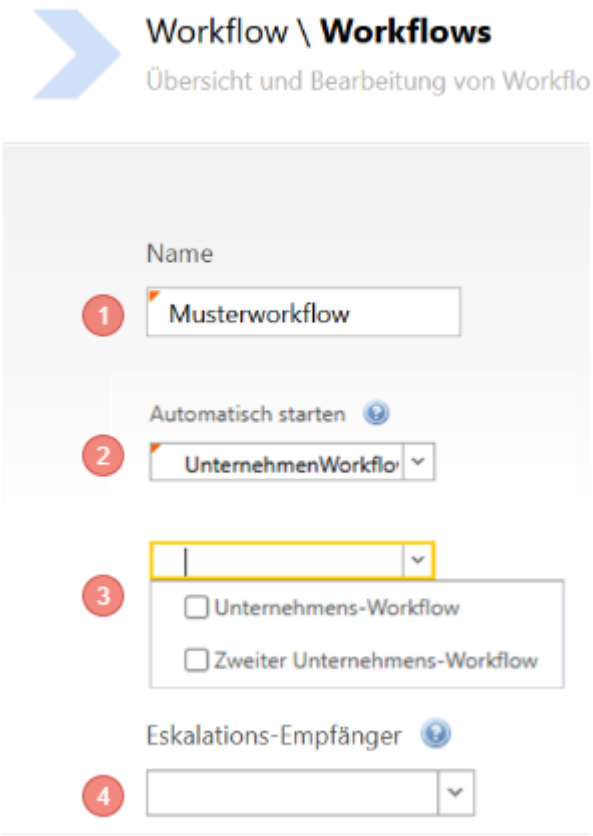
Workflow - Workflows

Auftrags- und Reklamations-Workflows werden im Standard an bestimmte Rollen-Rechte gehängt und können hier nicht beeinflusst werden.

Individuelle Workflows

Für individuelle Workflows legen Sie eine Definition fest.



1. Der Name des Workflows sollte eine Kurzbeschreibung des Workflows sein. Z. B. "Beschwerde aufgenommen" / "Unterlagen versenden" oder ähnliches.
2. Legen Sie fest, für welchen Bereich der Workflow gestartet werden soll. Haben Sie keinen Workflow definiert für einen Bereich, müssen Sie diesen Schritt zuerst ausführen.
3. Haben Sie mehrere Aufgaben für den Workflow definiert, dann wählen Sie aus, bei welcher Aufgabe der Workflow gestartet werden soll. Es können auch mehrere aktiviert werden.
4. Legen Sie den Eskalations-Empfänger für den Workflow fest.

Statuswerte festlegen

Des weiteren kann im Register "Status verwalten" festgelegt werden, welche Status es gibt und welchen Erfolgstyp sie bekommen sollen.

Folgende Statuswerte gibt es:

- Unverändert
- Erfolgreich
- Abgebrochen
- Nicht erfolgreich

Über den Stift können Sie den einzelnen Einträgen eine ID zuweisen (damit diese z. B. weiterverarbeitet werden können) oder den Namen des Status verändern.

Standardmäßig sind die Werte ohne ID vor belegt.

Revision #3
Created 2025-09-11 11:11:44 UTC by Claudia Makowski
Updated 2026-05-06 08:45:46 UTC by Claudia Makowski