



Checkliste für die Migration eines MDM

Ein praktischer Leitfaden für wachsende Organisationen

Einführung

Nur wenige Prozesse haben so entscheidende Auswirkungen auf den Geschäftsbetrieb wie Verwaltungs- und Sicherheitsabläufe. Ein MDM verwaltet alle Ihre Endgeräte, so dass die Migration zu einer neuen Lösung nicht nur eine IT-Aufgabe darstellt, sondern auch direkte Auswirkungen auf die Produktivität der Mitarbeiter hat.

Da ein MDM einen so weitreichenden Einfluss auf den täglichen Betrieb hat, ist es für IT-Teams unerlässlich, sich vor, während und nach der Migration auf die wichtigsten Faktoren zu konzentrieren. Dies gilt insbesondere für wachsende Unternehmen mit schlanken IT-Teams, in denen Zeit, Ressourcen und Störungen enorme Auswirkungen haben können.

In diesem Leitfaden stellen wir die wichtigsten Themen zu diesem Thema in Form einer 10-Punkte-Checkliste vor:



Drei Phasen der MDM-Migration



Häufige Probleme, die Projekte zum Scheitern bringen



Überwindung von Hindernissen, um den Erfolg zu sichern



Aufrechterhaltung eines reibungslosen Betriebs nach der Umstellung

Planung vor der Migration



Die Phase vor der Migration, die auch als Planungsphase bezeichnet wird, ist zweifellos eine entscheidende Phase in jedem MDM-Migrationsprojekt. Warum ist sie so wichtig? Die Planung ermöglicht es Ihnen, bei der Migration von einer MDM-Lösung zu einer anderen klare Prioritäten und realistische Ziele festzulegen. Darüber hinaus ermöglicht es eine datengestützte Entscheidungsfindung – von der Wahl des optimalen Weges bis hin zur Entwicklung der notwendigen Kennzahlen, um den Projekterfolg messbar zu machen. Das muss nicht perfekt sein. Konzentrieren Sie sich zunächst auf Dinge, die sich direkt auf Benutzer, Sicherheit und Kernarbeitsabläufe auswirken.

Auf diese Weise können die Beteiligten den Fortschritt überwachen und entsprechende Anpassungen vornehmen, um Unterbrechungen zu minimieren und sicherzustellen, dass die Migration mit möglichst geringen Auswirkungen auf die Geschäftsabläufe erfolgt.

1. Bestandsaufnahme der MDM-Infrastruktur

Zunächst einmal müssen Sie alle Komponenten, die in Ihrer Geräteverwaltungsinfrastruktur eine Rolle spielen, genau kennen und einen aktuellen Überblick darüber haben. Dazu gehören die Punkte, die für den erfolgreichen Betrieb Ihrer MDM-Lösung entscheidend sind, wie z. B.:

- Geräte
- Einstellungen
- Services
- Apps
- Konfigurationen
- Richtlinien

2. Durchführung einer Risikobewertung

Bei jeder größeren Änderung, wie z. B. einer MDM-Migration, ist es wichtig, eine Risikobewertung durchzuführen, um potenzielle Probleme zu identifizieren, die es zu beheben gilt, und um eine datengestützte Entscheidungsfindung zu ermöglichen, bei der die wichtigsten Betriebs- und Sicherheitsrisiken während des gesamten Projekts im Mittelpunkt stehen.

3. Ermittlung des Konformitätsbedarfs

Wenn die Bestandsaufnahme und die Risikobewertung abgeschlossen sind, sollten Sie die Konformitätsanforderungen für Ihr Unternehmen ermitteln. Durch die Einbindung von konformitätsbezogenen Entscheidungen in den Testprozess (der später in der Vorbereitungsphase stattfindet) wird sichergestellt, dass Unternehmen die in der Branche und/oder Region geforderten Konformitätsstandards ermitteln und einhalten.

4. Festlegung von Zielen und KPIs

Selbst bei sorgfältiger Planung ist aufgrund der Art und Weise, wie Ressourcen von einer Lösung in eine andere übertragen werden, ein gewisser Produktivitätsverlust bei den Benutzern unvermeidlich. Die Festlegung von Zielen für den Projektabschluss und die Einführung von Kennzahlen zur Messung des Erfolgs in verschiedenen Intervallen des Projekts sind unerlässlich, um die Auswirkungen zu minimieren und potenzielle Probleme zu erkennen und zu lösen, sobald sie auftreten. Setzen Sie sich realistische Ziele und konzentrieren Sie sich auf die Auswirkungen auf das Geschäft, nicht nur auf technische Meilensteine.

5. Entwicklung von Strategien zur Datensicherung

Das Erstellen und Testen eines Plans zur Sicherung von Daten sollte auf dem CIA-Dreiklang (Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit) basieren und stellt sicher, dass jeder Aspekt vor, während und nach dem Migrationsprojekt eingehalten wird. Darüber hinaus kann die IT-Abteilung in der Planungsphase den Prozess in ihre Workflows integrieren und überprüfen, ob er in beide Richtungen funktioniert (Sicherung und Wiederherstellung), bevor die Migrationsphase beginnt.

6. Entwicklung von Workflows für die Migration

Die IT-Abteilung erstellt und passt Arbeitsabläufe an, die alle Aspekte des Migrationsprozesses betreffen, den die Endnutzer durchlaufen werden. Dies ist außerdem der perfekte Zeitpunkt, um Skripte, Apps und Richtlinien zu bewerten, mit denen die Migration so weit wie möglich automatisiert werden kann, um redundante oder veraltete Prozesse zu beseitigen, manuelle Arbeit zu reduzieren und unnötige Komplexität zu vermeiden.

7. Durchführung gründlicher Tests

Sobald alle Voraussetzungen erfüllt sind, führen die Mitglieder des Migrationsteams einen vollständigen Migrationsablauf auf Testgeräten in einer speziellen Testumgebung durch, um Fehler zu isolieren und Probleme zu identifizieren, die während der Tests unweigerlich auftreten. Selbst bei einer kleinen Gruppe von Testgeräten können die meisten Probleme in der Praxis aufgedeckt werden.



8. Dokumentation und kontinuierliche Verbesserung

Eine lückenlose Dokumentation der Erkenntnisse ist für den Erfolg von Unternehmensprozessen essenziell; in der IT gilt dies in besonderem Maße. Die Aufzeichnung der Ereignisse während der Testphase liefert zwei wichtige Informationen:

1. **Ermittelt alle gefundenen Probleme.**
2. **Stellt der IT-Abteilung die Daten zur Verfügung, die für eine iterative Verbesserung erforderlich sind.**

Dadurch lassen sich Änderungen am Migrationsablauf bereits in der Testumgebung vornehmen. Das minimiert spätere Störungen und erhöht die Effizienz sowie die Wahrscheinlichkeit eines reibungslosen Übergangs in der Migrationsphase. Die Dokumentation sollte klar strukturiert sein und Sie sollten sich auf das Wesentliche konzentrieren, damit Ihr Team weiß, was es tatsächlich wiederholen oder verbessern muss.



9. Entwicklung eines Notfallplans

Trotz aller Bemühungen im Testbereich können in der Produktionsumgebung Variablen auftreten (und tun dies manchmal auch), die nicht berücksichtigt werden konnten. Hier erweist sich ein klarer Rollback-Plan als rettender Faktor für das Projekt, da er eine detaillierte Abfolge von Schritten vorsieht, mit denen Änderungen sicher rückgängig gemacht werden können, um die Geschäftskontinuität zu gewährleisten.

10. Kommunikation mit den Benutzern und Schulungen

Die Kommunikation mit den Benutzern kann zu jedem beliebigen Zeitpunkt in der Phase vor der Migration erfolgen. Es ist empfehlenswert, so früh wie möglich damit zu beginnen. Wichtig ist zudem eine benutzerzentrierte Kommunikation: Schulungsunterlagen sollten klare Erwartungen setzen und die zentrale Rolle der Endanwender im Migrationsprozess betonen. Eine klare, einfache Kommunikation ist oft effektiver als komplexe Schulungen.

Die wichtigsten Aspekte im Vorfeld der Migration

- **Aufrechterhaltung der Datensicherheit**
- **Kompatibilität sicherstellen**
- **Ausfallzeiten minimieren**
- **Verbesserte Sicherheit und Konformität**
- **Steigerung von Produktivität und Effizienz**
- **Verbesserung von ROI/TCO**

Migration (Ausführung)



Nach der Vorbereitungsphase folgt die Durchführungsphase, in der die eigentliche Migration von einer MDM-Lösung zur anderen stattfindet. In der Migrationsphase wird die theoretische Arbeit aus der Vormigrationsphase in die Praxis umgesetzt, indem die verschiedenen Komponenten, Arbeitsabläufe und Strategien, die den Migrationsprozess ausmachen, ausgeführt werden.

Kurz gesagt: Hier wird die Planung zum Handeln, wobei der Schwerpunkt auf der Minimierung von Störungen und der Aufrechterhaltung der Produktivität der Teams liegt. Trotz sorgfältig ausgearbeiteter Pläne und eines reibungslosen Testzyklus kann die Migration von MDM-Lösungen in einer Produktionsumgebung besondere Risiken mit sich bringen, die durch unvorhergesehene Variablen entstehen und den Erfolg des Projekts gefährden könnten. Doch mit einer soliden Vision, die auch die Messung der Leistung und eine konsistente Kommunikation mit den wichtigsten Interessengruppen umfasst, können IT-Führungskräfte sicherstellen, dass jede Phase des Migrationsprozesses erfolgreich abgeschlossen wird - pünktlich, innerhalb des Budgetrahmens und mit minimalen Auswirkungen auf die Produktivität.



1. Neue MDM-Lösung einrichten

Anders als in der Testumgebung muss die IT-Abteilung in dieser Phase die neue MDM-Lösung für die Produktion (Ziel) einrichten. Durch die Nachbildung der in der bisherigen MDM-Lösung (Quelle) verwendeten Komponenten sowie die Portierung und Konfiguration aller erforderlichen Elemente, die zusammen eine voll funktionsfähige Verwaltungslösung bilden, wird sichergestellt, dass der für die Abwicklung des Migrationsworkflows erforderliche Funktionsumfang vorhanden ist. Das Ziel ist funktionale Parität, nicht Perfektion am ersten Tag.

Beispiele für kritische Komponenten:

- Lösungseinstellungen
- Sicherheitsberechtigungen
- Integration von Diensten
- Zertifikate
- Benutzerkonten
- Dynamische Gruppen
- Apps
- Konfigurationen
- Skripte
- Richtlinien

2. Überprüfung der Migration im Rahmen eines Pilotprojekts

Eine gespiegelte Produktionsumgebung muss getestet werden, um die Einstellungen zu validieren und sicherzustellen, dass die Migrationsabläufe ähnlich wie in der Testumgebung vor der Migration ablaufen. Ein Pilotprojekt erfüllt diese Anforderung, indem einen repräsentativen Querschnitt von Gerätetypen und Benutzern aus dem Produktionspool des Unternehmens für die Migration ausgewählt wird, um alle Variablen auszuschließen, die sich auf den Erfolg in größerem Maßstab auswirken könnten. Selbst eine kleine Gruppe kann genügend Rückmeldung liefern, um sicher voranzukommen.

3. Durchführung eines Backups der Daten (falls erforderlich)

Nachdem die oben genannten Sicherheitsvorkehrungen überprüft wurden, besteht der erste Schritt bei der Durchführung einer Migration in großem Umfang darin, auf jedem Gerät, das von der Quell- zur Ziel-MDM-Lösung migriert werden soll, Datensicherungen durchzuführen. Daten sind das Lebenselixier des Unternehmens, und die Aufrechterhaltung ihrer Sicherheit, Integrität und Verfügbarkeit während und nach der Migration minimiert Datenverluste und Ausfallzeiten.

4. Vorbereitung der verwalteten Geräte auf die Migration

Verwaltete Geräte müssen unterschiedlich gut vorbereitet werden, bevor sie erfolgreich migriert werden können. Traditionell können Skripte ausgeführt werden, um Systemeinstellungen zu überprüfen oder Zertifikate zu validieren. Ansonsten können Geräte von der IT-Abteilung eingesammelt, gelöscht und registriert und anschließend wieder an die Endnutzer ausgegeben werden. In anderen Fällen erfordern Migrationsabläufe kein Löschen der Daten und können in einem automatisierten Hintergrundprozess von der Quelle zum Ziel übertragen werden, wodurch geplante Ausfallzeiten erheblich reduziert werden und lediglich ein Neustart erforderlich ist, bevor die Benutzer ihre Arbeit wieder aufnehmen können. Diese Phase hängt stark von den individuellen Bedürfnissen des Unternehmens ab. Entscheiden Sie sich für die Methode, die die geringsten Unterbrechungen verursacht und dennoch Ihre Sicherheitsanforderungen erfüllt.

5. Abmeldung der verwalteten Geräte von der alten Lösung

Unabhängig davon, ob dieser Schritt vom Endbenutzer im Rahmen eines manuellen Workflows ausgeführt oder als Fernbefehl von der IT-Abteilung über das Quell-MDM gesendet wird, werden in dieser Phase das Vertrauenszertifikat des alten MDM sowie die von diesem installierten Profile entfernt, wodurch verwaltete Geräte effektiv aus dem Quell-MDM abgemeldet und ihre Gerätedatensätze aus dessen Datenbank gelöscht werden.

6. Geräte bei der neuen MDM-Lösung registrieren

Ähnlich wie die Abmeldung kann auch die Anmeldungsphase als manueller Workflow oder als automatisierte Aufgabe durchgeführt werden, nachdem das Verwaltungsprofil aus dem alten MDM entfernt wurde. Dies kann die vorherige Ausgabe eines Befehls zum Löschen des Geräts beinhalten oder auch nicht und hängt stark von den individuellen Anforderungen Ihres Unternehmens ab.

7. Überwachung des Projektfortschritts

Auch wenn es generell empfehlenswert ist, ein Projekt im Auge zu behalten, hängt der Erfolg Ihrer MDM-Migration angesichts der engen Verknüpfung mit den Geschäftsabläufen entscheidend von der Fähigkeit der IT-Abteilung ab, Schwachstellen zu erkennen und zu beheben. Je schneller diese Probleme behoben werden, desto geringer sind die Auswirkungen auf die Produktivität und die Geschäftskontinuität. Die Auswirkungen auf die Benutzer und die Geschäftskontinuität haben Vorrang vor technischer Perfektion.

8. Erfassung und Überprüfung des Gerätebestands

Geräte, die erfolgreich migriert und im neuen MDM-System registriert wurden, können künftig über diese Lösung verwaltet werden. Die Inventarisierung jedes Geräts bietet IT-Teams einen Einblick in den Zustand und den Konfigurationsstatus des Geräts und stellt sicher, dass die verwalteten Geräte für die letzten Schritte der Migrationsphase bereit sind.

9. Sicherstellung der Gerätekonformität

Neben dem Geräteinventar werden für jedes verwaltete Gerät Daten zur Konformität erfasst. Diese Datenerfassung liefert eine genaue Momentaufnahme des Konformitätsniveaus, sowohl für einzelne Geräte, als auch Informationen über die Sicherheitslage des Unternehmens im Vergleich zu organisatorischen Standards und Daten zur Risikobewertung, die während der Vormigration gesammelt wurden.

10. Wiederherstellung der Backup-Daten

Sobald bestätigt ist, dass die Geräte auf das neue MDM migriert wurden und die Konformitätsanforderungen erfüllen, besteht der letzte Schritt des Migrationsprozesses in der Wiederherstellung der zuvor gesicherten Daten. Dadurch wird die Datensicherheit während des gesamten Projekts gewährleistet und den Endbenutzern signalisiert, dass ihr Gerät einsatzbereit ist.

Nach der Migration (Rückblick)



Die letzte Phase des Migrationsprozesses ist die Phase nach der Migration, die auch als Überprüfung bezeichnet wird. Sie konzentriert sich auf die Bestätigung, dass Geräte, Benutzer und Arbeitsabläufe wie erwartet funktionieren und die Sicherheits- und Geschäftsanforderungen erfüllen.

Es gibt anomale Verhaltensweisen. Falsch-positive Ergebnisse sind ein klassisches Beispiel hierfür im alltäglichen IT-Management und machen deutlich, wie wichtig es ist, bei Audits Nachweise dafür zu erbringen, dass ein Gerät oder ein Prozess den Anforderungen entspricht. In diesem Fall bietet die Checkliste mit Aufgaben nach der Migration der IT die notwendige Überprüfung, um sicherzustellen, dass das Migrationsprojekt abgeschlossen ist, aber auch, dass es gelungen ist, die Kennzahlen, wie z. B. KPIs, zu erfüllen, die zur Messung des Fortschritts, der Leistung und der Konformitätsanforderungen während des gesamten Projekts verwendet wurden.

1. Validierung der Registrierung der migrierten Geräte

Um sicherzustellen, dass die in den nachfolgenden Phasen durchgeführten Aufgaben mit möglichst geringen Auswirkungen auf die Endnutzer und das Unternehmen erfolgen, ist es wichtig, dass alle Geräte planmäßig migriert werden. In dieser Phase wird überprüft, ob alle Geräte berücksichtigt und gemäß den Konformitätsanforderungen konfiguriert wurden, und auch die letzten Geräte lückenlos zu erfassen.

2. Laufende Leistungsüberwachung

Für die Verwaltungs- und Sicherheitsabläufe ist es wichtig, dass die aktive Überwachung ohne Unterbrechung fortgesetzt wird. Dies ist sehr hilfreich für die IT-Abteilung, da sie einen Einblick in die Leistungsindikatoren erhält, die sich auf die von ihr verwalteten Benutzer und Geräte sowie auf die Infrastruktur auswirken, über die sie kommunizieren. Außerdem wird sichergestellt, dass die Geräte den organisatorischen Baselines entsprechen.

3. Update der Konformitätsrichtlinien (falls erforderlich)

Änderungen führen zu Variablen, die häufig das Risiko beeinflussen. Ob in positiver oder negativer Hinsicht, hängt von mehreren Faktoren ab. Der wichtigste Punkt ist jedoch die Neubewertung der Standardkonfigurationen von Unternehmen und Geräten, um festzustellen, ob und welche Änderungen an den Konformitätsvorgaben erforderlich sind, um die Risiken zu minimieren, die sich aus der Migration zu einer neuen MDM-Lösung ergeben.

4. Einholen von Stakeholder-Feedback

Feedback ist unerlässlich, um zu verstehen, was gut gelaufen ist und was schief gelaufen ist. Noch wichtiger ist, dass dies als Datenpunkt dient, um die Behebung von Schwachstellen (nächste Phase) zu priorisieren und gleichzeitig Prozessverbesserungen für die Zukunft voranzutreiben (erfolgt in späteren Phasen).

5. Klärung offener Fragen/Bedenken

In dieser Phase werden die Antworten auf Fragen wie „Was ist schief gelaufen?“ von der IT-Abteilung in die Tat umgesetzt. Die IT behebt die noch offenen Punkte, die sich direkt oder indirekt aus dem Migrationsprozess ergeben. Der Schweregrad oder Umfang der Probleme variiert von Projekt zu Projekt und von Organisation zu Organisation, sollte aber adressiert werden, bevor sie sich zu einem Management-, Sicherheits- oder Produktivitätsproblem entwickeln.

6. Entfernung der alten MDM-Lösung und der Tools

Nach der Validierung der Geräte in der ersten Phase sollte die IT-Abteilung das alte MDM bereinigen, indem sie nicht mehr benötigte Komponenten entfernt oder deaktiviert, da sie ein Sicherheitsrisiko darstellen oder unnötigen Verwaltungsaufwand verursachen können:

- Benutzer- und Dienstkonten
- Zugriffsberechtigungen
- Services
- Sensible Daten/Dokumente
- Integrationen
- Unternehmenssoftware und Lizenzierung
- Benutzerdefinierte Skripte und Konfigurationen

7. Außerbetriebnahme der alten MDM-Lösung

Nachdem alle sensiblen und unternehmensspezifischen Daten, Einstellungen und Konfigurationen aus der alten MDM-Lösung entfernt wurden, besteht der letzte Schritt darin, die Lösung vollständig außer Betrieb zu nehmen, so dass sie nicht mehr verwendet werden kann. Dazu gehören alle netzwerkspezifischen Ressourcen wie DNS-Einträge, Regelsätze für Sicherheitsanwendungen oder Ausnahmen in Hardware-/Softwarekonfigurationen.

8. Messung des ROI/TCO

Die Kapitalrendite und die Gesamtbetriebskosten sind wichtige Instrumente, um die Vor- und Nachteile einer Investition zu messen. Um künftig eine genaue Bewertung vornehmen zu können, müssen Unternehmen diese Kennzahlen überarbeiten und an die neue MDM-Lösung anpassen. Schon eine einfache Erfassung der eingesparten Zeit, der geringeren Anzahl an Problemen oder der vereinfachten Arbeitsabläufe kann dazu beitragen, den Mehrwert aufzuzeigen.

9. Dokumentation der Lessons Learned

Die Dokumentation des gesamten Migrationsprozesses sowie der Erfolge und Misserfolge während des Projekts verschafft der IT die nötige Klarheit für eine ehrliche Analyse der aufgetretenen Probleme und Schwierigkeiten und hebt gleichzeitig die erzielten Erfolge hervor. Letztlich zeigt dieser Überblick den IT-Abteilungen auf, wo es noch Verbesserungspotenzial gibt.

10. Iterative Aktualisierung der Prozesse

Die Erkenntnisse der letzten Phase dienen dazu, den Prozess iterativ zu verfeinern und die Migration zu optimieren, um Fehler zu minimieren und Erfolge gezielt auszubauen. Dadurch wird das bestmögliche Ergebnis mit den geringsten Auswirkungen auf die Produktivität erzielt und gleichzeitig eine enge Abstimmung mit den Geschäftsprozessen und der Kontinuität gewährleistet.

Die wichtigsten Aspekte nach der Migration

- **Aufrechterhaltung der Kompatibilität**
- **Sicherstellung der Konformität**
- **Produktivere Workflows**
- **Entwicklung effizienter Prozesse**
- **Maximierung von TCO/ROI**

Fazit

Die erfolgreiche Migration von MDM-Lösungen erfordert eine klare Planung, eine praktische Durchführung und einen gezielten Überprüfungsprozess, insbesondere bei wachsenden Unternehmen mit schlanken IT-Teams. In diesem Leitfaden werden drei Phasen der Migration beschrieben:

- **Vor der Migration:** Die Planung bildet die Grundlage durch eine sorgfältige Bestandsaufnahme, Risikoanalyse und Workflow-Entwicklung.
- **Migration:** In der Umsetzungsphase wird die theoretische Planung in der Praxis realisiert – mit Datensicherheit, effizienter Automatisierung und laufender Leistungsüberwachung.
- **Nach der Migration:** Die Überprüfung sichert den langfristigen Erfolg durch Validierung der Geräte, Durchsetzung der Konformität und Optimierung der Prozesse.

Jede Phase hilft den IT-Teams bei der praktischen Durchführung einer MDM-Migration, bei der Sicherheit und Konformität gewahrt bleiben und gleichzeitig Störungen und betriebliche Unkosten minimiert werden.

Die wichtigsten Erkenntnisse für eine erfolgreiche MDM-Migration:

- **Vorbereitung ist das A und O:** Eine gründliche Planung und Prüfung vor der Migration verringert Risiken und unerwartete Ausfallzeiten.
- **Kommunikation mit den Beteiligten:** Ein regelmäßiger Austausch mit Benutzern und Interessengruppen sorgt für reibungslose Übergänge und die Akzeptanz der Benutzer.
- **Sicherheit und Konformität:** Wahrung der Datensicherheit und Einhaltung der Konformitätsanforderungen während des gesamten Migrationsprozesses.
- **Prozessdokumentation:** Eine detaillierte Dokumentation ermöglicht eine datengestützte Entscheidungsfindung in allen Phasen.
- **Kontinuierliche Verbesserung:** Nutzung der Lessons Learned und des Feedbacks der Beteiligten zur iterativen Verbesserung der Prozesse.





Intelligente Migration: Schützen Sie Ihre Daten, minimieren Sie Unterbrechungen und sorgen Sie für ein sichereres und produktiveres Unternehmen.

Wenn Sie bereit sind, Ihr MDM zu migrieren, sorgt Jamf dafür, dass Sie von Anfang an für den Erfolg mit Apple gerüstet sind. Dazu bieten wir eine breite Palette an Professional Services an, die Ihnen dabei helfen, Ihre Jamf Lösungen effektiv zu implementieren und zu verwalten. Die **Jamf Premium Services** sind auf verschiedenen Stufen verfügbar, um Ihren individuellen Bedürfnissen und Ihrem Budget gerecht zu werden. Sie bieten Vor-Ort- und Fernzugriff auf ein engagiertes Team von Jamf Spezialisten. Ihre Migration und Implementierung profitiert von den Best Practices aus Hunderten von Apple Implementierungen, einschließlich Unternehmen mit schlanken IT-Teams und wachsenden Apple Flotten.



www.jamf.com/de/

© 2026 Jamf, LLC. Alle Rechte vorbehalten.

Probieren Sie Jamf aus