

*„Den Fortschritt verdanken
wir den Nörglern.
Zufriedene Menschen wünschen
keine Veränderung.“*

Herbert George Wells (1886 – 1946)

Diakonie trifft IT: einfach besser zusammenarbeiten

Rendsburg, 27. November 2012

Innovative Software-Lösungen.

www.assono.de

Thomas Bahn

Diplom-Mathematiker, Universität Hannover

seit 1997 entwickle ich mit Java und relationalen Datenbanken


seit 1999 mit Lotus Notes/Domino zu tun:
Entwicklung, Administration, Beratung und Schulungen

regelmäßiger Sprecher auf nationalen und internationalen Fachkonferenzen zu IBM Lotus Notes/Domino und Autor für THE VIEW



 tbahn@assono.de

 <http://www.assono.de/blog>

 04307/900-401

 **assono**
IT-Consulting & Solutions

Agenda

- Gedanken über bisher verwendete „Medien“
- Herausforderungen
- Anwendungsbereiche
- Was ist IBM Lotus Notes und Domino?
- Besondere Stärken dieser Plattform
- Übergreifendes und Wiederkehrendes – diese Vorteile bieten (fast) alle Workflow-Anwendungen unter IBM Lotus Notes und Domino
- Lösungen, Lösungen, Lösungen...

Gedanken über bisher verwendete „Medien“

Papier

- ist gut, weil:
 - jeder kann damit umgehen
 - überall einsetzbar
 - sofort nutzbar (ohne Geräte)
 - unabhängig von Strom und Netz
 - Rechtsicherheit
 - teilweise vorgeschrieben
 - lange haltbar

Papier (forts.)

- ist **nicht** so gut, weil
 - immer nur an einem Ort
 - muss transportiert werden, das kostet Zeit & Geld
 - Kopien „laufen auseinander“
 - Aktualität immer unklar
 - kann verloren gehen oder „unsichtbar“ werden (z.B. im Stapel) → Vorgänge bleiben liegen
 - „Datensicherung“ aufwändig und kostet Platz
 - immer nur eine Sortierung
 - Suchzeiten hoch
 - Medienbruch, wenn digital weiter zu verarbeiten („Schnittstelle Mensch“, Arbeitszeit, Fehlerrisiken)

Dateien

- Dateien sind **eine** Art, Informationen zu speichern, aber nicht die einzige. (Hallo, Microsoft!)
- Sie sind gut, weil
 - relativ einfache Handhabung
 - einfach und billig zu kopieren und zu transportieren
 - Datensicherung einfach(er)
 - geringer Platzverbrauch für Aufbewahrung
 - Suchzeiten können besser sein (mit Werkzeugen)

Dateien (forts.)

- sind **nicht** so gut
 - bei lokaler Speicherung
 - Zugänglichkeit für Dritte eingeschränkt
 - Sicherung komplexer
 - auf Datei-Server
 - mono-hierarchisches Ablagesystem
 - Finden in Ordnern erfordert gleiche „Denke“
 - kaum Meta-Daten (z. B. Besprechung: Zeit, Ort, Teilnehmer, Schlagwörter, Kategorien usw.)
 - eingeschränkte Suchmöglichkeiten
 - dadurch manchmal hohe Suchzeiten

Dateien (forts.)

- sind **nicht** gut (forts.)
 - auf Datei-Server (forts.)
 - Berechtigungsvergabe auf Dateiebene kompliziert
 - Zugriff nur innerhalb des Unternehmens
 - ältere Versionen werden durch neuere ersetzt
 - Verknüpfungen zwischen Dateien fragil
 - gleichzeitige Bearbeitung riskant (wenn möglich)

Dokumenten-Management-Systeme (DMS)

- beseitigen einige dieser Schwächen, aber nicht alle
- übrigens: **IBM Connections Files** ist **kostenlos** für lizenzierte Notes-Benutzer
- 15:00 – 16:15 Vortrag
„Dokumentenmanagementsystem Docuware – Ablauf eines Workflows mit Live-Demo“ von Uwe Hodek, Jürgen Endrulis, L&M Büroinformationssysteme

E-Mails

- sind gut, weil
 - flexibel
 - schnell
 - günstig
 - einfach zu bedienen
 - direkt vom Arbeitsplatz nutzbar
 - stören Empfänger nicht so wie Telefon
 - asynchron: funktionieren auch bei Abwesenheit
 - fast überall zugänglich (wenn mobiler Zugriff)
 - unternehmensübergreifend (weltweiter Standard)

E-Mails (forts.)

- sind **nicht** so gut, weil
 - schon zu viele – einige (wichtige) gehen in der Flut unter
 - CC:-Epidemien, 'Antwort an Alle' zu billig und einfach
 - gehen an aktuelle Verteiler, neue Mitarbeiter müssen aufwendig manuell „nachversorgt“ werden
 - Sicherheit, d. h. Verschlüsselung, außerhalb des Unternehmens aufwendig, z. B. mit Ehrenamtlichen schwierig (aber lösbar, etwa mit Lotus Protector for Mail Encryption)
 - „Mail-Grab“: Zugriff für Vertreter bei ungeplanten Ausfällen, Urlaub oder Weggang von Mitarbeitern
 - persönliche Sortierung

Herausforderungen

Herausforderung Firmenübergreifendes Arbeiten

- Zusammenarbeit mit anderen Unternehmen, Kunden, Ehrenamtlichen „jenseits der Firewall“
- Wo sind die Daten? Welcher Client?
 - Client-Server-Lösung: reiche UI, wenig Reichweite
 - Web-Lösung: große Reichweite, „arme“ UI
- mögliche Lösung:
 - Kombination aus interner Client-Server- und externer Web-Anwendung
 - arbeiten auf gleichen Daten
 - intern „reiche“ Benutzerschnittstelle und gleichzeitig große „Reichweite“ nach draußen
- Beispiel Makler-Portal für Versicherung

Herausforderung Sicherheit: Authentifizierung

- nur Name und Passwort zu unsicher (Ausspähen, Passwort auf Bildschirm, Keylogger)
- 2-Faktor-Authentifizierung mit Name, Passwort und Datei viel sicherer (siehe Hollywood)
- bei Lotus Notes und Domino schon immer so
- bei Web-Anwendungen mit Client-Zertifikaten möglich, aber aufwendig
- Hardware-Token (Handy): gute Sicherheit, aber aufwendig und z. T. teuer
- 10:15-10:45 Vortrag „Sichere Daten mit 2-Faktor-Authentifizierung“, Nicholas Schramm, NetUSE AG

Herausforderung Sicherheit: Datenschutz

- Verschlüsselung einzig sicherer Schutz, auch gegen interne „Spione“ und Malware (von der Stange)
- Verschlüsselung auf mehreren Ebenen sinnvoll: vom Netzwerk, über Datenbanken und Datensätze bis zum einzelnen Feld
- bei Lotus Notes und Domino von Anfang an im Produkt, nicht „aufgeflanscht“ für einzelne Anwendung
- bewährte Verfahren und Algorithmen
- wird eingesetzt bei Banken, Versicherungen, Militär

Herausforderung Administrierbarkeit

- Web-Anwendungen gut, aber teilweise zu langsam, brauchen Netzwerk während Nutzung, „arme“ UI
- lokale Clients: reiche UI, aber Administrierbarkeit?!
- Client-Virtualisierung: besser, braucht aber ebenfalls zuverlässiges und nicht zu lahmes Netzwerk während der Benutzung (Kosten, Verfügbarkeit)
- 13:30 - 14:45 Vorträge „Servervirtualisierung, VMware vs. Citrix“ und „Desktopvirtualisierung, VMware vs. Citrix“ von Thomas Bargfrede und Mario Pulsfort, Capricorn Consulting

Herausforderung Administrierbarkeit (forts.)

- goldene Mitte: Lotus Notes als „Super-Browser“
 - nur ein Client zu installieren (wie Browser) und zu aktualisieren
 - Rest zentral administrierbar, inklusive Installation und Aktualisierung von Anwendungen
 - lokale Datenhaltung und Nutzung möglich, also auch ohne Netzwerk (schnell, kostensparend)
 - Benutzer nur einmal zu pflegen

Herausforderung Bandbreite

- kleinere Einrichtungen
- dörfliche Lage
- Netzlücken
- (mobile) „Flatrates“ mit eingebauter Bremse
- mögliche Lösung:
 - Arbeiten auf lokalen Daten (schnell, netzunabhängig)
 - regelmäßiger Datenabgleich im Hintergrund
 - sparsame Synchronisation: nur Änderungen übertragen
 - zentrale Versorgung mit Anwendungen und Aktualisierungen

Herausforderung Mobilität

- Mobile Mitarbeiter brauchen überall Zugang
- Probleme dabei:
 - Netzlücken, geringe Bandbreite und hohe Kosten
 - ggf. kein vollwertiger Rechner, sondern Tablet oder Smartphone
- mögliche Lösung:
 - Arbeit auf lokalen Daten und späterer Abgleich (zu Hause/im Büro) und Benutzeroberfläche für mobile Geräte zusätzlich
- übrigens: **Lotus Mobile Connect-Clients** für lizenzierte Notes-Benutzer **kostenlos**

Herausforderung Mobilität

- 11:15 - 12:45 Vorträge „LTE – Internetzugang im ländlichen Bereich; Inhouse-Versorgung; Notfall-Alarmierung im Mobilfunknetz“ von Stephan Hilbert, Vodafone Technisches Consulting & Lösungen
- „Einführung von Smartphones und Tablets zur einheitlichen Kommunikation und als Basis vielfältiger Anwendungen; Sicherheit personenbezogener Daten im Mobilfunknetz; Kostenkontrolle für mobile Kommunikation“ von Niels Hencke, Vodafone Systemhaus

Herausforderung Ehrenamtliche

- häufiger Technik-Laien →
Benutzerschnittstelle: einfach, einfach, einfach!
- heterogene Umgebungen, Betriebssysteme,
Programmversionen
- teilweise alte Rechner und geringe Bandbreite des
Internet-Anschlusses
- mögliche Lösung:
 - Browser-Anwendung mit geringen Anforderungen
 - aufs Notwendige reduzierte Funktionalität
 - leicht bedienbare Anwendungen mit kontext-
sensitiver Hilfe

Herausforderung Nachwuchs

- interne Mitarbeiter, FSJ-ler, Ehrenamtliche
- junge Leute häufiger Computer-affin
- Erwartungshaltung der „Generation Facebook“

Herausforderung Projektarbeit

- Projekte: außerhalb der „Normalarbeit“
- Projektmitarbeiter querbeet, ggf. sogar Externe
- Findbarkeit der Informationen
- Zugänglichkeit der Informationen für Berechtigte
- viele Arten von Informationen, wie E-Mails, Dateien, Besprechungsprotokolle, Telefonnotizen usw.
- Zuordnung zu Projekten, Teilprojekten, Aufgaben
- neue Projektmitarbeiter sollen schnell alles Wichtige beisammen haben können (ohne manuelle Zuarbeit)

Herausforderung Teamarbeit

- z.B. schichtenübergreifend
 - mögliche Lösungen: elektronische „Pinnwand“ und Schnittstelle des Schichtenplans zum Kalender
- gemeinsame „Geheimnisse“
 - mögliche Lösung: assono Passwort-Safe

assono Passwort-Safe

- **assono Passwort-Safe**: Passwörter, Lizenznummer, Dateien usw. sicher aufbewahren
- für Teams
- auch lokale Repliken
- Apache 2.0-Lizenz, also Open Source, also **kostenlos**
- zweisprachig (deutsch & englisch)
- Demo-Applikation für **assono Framework 2**

assono Passwort-Safe (forts.)

Schließen Speichern & Schließen Historie

Eintrag

Allgemeine Angaben

Bezeichnung Sichtbar für Demo-Schlüssel-Gruppe


Kategorien Test



Schlagwörter Demo-Schlüssel-Gruppe
Kategorien werden automatisch auch immer wie Schlagwörter verwendet. Sie brauchen deshalb die Kategorien nicht im Feld Schlagwörter wiederholen.


Eintrag ist benutzbar von Schlüssel-Gruppe nur von mir Schlüssel-Gruppe bestimmte Personen


Demo-Schlüssel-Gruppe

Geheime Informationen


Name  Test

Passwort  

Dateien 

URL  <http://www.assono.de/blog.nsf/>

Bemerkungen Sichtbar für Demo-Schlüssel-Gruppe

 Erstellt am 11.09.2007 von Thomas Bahn, zuletzt geändert am 11.09.2007 von Thomas Bahn.

Anwendungsbereiche

Gemeinsam erarbeitetes Wissen

- mehrere Personen arbeiten zusammen und „erzeugen“ gemeinsames Wissen
- z. B. Wikis, wie Wikipedia, Link-Sammlungen, Glossare, Besprechungsprotokolle, Projektpläne
- Kennzeichen (Wikis)
 - mehrere gleichberechtigte Autoren
 - Historisierung (Vergleich und Wiederherstellen)
 - Verknüpfungen zwischen Informationen
 - Verschlagwortung („Tags“)
 - sehr flexibel
 - günstig aufzusetzen
 - einfach zu nutzen und zu administrieren

Wissensverteilung

- wenige möchten Informationen an viele verteilen
- ggf. mit „Rückkanal“ für Kommentare, Antworten etc. (macht auch Diskussionen möglich)
- z.B. Blogs, wie IT-Blog mit Tipps
 - Arbeitersparnis: nur einmal bloggen, häufig darauf referenzieren
 - Wissenszugewinn durch Kommentare, neue Ideen, Korrekturen, Erfahrungen der Leser usw.
 - fundiertere Entscheidungen durch Befragung (z.B. Notes 8-Entwicklung: 2 Blogs)

Wissensverteilung (forts.)

- Beispiel Rundschreiben
 - gesteuerter Freigabeprozess
 - Zielgruppendefinition für jedes Rundschreiben
 - Verfallsdatum und -aktion
 - Archiv mit alten Einträgen
- weitere Beispiele: Schwarzes Brett, Termine, Kantinenplan

Organisationswissen

- Beispiel Aufbauorganisation
 - elektronisch verfügbar für Arbeitsabläufe
 - beantwortet Fragen wie:
 - aktuelle Kontaktdaten und org. Zuordnung
 - Vorgesetzte? Stellvertreter?
 - für Steuerung der Berechtigungen und Benachrichtigungen, automatisches Ausfüllen bzw. Einblendung aktueller Daten in Formulare
 - automatischer Abgleich mit anderen Systemen
- Beispiel elektronisches Telefonbuch
 - Teilmenge von Daten mit „öffentlicher Sichtbarkeit“
 - Integration mit Telefonanlage möglich

Organisationswissen (forts.)

- Beispiel Kompetenzenkatalog
 - Wer darf was?
- Beispiel Berechtigungsmanagement
 - 2 getrennte Abläufe
 - Anträge: Wer soll was dürfen?
 - Durchführung: Welche Rechte wurden vergeben?
- übrigens: **Tivoli Directory Integrator (TDI)** für lizenzierte Notes-Benutzer **kostenlos** (wenn eine Seite ein Domino-Verzeichnis ist)
- und: **IBM Connections Profiles** für lizenzierte Notes-Benutzer **kostenlos**

Arbeitsabläufe, also Workflows

- häufig Genehmigung, Freigaben oder Einholen von Expertenwissen/-meinungen
- z.B. Formular- und Antragswesen, wie Urlaubsanträge, Dienstreisen, Abrechnungen, Bestellungen usw.
- Vorteile
 - schnell und günstig, da kein Transport und Entscheidungen mit 2 Klicks aus dem Posteingang (für viele das „Zentrum der Arbeit“)
 - ggf. Entscheidungen „von überall“ (mobiler Zugang)
 - automatische Benachrichtigung bei Fortschritt (z.B. bei Genehmigung an Fachabteilung, antragstellenden Mitarbeiter und seine Vorgesetzten)

Abläufe, also Workflows (forts.)

- Vorteile (forts.)
 - nachvollziehbar (revisionssichere Dokumentation)
 - Prinzip der minimalen Berechtigungen, je Vorgang
 - archivierbar
 - Auswertbarkeit und Sichtbarkeit (Transparenz)
 - Messbarkeit für Optimierungen
 - digitale Schnittstellen möglich, z.B. Buchhaltung, Personal-System, DMS
 - automatische Eskalation bei „Liegenbleibern“

Aktivitäten

- etwas muss (viel) später getan werden
- Beispiel Vertragsmanagement
 - Vertragsgrunddaten, Volltext und Termine (Kündigung/Verlängerung möglich bis)
 - bisher: Papierliste oder Excel
 - geben nicht „Bescheid“ wenn Aktion ansteht
 - bisher: persönlicher Kalender
 - Zugriff für Vertreter bei Ausfall
 - Termine ggf. weit in der Zukunft:
Wer sieht dort nach?
 - automatische Verlängerung und Neuberechnung der Termine

Aktivitäten (forts.)

- Beispiel Aufgabenmanagement
 - regelmäßige Aufgaben oder weit in der Zukunft
 - Erinnerungen vorher und wieder zum Termin
 - automatisches Nachfassen
 - Vertreterregelung
 - Eskalation bei „Liegenbleibern“
 - (revisionsichere) Dokumentation der Erledigung
- Variante Jahresabschluss
 - ersetzt manuelles Erinnern und Nachfassen des Verantwortlichen

Prozesswissen


- Beispiel Arbeitsanweisungen/QM-System
 - gesteuerter Freigabeprozess
 - Versionierung
 - Archivierung (Was war wann gültig?)
 - revisionssicher
 - Prüfzyklen mit Prüfdokumentation (noch aktuell?)
 - zentral verfügbar, keine Verteilung notwendig
 - immer aktuelle Version
 - Zugriff möglich von Client, Browser und ggf. mobil
- Beispiel Mitarbeiter kommt/geht-Ablauf
 - mit Checklisten

Fragen?

jetzt stellen – oder später:

 tbahn@assono.de

 <http://www.assono.de/blog>

 04307/900-401



Folien unter:

[www.assono.de/blog/d6plinks/
einfach-besser-zusammenarbeiten](http://www.assono.de/blog/d6plinks/einfach-besser-zusammenarbeiten)

Zusatz-Tipp!

[www.assono.de/blog/d6plinks/
Lotus-Tag-2010-Die-Gelbe-\(R\)Evolution](http://www.assono.de/blog/d6plinks/Lotus-Tag-2010-Die-Gelbe-(R)Evolution)

*„Wissen ist das einzige
Gut, das sich vermehrt,
wenn man es teilt.“*

Marie Freifrau von Ebner-Eschenbach (1830 – 1916)

Was ist IBM Lotus Notes und Domino?

Wie soll ich das erklären? Lotus Notes/Domino

- IBM Lotus Notes und Domino ist ziemlich „erklärungsresistent“
- „Notes kann **auch** E-Mail“



<http://www.nsftools.com/blog/blog-09-2006.htm#09-02-06>

Lotus Domino ist...

- **ein E-Mail-Server**
- ein Web-Server
- ein Verzeichnis-Server (LDAP)
- ein Datenbank-Server
- ein Anwendungs-Server (Application Server)
- ...

Lotus Domino ist...

- ... so ist zumindest häufig die **Wahrnehmung**.
- Die **Wirklichkeit** ist eigentlich eher so:

Lotus Domino ist...

- ein E-Mail-Server
- ein Web-Server
- ein Verzeichnis-Server (LDAP)
- ein Datenbank-Server
- **ein Anwendungs-Server**
(Application Server)
- ...

Lotus Notes ist...

- **ein E-Mail-Client**
- ein PIM-Client (Kalender, Aufgaben, Notizen, ...)
- eine Textverarbeitung, ein Tabellenkalkulation und ein Präsentationsprogramm (Lotus Symphony, Einsparpotential bei Office-Software)
- ein Anwendungs-Client (der „bessere Browser“)
- ...

Lotus Notes ist...

- und wieder **täuscht der Eindruck**, richtiger ist:

Lotus Notes ist...

- ein E-Mail-Client
- ein PIM-Client (Kalender, Aufgaben, Notizen, ...)
- eine Textverarbeitung, ein Tabellenkalkulation und ein Präsentationsprogramm (Lotus Symphony, Einsparpotential bei Office-Software)
- **ein Anwendungs-Client
(der „bessere Browser“)**
- ...

Lotus Notes/Domino ist...

- E-Mail ist **eine** mitgelieferte Lösung, genauso wie Kalender, Aufgaben, Notizen, Blog, ...
- aber man kann unendlich viele Anwendungen für diese Basis kaufen bzw. entwickeln.

Lotus Notes/Domino ist...

- ... eine Plattform für Anwendungen
 - sicher
 - offen (Schnittstellen, Standards)
 - stabil und robust
 - flexibel und skalierbar (viele Betriebssysteme)
 - schnell und preiswert

Besondere Stärken dieser Plattform

Besondere Stärken

- echtes **Rapid Application Development**
 - Notes-Anwendungen brauchen einen Bruchteil der Zeit im Vergleich zu Java und .net
 - häufig schon produktiv, wenn sonst das Pflichtenheft gerade fertig wird...
 - riesiger Mehrwert gegenüber Wettbewerb!

Besondere Stärken (forts.)

- Replikation
 - **automatische Verteilung von Daten**
 - Server zu Server: über alle Standorte; so können alle auch ohne Netzwerk weiter arbeiten
 - Client zu Server: z. B. auf Notebooks, damit Mitarbeiter offline weiter arbeiten können
- Software-Verteilung – the Domino way
 - **Rapid Application Deployment**
 - nur 5 Mausklicks, um eine neue Version einer Anwendung im gesamten Unternehmen ggf. weltweit und auf alle Notes-Clients zu verteilen

Besondere Stärken (forts.)

- **geringe Betriebskosten** (TCO)
 - weniger Server notwendig
 - mehr Benutzer/Administrator
 - **In-Place-Upgrades** statt teures „Rip & Replace“
- **Investitionsschutz**
 - legendäre Rückwärts-Kompatibilität:
R3-Anwendungen laufen unverändert unter 8.5
 - Hardware und Betriebssystem bei Upgrades beibehalten
 - IBM gibt es sicher auch noch in 20 Jahren,
kleinere Wettbewerber und Open Source-Produkte auch???

Besondere Stärken (forts.)

- freie Wahl der Plattform
 - Client: Windows, Linux, Mac
 - Server: Windows, Linux, System i, IBM AIX, Solaris, Linux auf System z
 - dadurch weniger Abhängigkeit und gute Skalierbarkeit
- Clustering
 - Feature inklusive, also ohne zusätzliche Kosten
 - echte, „heiße“ Cluster für Fail-Over **und Lastverteilung**
 - **100% Verfügbarkeit** realistisch – auch während Updates!

Besondere Stärken (forts.)

- **Stabilität und Robustheit**

- praktisch keine Ausfälle durch „böse Software“
- keine „Notes-Viren“ wegen Ausführungskontrollliste
- auch riesige Mail-Datenbanken (z. B. 14 GB) kein Problem und rasend schnelle Volltextsuche

Besondere Stärken (forts.)

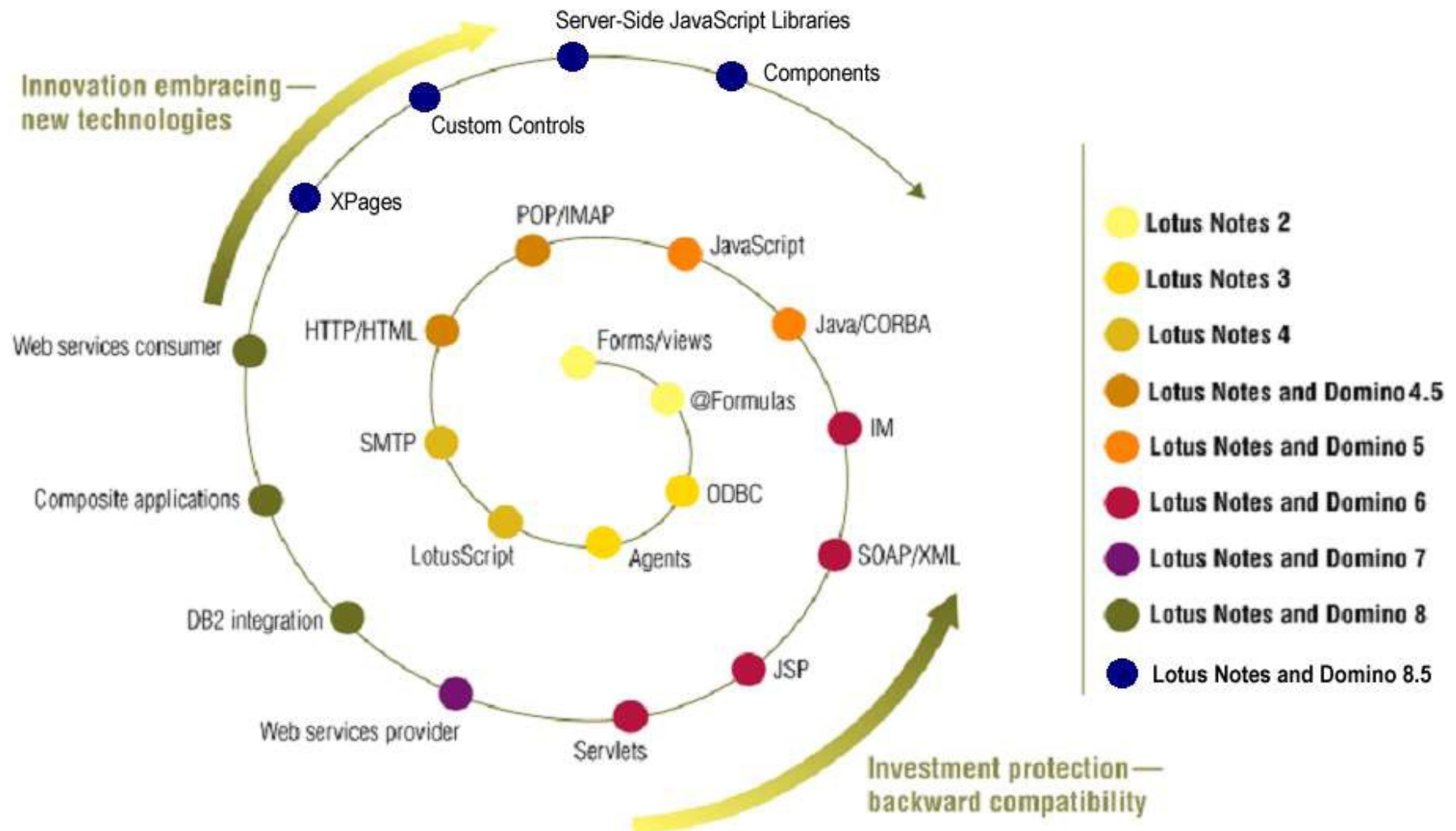
- **Sicherheit**

- Zugriffsberechtigungen und Verschlüsselung auf vielen Ebenen – bis herunter zum einzelnen Feld
- 2-Faktor-Authentifizierung
- viele sicherheits-sensitive Organisationen haben sich für Lotus Notes/Domino entschieden:
US Army, Bundeswehr, Rüstungsunternehmen, Banken, Sparkassen, Versicherungen, ...

Häufiger Einwand

- Konkurrenz sagt: „Notes ist tot.“
 - Totgesagte leben länger –
im Fall von Notes/Domino schon über 20 Jahre
 - Nie so falsch wie heute!
 - riesige Investitionen seitens IBM
 - neue Technologien werden stetig ergänzt

Neue Technologien und Standards



Übergreifendes und Wiederkehrendes –

diese Vorteile bieten (fast) alle
Workflow-Anwendungen unter
IBM Lotus Notes und Domino

Übergreifendes und Wiederkehrendes

- Einsparungen
 - Wegfall Druck-, Kopier-, Aufbewahrungs- und Transportkosten
- Transparenz und Auswertungen
 - z. B. Wo liegt Vorgang X jetzt? (vgl. Papier...)
 - Durchlaufzeiten = Optimierungspotentiale
- Benachrichtigungen und Eskalation
 - wider das Vergessen (vgl. Papier und Excel)

Übergreifendes und Wiederkehrendes (forts.)

- Sicherheit
 - Leser + Bearbeiter für jedes Dokument einzeln festlegbar
 - optional: Verschlüsselung
 - tägliche Sicherungen (Backup)
- Benutzerfreundlichkeit und höhere Qualität
 - Benachrichtigungen im Posteingang, wo Benutzer sowieso immer wieder nachsehen
 - Ausblenden von Irrelevanten (vgl. Papierformular)
 - frühe Eingabeprüfung

Übergreifendes und Wiederkehrendes (forts.)

- Beschleunigung
 - viel schneller finden
 - viele Meta-Daten und Sortierungen danach
 - Volltextsuche
 - auch in Anhängen
 - Wegfall Transportzeiten
 - Genehmigungen in 2 Klicks
 - Ausfüllhilfen

Lösungen, Lösungen,
Lösungen...

Urlaub, Krankheit, Gleitzeit usw.

- **Problem**

- Im Unternehmen gibt es sehr viele (Papier-) Formulare und Anträge.
- Formulare sind zeitaufwendig auszufüllen.
- Fehler beim Ausfüllen werden erst sehr viel später entdeckt und erzeugen überflüssigen Aufwand.
- keine schnelle Übersicht über gestellte Anträge für Mitarbeiter, Vorgesetzte, Personalabteilung, ...
- Zeit und Kosten durch Papiertransport und Kopien
- Papier bleibt schon mal (versteckt) im Stapel liegen.
- Entscheider müssen ins Büro kommen und können nur dort genehmigen.

Urlaub, Krankheit, Gleitzeit usw.

- **Lösung: elektronische Formulare**
 - schnelles Ausfüllen durch sinnvolle Vorbelegung
 - hohe Datenqualität durch automatische Kontrollen vor dem Einreichen
 - schnellere Entscheidungen nahezu überall (z. B. auch im Flugzeug)
 - ggf. mobile Anbindung (z. B. für den BlackBerry)
 - Transparenz durch E-Mail-Benachrichtigungen
- **Beispiele**
 - z. B. Urlaub, Krankheit, Dienstreisen, Reisekosten, Auslagenerstattung, Korrekturen zur Arbeitszeiterfassung, ...

Aufbauorganisation (mit E-Mail-Signatur-Lösung)

- **Problem**

- Automatische Workflows benötigen viele Daten: Angaben zu Mitarbeitern, Organisationseinheiten, zu Leitern und Stellvertretern usw.
- auch wichtig für Berechtigungen: Dokument X darf der Mitarbeiter und alle seine Vorgesetzten sehen.
- Diese Daten liegen häufig unvollständig, aber dafür in vielen verschiedenen Systemen vor.
- An E-Mails sollten jederzeit aktuelle, personalisierte E-Mail-Signaturen im Corporate Design angehängt werden.

Aufbauorganisation (mit E-Mail-Signatur-Lösung)

- **Lösung: Organisation-Anwendung mit E-Mail-Signatur-Lösung**
 - sehr einfach zu benutzen und zu verwalten
 - Daten mit vielen anderen Systemen synchronisieren
 - E-Mail-Signaturen werden bei jeder Veränderung automatisch aktualisiert.
 - erhöhte Sicherheit, weniger Administrationsaufwand durch automatisch gefüllte Gruppen im Adressbuch

Aufbauorganisation (mit E-Mail-Signatur-Lösung)

- ergänzbar mit einem **elektronischen Telefonbuch**
 - Änderungsberechtigungen für jeden Mitarbeiter an seinen eigenen Kontaktdaten
 - automatische Synchronisation mit Orga-Anwendung

Veränderungen managen – Change Management

- **Problem**

- Änderungen, z. B. an IT-Konfigurationen sollen einen bestimmten Prozess folgen.
- Sie sollen detailliert beschrieben und anschließend frei gegeben werden.
- Die genehmigten Änderungen sollen jeweiligen Systemverantwortlichen zugestellt werden.
- Die Dokumentation der Vorgänge soll gegen nachträgliche Änderungen geschützt sein.

Veränderungen managen – Change Management

- **Lösung: Change Management**
 - Abbildung des gegebenen Change-Prozesses
 - flexibler Workflow mit Benachrichtigungen, Eskalation und Stellvertretern
 - schnellere Entscheidungen durch E-Mail-Integration, Vermeidung von Transportzeiten und ggf. mobile Schnittstelle (z. B. BlackBerry)
 - Verbindung mit IT-Service (Help Desk-Lösung) und mit IT-Inventar (Asset Management) möglich
 - sichere, vollständige Dokumentation

Besprechungen und (Vorstands-)Sitzungen

- **Problem**

- Besprechungen und Vorstandssitzungen sollen geplant werden.
- Einladungen sind zu versenden und nachzuverfolgen.
- Besprechungen sollen protokolliert werden.
- Protokolle sollen versendet und zusätzlich aufbewahrt werden.
- super schnelles Finden in allen Protokollen, auch in angehängten Dateien (zusätzliche Informationen, in z. B. PDF-, Text-Dateien oder Tabellen)
- gezielte, einfache Vergabe von Berechtigungen, sogar auf einzelne Tagesordnungspunkte in den Protokollen

Besprechungen und (Vorstands-)Sitzungen

- **Lösung: Besprechungen planen und nachbereiten**
 - Besprechungen planen und terminieren
 - Tagesordnungspunkte vorschlagen (lassen)
 - Tagesordnung erstellen und freigeben
 - Einladungen versenden, auch gezielt zu einzelnen Tagesordnungspunkten (TOPs)
 - Besprechung mitprotokollieren (Grobprotokoll) und Protokolle kurzfristig komplett ausarbeiten
 - Protokolle an Teilnehmer versenden, auch in Ausschnitten (einzelne TOPs)
 - Lese-Berechtigung für jeden Tagesordnungspunkt getrennt einstellbar

IT-Service/Help-Desk/Incident Management

- **Problem**

- Benutzer sollen IT-Störungen und Anmeldeprobleme schnell und einfach melden können.
- Priorisierung und Arbeitsplanung nach fachlichen Kriterien
- Störungsmelder sollen auf dem aktuellen Stand gehalten werden (E-Mails) und jederzeit Einblick in ihre (offenen) Meldungen haben.
- Sie sollen die Beseitigung bestätigen und (optional) bewerten.

IT-Service/Help-Desk/Incident Management

- **Lösung: IT-Help-Desk**

- Störungsmeldungen für IT-Abteilung
- einfache Benutzerschnittstelle für normale Benutzer
- Priorisierung und Arbeitsplanung
- viel weniger Unterbrechungen in der IT durch Anrufe
- Benachrichtigungen des Melders: voraussichtliche Beseitigung, Verschiebung, Behebung, Bitte um Bestätigung, ggf. Bewertung der Beseitigung
- Dokumentation der Lösungen für später
- Dokumentation der Aufwände und Kosten
- Auswertungen möglich für Prozessverbesserung, Regressforderungen, Berichte für das Management

Bewerber-Management

- **Problem**

- Bewerbungsprozess mit effizienter Software-Lösung unterstützen und dokumentieren
- zentrale Datenhaltung mit einfacher, sicherer Berechtigungssteuerung
- Workflow-Schritte mit E-Mail-Benachrichtigungen und Eskalationsverfahren
- serielle und parallele Vorgänge anstoßen
- automatische Vernichtung von abgeschlossenen, nicht erfolgreichen Bewerbungen (Datenschutz)

Bewerber-Management

- **Lösung: Bewerber-Management**
 - ein Stelle mit allen Bewerbungen, Informationen, Stellungnahmen, Prozessdokumentation usw.
 - Verwaltung offener Stellen und benötigter Profile
 - interne Stellenausschreibungen möglich
 - sichere Datenhaltung – auf Wunsch mit Protokollierung aller Änderungen und Verschlüsselung
 - automatische Eingangsbenachrichtigung für Bewerber

Wenn der Neue kommt – Workflow „Neuer Mitarbeiter“

- **Problem**

- Wenn neue Mitarbeiter kommen, müssen viele Vorgänge angestoßen werden, zum Beispiel:
 - Arbeitsausstattung planen und ggf. beschaffen,
 - Benutzer auf verschiedenen Systemen anlegen,
 - Berechtigungen vergeben,
 - Schlüssel, Geräte o.ä. ausgeben,
 - Informationen geben und ggf. Dokumente unterzeichnen lassen.
- einige Vorgänge mit Genehmigungs-Workflow
- Benachrichtigung aller verantwortlicher Stellen geschieht nicht immer zeitnah.

Wenn der Neue kommt – Workflow „Neuer Mitarbeiter“

- **Lösung: Workflow „Neuer Mitarbeiter“**
 - Prozess mit einfach zu bedienender Software implementieren, unterstützen und dokumentieren
 - frühzeitige Information an alle wichtige Stellen
 - nichts wird vergessen
 - effizientes elektronisches Genehmigungsverfahren
 - optional: Verbindung zum Bewerber-Management

Alles hat ein Ende – Workflow „Mitarbeiter geht“

- **Problem**

- vor dem Verlassen des Unternehmens muss ein Mitarbeiter vieles erledigen, zum Beispiel:
 - Schlüssel und Geräte abgeben,
 - Dokumente abzeichnen;
 - Berechtigungen müssen entzogen und Benutzer gesperrt werden,
 - Daten (z. B. E-Mails) müssen neu berechtigt und/oder vernichtet werden.
- Benachrichtigung über Personalabgang nicht immer zeitnah an alle wichtigen Stellen

Alles hat ein Ende – Workflow „Mitarbeiter geht“

- **Lösung: Workflow „Mitarbeiter geht“**
 - Prozess mit einfach zu bedienender Software implementieren und unterstützen
 - frühzeitige Information an alle wichtige Stellen
 - nichts wird vergessen
 - sichere, einfache Dokumentation aller Vorgänge
 - Benachrichtigungen und Eskalationsverfahren

Vertragsmanagement

- **Problem**

- Es gibt im Unternehmen viele Verträge.
- keine unternehmensweite Übersicht
- Details stehen nur in den Verträgen selbst
- aufwendige und langsame Suche
- Mögliche Kündigungs- oder Verlängerungstermine werden vergessen, dadurch entstehen vermeidbare Kosten.

Vertragsmanagement

- **Lösung: Vertragsmanagement**
 - Vertragsdetails mit Vertragspartner, Konditionen und den Vertrag im Volltext, als Scan oder der Ablageort
 - super-schnelle Volltextsuche bis in die Anhänge
 - Erinnerung an Kündigungs- oder Verlängerungstermine – rechtzeitig vorher!
- **reales Beispiel**
 - Versicherungsagentur hat Kündigungstermin für die Telefonanlage verpasst, 14.000 Euro für zwei Jahre; unsere Lösung wäre deutlich günstiger gewesen...

Rechnungseingangs-/-ausgangsprüfung

- **Problem**

- Eingangrechnungen sind manchmal strittig.
- Entscheider sind über das Unternehmen und ggf. mehrere Standorte verteilt.
- Es gibt Skonto nur bei kurzfristiger Bezahlung.
- Mahnungen kosten Geld und Reputation beim Lieferanten.

Rechnungseingangs-/-ausgangsprüfung

- **Lösung: Eingangsrechnungs-Workflow**
 - Eingangsrechnungen werden gescannt
 - Daten aus der Buchhaltung ergänzt
 - strittige Rechnungen an Verantwortlichen weitergeleitet und Klärung kurzfristig herbeigeführt
 - Skonto retten durch schnellere Entscheidungen
- geht auch anders herum: **Ausgangsrechnungs-Workflow**
 - vor Rechnungsversand bekommen Verantwortliche die Rechnungen zur Freigabe vorgelegt – natürlich elektronisch, also ohne Transportzeiten und -kosten

Schichtenplan im Kalender sichtbar machen

- **Problem**

- Schichtenpläne werden außerhalb von Notes und Domino geplant und sind dort „unsichtbar“
- Mitarbeiter werden außerhalb Ihrer Schichten zu Besprechungen eingeladen
- unnötiger, zusätzlicher Abstimmungsaufwand

Schichtenplan im Kalender sichtbar machen

- **Lösung:**
Schichtenplan mit Kalender synchronisieren
 - Über eine Schnittstelle werden die Schichtenpläne mit den Notes-Kalendern der Mitarbeiter automatisch und regelmäßig synchronisiert
 - Zeiten außerhalb der Schichten werden als Termine eingetragen, so dass die Zeiten in Besprechungs-einladungen als belegt angezeigt werden.
 - optional auch für Urlaube, Krankheiten, usw.
 - Kollegen können (wenn berechtigt) selbst nachsehen und müssen nicht nachfragen (schneller, weniger Störungen)

Kunden, Ansprechpartner, Kontakte und mehr

- **Problem:**

- Ein Vertriebsmitarbeiter verlässt das Unternehmen oder fällt unerwartet aus.
- Wissen über seine Kontakte und Zusagen nur in seinem Kopf.
- Kunden/Interessenten werden nicht regelmäßig wieder angesprochen.
- Angekündigte Anrufe werden vergessen.
- fehlende Übersicht über Kontakte und Angebote
- Vor- und Nachbereitung von Besuchen aufwendig

Kunden, Ansprechpartner, Kontakte und mehr

- **Lösung: Kunden-Beziehungsmanagement (CRM)**
 - Wissen um Kunden und Kontakte geht nicht verloren.
 - Auch bei kurzfristigen Ausfällen können Berechtigte alles einsehen und ggf. neu zuordnen.
 - Zusagen werden nicht vergessen, Erinnerungen und Eskalationsbenachrichtigungen helfen dabei.
 - Wiedervorlagen für sich und andere als Hilfe für die persönliche Arbeitsorganisation
 - Kontakt- und Angebotshistorie
 - einfache Vor- und Nachbereitung von Besuchen, auch offline auf dem Parkplatz des Kunden

Geschäftspartner verwalten und finden

- **Problem:**

- Es müssen regelmäßig Aufträge an Geschäftspartner vergeben werden (z. B. Maler, Systemhaus, ...)
- Erfahrungen (Qualität, Kompetenz, Preis-/Leistung) mit den Geschäftspartnern nur in wenigen Köpfen „gespeichert“ und gehen mit der Zeit verloren.
- Bei neuen Aufträgen müssen aufwendig mögliche Lieferanten gesucht werden.

Geschäftspartner verwalten und finden

- **Lösung: Geschäftspartner-Management**
 - Erfahrungen werden dokumentiert, stehen leicht auffindbar und übersichtlich zur Verfügung
 - Selektion für neue Ausschreibungen können gemachte Erfahrungen berücksichtigen, dadurch schnellere und einfachere Auswahl.
 - bessere und günstigere Ergebnisse, weil bessere Lieferanten (vor-)ausgewählt werden

Dokumente freigeben, versionieren, kontrollieren...

- **Problem:**

- Dokumente sollen gesteuert freigegeben werden.
- Es gibt ggf. komplexe Regeln, wer wann was veröffentlichen darf, auch mehrstufig.
- Dokumente sollen versioniert werden.
- Alle Versionen sollen manipulationssicher aufbewahrt und schnell findbar sein:
Welche Version war am ... gültig?
- regelmäßige automatische Aufforderungen zur Kontrolle auf Aktualität und Dokumentation des Kontrollergebnisses
- gültig ab, gültig bis, sichtbar für, ...

Dokumente freigeben, versionieren, kontrollieren...

- **Lösung: Dokumentenmanagement**
 - ggf. mehrstufiger Freigabe-Prozess
 - Versionierung
 - Archiv (für alte Versionen)
- verschiedene Ausprägungen, z. B.
 - **Arbeitsanweisungen**
 - **Prozessdokumentation**
 - **Qualitätsmanagement** (ISO 9000 ff.)
- besonders interessant für zertifizierte Unternehmen und Branchen mit erhöhten regulatorischen Anforderungen

Projekte: Status und Informationen managen

- **Problem**

- Informationen zu Projekten sind überall verteilt: Papier, persönliche E-Mail-Fächer, Ordner auf Datei-Server, Köpfe des Projektteams, ...
- Zuordnung monohierarchisch (Verzeichnisse) und kaum Meta-Daten, wie Ersteller, Schlagwörter, usw.
- Suchen sehr zeitaufwendig (wenn überhaupt möglich)
- Berechtigungen können nur ganz kompliziert auf bestimmte Dokumente vergeben werden. Deshalb sieht meist jeder alles.
- voller Zugriff nur im Büro oder sehr langsam über dünne UMTS-/GRPS-VPN-Verbindung

Projekte: Status und Informationen managen

- **Lösung: Projekte**
 - alle Informationen an einem Punkt:
Dateien, E-Mails, Protokolle, Berichte usw.
 - Zuordnung zu (Teil-)Projekten und Arbeitspaketen
 - viele Meta-Daten, abhängig von Dokumentart
 - schnelles Finden: sortierte Tabellen (Ansichten),
Ordnerstruktur und super-schnelle Volltextsuche
bis in die Dateianhänge
 - offline-fähig (!)

Beschwerden sammeln, verfolgen, abschließen

- **Problem**

- (Kunden-)Beschwerden sollen zentral gesammelt, verwaltet und verfolgt werden.
- Sie dürfen nicht „vergessen“ werden.
- Bei Nachfragen müssen sie sofort bereit stehen.
- Sie können ggf. mit Informationen aus anderen Systemen angereichert werden.
- stets aktuelle Übersicht gewünscht
- Priorisierung soll nach fachlichen Kriterien geschehen.

Beschwerden sammeln, verfolgen, abschließen

- **Lösung: Beschwerde-Management**
 - keine Kundenbeschwerde geht mehr verloren
 - Benachrichtigungen und Eskalation
 - elektronische Vorgangsakte kann aus anderen Systemen und Kundenhistorie ergänzt werden
 - Kundenbetreuer kann informiert entscheiden
 - Auswertungen zur Qualitätsverbesserung möglich

Schwarzes Brett für alle

- **Problem:**

- Es gibt ein schwarzes Brett, an dem wichtige Informationen ausgehängt werden.
- Heimarbeiter und Außendienstmitarbeiter kommen da aber kaum vorbei.
- Jeder könnte da etwas aufhängen.
- Jemand muss die Zettel auch wieder abnehmen.

- **Lösung: elektronisches Schwarzes Brett**

- Jeder Mitarbeiter kann von überall darauf zugreifen.
- Nur Berechtigte können dort etwas veröffentlichen.
- Die Informationen können ein „Verfalldatum“ bekommen (und ein „gültig ab“).

Wissen managen: Elektronische Handbücher

- **Problem:**

- Es gibt Info-Ordner, Unternehmenshandbücher, Mitarbeiter-Infos usw. in Papierform.
- Neuerungen müssen aufwendig verteilt werden (ggf. über mehrere Standorte).
- Aktualisierungen werden nicht immer zeitnah durchgeführt: Ist das wirklich der neueste Stand?
- Zeitbedarf und Kosten für Druck und Transport
- Sind jeweils nur „lokal“ verfügbar.

Wissen managen: Elektronische Handbücher

- **Lösung: elektronische Handbücher**
 - immer aktuell
 - Neuerungen immer „drin“
 - keine Druck- und Transportkosten
 - können (ggf. in Teilen) in Form einer Web-Anwendung auch Kunden und Partnern bereit gestellt werden
 - können gesteuert freigegeben werden (4-Augen-Prinzip, durch Vorgesetzte, Marketingabteilung, ...)

Aufgaben: nie mehr vergessen, sicher dokumentieren

- **Problem**

- Es gibt Aufgaben, die in weiter Zukunft oder regelmäßig immer wieder erledigt werden müssen.
- Neben dem Verantwortlichen sollten Vorgesetzte und ggf. Vertreter Kenntnis davon haben.
- Wenn jemand kurzfristig ausfällt, soll leicht sichtbar sein, was er tun wollte/sollte.
- Werden Aufgaben vergessen, sollen zunächst der Verantwortliche, später auch Vertreter und noch später der Vorgesetzte informiert werden.
- Die Erledigung der Aufgaben soll manipulationssicher dokumentiert werden.

Aufgaben: nie mehr vergessen, sicher dokumentieren

- **Lösung: Aufgaben-Management**
 - für langfristige und/oder wiederkehrende Aufgaben
 - Aufgaben sind sichtbar auch für Vorgesetzte und ggf. Vertreter
 - gehen nicht verloren, wenn Mitarbeiter das Unternehmen verlässt
 - nichts wird vergessen, auch bei kurzfristigem Ausfall
 - Erinnerungen und Eskalationsbenachrichtigungen
 - revisionssichere, einfache und schnelle Dokumentation der Erledigung
 - typischer Anwendungsfall z. B. Jahresabschluss

Weiterbildung für die Mitarbeiter

- **Problem**

- Arbeitgeber bietet Mitarbeitern einige Kurse und Weiterbildungen an.
- Mitarbeiter sollen sich bei Interesse selbst dafür eintragen können.
- Bei vollen Kursen soll eine Warteliste gebildet werden.
- Vor Kursbeginn sollen Erinnerungen an alle Angemeldeten verschickt werden.
- Teilnehmer sollen Zertifikate erhalten.

Weiterbildung für die Mitarbeiter

- **Lösung: Seminarverwaltung**
 - Seminarkatalog wird zentral erstellt und gepflegt
 - Mitarbeiter können sich zu Veranstaltungen eintragen
 - mit Warteliste und Erinnerungen per E-Mail
 - Teilnahme-Zertifikate schnell und leicht zu erstellen

Personal gezielt entwickeln und fördern

- **Problem**

- Budgets für die Personalentwicklung sollen verteilt und verwaltet werden.
- Für die Mitarbeiter sollen PE-Gespräche geführt und dokumentiert werden (Ziele),
- und es sollen Entwicklungspläne erstellt werden.
- Daraus sollen konkrete Maßnahmen geplant werden.
- Weiterbildungsmaßnahmen sollen verwaltet, Teilnahmen dokumentiert werden.
- Für bestimmte (sicherheitsrelevante) Weiterbildungen gibt es Pflichten zur regelmäßigen Wiederholung.

Personal gezielt entwickeln und fördern

- **Lösung: Personalentwicklung**
 - Weiterbildungsbudgets planen und verteilen
 - Entwicklungsplan je Mitarbeiter
 - Maßnahmen je Mitarbeiter
 - Anmeldungen bei auch externen Veranstaltern
 - rechtzeitige Erinnerung an notwendige Kurswiederholungen

Besuche vorbereiten und dokumentieren

- **Problem**

- Bei sicherheitskritischen Unternehmen müssen Besucher vorher angemeldet werden.
- ggf. müssen Besprechungsräume, Ressourcen, Catering usw. bestellt werden
- Fachabteilungen (z. B. Produktionsleiter) sind über den Besuch zu informieren.
- Erfassung der Besucherdaten zeitaufwendig und fehleranfällig, Besucher müssen warten.

Besuche vorbereiten und dokumentieren

- **Lösung: Besucheranmeldung**
 - mit Genehmigungs-Workflow
 - schnellere Entscheidungen durch Vermeidung von (Papier-)Transportzeiten
 - Besucherdaten können vorher erfasst und bei wiederholten Besuchen wiederverwendet werden.
 - Neue Anmeldungen können aus alten schnell und effektiv erstellt werden.

Schlüssel und Übergaben sicher verwalten

- **Problem**

- In welche Räume kommt ein Mitarbeiter?
- Wer hat Zugang zu einem Raum?
- Welche Schlüssel hat ein Mitarbeiter?
- Auswirkungen eines Schlüsselverlusts bestimmen
- Wie sind die Schlüsselbestände bei den schlüsselverwaltenden Stellen?

Schlüssel und Übergaben sicher verwalten

- **Lösung: Schlüsselerwaltung**
 - Verwaltung von Schlüsseln, Zylindern und Räumen
 - Dokumentation von Bestellungen, Verlusten und Vernichtungen
 - Dokumentation der Schlüsselübergaben
 - manipulationssicher
 - komplette Historie
 - Auswertungen schnell und einfach möglich

Hilfe nicht nur für den Hausmeister

- **Problem**

- Störungen (Lampe defekt, schlecht gereinigt, Möbel zu transportieren usw.) in den Gebäuden und Anlagen eines Unternehmen (oder seiner Kunden) sollen einfach gemeldet werden können.
- Priorisierung und Arbeitsplanung nach inhaltlichen Kriterien.
- Wenn Mitarbeiter in Gebäude X geht, was soll er ggf. gleich mitnehmen? (z. B. Lampe, Werkzeug)
- bei Nachfragen müssen Details schnell zu finden sein.

Hilfe nicht nur für den Hausmeister

- **Lösung: Facility Management**
 - Störungen verwalten und nachverfolgen
 - Hausmeister priorisieren und planen Bearbeitung
 - Information des Störungsmelders über Statusänderungen (z. B. per E-Mail)
 - Kontrolle externer Dienstleister möglich (Rügen, Nachverhandeln)

Berechtigungen beantragen und Vergabe protokollieren

- **Problem**

- Wer soll was dürfen? Berechtigungen für Systeme, Programme, Server, Geräte usw. beantragen
- vergebene Berechtigungen nachverfolgen und dokumentieren

- **Lösung: Berechtigungsmanagement**

- mit Genehmigungs-Workflow
- Verantwortliche werden automatisch aufgefordert, Berechtigungen zu vergeben und zu entziehen
- Benachrichtigung vor Auslaufen einer Berechtigung zur rechtzeitigen Verlängerung

IT inventarisieren und administrieren

- **Problem**
 - Welche Geräte, Software und Lizenzen gibt es?
 - Lizenzen übrig oder nachzubestellen?
- **Lösung: IT-Inventar**
 - Unterstützung bei Administration der Geräte
 - sicherer Speicher für Passwörter, Lizenzschlüssel und -dateien
 - administrative Aktionen direkt aus den Geräte-Dokumenten, ohne den Start externer Werkzeuge
- **Variante: Handymanagement**

Mehrere Adressbücher auf dem BlackBerry

- **Problem**

- Es kann nur ein Adressbuch mit dem BlackBerry synchronisiert werden.
- Benutzer möchten/brauchen aber eigentlich mehrere:
 - persönliches Adressbuch
 - Firmenadressbuch
 - Kundenadressen aus dem CRM
 - Lieferanten-Adressbuch
- aber nicht jeder Benutzer alle Adressen aus allen Adressbüchern

Mehrere Adressbücher auf dem BlackBerry


- **Lösung: Adressbuch-Konzentrator**
 - führt pro Benutzer mehrere Adressbücher zusammen
 - frei definierbar je Benutzer:
 - Quellen (Welche Adressbücher?)
 - Selektionen (Welche Adressen aus einem Adressbuch, z. B. Abteilung, PLZ-Bereich?)
 - Feld-Abbildungen (bei nicht-standard Adressbüchern, wie z. B. CRM-Systemen)
 - Wohin sollen neue Adressen zurück fließen?
 - Standard-BlackBerry-Synchronisation
 - damit auch volle Integration im Smartphone

Fragen?

jetzt stellen – oder später:

 tbahn@assono.de

 <http://www.assono.de/blog>

 04307/900-401



Folien unter:

[www.assono.de/blog/d6plinks/
einfach-besser-zusammenarbeiten](http://www.assono.de/blog/d6plinks/einfach-besser-zusammenarbeiten)

Zusatz-Tipp!

[www.assono.de/blog/d6plinks/
Lotus-Tag-2010-Die-Gelbe-\(R\)Evolution](http://www.assono.de/blog/d6plinks/Lotus-Tag-2010-Die-Gelbe-(R)Evolution)