

digital business solution

case manager

Organisieren Sie Ihre Prozesse in neuer Qualität dank digitalem Vorgangsmanagement

d.velop

Vorgangsmanagement – der Antrieb für Ihre digitalen Geschäftsprozesse

Egal, wo Sie hinschauen, in allen Abteilungen Ihres Unternehmens wird in Vorgängen gearbeitet und gedacht. Von Unterstützungs- bis hin zu Kernprozessen - eine neue Qualität in der Organisation Ihrer Vorgänge wird mehr und mehr zum erfolgsentscheidenden Faktor.

Ein Vorgang dient dazu, all jene Angelegenheiten zusammen zu fassen, die organisiert, kommuniziert oder abgelegt werden müssen. In der Praxis sieht das häufig jedoch wie folgt aus: Dokumente werden in (digitalen) Ordnern abgelegt bzw. abgeheftet. Aufgabenlisten werden in Microsoft Excel, Microsoft Outlook oder auch handschriftlich festgehalten. Die Abstimmung mit Kollegen oder Geschäftspartnern erfolgt parallel per E-Mail oder Telefon. Im Ergebnis passiert all das zwar vorgangsorientiert, jedoch nicht gebündelt an einer zentralen Stelle. Unter diesen Bedingungen fällt es schwer, alle Aktivitäten eines einzelnen Vorgangs im Griff und umso mehr den Überblick über die Gesamtheit aller Vorgänge zu behalten.

Um diese Herausforderung zu meistern, benötigen Sie einen digitalen Vorgang, der es Ihnen erlaubt alle Aktivitäten eines Vorgangs transparent und nachvollziehbar in einem zentralen System zu bündeln. Mit dem d.velop Vorgangsmanagement können Sie struk-

turierbare Aufgabenstellungen standardisieren und dabei gleichzeitig die notwendige Flexibilität der Prozesse erhalten.

Überblick zu jeder Zeit

Als zentrale Drehscheibe aller Aktivitäten eines Vorgangs bietet das digitale Vorgangsmanagement jedem berechtigten Mitarbeiter überall und jederzeit einen Überblick über den aktuellen Fortschritt. Umfangreiche Übersichten mit komfortablen Auswertungs-



Mit d.velop | case manager haben Sie immer den perfekten Einstieg in Ihre Vorgangsverwaltung



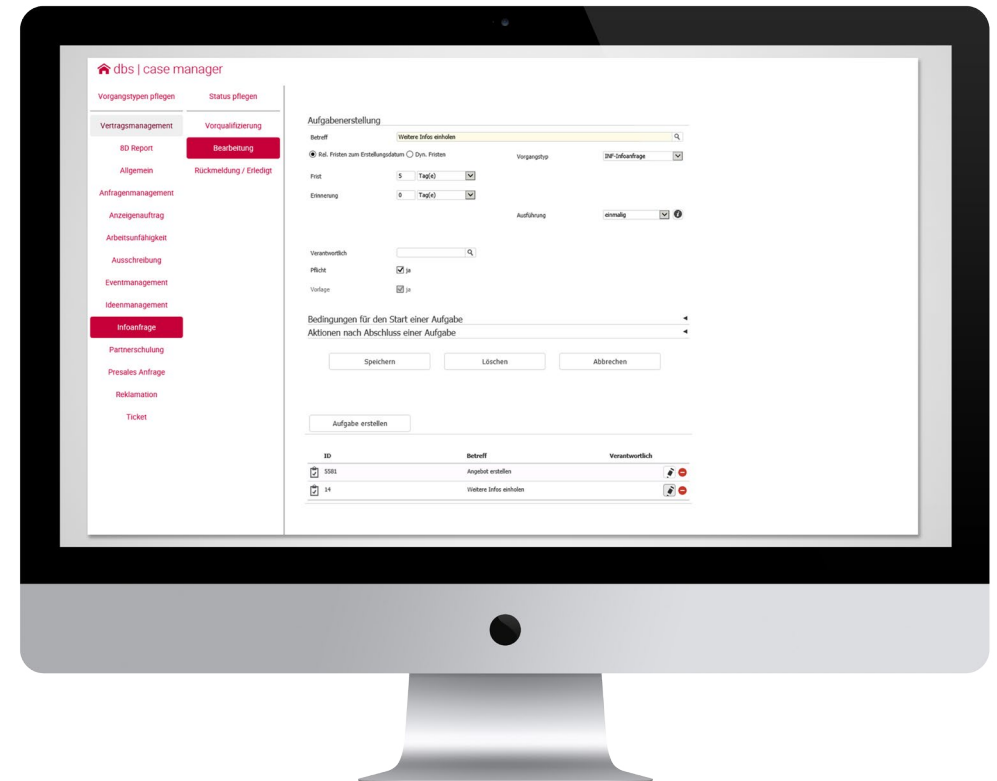
funktionen heben die für Sie relevanten Informationen hervor und erlauben Ihnen eine transparente Organisation und Nachverfolgung aller anstehenden Aufgaben.

Flexibel standardisiert

Definieren Sie zunächst Ihre Vorgangstypen, für die Sie alle Informationen und Aktivitäten digital bündeln möchten. Ergänzen Sie ein Phasenmodell, das Ihnen hilft, einen klaren Überblick über den Status Ihrer Vorgänge zu behalten. Und zuletzt erzeugen Sie Aufgabenvorlagen für wiederkehrende Tätigkeiten, die alle Prozessbeteiligten aktiv bei der effektiven Organisation Ihrer Tätigkeiten unterstützen und einen Leitfaden geben. Ob vorstrukturierte Abläufe oder eher flexibel gestaltete Checklisten und Ad-hoc-Aufgaben - über das Maß an Flexibilität entscheiden Sie selbst, bei Bedarf auch abhängig vom Status oder Typ eines Vorgangs. Schaffen Sie Freiräume, in denen Ihre Mitarbeiter durch Erfahrung und Motivation Ihre Potentiale ausschöpfen können.

Prozessmodellierung leicht gemacht

Vorgangstypen, Vorgangstatus sowie Aufgabenvorlagen sind so einfach zu konfigurieren, dass die Prozessmodellierung in die Hoheit der Fachabteilungen bzw. der Prozessverantwortlichen übergeben werden kann und nicht mehr zwingend durch die IT vorgenommen werden muss. Prozessdefinitionen können Schritt für Schritt adaptiv realisiert werden und bieten Raum für kontinuierliche Verbesserungen.



Die Bearbeitung von Vorgangstypen in der Konfigurationsübersicht.

Kollaborativ und nachvollziehbar

Die Möglichkeit interner sowie externer Konversation wird direkt innerhalb des Vorgangs dargestellt. So können sich Mitarbeiter innerhalb Ihres Unternehmens ganz unkompliziert und übersichtlich über einen Vorgang austauschen und abstimmen, aber zeitgleich auch Externe, wie Dienstleister, Partner oder andere mit einbinden. So ist für alle ersichtlich und nachvollziehbar, welche Entscheidungen oder Arbeitsschritte zu einem bestimmten Prozess getroffen wurden. Nicht zuletzt wird jede Aktivität innerhalb des Vertragsvorgangs detailliert in einem Verlaufsprotokoll dokumentiert und kann auch über Jahre hinweg eingesehen werden.

Nahtlos integriert

Der dbs|case manager konsolidiert Ablage, Vorgangsverwaltung sowie Aufgabenmanagement in einem zentralen System und integriert sich dabei mit Hilfe moderner HTML5 Technologie nahtlos in führende Systeme wie ERP oder Ihren E-Mail Client. So müssen Sie während eines Vorgangs nicht aus dem jeweiligen Programm aussteigen, sondern können darin direkt weiterarbeiten. Trifft beispielsweise eine Kundenanfrage per E-Mail bei Ihnen ein, können Sie direkt aus diesem E-Mail-Programm den Vorgang, der sich aus dieser Anfrage ergibt, starten. Mit dem dbs | case manager behalten Sie alle Ihre Vorgänge im Griff - das Erfolgsrezept für digitale Geschäftsprozesse.

Highlights

- Alle Aktivitäten in einem Vorgang werden zentral gebündelt und digital zur Verfügung gestellt
- Transparenz und Überblick über den Status aller Vorgänge und Aufgaben
- Unterstützung der gemeinsamen Arbeit an einem Vorgang
- In den Vorgang integrierte interne wie externe Konversationen
- Prozessmodellierung durch Fachanwender - flexibel und einfach
- Schritt für Schritt zum optimalen Prozess - entwickeln Sie adaptiv Ihre Prozesse kontinuierlich weiter
- Standardlieferungsumfang mit Freiraum für kundenspezifisches Customizing
- Webbasiertes Vorgangsmanagement erlaubt die Integration in Ihre Arbeitswelt (E-Mail-Client, Office-Anwendung, ERP ...) bei immer gleichbleibenden Oberflächen



Digitale Vorgangsakte

Bündeln Sie zusammengehörige Dokumente, Informationen, Aufgaben und sogar Konversationen in einer Vorgangsakte und greifen dabei auf alle Funktionen eines professionellen Dokumentenmanagementsystems zurück

Aufgabenverwaltung

Organisieren Sie Ihre Arbeit in einer neuen Qualität – strukturieren Sie Ihre Aufgaben innerhalb von Vorgängen und schaffen Sie Transparenz über die noch ausstehende Arbeit und die damit verbundenen Fristen.

Konversationen

Führen Sie interne wie externe Konversationen direkt aus dem Vorgang heraus und schaffen Sie somit ganz neue Möglichkeiten der Zusammenarbeit.

Integration

Integrieren Sie das Vorgangsmanagement in Ihre führenden Anwendungen wie z.B. Ihrem E-Mail Client oder Ihrem finanzbuchhalterischem System.



Aktivitätenstrom

Verfolgen Sie jederzeit transparent die Aktivitäten des Vorgangs: Wer hat z.B. ein Dokument hinzugefügt, wer hat eine Aufgabe erledigt oder Konversation beantwortet.

Stammdaten

Definieren Sie Ihre Vorgangstypen und deren Phasenmodell. Passen Sie die Details Ihrer spezifischen Vorgangstypen flexibel an.

Geschäftsprozessoptimierung

Standardisieren Sie Prozesse und Methoden und bewahren Sie gleichzeitig die notwendigen Freiräume für Ihre Mitarbeiter. Aufgabentemplates und Statusmodelle geben einen flexiblen Rahmen für die täglich wiederkehrende Arbeit.

Vorgangsübersicht

Komfortable Filter- und Auswertungsfunktionen schaffen Transparenz über alle Vorgänge und Aufgaben sowie deren Fristen. Sehen Sie z.B. immer sofort, in welchem Vorgang sich zuletzt etwas getan hat.

d.velop

Die d.velop Gruppe mit Hauptsitz in Gescher entwickelt und vermarktet Software, die dokumentenbasierte Geschäfts- und Entscheidungsprozesse in Unternehmen und Organisationen optimiert. Die d.velop Gruppe ist davon überzeugt, dass der zukünftige Erfolg von Unternehmen und Organisationen aller Art entscheidend davon abhängt, dass ihr gesamtes fachliches und organisatorisches Wissen jederzeit und überall intern und extern auf einfachste Weise zugänglich sowie in vielfältiger und sicherer Form nutzbar gemacht und geteilt werden kann.

Neben der d.3ecm Plattform stellt d.velop mit der Produktlinie ecspand ECM Lösungen für Microsoft SharePoint zur Verfügung. Abgerundet wird das Portfolio durch die dritte Produktlinie foxdox, welche Dokumenten-Management in der Cloud bereitstellt. Als führender Anbieter von Enterprise Content Management Lösungen (ECM) bietet d.velop seinen Kunden die konsequente und vorausschauende Digitalisierung aller relevanten Dokumenten- und Geschäftsprozesse sowie der branchenspezifischen Fachverfahren: nachhaltig. smart. innovativ.

d.velop AG

Schildarpstraße 6-8
48712 Gescher
Fon +49 2542 9307-0

d-velop.de
info@d-velop.de

