

Einfach online
zusammenarbeiten
mit den
Microsoft
Online Services

Online Services in

Im Folgenden stellen wir Ihnen anhand sechs verschiedener Szenarien den Einsatz der Online Services vor. Diese Szenarien betreffen:

- Kanzleien
- Vereine
- Pfarreien
- Franchiseunternehmen
- Betriebsräte
- Immobilienbüros



der Praxis

Die Szenarien beinhalten jeweils eine kurze Einführung zum jeweiligen Bereich, einen Screenshot der möglichen grafischen Darstellung der Startseite des Online Services-Portals sowie wichtige Nutzenpunkte, die aufzeigen, wie der jeweilige Bereich von den Online Services profitiert und welche Möglichkeiten im Speziellen zur Verfügung stehen.

Wir haben versucht, branchenspezifisch den wichtigsten ROI aufzuzeigen. In der Summe aber sind alle Vorteile und Nutzenpunkte der Online Services zu finden. Daher empfehlen wir Ihnen, sich alle Szenarien anzuschauen. Das heißt: Wir haben uns zwar einzelne Branchen »rausgepickt«, anhand derer wir praxisbezogen den Einsatz der Online Services darstellen, jedoch ist hier der Blick über den Tellerrand hinaus gefragt. Die Online Services finden in vielen Bereichen und Branchen Anwendung – unabhängig davon, ob sie hier genannt wurden oder nicht.

Unser erstes Szenario zum Bereich »Kanzleien« haben wir ausführlicher als die anderen Szenarien aufgebaut. Anhand des »Kanzlei-Beispiels« zeigen wir Ihnen, wie ein solches Portal aussehen könnte, wo die Tätigkeitsfelder und vor allem der Nutzen der Online Services liegen.

Anschließend gehen wir noch einen Schritt weiter und widmen uns dem Formularwesen mit InfoPath. Wo liegen hier die Vorteile? Was ist mit InfoPath möglich? Sie werden staunen!

Bei den übrigen Szenarien haben wir uns jeweils auf eine einseitige Zusammenfassung dessen beschränkt, was in der jeweiligen Branche wirklich wichtig ist und welche Möglichkeiten in diesem speziellen Bereich zur Verfügung stehen.

Nicht vergessen: Auch wenn die übrigen Szenarien kurz gehalten sind – alle im Kanzlei-Szenario dargestellten Möglichkeiten und Funktionen sind selbstverständlich auch bei Vereinen, Pfarreien, Franchiseunternehmen, Betriebsräten, Immobilienbüros oder egal welcher Branche ein- und umsetzbar.

Wir wünschen gute Ideen und viel Spaß beim Lesen!

Kanzleien & ihr gutes Recht

Auch wenn der Begriff Kanzlei heute häufig das Büro eines Rechtsanwalts beschreibt, ist dieses Szenario ebenso auf Bereiche wie Steuerberater, Patentanwälte und auch Behörden ausgelegt.

Die Arbeit – ob nun große oder kleine Kanzlei – ist sehr vielfältig. Neben der Beratung gehört die außergerichtliche und gerichtliche Vertretung dazu, es müssen Geschäftsstücke protokolliert, Geschäftszahlen erstellt, Aktenverläufe kontrolliert, Beglaubigungen ausgestellt, Verträge aufgesetzt, Nachlässe verwaltet und Mitteilungsblätter verschickt werden.

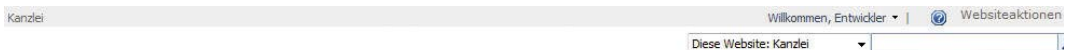
Es gibt Aufgaben, Termine, verschiedene Verfahren, Mandanten, Mitarbeiter – all das, und vermutlich noch so einiges mehr, muss verwaltet werden. Mit den Online Services erhalten Sie hierfür das optimale Werkzeug!

Der Nutzen für Kanzleien durch die Online Services

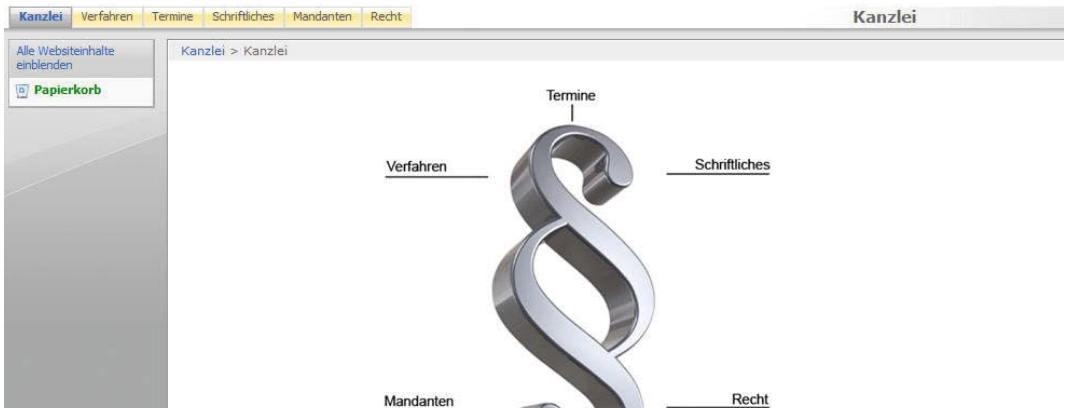
Den Nutzen, den Kanzleien aus den Online Services ziehen können, sehen wir in folgenden Punkten:

- Aktuelle Verfahren und Dokumente können nach Kunde, nach Verfahrensbereich, nach Monat oder nach was für einem Kriterium auch immer online abgelegt und verwaltet werden – so ist der Zugriff für alle Beteiligten gewährleistet.
- Alle Mandanten werden in einer Liste gepflegt, sodass die Daten per Knopfdruck abrufbar sind. Informationen, dazugehörige Termine oder Verfahren können gleichzeitig mit angezeigt werden.

Gerade kleinere Kanzleien, die eventuell bisher nur auf Laufwerken gearbeitet haben, profitieren



Kanzlei Dr. Bergmann und Partner





- Recht ist ein sehr umfassendes Wissensfeld – oft ist das Wissen jedoch nur in den Köpfen der Mitarbeiter vorhanden, sodass andere nicht davon profitieren können. Erstellen Sie doch ein Wiki zum Thema »Recht«! Damit wissen alle Bescheid und es geht keine Zeit durch eigentlich unnötige Informationssuche verloren.
- Mitarbeiter von Kanzleien sind in der Regel terminbestimmt – ein Meeting jagt das nächste. Mit den Online Services verwalten Sie Termine online, behalten den Überblick, sehen alle Mitarbeiter in einer Ansicht und wissen damit genau, wer wann wo steckt.
- Eine Akte kann geschlossen werden? Dann folgt jetzt die Rechnungsstellung und Erfassung der Umsätze und Kosten. Kein Problem mit den Online Services – gleichzeitig können Sie auch schauen, wie viel Umsatz Sie generell in diesem Jahr oder mit einem bestimmten Mandanten gemacht haben. Oder Sie schauen, wie viel Gewinn nur Sie allein der Kanzlei eingebracht haben. Durch die umfangreichen Berichtsmöglichkeiten stehen Ihnen viele Türen offen.

ROI durch Formulare – unbezahlbar!

»Onlineformulare im Unternehmen«. Das mag sich für den ein oder anderen utopisch oder für »zu viel« anhören. In Wirklichkeit aber sind Onlineformulare auch im kleinen Stil eine wirkliche Arbeitserleichterung und bringen vor allem einen Zeitgewinn mit sich. Die Erfassung geht in Minutenschnelle – per Hand schreibt man vieles nicht so schnell – und die Formulare sowie die darin enthaltenen Formulare Daten stehen anschließend zur weiteren Bearbeitung sowohl für die Mitarbeiter als auch zu Auswertungszwecken zur Verfügung.

Sicherlich: Kommunikation ist alles – dennoch muss man definitiv nicht alle Belange persönlich beispielsweise mit dem Vorgesetzten ausdiskutieren, mit dem Ergebnis, dass sich sowieso einer der Beteiligten Notizen machen muss, um sich um das Besprochene zu kümmern.

Typisches Beispiel sind Urlaubsanfragen, Supportanfragen oder immer wiederkehrende Prozesse beispielsweise beim Eintritt neuer Mitarbeiter ins Unternehmen. Auf diese drei Szenarien möchten wir im Folgenden noch etwas genauer eingehen.

Das Urlaubsformular

Mit dem Urlaubsformular können Mitarbeiter ihren Urlaub bei einem Vorgesetzten beantragen, ohne vorher nach einem Termin zur persönlichen Abstimmung schauen zu müssen. Wie funktioniert das?

Kurz, knapp & knackig – das
Urlaubsformular für Ihre
Mitarbeiter

Interessant ist im ersten Schritt, dass der Name des Mitarbeiters automatisch eingetragen wird, da das Formular erkennt, welcher Benutzer aktuell angemeldet ist. Die weiteren Daten zum Antragsteller wie Telefonnummer, Abteilung, Vorgesetzter oder Urlaubsanspruch in Tagen werden ebenfalls aus einer im Hintergrund angelegten Liste übernommen – beispielsweise aus der Mitarbeiterliste.

Kanzlei Dr. Bergmann und Partner

Antragsteller			
Name	Thomas Heßler	Telefon	+ 49 (0) 6023 3201 0
Abteilung	Consulting	Vorgesetzter	Dagmar Herzog
Urlaubsanspruch in Tagen	15		

beantragter Urlaub	
Von	<input type="text"/>
Bis	<input type="text"/>
Tage	<input type="text"/>
Sonderurlaub	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein

Antrag absenden

Antrag verwerfen

Über eine Datenverbindung wird dabei der Name des Antragstellers mit der Mitarbeiterliste verglichen und die Daten aus der Liste werden in das Formular übertragen.

Als Nächstes füllt der Antragsteller die restlichen Felder aus und gibt damit den Tag des Urlaubsbeginns und des -endes ein. Sollte es sich um einen Sonderurlaub handeln, so kann auch das angegeben werden.

Danach wird der Antrag durch den Antragsteller abgesendet und in einer Bibliothek gespeichert.

Die vom Mitarbeiter ausgefüllten Felder im Bereich *beantragter Urlaub* sind nach dem Absenden schreibgeschützt, damit keine Änderungen am Formular mehr vorgenommen werden können.

Per hinterlegtem Workflow wird dann eine E-Mail an den entsprechenden Vorgesetzten verschickt, sodass dieser gleich sieht, dass ein neuer Urlaubsantrag eingegangen ist. Diesen muss der Vorgesetzte nun genehmigen oder – im schlechtesten Fall – ablehnen.

Nach dem Genehmigungsvorgang des Vorgesetzten wird dem Antragsteller ebenfalls über einen Workflow eine E-Mail mit dem Ergebnis seines Antrags geschickt.

Ist der Urlaub genehmigt, so werden die in Anspruch genommenen Tage von den verfügbaren Tagen des entsprechenden Mitarbeiters in der Mitarbeiterliste abgezogen. Handelt es sich dagegen um Sonderurlaub, so werden die Tage nicht abgezogen.



Der Supportantrag

Der Supportantrag hat viele Einsatzmöglichkeiten. Ein Rechner funktioniert nicht, ein Programm auf dem Rechner läuft nicht, es bedarf einer sonstigen Hilfestellung, es muss etwas repariert werden, die Telefonleitung knackst – was auch immer nicht rund läuft, es kann über den Supportantrag zum einen bekannt gemacht, aber auch behoben werden. Und das ohne großes Aufsehen.

Aber bleiben wir beim Thema IT.

Über das Supportformular können Serviceanforderungen an die IT-Abteilung gestellt werden. Das Formular erkennt, wie bei dem vorherigen Formular auch, welcher Benutzer aktuell angemeldet ist. Der Benutzer wird unter *Antragsteller* im Formular ausgegeben (siehe Abbildung unten).

Im Bereich *Problembeschreibung* kann der Antragsteller sein Problem detailliert beschreiben und über ein Auswahlfeld einer Problemart wie z.B. Hardwarefehler, Softwarefehler, Installation usw. zuordnen. Des Weiteren könnte dem Supportantrag auch ein Screenshot des Problems hinzugefügt werden.

Das Fälligkeitsdatum steht in Verbindung mit der Priorität des Supportantrags. Wird die Priorität niedrig ausgewählt, so ist das Fälligkeitsdatum später, als wenn die Priorität hoch wäre.

Wird das Formular abgesendet, ist es damit auch schreibgeschützt und wird gespeichert. Beim Speichern werden drei Workflows ausgelöst:

- Der erste versendet eine Bestätigungsmail an den Antragsteller, dass ein Supportantrag eingegangen ist.
- Der zweite Workflow sendet eine E-Mail an den Verantwortlichen, dass ein neuer Supportantrag eingegangen ist.
- Der dritte legt eine Aufgabe zum Supportantrag an. Diese Aufgabe wird durch den Verantwortlichen einem Mitarbeiter zugewiesen.

*Wo liegt das Problem?
Einfach ausfüllen und abschicken*

Serviceanforderung			
Serviceanforderung		Antragsteller	Thomas Heßler
Problemart	Auswählen...	Priorität	Normal
Problembeschreibung			
Screenshot	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;"> Klicken Sie hier, um eine Datei anzufügen </div> <div style="margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> Weitere Datei anfügen </div>		
Fälligkeitsdatum	28.07.2009		
Absenden		Schließen	

Wurde die Aufgabe einem Mitarbeiter zugewiesen, erhält auch dieser Mitarbeiter eine Benachrichtigung darüber. Allerdings ist das nicht abhängig von einem Workflow, sondern SharePoint-Standard.

Ein neuer Mitarbeiter kommt – braucht der auch einen Rechner?

Vermutlich ja ... und vermutlich braucht der neue Kollege noch so einiges andere! Zum Beispiel einen Benutzer im Intranet. Auch solche vermeintlichen Kleinigkeiten – die jedoch über fünf Tische hinweg sehr lang dauern können – finden Platz in Online-InfoPath-Formularen.

Der Name des neuen Mitarbeiters, der in diesem Beispiel angelegt werden soll, ist ein Pflichtfeld, d.h., das Formular kann nicht abgesendet werden, wenn dieses Feld leer ist. Der Name des Mitarbeiters könnte auch Bestandteil des Dateinamens, unter dem das Formular in der Bibliothek abgelegt wird, sein. Des Weiteren können im Formular ein Benutzername, ein Passwort und weitere Angaben zum Mitarbeiter, der angelegt werden soll, angegeben werden.

Wird die Eingabe über *Absenden* abgeschlossen, so wird das Formular an eine Bibliothek gesendet und dabei wird ein Workflow ausgelöst. Dieser Workflow sendet eine E-Mail an den zuständigen Mitarbeiter und informiert ihn darüber, dass das Unternehmen einen neuen Mitarbeiter hat, der angelegt werden muss. Einfacher geht's nicht!

Wer kommt und was braucht die Person? Mit wenigen Mausklicks ist hier viel gesagt

Neuer Mitarbeiter/User	
Antragsteller	Thomas Heßler
Name	<input type="text"/> *
Benutzername	<input type="text"/> Passwort <input type="text"/>
Benutzergruppe	Auswählen... E-Mail <input type="text"/>
Communicator	<input type="checkbox"/> MindBusiness.lan E-Mail <input type="checkbox"/>
Gebäude	Auswählen...
Datum	27.07.2009 <input type="text"/>
Wird ein Computer benötigt?	<input type="checkbox"/>

Absenden

Schließen



Einer für alle ... Szenario aus der Vereinsarbeit

Mobilität, Flexibilität und Individualität – dafür stehen Vereine heute. Warum nicht auch in der Verwaltung aller Unterlagen, Daten, Mitglieder, Investitionen, Anträge usw.? Die Grundlage eines Vereins ist die Entfaltung gemeinschaftlichen Lebens und die Durchsetzung gemeinsamer Interessen. Die Vereinsarbeit hat viele Facetten – was für den Vorstand oder den Kassenwart von Bedeutung ist, interessiert das Mitglied nicht. Dennoch könnte mit den Online Services auch im Bereich der Verwaltung auf eine gemeinschaftliche Plattform zugegriffen werden. Und das in nur wenigen Schritten.

Der Nutzen für Vereine durch die Online Services

Den Nutzen, den Vereine aus den Online Services ziehen können, sehen wir in folgenden Punkten:

- Einfaches Ablegen und Zugriff auf Dokumente über ein Dokumentencenter. Hier können alle Dokumente, Vorlagen oder auch Checklisten abgelegt werden.
- Die Buchhaltung, mit Verträgen und allem, kann online verwaltet werden. Vorteil: Alle, die dieses Thema betrifft, haben jederzeit Zugriff auf die Dokumente und Zahlen und behalten den Überblick.
- Gezahlte Mitgliedsbeiträge und andere vorhandene Gelder sind nachvollziehbar und geben im Berichtswesen Aufschluss darüber, ob eine Investition getätigt werden kann.
- Alle Vereinsmitglieder werden übersichtlich und nach bestimmten Kategorien/Sportarten verwaltet.
- Neue Mitglieder werden direkt auf der Startseite angezeigt – Teamgedanke!
- Vereinsbilder und Fotos von Sportfesten werden übersichtlich verwaltet – und jeder hat Zugriff!
- Vereinserfolge – aktuell und aus der Vergangenheit – werden direkt auf der Startseite angezeigt und motivieren die Mitglieder.
- Aktuelle Spielergebnisse können, gefiltert nach Abteilung und Mannschaft, auf Knopfdruck durch jedermann aufgerufen werden.

Vereine stehen für Mobilität und Flexibilität – mit den Online Services werden sie noch mobiler



Von wegen altertümlich – Pfarreiarbeit online

Die Pfarrei stellt bis heute den zentralen Raum für das christliche und gemeindliche Leben des Volkes Gottes dar. Die heutige höhere Mobilität innerhalb der Kirchen ermöglicht das gezielte Aufsuchen besonderer Angebote anderer Pfarreien. Die Arbeit in einer Pfarrei ist sehr vielfältig. Es geht um Öffentlichkeitsarbeit, Gemeindeaktivitäten, kirchliche und schulische Aktivitäten und mit jeder weiteren Aufgabe auch um viel Verwaltung. Mit den Online Services wird Pfarreien ein ideales Werkzeug zur Zusammenarbeit und Verwaltung von Dokumenten, Geldern, Terminen u.v.m. an die Hand gegeben.

Der Nutzen für Pfarreien durch die Online Services

Den Nutzen, den Pfarreien aus den Online Services ziehen können, sehen wir in folgenden Punkten:

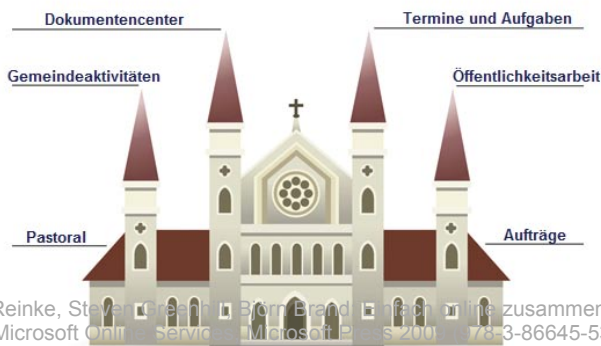
- Ankündigungen wie das Erscheinen des neuen Pfarrbriefes, des Info-Wochenblatts oder auch die Vorstellung neuer Gemeindemitglieder sind problemlos auf der Startseite zu realisieren.
- Informationsaustausch – beispielsweise über Heilige, Feiertage, Predigen usw. – über ein Wiki.
- Terminverwaltung von Gottesdiensten, Hausbesuchen, Konfirmationsvorbereitungen, Jungschartreffen u.v.m. gegliedert nach zuständigen Personen, dem Bereich oder Tagen/Wochen.
- Erfassung aller Geschäftsvorfälle und deren Statusanzeige wie z.B. aktueller Stand anstehender Eheschließungen oder Taufen.
- Verwaltung aller Fotos von Gemeindenachmittagen, anderen kirchlichen Festen oder auch Ausflügen, übersichtlich nach Kategorien sortiert – so hat jeder Zugriff darauf.
- Erfassung der Kollektengelder mit Auswertungsmöglichkeiten.
- Übersichtliche Pflege von Mitarbeiterkontaktdaten – dazu gehören Angestellte, Ministranten, freiwillige Helfer, Betreuer usw.
- Einfache Umfragen ermöglichen schnelle Beschlüsse – z.B. für anstehende Investitionen.

Gemeindeaktivitäten oder die Verwaltung der Kollektengelder – warum nicht online?

Portal für Pfarrbüros



SharePoint-Portal für Pfarrbüros





Franchiseunternehmen – Standards auch im Intranet!

Franchiseunternehmen treten einheitlich am Markt auf und sind geprägt durch das arbeitsteilige Leistungsprogramm der Systempartner sowie durch ein »systemkonformes« Verhalten. Wichtiger Bestandteil sind die Nutzungsrechte an Warenzeichen, Warenmustern oder Geschmacksmustern. Einer der großen Vorteile von Franchisenehmern ist jedoch der Informationsaustausch. Er profitiert von dem bereits vorhandenen Know-how des Franchisegebers und anderen Franchisenehmern.

Ein einheitliches Portal, auf das alle Beteiligten Zugriff haben, wäre daher das Optimum!

Der Nutzen für Franchisesysteme durch die Online Services

Den Nutzen, den Franchiseunternehmen aus den Online Services ziehen können, sehen wir in folgenden Punkten:

- Verwaltung von Geschäftskonzepten, Verträgen, Leistungspaketen und allen relevanten Geschäftsdokumenten in einer Dokumentbibliothek. Kategorisiert nach Personen, Inhalten u.Ä. ist so jederzeit eine Übersicht gewährleistet.
- Erstellung von einheitlichen Lieferantenlisten mit Einkaufspreisen, Rabatten, regionaler Zugehörigkeit, Bewertungen, Ansprechpartner usw., die online zur Verfügung gestellt werden.
- Bewertung der Franchisefilialen nach Umsatz, Kosten, Gewinn im regionalen Vergleich oder nach Geschäftsjahren – mit Statusanzeige.
- Schulungs- und Weiterbildungsangebote mit sofortiger Anmeldemöglichkeit.

64 % aller Franchisesysteme sind im Dienstleistungssektor und der Systemgastronomie zu finden

Der Betriebsrat online – mit Rat & Tat und Recht & Pflicht

In Deutschland ist der Betriebsrat das gewählte Organ zur Vertretung der Arbeitnehmerinteressen und zur Wahrung definierter, betrieblicher Mitwirkung und Mitbestimmung gegenüber dem Arbeitgeber in Betrieben des privaten Rechts. Klingt komplex und ist es auch! Die Aufgaben sind vielfältig; es gibt vieles zu verwalten – Termine, Dokumente, Mitglieder, Gesetze, Besprechungen, Erfolge und vieles mehr. Die Microsoft Online Services stellen hierfür eine geeignete Plattform bereit!

Der Nutzen für Betriebsräte durch die Online Services

Den Nutzen, den Betriebsräte aus den Online Services ziehen können, sehen wir in folgenden Punkten:

- Besprechungen prägen den Alltag – mit SharePoint, als Bestandteil der Online Services, sind Besprechungsarbeitsbereiche einfach anzulegen, mit Tagesordnungspunkten und Teilnehmern zu füllen. Ergebnisse, Protokolle, Beschlüsse, Aufgaben, anstehende Termine und weitere Schritte sind im Handumdrehen verfasst und stehen für die weitere Bearbeitung allen Beteiligten zur Verfügung.
- Auf- und Bereitstellung von Punkten wie Preisbildung, Gewinnberechnung, Kapitaleinlagen und ökonomische Rechnungsführung im Betrieb in Form von Listen oder auch eines Wiki.
- Übersichtliche Dokumentenverwaltung mithilfe von Kategorien. Hier können Geschäftsberichte, Verträge, Gutachten, Tarifbestimmungen, AGB u.Ä. zur Verfügung gestellt werden.
- Tätigkeitsberichte des Betriebsrats für die Werkstätigen per Ankündigung im Netz und automatischer E-Mail-Benachrichtigung – so hat jeder Zugriff auf die Informationen.
- Darstellung der Strukturen innerhalb des Betriebsrats in Organigrammform.

Der Betriebsrat, als betriebliche Interessenvertretung, hat viele Rechte, aber auch Pflichten

Betriebsrat



Betriebsrat SAHM AG

Betriebsrat | Dokumente & Verträge | Aufgaben | Wir über uns | Aktives | Rechtl. Grundlagen | Aufträge | Betriebsrat

Alle Websiteinhalte einblenden

Papierkorb

Betriebsrat > Betriebsrat

Helmut Reinke, Steven Greenhill, Björn Brand, Einfach online zusammenarbeiten mit den Microsoft Online Services, Microsoft Press 2009 (978-3-86645-834-4)

Dokumente & Verträge | Aufgaben | Wir über uns | Aktives | Rechtl. Grundlagen



Immobilienbüros – gesucht: hell und modern!

Das Leistungsspektrum von Immobilienbüros ist vielfältig. Neben dem Hauptziel, die Immobilie »an den Mann« zu bringen, gehören auch die generelle Verwaltung, die Gewährleistung eines störungsfreien Betriebs, also das technische Gebäudemanagement, die Sanierung von Gebäuden und die Vermietung, mit vorherigen Besichtigungsterminen, zum umfangreichen Tätigkeitsfeld von Immobilienbüros. Die Kundenwünsche variieren – Flexibilität und vor allem Organisation sind gefragt!

Der Nutzen für Immobilienbüros durch die Online Services

Den Nutzen, den Immobilienbüros aus den Online Services ziehen können, sehen wir in folgenden Punkten:

- Verwaltung der Kunden mit allen relevanten Daten und Vereinbarungen in Zusammenhang mit den jeweiligen Immobilien sowie Organisation infrastruktureller Dienstleistungen wie Hausdienst, Sicherheitsfirmen oder Reinigungsorganisationen.
- Verwaltung der Immobilien, Gewerbeflächen und Grundstücke nach Größe, Region, Stadt, Preis oder Ausstattung – flexibel auf Knopfdruck abrufbar. So kann immer aktuell und kompetent Auskunft gegeben werden.
- Ergebnisse von Besichtigungsterminen zur entsprechenden Immobilie und dem Kunden hinzufügen – so behält jeder den Überblick, was bereits gesprochen und gemacht wurde.
- Betriebswirtschaftliches Know-how zu beispielsweise Investitionsvorhaben, Marktanalysen und der Erstellung betriebswirtschaftlicher Gutachten in einem Wiki zur Verfügung stellen.

Das Immobilienportal – ein System für Flexibilität und Organisation

FBRE Friedrich Bauer - REAL ESTATE

Makler Kunden News Verträge Immobilien Buchhaltung Makler

Makler > Makler

Alle Websiteinhalte einblenden

Papierkorb

News

Kunden

Verträge

Immobilien

Buchhaltung