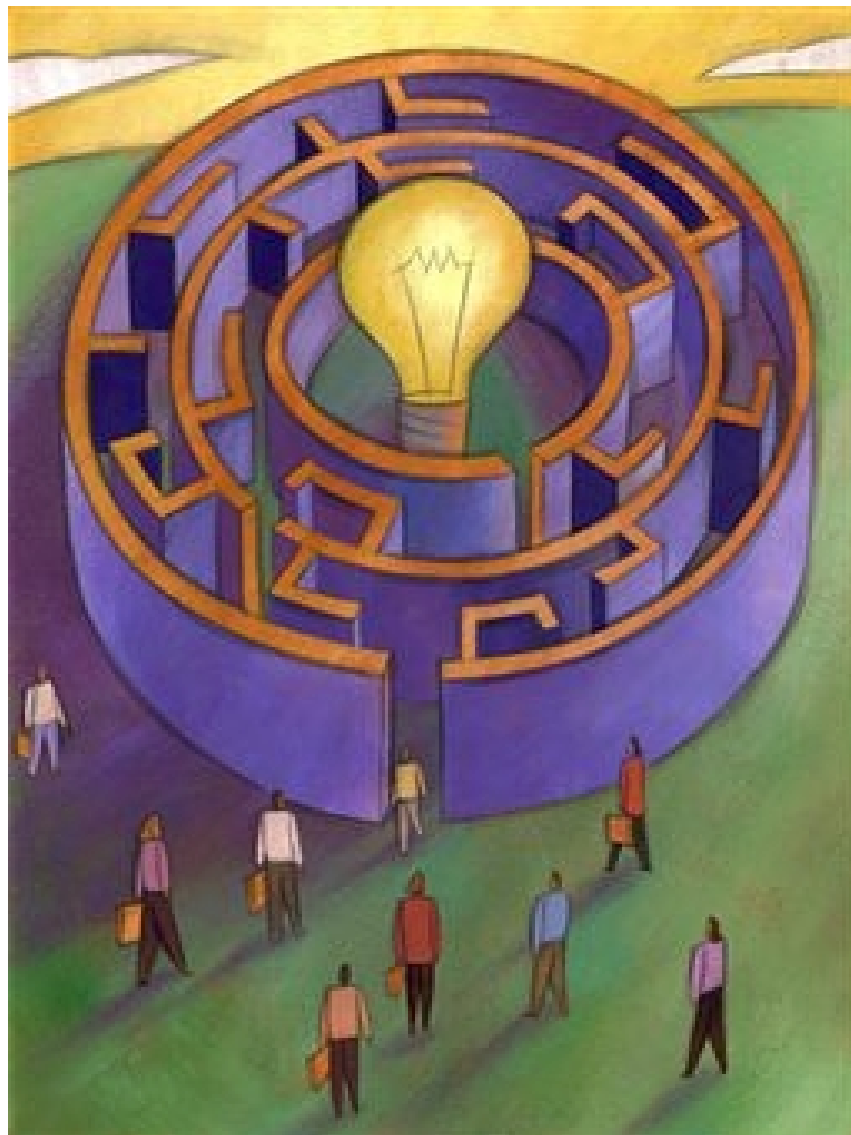


# Der rote Faden



# Inhaltsverzeichnis

Verwendete Begriffe.....	1
Vorwort .....	1
Inhalt dieser Dokumentation .....	1
Was ist eine Vorgangsvorlage und ein Vorgang .....	1
Namen.....	2
Grundsätzliche Vorgehensweise.....	2
Vorgangsvorlage vorbereiten.....	2
Grundstruktur des Ablaufes bestimmen .....	3
Ersten Arbeitsschritt erstellen .....	4
Weitere Arbeitsschritte erstellen.....	4
Einstellungen der Arbeitsschritte .....	5
Organigramm vorbereiten .....	7
Bearbeiter/Organisationseinheit beschreiben .....	8
Bearbeiter innerhalb Organisationseinheit anlegen .....	9
Bearbeiter nicht innerhalb Organisationseinheit anlegen .....	9
Arbeitsschritte vervollständigen .....	10
Beschreibung des Arbeitsschrittes .....	10
Auszuführenden Bearbeiter bestimmen .....	10
Aktion erstellen.....	11
Skript und Makro erstellen.....	12
Vorgangsvorlage ändern .....	15
Vorgangsablauf ändern .....	15
Arbeitsschritte ändern.....	15
Weiterführende Informationen .....	16

# Verwendete Begriffe

Die in dieser Dokumentation verwendeten Begriffe finden Sie in der Dokumentation [Grundlagen](#).

## Vorwort

Diese Dokumentation beschreibt den roten Faden bei der Einführung der IT-gestützten Steuerung eines Geschäftsprozesses am Beispiel der BPM-Lösung OfficeTalk. Viele Aspekte in OfficeTalk decken sich mit der generellen Einführung einer Geschäftsprozesssteuerung. Deshalb ist diese Dokumentation für alle, die sich mit der Thematik Business-Prozess-Management befassen, interessant. Die Verbindung zur generellen Thematik Business-Prozess-Management finden Sie an den jeweiligen Dokumentationsstelle.

In der praktischen Umsetzung der Einführung einer Business-Process-Management-Lösung oder der Umsetzung eines Geschäftsprozesses innerhalb einer BPM-Lösung wie OfficeTalk, gibt es neben den technischen und fachlichen Vorgehensweisen auch die Ebene der sozialen Komponenten. Diese Komponenten beeinflussen die Einführung wesentlich, und sind hier nicht enthalten, weil das Thema eine eigene Enzyklopädie füllen würde.

## Inhalt dieser Dokumentation

Die Dokumentation beschreibt, wie Sie mit OfficeTalk einen Geschäftsprozess, das ist ein Ablauf in Ihrem Unternehmen, als Vorgangsvorlage für eine spätere automatisierte Ausführung erstellen. Die Geschäftsprozessbeschreibung umfasst alle Aspekte der Dokumentation und der Ausführung einschließlich der betroffenen Akteure. Die Beschreibung beantwortet die Fragen:

- Wie wird ein Ablauf beschrieben (Kapitel *Vorgangsvorlage vorbereiten* und *Grundstruktur des Ablaufes bestimmen*).
- Wie werden die einzelnen Tätigkeiten an die Akteure (Ausführenden) verteilt (Kapitel *Organigramm vorbereiten* und *Auszuführenden Bearbeiter bestimmen*).
- Wie wird die anschließende Verwendung der Vorgangsvorlage vorbereitet (Kapitel *Arbeitsschritte vervollständigen*).
- Wie wird eine Vorgangsvorlage geändert (Kapitel *Vorgangsvorlage ändern*).

Die Dokumentation ist der rote Faden durch die Referenzdokumentationen [Business-Process-Management](#), [Workflow](#) und [Skript](#). Die Kenntnis dieser Dokumentation und die vollständige Installation ist für diese Dokumentation hilfreich.

## Was ist eine Vorgangsvorlage und ein Vorgang

Für die zentralen Begriffe Geschäftsprozess und Prozess wird hier der Begriff Vorgangsvorlage und Vorgang verwendet. Im Kontext von OfficeTalk wird mit dem Begriff Vorgangsvorlage ein Geschäftsprozess während seiner Planungsphase (Modellierung) beschrieben. Die Vorgangsvorlage enthält alle Informationen, die sie später für ihre Ausführung benötigt werden. Zum Zeitpunkt der Ausführung wird der Geschäftsprozess mit dem Begriff Vorgang bezeichnet.

Eine Vorgangsvorlage und damit auch ein Vorgang enthalten Arbeitsschritte, die über Verbindungslinien, auch Arbeitsschrittergebnisse genannt, zur Flusskontrolle verbunden sind. Diese Arbeitsschrittergebnisse werden in anderen BPM-Systemen auch Events genannt.

## Namen

Um die wichtigen Dinge, um die es in einem Workflowsystem geht, einfacher verwalten zu können, besteht der Name diese Dinge (Vorgangsvorlage, Vorgang, Arbeitsschritt und Aktion), auch Artefakte genannt, bestehen aus zwei Teilen:

- **Kategorie**
- **Bezeichnung**

Die **Kategorie** ist der Name der Gruppe, in der sich das Artefakt befindet. Damit lassen sich ähnliche Dinge besser gruppieren.

Die **Bezeichnung** beschreibt den eigentlichen Zweck des Artefakts.

## Grundsätzliche Vorgehensweise

Die Erstellung einer Vorgangsvorlage wird sinnvoller Weise in 4 Teilschritte durchgeführt. Diese Vorgehensweise ist unabhängig von der Verwendung eines IT-Systems sinnvoll.

1. Vorgangsvorlage erstellen (siehe Kapitel *Vorgangsvorlage vorbereiten* und *Grundstruktur des Ablaufes bestimmen*)
2. Die involvierten Akteure (Organisationseinheiten und Personen) im Organigramm anlegen (siehe Kapitel *Organigramm vorbereiten*)
3. Die einzelnen Arbeitsschritte der Vorgangsvorlage vervollständigen (siehe Kapitel *Arbeitsschritte vervollständigen*)
4. Die Vorgangsvorlage wird für neue Anforderungen geändert (siehe Kapitel *Vorgangsvorlage ändern*)

## Vorgangsvorlage vorbereiten

Wählen Sie einen Ablauf aus Ihrem Unternehmen aus, der als Vorgangsvorlage erstellt werden soll.

1. Legen Sie fest, wer der Eigentümer der Vorgangsvorlage sein soll. Das ist zugleich auch der Ort, wo die Vorgangsvorlage hinterlegt wird. Wenn alle Bearbeiter des Unternehmens im Ablauf involviert sind, ist Ort das Unternehmen. Nachfolgend wird davon ausgegangen. Dieser Eigentümer wird auch Prozessverantwortlicher oder Processowner genannt.
2. Legen Sie für die Vorgangsvorlage einen verständlichen Kategorienamen und eine sprechende Bezeichnung fest (siehe auch Kapitel *Was ist eine Vorgangsvorlage und ein Vorgang*)

Für die zentralen Begriffe Geschäftsprozess und Prozess wird hier der Begriff Vorgangsvorlage und Vorgang verwendet. Im Kontext von OfficeTalk wird mit dem Begriff Vorgangsvorlage ein Geschäftsprozess während seiner Planungsphase (Modellierung) beschrieben. Die Vorgangsvorlage enthält alle Informationen, die sie später für ihre Ausführung benötigt werden. Zum Zeitpunkt der Ausführung wird der Geschäftsprozess mit dem Begriff Vorgang bezeichnet.

Eine Vorgangsvorlage und damit auch ein Vorgang enthalten Arbeitsschritte, die über Verbindungslinien, auch Arbeitsschrittergebnisse genannt, zur Flusskontrolle verbunden sind. Diese Arbeitsschrittergebnisse werden in anderen BPM-Systemen auch Events genannt.

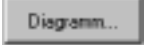
3. Namen). Erstellen Sie das Gerüst der Vorgangsvorlage wie im Kapitel *Register Vorgangsvorlagen* in [Business-Process-Management](#) beschrieben.

Für **Kategorie** verwenden Sie ein Hauptwort als Gruppenbezeichnung. Die **Bezeichnung** sollte den eigentlichen Zweck der Vorgangsvorlage als Hauptwort beschreiben.

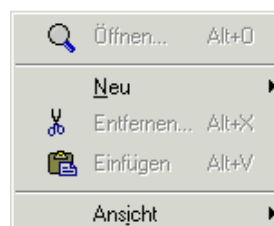
Beschreiben Sie die Vorgangsvorlage im Textfeld **Beschreibung**. Diese Beschreibung ist für das gemeinsame Verständnis des Geschäftsprozesses wichtig ! Wenn diese Beschreibung bereits in digitalisierter Form vorliegt, tragen Sie in dem Register den Link dahin ein (Kapitel *Externe Dokumente integrieren* in [Grundlagen](#)).

Damit haben Sie eine (noch) leere Vorgangsvorlage, die entsprechend dem Ablauf noch gefüllt werden muss. Vorher werden jedoch noch die vom Ablauf involvierten Bearbeiter im Organigramm vorbereitet.

## Grundstruktur des Ablaufes bestimmen

Hier werden die einzelnen Arbeitsschritte und deren Reihenfolge beschrieben. Versuchen Sie hier den Ablauf nur als eine Folge von einzelnen Schritten zu sehen. Gehen Sie hier keinesfalls in die Tiefe ! Öffnen Sie die noch leere Vorgangsvorlage mit der Schaltfläche .

Das Eintragen eines Arbeitsschrittes erfolgt immer mit dem Kontextmenü



## Ersten Arbeitsschritt erstellen

Wählen sie in der leeren Vorgangsvorlage das Kontextmenü **Neu-Schnell-Arbeitsschritt** (siehe Kapitel *Kontextmenü der Vorgangsvorlage – Neu – Schnell-Arbeitsschritt* in [Business-Process-Management](#))

Im Dialog **Der erste Arbeitsschritt**

*Einfügen des ersten Arbeitsschrittes*

tragen sie die Kategorie und eine sprechende Bezeichnung des Arbeitsschrittes ein. Die Kategorie können Sie vielleicht auch für die weiteren Arbeitsschritte verwenden. Die **Kategorie** des Arbeitsschrittes sollte als Hauptwort eine Gruppenbezeichnung für die an dieser Stelle auszuführende Tätigkeit sein. Die **Bezeichnung** des Arbeitsschrittes sollte die auszuführende Tätigkeit als Hauptwort beschreiben (siehe auch Kapitel *Was ist eine Vorgangsvorlage und ein Vorgang*

Für die zentralen Begriffe Geschäftsprozess und Prozess wird hier der Begriff Vorgangsvorlage und Vorgang verwendet. Im Kontext von OfficeTalk wird mit dem Begriff Vorgangsvorlage ein Geschäftsprozess während seiner Planungsphase (Modellierung) beschrieben. Die Vorgangsvorlage enthält alle Informationen, die sie später für ihre Ausführung benötigt werden. Zum Zeitpunkt der Ausführung wird der Geschäftsprozess mit dem Begriff Vorgang bezeichnet.

Eine Vorgangsvorlage und damit auch ein Vorgang enthalten Arbeitsschritte, die über Verbindungslinien, auch Arbeitsschrittergebnisse genannt, zur Flusskontrolle verbunden sind. Diese Arbeitsschrittergebnisse werden in anderen BPM-Systemen auch Events genannt.

Namen). Zum Abschluss legen Sie die kalkulierte Bearbeitungszeit des Arbeitsschrittes in **Bearbeitungszeit** fest (Kapitel *Klick in leere Vorgangsvorlage* in [Business-Process-Management](#)).

Hinweis: Die Bearbeitungszeit tragen Sie auf Basis eines Arbeitstages des ausführenden Bearbeiters ein (siehe (Kapitel *Register Beschreibung* in [Business-Process-Management](#)).

## Weitere Arbeitsschritte erstellen

Wählen Sie auf dem Arbeitsschritt, nach dem ein weiterer Arbeitsschritt folgen soll, das Kontextmenü **Neu-Schnell-Arbeitsschritt**

Im Dialog **Der nächste Arbeitsschritt**

*Einfügen eines nachfolgenden Arbeitsschrittes*

tragen sie den **Namen** des Verbindungspfeiles (Arbeitsschrittergebnis) ein. Der Name sollte ein Verb sein. Soll vor Ausführung des Arbeitsschrittes eine Wartezeit eingehalten werden, tragen Sie diese Zeit in **Starten nach** ein. Legen Sie die Kategorie und eine sprechende Bezeichnung des Arbeitsschrittes fest (siehe auch Kapitel *Was ist eine Vorgangsvorlage und ein Vorgang*

Für die zentralen Begriffe Geschäftsprozess und Prozess wird hier der Begriff Vorgangsvorlage und Vorgang verwendet. Im Kontext von OfficeTalk wird mit dem Begriff Vorgangsvorlage ein Geschäftsprozess während seiner Planungsphase (Modellierung) beschrieben. Die Vorgangsvorlage enthält alle Informationen, die sie später für ihre Ausführung benötigt werden. Zum Zeitpunkt der Ausführung wird der Geschäftsprozess mit dem Begriff Vorgang bezeichnet.

Eine Vorgangsvorlage und damit auch ein Vorgang enthalten Arbeitsschritte, die über Verbindungslinien, auch Arbeitsschrittergebnisse genannt, zur Flusskontrolle verbunden sind. Diese Arbeitsschrittergebnisse werden in anderen BPM-Systemen auch Events genannt.

Namen). Zum Abschluss legen Sie die kalkulierte Bearbeitungszeit des Arbeitsschrittes in **Bearbeitungszeit** fest. (Kapitel *Klick in nicht leere Vorgangsvorlage* in [Business-Process-Management](#)).

---

Hinweis: Die Wartezeit tragen Sie auf Basis eines Kalendertages (24 Stunden) ein. Die Bearbeitungszeit tragen Sie auf Basis eines Arbeitstages des ausführenden Bearbeiters ein (siehe (Kapitel *Register Beschreibung* in [Business-Process-Management](#))).

In anderen BPM-Systemen oder BPM-Notationen wird ein Arbeitsschrittergebnis auch als Event bezeichnet.

---

## Einstellungen der Arbeitsschritte

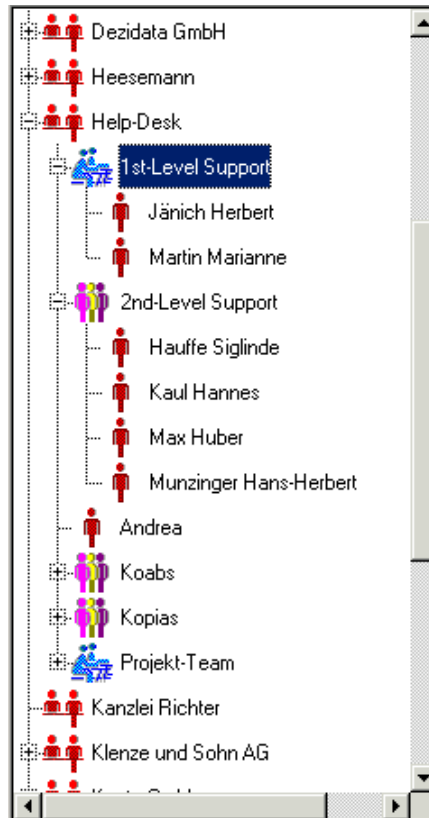
Zum besseren Verständnis geben Sie jedem Arbeitsschritt mit dem Kontextmenü **Bearbeitungsoptionen – Symbol** ein passendes Bild (Kapitel *Kontextmenü des Arbeitsschrittes – Bearbeitungsoptionen - Symbol* in [Business-Process-Management](#))





# Organigramm vorbereiten

Legen Sie fest, welche Akteure (auszuführenden Bearbeiter und Organisationseinheiten) durch den Ablauf involviert sind. Informationen zum Anlegen eines Bearbeiters und einer Organisationseinheit finden Sie im Kapitel *Organigramm* in [Business-Process-Management](#).



Organigramm

- Legen Sie für jeden Bearbeiter im Organigramm mit dem Kontextmenü **Neu** einen Schreibtisch an. (Kapitel **Organigramm – Kontextmenü – Neu** in [Business-Process-Management](#))



2. Falls sich auszuführende Bearbeiter in einer Organisationseinheit (Abteilung, Team, Büro, usw.) befinden sollen, legen sie zuerst diese Organisationseinheit an.
3. Vergeben Sie für jeden auszuführenden Bearbeiter im *Register Sichtbereich* in [Business-Process-Management](#) den Sichtbereich zum Ort der Vorgangsvorlage, hier zum Unternehmen.



## Bearbeiter/Organisationseinheit beschreiben

Beschreiben Sie jetzt jeden Bearbeiter und Organisationseinheit im Register **Beschreibung**. (Kapitel *Register Beschreibung - angemeldeter Bearbeiter* in [Business-Process-Management](#)). Diese Beschreibung ist für das gemeinsame Verständnis des Unternehmens wichtig ! Wenn diese Beschreibung bereits in digitalisierter Form vorliegt, tragen Sie in dem Register den Link dahin ein (Kapitel *Externe Dokumente integrieren* in [Grundlagen](#)).

## Bearbeiter innerhalb Organisationseinheit anlegen

Wenn ein auszuführender Bearbeiter innerhalb einer Organisationseinheit angelegt wurde, legen Sie für jede Organisationseinheit im *Register Rechte* in [Business-Process-Management](#) die entsprechenden Vorgangs- und Arbeitsschrittrechte an.



## Bearbeiter nicht innerhalb Organisationseinheit anlegen

Wenn ein auszuführender Bearbeiter nicht innerhalb einer Organisationseinheit, sondern direkt im Unternehmen angelegt wurde, legen Sie für den Bearbeiter im *Register Rechte* in [Business-Process-Management](#) die entsprechenden Vorgangs- und Arbeitsschrittrechte an.



# Arbeitsschritte vervollständigen

Jetzt werden die Arbeitsschritte vervollständigt. Das Vervollständigen besteht für jeden Arbeitsschritt aus vier Teilen:

1. Beschreibung des Arbeitsschrittes
2. Auszuführenden Bearbeiter bestimmen
3. Aktion(en) anlegen
4. Startmakro der Aktion zuweisen

Öffnen Sie dazu nacheinander jeden Arbeitsschritt mit dem Kontextmenü **Öffnen** des Arbeitsschrittes im Ablaufdialog. (siehe Kapitel *Kontextmenü des Arbeitsschrittes* in [Business-Process-Management](#))

## Beschreibung des Arbeitsschrittes

Beschreiben Sie jeden Arbeitsschritt in seinem Register **Beschreibung**. (Kapitel *Register Beschreibung des Arbeitsschrittes* in [Business-Process-Management](#)). Diese Beschreibung ist für das gemeinsame Verständnis des Geschäftsprozesses wichtig ! Wenn diese Beschreibung bereits in digitalisierter Form vorliegt, tragen Sie in dem Register den Link dahin ein (Kapitel *Externe Dokumente integrieren* in [Grundlagen](#)).

## Auszuführenden Bearbeiter bestimmen

Im Register **Bearbeitungsoptionen** des Arbeitsschrittes (siehe Kapitel *Bearbeitungsoptionen* in [Business-Process-Management](#)) legen Sie unter **Arbeitsschritt wird bearbeitet durch** den auszuführenden Bearbeiter fest.

## Aktion erstellen

Mit den Registern **Startaktionen** (*Register Startaktionen* in [Business-Process-Management](#)), **Benutzeraktionen** (*Register Benutzeraktionen* in [Business-Process-Management](#)), und **Endeaktionen** (*Register Endeaktionen* in [Business-Process-Management](#)) des Arbeitsschrittes werden die Aktionen des Arbeitsschrittes angelegt. Die Aktionen beschreiben die Aktivitäten des Arbeitsschrittes konkret. Hier wird nur eine Benutzeraktion angelegt. Das Anlegen von Startaktionen und Endeaktionen verläuft ähnlich. Im Register **Benutzeraktionen** legen Sie die Aktion/en an.

- Die **Kategorie** der Aktion sollte als Hauptwort eine Gruppenbezeichnung für die an dieser Stelle auszuführende Aktion sein. Die **Bezeichnung** der Aktion sollte die auszuführende Aktion als Hauptwort beschreiben (siehe auch Kapitel Was ist eine Vorgangsvorlage und ein Vorgang)

Für die zentralen Begriffe Geschäftsprozess und Prozess wird hier der Begriff Vorgangsvorlage und Vorgang verwendet. Im Kontext von OfficeTalk wird mit dem Begriff Vorgangsvorlage ein Geschäftsprozess während seiner Planungsphase (Modellierung) beschrieben. Die Vorgangsvorlage enthält alle Informationen, die sie später für ihre Ausführung benötigt werden. Zum Zeitpunkt der Ausführung wird der Geschäftsprozess mit dem Begriff Vorgang bezeichnet.

Eine Vorgangsvorlage und damit auch ein Vorgang enthalten Arbeitsschritte, die über Verbindungslinien, auch Arbeitsschrittergebnisse genannt, zur Flusskontrolle verbunden sind. Diese Arbeitsschrittergebnisse werden in anderen BPM-Systemen auch Events genannt.


- Namen).

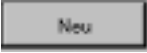
---

Wenn ein Arbeitsschritt exakt eine Aktion besitzt, wird in der Regel der Arbeitsschrittname als Aktionsname verwendet.

---

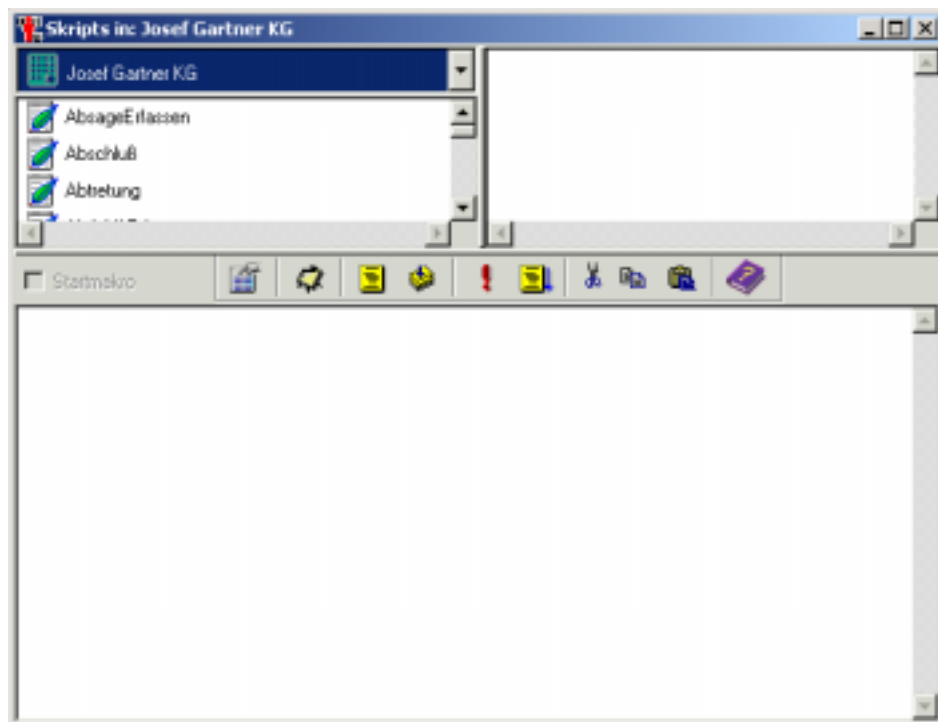
- Unter **Bearbeitungszeit** tragen Sie die kalkulierte Bearbeitungszeit dieser Aktion ein.
- In der Auswahlliste **Symbol** wählen Sie für diese Aktivität ein passendes Bild.

- Unter **Bearbeitung ist** wählen sie die Option **vorgeschrieben**
- In der Auswahlliste **Skript** wählen Sie das Skript mit dem passenden Startmakro aus.  
Falls dafür noch kein passendes Skript existiert, öffnen sie mit der Schaltfläche  den Skriptbrowser. Damit erstellen Sie das erforderliche Skript und Makro (siehe Kapitel *Skript und Makro erstellen*).

Wenn das Skript und das Makro erstellt wurde, und das Skript in der Auswahlliste **Skript** eingetragen ist, wird die Erstellung der neuen Benutzeraktion mit der Schaltfläche  endgültig abgeschlossen.

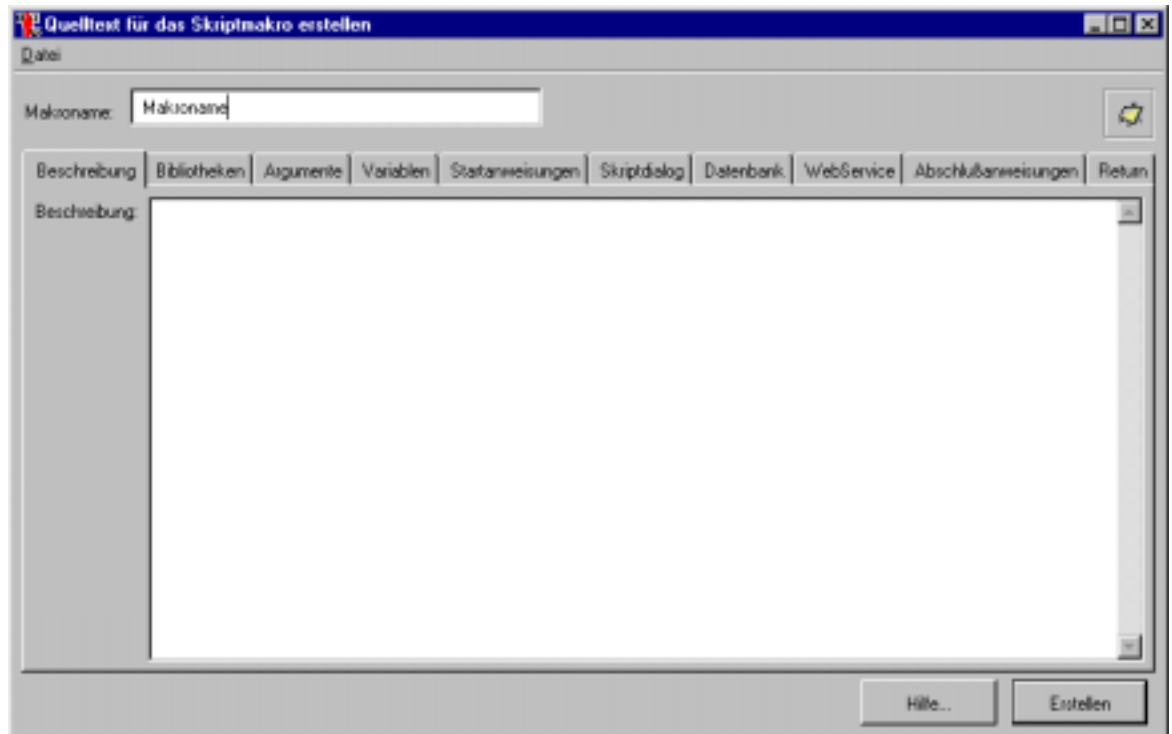
## Skript und Makro erstellen

Wenn noch kein geeignetes Skript/Makro für die Aktion existiert, können Sie es im Skriptbrowser erstellen. (siehe Kapitel *Skriptmakroliste* in [Business-Process-Management](#))



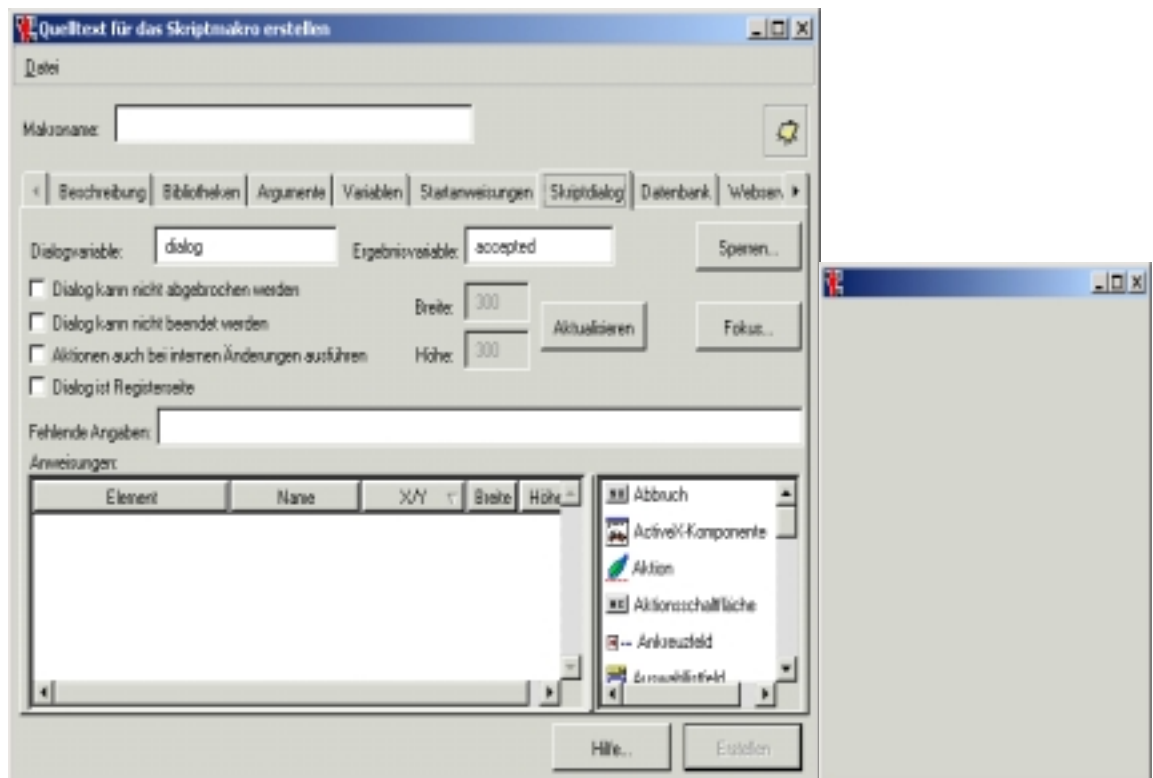
Mit dem Kontextmenü **Neu** im linken Listefeld erstellen Sie ein neues Skript. In Dialog **Neues Skript** tragen Sie den Namen des neuen Skripts ein. Jetzt müssen Sie noch das Startmakro darin erstellen. Entweder Sie tragen den Quelltext im Textfeld unterhalb der Toolbar ein, oder

Sie lassen sich von der Workbench helfen. Der Mausklick auf die Schaltfläche  öffnet die Workbench. (siehe Kapitel *Workbench* in [Business-Process-Management](#))



Die Möglichkeiten der Workbench sind sehr umfangreich. Sie unterstützt die Erstellung von Makros für verschiedenste Aufgabenbereiche. Hier soll als Beispiel ein benutzerdefinierter Dialog (**Skriptdialog**) für die Benutzeraktion erstellt werden.

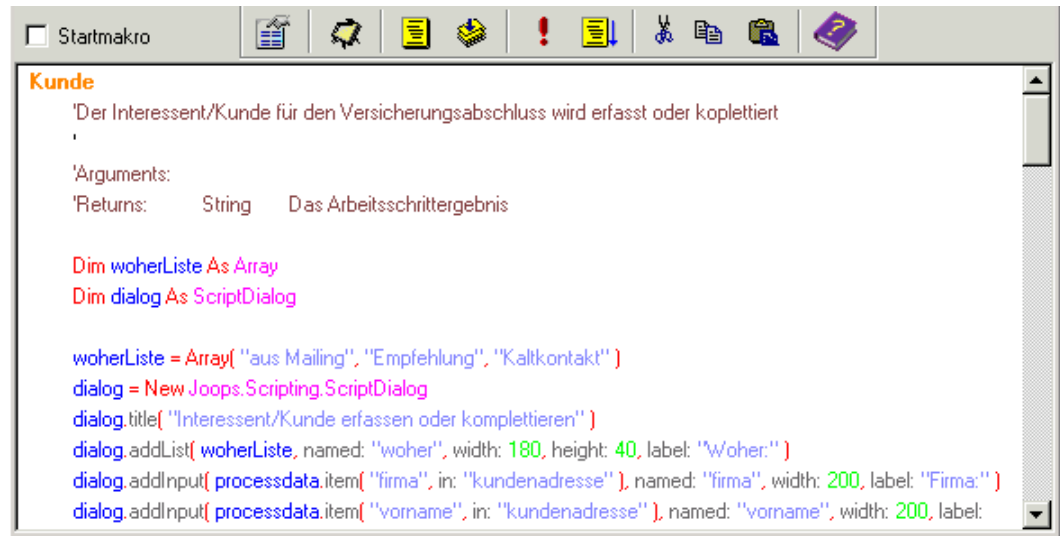
Tragen Sie im Eingabefeld **Makroname** den Namen des Makros ein. Dann wählen Sie das Register **Skriptdialog**.




Vollständige Beschreibung siehe Kapitel *Skriptdialog* in [Business-Process-Management](#)

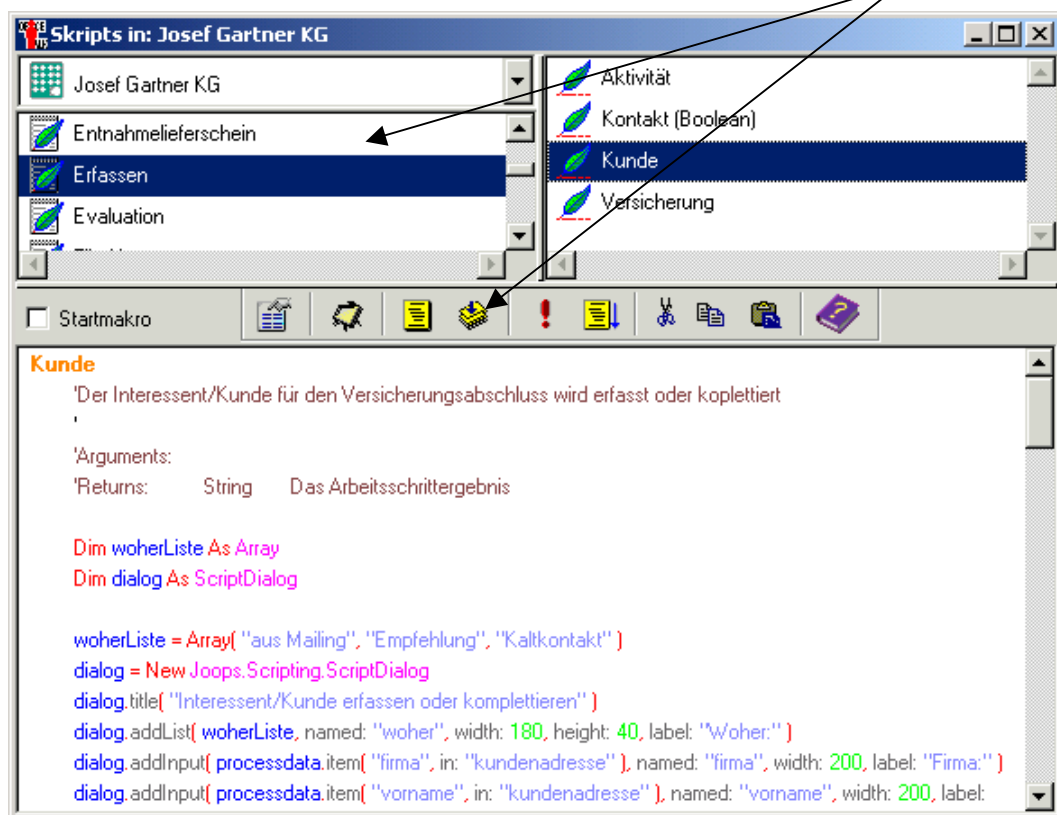
Rechts sehen Sie den zukünftigen Dialog, der bei der Ausführung der Aktion ins Spiel gebracht wird. Ziehen Sie aus dem rechten Listfeld im linken Dialog die gewünschten Dialogelemente.

mente auf den rechten Dialog. Bearbeiten Sie die Dialogelemente entsprechen dem Kapitel *Dialogelemente* in [Business-Process-Management](#). Abschließend erstellen Sie das Makro des benutzerdefinierten Dialoges mit der Schaltfläche **Erstellen** im Workbenchdialog und schließen die Workbench.



Das durch die Workbench erstellte Makro müssen Sie noch mit der Schaltfläche  kompilieren.

Abschließend wählen Sie das neu erstellte Skript im Skriptbrowser durch Doppelclick für die Übernahme in die Benutzeraktion aus.





# Vorgangsvorlage ändern

Änderungen einer Vorgangsvorlage betreffen zwei Bereiche:

1. Änderungen des Ablaufes durch Hinzufügen oder Entfernen von Arbeitsschritten (Kapitel *Vorgangsablauf ändern*)
2. Änderungen von Arbeitsschrittinhalten (Kapitel *Arbeitsschritte ändern*)

## Vorgangsablauf ändern

Öffnen Sie die Vorgangsvorlage mit der Schaltfläche  im Register **Vorgangsvorlagen**. Alle weiteren Änderungen werden im Ablaufdialog durchgeführt.

- Beim Hinzufügen neuer Arbeitsschritte gehen Sie, wie im Kapitel *Weitere Arbeitsschritte* erstellen beschrieben, vor.
- Beim Entfernen von Arbeitsschritten gehen Sie, wie im Kapitel *Vorgangsvorlage erstellen - Entfernen* in [Business-Process-Management](#) beschrieben, vor.
- Beim Ändern der Reihenfolge der Arbeitsschritte gehen Sie, wie im Kapitel *Ablauf ändern* in [Business-Process-Management](#) beschrieben, vor.
- Mit den Steuerungstasten der Schreibmarke können Sie den Ablauf verfolgen (siehe Kapitel *Ablauf traversieren* in [Business-Process-Management](#)).

## Arbeitsschritte ändern

Um einen Arbeitsschritt zu ändern, öffnen Sie diesen im Ablaufdialog durch einen Doppelklick mit der Maus oder durch das Kontextmenü **Öffnen**.

**Arbeitsschritt: Abschluss - Versicherung**

Arbeitsschritt

Kategorie: Abschluss

Bezeichnung: Versicherung

Beschreibung | Bearbeitungsoptionen | Startaktionen | Benutzeraktionen | Endeaktionen | Arbeitsschrittergebnisse

In der Aktion 'Abschluss - Versicherung' werden die Versicherungsdaten angegeben. Optional kann an die Gesellschaft ein Begleitschreiben und eine Kündigung eines anderen Vertrages gesendet werden. Bis auf die Aktion 'Abschluss - Versicherung' sind alle anderen Aktionen optional. Die Aktion 'Versenden - Begleitschreiben' und ihr Skript 'Begleitschreiben' zeigen Ihnen die aktive Steuerung von Microsoft-Word. Damit wird das Schreiben an die Versicherungsgesellschaft erstellt und gedruckt.

Änderungen des Arbeitsschrittinhaltes werden in den jeweiligen Registern durchgeführt (siehe Kapitel *Arbeitsschritt* in [Business-Process-Management](#)). Die Ablaufreihenfolge kann alternativ auch mit dem Register **Arbeitsschrittergebnis** beeinflusst werden.

## Weiterführende Informationen

Zum Thema Geschäftsprozess finden Sie hier weiterführende Informationen:

<http://de.wikipedia.org/wiki/Gesch%C3%A4ftsprozess>

[www.uni-protokolle.de/Lexikon/Gesch%C3%A4ftsprozess.html](http://www.uni-protokolle.de/Lexikon/Gesch%C3%A4ftsprozess.html)

<http://wirtschaftslexikon.gabler.de/Definition/geschaeftsprozess.html>

<http://www.fachadmin.de/index.php/Gesch%C3%A4ftsprozess>

<http://de.wiktionary.org/wiki/Gesch%C3%A4ftsprozess>

[http://www.infforum.de/themen/geschaeftsprozessmodellierung\\_gpm.htm](http://www.infforum.de/themen/geschaeftsprozessmodellierung_gpm.htm)

<http://www.wirtschaftslexikon24.net/d/geschaeftsprozess-workflow/geschaeftsprozess-workflow.htm>

[http://de.wikibooks.org/wiki/Betriebswirtschaft/\\_Standard-Gesch%C3%A4ftsprozesse/\\_Produktion\\_von\\_G%C3%BCtern\\_und\\_Dienstleistungen](http://de.wikibooks.org/wiki/Betriebswirtschaft/_Standard-Gesch%C3%A4ftsprozesse/_Produktion_von_G%C3%BCtern_und_Dienstleistungen)

<http://www.academy.fraunhofer.de/azwv/ipk/geschaeftsprozess-engineering/>

<http://de.wikipedia.org/wiki/Gesch%C3%A4ftsprozessmodellierung>

<https://wiki.h-da.de/fbw/wi-einfuehrung/index.php/Gesch%C3%A4ftsprozess>