

life.INFO– die Intranet–Extranet-Lösung für die Sozialwirtschaft

Inhalt

| | Seite |
|--|--------------|
| 1. Einführung..... | 2 |
| 2. Die Software-Lösung | 2 |
| 3. Vorteile einer Software-Lösung | 3 |
| 4. Portalmerkmale | 4 |
| 5. Sicherheit und Authentifizierung..... | 5 |
| 6. Funktionsbausteine | 6 |
| 7. Dokumentenverwaltung..... | 8 |
| 8. Suche nach Dokumenten und Inhalten | 9 |
| 9. Benutzerzugriff – Sicherheit für sensitive Daten..... | 10 |
| 10. Technische und organisatorische Rahmenbedingungen | 10 |
| 11. Wissensmanagement..... | 11 |
| 12. Weitere Informationen | 12 |

1. Einführung

Information und Kommunikation sind auch für Soziale Einrichtungen zu entscheidenden Wettbewerbsfaktoren geworden. Das Volumen an Information (E-Mail, Internet, Office-Dokumente, IT-Systeme etc.) hat insgesamt stark zugenommen. Aufgrund geänderter Anforderungen von Gesetzgeber und Rechtsprechung, struktureller Veränderungen und einem umfassenden Qualitätsmanagement steigt die Anzahl an Leitlinien, Dienstanweisungen, Handbüchern etc. kontinuierlich.

Viele Informationen, die von einzelnen Mitarbeitern zusammengestellt und aufbereitet werden, stehen den Kollegen bei ihrer ambulanten und stationären Tätigkeit im Bedarfsfall nicht zeitnah zur Verfügung. Zahlreiche Rundschreiben erreichen ihre Adressaten nicht oder sind bereits nach kurzer Zeit nicht mehr auffindbar.

Für die Informationsverarbeitung werden vielfach Lösungen verschiedener Hersteller eingesetzt. Dabei sind für den einzelnen Benutzer oft nur Teile dieser Anwendungen wichtig. Um an eine bestimmte Information zu gelangen, muss sich der Anwender erst an mehreren Applikationen anmelden, sich mit der jeweiligen Benutzerführung auseinandersetzen, um dann endlich nach einer Vielzahl von Mausklicks die gesuchten Informationen zu finden. Einarbeitungszeit und Aufwand, um das Knowhow zur Bedienung der unterschiedlichen Anwendungen aufzubauen, stehen in keinem Verhältnis zum tatsächlichen Nutzen. Eine qualitativ gute und zügige Einarbeitung neuer Mitarbeiter wird unnötig erschwert.

Wünschenswert ist daher ein System, das die verschiedenen Informationen unter einer einheitlichen, leicht erlern- und bedienbaren Oberfläche bündelt und auch weniger versierte Benutzer in die Lage versetzt, die richtige Information direkt zu finden und aufzurufen. Darüber hinaus sollte dieses Medium gezielt die Informationen bereitstellen, die der einzelne Benutzer wirklich benötigt – und zwar unabhängig davon an welchem Arbeitsplatz sich dieser gerade befindet und am System anmeldet.

2. Die Software-Lösung

Mit life.INFO kann schnell und unkompliziert ein Intranet eingerichtet werden, das für eine vereinfachte, sichere und beschleunigte Kommunikation zwischen mehreren Häusern einer Einrichtung bzw. zwischen den einzelnen Bereichen sorgt. Heimleitung, Pflege- und Verwaltungspersonal können ihre Fachinformationen unabhängig von der Unterstützung der IT-Abteilung auf einfache Weise und dezentral in das Intranet einstellen.

Einmal angemeldet stehen dem Benutzer seine Anwendungen und Fachinformationen (wie vordefinierte Prozesse, Vorschriften und Kommentierungen etc.) unter einer einheitlichen und intuitiv bedienbaren Oberfläche zur Verfügung. Dazu erschließt und vernetzt life.INFO strukturierte und unstrukturierte Informationen aus internen und externen Quellen. Anhand seiner Rolle erhält der Benutzer Zugriff auf vordefinierte Inhalte, die er bei Bedarf weiter anpassen kann. Gerade diese Möglichkeit, das Portal zu personalisieren, erhöht die Akzeptanz.

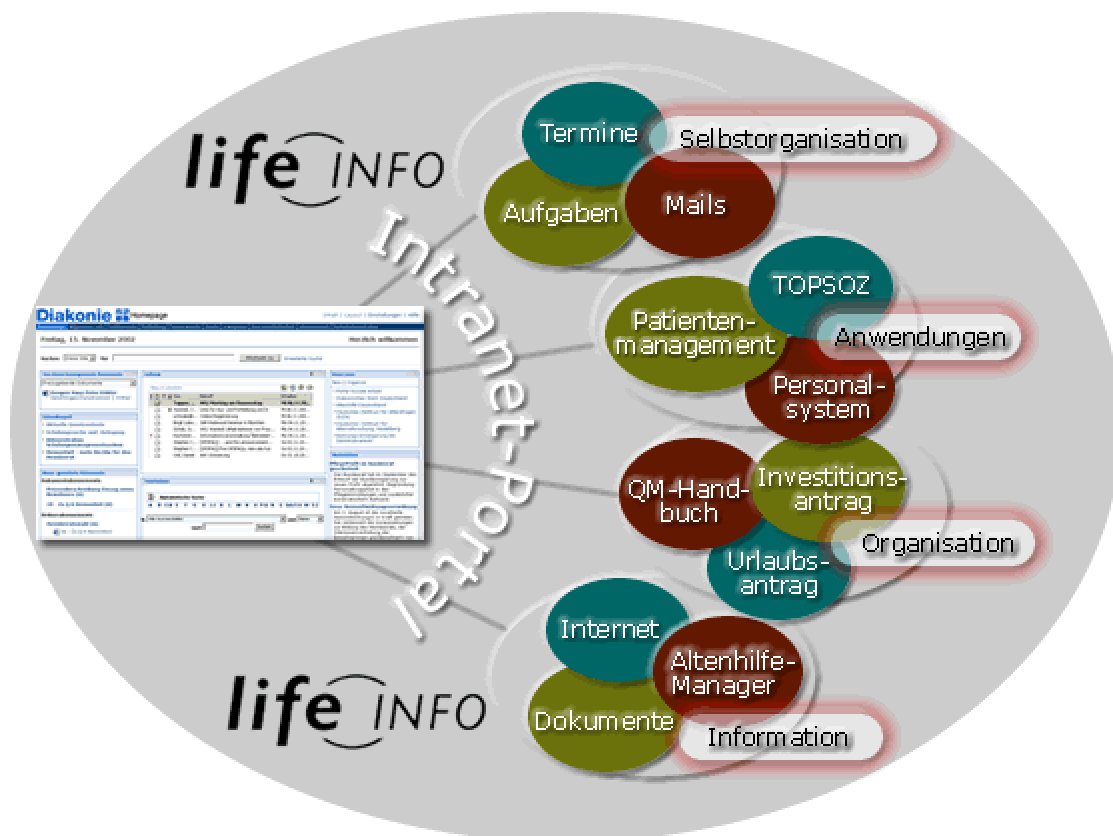


Abbildung 1: Das Intranet als zentrales Medium für vielfältige Informationsquellen

3. Vorteile einer Software-Lösung

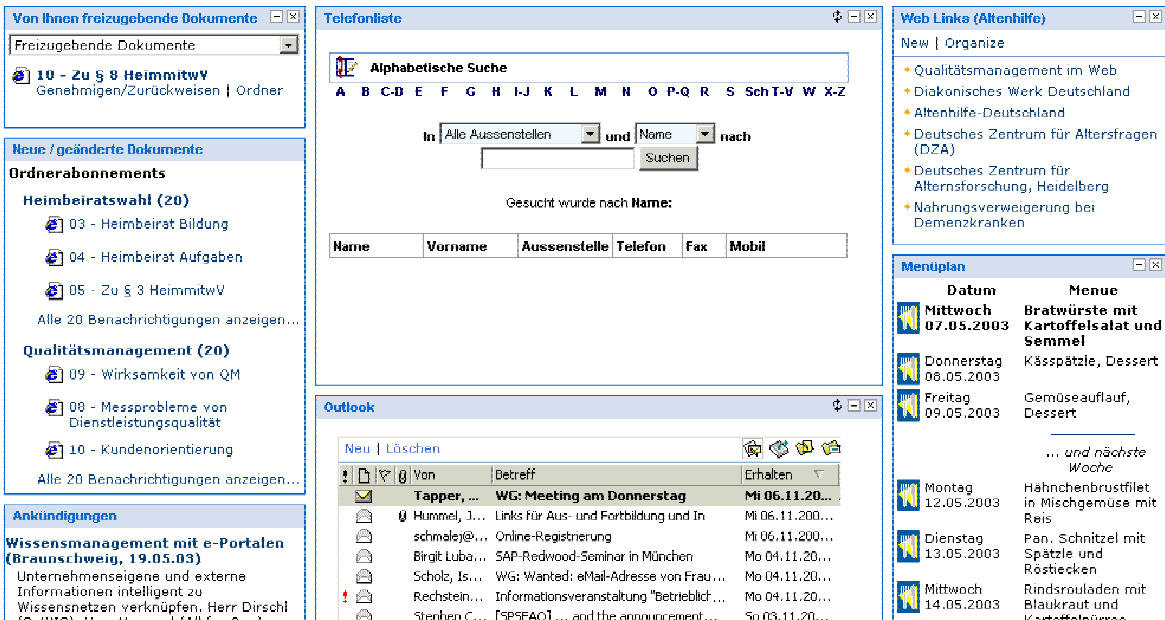
Die Software-Lösung life.INFO ist eine flexible Lösung, mit der auf einfache Weise Informationen strukturiert, gesucht, freigegeben und veröffentlicht werden können. Das Portal bietet neben der reinen Portalfunktion hochwertige Such- und Dokumentenverwaltungsfunktionen, die es ermöglichen, vorhandene Informationen effektiv zu verwenden und das Erfassen neuer Informationen sinnvoll zu gestalten.

Layout und Menüstruktur basieren auf dem aktuellen Stand software-ergonomischer Kriterien für internetbasierte Informationssysteme und besonders benutzerfreundlich konzipiert: die klar gestaltete Benutzeroberfläche, übersichtliche Registerkarten, konsequentes Layout und ausführliche Hilfetexte erleichtern die Orientierung und sorgen dafür, dass die Arbeit einfach und vor allem effizient verläuft. Das Portal-Design lässt sich individuell an das Corporate Design der Einrichtung anpassen.

Mittwoch, 7. Mai 2003

Herzlich willkommen

Suchen für Wechseln zu Erweiterte Suche



The screenshot shows a web portal with several widgets:

- Von Ihnen freizugebende Dokumente:** A list of documents, including '10 - Zu § 8 HeimmitwV'.
- Neue / geänderte Dokumente:** A section for 'Ordnerabonnements' with items like 'Heimbeiratwahl (20)' and 'Qualitätsmanagement (20)'.
- Ankündigungen:** A section for 'Wissensmanagement mit e-Portalen (Braunschweig, 19.05.03)'.
- Telefonliste:** A search interface for a phone directory with an alphabetical search bar and a search button.
- Web Links (Altenhilfe):** A list of links related to elderly care, such as 'Qualitätsmanagement im Web' and 'Diakonisches Werk Deutschland'.
- Menüplan:** A table showing a weekly menu plan with columns for 'Datum' and 'Menue'.
- Outlook:** An integrated Outlook interface showing an email list with columns for 'Von', 'Betreff', and 'Erhalten'.

Abbildung 2: Der einzelne Mitarbeiter kann seinen virtuellen Arbeitsplatz – quasi wie seinen Schreibtisch - individuell einrichten und anpassen, um die bereitgestellten Inhalte seiner Arbeitsweise entsprechend zu organisieren

4. Portalmerkmale

- Zentraler Einstiegspunkt für alle relevanten Informationen**
 Der Zugriff über einen zentralen Einstiegspunkt (Portal) auf verschiedenste Informationsquellen steigert die Benutzereffizienz, da nicht verschiedene Anwendungen mit unterschiedlicher Benutzerführung und –oberfläche bearbeitet werden – der virtuelle Arbeitsplatz des Mitarbeiters hat keine optischen oder logischen Brüche.
- Integriertes Dokumentenmanagement**

 - Beschleunigtes Auffinden von Informationen
 - Qualitätssicherung durch Redaktionsmechanismen
 - Aktive Information von Teams durch Abonnementservice – d.h. bei Änderungen oder Hinzufügen eines Dokuments werden die entsprechenden Teammitglieder automatisch über das Portal bzw. eMail benachrichtigt.
 - Mit einer Versionsverwaltung können Änderungen an Dokumenten jederzeit nachvollzogen werden. Frühere Versionen werden vorgehalten und können mit der aktuellen Version verglichen werden.
- Berücksichtigung spezifischer Anforderungen einer sozialen Einrichtung**
 Über sogenannte Web-Parts (Portalbausteine) können elementare Organisations- und Kommunikationsbedürfnisse einer Einrichtung im Portal ohne großen Aufwand abgebildet werden. Bereits bei der ausgelieferten Grundinstallation des Portals sind zahlreiche Web-Parts zur Vereinfachung der täglichen Arbeit enthalten (Outlook-Integration, Telefonbuch, „Schwarzes Brett“, Menüplan etc). Weitere Web-Parts wie z.B. zentrale Adressverwaltung, Schulungsmanagementsystem, Wissensdatenbank und ähnliche können das Portal bei Bedarf ergänzen.
- Anpassung an Mitarbeitergruppen**
 Das Portal erlaubt eine benutzerbezogene Anpassung. So unterscheiden sich beispielsweise die Informationsanforderungen des Führungskreises zwangsläufig grundlegend von denen der Mitarbeiter am Empfang. Aus diesem Grund kann genau definiert werden, welche Inhalte dem jeweiligen Benutzer angeboten werden und in welcher Form sie dargestellt werden.

5. Sicherheit und Authentifizierung

life.INFO verfügt über ein rollenbasiertes Sicherheitskonzept. Es wird ein Satz von festen Rollen verwendet, um eine flexible und sichere Methode zur Steuerung des Benutzerzugriffs auf Inhalte und Anwendungen bereitzustellen.

Um die vorhandene Infrastruktur zu nutzen und den Verwaltungsaufwand zu reduzieren, unterstützt das Portal die Nutzung vorhandener Authentifizierungsmodelle. Dies bedeutet, dass sich Benutzer mit ihrem bestehenden Benutzernamen und Kennwort am Intranetportal anmelden können und Administratoren keine separate Benutzerliste führen müssen. Mit einmaligem Login erhalten die Benutzer sicheren Zugang zu sämtlichen Informationsquellen und benötigten Anwendungen in Ihrer Einrichtung (Single Sign On). Dadurch werden Sicherheitsrisiken drastisch minimiert und gleichzeitig die Bedienung der verschiedenen Anwendungen deutlich vereinfacht.

Vorteile und Nutzen im Überblick

- Durch die Integration regelmäßig benötigter Dienste und Dokumente wird die **Benutzerakzeptanz** gegenüber einer „konventionellen“ Intranet-Lösung deutlich gesteigert. Herkömmliche Intranet-Lösungen werden oftmals nicht konsequent genutzt, da sie nur einen Teil der benötigten Dienste und Informationen zur Verfügung stellen.
- **Reduzierter Einarbeitungsaufwand** durch einfache, personalisierbare Benutzeroberfläche und durch Rollenkonzept. Schulung der Key User vor dem Produktivstart des Portals – dies garantiert die Akzeptanz und Effektivität der Portalnutzung von Anfang an. Aufgrund der unkomplizierten Benutzerführung und dem gängigen „Look and Feel“ wird der Schulungsaufwand deutlich reduziert:
- **Reduzierter Administrationsaufwand** durch Internet-Technologie. Zahlreiche Anwendungen auf dem Portal benötigen auf dem PC des Benutzers nur noch einen Internet-Browser als Zugriffsmedium.
- Das **Baukastensystem** ermöglicht eine **unkomplizierte Anpassung bzw. Erweiterung der Portal-Funktionalitäten** an gestiegene oder neue Anforderungen.

6. Funktionsbausteine

Änderungs-Service

Benutzer können Abfragen, Dokumente oder bestimmte Themengebiete, die sie gezielt verfolgen möchten, abonnieren. Die Benachrichtigung über neue bzw. geänderte Inhalte der gewählten Bereiche erfolgt entweder direkt über das Portal und/oder per eMail. Sie können wählen, ob Sie in regelmäßigen Abständen oder unmittelbar wenn eine Änderung stattgefunden hat informiert werden möchten.

Termin- und Ressourcenmanagement

Die Abstimmung von Terminen, Zuständigkeiten und anderen organisatorischen Aktivitäten kann sich sehr zeitaufwendig gestalten, insbesondere, wenn die betreffenden Personen in verschiedenen Außenstellen tätig sind.

Der Teamkalender ist eine speziell für Microsoft Outlook 2000 und Exchange Server entwickelte Lösung, mit der Sie auf einen Blick - ohne mehrere manuelle Zugriffe auf die Kalender der Kolleginnen und Kollegen - die Übersicht über alle Termine bestimmter, frei definierbarer Mitglieder einer Abteilung, Arbeitsgruppe bzw. der gesamten Einrichtung haben. In der Terminübersicht werden Termine durch farbige Symbole dargestellt, die Status und Art des Termins anzeigen. Durch einen Mausklick auf einen bestimmten Termin wird ein Fenster mit den dazugehörigen Details (z.B. Beschreibung, Ort, Start- und Endzeit eines Termins) eingeblendet. Der in der Übersicht angezeigte Zeitraum ist frei einstellbar.

Ein regelmäßiger Datenabgleich zwischen den persönlichen Kalendern und dem Teamkalender sorgt für die nötige Aktualität.

Der Teamkalender eignet sich besonders für eine standortübergreifende Terminkoordination sowie die Terminplanung heterogener Gruppen.

Auch Ressourcen wie Räume und Sachmittel können mit dieser Lösung zentral und einfach verwaltet werden.

Sozialstatistik

Social-Stats ermöglicht eine komfortable und zügige Erfassung statistischer Daten zu vorgenommenen Beratungsleistungen (z.B. Schuldnerberatung, Schwangerenberatung, allgemeine Sozialberatung etc.) sowie die Erstellung differenzierter Auswertungen.

Die übersichtlichen Eingabemasken wurden nach Anforderungen von Fachleuten aus der Sozialberatung entwickelt und können selbstverständlich an einrichtungs- oder länderspezifische Gegebenheiten angepasst werden. Eine spezielle Suchfunktion rundet den Leistungsumfang dieses Funktionsbausteins ab.



| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| Name: <input type="text"/> | Vorname: <input type="text"/> | Klienten-Nr. <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Aussiedlerberatung | <input type="checkbox"/> Schuldnernberatung | |
| <input type="checkbox"/> Kurberatung und -vermittlung | <input type="checkbox"/> Sozialberatung | |
| <input type="checkbox"/> Migrationsberatung | <input type="checkbox"/> Suchtberatung | |
| <input type="checkbox"/> Schwangerenberatung, Schwangerschaftskonfliktberatung | <input type="radio"/> alle | |
| <input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> | | |
| A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z | | |

Abbildung 3: Social-Stats – Anlage eines Beratungsfalles

Telefonauskunft

Die Telefonauskunft liefert in Sekundenschnelle die gesuchte Telefonnummer. Neben der alphabetischen Übersicht kann ganz gezielt über die integrierte Suchfunktion recherchiert werden, wobei eine Differenzierung nach Name, Vorname, Bereich, Außenstelle, Durchwahl intern, Durchwahl extern und Mobilnummer möglich ist.

Zu den einzelnen Personen können weitere Informationen wie Zuständigkeitsbereich, eMail-Adresse oder ein Bild hinterlegt werden.

Seminarverwaltung (TMS)

Mit Hilfe dieses Funktionsbausteins können von A wie Anmeldung bis Z wie Zertifikat alle rund um die Organisation, Durchführung und Nachbearbeitung von Seminaren anfallenden Tätigkeiten schnell, einfach und temingerecht erledigt werden. Selbst bei der Organisation vieler unterschiedlicher Seminare ist es einfach den Überblick zu behalten. Routinearbeiten werden auf ein Minimum reduziert.

Was wäre ein Seminarprogramm ohne entsprechende Funktionalitäten zur Textverarbeitung? – Gerade hier besteht erhebliches Potential tägliche Routinearbeit zu erleichtern und zu beschleunigen.

Die Informationen aus TMS werden an Word übergeben. Mit Hilfe der dort vorhandenen Serienbrieffunktion können im Anschluss Dokumente wie Einladungen und Zertifikate erstellt werden. Auch die Erstellung von Etiketten und Namensschildern ist problemlos möglich. Diese Vorgehensweise gestattet es, Dokumente aller Art individuell und in anspruchsvoller Form zu gestalten, da sämtliche Formatierungsmöglichkeiten des Textverarbeitungsprogramms zur Verfügung stehen.

Seminarinformationssystem

Verwalten Sie nicht nur die Seminare, sondern machen Sie ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern über life.INFO Ihr Schulungsangebot zugänglich. Die Mitarbeiter - ob im Hause oder in einer Außenstelle - können so von Ihrem Arbeitsplatz aus

- Ihre aktuellen Weiterbildungsangebote einsehen,
- detaillierte Informationen zur Schulung abrufen,
- sich direkt zu einer Schulung anmelden.

Nachrichten

Zeigt aktuelle Mitteilungen von allgemeinem Interesse an. Dies können zum einen Neuigkeiten in der Einrichtung selbst oder aber Informationen zu geänderten Rahmenbedingungen (z.B. geplante Gesetzesvorhaben) sein.

Termine/Veranstaltungen

Stellt offizielle Informationen zu Veranstaltungen etc. zentral bereit, die jeder Mitarbeiter zur Kenntnis genommen haben sollte.

Schnellzugriff

Dieser Funktionsbaustein zeigt Verknüpfungen zu Informationen an, die für die Mehrzahl der Mitarbeiter relevant sind und auf direktem Weg erreichbar sein sollten (z.B. QM-Handbuch).

Selbstverständlich können bei Bedarf zusätzliche Funktionsbausteine entwickelt werden, die optimal auf die spezifischen Anforderungen Ihrer Einrichtung abgestimmt sind.

7. Dokumentenverwaltung

Ein leistungsfähiges Dokumentenmanagementsystem ist Kernvoraussetzung für ein funktionierendes Intranet.

Das Dokumentenmanagementsystem von life.INFO verwaltet effektiv und mühelos sämtliche Dokumente Ihrer Einrichtung. Das aufwändige Suchen nach einzelnen Dokumenten in unüberschaubaren Verzeichnisstrukturen gehört der Vergangenheit an. Das Portal ermöglicht den Zugriff auf die meisten verwendeten Dokumententypen und liefert Unterstützung für eine mehrsprachige Indizierung.

Vertrauliche Informationen

Sicherer Umgang mit sensiblen Dokumenten und Informationen durch umfangreiches Rechte- und Rollenkonzept. Für jeden Benutzer oder jede Benutzergruppe lässt sich der Zugriff auf Teile der Dokumentbibliothek und sogar für einzelne Schriftstücke individuell festlegen.

Versionierung

Sämtliche Änderungen eines Dokumentes werden mit Datum und Benutzer protokolliert. Die Versionierung ermöglicht die Erstellung von Dokumenten auf Basis bereits vorhandener Dateien, ohne dabei das ursprüngliche Dokument in Form oder Inhalt zu verändern. Die Nutzung der Dokumenthistorie macht insbesondere Sinn bei Dokumenten, die häufig Veränderungen erfahren, wie z.B. Verträge, die im Zuge von Vertragsverhandlungen mehrfach überarbeitet werden müssen.

Archivierte Versionen können jederzeit wieder aktiviert werden (Roll-back). Ein einfacher Zugriff auf ältere Versionen - auch mehrere Versionen überspringend - kann direkt per Mausklick erfolgen. Es können beliebig viele ältere Versionen eines Dokuments verwaltet werden.

Versionsstände, Autoren und Veröffentlichungen sind jederzeit nachvollziehbar und es ist ausgeschlossen, dass die Benutzer mit einem veralteten oder nicht freigegebenen Stand arbeiten.

life.INFO sorgt für ein durchgängiges Versions-Management und die Vermeidung von Redundanzen.

Dokumenten-Workflow

Es kann auf Ordner Ebene festgelegt werden, welche Personen im Freigabeprozess zu informieren sind.

Dass ein Dokument zur Prüfung, Freigabe oder erneuten Bearbeitung ansteht, wird der zuständigen Person automatisch per eMail oder direkt über das Portal angezeigt.

Selbstverständlich können Sie jederzeit nachvollziehen, welche Personen das Dokument bereits freigegeben haben bzw. wessen Freigabe noch aussteht.

Ein freigegebenes Dokument wird automatisch veröffentlicht und ersetzt ggf. die vorhergehende Version desselben Dokumentes. Es stehen separate Ansichten für freizugebende Dokumente, Dokumente in Bearbeitung und veröffentlichte Dokumente zur Verfügung.

Hoher Benutzerkomfort beim Einpflegen der Dokumente

Durch einfache Ein-/Aus-Check-Funktionen wird das Dokumentenhandling spielerisch leicht. Der Ein-/Aus-Check-Vorgang garantiert die Aktualität der Dokumente: Der Auschecken wird in der Datenbank vermerkt und das betreffende Dokument für die Bearbeitung durch einen anderen Benutzer gesperrt. Der lesende Zugriff auf das Dokument ist aber nach wie vor möglich. Die Sperrung wird aufgehoben, sobald das Dokument wieder eingecheckt worden ist.

Dokumentzusammenarbeit

Verwenden Sie die Diskussionsfunktion in Office- und HTML-Dokumenten für die Inhaltsüberprüfung innerhalb von Dokumenten. Das Portal aktiviert Webdiskussionen standardmäßig für einen Arbeitsbereich.

MS-Office Integration

Anwender einzelner Fachabteilungen müssen für das Erstellen und Editieren von Informationen keine neuen Applikationen verwenden, sondern können wie gewohnt mit den bereits bekannten Programmen, wie z.B. Word oder Excel, weiterarbeiten.

Die nahtlose Office-Integration mit der Möglichkeit Dokumente z.B. aus Word direkt im Intranet zu speichern oder mit einem Klick aufzurufen, zu bearbeiten und wieder zu veröffentlichen, führt zu einer Steigerung der Benutzerakzeptanz.

8. Suche nach Dokumenten und Inhalten

Benutzer haben die Auswahl zwischen der Volltextsuche, d.h. einer Suchfunktion, die die Inhalte sämtlicher Dokumente nach dem gewünschten Begriff durchsucht; dem themenbezogenen Erschließen von Informationen über die einrichtungsspezifischen Kategorien; dem direkten Zugriff auf einen Prozess bzw. einer Kombination aus den genannten Alternativen. Diese Flexibilität garantiert, dass Einsteiger und Experten genaue Ergebnisse ohne Verwendung einer komplexen Abfragesyntax oder Kenntnis der Organisationssystematik erhalten.

Suchmaschine

Maßgeblich für die Akzeptanz und Effizienz von Suchmaschinen ist ihre Fähigkeit, den Benutzer schnell zu den Informationen zu führen, die er im aktuellen Kontext benötigt.

Über eine komfortable Suchmaske kann die Suche nach im System vorhandenen Begriffen auf verschiedene Weise eingeschränkt werden. Die Palette der Suchoptionen reicht von der Verknüpfung von Suchbegriffen über logische Operatoren bis zur Verwendung von Synonymen. Die über die Dokumentprofile hinterlegten Metainformationen ermöglichen die Filterung der Suchergebnismengen nach Attributen wie Autor, Dateityp oder Datum und vereinfachen das Eingrenzen der Treffer.

Die Volltextsuche führt zu einer übersichtlichen, nach Relevanz sortierten Trefferliste, über die Dokumente und Objekte direkt aufgerufen werden können.

Suchanfragen können abonniert und damit automatisiert werden, um nachzuvollziehen, was sich seit der letzten Suche geändert hat.

Intelligente Suchmechanismen

Um die Suchergebnisse zu optimieren, können Abfragen mithilfe des Thesaurus erweitert werden. Der Thesaurus ermöglicht es Inhalte zu finden, die den gesuchten Begriff nicht wort-genau enthalten. Ein Benutzer kann daher z. B. nach „QM“ suchen und erhält in den Suchergebnissen Entsprechungen zu Qualitätsmanagement.

Kategorien

Die Auswahl einer Kategorie erlaubt das Durchforsten der darin enthaltenen Informationen. Der Einstieg über die Kategorien bietet sich besonders für Benutzer an, die genau wissen, wohin die benötigten Informationen thematisch gehören.

Kategorien können auch „empfohlene“ Dokumente enthalten, sog. „Best Bets“. Hierbei handelt es sich um besonders nützliche Informationen, die jeder gelesen haben sollte, der sich für diese Kategorie interessiert.

9. Benutzerzugriff – Sicherheit für sensitive Daten

Welcher Benutzer darf welche Inhalte sehen? Wer ist Administrator, wer Autor – und für welche Bereiche? Auf Basis von Rollen und Zugriffsrechten können Sie ein exakt auf die Organisationsstruktur Ihrer Einrichtung zugeschnittenes Berechtigungs-Szenario definieren.

Um die bestehende Infrastruktur zu nutzen und damit den Verwaltungsaufwand zu reduzieren, unterstützt life.INFO die Nutzung vorhandener Authentifizierungsmodelle: die Benutzer können sich mit ihrem bestehenden Benutzernamen und Kennwort am Intranetportal anmelden. Mit einmaligem Login erhalten die Benutzer sicheren Zugang zu sämtlichen Informationsquellen und benötigten Anwendungen in Ihrer Einrichtung (Single Sign On). Dadurch werden Sicherheitsrisiken drastisch minimiert und die Bedienung der verschiedenen Anwendungen gleichzeitig deutlich vereinfacht. Dies erleichtert die Arbeit und erspart das Behalten von vielen Benutzernamen und Passwörtern und die separate Installation der Applikationen auf den einzelnen Arbeitsplätzen.

Mehrstufiges Berechtigungskonzept

Die Benutzerrollen werden bei life.INFO auf verschiedenen Ebenen abgebildet, wobei grundsätzlich zwischen administrativen und redaktionellen Aufgaben unterschieden wird.

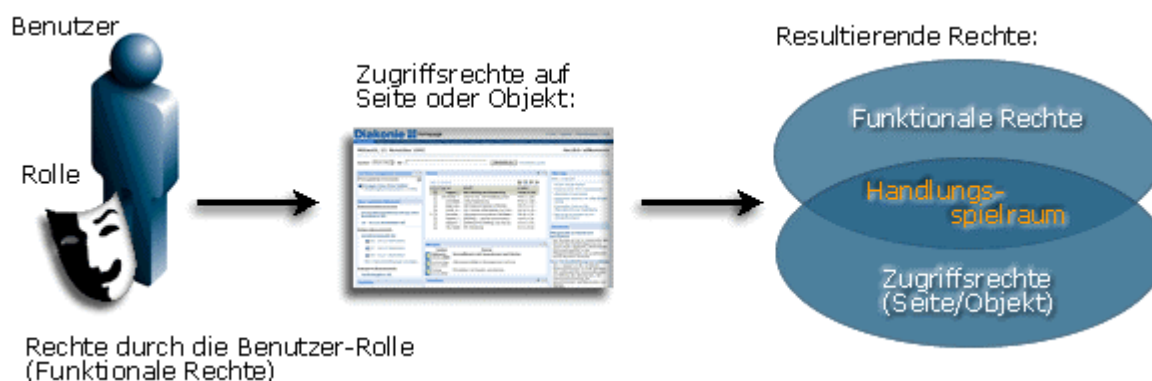


Abbildung 4: Zusammenhang zwischen Rollen und Rechten

Auf diese Weise wird gewährleistet, dass jeder Benutzer eine individuelle und gefilterte Sicht auf den Informationspool erhält. Die Folge: Jeder Benutzer hat eine personalisierte Sicht auf die Informationen.

life.INFO verwendet einen Satz vordefinierter Rollen um eine flexible und sichere Methode für die Steuerung des Benutzerzugriffs auf Inhalte bereitzustellen.

10. Technische und organisatorische Rahmenbedingungen

Robuste Infrastruktur

Ein Intranetportal, das dem Benutzer alle internen und externen Informationsquellen zur Verfügung stellt, muss rund um die Uhr zur Verfügung stehen. Daher sind grundlegende Eigenschaften wie Zuverlässigkeit, Skalierbarkeit und Handhabbarkeit obligatorisch.

Modularer Aufbau

Einzelne Funktions- und Contentbausteine können dank des modularen Aufbaus von life.INFO mehrfach verwendet werden. Die Wiederverwendbarkeit der einzelnen Funktionsbausteine beschleunigt die Entwicklung weiterer Funktionen und spart somit erheblich Kosten.

Administration

Über einfach bedienbare grafische Benutzeroberflächen können Administratoren verschiedene Parameter und Einstellungen in life.INFO ändern.

Um die Gesamtverantwortung für das System intelligent zu verwalten, kann für jeden Inhaltsbereich ein Bereichsadministrator definiert werden.

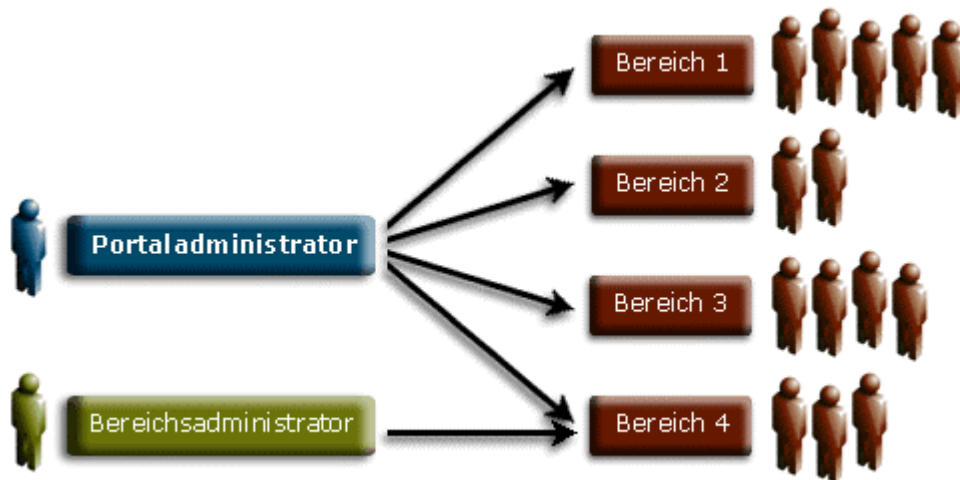


Abbildung 5: Verteilung der Administrationsaufgaben

11. Wissensmanagement

Wissen ist in allen Bereichen ein entscheidender Erfolgsfaktor, und gerade in dynamischen Dienstleistungsbereichen wie im Sozialwesen wächst die Informationsflut stetig. Dieses Wissen zu bündeln, zu kanalisieren und innerhalb der Einrichtung transparent zu machen ist eine entscheidende Aufgabe für das Management von sozialen Einrichtungen, um im Wettbewerb mit konkurrierenden Leistungsanbietern bestehen zu können.

Erhöhte Pflicht zur Dokumentation im Zuge von Qualitätsmanagement, Kostentransparenz, Wissensverlust durch Outsourcing bzw. Mitarbeiterfluktuation sowie eine deutliche Zunahme von wissensintensiven Produkten – sind plausible und ökonomische Gründe für die Implementierung eines einrichtungsweiten Wissensmanagements. Allen voran das Umdenken von „Was wissen wir?“ zu „Können wir *jetzt* nutzen, was wir bereits wissen?“

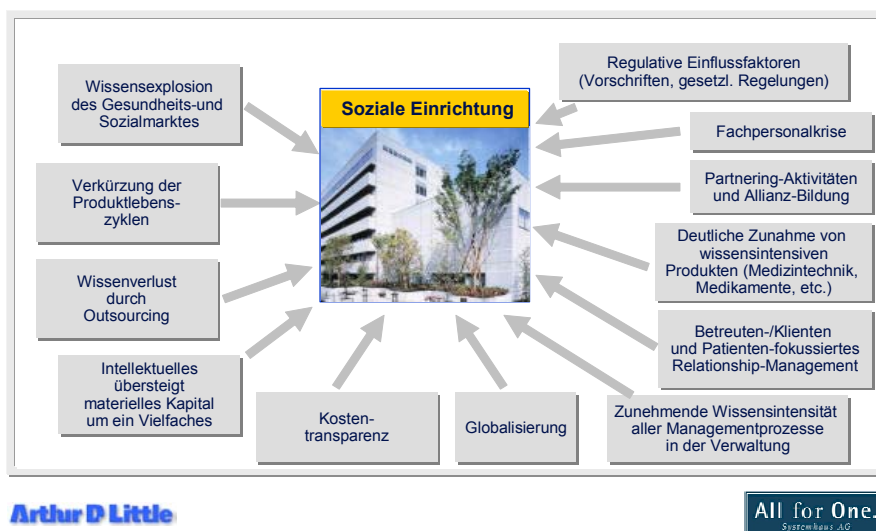


Abbildung 6: Notwendigkeit der Einführung von Wissensmanagement in sozialen Einrichtungen

12. Weitere Informationen

Wenn Sie mehr über ‚life.INFO Social‘ erfahren möchten, wenden Sie sich bitte an

All for One Systemhaus AG

All for E
Isabel Scholz
Unixstraße 1
88436 Oberessendorf

☎ Telefon 07355/799-353

☎ Telefax 07355/799-111

✉ eMail ischolz@all-for-one.de

www.all-for-one.de