

Intrexx Professional Intrexx Compact

RELEASE 5.2



Whitepaper

**Qualitätsmanagement mit dem
Unternehmensportal**

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	4
2. Integrierte Managementsysteme (IMS).....	4
2.1. Definition	4
2.2. Vorteile	4
2.3. Voraussetzungen	5
2.4. Ziel5	
3. Praktische Umsetzung des Qualitätsmanagements.....	6
3.1. Bisherige Einbindung von Qualitätsmanagement	6
3.2. Qualitätsmanagement mit Intrexx Professional.....	6
3.2.1. Anforderung.....	6
3.2.2. Vorteile im Überblick.....	8
3.2.3. Die Lösung	10
4. Anwendungen im Intrexx QM-Portal.....	10
4.1. Seminare und Schulungen	10
Sicht für Mitarbeiter	10
Sicht für Verwaltung	10
4.2. Mitarbeitergespräche.....	11
Sicht der Vorgesetzten	11
Sicht der Mitarbeiter	11
4.3. Schadensmeldung	11
4.4. Lieferantenverwaltung	11
4.5. Lieferantenbeurteilung	11
4.6. Artikel und Warengruppen	12
4.7. Checkliste Wareneingang.....	12
4.8. Adressen Krisenmanagement.....	12
4.9. Verbandbuch.....	12
4.10. Persönliche Schutzausrüstung	12
4.11. Redaktion	13
Neues Dokument einstellen.....	13
Revisionsverfahren	13
4.12. Verzeichnis.....	13
4.13. Kontinuierlicher Verbesserungsprozess	14
4.14. Maßnahmen-Management	14
4.15. Audit-Management.....	14
4.16. Normen	15
4.17. Supportcenter	15

4.18. Garantieverwaltung	15
5. Zusammenfassung	16
6. Zitate	16
7. Über Intrexx	17
8. Über United Planet.....	19

1. Einleitung

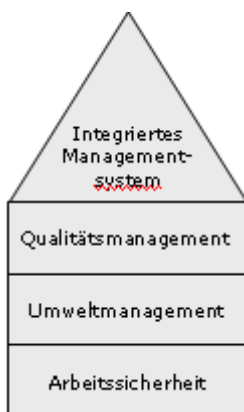
Die Hauptprozesse wie Auftragsabwicklung, Finanzplanung, Beschaffung, Logistik, Produktion etc. werden in den meisten Unternehmen bereits mittels mehr oder weniger standardisierter Branchenlösungen abgebildet. Schnittstellen zwischen den einzelnen Prozessen sind jedoch häufig nicht vorhanden oder nicht optimal gelöst. Viele weitere Prozesse und Daten werden meist als Insellösung in Form von Dokumenten verwaltet, die keinen direkten Bezug zu den anderen Anwendungen aufweisen. In den meisten Fällen fehlt es an einer Integration aller Informationen in eine Plattform.

Insbesondere für qualitätsbezogene Prozesse stellt dies häufig ein Problem dar, weil diese zahlreiche Daten aus unterschiedlichsten Anwendungen enthalten müssen und so vielfach mit enormem Arbeitsaufwand zusammengetragen werden. Um dies zu vermeiden darf Qualitätsmanagement (QM) – aber auch Umweltmanagement, Arbeitssicherheit und alle weiteren Prozesse im Unternehmen – nicht als Insellösung betrachtet werden. Sie sollten in einem Unternehmensportal integriert und so allen Mitarbeitern zur Verfügung gestellt werden. Neben der deutlichen Arbeitserleichterung erhöht dies die Akzeptanz der Mitarbeiter und Vorgesetzten bzw. Entscheidungsträger für das Thema QM und sichert den Erfolg des Unternehmens.

Dieses Whitepaper zeigt Anforderungen integrierter Managementsysteme auf und stellt Lösungsansätze durch die Portalsoftware Intrexx Professional vor.

2. Integrierte Managementsysteme (IMS)

2.1. Definition



Integrierte Managementsysteme (IMS) sind Organisationssysteme, die die Aspekte der Bereiche Qualitätsmanagement, Umweltmanagement und Arbeitssicherheit und alle weiteren Bereiche des Unternehmens in einem schlankeren, effizienten Managementsystem zusammenfassen. Sie leisten einen Beitrag zur Steigerung des Unternehmenswertes, da sie den Ordnungsrahmen des Unternehmens bilden, Strukturen festlegen und die Abwicklung von Prozessen und Tätigkeiten effizient unterstützen. Managementsysteme helfen fehlervermeidend zu arbeiten und Unklarheiten erst gar nicht aufkommen zu lassen. Dazu werden alle im Unternehmen zu regelnden Aspekte bereitgestellt und abgebildet.

2.2. Vorteile

Der große Vorteil Integrierter Managementsysteme ist die Nutzung von Synergien, Bündelung von Ressourcen und damit Steigerung der Wettbewerbsfähigkeit. Durch die Zusammenführung der Bereiche Qualität, Umwelt und Arbeitsschutz werden identische Abläufe aus unterschiedlichen Blickrichtungen beschrieben und abgebildet. Dadurch werden große Synergieeffekte mit einem hohen Gesamtwirkungsgrad erzielt. Redundanzen werden vermieden, Doppelarbeit begrenzt und Verwaltungsaufwand reduziert.

Die große Transparenz sorgt dabei für eine Erleichterung der Arbeitsabläufe. Damit wird der Gesamtarbeitsablauf optimiert und die Motivation des Mitarbeiters erhöht. Widersprüche einzelner Bereiche können durch die Integration ausgeschlossen werden.

Eine klare Struktur verhilft zu einer einheitlichen Kommunikation nach innen und außen. Integrierte Managementsysteme helfen, Aufwand und Komplexität zu strukturieren und zu reduzieren.

Durch die Umsetzung eines Integrierten Managementsystems werden auch die Kosten der Zertifizierung reduziert. Dies geschieht durch ein einziges Audit für das Gesamtsystem. Es fallen keine Kosten für doppelte Prüfungen an.

Gerade kleine und mittelständige Unternehmen vertragen höchstens ein Organisationssystem. Ansonsten entsteht Bürokratie, in der die Effizienz der Organisation verloren geht und erhebliche Kosten und Arbeitsstunden beim Aufbau der Systeme benötigt werden.

2.3. Voraussetzungen

Die Grundvoraussetzung für die Einführung eines Integrierten Managementsystems ist die Akzeptanz der Mitarbeiter sowie die Unterstützung und das Einverständnis der obersten Leitung des Unternehmens bzw. der Verwaltung. Die oberste Leitung trägt die Verantwortung und hat Vorbildfunktion in der gesamten Durchführung. Nur Sie kann eine Optimierung der Prozesse vorantreiben.

Es muss darauf geachtet werden, dass die betroffenen Mitarbeiter von Beginn an in das Projekt eingebunden werden. Das Projekt wird durch das Vertrauen und die Akzeptanz des Mitarbeiters gestärkt. Dies betrifft alle hierarchischen Ebenen. Es ist immer zu beachten, dass durch das Wissen aller Mitarbeiter Synergieeffekte erzielt werden können, die zum Wohle des Unternehmens beitragen.

Für die Umsetzung des Systems sollte eine Lösung genutzt werden, welche den individuellen Abläufen des Unternehmens angepasst werden kann. Pauschallösungen sind nicht sinnvoll, da es kein einheitliches Managementsystem für alle Unternehmen oder auch nur einzelne Branchen geben kann. Das System muss individuell auf das Unternehmen zugeschnitten sein. Dabei kann auf einen fest definierten Rahmen zugegriffen werden, dessen Bestandteile jedoch an die Gegebenheiten des Unternehmens angepasst werden müssen.

2.4. Ziel

Ein Integriertes Managementsystem ist ein zeitgemäßes Werkzeug zur Betriebsorganisation und -steuerung. Die Rahmenbedingungen werden über die in den Normen und Leitfäden definierten Anforderungen beschrieben. Für die Inhalte jedoch ist alleine das Unternehmen zuständig. Ziel des Integrierten Managementsystems ist es, Produkte, Dienstleistungen und Tätigkeiten auf dem Gebiet der Qualität, des Umweltschutzes und der Sicherheit zu einem ganzheitlichen Konzept der Unternehmensführung unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und mit dem Ziel der Kundenorientierung, Ablaufoptimierung und Fehlervermeidung zu verknüpfen.

3. Praktische Umsetzung des Qualitätsmanagements

3.1. Bisherige Einbindung von Qualitätsmanagement

Als Managementsysteme werden gerne klassische HTML-Intranets eingesetzt. Diese werden den Mitarbeitern des Unternehmens per Webbrowser zur Verfügung gestellt und sorgen so für die Bereitstellung der Dokumentation im Unternehmen.

Dabei sind einige Nachteile zu vermerken, welche teilweise auch für bestehende Lösungen in File-Struktur oder selbst erstellte Datenbanken zutreffend sind:

- Der Aufwand der Pflege ist sehr hoch, da die Inhalte per HTML eingestellt werden müssen. Diese Aufgabe kann nur durch entsprechend geschulte Mitarbeiter erfolgen. Ein Delegieren der Aufgaben ist nicht möglich, so dass wenige Mitarbeiter die Arbeit vieler Abteilungen erledigen müssen. Oft müssen völlig überlastete IT-Abteilungen diese Aufgaben mit übernehmen. Die Inhalte werden oft von Fachfremden eingepflegt und müssen durch Fachkundige im Anschluss kontrolliert werden.
- Die Aktualität des Portals ist mangelhaft. Da ein eingeschränkter Mitarbeiterkreis verantwortlich ist für die Pflege der Inhalte des Portals, wird Content in der Regel nicht zeitnah eingepflegt. In der täglichen Praxis ist zu beobachten, dass die Inhalte zum Teil erst nach Tagen oder gar Wochen aktualisiert werden.
- Akzeptanzprobleme bei den Mitarbeitern des Unternehmens sowie beim Redaktionsteam sind die Folge. Dadurch bedingt, dass das Portal keine aktuellen Inhalte präsentiert, fehlt es bei den Mitarbeitern an Motivation, das Portal überhaupt aufzurufen. Redakteure bemängeln den hohen und umständlichen Pflegeaufwand.
- Da die Inhalte meist statisch sind, können Prozesse außer in graphischer (statischer) Form nicht dargestellt werden. Geschäftsprozesse sind lediglich in Dokumentationen schriftlich hinterlegt.

3.2. Qualitätsmanagement mit Intrexx Professional

3.2.1. Anforderung

Ein zeitgemäßes Managementsystem wird in einem so genannten Enterprise Portal wie zum Beispiel *Intrexx Professional* realisiert. Dieses bietet die Möglichkeit, die Informationen direkt über den Browser einzupflegen und zu ändern. Programmierkenntnisse werden dazu nicht benötigt. Diese Arbeit kann durch die Einfachheit der Pflege problemlos delegiert werden. Durch unterschiedliche Berechtigungen können Mitarbeiter der Fachabteilungen die Pflege ihrer Bereiche übernehmen, ohne dabei die Möglichkeit zu bekommen, Änderungen in fachfremden Bereichen vornehmen zu können. Die Aktualität der Inhalte profitiert immens.

Neben der Einbindung von Informationen und Dokumenten können auch Fachapplikationen erstellt und eingebunden werden. Dies hat den Vorteil, dass in dem Portal nicht das statische Dokument sondern der gesamte Geschäftsprozess abgebildet und verarbeitet werden kann. Nicht die Dokumentation sondern die tägliche Arbeit steht im Vordergrund. Das Portal dient im gesamten Unternehmen als einheitliche Arbeitsoberfläche. Die hinterlegten Prozesse sind definiert, Workflows können abgebildet und Worst-Case-Szenarien implementiert werden. Eine Dokumentation des Arbeitsablaufes ist nicht mehr unbedingt nötig, da der Prozess nun nachvollziehbar ist –

wie von der Norm gefordert. Informationen müssen nicht mehr manuell verteilt werden, sondern werden automatisch den hinterlegten Verteilerkreisen zur Verfügung gestellt.

QM/00010-000 Setup

Thema Intrexo Xtreme Setup	Kategorie Handbücher
Autor Richter, Jakob	Datum 14.03.2007
Datei Setup.pdf	

Erweitert Bearbeiten Löschen

Start Prüfung Prüfung abgeschlossen Status: Freigabe
 Start Freigabe Freigabe abgeschlossen

Prüfungsteam			
Art	Voller Name	Status	Datum Status
Prüfungsteam	Richter, Jakob	freigegeben	14.03.2007
Prüfungsteam	Kaiser, Sandra	freigegeben	14.03.2007

Freigabeteam			
Art	Voller Name	Status	Datum Status
Freigabeteam	Reuter, Markus	freigegeben	14.03.2007
Freigabeteam	Koch, Adrian	freigegeben	14.03.2007

[Prüfung starten](#)

Prüfer	Anzahl	davon bearbeitet	davon abgelehnt
Prüfer	2	2	0
Freigabe	2	2	0

Revisionen anzeigen Neue Revision einstellen Zur Verwaltung

Der Aufwand für das bevorstehende Audit wird stark minimiert. Die Unterlagen müssen nicht auf den aktuellen Stand gebracht werden, da die Inhalte bereits in den Fachapplikationen hinterlegt und nur noch abgerufen werden müssen. Durch das Dokumentenmanagement herrscht für den Auditor Transparenz, welche Dokumentenstände welches Prüf- und Freigabeverfahren durchlaufen haben. Im Handbuch werden die Inhalte einmalig veröffentlicht. Aktuelle Stände werden durch die Revisionierung automatisch angezeigt. Ein veralteter Stand ist rein technisch gar nicht möglich. Listen mit Änderungshistorien müssen nicht mehr geführt werden sondern sind automatisch vorhanden. Dem Mitarbeiter werden alle Informationen aus seinen Bereichen automatisch angezeigt. Manueller Eingriff durch Redaktionsteams oder ähnliche sind nicht erforderlich.

Übersicht Unvollständige Checklisten

Checkliste neuer Lieferanten

Abteilung: Name des Lieferanten:

Prüfpunkte	Formulare gesendet bzw. angelegt am:	Formulare durch Lieferant retourniert am:	Angaben erfüllt?	Bewertung ausgefüllt?
Spezifikationsformular gesendet?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Allergen Fragebogen gesendet?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gentechnik und Rückverfolgbarkeit gesendet?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Muster und Spezifikationen geprüft?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Betroffene Abteilungen informiert?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Etikettierung, Anlieferung usw. geklärt?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Bestellformular mit Vereinbarung entworfen?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Lieferant in Liste der freigegebenen Lieferanten aufgenommen?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Lieferant in Datenbank erstellt?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Artikelnummer vergeben?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Bei Rohstoffen Risiko einschätzung geändert bzw. angelegt?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Untersuchungsintervalle festgelegt und in Statistik der Untersuchungsergebnisse eingetragen?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

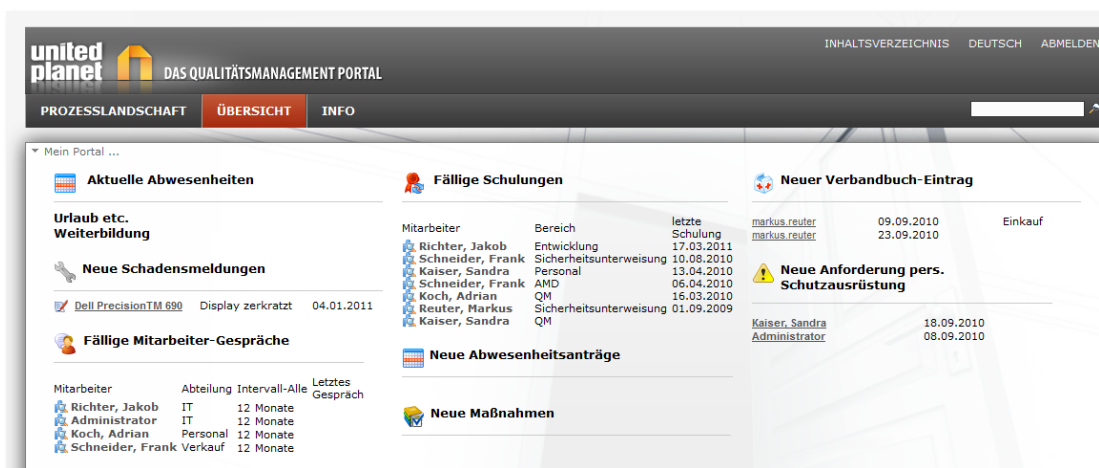
Dabei ist von dem Gedanken wegzukommen, dass alle Inhalte des jetzigen Handbuches auch weiterhin in Dokumentenform wieder zu finden sind. So sind zum Beispiel die im

alten Handbuch als *Lenkung der Dokumente und Daten* aufgeführten Formulare nicht mehr unbedingt als Dokument vorhanden, sondern als Applikation.

Diese erschließt dann auch gleichzeitig den Bereich *Lenkung von Qualitätsaufzeichnungen*, da die eingestellten Inhalte der Applikation in einer Historie zur Verfügung stehen. In der so dargestellten Form ist es für den Mitarbeiter unmöglich, mit einem falschen oder veralteten *Formular* zu arbeiten. Für den Qualitätsmanager bedeutet es auf der anderen Seite keinen Eingriff in den Prozess, da die benötigten Informationen an einem festen Platz zu finden sind.

Die Einbeziehung von Fremddaten rundet die Möglichkeiten ab. Unter einer Portal-Oberfläche findet der Mitarbeiter alle ihn betreffenden Informationen, genau auf seine Anforderungen zugeschnitten. So können zum Beispiel die Mitarbeiter Zugriff auf Kundendaten aus dem ERP-System bekommen, ohne dabei Änderungen machen zu können. Bereiche, die nicht für jeden Benutzer zur Verfügung stehen, werden über das Rechtesystem des Portals ausgeblendet. Informationen, welche der Mitarbeiter zu einem Kunden hinzufügen kann – zum Beispiel eine Aktivitätenliste, die zu den Kunden über das Portal geführt wird – können eingefügt werden. Dabei ist bei der Portal-Philosophie immer wieder zu betonen, dass jeder nur das sieht, was er sehen darf, und nur die Daten ändern oder löschen kann, an denen er Rechte zur Bearbeitung hat.

Die Informationen stehen nicht nur zentral zur Verfügung, sondern können auch gezielt beim Aufruf des Portals auf der Portalseite in so genannten Portlets – das sind kleine personalisierte Informationeneinheiten – angezeigt werden. Damit erhält jeder Mitarbeiter genau seine Informationen zielgerichtet zur Ansicht und kann sie – je nach Information – einfach nur lesen oder etwa im Rahmen eines Workflows weiter bearbeiten. Damit ist gesorgt, dass niemand zu wenig oder gar zu spät Neuigkeiten erfährt.



3.2.2. Vorteile im Überblick

1. Alle Informationen stehen den Mitarbeitern des Unternehmens zielgerichtet zur Verfügung. Dabei sieht jeder Mitarbeiter natürlich nur das, was er sehen darf. Dafür sorgt ein detailliertes Berechtigungsverfahren. Dadurch wird auch ein Delegieren von Aufgaben ermöglicht, da der Mitarbeiter nur die Bereiche verändern darf, die an ihn delegiert wurden bzw. für die er berechtigt ist. Im Beispiel der Korrekturmaßnahme kann der Ersteller der Maßnahme erst dann die Wirksamkeit bearbeiten, wenn der hinterlegte Verantwortliche alle Informationen eingepflegt und der Verteilerkreis sein

Feedback dazu gegeben hat. Bis zu diesem Zeitpunkt kann der Erfasser lediglich seine Maßnahme ansehen – nicht aber bearbeiten.

2. Durch die zentral eingestellten Informationen wird die interne und externe Kommunikation erheblich verbessert. Alle Informationen des Unternehmens sind im Portal eingebunden. Entweder werden sie direkt darin erfasst und bearbeitet oder aus Fremdsystemen integriert. Die Effizienz der Arbeitsabläufe wird dadurch gesteigert.
3. Wissen kann jederzeit abgerufen und gespeichert werden – zeit- und ortsunabhängig. Über eine gesicherte Internetverbindung (zum Beispiel VPN) kann sich der Mitarbeiter jederzeit – ob von zu Hause, während einer Dienstreise oder beim Kunden – zu dem System verbinden und die benötigten Informationen abrufen und/oder einstellen.
4. Detaillierte Suchmöglichkeiten ermöglichen das Wiederfinden der Informationen. Die Suche wird dabei über das gesamte Portal oder nur einzelne Applikationen ermöglicht. Dabei wird sowohl die Suche nach Datenbank-Content als auch die Volltextsuche über eingebundene Dokumente ermöglicht.
5. Prozesse werden abgebildet und gesteuert. So können beispielsweise Workflows oder Worst-Case-Szenarien abgebildet werden, die den Ablauf unterstützen und lenken. Sollte zum Beispiel die Gültigkeit eines Dokumentes alle 6 Monate überprüft werden, kann der Prozess den Verantwortlichen automatisch daran erinnern. Der Prozess kann auch so hinterlegt werden, dass ein unbearbeitetes Dokument nach zwei Tagen automatisch gesperrt wird und damit für die Mitarbeiter nicht mehr zur Verfügung steht. Benachrichtigungen per eMail oder Portlet können beliebig hinterlegt werden und garantieren den nötigen Informationsfluss.
6. Fremddaten können eingebunden und in den Prozessen mitverarbeitet werden. Die Steuerung der Abläufe wird so optimiert und Synergieeffekte geschaffen, welche für eine Gesamtintegration der Unternehmensabläufe sorgt und Redundanzen in der Datenhaltung vermeidet – sofern dies erwünscht ist. Auch eine redundante Datenhaltung ist möglich. Dabei können die Daten in fest hinterlegten Intervallen in die Applikationen importiert werden. Eine Aktualisierung der bestehenden Daten kann eingerichtet werden, so dass keine Inkonsistenzen auftreten.
7. Der Aufbau des Portals kann ohne Programmierkenntnisse erfolgen. Dies wird durch den grafisch aufgebauten Applikationsdesigner realisiert. So wird es ermöglicht, dass auch Mitarbeiter, die nicht der IT-Abteilung angehören, Fachapplikationen selbst umsetzen können. Durch das wachsende Projektteam können Applikationen zeitnah umgesetzt werden. Die Abläufe werden aus erster Hand definiert und unter starker Mitwirkung der Fachabteilung im Portal abgebildet. Von einer größeren Akzeptanz des Mitarbeiters ist auszugehen, da er seine Arbeitsabläufe in den Applikationen und deren Prozessen wieder findet.
8. Anpassungen an sich verändernde Prozesse sind mit wenig Aufwand verbunden. Der grafisch aufgebaute Prozess Manager bietet eine einfache und übersichtliche Oberfläche zum Erstellen und Bearbeiten von Prozessen. Er reagiert sowohl zeit- als auch transaktionsgesteuert. Dabei können verschiedene Aktionen hinterlegt werden. Programmierkenntnisse werden nicht benötigt.
9. Die individuelle Startseite bietet dem Mitarbeiter eine personalisierte Sicht seiner Informationen und Aufgaben. So sieht der Mitarbeiter auf den ersten Blick all seine persönlichen Informationen und muss nicht aus einer großen Flut aus Informationen das Wichtige selektieren. Aufgaben und aktuelle Prozessbereiche sind gleich erkennbar und können direkt von der Startseite aus weiter bearbeitet werden.

3.2.3. Die Lösung

In enger Zusammenarbeit mit einigen Kunden hat die United Planet GmbH in einem Portal die wichtigsten Qualitätsmanagement-Lösungen zusammengestellt. Diese in der Praxis entwickelten Lösungen können erworben und an Ihre jeweiligen Unternehmensabläufe angepasst werden. Da das Musterportal bereits 30 fertige Applikationen zum Thema QM enthält, bedarf es keines großen Arbeitsaufwandes das System einzuführen. Die notwendigen Anpassungen können selbständig innerhalb kurzer Zeit durchgeführt werden. Durch die Integration aller Unternehmensabläufe steht Ihnen so in kürzester Zeit ein Integriertes Managementsystem zur Verfügung, welches individuell auf Ihr Unternehmen zugeschnitten ist und die besten Voraussetzungen bietet, zusammen mit Ihrem Unternehmen zu wachsen.

4. Anwendungen im Intrexx QM-Portal

Um eine Übersicht zu erhalten, werden im Folgenden einige beispielhafte Anwendungen aus dem Intrexx QM-Portal in kurzer Form erläutert.

4.1. Seminare und Schulungen

Sicht für Mitarbeiter

Dem Mitarbeiter werden alle ausgeschriebenen Seminare im Portal angezeigt und er kann sich dazu anmelden. Die Anmeldung muss durch den hinterlegten Vorgesetzten genehmigt werden.

Genehmigte Anmeldungen aktualisieren den beim Mitarbeiter hinterlegten Schulungsbereich. Dort kann angegeben werden, in welchem Intervall welcher Bereich vom Mitarbeiter zu besuchen ist. Die letzte Schulung wird durch die genehmigte Anmeldung aktualisiert, so dass jederzeit festzustellen ist, welcher Mitarbeiter in welchem Bereich zu einer Schulung muss. Ein Eintrag im Abwesenheitskalender wird automatisch unter der Kategorie *Weiterbildung* erstellt. Am Ende der Weiterbildung wird der Mitarbeiter dazu aufgerufen, die Wirksamkeit der Maßnahme zu hinterlegen.

Sicht für Verwaltung

Für die Verwaltung stehen folgende Sichten zur Verfügung:

- Übersicht Seminare und Anmeldungen: Enthält aktuelle Anmeldezahlen und die Möglichkeit, neue Mitarbeiter zu Seminaren anzumelden. Mitarbeiter, die in dem Bereich zur Schulung fällig sind, können ausgewählt werden. Die Anmeldungen können später über diese Seite auch wieder storniert werden. Beim Storno werden die letzten Schulungsdaten beim Mitarbeiter wieder zurückgespielt und die Abwesenheit in der Abwesenheitsübersicht entfernt.
- Neue Anmeldungen: Alle unbearbeiteten Anmeldungen in der Übersicht
- Termine interne Seminare: neue Termine für bestehende Themen
- Termine externe Seminare: neue Termine für bestehende Themen
- Seminarthemen: neue Themen erstellen
- Seminarbereiche: neue Bereiche erstellen – Personaldaten greifen darauf zu
- Teilnehmer für wiederkehrende Schulungen: Listet fällige Teilnehmer aus den Personaldaten auf.

4.2. Mitarbeitergespräche

In den Personaldaten wird hinterlegt, ob ein Mitarbeiter einer Abteilung für ein Mitarbeitergespräch vorgesehen ist und in welchen Intervallen. Der letzte Termin ist hinterlegt. Auf dem Portal wird dem jeweiligen Vorgesetzten in einem Portlet angezeigt, welcher Mitarbeiter für ein Mitarbeitergespräch fällig ist.

Sicht der Vorgesetzten

Der Vorgesetzte kann über den Menüpunkt *Gespräche mit meinen Mitarbeitern* neue Mitarbeitergespräche erfassen. Dazu stehen ihm alle Mitarbeiter in den Personaldaten zur Verfügung, egal welcher Abteilung diese angehören.

Zum Gespräch kann der Vorgesetzte Inhalte wie z.B. Zusammenarbeit, Arbeitssituation, Arbeitsaufgabe und Entwicklungsziele notieren. Die Notizen stehen dabei nur dem Vorgesetzten selbst zur Verfügung – weder Mitarbeiter noch Personalabteilung noch Administration haben darin Einsicht.

Unter dem Punkt *fällige Mitarbeiter wählen* werden ihm nur die Mitarbeiter der Personaldaten angeboten, welche für ein Mitarbeitergespräch fällig/überfällig sind.

Sicht der Mitarbeiter

Dem Mitarbeiter wird eine Einladung für ein Mitarbeitergespräch per eMail zugesendet. Auf der Seite *Meine Mitarbeitergespräche* sieht der Mitarbeiter ebenfalls, welche Termine für ihn vorgesehen sind.

4.3. Schadensmeldung

Jeder Mitarbeiter kann seine Schadensmeldung selbst mit allen Angaben erfassen. Dabei kann auf die in der Garantieverwaltung hinterlegten Geräte zugegriffen werden. Die Meldung wird an einen Verantwortlichen weiter geleitet.

In den Personaldaten sowie ggf. in der Garantieverwaltung werden alle Schadensmeldungen eines Mitarbeiters in dessen Akte aufgelistet.

4.4. Lieferantenverwaltung

In dieser Lieferantenverwaltung werden alle Daten zum Lieferanten verwaltet. Dazu zählen neben den Stammdaten auch Ansprechpartner, Supportkontakte, Supportportale, Bankverbindung und Versandadressen. Die aktuelle Jahresklassifizierung (siehe Applikation Lieferantenbeurteilung) wird angezeigt. Alle Lieferantenbeurteilungen sind beim Lieferanten abrufbar. Weiterhin stehen Informationen wie Checklisten, Supportfälle und Schadensmeldungen zur Verfügung.

4.5. Lieferantenbeurteilung

Eine Abteilung kann für einen ausgewählten (freigegebenen) Lieferanten und ein Produkt eine Bewertung in vordefinierten Punkten abgeben. Das Jahr der Bewertung wird dabei automatisch hinterlegt.

Für die Bewertung muss eine Anzahl von Bestellungen/Lieferaufträgen für ein Jahr eingegeben werden. Anschließend wird definiert, wie viele sich davon auf das 1. Halbjahr beziehen, die Anzahl für das 2. Halbjahr wird automatisch ermittelt.

Dann muss zu den Punkten der Bewertung die Gewichtung angegeben werden (mind. 1),

wobei 1 für normal, 2 für wichtig und 3 für sehr wichtig steht. Je Punkt wird nun definiert, welche Warenmenge des 1. Halbjahres den jeweiligen Punkt erfüllt, z.B.: 100 Paletten Ware wurden im 1. Halbjahr geliefert, davon entsprachen nur 80 Paletten den Qualitätsanforderungen.

4.6. Artikel und Warengruppen

Beinhaltet die Verwaltung von Artikeln und Zuordnung von Warengruppen. Eine Übernahme aus Fremddaten wird empfohlen. Zu jedem Artikel werden hinterlegte Checklisten angezeigt.

4.7. Checkliste Wareneingang

In einer Wareneingangs-Checkliste wird angegeben, welche Informationen zu einer Warengruppe vorhanden sein müssen. Die Checklisten stehen bei allen Artikeln dieser Warengruppe zur Ansicht zur Verfügung.

4.8. Adressen Krisenmanagement

Die Adressen des internen und externen Krisenmanagements werden in dieser Applikation verwaltet und stehen damit allen Mitarbeitern zur Ansicht zur Verfügung.

4.9. Verbandbuch

Jede Erste-Hilfe-Leistung im Betrieb muss schriftlich festgehalten werden – zum Beispiel in einer Kartei, als Computerdatei oder in einem Verbandbuch. Nachzulesen in der Berufsgenossenschaftlichen Vorschrift für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (BG-Vorschrift) *Erste Hilfe* (BGV A 5) § 16.

Aufgezeichnet werden müssen Zeit, Ort und Hergang des Unfalls (der Verletzung, des Gesundheitsschadens); Art und Umfang der Verletzung bzw. Erkrankung; Erste-Hilfe-Maßnahmen; die Namen des/der Verletzten oder Erkrankten; die Namen von Zeugen; die Namen der Personen, die Erste Hilfe geleistet haben.

Diese Angaben dienen zum einen als Nachweis, dass der Körperschaden bei einer versicherten Tätigkeit eingetreten ist. Das kann sehr wichtig werden – zum Beispiel, wenn Spätfolgen eintreten. Unter anderem deshalb müssen die Aufzeichnungen fünf Jahre lang aufbewahrt werden!

Die Erste-Hilfe-Aufzeichnungen bieten aber auch wichtige Anhaltspunkte, wie die Erste-Hilfe-Organisation im Betrieb vielleicht noch etwas verbessert werden kann. Und sie regen zum Nachdenken darüber an, ob und wie sich gleichartige oder ähnliche Unfälle, Verletzungen, Körperschäden in Zukunft vermeiden lassen.

In dieser Applikation werden die Angaben zur Verletzung, Zeugen und Maßnahmen erfasst. Die Information wird an die hinterlegte Adresse der Arbeitssicherheitsfachkraft gesendet. Diese kann Notizen zu dem Vorfall hinterlegen.

4.10. Persönliche Schutzausrüstung

Die persönliche Schutzausrüstung wird an dieser Stelle verwaltet. Der Mitarbeiter kann seine Bestellung aufgeben. Diese wird an den Vorgesetzten weitergeleitet. Dieser kann jederzeit eine Statistik über die ausgegebene Schutzausrüstung abrufen.

4.11. Redaktion

Neues Dokument einstellen

Neue Dokumente werden durch ein individuelles Prüfungs- und Freigabeteam bearbeitet. Dabei kann eine Default-Liste mit Mitarbeitern geladen werden, die dem Prüfungs- bzw. Freigabeteam angehören. Diese Voreinstellung kann individuell abgeändert werden.

Nachdem das Dokument vom gesamten Prüfungsteam positiv geprüft wurde, wird das Freigabeteam automatisch zur Bearbeitung aktiviert. Ansonsten wird der Ersteller informiert und muss den Prozess erneut in Gang setzen.

Nach vollständiger Freigabe wird eine fortlaufende Dokumenten-ID nach hinterlegtem Schema aufgebaut. Im Dokument muss diese Dokumenten-ID ebenfalls hinterlegt werden. Sie bekommen eine Übersicht aller noch nicht aktualisierten Dokumente angezeigt, indem Sie in der Verwaltung auf die Schaltfläche *Dokumente mit Dokumenten-ID einstellen* klicken.

Das Dokument steht den Mitarbeitern in den definierten Gültigkeitsbereichen zur Verfügung, sobald das Dokument eingestellt wurde.

Das QM-Handbuch liegt in einer Baumstruktur vor. Dort können alle freigegebenen Dokumente in die Struktur eingehängt werden. Die Dokumente blenden sich automatisch aus, sollte das Dokument nicht mehr freigegeben sein. Dadurch ist ein jederzeit aktueller Stand gewährleistet.

Revisionsverfahren

Das Revisionsverfahren zum Dokument ist gleichermaßen aufgebaut. Das beim Dokument hinterlegte Prüfungs- und Freigabeteam wird als Vorgabe angeboten und kann individuell geändert werden.

Nachdem das Dokument vom gesamten Prüfungsteam positiv bearbeitet wurde, wird das Freigabeteam automatisch aktiviert und gleichzeitig informiert.

Nach vollständiger Freigabe wird eine fortlaufende Revisions-Nr. aufgebaut. Im Dokument sollte diese ebenfalls hinterlegt, ein PDF generiert und dieses im Dokumentenmanagement eingebunden werden. Sie bekommen eine Übersicht aller noch nicht aktualisierten Dokumente angezeigt, indem Sie in der Verwaltung auf die Schaltfläche *Dokumente mit Dokumenten-ID einstellen* klicken.

Das Dokument steht den Mitarbeitern in den definierten Gültigkeitsbereichen zur Verfügung, sobald das Dokument aktualisiert ist.

4.12. Verzeichnis

Im Verzeichnis werden die freigegebenen Dokumente eingebunden. Hier können alle Mitarbeiter des Unternehmens auf die Dokumente, an denen Sie die im Dokument hinterlegte Berechtigung besitzen, zugreifen. Dabei wird nur der aktuell freigegebene Stand eines Dokumentes angezeigt. Wird ein Dokument z.B. innerhalb eines Revisionsverfahrens auf den Status *nicht freigegeben* gesetzt, wird es automatisch auch im Verzeichnis ausgeblendet. Wird eine neue Revision aktiv, ist diese automatisch im Verzeichnis zu sehen.

4.13. Kontinuierlicher Verbesserungsprozess

Es werden Beiträge zum kontinuierlichen Verbesserungsprozess von den Mitarbeitern erfasst. Dabei kann der Mitarbeiter Angaben zu Ist-Zustand, Lösungsvorschlag und Nutzen machen.

Der Antrag wird an den Verantwortlichen KVP versendet. Dieser bearbeitet den Antrag, indem er Notizen und Dokumente hinterlegt. Ein Verteiler wird definiert, der zu der Verbesserung Stellung nehmen muss.

Sind alle Feedbacks zu der Verbesserung abgegeben, wird der Verantwortliche benachrichtigt. Dieser entscheidet nun, ob der Antrag angenommen, zurückgestellt oder nicht angenommen wird. Zurückgestellte Anträge kann man mit einer Wiedervorlage versehen. Zum eingestellten Datum wird der Verantwortliche per eMail an die Wiedervorlage erinnert.

Der Antrag kann nun vom Verantwortlichen angenommen, zurückgestellt oder nicht angenommen werden. Bei Zurückstellung kann eine Wiedervorlage definiert werden (eMail-Benachrichtigung).

4.14. Maßnahmen-Management

Maßnahmen können vom allen Mitarbeitern erfasst werden. Dabei wird die Art der Maßnahme (z.B. Korrekturmaßnahme oder Vorbeugemaßnahme), ein Verantwortlicher, ein Titel, eine Beschreibung sowie eine Ursache definiert.

Der Antrag wird per eMail an den Verantwortlichen gesendet. Weiterhin wird der neue Antrag in einem Portlet angezeigt. Der Verantwortliche definiert einleitende Maßnahmen / Aufgaben. Jede Aufgabe wird einem Verantwortlichen zugeordnet. Dieser muss eine Stellungnahme abgeben. Sind alle Stellungnahmen zu den Aufgaben vorhanden, muss der Antragsteller die Wirksamkeit der Maßnahme hinterlegen.

In der Maßnahmen-Übersicht wird angezeigt, in welchem Audit eine Maßnahme behandelt wurde.

4.15. Audit-Management

Hier können Sie Ihre Audits verwalten. Stammdaten wie Art des Audits und Zeitraum werden definiert.

Weitere Informationen können Sie hinzufügen:

- Interne und externe Teilnehmer: Name, Position, Telefon, etc.
- Fragen (Übernahme von Fragenkatalogen möglich): Status werden sowie Erfüllung der Maßnahme können hinterlegt werden.
- Begehungen
- Maßnahmen (verbunden mit dem Maßnahmen-Management)
- Sitzungen

Durch das Hinterlegen aller Informationen können alle beteiligten Personen jederzeit Zugriff darauf nehmen und den Ablauf des Audits so effizient mitgestalten.

4.16. Normen

Eine Übersicht aktueller Normen steht den Mitarbeitern zur Ansicht zur Verfügung. Weiterhin können die Mitarbeiter Normen abonnieren. Dabei wird er bei jeder Norm-Änderung automatisch per eMail informiert.

Alle Normen müssen innerhalb von 3 Monaten aktualisiert werden. Durch eine Liste erfährt der Mitarbeiter des Qualitätsmanagements, welche Normen aktualisiert werden müssen. Ist eine Norm nicht mehr gültig, wird dies hinterlegt. Dazu kann eine Information hinterlegt werden, wenn z.B. die Norm durch eine andere Norm abgelöst wurde. Das Aktualisierungsdatum wird automatisch hinterlegt.

4.17. Supportcenter

Der Mitarbeiter kann im Supportcenter Störungen von Objekten melden. Er muss dazu aus seinen in den Personaldaten hinterlegten Arbeitsplätzen den betreffenden Arbeitsplatz auswählen und das Störungsobjekt benennen und die Störung beschreiben. Eine Telefonnummer zum Rückruf (falls abweichend von der hinterlegten) kann angegeben werden.

Die Supportmeldung wird im Pool des 1st-Level-Supportteam gelistet und wird von dort aus weiter bearbeitet. Dieser kann eine Priorität sowie eine Fälligkeit hinterlegen. Der 1st-Level-Support entscheidet, von wem die Meldung weiter bearbeitet wird. Zur Auswahl stehen:

- 1st Level Support (eigene Bearbeitung)
- 2nd Level Support (Weiterbearbeitung durch externen Techniker)
- 3rd Level Support (Weiterbearbeitung Entwicklung)

Beim 2nd Level wird ein Lieferant hinterlegt, der den Auftrag zur Reparatur o.ä. erhält. Diesem kann sofort eine eMail gesendet werden. Der Supportfall ist in den Lieferantendaten ersichtlich.

Bei der Bearbeitung der Supportmeldung kann eine eMail-Erinnerung aktiviert werden. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn die Bearbeitung durch den 2nd Level erfolgt. Weiterhin kann eine Analyse erfasst werden, die jedem Beteiligten zur Verfügung steht. Eine interne Dokumentation zum Lösungsansatz oder zur endgültigen Lösung kann ebenfalls hinterlegt werden. Diese Informationen können vom Mitarbeiter nicht eingesetzt werden.

Beim Abschluss wird automatisch das aktuelle Datum als Abschlussdatum definiert. Weiterhin können Arbeitsaufwand und weitere Kosten hinterlegt werden. Analyse und Lösung können im Supportlog veröffentlicht werden. Dem Mitarbeiter können Sie eine Mitteilung hinterlegen. Diese und der Status der Meldung können vom Mitarbeiter eingesehen werden.

4.18. Garantieverwaltung

In der Garantieverwaltung kann das gesamte Inventar erfasst und mit Garantiedaten eingegeben werden. Vorteil: Läuft eine Garantie aus, wird dies dem Verantwortlichen per Portlet angezeigt. Dieser kann dann darauf reagieren. Ein Verweis auf evtl. bestehende Schadensmeldungen ist vorhanden.

5. Zusammenfassung

Die Abwicklung von Prozessen des Qualitätsmanagement über ein Portal ermöglicht es, qualitätsbezogene Anwendungen und Daten im gesamten Unternehmen zu verknüpfen und elektronisch bereitzustellen. Damit greifen die einzelnen QM-Prozesse perfekt ineinander und alle relevanten Partner und Abteilungen werden mit einbezogen. Von Kennzahlen über Audit-Management bis hin zur Lieferantenbewertung und Arbeitssicherheit lassen sich alle relevanten Themen über das Portal abbilden. Papierbasierende Handbücher und doppelte Recherchearbeit gehören damit der Vergangenheit an. Durch die Verknüpfung der einzelnen Anwendungen und Daten werden Synergien genutzt und Ressourcen gebündelt. Jede Abteilung erhält Zugriff auf die für sie relevanten und zugelassenen Informationen und kann viele Eingaben selbst vornehmen. Hinterlegte Prozesse erinnern an die notwendigen Eingaben und Abläufe. Für den QM-Leiter sind damit alle wichtigen Informationen im Portal gebündelt und jederzeit verfügbar. Damit entfallen viele zeitraubende Arbeiten und die Daten sind immer auf dem aktuellsten Stand. Das erhöht die Wettbewerbsfähigkeit und erleichtert die Steuerung des Unternehmens. Zudem hilft es Fehler zu vermeiden, gesetzliche Vorschriften einzuhalten sowie Abläufe und kundenorientierte Vorgänge zu optimieren.

United Planet bietet ein komplett fertiges Qualitätsmanagement Portal mit 30 praxiserprobten Lösungen zum Kauf an. Dank der Intrexx Funktionalitäten lassen sich alle Anwendungen schnell und einfach an die jeweiligen Firmenbedürfnisse anpassen.

Mehr Informationen zu diesem QM-Portal erhalten Sie unter <http://www.intrexx.com/qm>.

Das Handbuch zum QM-Portal mit näheren Erläuterungen erhalten Sie unter http://www.unitedplanet.com/de/downloads/Handbücher_Qualitätsmanagement_Portal.

Die Software Intrexx Professional zur Erstellung von Intranets, Portalen und Web-Applikationen können Sie unter www.intrexx.de/downloadpm kostenlos downloaden.

6. Zitate

„Endlich eine Lösung, mit der die Qualitätsmanager unabhängig von externen Spezialisten professionelle Lösungen, Formulare und Checklisten aufbauen können. Kombiniert mit einem Prozess Manager, der seines Gleichen sucht, wenn es darum geht, Abläufe selber und schnell zu steuern.“

Marcus Biechele, stv. QM-Leiter, Karl Späh GmbH & Co. KG

„Die ISO-Auditoren bezeichneten das QM-System mit Intrexx als prozessorientiert, pragmatisch und als sehr effektiv.“

Andreas Schwarz, IT-Verantwortlicher bei der Günthart & Co. KG

„Neben SAP ist Intrexx inzwischen das zweite wichtige System in unserem Unternehmen, viele QM Prozesse werden darüber gesteuert. Wirklich beachtlich, welchen Aufwand wir dadurch jetzt einsparen.“

Horst Droxner, QM-Leiter bei der Späh GmbH & Co. KG

„Meine Frau wäre begeistert gewesen. Hätte ich diese Lösungen bereits vor einem Jahr gehabt, hätte ich an den Wochenenden mehr mit meiner Familie unternehmen können.“

Dirk Helkenberg, Leiter Kommunikation, ATAS GmbH

7. Über Intrexx

Intrexx ist eine **integrierte plattformunabhängige Entwicklungsumgebung** zur schnellen und einfachen Erstellung und Verwaltung von z.B. multilingualen **Enterprise-, Kundenportalen oder Webapplikationen**. Intrexx ist **einfach erlernbar** und bedarf keiner Programmierkenntnisse. Das Erstellen des Portals erfolgt nach dem Drag & Drop Prinzip. Wer also eine Excel-Tabelle erstellen kann, der kann auch Anwendungen und Formulare wie z.B. ein Urlaubsantragsverfahren erstellen.



Neben dem Erstellen und Betreiben eines Portals lassen sich mit Intrexx ganz einfach vorhandene **Daten integrieren** und **Prozessabläufe** per Mausklick automatisieren. Durch die nahtlose Unterstützung von **mobilen Endgeräten** können alle Daten sehr schnell und verblüffend einfach für Smartphones wie iPhone oder BlackBerry zur Verfügung gestellt werden. So sind alle Mitarbeiter auch außer Haus ohne Medienbruch in alle Geschäftsprozesse eingebunden und ein optimaler Informationsfluss ist gewährleistet.

Intrexx ist dank unzähliger vorbereiteter Templates **schnell eingerichtet** und erlaubt den Aufbau eines Portals oder Intranets innerhalb kürzester Zeit.

Intrexx ist **komplett**. Es verfügt über alles, was man benötigt, um ein leistungsfähiges Portal zu entwickeln und erfolgreich zu betreiben.

Intrexx enthält (Auszug):

- Modul *Applikationen* zur Anwendungs- und Formularerstellung
- Modul *Design* zur Layouterstellung und Bearbeitung der Menüstruktur
- Modul *Prozesse* für das Abbilden von Workflows und das Erstellen mobiler Anwendungen
- Web Service Orchestrierung
- Komplette Benutzerverwaltung mit LDAP-Anbindung
- Datenintegration mit Einbindung externer Datenquellen (z.B. ERP-Daten)
- Volltext-Suchmaschine
- Link-Integration zur Einbindung von externen Webseiten
- Diverse Werkzeuge zur komfortablen Administration des Portals

Intrexx ist **Standardsoftware**, sehr oft installiert und somit auch sehr **preiswert**. Das System besteht im Wesentlichen aus zwei Teilen:

Intrexx Portal Manager: Er wird auf einem beliebigen Client oder auf dem Server installiert und verfügt über alle Komponenten um Layout, Menü oder Applikationen zu entwickeln und zu verwalten. Auch die Einrichtung der Benutzer mit den Rechten an den jeweiligen Anwendungen eines Portals erfolgt im Portal Manager von Intrexx.

Intrexx Portal Server: Er wird auf einem Server installiert und steuert alle Transaktionen der angelegten Webapplikationen und Portale. Er überwacht die Rechte der Benutzer innerhalb der Transaktionsvorgänge, steuert die gesamten Businesslogiken und regelt den Zugriff auf die Datenquellen.

Intrex Professional ist grundsätzlich kostenlos per Download verfügbar. Die Testphase ist auf 30 Tage beschränkt, kann jedoch bei Bedarf entsprechend verlängert werden. Es gibt während dieser Zeit keinerlei Einschränkungen im Programm, alle Module, Anwendungen oder Applikationen können uneingeschränkt betrieben, getestet und verändert werden. Ebenfalls ist die Anzahl der User nicht beschränkt. Die verbleibende Testzeit wird immer in der rechten unteren Ecke des Portal Managers angezeigt. Am Ende der Testphase wird das System automatisch deaktiviert. Über eine spezielle Info-Seite kann bei Bedarf die Testdauer verlängert oder eine gültige Lizenz erworben werden. Alle während der Testphase angelegten Applikationen und erfassten Daten bleiben selbstverständlich erhalten und können weiterhin eingesetzt werden.

Für den Einsatz in einer Produktivumgebung werden für den Betrieb der Applikation oder des Portals entsprechende Benutzerlizenzen für den Intrex Portal Server erforderlich.

Es stehen verschiedene Lizenzgrößen einschließlich einer Runtime-Lizenz zur Verfügung. Intrex passt sich durch die **transparente Lizenzierung** jeder Unternehmensgröße an.

Im Intrex Application Store befinden sich hunderte von freien und kostenpflichtigen Unternehmensanwendungen, die mit wenigen Klicks dem eigenen Portal hinzugefügt werden. Weiterhin gibt es auch fertige Lösungen zum Management von Unternehmensprozessen. Diese komplexen Webapplikationen werden Studio-Lösungen genannt. Sie sind in der Regel bereits im Intrex Portal Manager als Applikationsvorlage enthalten, bedürfen aber im Falle einer produktiven Verwendung einer gesonderten Lizenzierung. Diese erfolgt durch eine einmalige Serverlizenz unabhängig von der Benutzeranzahl.

Der Abschluss eines (optionalen) Service- und Wartungsvertrags gewährleistet immer neueste Technologien und Releases und bietet effizienten Support durch United Planet.

Intrex Professional steht unter www.intrex.com/de/intrex-5-professional kostenlos zum Download bereit.

8. Über United Planet

United Planet gehört mit über 4.000 Installationen und mehr als 500.000 Nutzern seiner Portalsoftware Intrexx allein im deutschsprachigen Raum zu den Marktführern im Segment der mittelständischen Wirtschaft, der öffentlichen Verwaltung und bei Organisationen (z.B. Kliniken). Geführt wird das Unternehmen von Lexware-Gründer Axel Wessendorf.

Mit der plattformunabhängigen Standardsoftware Intrexx lassen sich webbasierte Applikationen bis hin zu kompletten Intranets/Enterprise Portalen mit modernsten Funktionalitäten deutlich schneller erstellen als mit vergleichbaren Programmen wie z.B. Microsoft SharePoint.

Intrexx erlaubt die Einbindung vorhandener Daten aus ERP-Systemen, Microsoft Exchange, Lotus Notes etc., die Erstellung produktiver Workflows und die Generierung von mobilen Apps für Smartphones und Tablet PCs aller Hersteller. Im Intrexx Application Store stehen hunderte von fertigen Apps und komplette Portale zum Download bereit.

Kontakt

Postanschrift

United Planet GmbH
Postfach 1731
79017 Freiburg
Deutschland

Hausanschrift

United Planet GmbH
Schnewlinstr. 2
79098 Freiburg
Deutschland

Kommunikation

Telefon: +49-(0)761-20703-0
Telefax: +49-(0)761-20703-570
E-Mail: info@unitedplanet.com
Internet: www.unitedplanet.com

© Februar 2011. United Planet, Freiburg. Alle Rechte vorbehalten.