teams und Projekten	3
Sieben Features auf die Sie für eine erfolgreiche Lösung achten sollten!	4
Welche Lösungen bieten Outlook und SharePoint Out-of-the-box?	5
Die Lösung: Mit dem Outlook-Add-In SOXS zu einer zentralen Projektdokumentation	7
Wenn Sie mehr wissen wollen	8
Über die GFA SysCom	8

## Das Problem: E-Mails und Dokumente werden in verschiedenen Systemen verwaltet

Die Probleme der Projektdokumentation werden derzeit durch folgende Faktoren bestimmt:

- Ein großer Teil der Projektdokumentation befindet sich in ein- und ausgehenden E-Mails und deren Dateianhängen.
- E-Mail-Management-Systeme verwalten keine Dokumente und Dateisysteme verwalten keine E-Mails.
- Erschwerend kommt hinzu, dass E-Mails dem Wesen nach an *eine* Person gerichtet sind und in der Team- oder Projektarbeit durch Weiterleitung dem Team zugänglich gemacht werden.
- Dadurch entstehen unzusammenhängende und verteilte Ablagesysteme mit einer unkontrollierbaren Vielzahl von Kopien und Versionen der gleichen Dokumente.

Für den Projektmanager stellt sich daher die Frage, wie unter diesen Bedingungen eine vollständige und zusammenhängende Projektdokumentation herzustellen ist.

***Das Ziel muss sein, eine gemeinsame Plattform für die Verwaltung von E-Mails und Dokumenten zu finden.***

Dieses Whitepaper betrachtet eine Lösung auf Basis von Outlook und SharePoint mit dem Augenmerk darauf, wie E-Mails von Outlook nach SharePoint transferiert werden können.

## Die Grundlage: Outlook und SharePoint

Effizientes E-Mail- und Dokumenten-Management ist heute eine wichtige Anforderung an die Mitarbeiter fast aller Firmen. Dies stellt noch immer eine große Herausforderung für viele IT-Abteilungen dar.

Die Anforderungen an eine E-Mail-Management Lösung leiten sich aus folgenden Anwendungsfällen ab:

- Die Unterstützung der **Zusammenarbeit** von Mitarbeitern durch eine gemeinsame Arbeitsplattform.
- Die Unterstützung der **Auffindbarkeit** von E-Mails durch **Kategorisierung** mit Ihren individuellen Metadaten, z.B. um sie Vorgängen zuordnen zu können.
- **Aufbewahrung** und Verfügbarkeit von E-Mails, z.B. zur Erfüllung gesetzlicher Anforderungen.
- **Archivierung** von E-Mails um Speicherplatzanforderungen der Mailserver zu reduzieren.

Für das Management von Projekten sind die Anwendungsfälle Zusammenarbeit und Auffindbarkeit von besonderer Bedeutung, da E-Mails und Dateianhänge den wesentlichen Teil der Projektdokumentation ausmachen.

Organisationen, die Microsoft Outlook als E-Mail-Programm einsetzen, verwenden klassischerweise auch Microsoft Exchange und dort die Öffentlichen Ordner (ab Exchange 2007 Managed Folder) für die Zusammenarbeit in Teams. Für das Management von Dokumenten werden in der Regel Ordnerstrukturen im Dateisystem eingesetzt.

Diese Arbeitsweise weist die oben genannten Schwächen auf. Aus diesem Grund empfiehlt Microsoft für verschiedene Zusammenarbeitsszenarios SharePoint als Plattform ([von der Verwendung Öffentlicher Ordner wird ausdrücklich abgeraten](#)<sup>1)</sup>).

SharePoint hat für die Verwaltung von E-Mails und Dateianhänge gegenüber Microsoft Exchange oder der Dateisystemablage mehrere Vorteile:

- **Metadaten** unterstützen die Auffindbarkeit von Dokumenten.
- Die **Versionsverwaltung** von Dokumenten unterstützt den Erstellungsprozess und die Nachvollziehbarkeit von Änderungen und damit die Zusammenarbeit.
- **Workflows** unterstützen durch die Automatisierung von Prozessen ebenfalls die Zusammenarbeit.
- Globale **Aufbewahrungsrichtlinien** auf Basis von Inhaltstypen unterstützen rechtliche Anforderungen (Compliance) und das Information Lifecycle Management (ILM).
- Eine leistungsfähige **Suche** anhand von Metadaten und Inhalt ist vorhanden.

Die Flexibilität von SharePoint erlaubt es Unternehmen, verschiedene Ordnungskriterien und Verarbeitungsrichtlinien einzusetzen und so einem breiten Spektrum von Anforderungen mit nur einer Lösung gerecht zu werden.

Um die Vorteile von SharePoint für die Mailverwaltung und die Projektdokumentation nutzen zu können, müssen die E-Mails nach SharePoint transferiert werden.

Doch wie transferieren Sie E-Mails von Outlook nach SharePoint und das auf eine Art und Weise, die von Ihren Mitarbeitern akzeptiert wird?

## Die ausschlaggebenden Erfolgsfaktoren für eine erfolgreiche Mailverwaltung in Teams und Projekten

Microsoft betont in seinem White Paper „[Breaking the Barriers to broad User Adoption](#)“<sup>2</sup>, dass der Schlüssel zum Erfolg eines Systems darin liegt, wie gut es von seinen Anwendern akzeptiert wird. Selbst wenn alle anderen fachlichen und technischen Anforderungen erfüllt sind, wird ein nicht akzeptiertes System nur einen begrenzten Erfolg haben.

Anwender begrüßen Systeme, die

- ihre Arbeit beschleunigen,
- ihre Produktivität erhöhen und die sie als
- erleichternd für ihre Arbeit empfinden.

**Ausschlaggebend für den Erfolg** ihrer Lösung sind demnach:

- eine **einfache Bedienung**,
- der erkennbare **Nutzen** für die Anwender. Beides ergibt
- eine breite **Akzeptanz** durch die Anwender.

Wie oben erwähnt, müssen E-Mails aus den persönlichen Postfächern dem Team zugänglich gemacht und für die Dokumentation und Auffindbarkeit auch kategorisiert werden.

Dies sind zusätzliche Verwaltungsaufgaben, der Teammitglieder, die zudem häufig vorkommen und meist ungeliebt sind.

<sup>1</sup> S. <http://technet.microsoft.com/en-us/library/bb397221.aspx>

<sup>2</sup> S. <http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=20334>

Als Projektleiter müssen Sie Ihren Mitarbeitern ein Mittel zur Erfüllung dieser Aufgaben zur Verfügung stellen, das von ihnen akzeptiert wird, und dafür muss es einfach und komfortabel zu bedienen sein.

## Sieben Features auf die Sie für eine erfolgreiche Lösung achten sollten!

Wir meinen, dass eine Lösung für den Transfer von E-Mails nach SharePoint folgende technischen Anforderungen erfüllen muss, um akzeptiert zu werden und damit erfolgreich zu sein:

**Bedienungskomfort beim Transferieren der E-Mails** - Anwender haben sich daran gewöhnt und erwarten, E-Mails per Drag & Drop verschieben zu können. Eine Lösung muss diese Erwartung erfüllen um akzeptiert zu werden.

**Automatische Extrahierung der Metadaten** – Eine erfolgreiche Lösung muss alle Metadaten einer E-Mail (To, From, Date, Subject, etc.) automatisch erfassen und in SharePoint speichern. Eine Erfassung von Hand wäre aufwändig und fehlerträchtig und hätte keine Chance auf Akzeptanz.

**Unterstützung von Inhaltstypen** – Mittels Inhaltstypen können erforderliche Metadaten und Dokumenten Management-Regeln definiert werden. Eine Lösung für Mailverwaltung muss es Anwendern ermöglichen, die in einer Bibliothek verfügbaren Inhaltstypen auswählen zu können.

**Unterstützung eigener Metadaten** – Einer der wichtigsten Vorteile von SharePoint gegenüber der Verwendung von Exchange oder dem Dateisystem ist die Möglichkeit, eigene Metadaten für die Kategorisierung von E-Mails und Dokumenten zu definieren (z.B. Vorgang, Kunden Nr., Projekt-Nr, etc.). Eine Lösung für Mailverwaltung muss es Anwendern ermöglichen, individuelle Metadaten während des Transferierens auswählen zu können. Die Verwendung von Metadaten erleichtert die Auffindbarkeit relevanter E-Mails und stellt daher für den Anwender einen deutlichen Nutzen dar.

**Automatisches Extrahieren von Dateianhängen** – Mit E-Mails werden häufig Dokumente versandt, die der Projektdokumentation dienen und an denen im Team weitergearbeitet werden muss. Dabei sollte die Originaldatei aus Dokumentationsgründen erhalten bleiben. Dateianhänge sollten daher beim Transferieren der E-Mail auf Wunsch aus der E-Mail extrahiert und ebenso mit Metadaten und Inhaltstypen versehen werden können wie die E-Mail.

**Alle Aufgaben in einem Arbeitsgang** – Das Transferieren und Kategorisieren von E-Mails und Dateianhängen ist für Anwender *ein* Vorgang. Diese Aufgaben müssen daher in *einem* Arbeitsgang - also ohne Unterbrechung und ohne Wechsel einer Anwendung - erledigt werden können. Darüberhinaus müssen auch mehrere E-Mails in einem Arbeitsgang transferiert und kategorisiert werden können, da häufige Wiederholung der gleichen Vorgänge Zeit kostet und als unkomfortabel empfunden wird.

**Beibehaltung des Dateityps für E-Mails** – E-Mails müssen häufig auch nach dem Transferieren nach SharePoint noch bearbeitet werden. Eine E-Mail Management Lösung muss daher den Dateityp von Outlook (msg) beibehalten um den Anwendern weiterhin die volle Outlook Funktionalität zur Verfügung stellen zu können.

## Welche Lösungen bieten Outlook und SharePoint Out-of-the-box?

Microsoft bietet folgende Lösungswege an, E-Mails aus Outlook nach SharePoint zu transferieren.

Dies sind:

- E-Mails an SharePoint Bibliotheken versenden
- E-Mails per Drag & Drop in die Explorer-View einer Bibliothek kopieren
- E-Mails aus Exchange 2007 Managed Folders automatisch nach SharePoint transferieren
- Site-Mailbox (ab SharePoint 2013).

Um es vorweg zu sagen: Keine der genannten Methoden erlaubt die Vergabe von Metadaten oder Inhaltstypen während des Transfers nach SharePoint und auch nicht das Extrahieren von Dateianhängen.

Betrachten wir die Varianten im Einzelnen:

### E-Mails an SharePoint Bibliotheken versenden

SharePoint-Bibliotheken können E-Mail-Adressen besitzen, so dass E-Mails an diese Bibliotheken gesandt werden können.

Diese auf den ersten Blick pfiffige und einfache Lösung zeigt bei genauer Betrachtung erhebliche Nachteile:

- Da die E-Mail vom Anwender-Postfach an die Bibliothek weitergeleitet wird, erhält sie auch neue E-Mail-Metadaten: Als Absender erscheint nun der Mitarbeiter, der die E-Mail an die Bibliothek gesandt hat und nicht mehr der originale Absender. Als Empfänger der E-Mail wird der Name der Bibliothek anstelle des originalen Empfängers angezeigt, gleiches gilt für das Empfangsdatum.
- Die E-Mail-Metadaten der E-Mail werden nicht automatisch in der Bibliothek gespeichert sondern müssen von Hand eingetragen werden.
- Dateianhänge werden nicht aus der E-Mail extrahiert, sondern müssen einzeln mit dem Umweg über den Desktop hochgeladen und ebenfalls von Hand mit Metadaten versehen werden.

### E-Mails per Drag & Drop in die Explorer-View einer Bibliothek kopieren

SharePoint-Bibliotheken können im Windows-Explorer geöffnet werden und E-Mails können von Outlook per Drag & Drop in den Windows-Explorer verschoben werden.

Damit gibt es eine Möglichkeit, E-Mails per Drag & Drop nach SharePoint zu verschieben.

Nachteile gibt es jedoch auch hier:

- Metadaten können nicht angegeben und Dateianhänge nicht extrahiert werden. Beides muss von Hand nachgetragen werden.
- Das Verfahren ist umständlich, da erst von Outlook nach SharePoint gewechselt, in die entsprechende Bibliothek navigiert und die Explorer-View geöffnet werden muss. Dann müssen die Fenster von Outlook und dem Windows-Explorer für das Drag & Drop nebeneinander positioniert werden.

### Exchange 2007 Managed Folders mit Auto-Copy to SharePoint

Exchange 2007 Managed Folders lassen sich so konfigurieren, dass E-Mails, die dort abgelegt werden, automatisch in eine SharePoint Bibliothek verschoben werden.

Dieses Verfahren erlaubt das bequeme Verschieben von E-Mails per Drag & Drop innerhalb Outlook.

- Nachteil dieses Verfahrens ist wie oben, dass Metadaten nicht angegeben werden können und Dateianhänge nicht extrahiert werden. Beides müssen die Anwender von Hand nachtragen.
- Zusätzlicher Nachteil ist, dass für jede SharePoint-Bibliothek, an die E-Mails transferiert werden sollen, ein Managed Folder eingerichtet werden muss. Ein Managed Folder

kann jedoch nur von Exchange-Administratoren eingerichtet werden, so dass hier erhebliche zusätzliche Arbeit für das IT-Personal entstehen kann.

### Site-Mailbox (ab SharePoint 2013)

Mit den neuen Site-Mailboxen gibt es eine Möglichkeit, E-Mails per Drag & Drop einem Projekt zuzuordnen. Die E-Mails befinden sich dann in einem Folder, der auf der SharePoint Teamsite eingeblendet wird (Die E-Mails werden **nicht** nach SharePoint verschoben, sondern bleiben in der Exchange-Datenbank).

Nachteile gibt es jedoch auch hier:

- Dateianhänge verbleiben in der E-Mail und stehen nicht in der Dokumentenbibliothek zur Verfügung. Diese müssen weiterhin von Hand einzeln in die Bibliothek verschoben und die Metadaten von Hand nachgetragen werden.
- E-Mails lassen sich nicht mit Metadaten von SharePoint kategorisieren und damit auch keinen Vorgängen u.ä. zuordnen (Da sie sich ja noch in Exchange befinden).

Auch mit SharePoint 2016 wurden keine Verbesserungen bezüglich des E-Mail-Managements eingeführt.

### Fazit für die Out-of-the-Box Möglichkeiten:

Für eine erfolgreiche Lösung erfüllt keine der Out-of-the-Box Methoden die zuvor genannten ausschlaggebenden Anforderungen.

Hier hat Microsoft eine deutliche Lücke gelassen, die nur durch Lösungen von Drittanbietern geschlossen werden kann.

*Dieses Fazit gilt auch noch immer für SharePoint 2016 und Office 2016.*



## Die Lösung: Mit dem Outlook-Add-In SOXS zu einer zentralen Projektdokumentation in SharePoint

Eine Lösung, die Ihnen eine vollständige und zusammenhängende Projektdokumentation in Microsoft SharePoint ermöglicht, ist SOXS.  
SOXS integriert sich in Outlook und stellt einen direkten Zugriff auf SharePoint innerhalb von Outlook her.

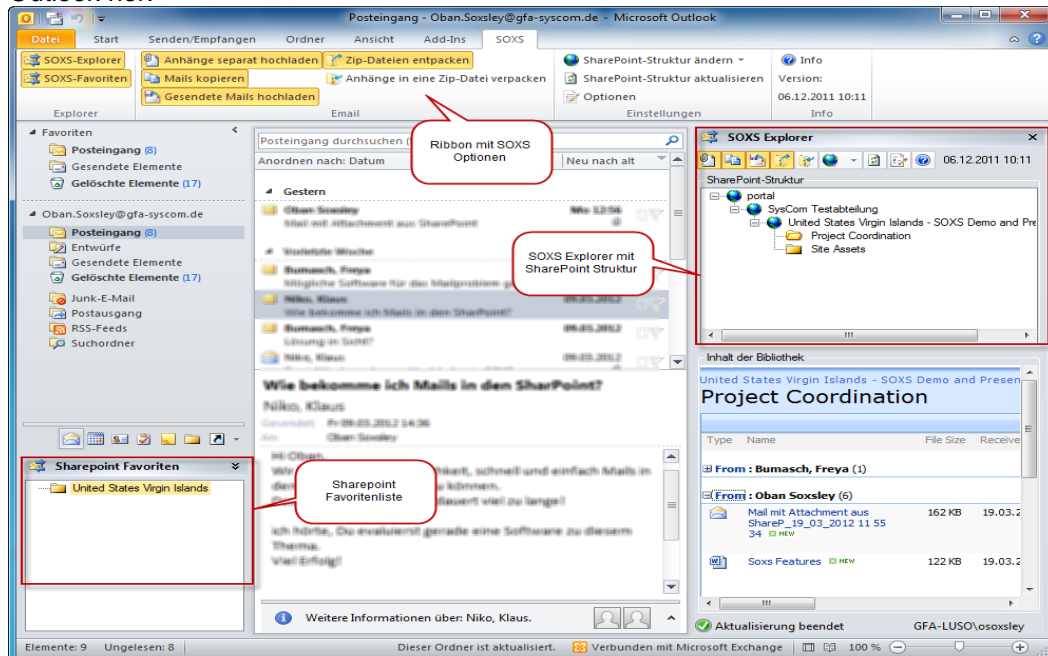


Abbildung 1: SOXS integriert SharePoint in Outlook

Diese Lösung ermöglicht es den Anwendern die folgenden Aufgaben in *einem* Arbeitsgang zu erledigen ohne dass sie dabei die Anwendung wechseln müssen:

Sie können

- alle zu transferierenden E-Mails auswählen,
- E-Mails per Drag & Drop übertragen,
- Metadaten für E-Mails und Dateianhänge angeben,
- E-Mail-Metadaten automatisch vergeben,
- automatisch Dateianhänge extrahieren und mit Metadaten versehen,
- automatisch ZIP Archive entpacken.

Die Anwender erleben das Hinzufügen und Einordnen der E-Mails zur übrigen Projektdokumentation als *einen* zusammenhängenden Arbeitsgang, in dem alle erforderlichen Aufgaben erledigt werden können.

Die oben angeführten ausschlaggebenden Anforderungen werden so erfüllt

***Die Lücke zwischen Outlook und SharePoint ist geschlossen.***

Damit stehen Ihrem Team die mächtigen Dokumentenmanagement-Funktionen von SharePoint auch für E-Mails zur Verfügung und

***SharePoint kann als zentraler Informationsspeicher für alle Projektinformationen dienen.***

SOXS unterstützt Office 2010, Office 2013, Office 2016, Windows 7, Windows 8, Windows 10, SharePoint 2010, SharePoint 2013, SharePoint 2016 in jeder Kombination.

## Wenn Sie mehr wissen wollen

SOXS kann nicht nur verwendet werden, um [E-Mails nach SharePoint zu übertragen](#). Es hilft auch in gleicher Weise beim Hochladen von Dateien, z.B für bestimmte Migrationsszenarios.

Wenn Sie mehr wissen wollen, sehen Sie sich das [Video zu SOXS](#)<sup>3</sup> an. Dort gewinnen Sie einen guten Überblick über die Bedienung und den Funktionsumfang von SOXS.

## Über die GFA SysCom

*Die GFA SysCom GmbH ist ein in Hamburg ansässiger Certified Microsoft Partner.*

*Wir beraten und unterstützen Sie in der Planung und Umsetzung Ihrer SharePoint Projekte. Wir entwickeln Erweiterungen und individuelle Anwendungen zur Unterstützung von Team-Arbeit für Dokumenten- und Knowledge-Management auf Basis von Microsoft SharePoint und Microsoft CRM.*

*Wir stellen Beratung, Dienstleistungen und Informationstechnik für mittelständische Unternehmen im Bereich PC-Netzwerk- und Kommunikationstechnik bereit.*

*Copyright © GFA SysCom GmbH 2012. SOXS ist eine Marke der GFA SysCom GmbH. Alle anderen genannten Namen sind Marken oder registrierte Marken der Microsoft Corporation.*

---

<sup>3</sup> <http://soxs.gfa-syscom.de>