

# OHANA –

**Mehr Zeit für Erfolg!**





# Was ist Ohana?

Ohana ist eine neuartige Software die verschiedene Funktionen vereint um so ein effektives Zusammenarbeiten im Team zu gewährleisten, einen ständigen Überblick über einzelne Projekte ermöglicht, sowie administrative Aufgaben für Sie übernimmt. Ohana vereint die Funktionalität eines Enterprise Content Management-Systems, eines Document Management-Systems, einer Aufgabenverwaltung, von Intranet und eines Wiki (wie Wikipedia) in einer einzigen Software. Durch diese Synergie kann, anders als bei Verwendung mehrerer Einzellösungen, Funktionsvielfalt mit Bedienerfreundlichkeit kombiniert werden.

## **Gründung und Idee**

Die Liebelt Software GmbH wurde 2005 von dem Diplom-Informatiker Erik Liebelt gegründet. Während der Arbeit an zahlreichen Projekten erstellte der Geschäftsführer eine Aufstellung mit all jenen Dingen, die den täglichen Arbeitsalltag unnötig erschweren oder Zeit kosten. Nach einiger Zeit konnte diese Liste ein umfassendes Volumen aufweisen. Hieraus ergab sich die Idee, eine Software zu programmieren, die diese Unannehmlichkeiten beseitigt. In den letzten vier Jahren der Entwicklung entstand unter kontinuierlicher Optimierung die innovative Software mit dem Namen OHANA.

Entwickler und  
Geschäftsführer  
Dipl.-Informatiker  
Erik Liebelt



# Ihre Vorteile im Überblick

OHANA bietet viele verschiedene Möglichkeiten um Ihren Arbeitsalltag zu beschleunigen und noch effektiveres Arbeiten zu gewährleisten.

- **Alles unter Kontrolle!** Sie erhalten genaue Informationen über Änderungen und Fortschritte im Projekt.
- **Perfekt informiert in Ihr Meeting!** Bei Änderungen wird die alte der neuen Version gegenübergestellt. Um nun die Unterschiede leichter zu erkennen, werden abgewandelte Stellen farbig markiert. So können Sie auch in kurzer Zeit den aktuellsten Stand erfahren.
- **Ihre Aufgaben vor Augen!** Verteilen und übergeben Sie Aufgaben direkt an Ihre Kollegen, gleich mit dem passenden Dokument. Zudem finden sich alle an Sie gerichteten Anforderungen in einer Liste.
- **Paralleles Arbeiten!** Selbst wenn ein Kollege gerade am selben Dokument arbeitet, hat dies keinerlei Einfluss auf Sie. Sollten beide im gleichen Abschnitt arbeiten, wird man darauf aufmerksam gemacht sich mit dem Mitarbeiter abzusprechen um so einen Mehraufwand zu vermeiden.
- **Daten einfach wieder finden!** All Ihre Dokumente werden durchsucht, selbst gelöschte Dokumente und frühere Versionen. Ferner werden die Ergebnisse nach Ihrer persönlichen Wichtigkeit gelistet.
- **Nichts geht verloren!** Sollten Sie frühere überschriebene oder gelöschte Formulierungen und Daten nochmals benötigen, können diese mit einem Klick zurückgeholt werden.
- **Professioneller Außenauftritt!** Legen Sie die Formatierung für Ihre Schriftstücke nach Ihrem Corporate Design fest.

- **Arbeiten auch von unterwegs!** Sollten Sie keinen Zugang zum Server haben, können Sie unbeirrt weiterarbeiten, bis Sie wieder Zugriff haben. Dann werden Ihre Dateien wieder aktualisiert. Auf Wunsch können Sie sich auch an Stelle des internen Firmennetzwerks via Internet Zugang zum Server verschaffen.
- **Effektive Kommunikation!** Natürlich verfügt OHANA über ein internes Nachrichtensystem. Sie können jedoch auch über die oben angesprochenen Aufgaben sowie über Anmerkungen direkt in den Dokumenten kommunizieren.
- **Simple Bedienung!** Die intelligente Oberfläche passt sich Ihrer derzeitigen Bearbeitung an, so dass Sie lediglich die relevanten Tools zur Verfügung haben. Um eine Funktion zu erreichen sind maximal zwei Klicks notwendig.
- **MS Office unterstützt!** Sie können all Ihre Daten von Excel bis zu Grafiken in unsere Software integrieren. In OHANA angefertigte Daten können aber ebenso einfach in ein gängiges Format umgewandelt werden.

...viele Vorteile für effektives Arbeiten!

# Alles unter Kontrolle!

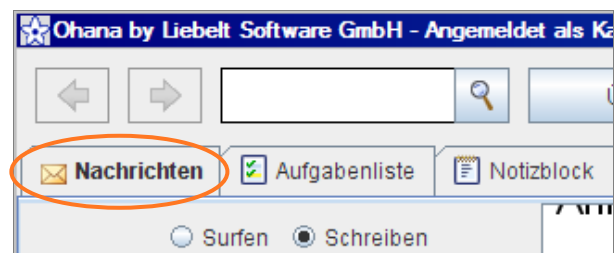
Kommt Ihnen diese Szene bekannt vor?

Sie arbeiten an einem Projekt und es herrscht mal wieder Zeitdruck...







...Sie müssen Ihren Mitarbeitern Druck machen, um alle Dokumente rechtzeitig zu bekommen. Sie haben selbst genug zu tun, brauchen aber die restlichen Informationen. Nun gilt es zu erkunden welche Aufgaben bereits erledigt wurden und was noch zu tun ist. Hier kommt es oft auf die letzten Minuten an.

Stört es Sie, bei einem laufenden Projekt nicht immer auf dem neuesten Stand zu sein, besonders wenn Sie der Verantwortliche sind?

Mit OHANA müssen Sie Ihre Mitarbeiter nun nicht mehr persönlich kontrollieren, da Ihnen unsere Änderungsanzeige einen genauen Einblick in die Arbeit Ihrer Kollegen liefert. Sie werden durch eine automatisch erstellte Nachricht über Neuerungen informiert und können diese sofort einsehen. Gerne können Sie aber auch über eine E-Mail benachrichtigt werden.

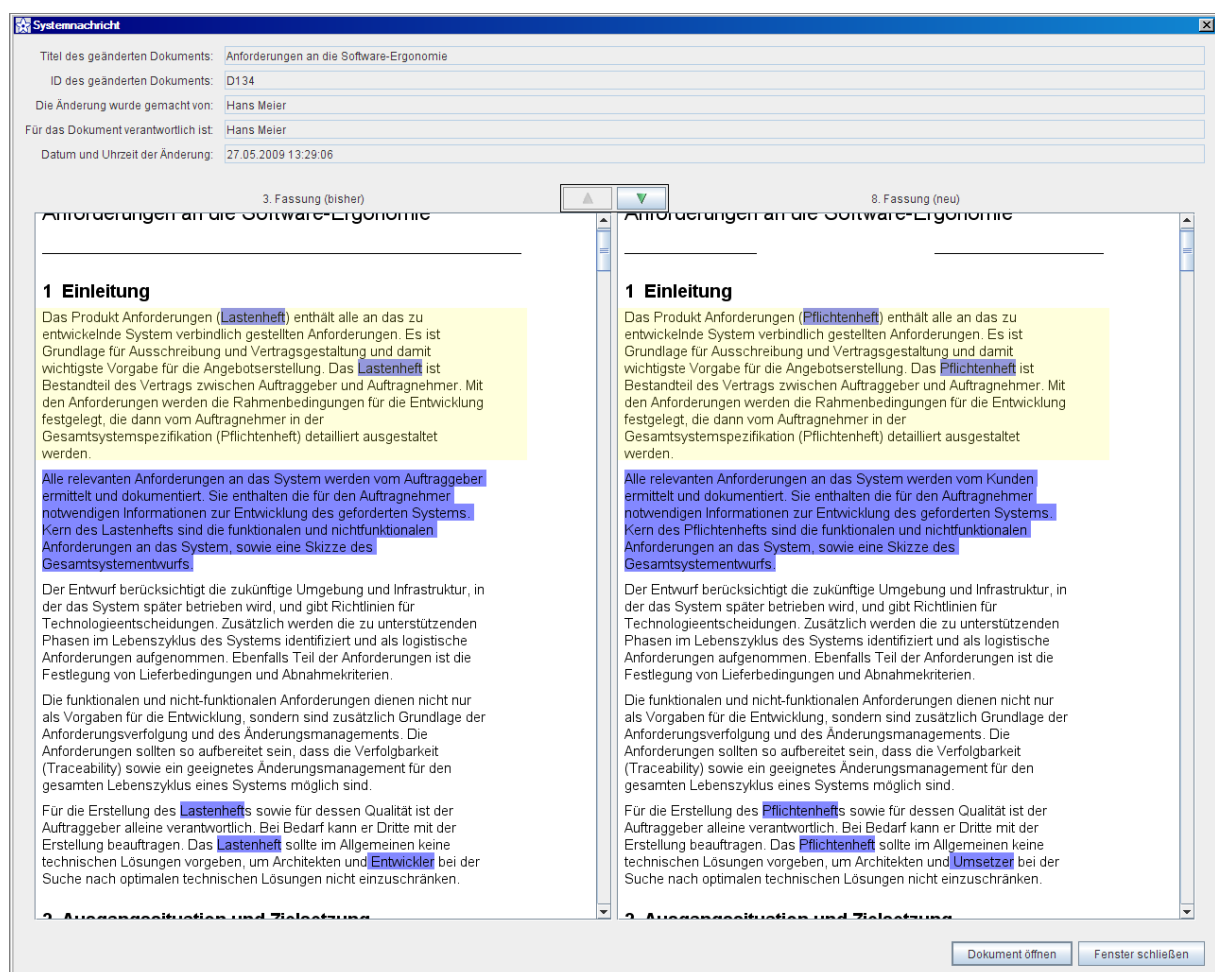


Dank OHANA ist es nicht mehr nötig das ganze Dokument zu lesen, denn durch Markierungen werden Sie auf die geänderten Punkte aufmerksam gemacht. Auf diese Weise haben Sie selbst einige Minuten vor der Besprechung oder dem Meeting die Chance neue Erkenntnisse einzusehen und das Geschehen durch diese Informationen optimal beeinflussen zu können.

Dokument "Anforderungen an die Software-Ergonomie" (D134) wurde von folgenden Personen geändert: Hans Meier (27.05.2009 13:29:06) Ohana vermutet aufgrund Ihrer früheren Zugriffe Ihr Interesse an den Änderungen zwischen der 3. und der neuen 8. Fassung des Dokuments	 
Das Dokument mit dem Titel "Anforderungen an die Software-Ergonomie" wurde mit der Dokument-ID D134 von JuliusBlank erstmals publiziert. (19.05.2009) JuliusBlank hat das Dokument Anforderungen an die Software-Ergonomie zum ersten Mal publiziert.	 
Das Dokument mit dem Titel "GESCHÄFTSBERICHT 2006" wurde mit der Dokument-ID D133 von JuliusBlank erstmals publiziert. (19.05.2009 16:10:10)	 

Selbst Änderungen an einzelnen Buchstaben werden angezeigt - dies kann für das Korrekturlesen hervorragend genutzt werden! Doch nicht nur die Änderungen können detailliert eingesehen werden, sondern auch wer diese vorgenommen hat, selbst wenn es sich nur um einen Buchstaben handelt.

Die Änderungsübersicht mit OHANA:



Viele administrative Aufgaben und unzählige Absprachen erschweren uns den Arbeitsalltag, kosten viel Zeit und Nerven. OHANA hilft Ihnen all diese Dinge zu minimieren, um so ungehindert und effektiv arbeiten zu können.

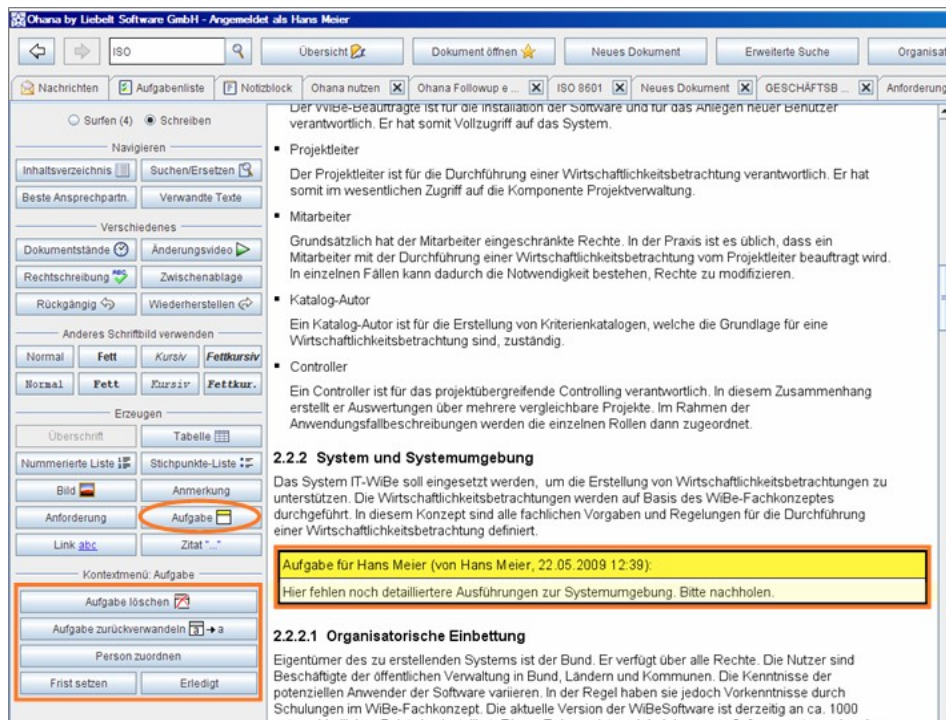
...Perfekt informiert ins Meeting

# Ihre Aufgaben vor Augen

Nicht selten kommt es vor, dass man bei all der Arbeit, die Übersicht verliert, was noch zu erledigen ist. Hierbei kann es oft zu Situationen kommen, in denen Aufgaben vielleicht nur noch unzureichend oder gar nicht mehr zu bewältigen sind.

OHANA unterstützt Sie hier durch die private Aufgabenliste. Ein kurzer Blick und man weiß genau, was noch zu erledigen ist.

Nicht nur die selbst auferlegten Arbeiten werden hier gelistet, sondern auch jene, die die Kollegen an Sie weitergeben. Selbstverständlich können auch Sie direkt im System Aufgaben an die Mitarbeiter erteilen.



The screenshot shows the OHANA software interface. The top bar includes navigation and search options. The main content area displays a document with a task list. The task list includes:

- Projektleiter**: Der Projektleiter ist für die Durchführung einer Wirtschaftlichkeitsbetrachtung verantwortlich. Er hat somit im wesentlichen Zugriff auf die Komponente Projektverwaltung.
- Mitarbeiter**: Grundsätzlich hat der Mitarbeiter eingeschränkte Rechte. In der Praxis ist es üblich, dass ein Mitarbeiter mit der Durchführung einer Wirtschaftlichkeitsbetrachtung vom Projektleiter beauftragt wird. In einzelnen Fällen kann dadurch die Notwendigkeit bestehen, Rechte zu modifizieren.
- Katalog-Autor**: Ein Katalog-Autor ist für die Erstellung von Kriterienkatalogen, welche die Grundlage für eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung sind, zuständig.
- Controller**: Ein Controller ist für das projektübergreifende Controlling verantwortlich. In diesem Zusammenhang erstellt er Auswertungen über mehrere vergleichbare Projekte. Im Rahmen der Anwendungsfallbeschreibungen werden die einzelnen Rollen dann zugeordnet.

Below the list, there is a section titled **2.2.2 System und Systemumgebung** with a sub-section **2.2.2.1 Organisatorische Einbettung**. A task entry is highlighted in yellow:

**Aufgabe für Hans Meier (von Hans Meier, 22.05.2009 12:39):**  
Hier fehlen noch detailliertere Ausführungen zur Systemumgebung. Bitte nachholen.

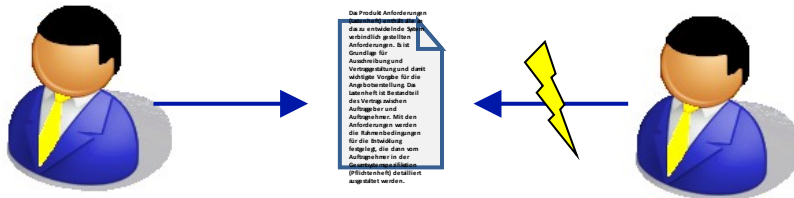
Die Aufgabe erscheint in der privaten Aufgabenliste, wie auch in dem zu erledigenden Dokument. Zudem können Sie per E-Mail darüber informiert werden

Alle Beteiligten erhalten in den Dokumenten einen Einblick, wer welche Aufgaben zu erledigen hat und welche abgeschlossen wurden. Projekte können mit OHANA ohne böse Überraschungen zu Ende gebracht werden.



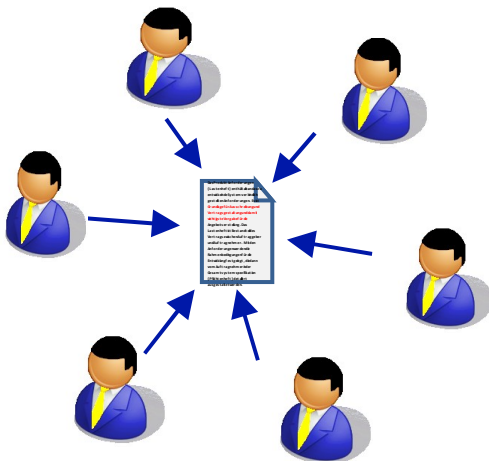
# Paralleles Arbeiten

Probleme im Team Daten  
gemeinsam zu bearbeiten?



Warten Sie nicht da-  
rauf bis ein Kollege ein  
Dokument schließt um  
selbst daran arbeiten  
zu können.

Mit OHANA können mehrere Personen gleichzeitig an einer Datei arbeiten,  
um so die Effektivität zu steigern.



Sollten die Kollegen am selben  
Abschnitt arbeiten wird man von  
OHANA darauf aufmerksam  
gemacht sich mit den Kollegen  
abzusprechen um so einen  
Mehraufwand zu vermeiden,  
Andernfalls würde es zu einer  
Kollision kommen.  
Nun können Sie ungehindert mit  
Ihrer Arbeit fortfahren.

Beispiel für die Anzeige der Kollision:

## 2.1 Ausgangsituation

Die Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung (KBSt) hat das Fachkonzept zur **Kollision: Ihre Änderung** Umsetzung **Änderungen Karin Schmidt** Bearbeitung **Ende der Kollision** von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen in der Bundesverwaltung, insbesondere beim Einsatz der IT (kurz: WiBe) seit der Erstfassung 1992 stetig fortentwickelt. Mit der zweiten Version des Fachkonzeptes 1997 wurde erstmalig auch eine Softwareanwendung zur Umsetzung des Fachkonzeptes entwickelt. Das Fachkonzept wurde im Jahr

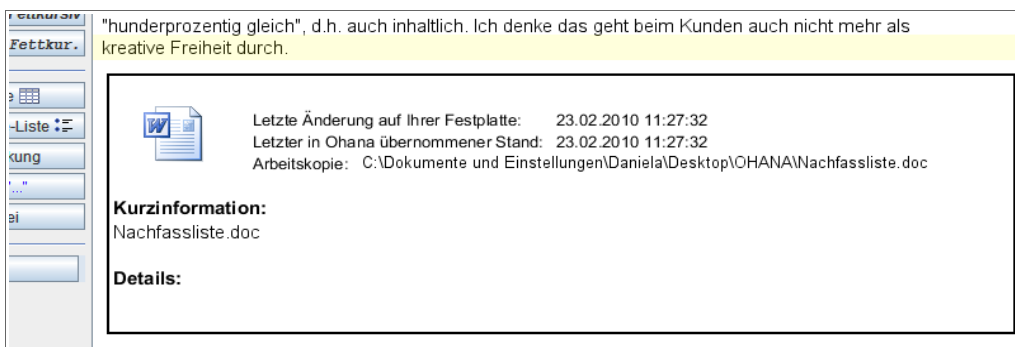
Die Kollision zeigt an, welche Änderungen der zweite Bearbeiter vorgenommen hat. So kann man sich dies ansehen und im Anschluss Unpassendes bereinigen.

# Dokumentenmanagement

## In OHANA alle Office-Dateien einfügen und verwalten!

Sammeln sich auch bei Ihnen immer mehr Dokumente an und der Überblick ist immer schwerer zu behalten?

MS Word-, Excel-, Powerpoint-, PDF- und beliebige andere Dateien können in Ohana eingebettet, gespeichert und bequem verwaltet werden.



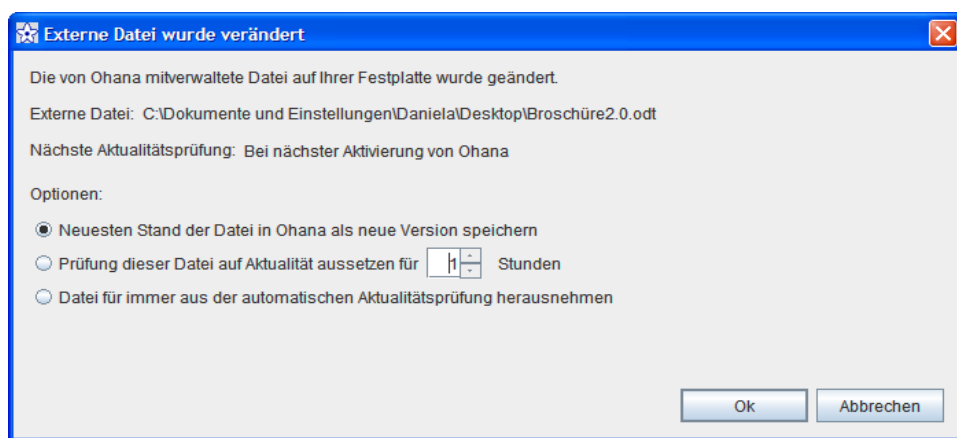
Hier sehen Sie die Einbettung eines Word-Dokuments.

Durch das Dokumentenmanagement können alle Personen, die ein Interesse an den Dokumenten haben, überall und jederzeit die wichtigsten Dateien einsehen. Sie haben alle Unterlagen ständig parat. Dies verspricht ein ungehindertes Arbeiten.

Solange Sie Ihr OHANA-Rahmendokument noch nicht publiziert haben, bleiben all Ihre geänderten Dateistände privat und nur für Sie einsehbar.

Sie können neben den MS Office-Dateien auch alle anderen Dateien wie Zeichnungen aus diversen Programmen direkt in dem passenden Dokument ablegen. So haben Sie für jedes Projekt alle wichtigen Informationen zusammen. Allen weiteren Mitarbeitern kann nun nichts mehr entgehen!

Natürlich informiert unsere Software Sie auch hier, wenn sich an den Dateien etwas ändert oder Neue hinzugefügt wurden, um immer auf dem aktuellsten Stand zu bleiben.

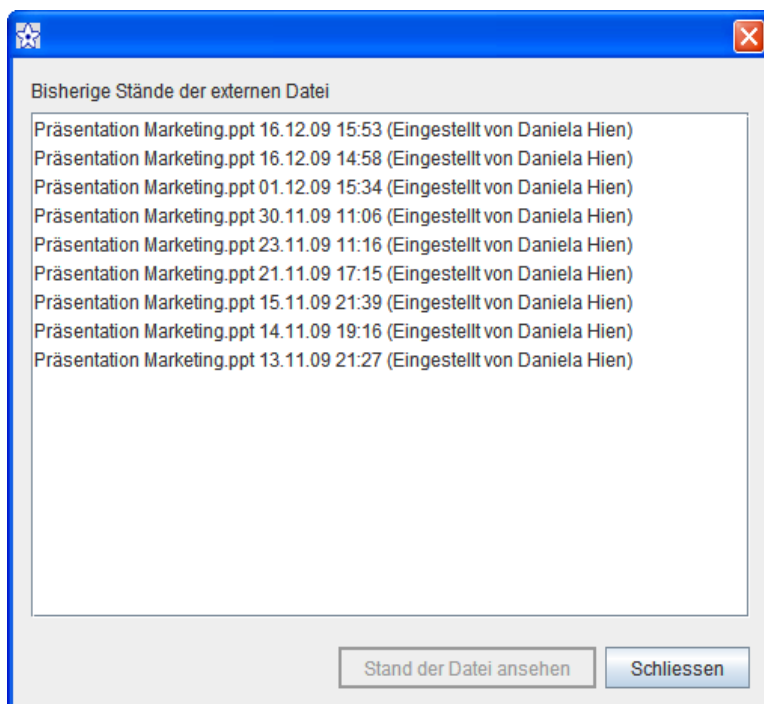


Sobald Sie ein MS Office-Dokument ändern und speichern, wird dies bei der

nächsten Aktivierung von OHANA bemerkt. In der Regel werden Sie dann einfach den Vorschlag in obigem Dialog akzeptieren und diese Änderungen in OHANA übernehmen.

Hier sehen Sie, wie OHANA eine Chronik regelmäßiger Sicherheitskopien Ihrer Datei - Stände erzeugt.

Keine Dateiversion geht mehr verloren! Alle gespeicherten Stände können noch einmal angesehen und reaktiviert werden. Ein versehentliches Überschreiben der Arbeit eines Kollegen wird so unmöglich.



# Dokumente schnell wieder finden

Viel Zeit wird bei der Suche nach Informationen und

Dateien verschwendet. Man weiß oft nicht unter welchem Namen und an welcher Stelle die Kollegen oder man selbst ein bestimmtes Dokument hinterlegt hat.

OHANA verfügt über eine zentrale Datenablage auf die alle Mitarbeiter, je nach Einstellung, Zugriff haben können. Hieraus können, durch ein paar Schlagworte, die in Frage kommenden Dokumente reduziert werden. OHANA sortiert zudem die Ergebnisse nach ihrer Wichtigkeit für Sie. Je nachdem welche Daten Sie öfter und intensiver behandelt haben werden diese zuerst gelistet.

The screenshot shows a window titled 'Dokument öffnen' with a search bar at the top. Below the search bar, there are two columns of document results. The first column is labeled 'Ihre wichtigsten Dokumente' and the second is 'Gemeinschaftlich wichtigste Dokumente'. Both columns list documents related to 'Ergänzungen zum Ohana Anforderungsmanagement / D103' and 'Projekt Waggon - Anforderungen / D129', with 'Verantwortlicher: JuliusBlank' listed for each. To the right of these columns is a 'Dokument-Vorschau' (document preview) for the selected document. It shows metadata such as 'Verantwortlicher: JuliusBlank', 'Organisationseinheit: Alle Personen', 'Themenbereiche: --', 'Autoren: JuliusBlank', 'Dokument-ID: D103', and 'Letzte Publikation: 19.05.2009 12:23:53'. Below the metadata, there is a section titled 'Ergänzungen zum Ohana Anforderungsmanagement' with a sub-section '1 Warum keine Verbindlichkeit?'. This section contains text explaining the difference between 'Pflicht' (obligation) and 'Freigegeben' (discretionary) requirements, and a section '2 Konfigurierbare Attribute'.

Eine Vorschau im rechten Teil gibt schnell einen Überblick, ob es sich bei dem ausgewählten Dokument um das Gesuchte handelt. Links finden Sie Ihre Datenauswahl.

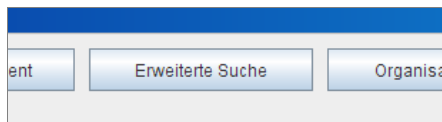
In dieser wird noch einmal zwischen Ihren wichtigsten Daten und denen der Gemeinschaft unterschieden.

Sind Sie zwischen all den Ordnern und unübersichtlichen Dateinamen verzweifelt auf der Suche nach den passenden Daten?

Kein Problem mehr mit der Suchfunktion von OHANA!



Die einfache Suche wird Ihre Mitarbeiter unterstützen bei Unklarheiten nachzuforschen. Auf diese Weise können Sie nicht nur Zeit gewinnen sondern auch Flüchtigkeitsfehler vermeiden.



Sollten Sie sich jedoch gar nicht mehr an Teile der Dokumentbezeichnung erinnern oder keinen Anhaltspunkt darauf haben, verfügt OHANA über eine erweiterte Suche, die Volltextsuche. Diese Funktion kann den gesamten Inhalt Ihrer Dokumente nach mehreren Stichworten durchsuchen.

**Dokument suchen**

Suchbegriffe: ISO Suchbegriffe laden

**Optionen:**

- vorangestellt bedeutet: Dieses Wort darf nicht vorkommen
- vorangestellt bedeutet: Dieses Wort muß vorkommen
- "" Zum Suchen einer festen Wortfolge können Sie diese in Anführungszeichen schreiben
- ... Jede Ellipse im Text gilt als Platzhalter für eine beliebige Buchstaben-/Ziffernfolge

**Was soll durchsucht werden?**

Alles

Wiederfinden - also nur das, was Sie schon mal gesehen haben

**Soll auch in der Vergangenheit gesucht werden?**

Nein

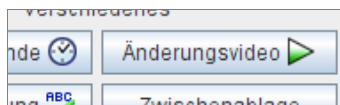
Ja

Suche starten Abbrechen

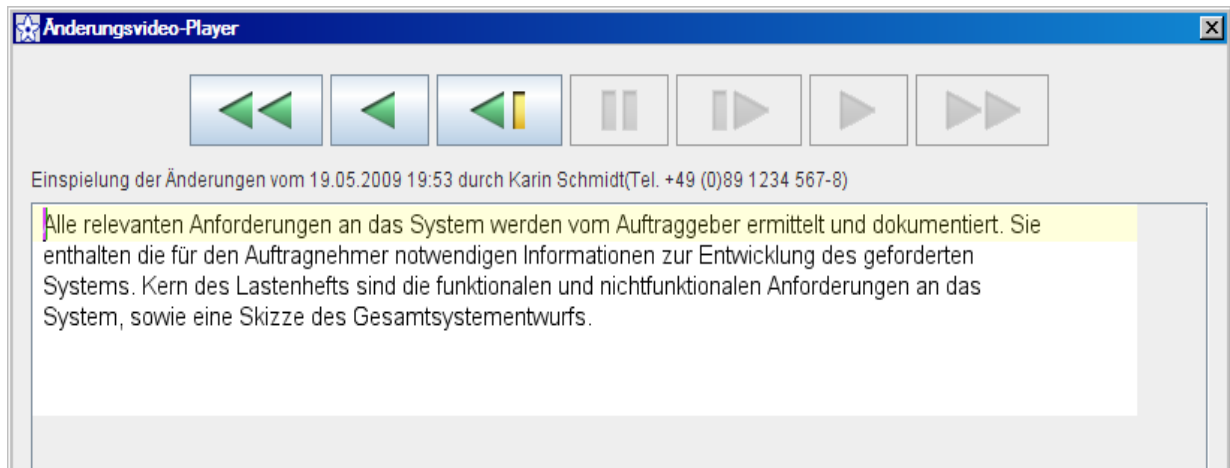
Doch nicht nur Ihre aktuellen Dokumente können durchsucht werden, sondern auch vorherige Versionen und gelöschte Daten.

# Sprung durch die Zeit

Wie oft haben Sie sich schon gewünscht, die Zeit einfach kurz zurück zudrehen? Um beispielsweise Änderungen rückgängig zu machen, einen Speichervorgang nicht zu tätigen oder eben diesen vor einem Absturz noch zu machen.



OHANA speichert all Ihre Arbeitsschritte bis zum kleinsten Detail, wie der Änderung von Texten, diversen Bildern und Daten. Nichts geht somit verloren und Sie können, wie bei einem Film, alle Vorgänge in Ihren Dokumenten nachvollziehen. Dies wird durch eine automatische Speicherung der Dokumentenstände ermöglicht, die alle 30 Sekunden erfolgt. So können Sie auf frühere Formulierungen, ganze Textabschnitte oder publizierte Grafiken zurückgreifen. Sie werden nie wieder etwas doppelt machen müssen.



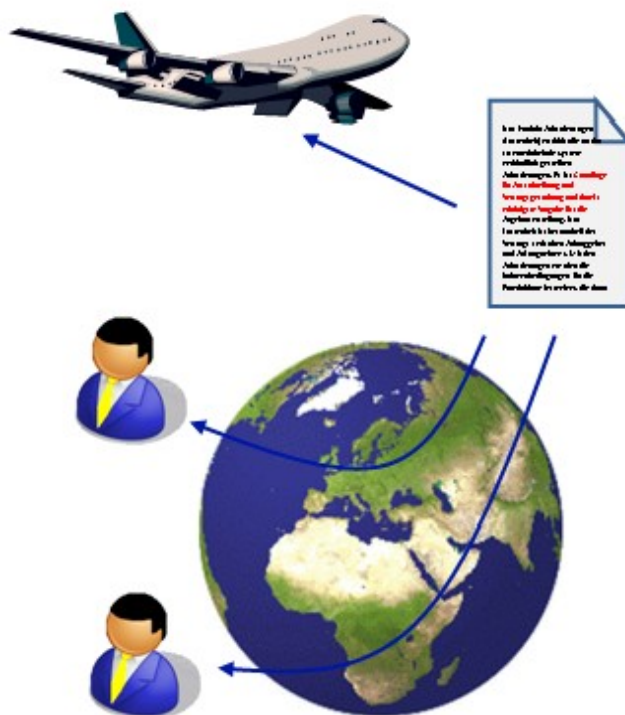
Zusätzlicher Nutzen:

Diese Anwendung führt auch dazu, dass Sie Ihrem Kunden, falls gewünscht, all Ihre Arbeitsschritte aufzeigen können, was Konfrontationen präventiv entgegenwirkt. Des Weiteren können Sie über unseren Änderungsplayer nachvollziehen, wer welche Änderungen vollzogen hat. So können Streitigkeiten vermieden werden!

# Arbeiten von Überall

Was tun Sie, wenn Sie nicht im Büro sein können? Sich nun auf dem Laufenden zu halten ist oft nicht leicht. Man kann sich entweder über das Telefon oder über Mailings auf dem neuesten Stand bringen. Beides ist aufwendig und zum Teil relativ ungenau.

## OHANA ermöglicht das Arbeiten von überall!



Arbeiten auch von unterwegs! Wenn Sie wollen können Sie einfach Ihren PC an das Internet schließen und schon können Sie sich Zugang zu Ihrem Server im Büro und somit zu allen Vorgängen verschaffen. Doch selbst Offline, können Sie ungehindert mit Ihrer Tätigkeit fortfahren, bis Sie wieder Zugang zum Server haben. Nun werden automatisch alle Neuerungen bei Ihnen aktualisiert und auch Ihre Daten können den Kollegen übermittelt werden.

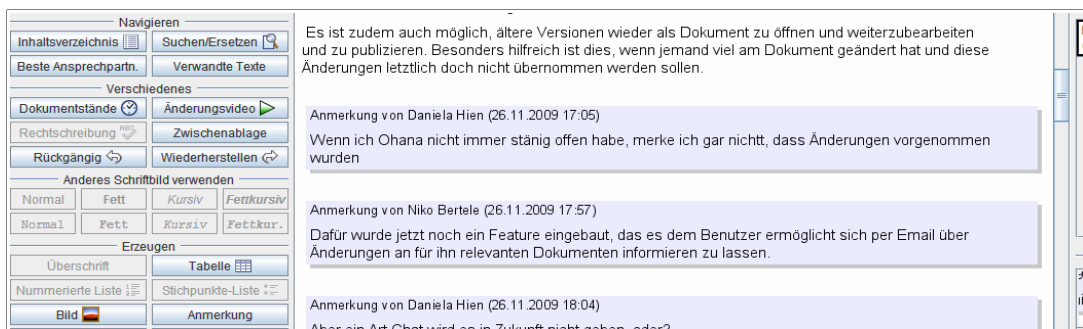
Behalten Sie von allen Standorten dieser Welt einen Überblick, was in Ihrem Unternehmen gerade geschieht. Sie bleiben immer und überall auf dem neuesten Stand und behalten die Kontrolle!

# Effektiv kommunizieren

OHANA ist für die Arbeit im Team besonders geeignet und daher stark auf eine schnelle und effektive Kommunikation ausgerichtet. Hierfür stehen dem Anwender verschiedene Mittel zur Verfügung:

- **Anmerkungen**

OHANA verfügt über die Option direkt im Text Chat-artige Diskussionen zu starten. Diese Funktion erlaubt es aber nicht nur zwei, sondern vielen verschiedenen Personen an dem Gespräch teilzunehmen. Dadurch kann man Aufmerksamkeit erregen und Anregungen geben.



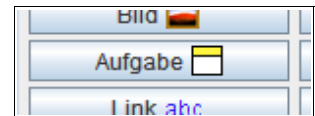
- **Änderungsbenachrichtigung**

Wie bereits zuvor erwähnt, hilft Ihnen diese Funktion, umgehend über Änderungen informiert zu werden und sofort darauf reagieren zu können.



- **Aufgaben**

Auch die bereits oben angesprochene Aufgaben-zuweisung sorgt für eine einfache aber sehr effektive Kommunikation. Zudem werden diese direkt im Dokument angezeigt, so dass Missverständnissen vorgebeugt werden kann. Die Aufgabeliste zeigt, was sie abarbeiten konnten und was noch zu erledigen ist. Nun können Sie keine anstehenden Tätigkeiten mehr vergessen!



Effizienzgründen sicher gar nicht anders möglich.

Fazit: Wer ein optimales Ergebnis haben will, sollte abmessen und lieber mehrere Barkeeper Freundeskreis engagieren, wenn das sonst zuviel Arbeit wird.

Dann kommen die leckeren Cocktails heraus, die richtig Laune machen :-)

---

**Aufgabe für Torben, Termin: 28.02.2010 16:53 (von Daniela Hien, 22.02.2010 18:51):**

weitere Angaben in den nächsten Abschnitten ausführen

**Arbeiten Sie noch effektiver!**

Mit diesen Mitteln wird die Kommunikation mit OHANA wesentlich erleichtert. Sie müssen Ihre Kollegen nicht mehr während der laufenden Arbeit belästigen und können nachhaltig auf weitere Meetings verzichten.

# Kinderleichte Bedienung

Sorgen Sie sich wegen langen Einarbeitungszeiten?

OHANA hat eine leicht überschaubare Benutzeroberfläche. Sie können, dank intuitiver und intelligenter Technik, sofort loslegen.

Suchen Sie nie wieder Anwendungen um Ihre Daten in die gewünschte Form zu bringen. Hier sehen Sie die Benutzeroberfläche von OHANA. Mit deren Hilfe ist ein zügiges Arbeiten möglich - keine Funktion ist versteckt!


OHANA by Liebelt Software GmbH - Angemeldet als JuliusBlank

Status: In Arbeit (JuliusBlank, 19.05.2009 14:47:41)

Wird als Kopiervorlage aufgelistet: Nein

## ISO 8601

ISO 8601 ist ein internationaler Standard der ISO, der numerische Datumsformate und Zeitangaben beschreibt und Empfehlungen für den Gebrauch im internationalen Kontext ausspricht. Der Titel der Norm ist Data elements and interchange formats - Information interchange - Representation of dates and times, was im deutschen „Datenelemente und Austauschformate; Informationsaustausch; Darstellung von Datum und Uhrzeit“ bedeutet.



**Abbildung 1:** Das Logo der ISO

Durch die Übernahme in die Europäische Norm EN 28601:1992 sind Datums- und Zeitangaben – soweit sie rein numerisch sind, also beispielsweise keinen ausgeschriebenen oder abgekürzten Monatsnamen enthalten – gemäß ISO 8601:1988 auch in Deutschland, Österreich und der Schweiz gültig. Im September 2006 löste die neue ISO 8601 diese Normen ab. Außerdem ist die Norm auch in die DIN 5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung) eingeflossen.

Das numerische Datumsformat, JJJJ-MM-TT, wird oft auch als „internationales Datumsformat“ bezeichnet und entspricht in seiner grundsätzlichen Schreibweise weitestgehend dem Format, das traditionell in weiten Bereichen Asiens und Osteuropas Verwendung findet.

DIN	DIN ISO 8601
Bereich	Datumsangabe
Regelt	Datenelemente und Austauschformate - Informationsaustausch - Darstellung von Datum und Uhrzeit (ISO 8601:2004)
Kurzbeschreibung	Schreibregeln des Datumsformats
Letzte Ausgabe	9.2006

**Tabelle 1:** DIN zu ISO

### 1 Zusammenfassung

Die Norm empfiehlt eine einheitliche Schreibweise des Datums und der Uhrzeit: Ein Beispiel für das

angesurfte Dokumente

- ISO 8601  
Geöffnet 19.05.2009 14:47:41

Passagen in Arbeit

- Das Logo der ISO
- zte Ausgabe | 9.2006
- alle 1: DIN zu ISO
- mmenfassung

noch zu erledigen

Persönl. Änderungen gespeichert: 14:53:40  
Backup Ihres Dokuments auf Server: 14:50:50  
Abgleich mit Server-Dokumentstand: 14:53:19

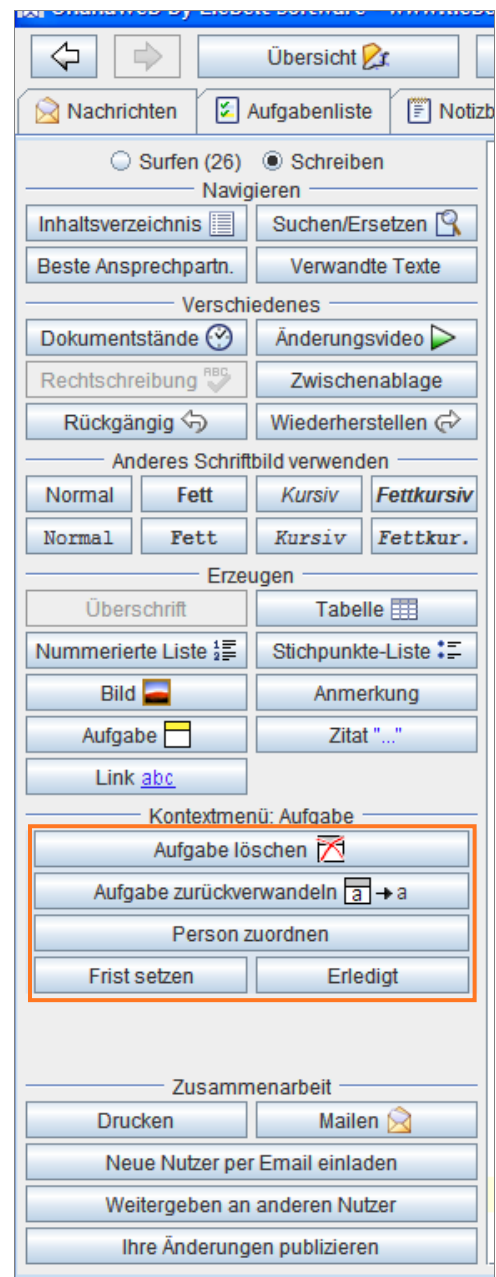
Die schlanke Bedienbarkeit wurde speziell, aus der Praxis heraus, für einen ungehinderten Arbeitsfluss entwickelt. Selbst die am weitesten entfernte Funktion ist bereits durch zwei Klicks zu erreichen.

Je nach Art der Arbeit wird die Oberfläche angepasst und ermöglicht somit ein schnelles und leicht zu überblickendes Arbeiten.

Hier können Sie beispielsweise erkennen, wie sich die Oberfläche der Software nach dem Klick auf den Button zum Einfügen einer Aufgabe verändert. Hier erscheint nun das so genannte Kontextmenü. Es zeigt Ihnen die Optionen die Sie im Zusammenhang mit der gewählten Funktion haben.

Durch diese intelligente Führung kann ein schnelles Arbeiten mit OHANA gewährleistet werden.

Es werden weder langes Wälzen von Handbüchern, noch aufwendige Schulungen benötigt.



Überzeugen Sie sich selbst!

# Professioneller Auftritt

Haben Sie sich schon einmal Gedanken darüber gemacht, wie viel Zeit für das Erstellen der vorgeschriebenen Dokumentendesigns verwendet wird? Oder wird dies zum Teil nicht gemacht und führt zu unprofessionell wirkenden Daten?

Weshalb viel Zeit für diese administrativen Aufgaben verschwenden, wenn dies von unserer Software, OHANA, übernommen werden kann.



Wir können für Sie, ganz nach Ihrem Corporate Design, die Formatierung Ihrer Schriftstücke einstellen. So werden all Ihre Unterlagen in Ihrem vorgeschriebenen Design herausgegeben und müssen nicht nachträglich formatiert werden.

Mit dieser Funktion gewährleisten Sie einen professionellen Außenauftritt, da all Ihre Dokumente identisch sind.

# Datensicherheit

Das Thema Ausfallsicherheit aber auch der Datenschutz ist besonders heute ein wichtiges Thema. Aus diesem Grund wurden bei OHANA verschiedene Vorkehrungen getroffen um dem entgegen zu wirken.

Bei Netzwerkproblemen sind Ihre Daten perfekt gesichert. Ihre Dokumente sind auf dem Server, aber auch auf vielen einzelnen Rechnern gespeichert. Zudem geht durch den 30-sekündigen automatischen Speichervorgang so gut wie nichts verloren. So können Sie beispielsweise selbst nach einem Stromausfall ungehindert mit Ihren Aufgaben fortfahren.



Natürlich sind Sie auch vor Hackern geschützt, da Sie nicht nur über das Firmen interne Netzwerk auf Ihre Daten zurückgreifen können, sondern auf Ihren Wunsch hin, auch über das Internet. Bei beiden Varianten werden Sie über SSL geschützt.

Firmen intern können Sie Ihren eigenen OHANA- Account vor Unbefugten im Unternehmen mit Passwörtern schützen.

Auch für den illegalen Zugriff von Außen wurden verschiedene Vorkehrungen getroffen. Die Daten auf Ihrem Rechner sind verschlüsselt und durch ein hoch sicheres Dateisystem vor unbefugtem Eingriff geschützt. Hinzu kommt, dass die Dokumente bei der Nutzung in der Firma selbst, wie auch bei der Übermittlung durch das Internet auf zwei Arten verschlüsselt werden.

Dies gewährleistet Ihnen einen umfassenden Schutz, so dass weder Daten verloren gehen, noch von Fremden eingesehen werden können.

# Wissenswertes

## Weitere Informationen - OHANA:

- ist völlig plattformunabhängig, es läuft auf Windows-, Linux-, Solaris- sowie neueren Apple-Rechnern
- ist ISO 9000 konform
- hat Gruppen und Organisationseinheiten um nur den wirklich interessierten Personen Informationen zukommen zu lassen, eine Gruppe kann von allen Gruppenmitgliedern erweitert werden
- verbraucht nur wenig Speicherplatz, trotz all der gespeicherten Daten
- Dokumente verfügen über Ansprechpartner, so weiß man, an wen man sich wenden muss
- für unbegrenzt viele Nutzer erweiterbar
- verfügt über eine Rechtschreibprüfung
- Aufgabenliste, Notizblock und Nachrichtenliste sind immer geöffnet um Sie schnell zu erreichen

## Ihre Vorteile mit OHANA:

- Arbeitsablauf erleichtern
- Weniger Arbeitsaufwand verursachen
- Überblick verschaffen
- Kontrolle behalten
- Vereinfachte und beschleunigte Kommunikation
- Verreisen ohne Einschränkungen
- Reduziert Meetings
- Senkt Kosten – denn Zeit ist Geld!



Interesse?

Dann melden Sie sich noch heute bei uns!  
Gerne zeigen wir Ihnen persönlich, wie Sie  
OHANA auch in Ihrem Unternehmen am  
effektivsten einsetzen können!

Wir freuen uns auf Sie!

**Liebelt Software GmbH**  
**Balanstraße 73**  
**D-81541 München**

**Telefon: 089 - 189 08 189 - 0**

**Telefax: 089 - 189 08 189 - 9**

**eMail: [info@liebelt-software.de](mailto:info@liebelt-software.de)**

**www: [www.liebelt-software.de](http://www.liebelt-software.de)**