DIALOG⁶

Benutzerhandbuch

Dialog G6 Workflow



Änderungsnachweis

Version	Autor	Datum	Bemerkung
6.2.28	STFE	08.02.2020	Erstellung
6.2.33	STFE	21.06.2020	Visierung Mehrfachselektion
6.2.34	STFE	21.10.2020	Visierungskompetenzen im Workflow
6.3.2	STFE	14.05.2021	Fristenkontrolle beschrieben
6.3.18	JAH	19.11.2022	Überarbeitung Fliesstext

Hinweis: Sämtliche Daten in den aufgeführten Beispielen sind frei erfunden.

Inhalt

1.	Über	rsicht	4
2.	Meni	ü	5
3.	Defir	nitionen	6
	3.1	Definitionen erfassen	6
	3.2	Kompetenzen	9
4.	Worl	kflow starten aus Beleg-Cockpit	10
5.	Visie	erung	11
	5.1	Abgebrochene Workflows	12
	5.2	Sidebar	13
6.	Emp	fängermutationen	13
7.	Eins	tellungen	14
	7.1	Kreditoren E-Mail	14
	7.2	Notifikationen	14

1. Übersicht

Der Dialog G6 Workflow ist die flexible Lösung zur Automatisierung von Geschäftsabläufen. Innerhalb unserer integrierten Softwarelösung Dialog G6 gibt es eine Verknüpfung in das Beleg Cockpit, in welchem die Finanzbelege sowie Kreditorenrechnungen verarbeitet werden.

Mit der Einführung von Dialog G6 Workflow entstehen bei unseren Kunden folgende Nutzen:

- Qualitätssteigerung der zu unterstützenden Abläufe
- Vereinheitlichung der Routineabläufe
- Reduktion der Durchlaufzeiten
- Erhöhung der Informationsverfügbarkeit
- Eliminierung von Medienbrüchen
- Steigerung der Transparenz

Das Dokument beschreibt die Programmbedienung von Dialog G6 Workflow.

Allgemeine Grundlagen zur Programmbedienung, Anmeldung und nützliche Tipps entnehmen Sie dem Benutzerhandbuch Dialog G6 Grundlagen.

2. Menü

Folgende Menüpunkte stehen im Workflow Menü zur Verfügung:



Werden die Berechtigungen für den Workflow neu vergeben kann die Startseite zurückgesetzt werden, damit das Workflow Start Icon hinzugefügt werden kann.

Workflow	

So können die wichtigsten Funktionen direkt aus dem Start ausgeführt werden.

3. Definitionen

In den Workflow Definitionen werden die Vorlagen für die verschiedenen Visumsprozesse erfasst. Sie sind frei definierbar zu erstellen.

Der Visumsweg (Definition) kann mit den Aktivitäten in verschiedene Stufen unterteil werden. Diesen Aktivitäten werden dann die verschiedenen Benutzer (Aktionen) hinterlegt, welche im Prozess visumsberechtigt sind.

Beispiel Rechnungsvisierung:

Definition:	Visierung Funktion 6150
Aktivität (1. Stufe)	Funktionsverantwortlicher
Aktion	Kontierungsprüfung
Aktivität (2. Stufe)	Ressortverantwortliche
Aktion	Budgetprüfung
Aktivität (3. Stufe)	Gemeindepräsident
Aktion	Zahlungsfreigabe

Wird dieser Workflow gestartet, wird der Beleg in die erste Aktivitätsstufe gesendet. Sobald diese genehmigt ist, läuft der Beleg weiter in die zweite Aktivitätsstufe.

3.1 Definitionen erfassen

Definitionen × Start × Definitionen ×			
Neu	Bearbeiten Löschen Schliessen		
EINFACHE SUCHE		*	
Bezeichnung, Kurzbezeichnung Q			
ERWEITERTE SUCHE			
Kurzbezeichnu	Bezeichnung	Aktiv	
KRE_Bau	Rechnungsvisierung Bau 🗸		
KRE_Visiert	Rechnungsvisierung bereits visiert		
KRE_Feuerwehr	Rechnungsvisierung Feuerwehr 🗸		
KRE_Kanzlei	Rechnungsvisierung Kanzlei		
KRE_Schulmater Rechnungsvisierung Schule Material		~	
KRE_Schulleitung Rechnungsvisierung Schulleitung		~	
Rechnungsvisier Rechnungsvisierung Umwelt		~	
H 4 1 ►	н	1 - 7 von 7 Elementen	

Mit der Aktion "Neu" wird eine neue Definition eröffnet. Es können beliebig viele Definitionen eröffnet werden.

Feld	Beschreibung
Neu	Es wird eine neue Definition eröffnet
Bearbeiten	Bestehende Definition kann bearbeitet werden
Löschen	Die in der Liste angewählte Zeile wird gelöscht, sofern keine Belege zugewiesen sind
Schliessen	Das Register Definitionen wird geschlossen

Speichern Schliessen					
Kurzbezeichnung	Schule		Aktiv	✓	
Bezeichnung	Rechnungsvisierung Schulverwaltung				
Bemerkung					
Verwendungen	Kreditoren × Finanzbuchhaltung ×			×	
Aktivitäten wird man erst nach Speichern der Definition erfassen können					

Feld	Beschreibung
Kurzbezeichnung	frei definierbare Kurzbezeichnung
Aktiv	automatisch aktiviert
Bezeichnung	Eindeutige Bezeichnung von Definition, wird bei Auswahl angezeigt
	(beispielsweise Ressort, Funktionale Gliederung oder spezifischer)
Bemerkung	freiwilliges Textfeld für interne Bemerkungen, hat keine Aktion hinterlegt
Verwendung	Kreditoren und/oder Finanzbuchhaltung

Das Feld Verwendung steuert, bei welcher Belegart (Finanzbeleg / Kreditorenbeleg) die Definition zur Auswahl steht.

Sobald die Eingaben gespeichert werden, wir das Register Aktivitäten freigeschalten. Hier können über «Neu» neue Stufen erstellt werden.

Speichern So	chliessen							
Frist (1) Bezeichnung Bemerkung		5	Tage		Erinnerung	3 Tage	Frist mutierbar 🗌	
Aktionen wird man erst nach Speichern der Aktivität erfassen können								

Feld	Beschreibung
Frist	x Tage, Frist bis zur Erledigung der Aktivität
Erinnerung	x Tage, Frist bis zu Erinnerung, die Erinnerung wird vom Ende der Frist zurückgerechnet
Frist mutierbar	noch keine Aktion hinterlegt
Bezeichnung	Eindeutige Bezeichnung von Definition (beispielsweise Materialkontrolle, Budgetkontrolle oder Rechnungsfreigabe)
Bemerkung	freiwilliges Textfeld, hat keinen Einfluss

Sobald der Datensatz gespeichert wird, erscheinen im unteren Bereich die Funktionalitäten, um die Aktionen zur Aktivität zu erfassen.

Alaina Ant Managhan Franking	
Aktion Art Kompetenz Emplanger	
Zur Genehmigung 🔻 Benutzer 💌 💌 🗙 Dialog Support 🗴 🎗	×

Feld	Beschreibung				
Aktion					
Zur Genehmigung	Der Benutzer kann den Beleg genehmigen oder ablehnen				
Zur Genehmigung mit e- Signatur	noch keine Aktion hinterlegt				
zur Information	Der Benutzer erhält die Information. Der Workflow benötigt keine Antwort und wird automatisch weitegeführt				
zur Information mit Kenntnisnahme	Der Benutzer erhält die Information und kann dies bestätigen. Erst wenn der Benutzer bestätigt hat, läuft der Workflow weiter				
Art					
Benutzer	es wird direkt ein Benutzer ausgewählt				
Formel	Vorgesetzter (gemäss Definition beim Benutzer unter "Workflow"), Ich, Alle				
Kompetenz	Die Kunden können Kompetenzregelungen hinterlegen, Handbuch Kapitel 3.2				
Empfänger	Der gewünschte Benutzer oder die Formel wird hinterlegt				

Mit dem Symbol + können pro Aktivitätsstufe mehrere Personen hinterlegt werden. Der Workflow wird erst weitergeführt, wenn alle Personen der aktiven Stufe visiert haben. Mit dem Symbol × wird eine Aktion gelöscht.

3.2 Kompetenzen

Dialog G6 berücksichtigt im Workflow die betragsabhängige Kompetenzregelung. Diese werden als Codearten erfasst. Die Codearten sind unter dem Menüpunkt System zu finden. In der Liste kann nun die Codeart "WKF_Kompetenz" gesucht und über die Aktion "Bearbeiten" geöffnet werden.

In den Register Codeart und Zusatzfelder für die Codes müssen keine Anpassungen gemacht werden. Im Register Codes stehen nun die Standardmässigen Kompetenzen. Diese können über Bearbeiten angepasst werden. Es ist jedoch auch möglich über die Aktion "Neu" eigene Codes zu erstellen. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Code: * NEU *		×
Allgemein		
Code		
Kurzbezeichnung		
Bezeichnung		
Bemerkung		
Sortierung		
Aktiv		
Default		
Zusatzfelder		
Betrag >= FFNUM1		
Betrag < FFNUM2		
	Übern	ehmen Abbrechen

Feld	Beschreibung
Code	Frei definierbarer Code, empfohlen eine fortlaufende Nummer
Kurzbezeichnung	Frei definierbar, muss nicht abgefüllt werden
Bezeichnung	Beschreibung der Kompetenz, wird bei der Auswahl angezeigt
Bemerkung	interner Kommentar, freiwilliges Feld
Sortierung	Fortlaufende Nummer
Aktiv	Zeigt, ob die Codeart aktiv ist
Default	Keine Aktion hinterlegt
Betrag >= FFNUM1	Betrag von
Betrag < FFNUM2	Betrag bis

4. Workflow starten aus Beleg-Cockpit

Im Beleg-Cockpit (Finanzen/Beleg-Cockpit) können nun die Belege auf den Workflow gesendet werden. Es stehen die Aktionen "Workflow" und "Stapel Workflow" zur Verfügung.



Mit der Schaltfläche "Workflow" wird lediglich die angewählte Zeile im Beleg-Cockpit ausgewählt. Die Definition wird ausgewählt und wird danach über die Aktionsleiste gespeichert.

TIVITÄTEN # Bezeichnung Frist 1 Materialkontrolle 5 2 Kontierungskontrolle 5	Erinnerung
# Bezeichnung Frist 1 Materialkontrolle 5 2 Kontierungskontrolle 5	Erinnerung
1 Materialkontrolle 5 2 Kontierungskontrolle 5	
2 Kontierungskontrolle 5	3
	3
3 Zahlungsfreigabe 5	3
TIONEN	
tion Art Kompetenz Empfänge	jer
r Genehmiauna Benutzer Dieloa Su	troggi

Es öffnet sich dieselbe Ansicht nochmals. Der Workflow kann nun bei Bedarf noch editiert werden. Mit dem Symbol + können Aktivitätsstufen oder Benutzer hinzugefügt werden. Mit dem Symbol × wird eine Aktion gelöscht.

Bei einer Neuen Aktion öffnet sich folgendes Fenster.

Neue Aktion		×
Aktion	Zur Genehmigung	•
Art:	Benutzer	•
Empfänger:	Dialog Support	×Q
Speichern Abbrechen		

Die Angaben können wie bei der Definition hinterlegt werden.

Mit der Schaltfläche «Start» wird der Beleg auf den Visumsweg geschickt. Die erste Aktivitätsstufe findet den Beleg nun in der Visierungsmaske. Im Beleg-Cockpit wird in der Spalte Visierung der Status aktualisiert.

In der Sidebar wird der aktuelle Stand des Visumswegs nun angezeigt.

Kontierung	Workflow	Dateien
zu bearbe	eiten Rec 5 / Ki CHF	:hnungsvisierung Schule RE 134.60
Ó) Mat	erialkontrolle
	zur G Dialo zu be	enehmigung 9 5 Support (dia) 2arbeiten bis 18.12.2022, 16:08
C	Kon	tierungskontrolle 🛛 🗸 🗸
C	Zah	lungsfreigabe 🛛 🗸 🗸

5. Visierung

Im Menu unter Workflow/Visierung ist die Rechnung nun zur Visierung bereit. In der Taskleiste können nun verschiedene Aktionen vorgenommen werden.

Genehmigen	Ablehnen	Weiterleite	en Kontieren	Aktualisiere	en :
ERWEITERTE SUCHE					
Workflow für Fälligkeit	Dialog Support	× < ē	Belegart Aktion		×××
Suchen Zurücksetzen					
F rist	Fällig am	Belegart	Aktivität	Aktion	Benutzer
	18.12.2022	KRE	Materialkontrolle	Zur Genehmi	dia
H 4 1 →	M			1 - 1 von	1 Elementen

Feld	Beschreibung
Genehmigen	Wird der Beleg genehmigt, läuft der Visumsweg weiter in die nächste Stufe
Ablehnen	Der gesamte Workflow wird abgebrochen. Die folgenden Instanzen werden nicht mehr ausgeführt. Es muss eine Begründung für den Abbruch angegeben werden
Weiterleiten	Die Workflow Aktion wird an einen anderen Empfänger weitergeleitet und läuft danach normal weiter
Kontieren	Die Buchungserfassungsmaske wird geöffnet
Aktualisieren	Die Seite der Visierung wird aktualisiert

Das Feld Kontieren kann über die Berechtigungen gesteuert werden. Es besteht die Möglichkeit, dass visierende Personen lediglich die Aktionen «Genehmigen», «Ablehnen» und «Weiterleiten».

In der ersten Spalte können alle Belege angewählt werden, welche visiert werden sollen.

5.1 Abgebrochene Workflows

Wird ein Beleg in der Visierungsmaske abgelehnt, wird dieser im Beleg Cockpit mit diesem Icon versehen. Abgelehnt D Das blaue i zeigt, dass ein Kommentar hinterlegt wurde. Der Kommentar ist in der Sidebar im Register Workflow einsehbar.

 	Schulleiter	~
	zur Genehmigung	
	Abaclabet (06.01.2022, 09:50)	
	Abgelennt (06.01.2023, 08:59)	
	Dienstleistung noch nicht erbracht	
	_	

Der Beleg kann nun nochmals bearbeitet werden. Danach kann der Beleg nochmals auf den Visumsweg gesendet werden. Wie zuvor passiert dies über die Schaltfläche "Workflow". Abgelehnte Belege können nicht in einem Stapel Workflow verarbeitet werden.

			R Neu-Start	Schliessen	
Ne	eu-Stai	rt Optio	nen		\times
	0	Neuer \ Abgebr fortsetz	Workflow starten ochener Workflo en) ow für ausstehende Aktione	en
	Spei	chern	Abbrechen		

Mit der Aktion "Neu-Start" kann der Workflow auf einen neuen Visumsweg gesendet werden. Es ist jedoch auch möglich, den abgebrochenen Workflow weiterzuführen. Es ist zu beachten, dass die Stufe, in welcher abgelehnt wurde nicht mehr angesteuert wird.

5.2 Sidebar



In der Sidebar werden detaillierte Informationen zum Workflow abgebildet. Im Register **Workflow** ist sichtbar, wo der Beleg steht und an welche Stelle der Beleg als nächstes geht.

Im Register **Kontierung** werden die Kontierungsdetails angezeigt. Die Anzeige gestaltet sich analog dem Beleg-Cockpit.

S Workflow Kontierung 🖹 Dateien : Hinzufügen Öffnen Eigenschaften Einchecken Katego... Titel 1 Ve Erf.-... Mut... D.... Kreditoren-... DVD-2a4b8g2 12.12.2022 12.12.2022 1 Ċ 1 ► Þ

Der Scan der Rechnung wird im Register Dateien angezeigt. Es können noch weitere Belege über die Aktion "Hinzufügen" angehängt werden. Diese sind danach nur in Dialog G6 einsehbar. Der Originalbeleg ist mit einer Signatur gesichert und kann nicht bearbeitet werden.

6. Empfängermutationen

Bei einem unvorhergesehenen Ausfall eines Mitarbeiters oder auch bei einem Austritt können die Definitionen über die Empfängermutation für einen temporären Zeitraum oder für alle folgenden Fälle angepasst werden. Diese findet sich im Menüpunkt Workflow.

5.2.1 Register Dateien

Mutation	Schliessen		
Empfänger alt	Name, Loginname,	Kurzname	* ¢
Empfänger neu	Name, Loginname,	Kurzname	* Q
Datum ab	ē	Datum bis	6
Definitionen (*)		Offene Workflow (**)	

(*) Empfänger wird in Workflow Definitionen ersetzt (die Mutation gilt nur für zukünftige Workflow Instanzen) (**) Empfänger wird in laufende Workflow Instanzen ersetzt

Feld	Beschreibung
Empfänger alt	zu ersetzender Empfänger
Empfänger neu	neuen Empfänger
Datum ab	Hier kann definiert werden, ab welchem Datum die Empfänger ersetzt werden sollen. Dieses Datum ist nur für die laufenden Aktionen (Instanzen) relevant.
Datum bis	Es kann definiert werden, bis zu welchem Datum die Empfänger ersetzt werden sollen. Dieses Datum ist nur für die laufenden Aktionen (Instanzen) relevant.
Definitionen	Es kann angewählt werden, ob die Definitionen ersetzt werden sollen (das "Datum ab" hat keinen Einfluss).
Offene Workflow	Es kann angewählt werden, ob alle offenen Aktionen ersetzt werden sollen (das "Datum ab" ist hierfür zu beachten.)

7. Einstellungen

7.1 Kreditoren E-Mail

Es besteht die Möglichkeit, ein E-Mail Postfach mit dem Beleg-Cockpit zu verknüpfen. Dafür ist ein lizenziertes Postfach notwendig. Die Einrichtungen werden direkt in Menü unter Finanzen/Einstellungen/E-Mail Postfach vorgenommen. Bei Fragen wenden Sie sich bitte direkt an Ihren IT Dienstleister.

Es ist zu beachten, dass das verwendete Postfach nicht für weiteren Mailverkehr verwendet werden darf. Das System bewirtschaftet das Postfach selbständig.

Neben den E-Mail Konfigurationen ist ein wiederkehrender Job im System zu erstellen.

7.2 Notifikationen

Neben dem digitalen Rechnungsempfang können auch Notifikationen an die Mitarbeitenden versendet werden. Dafür ist ebenfalls eine E-Mail einzurichten. (Es kann auch die Kreditoren E-Mail verwendet werden, da es automatisierte Nachrichten generiert). Die Notifikations E-Mail wird unter System/Sendender SMTP-Mail-Server eingerichtet. Bitte wenden Sie sich dafür ebenfalls an Ihren IT-Dienstleister.

Neben den E-Mail Konfigurationen ist ein wiederkehrender Job im System zu erstellen. Bei diesem wird auch der Zeitpunkt der Benachrichtigung definiert.

Damit Dialog G6 die Nachrichten an die Benutzer senden kann, brauch jeder Benutzer die entsprechenden Einrichtungen. Die Benutzermaske wird unter System/Benutzer geöffnet. Es können nur Mitarbeitende mit den entsprechenden Berechtigungen die Benutzer bearbeiten.

Zusatzangaben Benutzer 🔿						
	E-Mail	vorname.nachname@dialog.ch	Bereich			
	Telefon Direkt		Abteilung			
	Telefon Zentrale		Stelle			
	Mobile Telefon		Bemerkung			
	Fax					
Abwesenh	Abwesenheiten \checkmark					
Workflows	WorkflowSettings ^					
	Benachrichtigung	E-Mail ~				
	Stellvertreter	Name, Loginname, Kurzname				
	Vorgesetzter	Name, Loginname, Kurzname 🗶 C	•			

Im Register "Zusatzangaben Benutzer" muss das Feld E-Mail abgefüllt sein. Im Register WorkflowSettings das Feld Benachrichtigung mit dem Wert E-Mail.