Was kann ich tun, um ein Notes-Projekt erfolgreich zu machen?

- EntwicklerCamp -
13.03.2013

- Referenten -
Anett Niemann (Hamburger Volksbank)
Jürgen Kunert (ITEE)

Hamburger Volksbank
Man kennt sich.

Agenda

1. Die Hamburger Volksbank stellt sich vor.
2. Warum zeigen wir das?
3. Die Idee von einem "BereichsManagementSystem".
4. Die Ziele von "BMS".
5. Das Pflichtenheft.
6. Programmierung und Test.
7. Die Einführung – unser Zeitplan.
8. Schulung und Pilotierung.
9. Startschuss – Echtbetrieb!
10. Die Arbeit mit "BMS".
11. Qualität für die Zukunft sichern.
12. Review.

Hamburger Volksbank
Man kennt sich.

Die Hamburger Volksbank stellt sich vor.

- Zentrale und Filiale der Hamburger Volksbank eG
- mit 43 Filialen die größte VR-Bank in Hamburg
- ca. 480 Mitarbeiter
- GAD eG als unser Rechenzentrum

- Lotus Notes 8.5.3 im Basic-Client
- 5 Domino-Server

Hamburger Volksbank
Man kennt sich.

Warum zeigen wir das?

Es gibt Notes-Projekte, die richtig erfolgreich sind.

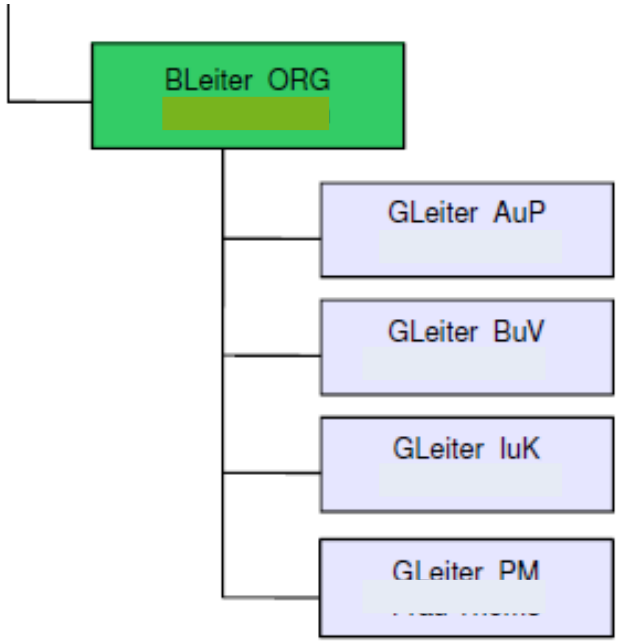
Sehr viele Dinge wurden hier richtig und gut gemacht, deswegen wollen wir es zeigen!

Anett Niemann und Jürgen Kunert

Hamburger Volksbank
Man kennt sich.

Die Idee von einem "BereichsManagementSystem".

- Die Organisationsabteilung der Hamburger Volksbank.

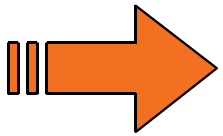


Hamburger Volksbank
Man kennt sich.

… als Beispiel...

Die Idee von einem "BereichsManagementSystem".

- mehrere Medien zur Auftragsbearbeitung
- verschiedene Auftraggeber
- unterschiedlichen Anforderungen bzgl. der Auftragserledigung gerecht werden
- Der Gedanke "Ich hab' so viel zu tun – immer mehr landet auf meinem Schreibtisch!"



Wie machen wir uns die Arbeit leichter?

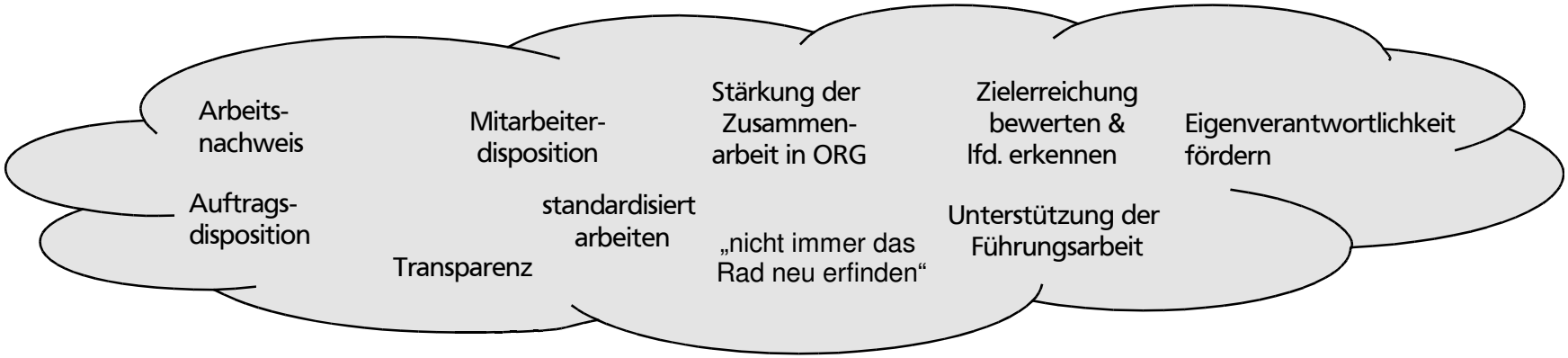
Hamburger Volksbank
Man kennt sich.

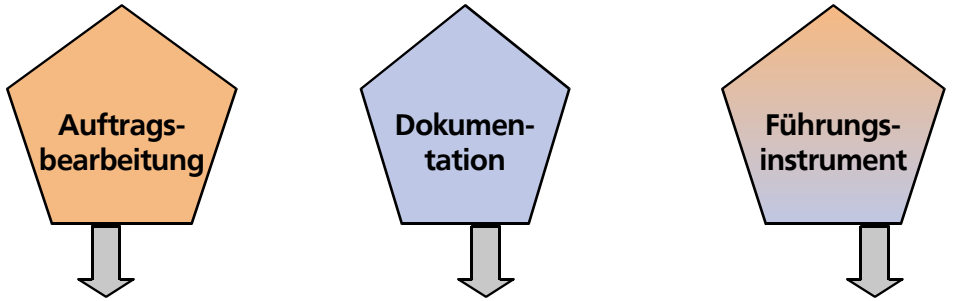
Die Idee von einem "BereichsManagementSystem".

"Das Geheimnis des Erfolges ist die Beständigkeit des Zieles."(B. Disraeli)

Hamburger Volksbank
Man kennt sich.

Die Ziele von "BMS".





unterteilt in die Auftragsarten

- Einzelauftrag
- ORG-Projekt
- PM-Projekt *)
- Sammelauftrag

unterteilt in die Dokumentationsarten

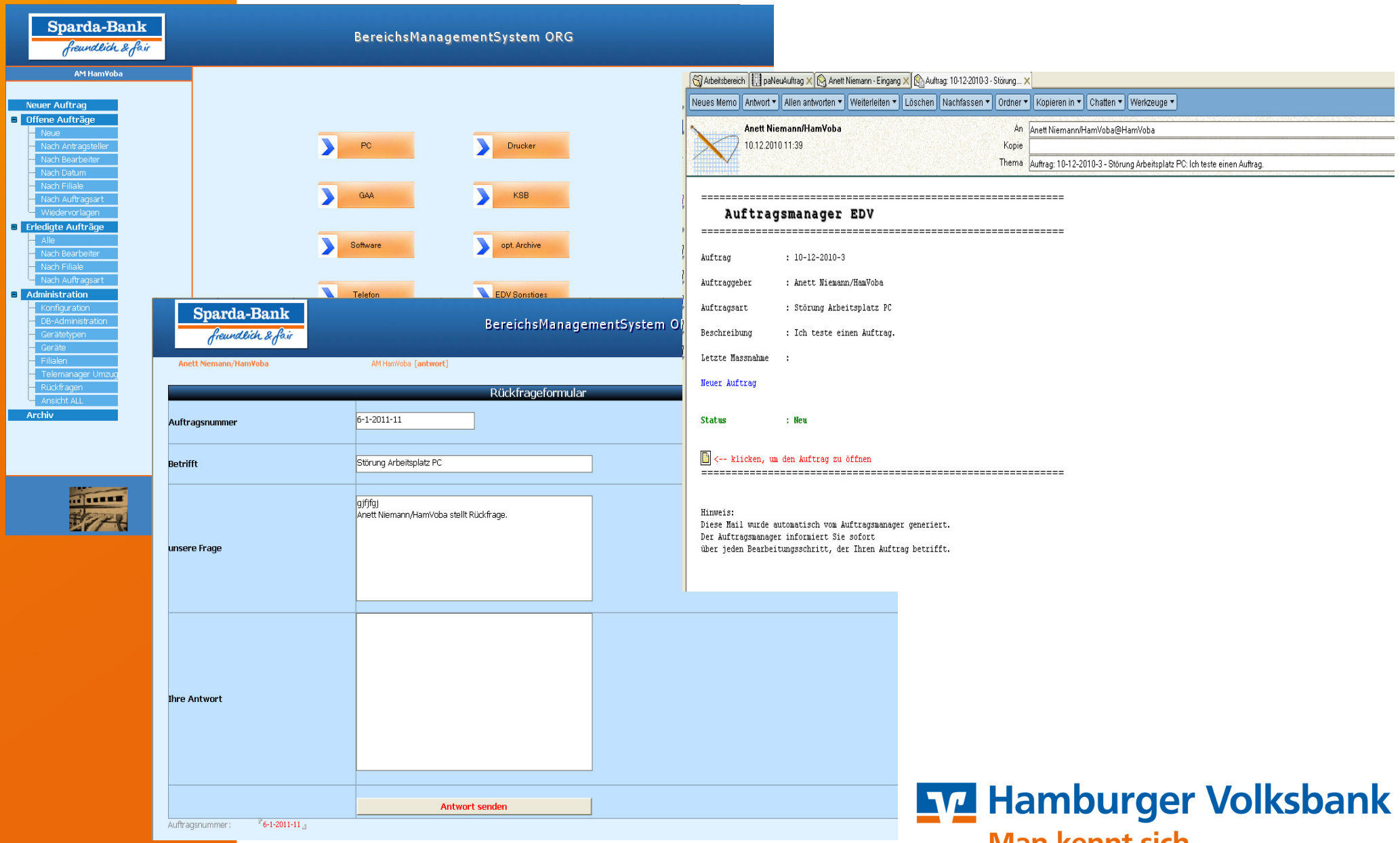
- Übersicht
- Arbeitsablauf
- Bereichsinfo
- Teaminterna

unterteilt in die Auftragsarten

- Ziel
- Führungskreislauf

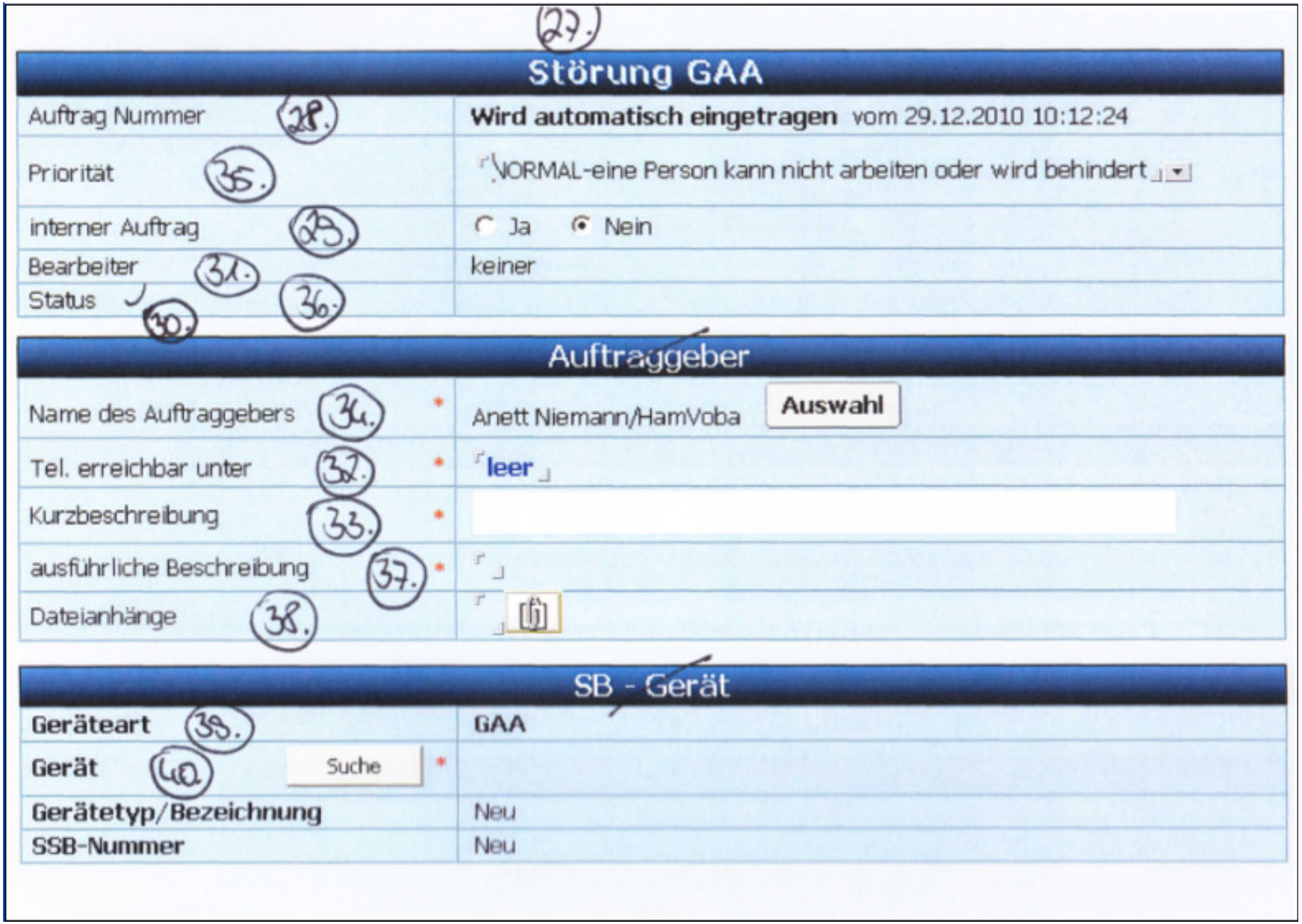
Hamburger Volksbank
Man kennt sich.

Das Pflichtenheft.



Hamburger Volksbank
Man kennt sich.

Das Pflichtenheft – Fotos vom Original.



Störung GAA

Auftrag Nummer	**Wird automatisch eingetragen** vom 29.12.2010 10:12:24
Priorität	NORMAL-eine Person kann nicht arbeiten oder wird behindert
interner Auftrag	Ja / Nein
Bearbeiter	keiner
Status	

Auftraggeber

Name des Auftraggebers *	Anett Niemann/HamVoba **Auswahl**
Tel. erreichbar unter *	leer
Kurzbeschreibung *	
ausführliche Beschreibung *	
Dateianhänge	

SB - Gerät

Geräteart	GAA
Gerät Suche *	
Gerätetyp/Bezeichnung	Neu
SSB-Nummer	Neu

Das Pflichtenheft – Fotos vom Original.

Änderungen zu „Screenshot III."

26. Dokumentation *(jetzige FAQ müssen bearbeitet werden können – Bitte Freitextfeld programmieren.)*

27. Auftragsart: ORG-Projekt

28. Auftragsnummer

29. Gruppe *(Schlüsselwörter: AuP, BuV, IuK, PM, BL)* **[Muss-Feld]**

30. ORG-Auftragstyp *(Schlüsselwörter siehe Anhang 1)* **[Muss-Feld]**

31. Verantwortlicher (unbekannt)

32. geplanter Starttermin *(zu Kalender verknüpfen)* **[Muss-Feld]**

33. geplanter Endtermin *(zu Kalender verknüpfen)* **[Muss-Feld]**

34. Auftraggeber *(Verknüpfung ins HamVoba-Adressbuch über „Auswahl-Button")*

35. Priorität *(Schlüsselwörter: A – hat immer Vorrang, B – inhaltlich vorrangig, C - zurückstellbar)* **[Muss-Feld]**

36. Auftragsstatus *(Schlüsselwörter: grün – im Plan, gelb – knapp im Plan, rot – nicht im Plan)*

37. Erledigungsstand in % *(Schlüsselwörter: 0 – nicht begonnen, 25 – Analysephase, 50 – Konzeptphase, 75 – Umsetzungsphase, 100 - abgeschlossen)*

38. Kurzbeschreibung

39. ausführliche Beschreibungen/ Bemerkungen

40. Dateianhänge

41.. zusätzliche Teilaufträge (als Übersicht, wie (27.))

Das Pflichtenheft.

BereichsManagementSystem ORG *(Schriftgröße: 14, fett und schattiert)*

Logo bitte ausblenden/ entfernen.

Bild bitte ausblenden/ entfernen.

Hintergrundfarbe der Auftragsartenfelder bleibt bitte so.

Jetzige blaue Pfeile bitte in folgender Farbe: R: 243, G: 112, B: 33 „orange".

Hintergrund bitte komplett und grundsätzlich in „weiß".

Schriftfarbe bitte grundsätzlich „schwarz".

Schriftgröße bitte grundsätzlich 10.

Schriftart bitte grundsätzlich „Frutiger VR".

Jetzigen blauen Bereich bitte in folgendender Farbe: R: 228, G: 228, B: 288 „hellgrau".

1. Ebene des Ansichtbaumes bitte in folgender Farbe: R: 200, G: 200, B: 200 „grau"

2. Ebene des Ansichtbaumes .bitte in folgendender Farbe: R: 228, G: 228, B: 288 „hellgrau".

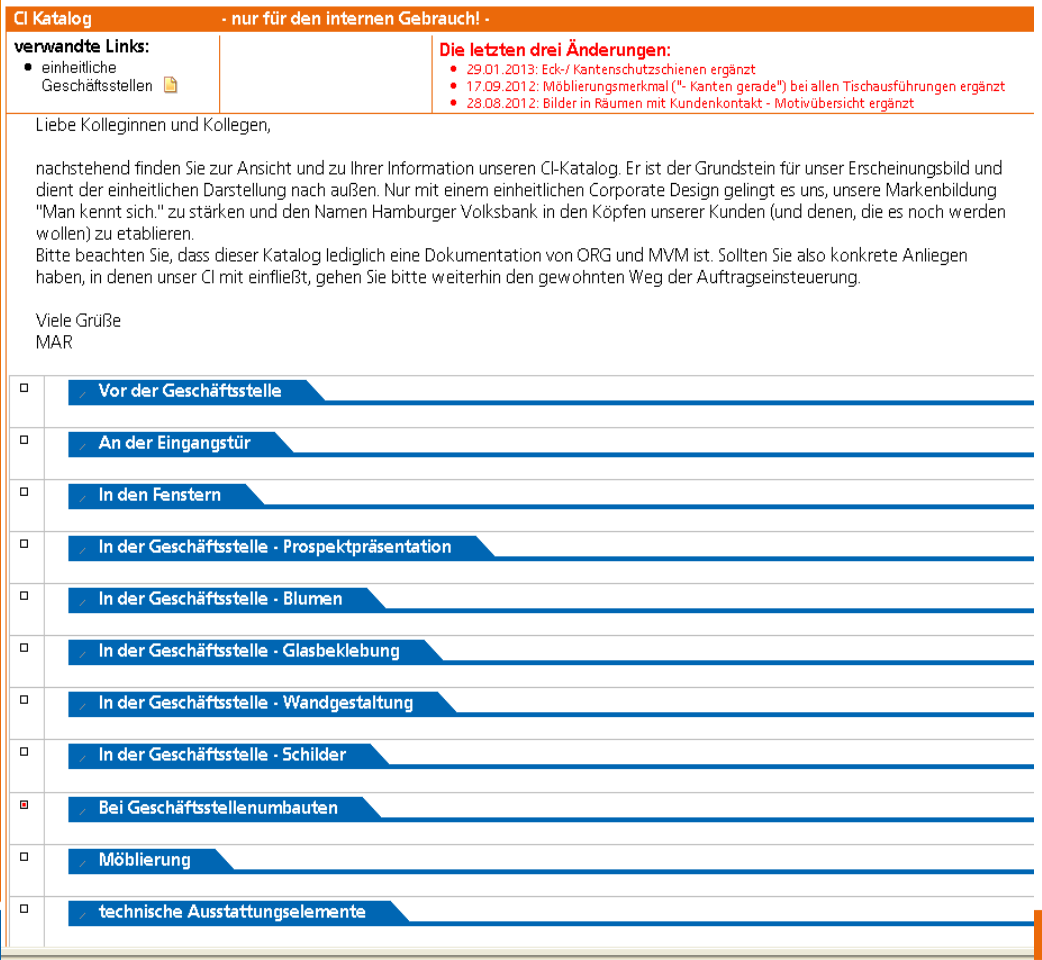
Text „AM HamVoba" *ausblenden/ entfernen.*

Bild bitte dort einfügen: „Tischdecke Podium.pdf"

Hamburger Volksbank
Man kennt sich.

Das Pflichtenheft.

- CI-Katalog enthält vorgegebene und abgestimmte Layouts



CI Katalog - nur für den internen Gebrauch! -

verwandte Links:
- einheitliche Geschäftsstellen

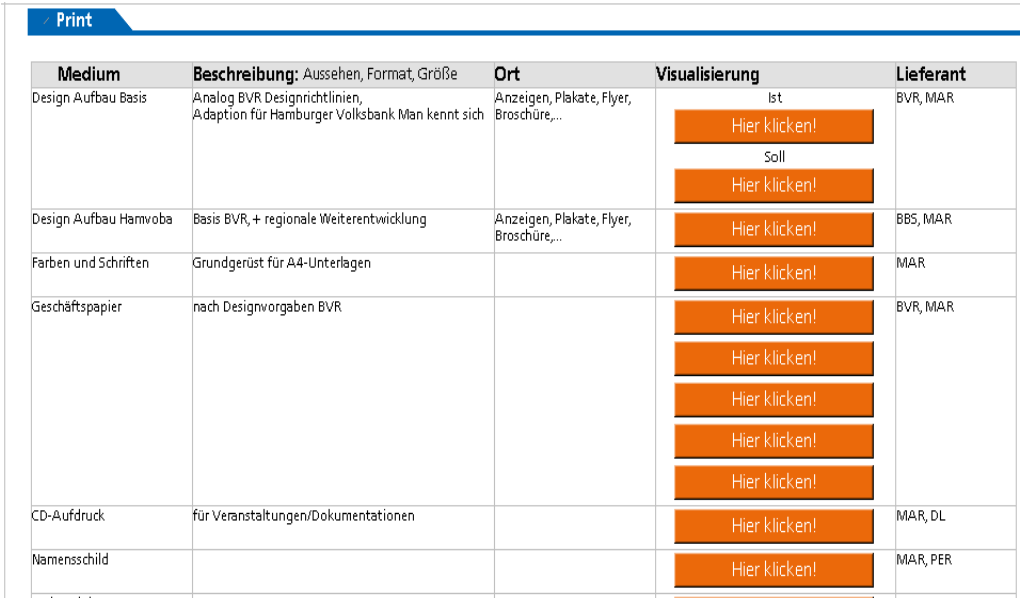
Die letzten drei Änderungen:
- 29.01.2013: Eck-/ Kantenschutzschienen ergänzt
- 17.09.2012: Möblierungsmerkmal ("- Kanten gerade") bei allen Tischausführungen ergänzt
- 28.08.2012: Bilder in Räumen mit Kundenkontakt - Motivübersicht ergänzt

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

nachstehend finden Sie zur Ansicht und zu Ihrer Information unseren CI-Katalog. Er ist der Grundstein für unser Erscheinungsbild und dient der einheitlichen Darstellung nach außen. Nur mit einem einheitlichen Corporate Design gelingt es uns, unsere Markenbildung "Man kennt sich." zu stärken und den Namen Hamburger Volksbank in den Köpfen unserer Kunden (und denen, die es noch werden wollen) zu etablieren.
Bitte beachten Sie, dass dieser Katalog lediglich eine Dokumentation von ORG und MVM ist. Sollten Sie also konkrete Anliegen haben, in denen unser CI mit einfließt, gehen Sie bitte weiterhin den gewohnten Weg der Auftragseinsteuerung.

Viele Grüße
MAR

- Vor der Geschäftsstelle
- An der Eingangstür
- In den Fenstern
- In der Geschäftsstelle - Prospektpräsentation
- In der Geschäftsstelle - Blumen
- In der Geschäftsstelle - Glasbeklebung
- In der Geschäftsstelle - Wandgestaltung
- In der Geschäftsstelle - Schilder
- Bei Geschäftsstellenumbauten
- Möblierung
- technische Ausstattungselemente



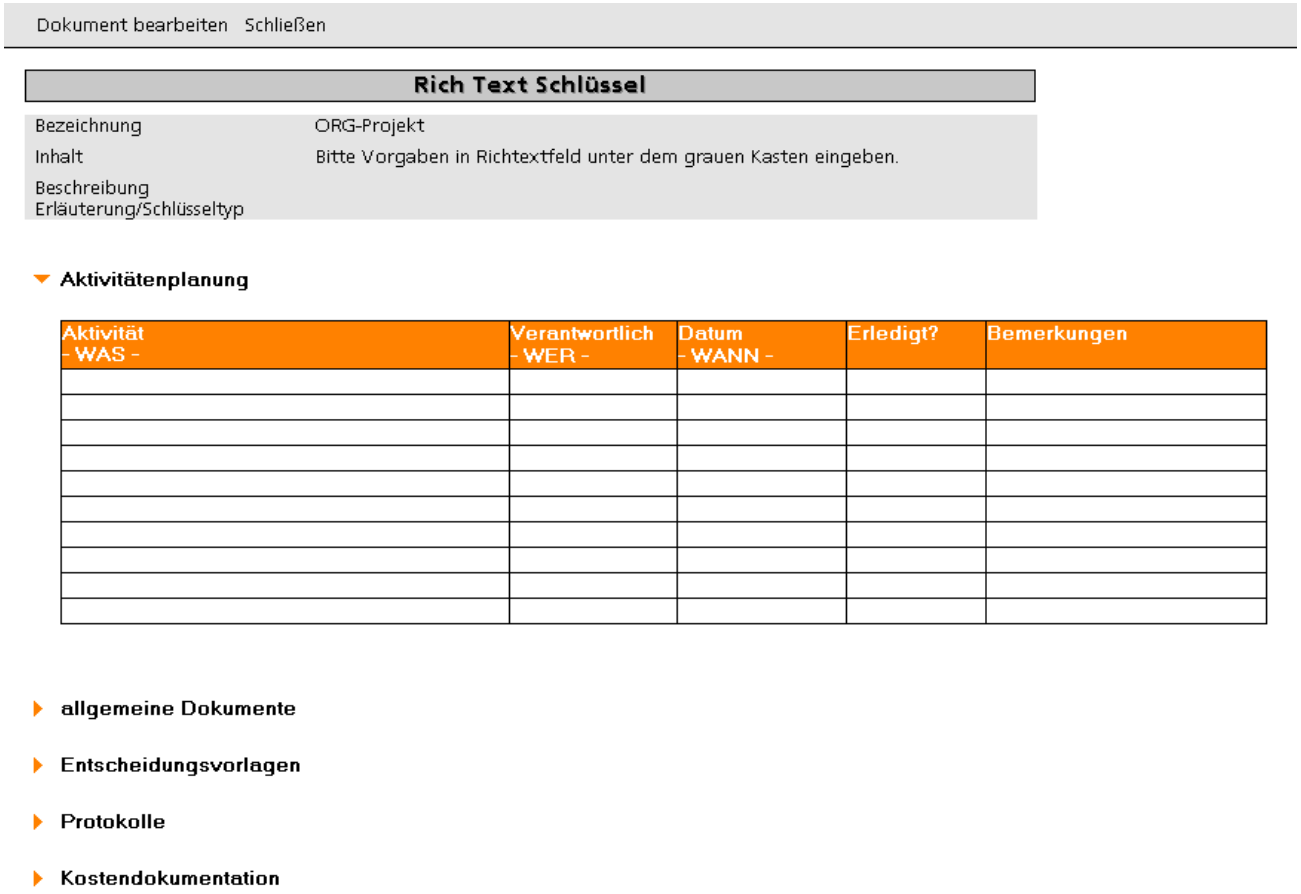
Print

Medium	Beschreibung: Aussehen, Format, Größe	Ort	Visualisierung	Lieferant
Design Aufbau Basis	Analog BVR Designrichtlinien, Adaption für Hamburger Volksbank Man kennt sich	Anzeigen, Plakate, Flyer, Broschüre,...	Ist: Hier klicken! Soll: Hier klicken!	BVR, MAR
Design Aufbau Hamvoba	Basis BVR, + regionale Weiterentwicklung	Anzeigen, Plakate, Flyer, Broschüre,...	Hier klicken!	BBS, MAR
Farben und Schriften	Grundgerüst für A4-Unterlagen		Hier klicken!	MAR
Geschäftspapier	nach Designvorgaben BVR		Hier klicken! Hier klicken! Hier klicken! Hier klicken! Hier klicken!	BVR, MAR
CD-Aufdruck	für Veranstaltungen/Dokumentationen		Hier klicken!	MAR, DL
Namensschild			Hier klicken!	MAR, PER

Hamburger Volksbank
Man kennt sich.

Das Pflichtenheft.

- standardisierte Kopiervorlagen um strukturierte Arbeitsabläufe zu gewährleisten



Dokument bearbeiten Schließen

Rich Text Schlüssel

Bezeichnung	ORG-Projekt
Inhalt	Bitte Vorgaben in Richtextfeld unter dem grauen Kasten eingeben.
Beschreibung Erläuterung/Schlüsseltyp	

Aktivitätenplanung

Aktivität - WAS -	Verantwortlich - WER -	Datum - WANN -	Erledigt?	Bemerkungen

allgemeine Dokumente

Entscheidungsvorlagen

Protokolle

Kostendokumentation

"BMS" live ...

Hamburger Volksbank
Man kennt sich.

Programmierung und Test.

- Schlüssel zur Konfiguration – Beispielansicht und Dokument

Benachrichtigung_Haustechnik_Aufzüge
Benachrichtigung_Haustechnik_Automatiktüren
Benachrichtigung_Haustechnik_Elektroarbeiten
Benachrichtigung_Haustechnik_Haustechnik
Benachrichtigung_Haustechnik_Heizung
Benachrichtigung_Haustechnik_Küchen- und WC Ausstattung
Benachrichtigung_Haustechnik_Leuchtmitteltausch
Benachrichtigung_Haustechnik_Lüftung/Klima/Türschleier
Benachrichtigung_Haustechnik_Sonnenschutz
Benachrichtigung_Haustechnik_übergreifend
Benachrichtigung_Haustechnik_Werbeanlagen/Fahnen
Benachrichtigung_Innenausstattung (CI)_Beklebung/Schilder
Benachrichtigung_Innenausstattung (CI)_Bilder/Plakatrahmen/Schaufensterrahmen

Mailadresse des verantwortlichen Mitarbeiters

Speichern Schließen

Schlüssel

Bezeichnung	Benachrichtigung_Haustechnik_Aufzüge
Inhalt	Mailadresse des verantwortlichen Mitarbeiters
Beschreibung	
Erläuterung/Schlüsseltyp	

Man kennt sich.

Programmierung und Test.

- Benutzung: Code im Feld

```
Server := @Subset(@DbName;1);
DB := @Subset(@DbName;-1);
VIEW := "Keys";
SCHLUESSEL := "Gruppe";
COLUMN := 2;
x1 := @DbLookup("Notes" : "NoCache"; Server : DB ;  VIEW; SCHLUESSEL; COLUMN);
@If(@IsError(x1); ""; x1)
```

- Benutzung: Anhang speichern & kurze Dokumentation

OpenLog

Programmierung und Test.

Logged Event

Event Type:	Error
Event Time:	10.01.2013 18:31:48
Start Time:	10.01.2013 18:31:35
Severity:	0

User Name	Juergen Kunert/ITEE/De	**Client Version**
Effective Name	Juergen Kunert/ITEE/De	Release 8.5.3FP2 July 03, 2012 Build 390
Access Level	6: Manager	
Database Roles	[ADMINISTRATION], [SYSTEMBETREUUNG]	

Error Num	120	**Error Msg**	List item does not exist	**Server**	ITEENS01/ITEE/De
Error Line	52	**Language**	LotusScript	**Database**	Kunden\HamVoBa\EDVAM_HAMVOBA_DEV.nsf
Stack Trace *AFDBF18,RELEVANTGEAENDERT,77 *AA60818,QUERYSAVE,103				**Agent**	FORM: Auftrag
				Method	RELEVANTGEAENDERT

Error 120 on line 52 in function RELEVANTGEAENDERT: List item does not exist

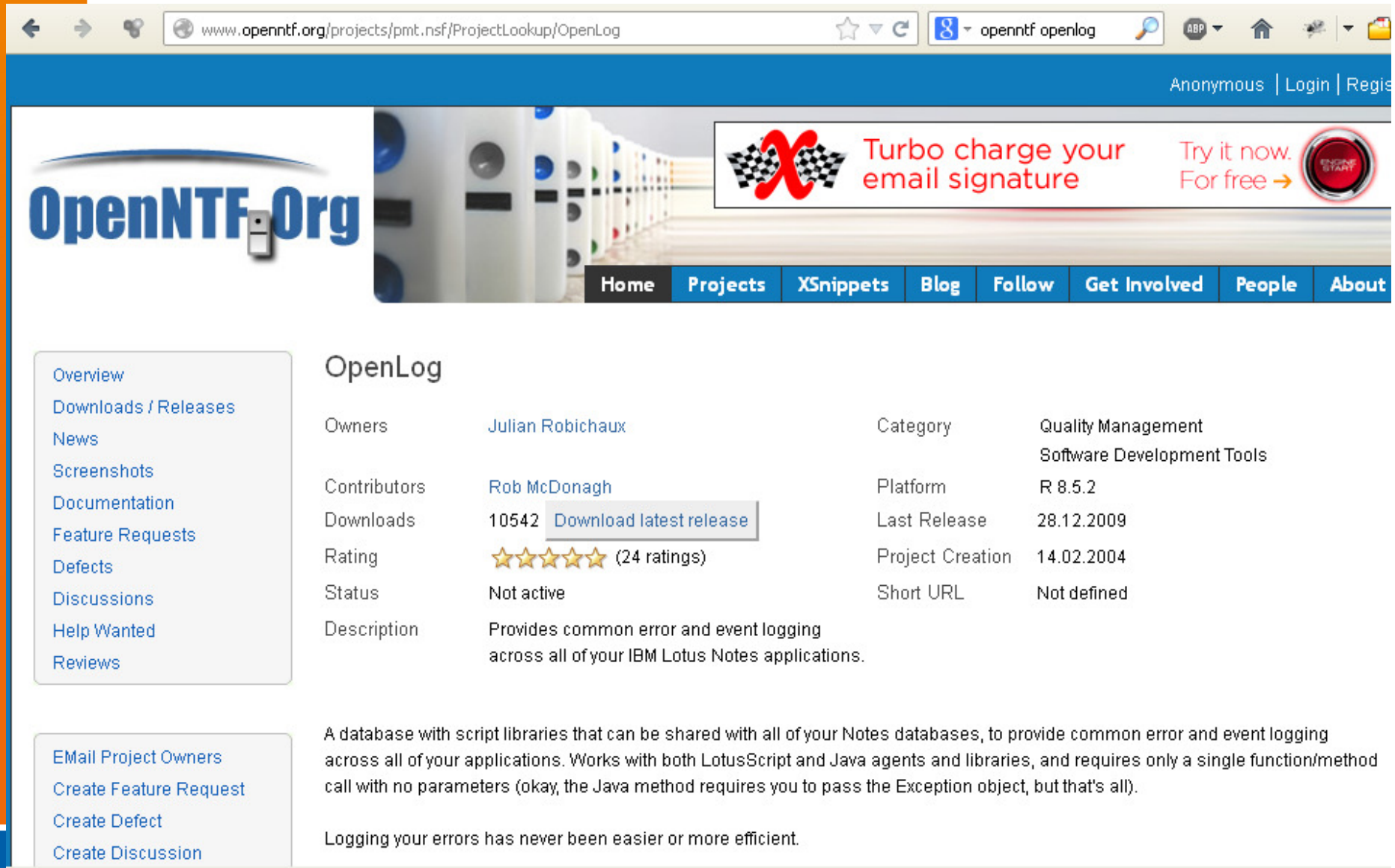
The document associated with this event is:
Server: CN=ITEENS01/O=ITEE/C=De
Database: Kunden\HamVoBa\EDVAM_HAMVOBA_DEV.nsf
UNID: 0BBE8DDEB524FEE5C125789C006DD2A7
Note ID: E62
DocLink:

Creation Date = 10.01.2013 18:31:47
Created By = Juergen Kunert/ITEE/De

NotificationSent =

OpenLog

Programmierung und Test.



Rollen-
wechsel

leicht

gemacht ...

Programmierung und Test.

```
Sub Initialize

Dim s As New NotesSession
Dim db As NotesDatabase
Dim acl As NotesACL
Dim entry As NotesACLEntry

Set db = s.Currentdatabase
Set acl = db.ACL
Set entry = acl.GetEntry(s.Username)
Call entry.EnableRole( "SYSTEMBETREUUNG" )
Call entry.EnableRole( "ADMINISTRATION" )
Call entry.DisableRole( "JEDER" )
Call acl.Save

Print "Sie sind haben jetzt die Rolle SYSTEMBETREUUNG!"

End Sub
```

Hamburger Volksbank
Man kennt sich.

… schneller

und

strukturierter

testen …

Programmierung und Test.

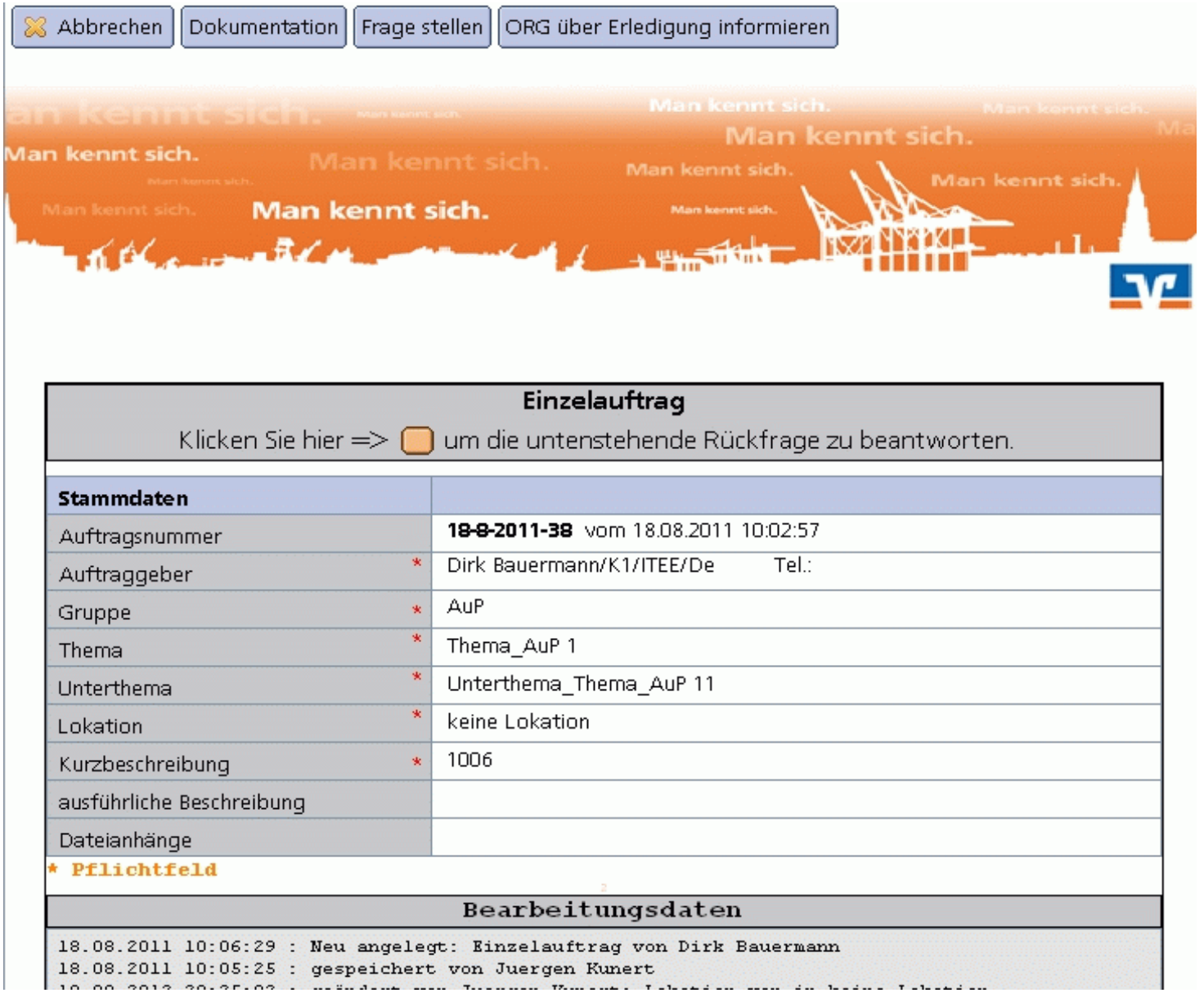
- Uhrzeiten als „Kurzbeschreibung“ verwenden, um Testdokumente identifizieren zu können:

1	▸ Herbert C Furtwaengler			
11	▾ Juergen Kunert			
	1033	0%	26.05.2012	Dirk Bauermann
	1333	0%	23.06.2011	Juergen Kunert
	1831a	0%	28.06.2012	Juergen Kunert
	1840a	0%	22.06.2012	Juergen Kunert
	1848a	0%	23.06.2012	Juergen Kunert
	1851a	25%	23.06.2012	Juergen Kunert
	2103	0%		Juergen Kunert

Hamburger Volksbank
Man kennt sich.

Programmierung und Test.

...intuitiv...



Programmierung und Test.

Excel-XML ausgeben...

```
For i = 1 To finalcount
        Set doc = db.GetDocumentByUNID(SortedUArray(i-1))
End If

buffer = |<Row ss:AutoFitHeight="0">| + Chr(10) +_
|   <Cell ss:StyleID="s60"><Data ss:Type="String">XXXGruppe</Data></Cell>| + Chr(10) +_
|   <Cell ss:StyleID="s61"><Data ss:Type="String">XXXAuftragnr</Data></Cell>| + Chr(10) +_
|   <Cell ss:StyleID="s35"><Data ss:Type="String">XXXThema</Data></Cell>| + Chr(10) +_
|   <Cell ss:StyleID="s35"><Data ss:Type="String">XXXKuBE</Data></Cell>| + Chr(10) +_
|   <Cell ss:StyleID="s35"><Data ss:Type="String">XXXPK</Data></Cell>| + Chr(10) +_
|   <Cell ss:StyleID="s35"><Data ss:Type="Number">XXXPreis</Data></Cell>| + Chr(10) +_
|   <Cell ss:StyleID="s61"><Data ss:Type="Number">XXXAnzahl</Data></Cell>| + Chr(10) +_
|   <Cell ss:StyleID="s61" ss:Formula="=RC[-2]*RC[-1]"><Data ss:Type="Error">#VALUE!</Data></Cell>| + Chr(10) +_
|  </Row>|+ Chr(10)

ForAll t In lna 'Eine Zeile füllen
        tv = doc.GetItemValue(t)
If IsArray(tv) Then
        colvalue= Trim(CStr(Join(tv,",")))
Else
        colvalue= Trim(CStr(tv))
End If
        k = ArrayGetIndex(lna, t)
...
```

Hamburger Volksbank
Man kennt sich.

Programmierung und Test.

Anlage:	Abrechnung Betrieblicher Unterstützungsleistungen
Abteilung/ Gruppe:	Organisation
Erstellt durch:	
Erstellt am:	05.03.13
Abrechnungszeitraum:	01.02.2013 – 28.02.2013

Abt./ Gruppe	Auftragsnummer *	Thema	Kurzbeschreibung	Preiskategorie
AuP - Anwendungs- und Prozessorganisation	5-12-2012-9956	allgemeine Anwendungsorganisatio	SC-20121251514395N29 - Anpassung bank21-Reporting / Foconis bearbeiten	Dienstleistungsgruppe 3
AuP - Anwendungs- und Prozessorganisation	19-2-2013-13386	allgemeine Anwendungsorganisatio	SC-20132191337 48AT27 - Erledigte Pfändungsfall Kunden 50870106	Dienstleistungsgruppe 2
AuP - Anwendungs- und Prozessorganisation	20-2-2013-13388	allgemeine Anwendungsorganisatio	Einrichtung neue Mitarbeiterin Isabel Okon (bank21) durchführen	Dienstleistungsgruppe 3
AuP - Anwendungs- und Prozessorganisation	26-2-2013-13526	technische Anwendungsbetreuung	Kompetenzen einrichten	Dienstleistungsgruppe 3
AuP - Anwendungs- und Prozessorganisation	13-2-2013-13218	technische Anwendungsbetreuung	SC-20132131549415S22 - WP2 Listensteuerung wg Änderung vom 13.02.2012	Dienstleistungsgruppe 2
AuP - Anwendungs- und Prozessorganisation	6-2-2013-13034	technische Anwendungsbetreuung	SC-20132613211SN29 - mtl. P-Konto-Liste anpassen	Dienstleistungsgruppe 2
AuP - Anwendungs- und Prozessorganisation	29-11-2012-9759	technische Anwendungsbetreuung	Call 1385442: - AKE -Ticket "Brokerage Limitänderung durchführen" prüfen	Dienstleistungsgruppe 2
AuP - Anwendungs- und Prozessorganisation	8-2-2013-13109	technische Anwendungsbetreuung	SC-20132812427AT27 - Kompetenz für die Abfrage KISM 78/61/01/14 einrichten	Dienstleistungsgruppe 1
AuP - Anwendungs- und Prozessorganisation	5-2-2013-12986	technische Anwendungsbetreuung	SC-20132413515AT27 - GV 34670 für WPQ einrichten	Dienstleistungsgruppe 1
AuP - Anwendungs- und Prozessorganisation	10-1-2013-12250	technische Anwendungsbetreuung	VR VSC: AKE "Prio" an Sollzeiten anpassen	Dienstleistungsgruppe 1
AuP - Anwendungs- und Prozessorganisation	11-1-2013-12285	technische Anwendungsbetreuung	SC-201311192259AT27 - Kompetenzen für Frau Nehls (PH) einrichten	Dienstleistungsgruppe 3
AuP - Anwendungs- und Prozessorganisation	24-1-2013-12634	technische Anwendungsbetreuung	SC-201312410643AT27 - Änderung AKE "Kontokorrent (privat) anlegen	Dienstleistungsgruppe 2
AuP - Anwendungs- und Prozessorganisation	15-2-2013-13262	technische Anwendungsbetreuung	Mitarbeiterin "GV" in 7529 entsperren	Dienstleistungsgruppe 1
AuP - Anwendungs- und Prozessorganisation	7-1-2013-12116	technische Anwendungsbetreuung	SC-201317113 29AT27 - EFW-Formular 2100503 Darlehensvertrag ändern	Dienstleistungsgruppe 2
AuP - Anwendungs- und Prozessorganisation	7-2-2013-13070	technische Anwendungsbetreuung	SC-201327141929ML23 -AUFTRAG KISM 78-61-06-01DK verstorbene Kd Status 2 nicht	Dienstleistungsgruppe 2
AuP - Anwendungs- und Prozessorganisation	18-2-2013-13375	technische Anwendungsbetreuung	SC-20132181504855 22 - Elektronische Aussteuerung der Anlage zur RG GAD Support	Dienstleistungsgruppe 2
AuP - Anwendungs- und Prozessorganisation	7-1-2013-12115	technische Anwendungsbetreuung	SC-201317105929AT27 - Kompetenzen für das KIP-Team einrichten	Dienstleistungsgruppe 3
AuP - Anwendungs- und Prozessorganisation	24-1-2013-12635	technische Anwendungsbetreuung	SC-201312410142 4AT27 - Steuerung AKE-Tickets ändern	Dienstleistungsgruppe 2
AuP - Anwendungs- und Prozessorganisation	8-2-2013-13094	technische Anwendungsbetreuung	SC-2013287115AT27 - User aktivieren	Dienstleistungsgruppe 1
AuP - Anwendungs- und Prozessorganisation	7-2-2013-13071	technische Anwendungsbetreuung	SC-20132714733ML23 - AUFTRAG: KISM Abfrage 72-62-60-13 prüfen	Dienstleistungsgruppe 2
AuP - Anwendungs- und Prozessorganisation	8-2-2013-13093	technische Anwendungsbetreuung	SC-2013287115AT27 - User aktivieren	Dienstleistungsgruppe 1
AuP - Anwendungs- und Prozessorganisation	5-2-2013-12992	technische Anwendungsbetreuung	SC-20121251514395N29 - Anpassung bank21-Reporting / Foconis	Dienstleistungsgruppe 2
AuP - Anwendungs- und Prozessorganisation	7-2-2013-13067	technische Anwendungsbetreuung	SC-201327142259ML23 - AUFTRAG: KISM 78-62-90-07 Nachlässe MSC Mitarbeiter ände	Dienstleistungsgruppe 2
AuP - Anwendungs- und Prozessorganisation	16-1-2013-12415	technische Anwendungsbetreuung	SC-2013116105010AT27 - Kontoauszugsbezeichnung ändern	Dienstleistungsgruppe 2
AuP - Anwendungs- und Prozessorganisation	26-2-2013-13527	technische Anwendungsbetreuung	Kompetenzen einrichten	Dienstleistungsgruppe 3

Hamburger Volksbank
Man kennt sich.

Auftrags - status als Ampel...

Programmierung und Test.

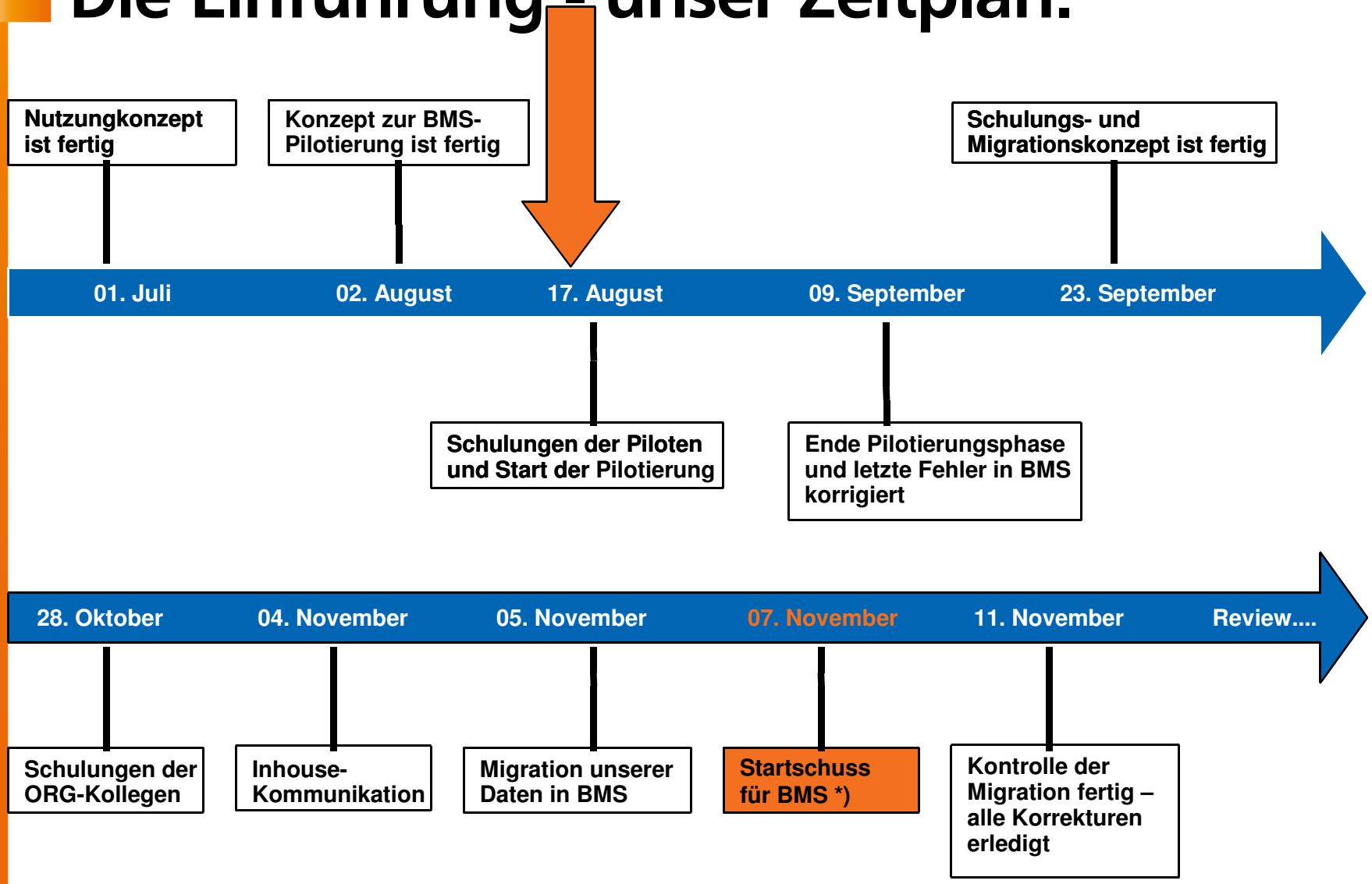
- Berechnetes Feld und Agent zum Setzen und Aktualisieren der Werte

```
ez := st_endtermin;

Server := @Subset(@DbName;1);
DB := @Subset(@DbName;-1);
VIEW := "Keys";
SCHLUESSEL := "AuftragsstatusKarenzzeit";
COLUMN := 2;
x1 := @DbLookup("Notes" : "NoCache"; Server : DB ;  VIEW; SCHLUESSEL;
COLUMN);
AuftragsstatusKarenzzeit := @If(@IsError(x1); 0; @TextToNumber(x1));
@If(
!@IsTime(ez);"gelb - knapp im Plan";
@Date(@Today) <= ez;"grün - im Plan";
@Date(@Today) <= @Adjust(ez;0;0;AuftragsstatusKarenzzeit;0;0;0);"gelb -
knapp im Plan";
"rot - nicht im Plan")
```

Hamburger Volksbank
Man kennt sich.

Die Einführung - unser Zeitplan.



*) keine Pflege mehr in TroubleTickets und ProjekteORG

Hamburger Volksbank
Man kennt sich.

Schulung und Pilotierung.

- Piloten sind zukünftige Nutzer von „BMS“ in unterschiedlichen Rolle
  - Andere Abteilungen ebenfalls eingebunden

Bereichs-Management-System

Einzelauftrag erstellen.

Unsere Aufträge:

Auftraggeber	Prio	erledigt	Auftragsstatus	Kurzbeschreibung	Lokation	Endtermin	Wiedervorlage
		✓	●	Bitte Aufgaben aus Aktivitätenplan "Bille" erledigen.	GST 450 - Bergedorf	22.02.2013	
		✓	●	Bitte neue Schlüsselwörter in LoNo-DB "Orgahandbuch HamVoba" einrichten.	keine Lokation	20.02.2013	
		✓	●	Bitte Bankhandynr. von PM aus MitarbeiterDB löschen.	keine Lokation	01.03.2013	
		✓	●	Bitte Button "Seevetal" in ProjekteDB anlegen.	keine Lokation	01.03.2013	
		✓	●	Bitte Projektbutton "Bille" archivieren.	keine Lokation	08.03.2013	04.03.2013
		✓	●	Bitte neuen Button in ProjekteDB anlegen.	keine Lokation	15.03.2013	
			●	Arbeitsplatz umziehen	ABT 913 – PM	15.03.2013	
		✓	●	Bitte neue BMS-Schablone einspielen. Danke!	keine Lokation	08.02.2013	

Schulung und Pilotierung.

„BMS - Auf einem Blick“

Einzelauftrag	- Ein Auftrag wird als Einzelauftrag erfasst, wenn ....dieser nicht innerhalb von 24 Stunden erledigt wird oder Sie dies befürchten. ....dieser eine Info zu einem bereits existierenden GAD-Call ist. ....dieser rechnungserzeugend ist. ....dieser eine Dokumentation für sich selbst oder Externe darstellt (Versicherungen, Überwachung von Externen etc.).
ORG-Projekt	- Ist ein komplexer und umfangreicher Auftrag, der mehrere Unteraufgaben in sich vereint. - Dieser Auftrag dient dem Themenführer zur Planung von Aktivitäten, Sammeln und Dokumentieren von Ergebnissen (Zwischenergebnissen), zur Erleichterung der Zusammenarbeit untereinander, da die Ergebnisse transparent an einer Stelle zugänglich sind.
PM-Projekt	- Komplexe Aufgaben, die eine einmalige Problemstellung darstellen und zu dauerhaften Änderungen in den Strukturen oder Prozessen der Bank führen, werden als für das Projektmanagement relevante Projekte definiert. - Dieser Auftrag dient als Platzhalter in BMS. PM-Projeke werden weiterhin in der ProjekteDB dokumentiert.
Sammelauftrag	- Ist eine zu erledigende Aufgabe, die regelmäßig und immer nach dem selben Arbeitsablauf bearbeitet wird. (wiederkehrende Tätigkeit)
Übersicht	- Ist eine systematische Auflistung oder Darstellung von Inhalten, die die Auftragsbearbeitung erleichtern oder ermöglichen sollen. Notwendiges Wissen für ORG-Aufträge wird in einer Übersicht dokumentiert.
Arbeitsablauf	- beschreibt die erforderlichen Arbeitsschritte in Reihenfolge um eine Aufgabe zu erledigen. Für Aufgaben, die immer nach dem selben Muster/ der selben Methode abgearbeitet werden, wird ein Arbeitsablauf erstellt.
Bereichsinformation	- enthält Informationen, die für alle in ORG relevant sind. Diese Informationen sind eher arbeitsorganisatorischer Natur. Fachliche Inhalte werden in einer Übersicht gepflegt.
Teaminterna	- enthält Informationen, die für eine Gruppe in ORG relevant sind. Diese Informationen sind eher arbeitsorganisatorischer Natur. Fachliche Inhalte werden in einer Übersicht gepflegt.

„Was soll mit diesem Auftrag passieren?“

„Speichern & Schließen“ beim Erstellen und Bearbeiten von Aufträgen und Dokus nutzen.

- hier können zusätzliche Texte, Dateien, Screenshots usw. zu dem Auftrag dokumentiert werden, wenn diese zu lang/ groß für die ausführliche Beschreibung sind

- ist immer die Person, die mir sagt, dass ich einen Auftrag bearbeiten soll (Person hat auch Kompetenz für Auftragserteilung!)

- hier wird eine knappe und präzise Beschreibung der zu erledigenden Aufgabe formuliert (vom Objekt zur Verrichtung)

Hamburger Volksbank
Man kennt sich.

Schulung und Pilotierung.

Feedbackbogen BMS	
Pilotierungszeitraum	17.08. bis 26.08.2011
Abgabetermin Feedback-bogen	**29.08.2011**
Angaben zum Piloten	Name: Gruppe: AuP Rolle: Systembetreuer
zu erledigende Aufgaben	Zielauftrag gemäß Mitarbeiter-BSC 2011 anleger Thema „Notfallhandbuch überarbeiten" von Proj DB in BMS überführen. => Doku vervollständigen und aktualisier => Wiedervorlage für nächsten Meilenste Drei verschiedene Einzelaufträge für ORG-Kolleg (Aufträge sind alle von und für das VSC) und zur Bearbeitung verteilen.
Feedback zur Datenbank	**Sind die Ansichten für Sie logisch und nützlich aufgek nicht, wie sollten Sie stattdessen sein?**
	Ist der Text in den Schablonen und in den Benachrichtigungsmails passend? (Welche Rechtschreibfehler sind ggf. enthalten?)

Feedbackbogen BMS	
Pilotierungszeitraum	17.08. bis 26.08.2011
Abgabetermin Feedback-bogen	**29.08.2011**
Angaben zum Piloten	Name: Abteilung: REV Rolle: Jeder
zu erledigende Aufgaben	Ein Archivierungauftrag (z.B. Unterlagen sollen zu Reisswolf) anlegen. Ein Hausmeisterauftrag (z.B. Lampe defekt) anlegen. Dieser Auftrag soll in der GST 140 erledigt werden – dies vergessen Sie jedoch in den Auftrag zu schreiben. Ein Auftrag in BMS anlegen, weil Sie sich in bank21 gesperrt haben. Bei anrufen mit der Bitte einen Auftrag in BMS einzustellen, damit Sie eine zusätzliche bank21-Kompetenz für eine Woche erhalten.
Feedback zur Datenbank	**Sind die Ansichten für Sie logisch und nützlich aufgebaut? Wenn nicht, wie sollten Sie stattdessen sein?**

Hamburger Volksbank
Man kennt sich.

… wir

migrieren

selbst…

Startschuss – Echtbetrieb!

- Migration durch die zukünftigen Nutzer selbst durchgeführt.
  - Kurze Schulung „Wie migriere ich?“
  - Eigene Migrationsaufgaben pro Mitarbeiter
- veränderte Sitzordnung für die Mitarbeiter während der Migration.

Hamburger Volksbank
Man kennt sich.

Startschuss – Echtbetrieb!

BMS – Migration

TroubleTicket

Aus folgenden Feldern Daten in BMS "Einzelauftrag" migrieren

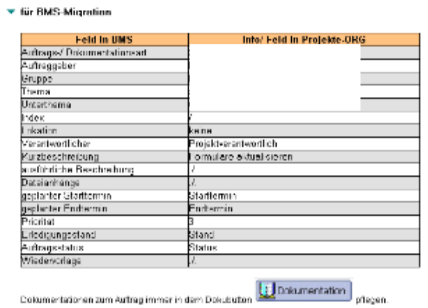
genannter Kollege in "Beschreibung" = Auftraggeber
(ansonsten Koordinator)

Gruppe in "Kurzbeschreibung" = Gruppe
Standort = Lokation
Bearbeiter = Verantwortlicher
Kurzbeschreibung = Kurzbeschreibung
bisherige Aktionen = Dokumentation (Buttor

Restliche Felder gemäß Nutzungskonzept pflegen.

Nachdem Daten migriert sind, bitte TT auf "erledigt" setzten u
Migrationszettel aushaken.

ProjekteORG-Thema



Nachdem die Daten migriert sind, bitte in "Thema" den Hinwe
eintragen und auf Migrationszettel aushaken.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

BMS - Migration	
Migrationstag	**05.11.2011**
Zeitraum für individuelle Nacharbeiten	**07.11. und 08.11.2011**
Angaben für Migartionshelfer	Name: Gruppe: Arbeitsplatz:

Bitte überführen Sie alle untenstehenden Themen, sowie deren Inhalte vollständig in die neue BMS-Datenbank.

Beachten Sie dabei:

- Das Lokationsfeld für BuV orientiert sich am Gebäude. (Bsp.: Wo ist der Wasserschaden?)
- Nachdem ein TT vollständig migiert ist, setzen Sie dieses bitte auf „erledigt".
- Nachdem ein Thema vollständig migriert ist, schreiben Sie bitte den Vermerk "erl." in das Thema.
- Bitte haken Sie Themen, die migriert sind aus und geben diesen Ausdruck am Ende des Migrationstages bei Anett Niemann ab. Vielen Dank!

aus ProjekteORG-Datenbank	▫ Bildarchiv auflösen
aus TroubleTickets-Datenbank	▫ Alle Aufträge, die durch in Bearbeitung sind: ▫ BuV 810: Endlospapier für Schließfachanlage bestellen 810 ▫ BUV 190: Team EBL am 09.11.2011 umziehen 190 ▫ BuV 190: Türanlage des Ascheimerhauses mit neuem Außenanstrich versehen lassen. 190 ▫ BuV 190: BMA - Signalgebung, Evakuierungsalarm, Brandalarm, Durchsagen, ergänzen und verbessern. 190 ▫ 190 BuV: Teppich GST wegen Abnutzung tauschen 190 ▫ BuV 170: CI Kontrolltour: GST und Keller neu streichen 170 ▫ BUV 190 Haus 65 ,4.OG blauer Teppich im Eingangsbereich löst sich der Kleber/Estrich ab,Beulenbildung - neuen Teppich verlegen 190
geschätzter Zeitaufwand	▫ 3 Stunden

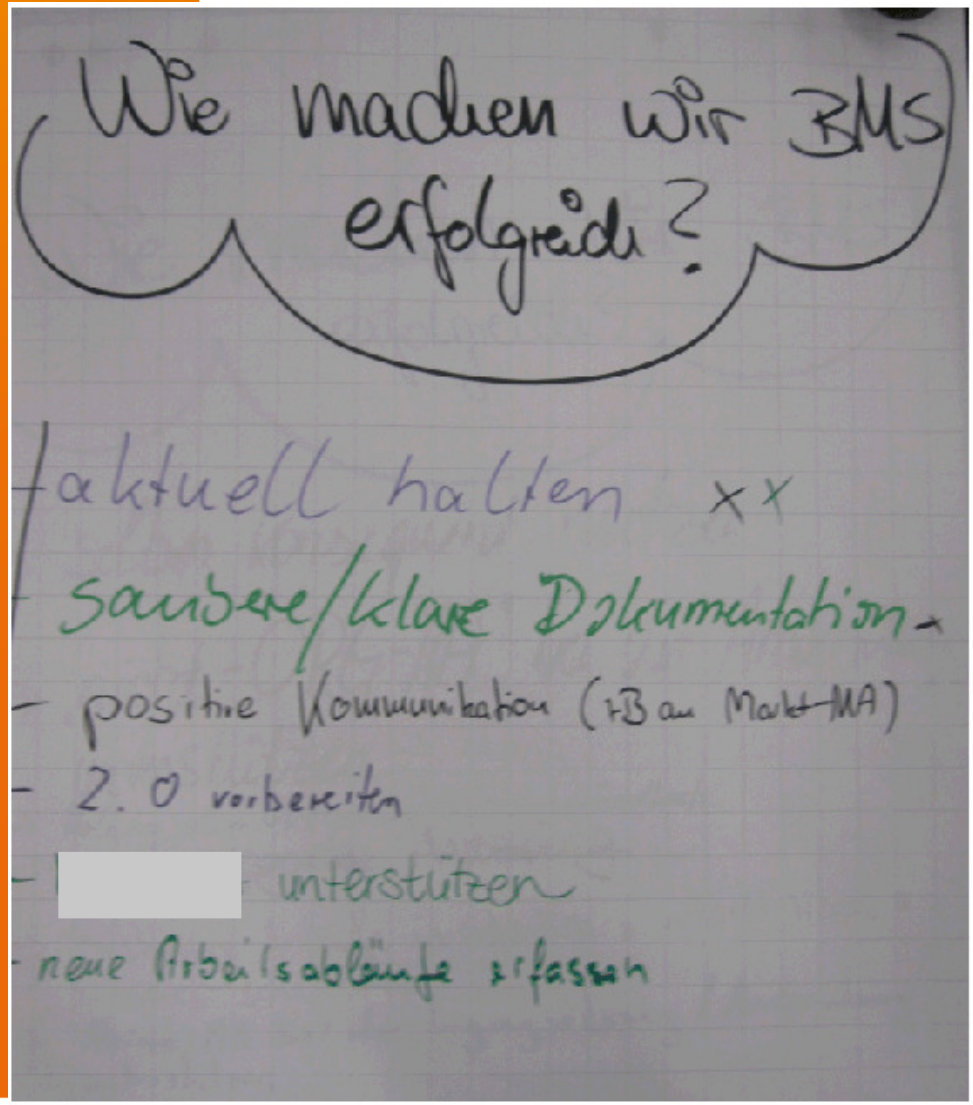
Startschuss – Echtbetrieb!

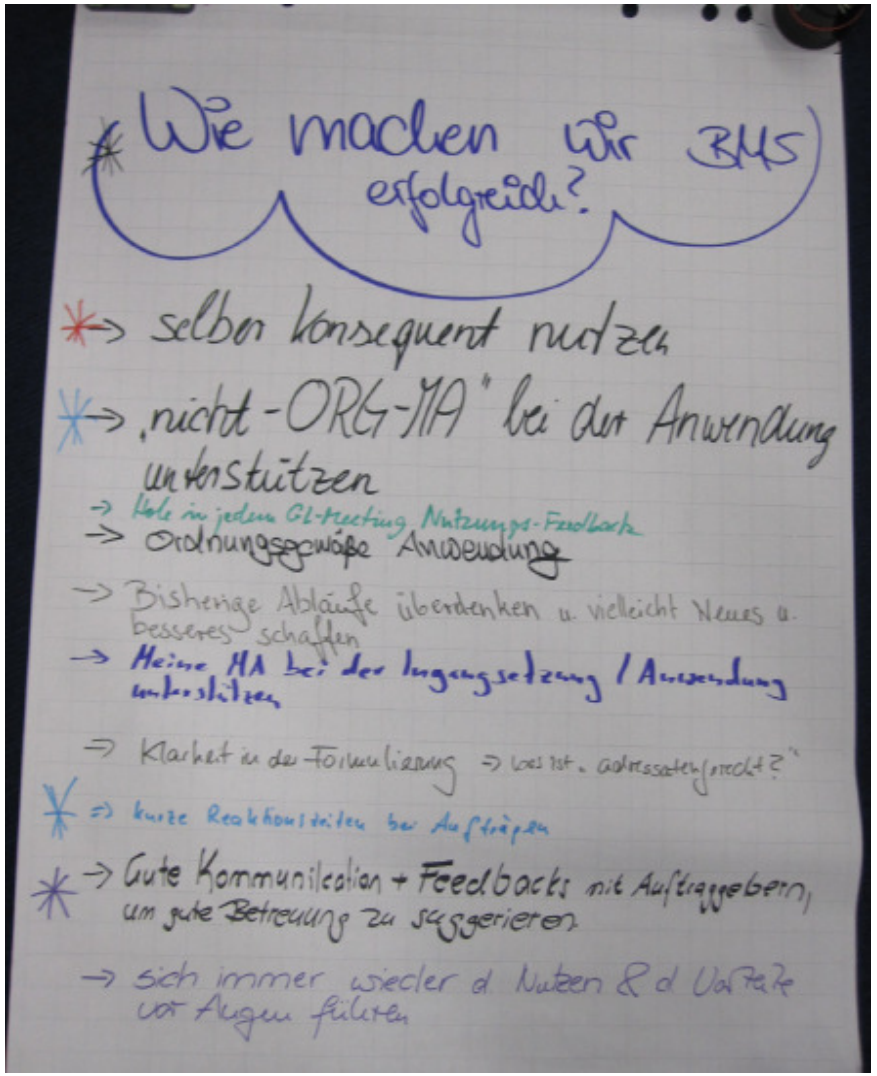
Startschuss – Echtbetrieb!

Impressionen "Migrationstag"

Hamburger Volksbank
Man kennt sich.

Startschuss – Echtbetrieb!





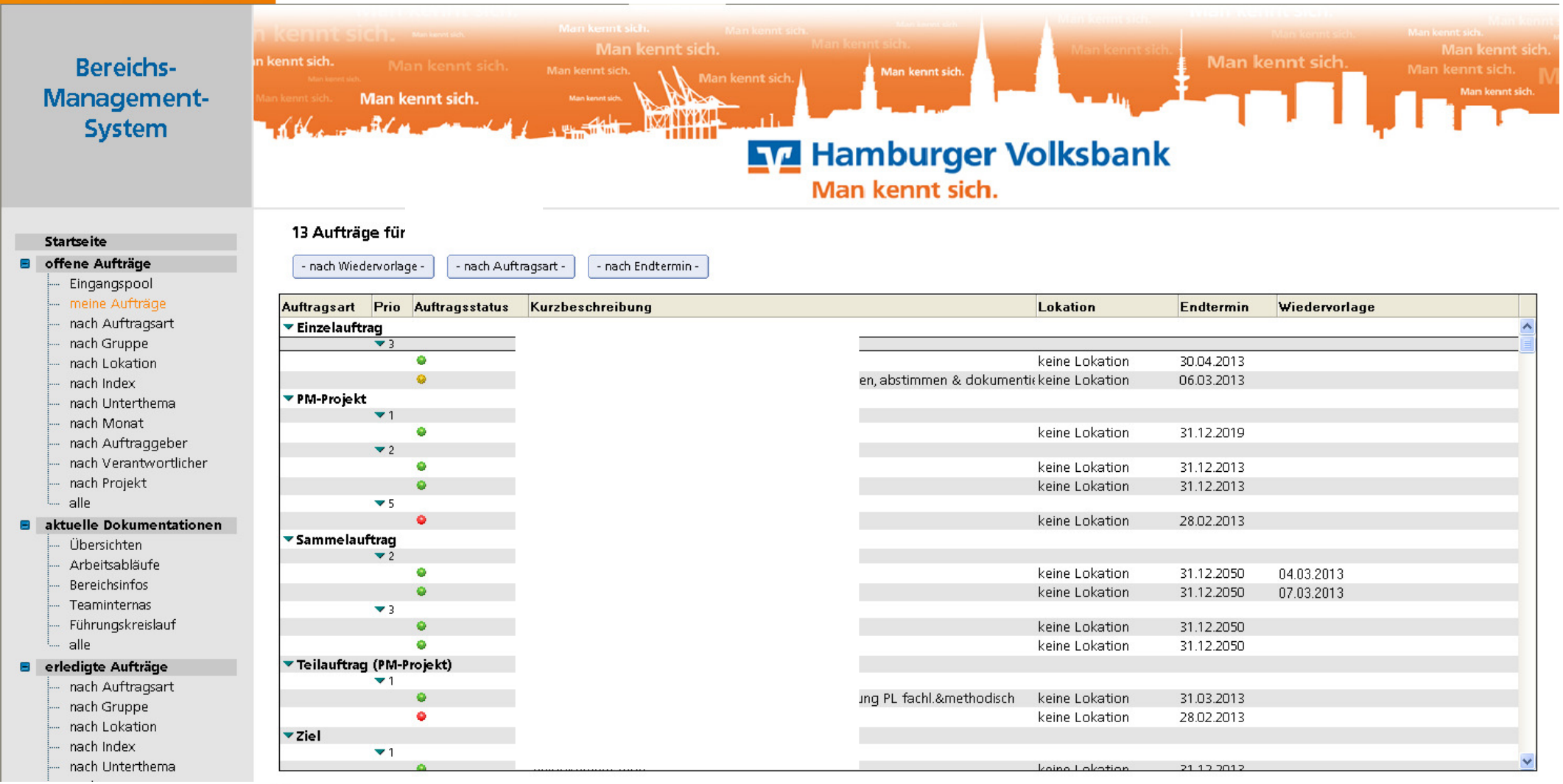
Hamburger Volksbank
Man kennt sich.

Startschuss – Echtbetrieb!

- Nutzungskonzept von „BMS“ - eine Vereinbarung zwischen allen Nutzern der Datenbank
- Gleichzeitig als Dokumentation der DB-Funktionalitäten, Rechte und Rollen genutzt

Die Arbeit mit "BMS".

- Mein Schreibtisch:



Die Arbeit mit „BMS“.

- Unsere Auftraggeber nutzen BMS gern, weil
  - Arbeitsstand, Priorität und Erledigungstermin ist aus Auftrag ersichtlich
  - Kommunikation mit dem Bearbeiter über „BMS“ möglich
  - Eindeutige Begriffe zur Einordnung der Aufträge – automatische Weiterleitung an Verantwortlichen
- Dispatcher eingesetzt
- BMS-Hotline für erste Arbeitswoche eingerichtet

Hamburger Volksbank
Man kennt sich.

Die Arbeit mit „BMS“.

- Unsere Auftraggeber nutzen BMS gern, weil
  - Arbeitsstand, Priorität und Erledigungstermin ist aus Auftrag ersichtlich
  - Kommunikation mit dem Bearbeiter über „BMS“ möglich
  - Eindeutige Begriffe zur Einordnung der Aufträge – automatische Weiterleitung an Verantwortlichen
- Dispatcher eingesetzt
- BMS-Hotline für erste Arbeitswoche eingerichtet

Hamburger Volksbank
Man kennt sich.

Qualität für die Zukunft sichern.

- Im ersten Jahr mehrere Auswertungen ohne Ankündigung durchgeführt.
- Feedback regelmäßig eingefordert.

Stand: 01.10.2012

Fehlerquellen	ORG-BL	AuP	BuV	IuK	PM
Fehler in Kurzbeschreibung - Kurzbeschreibung ist nicht vom "Objekt zur Verrichtung" - Kurzbeschreibung entspricht nicht der Vereinbarung aus dem Nutzungskonzept	./.			./.	./.
Fehler in Ausführungsdaten - Enddatum ist abgelaufen - Erl.Stand ist nicht gemäß Nutzungskonzept - dazu gehört auch das Zusammenspiel zwischen Status, Endtermin und Erledigungsstand (z.B. Status = rot, wenn Enddatum abgelaufen)					./.
Verantwortlicher ist kein ORG-MA	./.	./.	./.	./.	./.
sonstige Nutzungsfehler	./.		./.	./.	./.
Fehler in der Nutzung des Zieldokumentes - Zieletabelle ist nicht gepflegt - Zielerreichung ist nicht aktuell hinterlegt	./.	./.			./.
Anzahl fehlerhafter Aufträge	2	36	69	73	0
Gesamtanzahl der Aufträge	26	229	615	178	51
Fehlerquote gerundet (Stand: 01.10.2012)	**7,69 %**	**15,72 %**	**11,22 %**	**41,01 %**	**0%**
Fehlerquote gerundet (Stand: 30.08.2012)	**17,39 %**	**12,86 %**	**10,92 %**	**30,82 %**	**2%**
Fehlerquote gerundet (Stand: 10.05.2012)	**6,25 %**	**12,13 %**	**9,63 %**	**22,15 %**	**4,55 %**
Fehlerquote gerundet (Stand: 11.04.2012)	**21,88 %**	**27,14 %**	**37,24 %**	**40,88 %**	**6,1 %**

Review

- Was ist richtig schief gegangen?

– Was würden wir heute anders machen?

vs.

Hamburger Volksbank
Man kennt sich.

Welche Fragen haben Sie?

- …?
- …?
- …?
- …?
- …?

Hamburger Volksbank
Man kennt sich.

Vielen Dank für Ihre

Aufmerksamkeit!

Meine Kontaktdaten
Anett Niemann - Projektmanagement
Mail: anett.niemann@hamvoba.de
Tel.: 040 – 3091 9142

Hamburger Volksbank
Man kennt sich.