



TaaS

TEAMWORK AS A SERVICE

DER MODERNE ARBEITSPLATZ FÜR EIN BESSERES MITEINANDER

MEHR PRODUKTIVITÄT DURCH ZEITGEMESSE IT-LÖSUNGEN

TEAMWORK AS A SERVICE

Was Unternehmen mindestens beachten sollten

Informationen zur Checkliste

Hier finden Sie Anregungen, die bei der Einführung von Teamwork as a Service (TaaS) für den modernen Arbeitsplatz mindestens berücksichtigt werden sollten.

Die Checkliste umfasst folgende Bereiche:

- ▶ Analyse der Rahmenbedingungen
- ▶ Planung des Betriebes
- ▶ Nutzung der Anwendung

Ausführliche Informationen zu den Möglichkeiten von Teamwork as a Service für den modernen Arbeitsplatz, finden sich in dem gleichnamigen WhitePaper wieder.

Sollte Ihnen das Whitepaper nicht vorliegen, können Sie das hier anfordern:

epcan GmbH
Stadtlohner Straße 6
48691 Vreden



+49 2564 98 99 660



vertrieb@epcan.de

Checkliste

Teamwork as a Service (TaaS) umfasst komplexe IT-Services mit technischen und organisatorischen Abhängigkeiten. Die Planung ist mit allen Beteiligten für den Betrieb ausreichend zu klären.

Zu Beginn der Planung sollten im Rahmen einer Analyse, die die folgenden Fragen geklärt werden:

- Welche Ziele sollen mit dem Betrieb von TaaS erreicht werden?
- Welche Informationen und Dokumente sollen verwaltet werden?
- Welchen Schutzbedarf haben die Daten?
- Welche Mitarbeiter, Abteilungen und Teams dürfen zugreifen?
- Welche Verfügbarkeit muss der Service besitzen?
- Welche Kompetenzen sind in der Organisation vorhanden und welche sollen aufgebaut werden?
- Welche rechtlichen und regulativen Vorgaben sind zu berücksichtigen?

Antworten auf diese Fragen sind Grundlage für die konkrete Planung des Betriebes:

- Welches Betriebsmodell ist zu wählen?
- Ist der Service nur für einen Standort geplant oder soll er über mehrere Standorte aufgebaut werden?
- Sollen externe Personen (Partner, Kunden etc.) auf die Anwendung zugreifen?
- Werden bereits externe Speicher (Dropbox, OneDrive etc.) oder E-Mail-Systeme (Google, iCloud etc.) genutzt?
- Welche internen Speicher (File-Server, SAN etc.) sind zu berücksichtigen?
- Welches interne E-Mail-System (MS Exchange, open Xchange etc.) ist zu berücksichtigen?
- Welche vorhandenen Anwendungen (ERP, CRM, ECM etc.) sollen angebunden werden?
- Welche Gruppen bzw. Berechtigungen sind notwendig, um den Personen und Teams die richtigen Informationen bereit zu stellen?
- Welche Funktionen müssen auf mobilen Geräten (Tablet, Smartphone) als App bereitgestellt werden?
- Sollen Anpassungen (Design, Geschäftsprozessoptimierung etc.) erfolgen, die z.B. in eine individuelle Entwicklung münden?

Diese Ergebnisse sind in einem Anforderungskatalog zu dokumentieren, der die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen enthält.

Die Verantwortlichen im Unternehmen sind gemeinsam mit dem Dienstleister zur Umsetzung und Kontrolle der geplanten Maßnahmen zu verpflichten.

Aus den definierten Anforderungen und dem geplanten Einsatzzweck ist eine Richtlinie abzuleiten, die für alle Anwender zugänglich ist. In der Richtlinie ist klar darzustellen:

- Wer ist zur Nutzung berechtigt?
- Welche organisatorischen und technischen Maßnahmen sind einzuhalten?
- Welche Informationen dürfen verwaltet werden?
- Wie ist gewährleistet, dass die Nutzung der Anwendung und der Zugriff auf Informationen nur nach erfolgreicher Authentifizierung möglich ist?
- Wer ist bei falscher Nutzung (bewusst oder unbewusst) zu informieren?

Unabhängig vom Betriebsmodell und der Lösung, ist die Verwaltung und die Berechtigung der Benutzer über die Grenzen der eigenen Organisation hinweg eine der Herausforderungen beim Betrieb von TaaS für den modernen Arbeitsplatz. Hier ist genau zu planen und in der Umsetzung auf die Details der Vertrauensstellungen zu achten.

Diese Checkliste mit dem gleichnamigen WhitePaper folgt unserer Vision:

“Wir machen das digitale Leben unserer Kunden leichter.”