

d.veLop

dbS | case manager: Anwenden

Inhaltsverzeichnis

1. dbs case manager	3
1.1. Einleitung	3
1.1.1. Über dbs case manager	3
1.1.2. Voraussetzungen	4
1.2. Installation	4
1.3. Vorgangsmanagement für den Endanwender	4
1.3.1. Übersicht dbs case manager für Endanwender	4
1.3.2. Anlegen und Bearbeiten von Vorgängen	5
1.3.3. Vorgangsübersicht	12
1.3.4. Partnerverwaltung	13
1.3.5. Stellvertreter (persönlich)	14
1.4. Vorgangsmanagement für den Fachadministrator	14
1.4.1. Übersicht dbs case manager für Fachadministratoren	15
1.4.2. Berechtigung	15
1.4.3. Fachadministration	17
1.5. Weitere Informationsquellen und Impressum	26

1. dbs | case manager

1.1. Einleitung

In diesem Kapitel finden Sie allgemeine Produktinformationen und Konventionen der Produktdokumentation.

1.1.1. Über dbs | case manager

Egal wo Sie hinschauen, in allen Abteilungen eines Unternehmens wird in Vorgängen gedacht und gearbeitet. Von unterstützenden bis hin zu Kernprozessen - eine neue Qualität in der Organisation all dieser Prozesse wird mehr und mehr zum erfolgsentscheidenden Faktor.

Überblick zu jeder Zeit

Als zentrale Drehscheibe aller Aktivitäten eines Vorgangs gewährt das Vorgangsmanagement jedem berechtigten Mitarbeiter überall und jederzeit einen Überblick über den aktuellen Fortschritt. Umfangreiche Übersichten mit komfortablen Auswertungsfunktionen heben die für Sie relevanten Informationen hervor und erlauben Ihnen einen Überblick über alle anstehenden Aufgaben.

Flexibel standardisiert

Das Vorgangsmanagement erlaubt es Prozesse unternehmensweit mithilfe von je Vorgangstyp definierten Phasenmodellen den Prozess verbindlich zu standardisieren. Dabei lassen sich auch Verknüpfungen zu vor- oder nachgelagerten Teilprozessen realisieren. Innerhalb der definierten Vorgangsphasen unterstützen Aufgabentemplates den Anwender bei der effektiven Organisation seiner Tätigkeiten. Ob vorstrukturierte Abläufe oder eher flexibel gestaltete Checklisten und Ad-hoc-Aufgaben - über das Maß an Flexibilität entscheiden Sie selbst, bei Bedarf auch abhängig vom Status oder Typ eines Vorgangs

Kollaborativ und nachvollziehbar

Die Möglichkeit interner Konversationen (Chat) sowie externer Konversationen (E-Mail) wird direkt innerhalb des Vorgangs dargestellt und bietet damit die Möglichkeit, auch nach Jahren noch den Grund für bestimmte Entscheidungen nachvollziehen zu können. Nicht zuletzt wird jede Aktivität innerhalb des Vertragsvorgangs detailliert in einem Verlaufsprotokoll dokumentiert.

nahtlos. integriert.

Die Lösung dbs | case manager konsolidiert Ablage, Vorgangsverwaltung sowie Aufgabenmanagement in einem zentralen System und integriert sich dabei mit Hilfe moderner HTML5 Technologie nahtlos in führende Systeme wie ERP oder E-Mail Client.

Mit dbs | case manager schaffen Sie die Transparenz, die Sie benötigen um Ihre Vorgänge schneller und erfolgreicher abzuwickeln. Das Erfolgsrezept für Ihr digitalen Geschäftsprozesse.

Digitale Vorgangsakte

Bündeln Sie zusammengehörige Dokumente, Informationen, Aufgaben und sogar Konversationen in einer Vorgangsakte und greifen dabei auf alle Funktionen eines professionellen Dokumentenmanagementsystems zurück

Aufgabenverwaltung

Organisieren Sie Ihre Arbeit in einer neuen Qualität – strukturieren Sie Ihre Aufgaben innerhalb von Vorgängen und schaffen Sie Transparenz über die noch ausstehende Arbeit und die damit verbundenen Fristen.

Konversationen

Führen Sie interne wie externe Konversationen direkt aus dem Vorgang heraus und schaffen Sie somit ganz neue Möglichkeiten der Zusammenarbeit.

Integration

Integrieren Sie das Vorgangsmanagement in Ihre führenden Anwendungen wie z.B. Ihrem E-Mail Client oder Ihrem finanzbuchhalterischem System.

**Aktivitätsstrom**

Verfolgen Sie jederzeit transparent die Aktivitäten des Vorgangs: Wer hat z.B. ein Dokument hinzugefügt, wer hat eine Aufgabe erledigt oder Konversation beantwortet.

Stammdaten

Definieren Sie Ihre Vorgangstypen und deren Phasenmodell. Passen Sie die Details Ihrer spezifischen Vorgangstypen flexibel an.

Geschäftsprozessoptimierung

Standardisieren Sie Prozesse und Methoden und bewahren Sie gleichzeitig die notwendigen Freiräume für Ihre Mitarbeiter. Aufgabentemplates und Statusmodelle geben einen flexiblen Rahmen für die täglich wiederkehrende Arbeit.

Vorgangsübersicht

Komfortable Filter- und Auswertungsfunktionen schaffen Transparenz über alle Vorgänge und Aufgaben sowie deren Fristen. Sehen Sie z.B. immer sofort, in welchem Vorgang sich zuletzt etwas getan hat.

1.1.2. Voraussetzungen

Diese Dokumentation beschreibt Einstellungen und das Arbeiten mit dbs | case manager und richtet sich an Anwender.

Grundsätzliches Wissen und Erfahrung zu d.3 und Microsoft Windows sind vorteilhaft.

1.2. Installation

Aufgrund der Komplexität der Thematik sollte die Installation und Konfiguration nur von einem fachkundigen Administrator vorgenommen werden.

Die entsprechende Dokumentation dbs | case manager Administrationshandbuch zur Installation und Konfiguration von dbs | case manager finden Sie im [d.velop Service Portal](#).

1.3. Vorgangsmanagement für den Endanwender

In diesem Kapitel finden Sie Informationen über das Vorgangsmanagement für Endanwender.

Folgende Themen werden behandelt:

- [Übersicht dbs | case manager](#)
- [Anlegen und Bearbeiten von Vorgängen](#)
- [Vorgangsübersicht](#)
- [Partnerverwaltung](#)

1.3.1. Übersicht dbs | case manager für Endanwender

dbs | case manager wird in der von Ihnen eingestellten Browsersprache angezeigt. Sofern weitere Sprachpakete lizenziert wurden, können Sie auch andere d.3 national-Sprachen auswählen.

Anmerkung

Hinweis: In Rising 1 werden zunächst Deutsch und Englisch unterstützt. In einem späteren Rising werden die d.3 national-Sprachen reimplementiert.

Auf dem Startbildschirm von d.3one finden Sie die Kacheln zum Anlegen eines neuen Vorgangs, die Vorgangsübersicht und die Partnerverwaltung. Weitere Einstellungsmöglichkeiten sind unter Konfiguration zusammengefasst.

Die Funktionen hinter den Kacheln finden Sie in den nachfolgenden Kapiteln, wie Anlegen und Bearbeiten von Vorgängen, Aufgaben und Vorgangsübersicht.

Anmerkung

Sofern das System noch nicht vollständig konfiguriert wurde, oder ein Problem bei der Kommunikation mit einer externen Anwendung vorliegt, kann auf jeder Seite ein Informationsbanner angezeigt werden, welcher auf vorhandene Probleme hinweist. Sollte dieser Banner sichtbar werden, muss je nach angezeigter Fehlermeldung Ihr Administrator darüber informiert werden, um das Problem dauerhaft zu lösen. Das Banner lässt sich mit einem Klick auf "Ignorieren" ausblenden. Alle aufrufbaren Webseiten versuchen zu jeder Zeit die volle Funktionalität zur Verfügung zu stellen. Dies ist auch der Fall, wenn ein Banner ein Problem darstellt. Je nach Problem kann es dann z.B. möglich sein, dass einzelne Teilbereiche einer Seite benutzbar und funktional sind, aber andere Bereiche nur eine eingeschränkte Funktionalität aufweisen. Ein Beispiel: Die Konfiguration für die externen Applikationen ist ungültig. Es wird dann unter Umständen nicht möglich sein, eine Aufgabe in der Task-App anzulegen, aber die Stammdaten des Vorgangs sind weiterhin funktional.

1.3.2. Anlegen und Bearbeiten von Vorgängen

So geht's

Klicken Sie auf die Kachel **Neuer Vorgang**.

An dieser Stelle können Sie mit der Erstellung eines neuen Vorgangs beginnen. Die Erstellung ist dabei in folgende Bereiche geteilt:

- [Stammdaten](#)
- [Fristen](#)
- [Aufgaben](#)
- [Aktivitäten](#)
- [Konversationen](#)
- [Zusätzliche Erläuterungen](#)
- [Aktenstruktur](#)
- [Bereiche konfigurieren](#)
- [Ansicht](#)

Stammdaten

Unter **Stammdaten** können Sie folgende Angaben hinterlegen:

- **Vorgangsbezeichnung:** Dieses Feld gibt dem konkreten Vorgang eine sprechende Bezeichnung.
- **Vorgangstyp:** Dieses Feld enthält eine Auswahl aller Vorgangstypen, für die der Anwender eine Berechtigung erhalten hat. Über den Vorgangstyp werden u.U. auch unterschiedliche Prozessabläufe und Aufgabenvorlagen unterschieden, die fachadministrativ vorgegeben wurden.
- **Vorgangstatus:** Dieses Feld enthält eine Auswahl der Status, die in Abhängigkeit des Vorgangstyps definiert wurden. Die Reihenfolge ergibt sich aus dem vordefinierten Statusmodell.
- **Vorgangsnummer (intern):** Die Interne Vorgangsnummer wird automatisch beim Speichern gebildet, i.d.R. enthält sie ein Präfix, die Jahreszahl sowie eine fortlaufende Nummer.
- **Vorgangsnummer (extern):** Sofern Sie in der Kommunikation mit einem externen Partner dessen Vorgangsnummer hinterlegen wollen, ist dies im Feld "Externe Vorgangsnummer" zu tun.
- **Organisationseinheit:** Dieses Feld enthält eine Auswahl unterschiedlichster Organisationseinheiten im Unternehmen. Dabei kann es sich abhängig vom kundenspezifischen Customizing um Abteilungen, Teams oder auch rechtlich selbstständige Einheiten im Konzern handeln.
- **Verantwortlich:** Tragen Sie die verantwortlichen Personen ein. Sie können über die Auswahlboxen auch mehrere Verantwortliche definieren. Falls in den allgemeinen Konfigurationen eingestellt, wird der Verfasser des Vorgangs bereits automatisch eingetragen.
- **Partner:** Dieses Feld enthält bei Bedarf die externen Partner, die in den Vorgang involviert sind.

- **Rolle:** Dieses Feld enthält eine Auswahl von möglichen Rollen, denen ein Partner zugeordnet wird.
- **Ansprechpartner:** In diesem Feld kann optional ein Ansprechpartner beim externen Partner hinterlegt werden. Sofern dieser in den Partnerstammdaten hinterlegt wurde, erscheint dieser automatisch in der Suchhilfe nach Tippen der ersten Buchstaben.
- Im Bereich **Erweiterte Stammdaten** werden erweiterte Eigenschaften angezeigt, die zusätzlich zu denen im Standardlieferumfang enthaltenen Eigenschaften administrativ zur Vertragsakte hinzugefügt wurden. Hier können Sie sowohl einfache Eingabefelder als auch Mehrfachfelder in einer Tabelle pflegen.

Anmerkung

Folgende Angaben sind optional:

- Externe Vertragsnummer. Eine interne Vertragsnummer wird automatisch erstellt.
- Vertragswert
- Ablageort
- Rahmenvertragsnummer
- Organisationseinheit

Beispiel

Ein Kunde fragt per E-Mail Informationen zu einer Softwarelösung an. Im Vertriebsinnendienst wird hierzu ein neuer Vorgang wie folgt angelegt:

- Vorgangsbezeichnung: Anfrage Produktinformationen Vorgangsmanagement
- Vorgangstyp: KAN-Kundenanfrage
- Vorgangstatus: Vorqualifizierung
- Interne Vorgangsnummer: CASE-2016-000548
- Organisationseinheit: d.velop AG
- Partnername: 4you GmbH
- Rolle: Kunde
- Ansprechpartner: Michel Weitsicht

Fristen

In diesem Bereich legen Sie die Fristen für Ihren Vorgang fest.

- **Frist:** Dieses Feld enthält das Datum, zu dem der Vorgang abgeschlossen sein muss.
- **Erinnerung:** Die Erinnerung wird in Abhängigkeit zur Definition der Vorlaufzeiten je Vorgangstyp berechnet und vorgeschlagen. Diese kann manuell geändert werden. Zu diesem Datum wird der Vorgang dem verantwortlichen Mitarbeiter in den Postkorb gelegt.

Anlegen einer sonstigen Frist

Sie können Fristen anlegen, die Sie individuell benennen können.

So geht's

1. Klicken Sie auf das +-Zeichen.
2. Tragen Sie unter **Beschreibung** einen Namen für die Frist ein.
3. Tragen Sie unter **Verantwortlich** einen oder mehrere Benutzer oder Gruppen ein. Abhängig von der Berechtigungskonfiguration ist es möglich, dass im Anschluss nur diese Benutzer die Frist bearbeiten können.
4. Geben Sie an, bis wann die Frist gelten soll.

Anmerkung

Sie können eine Erinnerung einrichten. Setzen Sie dafür den Haken bei **Erinnerung**. Anschließend können Sie das Datum angeben, an dem erinnert werden soll. Die Benutzer, die bei **Verantwortlich** hinterlegt wurden, erhalten die Erinnerung.

5. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Angaben zu speichern.

Wenn Sie die Frist entfernen möchten, klicken Sie auf das Mülleimersymbol in der Zeile der Frist.

Aufgaben

Im Bereich **Aufgabe** erhalten Sie eine Übersicht über die abgeschlossenen und die noch bevorstehenden Aufgaben. Zudem können Sie an dieser Stelle Aufgabenvorlagen definieren.

Anmerkung

Die Schaltflächen zum Erstellen einer Aufgabe oder Aufgabenvorlage sind aktiv, sobald Sie Ihre bisherigen Vorgangsdaten gespeichert haben.

Ihre Aufgaben sind tabellarisch aufgelistet. In der Auflistung sehen Sie folgende Informationen, die Sie für die Sortierung der Auflistung nutzen können:

- Aufgabentyp (Erinnerung, Benutzeraufgabe)
- Status (In Bearbeitung, Abgeschlossen)
- Erinnerungsdatum
- Fristdatum
- Name der Aufgabe
- Verantwortung für die Aufgabe

Anmerkung

Alle für Sie relevanten Aufgaben finden Sie außerdem im entsprechenden Bereich von d.ecs task. Sollten Sie weitere Fragen hierzu haben, schauen Sie bitte in die Dokumentation von d.ecs task.

Falls das Erinnerungsdatum einer Aufgabe in der Vergangenheit liegt, wird dieses für die Anlage in d.ecs task auf das nächst mögliche Datum in der Zukunft plus fünf Minuten gesetzt, damit die Erinnerung für diese Aufgabe schnellstmöglich erfolgt.

Einblenden aller Aufgaben

Standardmäßig sehen Sie nur Aufgaben, die noch nicht abgeschlossen sind. Aktivieren Sie **Abgeschlossene Aufgaben**, damit auch Aufgaben angezeigt werden, die bereits abgeschlossen sind. Am Ende der Auflistung können Sie zudem einstellen, wie viele Aufgaben auf einmal angezeigt werden.

Abschließen einer bestehenden Aufgabe

Wenn Sie Aufgaben, die sich im Status **in Bearbeitung** befinden, abschließen möchten, klicken Sie in der Zeile der Aufgabe auf das Häkchensymbol.

Arten von Aufgaben

dbs | case manager unterscheidet verschiedene Arten von Aufgaben, die im folgenden dargestellt werden.

Unterscheidung anhand des Vorlagencharakters:

- **Ad-hoc-Aufgaben:** Diese werden vom Benutzer manuell innerhalb eines konkreten Vorgangs angelegt.

- **Aufgabenvorlagen:** Diese werden vom Fachadministrator für einen bestimmten Vorgangstyp und -status definiert und können vom Benutzer innerhalb eines konkreten Vorgangs ausgewählt werden oder die Erstellung erfolgt automatisch aufgrund des Eintreffens von definierten Bedingungen.

Unterscheidung anhand der Ausführung:

- **Einmalig:** Diese Aufgaben dürfen nur einmalig im gesamten Vorgang angelegt werden.
- **Mehrmals:** Diese Aufgaben können auch gleichzeitig mehrmals in einem Vorgang angelegt werden.
- **Regelmäßig:** Diese Aufgaben können in regelmäßigen Abständen wiederholt werden. Sie dürfen auch mehrmals gleichzeitig in einem Vorgang angelegt werden.
- **Automatisch:** Diese Aufgaben werden automatisch aus einer Aufgabenvorlage erzeugt, wenn eine bestimmte Bedingung eingetroffen ist.
- **Manuell:** Diese Aufgaben können manuell aus einer vordefinierten Aufgabenvorlage erstellt werden, sie stehen dem Benutzer im Kontext des aktuellen Vorgangstatus zur Verfügung.

Unterscheidung anhand der Fristen:

- **Absolute Fristen:** Hiermit geben Sie ein konkretes Datum als Frist vor.
- **Frist ab Erstellungsdatum:** Diese Fristen werden ausgehend von der Erstellung der Aufgabe relativ berechnet.
- **Dynamische Fristen:** Diese Fristen werden ausgehend von einem dynamischen Fristende (z.B. Monatsende) berechnet.

Unterscheidung nach Vorlagencharakter

Aufgaben innerhalb dbs | case manager können entweder ad hoc angelegt werden oder aus einem Aufgabentemplate erzeugt werden. Ad-hoc-Aufgaben decken dabei all jene Aufgaben ab, die spontan auftreten. Diese haben nicht den Charakter wiederkehrender Aufgabenstellungen, die in bestimmten Status eines Vorgangs immer wieder oder sogar jedes mal erledigt werden müssen. Ad-hoc-Aufgaben werden daher i.d.R. vom Vorgangsverantwortlichen oder einem involvierten Mitarbeiter im Kontext eines konkreten Vorgangs erzeugt. Die Erstellung von Ad-hoc-Aufgaben wird im Kapitel [Anlegen einer Ad-hoc-Aufgabe](#) erläutert.

Aufgabenvorlagen dienen dazu, wiederkehrende Aufgabenstellungen und damit auch Prozesse vorzustrukturieren und zu standardisieren. Sie eignen sich für wiederkehrende Arbeiten und werden i.d.R. von einem Fachadministrator oder prozessverantwortlichen Mitarbeiter bei der Prozessmodellierung in Abhängigkeit des Vorgangstyps sowie dem Vorgangstatus angelegt. Die Prozessmodellierung wird im Kapitel [Vorgangsmanagement für den Fachadministrator](#) erläutert, während die Erzeugung einer konkreten Aufgabe aus einer Vorlage im Kapitel [Aufgaben aus Vorlagen anlegen](#) erklärt wird.

Unterscheidung nach Ausführungsart

Je nachdem, ob der Benutzer eine Aufgabe ad hoc anlegt oder diese aus einer Aufgabenvorlage erzeugt werden, stehen unterschiedliche Ausführungsarten zur Auswahl:

Im Kontext der **ad hoc angelegten Benutzeraufgaben** werden folgende Ausführungsarten unterschieden:

- **einmalig:** Diese Aufgaben dürfen nur einmalig im gesamten Vorgang angelegt werden.
- **mehrmals:** Diese Aufgaben können auch gleichzeitig mehrmals in einem Vorgang angelegt werden.
- **regelmäßig:** Diese Aufgaben können in regelmäßigen Abständen wiederholt werden. Sie dürfen auch mehrmals gleichzeitig in einem Vorgang angelegt werden.

Besonderheiten bei der Bearbeitung sowie beim Abschluss von Aufgaben werden im Kapitel [Aufgaben bearbeiten](#) dargestellt.

Im Kontext der **Aufgabenvorlagen** können zudem folgende Ausführungsarten unterschieden werden.

- **automatisch:** Diese Aufgaben werden automatisch aus einer Aufgabenvorlage erzeugt, wenn eine bestimmte Bedingung eingetroffen ist.

- **manuell:** Diese Aufgaben können manuell aus einer vordefinierten Aufgabenvorlage erstellt werden, sie stehen dem Benutzer im Kontext des aktuellen Vorgangstatus zur Verfügung.

Ob eine Aufgabe unter bestimmten Bedingungen automatisch (z.B. Vorgänger wurde erledigt) erzeugt wird oder für eine manuelle Planung zur Verfügung steht, wird fachadministrativ festgelegt.

Unterscheidung nach Art der Fristen

Bei der Erstellung einer konkreten Aufgabe oder einer Aufgabenvorlage ist es möglich zwischen verschiedenen Fristtypen zu unterscheiden. Bei der Erstellung einer konkreten Aufgaben hat der Benutzer die Wahl zwischen einer absoluten und dynamischen Frist, bei der Erstellung einer Aufgabenvorlage hat er die Wahl zwischen einer relativen und dynamischen Frist.

- **Absolute Frist:** Absolute Fristen können nur in einer konkreten Aufgabe verwendet werden. Bei einer absoluten Frist kann man die Frist auf ein festes Datum setzen. Genauso lässt sich die Erinnerung statisch konfigurieren.
- **Frist ab Erstellungsdatum:** Fristen ab Erstellungsdatum können nur in einer Aufgabenvorlage verwendet werden. Bei einer Frist ab Erstellungsdatum kann man die Frist bzw. Erinnerung relativ zum Erstellungsdatum der Aufgabe automatisch während der Erstellung berechnen lassen. Im Beispiel wurde bei Frist 2 und bei Erinnerung 1 Tag(e) eingetragen. Weitere mögliche Einheiten wären Arbeitstage, Wochen, Monate und Jahre. Würde am 06.04.2016 eine konkrete Aufgabe aus dieser Aufgabenvorlage erstellt werden, so läge die Frist auf dem 08.04.2016 und die Erinnerung auf dem 07.04.2016.
- **Dynamische Frist:** Dynamische Fristen können sowohl bei Aufgabenvorlagen als auch bei konkreten Aufgaben verwendet werden. Hierbei hat der Benutzer die Möglichkeit, die Frist dynamisch berechnen zu lassen. Er kann definieren, wie viele Tage, Arbeitstage, Monate oder Jahre die Frist vor einem festzulegenden Endzeitpunkt (Monatsende, Monatsmitte, Quartalsende, Halbjahresende, Jahresende, Vorgangsende, Stichtag) oder nach einem festzulegenden Startdatum liegen soll. Wurde eine Frist konfiguriert, so kann eine Erinnerung zur Frist eingestellt werden. Wenn die Frist hingegen leer gelassen wird, kann die Erinnerung auch zu den zuvor genannten Zeitpunkten eingestellt werden. Im Beispiel wurde für die Frist 5 Tage zum Vorgangsende (07.08.2016) gewählt. Würde am 01.06.2016 eine Aufgabe mit diesen Einstellungen erstellt werden, so läge die Frist auf dem 02.08.2016. Die Erinnerung wird zunächst automatisch anhand der eingestellten Vorgangs- bzw. Vertragstypenkonfiguration vorbelegt. In der Vertragstypenverwaltung bzw. über die Prozesse lassen sich je Vertrags- bzw. Vorgangstyp einstellen, wie viele Arbeitstage die Erinnerung zeitlich vor der Frist liegt. Diese Einstellungen werden zur Berechnung des Erinnerungsdatums herangezogen. Die Vorbelegung darf jedoch frei angepasst werden. In diesem Beispiel soll die Erinnerung 30 Arbeitstage vor der Frist liegen. Demnach liegt die Erinnerung auf dem 21.06.2016. Passt der Benutzer die Einstellungen der Frist an, so wird die Erinnerung automatisch aktualisiert.

Berechnung der Arbeitstage

Für die Berechnung von Arbeitstagen wird eine Konfiguration benötigt. Die Konfiguration erreichen Sie über **Konfiguration > Administration > Fristen**.

Dort können Sie das Land und Bundesland angeben, anhand derer die gesetzlichen Feiertage ermittelt werden können. Diese sowie die Wochenendtage Samstag und Sonntag werden von der Berechnung der Arbeitstage ausgenommen.

Anlegen einer Ad-hoc-Aufgabe

Ad-hoc-Aufgaben werden immer als neue Aufgabe innerhalb eines konkreten Vorgangs erstellt.

So geht's

1. Betätigen Sie die Schaltfläche + unter **Aufgaben**.
2. Geben Sie einen Betreff an: Dieser Text beschreibt die Aufgabe und ist später auch im d.3-Postkorb (und u.U. in der damit verbundenen Mail) ersichtlich.

3. Wählen Sie die verantwortlichen Benutzer bzw. die verantwortlichen Gruppen für diese Aufgaben mit Hilfe der Suchhilfe **Verantwortlich** aus. Sie können über die Auswahlboxen auch mehrere Verantwortliche definieren.
Optional:
4. Wenn Sie weitere Details zu dieser Aufgabe festlegen wollen, so aktivieren Sie die Option **Erweiterte Ansicht**.
5. Geben Sie (bei Bedarf) weitere Informationen unter **Ergänzende Erläuterungen** an.
6. Geben Sie (bei Bedarf) eine Frist an. Diese können bei einer Ad-hoc-Aufgabe als Stichtag oder als dynamische Frist angegeben werden:
Frist (Stichtag): Geben Sie unter Frist das Datum an, zu dem die Aufgabe erledigt sein muss. Geben Sie unter Erinnerung das Datum an, an dem Sie aktiv per d.3-Postkorb an die Aufgabe erinnert werden wollen.
Dynamische Frist: Geben Sie die Frist als Vorlaufzeit zum Vorgangsende, Monatsende, Quartalsende, Halbjahresende, Jahresende, Stichtag, ab Stichtag oder zur Monatsmitte an. Die Vorlaufzeit können Sie als Tag(e), Arbeitstag(e), Woche(n), Monat(e) oder Jahr(e) definieren. Das Fristdatum wird in diesem Fall automatisch aus der Vorlaufzeit berechnet. Die Erinnerung berechnet sich aus der dafür angegeben Vorlaufzeit und dem ersten Fristdatum.
7. Wählen Sie einen Fertigstellungsgrad, sofern bereits mit der Aufgabe begonnen wurde.
8. Wählen Sie die Schaltfläche **Erstellen** zum Speichern der Aufgabe.

Nach dem Erstellen der Aufgabe wird diese im Bereich **Aufgaben** angezeigt.

Aufgaben aus Vorlagen anlegen

Aufgabenvorlagen stehen Ihnen in Abhängigkeit des aktuellen Vorgangstyps und Vorgangstatus unter **Aufgabenvorlagen** zur Verfügung.

So geht's

1. Die aufgeführten Aufgabenvorlagen können Sie über das -Symbol als konkrete Aufgaben in den Vorgang aufgenommen werden.
2. Klicken Sie auf **Erstellen**. Die neue Aufgabe erscheint jetzt im Bereich der bevorstehenden Aufgaben.

Aufgabenvorlagen werden i.d.R. von einem Fachadministrator oder aber von einem berechtigten Mitarbeiter über die Kachel **Prozesse** gepflegt.

Aufgaben bearbeiten

Aufgaben zu einem Vorgang können Sie wie folgt einsehen und bearbeiten:

1. Unter **Aufgabe** des konkreten Vorgangs sehen Sie die eingeplanten Aufgaben.
2. Wenn Sie auf einen Aufgabeneintrag klicken, können Sie die Aufgabe bearbeiten.
 - Mit der Schaltfläche **Speichern** übernehmen Sie Ihre vorgenommenen Änderungen.
 - Mit der Schaltfläche **Abschließen** bestätigen Sie, dass diese Aufgabe erledigt ist.
 - Mit der Schaltfläche **Löschen** wird die Aufgabe gelöscht.
 - Mit der Schaltfläche **Abbrechen** verwerfen Sie die aktuellen Änderungen zur Aufgabe.

Mit dem Häkchensymbol in der Übersicht der eingeplanten Aufgaben kann eine Aufgabe direkt abgeschlossen werden. Zur Sicherheit erfolgt noch eine Abfrage. Bestätigen Sie diese mit **Abschließen**, sofern die Aufgabe erledigt ist.

Wurde eine Aufgabe abgeschlossen, verschwindet diese aus der Standardübersicht. Mithilfe des Schieberegles **Abgeschlossene Aufgaben** können Sie Einträge der bereits erledigten Aufgaben aber wieder einblenden.

Anmerkung

Beachten Sie, dass nach dem Löschen eines Vorgangs verwaiste Aufgaben vom Erinnerungsservice automatisch beendet werden.

Aktivitäten

Die **Aktivitäten** zeigen Ihnen die letzten Änderungen zum Vorgang an. Mit einem Klick auf die Schaltfläche zum Aktualisieren können in der Zwischenzeit möglicherweise erfolgte Änderungen eingeblendet werden.

Konversationen

Unter **Konversationen** erhalten Sie eine Übersicht der gestarteten Konversationen zu diesem Vorgang.

Um eine neue Konversation zu starten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche +.
2. Geben Sie einen Titel sowie die Teilnehmer ein.
3. Schreiben Sie Ihren Text.
4. Klicken Sie auf die Pfeil-Schaltfläche.

Um eine E-Mail an externe Teilnehmer zu verschicken gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche ^.
2. Wählen Sie bei **Art der Nachricht** "E-Mail" aus.
3. Tragen Sie einen **E-Mail-Betreff** ein.
4. Tragen Sie bei **Externe Teilnehmer** eine E-Mail-Adresse ein. Wenn Sie eine E-Mail an mehrere Empfänger versenden möchten, trennen Sie die E-Mail-Adressen mit einem ";".
5. Fügen Sie Ihre Nachricht hinzu und klicken Sie auf die Pfeil-Schaltfläche.

Konversationsanhänge

Es ist möglich zu einer Konversation Aufgaben, Dokumente oder Akten anzuhängen.

So geht's

1. Geben Sie eine neue Nachricht ein.
2. Wählen Sie über die Büroklammerschaltfläche einen Anhang aus. Es werden Ihnen alle Aufgaben, Dokumente und Akten angeboten, die sich in dem Vorgang befinden. Falls es mehr Ergebnisse gibt als Ihnen zur Auswahl angeboten werden, müssen Sie die Suche weiter einschränken.
3. Übernehmen Sie das ausgewählte Element. Es wird ein Platzhalter am Ende der Nachricht eingefügt. Entfernen oder bearbeiten Sie diesen, so wird der Anhang nicht zur Konversation hinzugefügt. Sie dürfen lediglich die Position des Platzhalters verändern.
4. Klicken Sie auf die Pfeilschaltfläche, um die Nachricht zu versenden.
5. Sie können nun den Anhang über den Link in der hinzugefügten Nachricht öffnen. Alternativ finden Sie alle hinzugefügten Anhänge über die Büroklammerschaltfläche neben dem Konversationstitel.

Zusätzliche Erläuterungen

Die **Zusätzlichen Erläuterungen** bieten die Möglichkeit, eine erweiterte Beschreibung zu einem Vorgang zu pflegen. Diese wird nicht versioniert.

Aktenstruktur

In der **Aktenstruktur** können Sie die Vorgangsaakte und alle untergeordneten Akten und Dokumente einsehen. Wenn Sie per Drag and Drop Dokumente auf die Vorgangsaakte ziehen, öffnet sich der Import-Dialog worüber Sie neue Dokumente in die Akte ablegen können.

Bereiche konfigurieren

Der Button **Bereiche konfigurieren** öffnet ein Dialogfenster welches dazu dient einzelne Bereiche der Seite ein- oder auszublenden.

Des Weiteren lässt sich die Reihenfolge der Bereiche verändern. Dazu kann man die Bereiche direkt im linken Bereich der Seite oder innerhalb des Bereiche konfigurieren Dialogs per Drag and Drop verschieben.

Die Konfiguration der Bereiche wird nutzerspezifisch gespeichert und bei einem erneuten Seitenaufruf angewandt.

Ansicht

Der Button **Ansicht** im linken Seitenbereich öffnet ein Dialogfenster, welches die Konfiguration von Gitterabständen bereitstellt.

Mit Hilfe von Schieberegler kann sowohl der innere als auch der äußere Abstand des Gitterrasters, in dem die einzelnen Eingabefelder angeordnet sind, verändert werden. So können, je nach belieben, die Eingabefelder näher aneinander gebracht oder voneinander entfernt werden, sodass man unterschiedlich viele Informationen auf einen Blick sieht.

Die Konfiguration der Gitterabstände wird ebenfalls im Benutzerkontext gespeichert und auf allen Formularseiten angewandt.

1.3.3. Vorgangsübersicht

Klicken Sie auf auf der Startseite auf **Vorgangsübersicht**.

In der Vorgangsübersicht erhalten Sie einen facettierbaren Überblick Ihrer Vorgänge. Sie sehen dort die Ergebnisliste aus d.3one. Dadurch erhalten Sie auch Zugriff auf alle Kontextaktionen, die dort registriert wurden, wie z.B. den Excel-Export.

Des Weiteren werden Ihnen zu den dargestellten Vorgängen alle Fristen in einer weiteren Tabelle angezeigt. Diese können Sie ebenfalls facettieren oder über die Tabellen-eigenen Funktionen filtern, gruppieren und sortieren. Nähere Infos zu der Bedienung der Tabelle finden Sie in dem Anwenderhandbuch zu d.3one.

Zusätzlich können die entsprechenden Aufgaben zu den gefilterten Vorgängen angezeigt werden, für die der Anwender die Verantwortung trägt.

Suchen von Vorgängen

Mithilfe der Suche können Sie die aktuellen Vorgänge durchsuchen.

Es werden außerdem folgende Wildcards unterstützt:

- ?
Ein Fragezeichen ersetzt ein beliebiges Zeichen. Beispiel: Die Eingabe "dvel?p" liefert auch alle Einträge mit dem Wort "dvelop" zurück.
- *
Ein Sternchen ersetzt beliebig vielen andere Zeichen. Beispiel: Die Eingabe "*elop" liefert auch alle Einträge mit dem Wort "dvelop" zurück. Die Suche "*v*" liefert alle Ergebnisse, die Wörter mit dem Buchstaben "v" enthalten, zurück.

Suchen von Vorgängen mithilfe von Facetten

Die Facettierung ermöglicht Ihnen eine Filterung der vorliegenden Vorgänge durch sogenannte Facetten. Dadurch können Sie beispielsweise nur Vorgänge mit einer Frist innerhalb von 30 Tagen anzeigen lassen.

Welche Facetten für Sie als Anwender zur Auswahl stehen, kann durch einen Administrator konfiguriert werden.



So geht's

1. Klicken Sie auf **Weitere Facetten**.
2. Wählen Sie aus der Liste die Facetten aus, die Sie zur Suche verwenden möchten. Aktivieren Sie dazu die Auswahlbox.
3. Tragen Sie in einem Facettenfeld den Suchbegriff ein. Sie können mehrere Suchbegriffe durch ein Semikolon trennen oder die Auswahlboxen verwenden.
4. Unter **Vorgänge** sehen Sie die Verträge, die zu der Suche passen. Wenn Sie keinen Suchbegriff angeben, sehen Sie alle Vorgänge.

Exportieren von Vorgängen

Sie können die Vorgänge, die unter **Vorgänge** angezeigt werden, als Excel- (XLSX) oder CSV-Datei exportieren.

So geht's


1. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
2. Wählen Sie die Vorgänge aus, die Sie exportieren möchten.
3. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche . Diese befindet sich nun direkt oberhalb der Tabelle.
4. Speichern Sie die Datei auf Ihrem Gerät.

Anmerkung

Im selben Verfahren können Sie die Fristen exportieren.

Anzeige der Aufgaben

In der Vorgangsübersicht können Aufgaben passend zu der Vorgangsliste angezeigt werden, für die der Nutzer die Verantwortung trägt.

Klicken Sie dazu einfach auf die Schaltfläche . Dabei passt sich die Aufgabenliste bei jedem Klick auf diese Schaltfläche zu der Vorgangsliste an, ohne Sie erneut öffnen zu müssen.

Anmerkung

Hierzu müssen vorher Verantwortungsregeln erstellt werden.

1.3.4. Partnerverwaltung

Mit Hilfe der Partnerverwaltung, die Sie über die Kachel **Partner** erreichen, können Sie Stammdaten Ihrer Geschäftspartner pflegen.

Hier sind Ihre gepflegten Geschäftspartner in einer Tabelle aufgelistet. Es wird die eindeutige Partner-ID, der Partnername und sofern vorhanden der primäre Ansprechpartner in der Übersicht aufgeführt.

Über die Filteroptionen können Sie die Liste reduzieren und gezielt nach einem Partner suchen. Die Suche verwendet d.3 search, weshalb Sie d.3 search konfiguriert haben müssen, um diese zu verwenden. Hier können Sie eine Volltextsuche mit einem konkreten Suchbegriff absetzen.

Darüber hinaus können Sie die Liste der Partner auf- oder absteigend nach der Partner-ID oder dem Partnernamen mit Hilfe der jeweiligen Schaltflächen sortieren.

Die Eigenschaften eines Partners können Sie editieren nachdem Sie einen Partner mit Hilfe eines Klicks in die entsprechende Zeile geöffnet haben. Auf der sich öffnenden Seite ist das Löschen des Partners über den Löschen-Button möglich.

Desweiteren können Sie hier nun den gewünschten Kontext (Vorgangs- oder Vertragsmanagement) auswählen, indem der Partner verfügbar sein soll. Weiterhin können Sie den Partnernamen, die Adres-

se, Ansprechpartner mit zugehöriger E-Mail-Adresse und Telefonnummer einpflegen. Wenn mehrere Ansprechpartner eingetragen werden, ist es wichtig, dass Sie genau einen primären Kontakt auswählen, der dann wiederum in der Übersichtstabelle angezeigt wird. Die eindeutige Partner-ID ist bei einem bereits eingepflegten Partner nicht editierbar. Ihre Änderung speichern sie über den Speichern-Button. Ihre Änderungen können Sie über die **Abbrechen**-Button verwerfen.

Die Stammdaten eines neuen Partners pflegen Sie ein, indem Sie über die Kontext-Aktion "+" auf die entsprechende Seite navigieren. Beim Hinzufügen eines neuen Partners in das System ist es erforderlich, dass Sie in das Pflichtfeld für die Partner-ID eine eindeutige Kennung eintragen.

1.3.5. Stellvertreter (persönlich)

Unter **Stellvertreter (persönlich)** sind Ihre gepflegten Stellvertreter in einer Tabelle aufgelistet. Es wird der Benutzer, der Vorgangstyp und der Stellvertreter in der Übersicht aufgeführt.

Sollten Sie für eine bestimmte Zeit nicht im Unternehmen sein, bspw. in der Urlaubszeit, so können Sie einen persönlichen Stellvertreter bestimmen.

So geht's

1. Navigieren Sie zu **Konfiguration > Benutzerdefinierte Einstellungen > Stellvertreter (persönlich)**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche +, um eine neue Vertreterregel anzulegen.
3. Wählen Sie den Vorgangstyp aus, für den ein Benutzer Ihre Vertretung übernehmen soll.
4. Wählen Sie einen oder mehrere Benutzer im Feld **Stellvertreter** aus.
5. **Speichern** Sie.

Anmerkung

Bei der Stellvertreterverwaltung für den Endanwender wird als Benutzername der aktuell angemeldete Benutzer gewählt und dieser lässt sich nicht manuell ändern.

Der Administrator hat Zugriff auf den separaten Bereich **Stellvertreter (administrativ)**, wo auch der Benutzername ausgewählt werden kann.

Anmerkung

Beim Versand von Benachrichtigungen an Gruppen werden die Stellvertreter nicht berücksichtigt.

Anmerkung

Die Konfiguration von Stellvertretern ist auch möglich, wenn d.ecs userprofile nicht installiert ist. Die Stellvertreterregeln werden jedoch nur angewandt, wenn sich ein Benutzer über d.ecs userprofile abwesend gemeldet hat.

1.4. Vorgangsmanagement für den Fachadministrator

In diesem Kapitel finden Sie Informationen über das Vorgangsmanagement für den Fachadministrator.

Folgende Themen werden behandelt:

- [Übersicht dbs | case manager](#)
- [Berechtigung](#)
- [Fachadministration](#)

1.4.1. Übersicht dbs | case manager für Fachadministratoren

Auf dem Startbildschirm finden Sie neben den für den Endanwender relevanten Kacheln (**Neuer Vorgang**, **Vorgangsübersicht** und **Partner**) auch die Kachel **Konfiguration** mit den Unterpunkten **Berechtigung** und **Fachadministration**.

Berechtigung

- **Vorgangstypenberechtigungen:** Sie verwalten die Berechtigungen auf Vorgangstypen.

Fachadministration

- **Prozesse:** Über diese Kachel können Sie neue Vorgangstypen anlegen und Prozesse modellieren. Das beinhaltet die Verwaltung des Statusmodells sowie die Anlage von Aufgabenvorlagen.
- **Organisationseinheiten:** Sie verwalten die Organisationseinheiten.
- **Facetten:** Sie definieren die Sichtbarkeit sowie die Reihenfolge der Facetten in der Vorgangsübersicht.
- **Detailreiterkonfiguration:** Sie verwalten die verfügbaren Detailreiter.

Anmerkung

Beachten Sie, dass Sie nur solche Kacheln sehen, für die Sie eine Berechtigung erhalten haben.

Sofern das System noch nicht vollständig konfiguriert wurde, oder ein Problem bei der Kommunikation mit einer externen Anwendung vorliegt, kann auf jeder Seite ein Informationsbanner angezeigt werden, welcher auf vorhandene Probleme hinweist. Sollte dieser Banner sichtbar werden, muss je nach angezeigter Fehlermeldung Ihr Administrator darüber informiert werden, um das Problem dauerhaft zu lösen. Das Banner lässt sich mit einem Klick auf "Ignorieren" ausblenden. Alle aufrufbaren Webseiten versuchen zu jeder Zeit die volle Funktionalität zur Verfügung zu stellen. Dies ist auch der Fall, wenn ein Banner ein Problem darstellt. Je nach Problem kann es dann z.B. möglich sein, dass einzelne Teilbereiche einer Seite benutzbar und funktional sind, aber andere Bereiche nur eine eingeschränkte Funktionalität aufweisen. Ein Beispiel: Die Konfiguration für die externen Applikationen ist ungültig. Es wird dann unter Umständen nicht möglich sein, eine Aufgabe in der Task-App anzulegen, aber die Stammdaten des Vorgangs sind weiterhin funktional.

1.4.2. Berechtigung

Unterhalb **Berechtigung** finden Sie folgendes:

- **Vorgangstypenberechtigungen**

Vorgangstypenberechtigungen

Hier können Sie Benutzer oder Gruppen auf bestimmte Vorgangstypen berechtigen.

Erst nachdem die Berechtigung gesetzt wurde, können die ausgewählten Benutzer oder Gruppen diese Vorgangstypen sehen bzw. Vorgänge dieses Typs anlegen.

Außerdem erhalten Sie einen Überblick über Ihre Vorgangsmanagement-Lizenzen.

So geht's

1. Wählen Sie aus dem Feld einen Benutzer oder eine Gruppe aus.
2. Unterhalb von **Sichtbarkeit** steuern Sie über den Schalter, ob der Benutzer bzw. die Benutzergruppe Zugriff auf den entsprechenden Vorgangstyp erhalten soll.
3. **Speichern** Sie.

Die gewählten Vorgangstypen sind dann für die ausgewählten Anwender als "sichtbar" gekennzeichnet und Sie können diese Typen im Kontext eines Vorgangs verwenden.

Anmerkung

Der Nutzungsgrad vom Vorgangsmanagement wird durch die Anzahl der nutzenden Anwender sowie der Anzahl der Vorgangstypen gemessen. Je Benutzer werden allerdings nur bis zu drei Lizenzen belegt.

Beispiel

Im Folgenden werden die weiteren Funktionalitäten anhand eines Beispiels erläutert. Exemplarisch soll zunächst einem Benutzer zusätzlich ein Recht auf den Vorgangstyp "Urlaubsantrag" erteilt werden und weiterhin die Rechte auf den "Beschaffungsantrag" und die "Eingangsrechnungsverarbeitung" entzogen werden. Zur Erteilung der neuen Berechtigung für den "Urlaubsantrag" kann zunächst nach dem Vorgangstyp über das entsprechende Suchfeld gefiltert werden. Die Filterung berücksichtigt sowohl den Namen des Vorgangstyp als auch das Vorgangskürzel. Anschließend wird der Vorgangstyp als sichtbar markiert und die Konfiguration gespeichert. Hierbei ist zu beachten, dass die Anzeige der "Anzahl der Zuordnungen" die letzte geladene Konfiguration und anschließende Veränderungen in der rechten Spalte der Liste ("Sichtbar") berücksichtigt. Dabei bedeutet in diesem Fall "13 / 9999", dass 13 Lizenzen von 9999 insgesamt verfügbaren Lizenzen nach erfolgreichem Speichern belegt wären. Übersteigt die Anzahl benötigter Lizenzen die Anzahl verfügbarer Lizenzen, so verfärbt sich der Text rot. Das Speichern ist jedoch weiterhin möglich. An dieser Stelle werden noch keine Lizenzen gezogen. Es kann jedoch passieren, dass ein Benutzer nicht mit dem Vorgangsmanagement arbeiten kann, weil keine Lizenzen mehr verfügbar sind.

Nachdem nun erfolgreich das Recht für den Vorgang "Urlaubsantrag" erteilt wurde, werden nun dem entsprechenden Benutzer die Rechte für den "Beschaffungsantrag" sowie für die "Eingangsrechnungsverarbeitung" entzogen. Für den Fall, dass die Liste länger ist, ist es hilfreich zunächst nach den "nur sichtbaren Vorgangstypen" oder mit Hilfe eines Suchbegriffs zu filtern. Die entsprechenden Typen können dann demarkiert werden und die neue Konfiguration gespeichert werden.

In diesem Beispiel werden zwei separate Speichervorgänge verwendet, um zunächst ein neues Recht zu erteilen und dann zwei andere Berechtigungen zu entziehen. Das Vorgehen kann auch abgekürzt werden, indem direkt alle gewünschten Vorgangstypen als "sichtbar" und alle nicht erlaubten Zugriffe deselektiert werden und dann gespeichert wird.

Warnung

Bevor ein anderer Benutzer ausgewählt wird, muss eine neue Konfiguration abgespeichert werden, da sonst die Veränderungen verloren gehen.

Wenn die geänderte Konfiguration nicht gespeichert werden soll, kommt die Auswahl eines neuen oder keinen Benutzers einem "Abbrechen" gleich. Beim Neuauswahl des vorherigen Benutzers wird dann wieder die gespeicherte Konfiguration geladen.

Sie können direkt alle Vertragstypen selektieren oder deselektieren, indem Sie den Toggel vor dem Spaltentitel "Sichtbar" auswählen. Dabei werden auch Vertragstypen (de-) selektiert, die aufgrund von gewählten Filteroptionen ausgeblendet sind.

Einschränkung der Vorgangsfunktionalitäten

Gemäß der Zuordnungen Benutzer/Vorgangstypen erfolgt eine Einschränkung der Vorgangsfunktionalitäten für den angemeldeten Benutzer. Im Folgenden werden die Einschränkungen in den nachstehenden Kontexten veranschaulicht.

- Prozesse
- Neuanlange / Editieren eines Vorgangs

- Öffnen eines nicht berechtigten Vorgangs
- Vorgangsübersicht
- Stellvertreter

Prozesse

Navigieren Sie zu **Konfiguration > Fachadministration > Prozesse**, um neue Vorgangstypen zu definieren oder vorhandene Vorgangstypen zu bearbeiten. Alle Vorgangstypen, auf die Sie keine Berechtigung haben, sind zunächst ausgeblendet.

Neuanlage / Editieren eines Vorgangs Bei der Neuanlage bzw. beim Bearbeiten eines Vorgangs werden dem angemeldeten Benutzer nur die Vorgangstypen mit den zugehörigen Status zur Verfügung gestellt, die ihm zugeordnet sind.

Öffnen eines nicht berechtigten Vorgangs

Öffnet der angemeldete Benutzer einen Vorgang, zu dem er keine Berechtigung hat, so erscheint eine Fehlermeldung.

Vorgangsübersicht In der **Vorgangsübersicht** kann der Anwender nur Vorgänge und Aufgaben der Vorgangstypen sehen, die ihm zugeordnet sind. Außerdem sind die Facetten auf die dem Anwender zugewiesenen Vorgangstypen eingeschränkt.

Stellvertreter

Der Anwender kann nur Stellvertreterregeln anlegen zu Vorgangstypen, auf die er berechtigt ist.

Verantwortungsregeln

Damit die angelegten Aufgaben entsprechend zu der gefilterten Vorgangsliste in der **Vorgangsübersicht** angezeigt werden können, müssen vorher die Aufgaben durch **Verantwortungsregeln** an die entsprechenden Personen oder Gruppen zugeordnet werden. Mittels Verantwortungsregeln werden Personen oder Gruppen zu Aufgaben anhand ausgewählter Metadaten berechtigt. Die genaue Beschreibung und Definition der Verantwortungsregeln wird bereits von d.ecs task behandelt.

Um eine neue Verantwortungsregel zu erstellen, muss der Nutzer zunächst über die **Konfiguration** im Bereich **Aufgaben und Prozesse** navigieren und den Menüpunkt **Verantwortungsregeln** öffnen. Für die Definition einer Regel werden unter anderem Metadaten benötigt. Das Vertrags- und Vorgangsmanagement bietet dafür fünf Metadaten an:

1. Interne Vertragsnummer (Metadatum: **internalContractNumber**)
2. Interne Vorgangsnummer (Metadatum: **internalCaseNumber**)
3. Vertragstyp (Metadatum: **contractType**)
4. Vorgangstyp (Metadatum: **caseType**)
5. Erstellt am (Metadatum: **createdAt**)

Neben den aufgezählten Metadaten existiert die Eigenschaft **Kontext**. Die Eigenschaft kann direkt ausgewählt werden und besitzt feste Werte, die ebenfalls zur Auswahl bereitstehen. Mittels der Eigenschaft erfolgt eine Differenzierung der Aufgaben für das Vertrags- und Vorgangsmanagement. Bei einer neuen Regel kann die Eigenschaft **Kontext** ausgewählt oder ein Metadatum eingetragen werden, wie z. B. **internalContractNumber**. Im Vergleich zum **Kontext** muss bei einem Metadatum der Wert eingetragen werden.

1.4.3. Fachadministration

Unterhalb von **Fachadministration** finden Sie folgendes:

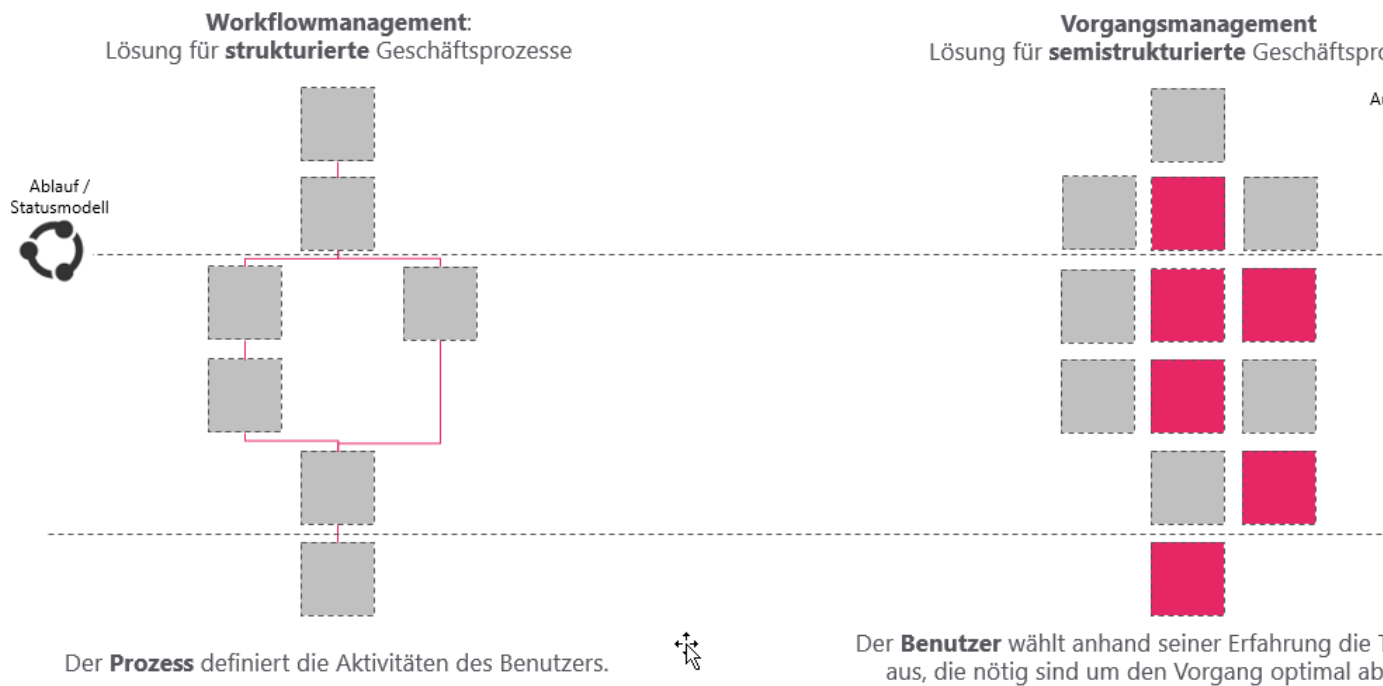
- Prozesse
- Organisationseinheiten

- Facetten
- Detailreiterkonfiguration

Prozesse

Sie können unterschiedlichste Prozesse im Unternehmen digitalisieren und standardisieren.

Das Vorgangsmanagement insbesondere für solche Prozesse, die einen semistrukturierten Charakter haben.



Während strukturierte Prozesse sich durch einen klar definierten Ablauf sowie vorab definierten Aufgaben auszeichnen und somit auch sehr starr definiert werden, gilt es im Vorgangsmanagement flexibel zu bleiben und dem Anwender genügend Raum für die erfolgreiche Bearbeitung des Vorgangs zu geben. Nicht jede Aufgabe ist vorhersehbar und kann vorab definiert werden. Ad-hoc-Aufgaben sind an der Tagesordnung. Nicht der Prozess, sondern vielmehr der verantwortliche Mitarbeiter rückt in den Fokus. Nichtsdestotrotz hilft das Vorgangsmanagement, Prozesse - d.h. Vorgänge zu standardisieren. Es gibt die Möglichkeit, Vorgangstypen, Vorgangstatus sowie Aufgabenvorlagen zu definieren und gibt dem Anwender somit Leitplanken für seine tägliche Arbeit.

Vorgangstyp	Status	Aufgaben
Kundenanfrage 	Vorqualifizierung	Sichtung und Zuordnung
	Bearbeitung	Infosammlung
		Angebot [optional]
	Rückmeldung	Zusammenstellung und Rückantwort

Einen Prozess definieren Sie in drei Schritten:

1. Definieren Sie zunächst den [Vorgangstypen](#).
2. Definieren Sie anschließend das Statusmodell des Prozesses ([Vorgangstatus pflegen](#)).
3. Definieren Sie zuletzt [Aufgabenvorlagen](#) für wiederkehrende Aufgaben.

In den folgenden Kapiteln finden Sie entsprechende Erläuterungen zur Durchführung der drei Schritte.

Vorgangstypen

Um zum Vorgangsmanagement zu gelangen, navigieren Sie zu **Konfiguration > Fachadministration > Prozesse**.

Unterhalb von **Vorgangsmanagement** finden Sie eine Übersicht der bereits angelegten Vorgangstypen und können diese bearbeiten. Sie können auch einen neuen Vorgangstyp erstellen. Beachten Sie, dass alle Vorgangstypen, auf die Sie nicht berechtigt sind, zunächst ausgeblendet sind. Sie können diese einblenden, indem Sie auf das Icon mit dem Auge klicken.

Mit einem Klick auf **Vorgangsmanagement** gelangen Sie zur Standardkonfiguration. Jeder Vorgangstyp verwendet im Standard diese Konfiguration, es sei denn, Sie passen es entsprechend an.

In der Standardkonfiguration kann eingestellt werden, wie viele Arbeitstage vor Fristende eine Erinnerung oder eine Eskalation versendet werden soll. Außerdem lassen sich die Eskalationsverantwortlichen konfigurieren.

Anmerkung

Falls für **Eskalation versenden** der Wert **Keine** konfiguriert ist, werden keine Eskalationsbenachrichtigungen versendet.

Eskalationsverantwortliche können nur dann konfiguriert werden, wenn ein Eskalationsvorlauf eingetragen wurde.

Vorgangstyp erstellen

Um einen neuen Vorgangstyp anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **+ (Neuer Vorgangstyp)**.
2. Tragen Sie das Vorgangskürzel und den Vorgangstyp ein.
Optional können Sie festlegen, wie viele Arbeitstage vor Fristende eine Erinnerung und eine Eskalation versendet wird und Sie können den zugehörigen Eskalationsverantwortlichen bestimmen. Außerdem können Sie sich direkt ein Recht auf den neuen Vorgangstyp geben.
3. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Vorgangstyp bearbeiten

Um einen bestehenden Vorgangstyp zu bearbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie unter **Vorgangsmangement** den Vorgangstyp aus.
2. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.
Oder:
Wählen Sie **Löschen**, um den Vorgangstyp zu entfernen.

Warnung

Vorgangstypen sollten immer aus dbs | case manager heraus erstellt werden. Pflegen Sie die Vorgangstypen nicht manuell in d.3 admin. Übersetzungen für Vorgangstypen können in d.3 admin gepflegt werden. Hier ist es wichtig folgendes Format einzuhalten: <Kürzel>-<Übersetzung>

Vorgangstypabhängige Konfiguration der erweiterten Eigenschaften

Sie haben die Möglichkeit je Vorgangstyp einzustellen, welche erweiterten Eigenschaften im Bereich **Erweiterte Stammdaten** des Vorgangsformulars angezeigt werden sollen. Wenn Sie einen Vorgangstyp neu erstellen oder einen bestehenden bearbeiten sehen Sie nun die Liste aller erweiterten Stammdaten, die Sie ein- bzw. ausblenden können. Im Standard sind alle Eigenschaften eingblendet.

Die Liste enthält alle Eigenschaften aus der Dokumentart, die Sie für Vorgang verwenden. Beachten Sie, dass hier eventuell eine Eigenschaft nicht angezeigt wird. Das ist dann der Fall, wenn diese Eigenschaft zu der Dokumentarten hinzugefügt und in d.3 ausgeblendet wurde (Einstellung **Sichtbar in - Ablagemaske**).

Wenn Sie nun einen Vorgang mit einem bestimmten Vorgangstyp anlegen möchten, werden alle erweiterten Stammdaten angezeigt, es sei denn folgendes ist der Fall:

- Die erweiterte Eigenschaft wurde in d.3 ausgeblendet (Einstellung **Sichtbar in - Ablagemaske**).
Oder:
- Die erweiterte Eigenschaft ist zwar in d.3 sichtbar, wurde aber im ausgewählten Vorgangstyp ausgeblendet.

Außerdem können Sie konfigurieren, in welcher Reihenfolge die Eigenschaften angezeigt werden sollen. Klicken Sie dafür etwas länger auf eine Eigenschaft, bis sich die Zeile löst und verschieben Sie diese anschließend nach oben oder unten. Es ist lediglich festgesetzt, dass alle Mehrfacheigenschaften nach den anderen Eigenschaften angezeigt werden.

Vorgangstatus pflegen

Welcher Status für einen Vorgang ausgewählt werden kann, wird unter **Vorgangsmangement** > **<Vorgangstyp>** > **Status** festgelegt.

Einen neuen Status hinzufügen

Um einen neuen Status hinzuzufügen, tragen Sie eine Statusbezeichnung ein und klicken **Enter**.

Einen Status umbenennen

Sie können einen Status umbenennen, indem Sie auf das Stift-Symbol klicken und die Statusbezeichnung ändern.

Einen Status löschen

Um einen Status zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche mit der Mülltone.

Die Statusreihenfolge ändern

Sie können einen Status verschieben, indem Sie etwas länger auf das Icon vor der Statusbezeichnung klicken und die Zeile nach oben oder unten verschieben. Warten Sie einen Moment bis das Speichern automatisch ausgeführt wurde.

Aufgabenvorlagen

Die Anzahl der Aufgabenvorlagen zu dem Status werden Ihnen neben der Statusbezeichnung angezeigt. Wenn Sie auf die Anzahl oder die Statusbezeichnung klicken, können Sie Details zu den Aufgaben einsehen und eine neue Aufgabe über die Schaltfläche + erstellen.

Aufgabenvorlagen

Sie können Aufgabenvorlagen [erstellen](#) und [bearbeiten](#) und diese mit von Ihnen definierten [Bedingungen und Aktionen](#) verknüpfen.

Aufgabenvorlage erstellen

Sie können für die verschiedenen Status der Vorgangstypen Aufgabenvorlagen hinterlegen. Im Gegensatz zur Erstellung einer Aufgabe in einem konkreten Vorgang, ist jede an dieser Stelle erstellte Aufgabe immer eine Vorlage.

So geht's

1. Navigieren Sie zu **Konfiguration > Prozesse** und wählen Sie unterhalb von **Vorgangsmanagement** einen Vorgangstyp aus.
2. Wechseln Sie zu **Status** und wählen Sie einen Status aus. Sie gelangen dann zu den **Aufgabenvorlagen**.
3. Über die Schaltfläche + (**Neue Aufgabe**) können Sie eine neue Aufgabe anlegen.
4. Geben Sie mindestens einen Betreff an. Wenn Sie keinen Verantwortlichen auswählen, so wird bei Anlage dieser Aufgabenvorlage im Vorgang automatisch der Vorgangsverantwortliche eingetragen. Erstellen Sie eine Nachfolgeraufgabenvorlage, so wird automatisch der Verantwortliche der Vorgängeraufgabenvorlage eingetragen.
5. Klicken Sie auf **Erstellen**, um die Vorlage dem Status hinzuzufügen.

Optional können Sie den Schieberegler **Erweiterte Ansicht** aktivieren und erhalten so die Möglichkeit, weitere Einstellungen vorzunehmen. Dazu zählt, wie oft die Ausführung erfolgen soll (siehe auch Unterscheidung nach Ausführungsart), welche Frist Sie wählen möchten und ob es noch Bedingungen und Aktionen zu dieser Aufgabenvorlage gibt.

Für die Aufgabenvorlagen können Sie eine Frist hinterlegen. Dazu haben Sie zwei Möglichkeiten:

- **Frist ab Erstellungsdatum:** Das Datum wird abhängig vom Datum der Erstellung einer konkreten Aufgabe aus dieser Vorlage gebildet.
- **Dynamische Frist:** Das Datum wird dynamisch zu einem bestimmten Zeitpunkt gebildet.

Der Bearbeiter erhält zum Tag der Erinnerung eine Nachricht und der Eskalationsverantwortliche erhält zum Tag der Eskalation eine Nachricht über d.ecs notification, falls die Aufgabe noch nicht erledigt ist.

Über die Eigenschaft **Pflicht** wird festgelegt, ob eine Aufgabe auf jeden Fall zu erledigen ist, bevor eine Nachfolgeraufgabe angelegt wird.

Aufgabenvorlage bearbeiten

Sie können eine bereits vorhandene Aufgabenvorlage bearbeiten:

1. Klicken Sie auf den Stift neben der Vorlage.
2. Ändern Sie nun die Details der Aufgabenvorlage.
3. Übernehmen Sie Ihre Änderungen mit **Speichern**.

Sie können Ihre Änderungen über **Abbrechen** auch wieder verwerfen.

Wenn Sie die Vorlage aus dem Status entfernen möchten, betätigen Sie **Löschen**.

Bedingungen und Aktionen

Sie haben die Möglichkeit Bedingungen und Aktionen für eine Aufgabenvorlage zu definieren.

Warnung

Es werden keine übersetzbaren Wertemengenhooks unterstützt. D.h. wenn Sie eine Bedingung oder Aktion zu einer erweiterten Eigenschaft pflegen möchten, dann darf der Hook keine übersetzten Werte zurückgeben. Hat eine erweiterte Eigenschaft eine Wertemenge zugewiesen, so darf diese Wertemenge übersetzt sein.

Bedingungen

Bedingungen müssen erfüllt sein, damit eine Aufgabe automatisch erstellt wird bzw. Aufgaben manuell vom Benutzer erstellt werden dürfen. In letzterem Fall tauchen die Aufgaben erst dann unter den verfügbaren Aufgaben im Vorgang auf, sobald die Bedingung erfüllt ist. Alle Bedingungen werden im Standard und-verknüpft behandelt. Sobald Sie mehr als eine Bedingung hinzugefügt haben, können Sie die Bedingungen mittels logischer Verknüpfung z.B. auch oder-verknüpfen. Dazu erhalten alle Bedingungen eine eindeutige ID. Verwenden Sie alle IDs mindestens einmal in dem Logischen Ausdruck. Verwenden Sie neben den IDs nur Leerzeichen, "AND" und "OR". "AND" bindet hierbei stärker als "OR".

Ob eine Aufgabe automatisch erstellt oder für die manuelle Planung zur Verfügung gestellt wird, hängt von der gewählten Startart ab:

- **Automatisch**
- **Manuell**

Folgende Optionen stehen Ihnen als Bedingung zur Verfügung:

- **Erweiterte Eigenschaft entspricht folgendem Wert**

Eine d.3-Eigenschaft wird auf einen bestimmten Wert geprüft. Beachten Sie, dass in der Regel eine Aufgabe mit einer Eigenschaftsbedingung nicht automatisch eingeplant wird, wenn ein neuer Vorgang angelegt wurde. Um dies zu erreichen, müssen Sie die nachfolgend beschriebene Bedingung **Ein Vorgang wurde erstellt** hinzufügen.

Je nach Typ der d.3-Eigenschaft werden u.a. folgende Vergleiche angeboten:

- Gleich
- Ungleich
- Früher als
- Später als

Der Vergleichswert kann frei eingegeben werden.

- **Ein Vorgang wurde erstellt**

Als Bedingung können Sie hier die Erstellung eines Vorgangs hinterlegen. So gelingt es bestimmte initiale Aufgaben beim Erstellen eines Vorgangs direkt automatisch zu erzeugen bzw. zur manuellen Auswahl zu stellen.

- **Ein Vorgänger (Aufgabe) wurde erledigt**

Diese Aufgabe wird erst dann erzeugt, wenn die Vorgängeraufgabe abgeschlossen wurde. Es sei denn, die Vorgängeraufgabe ist optional. Dann ist diese Bedingung automatisch wahr.

Verknüpfen von Bedingungen

Wenn zwei oder mehr Bedingungen für den Start einer Aufgabenvorlage hinterlegt sind, wird ein zusätzliches Eingabefeld, zur Konfiguration der Verknüpfung, bereitgestellt. Dieses Feld erlaubt das Und- und Oder-Verknüpfen von Bedingungen. Dabei ist zu beachten, dass die Verwendung von Klammern und logischer Negation bisher nicht möglich ist. Ferner gelten folgende Regeln:

- Das Eingabefeld kann mit einem Klick auf das Summenzeichen ein -und ausgeblendet werden.
- Das Summenzeichen stellt zusätzlich einen Tooltip bereit, der die zu beachtenden Regeln nochmal erläutert.
- Alle deklarierten Bedingungen, müssen in der logischen Verknüpfung vorkommen.
- Alle Bedingungen müssen durch genau ein AND oder genau ein OR verknüpft werden.
- Sollten Sie keine eigene Konfiguration vornehmen, werden alle Bedingungen standardmäßig und-verknüpft interpretiert.

Warnung

Beachten Sie bei der logischen Verknüpfung von Bedingungen, dass eine Und-Verknüpfung implizit stärker bindet, als eine Oder-Verknüpfung. Z.B. 1 AND 2 OR 3 wird als (1 AND 2) OR 3 interpretiert und nicht als 1 AND (2 OR 3).

Aktionen

Aktionen werden durchgeführt, sobald die Aufgabe im Vorgang erledigt wurde.

Folgende Optionen stehen als Aktion zur Verfügung:

- **Eine Benachrichtigung wird versendet**
Sofern Sie nach Abschluss einer Aufgabe eine Nachricht über d.ecs notification versenden wollen, so wählen Sie bitte diese Option.
- **Ein Nachfolger (Aufgabe) wird gestartet**
Nach Erledigung einer Aufgabe kann eine Aufgabe als Nachfolger erzeugt werden.
- **Erweiterten Eigenschaft wird auf folgenden Wert geändert**
Nach Abschluss einer Aufgabe kann eine Vorgangseigenschaft in d.3 verändert werden.

Beachten Sie bei der Anlage von Bedingungen und Aktionen, dass jeweils mehrere Bedingungen und Aktionen je Aufgabenvorlage hinterlegt werden können. Sobald Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** betätigt haben, wird der entsprechende Eintrag in die entsprechende Tabelle unter Bedingungen oder Aktionen eingefügt und kann dann in der Aufgabenvorlage gespeichert werden.

Warnung

Sofern Sie unterhalb der Aktionen die Änderung einer Eigenschaft hinterlegen, achten Sie bitte zwingend darauf, dass die betroffenen Anwender das Recht haben, auch Eigenschaften in Freigabe zu verändern. Andernfalls kann es u.U. zu Problemen bei der Abarbeitung der Aktion und damit verbundenen Fehlermeldungen kommen.

Anmerkung

Bei der Erstellung von Nachfolgeraufgaben für einen nicht als Pflichtaufgabe definierten Vorgänger wird die nachfolgende Aufgabe zeitgleich mit dem Vorgänger erzeugt.

Organisationseinheiten

Sie verwalten die Organisationseinheiten.

Tragen Sie in das Eingabefeld "Hinzufügen" den Namen der Organisationseinheit ein und drücken Sie **Enter** zum Anlegen.

Bereits bestehende Organisationseinheiten können Sie umbenennen oder löschen.

Anmerkung

Wenn Sie einen neuen Vorgang anlegen, können Sie im Bereich der Stammdaten eine Organisationseinheit hinterlegen. Dadurch haben Sie die Möglichkeit Ihre Vorgänge einer bestimmten Organisationseinheit zuzuordnen. Was genau Ihre Organisationseinheiten sind, können Sie selbst festlegen. Es könnten z.B. unterschiedliche Abteilungen in Ihrem Unternehmen sein.

Facetten

Als Administrator können Sie festlegen, welche Facetten dem Anwender zur Verfügung stehen und die ersten drei werden standardmäßig in der Vorgangsübersicht angezeigt.

Um dies zu tun, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu **Konfiguration > Fachadministration > Facetten**.
2. Wählen Sie **Vorgangsfacetten**.
3. Legen Sie die Sichtbarkeit der jeweiligen Facette fest, indem Sie den entsprechenden Schieberegler benutzen.
4. Die Reihenfolge der Facetten legen Sie via Drag&Drop auf das Icon mit den zwei kleinen Linien fest.
5. **Speichern** Sie, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Stellvertreter (administrativ)

Die Stellvertreterverwaltung für den Administrator unterscheidet sich von der [Stellvertreterverwaltung für den Endanwender](#) nur insofern, dass der Administrator den Benutzernamen frei auswählen und unternehmensweit Stellvertreterregelungen vornehmen kann. .

Detailreiterkonfiguration

Sie haben die Möglichkeit eigene Detailreiter in das Vorgangsformular einzublenden, um dem Benutzer weitere Informationen anzuzeigen oder zusätzliche Daten zu pflegen.

Angenommen Sie möchten Mobilfunkverträge verwalten, dann benötigen diese durchaus weitere Daten als die in dbs | case manager vorhandenen Stammdaten. Sie könnten diese einfach als zusätzliche erweiterte Eigenschaften zur Vorgangsakte hinzufügen, dann würden diese Eigenschaften im Bereich erweiterte Stammdaten im Vorgangsformular erscheinen. Oder Sie können einen Detailreiter erstellen, der diese Daten in eine eigene Datenbank oder auch in die erweiterten Eigenschaften der Vorgangsakte speichert.

Damit ein Detailreiter im Vorgangsformular erscheint, müssen Sie diesen in der Detailreiterkonfiguration entsprechend eintragen. Die Logik, wann ein Detailreiter angezeigt werden soll, z.B. nur im Vorgangskontext oder nur bei Auswahl eines bestimmten Vorgangstyps etc., wird nicht hier konfiguriert. Die Logik müssen Sie im Detailreiter selbst programmieren.

Sind in der Detailreiterkonfiguration noch keine Detailreiter aufgeführt, so können Sie dies direkt vornehmen.

So geht's

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche +.
2. Geben Sie die Daten ein für:
 - a. Name: Dieser Name wird im Vorgangsformular als Bereichsüberschrift angezeigt.

- b. URL: Geben Sie die URL an, über die der Detailreiter erreichbar ist. Beachten Sie, dass der Detailreiter über d.ecs http gateway erreichbar sein muss. Deshalb muss die URL mit einem "/" beginnen.
 - c. Höhe: Geben Sie an, wie viel Platz in der Höhe der Detailreiter einnehmen soll. Verwenden Sie nur Werte, die für die CSS-Eigenschaft "height" gültig sind, um die Höhe eines HTML Elements einzustellen.
 - d. Icon: Geben Sie ein Icon an, indem Sie den Namen eines Icons von Material Design angeben. Mögliche Werte finden Sie unter <https://material.io/tools/icons/>.
 - e. Initial sichtbar: Wenn Sie dies auswählen, dann ist der Detailreiter initial sichtbar. Die Sichtbarkeit kann über eine API-Funktion vom Detailreiter selbst verändert werden. Wenn der Detailreiter diese Funktion nicht verwendet, so wird der Detailreiter immer angezeigt, wenn initial sichtbar eingeschaltet ist und ansonsten wird der Detailreiter nie angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Zudem haben Sie die Möglichkeit vor dem Klick auf **Erstellen**, die Erstellung zusätzlicher Reiter über das Aktivieren der Option **Weiteren Detailreiter hinzufügen** vorzunehmen.

Transport von Vorgangstypen

Sie haben die Möglichkeit Vorgangstypen, inklusive der zugehörigen Konfiguration und den zugehörigen Übersetzungen, zwischen verschiedenen dbs | case manager Instanzen zu transportieren.

So lassen sich zum Beispiel problemlos die, in der Testumgebung konfigurierten Vorgangstypen, für die produktive Umgebung übernehmen.

So geht's:

Das System von dem Sie die Vorgangstypen exportieren möchten wird im Folgenden **Quellsystem** genannt. Das System, welches die Vorgangstypen importieren soll, wird **Zielsystem** genannt.

Im Quellsystem:

1. Wählen Sie aus der Liste der Vorgangstypen aus, welche Sie exportieren möchten.
2. Klicken Sie auf exportieren.
3. Sie erhalten eine JSON-Datei, die den Export enthält.

Anmerkung

Für jeden Vorgangstyp werden die **Konfiguration**, das **Statusmodell** und die **Übersetzungen** exportiert. Aufgabenvorlagen sind **nicht** enthalten.

Anmerkung

Vorgangstypen können Konfigurationen des Standardtypen **Vorgangsmanagement** referenzieren. Dies hat zwei mögliche Effekte bei dem Transport von Vorgangstypen.

- Wenn Sie den Standardtypen exportieren und sich dadurch die Konfiguration des Standardtypen ändert, wird diese geänderte Konfiguration, bei einem Import, für bestehende Vorgangstypen in dem Zielsystem übernommen.
- Wenn Sie den Standardtypen nicht exportieren, wird, bei einem Import, für alle Vorgangstypen aus dem Import, die Konfigurationen des Standardtypen referenzieren, die Konfiguration des Standardtyps aus dem Zielsystem übernommen.

Im Zielsystem:

1. Wählen Sie auf der Seite Transport von Vorgangstypen den **Importieren** Tab aus.
2. Das dargestellte Feld ermöglicht per Drag & Drop oder Klick, das Hochladen des Exports.

3. Es wird dann eine Liste dargestellt, die die Vorgangstypen enthält, die importiert werden sollen. Diese Liste dient lediglich zur Kontrolle und ermöglicht keine weitere Einschränkung.
4. Klicken Sie auf Importieren.
5. Nun wird geprüft, ob **Konflikte** zwischen dem Import und dem Zielsystem bestehen. Ist dies nicht der Fall wird das erfolgreiche Importieren der Vorgangstypen bestätigt und der Transport von Vorgangstypen ist abgeschlossen.
6. Sollten Konflikte auftreten, so werden diese in einem Dialog angezeigt und Sie können für jeden Konflikt entscheiden, wie Sie ihn auflösen möchten. Grundsätzlich werden zwei verschiedene Arten von Konflikten unterschieden
 - a. Der Import würde in zwei Vorgangstypen resultieren, die das gleiche Kürzel haben, nicht aber den gleichen Langnamen.
 - b. Der Import würde in zwei Vorgangstypen resultieren, die den gleichen Langnamen haben, nicht aber das gleiche Kürzel.
7. Lösen Sie alle Konflikte auf und klicken Sie im Dialog auf Importieren. Der erfolgreiche Import wird bestätigt und der Transport von Vorgangstypen ist damit abgeschlossen.

Anmerkung

Auflösung von Konflikten:

1. Gleiches Kürzel, unterschiedlicher Langname:
 - a. Sie können entscheiden den Vorgangstyp aus dem Import doch nicht zu importieren. Der Vorgangstyp im Zielsystem bleibt unverändert bestehen.
 - b. Sie können ein neues Kürzel für den Vorgangstyp aus dem Import vergeben. Wenn Sie diese Option wählen erscheint ein Textfeld, in dem Sie den neuen Wert eingeben können. Der Vorgangstyp im Zielsystem bleibt unverändert und der Vorgangstyp aus dem Import wird importiert.
 - c. Sie können die Konfiguration und die Übersetzungen des Vorgangstypen aus dem Import übernehmen. In diesem Fall wird der Vorgangstyp im Zielsystem entsprechend angepasst und kein weiterer Vorgangstyp importiert.
2. Gleicher Langname, unterschiedliches Kürzel:
 - a. Sie können entscheiden den Vorgangstyp aus dem Import doch nicht zu importieren. Der Vorgangstyp im Zielsystem bleibt unverändert bestehen.
 - b. Sie können einen neuen Langname für den Vorgangstyp aus dem Import vergeben. Wenn Sie diese Option wählen erscheint ein Textfeld, in dem Sie den neuen Wert eingeben können. Der Vorgangstyp im Zielsystem bleibt unverändert und der Vorgangstyp aus dem Import wird importiert.
 - c. Sie können die Konfiguration und die Übersetzungen des Vorgangstypen aus dem Import übernehmen. In diesem Fall wird der Vorgangstyp im Zielsystem entsprechend angepasst und kein weiterer Vorgangstyp importiert.

1.5. Weitere Informationsquellen und Impressum

Wenn Sie Ihre Kenntnisse rund um die d.velop-Software vertiefen möchten, besuchen Sie die digitale Lernplattform der d.velop academy unter <https://dvelopacademy.keelelearning.de/>.

Mithilfe der E-Learning-Module können Sie sich in Ihrem eigenen Tempo weiterführende Kenntnisse und Fachkompetenz aneignen. Zahlreiche E-Learning-Module stehen Ihnen ohne vorherige Anmeldung frei zugänglich zur Verfügung.

Besuchen Sie unsere Knowledge Base im d.velop service portal. In der Knowledge Base finden Sie die neusten Lösungen, Antworten auf häufig gestellte Fragen und How To-Themen für spezielle Aufgaben. Sie finden die Knowledge Base unter folgender Adresse: <https://kb.d-velop.de/>

Das zentrale Impressum finden Sie unter <https://www.d-velop.de/impressum>.