

MEHR ALS GROUPWARE

E-Mail, Adressbuch, Kalender – klingt erstmal nach einer ganz normalen Groupware. Doch Tine 2.0 kann mehr, und manchmal sind es die kleinen Komfort-Features, die für eine hohe Anwender-Akzeptanz und Flexibilität in der Prozessdarstellung sorgen.

Tine 2.0 fühlt sich schnell an wie eine lokal installierte Software, ist aber komplett **web-basiert**. Dadurch braucht man nur einen Browser und eine Internet-Verbindung, um mit Tine 2.0 zu arbeiten – auch mobil z.B. auf einem **Tablet**. Für zusätzliche Mobilität sorgt die Möglichkeit, Aufgaben, Termine und Kontakte via CalDav, WebDav und ActiveSync zu **synchronisieren**.

Die tägliche Arbeit erleichtern **Drag & Drop**, z.B. bei Terminen oder Dateien, **System-Links** zu Modulen, Ordnern und Dateien, **Autovervollständigung** sowie Änderungshistorien mit einer **Undo-Funktion**.

Insgesamt hat Tine 2.0 das Potenzial, für Ihre täglichen Prozesse unersetzlich zu werden. Daher ist Tine 2.0 grundsätzlich für einen skalierbaren **Hochverfügbarkeitsbetrieb** ausgelegt. Auch die Möglichkeit der **Replikation** mit einem dynamischen Master bietet Ihnen ein hohes Maß an Flexibilität, nicht nur hinsichtlich der Ressourcen.

Natürlich spielt auch das Thema Datensicherheit eine große Rolle. Neben der SSL-Ver-schlüsselung zwischen Server und Tine 2.0-Client geben eine **Zwei-Faktor-Authentifizierung** mit konfigurierbarem Verhalten bei Fehlversuchen sowie die **granulare Rechteverwaltung** ein zusätzliches Gefühl der Sicherheit.

ÜBERSICHT ÜBER DIE TINE 2.0 FEATURES

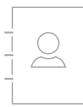


E-Mail In Ihrer Kommunikationszentrale können Sie klassisch **E-Mails empfangen und verschicken**, als Plaintext und als HTML-Mail. Das Mail-Modul von Tine 2.0 beherrscht selbstverständlich **IMAP**, zusätzlich können Sie Ihre sensible Korrespondenz auch **pgp-verschlüsselt** verschicken.

Beim Verfassen einer Mail wird beim eintippen der Mail-Adresse automatisch im Adressbuch gesucht und es werden entsprechende **Autovervollständigungsvorschläge** unterbreitet.

Wenn das Postfach im Laufe der Zeit anschwillt (Sie können übrigens auch jedem Nutzer

anzeigen lassen, wieviel Platz er auf Ihrem E-Mail-Server belegt), sorgen **Sieve-Filter** dafür, dass der Anwender schnell die Mail wiederfindet, die er gerade braucht. Außerdem lassen sich Mails per Klick **im Dateimanager ablegen**, sodass man auf diese Weise auch anderen den Zugriff auf abgelegte Mails gewähren kann, z.B. wenn Kollegen während eigener Abwesenheit auf bestimmte Informationen angewiesen sind. Apropos Urlaub: Selbstverständlich gibt es auch eine Funktion zur **Abwesenheitsnotiz**.



Adressbuch Adressen auflisten kann das Adressbuch selbstverständlich auch, aber eigentlich geht es vielmehr um Kontaktmanagement.

Um Adressen aus anderen Systemen zu übertragen oder neu anzulegen, gibt es einige Hilfen: **Import**-Routinen (natürlich auch Export), die Möglichkeit vCards einzupflegen oder auch der Bearbeitungsmodus, der Adressen aus z.B. E-Mails in Tine 2.0 überführt. Für spezifische Informationen können **Zusatzfelder** frei definiert werden. Darüber hinaus haben Sie grundsätzlich die Wahl, ob ein Kontakt in einem **gemeinsamen oder in einem persönlichen Adressbuch** gespeichert werden soll.

Um in tausenden Adressen den Überblick zu behalten, gibt es mehrere Optionen. Zum einen kann man **Gruppen** anlegen und Kontakte darüber verwalten. Eine schnelle Variante ist das Verwenden der sogenannten **Tags**. Hier kommen dann auch die mächtigen, selbst **definierbaren Filter** zum Zuge, die Tine 2.0 so wertvoll in der täglichen Arbeit machen. Die Filter können aus mehreren „und“- und „oder“-Verknüpfungen bestehen, gespeichert werden, für andere Anwender freigegeben werden und sie sind dynamisch, d.h. mit jedem Aufruf erhält man den aktuellen Datenbestand.

Außerdem lassen sich Kontakte mit anderen Tine 2.0-Datensätzen **verknüpfen**, um einen schnellen Zugriff auf weitere Informationen in anderen Modulen zu erhalten, beispielsweise wann der nächste Termin mit dem Kunden ansteht. In dem Zusammenhang noch ein kleines Gimmick: Jede Adresse können Sie sich auch direkt in Tine 2.0 auf einer Karte (OpenStreetMap) anzeigen lassen.

Aber nicht nur innerhalb von Tine 2.0 nützen die Adressen: Sie können Ihre Kontakte komplett oder nach Kriterien gefiltert jederzeit exportieren oder sogar aus Tine 2.0 heraus eine **Serienbrief-Vorlage** im .docx-Format erstellen.



Kalender Der Kalender von Tine 2.0 übernimmt Ihr Terminmanagement – für Einzeltermine, Serientermine und auch die Ressourcenplanung.

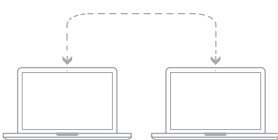
Schon beim Anlegen eines Termins hilft Tine 2.0 mit nützlichen kleinen Features, die man schnell nicht mehr missen möchte. Dazu gehört die dynamische **Verfügbarkeitsanzeige** für Teilnehmer und Ressourcen und auch die **automatische Terminsuche**, die

nach freien Zeiträumen aller Teilnehmer sucht oder Sie lassen die Teilnehmer über den passenden Termin abstimmen. Wenn Sie z.B. eine Agenda für einen Termin vorbereitet haben oder andere **Dokumente zur Vorbereitung mitsenden** möchten, lassen sich diese problemlos an den Termin anhängen.

Das **Einbinden externer Kalender** (z.B. Feiertage, Ferien) ist problemlos möglich. So lassen sich auch **Terminserienausnahmen** einstellen, wenn z.B. ein regelmäßiger Termin nicht während der Sommerferien stattfinden soll.

Die Übersichtlichkeit wird dabei durch unterschiedliche **farbliche Darstellung** gewährleistet. Darüber hinaus gibt es mehrere **Kalender-Ansichten** zur Auswahl, ganz nach Ihrer persönlichen Präferenz: Sie können den Übersichtszeitraum (Tag, Woche, Monat) einstellen, können die Übersicht als Blatt, Liste oder Zeitstrahl sehen. Auch die präferierten Tageszeiten, die standardmäßig aufgerufen werden, sind konfigurierbar. Und selbstverständlich ist auch eine Druckansicht integriert.

Wählen Sie, ob es ein **persönlicher oder gemeinsamer Kalender** ist und wer Lese- und/oder Schreibzugriff erhält. Ebenso können Sie Kalender für Ressourcen, z.B. zur Raumplanung, anlegen und damit bereits beim Anlegen eines Termins benachrichtigt werden, ob eine Ressource belegt oder frei ist.



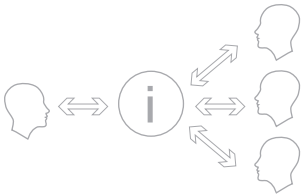
Dateimanager Der Dateimanager ist Ihr zentraler Ablageort für Dokumente, die Sie teilen oder auf die Sie von überall aus zugreifen möchten.

Der Dateimanager ist oftmals der Ort, an dem Anwender das erste Mal bewusst in Kontakt mit dem **granularen Rechtesystem** von Tine 2.0 kommen. Lese- und Schreibberechtigungen können auf Ordner Ebene vererbbar gesetzt werden. Zusätzlich lassen sich Dateien und Ordner mit einer **PIN** schützen.

An vielen Stellen ist der Dateimanager von Tine 2.0 praktischer als die gewohnte Dateiablage lokal oder auf einem Server. Unter anderem bietet Tine 2.0 die Möglichkeit einer **Volltextsuche** und einer **Preview-Funktion** für unterschiedlichste Dateiformate.

Benachrichtigungen, wenn an einer Datei etwas geändert wurde, erleichtern die Kollaboration ebenso wie die **Versionierung**, mit der man frühere Fassungen eines Dokuments weiterhin zur Verfügung hat.

Und dann gibt es da noch die **Download-Links**: Die sind besonders praktisch, wenn man große Dateien teilen möchte, die viele E-Mail-Postfächer sprengen würden. Zeitlich begrenzt, wahlweise auch mit Passwort versehen, kann man den Link zur Datei auch mit Empfängern teilen, die kein Nutzerkonto in Ihrem Tine 2.0 haben.



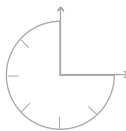
CRM Das CRM-Modul ist zunächst eine einfache Lead-Verwaltung. Seine wahre Stärke zeigt sich in der Verknüpfung mit anderen Tine 2.0-Modulen. So erhalten Sie ein praktisches Werkzeug zum Termin- und Aufgabenmanagement.

Sie können bei jedem Lead eine Umsatzprognose hinterlegen und die Verkaufschancen erfassen, beides wird auch in der Übersicht grafisch aufbereitet angezeigt. Anhänge und Notizen zum Lead ermöglichen ein schnelles Zurechtfinden, worum es geht oder was bereits vereinbart wurde. Legen Sie sich einen Lead auf Wiedervorlage, um per E-Mail daran erinnert zu werden. Außerdem können Sie festlegen, wer auf Ihre Leads zugreifen, d.h. sie lesen oder bearbeiten, kann.



Aufgaben Hier verwalten Sie Ihre ToDo-Liste. Sie können die Aufgaben **priorisieren**, den aktuellen **Status** festhalten und ein **Fälligkeitsdatum** vergeben. Sie können sich auch einen **Reminder** schicken lassen, z.B. kurz vor Fälligkeit. Um den Überblick zu behalten, werden diese Aggregatzustände Ihrer Aufgaben grafisch dargestellt. Außerdem haben Sie auch hier die Möglichkeit, zu suchen, zu filtern und mit Hilfe von Tags zu gruppieren.

Auch die **Delegation** von Aufgaben ist möglich. Zur vollständigen Übergabe machen Sie **Notizen**, hängen Dateien an oder **verknüpfen** die Aufgabe mit anderen Datensätzen in Tine 2.0, z.B. einem Kontakt oder einem Lead.



Zeiterfassung Die Zeiterfassung von Tine 2.0 hilft bei der Projektzeiterfassung und der damit verbundenen Abrechnung.

Es sind **beliebig viele Zeitkonten** einrichtbar, auf die die Mitarbeiter, je nach **Berechtigung**, ihre geleisteten Stunden buchen können. Nutzen Sie **individuelle Filter**, um kundenspezifische Stundenzettel zu **exportieren** und dem Kunden als Leistungsnachweis vorlegen zu können. Wie in Tine 2.0 üblich können Sie die Filter speichern, für Kollegen freigeben und erhalten so bei jedem Aufruf den aktuellen Stand.