

d.veLOP

d.ecs kickstart4process:
Anwenden

Inhaltsverzeichnis

1. Anwenderhandbuch d.ecs kickstart4process	3
1.1. Basisinformationen zur Anwendung und zum Handbuch	3
1.1.1. Über d.ecs kickstart4process	3
1.2. Erste Schritte	3
1.2.1. Erstellen eines Prozesses mit einer Benutzeraktivität	3
1.2.2. Bereitstellen eines Prozesses	3
1.2.3. Direktes Ausführen eines Prozesses	4
1.3. Weitere Funktionen und Einstellungen	4
1.3.1. Starten eines bereitgestellten Prozesses	4
1.3.2. Erstellen eines Prozesses mit einer Serviceaktivität	5
1.3.3. Festlegen von Berechtigungen für Prozesse	5
1.3.4. Verwenden eines Startformulars	5
1.3.5. Verwenden von Benutzerentscheidungen	5
1.4. Tipps und Tricks	6
1.4.1. Verwenden von variablen Werten	6
1.5. Weitere Informationsquellen und Impressum	6

1. Anwenderhandbuch d.ecs kickstart4process

1.1. Basisinformationen zur Anwendung und zum Handbuch

In diesem Kapitel finden Sie Produkthinweise und allgemeine Informationen.

1.1.1. Über d.ecs kickstart4process

d.ecs kickstart4process ist eine Anwendung, mit der Sie Prozesse einfach erstellen können. Sie können Prozesse durch das Auswählen von Aktivitäten erstellen und sie mithilfe von Formularen und verschiedenen Bedienelementen individuell gestalten.

Mit d.ecs kickstart4process sind Sie in der Lage, Geschäftsprozesse zu automatisieren. Sie können andere Anwender in Form von Aufgaben an Prozessen teilnehmen lassen oder automatisierte Serviceaktivitäten ausführen. Sie haben zudem die Möglichkeit, Prozesse auf Basis von gespeicherten Dokumenten zu starten.

Als Arbeitserleichterung beim Erstellen eines Prozesses können Sie Werte einer Aktivität in einer späteren Aktivität wiederverwenden. Durch die Verwendung von solchen variablen Werten können Sie Ihre Prozesse dynamisch gestalten, und beispielsweise den Bearbeiter einer Aufgabe flexibel angeben.

1.2. Erste Schritte

In diesem Thema lernen Sie die Basisfunktionen der Anwendung kennen.

1.2.1. Erstellen eines Prozesses mit einer Benutzeraktivität

Verwenden Sie beim Erstellen von Prozessen eine Benutzeraktivität, um Aufgaben zu Ihrem Prozess hinzuzufügen. Alle Aufgaben aus einer Benutzeraktivität werden von Anwendern durchgeführt.

So geht's

1. Wählen Sie im Feature **Neuer Prozess** die Kontextaktion **Neuen Prozess erstellen** aus.
2. Vergeben Sie einen Namen für den Prozess.
3. Wählen Sie **Benutzeraktivität hinzufügen** aus.
4. Vergeben Sie einen Namen für die Aktivität. Der Name der Aktivität wird dem Bearbeiter als Betreff seiner Aufgabe im Feature **Aufgaben** angezeigt.
5. Wählen Sie einen oder mehrere Bearbeiter für die Aufgabe aus. Sie können auch Gruppen auswählen.
6. Fügen Sie optional weitere Eigenschaften wie z.B. eine Beschreibung oder ein Fälligkeitsdatum hinzu.

Anschließend können Sie Ihren Prozess speichern.

1.2.2. Bereitstellen eines Prozesses

Nachdem Sie einen Prozess vollständig erstellt und gespeichert haben, können Sie den Prozess bereitstellen. Den bereitgestellten Prozess können Sie anschließend beliebig oft ausführen.

So geht's

1. Klicken oder tippen Sie in der Prozessdefinition auf **Prozess bereitstellen oder ausführen**.
2. Wählen Sie die Option **Bereitstellen** aus.
3. Bestätigen Sie die erneute Abfrage mit **Bereitstellen**.

Anmerkung

Sie können einen Prozess nicht bereitstellen, wenn er gerade als Einmalprozess ausgeführt wird.

1.2.3. Direktes Ausführen eines Prozesses

Wenn Sie einen Prozess nur einmalig ausführen möchten, können Sie den Prozess als Einmalprozess direkt starten. Sie haben die Möglichkeit zum direkten Ausführen eines Prozesses nur dann, wenn der Prozess kein Startformular enthält und noch nicht bereitgestellt wurde.

Das direkte Ausführen eines Prozesses ist beispielsweise hilfreich, wenn Sie sich mit der Funktionsweise der Anwendung vertraut machen möchten.

So geht's

1. Wählen Sie den Prozess aus, den Sie direkt ausführen möchten.
2. Wählen Sie **Prozess bereitstellen oder ausführen** aus.
3. Wählen Sie die Option **Ausführen** aus.

1.3. Weitere Funktionen und Einstellungen

In diesem Thema finden Sie weitere Funktionen, die Sie bei Ihrer täglichen Arbeit mit der Anwendung unterstützen.

1.3.1. Starten eines bereitgestellten Prozesses

Nachdem Sie einen Prozess gespeichert und bereitgestellt haben, können Sie den Prozess beliebig oft ausführen. Sie haben folgende Möglichkeiten, einen bereitgestellten Prozess zu starten:

- Starten eines Prozesses auf Basis eines Dokuments
- Starten eines Prozesses durch Aufrufen des Startformulars

Starten eines Prozesses auf Basis eines Dokuments

Sie haben die Möglichkeit, einen Prozess direkt aus der Ansicht eines Dokuments zu starten. Das Starten eines Prozesses auf Basis eines Dokuments ist beispielsweise hilfreich, wenn Sie einen Prozess zur Prüfung eines Dokuments durchführen möchten.

So geht's

1. Öffnen Sie das Dokument, z.B. durch Auswählen aus der Ergebnisliste im Feature **Suche**.
2. Wählen Sie die Kontextaktion **Prozesse zum Dokument verwalten** aus.
3. Wählen Sie einen Prozess mithilfe des Startsymbols



aus.

4. Füllen Sie optional das Startformular aus.

Der Prozess wird anschließend gestartet. Alle Aufgaben in diesem Prozess enthalten automatisch das Dokument im Anhang.

Starten eines Prozesses durch Aufrufen des Startformulars

Wenn Ihr Prozess ein Startformular enthält, können Sie den Prozess mithilfe des Startformulars starten. Zum Aufrufen des Startformulars benötigen Sie einen Link, der Ihnen beim Bereitstellen des Prozesses angezeigt wird.

So geht's

1. Öffnen Sie den Link zum Startformular des Prozesses.
2. Tragen Sie alle erforderlichen Angaben ein.
3. Bestätigen Sie Ihre Angaben, um den Prozess zu starten.

1.3.2. Erstellen eines Prozesses mit einer Serviceaktivität

Wenn Ihnen Services anderer Apps zur Verfügung stehen, können Sie Ihrem Prozess eine Serviceaktivität hinzufügen. Eine Serviceaktivität ist ein Dienst, der automatisch von einer Anwendung durchgeführt wird, wie beispielsweise das automatische Versenden einer E-Mail.

So geht's

1. Wählen Sie in der Prozessdefinition **Serviceaktivität hinzufügen** aus.
2. Wählen Sie den Service aus der Dropdownliste aus.
3. Vergeben Sie einen Namen für die Serviceaktivität.
4. Legen Sie weitere Eigenschaften für die Serviceaktivität fest. Die Einstellungsmöglichkeiten sind abhängig vom jeweiligen Service.

Anschließend können Sie Ihren Prozess speichern.

1.3.3. Festlegen von Berechtigungen für Prozesse

Wenn Sie einen neuen Prozess erstellen, sind Sie der Besitzer dieses Prozesses. Zu Beginn dürfen nur Sie mit dem Prozess arbeiten. Wenn Sie Ihren Prozess mit anderen Benutzern teilen möchten, können Sie den Benutzern Berechtigungen für Ihren Prozess erteilen.

So geht's

1. Öffnen Sie den Prozess, für den Sie die Berechtigungen ändern möchten.
2. Wählen Sie **Berechtigungen festlegen** aus.
3. Tragen Sie bei **Bearbeiter der Prozessdefinition** Personen oder Gruppen ein, denen Sie erlauben möchten, an diesem Prozess zu arbeiten.
4. Bestätigen Sie den Dialog mit **Berechtigungen speichern**.

Die ausgewählten Personen und Gruppen können den Prozess jetzt in ihrer Prozessliste sehen und bearbeiten.

1.3.4. Verwenden eines Startformulars

Sie können jedem Prozess ein Startformular hinzufügen. Mit einem Startformular kann der Startbenutzer bereits vor Prozessstart Werte eintragen.

So geht's

1. Wählen Sie den Prozess aus.
2. Klicken oder tippen Sie auf das Startereignis der Prozessdefinition.
3. Fügen Sie ein Formular hinzu.
4. Fügen Sie im Dialog weitere Formularelemente hinzu. Die Elemente können Sie nach Ihren Wünschen beschriften.
5. Bestätigen Sie den Dialog mit **OK**.

Nach dem Bereitstellen des Prozesses wird Ihnen ein Link zu diesem Formular angezeigt. Sie können den Link kopieren und z.B. als Lesezeichen im Browser verwenden, um das Startformular aufzurufen und den Prozess zu starten.

1.3.5. Verwenden von Benutzerentscheidungen

Beim Verwenden einer Benutzeraktivität haben Sie die Möglichkeit, ein Formular mit einer Benutzerentscheidung hinzuzufügen. Die Entscheidung des Benutzers hat Auswirkungen darauf, ob der Prozess fortgeführt oder beendet wird.

Angenommen, Sie möchten einen Prozess erstellen, der eine Entscheidung für die Freigabe eines Dokuments enthält.

So geht's

1. Wählen Sie eine Benutzeraktivität in der Prozessdefinition aus.
2. Fügen Sie der Aktivität ein Formular hinzu.
3. Wählen Sie **Benutzerentscheidung hinzufügen** aus.
4. Ändern Sie optional die Beschriftungen für die Schaltflächen, zwischen denen der Bearbeiter der Aktivität auswählen kann.
5. Bestätigen Sie den Dialog mit **OK**.

Anschließend können Sie Ihren Prozess speichern.

1.4. Tipps und Tricks

In diesem Thema erfahren Sie mehr über Arbeitserleichterungen und nützliche Hinweise zu Funktionen.

1.4.1. Verwenden von variablen Werten

Um Prozesse dynamisch zu gestalten, können Sie für viele Eigenschaften variable Werte verwenden. Jede Aktivität enthält Werte, die Sie in folgenden Aktivitäten des gleichen Prozesses wiederverwenden können. Die Startaktivität hat z.B. automatisch immer die Werte **Startbenutzer** und **Startzeit**.

Das Verwenden von variablen Werten ist beispielsweise hilfreich, wenn Sie den Bearbeiter einer Aktivität flexibel angeben möchten. Sie haben z.B. die Möglichkeit, den Wert **Startbenutzer** für den Bearbeiter einer Aktivität auszuwählen.

Sie können alle Werte, die ein Benutzer im Formular einer Benutzeraktivität einträgt, in den weiteren Aktivitäten wiederverwenden. Bei der Zustellung der Aufgabe an den Benutzer werden die variablen Werte automatisch durch die eingegebenen Werte im Prozess ersetzt.

Wenn Ihr Prozess eine Serviceaktivität enthält, werden die wiederverwendbaren Werte von der Serviceaktivität vorgegeben.

Verwenden von variablen Werten in Texten

Bei textbasierten Feldern, wie z.B. der Aufgabenbeschreibung, können Sie sowohl Texte als auch variable Werte verwenden. Um Ihre Texteingabe mit variablen Werten zu ergänzen, verwenden Sie **Wert einfügen** (Strichesymbol) und wählen anschließend den Wert aus der Dropdownliste aus.

Verwenden von variablen Werten anstelle von Text und Auswahlmöglichkeiten

Für Eigenschaften wie z.B. den Bearbeiter einer Benutzeraktivität oder die Fälligkeit einer Aufgabe können Sie immer nur einen Wert auswählen. Zum Einfügen eines vorhandenen Wertes aktivieren Sie **Wert aus einer vorherigen Aktivität auswählen** (Strichesymbol) und wählen anschließend den Wert aus der Dropdownliste aus.

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.keelarning.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>.