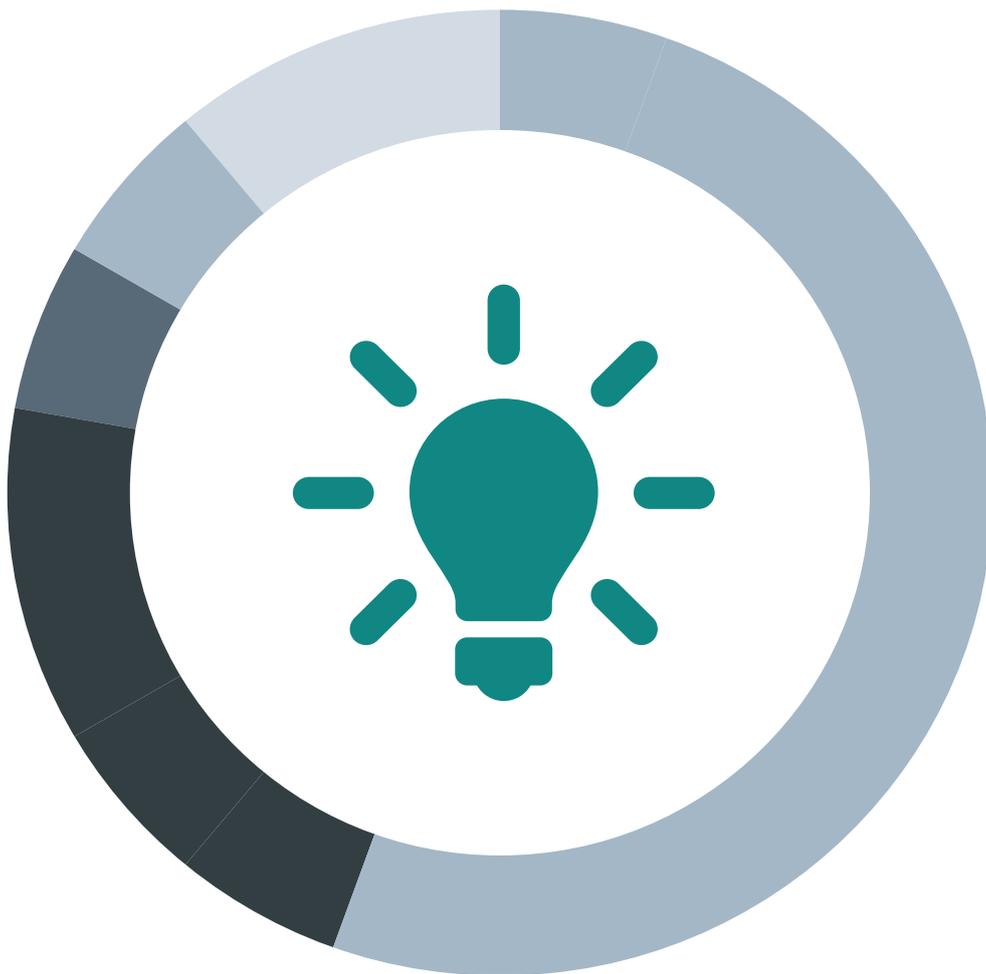


↗ SoftENGINE

↗ 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 Wesentliche auf einen Blick am Beispiel: WEBWARE

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.

The screenshot shows the WEBWARE 2.2 interface for Hund-Katze-Goldfisch GmbH. The main window displays a table of processes with the following data:

St	Prozess-ID	Kurzbeschreibung	Geplanter Beginn	Geplantes Ende
		HKG-Sommerfest Nachbereitung	01.09.2018	31.10.2018
	1000	HKG-Sommerfest Nachbereitung	01.09.2018	31.10.2018
	1001	HKG Sommerfest	02.05.2018	01.07.2018
	1005	Mitarbeiterfest 2018	01.07.2018	31.07.2018
	1009	Einladungsentwurf	01.06.2018	30.06.2018

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.

The screenshot displays the PAN Businessworkflows interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Allgemein', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Tools', 'Extras', and 'Hilfe'. Below this, a sidebar on the left shows a tree view of processes categorized by time (e.g., 'Heute(5)', 'Morgen(5)') and status (e.g., 'Status: Priorität hoch', 'Status: überfällig(1)'). The main area is divided into two sections: 'Übersicht' (Overview) and 'Informationen' (Information). The 'Übersicht' section contains a table of tasks with columns for 'St', 'Prozess-ID', 'Kurzbeschreibung', and 'Geplanter Be'. The 'Informationen' section provides details for a selected process, including its ID, description, category, and start/end dates.

St	Prozess-ID	Kurzbeschreibung	Geplanter Be
		HKG-Sommerfest Nachbereitung	01.09.20
	1000	HKG-Sommerfest Nachbereitung	01.09.20
	1001	HKG Sommerfest	02.05.20
	1005	Mitarbeiterfest 2018	01.07.20
	1009	Einladungsentwurf	01.06.20

Informationen	
Prozess-ID	#K 1000
Kurzbeschreibung	HKG-Sommerfest Nachbereitung
Prozesskategorie	Marketing/Kampagne
Verwaltet von	Alexandra Schröder
Geplanter Beginn	Geplantes Ende
01.09.2018 / 10:00	31.10.2018
Gestartet am	Erledigt am
-/-	-/-

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

29.05.2018 • 14:41 Uhr

5 Datensätze
Suchen (Strg+F)

Beginn	Geplantes Ende
018	31.10.2018
018	31.10.2018
018	01.07.2018
018	31.07.2018
018	30.06.2018

Status

Fällig in 155 Tagen
Fertigstellung in % 0%

Adresse -/-
Ansprechpartner -/-
Projekt -/-

zu erledigen am

Verknuepfte Prozesse zu erledigen am

- eMailKampagne
- Print-Kampagne
- Technische Projekte
- Wartungsprozesse
- WEB-Produkte
- Mitnahmeprodukte
- DSGVO Umsetzung

30.08.2018

PAN Übersicht

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

The screenshot shows the PAN software interface. At the top, there are two tabs: "1 Prozesse" (selected) and "2 Aufgaben". Below the tabs is a "Selektion" area with a search icon and a menu icon. The main area is divided into two panes. The left pane, titled "Meine Prozesse", displays a tree structure of processes. The right pane, titled "Übersicht", displays a list of processes with columns for "St" (Status) and "Prozess-ID".

Meine Prozesse (Tree Structure):

- 1 Meine Prozesse
 - 2 Heute(5)
 - Morgen(5)
 - Diese Woche(8)
 - Nächste Woche(8)
 - Diesen Monat(5)
 - Nächsten Monat(8)
 - Später(10)
 - Status: Priorität hoch
 - Status: überfällig(1)
 - Status: wartend
 - 3 Produktentwicklung(2)
 - Marketing/Kampagne(5)
 - Unser Firmengebäude(1)
 - Interne Vorgänge(2)
 - Tägl. ToDo's(2)
 - 4 Beteiligt an(4)
 - 5

Übersicht (List):

St	Prozess-ID
	1000
	1001
	1004
	1005
	1009
	1010
	1011
	1012
	1013
	1014
	1015

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.

- 1 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.

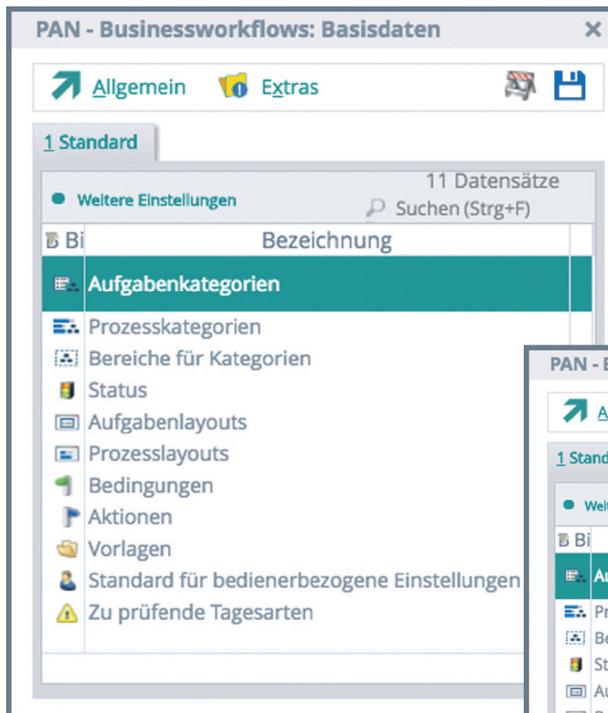
- 2 Automatischer Unterordner „Fälligkeit“ im Hauptast „Meine Prozesse“. Die Prozesse sind nach Fälligkeitsdatum geordnet. Die Gruppen der Fälligkeiten sind „Heute“, „Morgen“. „Diese Woche“ usw. Pro Unterordner wird die Anzahl der enthaltenen Prozesse angezeigt.
- 3 Darstellung der Prozesse nach Status.
- 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

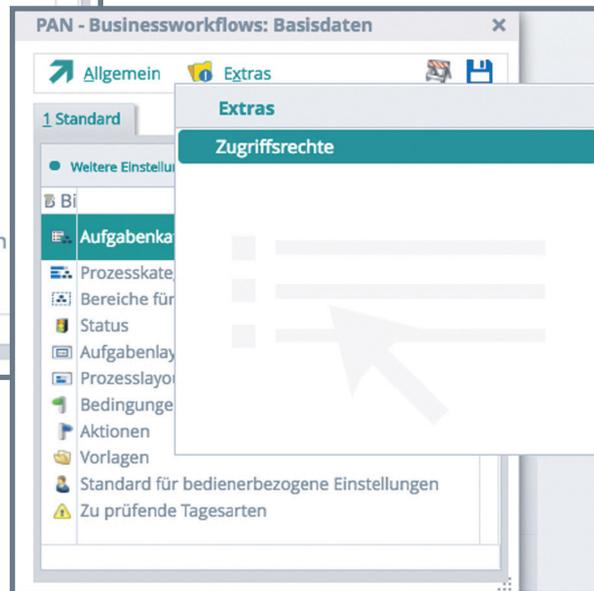
Basisdaten

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





In den Basisdaten kann ich alle benötigten Einstellungen, wie beispielsweise Kategorien, Bereiche, Bedingungen usw. direkt öffnen und bearbeiten.



Über das Menü „Extras“ finde ich direkt die für „PAN“ zutreffenden **Zugriffsrechte**.

WEBWARE 2.2 für Hund-Katze-Goldfisch GmbH [01.2018-12.2018]

PAN - Businessworkflows Zugriffsrechte - [Nr: 1 - Aufgabenkategorien bearbeitbar]

Allgemein Bearbeiten Ansicht Tools Extras Hilfe

Standard

Daten

ID	Zugriffsrecht	E	BA	000
1	Aufgabenkategorien bearbeitbar		✓	✓
2	Prozesskategorien bearbeitbar		✓	✓
3	Bereiche für Kategorien bearbeitbar		✓	
4	Status bearbeitbar			
5	Aufgabenlayouts bearbeitbar			
6	Prozesslayouts bearbeitbar			
7	Bedingungen bearbeitbar		✓	✓
8	Aktionen bearbeitbar		✓	✓
10	Vorlagen bearbeitbar		✓	✓
11	Zu prüfende Tagesarten			

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

Vorgeschlagene Auswahl PAN: Bereiche für Kategorien

Allgemein Bearbeiten

Standard

Daten Suchen (Strg+F)

ID	Bezeichnung	P	A
ID0001	Interne Prozesse	J	J
ID0002	Kunden und Vertrieb	J	J
ID0003	Lieferanten und Einkauf	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

1 Standard

Daten

ID ID0001

Bezeichnung Interne Prozesse

Bereich anzeigen für

Prozesskategorien

Aufgabenkategorien

Aufgaben teile ich in Aufgabenkategorien ein.

WEBWARE 2.2 für Hund-Katze-Goldfisch GmbH [01.2018-12.2018]

PAN - Businessworkflows Vorgeschlagene Auswahl Aufgabenkategorien

Allgemein Bearbeiten

1 Standard

Selektion

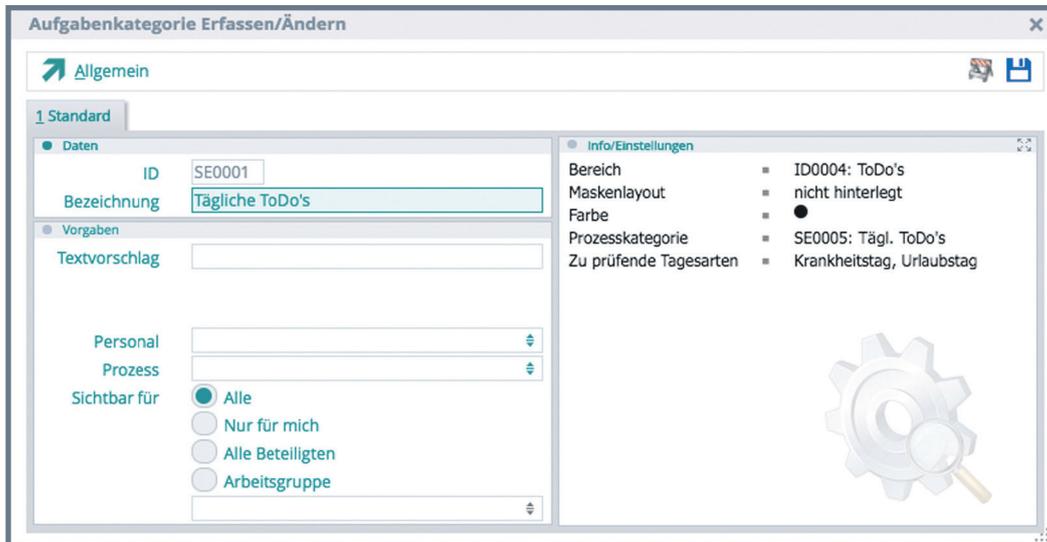
- Alle Kategorien
 - Interne Prozesse
 - Kunden und Vertrieb
 - Lieferanten und Einkauf
 - ToDo's
 - Marketing **1**
 - Fahrzeuge

Aufgabenkategorien

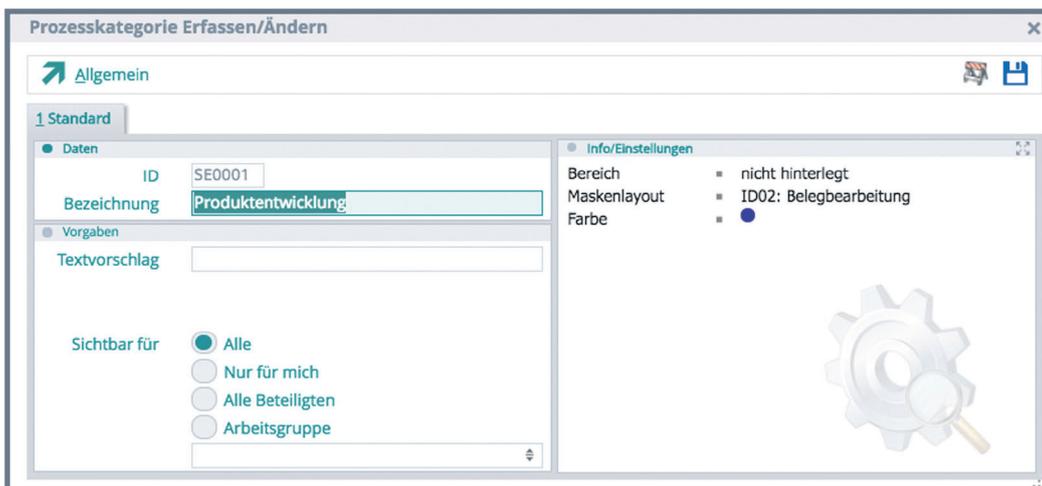
ID	Bezeichnung
SE0001	Tägliche ToDo's
SE0002	Ideenfindung
SE0003	Eventorganisation
SE0004	Vertriebsaktion
SE0005	Neukundengewinnung
SE0006	Interne Aufgabe

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

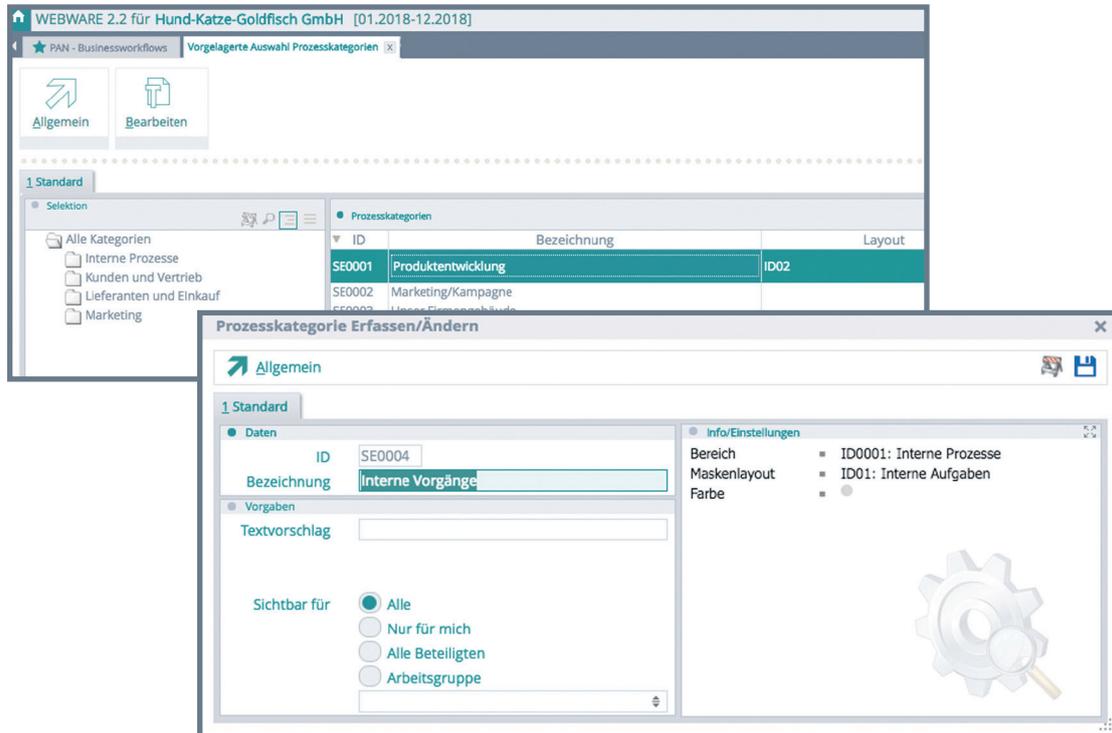
Für jede Aufgabenkategorie kann ich zusätzliche Einstellungen treffen. Beispielsweise lassen sich Farbe, Sichtbarkeit für andere Benutzer und weiteres einstellen.



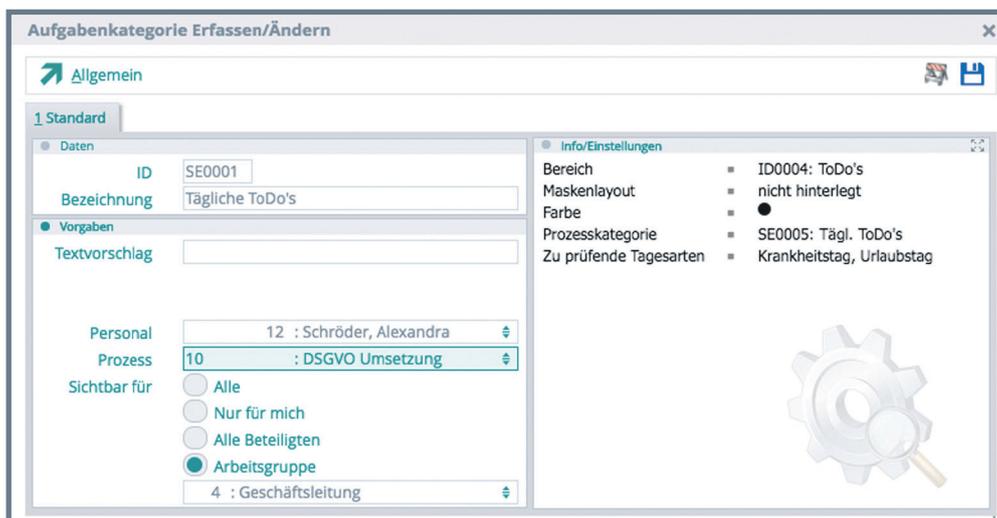
Für die Prozesskategorien stehen mir ähnliche Optionen zur Verfügung.



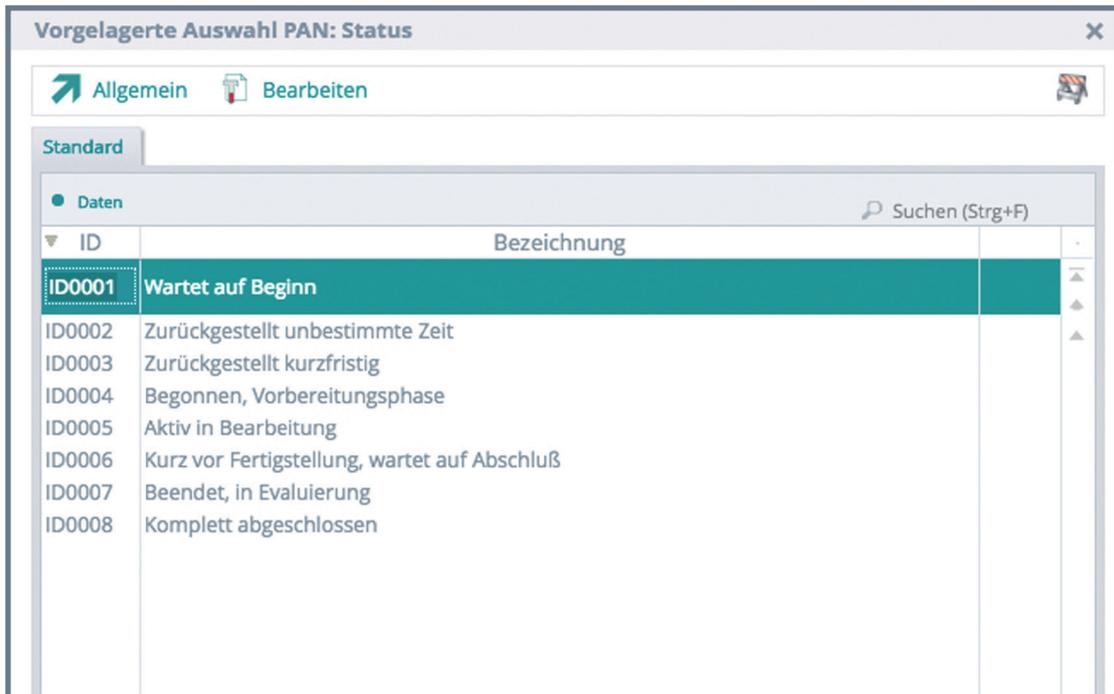
Die Prozesskategorien enthalten bestimmte Einstellungen, wie z.B. das Maskenlayout, auf deren Basis die Prozesse angelegt werden, Bereich, Farbe und Sichtbarkeit für andere Benutzer..



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.



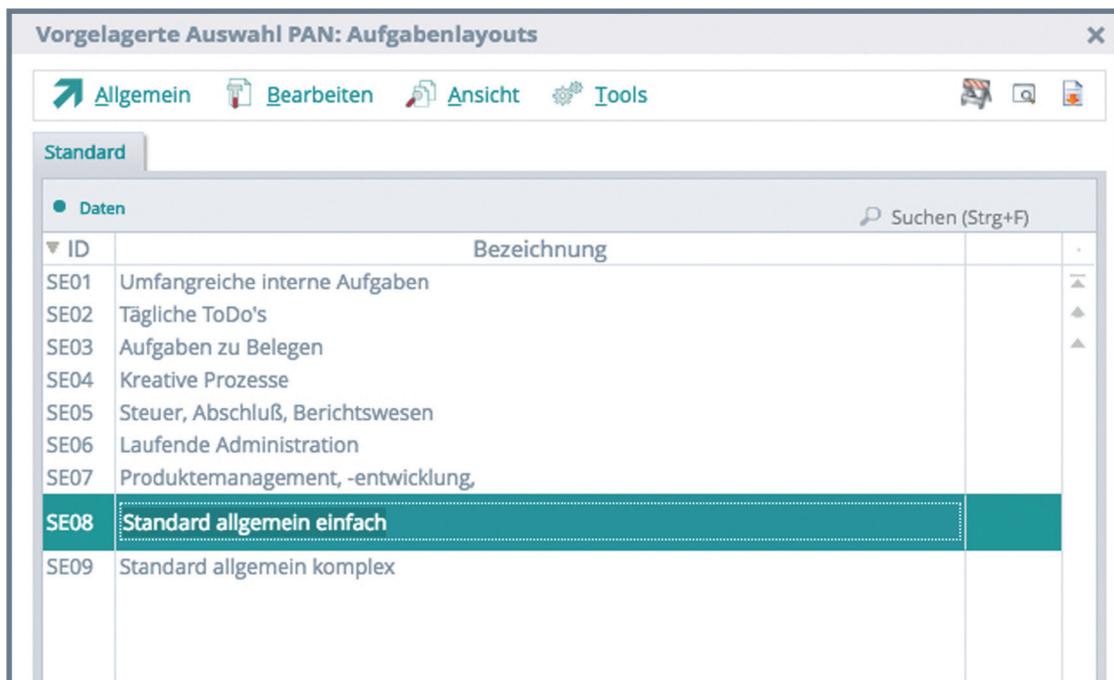
Eine weitere Definition in den Basisdaten ist der **Status**. Diesen nutze ich, um den Bearbeitungsstand der Aufgaben oder Prozesse zu verdeutlichen.



The screenshot shows a window titled "Vorgelagerte Auswahl PAN: Status". It has a menu bar with "Allgemein" and "Bearbeiten". Below the menu bar is a "Standard" tab and a "Daten" section with a search icon and "Suchen (Strg+F)". The main area is a table with two columns: "ID" and "Bezeichnung". The first row is highlighted in green.

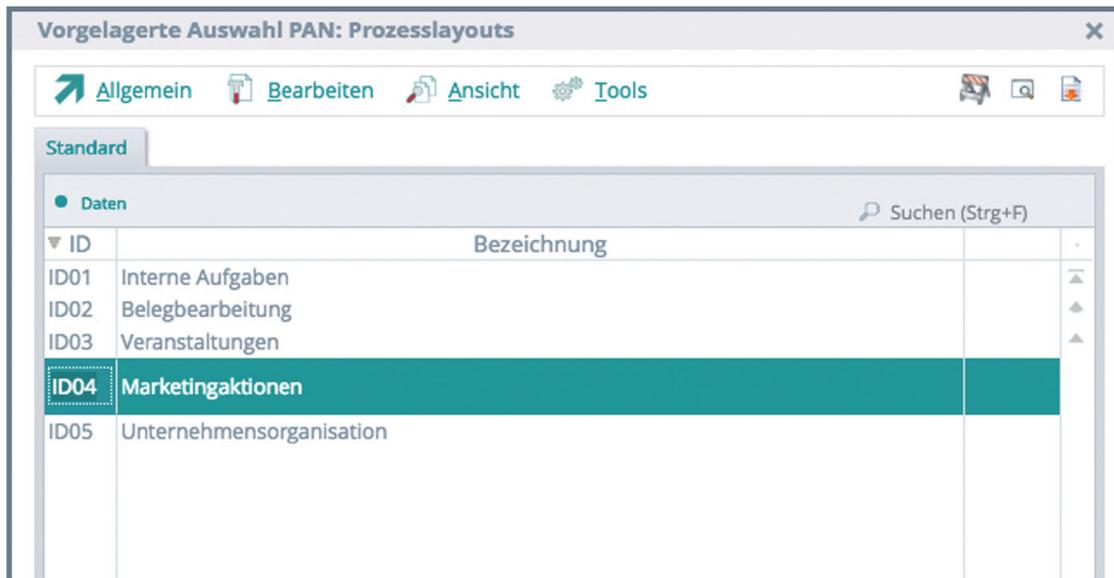
ID	Bezeichnung
ID0001	Wartet auf Beginn
ID0002	Zurückgestellt unbestimmte Zeit
ID0003	Zurückgestellt kurzfristig
ID0004	Begonnen, Vorbereitungsphase
ID0005	Aktiv in Bearbeitung
ID0006	Kurz vor Fertigstellung, wartet auf Abschluß
ID0007	Beendet, in Evaluierung
ID0008	Komplett abgeschlossen

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**“.



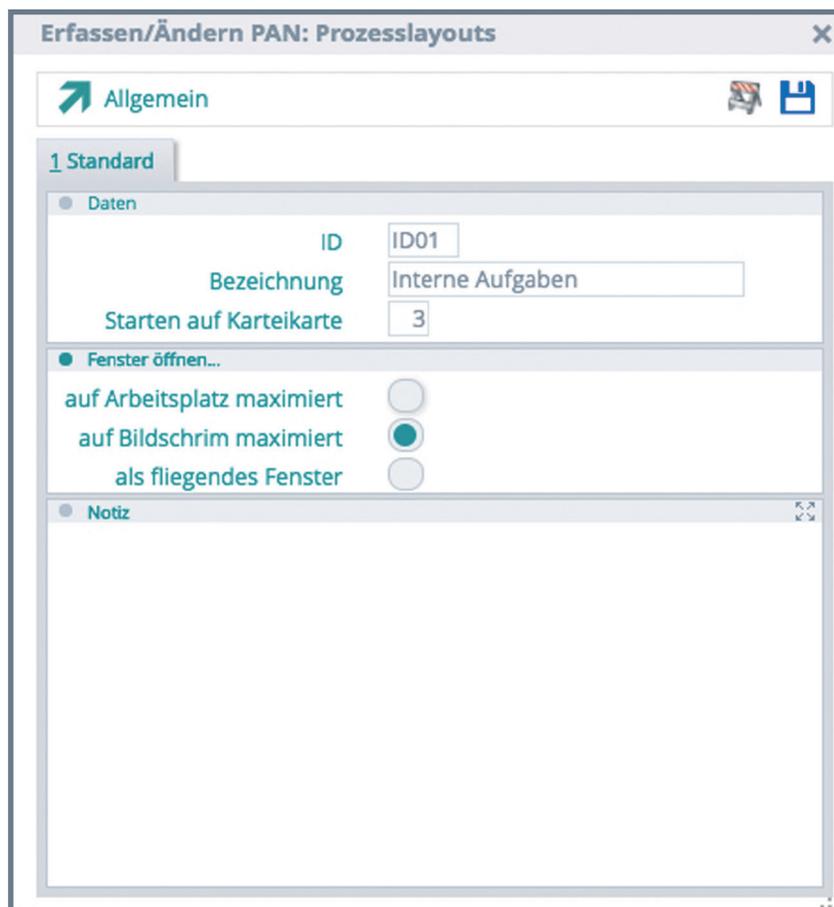
The screenshot shows a window titled "Vorgelagerte Auswahl PAN: Aufgabenlayouts". It has a menu bar with "Allgemein", "Bearbeiten", "Ansicht", and "Tools". Below the menu bar is a "Standard" tab and a "Daten" section with a search icon and "Suchen (Strg+F)". The main area is a table with two columns: "ID" and "Bezeichnung". The row for SE08 is highlighted in green.

ID	Bezeichnung
SE01	Umfangreiche interne Aufgaben
SE02	Tägliche ToDo's
SE03	Aufgaben zu Belegen
SE04	Kreative Prozesse
SE05	Steuer, Abschluß, Berichtswesen
SE06	Laufende Administration
SE07	Produktmanagement, -entwicklung,
SE08	Standard allgemein einfach
SE09	Standard allgemein komplex

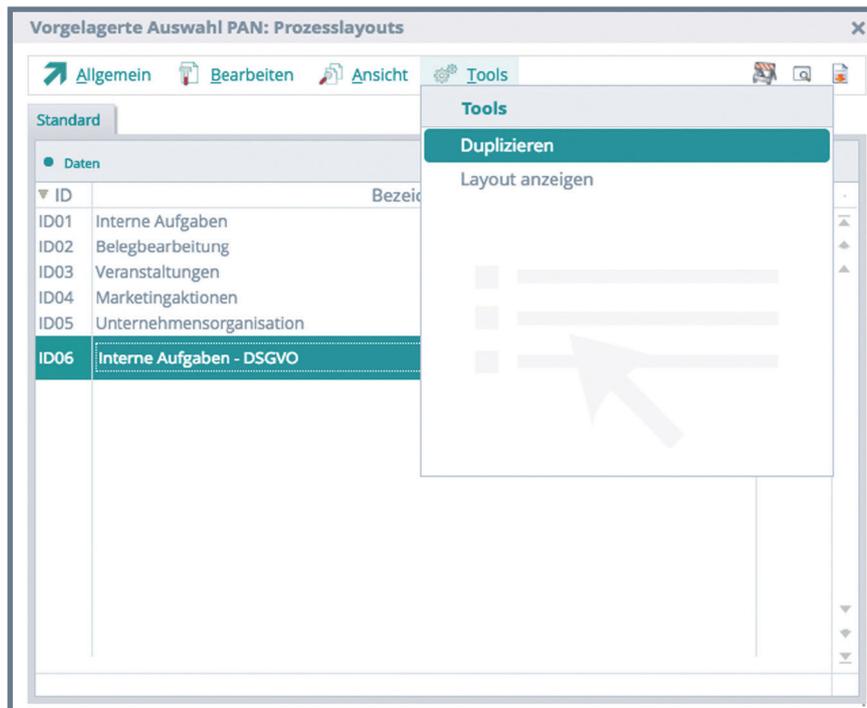


Hier habe ich die Möglichkeit, neue Layouts anzulegen und bestehende zu bearbeiten.

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



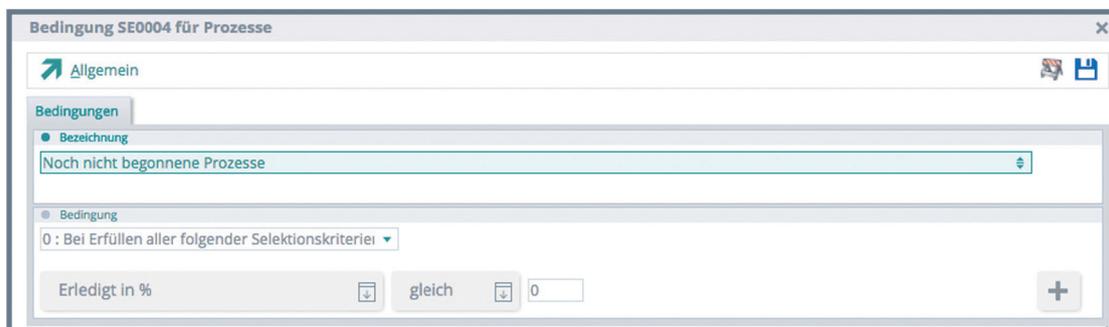
Bei Erstellung und Bearbeitung der Layouts stehen mir noch die Werkzeuge „Duplizieren“ (eines Layouts) und „Layout anzeigen“ zur Verfügung.



Die Verwaltung der Prozesslayouts erfolgt analog der Aufgabenlayouts.

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

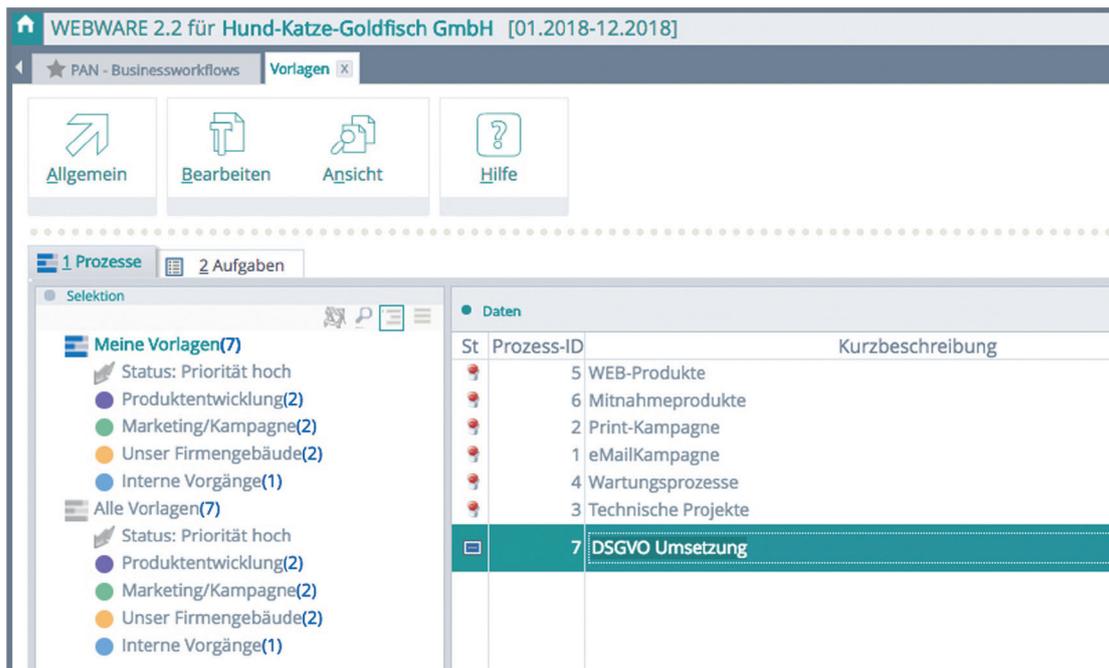
Ich nutze Bedingungen, um vorgefertigte Selektionen zur Verfügung zu haben, die mir bei der Übersicht von Aufgaben und Prozessen helfen.



Ebenfalls in den Basisdaten steht mir die Anlage von Prozessen und Aufgaben zur Verfügung, die mir in der täglichen Arbeit als **Vorlagen** dienen.

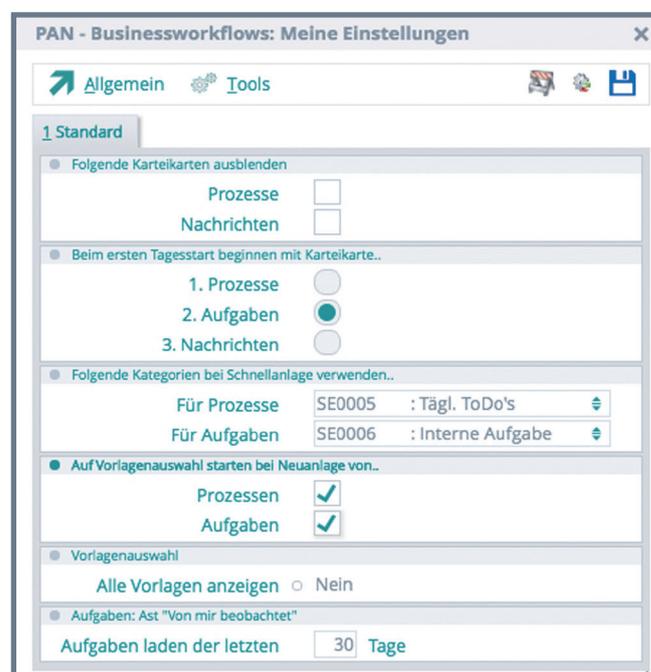
Ich lege hier sozusagen Musterprozesse und -aufgaben an, die bereits alle Merkmale enthalten, die für Prozesse oder Aufgaben der jeweiligen Art gleich sind.

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, Bediener-einstellungen fest.

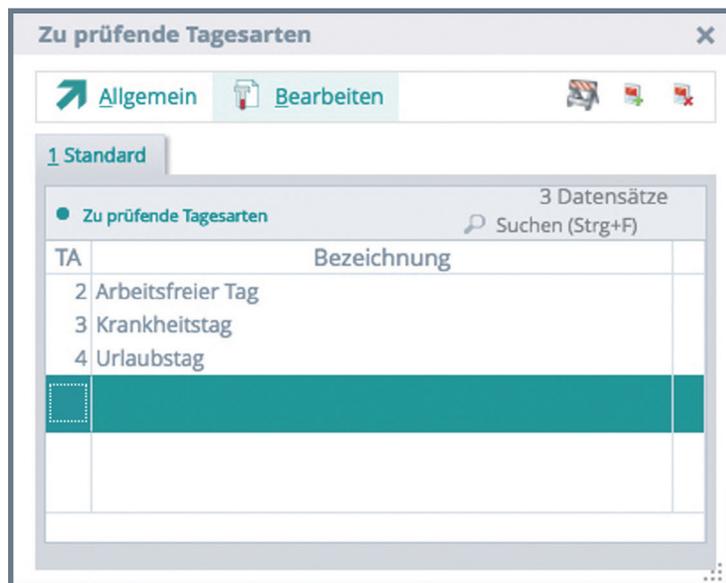


Ebenfalls neu ist die Einstellung „Zu prüfende Tagesarten“. Hiermit kann ich mögliche Problemsituationen bei der Erledigung von Aufgaben von vornherein sozusagen „entschärfen“.

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.

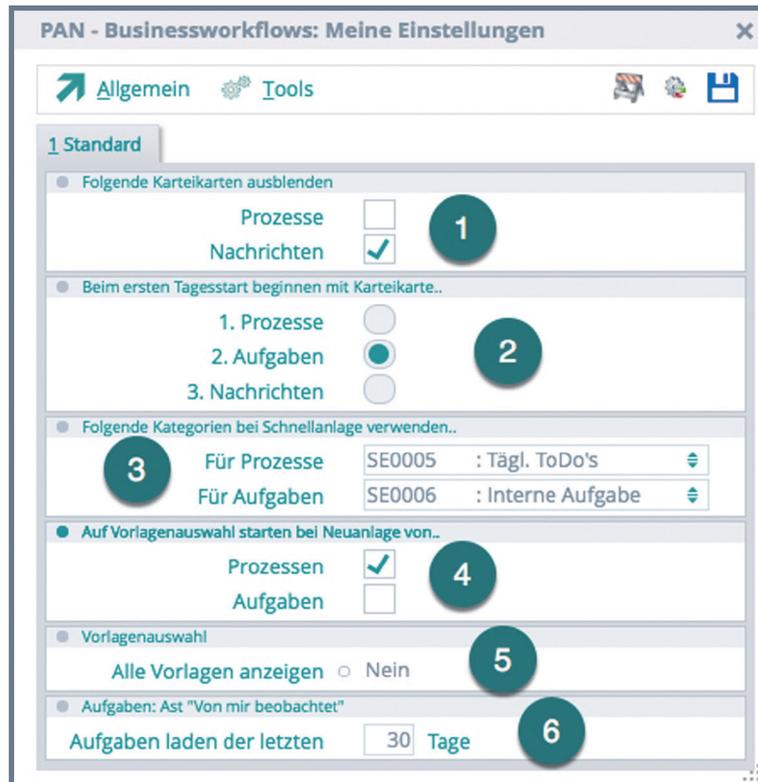


Meine Einstellungen

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 bedien-erbezogene Einstellungen“ festgelegten Einstellungen. Entscheide ich mich für eigene Einstellungen, übersteuern diese die Standards.



- 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.
- 5 Bei aktivierter Option werden alle, statt nur eigener Vorlagen angezeigt.
- 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“

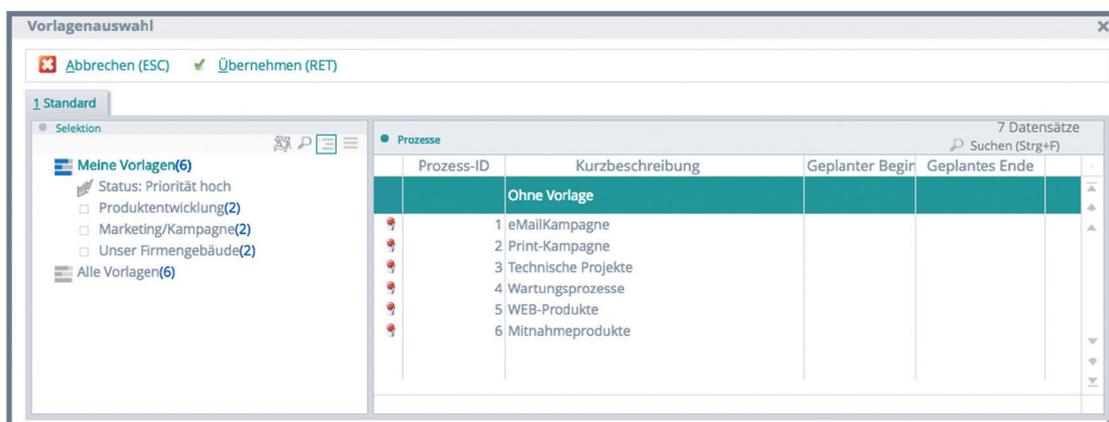
Neuanlage eines Prozesses

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.

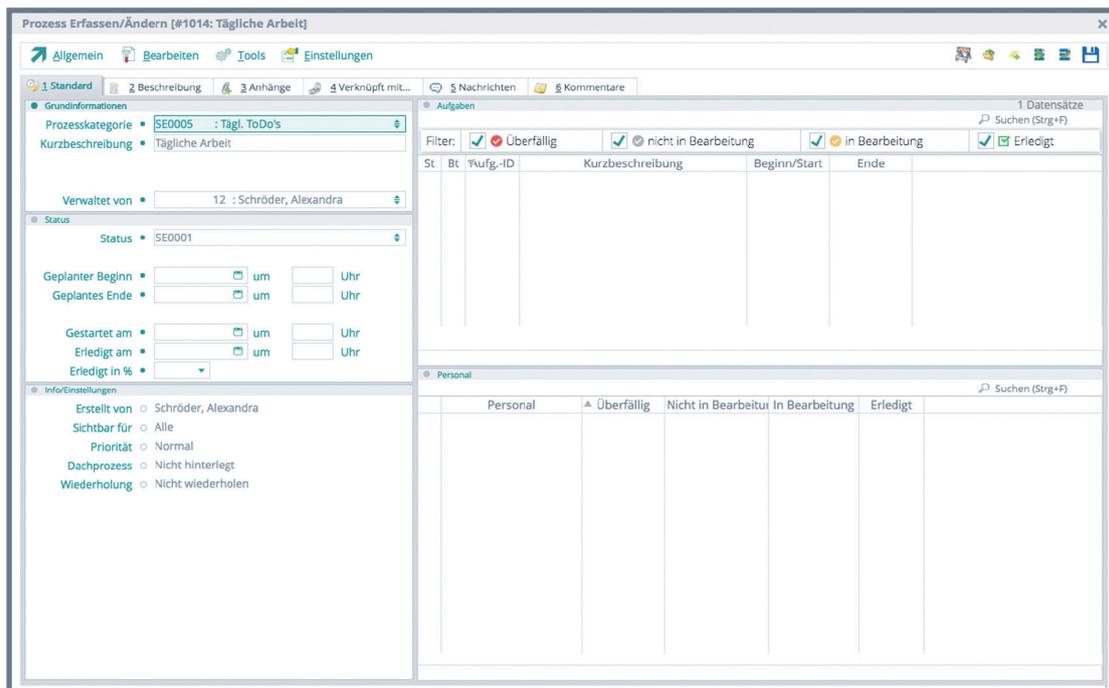
Bei Neuanlage mittels „F3“ wähle ich eine Vorlage für einen Prozess aus oder erstelle einen komplett neuen Prozess ohne Vorlage.



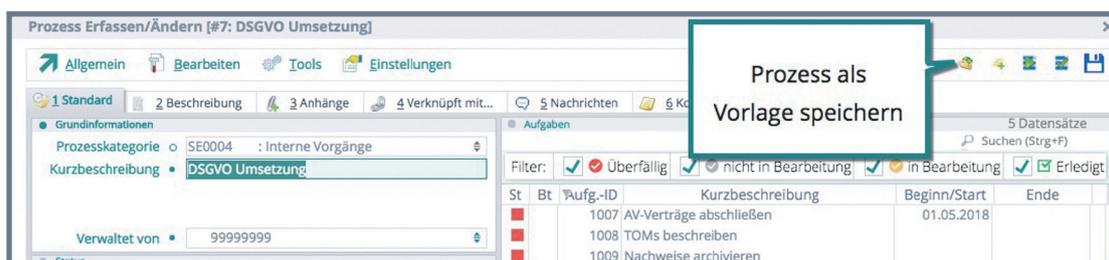
Bevor der Prozess angelegt wird, lege ich noch die Kategorie fest und vergebe eine Kurzbeschreibung. Mit der Taste [F9] lege ich den Prozess an.



Ohne Vorlageprozess sind die meisten Felder noch leer.



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.



Prozess Erfassen/Ändern [#1010: DSGVO Umsetzung]

[Allgemein](#)
[Bearbeiten](#)
[Tools](#)
[Einstellungen](#)

[1 Standard](#)
[2 Beschreibung](#)
[3 Anhänge](#)
[4 Verknüpft mit...](#)
[5 M...](#)

Grundinformationen

Prozesskategorie

Kurzbeschreibung

Verwaltet von

Status

Status

Geplanter Beginn um Uhr

Geplantes Ende um Uhr

Gestartet am um Uhr

Erledigt am um Uhr

Erledigt in %

Info/Einstellungen

Erstellt von

Sichtbar für

Priorität

Dachprozess

Wiederholung

- 1 Grundinformationen zu Prozess, Bezeichnung, Kategorie und wer diesen Prozess angelegt hat.
- 2 Bearbeitungsstand, wann war der Bearbeitungsbeginn geplant, wann wurde gestartet, wieviel ist schon erledigt
- 3 Einstellungen des Prozesses, Priorität, Sichtbarkeit

6 Nachrichten 6 Kommentare

4

8 Datensätze
Suchen (Strg+F)

Überfällig nicht in Bearbeitung in Bearbeitung Erledigt

Aufg.-ID	Kurzbeschreibung	Beginn/Start	Ende
4	DSGVO Aufgabe		
1002	AV-Verträge abschließen	01.05.2018	
1003	TOMs beschreiben	20.05.2018	
1004	Nachweise archivieren	25.05.2018	
1005	Ladenmitarbeiter schulen	25.05.2018	
1006	Kontakt zum DSB herstellen		
1017	Verfahrensbeschreibung Kundenanlage	01.06.2018	
1018	Monats-Report vorbereiten	28.05.2018	

5

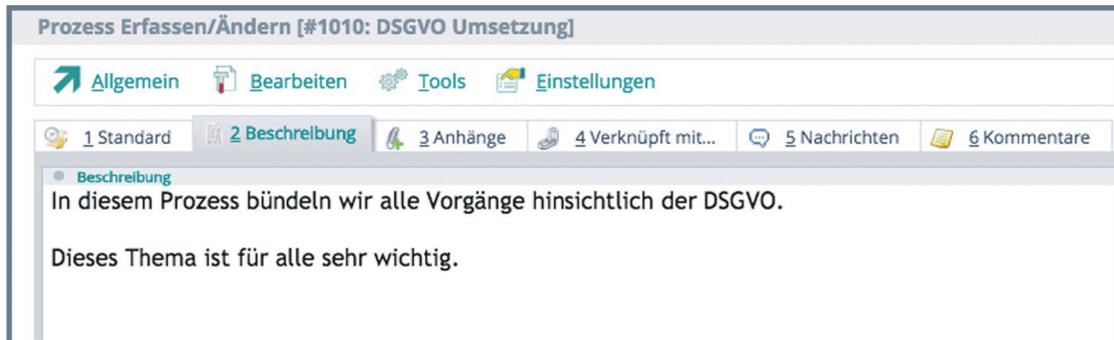
5 Datensätze
Suchen (Strg+F)

Personal	Überfällig	Nicht in Bearbeitung	In Bearbeitung	Erledigt
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

6

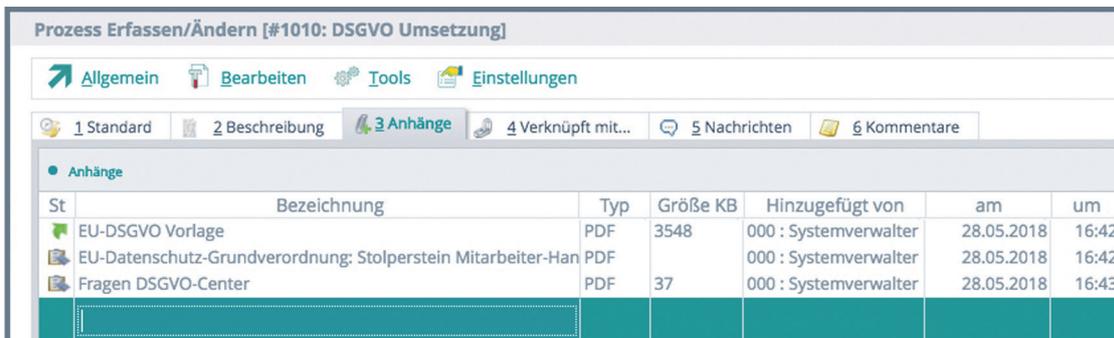
- 4 Filter für Aufgabeanzeige (überfällig, erledigt usw.).
- 5 Übersicht über alle Aufgaben, die innerhalb des Prozesses angelegt wurden, mit Angabe des geplanten Datums für Beginn und ebenso für das Ende der Aufgabe.
- 6 Alle Mitarbeiter, die mit Aufgaben im Prozess betraut sind. Angezeigt wird die 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.

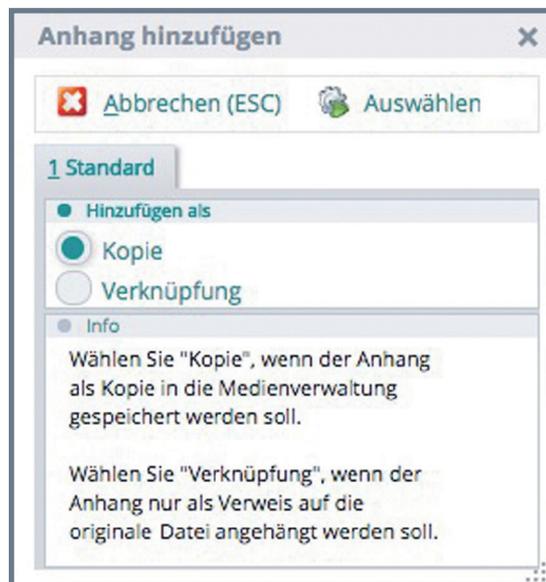
Mit der Taste [F3] oder dem Menüeintrag „Hinzufügen“ im Menü „Bearbeiten“ lassen sich weitere Dateien verknüpfen.



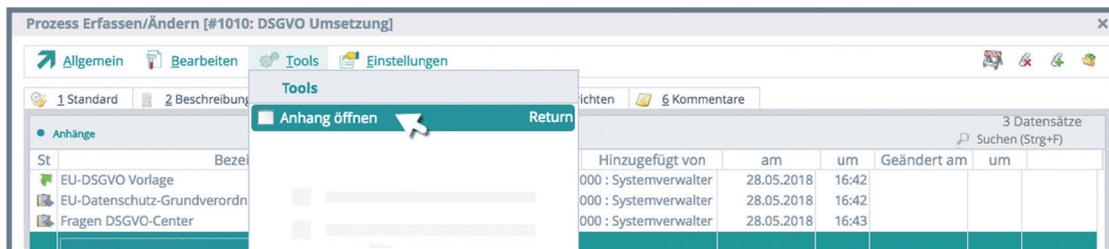
Die Datei kann ich von meinem lokalen PC oder aus „WEBWARE Meine Daten“ laden.

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

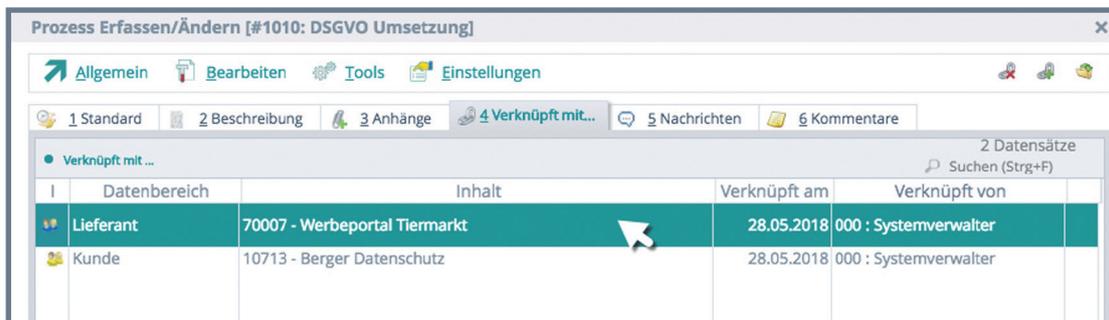
Die Medienverwaltung bietet jedoch Vorteile.



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

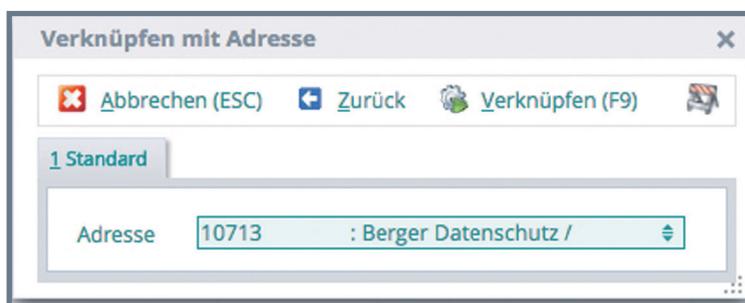


Die Registerkarte 4 „Verknüpfungen“ ermöglicht mir eine Verbindung des Prozesses mit Adressen, Ansprechpartnern, WAWI-Projekten, Artikeln, Terminen und Mails.

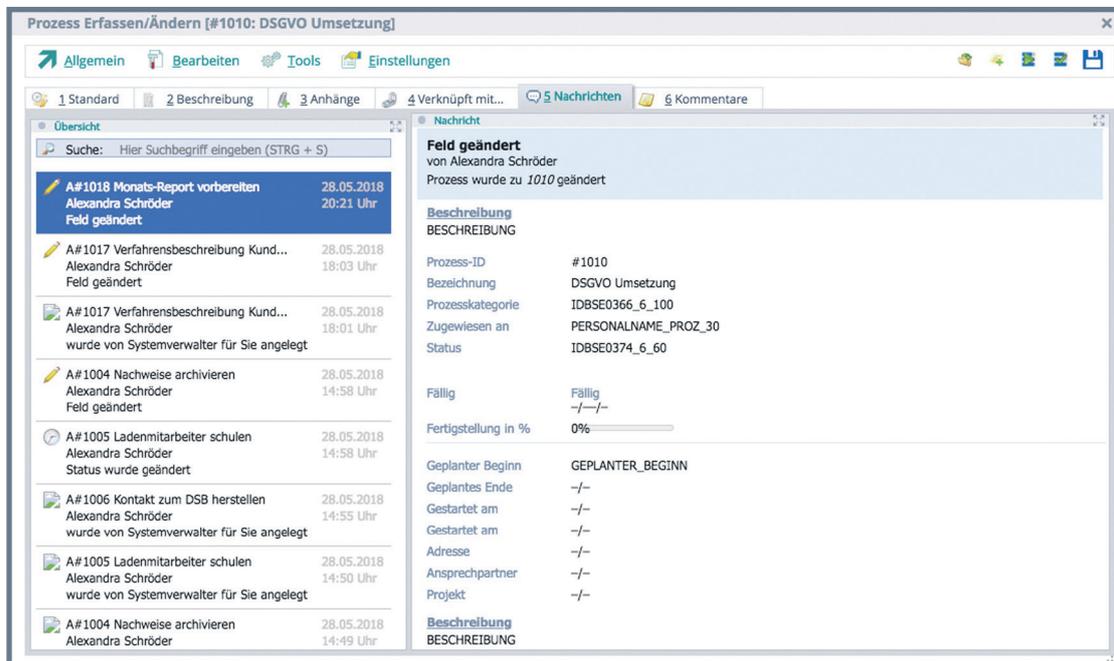


Auch hier kann ich mit der Taste [F3] oder dem Menüeintrag „Hinzufügen“ im Menü „Bearbeiten“ weitere Datensätze auswählen und hinzufügen.

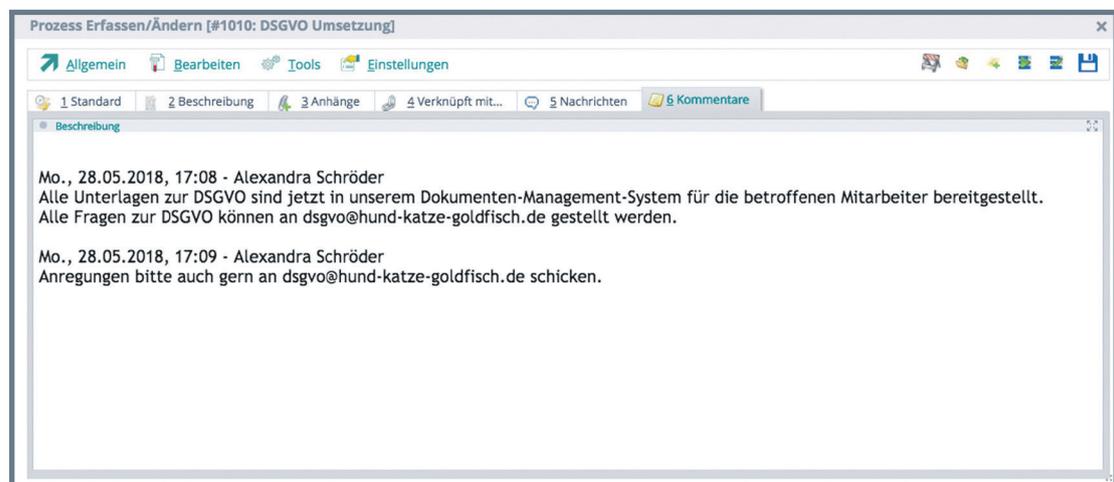
Je nach gewählter Datenart wird ein Fenster mit Zugriff auf eine Auswahltablette geöffnet.



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.

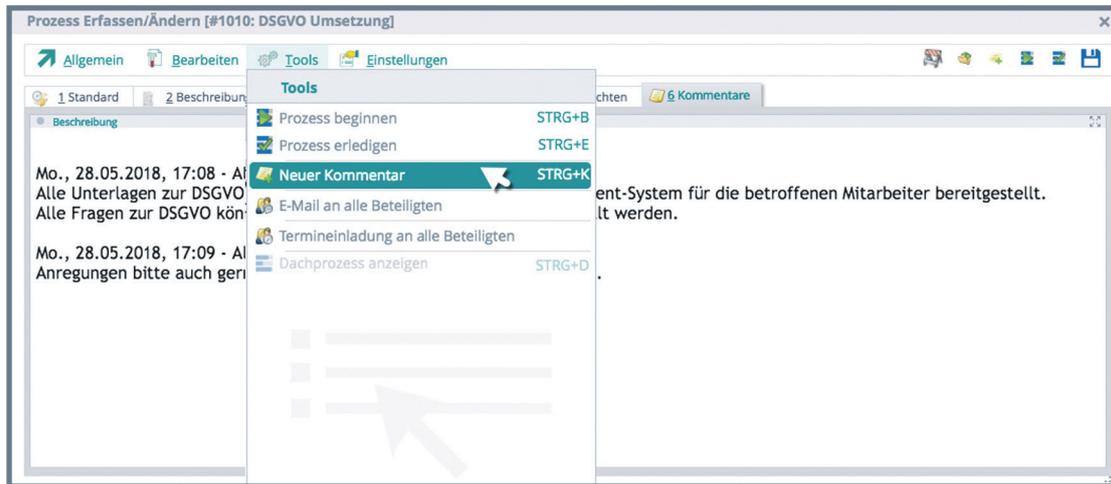


Auf der Registerkarte 6 „**Kommentare**“ erfassen ich und andere Mitarbeiter interne Informationen zum Prozess.

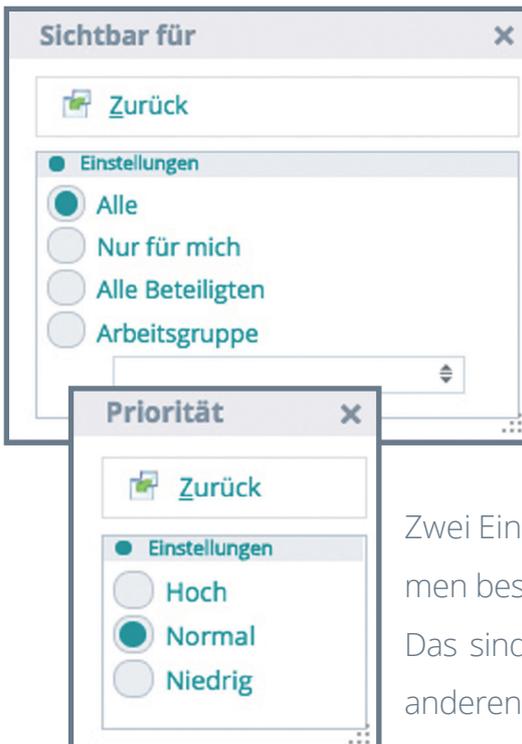


Die Kommentare mit Namen des Erstellers sowie Datum und Zeit werden zeitlich geordnet nacheinander angezeigt.

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



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

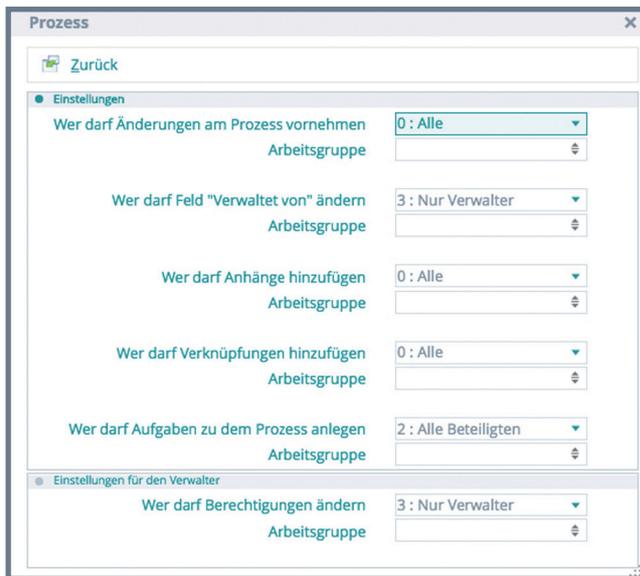


Diese Einstellungen betreffen beispielsweise den Dachprozess, die Priorität des Prozesses und für welche Mitarbeiter bzw. Arbeitsgruppen der Prozess sichtbar ist.

Zwei Einstellungen sind dabei für uns im Unternehmen besonders wichtig.

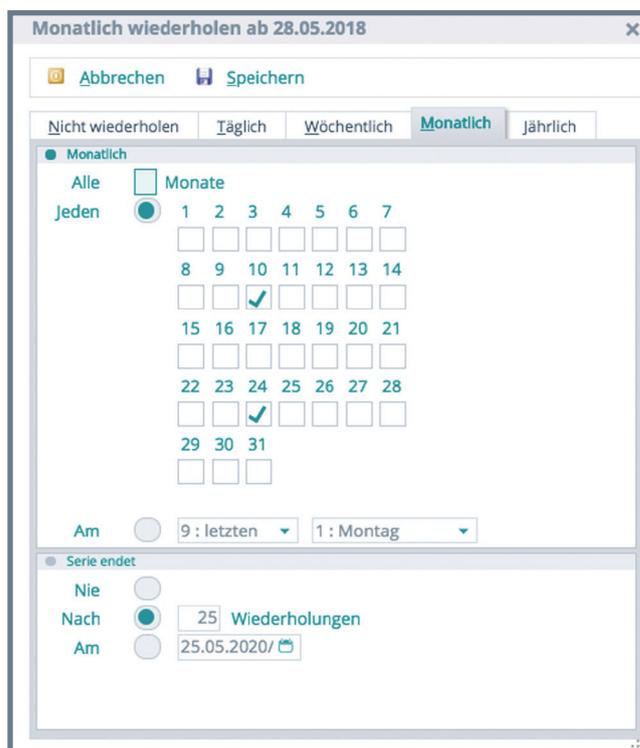
Das sind zum einen die Berechtigungen und zum anderen die Möglichkeit der Wiederholung.

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.



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.

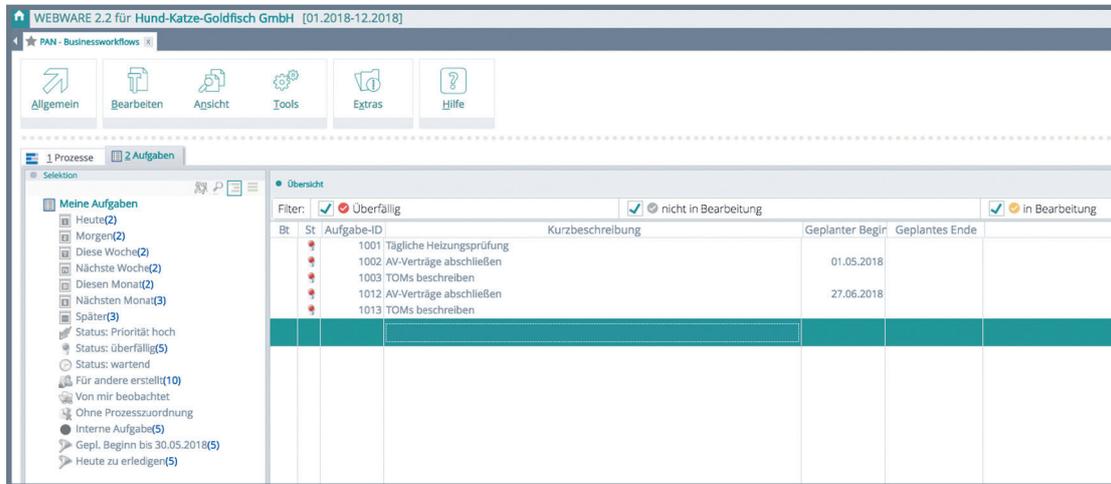
St	Bt	Aufg.-ID	Kurzbeschreibung	Beginn/Start	Ende
		4	DSGVO Aufgabe	01.05.2018	30.06.2018
		1002	AV-Verträge abschließen	01.05.2018	
		1003	TOMs beschreiben	20.05.2018	
		1004	Nachweise archivieren	25.05.2018	
		1005	Ladenmitarbeiter schulen	25.05.2018	
		1006	Kontakt zum DSB herstellen		
		1017	Verfahrensbeschreibung Kundenanlage	01.06.2018	
		1018	Monats-Report vorbereiten	28.05.2018	

Personal	Überfällig	Nicht in Bearbeitung	In Bearbeitung	Erledigt
Alexandra Schröder	2	0	0	0
Rudolf Neumann	2	0	0	0
Albert Schwarznuss	1	0	0	0
Abel Hahn	1	0	0	0
Philipp Müller	1	0	0	0

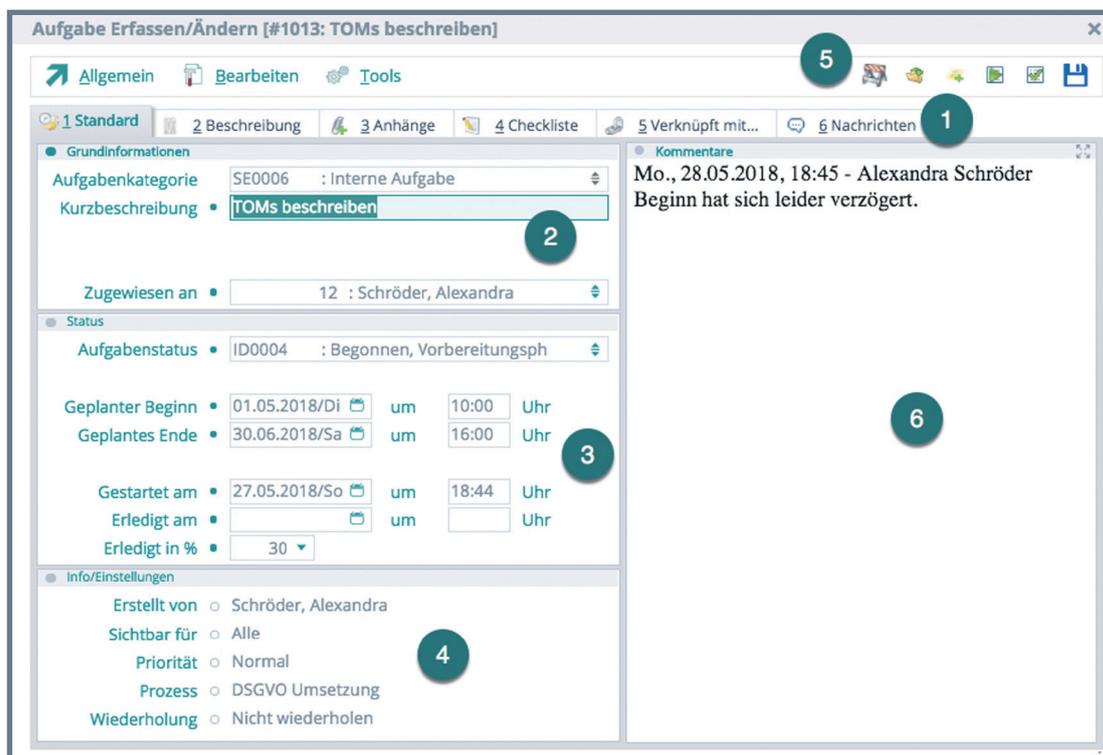
Mittels der Filter am oberen Rand der Tabelle kann ich die Aufgaben nach „Überfällig“, „nicht in Bearbeitung“, „in Bearbeitung“ und „Erledigt“ filtern. Dafür muss ich nur das Optionsfeld aktivieren oder abschalten.

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.



- 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

- 2 **Grundinformationen** zur Aufgabe, Kurzbeschreibung und Verantwortlicher

- 3 **Status** - der Bearbeitungsstatus der Aufgabe sowie Angaben zum geplanten/tatsächlichen Beginn sowie Erledigungsdatum

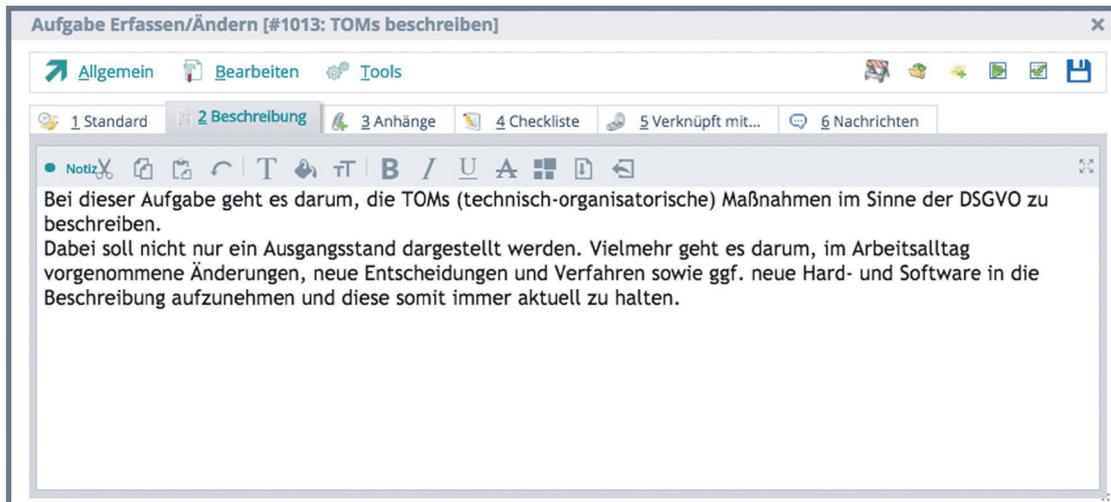
- 4 **Info/Einstellungen** - Aufgabeneinstellungen, wer hat die Aufgabe erstellt, zu welchem Prozess gehört sie, wie ist sie priorisiert und wer darf sie sehen

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

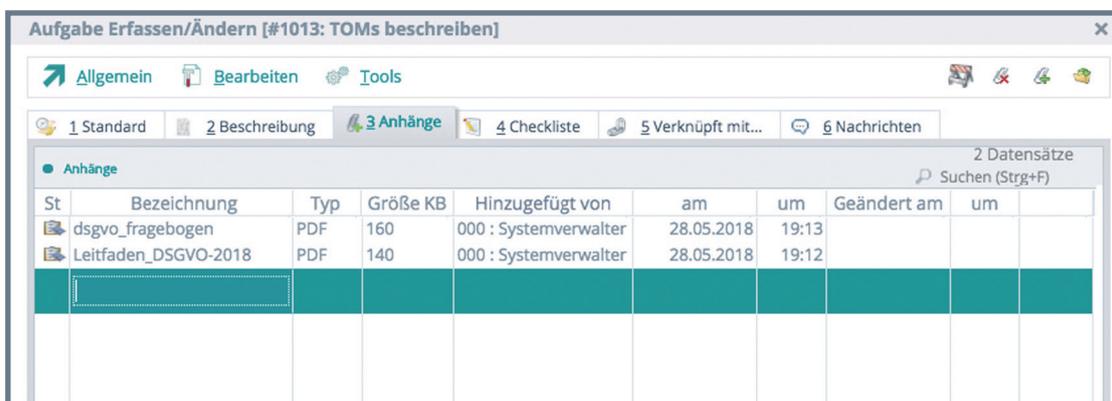
Tools	
 Aufgabe beginnen	STRG+B
 Aufgabe erledigen	STRG+E
 Neuer Kommentar	STRG+K
 Prozess anzeigen	STRG+P

- 6 **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.

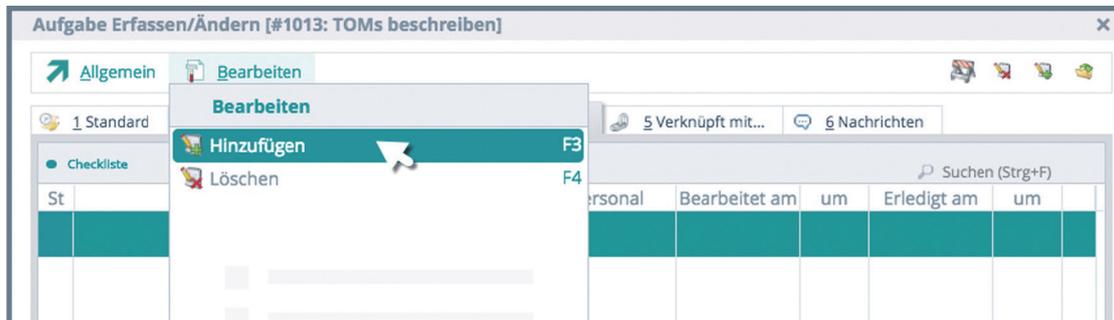


Auch hier kann ich die Daten von meinem lokalen PC laden oder „WEBWARE Meine Daten“ nutzen.

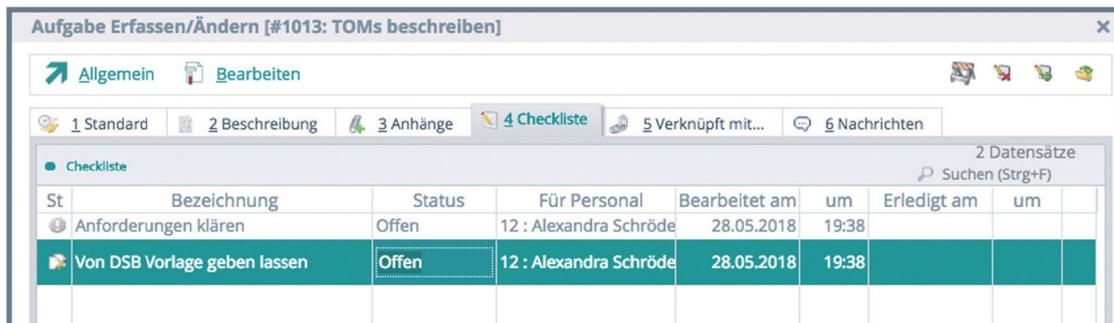
Datei in Anwendung laden..

von diesem Computer
aus WEBWARE Meine Daten

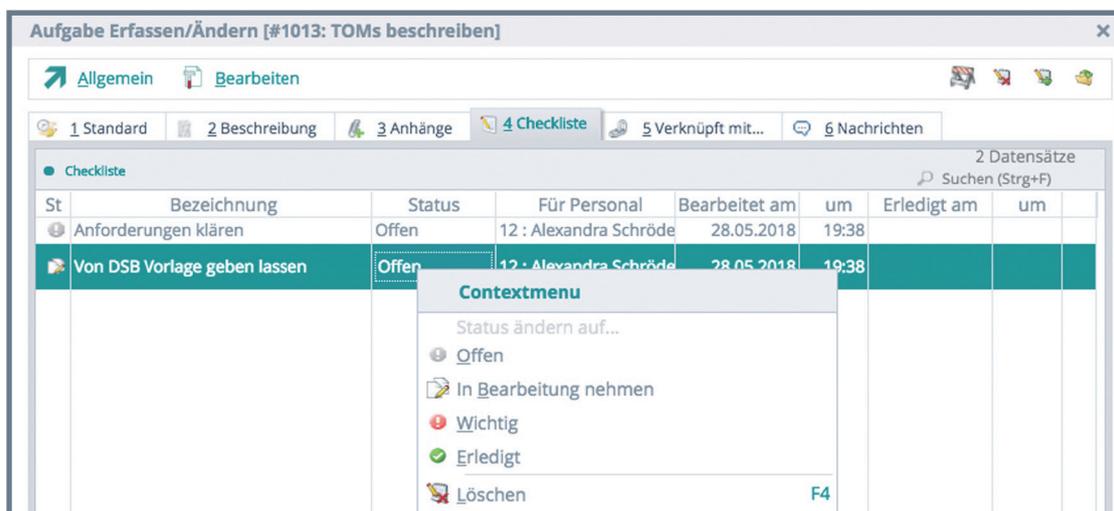
Eine Besonderheit stellt die „**Checkliste**“ auf Karteikarte 4 dar. Mit Hilfe der Checkliste kann ich eine Aufgabe in Arbeitsschritte, Teilaufgaben, zu klärende Punkte oder ähnliche Vorgänge untergliedern. Mit [F3], über das Menü „Bearbeiten“ oder das passende Quicktool lassen sich Einträge zur Checkliste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



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

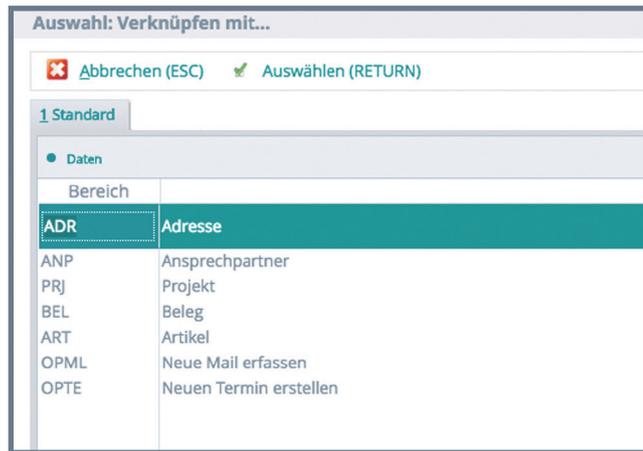


Um den Status eines Checklistenentries festzulegen steht mir das Kontextmenü (Klick mit rechter Maustaste) zur Verfügung.

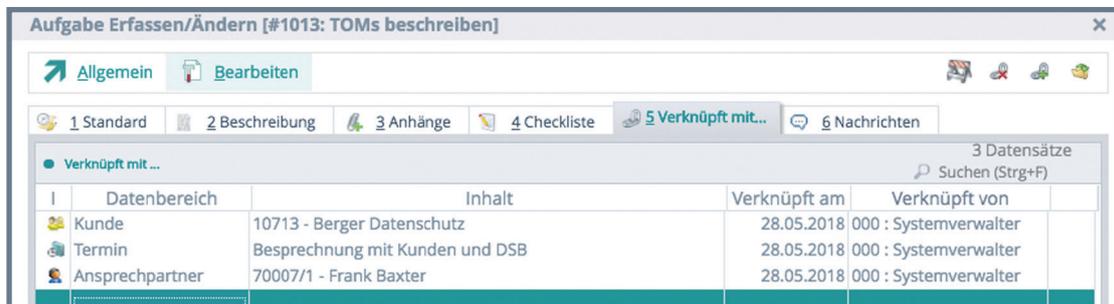


Die Registerkarte 5
„Verknüpfungen“ verbindet Datensätze aus anderen Modulen mit der Aufgabe. Es sind die gleichen Verbindungen wie beim Prozess möglich.

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



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.



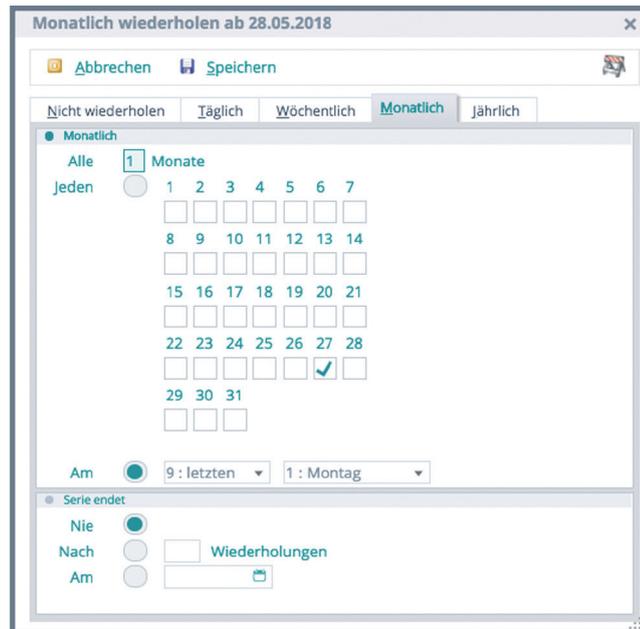
Auf Registerkarte 6 **„Nachrichten“** werden wieder Informationen über Änderungen an der Aufgabe aufgelistet.

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.

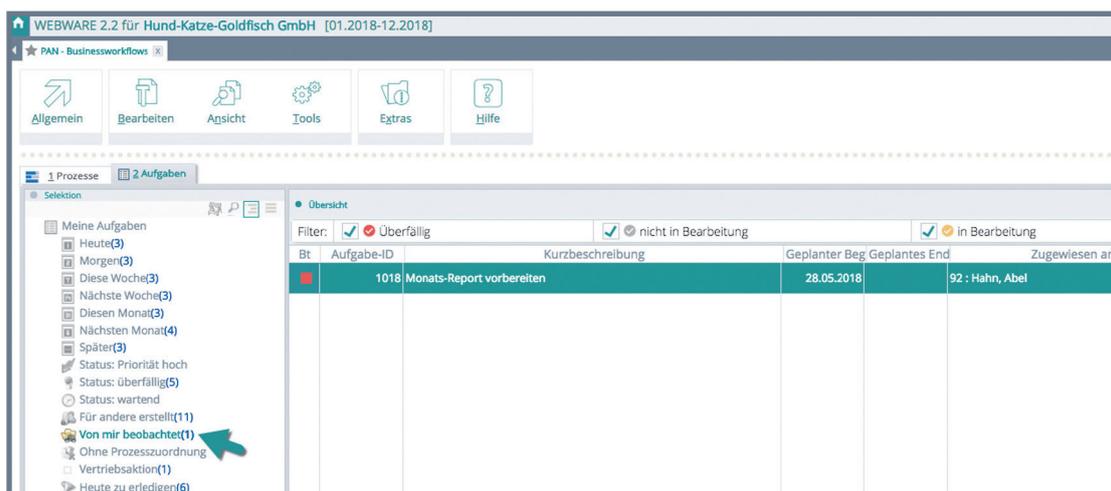
Ich habe mir eine solche Aufgabe angelegt, da ich immer am Monatsende den Monats-Report für unsere Geschäftsführung vorbereiten muss. In der täglichen Hektik vergisst man sonst schnell etwas.



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.



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



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.



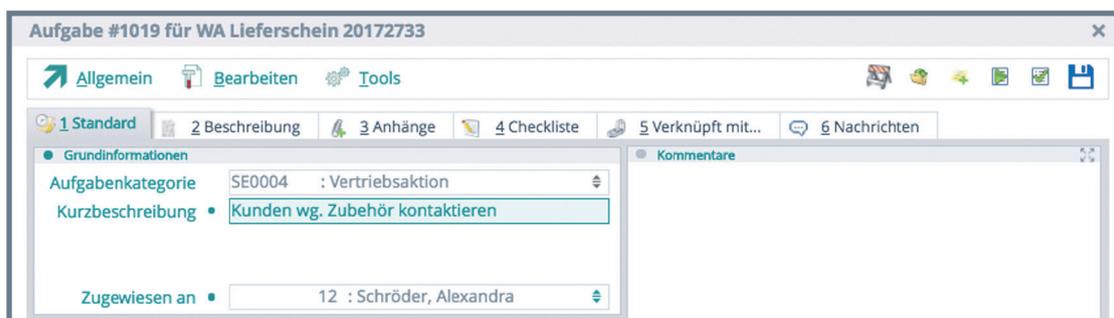
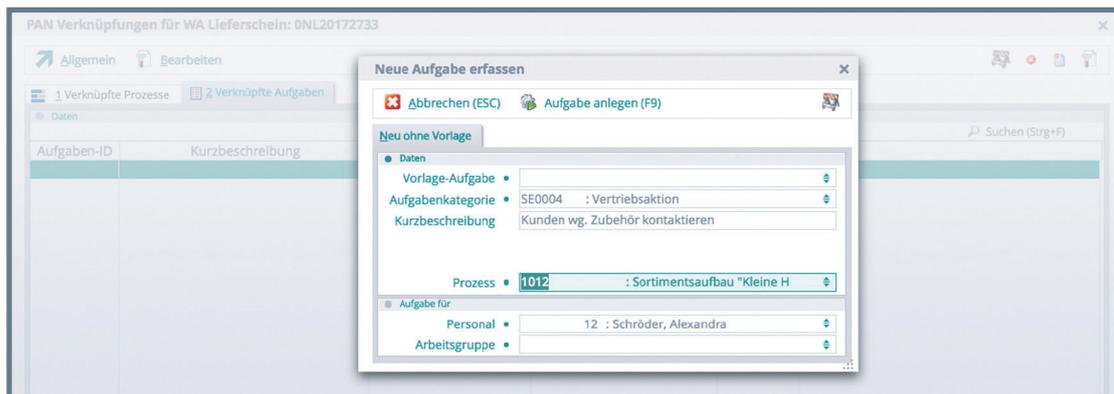
Starte ich „PAN-Businessworkflows“ erhalte ich eine Übersicht, in welchen Prozessen und Aufgaben der aktuelle Datensatz (Adresse, Artikel, Beleg etc.) eingebunden ist.

Prozess-ID	Kurzbeschreibung	Zugewiesen an	Status	Erliegt
1010	DSGVO 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.



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



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



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