



■ **Workflow**

## **Dokumentation**

Juni 2023

## Inhaltsverzeichnis

Inhalt: .....	1
Kapitel 1 Allgemeine Informationen .....	3
1.1 Was ist ein Workflow.....	3
1.2 Ziele eines Workflows .....	3
1.3 Ablauf zur Umsetzung eines Geschäftsprozesses .....	3
1.4 Aufbau des Novaline Workflows .....	4
1.5 Belegfluss .....	4
1.6 Softwarevoraussetzung .....	4
Kapitel 2 Zum Umgang mit dieser Dokumentation .....	5
Kapitel 3 Lizenzierung des Novaline Workflows .....	6
Kapitel 4 Novaline Workflow zum ersten Mal starten .....	6
Kapitel 5 Workflowelemente .....	7
5.1 Startpunkt .....	7
5.2 Entscheidung .....	7
5.3 Fallauswahl.....	7
5.4 Aktion. ....	8
5.5 Makro. ....	8
5.6 Endpunkt .....	8
Kapitel 6 Workflow Planer .....	9
6.1 Symbole:.....	9
6.2 Workflow Entwurf erstellen.....	10
6.2.1 Workflow Elemente verbinden .....	11
6.2.2 Workflow Entwurf drucken .....	13
6.2.2.1 Druckvorschau .....	14
6.2.3 Workflow Entwurf speichern.....	15
Kapitel 7 Workflow Verwaltung .....	16
7.1 Administration .....	17
7.1.1 Allgemeine Einstellungen.....	17
7.1.1.1 Automatische Anmeldung .....	17
7.1.1.2 Archivierungsverbindung.....	17

7.1.1.3 Sprache .....	18
7.1.1.4 Workflow-Designer.....	19
7.1.1.5 Benutzerbenachrichtigung (E-Mail) .....	20
7.1.1.6 Eskalationsbenachrichtigung (E-Mail) .....	21
7.1.1.7 Update .....	21
7.1.2 Benutzerdefinierte Felder.....	23
7.1.3 Arbeitszeiten.....	25
7.1.4 Benutzerverwaltung .....	26
7.1.5 Benutzergruppen .....	27
7.1.6 Benutzerverwaltung (erweitert) .....	27
7.1.7 Vertreterregelung.....	28
7.1.8 Verteilereinstellungen .....	28
7.1.9 Workflow-Übersicht.....	30
7.2 Stammdaten .....	31
7.2.1 Maskendefinition.....	31
7.2.2 Workflow Aufgaben.....	32
7.2.3 Makroeditor.....	35
Kapitel 8 Workflow Client.....	37

## Kapitel 1 Allgemeine Informationen

### 1.1 Was ist ein Workflow

Ein Workflow ist ein Prozess (alternativ Geschäftsvorfall oder allgemein Vorgang oder Arbeitsablauf), der aus einzelnen Aktivitäten aufgebaut ist, die sich auf Teile eines Geschäftsprozesses oder andere organisatorische Vorgänge beziehen. Dabei beschreibt ein Workflow ausführlich die operative Ebene; idealerweise so exakt, dass die folgende Aktivität durch den Ausgang der jeweils vorangehenden festgelegt bzw. bestimmt ist. Die einzelnen Aktivitäten stehen demnach in Abhängigkeit zueinander. Ein Workflow hat einen definierten Anfang, einen organisierten Ablauf und ein definiertes Ende. Der Workflow ist dabei der Teil des Prozesses, der IT-gestützt durchgeführt werden kann.

Ein Workflow umfasst alle Aufgaben, die bei der Modellierung, Spezifikation, Simulation sowie bei der Ausführung und Steuerung der Workflows erfüllt werden müssen.

### 1.2 Ziele eines Workflows

Mit der Einführung eines Workflows werden allgemein folgende Ziele verfolgt:

- die Qualität der Prozesse soll verbessert werden,
- die Prozesse sollen vereinheitlicht werden,
- die Bearbeitungszeiten und damit die Kosten sollen reduziert werden,
- die Informationsverfügbarkeit soll erhöht werden,
- Medienbrüche sollen vermieden werden,
- die Flexibilität der Prozesse soll erhöht werden,
- Erhöhung der Transparenz der Prozesse (Statusermittlung, Dokumentation von Entscheidungen)

### 1.3 Ablauf zur Umsetzung eines Geschäftsprozesses

Für die Umsetzung eines Geschäftsprozesses sind folgende Schritte notwendig:

- Geschäftsprozess wird definiert (z.B. „Eingangsrechnung“)
- Mitarbeiter und Abteilungen, die von diesem Geschäftsprozess betroffen sind werden festgelegt.
- Aufgaben jedes einzelnen Schrittes im Geschäftsprozess werden mit folgenden Informationen festgelegt:
  - Mitarbeiter bzw. Abteilung
  - Information (Rechnungsbetrag, Rechnungsdatum, Lieferant etc.) werden definiert (benutzerdefinierte Felder und Eingabemasken) bzw. festgelegt.
  - Bei Eintreten einer Eskalation wird eine weitere Aufgabe definiert.
  - Bei eventueller Ablehnung der Aufgabe wird eine weitere Aufgabe definiert.

Nach Definition der Geschäftsprozesse kann ein Pflichtenheft zur Realisierung erstellt werden.

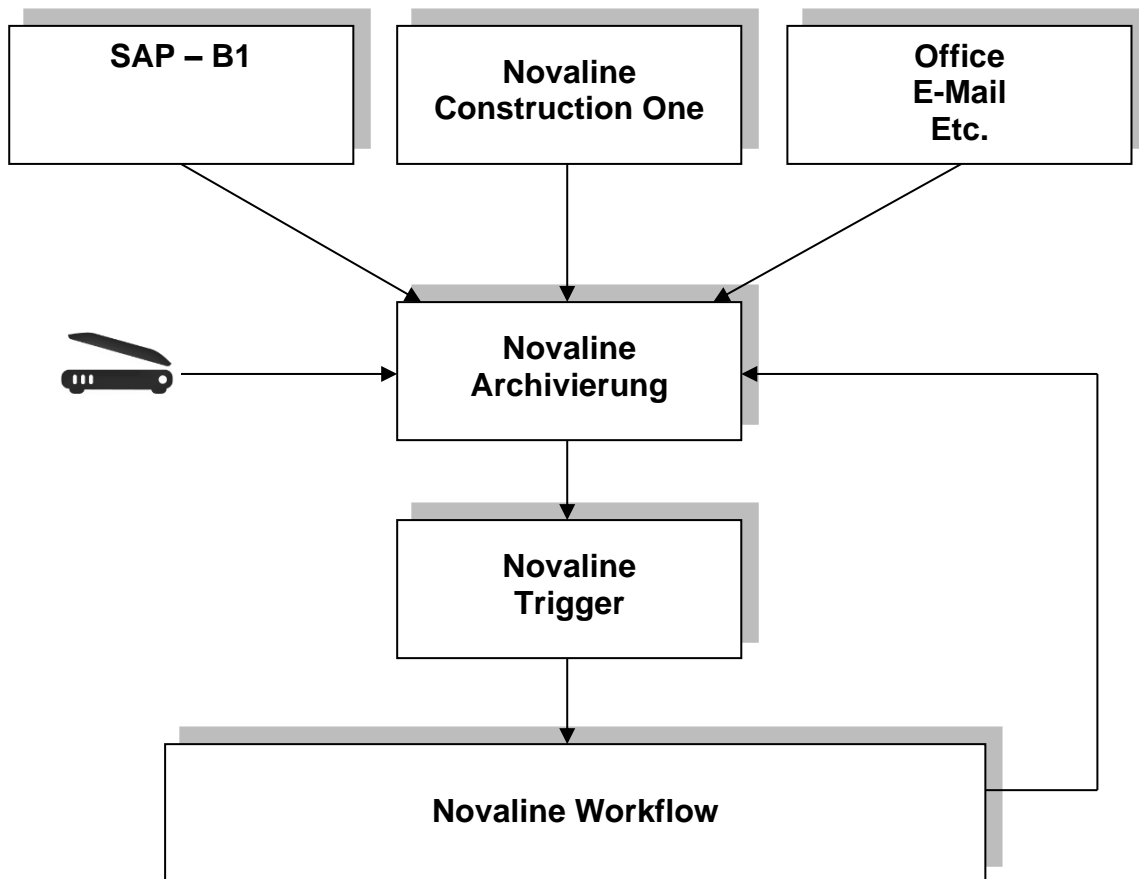
## 1.4 Aufbau des Novaline Workflows

Der Novaline Workflow ist in drei große Bereiche zu unterteilen:

- der Workflow Planer,
- die Workflow Verwaltung,
- der Workflow Client

Die einzelnen Bereiche werden in dieser Dokumentation noch näher beschrieben.

## 1.5 Belegfluss




## 1.6 Softwarevoraussetzung

Für den Einsatz des Novaline Workflows wird folgende Anwendersoftware benötigt:

- Novaline Archivierung
- Novaline Trigger
- Novaline Workflow

## Kapitel 2 Zum Umgang mit dieser Dokumentation

Bei Hinweisen wird das Symbol  verwendet. Hier finden Sie besonders wichtige Zusatzinformationen zum beschriebenen Thema.

Tipps und Tricks werden mit dem Symbol  markiert. Diese Informationen vereinfachen das Arbeiten mit dem Programm.

Im Anhang finden Sie das Glossar. Hier werden Fachbegriffe übersetzt. Innerhalb der Dokumentation wird über den Pfeil in Klammern (→) auf das Glossar verwiesen.

### Kapitel 3 Lizenzierung des Novaline Workflows

Starten Sie den Novaline Workflow aus der Programmgruppe *Novaline Software, Novaline Workflow; Verwaltung*.

Der Workflow wird geöffnet. Es erscheint der Hinweis, dass die Datenbank nicht aktuell ist. Bestätigen Sie die Meldung mit *OK* (Abb. 3.1).

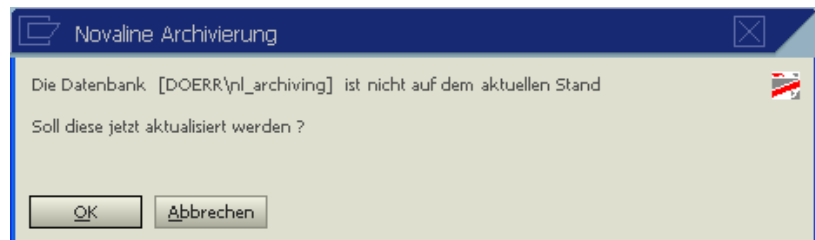


Abb. 3.1

Bestätigen Sie anschließend den Anmeldedialog mit dem Benutzernamen *Administrator*, das Passwort bleibt frei.

In dem Dialog *DEMO-Lizenz* bestätigen Sie den Button *Lizenzanforderung* (Abb. 3.2). Wählen Sie in dem nachfolgenden Dialog *Lizenzanforderung (Workflow)* die Schaltfläche *Lizenzdatei öffnen* und lesen Sie Ihren gültigen Lizenzschlüssel ein. Sollten Sie keinen gültigen Lizenzschlüssel besitzen, so fordern Sie diesen bei der Firma Novaline Informationstechnologie GmbH telefonisch unter +49 (0)5971 868-0 oder elektronisch unter [vertrieb@novaline.de](mailto:vertrieb@novaline.de) an.

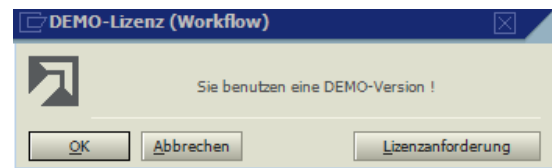


Abb. 3.2

### Kapitel 4 Novaline Workflow zum ersten Mal starten

Bevor Sie jetzt mit dem Workflow arbeiten können, sind zuvor die Grundeinstellungen vorzunehmen.

#### Als eigenständige Applikation starten:

Wählen Sie aus der Programmgruppe *Novaline Software, Novaline-Archivierung, Verwaltung*.

Die Archivierung wird gestartet. Das Archivierungs-Menü wird angezeigt (Abb. 4.1).

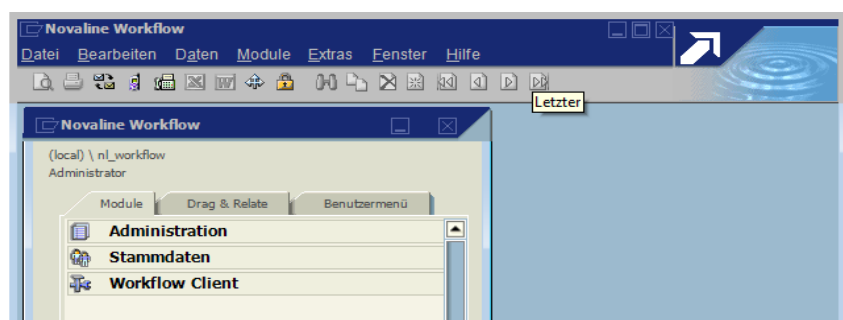


Abb. 4.1

## Kapitel 5 Workflowelemente

Ein Workflow besteht aus mehreren Workflowelementen mit folgender Bedeutung:

### 5.1 Startpunkt.

Jeder Workflow beginnt mit dem Element „Startpunkt“. In dem Element „Startpunkt“ wird der Workflow-Name angegeben.

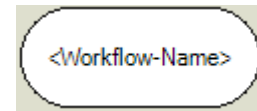


Abb. 5.1

### 5.2 Entscheidung.

Mit dem Element „Entscheidung“ können aufgrund eingegebener Werte in einem benutzerdefinierten Feld Entscheidungen getroffen werden.

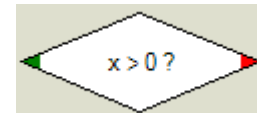


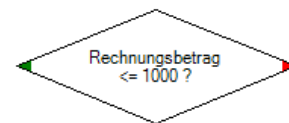
Abb. 5.2

#### **Beispiel:**

Es wurde ein benutzerdefiniertes Feld „Rechnungsbetrag“ angelegt.

Die Entscheidung lautet:

Betrag  $\leq$  1000,-€ bzw. Betrag  $>$  1000,- €



### 5.3 Fallauswahl.

Mit dem Element „Fallauswahl“ kann aufgrund eines ausgewählten Wertes aus einer benutzerdefinierten Combobox der Workflow gesteuert werden.

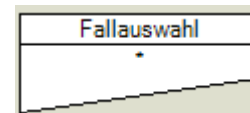


Abb. 5.3

#### **Beispiel:**

In einem benutzerdefinierten Feld „Fahrzeug“ als Combobox sind mehrere Fahrzeugkennzeichen zur Auswahl

hinterlegt. Das Element „Fallauswahl“ bezieht sich in diesem Beispiel auf das Feld „Fahrzeug“ und steuert je nach Auswahl des Fahrzeugkennzeichens den weiteren Workflow.

Fahrzeug				
ST-HR 13	ST-HR 4010	ST-HR 7070	ST-HR 7779	sonstiges



### 5.4 Aktion.

In dem Element „Aktion“ werden Benutzer bzw. Benutzergruppen mit vordefinierten Aufgaben hinterlegt.

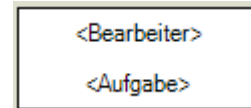
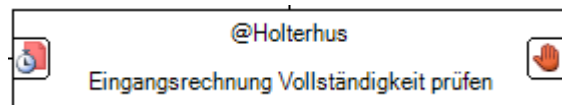



Abb. 5.4


#### **Beispiel:**

Die „Aktion“ ist wie folgt konfiguriert:



- <Benutzer> ist der Benutzer „Holterhus“ (als Benutzer kann eine Benutzergruppe eingetragen werden).
- <Aufgabe> ist „Eingangsrechnung Vollständigkeit prüfen“

Das Symbol  bedeutet „Eskalationszweig“

Das Symbol  bedeutet die Aufgabe wurde abgelehnt.

### 5.5 Makro.

Mit dem Element „Makro“ können Makros, programmiert in C# bzw. VB.Net ausgeführt werden.

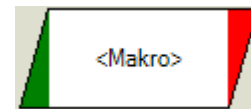
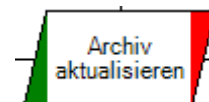


Abb. 5.5

#### **Beispiel:**

Mit dem Makro „Archiv aktualisieren“ wird u.a. die Historie zum Dokument in der Archivdatenbank aktualisiert.



### 5.6 Endpunkt

Mit dem Element „Endpunkt“ wird der Workflow beendet bzw. an weitere Workflows abgegeben.

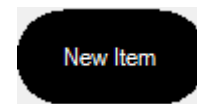
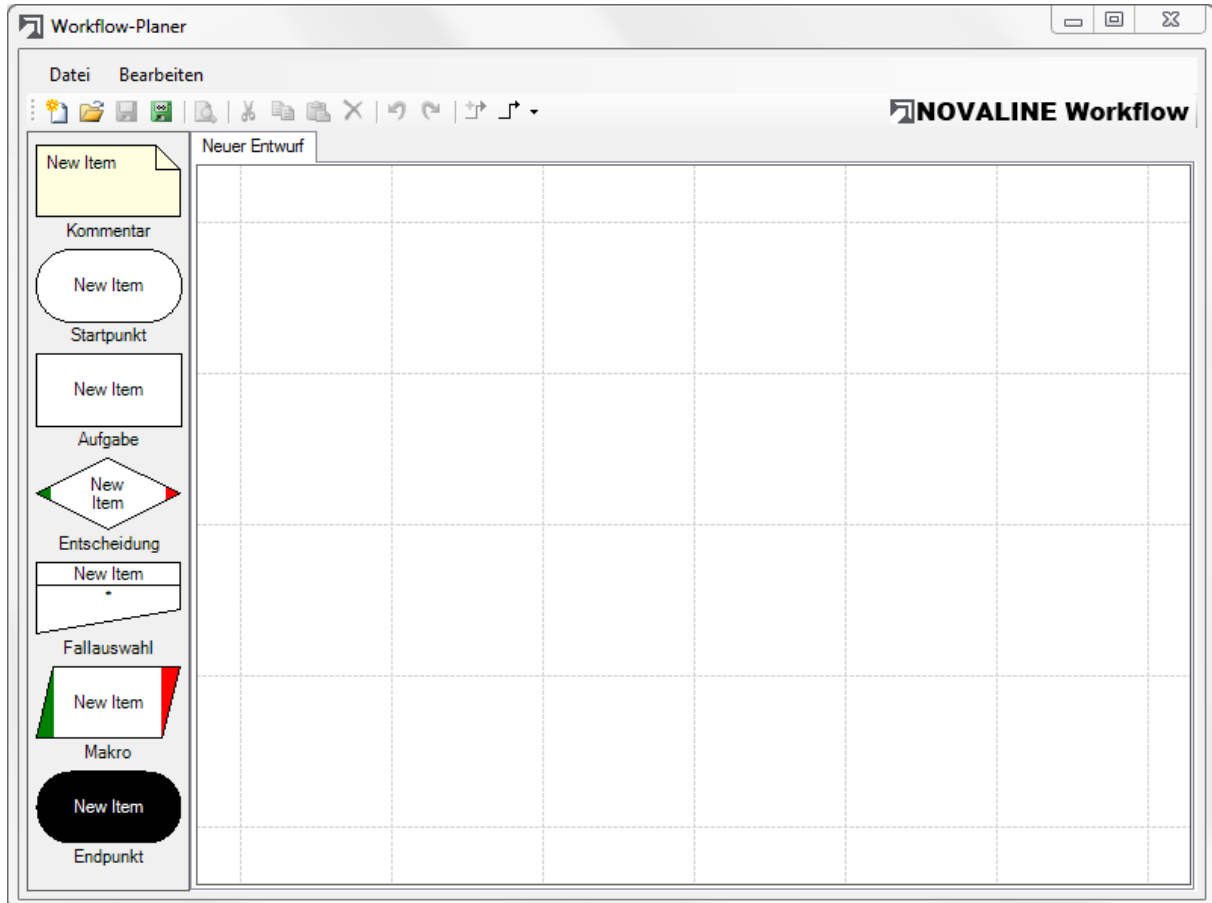











Abb. 5.6

## Kapitel 6 Workflow Planer

Mit dem Workflow Planer können Workflows geplant und beschrieben werden.



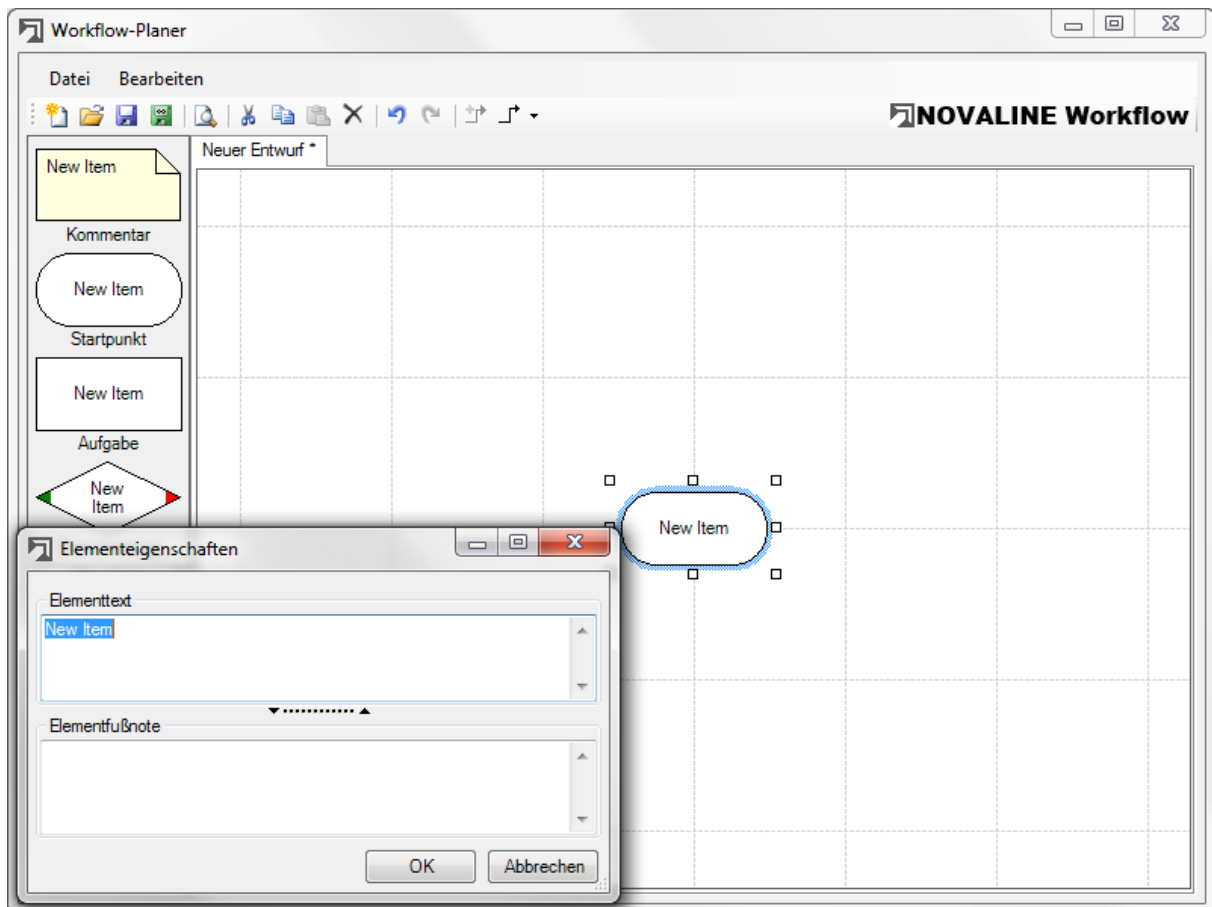
### 6.1 Symbole:

-  = Neuer Workflow Entwurf
-  = Workflow Entwurf öffnen
-  = Workflow Entwurf speichern
-  = Workflow Entwurf speichern unter...
-  = Druckvorschau
-  = Rückgängig
-  = Wiederholen
-  = Verbindungen erstellen
-  = Auswahl: Gerade Verbindungen bzw. Bèzier-Verbindungen


## 6.2 Workflow Entwurf erstellen.

Als erstes wird der Startpunkt eines Workflows ausgewählt und der Name des Workflows festgelegt.

Hierzu wird das Element „Startpunkt“ angewählt und mit gedrückter Maustaste in das rechte Fenster gezogen. Das Element „Startpunkt“ positioniert sich mittig vom Fenster. Durch einen Doppelklick auf das Element erscheint ein Fenster „Elementeigenschaften“ in dem Texte z. B. erfasst werden können.

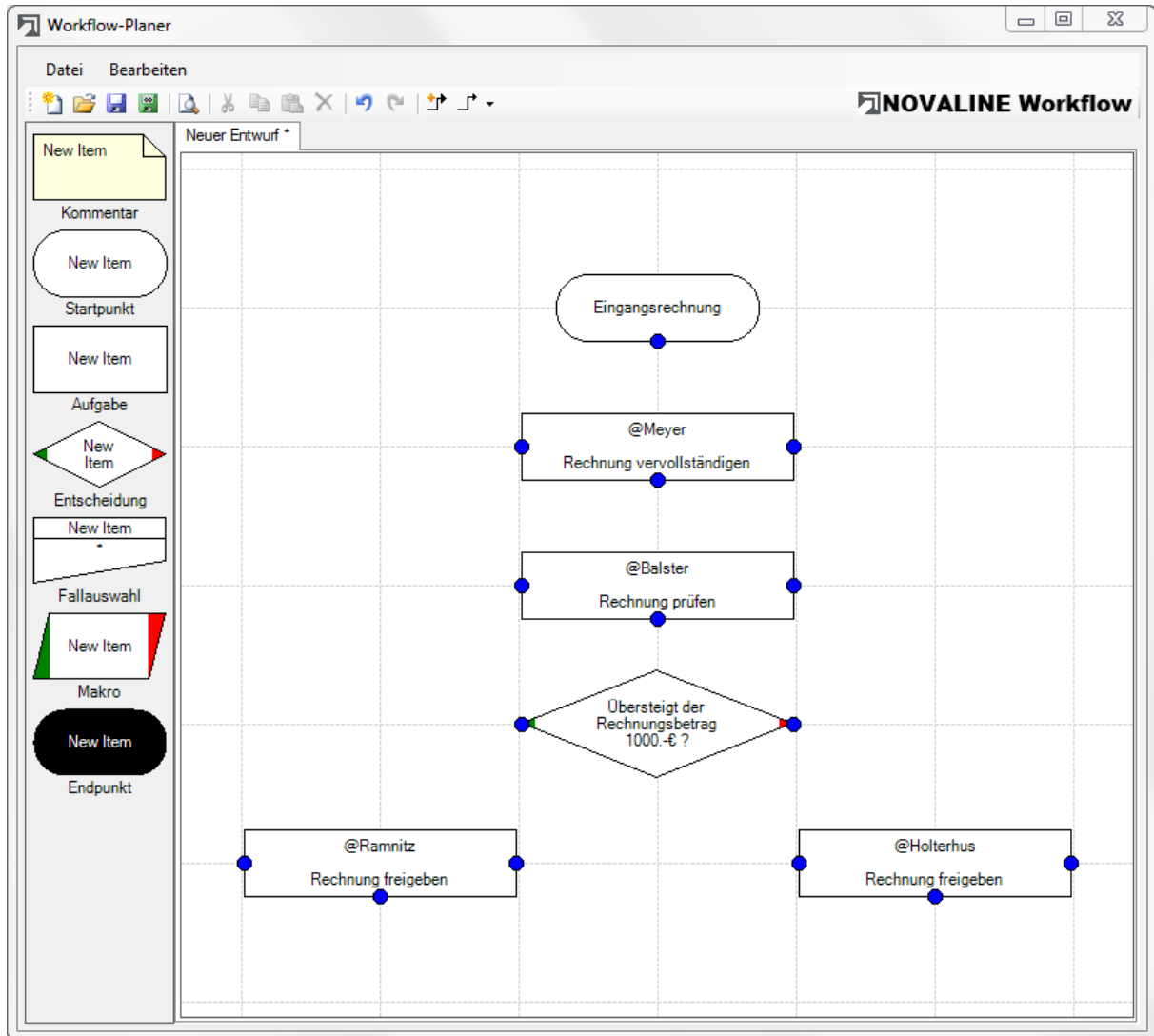


Es werden die benötigten Elemente im Fenster positioniert und mit Kommentaren versehen.

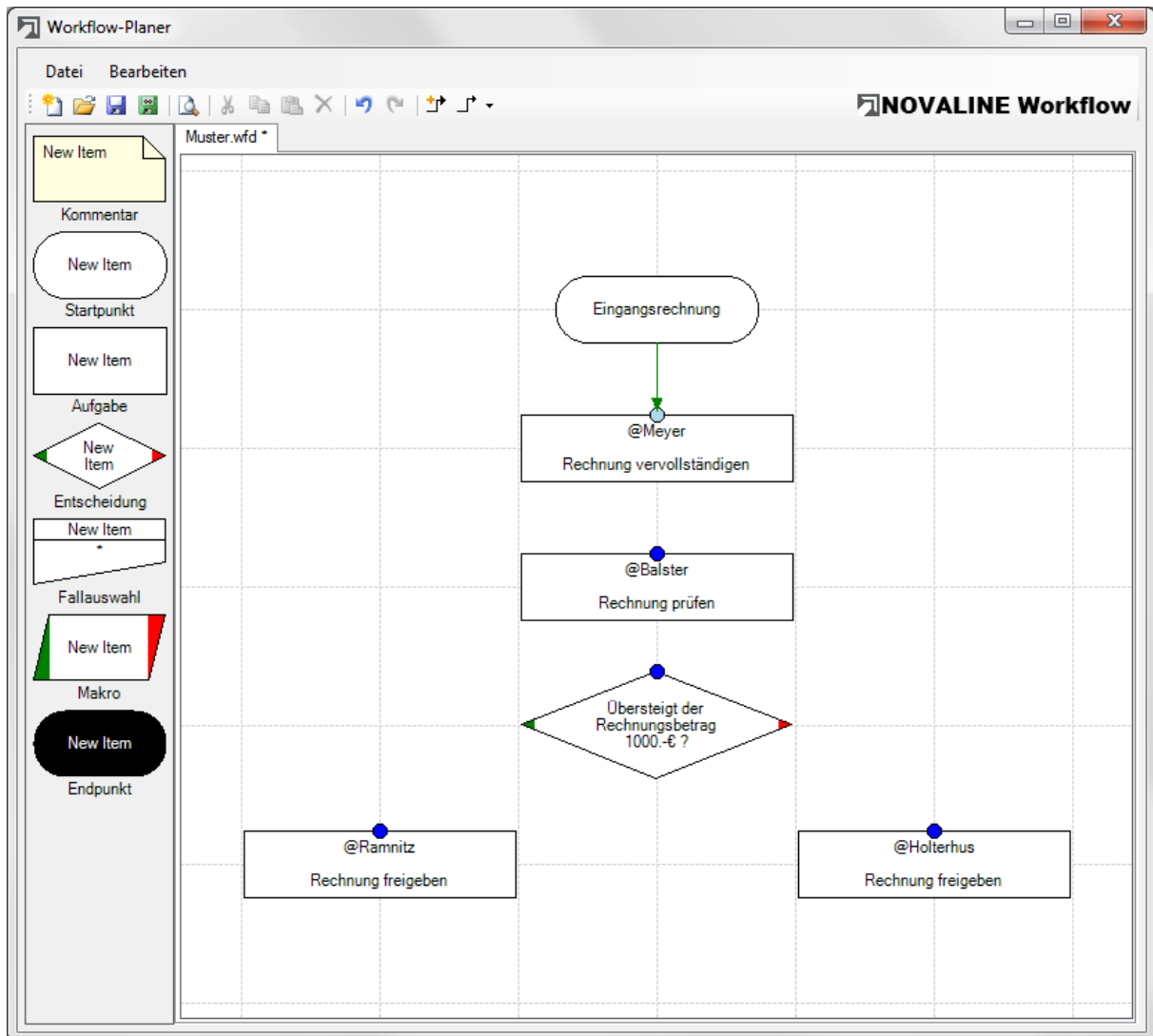
Nachdem die Elemente positioniert sind, werden mit einem Klick auf das Symbol  (Verbindungen erstellen) die Verbindungsmöglichkeiten aktiviert.

Es werden sämtlich Ausgangspunkte angezeigt.

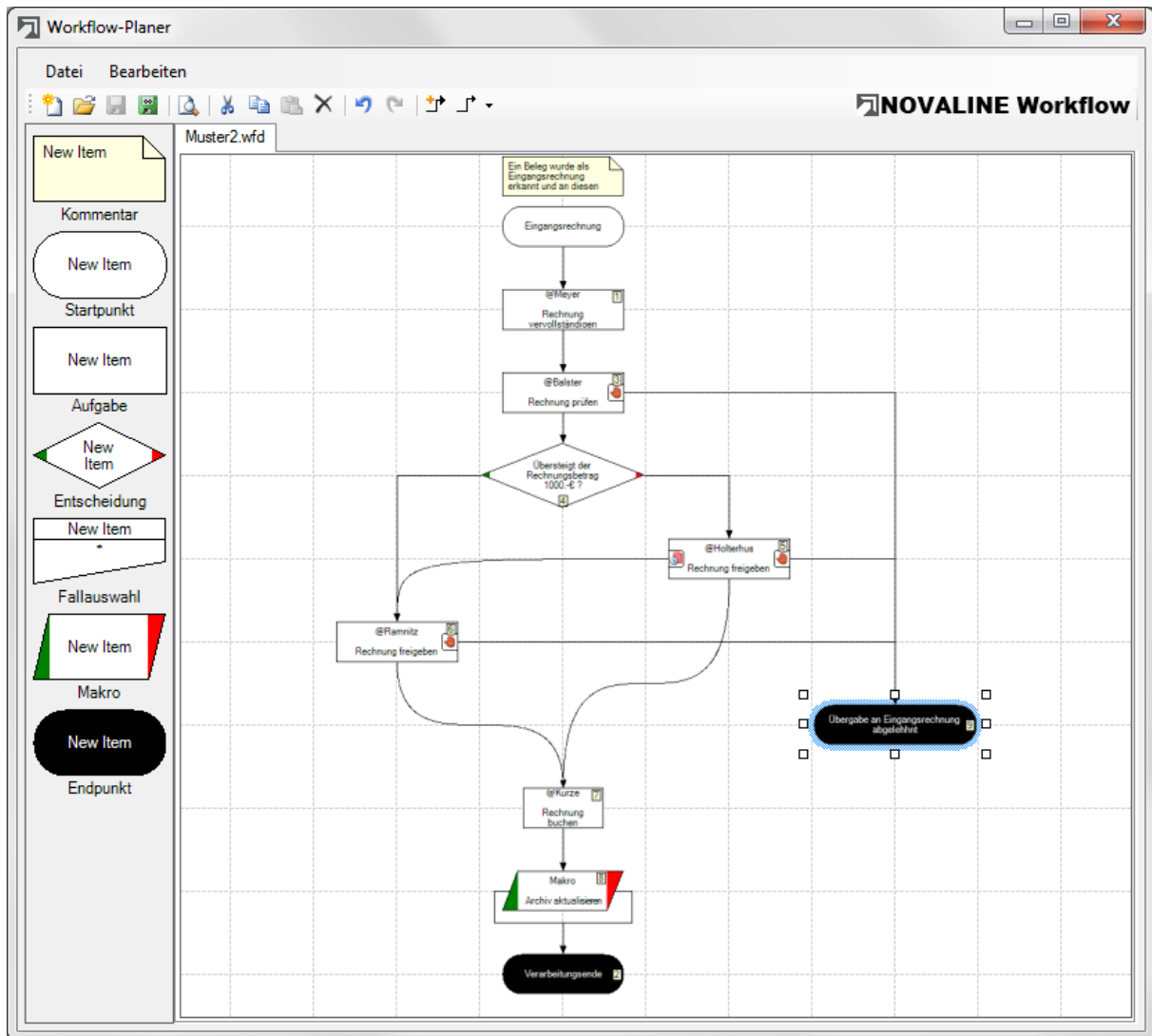
## 6.2.1 Workflow Elemente verbinden



Nach Klick auf einen Ausgangspunkt werden sämtliche Zielpunkte angezeigt. Mit der Maus und gedrückter linker Maustaste wird das Fadenkreuz auf einen Zielpunkt gezogen. Sobald der Pfeil von rot auf grün wechselt, kann die Maustaste losgelassen werden und die Verbindung wird angezeigt.

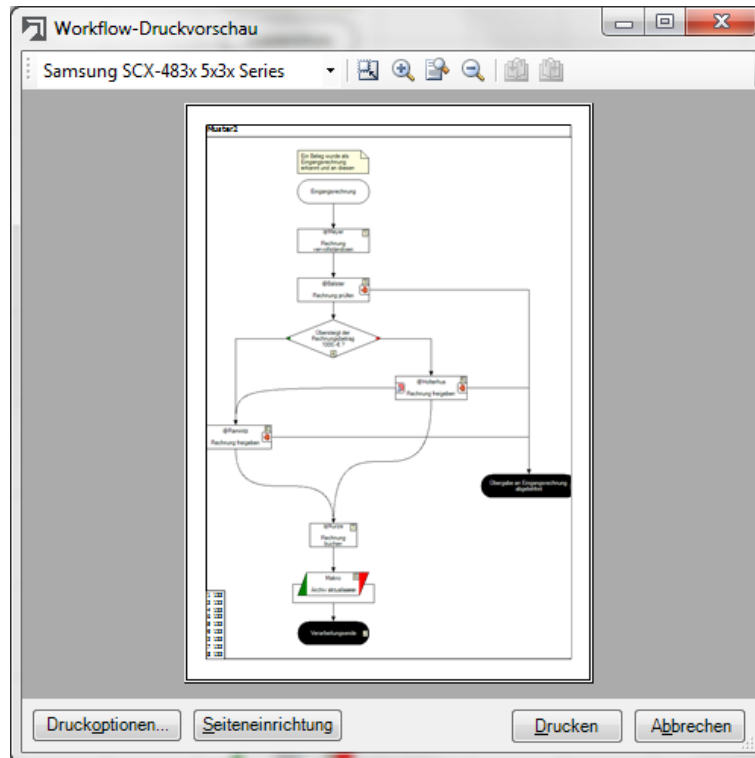


## 6.2.2 Workflow Entwurf drucken



Nach Fertigstellung kann der Entwurf durch Klick aus das Symbol gedruckt werden. Je nach Einstellung kann eine zweite Seite mit den Kommentaren zu den einzelnen Elementen gedruckt werden.

### 6.2.2.1 Druckvorschau



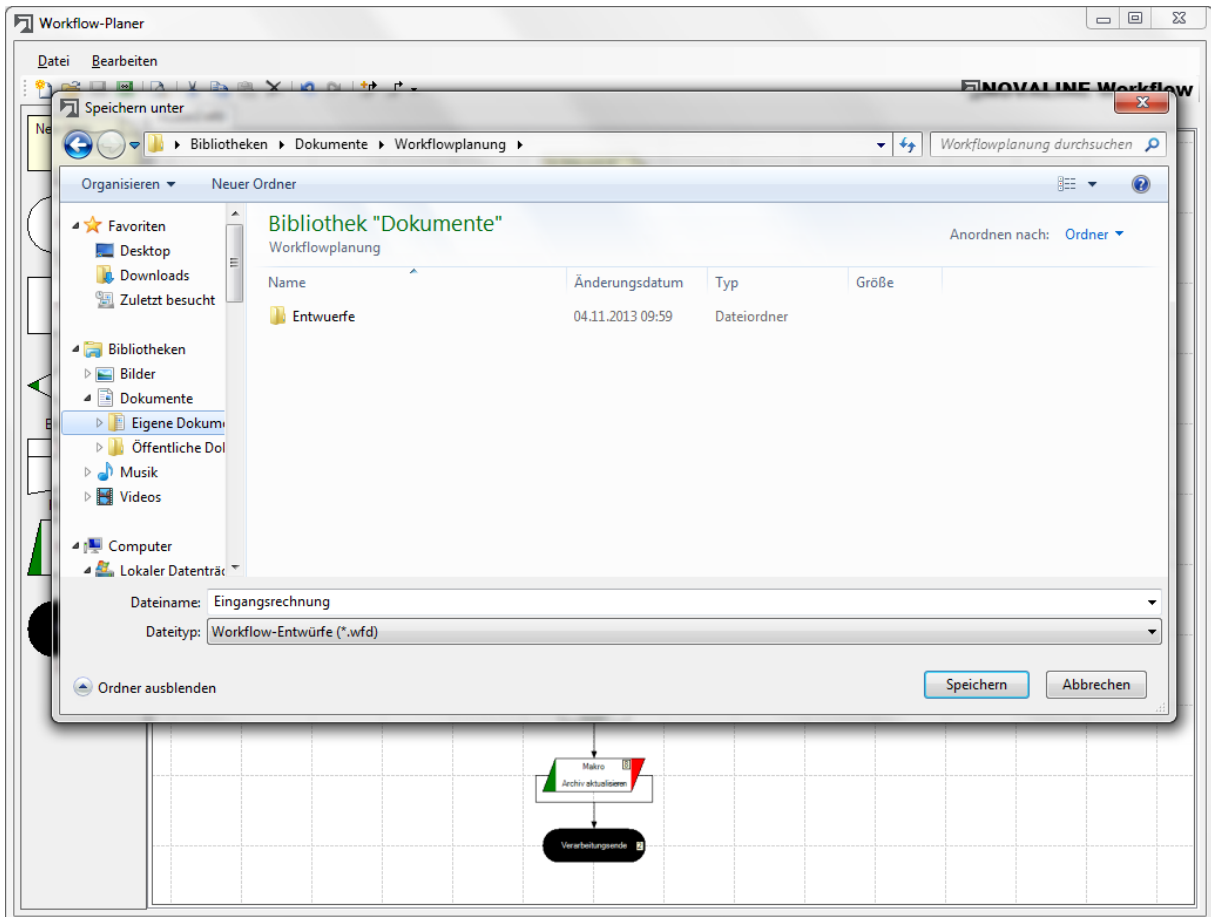
### Kommentarseite

**Eingangsbuchung**

1. Frau Meyer erfasst die Adresse des Rechnungstellers und den auf dem Dokument ausgewiesenen Rechnungsbetrag.
2. Herr Balster überprüft die sachliche Richtigkeit der Rechnung.
3. Diese Überprüfung wird durch die Workflowsoftware vollautomatisch ausgeführt und je nach Ergebnis über den grünen (Ja, der Rechnungsbetrag ist größer als 1000€) oder den roten (Nein, Rechnungsbetrag geringer als oder gleich 1000€) Ausgang weitergeleitet.
4. Eine 1000€ übersteigende Rechnung wird durch den Geschäftsführer geprüft und freigegeben.  
Diese Aufgabe wird auch eingeleitet, wenn die Rechnungsprüfungsaufgabe von Herrn Holterhus eskaliert.
5. Eine Rechnung bis 1000€ wird durch den Abteilungsleiter geprüft und freigegeben.
6. Die Ablehnung einer Eingangsbuchung (sei es aufgrund von sachlicher Fehler oder nichtgestellter Freigabe) wird in einem separaten Workflow behandelt.
7. Frau Kurze verbucht und bezahlt die Rechnung.
8. Die vorgenommenen und protokollierten Arbeitsschritte an diesem Dokument werden durch ein Mikro in der Archivierung festgehalten.  
Es sind die positiv- und negativ-Ausgänge mit dem gleichen Ziel verbunden, weil dieses spezielle Mikro keine Entscheidungskraft haben soll.
9. Die Verarbeitung dieses Belegs ist beendet.

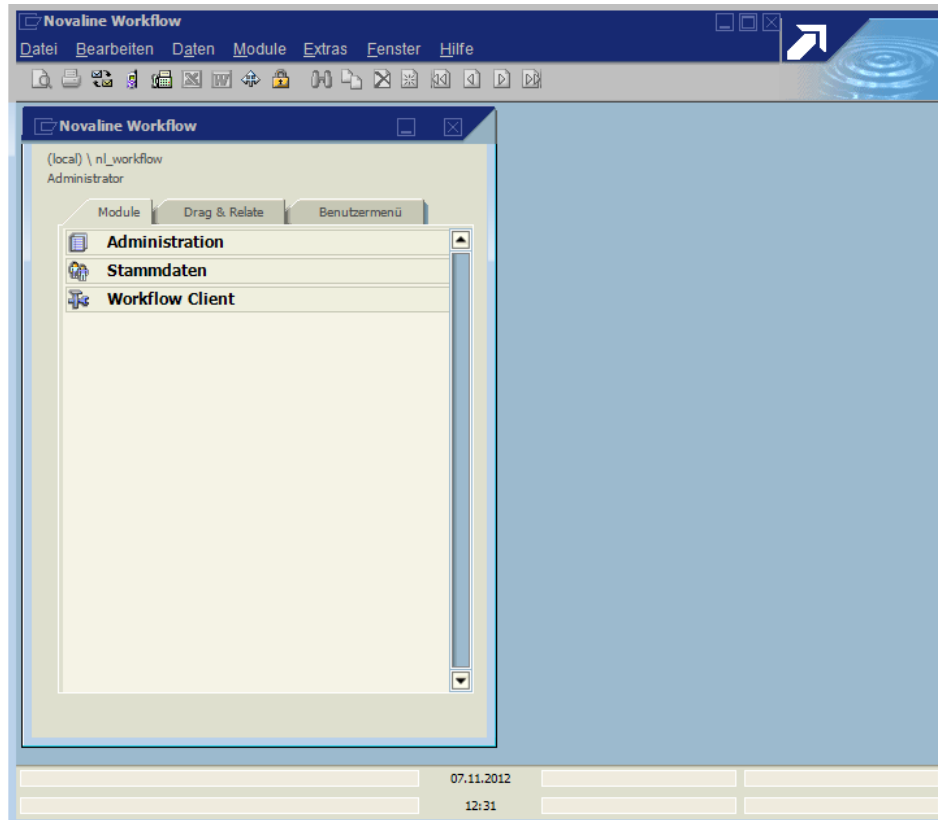
### 6.2.3 Workflow Entwurf speichern

Nach betätigen des Buttons  erscheint das Fenster „Speichern unter“ zum Speichern des Workflowentwurfes.





## Kapitel 7 Workflow Verwaltung



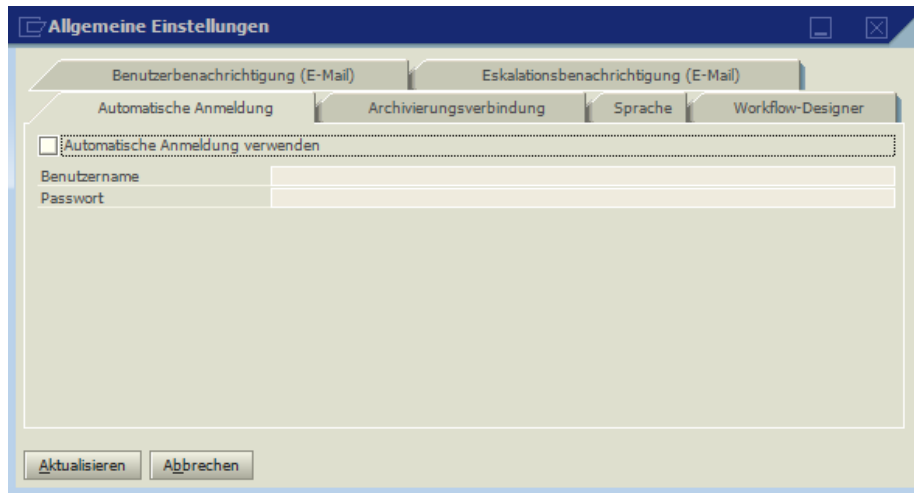
Die Workflow Verwaltung besteht aus den Menüpunkten

- Administration
- Stammdaten
- Workflow Client

## 7.1 Administration

### 7.1.1 Allgemeine Einstellungen

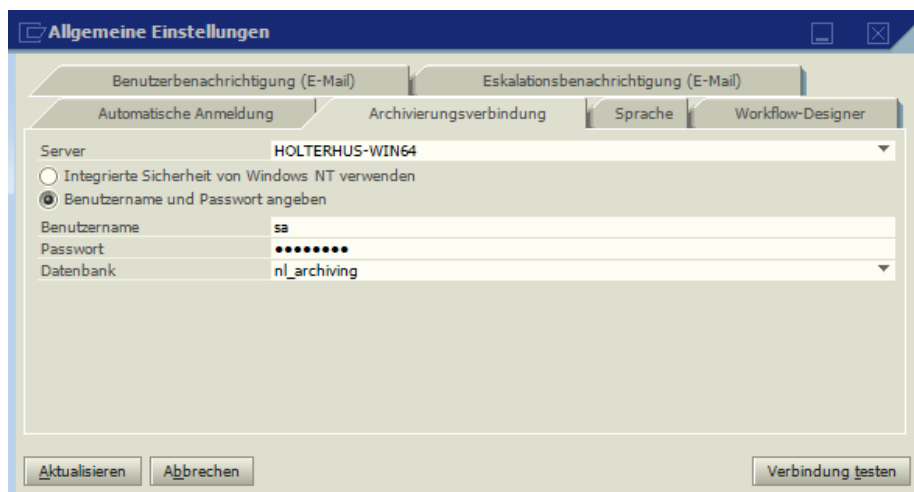
#### 7.1.1.1 Automatische Anmeldung



The screenshot shows the 'Allgemeine Einstellungen' dialog box with the 'Automatische Anmeldung' tab selected. The 'Automatische Anmeldung verwenden' checkbox is unchecked. Below it are input fields for 'Benutzername' and 'Passwort'. At the bottom are 'Aktualisieren' and 'Abbrechen' buttons.


Die automatische Anmeldung erleichtert die Arbeit mit dem Workflow. Damit Sie nicht bei jedem Start des Workflows aufgefordert werden sich zu identifizieren, können Sie hier Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort hinterlegen. Aktivieren Sie für eine automatische Anmeldung die Checkbox  Automatische Anmeldung verwenden.

#### 7.1.1.2 Archivierungsverbindung



The screenshot shows the 'Allgemeine Einstellungen' dialog box with the 'Archivierungsverbindung' tab selected. The 'Server' dropdown is set to 'HOLTERHUS-WIN64'. The 'Integrierte Sicherheit von Windows NT verwenden' radio button is unselected, and 'Benutzername und Passwort angeben' is selected. The 'Benutzername' field contains 'sa', the 'Passwort' field is masked with dots, and the 'Datenbank' dropdown is set to 'nl\_archiving'. At the bottom are 'Aktualisieren', 'Abbrechen', and 'Verbindung testen' buttons.

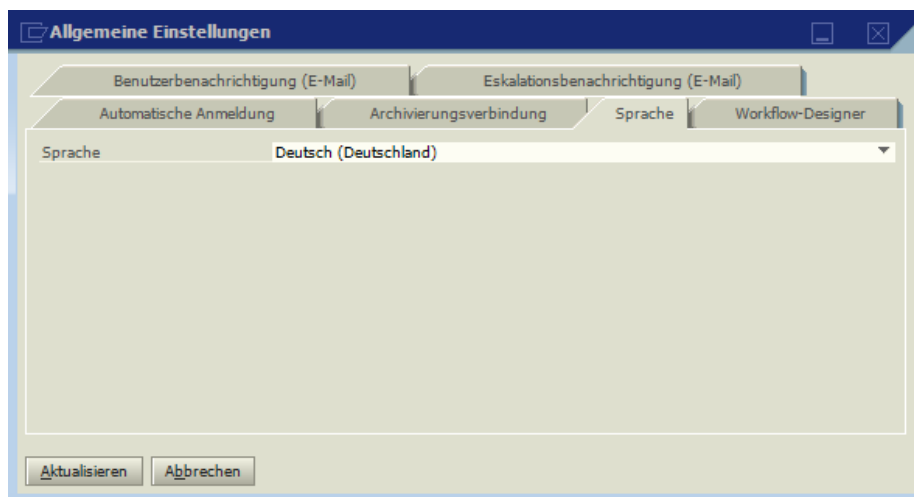
Die Novaline Archivierung ist die Basis für den Novaline Workflow. Folgedessen muss eine Verbindung mit der Archivierungs-Datenbank hergestellt werden.


Aus der Combobox „Server“ wählen Sie ihren SQL-Server bzw. die gültige Instanz des SQL-Servers aus. Hierzu klicken Sie auf den Pfeil . Sollten keine Server angezeigt werden kann dieser manuell eingetragen werden. Als nächstes wählen Sie die Anmeldeart aus. Bei der Anmeldeart „Benutzernamen und Passwort angeben“ tragen Sie im Feld „Benutzername“ den Benutzer für den SQL-Server und im Feld „Passwort“ das entsprechende Passwort ein.

Mit der Combobox „Datenbank“ wählen Sie die Archivierungs-Datenbank aus.

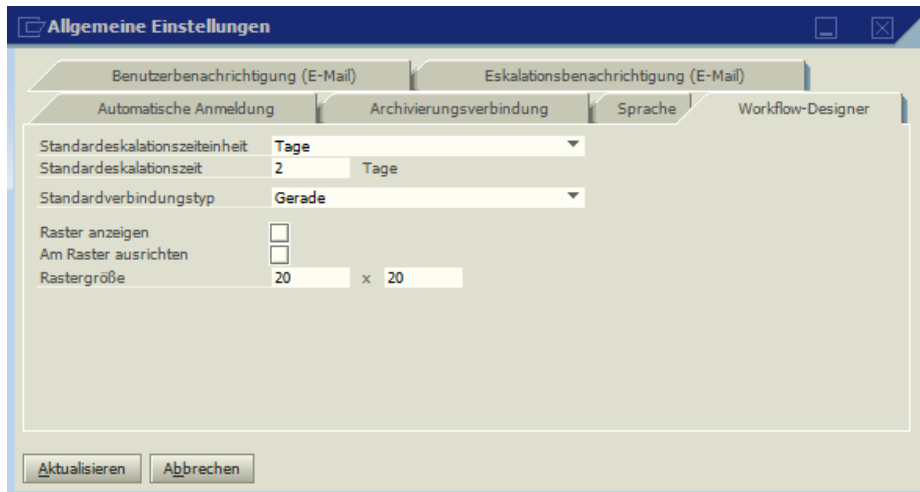
Die Eingaben können Sie mittels des Buttons  testen.

### 7.1.1.3 Sprache



Wählen Sie die Sprache, in der Sie arbeiten möchten über die Combobox . Sobald Sie das Programm neu starten oder den Benutzer wechseln, wird automatisch in die von Ihnen ausgewählte Sprache umgeschaltet.

### 7.1.1.4 Workflow-Designer



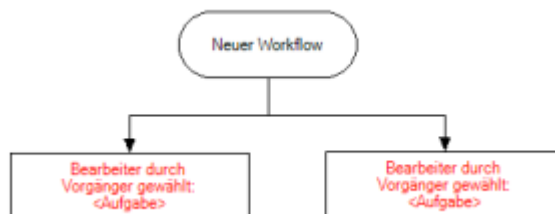
Auf dem Reiter „Workflow-Designer“ können Voreinstellungen für die spätere Nutzung vorgenommen werden.

Mit der Combobox „Standardeskalationszeiteinheit“ wählen sie „Tage“ bzw. „Stunden und Minuten“ aus.

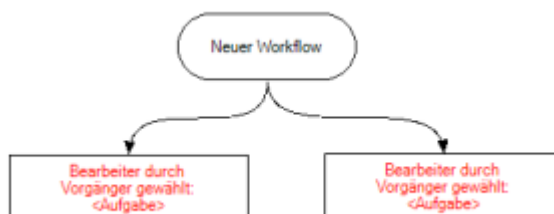
Bei der Auswahl „Tage“ können Sie im Feld „Standardeskalationszeit“ die Anzahl Tage bis zur Eskalation vorgeben. Diese Vorgaben können später im Designer übernommen bzw. abgeändert werden.

Mit der Combobox „Standardverbindungstyp“ wählen Sie die optische Verbindung zwischen zwei Punkten im Designer aus.

Verbindungstyp „Gerade“



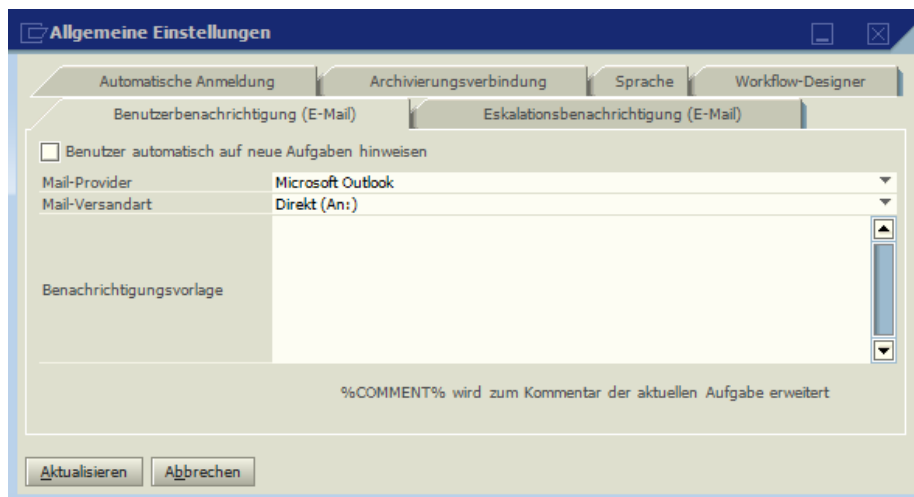
Verbindungstyp: „Bézier“



Für den Designer kann ein Raster angezeigt werden. Hierzu wählen Sie die Option „Raster anzeigen“. Die minimale Rastergröße beträgt 10x10.

Um einzelne Elemente im Designer an dem zuvor ausgewählten Raster auszurichten, wählen Sie die Option „Am Raster ausrichten“. Die Rastergröße kann in den Feldern „Rastergröße“ definiert werden.

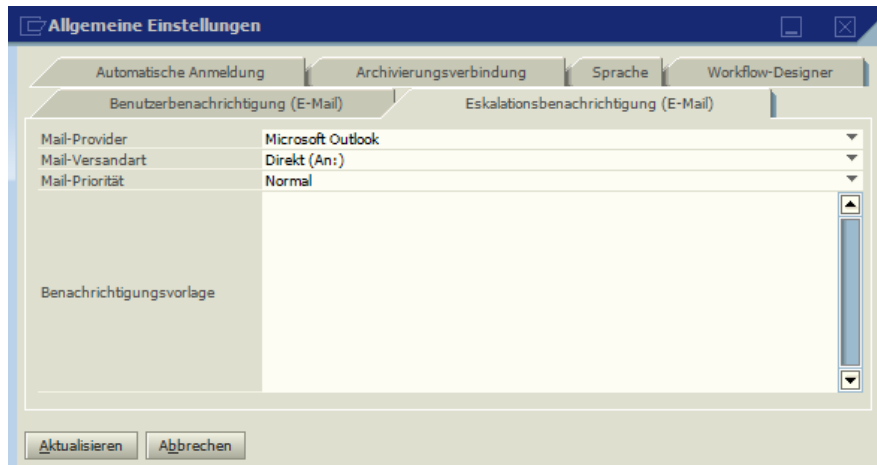
### 7.1.1.5 Benutzerbenachrichtigung (E-Mail)



Workflowaufgaben werden automatisch an die im Designer vorgegeben Benutzer weitergeleitet. Sollen die Benutzer zusätzlich automatisch per E-Mail über eine neue Aufgabe informiert werden, kann dieses auf dem Reiter „Benutzerbenachrichtigung (E-Mail)“ definiert werden.

Es kann der Mail-Provider „Microsoft Outlook“ bzw. „Tobit David“ ausgewählt werden. Bei der „Mail-Versandart“ kann zwischen „Direkt (An:)“, „Kopie (Cc:)“ und „Blindkopie (Bcc:)“ ausgewählt werden.

### 7.1.1.6 Eskalationsbenachrichtigung (E-Mail)



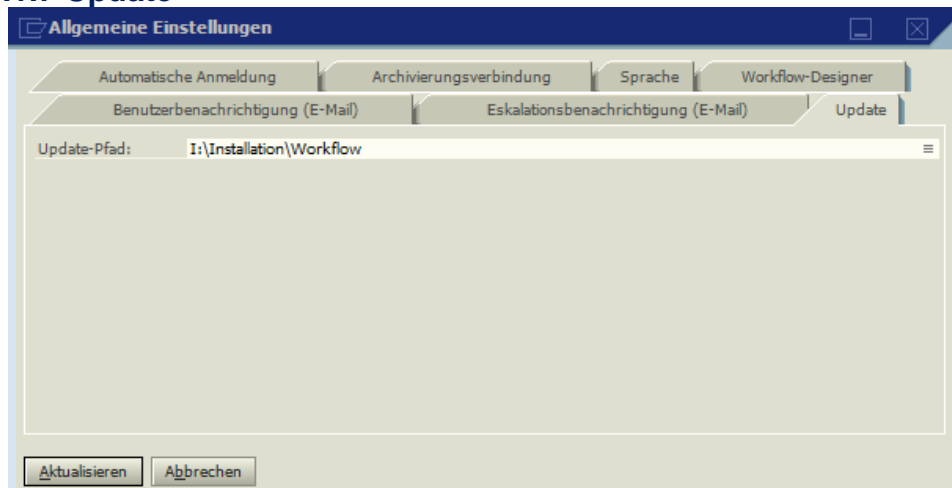
Bei Eintreten einer Eskalation kann der Bearbeiter der Eskalation zusätzlich automatisch per E-Mail informiert werden.

Es kann der Mail-Provider „Microsoft Outlook“ bzw. „Tobit David“ ausgewählt werden.

Bei der „Mail-Versandart“ kann zwischen „Direkt (An:)“, „Kopie (Cc:)“ und „Blindkopie (Bcc:)“ ausgewählt werden.

Bei der „Mail-Priorität“ kann zwischen „Hoch“, „Normal“ und „Niedrig“ ausgewählt werden.

### 7.1.1.7 Update

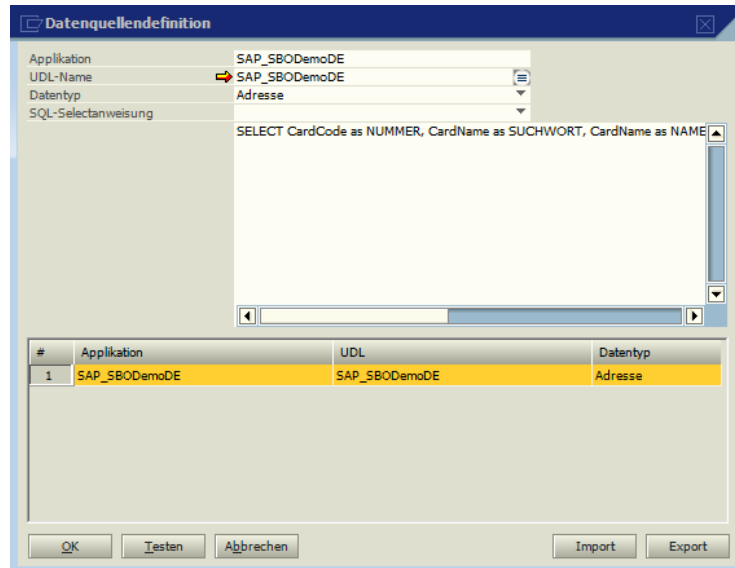


Sollte ein Update-Pfad eingetragen werden wird vor jedem Programm-Start auf eine neue Version im ausgewählten Verzeichnis geprüft und gegebenenfalls ein Update angeboten. Ist kein Pfad angegeben wird vor dem Start keine Prüfung vorgenommen.

Das Feld „Update-Pfad“ sollte den Pfad zum Updatepfad beinhalten und kann auch über das Auswählen der „Workflow.vrs“ im der Updatepfad ausgewählt werden.

Dieses Feld wird lokal gespeichert und vor dem Speichern auf einen gültige Updatepfad geprüft.

## Datenquellendefinition



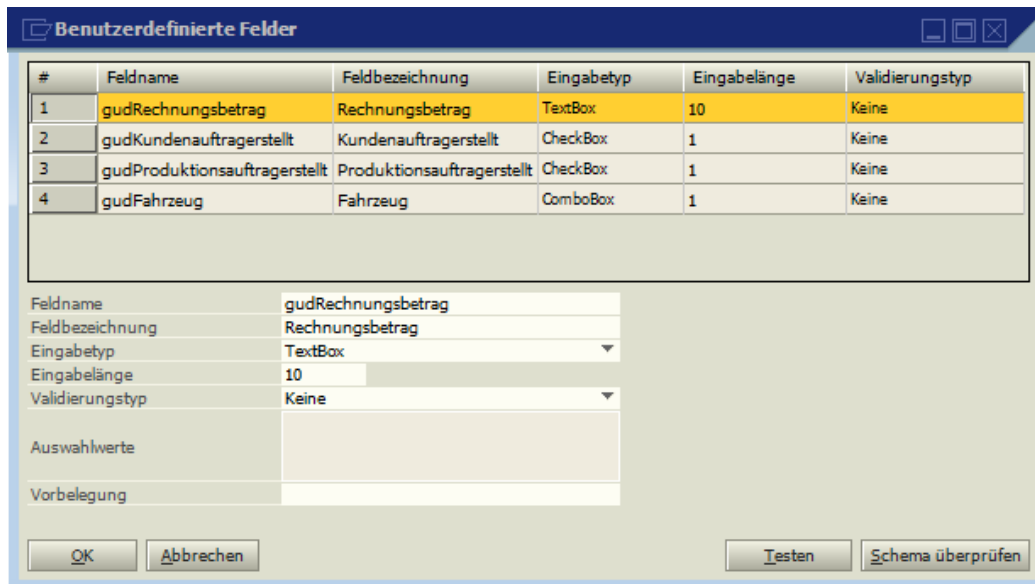
#	Applikation	UDL	Datenotyp
1	SAP_SBO Demo DE	SAP_SBO Demo DE	Adresse

Bevor Sie den Novaline Workflow nutzen können, ist eine Verbindung zur SAP Business One®-Datenbank herzustellen. Damit können Sie auf den gesamten Adress- und Artikelstamm zugreifen. Die archivierten Belege werden dann direkt zur Adresse abgelegt.

Pro Datentyp (Adresse) und pro Mandant ist eine eigene Datenquellendefinition zu erzeugen.

Wählen Sie den Befehl *Datenquellendefinition* aus dem Menü *Module, Administration* aus. Der Dialog *Datenquellendefinition* wird geöffnet.

## 7.1.2 Benutzerdefinierte Felder



#	Feldname	Feldbezeichnung	Eingabetyp	Eingabelänge	Validierungstyp
1	gudRechnungsbetrag	Rechnungsbetrag	TextBox	10	Keine
2	gudKundenauftragerstellt	Kundenauftragerstellt	CheckBox	1	Keine
3	gudProduktionsauftragerstellt	Produktionsauftragerstellt	CheckBox	1	Keine
4	gudFahrzeug	Fahrzeug	ComboBox	1	Keine

Feldname	gudRechnungsbetrag
Feldbezeichnung	Rechnungsbetrag
Eingabetyp	TextBox
Eingabelänge	10
Validierungstyp	Keine
Auswahlwerte	
Vorbelegung	

Buttons: OK, Abbrechen, Testen, Schema überprüfen

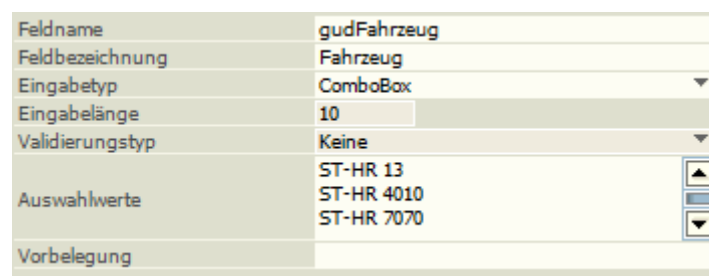
Bei den „Benutzerdefinierten Feldern“ kann zwischen „Label“, „TextBox“, „ComboBox“ und „CheckBox“ gewählt werden.

Bei dem Eingabetyp „TextBox“ kann zusätzlich in der Combobox „Validierungstyp“ folgendes ausgewählt werden:

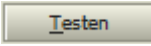
- „Keine“
- „Datum“
- „Ganzzahl“
- „Dezimalzahl“

Bei dem Eingabetyp „ComboBox“ können mehrere Auswahltexte in dem Feld „Auswahlwerte“ eingegeben werden.

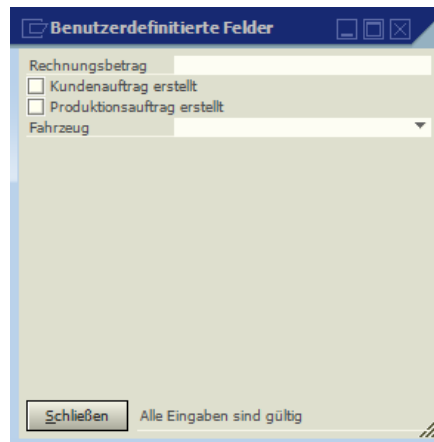
Beispiel:



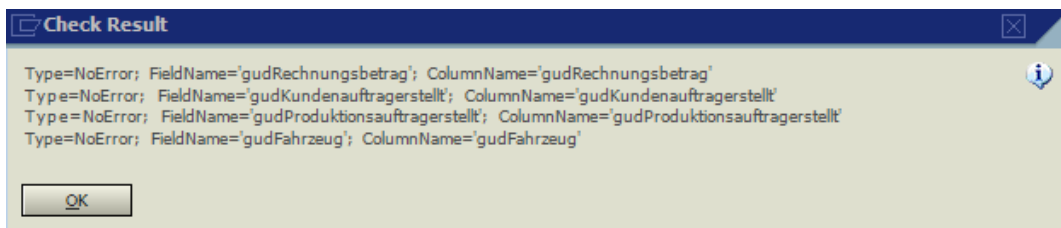
Feldname	gudFahrzeug
Feldbezeichnung	Fahrzeug
Eingabetyp	ComboBox
Eingabelänge	10
Validierungstyp	Keine
Auswahlwerte	ST-HR 13 ST-HR 4010 ST-HR 7070
Vorbelegung	

Sämtliche benutzerdefinierten Felder können bei betätigen des Buttons  getestet werden. Es erscheint folgendes Fenster:

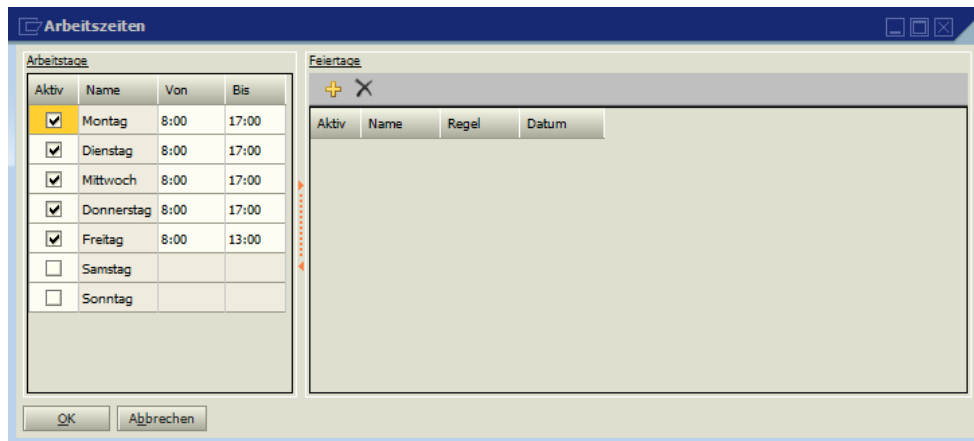




Das Schema der einzelnen benutzerdefinierten Felder kann durch den Button **Schema überprüfen** getestet werden. Es erscheint folgendes Fenster:



### 7.1.3 Arbeitszeiten

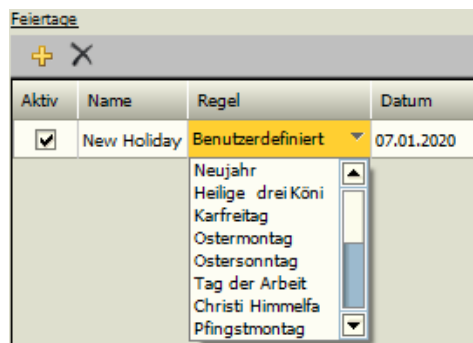


Unter dem Punkt „Arbeitstage“ kann der Wochentag und die Regelarbeitszeit (von – bis) eingetragen werden. Diese Einstellung gilt für sämtliche Benutzer und wird u.a. für die Berechnung der Eskalation benötigt.

Unter dem Punkt „Feiertage“ können sowohl gesetzliche als auch benutzerdefinierte Feiertage eingetragen werden.

Durch betätigen des  wird ein neuer Eintrag vorgenommen.

Nach Aktivierung des Feldes „Aktiv“ kann in der Spalte „Regel“ ein vordefinierter Feiertag ausgewählt werden.



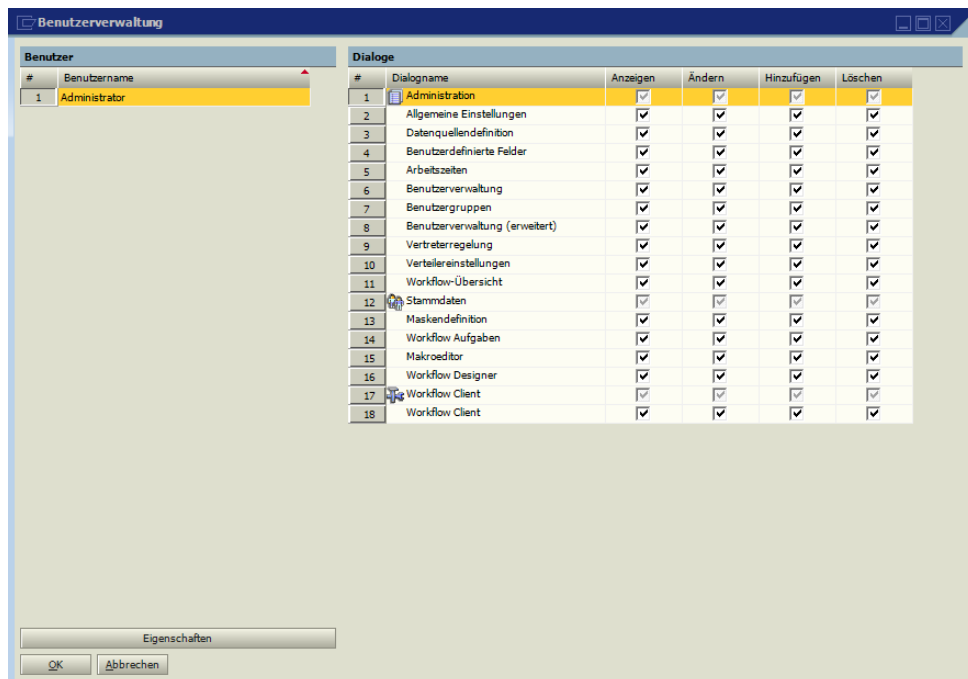
Nach Auswahl des Feiertages wird das Datum, soweit möglich, automatisch errechnet und angezeigt.




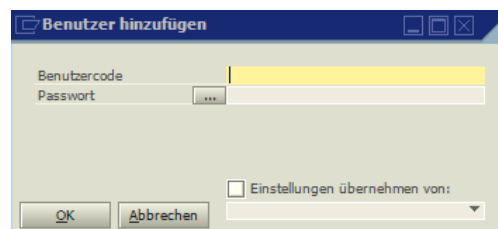
## 7.1.4 Benutzerverwaltung


In der Benutzerverwaltung werden alle Benutzer des Novaline Workflows hinterlegt. Bei der Erstinstallation ist der Benutzer „Administrator“ mit allen Rechten bereits automatisch hinterlegt. Starten Sie die Benutzerverwaltung aus dem Menü *Administration*.

Im nachfolgenden Dialog *Benutzerverwaltung* werden die Benutzer und die jeweiligen Berechtigungen hinterlegt.

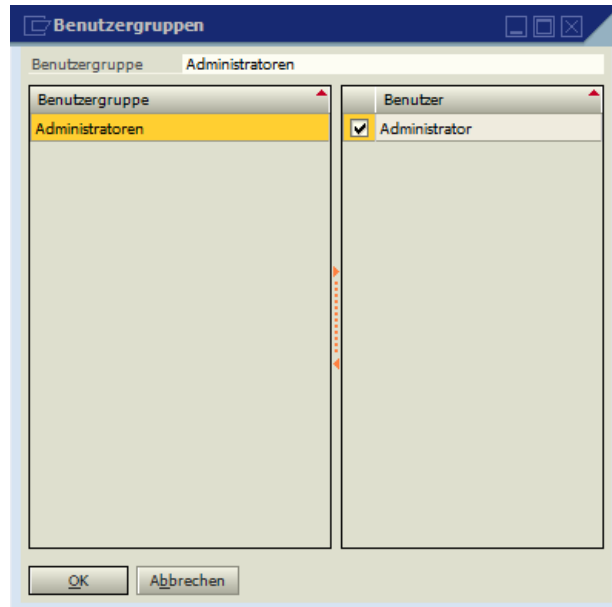



Wählen Sie den Button *hinzufügen*  aus der Toolbar. Der Dialog *Benutzer hinzufügen* erscheint.



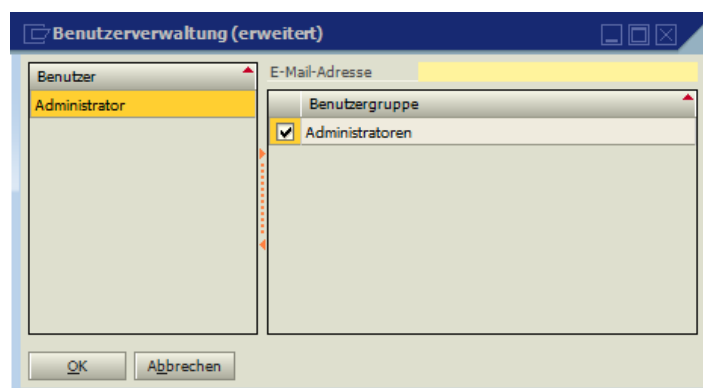
Tragen Sie den Benutzernamen ein. Falls gewünscht können Sie über den Button  ein Passwort hinterlegen. Im rechten Bildschirmbereich verwalten Sie die Zugriffe der einzelnen Dialoge innerhalb des Novaline Workflows. Wenn Sie Berechtigungen eines vorherigen Benutzers übernehmen möchten, aktivieren Sie die Checkbox *Einstellungen übernehmen von* und wählen aus der Liste den gewünschten Benutzernamen aus.

## 7.1.5 Benutzergruppen



Im Workflow können Aufgaben an einzelne Benutzer bzw. an Benutzergruppen weitergeleitet werden. Um Aufgaben an eine Benutzergruppe weiterzuleiten, muss diese angelegt werden. Wählen Sie den Button *hinzufügen*  aus der Toolbar um eine neue Benutzergruppe anzulegen.

## 7.1.6 Benutzerverwaltung (erweitert)



In der „Benutzerverwaltung (erweitert)“ kann zu jedem Benutzer eine E-Mail Adresse hinterlegt werden.

### 7.1.7 Vertreterregelung



Benutzer	Vertreter
Drescher	Meyer

Bei Abwesenheit einzelner Benutzer (Urlaub, Krank, etc.) kann im Fenster „Vertreterregelung“ ein Vertreter und optional eine Vertretungsdauer eingetragen werden. Hierdurch wird sichergestellt, dass z.B. Aufgaben, die bei einem nicht anwesenden Benutzer liegen, weiter abgearbeitet werden.

### 7.1.8 Verteilereinstellungen

**Verteilerkonfiguration**

Scandokumente

#	Datentyp	Dokumententyp	Dokumentenart	Workflow
1	Adresse	Eingangsbelege-Post	< Keine Auswahl >	Eingangsbeleg katagorisieren

Scancode dokumente

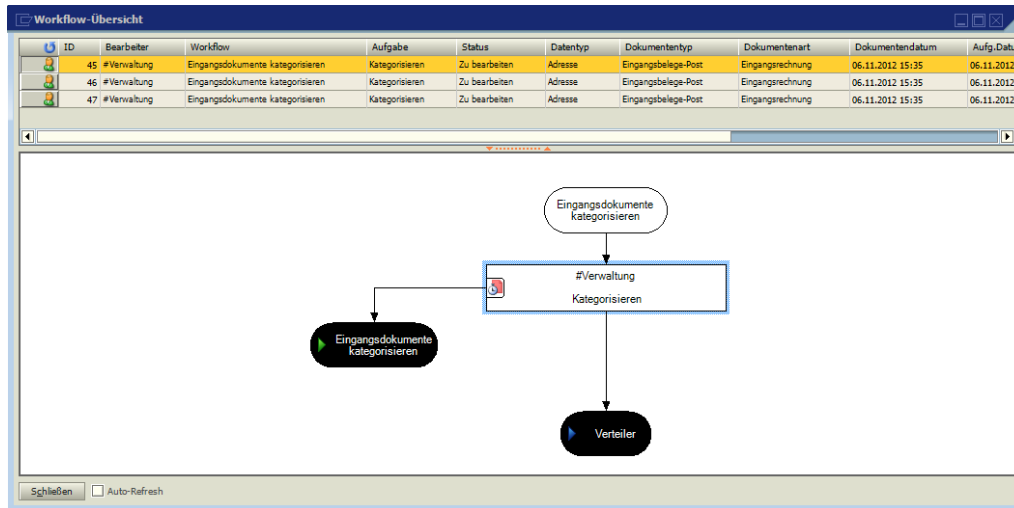
#	Datentyp	Dokumententyp	Dokumentenart	Workflow
1	< Keine Auswahl >	< Keine Auswahl >	< Keine Auswahl >	< Keine Auswahl >

Reguläre Dokumente

#	Datentyp	Dokumententyp	Dokumentenart	Workflow
---	----------	---------------	---------------	----------

OK Abbrechen

## 7.1.9 Workflow-Übersicht

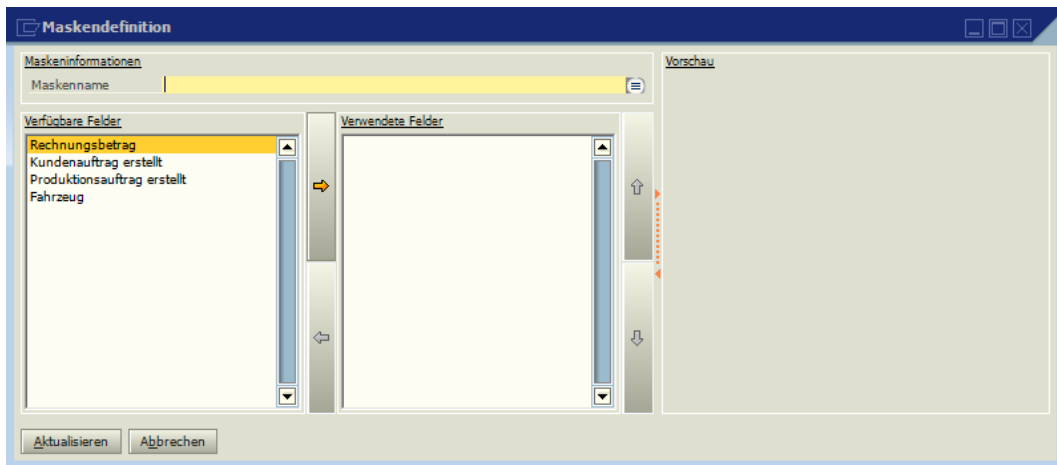


In der Workflow-Übersicht werden sämtliche Vorgänge angezeigt.


## 7.2 Stammdaten

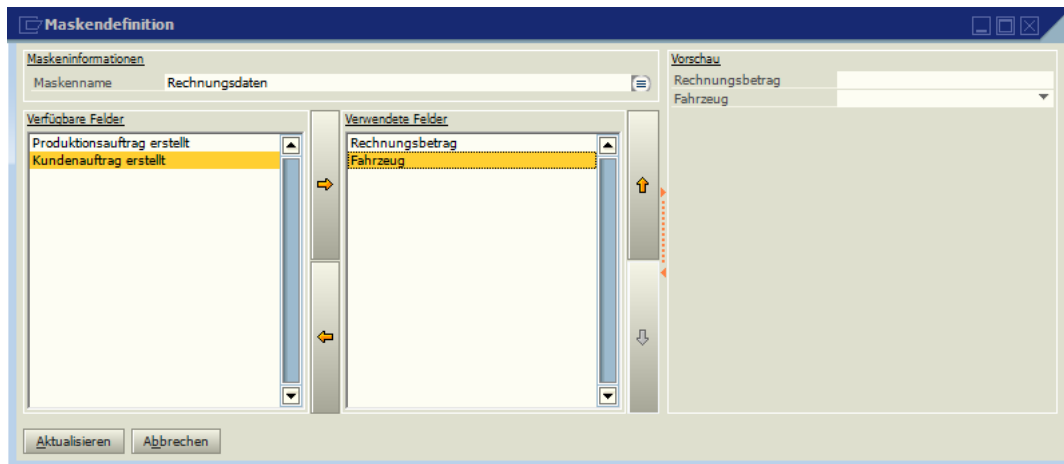
### 7.2.1 Maskendefinition



Die Maskendefinition bezieht sich auf die benutzerdefinierten Felder.



Jede Maske bekommt einen eindeutigen Namen, der im Feld „Maskenname“ eingetragen wird.

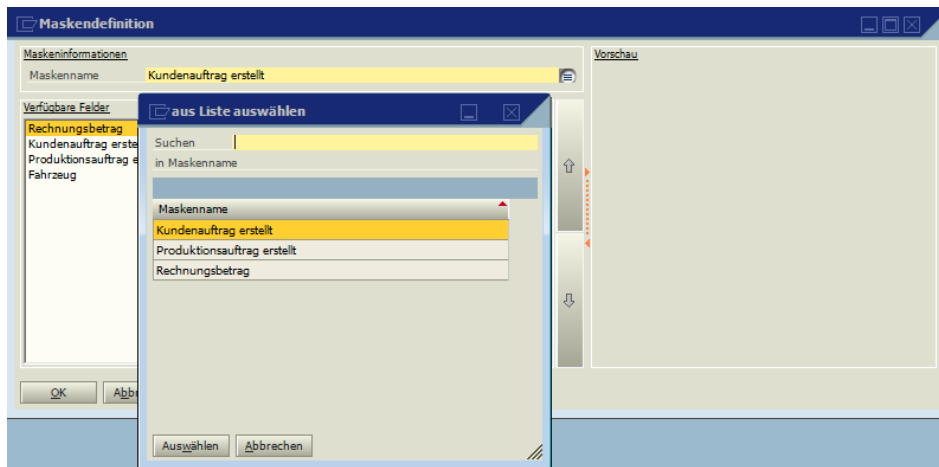
Die benutzerdefinierten Felder werden unter dem Punkt „Verfügbare Felder“ angezeigt. Durch betätigen des Buttons  wird das selektierte Feld in den Bereich „Verwendete Felder“ übertragen. Gleichzeitig wird im Bereich „Vorschau“ die Maske angezeigt.



Mit den Buttons  und  kann die Anordnung (verschieben nach unten bzw. oben) der Felder geändert werden.

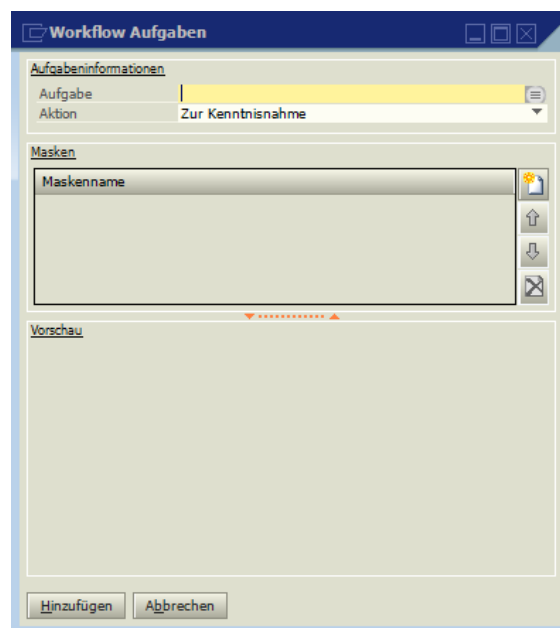
Die verfügbaren Felder können in mehreren Masken verwendet werden. Gespeicherte Masken können mittels des Buttons  aus einer Liste abgerufen werden.






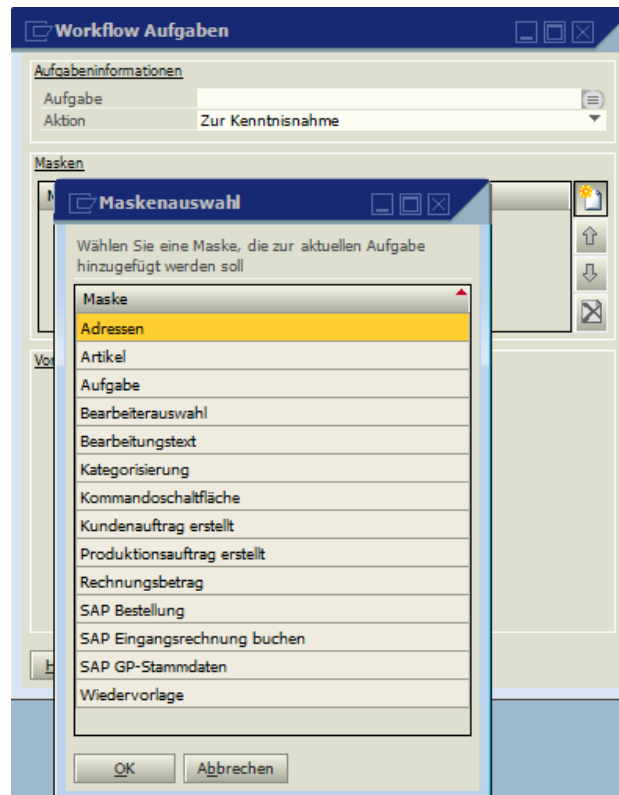
## 7.2.2 Workflow Aufgaben

Im Workflow können Aufgaben, die aus vordefinierten Masken bestehen, angelegt werden. Jeder Aufgabe kann eine Aktion („Zur Kenntnisnahme“, „Erledigt“ bzw. „Erledigt / Abgelehnt“) zugeordnet werden.

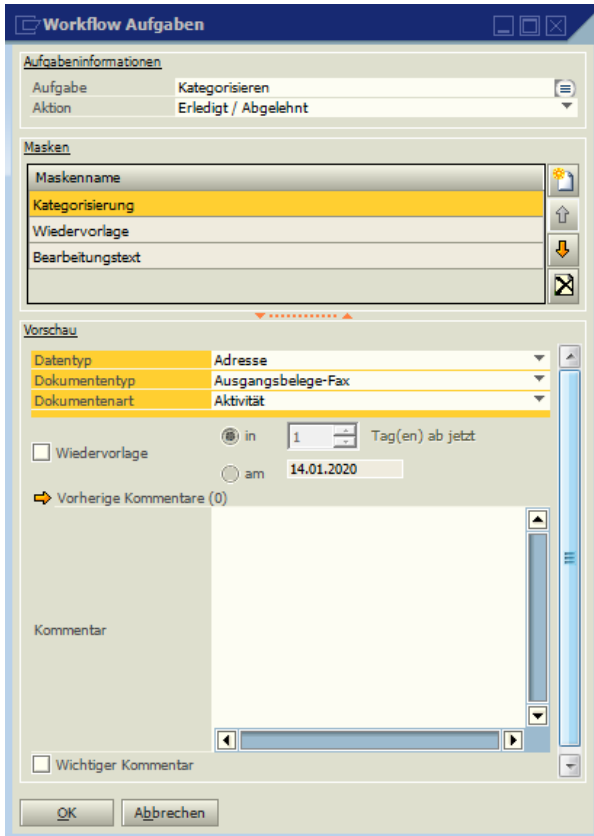


In dem Feld „Aufgabe“ bekommt die Aufgabe einen Name.  
In dem Auswahlfeld „Aktion“ wird die Aktion zur Aufgabe ausgewählt.

Dur betätigen des Buttons  werden die zur Verfügung stehenden Masken angezeigt.



Nach Auswahl der Maske wird diese mit dem Button „OK“ übernommen und



Maskenname	Wiedervorlage	Bearbeitungstext
Kategorisierung		
Wiedervorlage		
Bearbeitungstext		

**Vorschau**

Datentyp: Adresse  
Dokumententyp: Ausgangsbelege-Fax  
Dokumentenart: Aktivität



Wiedervorlage  in 1 Tag(en) ab jetzt  
 am 14.01.2020

➔ Vorherige Kommentare (0)

Kommentar

Wichtiger Kommentar

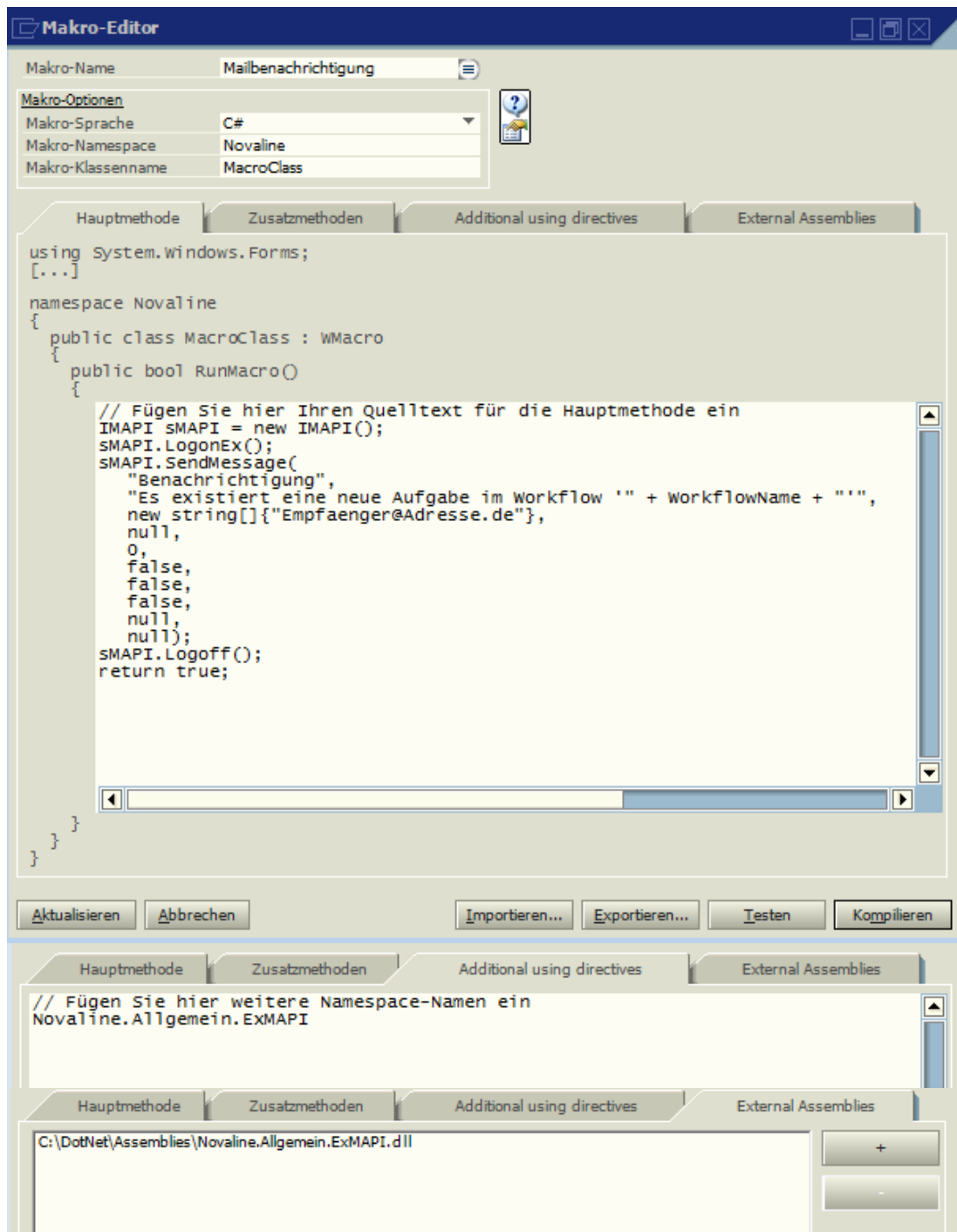
OK Abbrechen

Bei mehreren Masken kann die Reihenfolge der späteren Abarbeitung mit den Buttons   bestimmt werden.


Zu jeder Maske wird eine „Maskenoption“ falls vorhanden angezeigt.

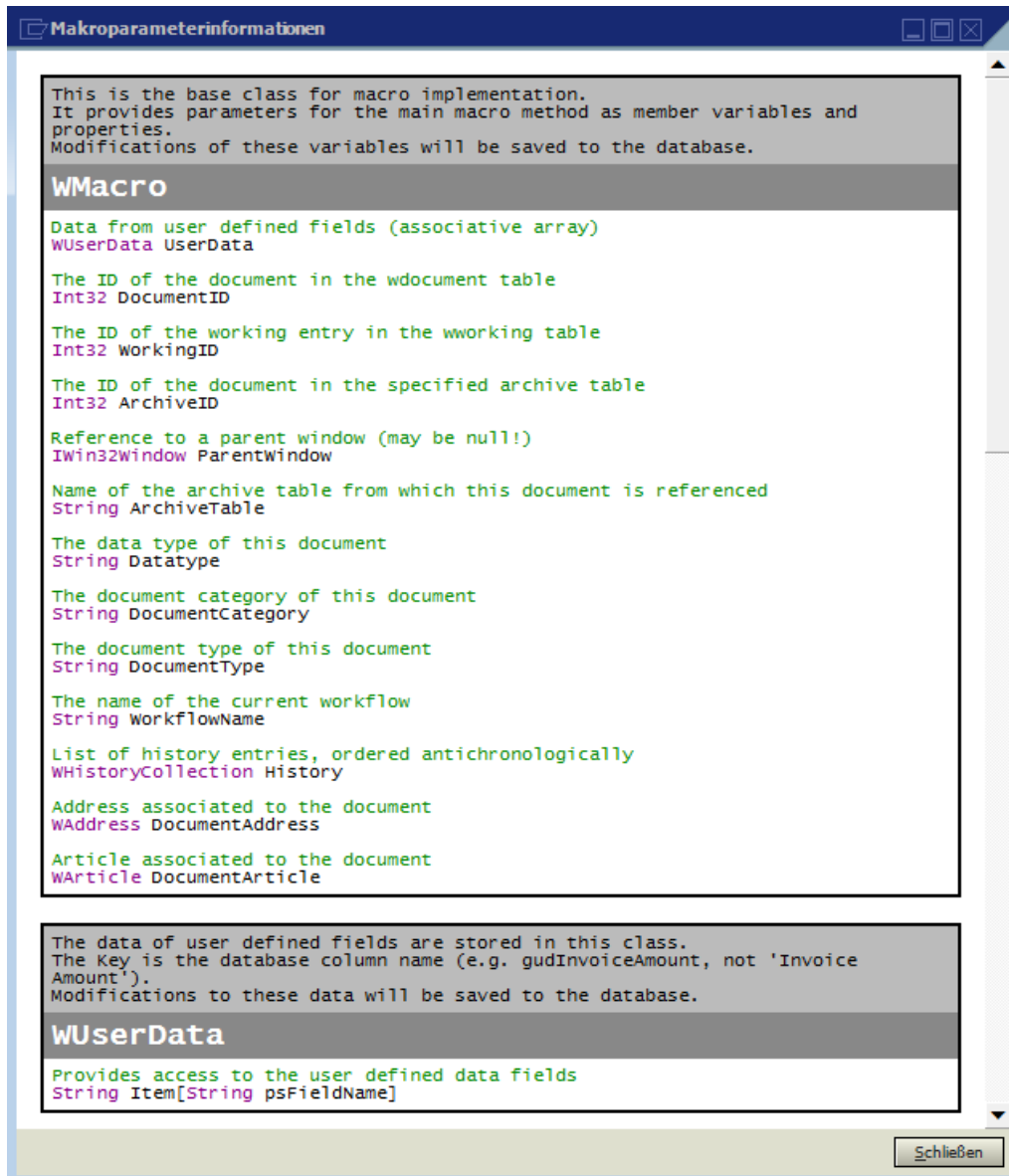
### 7.2.3 Makroeditor

Im Makroeditor kann die Programmiersprache „C#“ (CSharp) und „VB“ (Visual Basic) verwendet werden. Hier ein Beispiel für eine einfache E-Mail Benachrichtigung an weitere Benutzer:



Im Makroeditor stehen verschiedene Parameter zur Verfügung. Durch betätigen des

Buttons  werden diese in einem Fenster angezeigt.

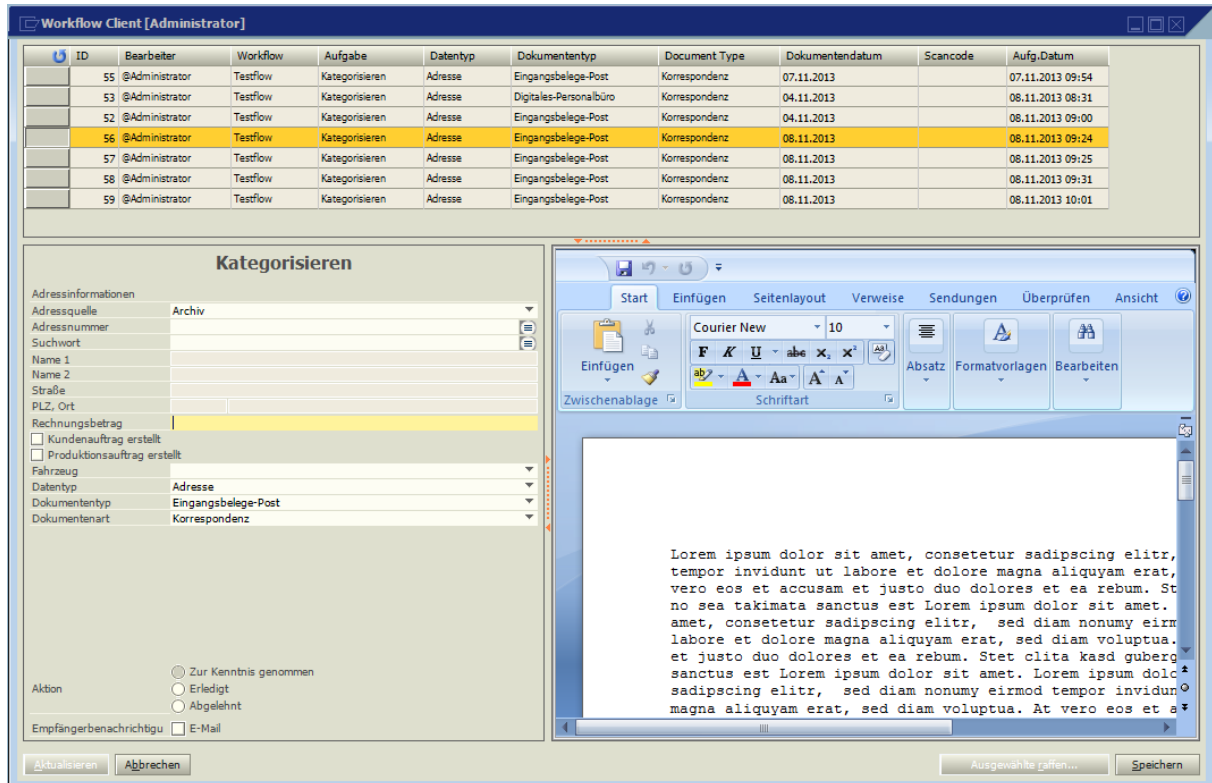


 **Wichtig!!**

Um Makros im Workflow nutzen zu können muss das Makro mittels des Buttons „Kompilieren“ kompiliert und anschließend mit dem Button „Aktualisieren“ gespeichert werden.

Sollten externe Assemblies verwendet werden muss sichergestellt werden dass alle Clients auf diese Assemblies über den angegebenen Pfad zugreifen können.

## Kapitel 8 Workflow Client



ID	Bearbeiter	Workflow	Aufgabe	Datentyp	Dokumententyp	Document Type	Dokumentendatum	Scancode	Aufg.Datum
55	@Administrator	Testflow	Kategorisieren	Adresse	Eingangsbelege-Post	Korrespondenz	07.11.2013		07.11.2013 09:54
53	@Administrator	Testflow	Kategorisieren	Adresse	Digitales-Personalbüro	Korrespondenz	04.11.2013		08.11.2013 08:31
52	@Administrator	Testflow	Kategorisieren	Adresse	Eingangsbelege-Post	Korrespondenz	04.11.2013		08.11.2013 09:00
56	@Administrator	Testflow	Kategorisieren	Adresse	Eingangsbelege-Post	Korrespondenz	08.11.2013		08.11.2013 09:24
57	@Administrator	Testflow	Kategorisieren	Adresse	Eingangsbelege-Post	Korrespondenz	08.11.2013		08.11.2013 09:25
58	@Administrator	Testflow	Kategorisieren	Adresse	Eingangsbelege-Post	Korrespondenz	08.11.2013		08.11.2013 09:31
59	@Administrator	Testflow	Kategorisieren	Adresse	Eingangsbelege-Post	Korrespondenz	08.11.2013		08.11.2013 10:01

Der Workflow Client kann sowohl über den Menüpunkt „Workflow Client“ über die Verwaltung, als auch über den eigenständigen Client erreicht werden. Im Workflow Client kann der aktive Benutzer alle ihm zugewiesenen Aufgaben bearbeiten. Die Ansicht enthält folgende Elemente:

- **Aufgabenübersicht:** Die Aufgabenübersicht gibt eine Übersicht über alle Aufgaben die dem aktuellen Benutzer oder einer Gruppe des Benutzers zugewiesen wurden. Durch Markieren einer Aufgabe wird diese Aufgabe angezeigt und für andere Benutzer gesperrt. Zudem kann die Aufgabenübersicht über das Kontextmenü gefiltert werden.
- **Aufgabenmaske:** In der Aufgabenmaske wird die der Aufgabe entsprechende Maske angezeigt, die der Benutzer bearbeiten kann.
- **Dokumentenvorschau:** Die Dokumentenvorschau zeigt, sofern vorhanden, das zur aktuellen Aufgabe gehörige Dokument an.

Nach der Bearbeitung einer Aufgabe stehen dem Benutzer folgende Möglichkeiten zur Auswahl.

- **Aktualisieren:** Die Änderungen werden gespeichert und geprüft. Sollte die Prüfung erfolgreich sein, wird die aktuelle Aufgabe abgeschlossen und an den nächsten Schritt im Workflow weitergegeben.
- **Speichern:** Die Änderungen werden gespeichert, jedoch nicht geprüft oder abgeschlossen.
- **Abbrechen:** Verwirft alle Änderungen.