



Workflow Szenario

Beispiel 16

Typ: Fortgeschrittener Workflow Prozess
Bereich: Finanzen

30. November 2019
© 2021 Aptean. All rights reserved.





Lernziele

Zeit-Deadline:

Es kann angegeben werden, zu welcher Uhrzeit eine Aufgabe abgeschlossen sein muss.

Änderung erlaubt durch (wenn nicht offen):

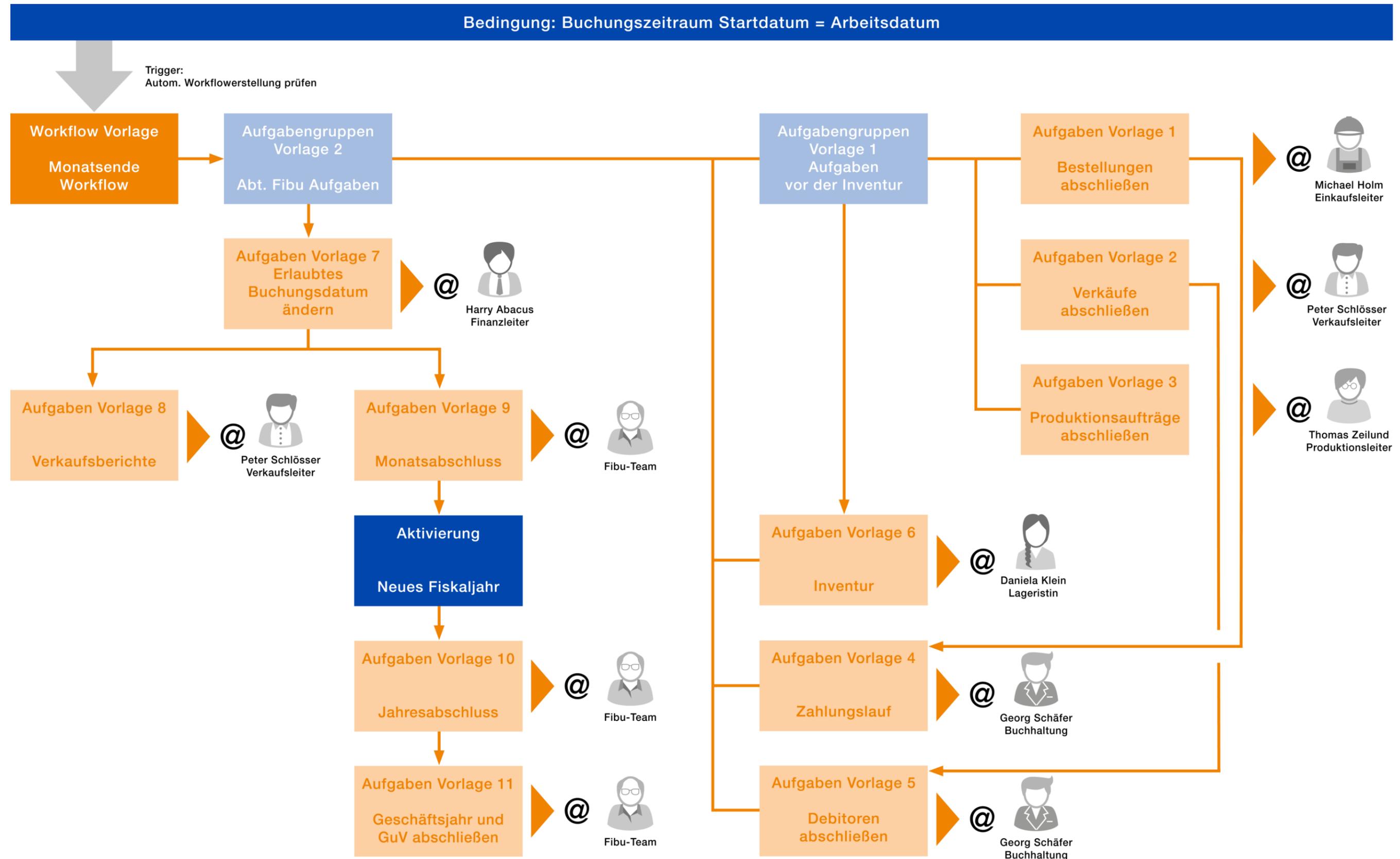
Hier kann definiert werden, wer eine Aufgabe bearbeiten darf, wenn diese noch nicht offen ist.

Geschäftsprozess „Monatsabschluss“:

Damit das Finanzbuchhaltungsteam den Monatsabschluss anfertigen kann, müssen zuerst die Bestellungen vom Einkaufsleiter, die Verkäufe vom Verkaufsleiter und die Produktionsaufträge vom Produktionsleiter abgeschlossen werden. Daraufhin kann von der Lageristin eine Inventur durchgeführt werden und der Buchhalter kann den Zahlungslauf erstellen sowie die Debitoren abschließen. Danach fertigt der Verkaufsleiter einen Verkaufsbericht an und das Finanzbuchhaltungsteam kann den Monatsabschluss anfertigen. Wenn ein neues Fiskaljahr beginnt, wird zusätzlich ein Jahresabschluss angefertigt und das aktuelle Geschäftsjahr sowie die GuV abgeschlossen.



Aptean Advanced Workflow Diagramm





Aptean Advanced Workflow Einrichtung

Zugehörigkeitsart

Nr.: 50 (Buchhaltungsperiode)
 Bearbeitungsseiten ID: 100 (Buchhaltungsperiodes)
 Pufferzeit im Funktionsaufruf-Server: 10 Sekunden
 Automatische Workflows: Ja
 Schlüsselwort Definition
 Schlüsselwort Definition Zeile1
 Tabellen ID: 50 (Buchhaltungsperiode)
 Feld ID: 1 (Startdatum)
 Alle Felder anhaken

Aufgaben Vorlage

Aufgaben Vorlage 1	Zugehörigkeitsart Nr.: 50 (Buchhaltungsperiode) Code: WF160-A010 Beschreibung: Bestellungen abschließen (Wareneingänge und Rechnungen)
WER	Mitarbeitercode: MH Änderung erlaubt durch (Wenn nicht offen): Verwalter
WARUM	Keine Aktivierung
WANN	Herkunftsart: Workflow Dauer: 1T Zeit Deadline: 12:00
WAS	Art: Manuelle Erledigung

Aufgaben Vorlage 2	Zugehörigkeitsart Nr.: 50 (Buchhaltungsperiode) Code: WF160-A020 Beschreibung: Verkäufe abschließen (Lieferungen und Rechnungen)
WER	Mitarbeitercode: PS Änderung erlaubt durch (Wenn nicht offen): Verwalter
WARUM	Keine Aktivierung
WANN	Herkunftsart: Workflow Dauer: 1T Zeit Deadline: 12:00
WAS	Art: Manuelle Erledigung

Aufgaben Vorlage 3	Zugehörigkeitsart Nr.: 50 (Buchhaltungsperiode) Code: WF160-A030 Beschreibung: Produktionsaufträge abschließen
WER	Mitarbeitercode: TZ Änderung erlaubt durch (Wenn nicht offen): Verwalter
WARUM	Keine Aktivierung
WANN	Herkunftsart: Workflow Dauer: 1T Zeit Deadline: 12:00
WAS	Art: Manuelle Erledigung



Aufgabengruppe Vorlage

Zugehörigkeitsart Nr.: 50 (Buchhaltungsperiode)

Code: WF160-AG010

Beschreibung: Aufgaben vor der Inventur

Aufgabengruppe Zeile 1

Art: Aufgabe

Code: WF160-A010

Aufgabengruppe Zeile 2

Art: Aufgabe

Code: WF160-A020

Aufgabengruppe Zeile 3

Art: Aufgabe

Code: WF160-A030

Aufgaben Vorlage 4	Zugehörigkeitsart Nr.: 50 (Buchhaltungsperiode) Code: WF160-A040 Beschreibung: Zahlungslauf
WER	Mitarbeitercode: GS Bearbeiten erlaubt von (Wenn nicht offen): Verwalter
WARUM	Keine Aktivierung
WANN	Herkunftsart: Aufgabe Herkunftscode: WF160-A010 Herkunftsfeld: 5128414 (Geplantes Enddatum) Dauer: 1T Zeit Deadline: 15:00
WAS	Art: Manuelle Erledigung

Aufgaben Vorlage 5	Zugehörigkeitsart Nr.: 50 (Buchhaltungsperiode) Code: WF160-A050 Beschreibung: Debitoren abschließen
WER	Mitarbeitercode: GS Bearbeiten erlaubt von (Wenn nicht offen): Verwalter
WARUM	Keine Aktivierung
WANN	Herkunftsart: Aufgabe Herkunftscode: WF160-A020 Herkunftsfeld: 5128414 (Enddatum geplant) Dauer: 1T Zeit Deadline: 15:00
WAS	Art: Manuelle Erledigung

Aufgaben Vorlage 6	Zugehörigkeitsart Nr.: 50 (Buchhaltungsperiode) Code: WF160-A060 Beschreibung: Inventur
WER	Mitarbeiter Code: DK Bearbeiten erlaubt von (Wenn nicht offen): Verwalter
WARUM	Keine Aktivierung
WANN	Herkunftsart: Aufgabengruppe Herkunftscode: WF160-AG010 Herkunftsfeld: 5128414 (Geplantes Enddatum) Dauer: 1T Zeit Deadline: 17:00
WAS	Art: Manuelle Erledigung



Aufgabengruppe Vorlage

Zugehörigkeitsart Nr.: 50 (Buchhaltungsperiode)

Code: WF160-AG020

Beschreibung: Abt. EOM Aufgaben

Aufgabengruppe Zeile 1

Art: Aufgabengruppe

Code: WF160-AG010

Aufgabengruppe Zeile 2

Art: Aufgabe

Code: WF160-A040

Aufgabengruppe Zeile 3

Art: Aufgabe

Code: WF160-A050

Aufgabengruppe Zeile 4

Art: Aufgabe

Code: WF160-A060

Aufgaben Vorlage 7	Zugehörigkeitsart Nr.: 50 (Buchhaltungsperiode) Code: WF160-A070 Beschreibung: Erlaubtes Buchungsdatum ändern
WER	Mitarbeitercode: HA Bearbeiten erlaubt von (Wenn nicht offen): Verwalter
WARUM	Keine Aktivierung
WANN	Herkunftsart: Aufgabengruppe Herkunftscode: WF160-AG020 Dauer: 1T
WAS	Art: Manuelle Erledigung

Aufgaben Vorlage 8	Zugehörigkeitsart Nr.: 50 (Buchhaltungsperiode) Code: WF160-A080 Beschreibung: Verkaufsberichte
WER	Mitarbeitercode: PS Bearbeiten erlaubt von (Wenn nicht offen): Verwalter
WARUM	Keine Aktivierung
WANN	Herkunftsart: Aufgabe Herkunftscode: WF160-A070 Dauer: 3T Dringlichkeit: -1T
WAS	Art: Manuelle Erledigung

Aufgaben Vorlage 9	Zugehörigkeitsart Nr.: 50 (Buchhaltungsperiode) Code: WF160-A090 Beschreibung: Monatsabschluss
WER	Teamcode: Fibu Bearbeiten erlaubt von (Wenn nicht offen): Verwalter
WARUM	Keine Aktivierung
WANN	Herkunftsart: Aufgabe Herkunftscode: WF160-070 Dauer: 3T Dringlichkeit: -1T
WAS	Art: Manuelle Erledigung



Aufgaben Vorlage 10	Zugehörigkeitsart Nr.: 50 (Buchhaltungsperiode) Code: WF160-A100 Beschreibung: Jahresabschluss
WER	Team Code: Fibu Bearbeiten erlaubt von (Wenn nicht offen): Verwalter
WARUM	Aktivierungscode: WF160-B010
WANN	Herkunftsart: Aufgabe Herkunftscode: WF160-A090 Dauer: 1M Dringlichkeit: -7T
WAS	Art: Manuelle Erledigung

Aktivierungsbedingung

Tabellen ID: 50 (Buchhaltungsperiode)

Code: WF160-B010

Beschreibung: Neues Fiskaljahr

Art: Aktivierung

Bedingung Zeile1

Aktiv: Ja

Art: Feld

Tabellen ID: 50 (Buchhaltungsperiode)

Feld ID: 3 (Geschäftsjahr)

Filter: Ja

Aufgaben Vorlage 11	Zugehörigkeitsart Nr.: 50 (Buchhaltungsperiode) Code: WF160-A110 Beschreibung: Geschäftsjahr und GuV abschließen
WER	Teamcode: Fibu Bearbeiten erlaubt von (Wenn nicht offen): Verwalter
WARUM	Aktivierungscode: WF160-B010
WANN	Herkunftsart: Aufgabe Herkunftscode: WF160-A100 Dauer: 1T
WAS	Art: Manuelle Erledigung



Workflow Vorlage

Zugehörigkeitsart Nr.: 50 (Buchhaltungsperiode)

Code: WF160

Beschreibung: EOM-EOY Workflow

Verwendungsbedingung: WF160-B020

Bedingung

Tabellen ID: 50 (Buchhaltungsperiode)

Code: WF160-B020

Beschreibung: Neuer Monat

Art: Workflow Vorlagenverwendung

Bedingung Zeile1

Aktiv: Ja

Tabellen ID: 50 (Buchhaltungsperiode)

Feld ID: 1 (Startdatum)

Filter: >01.01.10

Workflow Zeile 1

Art: Aufgabengruppe

Code: WF160-AG020

Workflow Zeile 2

Art: Aufgabe

Code: WF160-A070

Workflow Zeile3

Art: Aufgabe

Code: WF160-A080

Workflow Zeile 4

Art: Aufgabe

Code: WF160-A090

Workflow Zeile 5

Art: Aufgabe

Code: WF160-A100

Workflow Zeile 6

Art: Aufgabe

Code: WF160-A110



info@aptean.com

+1 770-351-9600

4325 Alexander Drive, Suite 100

Alpharetta, GA 30022-3740

Copyright © Aptean 2021. Alle Rechte vorbehalten. Diese Materialien werden von Aptean nur zu Informationszwecken zur Verfügung gestellt, ohne jegliche Zusicherung oder Garantie, und Aptean haftet nicht für Fehler oder Auslassungen im Zusammenhang mit den Materialien. Es gelten nur die Garantien für Aptean-Produkte und -Dienstleistungen, die in den ausdrücklichen Garantieerklärungen angegeben sind, die den Produkten und Dienstleistungen gegebenenfalls beiliegen, und nichts in dieser Publikation ist als zusätzliche Garantie auszulegen. Kein Teil dieser Publikation darf ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung von Aptean in irgendeiner Form oder zu irgendeinem Zweck vervielfältigt oder veröffentlicht werden. Die hierin enthaltenen Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Einige von Aptean vertriebene Produkte enthalten proprietäre Softwarekomponenten anderer Softwareanbieter. Aptean und andere hier erwähnte Aptean-Produkte und -Dienstleistungen sowie die entsprechenden Logos sind eingetragene Marken oder Marken von Aptean oder den zugehörigen Unternehmen: companies.info@aptean.com
