

ClassiX Software GmbH

# Digitale Umlaufmappe

Eine Beschreibung der digitalen Umlaufmappen zur Workflow unterstützten Bearbeitung von Dokumenten und Vorgängen



Matthias Röhl  
04.06.2013

# 1 Inhalt

2	Einleitung .....	2
3	Anlegen des Workflows .....	2
4	Definieren von Übergangsbedingungen .....	5
5	Normale und bedingte Zuständigkeiten .....	7
6	Parallele Bearbeitung einer Umlaufmappe .....	9
7	Umlaufmappen in der Anwendung .....	11
8	Zusammenfassung/Features .....	14

## 2 Einleitung

In jedem Unternehmen gibt es Standardbeleg (z.B. Rechnung, Auftrag, Wareneingang, usw.) welche einem oder mehreren fest vorgegebenen Geschäftsprozessen unterliegen. Innerhalb solcher Geschäftsprozesse durchläuft ein Beleg die vom Geschäftsprozess vorgegebenen Status, so kann sich z.B. ein Auftrag bzgl. des Lieferprozesses im Status "teilweise geliefert" befinden.

Neben diesen - durch entsprechende Vorgaben der Unternehmensablauforganisation fest definierten Prozesse - müssen auch solche Prozesse möglich sein, bei denen ein Anwender frei oder regelbasiert entscheiden kann, wer, wann, welchen Beleg zur Einsicht, Prüfung, usw. erhalten soll oder welche Aufgabe von wem erledigt werden muss. Diese frei definierbaren Workflows entsprechen den in früheren Tagen verwendeten üblichen Umlaufmappen.

Durch den prozessorientierten Charakter der Umlaufmappe sollten diese im Unternehmen überall in den Bereichen eingesetzt werden, in denen Prozesse standardisiert und transparent ablaufen müssen. Ein Beispiel ist die Bearbeitung eines Support-Tickets. Bezogen auf die Transparenz reicht es hier nicht aus, wenn ausschließlich Emails oder Telefonate zwischen den Kunden und einem Mitarbeiter des Supports ausgetauscht werden, welche nicht von anderen Mitarbeitern nachvollzogen werden können. Hinsichtlich der Standardisierung sollten eingehenden Supportmeldungen prozessorientiert bearbeitet werden, damit nicht bei jeder Supportmeldung der Ablauf und das Vorgehen neu erfunden wird.

Digitale Umlaufmappen können mit beliebigen Informationen wie Stammdaten (Teile, Stücklisten, Kunden), Bewegungsdaten (Angebote, Bestellungen) oder Dokumenten (Excel-, Word- PDF-Dateien) assoziiert werden. Formulare, welche der Umlaufmappe oder sogar nur einzelnen Aktivitäten der Umlaufmappe zugeordnet werden können, unterstützen Sie zudem in der standardisierten internen und externen Kommunikation.

In den folgenden Kapiteln lernen Sie am exemplarischen Beispiel des Supporttickets, wie Sie einen Workflow mit verschiedenen Aktivitäten neu definieren. Sie werden lernen für einen Workflow eine Regelwerk aufzustellen, welches die Art und Reihenfolge der auszuführenden Aktivitäten bestimmt. Zudem werden Sie mit den Funktionen der Umlaufmappe vertraut gemacht, die den Bearbeitern der Umlaufmappe zur Verfügung stehen.

## 3 Anlegen des Workflows

Die Umlaufmappe selbst ist ein allgemeiner Beleg, welcher einem Workflow zugeordnet und dadurch spezifiziert wird. So wird ein Umlaufmappe, welche dem Workflow „Genehmigungsprozess“ zugeordnet wird, zu einem „Genehmigungsantrag“. Daher werden wir nun für unser Beispiel den Workflow „Bearbeitung Support-Meldung“ definieren um anschließend ein „Supportticket“ erstellen zu können.

Hierzu legen Sie einen neuen Geschäftsprozess (Organisation → Geschäftsprozesse) mit dem Kennzeichen „FLOAT\_FILE\_SUPPORT\_TICKET“ und der Beschreibung „Support Ticket“ an. Anschließend wählen Sie die Kategorie „FLOAT\_FILE“ aus. Durch die Zuordnung dieser Kategorie kann dieser Workflow beim Anlegen einer neuen Umlaufmappe ausgewählt werden. Bitte setzen Sie die Kennzeichnung „Kundenableitung“ um den Workflow nicht mit den Standardgeschäftsprozessen zu verwechseln.

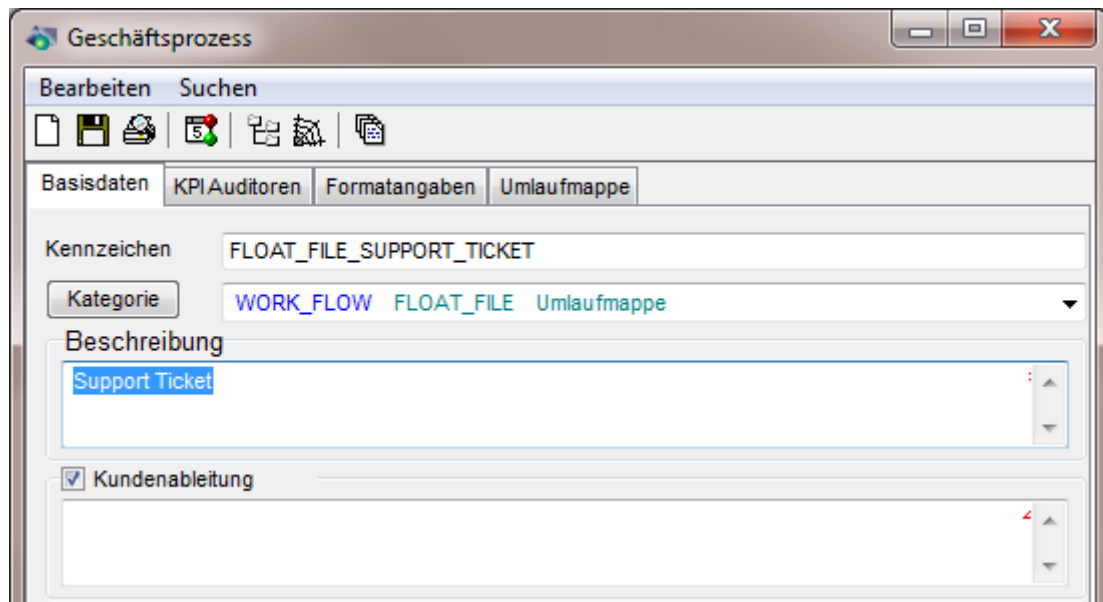


Abbildung 1

Als nächsten Schritt legen Sie die Zustände (Status) an, welche das Supportticket durchlaufen könnte. Hierbei sollten Sie sich bereits überlegen, ob es einen oder mehrere Startzustände geben kann. Zudem sollten Sie mindestens einen Endzustand anlegen.

Start- und Endzustände werden nicht ausdrücklich gekennzeichnet, sondern ergeben sich aus den Übergangsbedingungen zwischen den Zuständen. Ein Zustand, welcher von keinem anderen Zustand getriggert werden kann, ist ein Startzustand. Dieser sollte das Fortschrittskennzeichen „0“ bekommen. Ein Zustand, welcher auf keine Folgezustände verweist, ist ein Endzustand. Das Anlegen der Übergangsbedingungen zwischen den Zuständen werden Sie später kennenlernen.

In unserem Beispiel legen wir die in Abbildung 2 genannten Zustände an. Hierzu erfassen wir im ersten Schritt nur den Kurznamen, die Nummer (ID) und das Fortschrittskennzeichen.

Kurzname	ID	Fortschritts-KZ
Neue Support-Meldung	NEW_SUPPORT_TICKET	0
Kenntnisnahme	NOTICE	1
Offene A-Fehler	PIP_A	2
Offene B- und C-Fehler	PIP_BC	3
In Bearbeitung	IN_PROCESS	4
Erledigt	DONE	5

Abbildung 2

Als nächstes pflegen Sie bitte die Lasche „Umlaufmappe“ des Geschäftsprozesses. In der Gruppe „Hauptreferenz“ können Sie zwischen „Teil“ und „Partner“ auswählen. Grundsätzlich kann eine Umlaufmappe mit beliebig vielen Geschäftsobjekten assoziiert werden, als Hauptreferenz kann aber nur eine ausgewählt werden. Die Hauptreferenz kann in den Übergangsbedingungen der Zustände ausgewertet werden. In unserem Beispiel würden wir als Hauptreferenz „Partner“ auswählen. Somit besteht später die Möglichkeit das

weerschalten von dem Startzustand „Neue Support-Meldung“ in den Zustand „Kenntnisnahme“ nur dann zu ermöglichen, wenn der Kunde/Ansprechpartner angegeben wurde, welcher den Supportfall gemeldet hat.

Als nächstes definieren wir die Prozessattribute. Attribute können zum einen dem Workflow und zum anderen den Zuständen zugeordnet werden. Die Attribute an den Zuständen sind die zu bearbeitenden Daten der Aktivitäten. So wird in unserem Beispiel dem Zustand „Neues Support-Ticket“ das Attribut „ABC Einschätzung“ zugewiesen, weil bereits im Startzustand – während des Anlegens einer Umlaufmappe – der Bearbeiter eine ABC-Kategorie der Supportmeldung zuweisen soll. Da dieses Attribut nicht nur informativ wichtig ist, sondern auch Regeln für die Weiterbearbeitung des Tickets abhängig von diesem Attribut sein werden, wird dieses Attribut auch als Prozessattribut definiert.

*Hinweis: Das Definieren neuer Datenfeldern, Auswahltabellen und dem Anlegen von Attributen wird sich in einem eigenen Topic gewidmet.*

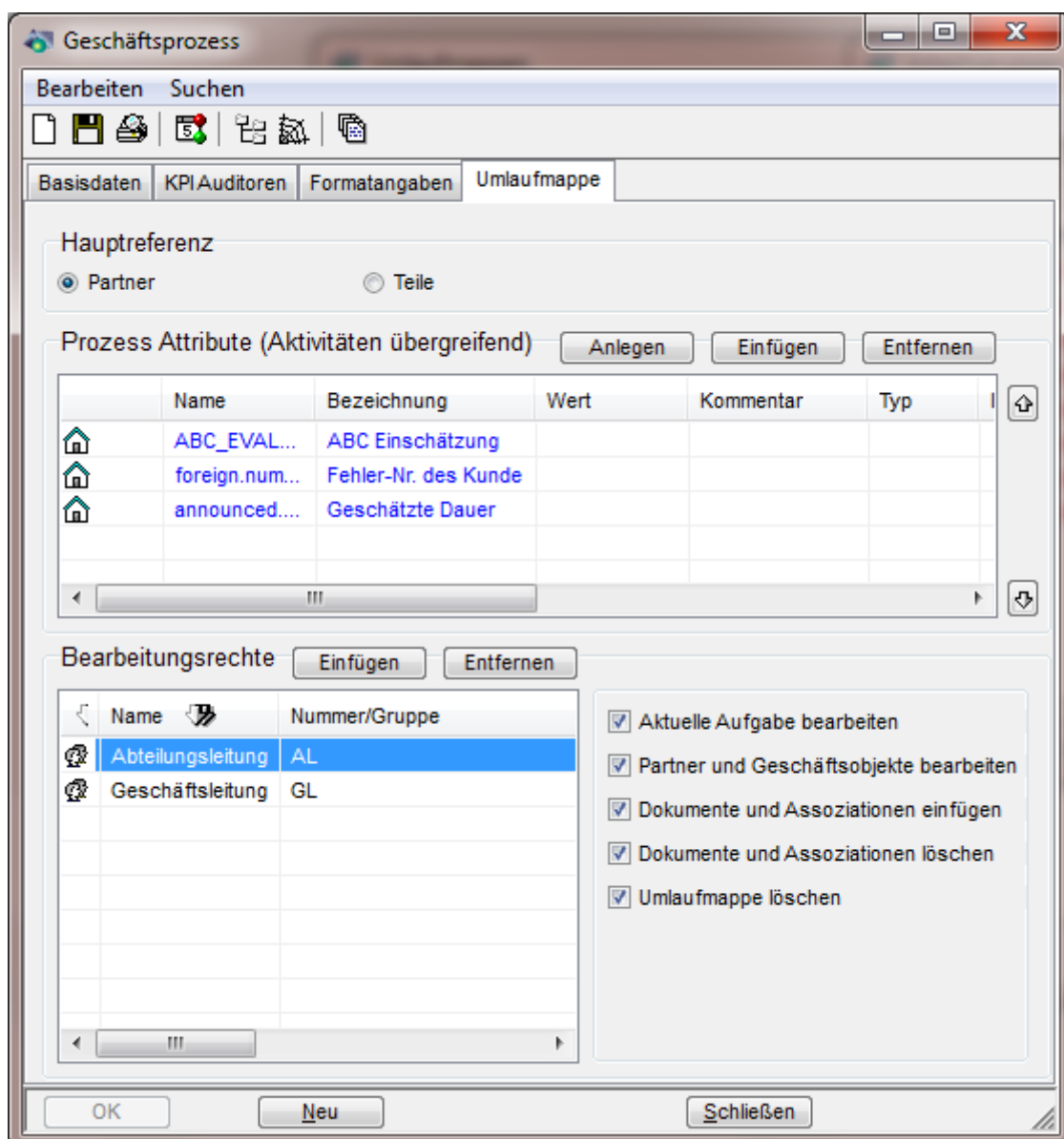


Abbildung 3

Wie wir beim Anlegen der Zustände sehen werden, werden den Zuständen die Mitarbeiter oder Arbeitsgruppen zugewiesen, welche für die Bearbeitung einer Umlaufmappe in einem bestimmten Status zuständig sind und die Daten der Umlaufmappe oder der Aktivität bearbeiten dürfen. Darüber hinaus können der Umlaufmappe aber auch übergreifende Bearbeitungsrechte definiert werden. So soll in unserem Fall die Arbeitsgruppe „Abteilungsleiter“ alle Rechte haben die Umlaufmappe in jedem Status bearbeiten zu dürfen (siehe Abbildung 3).

## 4 Definieren von Übergangsbedingungen

In Kapitel 3 haben wir die Zustände bereits grob durch eine Nummer, einen Namen und ein Fortschrittskennzeichen angelegt. Nun soll es darum gehen, die Übergänge zwischen den Zuständen, die zu bearbeitenden Daten und die Zuständigkeiten zu definieren.

Beginnen wir mit dem Startzustand „Neue Support-Meldung“. Beim Anlegen eines neuen Topics sollen durch den Bearbeiter die in der Umlaufmappe definierten Prozessattribute gesetzt werden. Folglich müssen wir diese Attribute in den Zustand übernehmen.

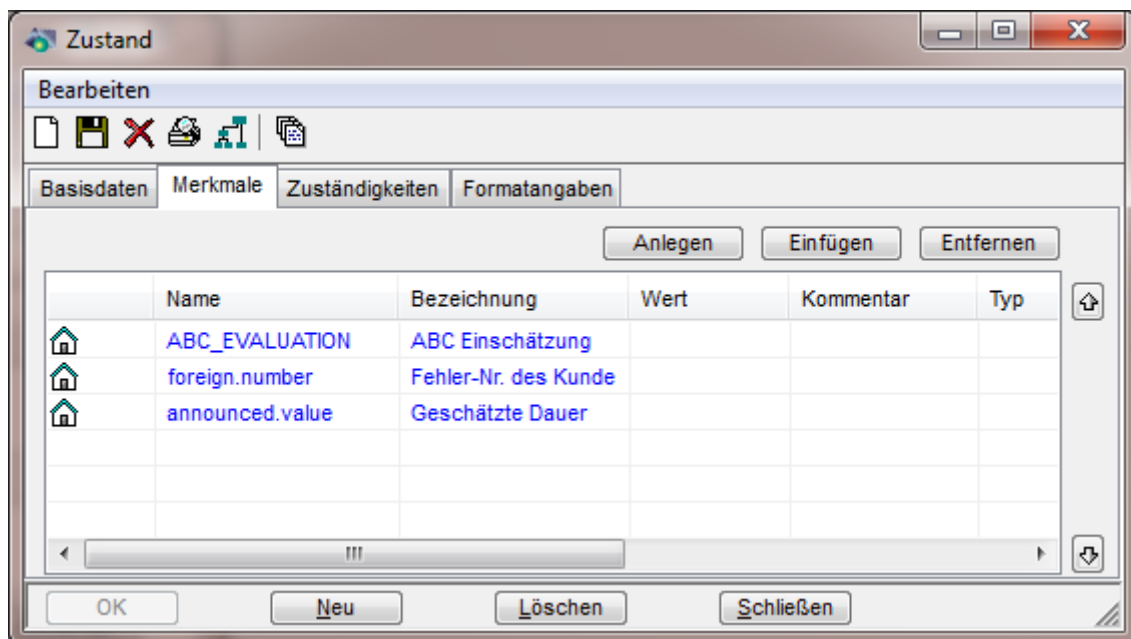


Abbildung 4

Würden wir nun eine neue Umlaufmappe anlegen, dann wird diese zusammen mit der ersten Aktivität und den Attributen als zu bearbeitende Daten angelegt werden. Es ist nun also zum einen unser Ziel zu bestimmen wann die Aktivität erledigt ist und zum anderen welchen Folgezustand die Umlaufmappe erhalten soll, sprich welche Aktivität als nächstes durchgeführt werden muss. Beides wird durch die Übergangsbedingungen in den oder die nächsten möglichen Zustände definiert.

In unserem Beispiel soll das Erfassen einer neuen Supportmeldung abgeschlossen sein, wenn eine ABC-Kategorie und der Kunde/Ansprechpartner, der die Support-Meldung ausgelöst hat, angegeben worden ist. Alle weiteren zu bearbeitenden Daten, wie die Fehlernummer des Kunden oder die geschätzte Dauer sind somit optional. Die Weiterleitung soll zudem bedingt sein. A- und B-Fehler sollen dem Abteilungsleiter zur Kenntnisnahme vorgelegt werden, während C-Fehler direkt in den Zustand „Offene B- und C-Fehler“ weitergeleitete werden sollen.

Eine Übergangsbedingungen legen wir am einfachsten an indem wir den Zustand „Neue Support-Meldung“ öffnen und den Folgezustand „Kenntnisnahme“ aus dem Fenster des Workflows per Drag&Drop in die Liste der Übergänge ziehen.

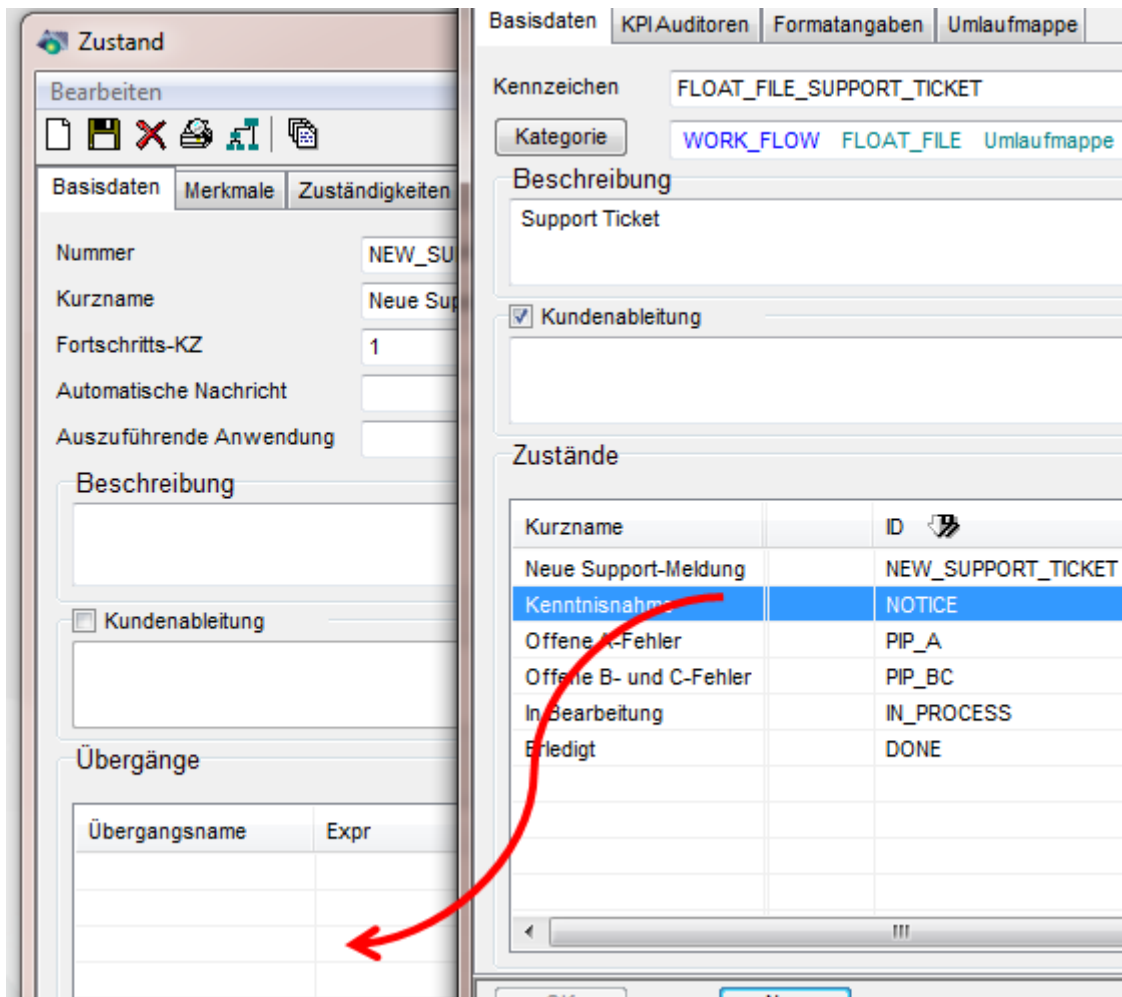


Abbildung 5

Als Ergebnis erhalten wir das Fenster aus Abbildung 6 zur Bearbeitung der Übergangsbedingung.

Die Übergangsbedingungen ist eine Formel, welche einen Wahrheitswert ermittelt. Ist der Wahrheitswert „wahr“, so kann die Umlaufmappe in den hinter der Bedingung hinterlegten Folgezustand weitergeleitet werden. Ein Zustand kann mehrere Übergangsbedingungen besitzen. In diesem Fall wird der Folgezustand durch die erste wahre Übergangsbedingungen bestimmt. Ist keine Übergangsbedingungen wahr, so kann die Umlaufmappe nicht weitergeschaltet werden.

Gemäß den bereits formulierten Anforderungen an die erste Übergangsbedingung müssen wir jetzt überprüfen, ob in der Umlaufmappe der Kontakt gesetzt wurde. Hierzu gibt es die folgenden standardisierten Zugriffsausdrücke:

- Kunde: `has(TopTransaction().partnerCastPointer.uniqueID)`
- Firma: `has(TopTransaction().partnerPointer.name)`
- Int. Mitarbeiter: `has(TopTransaction().internal.personInCharge.uniqueID)`

Zudem müssen wir überprüfen, ob das Attribut „ABC Einschätzung“ (Datenfeld: ABC\_EVALUATION) gesetzt wurde. Wenn das Attribut – wie in diesem Fall – erst in dem Zustand gesetzt wird, aus dem heraus wir jetzt eine Übergangsbedingung schreiben, dann muss die Prüfung auf das Attribut wie folgt aussehen.

```
if(has(ClassFilter("CX_FLOAT_FILE_ACTIVITY").attributeSet.ABC_EVALUATION))ABC_EVALUATION>0 else false
```

Es wird hier überprüft, ob die Aktivität das Attribute ABC\_EVALUATION besitzt und wenn ja, ob es einen Wert (laut hinterlegter Tabelle: 0 = keine Wert, 1 = A, 2 = B, 3 = C) zugewiesen wurde.

Für unser Beispiel würden wir also als Übergangsbedingung in den Status „Kenntnisnahme“ die folgende Bedingung definieren (Wenn Auslöser und A oder B-Fehler):

```
(if(has(ClassFilter("CX_FLOAT_FILE_ACTIVITY").attributeSet.ABC_EVALUATION))
(ABC_EVALUATION=1|ABC_EVALUATION=2) else false) & (has(TopTransaction().partnerCastPointer.uniqueID) |
has(TopTransaction().partnerPointer.name) | has(TopTransaction().internal.personInCharge.uniqueID))
```

Und als zweiten Übergang in den Status „Offene B- und C-Fehler“ definieren wir die Bedingung:

```
(if(has(ClassFilter("CX_FLOAT_FILE_ACTIVITY").attributeSet.ABC_EVALUATION)) ABC_EVALUATION=3 else false)
& (has(TopTransaction().partnerCastPointer.uniqueID) | has(TopTransaction().partnerPointer.name) |
has(TopTransaction().internal.personInCharge.uniqueID))
```

Die Bedingungen setzen wir jeweils in das Feld „Bedingung“ des in Abbildung 6 gezeigten Fensters ein.

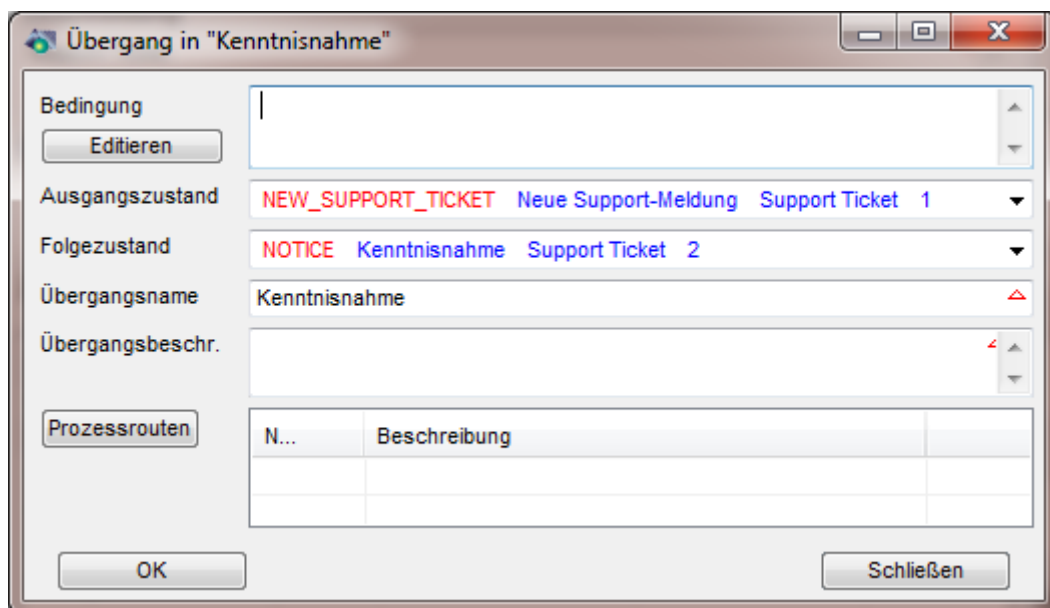


Abbildung 6

## 5 Normale und bedingte Zuständigkeiten

Würden wir jetzt eine erste Umlaufmappe für den bis hierhin definierten Workflow anlegen, dann könnten wir in der ersten Aktivität des Zustands „Neue Support-Meldung“ die ABC-Kategorie und den Kunden/Ansprechpartner setzen. Somit könnte der Bearbeiter diese erste Aktivität abschließen, da anhand der definierten Übergangsbedingung die Umlaufmappe in einen Folgezustand springen würde. Das Abschließen wird durch das „Weiterleiten“ der Umlaufmappe vorgenommen. Hierbei wird die aktuelle Aktivität zur Umlaufmappe



abgeschlossen und eine neue Aktivität zur Bearbeitung des nächsten Zustands angelegt. Was uns bislang fehlt ist die Definition des zuständigen Bearbeiters der nächsten Aktivität.

Schauen wir uns hierzu als ersten den Zustand „Offene B- und C-Fehler“ an. Umlaufmappen in diesem Zustand sollen von der Arbeitsgruppe „ST - Supportteam“ bearbeitet werden. Hierzu ziehen wir einfach die Arbeitsgruppe in den entsprechenden Zustand.

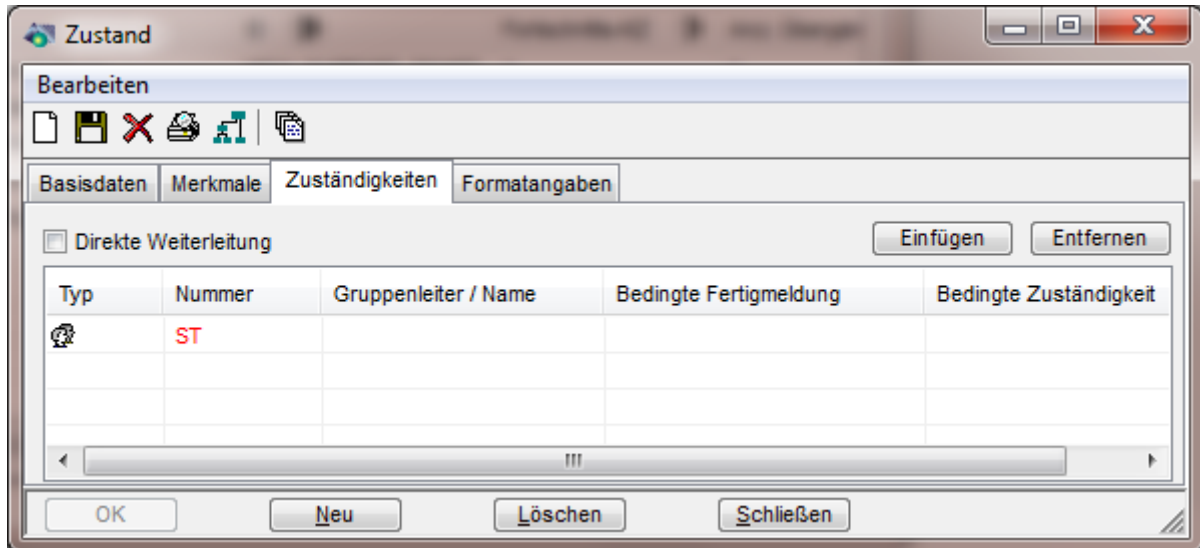


Abbildung 7

Da es in diesem Fall nur einen Zuständigen gibt, könnte man die Checkbox „Direkte Weiterleitung“ anwählen. Beim Weiterschalten der Umlaufmappe würde die nächste Aktivität so direkt angelegt werden, ohne dass sich explizit für einen Zuständigen entschieden werden muss.

Anders würde dies aussehen, wenn wir statt dem Supportteam die Mitarbeiter A, B und C als Zuständige definieren würden und die Checkbox „Direkte Weiterleitung“ nicht gesetzt ist. Beim Weiterleiten muss der aktuelle Bearbeiter einer Umlaufmappe dann aktiv entscheiden an wen er die Umlaufmappe zur Bearbeitung des Folgestatus weiterleiten möchte.

Die Zuständigkeiten können auch bedingt sein und sich aus den zuvor erfassten Daten der Umlaufmappe ergeben. Als Beispiel hierfür möchten wir die Zuständigkeiten für den Status „Kenntnisnahme“ wir folgt vergeben. In jedem Fall soll die Arbeitsgruppe „Abteilungsleiter“ die Umlaufmappe zur Kenntnisnahme erhalten. Bei A-Fehlern soll aber zusätzlich die Geschäftsleitung hinsichtlich des Supporttickets informiert werden.

Die Arbeitsgruppe „Abteilungsleiter“ fügen wir also – wie bereits anhand der Gruppe „Supportteam“ gelernt – ganz normal als Zuständigen des Zustands ein. Die Arbeitsgruppe „Geschäftsleitung“ wählen wir jedoch über das Kontextmenü „Bedingte Zuständigkeit“ aus.

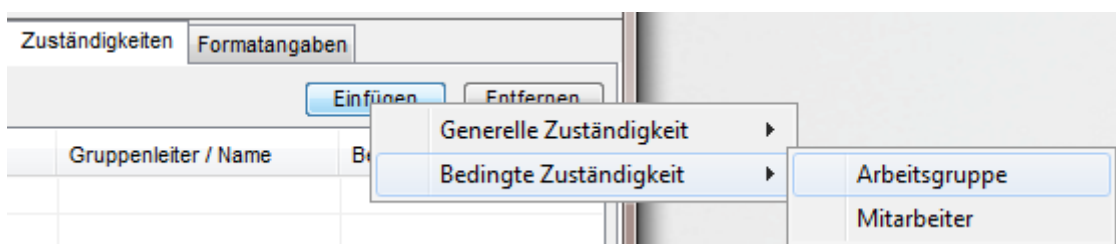


Abbildung 8

Anschließend geben wir als Formel die Bedingung ein, welche im Wahrheitsfall dazu führen soll, dass die Geschäftsleitung für den Bearbeitung einer Umlaufmappe in diesem Zustand zuständig ist. Dies ist in diesem Fall die Prüfung auf „ABC\_EVALUATION=1“.

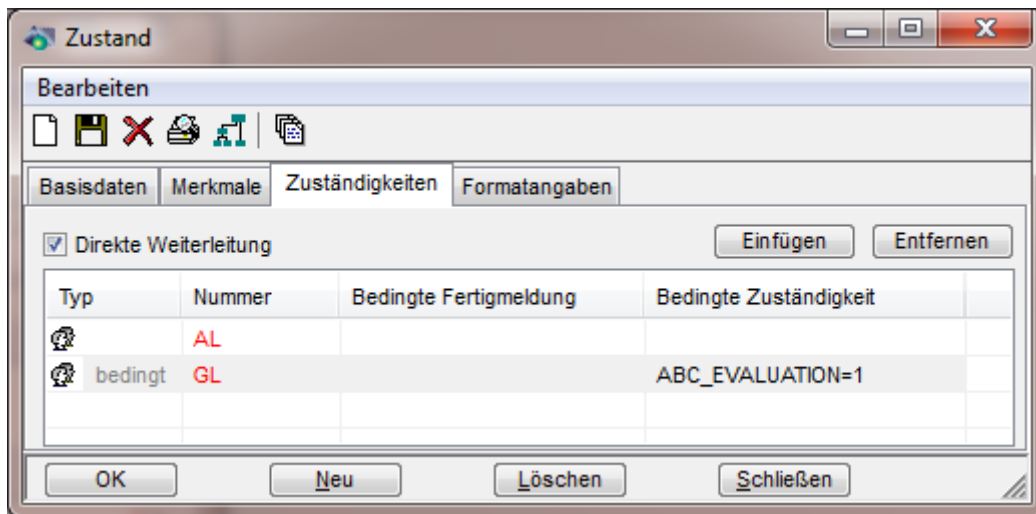


Abbildung 9

Da in jedem Fall die Abteilungsleitung und für alle A-Fehler die Geschäftsleitung von dem Supportticket Kenntnis nehmen soll, also der Bearbeiter der Umlaufmappe gar nicht frei entscheiden darf, wem die Umlaufmappe als nächstes vorgelegt werden soll, ist das Setzen des Kennzeichen „Direkte Weiterleitung“ unbedingt erforderlich.

## 6 Parallele Bearbeitung einer Umlaufmappe

Wir haben zum Ende des Kapitels 5 die Definition getroffen, dass der Umlaufmappen des Status „Kenntnisnahme“ von einem oder von mehreren Bearbeitern parallel bearbeitet werden. Dies hätten man auch über zwei in Reihe geschaltete Zustände „Kenntnisnahme Abteilungsleiter“ und „Kenntnisnahme Geschäftsleitung“ abbilden können. Durch eine parallel statt sequentielle Bearbeitung der Umlaufmappe verkürzen wir aber die Durchlaufzeit der Umlaufmappen.

Bezüglich der Definition der zu bearbeitenden Daten und der Übergangsbedingungen in die Folgezustände müssen wir nun aber ein paar Sachen berücksichtigen. In jedem Fall benötigen wir ein Attribut „Kenntnisnahme AL“, welches wir mit Hilfe des Datenfelds „first.FLOAT\_FILE\_ACTIVITY\_DONE“ anlegen und welches die Abteilungsleitung setzt, wenn sie Kenntnis genommen hat.

Ein zweites Attribut „Kenntnisnahme GL“ (second.FLOAT\_FILE\_ACTIVITY\_DONE) soll hingegen nur dann in die Umlaufmappe übernommen werden, wenn es sich um einen A-Fehler handelt. Folglich muss dieses Attribut bedingt hinterlegt werden.

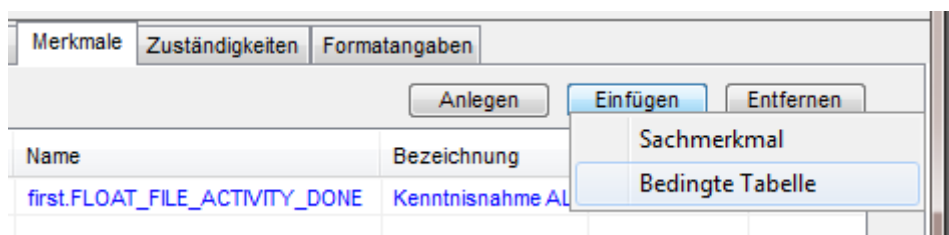


Abbildung 10

In der bedingten Tabelle wird nun das Attribut zusammen mit der Bedingung zur Prüfung auf einen A-Fehler eingegeben. Somit werden die zu bearbeitenden Daten variable in die parallel zu bearbeitende Aktivität übernommen.

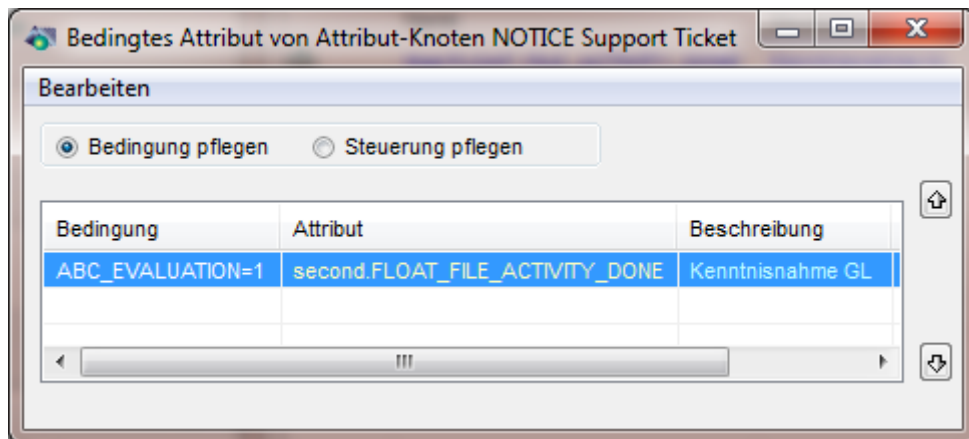


Abbildung 11

Bei von verschiedenen Zuständigen parallel zu bearbeitenden Aktivitäten kann es wichtig sein zu definieren, welche Daten von wem bearbeitet werden müssen. Dies wird über die bedingte Zuständigkeit erreicht.

Ohne eine bedingte Zuständigkeit könnte in unserem Beispiel folgendes passieren. Die Geschäftsleitung öffnet ihre Aktivität und meldet sie direkt als fertig. Daraufhin wird die Umlaufmappe bei der Geschäftsleitung nicht mehr unter den zu erledigenden Aktivitäten angezeigt. Die Abteilungsleitung bearbeitet anschließend ihren Teil der Aktivität ordnungsgemäß und setzt das Attribut „Kenntnisnahme AL“ bevor sie die Aktivität fertig melden will. Hierbei würde es zu einer Meldung, dass die Fertigmeldung nicht erfolgen kann, weil dann alle Teilaktivitäten der Umlaufmappe erledigt wären, ohne dass die Umlaufmappe in einen Folgezustand geht. Dies liegt daran, dass die Geschäftsfeldleitung vergessen hat ihren Teil der zu bearbeitenden Daten, in diesem Fall das Attribut „Kenntnisnahme GL“, nicht gesetzt hatte. In diesem Szenario müsste dies die Abteilungsleitung nun nachträglich tun.

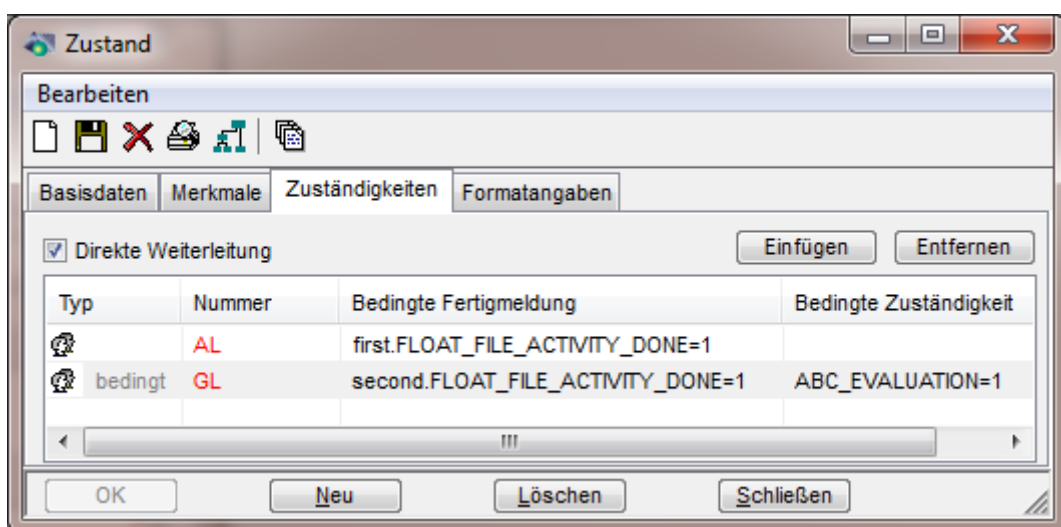


Abbildung 12

Um dieses Problem zu umgehen, kann dem Zuständigen eines Zustands eine Formel zur bedingten Fertigmeldung zugewiesen werden. So würde der Abteilungsleitung die Bedingung

„first.FLOAT\_FILE\_ACTIVITY\_DONE=1“ und der Geschäftsleitung die Bedingung „second.FLOAT\_FILE\_ACTIVITY\_DONE=1“ zugewiesen werden, damit sie die Aktivität jeweils erst dann Fertigmelden können, wenn sie ihre zu bearbeitenden Daten gesetzt haben.

Die bedingte Fertigmeldung hat einen positiven Nebeneffekt. Setzt die Abteilungsleitung als erstes – beispielsweise als Urlaubsvertretung – die Kenntnisnahme für die Geschäftsleitung mit, so verschwindet die Umlaufmappe direkt aus dem Pool der zu erledigenden Aktivitäten der Geschäftsleitung. Ohne bedingte Fertigmeldung wird dies ohne Zutun der Geschäftsleitung erst dann passieren, wenn die Umlaufmappe in den nächsten Zustand weitergeleitet wird.

Was zu tun bleibt ist die Übergangsbedingungen in den Folgestatus zu definieren. Diese sieht nun etwas anders als in Kapitel 4 aus, weil das Attribut zur „Kenntnisnahme GL“ nur bedingt vorhanden ist.

Zum einen haben wir die Übergangsbedingung vom Status „Kenntnisnahme“ in „Offene A-Fehler“. Hier wird überprüft, ob beide Kenntnisnahme erfolgt sind und es sich um einen A-Fehler handelt.

```
(if(has(ClassFilter("CX_FLOAT_FILE_ACTIVITY").attributeSet.first.FLOAT_FILE_ACTIVITY_DONE))
    first.FLOAT_FILE_ACTIVITY_DONE=1else false) &
(if(has(ClassFilter("CX_FLOAT_FILE_ACTIVITY").attributeSet.second.FLOAT_FILE_ACTIVITY_DONE))
    second.FLOAT_FILE_ACTIVITY_DONE=1else false) & (ABC_EVALUATIONS=1)
```

Und zum anderen gibt es die Übergangsbedingung vom Zustand „Kenntnisnahme“ in „Offene B- und C-Fehler“. Hier muss nur die Kenntnisnahme der Abteilungsleitung geprüft werden und ebenfalls die Kategorie.

```
(if(has(ClassFilter("CX_FLOAT_FILE_ACTIVITY").attributeSet.first.FLOAT_FILE_ACTIVITY_DONE))
    first.FLOAT_FILE_ACTIVITY_DONE=1else false)&(ABC_EVALUATIONS>1)
```

## 7 Umlaufmappen in der Anwendung

In den vorherigen Kapiteln haben Sie an einem Beispiel gelernt, wie sie den Workflow einer Umlaufmappe definieren können. Nun wollen wir uns anschauen, wie das Ergebnis aussieht und legen eine neue Umlaufmappe an. Hierzu gehen wir in das Listenfenster der Umlaufmappen (Tätigkeiten → Eigenbelege → Umlaufmappen) und klicken auf den Button „Neu“.

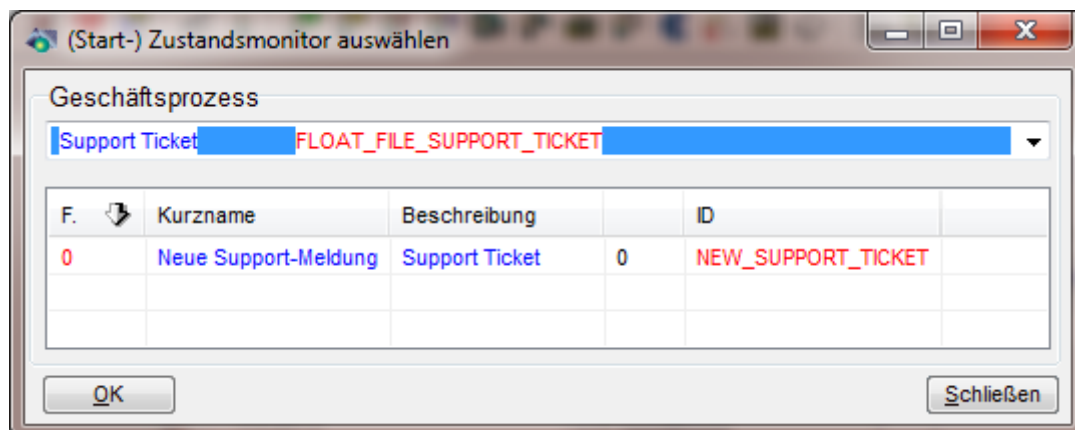


Abbildung 13

Im sich öffnenden Auswahlfenster muss nun als erstes der Prozess ausgewählt werden, welchen die Umlaufmappe durchlaufen soll. Hier wählen wir unseren angelegten Workflow „Support Ticket“ aus. Daraufhin werden in der unteren Liste der Abbildung 13 alle Startzustände zu Auswahl angeboten, welche für den Prozess definiert wurden. In unserem Beispiel ist „Neue Support-Meldung“ der einzige Status. Über den Button „OK“ wird die Umlaufmappe nun angelegt.

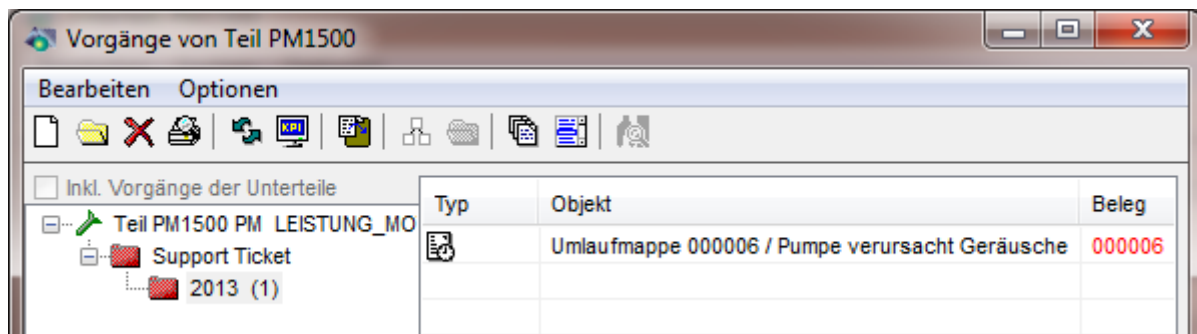
**Abbildung 14**

Die Abbildung 14 zeigt das Bearbeitungsfenster der Umlaufmappe, welche sich noch im ersten Zustand befindet. Die Bearbeitung der ersten Aktivität ist soweit abgeschlossen, dass die Umlaufmappe weitergeleitet werden könnte. Wir wollen uns aber noch kurz anschauen was getan wurde um diesen Zustand zu erreichen, indem wir einen Blick auf die einzelnen Gruppen der Bearbeitungsmaske werfen.

Die Gruppe „**Anlass**“ zeigt die Daten, welche beim Anlegen der Umlaufmappe weggeschrieben wurden. Hierzu zählen Datum, Uhrzeit und die fortlaufende Nummer der Umlaufmappe aber auch der Auslöser, welcher die Umlaufmappe angelegt hat. Die Beschreibung (Benennung) der Umlaufmappe wurde vom Bearbeiter manuell eingegeben.

Durch das Einstellen der Hauptreferenz als Typ „Partner“ wird in der Umlaufmappe die Gruppe „**Partner**“ angezeigt. Hier wurde der Kunde und der Ansprechpartner erfasst. Durch die Angabe des Partners wurde laut definierter Übergangsbedingungen das erste Kriterium erfüllt um die Umlaufmappe weiterzuschalten.

In der Gruppe „**Geschäftsobjekte**“ wurde der Umlaufmappe ein Teil zugeordnet, welches beispielsweise in der Fehlermeldung genannt wurde. Durch das Verbuchen der Umlaufmappe in die Vorgänge der zugeordneten Geschäftsobjekte, können direkt alle Umlaufmappen eingesehen werden, welche sich auf ein Geschäftsobjekt beziehen. So zeigt nun der Vorgangsordner des zugeordneten Teils unsere Umlaufmappe an.



**Abbildung 15**

Über die Gruppe „**Dokumente/Assoziationen**“ kann die Zuordnung zu Dokumenten erfolgen. Dies könnte in unserem Beispiel ein Bild der Schadensmeldung sein. Die Gruppe ermöglicht aber auch das Importieren einer Email aus dem Email-Client des Users. Dies hat zum einen den Vorteil, dass ab nun alle Folgebearbeiter der Umlaufmappe Zugriff auf diese Email haben. Zum anderen werden wichtige Informationen aus der Email ausgelesen und in die Umlaufmappe automatisch übertragen. So wird zum Beispiel – sofern nicht vorher bereits manuell erfasst – der Betreff der Email als Beschreibung der Umlaufmappe übernommen. Zudem wird anhand der Email-Adresse versucht den Partner zu ermitteln.

Für die Bearbeitung der Umlaufmappe entscheidend ist nun die Gruppe „**Aktuelle Aufgabe**“. Hier wird als erstes der Status der Aktivität angezeigt. „Eingegangen“ ist der Startstatus der Aktivität. „In Bearbeitung“ wird die Aktivität gesetzt, wenn diese durch den Bearbeiter erstmalig geöffnet wird und bleibt solange in diesem Status, bis die Aktivität durch die Weiterleitung der Umlaufmappe in den Endzustand „Erledigt“ geht. Das Feld „Aktueller Zustand“ zeigt den Status der Umlaufmappe an und „Für“ den Bearbeiter dieser Aktivität. Das Feld „Hinweis“ kann einen Kommentar anzeigen, den der Bearbeiter der letzten Aktivität dem Bearbeiter dieser Aktivität mitgegeben hat. Relevant für die Bearbeitung der Aktivität sind nun die Attribute der Untergruppe „**Zu bearbeitende Daten**“, welche bearbeitet werden müssen. Hierbei gibt es zum einen die bereits beschriebenen Prozessattribute, welche der Umlaufmappe eine Information mitgeben. So ist in diesem Fall die ABC-Kennung zu setzen. Attribute, welche keine Prozessattribute sind, können als eine Art Checkliste verstanden werden. Ist eine Aufgabe, welche über das Attribut definiert wird, erledigt, so ist dem Attribut ein entsprechender Wert zuzuweisen. In unserem Beispiel ist dies später das Attribut Kenntnissnahme. Nach der Bearbeitung der Attribute ist der Button „Fertig“ zu drücken. Es wird nun anhand der Übergangsbedingungen geprüft, ob ein Folgestatus ermittelt werden kann. Ist dies der Fall, so wird bei der Option „Direkte Weiterleitung“ die aktuelle Aktivität direkt geschlossen und die Folgeaktivität angelegt. Ist dies nicht der Fall, wird die Gruppe „Weiterbearbeitung“ gefüllt.

In der Gruppe „**Weiterbearbeitung**“ wird nun die ermittelte Folgeaufgabe – sprich der nächste Zustand der Umlaufmappe – angezeigt. Zudem werden in der Liste „Zu bearbeiten von“ die möglichen Bearbeiter der Folgeaktivität angezeigt. Hier sind einer oder bei einer gewünschten parallelen Bearbeitung mehrere Zuständige zu selektieren. In dem Feld „Hinweis“ kann ein Kommentar erfasst werden, welcher dem Bearbeiter der Folgeaktivität mitgegeben wird. Wird

ein „Termin“ eingetragen, so wird die Folgeaktivität erst ab diesem Datum in seiner Liste der zu erledigenden Aufgaben angezeigt. Über „Weiterleiten“ wird nun die Aktivität abgeschlossen und die Folgeaktivität erstellt.

## **8 Zusammenfassung/Features**

An dieser Stelle wollen wir noch einmal das gelernte Revue passieren lassen und die Hauptfeatures der Umlaufmappe zusammentragen.

Digitale Umlaufmappen...

- ...ermöglichen freie und beliebige Workflows in Ihrem Unternehmen zu etablieren.
- ...erhöhen die standardisierte Bearbeitung Ihrer Prozesse.
- ...erhöhen die Transparenz Ihrer Prozesse.
- ...ermöglichen es Dokumente digital durch ihr Unternehmen zu schleusen.
- ...verfügen über eine automatische (regelbasierte) oder manuelle Weiterleitung.
- ...ermöglichen es standardisierte und automatische erzeugte Korrespondenzen zu versenden (Emails, Briefe, Faxe)
- ...verkürzen durch die parallele Bearbeitung einer Aktivität die Durchlaufzeiten Ihrer Prozesse
- ...können mit beliebigen Unternehmensdaten assoziiert werden und werden in der Vorgangsordner der zugeordneten Geschäftsobjekte verbucht.
- ...erleichtern durch den Zugriff auf Ihren Email-Client das Assoziieren von Emails und die Erfassung der ausgelesenen Daten.
- ...können über Zugriffsrechte vor dem Löschen und Zugriff Unbefugter geschützt werden.