

Vorgangsmanagement kurz vorgestellt





Key Facts

- Neuer Bereich ab Version 23.1
- Eine Plattform für vielseitige Einsatzszenarien
- Standard, der individualisiert werden kann

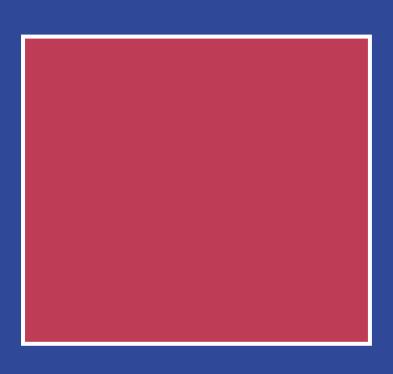


Sinn & Zweck

- Angelegenheiten (z.B. Service-Anfragen oder Beschwerden) strukturiert darzustellen, in Arbeitspakete zu gliedern und abteilungsübergreifend zu organisieren
- nicht nur von externer Natur (z.B. Interessenten, Kunden, Lieferanten oder Partnern), sondern können auch interne Auslöser haben (z.B. abteilungsübergreifende Projekte oder interner IT-Support)





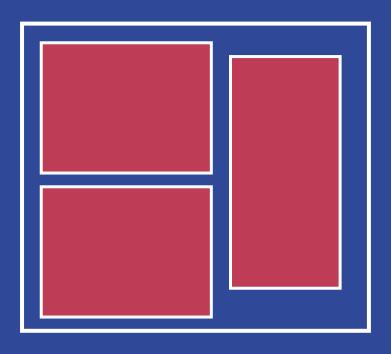


Vorgänge

- jede Angelegenheit = Vorgang
- ist dem betreffenden Ansprechpartner zugeordnet und beschreibt die zugrunde liegende Situation
- alle wichtigen Informationen sind dort auf einen Blick ersichtlich: Priorität, Zuständigkeiten, Deadlines und die zugehörige Kommunikation

Beispiel: Rückfrage eines Kunden zu Produkten



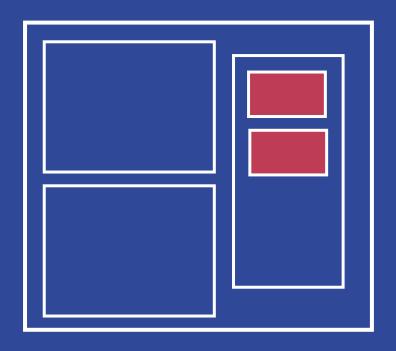


Anliegen

- zur Lösung einer Angelegenheit sind unter Umständen mehrere unabhängige oder aufeinander folgende Schritte notwendig (= Arbeitspakete)
- Arbeitspakete können mehrere Aufgaben enthalten und unterschiedlichen Teams zugeordnet sein
- damit die Übersichtlichkeit nicht verloren geht, werden sie daher als eigene Anliegen unter einem Vorgang angelegt

Beispiel: Kostenfreie Produktberatung vor Ort





Aufgaben

- sind die kleinste Einheit zur Lösung einer Angelegenheit
- Optional mit und ohne Anliegen verwendbar

Beispiel: Vereinbarung eines Termins oder die Vorbereitung von Marketingmaterial



Durch die Nutzung des Vorgangsmanagements mit mehreren Abteilungen oder Teams können wir...



...Abläufe vereinfachen!



- Komplexität der Systeme wird reduziert
- (neue) Mitarbeiter finden sich schnell zurecht

arbeiten nur auf einer zentralen Plattform

• innerhalb eines (oder mehrerer) standardisierten Prozesse(s)



...Prozesse beschleunigen!



 Prozesse führen aufgrund der geringeren Komplexität zu einer höheren Effizienz

Absprünge in andere Systeme, die Zeit kosten, werden reduziert



...Synergien schaffen!



- von Prozessoptimierungen profitieren alle, die mit dem Vorgangsmanagement arbeiten
- Verbesserungen werden einmalig zentral vorgenommen



...Informationen austauschen!



• Informationen sind an einer zentralen Stelle ersichtlich (single source of truth)

 alle Abteilungen / Teams wissen jederzeit, wo sie benötigte Daten finden können



...Aufwand & Kosten senken!



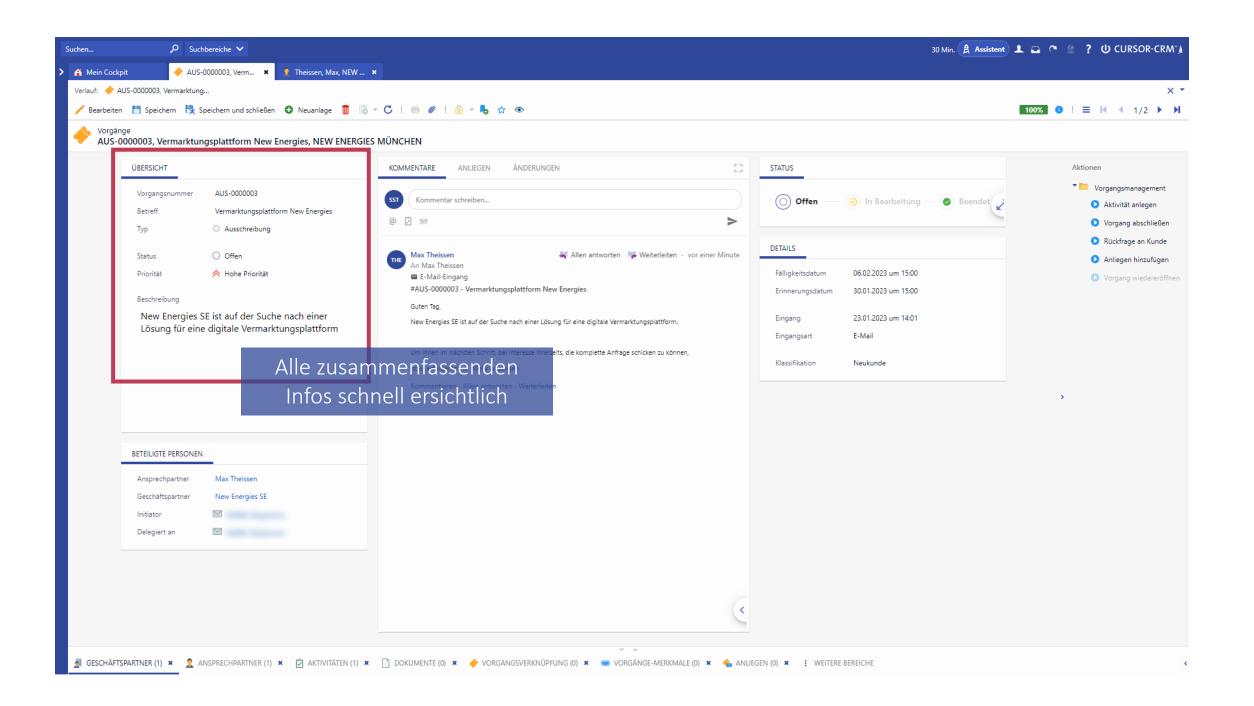
- die Reduzierung der Bearbeitungszeiten führen zu Produktivitätssteigerungen in den Geschäftsabläufen
- und zeitgleich zu Mitarbeiterentlastungen
- die sich wiederum positiv auf die Leistungsfähigkeit der Mitarbeiter auswirkt

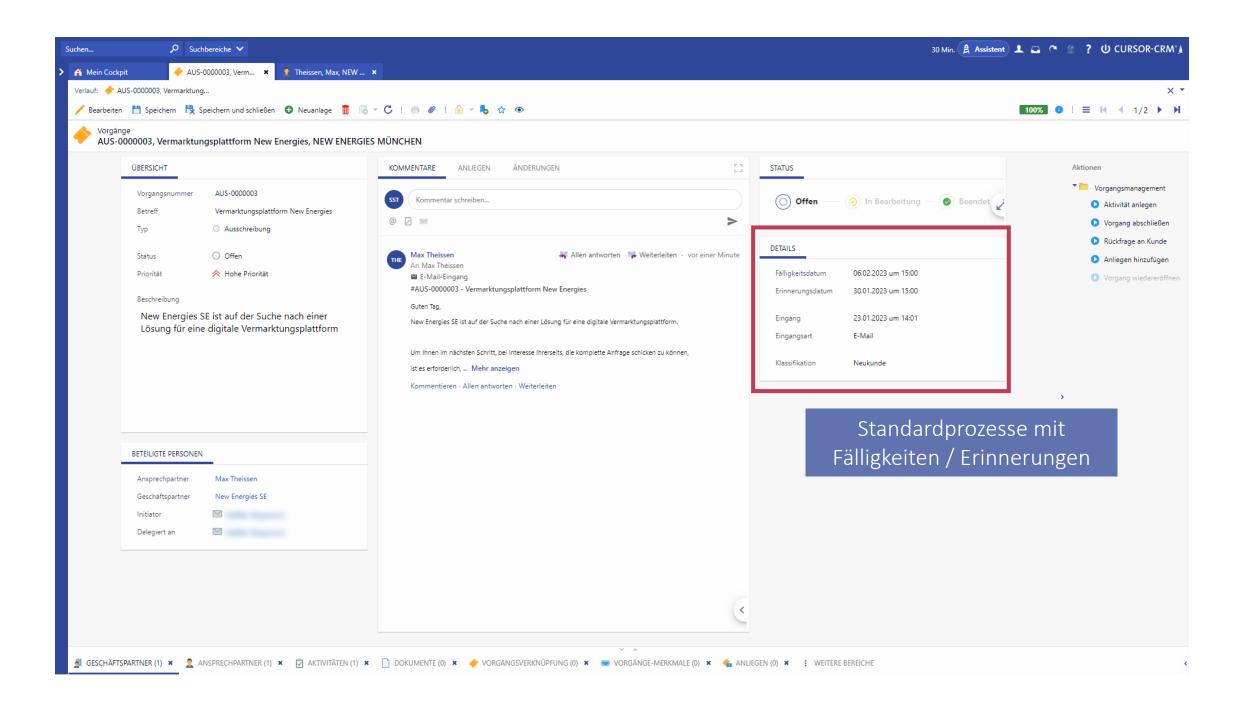


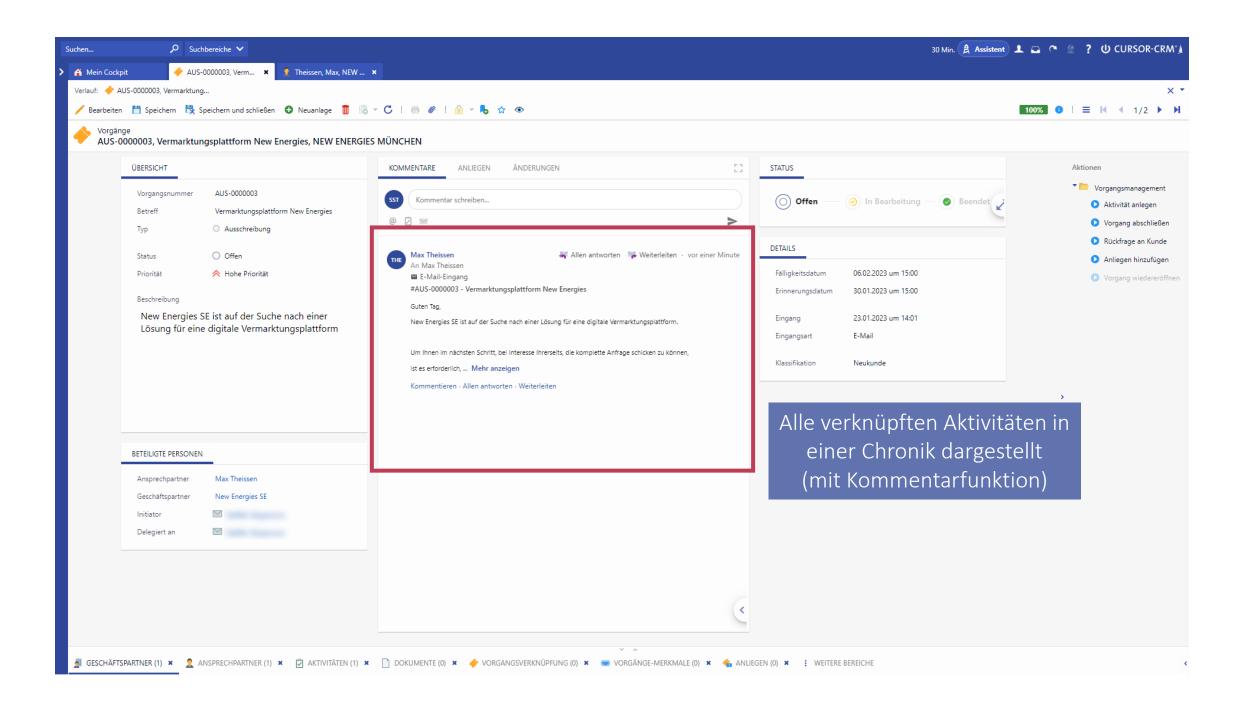
Fokus auf **WAS** - nicht WIE.

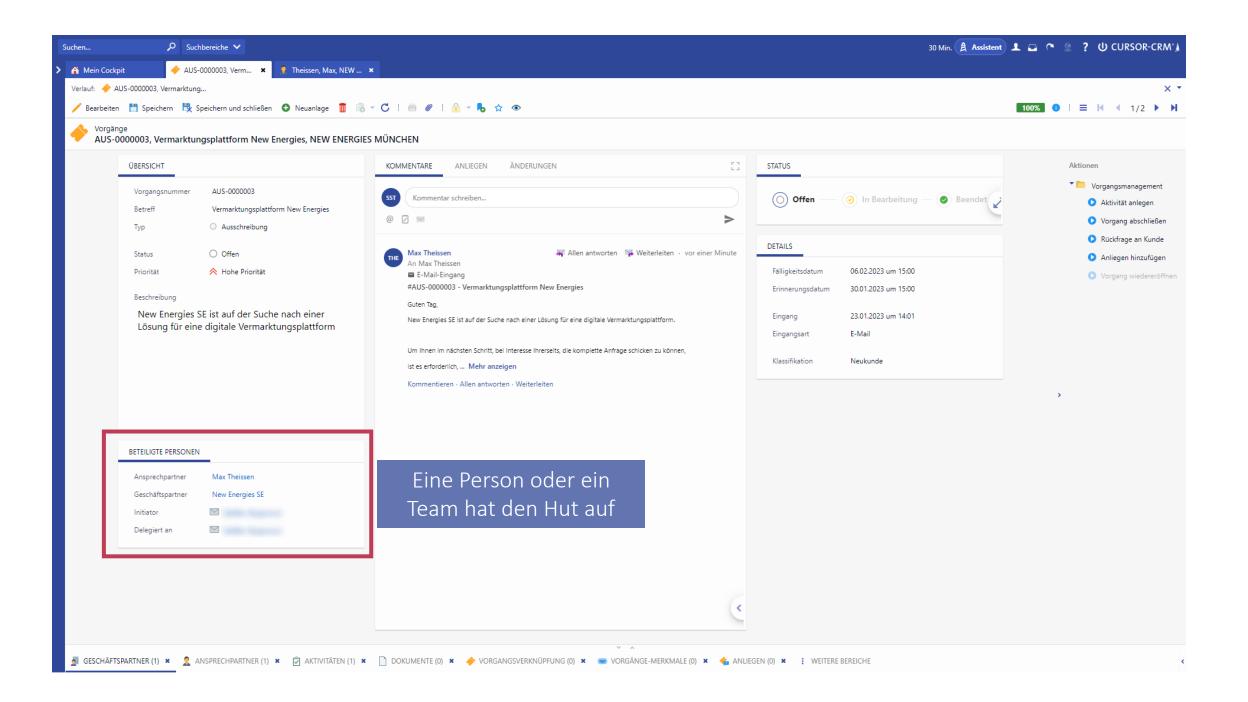


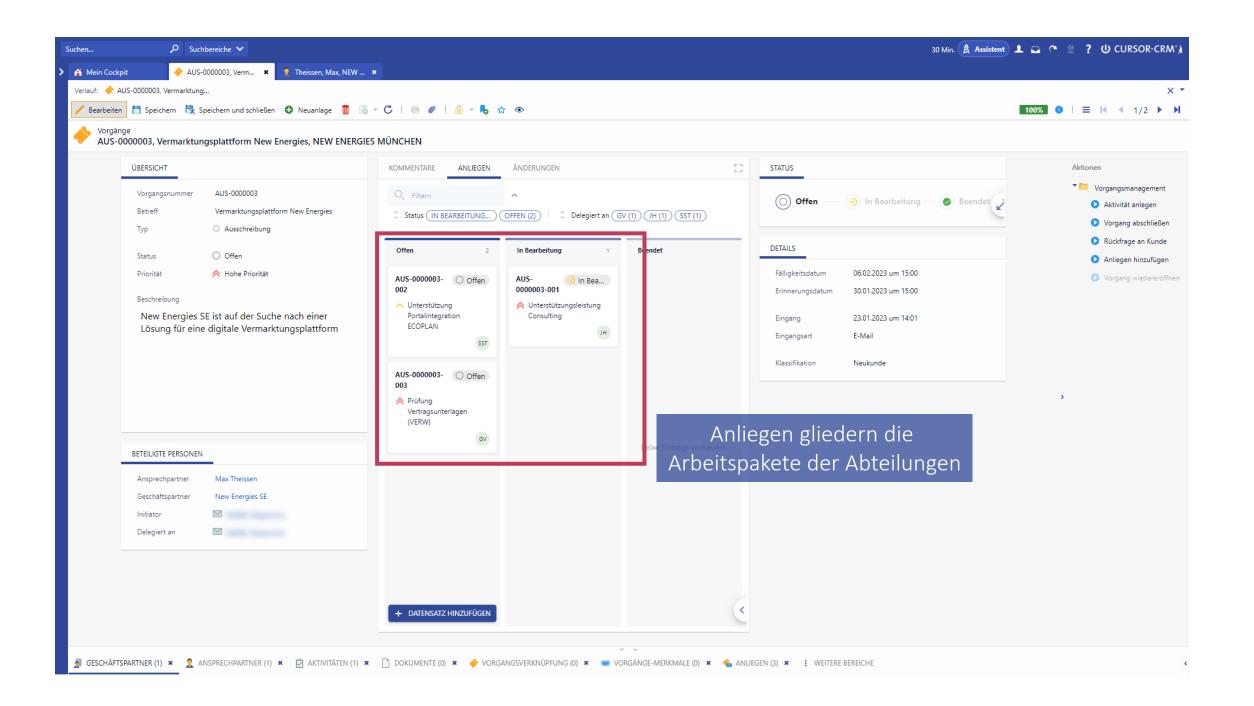
Beispiel: Ausschreibung

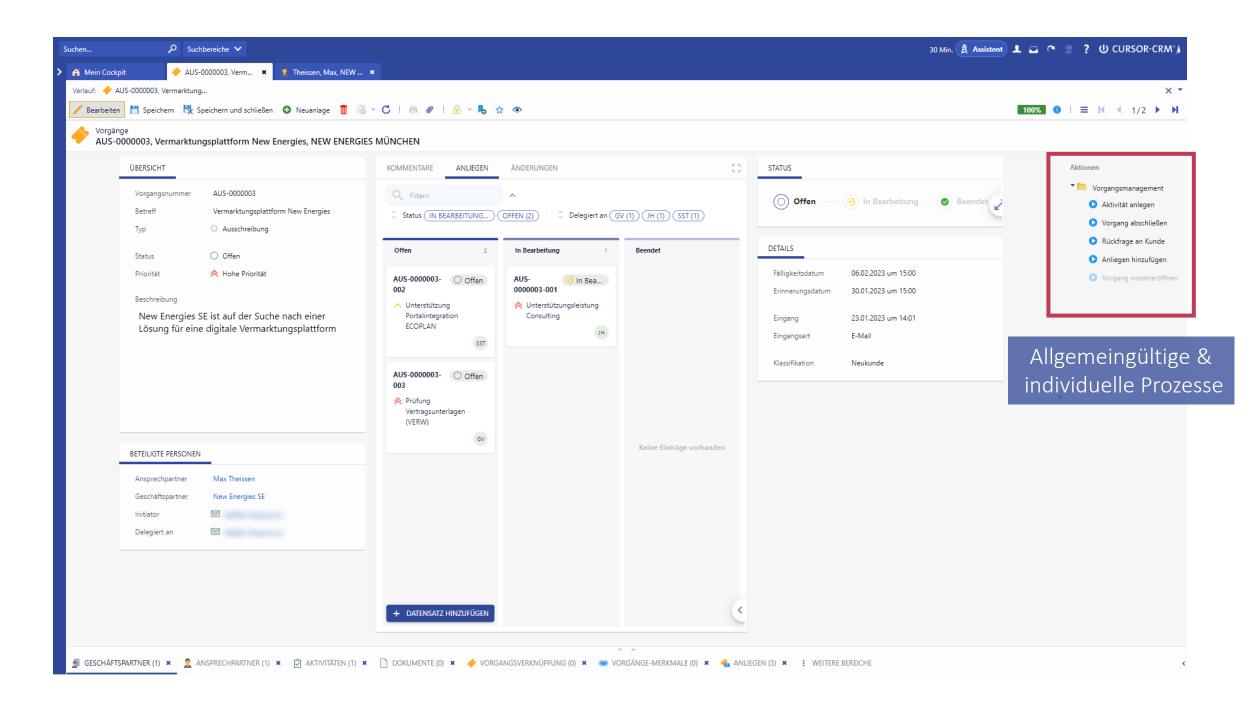












Frequently Asked Questions



Man kann...

- ...Vorgänge automatisch anlegen lassen
 (z.B. über einen automatischen Import aus einem definierten Postfach oder Outlook-Ordner)
- ...Felder / Informationen anhand der ausgefüllten Informationen ein- und ausblenden (z.B. bei Vorgangstyp Z wird eine zusätzliche Karte mit Informationen L, M und N sichtbar)
- ...automatisch Prozesse anhand der ausgefüllten Informationen loslaufen lassen
 (z.B. bei Vorgangstyp X und Klassifikation Y sollen automatisch Anliegen A, B und C angelegt werden und an Personen 1, 2 und 3 delegiert werden)
- ...Vorgänge, Anliegen und die darunter liegenden Aktivitäten berechtigen, sodass nur ausgewählte Personengruppen darauf Zugriff haben