7 SoftENGINE **TECHNIK** UPDATE 2018



PAN-Businessworkflows Prozesse, Aufgaben, Nachrichten

Ab Version 5.59





Alexandra Schröder, Assistentin der Geschäftsleitung

Mein Name ist Alexandra Schröder. Als Assistentin der Geschäftsleitung muss ich immer wissen, wer gerade an welchen Aufgaben arbeitet und wie der jeweilige Arbeitsstand ist.

Die Fragen meiner Chefin ahne ich schon im Voraus: "Wie weit ist die neue Internetkampagne zum Thema ,Alles für den Hund?' und was macht eigentlich Herr Hofer?". Um gut vorbereitet zu sein, habe ich bisher die verschiedenen CRM-Tools der BüroWARE benutzt. Diese ermöglichten mir bereits die Arbeit mit Aufgaben, Wiedervorlagen, Terminen, Mails und Besuchsberichten. Ohne dieses Werkzeug hätte ich viel schlechter Auskunft geben können. Trotzdem hat mich gestört, dass es viele verschiedene Bereiche gab, in denen die Informationen zu finden waren. Auch sind meine eigenen Aufgaben sehr vielfältig, so dass ich schon mal den Überblick verliere.

Ich habe mir schon immer eine Übersicht gewünscht, die mir ermöglicht, an einer Stelle alle benötigten Informationen zu erhalten. Hinter dem neuen Modul "PAN" verbergen sich Prozesse, Aufgaben und Nachrichten.

Für mich ist "PAN" der perfekte Überblick über alles, was von mir zu erledigen ist und ebenso das Werkzeug um schnell Auskunft geben zu können, wer gerade an welchem Vorhaben arbeitet. Durch die übersichtliche Baumstruktur geht mir keine Aufgabe verloren und mithilfe der Beobachtungsfunktion bin ich ebenso wie meine Chefin immer über den aktuellen Arbeitsstand informiert.



Das neue "PAN" gibt mir die Möglichkeit, für meine Arbeiten sogenannte Prozesse anzulegen. Wenn mir beispielsweise die Organisation unseres Sommerfestes übertragen wird, lege ich dafür einen Prozess an. Dann beschreibe ich diesen, so dass jedem klar ist, worum es eigentlich geht. So ein Sommerfest benötigt natürlich eine Vielzahl von einzelnen Aufgaben, die ich für mich selbst oder auch für andere Mitarbeiter anlege. Ein Prozess besteht somit aus mehreren Aufgaben.

Um nicht den Überblick zu verlieren, sind alle Prozesse nach Terminen und Prioritäten geordnet dargestellt.

WEBWARE 2	2.2 für Hund-Katz	e-Goldfisch G	mbH	[01.2018	3-12.2018]				
A PAN - Business	sworkflows ×								
Allgemein	Bearbeiten	م A <u>n</u> sicht	ڑی؟ <u>T</u> ool) Is	√ <u>Extras</u>	Image: Big State			
1 Prozesse	2 Aufgaben								
Selektion		MP3=	• 0	bersicht					
Meine P	rozesse		St	Frozess-ID			Kurzbeschreibung	Geplanter Begir	Geplantes Ende
Heut	te(5)				HKG-Sommerf	est Nachbereiti	Jng	01.09.2018	31.10.2018
Dies	e Woche(8)			1000	HKG-Sommerf	est Nachbereit	ung	01.09.2018	31.10.2018
Näch	nste Woche(8)			1001	HKG Sommerfe	est		02.05.2018	01.07.2018
Dies	en Monat(5)			1005	Mitarbeiterfest	: 2018		01.07.2018	31.07.2018
Näch	nsten Monat(8)			1009	Einladungsent	wurf		01.06.2018	30.06.2018
Spät	er(10)								
Statu	us: Priorität hoch								
State	Js: ubertailig(1)								
Prod	luktentwicklung(2)								
Mari	keting/Kampagne(5)								
O Unse	er Firmengebäude(1)								
 Inter 	ne Vorgänge(2)								
 Tägl. 	ToDo's(2)								
igt Beteiligt	an (4)								

Prozesse kann ich mir als Vorlage speichern und später für einen ähnlichen Vorgang nutzen. So kann ich im nächsten Jahr einfach auf meinen Prozess zugreifen und bin dann beim neuen Sommerfest viel schneller.

Aktuell setze ich "PAN" beispielsweise für die Organisation eines internen Prozesses ein - die Umsetzung der DSGVO. Gerade auch bei Prozessen, die über einen sehr langen Zeitraum geführt werden, ist "PAN" ein ideales Werkzeug.

Technische Details

Prozesse, Aufgaben und Nachrichten im Überblick

Das neue "PAN" bietet mir eine klare Struktur von Businessprozessen, der zugeordneten Aufgaben und deren Status, Verantwortlichkeiten, Fälligkeiten, Kategorien sowie weitere Informationen.



- Funktionsleiste/Menüfunktionen, organisiert in den Bereichen Allgemein,
 Bearbeiten, Ansicht, Tools, Extras und Hilfe
- 2 Karteikarten / Prozessübersicht, zugeordnete Aufgabe und aktuelle Nachrichten
- Baumstruktur / Überblick über Prozesse, Bearbeitungsstand, Fälligkeiten,
 Verantwortung
- Prozessinfo / Kurzbeschreibung und Start-/Endezeitpunkt der Prozesse
- **Informationsübersicht** / Details zum Prozess

				2	💈 29.05.2018 • 14:41 Uhr 🔒 ≷	B 🖚 🖸
						Þ
0.0.0						
					8011	
					5 Datensä P Suchen (Strg+F)	ätze)
gir	Geplantes Er	nde				1
18	31.10.2	2018				
118	31.10.2	2018				
18	31.07.2	2018				
18	30.06.2	2018				
						Ŧ
						× ×
						5.2
		Chabus				16 M
		Status				_
		Fällig in		155 Tagen		- 1
		Fertigste	llung in %	0%		
		Adresse		-/		- 1
		Anspreci	partner	-/-		- 1
		Projekt		-/-		- 1
u erle	edigen am	Verk	nuepfte Prozess	e		
	-	zu e	ledigen am			
		eMailKar Print-Kar	npagne npagne			
		Technisc	he Projekte			
		Wartung	sprozesse			
		WEB-Pro Mitnahm	aukte eprodukte			
		DSGVO	Jmsetzung		30.08.2018	
						_

PAN Übersicht

Die Prozesse sind in einer Baumstruktur (linke Bildschirmseite) mit verschiedenen Ober- und Unterästen dargestellt.



Beim Öffnen der Registerkarte 1 "**Prozesse**" ist der Hauptast "Meine Prozesse" ausgewählt. In diesem finde ich untergeordnet Automatikordner wie z.B. "Heute", "Morgen", "Status: überfällig" und einige mehr.

Der Hauptast "Meine Prozesse" enthält (ebenso wie alle im Hauptast liegenden Unterordner/-äste) Prozesse, die ich entweder selbst erstellt habe oder die mir explizit zugewiesen wurden.

1

Automatischer Unterordner "Fälligkeit" im Hauptast "Meine Prozesse".
 Die Prozesse sind nach Fälligkeitsdatum geordnet. Die Gruppen der
 Fälligkeiten sind "Heute", "Morgen". "Diese Woche" usw.
 Pro Unterordner wird die Anzahl der enthaltenen Prozesse angezeigt.

- Darstellung der Prozesse nach Status.
- 4

Hier werden die Prozesskategorien angezeigt, für die Prozesse vorhanden sind.

- 5
- Im nächsten Ordner "Beteiligt an" befinden sich immer nur Prozesse, in denen ich mindestens eine Aufgabe habe oder die von mir beobachtet werden.

"PAN" einrichten

Basisdaten

Die vorbereitenden Einstellungen, um "PAN" effizient einsetzen zu können, finde ich unter dem Menüeintrag "Basisdaten" im Menü "Allgemein".



PAN	- Businessworkflows: Basisdaten	×	In dan Basisdatan kann ich alle
7	Allgemein 🚺 Extras 🔊	•	honötigton Einstollungon wie
1 Sta	andard		benougten Einstenungen, wie
•	11 Datensä Weitere Einstellungen D Suchen (Strg+E)	tze	beispielsweise Kategorien, Berei-
B B	i Bezeichnung		che, Bedingungen usw. direkt öff-
æ.	Aufgabenkategorien		nen und bearbeiten.
	Prozesskategorien Bereiche für Kategorien	PAN - R	usinessworkflows: Basisdaten X
	Status Aufgabenlayouts Prozesslayouts Bedingungen Aktionen Vorlagen Standard für bedienerbezogene Einstellungen Zu prüfende Tagesarten	PAN - B Al 1 Standa B Bi B Bi B Bi B Bi B Bi S Au Pro B Be S Stat Au Pro B Bi Au Pro Au Pro	Ilgemein C Extras S C Extras ard Extras Extras Extras Extras Cugriffsrechte Extras Cugriffsrechte Extras Extras Extras Extras
ber irek	das Menü "Extras" finde ich t die für "PAN" zutreffenden	Sta	rlagen andard für bedienerbezogene Einstellungen prüfende Tagesarten

Zugriffsrechte.



Aufgabenkategorien und **Prozesskategorien** sind nach Bereichen geordnet, daher ist es sinnvoll, zunächst diese Bereiche festzulegen.

Vorgelag	erte Auswahl PAN: Bereic	he für	r Katego	orien		×
Allg	emein 👘 Bearbeiten					\$
Standard						
Daten					Suchen (Strg+F)	
▼ ID	Bezeichnung	Р		A		1.0
ID0001	Interne Prozesse	J	J			Ā
ID0002	Kunden und Vertrieb	J	J			
ID0003	Lieferanten und Elnkauf	J	J			
ID0004	ToDo's	N	J			
ID0005	Marketing	J	J			
ID0006	Fahrzeuge	N	J			

Bereiche können für die Ordnung von Prozesskategorien, Aufgabenkategorien oder für beides vorgesehen sein.

Erfassen/Ändern PAN	Bereiche für Kategorien		×
Allgemein		23	
1 Standard			
Daten			
ID	ID0001		
Bezeichnung	Interne Prozesse		
Bereich anzeigen für			
Prozesskategorien			
Aufgabenkategorien	\checkmark		

Aufgaben teile ich in Aufgabenkategorien ein.

A	WEBWARE 2.2 für Hur	nd-Katze-Goldf	isch Gmb	H [01.2018-12.201	8]		
•	TAN - Businessworkflows	Vorgelagerte Ausv	vahl Aufgabe	nkategorien 🗵	WERS	OVERS	Ň
	Allgemein Bearbeite	:n					
	1 Standard	******	• • • • • •				
	Selektion	S P∃∃	Aufgab	enkategorien			
	Alle Kategorien		▼ ID		Bezeich	nnung	
	Interne Prozesse	rieb	SE0001	Tägliche ToDo's			
	Lieferanten und	Elnkauf	SE0002	Ideenfindung			
	ToDo's		SE0003	Eventorganisation			
	Marketing	1	SE0004	Vertriebsaktion			
	Fahrzeuge		SE0005	Neukundengewinnun	g		
			SE0006	Interne Aufgabe			

1 Da ich mit sehr vielen Aufgabenkategorien arbeite, nutze ich Bereiche zur Strukturierung der Aufgabenkategorien.

Für jede Aufgabenkategorie kann ich zusätzliche Einstellungen treffen. Beispielsweise lassen sich Farbe, Sichtbarkeit für andere Benutzer und weiteres einstellen.

Allgemein			
Standard			
Daten		Info/Einstellungen	
ID	SE0001	Bereich	 ID0004: ToDo's
Bezeichnung	Tägliche ToDo's	Maskenlayout	 nicht hinterlegt
Vorgaben		Farbe	
Textvorschlag		Zu prüfende Tagesarten	 SEUUUS: Tagi. Tobo's Krankheitstag, Urlaubstag
Personal		\$	
Prozess		\$	
Sichtbar für	Alle		
	Nur für mich		
	Alle Beteiligten		

Für die Prozesskategorien stehen mir ähnliche Optionen zur Verfügung.



Allgemein			23	Ľ
Standard				
Daten		Info/Einstellungen		
ID	SE0001	Bereich	 nicht hinterlegt 	
Bezeichnung	Produktentwicklung	Maskenlayout	 ID02: Belegbearbeitung 	
Vorgaben		raibe		
Textvorschlag				
Sichtbar für	Alle		65	
	Nur für mich			
	Alle Beteiligten			
	And Decempeen			

Die Prozesskategorien enthalten bestimmte Einstellungen, wie z.B. das Maskenlayout, auf deren Basis die Prozesse angelegt werden, Bereich, Farbe und Sichtbarkeit für andere Benutzer..

WEBWARE 2.2 für Hund-Katze-Goldfisch Gml	oH [01.2	2018-12.2018]				
AN - Businessworkflows Vorgelagerte Auswahl Prozess	kategorien	X				
Allgemein Bearbeiten						
1 Standard						
● Selektion	Prozess	skategorien				
Alle Kategorien	▼ ID	Bezeichnung		Layout		
Kunden und Vertrieb	SE0001	Produktentwicklung	ID02			
Lieferanten und Elnkauf	SE0002	Marketing/Kampagne				
Prozesskatego	rie Erfa	ssen/Ändern			이 집 않는 것이 같아. 정말	×
Allgemein					劉 💾	5
<u>1</u> Standard						
Daten			Info/Einstellungen		5	2
10	SEC	0004	Bereich	= ID0001: Inter	ne Prozesse	Ш
Bezeichnung	Inte	erne Vorgänge	Farbe	 ID01: Interne 	Aufgaben	Ш
Vorgaben						Ш
Textvorschlag						Ш
Sichtbar für		Alle Nur für mich Alle Beteiligten Arbeitsgruppe			Č,	

Aufgabenkategorien sind im Gegensatz dazu detaillierter und können bereits Vorgaben für Prozesse oder Mitarbeiter enthalten. Interessant ist in diesem Zusammenhang auch die Angabe "zu prüfende Tagesarten". Damit werde ich später informiert, wenn beispielsweise ein zugeordneter Mitarbeiter gerade im Urlaub oder krank ist.

Allgemein			23
Standard			
Daten		Info/Einstellungen	
ID	SE0001	Bereich	= ID0004: ToDo's
Bezeichnung	Tägliche ToDo's	Maskenlayout	 nicht hinterlegt
Vorgaben		Farbe	= SE0005: Tägi ToDo's
Textvorschlag		Zu prüfende Tagesarten	 Krankheitstag, Urlaubstag
Personal	12 : Schröder, Alexandra	\$	
	10 : DSGVO Umsetzung	\$	
Prozess		-	
Prozess Sichtbar für	Alle		
Prozess Sichtbar für	Alle		
Prozess Sichtbar für	Alle Nur für mich Alle Beteiligten		405
Prozess Sichtbar für	Alle Nur für mich Alle Beteiligten Arbeitsgruppe		

Eine weitere Definition in den Basisdaten ist der **Status**. Diesen nutze ich, um den Bearbeitungsstand der Aufgaben oder Prozesse zu verdeutlichen.

/orgelag	erte Auswahl PAN: Status	×
🛪 Allg	emein 🗊 Bearbeiten	2 37
Standard		
Daten	Suchen (Strg+F)	
▼ ID	Bezeichnung	1.
ID0001	Wartet auf Beginn	Ā
ID0002 ID0003 ID0004 ID0005 ID0006 ID0007 ID0008	Zurückgestellt unbestimmte Zeit Zurückgestellt kurzfristig Begonnen, Vorbereitungsphase Aktiv in Bearbeitung Kurz vor Fertigstellung, wartet auf Abschluß Beendet, in Evaluierung Komplett abgeschlossen	•

Sowohl Aufgaben wie auch Prozesse können beim Öffnen mit unterschiedlich designten Masken angezeigt werden. Jede Art von Prozess oder Aufgabe erhält dadurch eine optimale Darstellung. Die Layouts dafür verwalte ich unter den Einstellungen "**Aufgabenlayouts**" und "**Prozesslayouts**".

/orgelagerte Auswahl PAN: Aufgabenlayouts >						
7 A	llgemein 🚏 Bearbeiten 🄊 Ansicht 🛷 Tools	🕅 a 🗟				
Standa	rd					
• Date	en	₽ Suchen (Strg+F)				
▼ ID	Bezeichnung					
SE01	Umfangreiche interne Aufgaben	<u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>				
SE02	Tägliche ToDo's					
SE03	Aufgaben zu Belegen	A				
SE04	Kreative Prozesse					
SE05	Steuer, Abschluß, Berichtswesen					
SE06	Laufende Administration					
SE07	Produktemanagement, -entwicklung,					
SE08	Standard allgemein einfach					
SE09	Standard allgemein komplex					

•••		rajn Los 19
• Date	en	Suchen (Strg+F)
ID.	Bezeichnung	
D01	Interne Aufgaben	2
D02	Belegbearbeitung	4
D03	Veranstaltungen	4
D04	Marketingaktionen	
D05	Unternehmensorganisation	

Hier habe ich die Möglichkeit, neue Layouts anzulegen und bestehende zu bearbeiten.

Für jedes Layout kann ich außer der Screengestaltung auch selbst festlegen, wie das Fenster geöffnet werden soll und mit welcher Karteikarte gestartet wird.

Erfassen/Ändern PAN: Proz	esslayouts		×
Allgemein		23	Н
1 Standard			
Daten			
ID	ID01		
Bezeichnung	Interne Aufgaben		_
Starten auf Karteikarte	3	2	_
Fenster öffnen			
auf Arbeitsplatz maximiert	\bigcirc		
auf Bildschrim maximiert			_
als fliegendes Fenster	ŏ		_
Notiz			52
			_
			_
			_
			_
			_
			_
			_

Bei Erstellung und Bearbeitung der Layouts stehen mir noch die Werkzeuge "Duplizieren" (eines Layouts) und "Layout anzeigen" zur Verfügung.

7	Ilgemein 👔 <u>B</u> earbeiten	Ansicht	🐡 Tools 🔯 🖸	
Standa	rd		Tools	
• Dat	en		Duplizieren	
▼ ID		Bezeio	Layout anzeigen	
ID01	Interne Aufgaben			*
ID02	Belegbearbeitung			-
ID03	Veranstaltungen			
ID04	Marketingaktionen			
ID05	Unternehmensorganisation			
				~
				* *

Die Verwaltung der Prozesslayouts erfolgt analog der Aufgabenlayouts.

Eine weitere Einstellung in den Basisdaten sind die **Bedingungen**.

Ich nutze Bedingungen, um vorgefertigte Selektionen zur Verfügung zu haben, die mir bei der Übersicht von Aufgaben und Prozessen helfen.

edingung SE0004 für Prozes	se	979
Aigemein		124 ¹
Bezeichnung		
Noch nicht begönnene Prozes	se la	€
Noch nicht begönnene Prozes	e	÷
Bedingung	9	Ŷ
Bedingung Bei Erfüllen aller folgender	selektionskriteriei 💌	Ŷ
Bedingung): Bei Erfüllen aller folgender	se Selektionskriteriei ▼	¢

Ebenfalls in den Basisdaten steht mir die Anlage von Prozessen und Aufgaben zur Verfügung, die mir in der täglichen Arbeit als **Vorlagen** dienen. Ich lege hier sozusagen Musterprozesse und -aufgaben an, die bereits alle Merkmale enthalten, die für Prozesse oder Aufgaben der jeweiligen Art gleich sind.

• WEBWARE 2.2 für Hund-Katze-Goldfisch G	imbł	H [01.2018	3-12.2018]
A PAN - Businessworkflows Vorlagen 🗵			
Allgemein Bearbeiten Ansicht	Ĺ		
1 Prozesse 2 Aufgaben			
Selektion	• (Daten	
Meine Vorlagen(7)	St	Prozess-ID	Kurzbeschreibung
💓 Status: Priorität hoch	3	5	WEB-Produkte
Produktentwicklung(2)		6	Mitnahmeprodukte
Marketing/Kampagne(2)		2	Print-Kampagne
Unser Firmengebäude(2)	•	1	eMailKampagne
Interne Vorgänge(1)		4	Wartungsprozesse
Alle Vorlagen(7)		3	Technische Projekte
Status: Priorität hoch		7	DSGVO Umsetzung
Produktentwicklung(2)			
Marketing/Kampagne(2)			
Unser Firmengebäude(2)			
Interne Vorgänge(1)			

Damit spare ich dann später beim Neuanlegen viel Zeit.

Die Maske zur Erfassung entspricht dabei im Wesentlichen der Erfassungsmaske eines Projektes bzw. bei den Aufgabenvorlagen der Aufgabenmaske.

Ganz neu hinzugekommen ist die Einstellmöglichkeit "**Standard für bedien**erbezogene Einstellungen". Hier lege ich die Standards für die, im Folgenden nochmals detaillierter beschriebenen, Bedienereinstellungen fest.

Allgemein 💣 Tools			Ş 😵	Ľ
1 Standard				
Folgende Karteikarten ausblenden				
Prozesse				
Nachrichten				
Beim ersten Tagesstart beginnen mi	it Karteikarte			
1. Prozesse	\bigcirc			
2. Aufgaben	\bigcirc			
3. Nachrichten				
Folgende Kategorien bei Schnellanla	ge verwenden.			
Für Prozesse	SE0005	: Tägl. ToDo's	ŧ	ŧ
Für Aufgaben	SE0006	: Interne Aufgab	e 🗧	ŧ
Auf Vorlagenauswahl starten bei Ne	uanlage von			
Prozessen	~			
Aufgaben	-			
Vorlagenauswahl				
Alle Vorlagen anzeigen	> Nein			

Ebenfalls neu ist die Einstellung "**Zu prüfende Tagesarten**". Hiermit kann ich mögliche Problemsituationen bei der Erledigung von Aufgaben von vornherein sozusagen "entschärfen".

Wenn ich davon ausgehe, dass alle Aufgaben an die zuständigen Mitarbeiter verteilt sind, bin ich mir sicher, dass die Mitarbeiter auch an den Aufgaben arbeiten. Falls nun ein Mitarbeiter beispielsweise aus Krankheitsgründen eine Aufgabe nicht erledigen kann, bemerke ich das unter Umständen nicht.

Wird aber im Kalender bei einem Mitarbeiter "Krankheitstag" eingetragen und

ist diese Tagesart als "zu prüfen" eingestellt, erhalte ich eine Information und kann entsprechende Maßnahmen einleiten.

In den Basisdaten lege ich die zu prüfenden Tagesarten fest.

Allgemein Bearbeiten M 1 Standard 3 Datensätze • Zu prüfende Tagesarten > Suchen (Strg+F) TA Bezeichnung 2 Arbeitsfreier Tag 3 Krankheitstag 4 Urlaubstag • Urlaubstag	×							n	esart	de Tag	rüfer	Zu p
1 Standard 3 Datensätzer • Zu prüfende Tagesarten > Suchen (Strg+F) TA Bezeichnung 2 Arbeitsfreier Tag 3 Krankheitstag 4 Urlaubstag 4 Urlaubstag	٩,	4		8 37				arbeiten	T 8	mein	Allge	7
3 Datensätzer Zu prüfende Tagesarten Suchen (Strg+F) TA Bezeichnung 2 Arbeitsfreier Tag 3 Krankheitstag 4 Urlaubstag											ndard	<u>1</u> Sta
TA Bezeichnung 2 Arbeitsfreier Tag 3 Krankheitstag 4 Urlaubstag		sätze ·F)	ns 3+)atei (Strg	3 D Ichen	P SL			arten	nde Tage	u prüfe	• z
2 Arbeitsfreier Tag 3 Krankheitstag 4 Urlaubstag						g	nun	Bezeich				TA
									Tag g	tsfreier heitsta bstag	Arbei Kranl Urlau	2 3 4

Meine Einstellungen

Jeder arbeitet mit der Software anders. Das trifft natürlich auch bei PAN zu. Ich nutze "Meine Einstellungen", um das Verhalten der Software so anzupassen, dass es meinen Vorstellungen entspricht. Ändere ich nichts, gelten für



mich die in den Basisdaten bei "Standard für bedienerbezogene Einstellungen" festgelegten Einstellungen. Entscheide ich mich für eigene Einstellungen, übersteuern diese die Standards.

PAN - Busine	essworkflows: M	eine Einste	ellungen		×
Allgeme	in 💣 <u>T</u> ools		8	🖗 🦓	Н
1 Standard					
Folgende Ka	rteikarten ausblenden				
	Prozesse				
	Nachrichten				
Beimersten	Tagesstart beginnen mi	t Karteikarte			
	1. Prozesse				
	2 Aufgaben	ŏ	2		
	3 Nachrichten	õ			
Eolgopdo Ka	tagorian bai Schnellania				_
• Folgende Ka	Für Dessesse	CEOOOE	Tagl TaDak		
3	Fur Prozesse	SEUUUS	: Tagi. ToDo's	-	
•	Für Aufgaben	SE0006	: Interne Aufgal	be 🎈	
Auf Vorlagen	auswahl starten bei Ne	uanlage von			
	Prozessen	✓ ()	4		
	Aufgaben				
Vorlagenaus	wahl		-		
Alle Vo	orlagen anzeigen	> Nein	5		
Aufgaben: As	st "Von mir beobachtet"				
Aufgaben l	aden der letzten	30 Tag	_e 6		

- 1 Nutze ich "PAN" nur für Aufgaben, kann ich Prozesse und Nachrichten einfach per Klick ausblenden.
- 2 Hier lege ich die Karteikarte fest, mit der "PAN" gestartet wird.
- **3** Oft wird eine Kategorie von Aufgaben oder Prozessen am häufigsten genutzt. Hier lege ich die Vorgabekategorie für die Schnellanlage fest.
- 4 Möchte ich bei der Neuanlage von Prozessen und Aufgaben direkt mit der Auswahl von Vorlagen starten, aktiviere ich diese Option.
 - Bei aktivierter Option werden alle, statt nur eigener Vorlagen angezeigt.

5

6

Prozesse und Aufgaben, die noch nicht abgeschlossen sind und die
ich beobachte, werden unter dem Eintrag "Von mir beobachtet" angezeigt. Hier trage ich ein, wenn auch alle erledigten Einträge der letzten
XX Tage angezeigt werden sollen.

Die Arbeit mit "PAN"

Neuanlage eines Prozesses

Durch die übliche Vorgehensweise in der BüroWARE - Taste "F3" oder Menüeintrag "Allgemein" → "Neu" um einen neuen Datensatz anzulegen - finde ich mich in diesem Modul schnell zurecht. Einfache Prozesse lege ich am schnellsten mit Hilfe der "Prozess Schnellanlage" (Tastenkombination "STRG+F3") an.



Hierdurch wird automatisch ein neuer Prozess gemäß den Vorgaben erzeugt.

Bei Neuanlage mittels "F3" wähle ich eine Vorlage für einen Prozess aus oder erstelle einen komplett neuen Prozess ohne Vorlage.

Standard					
Selektion	Prozesse			7 Datensa P Suchen (Strg+F	ätze)
Meine Vorlagen(6)	Prozess-ID	Kurzbeschreibung	Geplanter Begin	Geplantes Ende	
Status: Priorität hoch		Ohne Vorlage			
Investring/Kampagne(2) Unser firmengebäude(2) Alle Vorlagen(6)	9 1 9 3 9 4 9 4 9 6	eMailKampagne 2 Print-Kampagne 3 Technische Projekte 9 Wartungsprozesse 5 WEB-Produkte 5 Mitnahmeprodukte			

Bevor der Prozess angelegt wird, lege ich noch die Kategorie fest und vergebe eine Kurzbeschreibung. Mit der Taste [F9] lege ich den Prozess an.

Abbrechen (ESC)	Prozess anlegen (F9)	23
leu ohne Vorlage		
Daten		
Vorlage-Prozess •		\$
Prozesskategorie • S	E0003 : Unser Firmengebäude	\$
Kurzbeschreibung	berwachung und Wartung der Heizung	
Dachprozess •		\$
Verwalter	12 : Schröder, Alexandra	\$

Ohne Vorlageprozess sind die meisten Felder noch leer.

	schreibung 👫 3 Annange 🎯 4 Verknupic mic.		5 Nachrichten	6 Kommentare				
Grundinformationen		Aufg	gaben					1 Datensätze
Prozesskategorie	SE0005 : Tägl. ToDo's 🗘	Filton	i 🚺 👧 Üb	orfällig	R nicht in Roorhaitur	07	🔗 in Rearbaitung	Suchen (Sug+F)
urzbeschreibung	Tagliche Arbeit	St B	st YaufeID	Kurzbes	chreibung	Beginn/Start	Ende	C Eneoige
Verwaltet von	12 : Schröder, Alexandra		1.0.8.10					
Status								
Status •	SE0001 0							
Geplanter Beginn	um Uhr							
Gestartet am	🗇 um 🛛 Uhr							
Erledigt am	🗂 um 🛛 Uhr							
Erledigt in %	•	Pers	ional					
Frstellt von	Schröder, Alexandra		Perso	nal 🔺 Überf	ällig Nicht in Bearb	oeitui In Bearbe	eitung Erledigt	Suchen (Strg+F)
Sichtbar für O Priorität O	Alle Normal							
Wiederholung O	Nicht wiederholen							

Habe ich einen Vorlageprozess gewählt, werden die Einstellungen aus dem Vorlageprozess übernommen. Ich persönlich arbeite am liebsten mit Vorlageprozessen. Dazu speichere ich einfach einen bestehenden Prozess als Vorlage. Ich finde es sehr vorteilhaft, dass neben den Einstellungen auch die Aufgaben eines Prozesses mit in die Vorlage übernommen werden.

Allgemein 🕆 Bearbeiten 🛷 Tools 🚰 Einstellungen					Prozess als	-	4 2 2
😳 <u>1</u> Standard 👔 <u>2</u> Beschreibung 👫 <u>3</u> Anhänge 🜛 <u>4</u> Verknüpft mit	9	51	Nachrichten	🥘 <u>6</u> Ko	Vorlago spoichor	n	
Grundinformationen		Aufgat	ben		voriage speicher		5 Datensätze
Prozesskategorie o SE0004 : Interne Vorgänge €						P	Suchen (Strg+F)
Kurzbeschreibung • DSGVO Umsetzung	Filt	ter:	🖌 🤣 Üb	erfällig 📘	🖉 💿 nicht in Bearbeitung 🛛 🖌	🥏 in Bearbeitu	ng 🖌 🗹 Erled
	St	Bt	AufgID		Kurzbeschreibung	Beginn/Start	Ende
			1007	AV-Verträge	e abschließen	01.05.201	В
Verwaltet von • 99999999 \$			1008	TOMs besc	hreiben		
Chattage			1009	Nachweise	archivieren		

ka = -	eschreibung 🥼 <u>3</u> Anhänge 🕹 <u>4</u> Verknüpft mit	💬 <u>5</u>
Grundinformationen		Aufga
Prozesskategorie	SE0004 : Interne Vorgänge	1
Kurzbeschreibung	DSGVO Umsetzung	Filter:
		St Bt
	12 - Celuzi des Alexandes	
Verwaltet von	12 : Schröder, Alexandra 🟺	
Status Status	ID0005 Aktiv in Bearbeitung	
Status	100005 . Aktiv in bear beitung	
Geplanter Beginn	28.05.2018/Mc 🖱 um Ubr	
Geplantes Ende	25.05.2020/Mc Um	
	2	
Gestartet am	01.05.2018/Di 🗂 um 10:00 Uhr	k,
Erledigt am	um Uhr	
Erledigt in %	60 🔻	Perso
Info/Einstellungen		
Erstellt von	Schröder, Alexandra	
Sichtbar für	Alle	Ale
Priorität (Normal 3	Ruc
	Nicht hinterlegt	AID
Dachprozess of	5	ADE

1 Grundinformationen zu Prozess, Bezeichnung, Kategorie und wer diesen Prozess angelegt hat.



Bearbeitungsstand, wann war der Bearbeitungsbeginn geplant, wann wurde gestartet, wieviel ist schon erledigt



Einstellungen des Prozesses, Priorität, Sichtbarkeit

								×
				a construction of the cons	3	4	2	Ш
lachrichten 🧧 <u>6</u> Kor	nmentare							
an 4 8 Datensätze								
					PS	uchen (Strg+F)	
🗸 🥝 Überfällig 🗸	🖉 📀 nicht in Bea	arbeitung	✓ 🥝	in Bear	beitur	ng 🗸	🗹 Erl	edigt
AufgID	Kurzbeschreib	ung	1	Beginn	/Start	E	Inde	
4 DSGVO Aufg	gabe							
1002 AV-Verträge	abschließen			01.0	5.2018			
1003 TOMs besch	reiben			20.0	5.2018			
1004 Nachweise	archivieren			25.0	5.2018			
1005 Ladenmitar	beiter schulen			25.0	5.2018			
1006 Kontakt zun	n DSB herstellen							
1017 Verfahrenst	eschreibung Ku	ndenanlage		01.0	6.2018			
1018 Monats-Rep	ort vorbereiten			28.0	5.2018			
al						5 Da	atensät	ze
					PS	uchen (Strg+F)	
Personal	Überfällig	Nicht in Be	earbei	tur In E	Bearbe	itung	Erleo	digt
andra Schröder	2	0		0			0	
olf Neumann	2	0		0			0	
ert Schwarznuss	1	0		0			0	
l Hahn	1	0		0			0	
pp Müller	1	0		0			0	



Filter für Aufgabeanzeige (überfällig, erledigt usw.).

5

6

Übersicht über alle Aufgaben, die innerhalb des Prozesses angelegt wurden, mit Angabe des geplanten Datums für Beginn und ebenso für das Ende der Aufgabe.

Alle Mitarbeiter, die mit Aufgaben im Prozess betraut sind. Angezeigt wird die Anzahl der Aufgaben im jeweiligen Status.

Karteikarte 2 "**Beschreibung**" enthält einen Text, um den Prozess umfassend zu beschreiben.



Die Registerkarte 3 "**Anhänge**" nutze ich, um Dateien mit dem Prozess zu verknüpfen. Das könnten zum Beispiel PDF-Dateien, Videos mit Anleitungen oder Office-Dateien sein.

Mit der Taste [F3] oder dem Menüeintrag "Hinzufügen" im Menü "Bearbeiten" lassen sich weitere Dateien verknüpfen.

7	Allgemein 🚏 Bearbeiten 🐡 Tools 🚰 Einstellungen					
3	1 Standard 👖 2 Beschreibung 👫 3 Anhänge 🜛 4 Verknüp	ft mit	😔 <u>5</u> Nach	richten 🧧 <u>6</u> Komment	are	
• /	Anhänge Bezeichnung	Typ	Größe KB	Hinzugefügt von	am	1100
-	EU-DSGVO Vorlage	PDF	3548	000 : Systemverwalter	28.05.2018	16:4
	5	DDC		000 : Systemverwalter	28.05.2018	16:4
R	EU-Datenschutz-Grundverordnung: Stolperstein Mitarbeiter-Han	PDF				

Die Datei kann ich von meinem lokalen PC oder aus "WEBWARE Meine Daten" laden.

Ich entscheide dabei zwischen einem Link oder der Übernahme in die Medienverwaltung.

Die Medienverwaltung bietet jedoch Vorteile.



Mit der Menüfunktion "Anhang öffnen" im Menü "Tools" öffne ich die Datei mit der im Betriebssystem zugewiesenen Standardanwendung.

rozess Erfassen/Ändern [#101	0: DSGVO Umsetzung]								
Allgemein 🕆 👔 Bearbeiten	🕐 Tools 🛛 🚰 Einstellungen						3	li <mark>x</mark> a	. 3
🔹 1 Standard 📗 2 Beschreibur	Tools		ichten 🛛 6 Kommen	tare					
Anhänge	Anhang öffnen	Return				م	3 Sucher	Datensa (Strg+F)	itze
St Beze	ei		Hinzugefügt von	am	um	Geändert am	um		
EU-DSGVO Vorlage			000 : Systemverwalter	28.05.2018	16:42				
B EU-Datenschutz-Grundverord	1		000 : Systemverwalter	28.05.2018	16:42				
Fragen DSGVO-Center			000 : Systemverwalter	28.05.2018	16:43				

Die Registerkarte 4 "**Verknüpfungen**" ermöglicht mir eine Verbindung des Prozesses mit Adressen, Ansprechpartnern, WAWI-Projekten, Artikeln, Terminen und Mails.

7	Allgemein T Bea	rbeiten 🛷 <u>T</u> ools 📑 <u>E</u> instellungen				a d	
5	1 Standard 📗 2 Bes	chreibung 🔏 <u>3</u> Anhänge <i> 4</i> Verknüpft	mit 💬 <u>5</u> Nac	hrichten 🧧 <u>6</u> Kor	nmentare		
• 1	/erknüpft mit				₽ s	2 Datensä Suchen (Strg+F)	ätze)
1	Datenbereich	Inhalt		Verknüpft am	Verknüp	oft von	
1	Lieferant	70007 - Werbeportal Tiermarkt		28.05.2018	000 : Systemverv	valter	
28	Kunde	10713 - Berger Datenschutz	~~~	28.05.2018	000 : Systemverv	valter	

Auswahl: Verknüpfen mit...

Auch hier kann ich mit der Taste [F3] oder dem Menüeintrag "Hinzufügen" im Menü "Bearbeiten" weitere Datensätze auswählen und hinzufügen.

Abbrechen (ESC) 🖌 Auswählen (RETURN) 1 Standard 2 IDB Daten Bereich ADR Adresse ANP Ansprechpartner PRJ Projekt BEL Beleg ART Artikel OPML Neue Mail erfassen OPTE Neuen Termin erstellen

Je nach gewählter Datenart wird ein Fenster mit Zugriff auf eine Auswahltabelle geöffnet.



Registerkarte 5 "**Nachrichten**" listet mir alle Veränderungen auf, die an den Daten des Prozesses erfolgten. Das können Statusänderungen, das Hinzufügen von Aufgaben, das Ändern eines Feldinhalts und weitere Aktionen sein. Dabei wird immer die Aktion und eine Beschreibung dargestellt. Das Hinzufügen der Aktionen als Nachricht erfolgt automatisch.



Auf der Registerkarte 6 "**Kommentare**" erfassen ich und andere Mitarbeiter interne Informationen zum Prozess.



Die Kommentare mit Namen des Erstellers sowie Datum und Zeit werden zeitlich geordnet nacheinander angezeigt.

Neue Kommentare lege ich über das Menü "Tools" → "Neuer Kommentar", das entsprechende Quicktool oder die Tastenkombination [STRG+K] an.

Prozess Erfassen/Ändern [#1010): DSGVO Umsetzung]		>				
Allgemein 👔 Bearbeiten	🐲 Tools 🛛 🔚 Einstellungen		87 er 🛥 🖻 🖻 💾				
<u>1</u> Standard <u> <u>1</u> Beschreibun <u>1</u> <u>1</u> Standard <u>1</u> Standard </u>	Tools		chten 🥥 <u>6</u> Kommentare				
Beschreibung	Prozess beginnen	STRG+B	00				
	Prozess erledigen	STRG+E					
Mo., 28.05.2018, 17:08 - Al	- Al 🚑 Neuer Kommentar 🛛 🔀 S		ant Contain file die betreffenen Mitsebeiten bereitenstellt				
Alle Fragen zur DSGVO kön	🚯 E-Mail an alle Beteiligten		ent-system für die betroffenen Mitarbeiter bereitgestellt. It werden.				
	🚯 Termineinladung an alle Beteiligten						
Anregungen bitte auch geri	Dachprozess anzeigen	STRG+D					

Über das Menü "Bearbeiten" können noch weitere Festlegungen zum Prozess vorgenommen werden.

Sichtbar für	×
🛃 Zurück	
Einstellungen	
Alle	
Nur für mich	
Alle Beteiligter	ı
Arbeitsgruppe	6
	¢
Priorität	×
🛃 Zurück	£
Einstellunge	Zwei Eins
Hoch	men bes
Normal	Das sind
Niedrig	anderen

Bearbeiten
Optionen / Parameter
Sichtbar für
Priorität
Dachprozess
Berechtigungen
Wiederholung

Diese Einstellungen betreffen beispielsweise den Dachprozess, die Priorität des Prozesses und für welche Mitarbeiter bzw. Arbeitsgruppen der Prozess sichtbar ist.

wei Einstellungen sind dabei für uns im Unternehnen besonders wichtig.

Das sind zum einen die Berechtigungen und zum anderen die Möglichkeit der Wiederholung.

Mit Hilfe der Berechtigungen kann ich ganz einfach - ohne besondere Designkenntnisse - festlegen, welche Mitarbeiter oder Arbeitsgruppen festgelegte Veränderungen am Prozess vornehmen dürfen.





Die Festlegungen lassen sich in diesem Bereich sehr detailliert einstellen.

Vor allem für regelmäßig wiederkehrende Prozesse (zum Beispiel im Bereich des Datenschutzes, aber auch in Finanzbuchhaltung und in der Qualitätssicherung) finde ich die Wiederholungsmöglichkeit für Prozesse einfach toll. So kann ich mit wenig Aufwand festlegen, wann der Prozess erneut gestartet werden soll. Vor allem im Zusammenhang mit zugeordneten Mitarbeitern und Aufgaben finde ich das äußerst sinnvoll. So vergessen wir nichts und können ganz einfach auf den Erfahrungen der vorherigen Abarbeitung aufbauen.

Erstellen von Aufgaben

Ein wichtiger Bestandteil der Prozesse sind Aufgaben. Ein Prozess wird meist mehrere Aufgaben enthalten. Aufgaben kann ich direkt in einem Prozess oder auch außerhalb eines Prozesses erstellen. Innerhalb wie auch außerhalb eines Prozesses erstelle ich Aufgaben über das Menü "Allgemein" oder die Tastenkombination [STRG + F3]. Wenn ich sie innerhalb eines Prozesses erstelle, sind sie diesem automatisch zugewiesen.

Neue Aufgabe erfasse	en	×
Abbrechen (ESC)	ligabe anlegen (F9)	2
Neu ohne Vorlage		
Daten		
Vorlage-Aufgabe	4 : DSGVO Aufgabe	¢
Aufgabenkategorie	SE0006 : Interne Aufgabe	\$
Kurzbeschreibung	Verfahrensbeschreibung Kundenanlage	
Prozess •	1010 : DSGVO Umsetzung	¢
Aufgabe für		
Personal •	14 : Schwarznuss, Albert	•
Arbeitsgruppe		¢
	u	

Analog der Prozesse werden mir auch bei den Aufgaben Vorlagen angeboten. Jeder Aufgabe wird ein Verantwortlicher zugewiesen. Wähle ich bei "Aufgabe für" eine Arbeitsgruppe aus, erhält jedes Mitglied dieser Arbeitsgruppe die gleiche Aufgabe zugewiesen. Nach dem Anlegen ist die Aufgabe in der Aufgabenübersicht des Prozesses zu finden.

a constant las								
1 Standard M 2 B	eschreibung 🛛 👫 👌 Anhänge 🌏 👍 Verknüpft r	mit 🤤	<u>5</u> N	lachrichten 🧧 🧧	5 Kommentare			0.0.1
Grundinformationen	SE0004 · Interne Vorgänge		Aufgab	en			🔎 Suc	8 Datensatze hen (Strg+F)
Kurzbeschreihung	DSGVO Umsetzung	Fil	ter:	J 📀 Überfällig	🗸 📀 nicht in Be	arbeitung 🗸 🤇	in Bearbeitung	J 🗹 Erledir
that besen cloung	Solo onserano	St	Bt	Sulfg -ID	Kurzheschreil		Beginn/Start	Ende
		51	Di	4 DSGVO	Aufgabe	Julig	01.05.2018	30.06.2018
Verwaltet von	12 : Schröder, Alexandra			1002 AV-Vert	räge abschließen		01.05.2018	
Status		_		1003 TOMs b	eschreiben		20.05.2018	
Status .	ID0005 : Aktiv in Bearbeitung	•		1004 Nachwe	eise archivieren		25.05.2018	
Status		÷ 🗖		1005 Ladenn	nitarbeiter schulen		25.05.2018	
Geplanter Beginn	28.05.2018/Mc 🖱 um Uhr			1006 Kontakt	zum DSR hersteller			
Geplantes Ende	25.05.2020/Mc 🖱 um Uhr	- 12	1017 Verfahrensbeschreibung Kundenanlage			Indenanlage	01.06.2018	
		12		1018 Monats	-Report vorbereiten	indentinuge	28.05.2018	
Gestartet am	01.05.2018/Di 🖱 um 10:00 Uhr							
Erledigt am	🖱 um 🛛 Uhr							
Erledigt in %	60 💌	-	Dercon	al				5 Datensätze
Info/Einstellungen		-	reison				P Suc	hen (Strg+F)
Erstellt von	Schröder, Alexandra			Personal	Überfällig	Nicht in Bearb	eitur In Bearbeit	ung Erledigt
Sichtbar für	Alle		Alex	andra Schröder	2	0	0	0
Priorität o	Normal		Rud	olf Neumann	2	0	0	0
Dachprozess	Nicht hinterlegt		Albe	ert Schwarznuss	1	0	0	0
Wiederholung	Monatlich wiederholen bis 25.05.2020		Abe	l Hahn	1	0	0	0
			Phili	pp Müller	1	0	0	0

Mittels der Filter am oberen Rand der Tabelle kann ich die Aufgaben nach "Überfällig", "nicht in Bearbeitung", "in Bearbeitung" und "Erledigt" filtern. Dafür muss ich nur das Optionsfeld aktivieren oder abschalten.

Tägliche Arbeit mit "PAN"

Ich habe mir mein "PAN" so eingerichtet, dass beim Start sofort die Übersicht der Aufgaben geöffnet wird. Damit habe ich sofort einen Überblick, was am Tag alles zu erledigen ist.



Zur Bearbeitung kann ich die Aufgabe sowohl im Prozess wie auch direkt in der Aufgabenübersicht öffnen. In beiden Fällen wird das gleiche Fenster angezeigt. Prinzipiell lässt sich die Aufgabe wie ein kleiner Prozess vorstellen. Sie verfügt über einen ähnlichen Aufbau wie die Prozesse.

Aufgabe Erfassen/Än	dern [#1013: TOMs beschreiben]
Allgemein	Bearbeiten 💣 Iools 5 🖉 🖉 💾
Given the second seco	ieschreibung 🛛 👫 3 Anhänge 🚿 4 Checkliste 🥔 5 Verknüpft mit 🤤 <u>6</u> Nachrichten 🚺
Grundinformationen	Kommentare
Aufgabenkategorie	SE0006 : Interne Aufgabe
Kurzbeschreibung	TOMs beschreiben Beginn hat sich leider verzögert.
	2
Zugewiesen an	12 : Schröder, Alexandra 🗢
Status	
Aufgabenstatus	ID0004 : Begonnen, Vorbereitungsph 🗘
Geplanter Beginn	01.05.2018/Di 🗂 um 10:00 Uhr
Geplantes Ende	30.06.2018/Sa 🗂 um 16:00 Uhr
	3
Gestartet am	27.05.2018/So 🗂 um 18:44 Uhr
Erledigt am	um Uhr
Erledigt in %	30 🔻
Info/Einstellungen	
Erstellt von	Schröder, Alexandra
Sichtbar für	Alle
Priorität 🤉	Normal 4
Prozess	DSGVO Umsetzung
Wiederholung	Nicht wiederholen

1

Registerkarten mit weiteren Informationen und Verknüpfungen, ähnlich dem Prozess

- **1** Standard
- **2** Beschreibung (Text)
- **3** Anhänge (Verbundene Dateien)
- 4 Checkliste (nur bei Aufgaben)
- **5** Verknüpft mit (Datenverbindungen zu anderen Modulen)
- 6 Nachrichten
- **Grundinformationen** zur Aufgabe, Kurzbeschreibung und Verantwortlicher
- **Status** der Bearbeitungsstatus der Aufgabe sowie Angaben zum geplanten/tatsächlichen Beginn sowie Erledigungsdatum
- Info/Einstellungen Aufgabeneinstellungen, wer hat die Aufgabe erstellt, zu welchem Prozess gehört sie, wie ist sie priorisiert und wer darf sie sehen
- 5

3

Quicktools - Kommentar schreiben, Aufgabe beginnen oder als erledigt markieren, speichern. Ein Teil dieser Funktionen steht mir auch im Menü "Tools" zur Verfügung.

Tools	
📡 Aufgabe beginnen	STRG+B
📝 Aufgabe erledigen	STRG+E
Neuer Kommentar	STRG+K
Prozess anzeigen	STRG+P



Kommentare - Eigene Kommentare, die der näheren Erläuterung der Aufgabe dienen. Ich benutze die Kommentare vor allem als "Merkzettel".

Die Registerkarte 2 "**Beschreibung**" verwende ich, um Aufgaben näher zu erläutern. Das nutze ich vor allem, wenn es um Aufgaben für andere Mitarbeiter geht. Häufig beschreibe ich jedoch auch meine eigenen Aufgaben umfangreicher, damit ein anderer Mitarbeiter besser weiß, worum es dabei geht. Aus unterschiedlichen Gründen kommt es vor, dass Aufgaben zu anderen Mitarbeitern weitergegeben werden.



Registerkarte 3 "**Anhänge**" ermöglicht mir wieder die Zuordnung von Dateien. Auch hier können diese über das Menü "Bearbeiten" hinzugefügt und mit Doppelklick oder über "Tools" → "Anhang öffnen" geöffnet werden.

5	1 Standard 2 Beschreib	ung	// 3 Anhänge	🔨 4 Checkliste 🚙	5 Verknüpft mit		5 Nachrichten		
A	Inhänge						₽ s	2 Dat uchen (St	ensätze rg+F)
t	Bezeichnung	Тур	Größe KB	Hinzugefügt von	am	um	Geändert am	um	
	dsgvo_fragebogen Leitfaden_DSGVO-2018	PDF PDF	160 140	000 : Systemverwalter 000 : Systemverwalter	28.05.2018 28.05.2018	19:13 19:12			

Auch hier kann ich die Daten von meinem lokalen PC laden oder "WEBWARE Meine Daten" nutzen.



Eine Besonderheit stellt die **"Checkliste**" auf Karteikarte 4 dar. Mit Hilfe der Checkliste kann ich eine Aufgabe in Arbeitsschritte, Teilaufgaben, zu klärende Punkte oder ähnliche Vorgänge untergliedern. Mit [F3], über das Menü "Bearbeiten" oder das passende Quicktool lassen sich Einträge zur Checkliste hinzufügen. Ein Eintrag kann "Offen", "in Bearbeitung", "Wichtig" oder "Erledigt" sein.

Allgemein	Bearbeiten							\$	X X	4
<u>1</u> Standard	Bearbeiten			3 <u>5</u> V	/erknüpft mit	6 Nac	hrichten			
	😼 Hinzufügen		F3							
Checkliste	S Löschen	~~~	F4				P	Suchen	(Strg+F)	
St				ersonal	Bearbeitet am	um	Erledigt	t am	um	

Die Bezeichnung eines Checklisteneintrages kann ich direkt in der Tabelle ändern.

Aufg	gabe Erfass	en/Ändern [#1013: ˈ	TOMs beschreib	en]								×
7	Allgemein	Bearbeiten							23	5	%	3
9	1 Standard	2 Beschreibung	👫 3 Anhänge	1 4 Checkliste	🥔 <u>5</u> Ve	rknüpft mit	😔 <u>6</u> Naci	nrichten				
•	Checkliste							p	2 Suche	Date n (Str	ensätz g+F)	ze
St		Bezeichnung	Status	Für Per	sonal	Bearbeitet a	m um	Erledig	t am	U	ım	
0	Anforderun	gen klären	Offen	12 : Alexandr	ra Schröde	28.05.201	19:38					
۲	Von DSB Vo	rlage geben lassen	Offen	12 : Alexandı	ra Schröde	28.05.201	19:38					

Um den Status eines Checklisteneintrages festzulegen steht mir das Contextmenü (Klick mit rechter Maustaste) zur Verfügung.

Allgemein 👘 Bearbeiten							23	8 8	1
1 Standard 📗 2 Beschreibung	👫 <u>3</u> Anhänge	1 4 Checkliste	<u>5</u> Ve	rknüpft mit	😔 <u>6</u> Na	hrichten			
Checkliste						p	2 Sucher	Datensät n (Strg+F)	ze
Bezeichnung Anforderungen klären	Status Offen	Für Per 12 : Alexandr	sonal a Schröde	Bearbeitet a 28.05.20	im um 18 19:38	Erledig	gt am	um	
Von DSB Vorlage geben lassen	Offen	12 • Alexandr Contextmenu	a Schröde	28.05.20	18 19:38	3			
	S ● <u>C</u> ■ Ir ● <u>V</u>	tatus ändern au Affen n <u>B</u> earbeitung no <u>V</u> ichtig	f ehmen						

Die Registerkarte 5

"**Verknüpfungen**" verbindet Datensätze aus anderen Modulen mit der Aufgabe. Es sind die gleichen Verbindungen wie beim Prozess möglich.

Je nachdem, was ich mit der Aufgabe verbinden will, wird

Abbree	chen (ESC) 🛛 🖌 Auswählen (RETURN)
1 Standard	
• Daten	
Bereich	
ADR	Adresse
ANP	Ansprechpartner
PRJ	Projekt
BEL	Beleg
ART	Artikel
OPML	Neue Mail erfassen
	Neuen Termin erstellen

die zugehörige Auswahltabelle angezeigt oder zum Beispiel neu ein Termin oder eine Mail angelegt. Das Hinzufügen erfolgt über das Menü "Bearbeiten" oder die Funktionstasten [F3] - Hinzufügen, [F4] - Löschen.

Allgemein	👔 Веа	rbeiten								23	æ	æ	4
<u>1</u> Standard	📓 <u>2</u> Be	schreibung	👫 👌 Anhänge	1	4 Checkliste	J Verknüpf	t mit		6 Nachrichten				
Verknüpft mit .									p	3 Suche	B Date	ensätz g+F)	ze
Verknüpft mit.	 bereich			Inhal	lt		Verkn	üpft a	am Verkr	3 Suche nüpft	8 Date en (Strj von	ensätz g+F)	ze
Verknüpft mit . I Dater Kunde	 bereich	10713 - Be	rger Datenschutz	Inhal	lt		Verkn 28	üpft a .05.20	am Verkr 118 000 : Syste	3 Suche nüpft mverv	B Date n (Str) von valter	ensätz g+F)	ze
Verknüpft mit . I Dater Kunde Termin	 bereich	10713 - Be Besprechn	rger Datenschutz ung mit Kunden	Inhal 2 und D	lt DSB		Verkn 28 28	üpft a .05.20	am Verkr 18 000 : Syste 18 000 : Syste	3 Suche nüpft mverv mverv	8 Date en (Str) von valter valter	ensätz g+F)	ze

Auf Registerkarte 6 "**Nachrichten**" werden wieder Informationen über Änderungen an der Aufgabe aufgelistet.

Ist die erste Registerkarte einer Aufgabe aktiv, kann ich über das Menü "Bearbeiten" weitere Einstellungen zur Aufgabe vornehmen oder Aktionen ausführen.



Besonders interessant finde ich die Möglichkeit, Aufgaben zu erstellen, die regelmäßig wiederholt werden.

Ich habe mir eine solche Aufgabe angelegt, da ich immer am Monatsende den Monats-Report für unsere Geschäftsführung vorbereiten muss. In der täglichen Hektik vergisst man sonst schnell etwas.

<u>Abbr</u>	echen	lerni	al <u>s</u>	peich	ern	13.2	10				2
Nicht wie	derhole	n	Ţäg	glich		<u>W</u> öcł	nentl	ich	Monatlich	Jährlich	
Monatlia	ch										
Alle	1 1	Mona	ate								
Jeden		1	2	3	4	5	6	7			
		8	9	10	11	12	13	14			
		15	16	17	18	19	20	21			
		22	23	24	25	26	27	28			
							1				
		29	30	31							
				\square							
Am		9:	letzt	en	۳	1:	Mon	tag	Ŧ		
Serie en	det										
Nie											
Nach			V	Viede	erho	lung	en				
Am					ð						

Eine andere praktische Funktion ist die Zuordnung von Beobachtern. Das nutze ich gern, wenn ich für andere Mitarbeiter Aufgaben anlege. Auch unsere Geschäftsführerin möchte bei manchen Aufgaben als Beobachter eingetragen werden.

Allgemein	Bearbeiten				23 a a	4 &
1 Standard	Bearbeiten					
Beobachter	Mich als Beobachter hinzufügen Beobachter hinzufügen	F7 F3			🔎 Suchen (Strg+F	-)
Pers-Nr.	Beobachter entfernen	F4	Erstellt am	Erstellt von		

Die von mir beobachteten Aufgaben finde ich in der Aufgabenübersicht im Ast "von mir beobachtet".

WEBWARE 2	.2 für Hund-Ka	tze-Goldfisch (5mbH [01.2	018-12.2018]					
PAN - Business	workflows 🗵								
Allgemein	B earbeiten	Ansicht	్రో Tools	T E <u>x</u> tras	Image: Non-State				
1 Prozesse	🔝 2 Aufgaben								
Selection		87 P 3 =	• Übersicht						
Meine A	ufgaben		Filter:	🖊 🤣 Überfällig		🗸 🖉 nicht in Bearbeitung		10	in Bearbeitung
Heut	e(3) ren(3)		Bt Auf	gabe-ID	Kurzb	eschreibung	Geplanter Beg	Geplantes End	Zugewiesen an
	<pre>Woche(3) ste Woche(3) en Monat(3) en Monat(4) er(3) s: Deriorität hoch s: überfällig(5) s: wartend ndere erstellt(11) nir beobachtet(1) e Prozesszuordnu tebsaktion(1) e w useteleinen(6)</pre>	ne		1018 Monat	s-Report vorbereiten		28.05.2018		92 : Hahn, Abel

Aufgaben müssen keinem Prozess zugeordnet sein, sie können auch für sich, ohne Prozessbezug genutzt werden. Wenn im Unternehmen die Prozesse nicht angewandt werden, lassen sie sich über die "PAN"-Basiseinstellungen ausblenden.

Zusammenarbeit mit anderen Modulen

Als entscheidend für die praktische Anwendung von "PAN" empfinde ich die Möglichkeit, "PAN" direkt aus anderen Modulen heraus zu nutzen.

Die Verbindung ist möglich bei - Adressen - Artikeln

- Belegen

- Terminen

- E-Mails

Die Verbindung kann ich zunächst direkt aus "PAN" heraus anlegen. Dafür nutze ich die Registerkarte 5 "Verknüpfungen" in Prozessen und Aufgaben. Hier steht mir auch das Neuanlegen von Mails und Terminen zur Verfügung.

In den anderen Modulen finde ich die Verbindung über die Quicktools und das Menü "Tools". Dort werden mir die Funktionen "PAN" und "Aufgabe anlegen" angeboten.



Starte ich "PAN-Businessworkflows" erhalte ich eine Übersicht, in welchen Prozessen und Aufgaben der aktuelle Datensatz (Adresse, Artikel, Beleg etc.) eingebunden ist.

PAN Verknüpfunge	en für Lieferant 70007: Werbepo	ortal Tiermarkt				×
Allgemein	Bearbeiten				2 o	a î
1 Verknüpfte Proze	sse 📃 2 Verknüpfte Aufgaben					
Daten					1 Daten	sätze
					🔎 Suchen (Strg+	·F)
Prozess-ID	Kurzbeschreibung	Zugewiesen an	Status	Erledigt		
1010 DSG	VO Umsetzung	12 : Schröder, Alexandra	ID0005 : Aktiv in Bearbeitung	60		

Aus dieser Übersicht heraus kann ich Aufgaben und Prozesse anlegen. Dabei entscheidet die gerade aktive Registerkarte, ob ich eine Aufgabe oder einen Prozess anlege.

PAN Verknüpfungen für WA Lieferschein: 0NL20172733	PAN Verknüpfungen für WA Lieferschein: 0NL20172733
Allgemein 🖗 Bearbeiten	Allgemein 🛛 🔐 Bearbeiten
Allgemein	Allgemein
🌯 Aufgabe anlegen 💦 F3	🎦 Prozess anlegen 🔨 F3
Verlassen/Beenden ESC	Verlassen/Beenden ESC

Aufgabe oder Prozess lege ich jetzt in gleicher Weise an wie bei der direkten Neuanlage in "PAN".

Allgemein T Bearbeiten	Neue Au	ufgabe erfasse	en	>		2	0	
1 Verknüpfte Prozesse 2 Verknüp	ofte Aufgaben 🔀 Abl	brechen (ESC)	Aufgabe anlegen (F9)	1				
	Neu ohne	e Vorlage						
Aufgaben-ID Kurzbeschr	reibung Daten							
	Vorl	age-Aufgabe		\$				
	Aufgab	enkategorie •	SE0004 : Vertriebsaktion	0				
	Kurzb	eschreibung	Kunden wg. Zubehör kontaktieren					
		Prozess	1012 : Sortimentsaufbau	"Kleine H 💧				
	Aufgal	be für	- Sortinenestansaa					
		Personal •	12 : Schröder, Alexandra	\$				
	Ar	rbeitsgruppe						
					a			
ufgabe #1019 für WA Lie	ferschein 20172733 peiten 🌮 Tools				<u>.</u> 83 4	4 1	. 2	-
ufgabe #1019 für WA Lie Allgemein 👘 Bearb	ferschein 20172733 beiten 🛷 Tools eibung 候 <u>3</u> Anhäng	je 🕥 <u>4</u> (Checkliste 🦪 <u>5</u> Verknüpft m	nit 🖘 <u>6</u> N	achrichten	4	3	E
ufgabe #1019 für WA Lie Allgemein 🖗 Bearb 1 Standard 12 Beschre Grundinformationen	ferschein 20172733 beiten 🛷 Tools eibung 🔏 3 Anhäng	re 🕥 4 (Checkliste 🥥 <u>5</u> Verknüpft m	1it ⊂ <u>6</u> Ν	achrichten	4		E
ufgabe #1019 für WA Lie Allgemein P Bearb 1 Standard <u>2 Beschre</u> Grundinformationen Aufgabenkategorie SEC	ferschein 20172733 beiten 🦃 Tools eibung 🕼 3 Anhäng 2004 : Vertriebsakti	ge 🕥 4 (Checkliste 🕹 <u>5</u> Verknüpft m	nit 🤤 <u>6</u> N	achrichten	4	3	E
ufgabe #1019 für WA Lie Allgemein P Bearb 1 Standard 2 Beschre Grundinformationen Aufgabenkategorie SEC Kurzbeschreibung Kur	ferschein 20172733 beiten 🌮 Tools eibung 🔏 3 Anhäng 2004 : Vertriebsakti	ion	Checkliste J S Verknüpft n	nit 🖙 <u>6</u> N	achrichten	æ [2	E
ufgabe #1019 für WA Lie Allgemein P Beart 1 Standard 2 Beschre Grundinformationen Aufgabenkategorie SEC Kurzbeschreibung Kur	ferschein 20172733 beiten 🐡 Tools eibung 🕼 3 Anhäng 2004 : Vertriebsakti nden wg. Zubehör kon	ion itaktieren	Checkliste 🕹 <u>5</u> Verknüpft m	nit 🤤 <u>6</u> N	achrichten	4	3	E
ufgabe #1019 für WA Lie Allgemein P Beart 1 Standard 2 Beschre Grundinformationen Aufgabenkategorie SEC Kurzbeschreibung • Kur	ferschein 20172733 beiten 🖗 Tools eibung 🕼 3 Anhäng 2004 : Vertriebsakti nden wg. Zubehör kon	ion itaktieren	Checkliste 3 5 Verknüpft m	nit 🤤 <u>6</u> N	achrichten	4 [2	E
ufgabe #1019 für WA Lie Allgemein P Beart 1 Standard 2 Beschre Grundinformationen Aufgabenkategorie SEC Kurzbeschreibung • Kur	ferschein 20172733 beiten 👘 Tools eibung 🕼 3 Anhäng 2004 : Vertriebsakti nden wg. Zubehör kon	ion itaktieren	Checkliste J S Verknüpft m	nit 🤤 <u>6</u> N	achrichten	4 [3	E

Dieser Prozess bzw. die Aufgabe ist jetzt direkt in "PAN" enthalten. "PAN" ist also vollständig in andere Arbeitsabläufe integrierbar und erleichtert diese enorm.

Fazit:

"PAN" steuert Business-Workflows & -Prozesse

Extrem schnell und anpassbar

Überblick über aktuelle Aufgabenbearbeitung

Ideales Tool für die Zusammenarbeit im Team

Direkt in andere Module integriert. (Adressen, Artikel, Belege, Termine, Mails)

Informationszentrale für alle Aktivitäten im Zusammenhang mit Prozessen und Aufgaben im Unternehmen

7 SoftENGINE

Kaufmännische Softwarelösungen für Handel, Industrie & E-Commerce

Alte Bundesstraße 16 • 76846 Hauenstein Telefon: +49 (0) 63 92 - 995 0 www.softengine.de • info@softengine.de