

Bedienungsanleitung Business Impact Analysis



**User Guide
Mitarbeitende**

<https://www.i-risk.ch/>

INHALTSVERZEICHNIS

ABBILDUNGSVERZEICHNIS	IV
EINLEITUNG.....	1
1. LOGIN	2
1.1. ANMELDEN	2
1.2. ABMELDEN	2
2. GESCHÄFTSPROZESSE VERWALTEN	4
2.1. GESCHÄFTSPROZESS ÜBERSICHT	4
2.2. GESCHÄFTSPROZESS HINZUFÜGEN.....	5
2.3. GESCHÄFTSPROZESS BEARBEITEN	8
2.3.1. Prozessabhängigkeiten	9
2.3.2. Spitzenzeiten	10
2.3.3. Standorte / Facilities	10
2.3.4. Schlüsselfunktionen.....	11
2.3.5. Lieferanten	12
2.4. GESCHÄFTSPROZESS ENTFERNEN.....	13
3. MASSNAHMEN	14
4. REPORTING	15
4.1. REPORTING ÜBERSICHT	15
4.2. REPORTING GESCHÄFTSPROZESS ÜBERSICHT.....	16
4.3. REPORTING GESCHÄFTSPROZESSE KATEGORIE.....	17
4.4. REPORTING PROZESSABHÄNGIGKEITSMATRIX.....	18
4.5. REPORTING ARBEITSPLÄTZE	19
4.6. REPORTING LIEFERANTEN	20
4.7. REPORTING SCHLÜSSELFUNKTIONEN.....	22
5. NAVIGATION	23
5.1. SEITENNAVIGATION OHNE ADMINRECHTE	23
5.2. SEITENNAVIGATION MIT ADMINRECHTEN	24
5.3. KEINE BERECHTIGUNG	24
5.4. EXISTIERT NICHT.....	25

6.	ADMIN PANEL	26
6.1.	VERWALTUNG VON PERSONEN	26
6.2.	KONFIGURIERUNG VON PROZESSEN.....	29
6.3.	WORKFLOW VERWALTEN	32
6.4.	ARCHIVVERWALTUNG	35

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abbildung 1: Login	2
Abbildung 2: Logout.....	3
Abbildung 3: Accounteinstellungen	3
Abbildung 4: Automatische Abmeldung.....	4
Abbildung 5: Geschäftsprozess Übersicht.....	5
Abbildung 6: Geschäftsprozess hinzufügen	6
Abbildung 7: Assessment Teilnehmer Ansicht	6
Abbildung 8: Fehlermeldung Prozess existiert bereits.....	7
Abbildung 9: Angabe der Kritikalitäten	8
Abbildung 10: Auswahl Kritikalität	8
Abbildung 11: Sektionen eines Geschäftsprozesses.....	9
Abbildung 12: Prozessabhängigkeiten	9
Abbildung 13: Spitzenzeiten.....	10
Abbildung 14: Standorte / Facilities.....	11
Abbildung 15: Schlüsselfunktionen hinzugefügt	12
Abbildung 16: Schlüsselfunktionen bearbeiten.....	12
Abbildung 17: Lieferanten bearbeiten	13
Abbildung 18: Geschäftsprozess entfernen.....	13
Abbildung 19: Massnahmen der Geschäftsprozesse	14
Abbildung 20: Tabellen der Massnahmen.....	14
Abbildung 21: Reporting Übersicht.....	15
Abbildung 22: Reporting Geschäftsprozesse Übersicht	16
Abbildung 23: Reporting Geschäftsprozesse Kategorie	17
Abbildung 24: Reporting Prozessabhängigkeitsmatrix	18
Abbildung 25: Prozessabhängigkeitsmatrix Pop-Up.....	18
Abbildung 26: Reporting Arbeitsplätze	19
Abbildung 27: Reporting Prozesse mit Lieferanten	20
Abbildung 28: Reporting Lieferanten mit Prozesse	21
Abbildung 29: Reporting Schlüsselfunktionen	22
Abbildung 30: Navigation ohne Adminrechte	23
Abbildung 31: Navigation mit Adminrechte.....	24
Abbildung 32: Keine Berechtigung	24
Abbildung 33: Existiert nicht.....	25
Abbildung 34: Admin Panel Übersicht.....	26
Abbildung 35: Übersicht der Benutzer.....	27

Abbildung 36: Benutzer hinzufügen	27
Abbildung 37: Übersicht - Juristische Personen	28
Abbildung 38: Prozess entsperren	29
Abbildung 39: Prozess Status bearbeiten	30
Abbildung 40: GLB Verwaltung	31
Abbildung 41: Spitzenzeiten verwalten.....	31
Abbildung 42: Verwaltung der Standorte.....	32
Abbildung 43: Workflow verwalten - Übersicht	33
Abbildung 44: Workflow hinzufügen	34
Abbildung 45: Archivverwaltung	35
Abbildung 46: Prozesse archivieren.....	36
Abbildung 47: Archiv erstellt.....	36

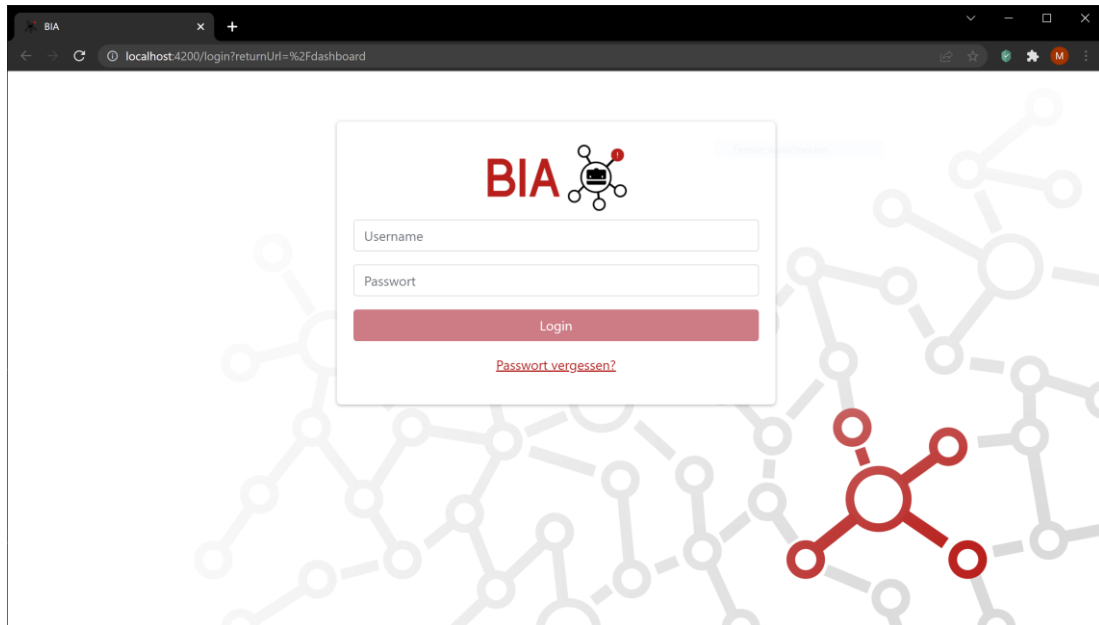
EINLEITUNG

Das vorliegende Dokument dient als Bedienungsanleitung des BIA-Tools. Dieses Tool dient zur Wartung der Business Impact Analysis (BIA). Dies ist ein Prozess, bei dem die Zeitkritikalität von Geschäftsaktivitäten und der damit verbundene Ressourcenbedarf ermittelt werden, um die betriebliche Belastbarkeit und die Kontinuität des Betriebs während und nach einer Geschäftsunterbrechung zu gewährleisten.

1. Login

1.1. Anmelden

Abbildung 1: Login



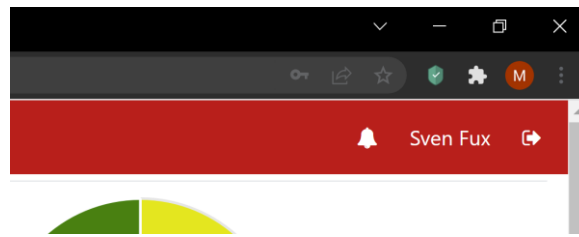
(Eigene Darstellung)

Um den Zugriff im BIA System zu gewährleisten, müssen Sie ein berechtigtes Benutzerkonto besitzen. Falls Sie über kein Benutzerkonto verfügen, können Sie sich mit einem Administrator melden. Als Benutzername wird die einzigartige Mitarbeitende-ID verwendet. Dabei ist zu beachten, dass der Buchstabe «U» der Mitarbeitende-ID übernommen wird (Beispiel: **U123456**). Wie auf der Abbildung 1 ersichtlich ist, wird der Button «Login» ausgeblendet solange beide Eingabefelder nicht ausgefüllt sind. Bei ungültigen Anmeldedaten werden Sie über den Eingabefehler aufmerksam gemacht.

1.2. Abmelden

Wenn die eingegebenen Benutzerdaten korrekt sind, werden Sie auf das Dashboard weitergeleitet. In der obigen Navigationsleiste wird Ihr Name angezeigt und über das rechte Icon der Abbildung 2 können Sie sich vom System abmelden.

Abbildung 2: Logout

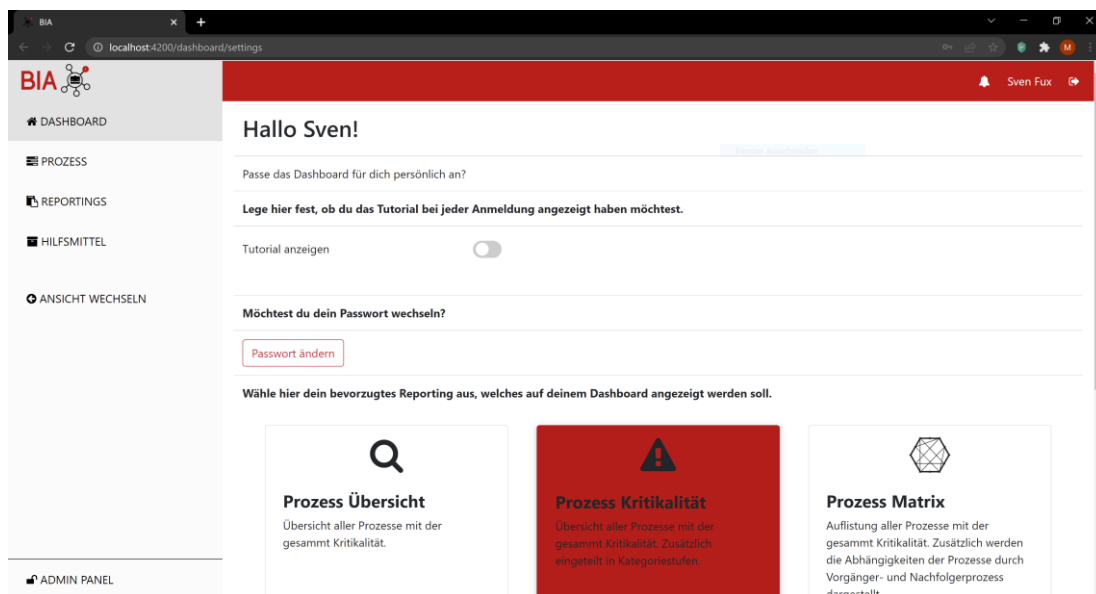


(Eigene Darstellung)

Accounteinstellungen

Beim Drücken auf Ihren Namen, können Sie das Dashboard nach Ihren Wünschen anpassen, wie dies auf der Abbildung 3 ersichtlich ist. So können Sie das Tutorial aktivieren oder deaktivieren. Sie können das Passwort ändern. Zuletzt besteht die Möglichkeit, ein Reporting auszuwählen, welches auf dem Dashboard angezeigt werden soll.

Abbildung 3: Accounteinstellungen

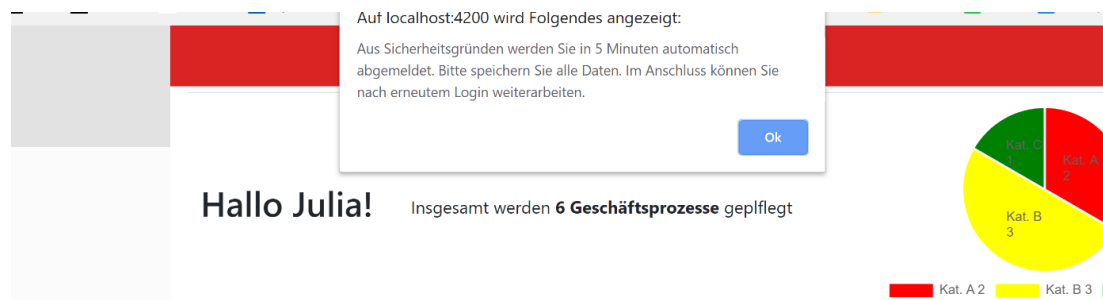


(Eigene Darstellung)

Automatisches Abmelden

Nach erfolgreicher Anmeldung wird Ihr Konto für 90 Minuten aktiviert sein. Falls Sie sich aus dem System nicht abmelden, werden Sie nach 90 Minuten automatisch vom System ausgeloggt. Fünf Minuten bevor die Anmeldung ausläuft, werden Sie aufgefordert alle Daten zu speichern. Diese Meldung der Abbildung 4 verschwindet erst nach dem Betätigen des Buttons «Ok».

Abbildung 4: Automatische Abmeldung



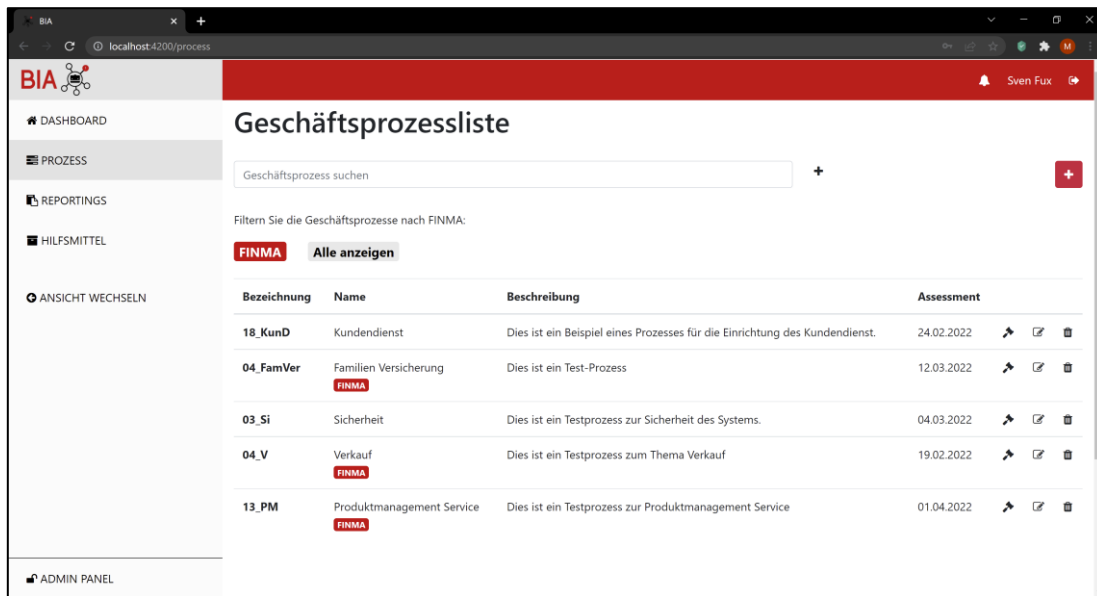
(Eigene Darstellung)

2. Geschäftsprozesse verwalten

2.1. Geschäftsprozess Übersicht

Mit dem Suchfeld kann die Geschäftsprozessliste der Abbildung 5 gefiltert werden. Der eingegebene Suchtext zeigt alle Prozesse an, welche die Zeichenkette in der Bezeichnung, dem Namen, der Beschreibung oder im Assessment-Datum beinhaltet. Die Tabelle kann aufsteigend und absteigend sortiert werden. Dies wird durch das Drücken auf den Titel der Spalte gewährleistet. Das erste Mal drücken für aufsteigend zu sortieren und beim zweiten Mal werden die Geschäftsprozesse absteigend sortiert. Mit dem roten Plus-Icon kann ein neuer Geschäftsprozess hinzugefügt werden. Im Kapitel «2.2 Geschäftsprozess hinzufügen» wird dieser Arbeitsschritt ausführlich erläutert. Hinter jedem Prozess wird zusätzlich noch ein Bearbeitungs-Icon und ein Lösch-Icon angezeigt. Die Arbeitsschritte für das Verändern der Daten eines Prozesses wird im Kapitel «2.3 Geschäftsprozess bearbeiten» veranschaulicht. Beim Drücken auf das Lösch-Icon wird eine Bestätigungsmeldung dem Anwender aufgezeigt. Dies wird im Kapitel «2.4 Geschäftsprozess entfernen» erwähnt. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, die Prozesse nach jenen mit der Finanzmarkt-Markierungen zu filtern. Dabei kann auf das Label «FINMA» gedrückt werden.

Abbildung 5: Geschäftsprozess Übersicht



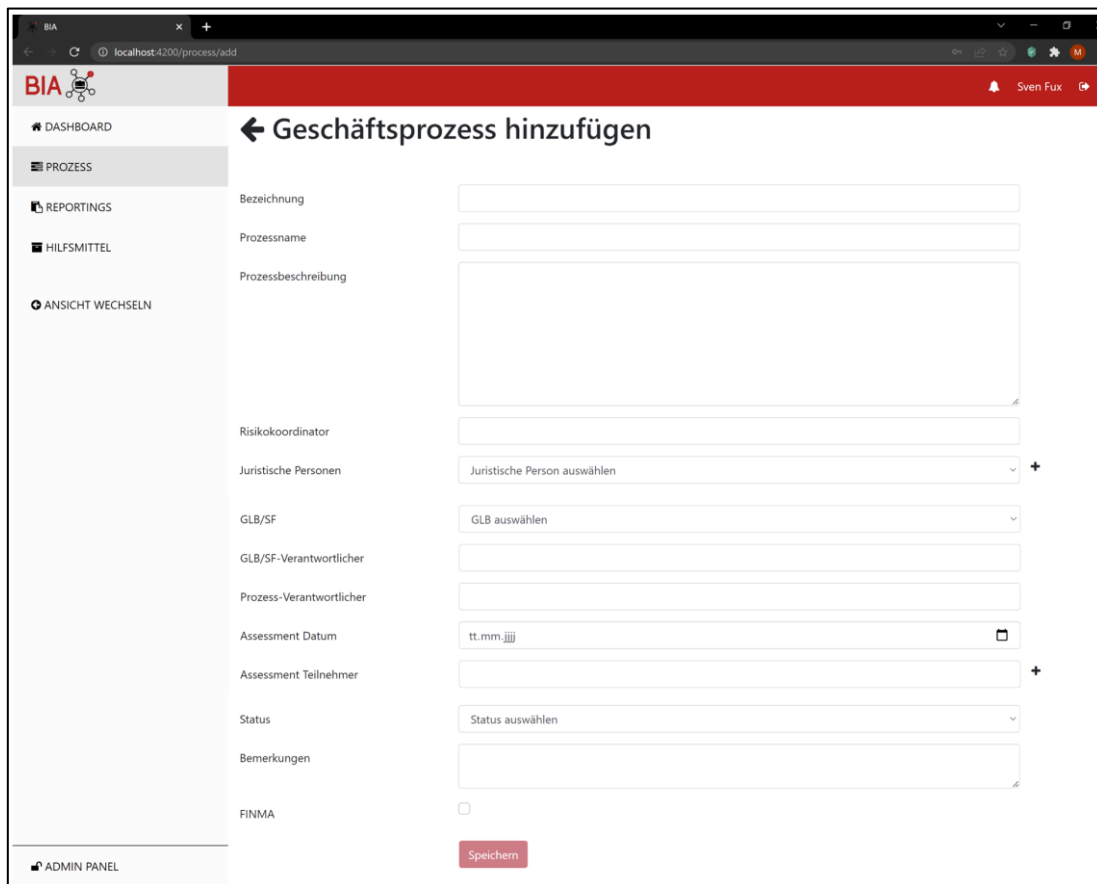
Bezeichnung	Name	Beschreibung	Assessment			
18_KunD	Kundendienst	Dies ist ein Beispiel eines Prozesses für die Einrichtung des Kundendienst.	24.02.2022			
04_FamVer	Familien Versicherung FINMA	Dies ist ein Test-Prozess	12.03.2022			
03_Si	Sicherheit	Dies ist ein Testprozess zur Sicherheit des Systems.	04.03.2022			
04_V	Verkauf FINMA	Dies ist ein Testprozess zum Thema Verkauf	19.02.2022			
13_PM	Produktmanagement Service FINMA	Dies ist ein Testprozess zur Produktmanagement Service	01.04.2022			

(Eigene Darstellung)

2.2. Geschäftsprozess hinzufügen

Mit dem Formular der Abbildung 6 wird ein neuer Geschäftsprozess hinzugefügt. Dabei handelt es sich bei jedem Eingabefeld um ein Pflichtfeld. Der Button «Speichern» wird so lange ausgeblendet bis alle Eingabefelder einen gültigen Wert vorweisen. Durch das Pfeil-Icon kann zurück auf die Übersicht gewechselt werden.

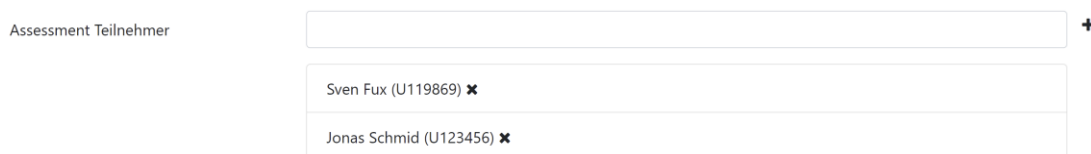
Abbildung 6: Geschäftsprozess hinzufügen



(Eigene Darstellung)

Anhand einer Dropdownliste können die Mitarbeitende ausgewählt werden. Nach der Selektion der jeweiligen Person wird diese in die untenstehende Liste hinzugefügt. Es ist nicht möglich ein Mitarbeitende doppelt in die Liste einzutragen. Um eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer zu entfernen kann das Kreuz-Icon neben der ID verwendet werden. Die folgende Abbildung 7 zeigt ein Beispiel der beschriebener Arbeitsabfolge. **Wichtig:** Es muss mindestens eine Person ausgewählt werden. Die gleiche Dropdownliste wird auch bei der Anzeige der juristischen Personen eingesetzt.

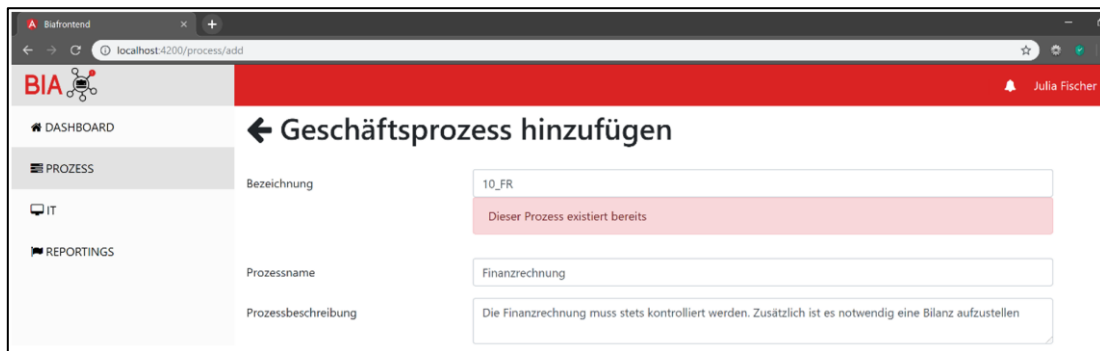
Abbildung 7: Assessment Teilnehmer Ansicht



(Eigene Darstellung)

Nach dem Drücken auf Speichern überprüft das System, ob ein Geschäftsprozess mit der gleichen Bezeichnung bereits existiert. Wenn die Bezeichnung bereits verwendet wird, wird dies durch die Fehlermeldung in der Abbildung 8 vermittelt.

Abbildung 8: Fehlermeldung Prozess existiert bereits



The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:4200/process/add`. The page title is "Geschäftsprozess hinzufügen". The left sidebar contains navigation items: DASHBOARD, PROZESS (selected), IT, and REPORTINGS. The main content area has three input fields: "Bezeichnung" (containing "10_FR"), "Prozessname" (containing "Finanzrechnung"), and "Prozessbeschreibung" (containing "Die Finanzrechnung muss stets kontrolliert werden. Zusätzlich ist es notwendig eine Bilanz aufzustellen"). A red error message box is displayed below the "Bezeichnung" field, stating "Dieser Prozess existiert bereits".

(Eigene Darstellung)

Sobald die Bezeichnung des neuen Geschäftsprozesses einzigartig ist, wird dieser im System persistent gespeichert. Sie werden automatisch zurück zur Übersicht aller Prozesse weitergeleitet.

2.3. Geschäftsprozess bearbeiten

Abbildung 9: Angabe der Kritikalitäten

Kritikalität	1 Std.	4 Std.	12 Std.	1 Tag	2 Tage	1 Woche	2 Wochen	1 Monat	> 1 Monat
Ertragsausfall (finanziell)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Mehrkosten (finanziell)	1	1	1	1	1	1	1	2	3
Mehraufwand (finanziell)	1	1	1	1	1	1	2	3	4
Compliance	1	1	1	1	1	1	1	3	4
Service / Image	1	1	1	1	1	2	2	2	4
Operation / Betrieb	1	1	1	1	2	2	2	3	4
Gesamt-Kritikalität	1	1	1	1	2	2	2	3	4
Bemerkungen	<input type="text"/>								

(Eigene Darstellung)

Beim Bearbeiten eines Geschäftsprozesses wird das gleiche Formular wie in der Abbildung 8 angezeigt. Dieses Formular enthält die Daten des ausgewählten Geschäftsprozesses. Alle Daten können verändert werden. Zusätzlich wird für jede Kategorie die Kritikalitäten aufgelistet. Dies ist in der Abbildung 9 ersichtlich. Für jede Kategorie kann für jede Zeit das Kritikalitätslevel individuell bestimmt werden. Wie in der Abbildung 10 ersichtlich ist, wird das Kritikalitätslevel mithilfe einer Dropdownliste ausgewählt. Die letzte Spalte der Tabelle dient für die Auflistung des grössten Levels der Spalte. Diese Gesamt-Kritikalität Spalte kann nicht verändert werden. Mit dem Button «Weiter» kann die nächste Sektion geöffnet werden.

Abbildung 10: Auswahl Kritikalität

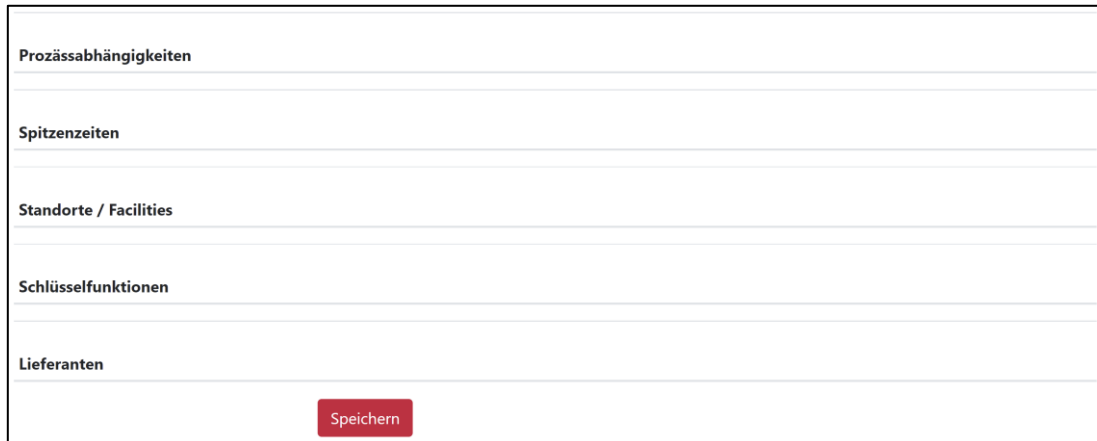
1 Std.	4 Std.	12 St
1	1	
1	1	
1	2	
1	3	
1	4	
1	5	
1	1	

(Eigene Darstellung)

In der nachfolgender Abbildung 11 werden alle Sektionen angezeigt, bei denen bestimmte Informationen zu den Geschäftsprozesse hinterlegt werden kann. Alle Sektionen besitzen jeweils einen Button «Weiter», welcher die nächste Sektion öffnet. Jedoch besteht die

Möglichkeit auf die Sektion zu drücken, um diesen Abschnitt zu öffnen. So können die Mitarbeitende zwischen den Sektionen wechseln.

Abbildung 11: Sektionen eines Geschäftsprozesses

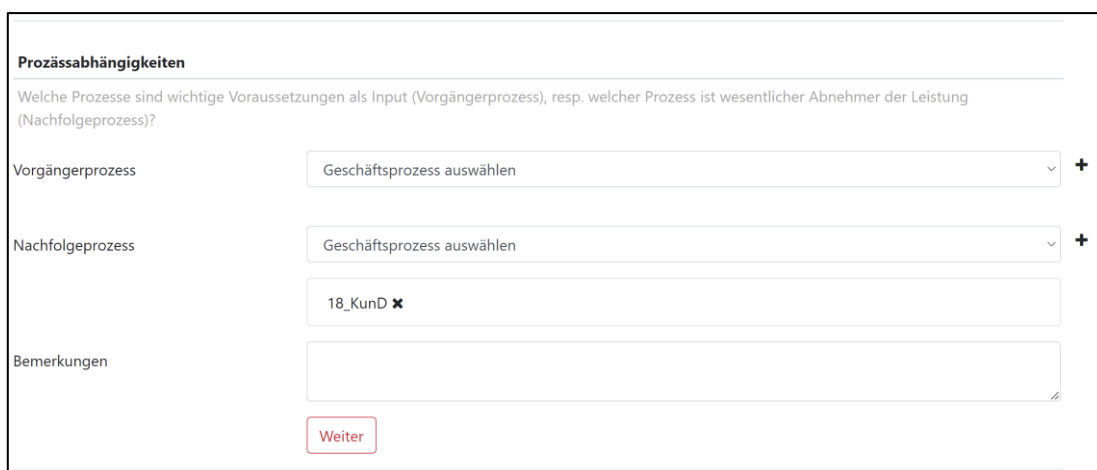


(Eigene Darstellung)

2.3.1. Prozessabhängigkeiten

In der ersten Sektion können die Prozessabhängigkeiten definiert werden. Dabei wird aufgelistet, welche Prozesse als Vorgänger- oder Nachfolgeprozess gilt. Dabei gilt: Welche Prozesse sind wichtige Voraussetzungen als Input (Vorgängerprozess), resp. welcher Prozess ist wesentlicher Abnehmer der Leistung (Nachfolgeprozess). Zudem können Bemerkungen zu diesen Verbindungen hinterlegt werden. Bei dieser Sektion handelt es sich um keine Pflichtfelder. In der nachfolgender Abbildung 12 wird die erwähnte Sektion aufgezeigt.

Abbildung 12: Prozessabhängigkeiten

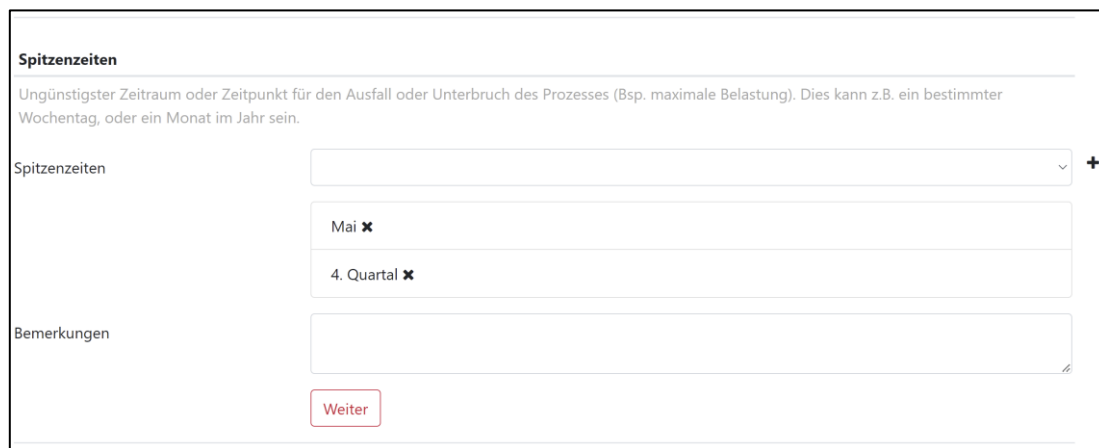


(Eigene Darstellung)

2.3.2. Spitzenzeiten

Bei den Spitzenzeiten können aus einer Dropdownliste mehrere ungünstige Zeiträume oder Zeitpunkte ausgewählt werden, an denen der Ausfall oder der Unterbruch des Prozesses gravierend wäre. Als Beispiel kann bei diesem Punkt einen Wochentag, einen Monat oder das Quartal ausgewählt werden. Zuletzt kann in dem Bemerkungsfeld noch bestimmte Informationen definiert werden. In der nachfolgender Abbildung 13 wird dieser Sektor aufgezeigt.

Abbildung 13: Spitzenzeiten



(Eigene Darstellung)

2.3.3. Standorte / Facilities

Der nächste Sektor befasst sich mit der Verwaltung der Standorte / Facilities. Dabei wird der Standort ausgewählt, bei dem der Geschäftsprozess im Wesentlichen abgewickelt wird (Hauptstandort). Anschliessend können Standorte definiert werden, bei denen die Leistungserbringung ebenfalls erbracht werden können, da an diesem Standort die notwendigen Arbeitsplätze mit Hilfsmitteln und Informatik-Zugriff zur Verfügung gestellt wird. Dabei können die Anzahl Arbeitsplätze im Normalbetrieb bestimmt werden und ab welchem Kritikalitätslevel, wie viele Arbeitsplätze benötigt werden. Des Weiteren besteht die Möglichkeit spezielle Ressourcen für diesen Standort zu definieren. In der folgender Abbildung 14 wird dieser Sektor aufgezeigt.

Abbildung 14: Standorte / Facilities

Standorte / Facilities

An welchem Standort wird der Geschäftsprozess im Wesentlichen abgewickelt (Hauptstandort)? An welchen Standorten könnte die Leistungserbringung des Prozesses ebenfalls erbracht werden, weil dort die notwendigen Arbeitsplätze mit Hilfsmitteln und Informatik-Zugriff ebenfalls verfügbar wären?

Hauptstandort des Prozesses +

Möglicher Ausweichstandort +

Bemerkungen

Anz. Arbeitsplätze im Normalbetrieb

1 Std. 4 Std. 12 Std. 1 Tag 2 Tage 1 Woche 2 Wochen 1 Monat > 1 Monat

Anz. Arbeitsplätze für Minimalbetrieb

Spezielle Ressourcen
Werden für die Leistungserbringung spezielle Ressourcen, Ausrüstungen, Geräte, Unterlagen, zwingend Papierunterlagen oder Zugriff auf Papierarchive benötigt?

Mögliche Ausweich- oder Überbrückungslösungen für diese Spezial-Ressourcen

(Eigene Darstellung)

2.3.4. Schlüsselfunktionen

Der nächste Abschnitt befasst sich mit den Schlüsselfunktionen. In diesem Sektor werden alle Schlüsselpersonen mit den dazugehörigen Schlüsselfunktionen definiert, welche betriebskritisch sind und dabei können ihre Aufgaben nicht für 2-3 Tage unterbrochen werden, ohne dass der Geschäftsprozess nachhaltig gestört wird. Diese wurden im Rahmen der Pandemie-Vorsorge durch Linien-Organisation bereits erhoben und seither mehrmals verifiziert. Um eine neue Schlüsselfunktion zu definieren, kann in den Eingabefelder die benötigten Informationen eingegeben werden und durch das Plus-Icon wird dies in der Liste hinzugefügt. Dies wird in der

Abbildung 15 dargestellt. Mit dem Kreuz-Icon kann eine bestimmte Zeile entfernt werden.

Abbildung 15: Schlüsselfunktionen hinzugefügt

Schlüsselfunktionen

Welche Schlüsselpersonen in welchen Schlüsselfunktionen sind betriebskritisch und können ihre Aufgaben nicht für 2-3 Tage unterbrechen ohne dass der Geschäftsprozess nachhaltig gestört wird. Diese wurden im Rahmen der Pandemie-Vorsorge durch Linien-Organisation bereits erhoben und seither mehrmals verifiziert.

Schlüsselfunktion im Prozess	Schlüsselperson	Stellvertreter	Besondere Ausrüstung	Mögliche Ausweich- oder Überbrückungslösungen	
Telefonie	Jonas Schmid	Sven Fux	Handy	-	✕
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+

(Eigene Darstellung)

Eine bestehende Schlüsselfunktion kann durch das Drücken auf den Eintrag in der Tabelle vorgenommen werden. Dabei ändert sich diese Zeile in jeweilige Eingabefelder, welche bereits den Inhalt gefüllt haben. Nach der Übernahme der Anpassungen in dieser Zeile kann mithilfe des roten Speicher-Icon die Änderungen übernommen werden. Dieser Vorgang wird in der Abbildung 16 aufgezeigt.

Abbildung 16: Schlüsselfunktionen bearbeiten

Schlüsselfunktionen

Welche Schlüsselpersonen in welchen Schlüsselfunktionen sind betriebskritisch und können ihre Aufgaben nicht für 2-3 Tage unterbrechen ohne dass der Geschäftsprozess nachhaltig gestört wird. Diese wurden im Rahmen der Pandemie-Vorsorge durch Linien-Organisation bereits erhoben und seither mehrmals verifiziert.

Schlüsselfunktion im Prozess	Schlüsselperson	Stellvertreter	Besondere Ausrüstung	Mögliche Ausweich- oder Überbrückungslösungen	
<input type="text" value="Telefonie"/>	<input type="text" value="Jonas Schmid (U1234)"/>	<input type="text" value="Sven Fux (U119869)"/>	<input type="text" value="Handy"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="button" value="Speichern"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+

(Eigene Darstellung)

2.3.5. Lieferanten

Der letzte Sektor widmet sich den Lieferanten. In diesem Abschnitt werden alle Lieferanten aufgelistet, welche wesentliche Leistungen für die Sicherstellung des Geschäftsprozesses liefern. Zusätzlich wird definiert, wie zeitkritisch diese Leistungen sind und ob die Möglichkeit im Notfall besteht, diese durch einen anderen Lieferanten zu erbringen?

Die Funktionalitäten der Eingabefelder der Lieferanten ist identisch zu jenen der Schlüsselfunktionen. Wie dies in der nachfolgender Abbildung 17 dargestellt ist. Da die Eingabe der Lieferanten der letzte Punkt bei der Bearbeitung der Geschäftsprozesse ist, wird

zuletzt ein Button «Speichern» aufgezeigt. Beim Drücken dieses Knopfes werden alle zuvor angepasste Veränderungen abgespeichert.

Abbildung 17: Lieferanten bearbeiten

Lieferanten

Welche Lieferanten erbringen wesentliche Leistungen für die Sicherstellung des Geschäftsprozesses? Wie zeitkritisch sind diese Leistungen und besteht im Notfall die Möglichkeit, diese durch einen anderen Lieferanten zu erbringen?

Lieferant	Kritikalität Lieferant	Alternativ-Lieferant	Bemerkung
Swiss Test	1 Tag		Dies ist ein Test
<input type="text"/>	Kritikalitätszeit auswählen	Lieferant auswählen	<input type="text"/>

Speichern

(Eigene Darstellung)

2.4. Geschäftsprozess entfernen

Abbildung 18: Geschäftsprozess entfernen

Filtern Sie die Geschäftsprozesse nach FINMA:

FINMA **Alle anzeigen**

Bezeichnung	Name	Beschreibung	Assessment
18_KunD	Kundendienst	Dies ist ein Beispiel eines Prozesses für die Einrichtung des Kundendienst.	<input type="checkbox"/>
04_FamVer	Familien Versicherung FINMA	Dies ist ein Test-Prozess	<input type="checkbox"/>

Prozess löschen

Wollen Sie diesen Prozess wirklich löschen? Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Abbrechen **Löschen**

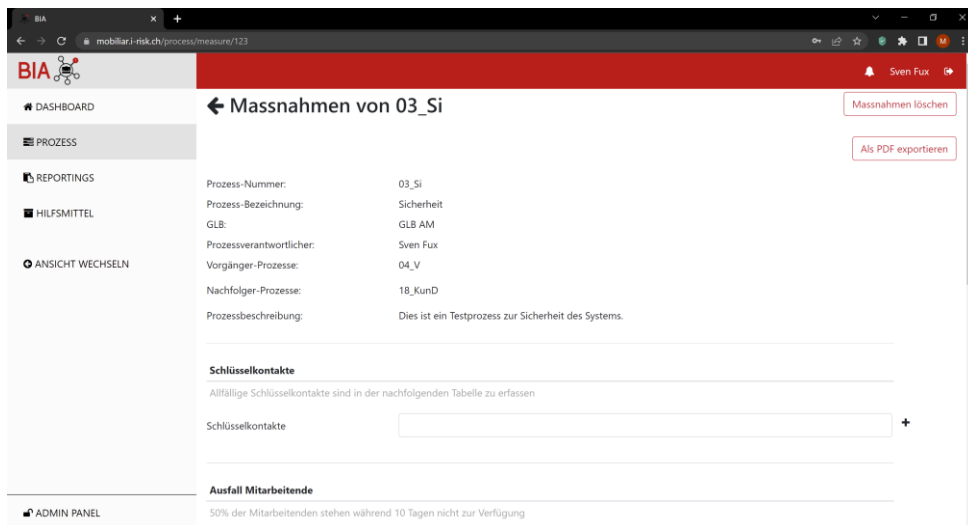
(Eigene Darstellung)

Die Abbildung 18 zeigt das Bestätigungsfenster beim Drücken auf das Lösch-Icon. Hiermit werden Sie darüber informiert, dass dieser Vorgang nicht rückgängig gemacht werden kann. Beim Drücken auf «Abbrechen» wird der Vorgang unterbrochen. Wenn Sie den Prozess endgültig entfernen möchten, drücken Sie auf den Button «Löschen».

3. Massnahmen

Für jeden Geschäftsprozess kann zusätzlich mehrere Massnahmen definiert werden. Dabei wird ein vorproduziertes PDF Dokument für die Massnahmen festgelegt. Innerhalb dieses Dokumentes können jedoch noch mehrere Informationen Prozess-spezifisch angegeben werden. So können die Schlüsselkontakte hinzugefügt werden, welche für diesen Prozess eine wichtige Rolle spielen wie dies in der nachfolgender Abbildung 19 ersichtlich ist.

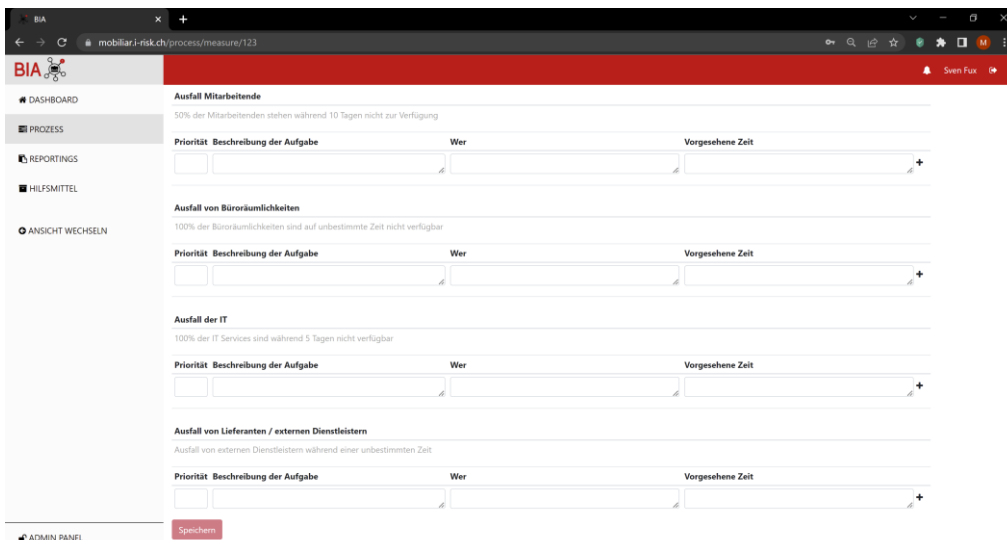
Abbildung 19: Massnahmen der Geschäftsprozesse



(Eigene Darstellung)

Des Weiteren besteht die Möglichkeit Massnahmen zu definieren, wenn der Ausfall von Mitarbeitende, von Büroräumlichkeiten, der IT und von Lieferanten/externen Dienstleistern auftreten. Diese können in unterschiedlichen Tabellen im BIA-Tool geführt werden, wie dies die folgende Abbildung 20 aufzeigt. Das Dokument kann als PDF heruntergeladen werden.

Abbildung 20: Tabellen der Massnahmen

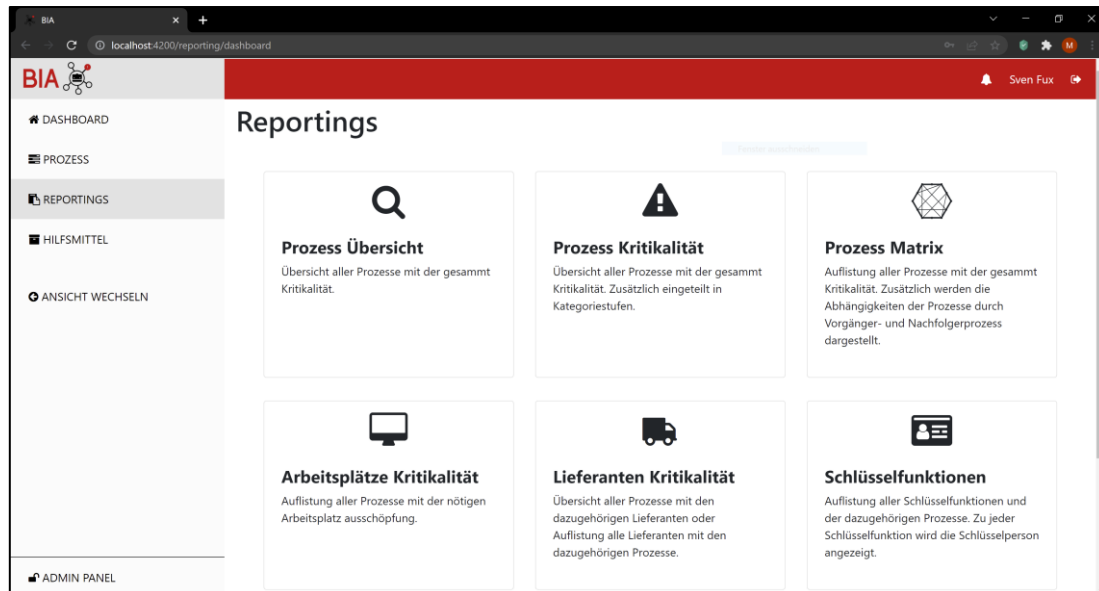


(Eigene Darstellung)

4. Reporting

4.1. Reporting Übersicht

Abbildung 21: Reporting Übersicht

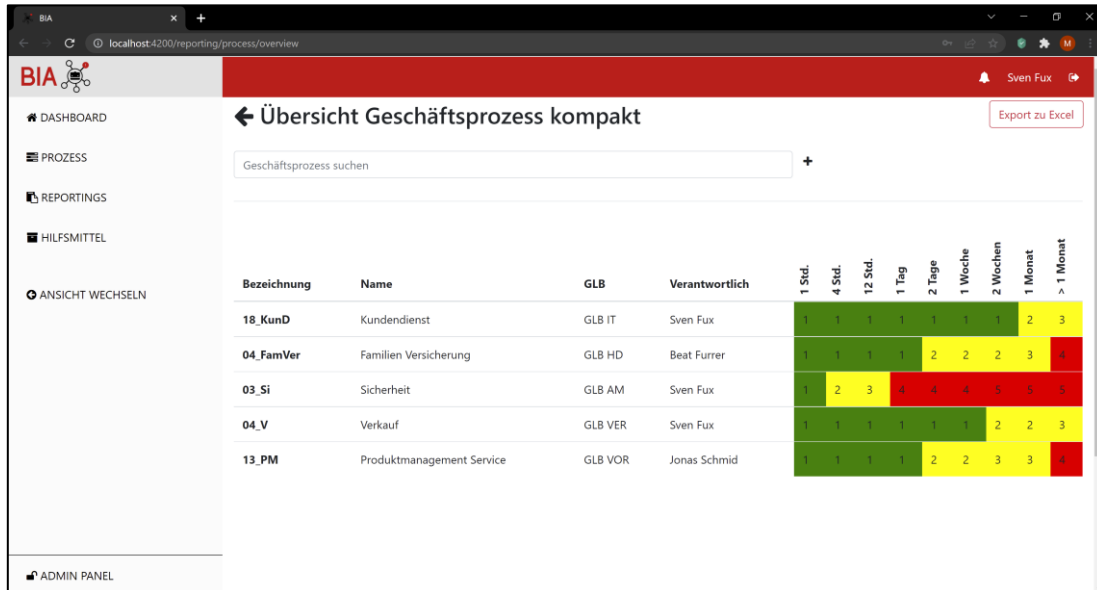


(Eigene Darstellung)

In der Übersicht der Reportings wird jede Analyse jeweils als eine Box repräsentiert. Die Abbildung 21 zeigt sechs angewendete Reportings auf. Bei jedem Reporting wird kurz erklärt, welche Informationen in dieser Analyse aufgezeigt werden. Beim Drücken auf die jeweilige Box wird das dazugehörige Reporting dargestellt.

4.2. Reporting Geschäftsprozess Übersicht

Abbildung 22: Reporting Geschäftsprozesse Übersicht



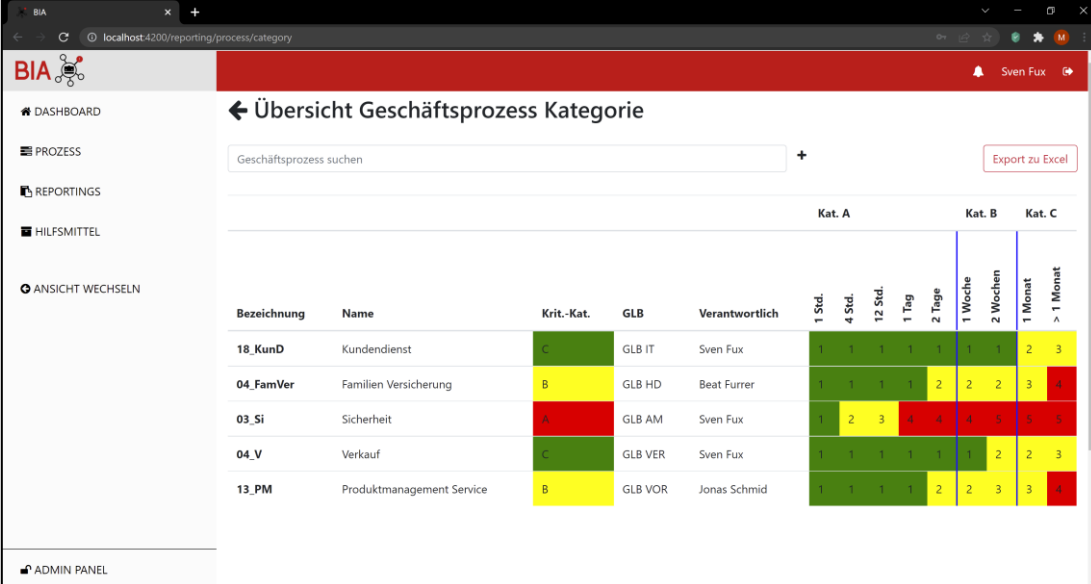
Bezeichnung	Name	GLB	Verantwortlich	1 Std.	4 Std.	12 Std.	1 Tag	2 Tage	1 Woche	2 Wochen	1 Monat	> 1 Monat
18_KunD	Kundendienst	GLB IT	Sven Fux	1	1	1	1	1	1	1	2	3
04_FamVer	Familien Versicherung	GLB HD	Beat Furrer	1	1	1	1	2	2	2	3	4
03_Si	Sicherheit	GLB AM	Sven Fux	1	2	3	4	4	4	5	5	5
04_V	Verkauf	GLB VER	Sven Fux	1	1	1	1	1	1	2	2	3
13_PM	Produktmanagement Service	GLB VOR	Jonas Schmid	1	1	1	1	2	2	3	3	4

(Eigene Darstellung)

Die Abbildung 22 zeigt das Reporting «Übersicht Geschäftsprozess kompakt». Hier werden alle Geschäftsprozesse mit dem Gesamt-Kritikalitäts-Level aufgelistet. Das Suchfeld kann verwendet werden, um die Geschäftsprozesse nach dem Suchtext zu filtern. Des Weiteren besteht die Möglichkeit durch das Drücken auf die Spaltentitel, die Liste zu sortieren. Über den Button «Export zu Excel» wird die gefilterte Liste in eine Excel-Tabelle exportiert. So kann zum Beispiel nach einer bestimmten verantwortlichen Person gefiltert werden und nur diese Geschäftsprozesse würden dabei in die Excel-Tabelle exportiert werden.

4.3. Reporting Geschäftsprozesse Kategorie

Abbildung 23: Reporting Geschäftsprozesse Kategorie



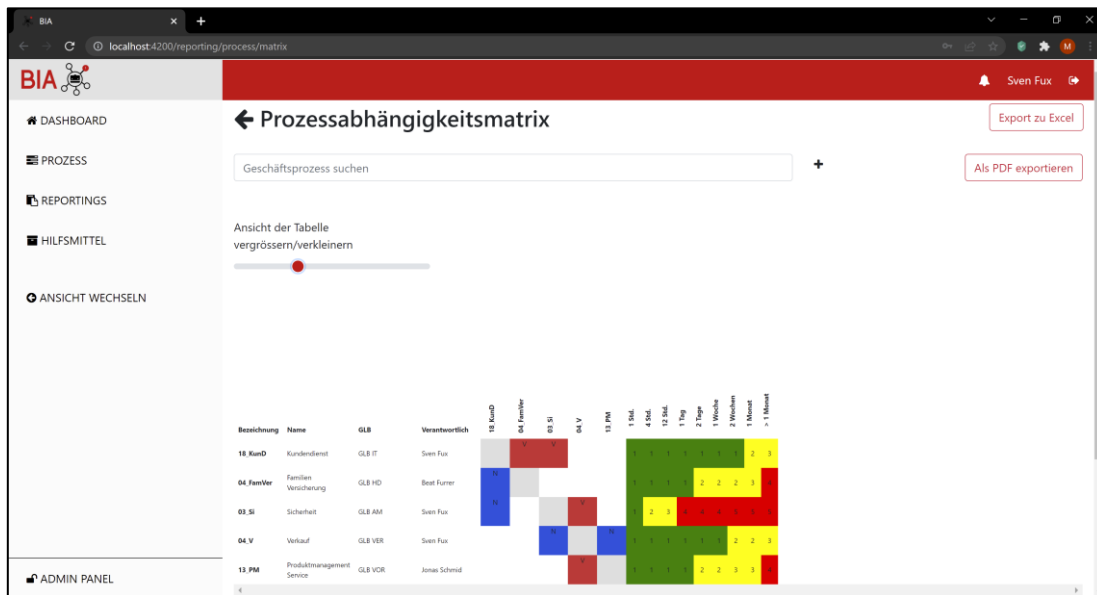
Bezeichnung	Name	Krit.-Kat.	GLB	Verantwortlich	Kat. A			Kat. B		Kat. C		
					1 Std.	4 Std.	12 Std.	1 Tag	2 Tage	1 Woche	2 Wochen	1 Monat
18_KunD	Kundendienst	C	GLB IT	Sven Fux	1	1	1	1	1	1	2	3
04_FamVer	Familien Versicherung	B	GLB HD	Beat Furrer	1	1	1	1	2	2	2	3
03_Si	Sicherheit	A	GLB AM	Sven Fux	1	2	3	4	4	4	5	5
04_V	Verkauf	C	GLB VER	Sven Fux	1	1	1	1	1	1	2	3
13_PM	Produktmanagement Service	B	GLB VOR	Jonas Schmid	1	1	1	1	2	2	3	3

(Eigene Darstellung)

Das Reporting der Abbildung 23 zeigt das gleiche Reporting wie bei «Übersicht Geschäftsprozess kompakt» auf. Zusätzlich wird diese Liste noch durch die Kategorien unterstützt. Das Suchfeld kann verwendet werden, um die Geschäftsprozesse nach dem Suchtext zu filtern. Die Spalte «Krit.-Kat.» enthält die Kategorie des Prozesses. Alle Geschäftsprozesse werden in drei Kategorien unterteilt. Der Kategorie A werden alle Prozesse zugeteilt, die bereits bis zum zweiten Tag schweren Schaden verursachen. Alle Geschäftsprozesse, welche bis zum zweiten Tag ein Kritikalitätslevel von zwei oder drei aufweisen, werden der Kategorie B zugeteilt. Die übrigen Geschäftsprozesse werden der niedrigsten Kategorie C zugeteilt. Auch bei diesem Reporting besteht die Möglichkeit, eine gefilterte Auflistung der Geschäftsprozesse in eine Excel-Tabelle zu exportieren, durch das Drücken auf den Button «Export zu Excel».

4.4. Reporting Prozessabhängigkeitsmatrix

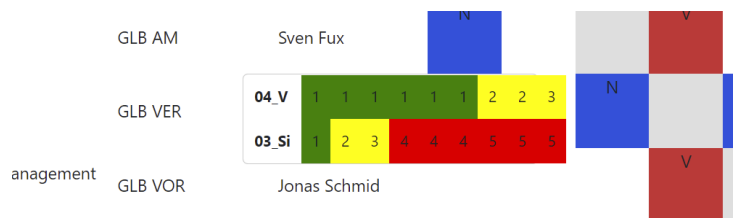
Abbildung 24: Reporting Prozessabhängigkeitsmatrix



(Eigene Darstellung)

In der Abbildung 24 wird das Reporting «Prozessabhängigkeitsmatrix» aufgezeigt. Bei dieser Analyse werden alle Vorgänger- und Nachfolgeprozesse graphisch dargestellt. Die Vorgängerprozesse werden mit einem roten Kasten «V» markiert und die Nachfolgeprozesse werden jeweils mit einer blauen Markierung «N» gekennzeichnet. Zuhinterst jedes Prozesses wird zudem noch die Gesamt-Kritikalität angezeigt. Mit dem Slider kann diese Ansicht der Prozesse vergrößert oder verkleinert werden. Des Weiteren besteht die Möglichkeit nach bestimmten Textstellen zu filtern und diese erhaltene Auflistung anschliessend auch in ein PDF-Dokument oder in eine Excel-Tabelle zu exportieren. Beim Drücken auf eine Vorgänger- oder Nachfolgerprozess Markierung werden die beiden dazugehörigen Prozesse angezeigt inkl. der Gesamt-Kritikalität. Dies wird in der nachfolgender Abbildung 25 dargestellt.

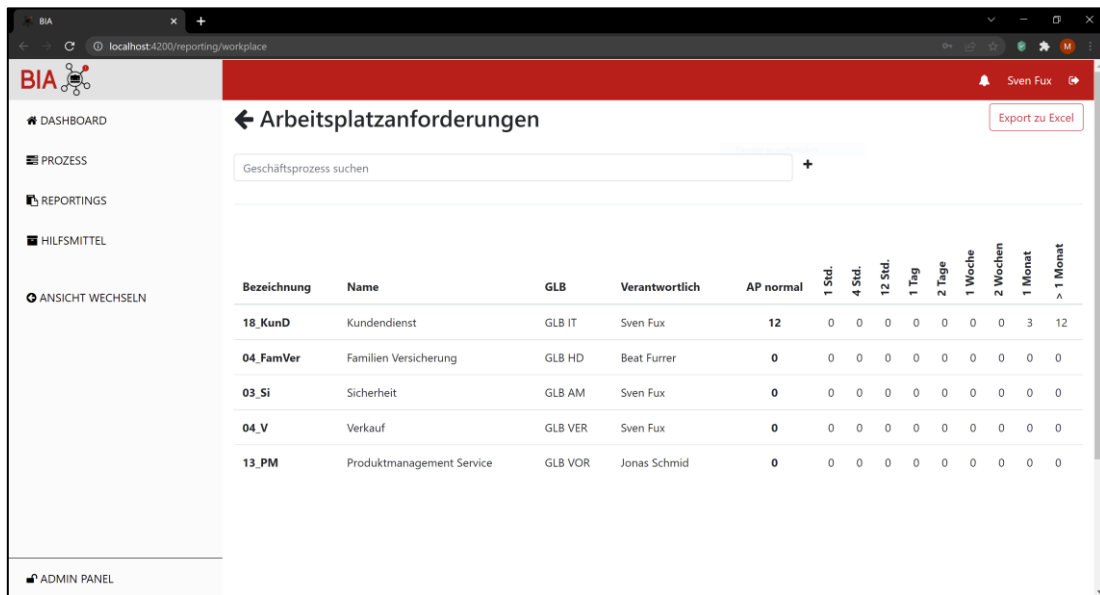
Abbildung 25: Prozessabhängigkeitsmatrix Pop-Up



(Eigene Darstellung)

4.5. Reporting Arbeitsplätze

Abbildung 26: Reporting Arbeitsplätze



The screenshot shows a web application interface for 'Arbeitsplatzanforderungen' (Workplace Requirements). It features a search bar for business processes and a table with columns for 'Bezeichnung', 'Name', 'GLB', 'Verantwortlich', 'AP normal', and various time-based requirements (1 Std., 4 Std., 12 Std., 1 Tag, 2 Tage, 1 Woche, 2 Wochen, 1 Monat, > 1 Monat). The table lists five business processes with their respective requirements.

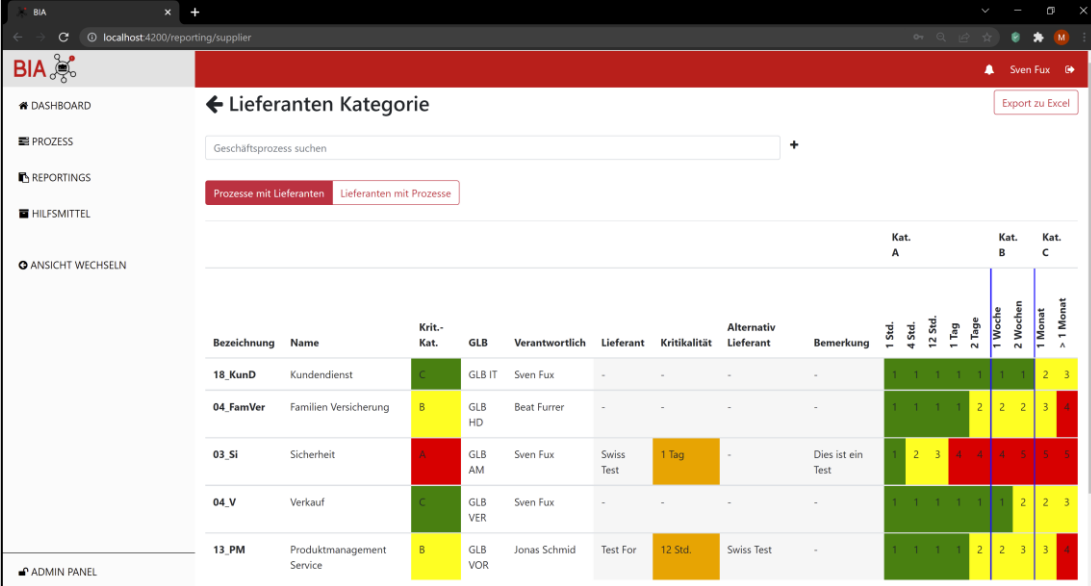
Bezeichnung	Name	GLB	Verantwortlich	AP normal	1 Std.	4 Std.	12 Std.	1 Tag	2 Tage	1 Woche	2 Wochen	1 Monat	> 1 Monat
18_KunD	Kundendienst	GLB IT	Sven Fux	12	0	0	0	0	0	0	0	3	12
04_FamVer	Familien Versicherung	GLB HD	Beat Furrer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
03_Si	Sicherheit	GLB AM	Sven Fux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04_V	Verkauf	GLB VER	Sven Fux	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13_PM	Produktmanagement Service	GLB VOR	Jonas Schmid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(Eigene Darstellung)

In der Abbildung 26 wird das Reporting «Arbeitsplätze» angezeigt. Dabei wird in einer Auflistung alle Geschäftsprozesse dargestellt. Zusätzlich werden die Arbeitsplätze im Normalbetrieb angegeben und auch für jedes Kritikalitäts-Level die benötigten Arbeitsplätze. Mithilfe des Suchfeldes besteht die Möglichkeit, die Prozesse nach Wörtern zu filtern. Über den Button «Export zu Excel» kann eine gefilterte Ansicht der Geschäftsprozesse in eine Excel-Tabelle exportiert werden.

4.6. Reporting Lieferanten

Abbildung 27: Reporting Prozesse mit Lieferanten



Bezeichnung	Name	Krit.-Kat.	GLB	Verantwortlich	Lieferant	Kritikalität	Alternativ Lieferant	Bemerkung	Kat. A			Kat. B		Kat. C			
									1 Std.	4 Std.	12 Std.	1 Tag	2 Tage	1 Woche	2 Wochen	1 Monat	> 1 Monat
18_KunD	Kundendienst	A	GLB IT	Sven Fux	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	2	3	
04_FamVer	Familien Versicherung	B	GLB HD	Beat Furrer	-	-	-	-	1	1	1	1	2	2	2	3	4
03_Si	Sicherheit	A	GLB AM	Sven Fux	Swiss Test	1 Tag	-	Dies ist ein Test	1	2	3	4	4	4	3	3	5
04_V	Verkauf	A	GLB VER	Sven Fux	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	2	2	3
13_PM	Produktmanagement Service	B	GLB VOR	Jonas Schmid	Test For	12 Std.	Swiss Test	-	1	1	1	1	2	2	3	3	4

(Eigene Darstellung)

Das Reporting «Lieferanten» bietet zwei unterschiedliche Ansichten an. Die erste Ansicht wird in der Abbildung 27 repräsentiert. Dabei werden alle Geschäftsprozesse aufgelistet inkl. der Gesamt-Kritikalität. Zusätzlich werden die dazugehörigen Lieferanten im grauen Bereich aufgelistet. Falls ein Geschäftsprozess mehrere Lieferanten hinterlegt hat, wird dieser Prozess mehrmals aufgelistet mit dem jeweiligen Lieferanten. Mithilfe des Suchfeldes können nach den Geschäftsprozesse oder auch nach den Lieferanten gefiltert werden. Diese gefilterte Anzeige kann anschliessend mithilfe des Buttons «Export zu Excel» zu einer Excel-Tabelle exportiert werden.

Abbildung 28: Reporting Lieferanten mit Prozesse

Lieferant	Kritikalität	Alternativ Lieferant	Bemerkung	Bezeichnung	Name	Krit.-Kat.	GLB	Verantwortlich	Kat. A			Kat. B			Kat. C		
									1 Std.	4 Std.	12 Std.	1 Tag	2 Tage	1 Woche	2 Wochen	1 Monat	> 1 Monat
Swiss Test	1 Tag	-	Dies ist ein Test	D3_Si	Sicherheit	A	GLB AM	Sven Fux	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Test For	12 Std.	Swiss Test	-	13_PM	Produktmanagement Service	B	GLB VOR	Jonas Schmid	1	1	1	2	2	3	3	4	4

(Eigene Darstellung)

Die zweite Ansicht wird in der Abbildung 28 dargestellt. Bei dieser Analyse werden alle Lieferanten aufgelistet und die dazugehörigen Geschäftsprozesse. Falls ein Lieferant mehreren Geschäftsprozesse angehört, wird für jeden Geschäftsprozess der Lieferant erneut aufgelistet. Jedoch werden in dieser Auflistung alle Geschäftsprozesse, welche keinen Lieferanten hinzugefügt haben, nicht angezeigt. Mithilfe des Suchfeldes können nach den Geschäftsprozesse oder auch nach den Lieferanten gefiltert werden. Diese gefilterte Anzeige kann anschliessend mithilfe des Buttons «Export zu Excel» zu einer Excel-Tabelle exportiert werden.

4.7. Reporting Schlüsselfunktionen

Abbildung 29: Reporting Schlüsselfunktionen



Bezeichnung	Name	Krit.-Kat.	GLB	Verantwortlich	Schlüsselfunktion	Schlüsselperson
03_Si	Sicherheit	A	GLB AM	Sven Fux	Leiter IT	Sven Fux
03_Si	Sicherheit	A	GLB AM	Sven Fux	Abteilungsleiter Sicherheit	Jonas Schmid
13_PM	Produktmanagement Service	B	GLB VOR	Jonas Schmid	Product Owner	Beat Furrer

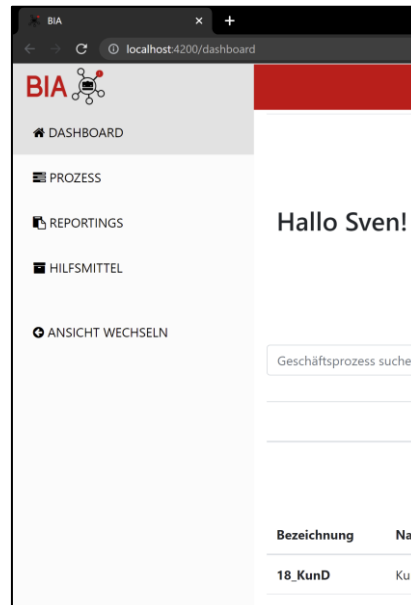
(Eigene Darstellung)

Des letzte Reporting zeigt die Auflistung aller Schlüsselfunktionen auf. Dabei wird zunächst die Informationen des Geschäftsprozesses angezeigt mit der dazugehörigen Schlüsselfunktion und die Schlüsselperson. Wie in der Abbildung 29 ersichtlich ist, werden Geschäftsprozesse mehrmals aufgelistet, wenn dieser Prozess mehrere Schlüsselfunktionen besitzt. Mithilfe des Suchfeldes können nach den Geschäftsprozesse oder auch nach den Lieferanten gefiltert werden. Diese gefilterte Anzeige kann anschliessend mithilfe des Buttons «Export zu Excel» zu einer Excel-Tabelle exportiert werden.

5. Navigation

5.1. Seitennavigation ohne Adminrechte

Abbildung 30: Navigation ohne Adminrechte

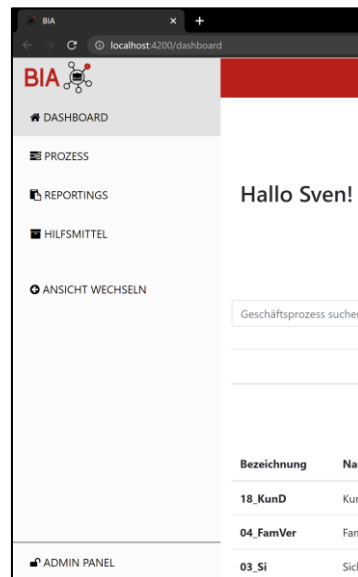


(Eigene Darstellung)

Die Seitennavigation können Sie verwenden, um auf die unterschiedlichen Arbeitsschritte zu gelangen. Die Abbildung 30 zeigt die Navigationsleiste der Mitarbeitende ohne Adminrechte. Das Dashboard zeigt die Hauptseite an, bei der Sie eine Übersicht über alle Prozesse besitzen. Mit dem Navigationspunkt Prozess können Sie alle Geschäftsprozesse verwalten. Der Navigationspunkt Reportings können Sie verwenden, um die Statistiken aller Geschäftsprozesse zu betrachten. Zuletzt wird der Sektor Hilfsmittel angeboten, bei dem jede Benutzerin und jeder Benutzer ihre Dokumente ablegen können. Mit der Pfeilanzeige «ANSICHT WECHSEL» kann die Navigation vergrößert oder verkleinert werden.

5.2. Seitennavigation mit Adminrechten

Abbildung 31: Navigation mit Adminrechten



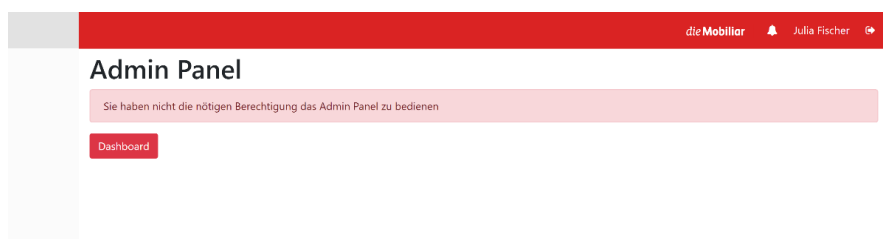
(Eigene Darstellung)

Auf der Navigation der Abbildung 31 wird zusätzlich noch zuunterst das Admin Panel angezeigt. Dieser Navigationspunkt wird nur Benutzerinnen und Benutzern mit dem Adminrecht angezeigt. Beim Drücken auf diesen Punkt wird das Admin Panel angezeigt. Falls eine Person versucht über die URL auf das Admin Panel zuzugreifen, ohne die benötigten Berechtigungen zu besitzen, wird der Zugang auf dieses Panel gesperrt. Dies wird im nachfolgenden Kapitel dargestellt.

5.3. Keine Berechtigung

Wenn Sie versuchen auf Seiten zuzugreifen, welche nur mit Administratorrechte angezeigt wird, wird die Meldung der Abbildung 32 erscheinen. Diese informiert Sie darüber, dass Sie nicht die nötigen Berechtigungen für den Zugriff auf die gewünschte Seite besitzen. Durch den Button «Dashboard» können Sie wieder zurück auf das Hauptmenu gelangen.

Abbildung 32: Keine Berechtigung

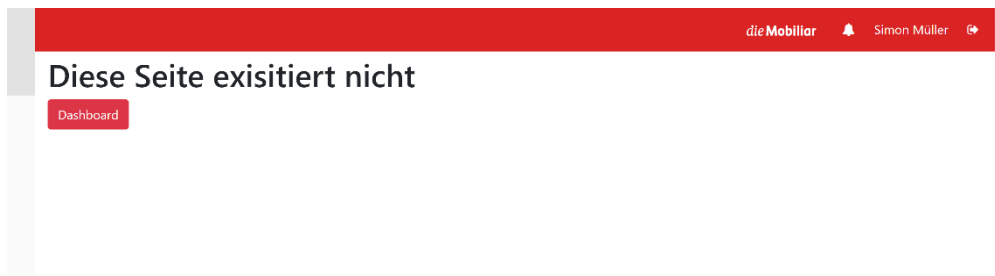


(Eigene Darstellung)

5.4. Existiert nicht

Die Abbildung 33 wird eingeblendet, wenn Sie auf eine Seite zugreifen, die nicht existiert. Sie können in der Navigationsleiste ein neuer Navigationspunkt auswählen oder drücken auf den Button «Dashboard», um auf die Hauptseite zu gelangen.

Abbildung 33: Existiert nicht

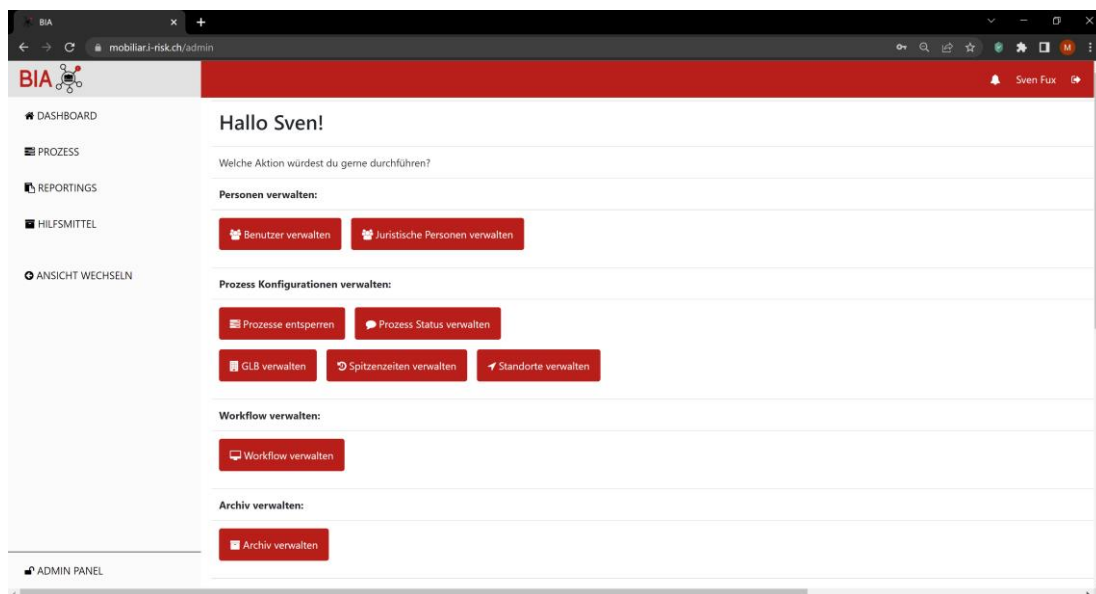


(Eigene Darstellung)

6. Admin Panel

In der Abbildung 34 wird das Admin Panel aufgezeigt. In dieser Ansicht können die Administratoren mehrere Anpassungen der Applikation vornehmen. Diese Veränderungen werden in vier Kategorien eingeteilt: Verwaltung von Personen, Konfigurationen von den Geschäftsprozessen, Verwaltung von den Workflows und zuletzt die Verwaltung des Archivs. Diese Kategorien werden nun in den folgenden Unterkapitel erläutert.

Abbildung 34: Admin Panel Übersicht



(Eigene Darstellung)

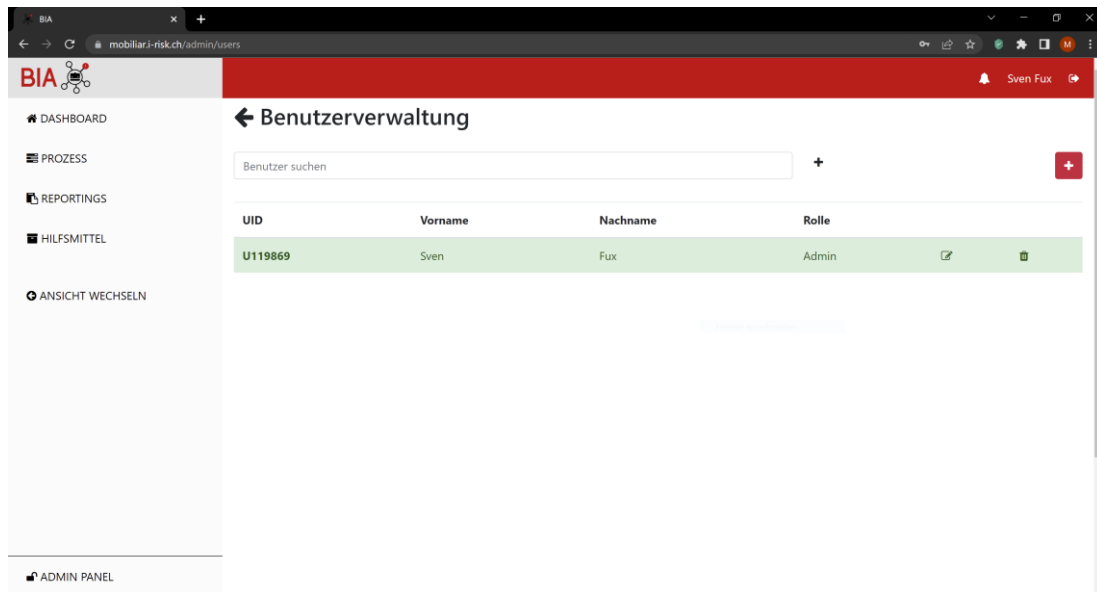
6.1. Verwaltung von Personen

In dieser Kategorie können alle Benutzer des Systems und die juristischen Personen verwaltet werden. Diese zwei Varianten werden nachfolgend beschrieben.

Benutzer verwalten

Bei der Verwaltung der Benutzer werden zunächst eine Übersicht aller bestehenden Benutzer des Systems aufgelistet wie dies in der folgenden Abbildung 35 dargestellt ist. In dieser Ansicht werden alle Benutzer mit den Rollen: Benutzer, Administrator oder Risikokoordinator aufgelistet. Die Workflow-Benutzer müssen in der Kategorie «Workflow verwalten» hinterlegt werden. Über das Bearbeitungs- und Lösch-Icon kann dem Benutzer eine neue Rolle zugeteilt werden oder der Benutzeraccount gelöscht werden. Nach dem löschen des Accounts hat der Mitarbeitende keinen Zugriff mehr auf das System.

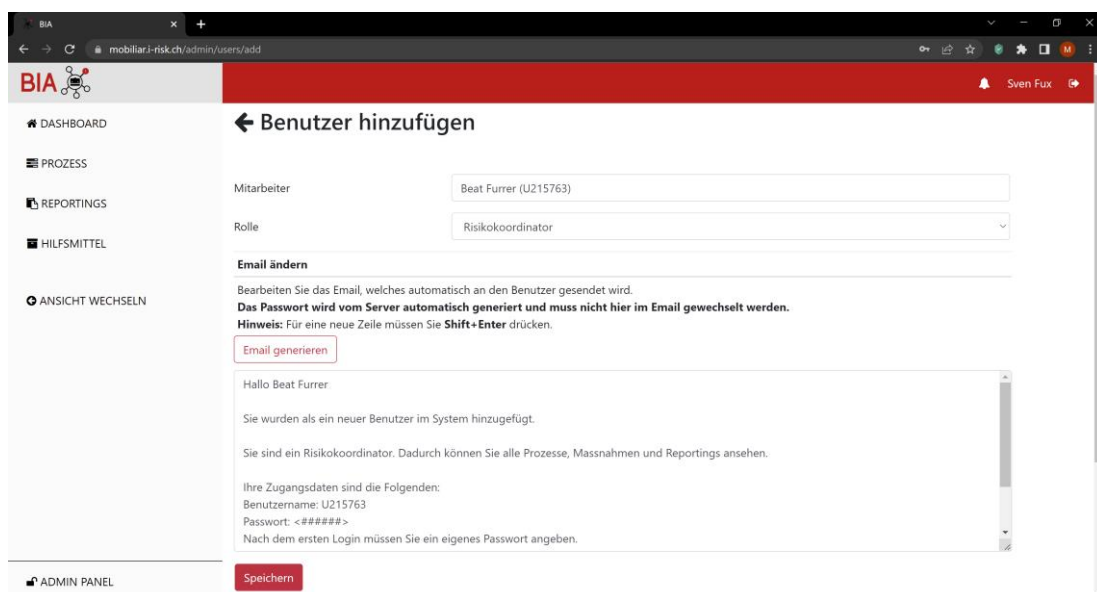
Abbildung 35: Übersicht der Benutzer



(Eigene Darstellung)

Um einen neuen Benutzer hinzuzufügen kann das Plus-Icon gedrückt werden. Dabei kann ein Mitarbeitende ausgewählt werden, welcher mit einer bestimmten Rolle den Zugriff auf das BIA-Tool gewährleistet werden soll, wie in der Abbildung 36 dargestellt. Anschliessend wird ein E-Mail generiert, welches an den Mitarbeitende versendet wird. Dieser erhält anschliessend die Zugangsdaten mit einem temporären Passwort, welches nach dem ersten Login geändert werden muss.

Abbildung 36: Benutzer hinzufügen

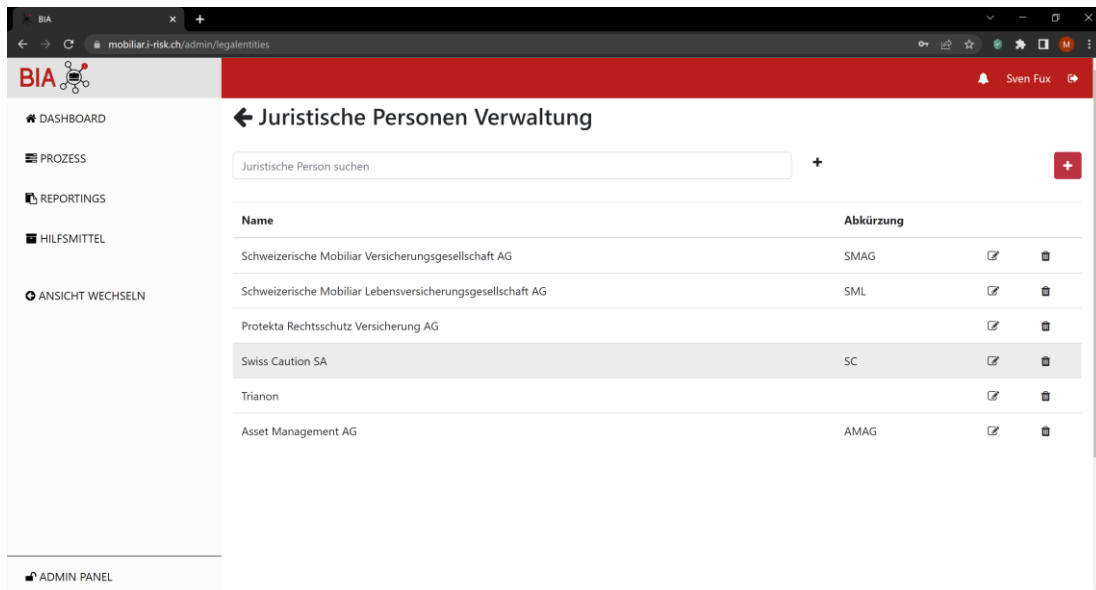














(Eigene Darstellung)

Juristische Personen verwalten

In dieser Ansicht werden alle juristischen Personen des Unternehmens aufgelistet. Mehrere von diesen Einträgen können bei einem Geschäftsprozess assoziiert werden. In der Abbildung 37 werden alle hinterlegten Einträge aufgelistet, welche bearbeitet oder wieder gelöscht werden können. Über das Plus-Icon kann eine neue juristische Person hinzugefügt werden. Beim Hinzufügen einer neuen juristische Person muss lediglich ein einzigartiger Name und eine Abkürzung angegeben werden, wobei die Abkürzung optional ist.

Abbildung 37: Übersicht - Juristische Personen



Name	Abkürzung		
Schweizerische Mobiliar Versicherungsgesellschaft AG	SMAG		
Schweizerische Mobiliar Lebensversicherungsgesellschaft AG	SML		
Protekta Rechtsschutz Versicherung AG			
Swiss Caution SA	SC		
Trianon			
Asset Management AG	AMAG		

(Eigene Darstellung)

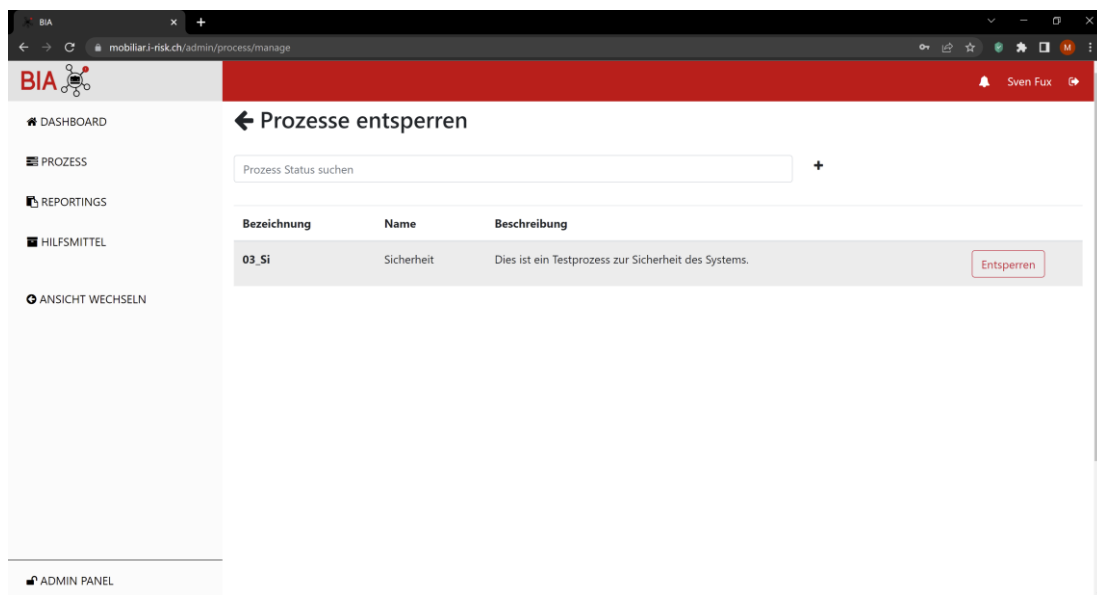
6.2. Konfigurierung von Prozessen

In dieser Kategorie werden alle dynamischen Felder für die Bearbeitung eines Geschäftsprozesses hinterlegt. So kann jedes Unternehmen die Verwaltung der Prozesse exakt auf ihr eigenes Unternehmen anpassen. Nachfolgend werden alle möglichen Anpassungen erläutert.

Prozess entsperren

Wenn ein Benutzer einen Prozess bearbeitet, wird dieser für alle andere Anwender gesperrt, bis dieser durch das Abspeichern oder Verlassen wieder für alle freigegeben wird. Es kann möglich sein, dass ein Benutzer einen Fehler macht und den Prozess nicht richtig schliesst und der Geschäftsprozess für alle gesperrt ist. Dieses Problem kann durch einen Administrator behoben werden. Mit der Ansicht in der Abbildung 38 werden alle zurzeit gesperrte aufgelistet. Über den Button «Entsperren» kann der Prozess für alle Anwender wieder freigegeben werden.

Abbildung 38: Prozess entsperren

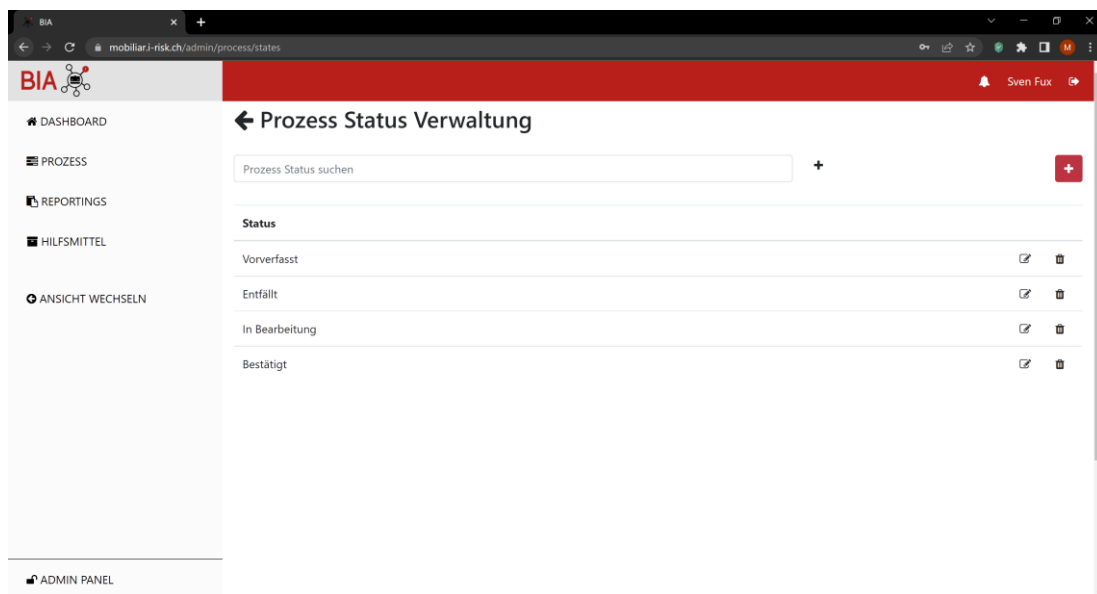


(Eigene Darstellung)

Prozess Status bearbeiten

In der nachfolgender Abbildung 39 wird die Ansicht des Prozess Status angezeigt. In diesem Fall kann der Administrator definieren, welcher Status bei jedem Geschäftsprozess ausgewählt werden kann. Über das Plus-Icon kann ein neuer Status hinzugefügt werden.

Abbildung 39: Prozess Status bearbeiten

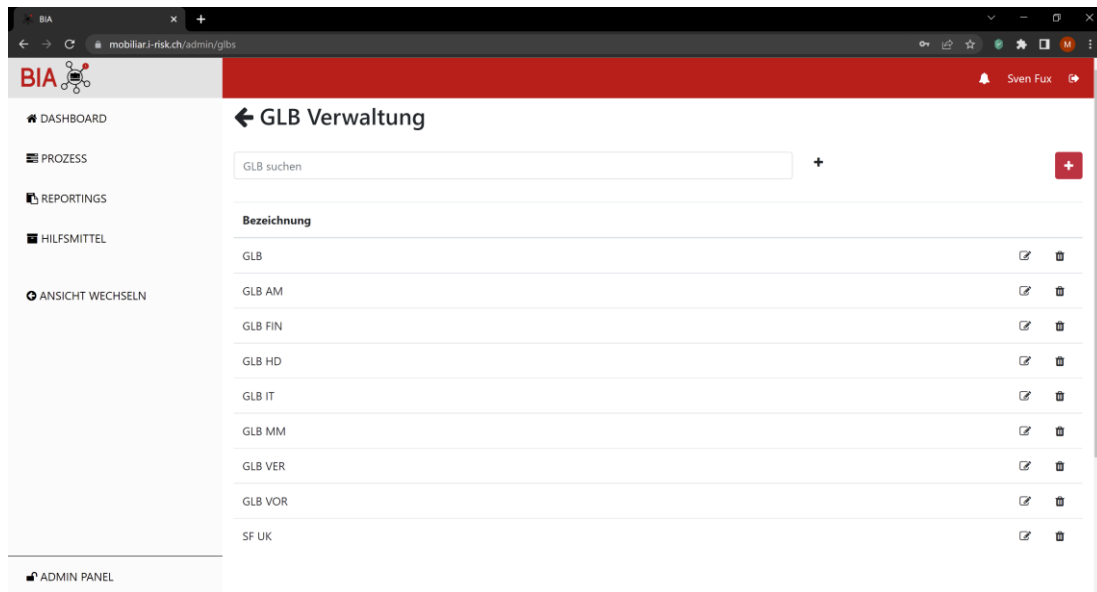


(Eigene Darstellung)

GLB Verwaltung

Die Geschäftsleitungsbereiche können über die GLB Verwaltung veranschaulicht werden. Dabei werden alle hinterlegte GLB in der Abbildung 40 aufgelistet. Bei der Angabe eines neuen GLB muss lediglich der Name des Geschäftsleitungsbereiches definiert werden. Dies kann über das Plus-Icon vorgenommen werden. Der Name muss einzigartig sein, um einen neuen Eintrag hinzuzufügen zu können.

Abbildung 40: GLB Verwaltung

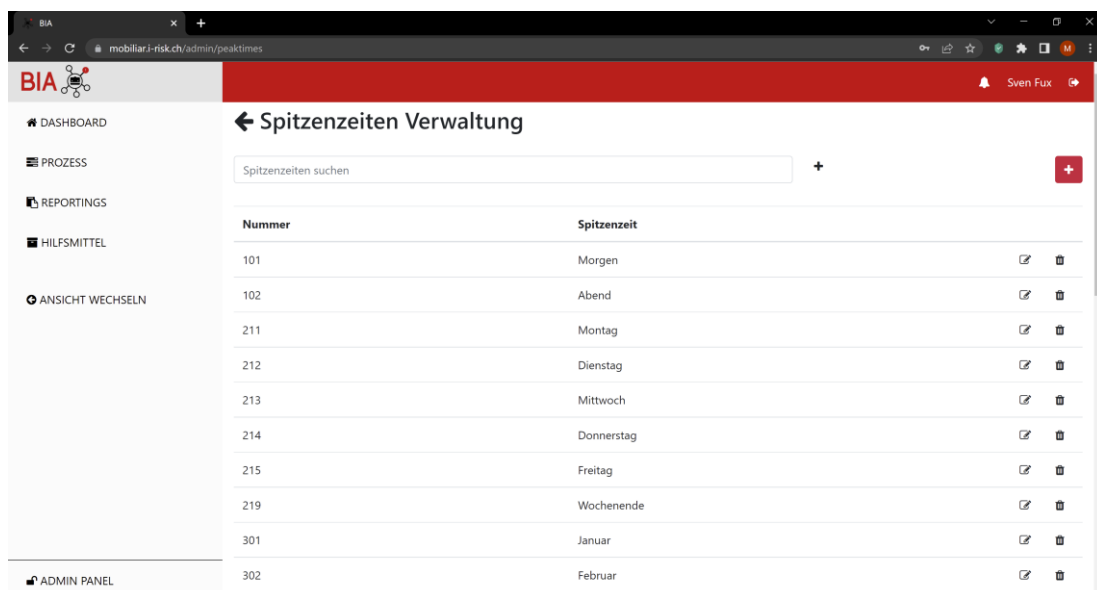


(Eigene Darstellung)

Spitzenzeiten verwalten

Bei jedem Geschäftsprozess können Spitzenzeiten verwaltet werden, bei denen einen Ausfall überhaupt nicht günstig wäre. Diese Zeiten kann ein Administrator über das Admin Panel definieren. Eine Übersicht der hinterlegten Spitzenzeiten wird in der Abbildung 41 aufgezeigt. Eine Spitzenzeit umfasst einen einzigartigen Code und eine dazugehörige Beschreibung. Über das Plus-Icon kann eine neue Zeit definiert werden.

Abbildung 41: Spitzenzeiten verwalten

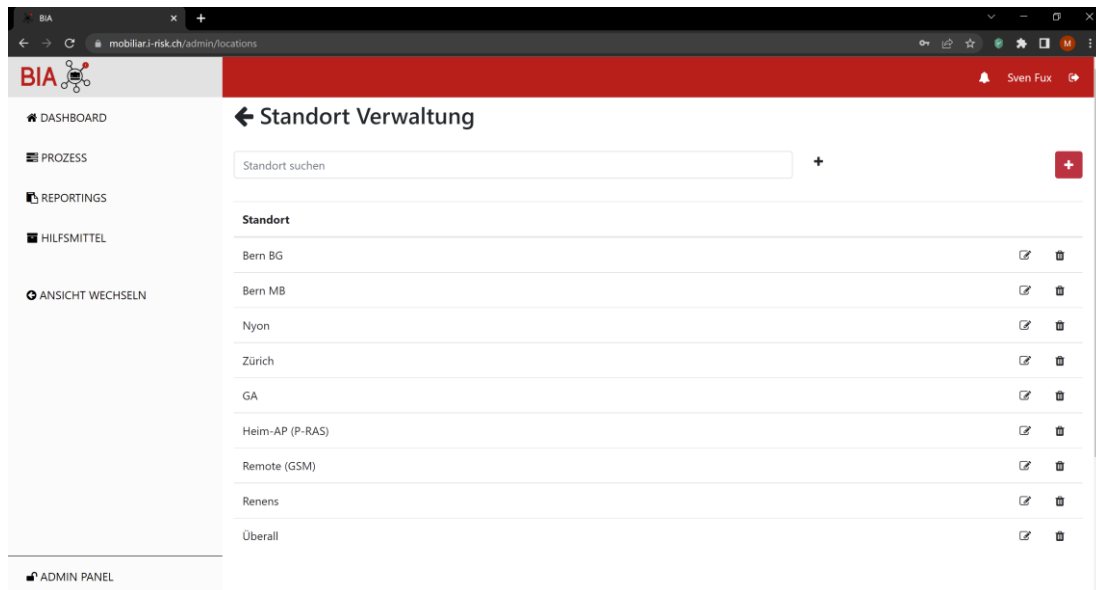


(Eigene Darstellung)

Standorte verwalten

Der letzte Punkt in diesem Sektor befasst sich mit der Verwaltung der Haupt- und Ausweichstandorte, wie dies in der Abbildung 42 aufgezeigt wird. Dabei muss lediglich der Name des Standortes definiert werden. Ein neuer Standort wird über das Plus-Icon hinzugefügt.

Abbildung 42: Verwaltung der Standorte



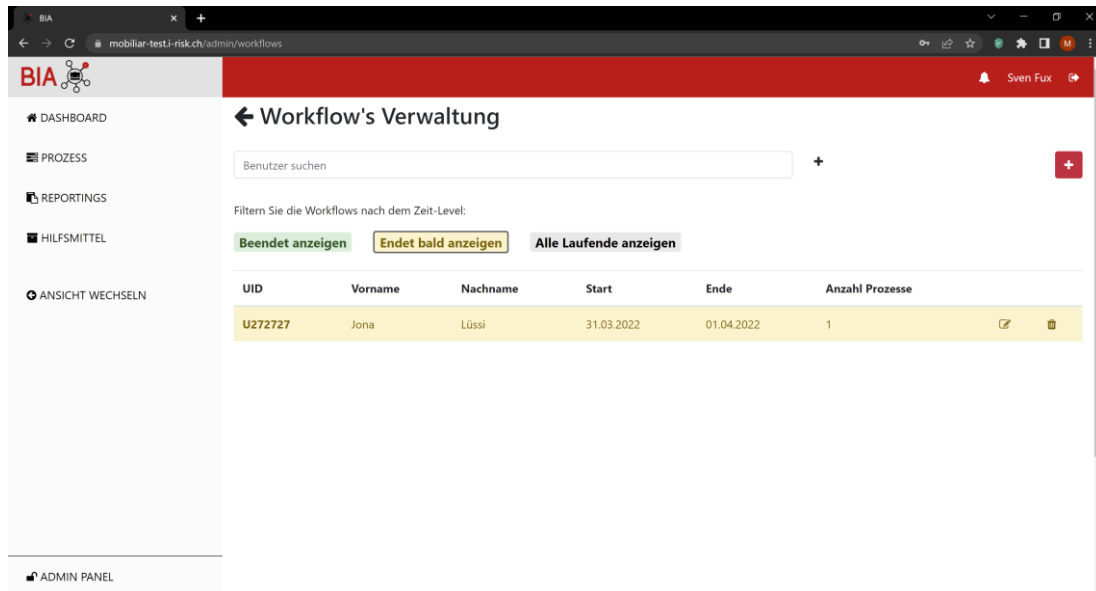
(Eigene Darstellung)

6.3. Workflow verwalten

Bei der Verwaltung von Workflows wird es den Mitarbeitenden ermöglicht über eine bestimmte Zeitspanne und über vordefinierte Prozesse Zugriff zu erhalten. So kann ein externer Mitarbeiter für nur zwei Prozesse für drei Wochen Zugriff haben und anschliessend wird der temporäre Benutzeraccount gelöscht. Des Weiteren ist es möglich für jeden Prozess noch vorzudefinieren, welche Berechtigung der Mitarbeiter auf diesem Prozess besitzt. In der nachfolgenden Abbildung 43 wird die Übersicht von allen Workflows angezeigt. Dabei werden drei Filter angeboten. Bei «Alle Laufende anzeigen» werden alle noch nicht abgeschlossene Workflows aufgezeigt. Dabei ist auch ersichtlich welche Person in welcher Zeitspanne auf wie viele Prozesse Zugriff hat. Bei der Option «Endet bald anzeigen» werden alle Workflows angezeigt, welche innerhalb der nächsten Tage beendet wird. Wenn die Zeitspanne des Workflows beendet ist oder der Mitarbeiter manuell den Workflow beendet, wird das Benutzerkonto gelöscht und der Workflow als beendet markiert. Dieser Workflow würde

anschliessend unter dem Filter «Beendet anzeigen» aufgelistet, um weiterhin eine Historie erhalten zu können.

Abbildung 43: Workflow verwalten - Übersicht

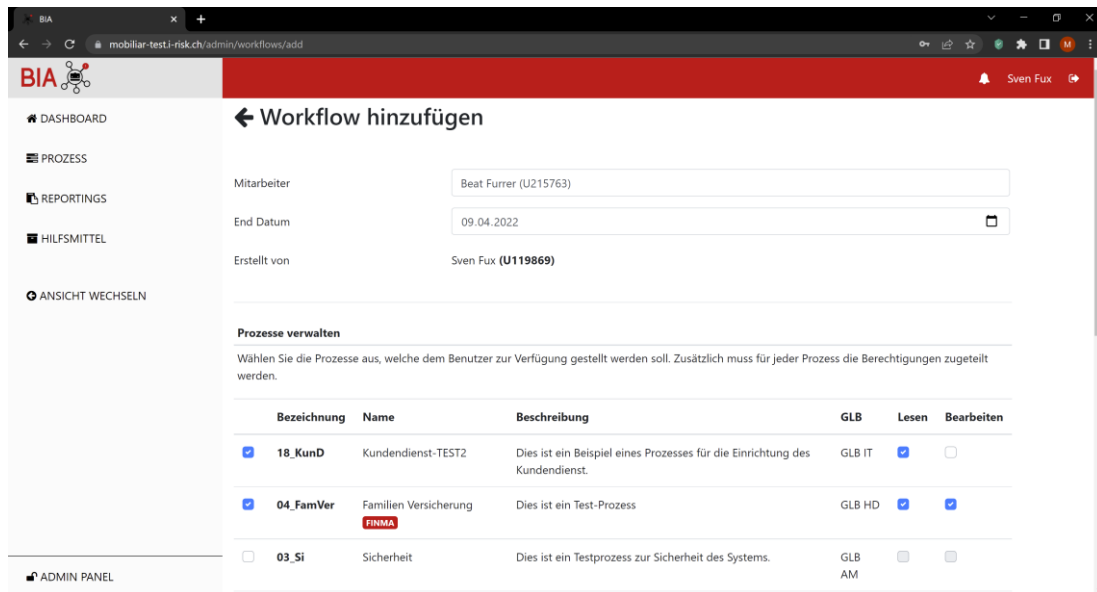


(Eigene Darstellung)

Neuer Workflow definieren

Ein neuer Workflow kann über das Plus-Icon hinzugefügt werden. Anschliessend wird die Ansicht von der Abbildung 44 visualisiert. Dabei kann zunächst der Mitarbeiter von der importierten Mitarbeiterliste ausgewählt werden, welcher temporären Zugriff auf das BIA-Tool erhalten soll. Anschliessend wird das Datum ausgewählt, wo der Benutzeraccount wieder gelöscht werden soll. Schliesslich werden alle Geschäftsprozesse aufgelistet. Dabei kann der Administrator die Prozesse auswählen, welche er der Person freigeben möchte. Zusätzlich muss definiert werden, ob er/sie Lesezugriff oder auch Bearbeiter-Zugriff auf den jeweiligen Prozess besitzt. Nach dem Speichern des Workflows wird eine E-Mail-Adresse mit allen benötigten Informationen und mit einem einmaligen Passwort an die ausgewählte Person versendet. Dieser kann sich anschliessend in das System einloggen und wird direkt aufgefordert ein eigenes Passwort zu deklarieren, um das generierte Passwort zu überschreiben.

Abbildung 44: Workflow hinzufügen



Workflow hinzufügen

Mitarbeiter:

End Datum:

Erstellt von: Sven Fux (U119869)

Prozesse verwalten

Wählen Sie die Prozesse aus, welche dem Benutzer zur Verfügung gestellt werden soll. Zusätzlich muss für jeder Prozess die Berechtigungen zugeteilt werden.

Bezeichnung	Name	Beschreibung	GLB	Lesen	Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/> 18_KunD	Kundendienst-TEST2	Dies ist ein Beispiel eines Prozesses für die Einrichtung des Kundendienst.	GLB IT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 04_FamVer	Familien Versicherung FINMA	Dies ist ein Test-Prozess	GLB HD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 03_Si	Sicherheit	Dies ist ein Testprozess zur Sicherheit des Systems.	GLB AM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

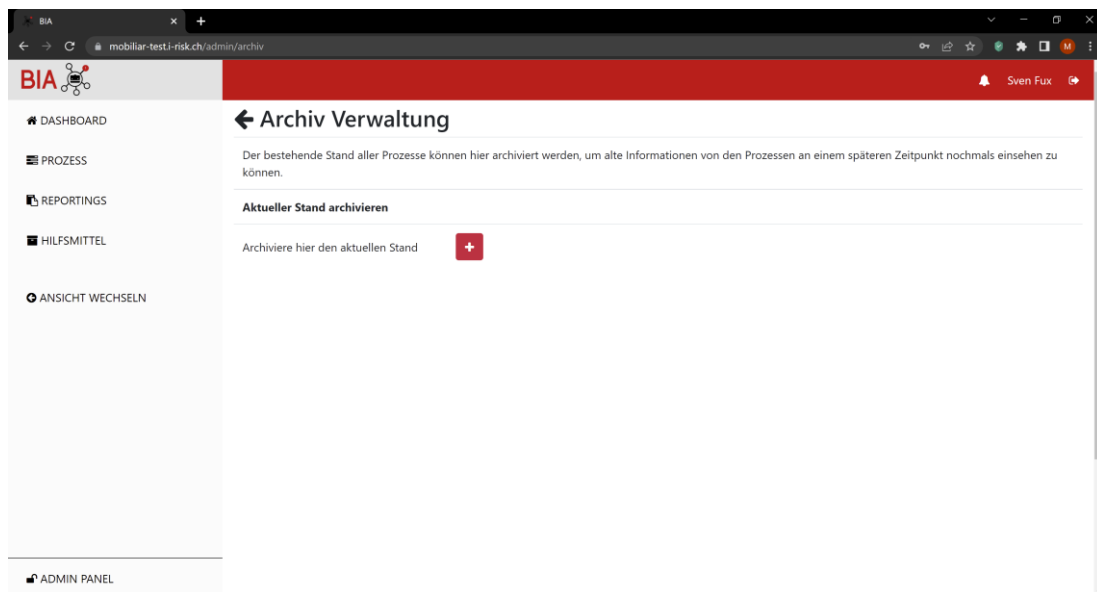
(Eigene Darstellung)

Falls ein Workflow erstellt wurde und der Administrator dieser Person nun noch einen weiteren Prozess freigeben möchte, kann ein Workflow über das Bearbeitungs-Icon bearbeitet werden. So kann ein weiterer Prozess hinzugefügt oder ein bestehender entfernt werden. Nach dem Speichern wird die Berechtigung auf die Geschäftsprozesse automatisch angepasst.

6.4. Archivverwaltung

Die letzte Kategorie befasst sich mit dem Erstellen eines Backups für die Geschäftsprozesse. Dabei kann der Administrator ein neues Archiv erstellen, wie dies in Abbildung 45 aufgezeigt ist. Bei der Archivverwaltung kann der aktuelle Stand der Prozesse in ein PDF exportiert werden und anschliessend auf den lokalen Computer heruntergeladen werden. So kann der Administrator den aktuellen Stand bei ihrer Unternehmung archivieren. Durch das Plus-Icon kann ein solcher Vorgang durchgeführt werden.

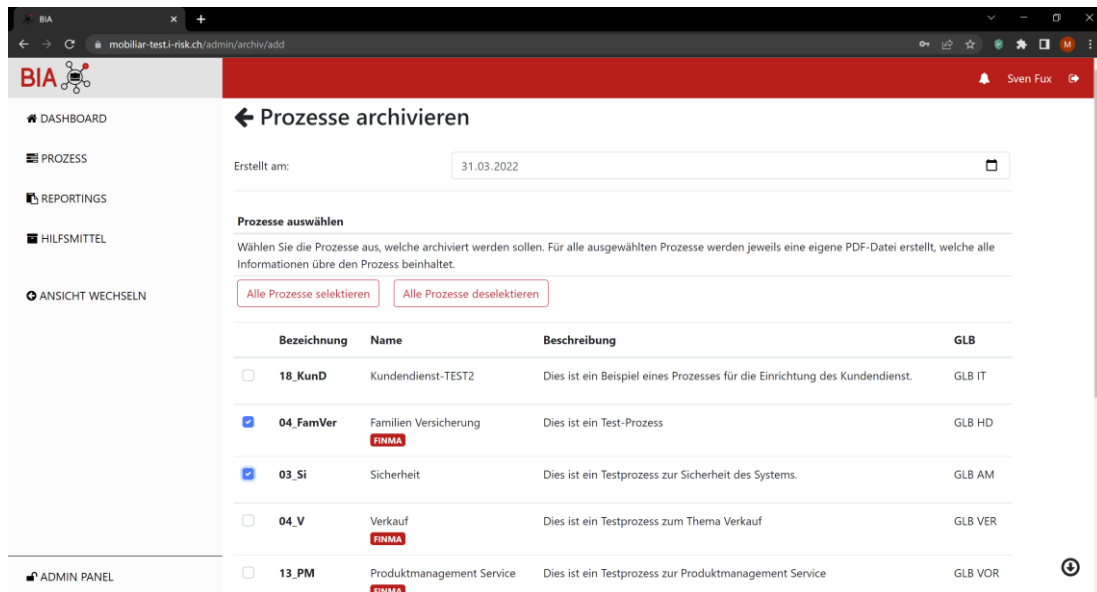
Abbildung 45: Archivverwaltung



(Eigene Darstellung)

Dabei wird zunächst das Datum definiert, an dem das Archiv durchgeführt wird. Anschliessend können alle Geschäftsprozesse selektiert werden, von denen ein PDF generiert werden soll. Dies wird in der Abbildung 46 dargestellt. Zuerst in der Ansicht wird anschliessend eine saubere Übersicht dargestellt, damit der Administrator kontrollieren kann, ob auch alle gewünschte Geschäftsprozesse exportiert werden.

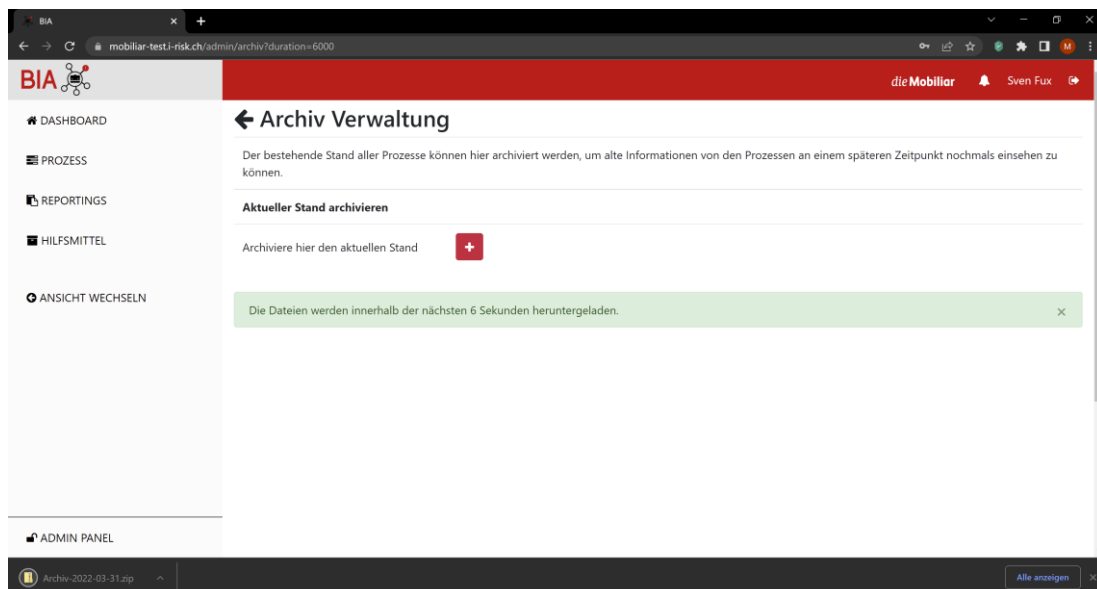
Abbildung 46: Prozesse archivieren



(Eigene Darstellung)

Nach dem Drücken auf den Button «Archivieren» wird auf der Hauptansicht die ungefähre Zeit angezeigt, bis die Erstellung der PDF und der Download durchgeführt wurde, wie dies in der Abbildung 47 aufgezeigt wird. Pro Prozess kann ca. mit drei Sekunden berechnet werden. Anschliessend lädt der Browser automatisch alle Geschäftsprozesse in einem Zip-Ordner herunter, wie dies in der unteren Hälfte in der Abbildung ersichtlich ist.

Abbildung 47: Archiv erstellt



(Eigene Darstellung)