

Aufsetzen eines Workflows

- [Allgemeines zu den Workflows](#)
- [Konfigurieren eines neuen Workflows](#)
 - [Erfassung der im Workflow involvierten Nutzer \(optional\)](#)
 - [Erfassung Workflow Basisdaten](#)
 - [Erfassung Workflow Schritte](#)
- [Anpassen eines bestehenden Workflows](#)

Allgemeines zu den Workflows

Kundenspezifische Workflows können dank einer generischen Workflow-Engine sehr flexibel erstellt und angepasst werden. Sie können je nach Objekteigenschaften unterschiedlich aufgesetzt und genutzt werden.

Klassische Anwendungsfälle sind Informationsmails und Bewilligungsschritte mit beliebig vielen Stufen. Es können jederzeit neue Workflows definiert werden, die nicht unmittelbar mit existierender Funktionalität zusammenhängen. So können zusätzliche Vorstellungen des Kunden flexibel umgesetzt werden, ohne dass Programmieraufwand nötig ist.

Hinweis: Das [Durchführen eines Workflows](#) ist separat in der Endbenutzer-Dokumentation beschrieben, zeigt aber auch wie das Endresultat der Konfiguration aussehen kann.

Konfigurieren eines neuen Workflows

Nur Nutzer mit Administratorenrechten (Admin / IT Support, siehe *Rollen und Rechte*) haben das Recht, neue Workflows zu konfigurieren oder bestehende anzupassen. Sie starten von der Liste der bereits existierenden Abfragetypen (= Workflowtypen), die via "*Admin Modulkonfigurationen Workflow Anfragetypen*" erreicht werden kann.

Folgende **Standard-Workflows** werden zu den unterschiedlichen Objekttypen angeboten:

- Verlängerung beantragen (Action)
- Änderung Owner (Action)
- Änderung Risiko-Eigner (Risiko)
- Ereignisvalidierung (*im Standard pausiert, da nur für das Modul 'Operationelle Ereignisse' relevant*)

Wie bereits existierende Workflows angepasst werden können, beschreibt Kapitel [Anpassen eines bestehenden Workflows](#).

Erfassung der im Workflow involvierten Nutzer (*optional*)

Sollte es Nutzer(-gruppen / Rollen / Teams o.ä.) geben, auf die Sie in Ihren Workflows häufiger Bezug nehmen, so empfiehlt es sich, diese als dedizierte 'Empfänger' zu hinterlegen. Sie können dann im Workflow auf diese referenzieren und vermeiden redundanten Erfassungsaufwand.

Klicken Sie den Button '+ Neu: Empfänger' unter "*Admin Modulkonfigurationen Workflow Empfänger*"

Allgemein




Name	DE*	
	EN	
Beschreibung	DE	
	EN	
Text Key		
Mailbox		
Status		Aktiv
Vordefiniert		<input checked="" type="checkbox"/>
Kann Initiator sein		<input type="checkbox"/>
Kontroll-Seitwärtsempfänger		<input type="checkbox"/>
Risiko Eigner		<input type="checkbox"/>
Erledigung für andere sichtbar		<input checked="" type="checkbox"/>

Mitglieder

Typ	Mitglied	Notifizierung via	
No members defined yet			

Im Folgenden wird der Hintergrund bzw. Auswirkung der Eingaben beschrieben (wo nicht selbsterklärend, an anderer Stelle dokumentiert oder irrelevant):

Feldname	Beschreibung	Kommentar / Querverweise (QV)
Kann Initiator sein	Nur Empfänger, bei denen dieses Häkchen gesetzt ist, können in der Workflow-Konfiguration als Initiator selektiert werden.	
Erledigung für andere sichtbar	Gibt es mehrere Pendenzeninhaber, z.B. bei einer Quittierung, dann können Sie mit der (De-)Selektion steuern, ob die Adressaten den Bearbeitungsstand der jeweils anderen sehen können sollen oder nicht.	
























Mitglieder	<p>Mit Klick auf das '+'-Icon erhalten Sie zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter hinzufügen • Mitarbeiter via OE hinzufügen • Funktion hinzufügen • Benutzerrolle hinzufügen <p>Sie bekommen nur die für Ihre Selektion relevanten Felder angezeigt.</p>		
	Typ	Mitglied	
	Mitarbeiter aus OE	<div>Alle Mitarbeiter</div> <div>Aus Anfrage-OE <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein</div> <div>OE</div> <div>OE Hierarchie <div>Diese OE und darunter (Hierarchie wie heute)</div></div>	<div>Email und Pender (wenn anwendbar)</div> <div></div>
	Funktion	<div>Vorgesetzte(r) von</div> <div>Anfragesteller</div>	<div>Email und Pender (wenn anwendbar)</div> <div></div>
	Benutzerrolle	<div>Experte</div>	<div>Email und Pender (wenn anwendbar)</div> <div></div>
	Ausnahmen zulassen	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	
	Nur bis OE Level		
	Ausgenommene Mitarbeiter		
	Fallback Empfänger		
	<p>Die Felder und Auswahloptionen sind weitestgehend selbsterklärend, und sie berücksichtigen Ihren individuellen Setup.</p> <p>Mit dem Setzen eines 'Fallback Empfänger' können Sie dem Risiko entgegenwirken, dass keine Pender generiert wird, da das System die Regeln nicht anwenden kann oder kein Ergebnis findet. (Beispiel: OE-Leiter ist nicht gesetzt oder es ist gar keine OE vom entsprechenden Level verfügbar.)</p>		

Erfassung Workflow Basisdaten

Folgen Sie der Navigation *Admin* *Modulkonfigurationen* *Workflow* *Anfragetypen*.

Der Startpunkt für die Erstellung eines individuellen Workflows ist das Klicken des Buttons '+ Neu: Anfragetyp'. Folgende Erfassungsmaske angezeigt:

Allgemein

Name	<input type="text"/>																								
Beschreibung	<div><div>B I U S A                       </div><div></div></div>																								
Betreff editierbar für Erfasser	<input type="checkbox"/>																								
Beschreibung editierbar für Erfasser	<input type="checkbox"/>																								
Mehrere Instanzen pro Objekt zulassen	<input checked="" type="checkbox"/>																								
Status	<div>Aktiv</div>																								
Objekt *	<div>Dokument</div>																								
Trigger *	<div>Button In Editor Footer</div>																								
Erinnerung vor Fälligkeit	<div></div>																								
Mahnung bei überfälligem Workflowschritt *	<div>Täglich</div>																								
If Entity Empty	<div>Create New</div>																								
Trigger Condition	<div></div>																								
Zusatzfelder	<table><thead><tr><th>Name</th><th>Defaultwert</th><th>Sortierung</th><th>Ort</th><th>Pflichtfeld (Default)</th><th>Defaultwert (Inherited)</th><th>Sortierung (Inherited)</th><th>Ort (Default)</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Neuer Eigner</td><td></td><td></td><td>General</td><td>Nein</td><td>(null)</td><td></td><td>General</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Gewünschte Fälligkeit</td><td></td><td></td><td>General</td><td>Nein</td><td>(null)</td><td></td><td>General</td></tr></tbody></table>	Name	Defaultwert	Sortierung	Ort	Pflichtfeld (Default)	Defaultwert (Inherited)	Sortierung (Inherited)	Ort (Default)	<input type="checkbox"/> Neuer Eigner			General	Nein	(null)		General	<input type="checkbox"/> Gewünschte Fälligkeit			General	Nein	(null)		General
Name	Defaultwert	Sortierung	Ort	Pflichtfeld (Default)	Defaultwert (Inherited)	Sortierung (Inherited)	Ort (Default)																		
<input type="checkbox"/> Neuer Eigner			General	Nein	(null)		General																		
<input type="checkbox"/> Gewünschte Fälligkeit			General	Nein	(null)		General																		
Initiator	<div>Spezifisch definiert</div> <div>Existierenden Empfänger verwenden</div>																								
Name	<div>DE <input type="text"/></div> <div>EN <input type="text"/></div>																								
Eriedigung für andere sichtbar	<input checked="" type="checkbox"/>																								
Mitglieder	<div><div>Typ</div><div>Mitglied</div><div>No members defined yet</div></div>																								

Speichern: "Allgemein"

Abbrechen

Schritte

> Schritt 1:

Im Folgenden wird der Hintergrund bzw. Auswirkung der Eingaben beschrieben:

Feldname	Beschreibung	Kommentar / Querverweise (QV)
Name	Geben Sie dem Workflow einen bezeichnenden Namen.	Die Eingabe eines Namens in der Hauptsprache der Instanz ist Pflicht.
Beschreibung	Falls gewünscht, können hier weitergehende Beschreibungen in den angebotenen Sprachen erfasst werden. Es werden nur die Felder angezeigt, die als Systemsprachen für den Mandanten konfiguriert sind.	Diese erscheinen als Mouseover beim Button (falls es einen Triggerbutton gibt).
Betreff editierbar für Erfasser	Per default nicht selektiert. Falls die Option ausgewählt wird, muss ein Endbenutz er beim Starten des Workflows manuell einen Betreff eingeben.	
Beschreibung editierbar für Erfasser	Per default nicht selektiert. Falls die Option ausgewählt wird, kann ein Endbenutzer beim Starten des Workflows manuell ein Beschreibung eingeben.	

Mehrere Instanzen pro Objekt zulassen	<p>Per default selektiert. Das bedeutet, dass pro Objekt mehrere gleichzeitig laufende Workflows dieses Typs erlaubt sind. Kann deselektiert werden, wenn beispielsweise nur ein Approval-Workflow für ein bestimmtes Objekt gestartet werden darf.</p> <p>(Erfassung nicht für alle Objekte relevant.)</p>	
Status	<p>Ausprägungen: Aktiv / Pausiert / Gelöscht</p> <p>Für Neuerfassungen ist 'Aktiv' vorselektiert i.d.R. zutreffend.</p>	
Objekt	<p>Üblicherweise beziehen sich die Workflows auf folgende Objekte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Action • Kontrolle • Kontroll-Task • Issue • Risiko • Risk Assessment Item • Prozess • Asset • Dokument • Datei • Ereignis • BCM Zyklus 	

Trigger	<p>Hier legen Sie fest, wo in der Maske bzw. wann (und implizit durch wen) der Workflow gestartet werden kann bzw. gestartet wird.</p> <p>Je nach Objekt, auf das sich der Workflow bezieht, sind nicht alle Triggerpunkte relevant (nutzbar).</p> <table border="1" data-bbox="298 317 1019 1375"> <thead> <tr> <th>Ausprägung</th><th>Start durch</th><th>Beschreibung</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Button bei Fälligkeitsdatum</td><td>Benutzer</td><td>startet den Workflow mit einem Klick auf den Link neben dem Fälligkeitsdatum.</td></tr> <tr> <td>Button bei Owner</td><td>Benutzer</td><td>startet den Workflow mit einem Klick auf den Link neben dem Owner.</td></tr> <tr> <td>Button in Tabellenheader</td><td>Benutzer</td><td>startet den Workflow mit einem Klick auf den Link im Tabellenheader.</td></tr> <tr> <td>Button unten in Bearbeitungsmaske</td><td>Benutzer</td><td>startet den Workflow mit einem Klick auf den Link im Tabellenfooter.</td></tr> <tr> <td>Button auf Pendenzenseite</td><td>Benutzer</td><td>startet den Workflow mit einem Klick auf den Link auf der Maske 'Meine Pendenzen'.</td></tr> <tr> <td>Bei Schliessen</td><td>System</td><td>startet den Workflow beim Schliessen eines Objekts (z.B. Schliessen Action, Schliessen Kontroll-Task - also nach Signoff wenn vorhanden)</td></tr> <tr> <td>Bei Assessierung</td><td>System</td><td>startet den Workflow beim Assessieren eines Objekts (z.B. Assessieren Risiko)</td></tr> <tr> <td>Bei Kontroll-Task Ausführung</td><td>System</td><td>startet den Workflow direkt nach Ausführen des Kontroll-Tasks (also parallel zu einem allfälligen Signoff)</td></tr> <tr> <td>Beim Überfällig werden</td><td>System</td><td>startet den Workflow direkt nachdem das Objekt überfällig geworden ist</td></tr> <tr> <td>Beim Speichern</td><td>System</td><td>startet den Workflow direkt nachdem das Objekt gespeichert worden ist. In diesem Fall sind zwingend klare Logbuch-Trigger zu verwenden um keine ungewollte Flut von Workflows/Emails auszulösen.</td></tr> <tr> <td>Bei Generierung</td><td>System</td><td>Startet den Workflow direkt nachdem das Objekt generiert worden ist, z.B. nach Generierung einer Auswertung.</td></tr> </tbody> </table>	Ausprägung	Start durch	Beschreibung	Button bei Fälligkeitsdatum	Benutzer	startet den Workflow mit einem Klick auf den Link neben dem Fälligkeitsdatum.	Button bei Owner	Benutzer	startet den Workflow mit einem Klick auf den Link neben dem Owner.	Button in Tabellenheader	Benutzer	startet den Workflow mit einem Klick auf den Link im Tabellenheader.	Button unten in Bearbeitungsmaske	Benutzer	startet den Workflow mit einem Klick auf den Link im Tabellenfooter.	Button auf Pendenzenseite	Benutzer	startet den Workflow mit einem Klick auf den Link auf der Maske 'Meine Pendenzen'.	Bei Schliessen	System	startet den Workflow beim Schliessen eines Objekts (z.B. Schliessen Action, Schliessen Kontroll-Task - also nach Signoff wenn vorhanden)	Bei Assessierung	System	startet den Workflow beim Assessieren eines Objekts (z.B. Assessieren Risiko)	Bei Kontroll-Task Ausführung	System	startet den Workflow direkt nach Ausführen des Kontroll-Tasks (also parallel zu einem allfälligen Signoff)	Beim Überfällig werden	System	startet den Workflow direkt nachdem das Objekt überfällig geworden ist	Beim Speichern	System	startet den Workflow direkt nachdem das Objekt gespeichert worden ist. In diesem Fall sind zwingend klare Logbuch-Trigger zu verwenden um keine ungewollte Flut von Workflows/Emails auszulösen.	Bei Generierung	System	Startet den Workflow direkt nachdem das Objekt generiert worden ist, z.B. nach Generierung einer Auswertung.	
Ausprägung	Start durch	Beschreibung																																				
Button bei Fälligkeitsdatum	Benutzer	startet den Workflow mit einem Klick auf den Link neben dem Fälligkeitsdatum.																																				
Button bei Owner	Benutzer	startet den Workflow mit einem Klick auf den Link neben dem Owner.																																				
Button in Tabellenheader	Benutzer	startet den Workflow mit einem Klick auf den Link im Tabellenheader.																																				
Button unten in Bearbeitungsmaske	Benutzer	startet den Workflow mit einem Klick auf den Link im Tabellenfooter.																																				
Button auf Pendenzenseite	Benutzer	startet den Workflow mit einem Klick auf den Link auf der Maske 'Meine Pendenzen'.																																				
Bei Schliessen	System	startet den Workflow beim Schliessen eines Objekts (z.B. Schliessen Action, Schliessen Kontroll-Task - also nach Signoff wenn vorhanden)																																				
Bei Assessierung	System	startet den Workflow beim Assessieren eines Objekts (z.B. Assessieren Risiko)																																				
Bei Kontroll-Task Ausführung	System	startet den Workflow direkt nach Ausführen des Kontroll-Tasks (also parallel zu einem allfälligen Signoff)																																				
Beim Überfällig werden	System	startet den Workflow direkt nachdem das Objekt überfällig geworden ist																																				
Beim Speichern	System	startet den Workflow direkt nachdem das Objekt gespeichert worden ist. In diesem Fall sind zwingend klare Logbuch-Trigger zu verwenden um keine ungewollte Flut von Workflows/Emails auszulösen.																																				
Bei Generierung	System	Startet den Workflow direkt nachdem das Objekt generiert worden ist, z.B. nach Generierung einer Auswertung.																																				
Erinnerung vor Fälligkeit	<p>Geben Sie eine Anzahl Tage ein, falls Sie eine Erinnerung vor Fälligkeit einer Pendezen wünschen.</p> <p>Die Einstellung ist für den gesamten Workflow bzw. alle Pendenzen daraus gültig. Es erfolgt nur eine einmalige Erinnerung (nächtliche Stapelverarbeitung).</p>																																					
Mahnung bei überfälligem Workflowschritt	<p>Ausprägungen: Täglich / Wöchentlich am Montag</p> <p>Sollte eine Pendezen am vorgegebenen Fälligkeitsdatum noch unbearbeitet sein, wird der Benutzer, bei dem der aktuelle Workflowschritt hängig ist, via Email erinnert. Diese Erinnerungen können an den Arbeitstagen oder auch nur wöchentlich montags verschickt werden.</p>	<p>Zu 'montags': die Erinnerungen werden gebündelt an den Nutzer verschickt, um dessen Aufmerksamkeit für den Inhalt aufrecht zu erhalten ('gefühlten Spam' vermeiden).</p>																																				
Editierbare Objektfelder während Workflow	<p>Ausprägungen: Alle Felder (Default) / Keine Felder / Keine Felder ausser Kommentare / Anhänge</p> <p>Bestimmen Sie, welche Felder des Objektes editierbar sein sollen, wenn dieser Workflow-Typ am laufen ist. Die Einstellung ist für den gesamten Workflow bzw. alle Pendenzen daraus gültig.</p> <p>(Erfassung nicht für alle Objekte relevant.)</p>	<p>neu ab Version 2.29</p>																																				

Tag bei Start	<p>Ermöglicht das setzen einer Zusatzinformation auf dem Objekt wenn ein Workflow gestartet wurde.</p> <p>Ein Beispiel-Anwendungsfall: Approval-Prozess läuft</p>	neu ab Version 2.29
Tag bei Abschluss	<p>Ermöglicht das setzen einer Zusatzinformation auf dem Objekt wenn ein Workflow erfolgreich abgeschlossen wurde.</p> <p>Ein Beispiel-Anwendungsfall: Approval erteilt</p>	neu ab Version 2.29
Nach Abschluss löschen (T)	<p>Geben Sie eine Anzahl Tage ein, falls Sie Pendenzen aus diesem Workflowtypen nach X Tagen automatisch löschen wollen.</p> <p>Der Batch GeneralHousekeepingJob wird dann nachts entsprechende Workflow-Pendenzen weglöschen</p>	neu ab Version 2.29
Trigger Condition	<p>Wenn ein Workflow nur unter bestimmten Bedingungen gestartet werden darf, so ist das hier zu definieren. Die Bedingungen müssen mit Spring Expression Language geschrieben sein.</p> <p>Folgendes sind übliche Standardfälle, für die wir Ihnen gerne eine entsprechende Bedingung zur Verfügung stellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objekt muss in einem bestimmten Status (z.B. Aktiv) sein • Das Ergebnis (Task Rating, Risiko-Score, ...) hat einen bestimmten Wert • Ein neuer Kommentar wurde zum Objekt erfasst • Ein bestimmtes Feld hat einen spezifischen Wert 	Sollten Sie die Auslösung des Workflows an eine konkrete Bedingung knüpfen wollen, so sind wir Ihnen mit der Codierung gerne behilflich.
Zusatzfelder	<p>Hier können Sie festlegen, welche Zusatzfelder im Workflow angezeigt werden sollen. Es stehen grundsätzlich alle Felder vom Typ 'Anfrage Zusatzfeld' zur Auswahl.</p> <p><i>(Welche Felder in welcher Maske angezeigt und/oder editiert werden sollen, wird bei der Definition der Schritte festgelegt.)</i></p> <p>Definieren Sie für die selektierten Felder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • einen allfällig gewünschten Defaultwert (<i>falls relevant</i>) • die gewünschte Sortierung (<i>numerische Eingabe</i>) • Ort: aktuell nur 'General' unterstützt <p>Mit diesen Angaben übersteuern Sie die Einstellungen, die für den Feldtyp hinterlegt sind (angezeigt in grau, nicht editierbar). Die Übersteuerung gilt nur für den vorliegenden Workflow.</p>	QV: <i>Admin Modulkonfigurationen Custom Fields</i> ; Filter 'Typ' = 'Anfrage Zusatzfeld'
Initiator	<p>Es besteht die Möglichkeit, für die Definition des Initiators (d.h. wer darf diesen Workflow starten?) entweder auf zuvor angelegte 'Empfänger' zurückzugreifen (siehe QV), oder diesen explizit nur für den vorliegenden Workflow zu definieren.</p> <p>Je nach Selektion von 'Spezifisch definiert' (vorselektiert) bzw. 'Existierenden Empfänger verwenden' ändern sich daher die anschliessenden Eingabefelder.</p>	<p>QV:</p> <p>siehe oben;</p> <p><i>Admin Modulkonfigurationen Workflow Empfänger</i></p>
<p>Initiator (Drop-Down)</p> <p><i>(nur angezeigt bei 'Existierenden Empfänger verwenden')</i></p>	<p>Selektieren Sie den existierenden 'Empfänger', den Sie als Initiator für den vorliegenden Workflow setzen möchten.</p> <p>Es werden nur die Empfänger im Drop-Down angezeigt, bei denen der Flag 'Kann Initiator sein' gesetzt ist.</p>	QV: <i>Admin Modulkonfigurationen Workflow Empfänger</i>

Speichern Sie die allgemeinen Eingaben, bevor Sie mit der Definition der gewünschten Schritte beginnen, denen der Workflow folgen soll, bzw. generell **bevor Sie von der Maske weg navigieren**.

Erfassung Workflow Schritte

Nachdem die Grundlagen für den Workflow erfasst sind, sind noch die einzelnen Workflow-Schritte (einer oder mehrere) zu definieren.

Schritt 2:

Typ

Bewilligung

Name

DE*

EN

Beschreibung

DE

EN

Applicable Condition

Kollektiv

☒ Ja
☐ Nein

Anzahl erforderlicher Einreicher

1

Custom Mail Prefix Key

Tabelle Workflowschritt in Email

☒

Zielobjekt Tabelle in Email

☐

Geplante Dauer (Tage) *

7

Zusatzfelder

Feld	Angezeigt	Editierbar	Hervorgehoben	Pflichtfeld
Keine Datensätze gefunden.				

Kommentare

Erlaubt

Kommentarfeldname

DE

Kommentar

EN

Comment

Anhänge

Erlaubt

Anhangsfeldname

DE

Anhänge

EN

Attachments

Approve Button

DE

Bewilligen

EN

Approve

Reject Button

DE

Zurückweisen

EN

Reject

Empfänger

Spezifisch definiert

[Auf existierenden Empfänger wechseln](#)

Empfänger Name

DE

EN

Erledigung für andere sichtbar

☒

Mitglieder

Typ	Mitglied	Notifizierung via
No members defined yet		

Adhoc Mitarbeiter als Empfänger

Nicht erlaubt

Löschen: Schritt 2

Schritt hinzufügen

Speichern: Schritt 2

Wichtig:

Im Fall, dass **das System** den Workflow auslöst (siehe oben, 'Trigger'), beinhaltet Schritt 1 die 'Instruktionen' an das System.

Wenn **ein Nutzer** den Workflow auslöst, beinhaltet Schritt 1 i.d.R. das Eingabeformular, das dem Nutzer bei der Initiierung angezeigt werden soll.

Ab Schritt 2 können Sie definieren, auf welche **Standard-Schritte (= Funktionalitäten;** Schritt - 'Typ') Sie zurückgreifen wollen:

- Benachrichtigung (= Mail-Notifizierung)
- Bewilligung (= Genehmigung ja / nein)
- Quittierung (= Kenntnisnahme)
- System

Die Eingabefelder beim Schritt-Typ 'System' variieren.

Unabhängig davon sind allenfalls nicht alle Eingabefelder für Ihre Implementierung relevant - Sie können diese im Zweifelsfall ignorieren.

Im Folgenden wird der Hintergrund bzw. Auswirkung der Eingaben beschrieben (wo nicht selbsterklärend oder an anderer Stelle dokumentiert):

Feldname	Beschreibung	Kommentar / Querverweise (QV)															
Kollektiv	Hier legen Sie fest, ob jeder Pendenzen-Empfänger seine eigene Pendenz erhalten soll oder ob eine Kollektiv-Pendenz erstellt wird, die alle Empfänger bearbeiten können.	Beispiel-Anwendungsfall: Aus einer Gruppe von 10 Leuten müssen mind. 2 ein Dokument freigeben. Selektieren Sie "Kollektiv" und setzen Sie die Anzahl auf 2, damit Sie ein 4-Augen-Prinzip gewährleisten können.															
Anzahl erforderlicher Einreicher	Nur relevant für Kollektiv-Pendenzen Hier legen Sie fest, wie viele der Pendenzen-Empfänger eine Bewilligung oder eine Quittierung geben müssen, damit der Schritt als erledigt betrachtet wird und der Workflow weitergeht.																
Custom Mail Prefix Key	Wenn Sie das Feld leer lassen, werden allgemeine Default-Texte verwendet. Eine Prefix-Eingabe ermöglicht Workflow-spezifische Emailtexte.	Wir empfehlen das Definieren von konkreten Texten und helfen Ihnen gerne beim Anlegen.															
Geplante Wiedereinreichdauer (Tage)	Nur relevant für den ersten Schritt für den Fall, dass eine Pendenz abgelehnt / zurückgewiesen wird. Hier legen Sie fest, wie viele Tage - beginnend mit der Zurückweisung der Pendenz - dem Nutzer für deren Wiedereinreichung gewährt werden (bevor das 'Mahnverfahren' wie definiert anläuft).																
Geplante Dauer (Tage)	Hier legen Sie fest, wie viele Tage - beginnend mit der Zuteilung der Pendenz - dem Nutzer für deren Erledigung gewährt werden (bevor das 'Mahnverfahren' wie definiert anläuft).																
Adhoc Mitarbeiter als Empfänger (Typ 'Benachrichtigung')	Hier legen Sie fest, ob beim Starten des Workflows ein spezifischer Mitarbeiter als Empfänger definiert werden darf oder muss.																
System Step Implementation (Typ 'System')	Das System ermöglicht diverse vorprogrammierte System-Steps, die in der automatischen Verarbeitung von Workflows hilfreich sein können: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ausprägung</th><th>Beschreibung</th><th>Verfügbar für Objekt-Typ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Objekt aktivieren</td><td>Objekt auf Status 'Aktiv' setzen</td><td>Dokument, Kontrolle, Ereignis, Issue, Action</td></tr> <tr> <td>Objekt in Validierung setzen</td><td>Objekt auf Status 'In Validierung' setzen</td><td>Ereignis, Issue, Action</td></tr> <tr> <td>Objekt Fälligkeit schieben</td><td>Fälligkeitsdatum des Objektes auf gewünschtes Datum setzen</td><td>Action, Issue</td></tr> <tr> <td>Objekt Owner ändern</td><td>Owner des Objektes auf gewünschten Mitarbeiter setzen</td><td>Action, Issue, Risiko</td></tr> </tbody> </table>	Ausprägung	Beschreibung	Verfügbar für Objekt-Typ	Objekt aktivieren	Objekt auf Status 'Aktiv' setzen	Dokument, Kontrolle, Ereignis, Issue, Action	Objekt in Validierung setzen	Objekt auf Status 'In Validierung' setzen	Ereignis, Issue, Action	Objekt Fälligkeit schieben	Fälligkeitsdatum des Objektes auf gewünschtes Datum setzen	Action, Issue	Objekt Owner ändern	Owner des Objektes auf gewünschten Mitarbeiter setzen	Action, Issue, Risiko	
Ausprägung	Beschreibung	Verfügbar für Objekt-Typ															
Objekt aktivieren	Objekt auf Status 'Aktiv' setzen	Dokument, Kontrolle, Ereignis, Issue, Action															
Objekt in Validierung setzen	Objekt auf Status 'In Validierung' setzen	Ereignis, Issue, Action															
Objekt Fälligkeit schieben	Fälligkeitsdatum des Objektes auf gewünschtes Datum setzen	Action, Issue															
Objekt Owner ändern	Owner des Objektes auf gewünschten Mitarbeiter setzen	Action, Issue, Risiko															

Sie können sich für die Erfassung weiterer Schritte entscheiden (zu erstellen vor oder nach dem vorliegenden Schritt). Vergessen Sie nicht, Ihre Erfassungsarbeit mit '**Speichern: Schritt...**' zu sichern.

Danach ist Ihr neuer Workflow fertig und zur Ausführung bereit.

Tatsächlich ausgelöste Flows finden Sie unter *Admin Workflow Anfragen* gelistet. Durch Filtern des Anfragetyps gewinnen Sie schnell eine Übersicht über Nutzung und Ablauf Ihres Workflows.

Anpassen eines bestehenden Workflows

Falls Sie bestehende Workflows anpassen wollen, wählen Sie in der Liste der bereits existierenden Abfragetypen das 'Bleistift-Icon' neben dem relevanten Flow. Nehmen Sie die gewünschte Anpassung auf Basis der obigen Beschreibungen vor und speichern Sie Ihre Arbeit. Der aktualisierte Flow wird mit der nächsten Auslösung wirksam.

Tipp:

Um Inkonsistenzen in den Daten oder im Systemverhalten zu vermeiden, empfehlen wir Ihnen, alle pendenten Workflows des vorliegenden Typs zuvor abzuschliessen.

Ausserdem sollten Sie nach der Anpassung "Alle DB und Text Caches leeren" (*Admin IT Support*).