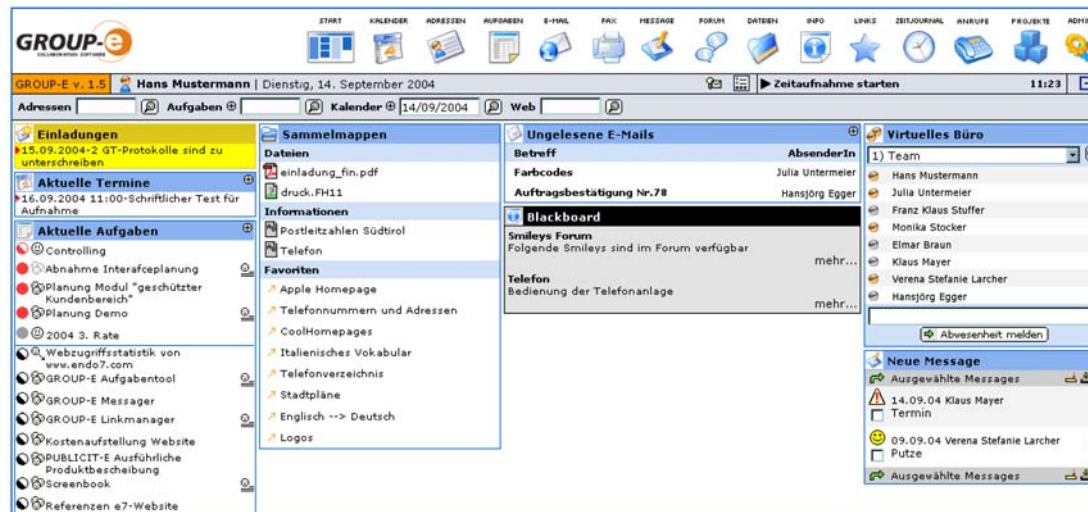




Inhaltsverzeichnis

Collaboration Software	2
The Team Works	3
Leistungsübersicht & Lizenz	4
Module	
• Startseite	5
• Kalender	6
• Adressbuch	7
• Aufgaben	8
• E-Mail	9
• Messenger	10
• Forum	11
• Dateimanager	12
• Infomanager	13
• Linkmanager	14
• Projektmanager	15
• Zeitjournal	16
• Anrufjournal	17
• Systemmanager	18
• Persönliche Einstellungen	19
Service & Support	20

Stand: Juni 2006
 Technische Änderungen und Irrtümer vorbehalten.
 Ältere Modulbeschreibungen verlieren mit der
 aktuellen ihre Gültigkeit.



Visuelle Oberfläche von GROUP-E. Die Übersichtlichkeit der Funktionen sichert den schnellen Zugriff darauf.

Effiziente Teamarbeit durch webbasierte Collaboration Software

GROUP-E ist die effiziente Basis für optimale Teamarbeit. Die Kommunikation wird gefördert, die organisatorischen Abläufe werden unterstützt und das dezentrale Wissen steht allen zur Verfügung.

Das durchdachte Rechtekonzept ermöglicht eine wesentlich genauere und flexible Abstimmung von **GROUP-E** auf die individuellen Bedürfnisse des Unternehmens und der Teams. So lassen sich beispielsweise verschiedene Features gruppenspezifisch ein- und ausschalten und Informationen Einzelnen zugänglich machen.

GROUP-E eignet sich für kleine und mittlere Unternehmen, welche mit einem System arbeiten wollen ohne sich zu fragen, wie alles funktioniert.

GROUP-E liefert jedem Team die passende Arbeitsplattform mit minimalem Aufwand; sofort verfügbar und schnell eingeführt.

The Team Works

Performance

- Team- und Arbeitsprozesse werden optimiert, beschleunigt und kontrollierbar.
- Alle Informationen sind in Echtzeit verfügbar und auf dem aktuellsten Stand.
- Das einfache Handling verkürzt die Einarbeitung.

Mobilität

- Die weltweite Erreichbarkeit eröffnet eine bisher ungeahnte Arbeitsplatzmobilität.
- Auf Knopfdruck lässt sich **GROUP-E** mit mobilen Endgeräte synchronisieren.
- **GROUP-E** ist in dreisprachiger Bedienungsführung erhältlich.

Know-how-Zuwachs

- Unternehmenswissen und -daten stehen allen zur Verfügung.
- Wissen wird zentral dokumentiert und bleibt dem Unternehmen erhalten.
- Das in **GROUP-E** umgesetzte Know-how fließt ins Unternehmen ein.

Investitionssicherheit

- Hinter **GROUP-E** steht ein Unternehmen aus Südtirol; die Software wird kontinuierlich weiterentwickelt.
- **GROUP-E** ist den europäischen Marktverhältnissen angepasst.
- **GROUP-E** ist individuell anpassbar und ausbaubar.

Kostensparnis

- **GROUP-E** ist unter der GNU General Public License veröffentlicht und daher kostenlos erhältlich.
- **GROUP-E** ist in Kombination mit Linux eine zuverlässige Open Source-Lösung.
- Mit **GROUP-E** investieren Sie in konkrete Dienstleistungen, die in Ihr Unternehmen einfließen.

Datenschutz

- Die Authentifizierung garantiert einen kontrollierten Zugang zu **GROUP-E**.
- Daten und Wissen werden durch das Rechtesystem vor unbefugtem Zugriff geschützt.
- Bei Bedarf kann die Datensicherheit zusätzlich erhöht werden.

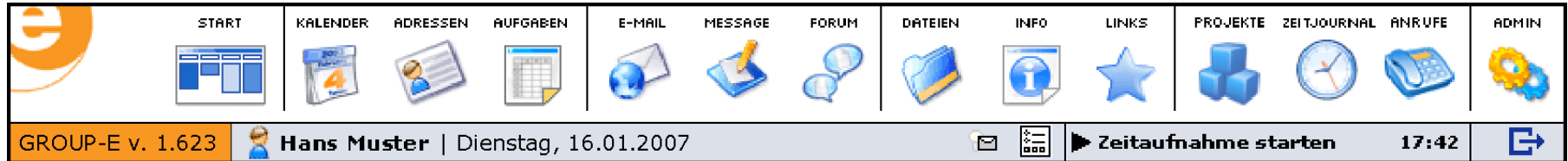
Geringe technische Anforderungen

- Vorhandene Software- und Hardwarepotenziale werden ausgenutzt.
- Accounts und Rechte lassen sich einfach und zentral über ein Interface steuern.
- Die zentrale Software- und Datenhaltung vereinfacht und reduziert den Wartungsaufwand.

Größtmögliche Autonomie

- Die Administration von **GROUP-E** kann von Personen mit durchschnittlichen EDV-Kenntnissen bewerkstelligt werden.
- Individuelle Anpassung und Erweiterung der Software sind durch das Lizenzmodell garantiert.
- Für die Installation, Anpassungen und Erweiterungen suchen sich einen Open-Source-Dienstleister Ihrer Wahl.

Leistungsübersicht



Lizenz

GROUP-E ist eine kostenlos erhältliche Software, die unter der GNU General Public License (GPL) veröffentlicht wurde.

- Die GNU GPL gestattet Ihnen die Freiheit,
- **GROUP-E** für jeden Zweck zu nutzen,
 - die Funktionsweise von **GROUP-E** zu studieren und an die eigenen Bedürfnisse anzupassen,
 - **GROUP-E** zu kopieren und weiterzugeben,
 - **GROUP-E** zu verbessern und die Verbesserungen weiterzugeben.

Wichtig dabei ist, dass der Copyright-Hinweis intakt bleibt und **GROUP-E** unter der GNU GPL bleibt. Wenn Sie Kopien von **GROUP-E** weitergeben, müssen Sie auch eine Kopie der GNU GPL beilegen.

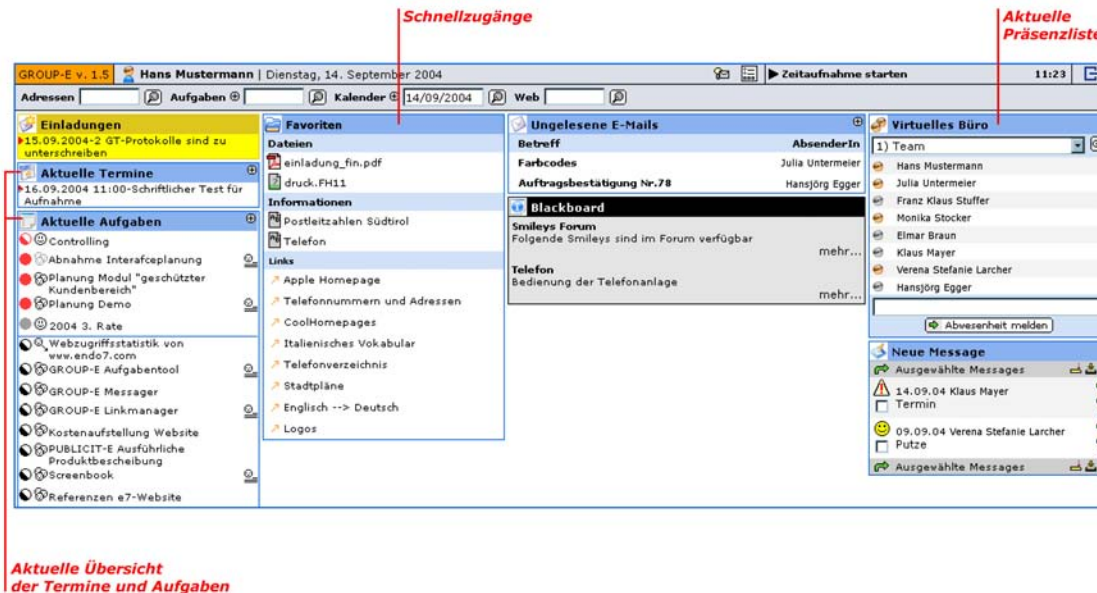
Eine notwendige Voraussetzung für diese Freiheiten ist der freie Zugang zum Quellcode von **GROUP-E**.

Sobald die Nutzung von **GROUP-E** nicht mehr in Übereinstimmung mit der GPL erfolgt, werden die Nutzungsrechte sofort und automatisch gelöscht.

Die Vollversion der GNU GPL finden Sie unter: <http://www.gnu.org/copyleft/gpl.html>

GROUP-E basiert auf Open Source Technologie





Die persönliche Startseite bringt einen kompletten und ständigen Überblick des aktuellen Geschehens in Ihrem Betrieb. Die Arbeit jedes/r Einzelnen wird dadurch ruhiger und produktiver.

Zusammengefasst und übersichtlich wird eine Vielzahl von Informationen dargestellt:

- Einladungen zu Terminen und Aufgaben
- aktuelle Termine
- aktuelle Aufgaben
- ungelesene E-Mails
- Favoritenliste Dateien
- Favoritenliste Infomanager
- Favoritenliste Links
- Nachrichten im Blackboard
- Online-Status der KollegInnen

Mit einem Klick kann auf die entsprechenden Informationen und jede Anwendung von **GROUP-E** zugegriffen werden.

Unmittelbar von der Startseite aus kann beispielsweise eine E-Mail verfasst oder ein neuer Termin in den Kalender eingetragen werden.

Für eine schnelle interne Kommunikation ist der Messenger in minimierter Version integrierte.



Monatsübersicht

Persönlicher und gemeinsamer Terminkalender

Einbezug des Teams in die Terminplanung

Einbezug von Externen in die Terminplanung

Für jeden Eintrag stehen verschiedene Terminarten zur Auswahl. Einträge in den Privatkalender lassen sich so vornehmen, dass sie entweder anderen sichtbar sind oder verborgen bleiben. Bevorstehende Termine werden mit Aktivierung des entsprechenden Services rechtzeitig in Erinnerung gerufen.

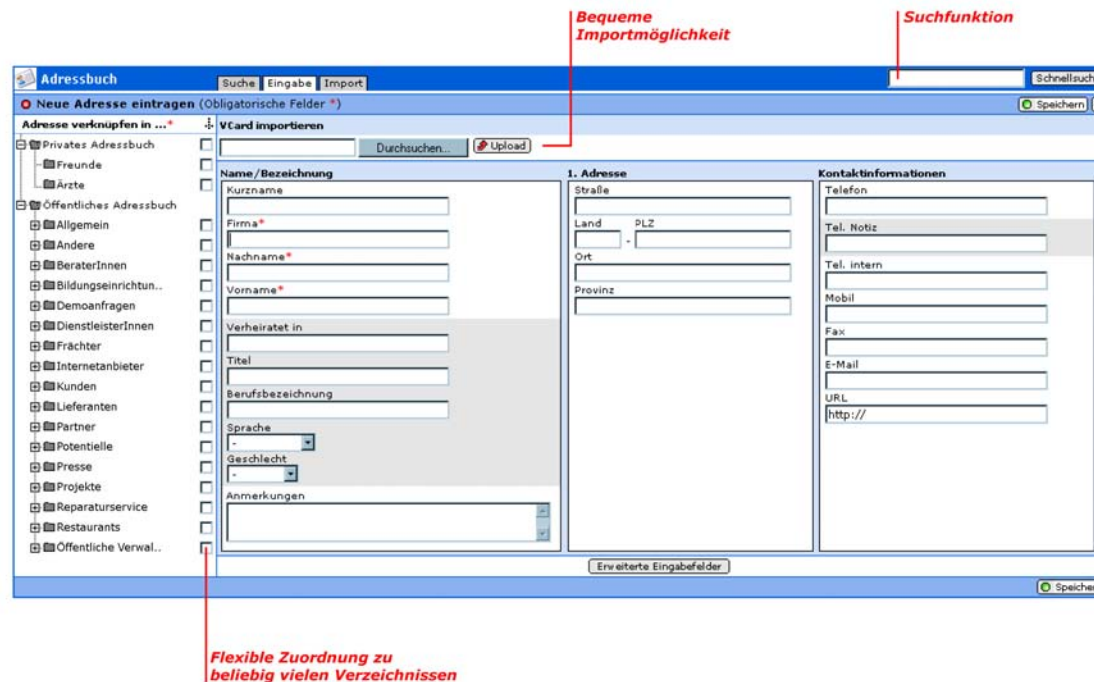
Einträge in den Teamkalender werden automatisch in den Privatkalender der einzelnen Teilnehmenden integriert und auf deren persönlichen Startseite angekündigt; die Teilnehmenden werden per Messenger über den Eintrag benachrichtigt. Zur Bestätigung oder Ablehnung des gemeinsamen Termins reicht ein Mausklick. Auf Wunsch können Termineinträge als provisorisch gekennzeichnet werden.

Selbst Externen können gemeinsame Termine bequem und schnell durch ein automatisiertes E-Mail mitgeteilt werden.

Die Zugriffsrechte auf den Kalender lassen sich so einrichten, dass bestimmte BenutzerInnen auch Einträge für andere vornehmen dürfen. Dadurch können z. B. die AssistentInnen der Geschäftsleitung für diese Termine vergeben und in deren Kalender aufnehmen.

Der Kalender unterstützt die persönliche und gemeinsame Terminplanung. Je nach Bedarf kann zwischen Tages-, Wochen-, Monats- und Jahresansicht gewählt werden. Diese lassen sich zudem ausdrucken.

Eine große Zeitersparnis bei der Terminplanung bringen die Auslastungsübersicht und Zeitfenstersuche. Die erste Funktion liefert eine grafische Darstellung der Termine aller Teammitglieder, die zweite ermittelt im Kalender freie Zeiten für gemeinsame Termine.



Das Adressbuch ist ein leistungsstarkes Tool zur Verwaltung persönlicher und gemeinsamer Adressen. Es hebt sich durch seine flexible Handhabung hervor.

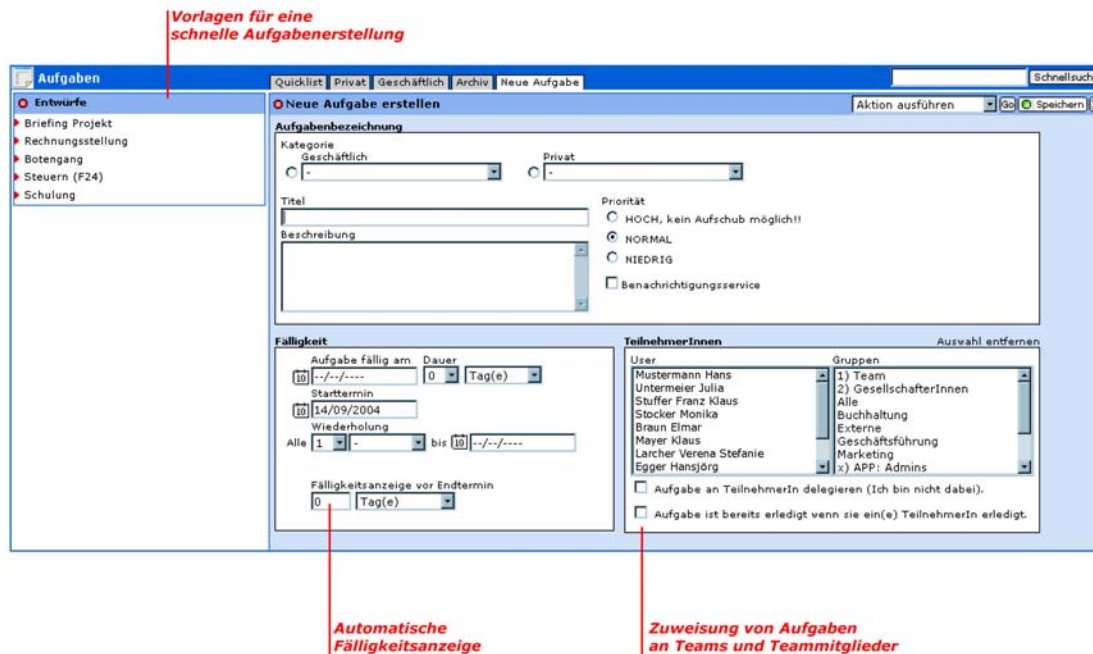
So können alle Adressfelder ein- und ausgeblendet werden. Dadurch brauchen nur jene Informationen einer Adresse eingetragen werden, welche für das Unternehmen relevant sind. Es ist außerdem möglich, Adressdaten zu importieren.

Ist eine Adresse einmal erfasst, kann sie beliebig vielen Verzeichnissen zugeordnet werden. Die Verzeichnisse werden zentral verwaltet und lassen eine beliebige Strukturierung der Adressen zu.

Zusätzlich lassen sich die Adressen zu Verteilerlisten zusammenstellen. Damit ist das Adressbuch auch ein wichtiges Marketinginstrument.

Der Zugang zu Adressen kann komfortabel über die Verzeichnisse oder direkt über die einfache und detaillierte Suche erfolgen. Die Ergebnisse lassen sich verschieden sortieren, drucken und exportieren oder an eine E-Mail übergeben.

Mittels der Rechtevergabe werden die Adressen geschützt und sind nur berechtigten Personen zugänglich. Dadurch wird das Verwalten von sensiblen Informationen möglich.



Die Lösung der Problematik bringt das flexible Aufgabenmodul. Ähnlich dem Kalender ermöglicht das Aufgabenmodul private und gemeinsame Aufgaben und Fälligkeiten einfach und bequem zu organisieren. Für wiederkehrende Aufgaben sind die Wiederholungsfunktion und das Einrichten von Vorlagen eine große Zeitersparnis.

Innerhalb der diversen Listen lassen sich die Aufgaben verschieden sortieren. Die wichtigsten Detailinformationen zu jedem Eintrag werden mittels Popup-Fenster eingeblendet.

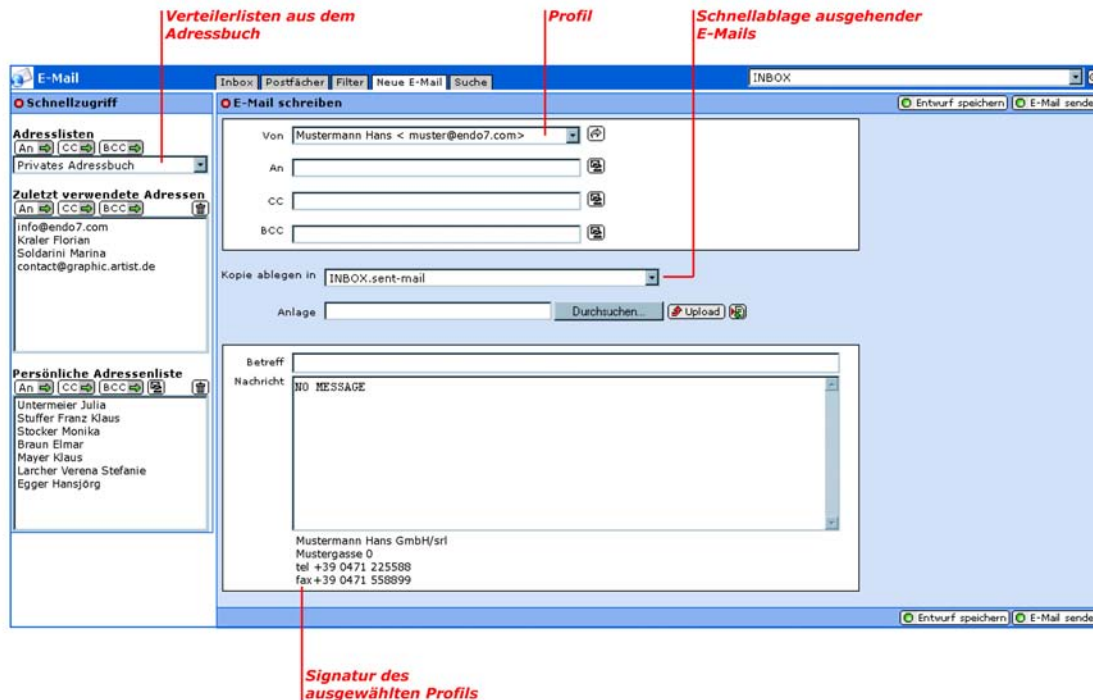
Erledigte Aufgaben sind in einer eigenen Liste erfasst.

Eine weitere große Hilfe sind die automatisierten Fälligkeitsanzeigen, welche Aufgaben rechtzeitig in Erinnerung rufen, und das integrierte Logbuch, in dem die Abwicklung einer Aufgabe nachvollziehbar dokumentiert wird.

Darüber hinaus lassen sich Aufgaben schnell und unkompliziert an MitarbeiterInnen delegieren; die betroffenen Personen oder Gruppen werden auf Wunsch per Message benachrichtigt. Der bestehende Workflow garantiert auch hier, dass selbst delegierte Aufgaben nicht vergessen werden.

Selbstverständlich sind eine einfache und erweiterte Suche sowie die Druckversion aller Aufgaben vorhanden.

Aufgaben verwalten erfordert viel Zeit, insbesondere wenn mehrere Personen Arbeiten gemeinsam zu erledigen haben. Und wie leicht kann da passieren, dass eine Fälligkeit vergessen wird.



Das E-Mailmodul ist einfach zu bedienen, obwohl alle Anforderungen an einen modernen E-Mail-Client erfüllt werden.

Bis zu fünf Absender-Profile sind definierbar. Adressinformationen sind entweder direkt einzugeben oder dem Adressbuch, der persönlichen Favoritenliste

oder der Liste der zuletzt verwendeten E-Mailadressen zu entnehmen. Das E-Mail schreiben wird zudem durch das einfache Erstellen von Entwürfen vereinfacht. Abgerundet wird das Versenden durch die Schnellablage ausgegangener E-Mails.

Die Schnellablage hilft auch beim Organisieren der eingehenden Post. So werden z.B. auf Knopfdruck E-Mails mit bestimmten AbsenderInnenadressen in den entsprechenden Postfächern abgelegt oder automatisch gelöscht. Alternativ lassen sich die E-Mails weitergeleitet, zurückgeschickt oder durch eine Abwesenheitsmeldung beantworten.

Verbesserungen im Workflowmanagement stellen Schnittstellen zu anderen Modulen dar. E-Mails können beispielsweise im Dateimanager abgelegt werden; Anhänge sind von dort ladbar.

Das E-Mailmodul hat zudem den besonderen Vorteil, dass auf persönliche Postfächer andere mit entsprechenden Rechten zugreifen können und gemeinsame Postfächer eingerichtet werden können. Die Verwaltung der E-Mailaccounts ist einfach; ohne spezielle Kenntnisse lassen sich Accounts einrichten und aktivieren, deaktivieren und löschen sowie Aliase einrichten. Selbst für größere und komplexere Strukturen mit mehreren Domänen bietet **GROUP-E** die für die Verwaltung notwendigen Werkzeuge. Zusätzliche Erweiterungen wie Virens Scanner, Spamfilter oder Exportfilter sind optional erhältlich.



Liste aller Mitglieder,
Gruppen und Rollen

Messenger

an:

Betreff:

Nachricht:

Ausgewählte Messages	Betreff	Link	Absender	Datum
<input type="checkbox"/>	Aufgabe angenommen	^Gran Pasticc...	Julia Untermeier	09.09.04
<input type="checkbox"/>	demo		Franz Klaus Stuffer	15.07.04
<input type="checkbox"/>	link		Franz Klaus Stuffer	15.07.04
<input type="checkbox"/>	S'Haberl richtige Nummer		Monika Stocker	12.07.04
<input type="checkbox"/>	Termin angenommen.	^John	Elmar Braun	31.03.04
<input type="checkbox"/>	Re: Aufgabe angenommen		Klaus Mayer	04.03.04
<input type="checkbox"/>	Ferien		Verena Stefanie Larcher	17.12.03
<input type="checkbox"/>	Grüße von Elena		Verena Stefanie Larcher	17.12.03
<input type="checkbox"/>	Telefonnummern		Hansjörg Egger	15.10.03
<input type="checkbox"/>	media2003		Elmar Braun	24.09.03
<input type="checkbox"/>	Re: Re: Aufgabe erledigt.		Monika Stocker	30.07.03
<input type="checkbox"/>	Re:		Elmar Braun	09.07.03
<input type="checkbox"/>	Re: hallo		Klaus Mayer	04.04.03
<input type="checkbox"/>	Quiz		Julia Untermeier	17.09.02

Icons zur schnellen
Erkennung des Inhaltes

Liste der eingegangenen
Messages

Einfach, schnell und unkompliziert erfolgt der interne Nachrichtenaustausch über den Messenger. Aus einer Liste, in der alle Mitglieder, Gruppen und Rollen (z. B. Systemadministrator) des Systems aufscheinen, kann der Adressat ausgewählt werden. Nach dem Eintrag von Betreff und Inhalt wird die Nachricht noch mit einem aussagekräftigen Icon gekennzeichnet und danach versendet.

Gesendete Nachrichten werden automatisch aufbewahrt. Eingegangene Nachrichten können beantwortet, gelöscht oder archiviert werden. Auf Wunsch werden eingegangene Nachrichten auch an die eigene E-Mailadresse weitergeleitet.

Der Messenger ist von anderen Anwendungen u. a. dem Kalender, den Aufgaben und dem Blackboard aus erreichbar. Jede Nachricht erhält dann automatisch einen Verweis auf einen Eintrag im System (Kalendereintrag, Aufgabe usw.).

GROUP-E selbst nutzt den Messenger, um Systemmeldungen und den Benachrichtigungsservice abzuwickeln (z. B. Meldungen bei neuen Diskussionsbeiträgen).



Abonnieren von Diskussionsforen

Suchfunktion

The screenshot shows the GROUP-E Forum interface. At the top, there are navigation tabs: 'Forum', 'Foren', 'Optionen', 'Suche', and 'Neues Forum vorschlagen'. A search bar on the right contains the text 'Im Forum suchen'. Below the navigation is a section titled 'Beiträge des Forums „Vorschläge zu group-e“'. On the left, there is a sidebar menu with various forum categories and their respective counts. The main content area displays a forum post with a title 'Ich glaub ich weiß es besser' and a body of text. Below the post, there is a section titled 'Diskussionsbeiträge' which lists several replies with their authors and timestamps. A red line points from the 'Suchfunktion' label to the search bar. Another red line points from the 'Abonnieren von Diskussionsforen' label to the 'Benachrichtigungsservice' checkbox in the sidebar. A third red line points from the 'Übersichtliche Ansicht der Diskussionsbeiträge' label to the 'Diskussionsbeiträge' section.

Übersichtliche Ansicht der Diskussionsbeiträge

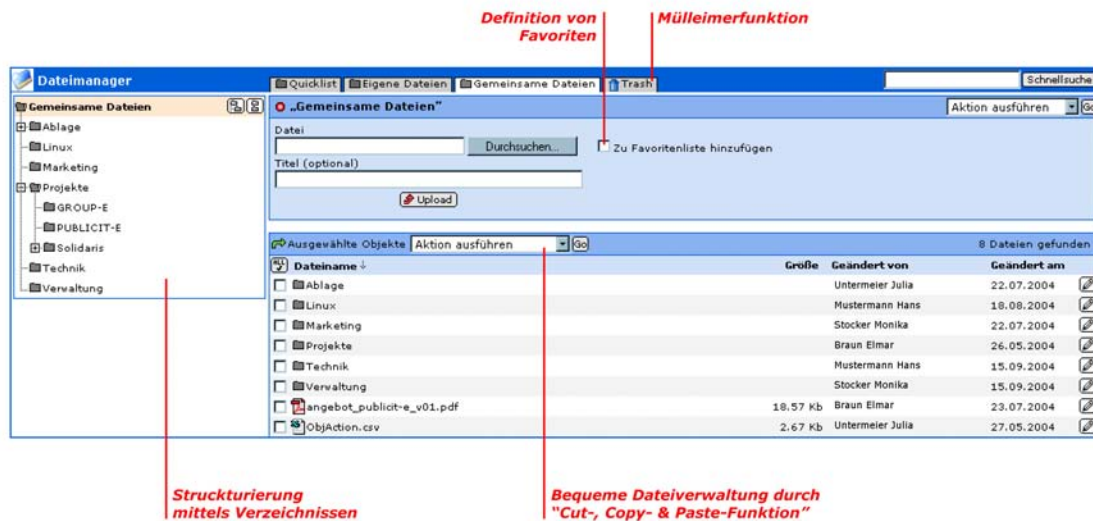
Das Forum erlaubt, beliebig viele Diskussionen zu unterschiedlichen Themen parallel zu führen. Dabei lassen sich die Mitglieder und ihre Rechte flexibel bestimmen.

Jedes Forum und jede Diskussion bekommt zur leichten Orientierung eine eigene Beschreibung. Innerhalb eines Forums können die Mitglieder auf Beiträge antworten und neue Diskussionen eröffnen. Das Löschen obsoleter Beiträge und Diskussionen ist jedoch nur jenen BenutzerInnen mit Moderationsrechten erlaubt.

Zur leichten Übersicht können Foren zur Favoritenliste hinzugefügt werden und es lassen sich entweder nur Diskussionen oder alle Beiträge einblenden. Die Hierarchie der Diskussionsbeiträge wird durch das Einrücken von Beiträgen dargestellt. Damit ist der Ablauf einer Diskussion jederzeit nachzuvollziehen. Die einfache und erweiterte Suche erleichtern das Auffinden von Inhalten.

Auf Wunsch werden die Mitglieder automatisch über neue Einträge in den abonnierten Foren und Diskussionen informiert.

In der Administration lassen sich neue Foren hinzuzufügen oder löschen. Neue Foren können auch von BenutzerInnen der Moderation vorgeschlagen werden. Über deren Annahme oder Ablehnung erhalten sie eine automatisierte Message.



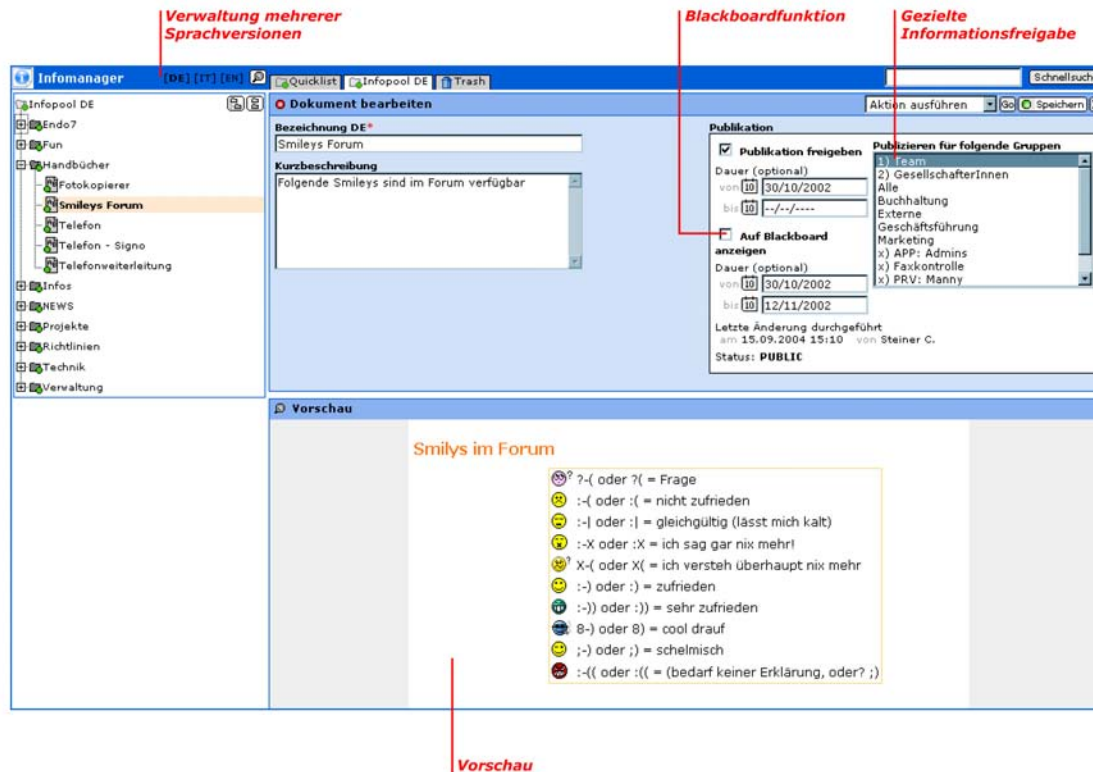
Die zentrale Ablage von verteilt erfassten und bearbeiteten Dokumenten ist ein wesentliche Erleichterung für unterbrechungslose Geschäftsabläufe.

In den Dateimanager können persönliche und gemeinsame Dateien jeglichen Dateityps hoch- und heruntergeladen werden. Die Handhabung ist einfach. Basisinformationen wie Datum, Dateigröße usw. werden automatisch erfasst. Ergänzend dazu lassen sich in der Kurzbeschreibung nähere Angaben zum Inhalt machen.

Die Strukturierung der Dateien erfolgt über Verzeichnisse. Damit sensible Dateien in der gemeinsamen Ablage nicht von allen TeilnehmerInnen eingesehen werden können, vergibt die Administration individuelle Rechte auf die Verzeichnisse und regelt damit den unbefugten Zugriff auf die enthaltenen Dokumente.

Die umfangreiche Suche bietet eine Vielzahl von hilfreichen Suchmöglichkeiten, so dass das Finden der Inhalte sehr benutzungs-freundlich und einfach ist. Eine Suchhilfe bietet auch die Quicklist, in der die meist gebrachtesten und zuletzt verwendeten Dateien automatisch aufgelistet werden.

Häufig gebrauchte Dateien können zudem in die Favoritenliste auf der Startseite aufgenommen werden; damit ist ein Schnellzugriff möglich ohne überhaupt in den Dateimanager einzusteigen.

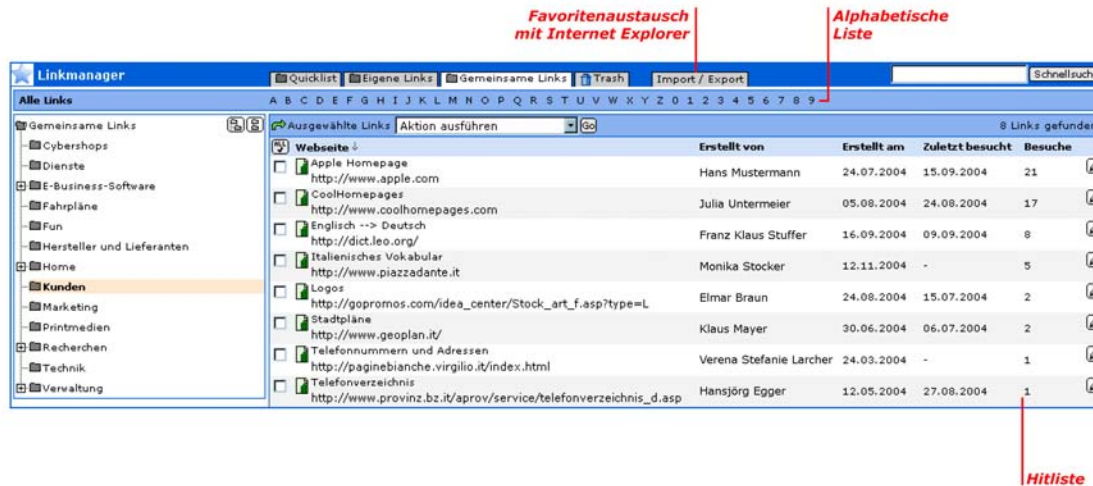


Der Infomanager ist eine zentrale Dokumentationsplattform. Unternehmensinformationen werden von den Einzelnen zentral erfasst und stehen kontrolliert allen zur Verfügung.

Die integrierten Blackboard-Funktionen ermöglichen einen sicheren Informationsaustausch im gesamten Team. Das Verfassen und Verteilen von Rundschreiben erübrigt sich dadurch, denn die Informationen im Blackboard sind immer auf dem neuesten Stand verfügbar. Niemand wird dabei vergessen oder übergangen.

Wer im Infomanager nachschlagen möchte, kann sich der Verzeichnisstruktur, der einfachen und erweiterten Suche bedienen. Selbstverständlich lassen sich die Beiträge ausdrucken.

Häufig gebrauchte Informationen im Infomanager können in die Favoritenliste aufgenommen werden. Diese wird in der Startseite abgebildet und bietet dadurch einen schnellen Zugriff darauf.



Das Internet ist ein gigantischer Informationspool, den es zu nutzen gilt. Neben den Suchmaschinen sind auch Favoritenlisten ein wertvolles Werkzeug mit denen man sich im Informationsdschungel zurechtfinden kann.

Alle eingelesenen Links sind für das restliche Team verfügbar. Sie können anhand einer alphabetischen Liste oder über eine Suchfunktion gefunden werden. Komfortable Eingabehilfe bieten die „One Klick and Save“ Funktion auf geöffnete URL im Browser und das automatische Einlesen der Basisinformationen von Webseiten.

Übersichtlichkeit gerade in umfangreichen Linksammlungen schafft die Strukturierung durch Kategorien. Mittels der Empfehlungsfunktion können andere auf einen Eintrag aufmerksam gemacht werden.

Die AnwenderInnen können die häufig gebrauchten Links in die persönliche Favoritenliste übernehmen. Diese wird auf der Startseite angezeigt und bietet somit einen direkten Zugriff auf häufig verwendete Links.



Aktuelle und relevante Informationen der eigenen Arbeit am Projekt

Zugang zu den gesamten Projektinformationen

Mit einem Klick zu den jeweiligen Details

Projektmanagement Projekte Aktion ausführen

Projekte
Naturpro Website 2006

Quicklist
Aufgaben
Termine
Adressen
Zeitjournal
E-Mail

Aktuelle Aufgaben

Fälligkeit	Notiz	Aufgabe	Zuständigkeit	Start am	Erstellt von
31.01.2007		Registrierung nicht vergessen!	Peter Maier	07.01.2007	Johann Thaler

Aktuelle Termine

Datum	Termin	TeilnehmerIn	Verantwortlich
Fr, 19.01.2007	08:00 - 10:00 Besprechung Entwurf Screendesign Übergabe Corporate Design, schrifttype	Peter Maier	Johann Thaler
Di, 23.01.2007	08:00 - 08:30 Domainverwaltung Kommunikation an Provider: Umstellung IP Web-Record	Johann Thaler	Johann Thaler
	14:00 - 15:00 Abnahme Screendesign		Johann Thaler

Aktuelle Termine

Ausgewählte Adressen | Aktion ausführen

Name	Tel.(Gesch.)	Fax	E-Mail
<input type="checkbox"/> B, Villgrattnr Karl Markus	0471 642123	0471 642088	tiers@gvcc.net
<input type="checkbox"/> B, Alber Dr. Ing. Josef	0473 624110	0473 624112	kastelbell@gvcc.net
<input type="checkbox"/> B, Kompatscher Arno	0471 725010	0471 725031	voels@gvcc.net
<input type="checkbox"/> Palm, Inc., Technische Unterstützung	047-262-PALM (7256) (US)		support@corp.palm.com

E-Mail 1 Einträge gefunden

Betreff	AbsenderIn	EmpfängerIn	Datum	Größe
test	Villgratner Markus	thaler@endo7.com	Mo, 04.09.2006 10:20	2.65 Kb

Zeitjournal - Letzte Aktivitäten 3 Einträge gefunden

Datum	Dauer	Tätigkeit	BenutzerIn
17.01.2007	09:00 03:00	Grafik Briefing Grafikabteilung	Johann Thaler
17.01.2007	08:00 00:30	Verwaltung Projekt einrichten	Johann Thaler
16.01.2007	14:30 01:30	Kundenpflege Besprechung Angebot	Johann Thaler

Auf der persönlichen Übersichtsseite werden die aktuellen und relevanten Informationen der eigenen Arbeit am Projekt überschaubar dargestellt. Dazu gehören:

- aktuelle Termine
- aktuelle Aufgaben
- Favoritenliste Adressen
- ungelesene E-Mails
- zuletzt erfasste Zeiteinträge

Mit einem Klick gelangt man zu den jeweiligen Details und kann diese – wenn notwendig – bearbeiten.

Unmittelbar von der Übersichtsseite aus kann beispielsweise auch eine neue E-Mail verfasst oder ein neuer Termin in den Kalender eintragen werden; die Zuordnung zum Projekt erfolgt automatisch.

Darüber hinaus wird ein strukturierter Zugang zu allen Projektinformationen geboten wie zum Beispiel zu allen noch nicht erledigten Aufgaben aller mitarbeitenden Personen.

In der Administration werden die Eckdaten eines Projektes definiert. Die vorhandene Standardvorlage und die Möglichkeit eigene Vorlagen zu erstellen, erleichtert und beschleunigt das Einrichten eines Projektes wesentlich. Künftig reicht es, die Metainformationen auszufüllen und die Mitglieder dem neuen Projekt zuzuordnen.

Der Projektmanager hilft, die Abwicklung von Projekten im Auge zu behalten. Er greift auf die einzelnen Module von **GROUP-E** zurück und verschafft einen projektbezogenen Überblick.



Monatsübersicht

Zeitjournal							Zeitraum	Projekt	Auswertung	Präsenzliste	Neuer Eintrag								
August 2004							Mo 23.08.2004					Di 24.08.2004				Mi 25.08.2004			
KW	M	D	M	D	F	S	08:39					06:59				08:00			
31	26	27	28	29	30	31	1) interne Tätigkeit / Allgemeine Aktivitäten Endo7 / Grafik	09:21-11:09 01:48				Grafik	10:03-12:38 02:35			Grafik	09:00-13:00 04:00		
32	2	3	4	5	6	7						1) interne Tätigkeit / Allgemeine Aktivitäten Weit Optimierung / Grafik	13:55-16:21 02:26			Grafik	14:00-16:00 02:00		
33	9	10	11	12	13	14							16:21-17:36 01:15			Endo7 / Grafik	16:00-18:00 02:00		
34	16	17	18	19	20	21							17:36-18:19 00:43						
35	23	24	25	26	27	28													
36	30	31	1	2	3	4													

Neuer Eintrag

Erfassung von Projekten und Tätigkeiten

Zentral werden Standardtätigkeiten und Projekte definiert. Für die Eingabe wählen die MitarbeiterInnen zunächst ein Projekt und teilen dem die passende Standardtätigkeit zu. In einem Beschreibungsfeld steht ihnen frei, die Tätigkeit genauer zu spezifizieren.

Morgens wird die Zeitaufnahme gestartet. Mit wenigen Handgriffen kann eine andere Tätigkeit eingeschoben werden. Es reicht ein Klick, um die Ursprungstätigkeit wieder aufzunehmen und ein weiterer, die Zeitaufnahme zu stoppen.

Das Zeitjournal präsentiert sich den als Zeitfenster der letzten 9 Tage, in denen die Leistungen chronologisch aufgelistet angezeigt werden. Eine Monatsübersicht ermöglicht es versäumte Zeiträume anzusteuern und die Zeiterfassung nachzuholen.

Bei vielen Projekten ist es schwer den Überblick zu behalten, welche Leistungen wann für welches Projekt erbracht worden sind und wie diese Leistungen zu verrechnen sind. Mit Hilfe des Zeitjournals können alle MitarbeiterInnen unkompliziert und schnell die geleisteten Stunden erfassen und Projekten zuordnen.

In der Auswertung der Zeiterfassung lassen sich übersichtlich die Leistungen nach Projekte, MitarbeiterInnen oder Tätigkeiten jeder beliebigen Zeitspanne aufrufen und vergleichen. Die Daten sind immer auf dem aktuellen Stand.

Eine Präsenzliste gibt ein Resümee über die erbrachten Leistungen und unterstützt die Personalabteilung bei Ihrer Tätigkeit.



Übersichtliche Liste der Anrufe chronologisch geordnet

Anrufjournal

KW	M	D	M	D	F	S	S
31	26	27	28	29	30	31	1
32	2	3	4	5	6	7	8
33	9	10	11	12	13	14	15
34	16	17	18	19	20	21	22
35	23	24	25	26	27	28	29
36	30	31	1	2	3	4	5

Detaillierte Informationen nach Wunsch einfach aufrufen

Schnelles Erfassen von Anrufen und Benachrichtigung von Mitarbeitern

Anruf eintragen 10:41

Anruf von: Hans Maier
Anruf für: Pichler Inge
Kategorie: Rückruf
Beschreibung: Hans Mayer wollte den Termin von Morgen um eine halbe Stunde verschieben. Bitte bestätigen, per E-Mail oder Telefon.
 Message senden
Speichern

Einfach und schnell lassen sich eingehende Telefonanrufe festhalten. Sollte die angerufene Person besetzt oder abwesend sein, kann diese automatisch per Messenger über den Anruf informiert werden.

Neben dem Datum und der Uhrzeit wird festgehalten, wer angerufen hat und welche Person im Betrieb aus welchem Grund verlangt wurde. In einem Beschreibungsfeld ist es möglich, den Grund zu spezifizieren.

Jeder Anruf wird einer Standardkategorie zugeordnet. Die Standardkategorien wie etwa Rückruf erwünscht, Zur Kenntnis usw. werden einmal in der Verwaltung definiert.

In der Auswertung des Anrufjournals lassen sich übersichtlich die festgehaltenen Anrufe nach Kategorie oder MitarbeiterInnen jeder beliebigen Zeitspanne aufrufen und vergleichen. Die Daten sind immer auf dem aktuellen Stand.



Zentrale Verwaltung
aller Module

Administration Accounts Kalender Adressbuch E-Mail Forum SMS Zelterfassung Dateimanager Linkmanager Infomanager

BenutzerInnen verwalten BenutzerInnen Gruppen Rollen Speichern X

Alle BenutzerInnen

- Hans Mustermann
- Julia Untermeier
- Franz Klaus Stuffer
- Monika Stocker
- Elmar Braun
- Klaus Mayer
- Verena Stefanie Larcher
- Hansjörg Egger

Account „Steiner Claudia“ bearbeiten

Username

Vorname

Nachname

E-Mail

Passwort

Bestätigung Passwort

Zugewiesene Rolle(n) Sys Admin

Nur Systemuser

Gruppenzugehörigkeit

1) Team

2) GesellschafterInnen

Alle

Buchhaltung

Externe

Geschäftsführung

Marketing

x) APP: Admins

x) Faxkontrolle

x) PRV: Manny

x) RECHT: IM-Redaktion

z) Mittagstisch

Applikationsrechte

Portal

Administration

Kalender

Adressbuch

Adresslisten

E-Mail

Forum

Fax

Messager

Aufgaben

Zelterfassung

Dateimanager

Linkmanager

Infomanager

Virtuelles Büro

Synchronisation

Aktiv

Aktivität begrenzt

von

bis

Erstellt am 01.01.1970 01:00

Geändert am 06.09.2004 10:05

E-Mailaccount für „juntermeyer“ ist eingerichtet.

Speichern

Flexible Zuordnung
zu Gruppen

Individuelle
Rechtevergabe

Für die Verwaltung von **GROUP-E** sind keine besonderen technischen Kenntnisse erforderlich. Daher ist das System fast gänzlich von den LizenzinhaberInnen eigenständig administrierbar. Über komfortable Webformulare sind alle notwendigen Aufgaben wie neue Accounts anlegen, Mailboxen verwalten usw. durchführbar.

Mit **GROUP-E** können die Zugriffsrechte von BenutzerInnen und Gruppen flexibel verwaltet werden. In nur wenigen Schritten werden den BenutzerInnen Applikationen freigeschaltet und die entsprechenden Zugriffsrechte eingeräumt. Darüber hinaus können sog. Rollen vergeben werden. Diese erlauben spezifische Kompetenzverteilung innerhalb des Betriebes und verhindert somit eine Konzentration der Arbeit auf eine Person.

GROUP-e PERSÖNLICHE EINSTELLUNGEN

collaboration software

Zentrale Konfiguration der Module

Sprachauswahl

Passwortänderung

Persönliche Einstellungen | Profil | Kalender | Adressbuch | E-Mail | Zetterfassung | Linkmanger | Synchronisation

BenutzerIn: Steiner Claudia [Speichern]

Passwort

Neues Passwort:

Passwort wiederholen:

Das Passwort muss aus mindestens 6 Zeichen bestehen.

Persönliche Userdaten

Firma/Institution:

Adresse:

PLZ:

Ort:

Telefon:

Fax:

Suche im Portal

Suche mit Google

Suche Adresse

Suche Aufgaben

Suche Dateien

Suche Infos

Suche Links

Suche E-Mails

Suche Foreinträge

Gehe zu Datum im Kalender

Suche in allen Modulen anzeigen

Virtuelles Büro

Angezeigte Gruppe:

Allgemeine Einstellungen

Sprache: de it en

Farbschema:

Sicherheitsabfrage bei Löschvorgängen (funktioniert nur mit Javascript)

Benachrichtigung bei neuen E-Mails und Messages (funktioniert nur mit Javascript)

Zeitintervall der Abfrage: Minuten

Eingehende Messages an meine E-Mail Adresse weiterleiten

In den persönlichen Einstellungen lässt sich **GROUP-E** individuell konfigurieren. So kann hier jederzeit das eigene Passwort, die Sprache und die Farbeinstellungen der Benutzungsoberfläche verändert werden. Die BenutzerInnen selbst definieren die Suchleisten und aktivieren bzw. deaktivieren die Sicherheitsabfrage beim Löschen. Darüber hinaus legen sie fest, ob sie beim Eintreffen einer E-Mail und einer Message benachrichtigt werden wollen.

Selbst der Kalender, das Adressbuch, das Aufgaben- und das E-Mailmodul können von den BenutzerInnen den eigenen Präferenzen angepasst werden. So lassen sich z. B. die Standardansichten des Kalenders und Adressbuchs festlegen, Verzeichnisse für das private Adressbuch anlegen und Profile für E-Mails erstellen.

Wurden BenutzerInnen Rollen zugewiesen, so scheinen diese unter dem eigenen Profil auf. Bei kurzfristiger Abwesenheit können diese alle auf Knopfdruck suspendiert werden.

endo7 Service & Support

Sie sind nach der Entscheidung, **GROUP-E** einzusetzen, nicht auf sich alleine gestellt. endo7 bietet eine Reihe von Dienstleistungen, welche den erfolgreichen Einsatz von **GROUP-E** garantieren.

Technische Infrastruktur

Sie brauchen keinen eigenen Server, um **GROUP-E** zu nutzen. endo7 stellt Ihnen die notwendige technische Infrastruktur zur Verfügung, installiert Ihr **GROUP-E** und wartet alles für Sie. Sie können sich getrost auf Ihre Arbeit konzentrieren; die Technik bleibt in der Verantwortung von endo7.

Installation & Wartung

Sollten Sie sich für einen eigenen Server entscheiden, übernimmt endo7 auch in diesem Fall gerne die Installation von **GROUP-E** und die Wartung des Servers.

Schulungen

Die Einführung in **GROUP-E** erleichtert den Umgang mit dem neuen Instrument und garantiert die effiziente Handhabung. Um die Funktionen von **GROUP-E** voll auszuschöpfen, bietet endo7 projektbezogene Schulungen an. Die Schulungen werden von qualifizierten MitarbeiterInnen durchgeführt.

Coaching

endo7 bietet Ihnen Unterstützung durch eine individuelle Begleitung. Qualifizierte BeraterInnen klären mit Ihnen gemeinsam Ihre individuellen Bedürfnisse und assistieren beim Einrichten von **GROUP-E**. Weiters kann zu allen Fragen, die sich bei der Softwarenutzung ergeben, zu Geschäftszeiten telefonisch oder via E-Mail die Hilfe von endo7 in Anspruch genommen werden.

Dieser Service gibt insbesondere in der Einführungszeit Sicherheit für die Verantwortlichen und Ausführenden.

Softwarewartung

Die Softwarewartung enthält Fehlerbehebungen und Installation von Updates. Sie stellt sicher, dass **GROUP-E** ständig auf dem neuesten Stand der Entwicklung ist.

Backup

Für die Sicherheit Ihrer Daten ist auch eine regelmäßige Sicherung der Daten notwendig. endo7 macht ein tägliches Backup der Datenbank von **GROUP-E**, wenn Sie das Hosting bei endo7 in Anspruch nehmen.

Individuelle Anpassungen und Erweiterungen

GROUP-E ist eine Standardsoftware und entspricht den allgemeinen Bedürfnissen. Sollten Sie individuelle Anforderungen an die Collaboration Software haben, kann endo7 problemlos die selbst entwickelte Software an Ihre speziellen Wünsche anpassen und um spezifische Funktionen erweitern.