

***What's new***  
***CSL Business Process Sign***  
***Version 5.0, November 2021***

# Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein.....	3
2. Die neue Startseite (Inbox) .....	4
3. Neues Startmenü.....	5
4. Neue Unterschriftenmappe .....	6
5. Spesenabrechnungen.....	7
6. Zielvorgabeprozess .....	8
7. Notifikationen.....	9

## 1. Allgemein

Beim Upgrade der Appway-Plattform auf die Version 10 wurde die Gelegenheit wahrgenommen, einige neue Features auszuliefern.

Dabei standen vor allem die Neugestaltungen der Startseite sowie der Unterschriftenmappe im Mittelpunkt. Weiter wurden auch die Benutzeroberflächen für das Starten von neuen Prozessen, das Verwalten von Spesenabrechnungen und Zielvorgabeprozessen optimiert. Zusätzlich wurde das Notifikationssystem so erweitert, dass die Mitarbeiter individuell Häufigkeit und Zeitpunkt der Benachrichtigungen festlegen können.

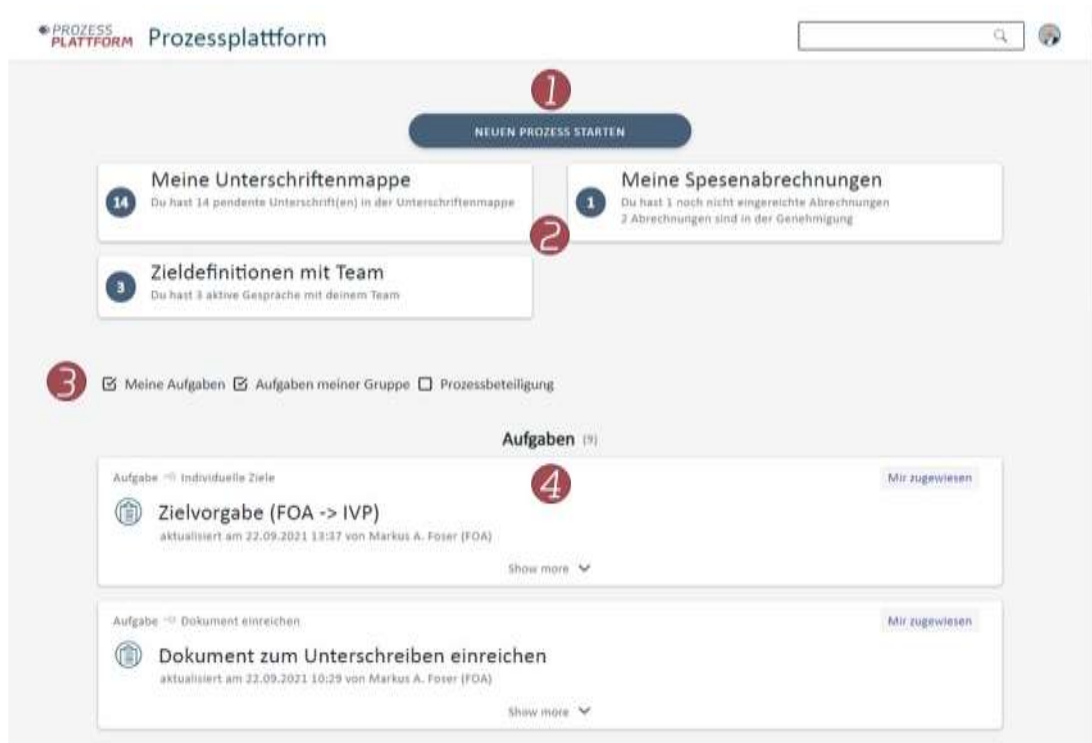
Anschließend werden die neuen Funktionen beschrieben.

## 2. Die neue Startseite (Inbox)

Die Startseite wurde komplett neugestaltet. Hier die wichtigsten Änderungen:

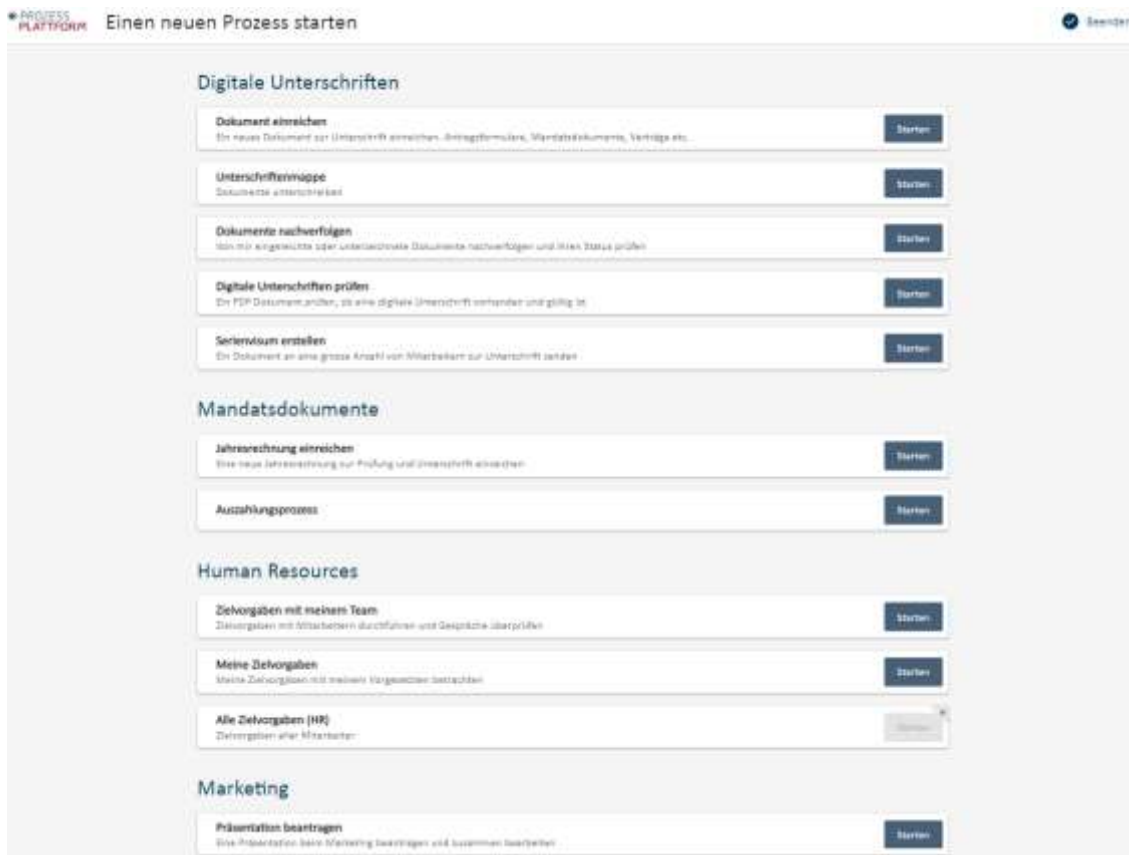
Es wurde ein neues Farbkonzept eingeführt.

- Der Start-Button, um neue Prozesse zu starten, wurde zuoberst angebracht. (1)
- Im mittleren Bereich befinden sich Kacheln für den Schnellzugriff für wiederkehrende Aufgaben wie pendente Unterschriften, offen Spesenabrechnungen oder Mitarbeiter-Zielgespräche. (2)
- Die Filterfunktionen wurden stark vereinfacht. (3)
- Aufgaben mit direkter Prozessbeteiligung sind im unteren Teil der Seite sichtbar. (4)



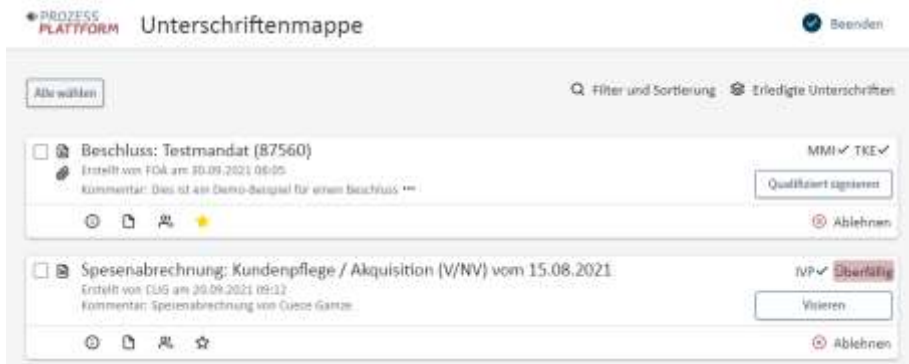
### 3. Neues Startmenü

Um es den Mitarbeitern einfacher zu machen, einen gewünschten Prozess zu starten, wurde das Startmenü überarbeitet. Auf einer neuen Seite wurden die Prozesse besser gruppiert:



## 4. Neue Unterschriftenmappe

Die neue Unterschriftenmappe wurde in vielerlei Hinsicht optimiert. Anstelle der tabellarischen Darstellung wurde neu eine Kachel-Darstellung gewählt. Diese hilft dem Mitarbeiter schnell einen Überblick zu gewinnen. Auf einen Blick sieht man, um welchen Prozess es sich handelt, wer das Dokument eingereicht hat, ob bereits Unterschriften geleistet wurden, um welchen Unterschriftentyp es sich handelt usw..



Mit der Verwendung der neuen Kachel-Komponente konnte auch eine bessere Darstellung für mobile Geräte erzielt werden:



Über eine integrierte Symbolleiste können pro Dokument weitere Details wie Zusatzdokumente, bereits geleistete Unterschriften und vieles mehr angezeigt werden. Hierfür ein Beispiel:



## 5. Spesenabrechnungen

Die Benutzeroberfläche, um Spesenabrechnungen zu verwalten, wurde verbessert. Auch hier werden nun Kacheln eingesetzt, damit der Mitarbeiter eine bessere Übersicht erhält. Auf einen Blick erkennt er, welche Spesenabrechnung sich in welchem Status befindet und welche Aktionen für die entsprechende Spesenabrechnung ausgeführt werden können.



**PROZESS PLATTFORM Spesenabrechnung** ? Hilfe  Beenden

**Pendente Spesenabrechnungen**

 <b>FOA - Argentinien - 20.07.2021</b> Erstellt von FOA am 21.07.2021 13:17	Erfassung
 Stammdaten bearbeiten  Löschen	
 <b>FOA - Österreich - 10.03.2021</b> Erstellt von FOA am 22.07.2021 12:27	Kontrolle FIN Bearbeitung aktuell nicht möglich
 <b>FOA - Fürstentum Liechtenstein - 01.01.2021</b> Erstellt von FOA am 23.07.2021 11:54	Visum Vorgesetzte Bearbeitung aktuell nicht möglich

[+ Neue Spesenabrechnung erstellen](#)

## 6. Zielvorgabeprozess

Für die Linienmanager wurde mittels Kacheldarstellung eine vereinfachte Übersicht der laufenden Zielvorgabegespräche seiner Mitarbeiter realisiert. In den Kacheln wird pro Zielvorgabegespräch dargestellt, in welchem Status sich ein Gespräch befindet, welche Aktionen im entsprechenden Status ausgeführt werden können und wo sich der Prozess gerade befindet.



**PROZESS PLATTFORM** Zielvorgaben mit meinem Team ? Hilfe ✔ Beenden

LAUFENDE ZIELVORGABEN MIT MEINEM TEAM	ABGESCHLOSSENE ZIELVORGABEN MIT MEINEM TEAM
<p><b>Ivo Pescia (IVP) - 2021 - Initialgespräch</b> Erstellt von FOA am 13.10.2021 10:02 <span style="float: right;">in Arbeit</span></p> <p>Zusammenfassung anzeigen <span style="float: right;">🗑️ Löschen</span></p>	
<p><b>Michael Mani (MMI) - 2021 - Interimgespräch</b> Erstellt von FOA am 13.10.2021 09:56</p> <p>Zusammenfassung anzeigen <span style="float: right;">Visum MA ausstehend Bearbeitung aktuell nicht möglich</span></p>	
<p><b>Markus Vetsch (VET) - 2021 - Initialgespräch</b> Erstellt von FOA am 13.10.2021 10:13</p> <p>Zusammenfassung anzeigen <span style="float: right;">unterschrieben Bearbeitung nicht mehr möglich</span></p> <p style="text-align: right;"><span>🗨️ Interimgespräch starten</span> <span>🗨️ Bewertungsgespräch starten</span></p>	

[+ Neue Zielvorgabe erfassen](#)



## 7. Notifikationen

Aufgrund einer Mitarbeiterumfrage wurde das Notifikationssystem angepasst. Die Wünsche, wann und wie oft ein Mitarbeiter für eine zu tätige Aufgabe informiert werden soll, sind sehr unterschiedlich.

Um die verschiedenen Anforderungen zu unterstützen, wurde die Möglichkeit geschaffen, dass Mitarbeiter individuelle Einstellungen für die Benachrichtigung konfigurieren können. Neu kann ein Mitarbeiter pro Prozess steuern, ob er benachrichtigt wird sobald eine Aufgabe ansteht. Zusätzlich kann ausgewählt werden, an welchen Tagen eine allgemeine Pendenzenübersicht zugestellt werden soll.

**PROZESS PLATTFORM** Einstellungen E-Mail Benachrichtigung

### E-Mail bei neuer Aufgabe

Einige Prozesse können dir SÖFORT eine E-Mail senden, sobald du eine Aufgabe zu erledigen hast. Hier kannst du einstellen, ob und welche dieser E-Mails du erhalten willst.

Ich möchte grundsätzlich Nachrichten von Prozessen erhalten, sobald ich eine Aufgabe habe

Für folgende Prozesse möchte ich E-Mails erhalten:

- Unterschriftenmappe
- Anforderung Passkopie
- SAE Jahresrechnung
- Digitale Fakturvorschau
- NPV Formularverarbeitung
- Marketing Präsentation
- Spendenanfrage
- Spendenabrechnung

(Hinweis: Alle anderen Prozesse werden dir E-Mail, wenn du eine neue Aufgabe hast)

### Pendenzenübersicht

Du kannst dir jeweils am Morgen per E-Mail eine Pendenzenübersicht zusenden lassen, die alle deine offenen Aufgaben enthält.

An folgenden Wochentagen möchte ich die Pendenzenübersicht erhalten:

- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag
- Freitag
- Samstag
- Sonntag

(Hinweis: Wenn du überfällige Aufgaben hast, erhältst du auch dann eine E-Mail, wenn du keinen Wochentag auswählst)