

# Die Premium-Lösung für strukturierte Daten und Abläufe



## Warum die Jugglsuite so dringend benötigt wird:

Viele mittelständische Unternehmen organisieren ihre Firmenvorgänge immer noch wie schon vor 20 Jahren. Viele verschiedenen Tools kommen zum Einsatz, die alle manuell überblickt werden müssen und die sich nicht untereinander austauschen. Standardisierte, verkettete Abläufe, eine zentralisierte Datenhaltung, ein zeitaktueller Überblick und eine zielgerichtete Kommunikation können so nicht zustande kommen. Mit viel Denk- und Handarbeit wird sich weiterhin beholfen!

Zudem: Nahezu kein Vorgang läuft einfach nach „Schema F“ ab. Die meisten Prozesse erfordern stetige Agilität, also schnelle Ergänzungen und Anpassungen am etablierten Standard. Am Markt übliche Low-Code Lösungen schaffen auch nur bedingt Abhilfe und verlangsamen die Abläufe weiterhin, da immer ein IT-Mitarbeiter zur Umsetzung erforderlich ist. Sie benötigen eine <echte> No-Code Lösung!

Wie die Jugglsuite diese alltäglichen Herausforderungen optimiert und zukünftig Ihre Vorgänge verlässlich jongliert, erfahren Sie nachfolgend in dieser Broschüre.

## Arbeitsweisen, die längst ausgedient haben sollten:



**E-Mails / Termine**  
... werden in Outlook ständig neu gesucht

**Projekte / Aufgaben**  
... händisch in Excel-Listen gepflegt



**Dokumente / Dateien**  
... dezentral & doppelt auf Firmenservern



**Formulare / Vorgänge**  
... irgendwo im Betrieb auf Papier unterwegs



**Die Kommunikation**  
... gleicht bei den vielen Kanälen nur Flurfunk

## Ihre Workflows - mit der Jugglsuite eine runde Sache!



**Zentrale Daten**

... Seite 4



**No-Code Workflows**

..... Seite 6



**Projekte in Echtzeit**

..... Seite 8



**Effiziente Meetings**

..... Seite 10



**Agile Zusammenarbeit**

..... Seite 12

Mit der Jugglsuite bilden Sie Ihre Firmenvorgänge als vernetzte, digitale No-Code Workflows ab. IT-Kenntnisse sind nicht erforderlich! Sie schaffen moderne Standards, die on-the-fly mit agilen Elementen ergänzt werden können. Eine zentrale Datenablage zum Vorgang, übersichtliche Raumstrukturen, klar definierte Meilensteine und Aufgaben sowie ein vollintegriertes Meetingmanagement sorgen dafür, dass jeder Workflow verlässlich, ressourcensparend und ganz einfach vollends rund abläuft.

**Alles in einer Oberfläche** - für einen optimalen Bedienkomfort und Gesamtüberblick im Team!





## Zentrale Daten

Mit nur einem Klick  
alle Inhalte im Zugriff



**Sekundenschnelles Auffinden** von Daten und Informationen zu einem Vorgang



**Ein zentraler Wissensspeicher**  
„Alles an einem Ort!“  
für 1-Klick-Zugriffe

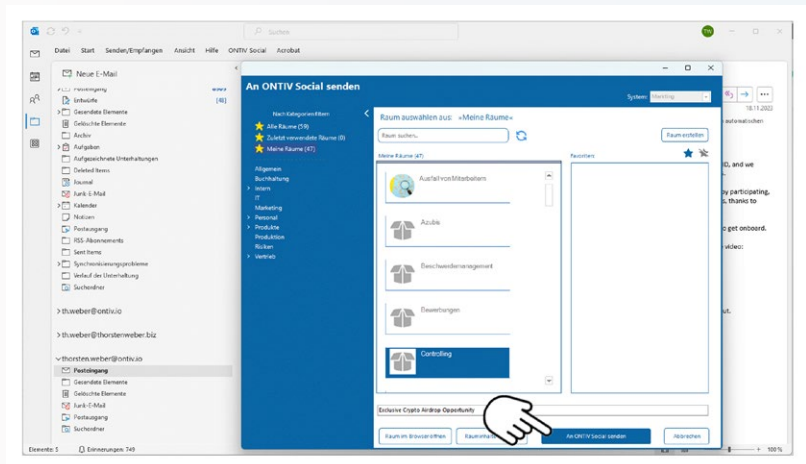


**Maximale Eliminierung**  
administrativer Tätigkeiten

- ⊙ Zentralisierte Daten zu jedem Projekt/Vorgang
- ⊙ Ein verlässlicher Gesamtüberblick über den Status der Prozesse und aller Aufgaben
- ⊙ Direkte Verbindung zu den gebräuchlichen MS Office-Tools (Microsoft Office-Partner)
- ⊙ Direkt im Raum eine chronologische Historie sowie Kommentarfunktionen
- ⊙ Zugriffsteuerung für geschützte Raumzugriffe

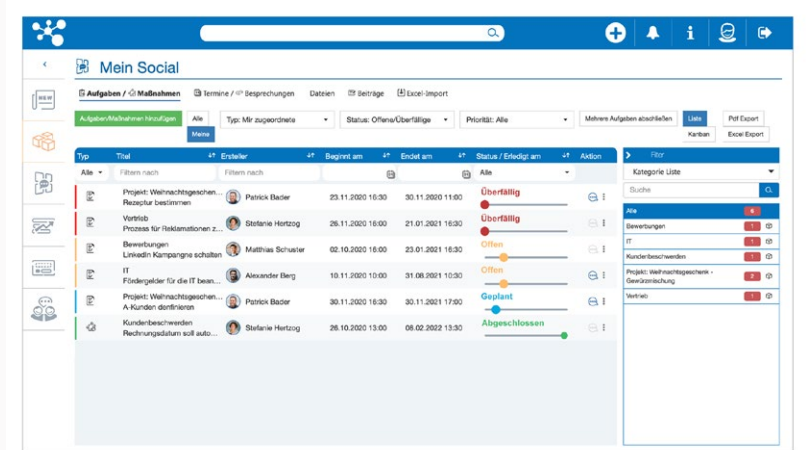
## Outlook Connector

MS Outlook voll integriert: Nicht nur E-Mails können in den Vorgangsraum übernommen werden, sondern auch Ihre Termine und Serientermine. Hängen Sie doch direkt eine Aufgabe an eine E-Mail an und sorgen Sie dafür, dass diese fristgerecht bearbeitet wird!



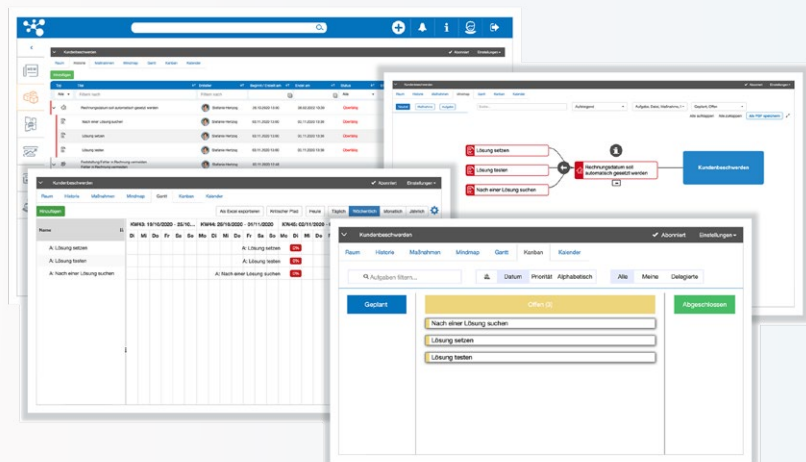
## Persönlicher Arbeitsbereich

Mit nur einem Mausklick haben Sie in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich alle offenen Aufgaben und Maßnahmen im Blick, Zugriff auf alle Termine und Dateien, und Sie sehen auch, welche Beiträge oder Kommentare in der Vergangenheit verfasst wurden.



## Verschiedene Sichten

„Für Jeden was dabei“ lautet unser Motto. Ob im News-Stil, als Tabelle, Mindmap oder Kanban-Board, wir haben für jeden Anwender die richtige Ansicht. Dabei leben alle Ansichten aus den gleichen Daten.





## No-Code Workflows

Formularbasierte, digitale Workflows ohne IT abbilden



Vernetzt



Innovativ



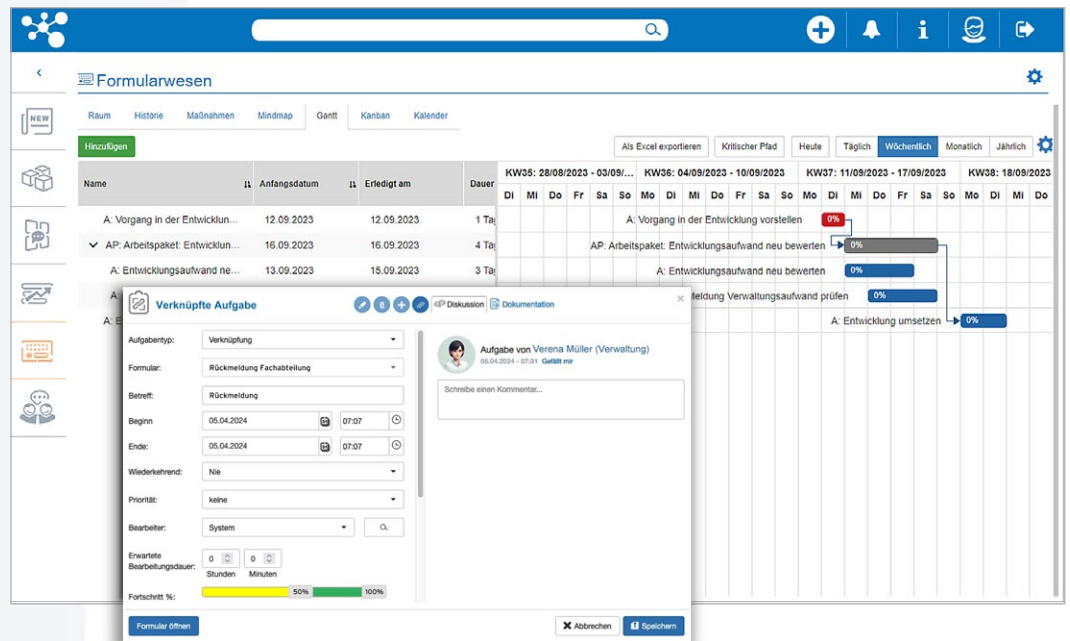
Digital



Effizient



Anwender-  
freundlich



**Verkettete, digitale Abläufe** für Struktur und Planbarkeit bei allen Vorgängen im Unternehmen

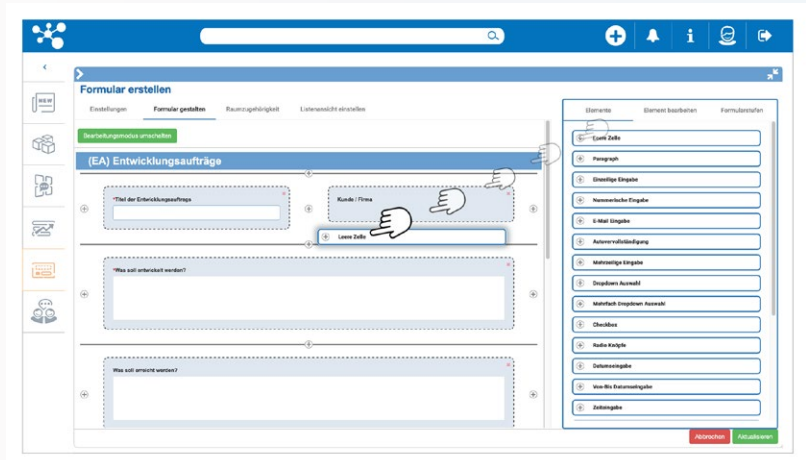


**Vorlagen-Templates** mit vordefinierten Aufgaben/Aufgabenpaketen nutzen

- Hybride, digitale Workflows für bereichsübergreifende Struktur und Planbarkeit
- Beliebig viele Arbeitsschritte verketteten
- Abläufe automatisieren und trotzdem agile Arbeitsweisen on-the-fly anwenden
- Anforderungs-Formulare per Drag-and-Drop selbst gestalten, ausfüllen und bearbeiten - voll digital über Ihren Web-Browser
- Aufgaben, Arbeitspakete und Meilensteine klar definieren und jederzeit überblicken

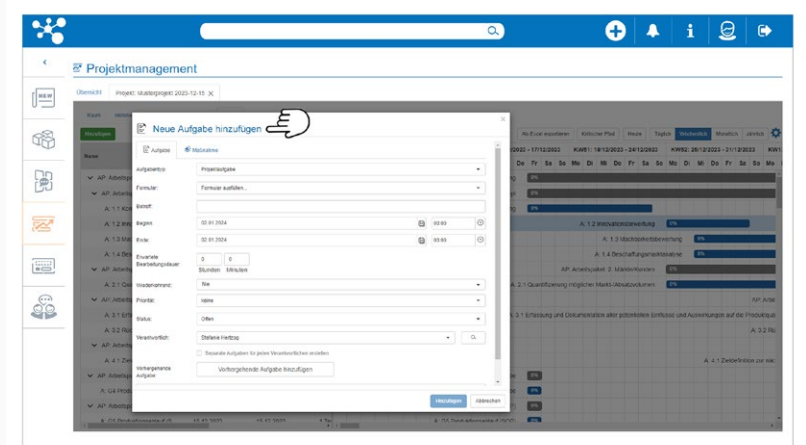
## Intuitiver Formular-Editor

Mit dem intuitiven Drag-and-Drop Editor können Sie selbst individuelle Formulare gestalten. Hierzu stehen zahlreiche Vorlagenelemente zur Verfügung. Neben der Datenerfassung im Zuge der Workflows **lösen Sie mithilfe des Editors auch alle noch im Umlauf befindlichen Anträge und Formulare in Papierform ab.**



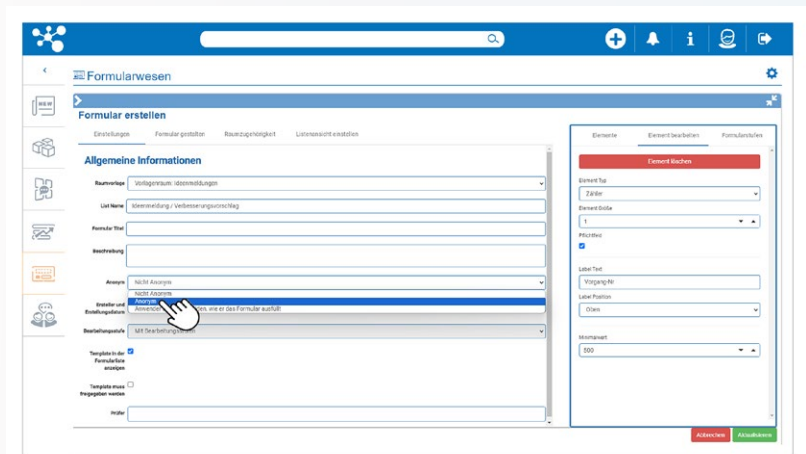
## Ergänzung durch agile Elemente

Standard-Vorgänge können Sie einfach „on the fly“ mit weiteren Aufgaben, Dateien, E-Mails, Terminen usw. ergänzen. So wird die vorab gesetzte Vorgabe eingehalten, aber mit dynamischen Inhalten ergänzbar (agile Hybrid-Arbeit).



## Anonyme Vorgänge

Nicht immer ist man gewillt, seinen Namen zu hinterlassen, gerade wenn es um Kritik oder das Aufdecken von Misständen geht. Hierfür steht Ihnen die Funktion zur Verfügung, Ihren Anwendern auch das „anonyme Melden“ zu ermöglichen.





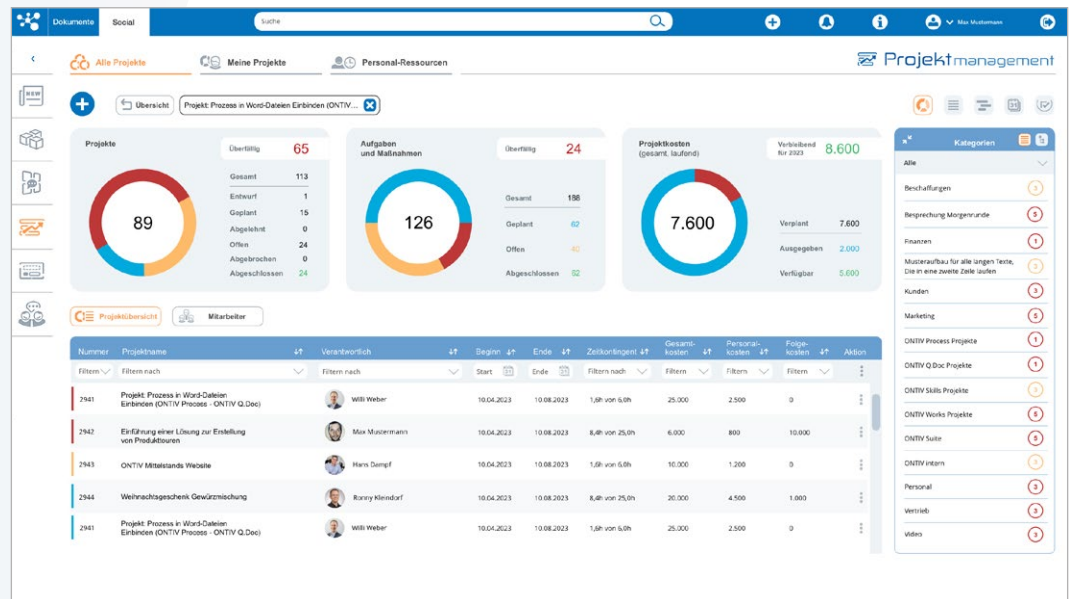
## Projekte in Echtzeit

Transparent und verlässlich alle Projekte im Blick behalten

**Vorlagen-unterstützt planen**

**Intuitiv bedienen**

**Aufgaben-status und Budget stets kennen**



Ein zentrales Monitoring aller Projekte, der zugeteilten Aufgaben und des Budgets in nur einer Softwareoberfläche

Den Status aller Meilensteine, der geplanten, laufenden und abgeschlossenen Projekte zeitaktuell überblicken

Verantwortlichkeiten eindeutig zuteilen

Persönliche Aufgabenlisten für jeden einzelnen Projektbeteiligten pflegen

Unterschiedliche Views zur Darstellung



## Termine, Dateien, die Kommunikation sowie E-Mails im

Projektraum mit nur 1 Klick chronologisch im Zugriff behalten



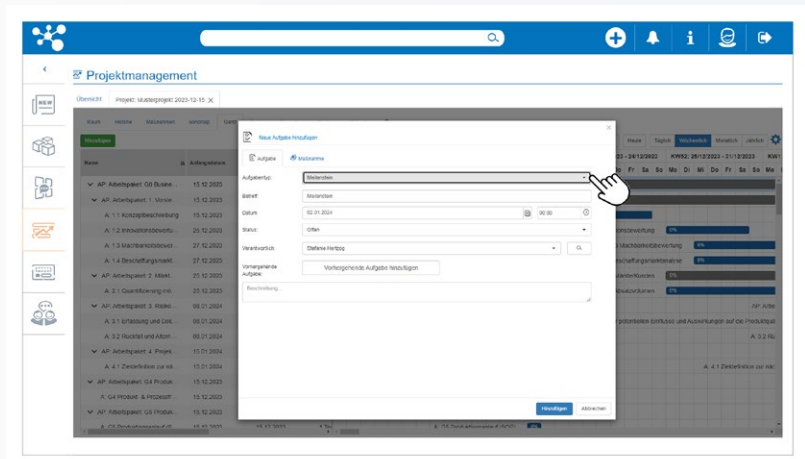
## Projekt-Vorlagen

für einen schnellen Start eines ähnlichen Folgeprojekts nutzen



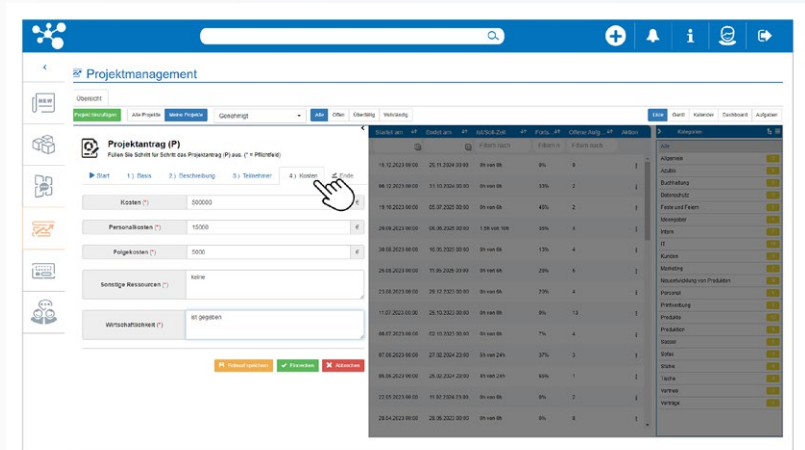
## Meilensteine setzen

Meilensteine sind von Bedeutung, um festgesetzte Termine nicht aus dem Auge zu verlieren. An den Meilenstein selbst können beliebige, weitere Elemente verknüpft werden. Ganz egal ob ein weiterer Meilenstein, neue Aufgabe, Termin, Datei oder E-Mail, usw.



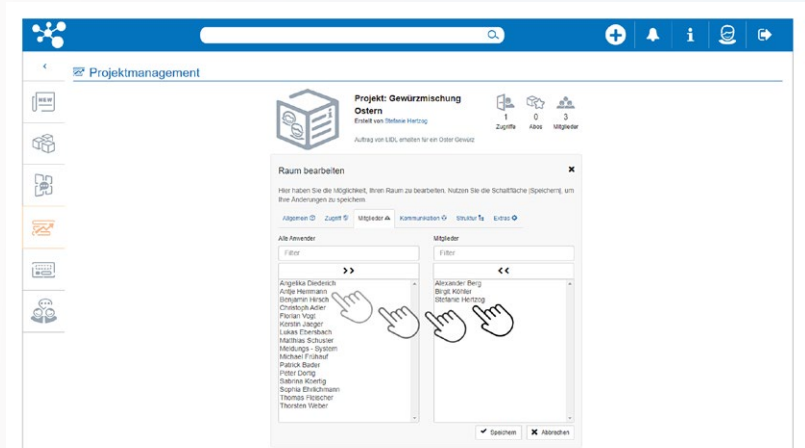
## Budgets und Zeitvorgaben

Neben einer detaillierten Budgetplanung können Sie auch geplante Zeiten für die Erledigung einer Aufgabe eintragen. Natürlich lassen sich dann auch die IST-Werte automatisch erfassen. Damit holen Sie noch mehr aus Ihren vorhandenen Ressourcen raus!



## Zugriffssteuerung

Zugriff ja, aber bitte nicht für jeden! Wir passen uns automatisch Ihrer Situation und Ihren Bedingungswünschen an. Bestimmen Sie selbst, wer worauf Zugriff haben soll und vererben Sie das Recht auch über die Vorlagenfunktion auf jedes weitere Projekt.



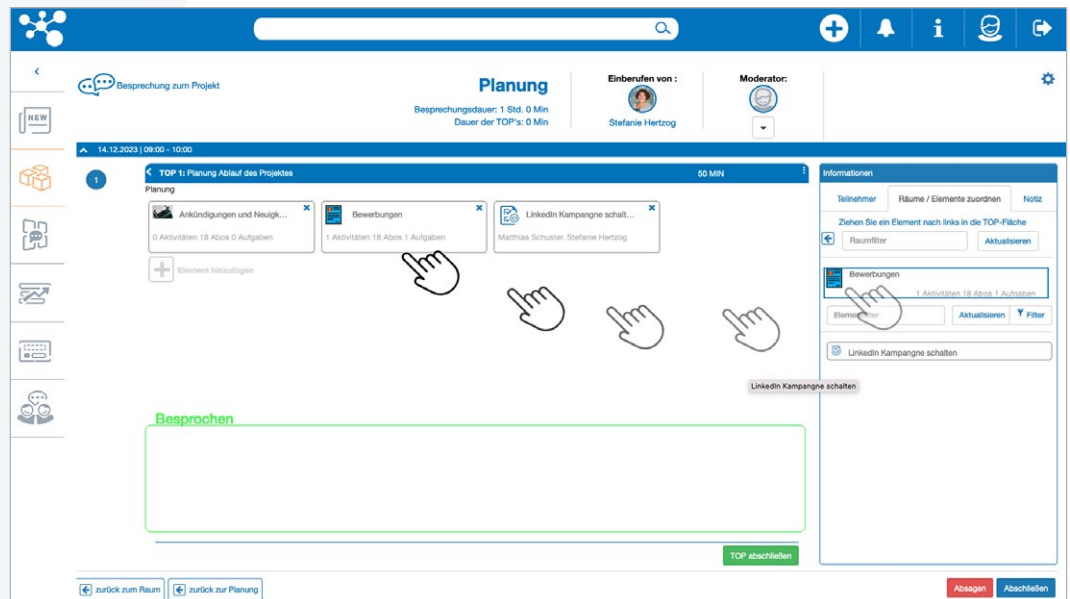


## Effiziente Meetings

Schnelle Fortschritte und konkrete Ergebnisse

**Fokussierte Agenda – mithilfe des TOP-Timers**

**Aufgaben bereits im Meeting zuteilen**



**Einzel- und Serien-Meetings** mit der Möglichkeit zur Übernahme offener Tagesordnungspunkte (TOPs)

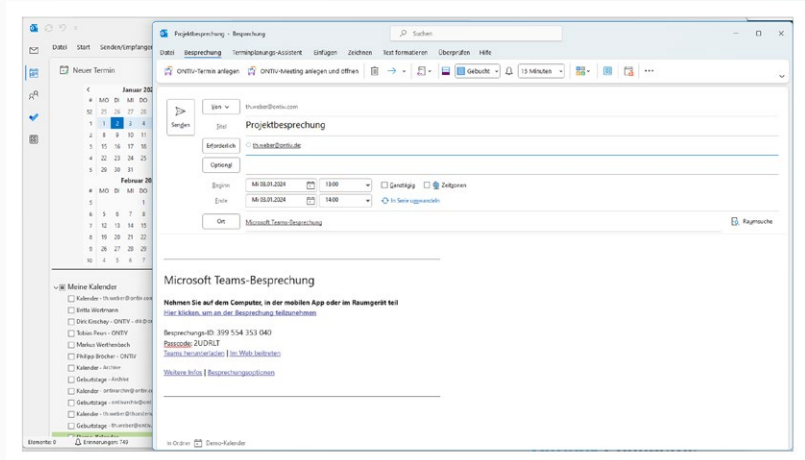


**Direktzugriffe über die Software** auf alle benötigten Dateien und Informationen

- Softwaregeführte Planung und Durchführung Ihrer Meetings direkt über den Web-Browser
- Integration in den MS Outlook Kalender
- Automatische Einladung der Teilnehmer bereits während der Planungsphase
- Übersichtliche Aufgabenlenkung und Maßnahmensteuerung in der Software
- Automatisch erzeugtes Meeting-Protokoll mit allen erfassten Notizen auf Knopfdruck
- Direkte Verknüpfung zu Ihren Workflows

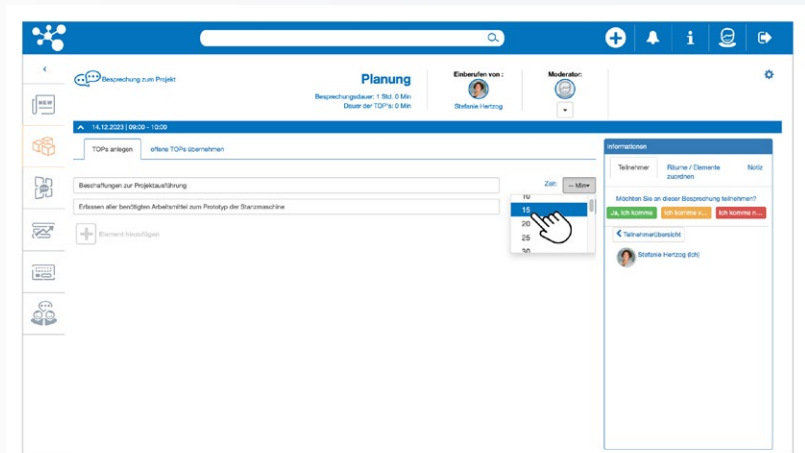
## Planung aus MS Office heraus

Meetings lassen sich direkt aus Ihrer gewohnten Umgebung heraus anlegen. Die Besonderheit ist, dass diese thematisch auch direkt richtig verknüpft sind. Auch können alle Tagesordnungspunkte des Meetings im Vorfeld so perfekt von Ihnen geplant und terminiert werden.



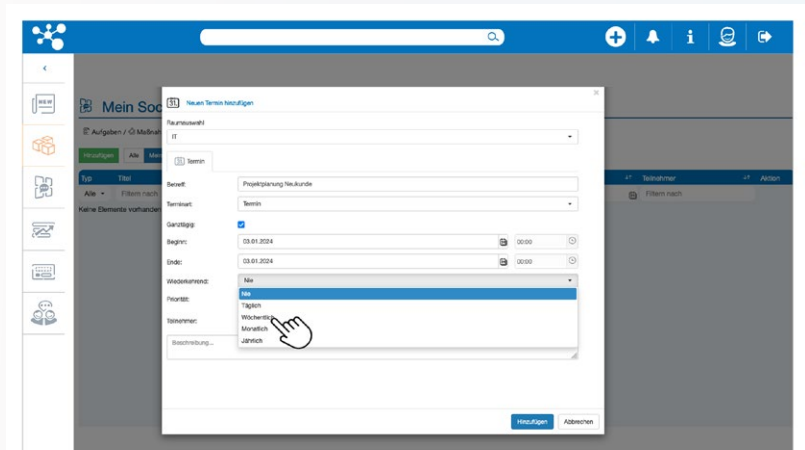
## Die Tagesordnungspunkte

Über klar definierte Tagesordnungspunkte steuern Sie ihr Meeting effizient. Mithilfe eines Timers halten Sie alle TOPs auch zeitlich im Griff. Damit diese schnell und effektiv bearbeitet werden können, können Sie einem TOP zudem beliebige Aufgaben, E-Mails usw., und auch komplette Räume direkt zuordnen.



## Wiederkehrende Meetings

Daily Meetings oder auch andere wiederkehrende Besprechungen sind keine Seltenheit, daher können Sie natürlich auch Serienmeetings mit Serien-TOPs anlegen. Übernehmen Sie dabei auch direkt offene Inhalte eines vorangegangenen Meetings.





## Agile Zusammenarbeit

## Die Symbiose aus alter und neuer Welt

Die Jugglsuite verbindet die "alte Welt" mit neuen, digitalen Standards. Sie fangen nicht bei null an! Bereits vorhandenen Abläufe werden analysiert, optimiert und in digital verkettete Workflows überführen. Denn die Firmenabläufe der Zukunft sind kurz und knapp, ohne IT-Manpower agil umsetzbar sowie maximal transparent!

Nachfolgend verdeutlichen wir Ihnen anhand eines Beispiels zur Vorgehensweise, wie die Jugglsuite ununterbrochene, <echte> No-Code Workflows schafft.

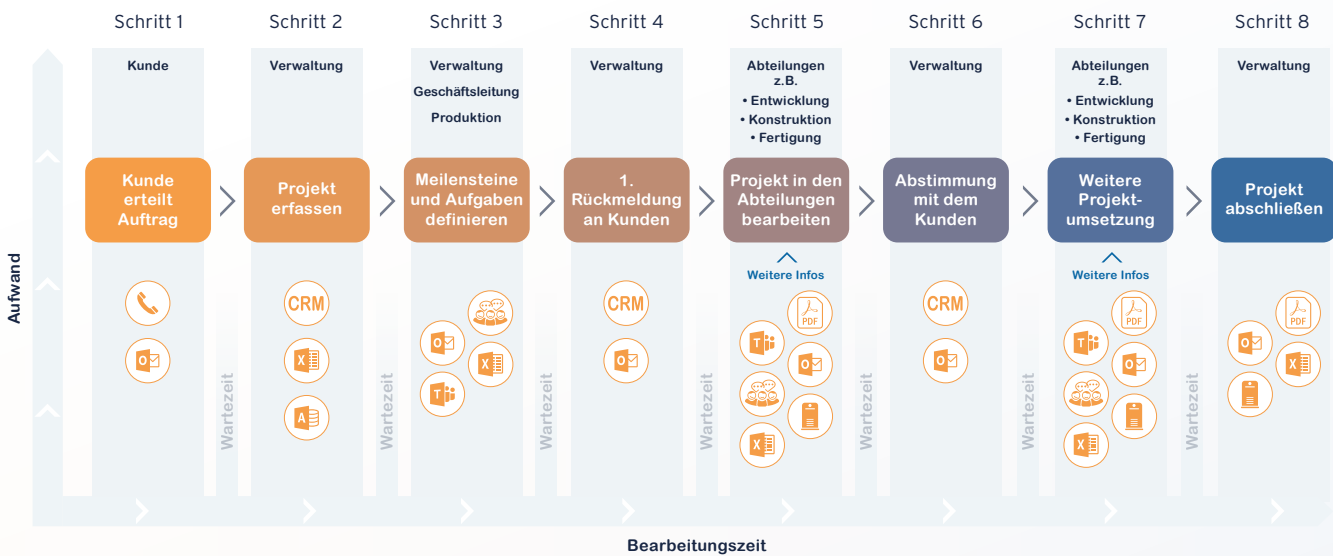
### 1 Vorhandene Firmenabläufe/Prozesse veranschaulichen (schriftlich), analysieren und bestmöglich optimieren.

Es ist erst einmal wichtig, sich über die bestehenden Prozesse im Unternehmen im Klaren zu sein! Erfassen Sie handschriftlich oder in einem geeigneten Prozess-Tool wie z.B. in <ONTIV Prozesse> die wichtigsten Facts zum bestehenden Vorgang.

- Welche Arbeitsschritte umfasst der jeweilige Prozess genau?
- Wer ist beteiligt? Welche Tools kommen bisher zum Einsatz?
- Gibt es Optimierungspotenzial? Kann man Schritte streichen oder zumindest entschlacken?



In diesem Schaubild, beispielhaft grafisch aufbereitet, wird Ihnen die Komplexität eines Vorgangs durch die schriftliche Veranschaulichung oft erst so richtig bewusst.



2

Einen Vorgangsraum erzeugen, in dem alle Informationen, Daten sowie die Kommunikation zentral zusammenfließen.

The screenshot shows a project workspace interface with a central hub diagram. The interface includes a navigation bar with options like 'Raum', 'Historie', 'Maßnahmen', 'Mindmap', 'Gantt', 'Formular', 'Workflows', 'Kanban', and 'Kalender'. Below the navigation bar are icons for 'Beitrag', 'Aufgabe', 'Termin', 'Datei', and 'Excel-Import'. The main content area displays a list of activities:

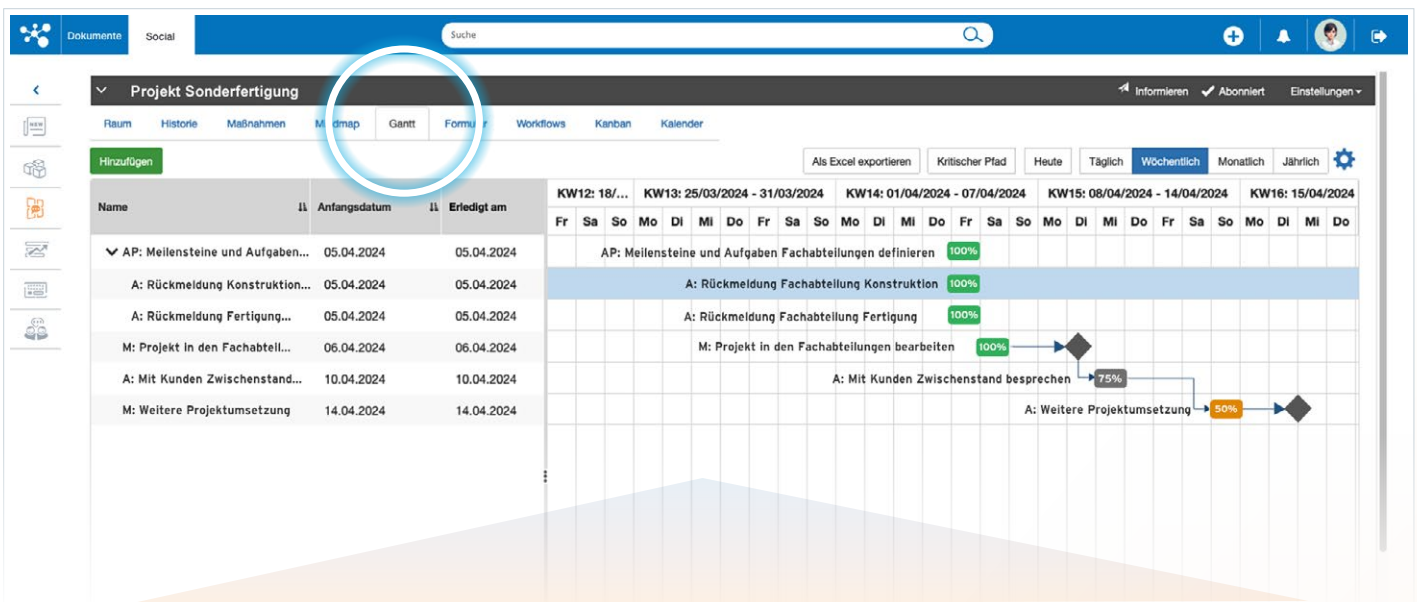
- Verwaltung:** Verena Müller (Verwaltung) hat im Projektraum: Kundenanfrage eine neue Aufgabe erstellt. Aufgabe: Projekt Sonderfertigung – bitte Feedback der Fachabteilung. Betreff: Bitte Feedbacks zur Machbarkeit der Kundenanfrage einreichen.
- Entwicklung:** Maximilian Förster (Entwicklung) hat im Projektraum: Kundenanfrage eine neue Datei veröffentlicht. Datei: Anforderungen\_Teilleiste\_Kundenanfrage.xlsx. Betreff: Bitte Informationen seitens der Konstruktion über den vorhandenen Stand einreichen.
- Konstruktion:** Patrick Schreiber (Konstruktion) hat im Projektraum: Kundenanfrage eine neue Datei veröffentlicht. Datei: Teilleiste\_Uebersicht\_Projekt\_Sonderfertigung. Betreff: Bitte Informationen seitens der Konstruktion über den vorhandenen Stand einreichen.
- Fertigung:** Karsten Mayer (Fertigung) hat im Projektraum: Kundenanfrage einen Meeting-Termin erstellt. Meeting: Maschinen-Modifikationen für Projekt Sonderfertigung. Betreff: Wir müssen im Meeting über Maschinen-Modifikationen zur Anfrage sprechen.

The central hub diagram shows a central cube surrounded by icons representing various data and communication elements: Anforderung, oder Aufgabe, Dateien, Formulare, Dokumente, Termine, E-Mails, Wissen, and @ (Email).

3

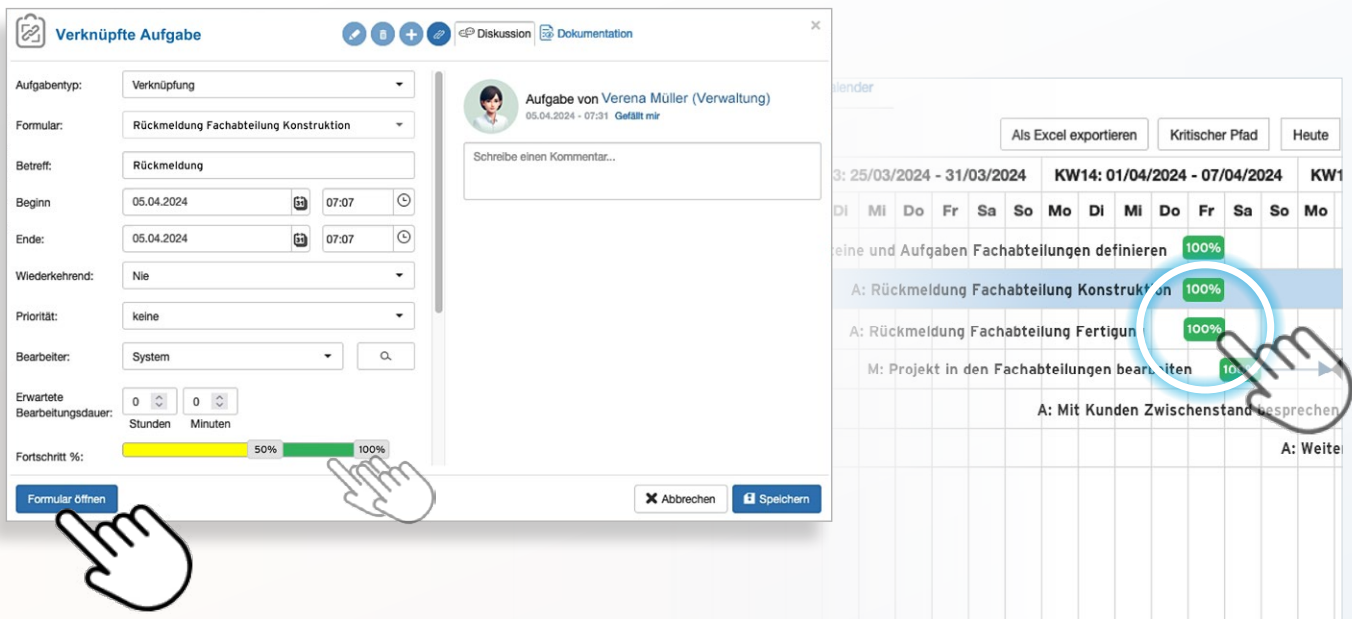
Die einzelnen Arbeitsschritte des Vorgangs digital in der Jugglsuite abbilden und nach Bedarf miteinander vernetzen.

Die Überführung in die Jugglsuite löst nebenbei einen Großteil bisher erforderlicher Programme ab. Auch bisherige Wartezeiten durch langwierigen E-Mail-Verkehr sowie Flurfunk entfallen. Ist ein Arbeitsschritt abgeschlossen, wird automatisch der nächste angestoßen. Natürlich können auch mehrere Arbeitsschritte parallel aktiv laufen.

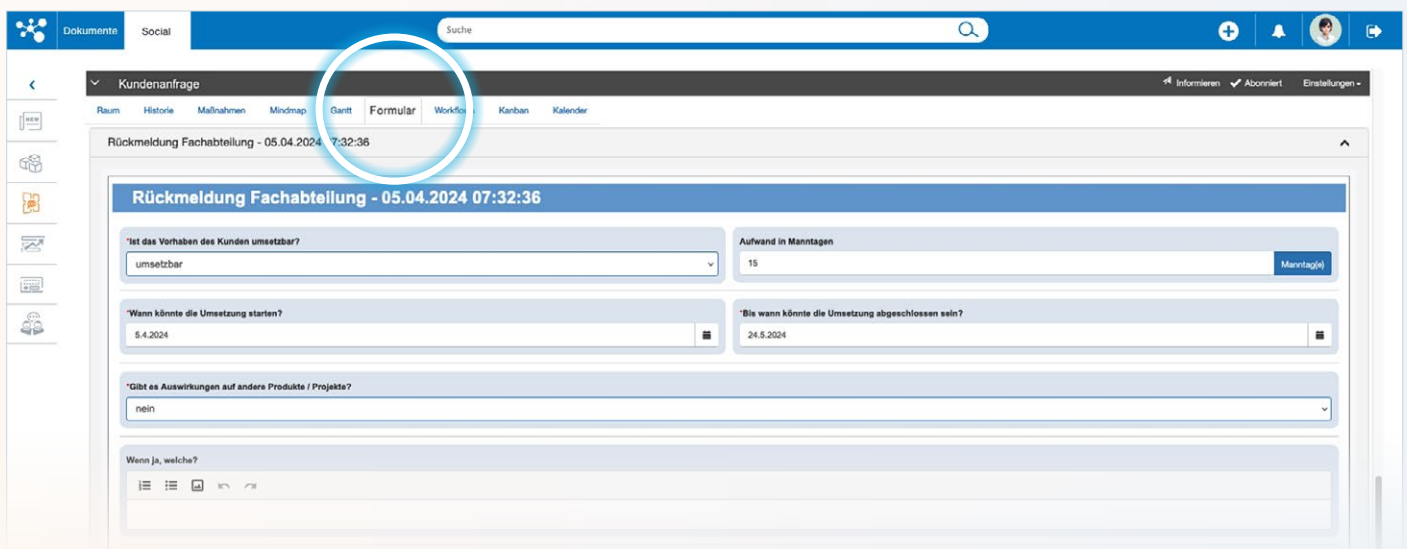


Bearbeitungszeit

Die während eines Arbeitsschrittes anstehenden Aufgaben werden eindeutig den jeweils Verantwortlichen zugewiesen. Der Status der Erledigung kann jederzeit über den Vorgangsraum selbst oder die persönlichen Aufgabelisten eingesehen werden.



Erforderliche Daten oder Informationen werden (schwarz auf weiß) via Formular eingeholt und liegen für Folgeaufträge oder zu Analyse Zwecken griffbereit vor.



4

Gibt es Abstimmungsbedarf zum Vorgang im Projektteam? Nutzen Sie die Beitrags- oder Kommentarfunktion im Raum oder berufen Sie einen Meeting-Termin zum Vorgang ein.

Wie gewohnt laden Sie via MS Outlook zum Meeting ein. Der Termin wird über den Outlook-Connector der Jugglsuite automatisch in den Vorgangsraum übernommen.

5

On-the-fly neue, agile Elemente (Dateien, Termine, E-Mails etc.) ergänzen oder Änderungen am laufenden Vorgang vornehmen.



The screenshot displays the Juggi suite interface. On the left, a task creation form is visible with fields for 'Aufgabentyp', 'Formular', 'Betreff', 'Beginn', 'Ende', 'Erwartete Bearbeitungsdauer', 'Wiederkehrend', 'Priorität', 'Status', and 'Verantwortlich'. A 'Hinzufügen' button is highlighted with a hand icon. On the right, a Gantt chart shows a workflow with tasks and their progress percentages (e.g., 100%, 75%, 50%).

Neue Aufgabe, Aufgabenverknüpfung, Meilenstein oder ein Arbeitspaket im Workflow ergänzen.

6

Vom automatisierten Ablauf des Workflows profitieren und immer einen verlässlichen Gesamtüberblick behalten!

- Über alle Vorgänge
- Über alle Projekte
- Für alle Beteiligten
- Über jeden Status
- Über das Budget
- Über alle Termine



## Die größten Benefits auf einen Blick zusammengefasst



Echte No-Code Workflows, digital und aus einem Guss

Ein chronologischer und verlässlicher Überblick



Alle Arbeitsschritte beliebig miteinander vernetzbar

Maximale Verkürzung von Verwaltungszeiten



Virtuelle Räume für zentrale Informationen und Daten

Mentale Entlastung durch automatisierte Standards



Ein digitales, integriertes Meetingmanagement

Individuelle Begleitung bei der Workflow-Digitalisierung



## Noch nie war der Weg in die digitale Welt einfacher!



### 1 Kurzanalyse

- **Gemeinsamer Call**  
Analyse der Ist-Situation und Aufzeigen der Potenziale



### 2 Setup

- **Bereitstellung** des Systems (JugglSuite)
- **Prozesse aufsetzen** und die Workflows abbilden
- **Testphase**  
Evaluierung der Umsetzung



### 3 Go-Live

- **Individuelle Begleitung**
- **Regelmäßige Updates**
- **Premium-Support**



**Sichern Sie sich noch heute  
Ihren persönlichen Termin zum**

## **Juggi: suite Demo-Call**

**Sie entscheiden, wie es weitergeht!**  
Dabei geben wir Ihnen eine Strategie mit auf den Weg, die klare Handlungsempfehlungen beinhaltet.

Vereinbaren Sie jetzt einen Termin!

**In dem gemeinsamen Termin** ermitteln wir, wo Sie heute stehen, und welche Schritte Sie für eine digitale Zukunft gehen sollten. Unverbindlich und kostenlos.



**[jugglsuite.com/kontakt](https://jugglsuite.com/kontakt)**



# jugglsuite.com

## Das sind wir

Wir sind ein Team von Prozessoptimierern, Techies und Supportern, die seit über zwei Jahrzehnten mittelständische Unternehmen mit Softwarelösungen und unserem geballten Know-how bei der Optimierung von Organisationsabläufen unterstützen.

Wir schaffen pragmatische und anwendernahe Standards mit den Tools von heute, wenn Sie Ihre Teams entlasten, wertvolle Daten sichtbar machen, einen verlässlichen Gesamtüberblick gewinnen und extrem zeitsparende Abläufe etablieren möchten!



ontivsolutions



ontivsolutions



kontakt@ontiv.com

ONTIV GmbH | Sandstr. 53 | 57072 Siegen  
Phone: + 49 (0) 271 22 19 10