

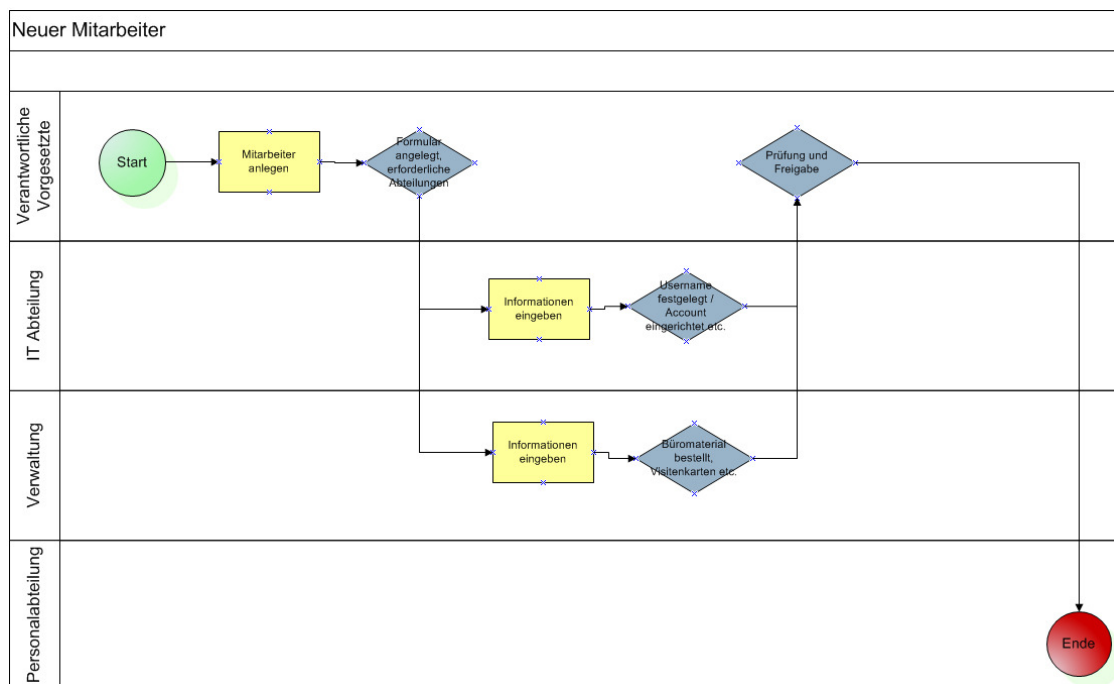
## Integration neuer Mitarbeiter

Die Integration eines neuen Mitarbeiters kann für Unternehmen jeder Größe eine komplexe Aufgabe sein. Es sind verschiedene Abteilungen involviert, zahlreiche Zugriffe über die IT müssen eingerichtet werden, Büromaterial bzw. Büromöbel müssen bestellt werden usw.

Durch die Verwendung von tiggs - BPM können Sie die Durchlaufzeit und die Komplexität dieses Prozesses drastisch reduzieren. Mit der Einführung von tiggs - BPM haben wir die vorwiegend manuellen Prozesse automatisiert.

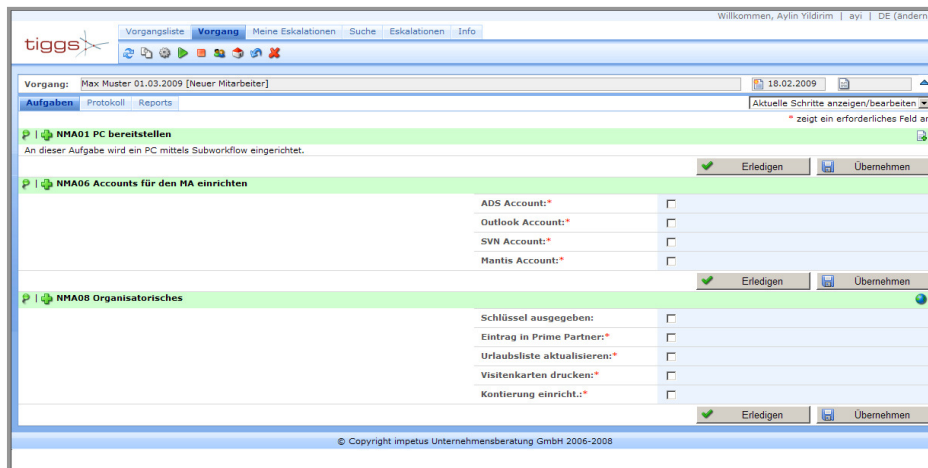
Um alle Vorteile von tiggs - BPM zu nutzen, musste vorher eine Einführungsmethodik festgelegt werden. Anschließend wurde dieser gesamte Prozess definiert (siehe Abbildung), die Rollen der beteiligten genau festgelegt und technisch umgesetzt.

- Definition der Prozesse
- Vertretungsfunktionalität
- Eskalationstermine
- Rechteverwaltung
- Prozessüberwachung
- Analysemöglichkeiten



## Integration neuer Mitarbeiter mit tiggs – BPM:

1. Wird ein neuer Mitarbeiter eingestellt, dann öffnet der verantwortliche Vorgesetzte das tiggs – BPM, klickt auf "Neuen Vorgang" und wählt "Neuer Mitarbeiter" aus.



The screenshot shows the 'tiggs' web application interface. The main content area displays a list of tasks under the heading 'Aufgaben'. The tasks are:

- NMA01 PC bereitstellen**: An dieser Aufgabe wird ein PC mittels Subworkflow eingerichtet. Buttons:  Erfledigen,  Übernehmen
- NMA06 Accounts für den MA einrichten**:
 

ADS Account:*	<input type="checkbox"/>
Outlook Account:*	<input type="checkbox"/>
SVN Account:*	<input type="checkbox"/>
Mantis Account:*	<input type="checkbox"/>

 Buttons:  Erfledigen,  Übernehmen
- NMA08 Organisatorisches**:
 

Schlüssel ausgegeben:	<input type="checkbox"/>
Eintrag in Prime Partner:*	<input type="checkbox"/>
Urlaubsliste aktualisieren:*	<input type="checkbox"/>
Visitenkarten drucken:*	<input type="checkbox"/>
Kontierung einricht.:*	<input type="checkbox"/>

 Buttons:  Erfledigen,  Übernehmen

At the bottom of the interface, there is a copyright notice: © Copyright impetus Unternehmensberatung GmbH 2005-2008.

2. Es öffnet sich ein Dialog, hier werden der Name und das Einstellungsdatum des neuen Mitarbeiters eingegeben.
3. Anschließend füllt der verantwortliche Vorgesetzte zunächst ein Formular aus, das die Informationen des neuen Mitarbeiters enthält und klickt auf "Erledigen".
4. Alle weiteren Abteilungen, die in diesen Prozess involviert sind, erhalten automatisch eine E-Mail über tiggs – BPM mit dem Betreff "Es wurde Ihnen eine neue Aufgabe zugewiesen".
5. Die IT erhält ein Formular mit den zahlreichen Zugriffen, die für den neuen Mitarbeiter bereitgestellt werden müssen. Dazu gehört die Ausstattung des PCs, verschiedene Accounts, Username usw.
6. Zeitgleich erhält die Verwaltung auch ein Formular mit erforderlichen Informationen, die für die Integration des neuen Mitarbeiters notwendig sind, z.B. Bereitstellung von Büromaterial, die Ausgabe des Schlüssels oder den Auftrag zum Druck der Visitenkarten usw.

7. Falls beim ersten Ausfüllen der Formulare noch nicht alle Informationen verfügbar sind, haben Sie auch die Möglichkeit die im Formular eingegebenen Informationen zu speichern und später mit der Bearbeitung fortzufahren.
8. Nach Abschluss der einzelnen Arbeitsschritte erhält der Vorgesetzte automatisch den "letzten" Arbeitsschritt zur abschließenden Prüfung.
9. Der Vorgesetzte prüft und genehmigt die Formulare und klickt auf "Erledigen".
10. Durch die Anbindung an die operativen Systeme werden die Daten an das externe Datenbanksystem der Personalabteilung automatisch weitergeleitet.

**Zusammengefasst bietet Ihnen tiggs – BPM:**

- Durch die Vertretungsregelung wird verhindert, dass ein Vorgang im virtuellen Eingangsfach eines Mitarbeiters hängen bleibt, weil das entsprechende Team das sieht und Zugriff darauf hat.
- Durch die Definition von Fristen für die entsprechenden Arbeitsschritte eskalieren die Arbeitsschritte bei Überschreitung der festgelegten Frist und der Mitarbeiter wird durch eine E-Mail-Benachrichtigung darauf hingewiesen.
- Höhere Effizienz bei der Verarbeitung und Überwachung von Anwendungen
- Die Prozessdurchlaufzeit wird drastisch reduziert.
- Transparente Arbeitsabläufe, die Zuständigkeiten sind klar geregelt.
- Die Geschäftsprozesse können Daten aus operativen Systemen verwenden.
- Beschleunigung der Arbeitsschritte über (Teil-) Automatisierung
- Kein Vorgang bleibt mehr liegen.