

Adarvo Tipp

Workflows mit Adarvo

In Adarvo gibt es zwei verschiedene Arten von Workflows. Im Folgenden werden diese kurz vorgestellt und anhand eines Beispiels gezeigt. Im Beispiel wird ein Freigabe-Prozess für ein Dokument mit 2 verschiedenen Reviews umgesetzt. In diesem Dokument wird nur der statische Workflow genauer vorgestellt. Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen selbstverständlich zur Verfügung.

Um was geht's	1
Und so geht's	2
Der statische Workflow.....	2
Die Schritt-Definition	3
Das vollständige Beispiel.....	4
Die Benutzung	5

Um was geht's

Der statische Workflow

Der statische Workflow wird da eingesetzt, wo immer die gleichen Prozessschritte durchgeführt werden müssen. Nachdem ein Workflow definiert wurde, können beliebige Instanzen (Tickets) davon gestartet werden. Die einzelnen Aufgaben/Tätigkeiten werden automatisch generiert, Fälligkeiten überprüft und begleitende Dokumente hinzugefügt.

Features

- Automatische Steuerung des Ablaufes
- Überprüfung von Fälligkeiten, bei Überschreiten der Zeit kann eskaliert werden
- Jedem Prozessschritt kann ein Dokument als Klon oder nur begleitend hinzugefügt werden
- Bei jedem Ticket ist der Status und Fortschritt jeder Tätigkeit ersichtlich
- Automatische Benachrichtigung als Email oder SMS pro Tätigkeit

Der dynamische Workflow

Dem dynamischen Workflow ist keine Engine hinterlegt, sondern wird von den Mitarbeitern gesteuert. Dies ermöglicht eine viel grössere Komplexität und Flexibilität als beim statischen Workflow, dafür müssen die Mitarbeiter die Abläufe und verschiedenen Zustände der Arbeitsschritte kennen.

Features

- Mit Hilfe von Abfrageordnern, Aufgaben und Schlagworten können einfach und schnell verschiedenste Prozesse umgesetzt werden.
- Jeder Rolle kann eine eigenen View zur Verfügung gestellt werden
- In einem Prozess kann beliebig zwischen den Schritten vor und zurück navigiert werden
- Bei Bedarf kann während des Prozesses dieser direkt angepasst werden.

Und so geht's

Der statische Workflow

Die Definition der Workflows findet auf dem Web in der Themen-Administration statt. Um einen Workflow zu erstellen oder zu mutieren, benötigt man Themen-Administratoren-Rechte.

Themen-Administration	Geschäftsfall-Uebersicht
<ul style="list-style-type: none"> Themen-Eigenschaften Themen-Statistiken Mitgliederverwaltung Jemanden einladen Pendente Einladungen Web-Gestaltungs-Assistent CUG einrichten Schlagwörter bearbeiten SMS Report letzte 30 Tage Workflow Beobachtete Elemente Mobilität einschalten <p>Falls Sie dieses Thema löschen wollen, müssen Sie es zuerst vom Produkt trennen (unter "Meine Verträge").</p>	<p>---</p> <p>Geschäftsfall hinzufügen</p> <p>Name des Geschäftsfalls: <input type="text"/></p> <p>Beschreibung: <input type="text"/></p> <p>Hinzufügen</p> <p>Ticket-Uebersicht</p> <p>Stellvertretungen bearbeiten</p> <p>Workflow von anderem Thema importieren</p>

1. Fügen Sie einen neuen Geschäftsfall (Workflow) hinzu, indem Sie einen Namen eingeben und auf Hinzufügen klicken.
2. Zuerst sehen Sie jetzt den neu erstellten Geschäftsfall mit dem Hinweis, dass die Definition noch fehlt.
3. Drücken Sie nun auf den Namen des Workflows und Sie kommen zur Definitionsmaske.

Zur Geschäftsfall-Uebersicht

Name des Geschäftsfalls:	<input type="text" value="Freigabe"/>	A
Beschreibung:	<input type="text"/>	
Erster Schritt :	--- ▾	
Darf alle Tickets und Aufgaben dieses Geschäftsfalles sehen:	--- ▾	
Anderungen durchführen		
Definierte Schritte		
Name des Schritts Wenn abgeschlossen, gehe zu Wenn überfällig, gehe zu Wenn verweigert, gehe zu Tage Ausführend		

Schritt hinzufügen		
Name des Schritts:	<input type="text"/>	
Hinzufügen		

4. Im mit A markierten Bereich können Sie jetzt den erstellten Geschäftsfall mutieren. Der gelb markierte Punkt Erster Schritt kann zu Beginn noch nicht ausgefüllt werden. Hier wird nachher eingetragen mit welchem Schritt der Workflow beginnen soll.
5. Des Weiteren kann angegeben werden, welche Rolle oder Gruppe die Tickets ebenfalls sehen dürfen.
6. Im mit B markierten Teil werden nun alle Schritte des Workflows definiert. Ein neuer Schritt kann einfach durch die Vergabe eines Namens und dem Bestätigen durch den Hinzufüge-Button erstellt werden. Später werden hier alle Schritte und ihre Vorgänger und Nachfolger aufgelistet.

Die Schritt-Definition

7. Haben Sie auf Hinzufügen geklickt, erscheint die nächste Eingabemaske. Um diesen Schritt in den Workflow einbinden zu können, muss er mindestens eine Aufgabe enthalten.
8. Im Bereich D können Sie Aufgaben hinzufügen. Fügen Sie mehr als eine Aufgabe hinzu, müssen alle Aufgaben abgeschlossen sein, bevor der Schritt abgeschlossen ist und der Workflow voranschreiten kann. Wird nur eine Aufgabe verweigert oder ist auch nur eine Aufgabe abgelaufen, wird sofort skaliert.
9. Haben Sie eine Aufgabe hinzugefügt, erscheint eine weitere Eingabemaske (Bereich E). Hier können Sie einen Verantwortlichen und Ausführenden bestimmen. Geben Sie nichts an, wird automatisch der Ticket-Ersteller eingefügt. Bei sehr wichtigen Aufgaben kann eine Benachrichtigung und/oder ein Alarm generiert werden.
10. Im Bereich C definieren Sie nun den Ablauf des Workflows. Haben Sie noch keine weiteren Schritte definiert, können Sie noch keine zuweisen resp. auswählen.
11. Im Feld Zeiteinschränkung können Sie angeben, wie lange dieser Schritt höchstens dauern darf, bevor eskaliert wird.
12. In den letzten beiden Feldern können Sie ein beliebiges Dokument an das Ticket anfügen. Ist das Häkchen bei *Kopie des Dokumentes hinzufügen* gesetzt, wird ein Klon des Dokumentes erstellt sonst ein Verweis.

Zurück zum Geschäftsfall C

Name des Schritts:	<input type="text" value="1 Dokument erstellen"/>		
Beschreibung:	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>		
Wenn abgeschlossen, gehe zu	---	<input type="button" value="v"/>	
Wenn überfällig, gehe zu	---	<input type="button" value="v"/>	
Wenn verweigert, gehe zu	---	<input type="button" value="v"/>	
Zeitbeschränkung (in Tagen; 0=keine)	<input type="text" value="0"/>		
Hinzuzufügendes Dokument	<input type="text"/>		
Kopie des Dokumentes hinzufügen	<input type="checkbox"/>		

Aenderungen durchführen

Zugewiesene Aufgaben D

Aufgabe hinzufügen

Aufgaben-Bezeichnung:

Hinzufügen

Die Aufgaben-Maske

Zurück zur Schritt-Definition E

Aufgaben-Bezeichnung:	<input type="text" value="1 Dokument erstellen"/>			
Verantwortlich	<input type="text"/>	<input type="button" value="Auswählen"/>	Benachrichtigung <input type="checkbox"/>	Alarm <input type="checkbox"/>
Ausführend	<input type="text"/>	<input type="button" value="Auswählen"/>	Benachrichtigung <input type="checkbox"/>	Alarm <input type="checkbox"/>
Beschreibung:	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>			
Priorität	<input type="button" value="Normal"/> <input type="button" value="v"/>			

Aenderungen durchführen

Das vollständige Beispiel

Und so könnte ein vollständig definierter Workflow aussehen:

Zur Geschäftsfall-Uebersicht

Name des Geschäftsfalls:	Freigabe
Beschreibung:	Für die Erstellung von Dokumenten muss dieser Workflow benutzt werden, damit alle Reviews und Freigaben automatisch getriggert werden.
Erster Schritt :	1 Dokument erstellen
Darf alle Tickets und Aufgaben dieses Geschäftsfalles sehen:	Gesamtgruppe

[Änderungen durchführen](#)

Definierte Schritte

Name des Schritts	Wenn abgeschlossen, gehe zu	Wenn überfällig, gehe zu	Wenn verweigert, gehe zu	Tage	Ausführend
1 Dokument erstellen	2 Review	-	-		Ticket-Ersteller
2 Review	3 Dokument überarbeiten	-	-		Ticket-Ersteller
3 Dokument überarbeiten	4 Review 2	Eskalation	-		Ticket-Ersteller
4 Review 2	5 Freigabe durch GL	-	3 Dokument überarbeiten		Ticket-Ersteller
5 Freigabe durch GL	-	-	-		Ticket-Ersteller
<hr/>					
Eskalation	3 Dokument überarbeiten	-	-		Ticket-Ersteller

Schritt hinzufügen

Name des Schritts:

[Hinzufügen](#)

Bei *Wenn abgeschlossen, gehe zu* wird der eigentliche Ablauf vorgegeben. Schritte, die nicht direkt eingebunden sind, werden abgetrennt am Ende aufgelistet.

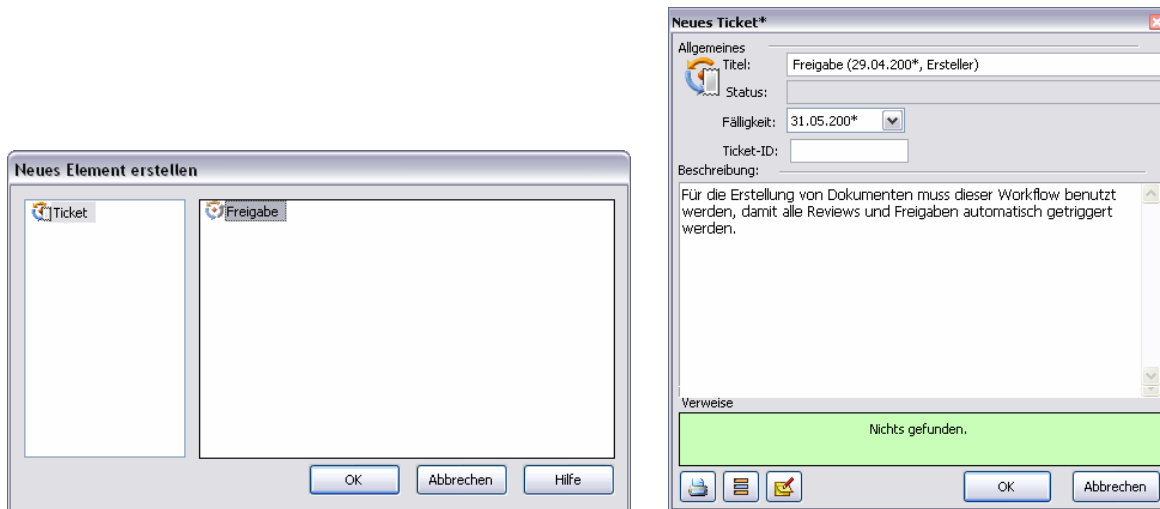
Wie Sie sehen, ist es möglich zu einem vorherigen Schritt zurückzukehren. Zu beachten ist hier, dass die Aufgaben dann nochmals neu erstellt werden und die alten in ihrem jeweiligen Zustand schreibgeschützt werden. Somit bleibt die ganze Geschichte des Workflows erhalten und ist nachvollziehbar.

Bemerkungen

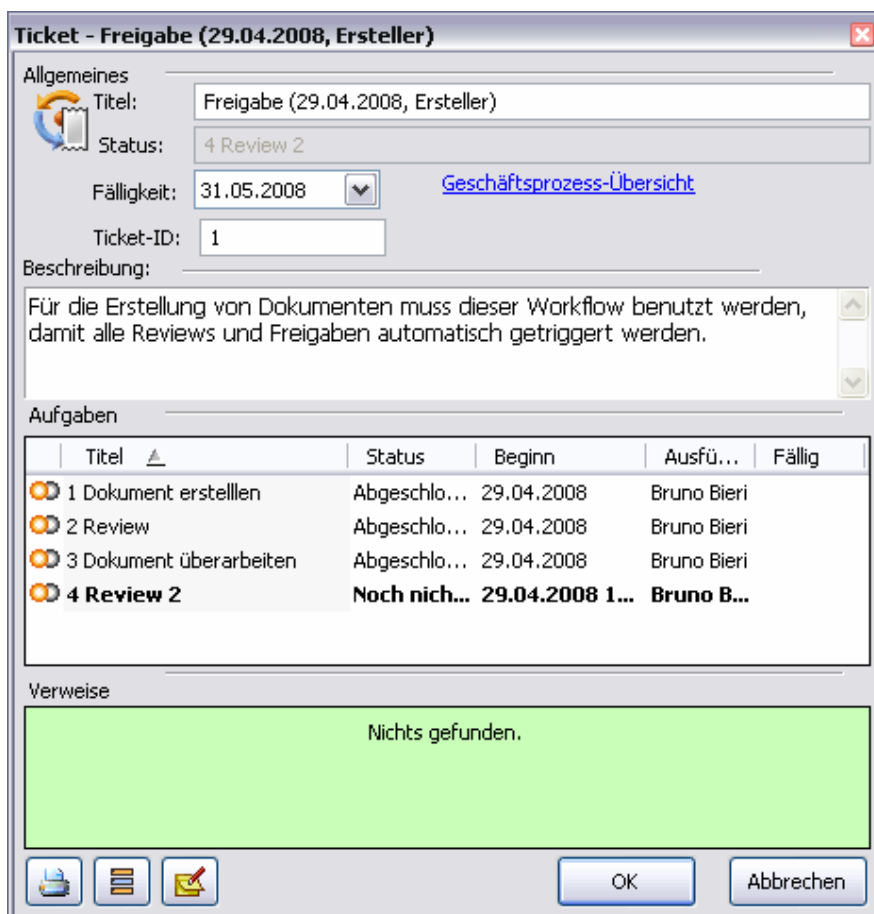
- Möchte man Abläufe parallel ausführen lassen, kann man das mit der Definition mehrere Aufgaben innerhalb eines Schrittes.
- Der letzte Schritt wird dadurch festgelegt, dass er keine weiteren Folgeschritte mehr aufweist.

Die Benutzung

Durch das Erstellen eines neuen Tickets im Client wird der Prozess gestartet.



Bei der Synchronisation wird das neu erstellte Ticket zum Server gesendet, der alle weiteren Schritte koordiniert und die entsprechenden Aufgaben erstellt.



Werden Aufgaben beendet, wird der Status des Tickets automatisch angepasst, man sieht auf einen Blick wo man sich im Prozess befindet.