

IMPLEMENTIERUNGSLEITFADEN

EGROUPWARE ENTERPRISE LINE (EPL)

Implementierungsfragen zur Vorbereitung auf EGroupware Workshop-Veranstaltungen

1. Benutzer und Gruppen anhand des Kommunikations-Organigramms

- a) Welche Gruppen sind sinnvoll aus Sicht der Rechtesteuerung?
- b) Nutzung von Anwendungen und Austausch von Informationen?

2. Benutzer und Gruppen anhand des Kommunikations-Organigramms

- a) Kategorien werden in EGroupware zur Kennzeichnung und Unterscheidung von Daten (analog einem Ordner oder Inhaltskennzeichen) verwendet.
- b) Je nach Anwendung kann eine oder mehrere Kategorien gesetzt werden.
- c) Welche Kategorien werden anwendungsübergreifend (Globale Systemkategorien) benötigt (d.h. in mehr als einer Anwendung - nach Möglichkeit wenig nutzen), welche Kategorien werden in der Anwendung als globale Anwendungskategorien benötigt ==> Globale Anwendungskategorien z.B. Kalender: Urlaub, Keine Zeit, Kunde, Meeting usw.?

3. Anwendungen

- a) Mit welchen Anwendungen/Modulen soll gestartet werden, insbesondere welche Benutzer bzw. Gruppen sollen welche Anwendungen zur Verfügung haben. In welchen Anwendungen sollen welche Informationen hinterlegt werden?
- b) Ein Beispiel zum Wissensmanagement: Wiki oder Wissensdatenbank. Ein Beispiel zum Aufgabenmanagement: nutzt der Vertrieb ggf. Adressbuch und InfoLog als CRM, während andere Abteilungen das EGroupware Ticket- und Service-Modul nutzen?

4. Rechtevergabe / Rechtesteuerung

- a) In EGroupware werden pro Anwendung Rechte vergeben: wer welche Information lesen, bearbeiten, hinzufügen oder löschen kann.
- b) Es ist sinnvoll, die Steuerung auf Gruppenebene vorzunehmen. Rechte werden generell immer nur gewährt von einem Benutzer (oder Gruppe) gegenüber einem anderen Benutzer (oder Gruppe).
- c) Die Rechtengewährung erfolgt nicht automatisch gegenseitig, sondern muss explizit gesetzt werden. Ausnahmen: Rechtengewährung innerhalb einer Gruppe für deren Mitglieder. Gewährt sich eine Gruppe für sich selbst z. B. ein Leserecht innerhalb eines Moduls, verfügen die Gruppenmitglieder damit automatisch über Leserechte aneinander.

5. Teamabsprachen und Vereinbarungen

- a) In einem Teammanagement-Werkzeug wie EGroupware ist es wichtig im Vorfeld festzulegen, wie welche Daten erfasst werden.
- b) Zum Beispiel: InfoLog (Aufgabenverwaltung) - eine Aufgabe wurde delegiert an einen anderen Benutzer. Der Benutzer kann seine Notizen im Rahmen der Aufgabenbearbeitung im Eintrag selbst machen, oder einen Untereintrag dazu anlegen - beides ist möglich. Es sollte jedoch eine gemeinsame verbindliche Vorgehensweise abgesprochen und vereinbart sein.
- c) Oder genauer: wenn mehrere Benutzer an einer gemeinsamen Aufgabe arbeiten, ist es empfehlenswert, alle Einträge mit Datum und Namenskürzel zu versehen, damit man schnell erkennen kann, wer was wann eingetragen hat.
- d) Neue Informationen kann man entweder oben anfügen oder unterhalb der bisherigen Einträge, je nach Absprache.
- e) Darüber hinaus kann man z.B. zur Verteilung von Informationen, E-Mails in InfoLog – Einträge (inkl. aller Anhänge) umwandeln und Teammitglieder dann per Delegation / Beauftragung über relevante Sachverhalte zu informieren, inkl. entsprechender Dateianhänge oder weiterer Verknüpfungen. Informationen werden dadurch an einer Stelle zugänglich gemacht, ohne E-Mailverteiler aufbauen und pflegen zu müssen.

6. E-Mail-Modul

- a) EGroupware bietet einen leistungsfähigen IMAP-E-Mail-Client für das E-Mail-Management. Im Rahmen der Erstimplementierung ist zu entscheiden, ob das Modul zum Einsatz kommen soll und ggf. als Hauptstrategie für die E-Mail-Verteilung in Frage kommt.
- b) Durch die Integration von E-Mail auf der EGroupware Weboberfläche stehen alle Integrationen in Richtung Adressbuch, InfoLog, Ticketsystem und Filemanager offen.
- c) Darüber hinaus ist das E-Mail Modul multi-IMAP-fähig und kann beliebig viele Benutzer-E-Mailkonten verwalten.
- d) Durch die Anbindung an einen E-Mailserver, wird EGroupware zu einem E-Mailkonten-Managementsystem, das die Administration signifikant erleichtert. In der EGroupware Cloud ist diese Verbindung verfügbar und kann problemlos genutzt werden. Die Neuanlage eines EGroupware-Benutzers erzeugt automatisch das E-Mailkonto.

7. Benachrichtigungen / Notifications

- a) Viele Anwendungen ermöglichen Benachrichtigungen über Änderungen an deren Daten.
- b) Art (z.B. per E-Mail) und Umfang der Benachrichtigungen sind festzulegen.
- c) Kalender: Nachricht über eine Einladung oder Verschiebung eines Termins. Infolog: Nachricht über Zuweisung, Start, Fälligkeit oder generell Änderung einer Aufgabe.
- d) Die Steuerung welcher Benutzer worüber benachrichtigt werden will oder soll erfolgt über Einstellungen der jeweiligen Anwendungen. Als Administrator haben Sie 3 Möglichkeiten Grundeinstellungen zu hinterlegen, um EGroupware für die Benutzer weitgehend vorzukonfigurieren: "Erzwungene Einstellungen", die vom Anwender nicht verändert werden können, "Voreinstellungen", die bei Bedarf durch den Anwender durch persönliche Einstellungen überschrieben werden können oder "Einstellungen für Gruppen".
- e) Fazit: Reduzieren Sie möglichst Komplexität, erzwingen Sie soviel wie möglich und hinterlegen Sie für den Rest sinnvolle Voreinstellungen. Das gilt für alle Anwendungen und für die allgemeinen EGroupware Einstellungen (z.B. Datumsformat, Sprachen, Anzeige von Benutzerdaten, Benutzerauswahl).

8. Allgemeine Fragen

- a) Adressenimport /Adressenpflege /Adressbücher
- b) Einrichtung des Filemanager: gemeinsame Datenablage und Inhalte
- c) Zugang Filemanager mittels Desktopverfahren (WebDAV Client-Software)
- d) Benutzerdefinierte Felder und Typen in Adressbuch, InfoLog u.a.
- e) RTF/ODT/DOCX/Email-Formulare (z.B. Serienbriefe) im Adressbuch für Gruppen/Benutzer