



Dokumenten Anwendung Systeme für: Archivierung und Workflow, Scannen und Service

# Datenblatt

**Produkt:**

**e-vis**

**Visual Information  
System**

**Modul:**

**WORKFLOW & Prozess Manager**



## **Das Grundprinzip:**

Das WORKFLOW Modul dient generell zur

- Arbeitsprozess - Optimierung  
um
- kontrolliertes Arbeiten zu ermöglichen  
und
- Informationen bereithalten wo immer, wann immer und wie immer sie benötigt  
werden

## **Wir sprechen hier von prozessgesteuertem WORKFLOW.**

Zusätzlich zu dem MAILROOM Module ermöglicht der

- **INTELLIGENTE INPUT Manager**

die Erkennung und Steuerung der eingehenden Dokumente, das sich zusammensetzt aus:

- dem Auslesen der Daten aus den Dokumenten
- dem Erkennen der Dokumentenstruktur
- dem Zuordnen der Dokumente zum Arbeitsprozess.

Diese nun strukturierten und qualifizierten Dokumente werden dann dem MAILROOM = Posteingangskorb übergeben, oder für die Archivierung zur Verfügung gestellt.

Zur Überwachung des Status aller MAILROOM Objekte gibt es den

- **PROZESS Manager.**

Dieses Tool wird dann benötigt, wenn Objekte in den Workflow zu überstellen sind. Dies wird erkannt auf Grund von Status-Information und Ziel-Benutzer/Gruppen, die für das MAILROOM Modul verwendet wird.



## Dokumenten Anwendung Systeme für: Archivierung und Workflow, Scannen und Service

Die Aufgabe dieses Tool ist:

- Aus dem Posteingangs-Korb die Objekte dem Workflow zu überstellen,
- dem Workflow Status zu überwachen und Änderungen zu vermerken,
- das Objekt weiter zu bearbeiten wenn es aus dem Workflow zurück übertragen wird. Das kann bedeuten, dass
  - das Objekt direkt archiviert wird mit den Daten aus dem Workflow oder
  - einem anderen MAILROOM Benutzer zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung gestellt wird.

Ein weiteres Element für die Arbeitsprozess-Steuerung ist der

### - [WORKFOLDER Manager](#).

Dieses steuert automatisch Vorgangsakten zu den eingehenden Dokumenten hinzu, die zur Bearbeitung am Arbeitsplatz notwendig sind. So kann hier ein kompletter Aktenvorgang gebildet werden. D. h. ausgehend von dem aktuell vorliegenden Dokument kann die Historie und alle dazu notwendigen Unterlagen elektronisch zugefügt werden und ein Arbeitsvorgang gebildet werden. Beispiel: Eingehende Rechnung fügt automatisch betreffende Lieferscheine, Wareneingänge, Auftragsbestätigungen, Bestellungen und Lieferantenkonditionen bei.

Diese beiden Tools werden in weiteren verfügbaren Datenblättern beschrieben.

Dieses Datenblatt behandelt hauptsächlich die MAILROOM Funktionen, die nachfolgend näher beschrieben sind.

Dieses Datenblatt behandelt die Workflow Prozess Management Funktionalitäten, gegeben durch das WORKFLOW Modul, das nachfolgend näher beschrieben ist.



## Dokumenten Anwendungssysteme für: Archivierung und Workflow, Scannen und Service

### Grafische Darstellung:

Diese Grafik zeigt eine Übersicht über das Zusammenspiel der vorgenannten Module und Tools:

(1) Entgegennahme von Objekten:

(2) Intelligent Input Management Tool entscheidet über die Weitergabe der Dokumente

(3) Dokumente werden in den Posteingang (Mailroom) gespeichert oder dem sofortigen Indexierungsprozess unterworfen zur Speicherung im Archiv.

(4) Der Process Manager steuert die optionale Weiterverarbeitung

- zum Workflow
- oder aus dem Workflow

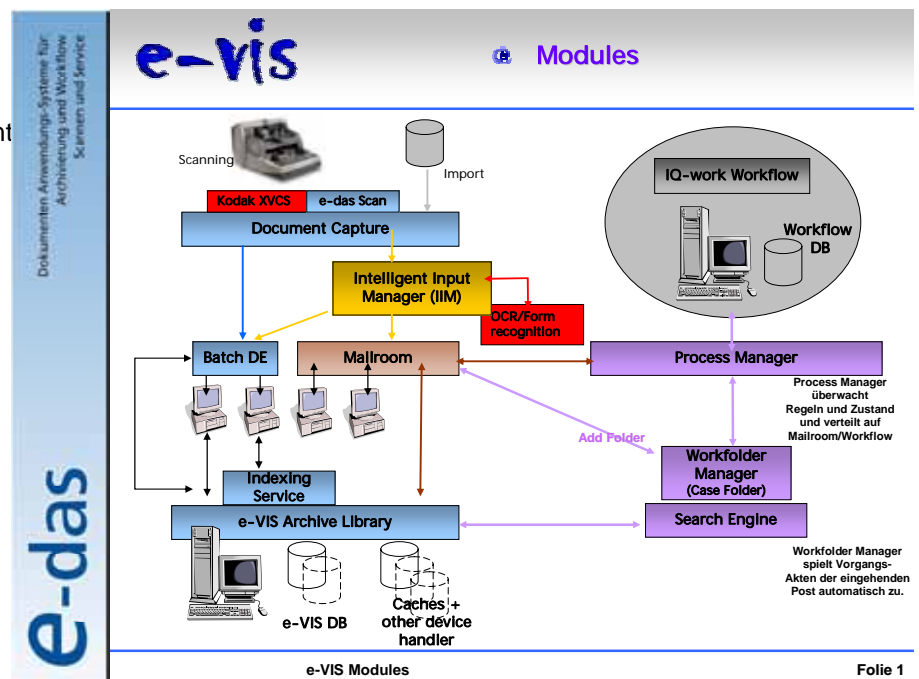
(5) Der Workfolder Manager steuert automatisch

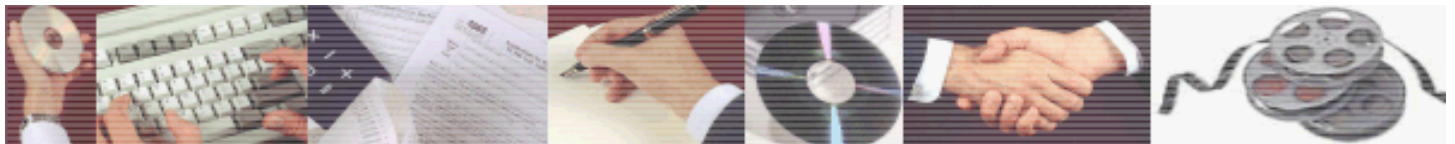
- Vorgangsakten auf Warteposition
- der eingehenden Post zu

(6) Workflow Prozesse, steuern die prozessorientierte Weiterverarbeitung. Verteilt die Post auf Sachbearbeiter- oder -Gruppen Kontrolliert den Arbeitsfortschritt Meldet Auslastungen und Überlastungen. u.v.m.

(7) Anzeige und Bearbeitung durch die Sachbearbeiter:

(8) Archivierung:





### **Das WORKFLOW Module - Beschreibung:**

Das WORKFLOW Modul und seine Funktionalität beginnt, wenn der

- PROZESS Manger feststellt, dass das in MAILROOM eingebuchte Objekt von einem angeschlossenen Workflow Prozess zu verarbeiten ist.

- Auch kann ein Benutzer, der mit einem Objekt arbeitet, dieses direkt dem Workflow Prozess zuweisen

Wurde dem WORKFLOW Modul seine Arbeit zugewiesen, übernimmt es die auserwählten digitalen *Objekte* und verwaltet und verteilt diese automatisch anhand aufgestellter *Regeln* auf die zuständigen Sachbearbeiterplätze zur Weiterverarbeitung.

Die Kontrolle darüber,

- wie die *Objekte* bearbeitet werden müssen,
- wer die *Objekte* zur Vervollständigung oder Weiterverarbeitung bekommt,
- wann die *Objekte* in der Bearbeitung abgeschlossen sind und archiviert werden können oder zurückfließen in den MAILROOM Bereich von e-VIS Posteingangsbearbeitung

übernimmt automatisch das WORKFLOW Modul nach den vorgegebenen prozessorientierten *Regeln*.

*Regeln* beinhalten Vorschriften über die weiteren Bearbeitungsstufen eines *Objektes* nachdem der Bearbeiter dieses Objekt erhalten hat oder fertiggestellt hat. Diese *Regeln* bestimmen was der Bearbeiter zu tun hat, wie der Zustand des *Objektes* nach der Bearbeitung sein muss und wer zuständig ist für die Weiterbearbeitung.

WORKFLOW steuert also automatisch das Objekt von Bearbeiter zu Bearbeiter bis zur abschließenden Fertigstellung und Rückführung in e-VIS MAILROOM oder e-VIS Archiv.

Terminsetzung, Wiedervorlage, Stellvertreterfunktionen, um nur einige zusätzliche Funktionen zu nennen, sind selbstverständlich Teil von WORKFLOW.

Logging/Tracking Funktionen stellen sicher, einen Nachweis zu haben, wer, was, wann und in welcher Zeit das Objekt bearbeitet hat. Alle Vorgänge werden mit Datum / Uhrzeit / Benutzer aufgezeichnet.

Ad-hoc Workflow stellt sicher, dass auch außerhalb der aufgestellten *Regeln*, Vorgänge zur Klärung an z. B. andere Benutzer oder dem Vorgesetzten zugesendet werden können.

Rendezvous Funktionen, also auf Warteposition befindliche und automatisch dem aktuell vorhandenen Vorgang zugespielten *Objekte*, sind mit enthalten. Damit können z. B. ausgehende Kundenbriefe mit notwendiger Rücksendung von Antworten auf Warteposition gestellt werden. Wenn das Antwortschreiben kommt, wird das auslösende Dokument automatisch mit zugespielt und dem zu bearbeitenden Sachbearbeiter übermittelt.

Alle in „e-VIS Archiv“ angeschlossenen Arbeitsplätze können nicht nur auf die bereits fertig archivierten *Objekte*, sondern auch auf die in Sachbearbeitung befindlichen *Objekte* die über das WORKFLOW Modul verwaltet werden zugreifen und den Zustand der Sachbearbeitung abfragen. Sobald die *Objekte* den ersten Verteilungsschritt, also die Klassifizierung, durchlaufen haben, werden diese sofort im Archiv sichtbar. Ein Benutzer, der Informationen aus der Datenbank abrufen möchte, z. B. bei Kundenanruf, verfügt hiermit auch sofort über die Information zum Posteingang und zum Ort und Status der Bearbeitung.



## Dokumenten Anwendung Systeme für: Archivierung und Workflow, Scannen und Service

Die *Regeln* für die Verwaltung innerhalb des WORKFLOW Moduls werden anhand des Zustandes der Verarbeitung, Feldinhalte und Werte der Feldinhalte und der definierten Benutzer und Benutzer-Gruppen aufgestellt.

Der **Prozess Manager**, der die Brücke ist zwischen e-VIS Archiv und dem WORKFLOW Manger ist, werden ständig Status Information ausgetauscht. Damit ist jederzeit ersichtlich wie der Bearbeitungsstand des entsprechenden Objekts ist. Siehe hier gesondertes Datenblatt.

### **Technik:**

WORKFLOW ist ein Modul von IQ-work, dem Partnerunternehmen von e-das GmbH. Dieses Modul kann zur Nutzung generell ein- oder ausgeschaltet werden. WORKFLOW kann sowohl von allen Benutzern oder nur von zugeordneten Benutzern oder Benutzergruppen verwendet werden, oder nur für bestimmte definierte und zugewiesene Vorgänge.

#### Services

WORKFLOW verwendet WEB Services für die Durchführung.

#### Oberfläche:

WORKFLOW läuft auf dem Microsoft Internet/Intranet Browser.

#### Exit und API Möglichkeiten:

Umfangreiche Exit und API Routinen erlauben zusätzliche Modifikationen. Ferner kann WORKFLOW in kundeneigene Systeme oder Fremdherstellersysteme integriert werden.

Folgende Möglichkeiten sind damit gegeben:

- Ausnahmefälle definieren und System Workflow überschreiben
- Nachrichten senden an e-Mail Benutzer oder Fax-System oder als SMS
- Daten extrahieren und weitergeben, externe Daten zusätzlich einspielen und verändern
- Kundeneigene Event-Logs schreiben, Messaging System integrieren
- u.v.m.

### **Kundennutzen:**

Die Produktreihe „e-VIS Visual Information System“ mit den zugehörigen Modulen ist:

- Einheitliche Verwaltung aller im Unternehmen vorhandenen Informationen als Dokument / *Objekt*
- Permanente und sofortige Auskunftsbereitschaft über alle damit verwalteten Vorgänge
- Minimierung des internen Verwaltungsaufwandes
- Arbeitsplatzoptimierung und Leistungssteigerung durch höhere Durchsatzraten im Unternehmen
- Jederzeit Abruf aller Dokumente / *Objekte*, nicht nur aus „e-VIS Archiv“, sondern auch aus der MAILROOM Module, also noch in Bearbeitung befindliche *Objekte*.
- Vermeidung von Mehrfachablagen durch Zugriff auf Akten über unterschiedliche Sichten
- Durch die Modularität von e-VIS können die Mitarbeiter schrittweise an die Aufgaben herangeführt werden, dadurch keine Überforderung der Mitarbeiter.
- Das Unternehmen kann bestimmen, ob e-VIS sofort als Komplettlösung mit allen Funktionen eingeführt wird, oder in Teilprojekten.
- Integrationsmöglichkeiten in hauseigene Produkte oder Produkte von Fremdherstellern durch die offene Systemarchitektur
- Kurze Amortisationszeiten für die getätigte Investition, jederzeit ausbaubar.
- Leistung „on-demand“, sie bezahlen nur das was derzeit benötigt wird.



## Dokumenten Anwendung Systeme für: Archivierung und Workflow, Scannen und Service

### **Begriffserklärungen:**

- Objekte:** Sind alle Daten und Dateien, die in Microsoft Windows Betriebssystemen oder kompatiblen Betriebssystemen darstellbar sind. Hauptsächlich werden TIFF/JPEG/PDF Dateien zur Speicherung von digitalen Dokumenten verwendet, aber auch aufgezeichnete Toninformation oder Videosequenzen sowie Microsoft Office Dateien als DOC, XLS, PPT usw. sind möglich. Auch können ASCII Daten aus dem Host mit übernommen werden.
- Regeln:** Sind vordefinierte Arbeitsschritte, nach denen das MAILROOM Modul die Eingabe durch den Bediener und die Freigabe zur weiteren Bearbeitung regelt.
- Diskussions-Foren:** Sind Nachrichten und Notizen, die der Bediener dem zu bearbeitenden Dokument zuordnet. Diese Foren werden zum Bearbeiten von Vorgängen verwendet um Informationen von Benutzer zu Benutzer austauschen zu können. Die Foren werden auch dokumentenorientiert archiviert und können im Bedarfsfall wieder eingesehen zur Nachvollziehbarkeit der Vorgangsbearbeitung.
- Historie-Aufzeichnungen:** Sind Aufzeichnung über den Lebenslauf des Dokumentes. Vor dem Eingang beim Scannen bis zur Archivierung. Alle Arbeitsschritte werden mit Datum/Uhrzeit und Operator-ID festgehalten.
- Ad-hoc Workflow:** Ist das spontane Versenden von Vorgängen zu anderen Benutzern zur Nachfrage des Sachverhaltes. Diese versandte Vorgänge werden generell nachher wieder dem Versender rückübermittelt. Keine Weitergaben an andere Benutzer sind erlaubt, nur Versender zu Empfänger und wieder zurück.
- Rendezvous:** Unter diesem Begriff wird festgelegt, welche Akten aus dem angeschlossenen e-VIS Archiv dem eingehenden Dokument mitgegeben werden. Dies dient dazu automatisch einen kompletten Bearbeitungsvorgang zu erzeugen, ohne dass der Benutzer noch zusätzlich die Aktenabfrage aufrufen muss. Beispiel: Bestellnummer 1234567 wurde erzeugt. Es wurde mit dieser Bestellnummer ein Rendezvous Vorgang vermerkt. Wenn nun der Lieferschein mit Bestellreferenz 1234567 eingeht, dann werden zu diesem Lieferschein alle dieser Bestellnummer zugeordneten Unterlagen als Nachschlagewerk mit zugeordnet, so dass der Bediener zur Bearbeitung des Lieferscheines alle relevanten Daten sofort zur Verfügung hat.



Dokumenten Anwendungs Systeme für: Archivierung und Workflow, Scannen und Service

## ***Kontakt:***

### **Hauptsitz und Verwaltung:**

e-das GmbH  
Schorndorfer Str. 52  
  
73650 Winterbach  
Tel.: 07181/71154  
Fax: 07181/71268

Geschäftsführer und Vertrieb:  
Prokurist und technischer Direktor:

### **Vertriebs- und Service-Center**

e-das GmbH  
Vertriebs- und Service Center  
Gablonzer Weg 26  
73642 Welzheim  
Tel.: 07182/4961-0  
Fax: 07182/4961-29

Herr Helmut Geilenkeuser  
Herr Hartmut Dippon

### **Internet:**

[www.e-das-gmbh.com](http://www.e-das-gmbh.com)

### **E-Mail:**

[info@e-das-gmbh.com](mailto:info@e-das-gmbh.com)

[Helmut.Geilenkeuser@e-das-gmbh.com](mailto:Helmut.Geilenkeuser@e-das-gmbh.com)  
[Hartmut.Dippon@e-das-gmbh.com](mailto:Hartmut.Dippon@e-das-gmbh.com)