

Workflow-Komponenten

Transparenz und Übersicht von Prozessen

Beliebige Prozesse durch Workflow-Komponenten in einzelne Teilschritte gliedern.

Effiziente Genehmigungsvorgänge

Vorgänge durch digitale Benutzersignaturen schnell und einfach freigeben.

Digitale Stempel

Wichtige Informationen und Notizen direkt digital auf Dokumente stempeln.

Individuelle Aufgabenlisten und Terminkontrolle

Einhaltung von Terminen und Ausführung von Aufgaben durch Workflow-Funktionen sicherstellen.

Vertreterregelung und Eskalationsmanagement

Termine auch im Krankheits- oder Urlaubsfall fristgerecht einhalten.

Mehr Transparenz im Unternehmen

Die Workflow-Komponenten gliedern beliebige Vorgänge in einzelne Teilschritte und schaffen Transparenz und Übersicht über die Prozesse.

Innerhalb des digitalen Workflows wird definiert, welcher Mitarbeiter für welche Aufgabe zuständig ist, in welchem Zeitraum dieser die Aufgabe zu erledigen hat und welche Voraussetzungen erfüllt sein müssen, damit er diese erledigen kann. Ein Workflow für die Auftragsbearbeitung kann zum Beispiel aus folgenden Arbeitsschritten bestehen (siehe Grafik):

Die Aufgaben werden an die zuständigen Personen per Bildschirmmeldung, als E-Mail oder als ToDo-Eintrag in einer Terminliste zugestellt. Die Terminliste zeigt jedem im Prozess involvierten Mitarbeiter an, welche Arbeitsschritte bereits erledigt sind

und welche Aufgaben noch anstehen. Sobald ein Dokument zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung steht, wird der zuständige Sachbearbeiter automatisch informiert. Somit entstehen keine Latenzzeiten zwischen den einzelnen Arbeitsschritten.

Rechtzeitige Terminerinnerungen

Wird eine Aufgabe innerhalb des vorgegebenen Zeitraums nicht erfüllt, erhält der zuständige Mitarbeiter eine Erinnerungs-Mail. Ist dieser für längere Zeit abwesend, lässt sich definieren, dass stattdessen sein Stellvertreter an die versäumte Aufgabe oder den Termin erinnert wird (Stellvertreterregelung). Gleichzeitig erkennt das Workflow-System, dass der Mitarbeiter seine Aufgabe nicht erfüllen kann, weil ein vorhergehender Arbeitsschritt versäumt wurde. Die Ware sollte beispielsweise nicht bestellt werden, solange die Angebotsbestätigung

vom Kunden noch nicht vorliegt. Der für die Warenbestellung zuständige Mitarbeiter wird entsprechend informiert, sobald die Angebotsbestätigung eingegangen ist.

Das Monitoring im Hinblick auf das Einhalten bestimmter Termine und Erfüllen von Aufgaben lässt sich noch weiter ausbauen. Wird der Zeitraum zum Erfüllen einer Aufgabe zu weit überschritten, obwohl der vorhergehende Arbeitsschritt bereits ausgeführt wurde, erhält der Vorgesetzte des zuständigen Mitarbeiters eine Information darüber, dass der Arbeitsschritt noch nicht erledigt ist. Dadurch kann er noch rechtzeitig in den Prozess eingreifen und ernsthafte Konsequenzen vermeiden (Eskalationsmanagement).

Digitale Stempel

ArcFlow bietet die Möglichkeit, digitale Stempel auf Dokumente zu setzen, die sich zudem mit einem Workflow verknüpfen lassen. Die Buchhaltung kann dann zum Beispiel sofort in der Workflow-Übersicht erkennen, wenn die Fachabteilung eine Rechnung überprüft und entsprechend abgestempelt hat.

Das Stempeln erfolgt mittels Drag&Drop-Vorgang auf das geöffnete Dokument. Dort lässt sich das Objekt beliebig an die gewünschte Stelle verschieben. Der Benutzer kann entweder einen Stempel aus den Vorlagen auswählen oder den Stempel individuell definieren. Darüber hinaus ist es ihm möglich neben gängigen Stempeln, wie beispielsweise Buchungs- oder Firmenstempeln, auch seine Unterschrift auf das Dokument zu setzen. Das ArcFlow-Rechtesystem stellt dabei sicher, dass jeder Mitarbeiter nur seine eigene Signatur auf dem Dokument anbringen kann.

