

## Workflow Manager

ProductInfo

### Optimieren Sie Ihre dokumentbasierten Unternehmensprozesse

Mit dem DocuWare Workflow Manager können Sie klare Regeln für die Dokumentenverarbeitung in Ihrem Unternehmen aufstellen und Ihre Geschäftsabläufe optimieren. Sie können Einzelpersonen und Gruppen Aufgaben zuweisen, genau definieren, mit welchen Ereignissen, Dokumenten und Benutzern ein Workflow starten soll und alle Abläufe nachverfolgen.

Der Workflow Manager verfügt über eine leistungsstarke grafische Benutzeroberfläche, den Workflow Designer, mit der Sie Workflows konfigurieren und bearbeiten können. Im Designer können Sie selbst hochkomplexe Prozesse mithilfe einfacher Symbole und Verknüpfungen schnell und ohne Programmieraufwand modellieren.

### Mehr Effizienz durch parallele Aufgabenausführung

Der Workflow Manager ermöglicht es Ihnen, parallel ablaufende Aufgaben in einem Workflow zusammen zu fassen. Nehmen wir zum Beispiel eine Versicherung, deren Mitarbeiter täglich zahlreiche Leistungsanträge bearbeiten müssen. Da sie in verschiedenen Büros an unterschiedlichen Standorten arbeiten, können sie keine Anträge an andere verfügbare Bearbeiter weitergeben. Mit dem Workflow Manager erhält jeder Mitarbeiter eine eigene Aufgabenliste, auf der alle Anträge aufgeführt sind. Sobald ein Mitarbeiter eine Aufgabe zur Bearbeitung auswählt, wird sie auf den Listen aller anderen Mitarbeiter als vergeben markiert. So werden Aufgaben garantiert jeweils nur von einer Person ausgewählt und alle Anträge bearbeitet.

## Vorteile

- Eine Aufgabenliste bietet einen direkten Überblick über alle Workflow-Aufgaben.
- Der Workflow ermöglicht ein intuitives Arbeiten mit Dokumenten.
- Eskalations-Management: Aufgaben bleiben nicht länger unerledigt liegen. Ist die zuständige Person nicht im Büro, werden sie automatisch einem Vertreter zugewiesen.
- Erstellen Sie Ihre eigenen Workflows – ganz ohne Programmieraufwand.

## Klare Unternehmensprozesse

Aufgaben können – zusätzlich zu Benutzern oder Rollen – auch Vertretungsregeln zugewiesen werden. Eine Vertretungsregel ist eine Liste von Benutzern, deren Reihenfolge festlegt, wer zuerst für das jeweilige Dokument zuständig ist. Die Aufgabe wird automatisch dem ersten Mitarbeiter auf der Liste zugeteilt, der als „im Büro anwesend“ angezeigt wird. So werden alle Workflows erfolgreich und unabhängig von etwaigen Abwesenheiten abgeschlossen. Führungskräfte haben zudem die Möglichkeit, die Vorgänge jederzeit nachzuvollziehen.

## Eskalationsstufen definieren

So definieren Sie Eskalationsstufen: Sie legen Fristen für Aufgaben einfach fest und bestimmen, was beim Überschreiten von Deadlines passieren soll. Je nach Ihren persönlichen Einstellungen kann der Workflow Manager beispielsweise Erinnerungen versenden oder die Aufgabe automatisch neu zuweisen. Sie stellen dadurch sicher, dass keine Aufgabe unerledigt bleibt und zuständige Personen vor Ablauf von Fristen reagieren können.

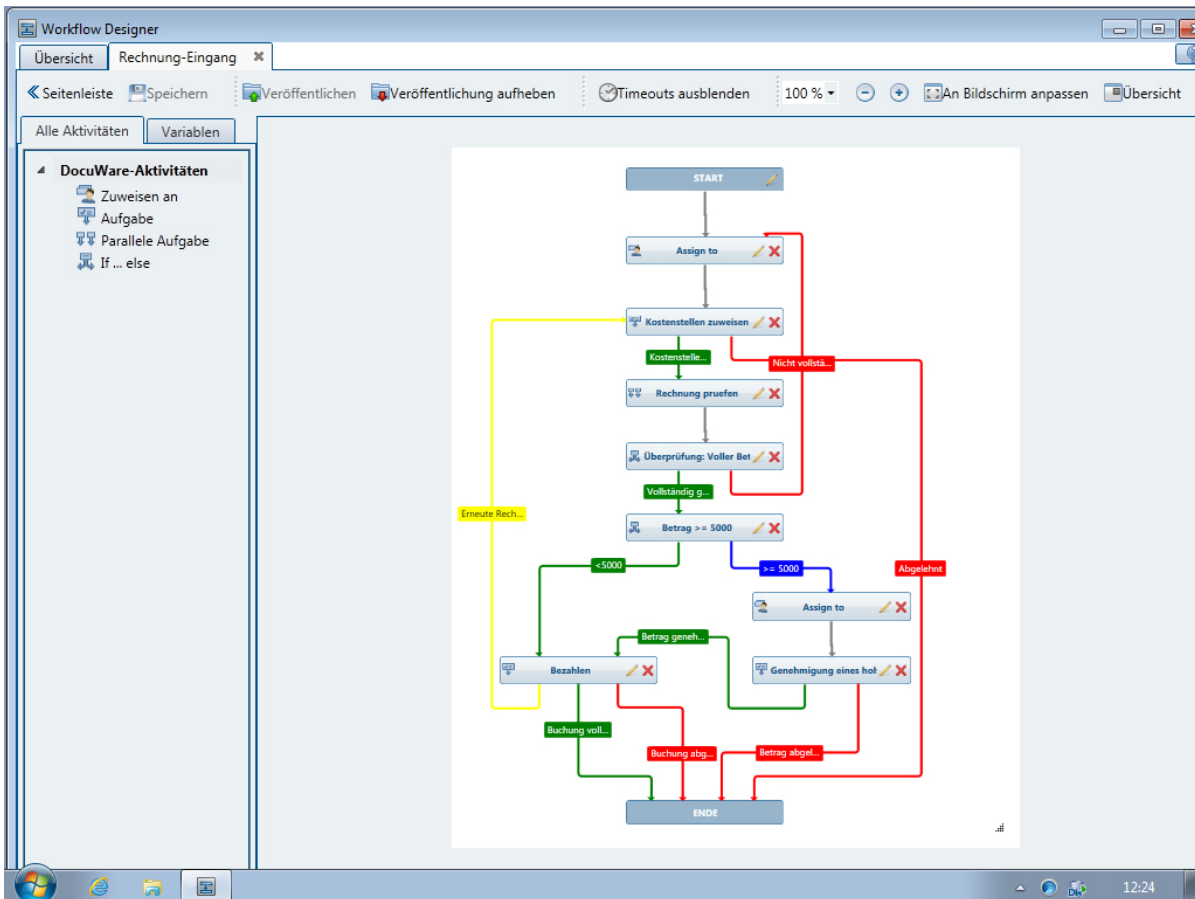
## Leistungsfähiger Workflow Designer

Der Workflow Designer ist die grafische Benutzeroberfläche, in der Sie die Aufgaben in einem Workflow einrichten. Hier definieren Sie die Bedingungen für die Weitergabe eines Dokuments von einem Arbeitsschritt zum nächsten. Dank des einheitlichen Layouts und intelligenten Designs des Workflow Designers können Sie zügig arbeiten und haben die einzelnen Workflow-Schritte mithilfe der intuitiven Top-Down-Struktur immer im Blick.

Programmierkenntnisse sind nicht erforderlich, um den Workflow Designer zu verwenden. Sie müssen nur das Ziel des Workflows kennen; sofort können Sie starten, um ihn sich ganz unkompliziert mit den praktischen Symbolen des Designers einzurichten. In der übersichtlichen, intuitiven und definierbaren Benutzeroberfläche können Sie einzelne Vorgänge und Abläufe per Drag & Drop in einen Workflow integrieren und konfigurieren, wie diese ausgeführt werden sollen.

## Funktionen

- Sie können die Vorgänge im Workflow-Verlauf nachvollziehen.
- Die Ablage bestimmter Dokumenttypen in DocuWare kann spezifische Workflows auslösen.
- Definieren Sie die Bedingungen für die Weiterleitung von Dokumenten oder Aktionen, die vor oder nach Ablauf einer Frist ausgeführt werden sollen.



Erstellen Sie Workflows im Designer einfach per Drag & Drop. Ziehen Sie die auf der linken Seite angezeigten Aktivitäten in das Flussdiagramm. Es wird ein neues Fenster angezeigt, in dem Sie die Eigenschaften für jede Aktivität definieren können.

## Systemvoraussetzungen

- DocuWare 6
- Windows XP ab SP3 (32-Bit/64-Bit) für DocuWare-Clients, Server unterstützen dieses Betriebssystem nicht
- Windows Server 2003 ab SP2 (32-Bit/64-Bit) für DocuWare-Clients, Server unterstützen dieses Betriebssystem nicht länger
- Windows Vista ab SP2 (32-Bit/64-Bit)
- Windows Server 2008 ab SP2 (32-Bit/64-Bit)
- Windows 7 ab SP1 (32-Bit/64-Bit)
- Windows Server 2008 R2 (64-Bit)
- Browser:
  - Internet Explorer Version 7 und höher
  - Firefox Version 10 ESR und höher

Dieses Dokument finden Sie auch unter <http://pub.docuware.com/de/workflow-manager>