

13.1 Einleitung

Zur Informationsverarbeitung werden heute die unterschiedlichsten Hilfsmittel genutzt. Eine Problematik, die dabei sehr häufig auftreten kann, ist der Wechsel zwischen verschiedenen Benutzeroberflächen. Schon die selbstverständliche Nutzung eines Fotokopierers kann dazu führen, daß man beim Wechsel zwischen zwei Produkten die Anzahl der Kopien oder eine Verkleinerung nicht einzustellen weiß.

13.2 Die Vorgangsbearbeitung

Die heutige Vielzahl von technischen Hilfsmitteln und deren teilweise recht hohen Anschaffungskosten führten oftmals zu einer Aufspaltung bei der Bearbeitung von Vorgängen. Einfunktionale Systeme (z.B. EDV-Anlagen) verarbeiten eine Form der Information (z.B. Daten) und sind damit begrenzt auf die Erledigung von Teiltätigkeiten.

Durch den heute auch schon verbreiteten Einsatz von sogenannten mehrfunktionalen Systemen ist es möglich, z.B. auf einer EDV-Anlage auch Textverarbeitungsprogramme zu implementieren. Durch Umschalten kann der Benutzer sowohl Texte als auch Daten verarbeiten.

Ziel sollte es jedoch sein, alle Formen der Information, also Daten, Texte, Graphik und die Sprache, als natürlichstes Kommunikationsmittel, in einem System verfügbar zu machen, um eine ganzheitliche Bearbeitung von Vorgängen zu ermöglichen.

Dieses Ziel realisiert die Firma NIXDORF mit dem integrierten Bürokommunikationssystem 88BK. Die vier genannten Informationsarten sind mit diesem System verfügbar und so integriert, daß alle Informations-

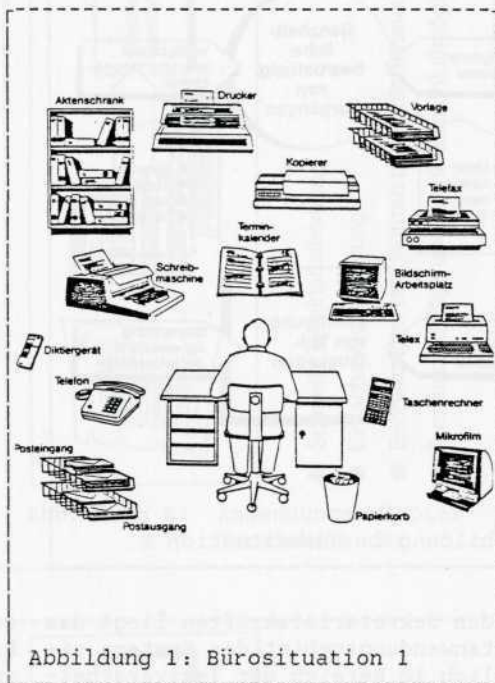


Abbildung 1: Bürosituation 1

arten in einem Dokument oder Vorgang gleichzeitig und gemischt benutzt werden können. Das hat den Vorteil, daß der Benutzer eine Information, die aus Daten, Grafik und Text besteht, zusätzlich mit Sprache kommentieren kann. Einige Anwendungsmöglichkeiten der Sprachein- und -ausgabe, sowie deren digitalisierte Speicherung auf der Magnetplatte zeigt die Abbildung 4 auf Seite 151. Gerade im Zusammenhang mit der elektronischen Post läßt sich die Sprache auch im Managementbereich effektiv und nutzbringend einsetzen. Somit wird der Kreis der möglichen Anwender größer als bei bisher bekannten Systemen. Das Bürokommunikationssystem bietet Unterstützung für den Manager und seine Unterstützungskräfte wie Spezialisten, Sachbearbeiter und Sekretariatskräfte.

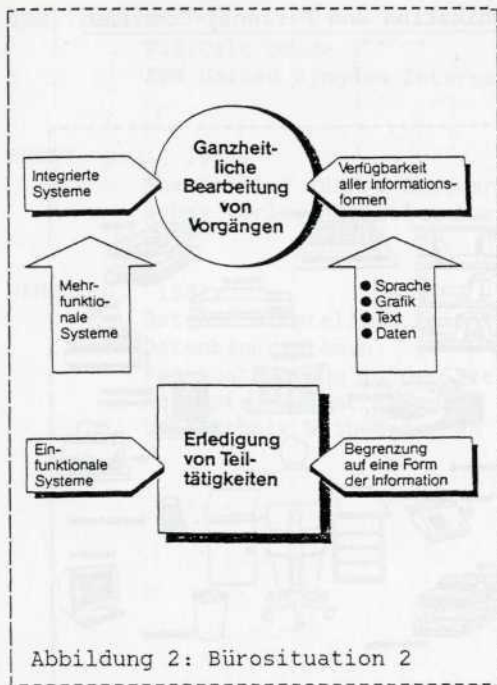


Abbildung 2: Bürosituation 2

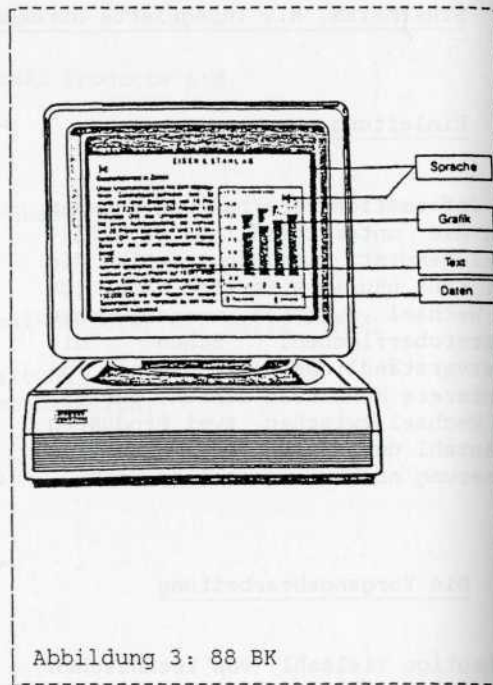


Abbildung 3: 88 BK

Bei den Sekretariatskräften liegt das Hauptanwendungsgebiet des Systems sicherlich im Bereich der Textverarbeitung, aber auch der elektronische Terminkalender, die elektronische Ablage und das elektronische Vervielfältigen und Versenden von Informationen spielen eine wesentliche Rolle.

Die Spezialisten und Sachbearbeiter können zur Erledigung ihrer täglichen Aufgaben ebenfalls die schon beschriebenen Leistungsmerkmale wie Bürofunktionen, Textverarbeitung und Sprache nutzen. Daneben gibt es sicherlich Aufgabenstellungen wie z.B. Preis- und Kostenkalkulationen, die heute vielfach über einen Mikro-Computer oder Personal-Computer erledigt werden. Auch diesen Zusatznutzen bietet das integrierte Bürokommunikationssystem. An jedem Arbeitsplatz können Personal Computing Funktionen verfügbar gemacht werden. So bietet sich jedem Benutzer die Möglichkeit, mit Hilfe spezieller Anwendungsprogramme wie Multiplan oder dBase II seine Auf-

gaben zu erledigen. Die Einsatzmöglichkeit verschiedener Programmiersprachen wie Basic, Cobol oder Pascal kann dort helfen, wo fertige Programme keine Lösung mehr bieten. Dadurch kann sich jeder Benutzer eigene Anwendungen programmieren.

### 13.3 Zusammenfassung

Durch die Integration der vier Informationsarten Daten, Text, Grafik und Sprache in einem Dokument, sowie die Verfügbarkeit von Textverarbeitung, Ablage und Electronic-Mail und die Bürofunktionen Kalender und Vorlage wird jedem die Unterstützung geboten, die er für seine Aufgabenerledigung benötigt. Für spezielle Probleme steht jedem Benutzer ein Personal-Computer zur Verfügung, ohne daß er einen zweiten Bildschirmarbeitsplatz benötigt.

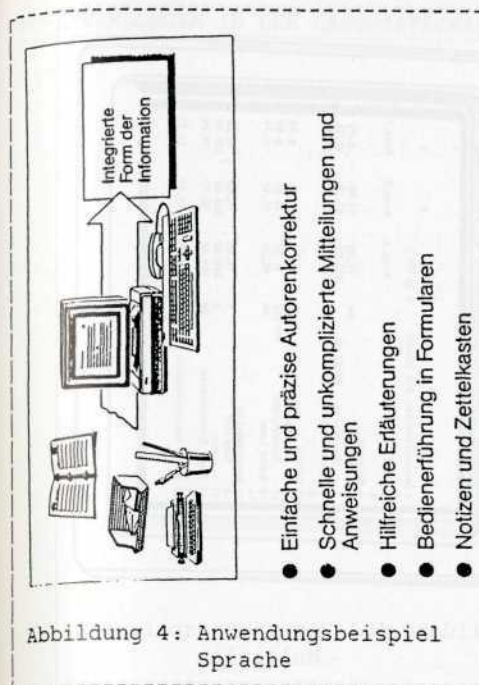


Abbildung 4: Anwendungsbeispiel Sprache

- Einfache und präzise Autorenenkorrektur
- Schnelle und unkomplizierte Mitteilungen und Anweisungen
- Hilfreiche Erläuterungen
- Bedienerführung in Formularen
- Notizen und Zettelkasten

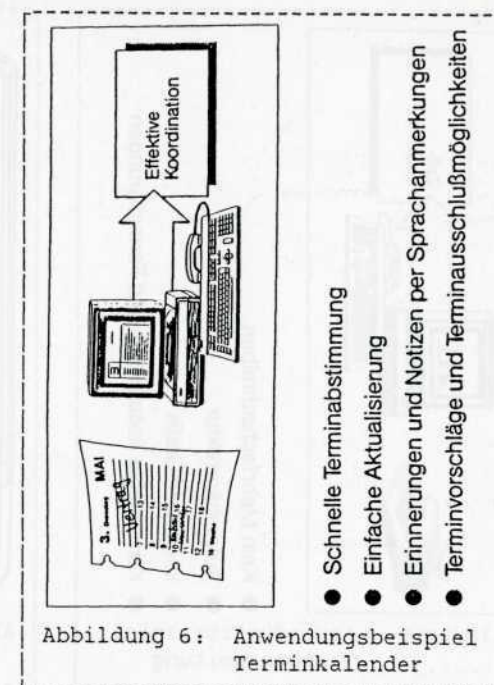


Abbildung 6: Anwendungsbeispiel Terminkalender

- Schnelle Terminabstimmung
- Einfache Aktualisierung
- Erinnerungen und Notizen per Sprachanmerkungen
- Terminvorschläge und Terminausschlussmöglichkeiten

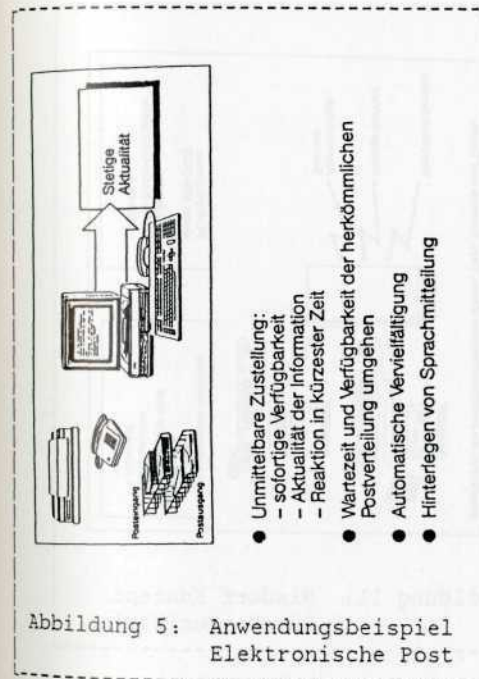


Abbildung 5: Anwendungsbeispiel Elektronische Post

- Unmittelbare Zustellung:
  - sofortige Verfügbarkeit
  - Aktualität der Information
  - Reaktion in kürzester Zeit
- Wartezeit und Verfügbarkeit der herkömmlichen Postverteilung umgehen
- Automatische Vervielfältigung
- Hinterlegen von Sprachmitteilung

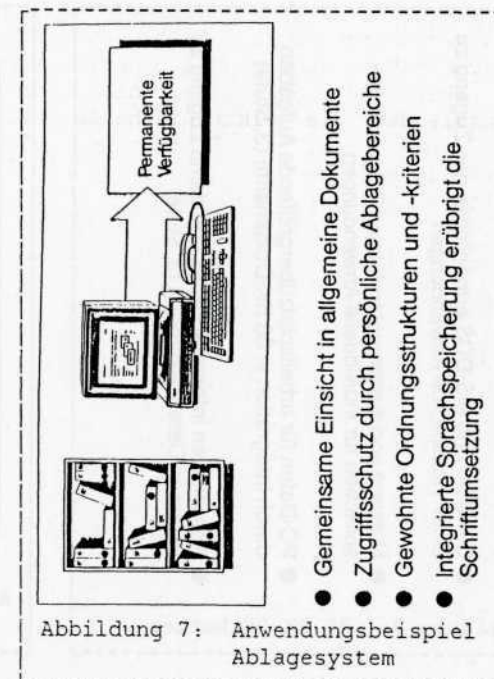
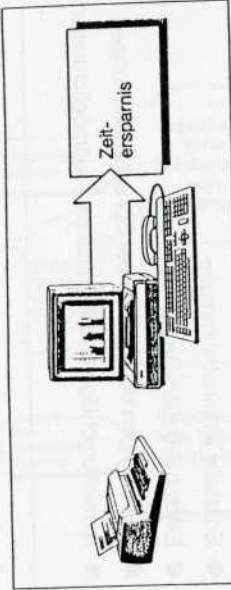


Abbildung 7: Anwendungsbeispiel Ablagesystem

- Gemeinsame Einsicht in allgemeine Dokumente
- Zugriffsschutz durch persönliche Ablagebereiche
- Gewohnte Ordnungsstrukturen und -kriterien
- Integrierte Sprachspeicherung erübrigt die Schrifumsetzung



- Kein Mehrfachschreiben
- Autorenkorrektur
- Integrierte Grafik
- Komfortable Textattribute und Formatierungen

Abbildung 8: Anwendungsbeispiel Textbearbeitung

| 1 Herstellkosten pro Stück |                      | 2 (in DM) |    | 3 Prod. A |    | 4 Prod. B |    | 5 Prod. C |    |
|----------------------------|----------------------|-----------|----|-----------|----|-----------|----|-----------|----|
| 1                          | Material             | 15,00     | DM | 13,45     | DM | 9,23      | DM | 8,23      | DM |
| 2                          | Inland               | 18,00     | DM | 17,43     | DM | 11,61     | DM | 11,61     | DM |
| 3                          | US-Importe           | 42,50     | DM | 40,25     | DM | 28,00     | DM | 28,00     | DM |
| 4                          | Summe Material       | 65,50     | DM | 61,13     | DM | 45,84     | DM | 47,84     | DM |
| 5                          | Löhne                | 3,50      | DM | 3,25      | DM | 2,25      | DM | 2,25      | DM |
| 6                          | Arbeitszeit          | 12,00     | DM | 11,25     | DM | 7,75      | DM | 7,75      | DM |
| 7                          | Stundenlohn          | 40,25     | DM | 38,75     | DM | 26,25     | DM | 26,25     | DM |
| 8                          | Summe Lohn           | 43,75     | DM | 41,00     | DM | 28,00     | DM | 28,00     | DM |
| 9                          | Gemeinkosten         | 15,00     | DM | 14,00     | DM | 9,50      | DM | 9,50      | DM |
| 10                         | Lohn                 | 200,00    | DM | 190,00    | DM | 130,00    | DM | 130,00    | DM |
| 11                         | Material             | 105,60    | DM | 96,87     | DM | 66,87     | DM | 66,87     | DM |
| 12                         | Summe Gemeinkosten   | 205,60    | DM | 196,87    | DM | 136,37    | DM | 136,37    | DM |
| 13                         | Summe Herstellkosten |           |    |           |    |           |    |           |    |
| 14                         |                      |           |    |           |    |           |    |           |    |
| 15                         |                      |           |    |           |    |           |    |           |    |
| 16                         |                      |           |    |           |    |           |    |           |    |
| 17                         |                      |           |    |           |    |           |    |           |    |
| 18                         |                      |           |    |           |    |           |    |           |    |
| 19                         |                      |           |    |           |    |           |    |           |    |
| 20                         |                      |           |    |           |    |           |    |           |    |

Abbildung 10: Anwendungsbeispiel Multiplan

- CP/M 86 und MS-DOS ermöglichen den Zugang zu einer Vielzahl von Anwendungen
- Nutzung von systemunterstützten Programmiersprachen für individuelle Anwendungen
- PC-Daten für arbeitsplatzübergreifende Aufgaben durch Integration in 88 BK-Dokumente (3. Stufe)
- Anschluß an Informationsbus und damit Zugang zu externen Datenbeständen (3. Stufe)

Abbildung 9: 88 BK-PC Nutzen

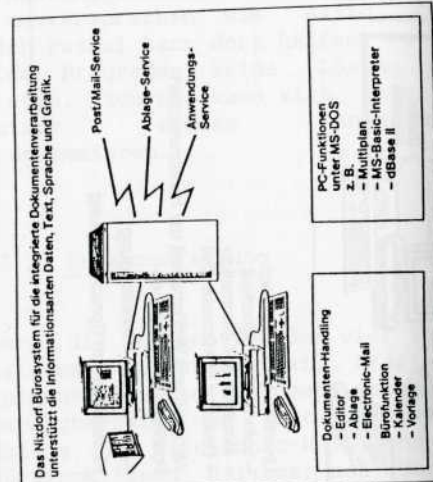


Abbildung 11: Nixdorf Konzept Bürokommunikation