



all for one
Group

MITTELSTANDSFORUM 2020

5 Quick Wins der modernen, digitalen Arbeitswelt:
Wie erhöhen Sie möglichst rasch die Produktivität?
Wir erläutern an einem konkreten Kundenbeispiel

Christof Meyer & Steffen Zentek



Schwerpunkte

01

Was ist
Governance?

02

Technische
Governance
in Teams

03

Plattform
Governance in der
Automatisierung

04

Zusammenfassung



01

Was ist Governance?



Was ist Governance

administration

corporate

rules

board

ethics

decision making



committees

policy

staff

mission

responsibility

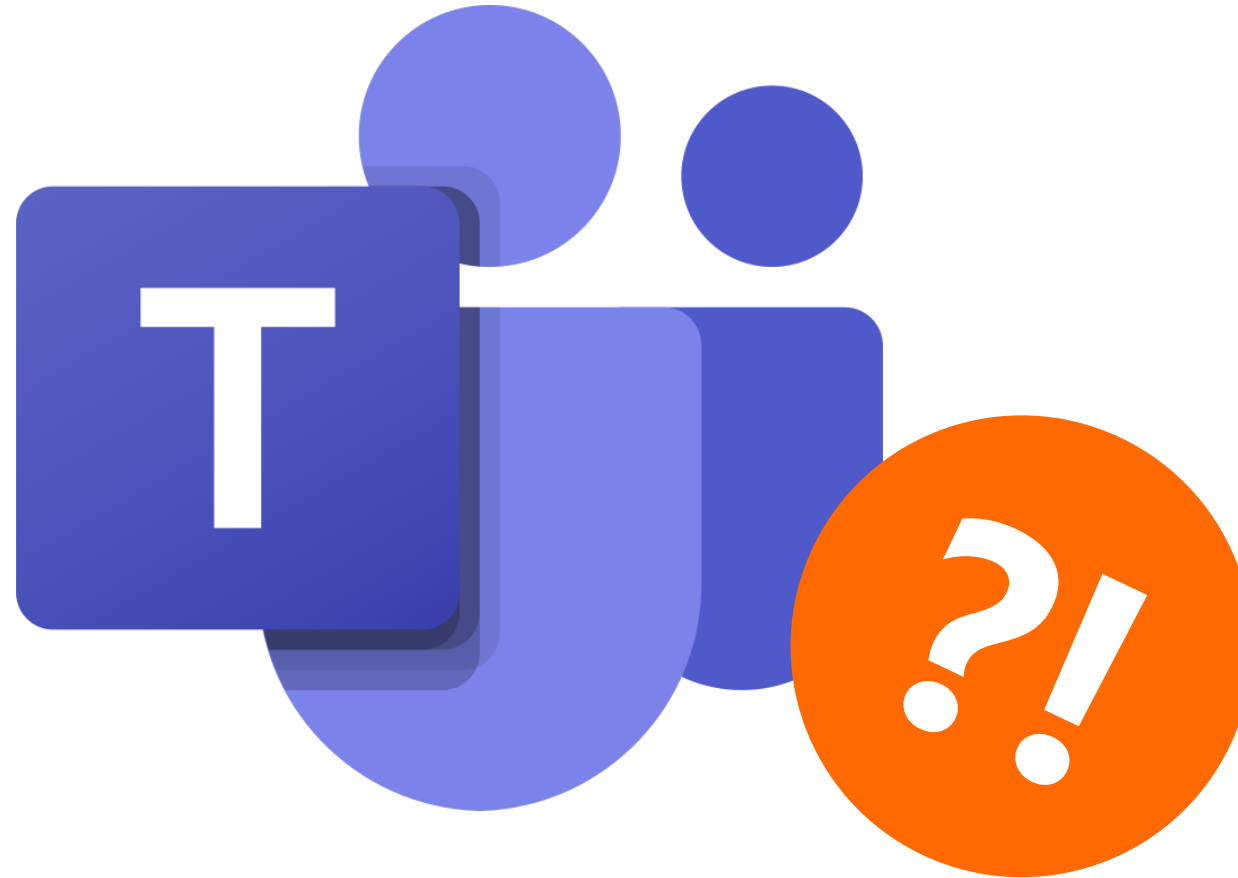


Was ist Ihre Philosophie?





Governance in & mit Teams





“Die drei Schulen des Governance” für MS Teams

Microsoft



“Weg der Freiheit”

Governance von A bis Z



Alles ist bis ins
Kleinste definiert
und geregelt

Der Weg mit All for One



Nutze(r)/(n) im Fokus



Governance – keine Schranken setzen



Governance soll

- » Nutzen haben und aktiv unterstützen
- » helfen Fehler zu vermeiden
- » Anleitung & Unterstützung bieten
- » keine Einbahnstraße sein und nicht oktroyiert werden



Governance – mit Wegweisern unterstützen



Governance bringt

- » Nutzerverständnis ► Nutzeranalyse & Personas
- » Wissen und Informationen zu strukturieren ► Informations-, Kommunikations- und Daten-Architektur
- » Hilfe um gesetzliche und rechtliche Rahmenbedingungen verständlich und lebbar zu machen ► Anleitung & Unterstützung bieten



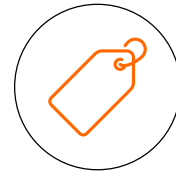
Warum die Governance sicherstellen?



Wiederholte
und konsistente
Service Lieferung



Verwaltungs-
effizienz



Genauere
Katalogisierung und
Überwachung von
Adoption-, Nutzungs-
und Governance-
Attributen für Kolla-
burationsarbeitsplätze



Einhaltung der
internen und
externen
Richtlinien und
regulatorischen
Anforderungen



Balance zwischen
Regeln und
Automatismen
= Aktive
Kollaboration



Fokus Microsoft Teams



Für Microsoft Teams sollte man folgende Dinge regeln:

01

Wie Teams angefordert,
genehmigt und erstellt werden



Provisioning

02

Wie Informationen, Zugriffe
und Container verwaltet
werden



Operations

03

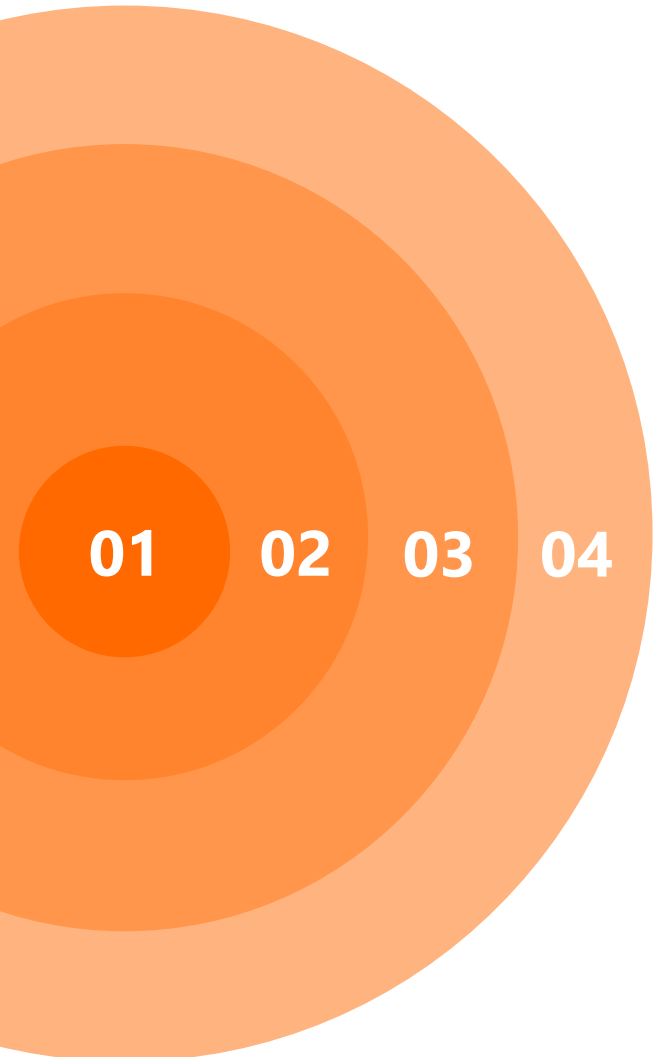
Archivierung von Information



Information Lifecycle



Wie ist das Governance Konzept aufgebaut



01 Anwenderrichtlinien

How To Share | Wie beantrage ich ein neues Team
Wie starte ich einen neuen Chat

02 Technische Richtlinien

Sharing | Microsoft Teams | Skype4 Business

03 Organisatorische Richtlinien

Sicherheit | Projektarbeit | Kommunikation

04 Äußere Einflüsse

...wie DSGVO, gesetzliche Regularien wie Zollbestimmungen, ...



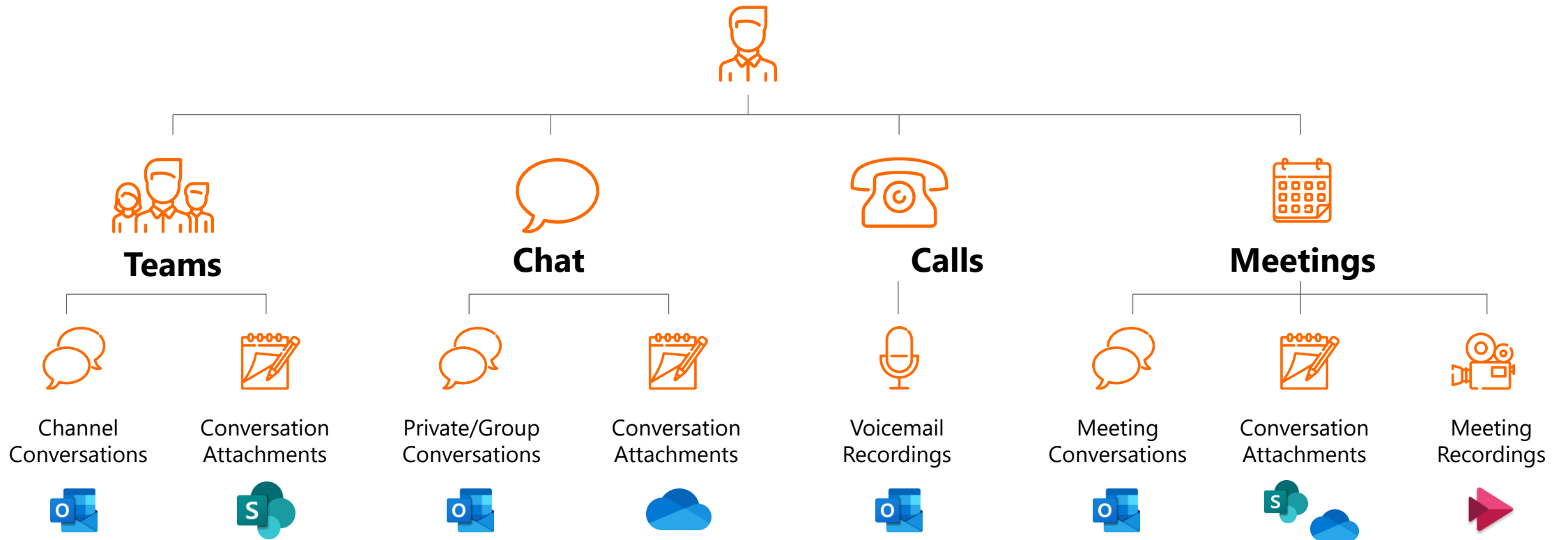
Beispiele Anwenderrichtlinien

- » **Neue Konversationen mit Betreffzeilen einleiten.**
Durch Betreffzeilen sind Konversationen leichter zu finden. E-Mails werden in der Regel ja auch nicht ohne Betreff versendet, oder?
- » **Der Like-Button drückt keine Gefühle aus**
Die Daumen-hoch-Schaltfläche sollte im Sinne von „Verstanden“, „Klingt gut“, oder „Okay“ verwendet werden. Dadurch erspart man sich überflüssige und nervige Bestätigungskommentare.
- » **Benennt Kanäle nicht um, ohne vorher euer Team darüber zu informieren.**
- » **Erstellt einen Kanal erst, wenn ihr sicher seid, dass er gebraucht wird.**



Beispiele Anwenderrichtlinien

Anwendungsfällen die passenden Kanäle zuweisen



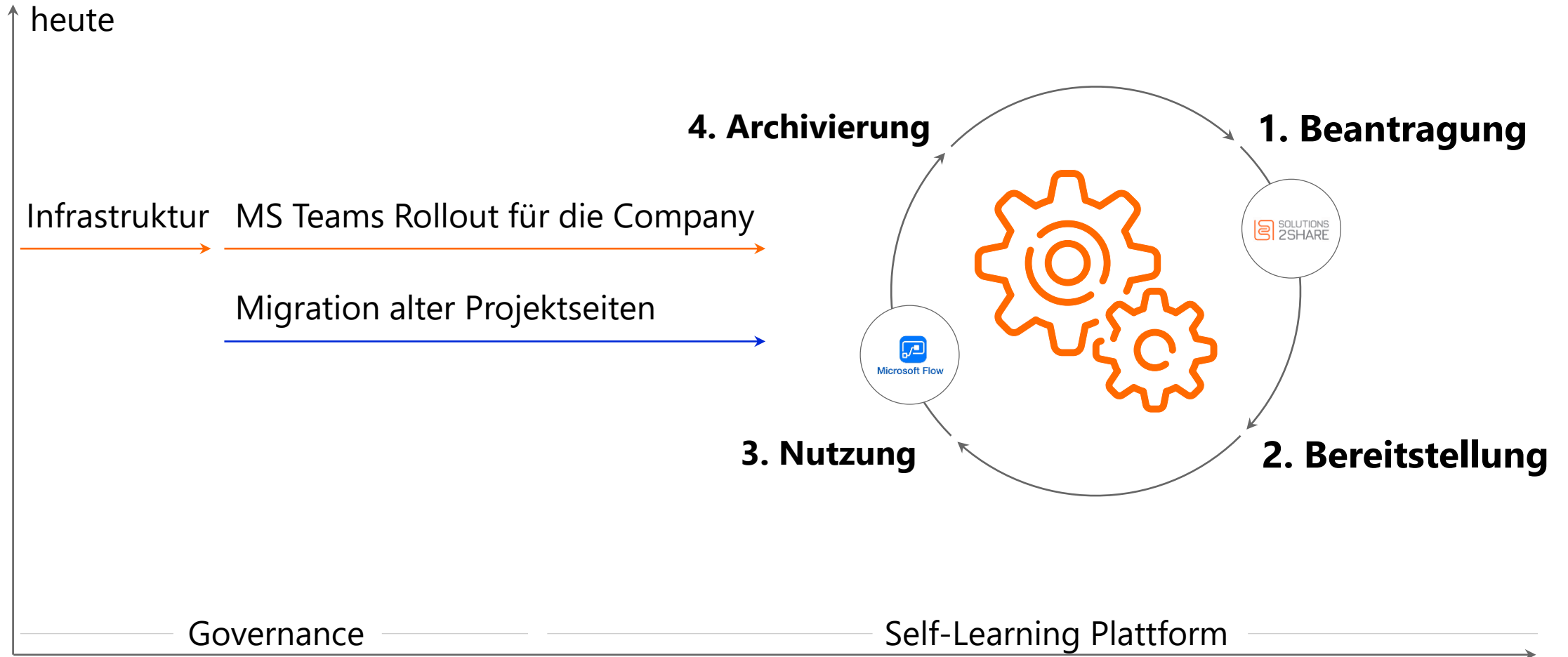


02

Technische Governance in Teams



Life Cycle Prozess





Plattform Governance in der Automatisierung

03



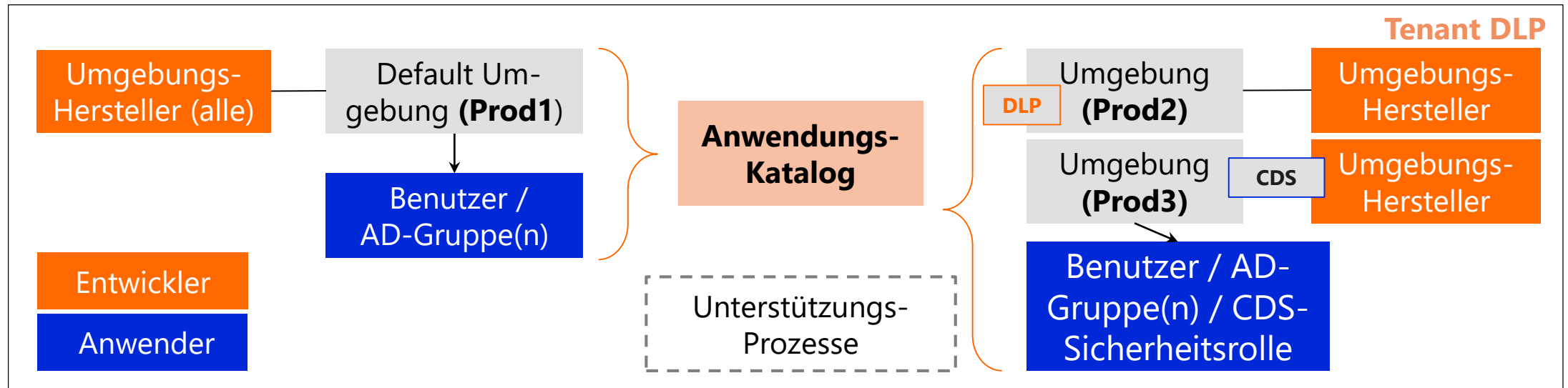
Leitplanken – Entwicklung einer Strategie

- » Datensicherung
- » Verwalten Sie die richtige Anzahl von Umgebungen, um Wildwuchs zu vermeiden und Kapazität zu sparen
- » Erleichterung eines ordnungsgemäßen Anwendungs-Lebenszyklus-Managements
- » Organisieren von Ressourcen in logischen Partitionen
- » Unterstützung des Betriebs (& Helpdesk) bei der Identifizierung von Anwendungen, die sich in der Produktion befinden, indem diese in speziellen Umgebungen bereitgestellt werden
- » Gewährleistung der Isolierung von Anwendungen, die entwickelt werden



Vorstellung Governance-Konzept

Azure Active Directory Mandant



Prozess für:

Freigabe, Änderungen, Support, Analysen, sonstig Genehmigungen & Anfragen

Erweiterung:

im Falle von erhöhten Sicherheitsanforderungen ➔ separate Umgebung mit/ohne DLP und CDS



Governance - Prozesse

Genehmigungs-Flows

Beantragung einer neuen Umgebung: Prozess mit Formularfelder:

- » Grund / Zweck (geänderte Sicherheitsanforderungen, CDS erforderlich, Testversion)
- » Umgebungstyp (Test, Produktion, mit / ohne CDS)
- » Besondere Sicherheitsanforderungen
- » Umgebungs-Admin, Umgebungshersteller

Test-anfrage als Genehmigungs-flow

Freigabe von Apps und Flows

- » Freigabe erst nur an Tester als Besitzer
- » Optional: Hinzufügen in App/Flows Katalog mit allen Informationen (wenn vorhanden)
- » Optional: Freigabe kann durch Nutzer über App Katalog angefordert werden (Benutzer-Rolle)
- » Genehmigung durch Hersteller bzw. Systemanpasser (mit CDS)

Richtlinie

Änderung von produktiven Apps und Flows:

- » Deaktivieren
- » Evtl. Benachrichtigung von Anwendern über Fehlverhalten, Deaktivierung, Löschung (evtl. entfernen aus App Katalog bei Löschung)
- » Änderungen vornehmen und speichern
- » Test durch andere Besitzer
- » Aktivieren durch Hersteller
- » Evtl. Benachrichtigung der Anwender über relevante Änderungen



Governance - Prozesse

Flow – E-Mail Benachrichtigung

Support Prozess 1st-Level Support:

- » Problemmeldung Freigebe beantragen über SharePoint Liste an Besitzer
- » Deaktivierung des Flows, Benachrichtigung der Benutzer
- » Beheben des Problems möglich ➤ Test, Aktivierung, Benachrichtigung der Benutzer
- » Beheben des Problems gelingt nicht ➤ 2nd-Level Support ➤ Meldung an H. Kempgen + Team

Support Prozess 2nd-Level Support:

- » Meldung nicht gelöster Probleme an System-Admin
- » Problemlösung möglich? ➤ Meldung an Besitzer, Test ➤ Aktivieren, Meldung an Benutzer
- » Problemlösung nicht möglich ➤ Ticket All for One (evtl. Azure DevOps)

Flow – E-Mail Benachrichtigung

Verwaltung bestehender Apps und Flows

- » Benachrichtigung aller App und Flows Besitzer zur Prüfung der Anwendungen
- » Deaktivierung / Löschung nicht funktionierender Anwendungen
- » Admin: Prüfung auf verwaiste Apps/Flows



Governance - Aufgabenteilung Admin und Maker

Admin:

- » Neue Umgebungen einrichten
- » 2-nd Level Support ► All For One
- » Ticket: Vollständige Prozessbeschreibung, Problembeschreibung, Screenshots
- » Verwaiste Flows neuen Besitzer zuordnen
- » Koordination / Kommunikation von Updates

Maker:

- » Erstellen von Flows
- » Pflegen der Prozessbeschreibung
- » Freigabe der eigenen Flows
- » Überwachung der eigenen Flows: Lifecycle Management
- » Deaktivieren ungenutzter Flows (Prüfung einmal jährlich)
- » 1st-Level Support, 1. Fehlerbeschreibung



App Katalog und Use Case Factory

Bereich in SharePoint, der für alle Nutzer zugänglich ist:

App Katalog und Use Case Factory als Liste, Freigabe beantragen, Probleme mit Apps/Flows melden

App Katalog

Prozess-/ Appname	Kurzbeschreibung	Besitzer	Freigabe beantragen	Zielgruppe	Details	Status
		(2) Ersteller und Tester	➤ Flow	(Alle, HR, IT)	Excel	aktiv / deaktiviert / gelöscht ➤ verschwindet aus Liste

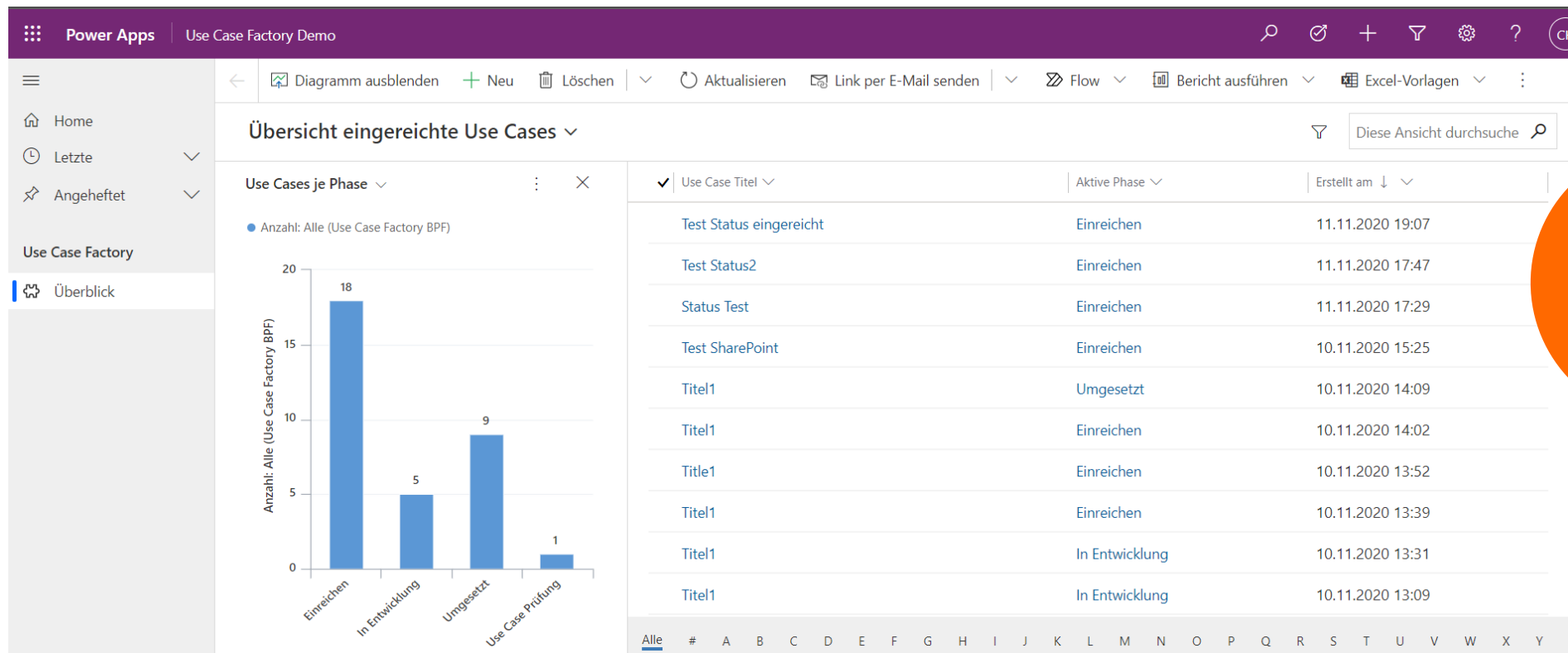
Use Case Factory

Prozess-/ Appname	Kurzbeschreibung	Ideengeber	Zielgruppe	Details	Geschätztes Einsparpotenzial	Status
			(Alle, HR, IT)	Excel	hoch, mittel, niedrig ➤ Priorisierung	vorgeschlagen / in Arbeit / umgesetzt ➤ verschwindet aus Liste



Use Case Factory ausgehend von Anwendungskatalog

Model-driven App mit Geschäftsprozessflow – (geführter Prozess durch Use Case Entwicklung)
Benachrichtigung von Entwicklern und Einreichern je nach Phase für Nachverfolgung



Neuen Use Case einreichen



Überblick Entwicklungen – mögliche Paketierung

Administratorisch

- » Umgebungskonzept & Umsetzung
- » Lizenzberatung
- » Vorbereitung Umzug: Aufforderung aller Besitzer von Anwendung zur Prüfung von Anwendungen ➤ Genehmigung durch Besitzer
- » Jährliche Prüfung: Aufforderung aller Besitzer von Anwendung zur Prüfung von Anwendungen ➤ E-Mail Benachrichtigung
- » Neue Umgebung beantragen durch Entwickler ➤ Genehmigungs-Flow
- » Freigabe von Anwendungen über App Katalog beantragen ➤ Genehmigungs-Flow

Support

- » Problemmeldung durch Endanwender über App Katalog ➤ E-Mail Benachrichtigung
- » Endanwender benachrichtigen über Deaktivierung /Aktivierung von Anwendungen ➤ E-Mail Benachrichtigung
- » Support Ticket anlegen über App Katalog durch Besitzer ➤ Genehmigungs-Flow

Weiterentwicklung

- » Use Case Factory
- » Use Case Shop



Umsetzung mit SharePoint App Katalog

Bearbeiten In Rasteransicht bearbeiten Teilen Link kopieren Löschen Automatisieren ... 1 ausgewählt Alle Elemente

Namensgebung auf Power Platform z. B.: ID_Titel

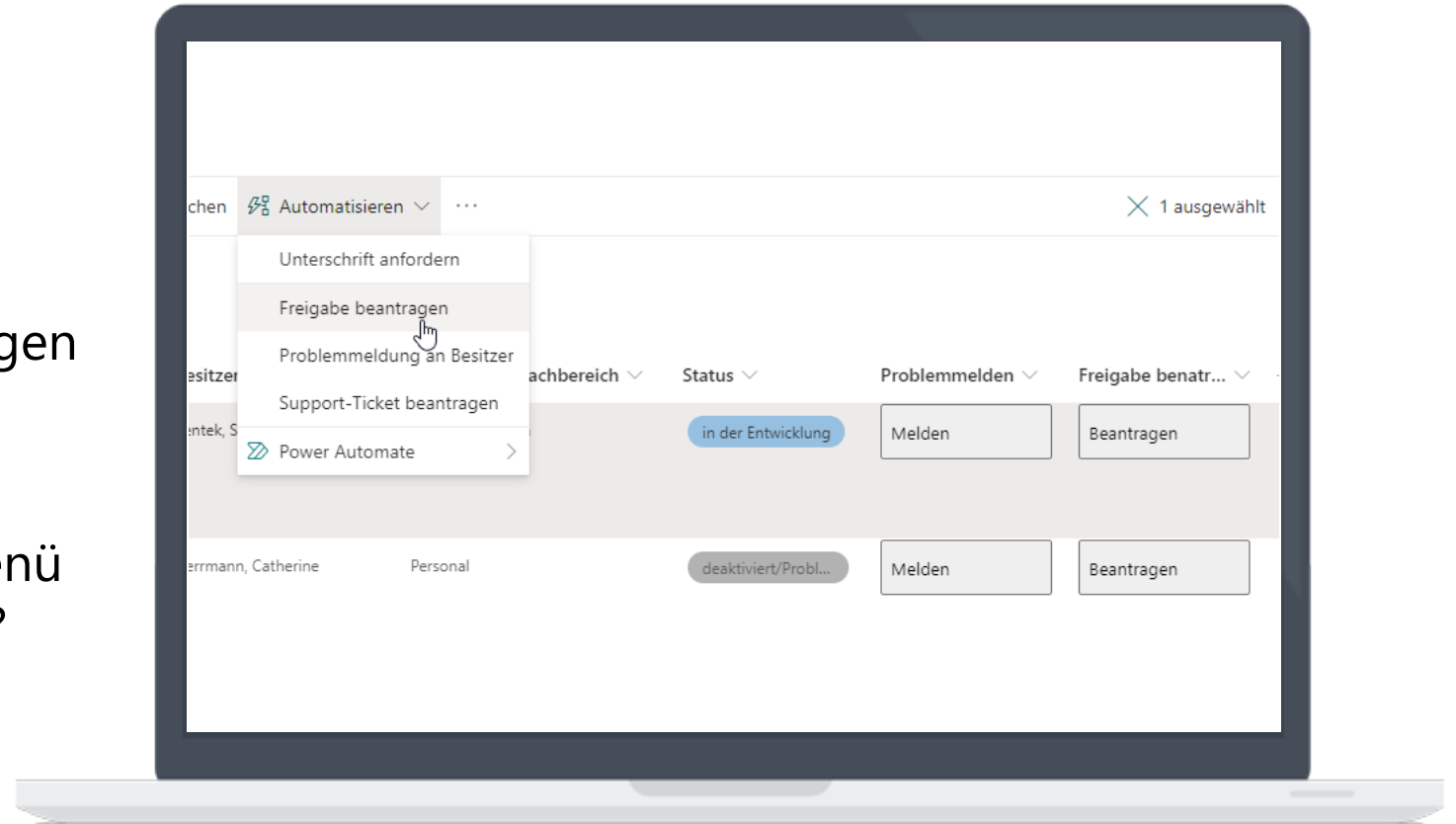
Rolle: Besitzer mit Vollzugriff Alle anderen „bearbeiten“

ID	Titel	Kurzbeschreibu...	Systemen wird inte...	Besitzer / Einreicher	Zielgruppe / Fachbereich	Status	
1	Benachrichtigung für neues Pr...	Automatische Benachrichtigung sobald der Liste XY in SharePoint ein Element hinzugefügt wird.	nt, Outlook	Zentek, Steffen	Rechnungswesen	in der Entwicklung	
2	Legt für neues Listenelement Aufgabe in Pl...	Für neues Listenelement der Liste XY wird eine Aufgabe im Team ZV angelegt.	Flow	SharePoint, Planner	Herrmann, Catherine	Personal	deaktiviert/Probl...
3	Scannen von E-Mail anhängen nach Rechnu...	Scannt eingehende Mail nach Rechnungen und legt diese in SharePoint ab.	Flow	Outlook, SharePoint	Herrmann, Catherine	Rechnungswesen	produktiv
4	Berichte zur Leistung Customer Care	Erstellt und versendet automatische monatlich einen Bericht über die Leistung des Customer Services.	App	Ticketsystem, Outlook	Herrmann, Catherine	Customer Care, Management	Idee eingereicht



Support Flows für Anwendungskatalog

- » CoE_Freigabe beantragen
(Alle: Benutzer)
- » CoE_Problem melden
(Alle: Benutzer)
- » CoE_Support Ticket beantragen
(Entwickler: Benutzer)
➤ einrichten und testen
- » Auslösen der Flows über Menü
oder Alternativ über Button?



Weiterentwicklung der Plattform

- » Integrationen
- » Anpassungen
- » Updates
- » Zusammenführungen
- » Standardisierungen in Katalog





Zusammenfassung

04



Zusammenfassung – die wichtigsten Punkte

01

70 % Konzeption & Kommunikation /
30 % Technik

02

Nehmen Sie Ihre Benutzer mit auf die Reise der **Transformation** und kommunizieren Sie das „Big Picture“

03

Governance soll nicht blockieren, sondern **unterstützen und Fehler vermeiden**

04

Stärken Sie das **Bewusstsein** für die Cloud und das Internet

05

Unterschätzen Sie die **Kreativität Ihrer Anwender** nicht!



Kommunikation

Entwickler anschreiben:

- » Neue Umgebung für alle Entwicklungen wird bereitgestellt.
- » Keine Entwicklungen mehr in (alter) Default Umgebung mehr durchführen.
- » Entwickelte Apps werden umgezogen. ▪ Separate Mail an App-Entwickler

SharePoint Bereich:

- » Vorstellung des Bereichs, welche Infos finde ich wo, welche Prozesse gibt es, Anwendungskatalog und Namensgebung, allg. Power Platform, etc.

Alles weitere zum Roll-Out...



Steigen Sie ein: „E-Book der moderne Arbeitsplatz“

UNSERE UMFASSENDE ARBEITSPLATZ BEWERTUNG

Alles zum gegenwärtigen Zustand erfahren, ihn bewerten, konkrete Handlungsfelder aufzeigen und geeignete Maßnahmen für mehr Sicherheit finden.

Mehr erfahren:

info.all-for-one.com/mifo2020-newwork

Jetzt auf **Link im Chat** klicken!

Sie finden dort auf unserer Website:

- Diesen Vortrag zum Download
- Informationen zum o.g. E-Book



HERZLICHEN DANK

für Ihre Aufmerksamkeit.

Christof Meyer

Enterprise Workplace Solution Architect



All for One Group SE
Rita-Maiburg-Straße 40
70794 Filderstadt-Bernhausen
all-for-one.com

T: +49 89 14902 - 2664
M: +49 151 72651967
E: Christof.Meyer@all-for-one.com

Steffen Zentek

Enterprise Workplace Solution Architect



All for One Group SE
Rita-Maiburg-Straße 40
70794 Filderstadt-Bernhausen
all-for-one.com

T: +49 89 14902 - 26671
M: +49 170 5933144
E: steffen.zentek@all-for-one.com



one idea ahead



Disclaimer

Die Informationen in diesen Unterlagen sind vertraulich und dürfen nicht ohne vorherige schriftliche Genehmigung durch All for One Group SE bekannt gegeben werden. Alle Texte, Bilder und Grafiken unterliegen dem Urheberrecht und anderen Gesetzen zum Schutz des geistigen Eigentums. Alle Rechte an diesen Unterlagen sind der All for One Group SE vorbehalten.

All for One Group SE stellt diese Unterlagen ohne jegliche Verpflichtung, Gewährleistung oder Garantie, weder ausdrücklich noch stillschweigend, zur Verfügung. All for One Group SE übernimmt keine Verantwortung für Fehler oder Irrtümer in diesem Dokument, es sei denn, derartige Schäden beruhen auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Der Inhalt dieser Unterlagen kann von All for One Group SE jederzeit geändert werden. Diese Unterlagen dienen ausschließlich informativen Zwecken und dürfen in keinen Vertrag aufgenommen, für Handelszwecke weiterverwendet oder an Dritte weitergegeben werden, soweit sie nicht für eine solche Verwendung gekennzeichnet sind oder eine vorherige schriftliche Genehmigung von All for One Group SE vorliegt.