



GESCHÄFTSPROZESSE GRAFISCH MODELLIEREN UND AUTOMATISIEREN

Policom Workflow

Stand: Juni 2026

Obeco GmbH

Arenberger Str. 230a, 56077 Koblenz

Policom Workflow

Das Workflow-Modul von Policom bildet Ihre Geschäftsprozesse grafisch ab und steuert sie anschließend automatisch. Statt Abläufe in Wort und Papier zu beschreiben, modellieren Sie sie als anschauliches Diagramm: Jede Station – vom Posteingang über die einzelnen Freigaben bis zur Buchhaltung – wird als Symbol dargestellt und mit Pfeilen zu einem durchgängigen Ablauf verbunden. Aus diesem Modell erzeugt Policom die digitale Ablaufsteuerung, die die Belege eigenständig von einem Arbeitsschritt zum nächsten weiterreicht.

Das Modul im Überblick

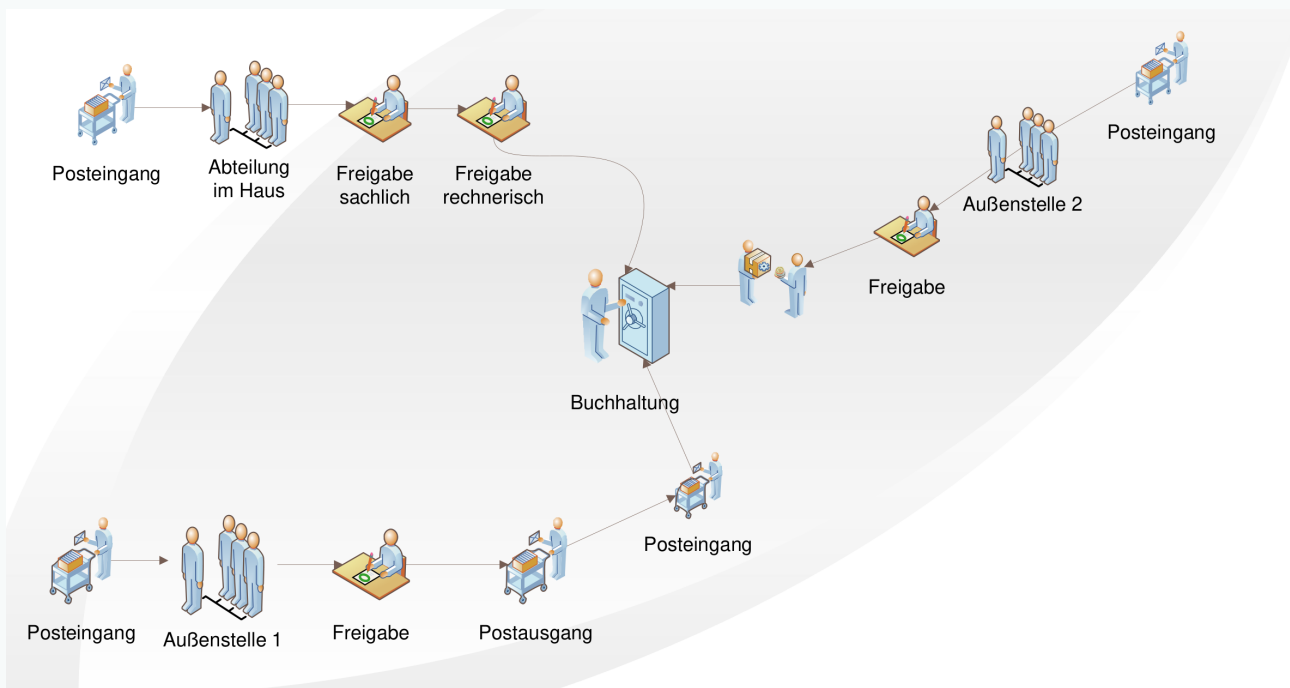
Ein Workflow beschreibt, welche Aufgaben in welcher Reihenfolge und von welcher Stelle zu erledigen sind. Policom hält jeden Vorgang so lange nach, bis er vollständig bearbeitet ist, und legt ihn automatisch der jeweils zuständigen Person in ihre Aufgabenliste. Die grafische Modellierung bietet Ihnen dabei mehrere Vorteile:

- **Transparenz:** Der gesamte Ablauf ist auf einen Blick sichtbar – auch Beteiligte ohne technische Vorkenntnisse verstehen ihn sofort.
- **Nachvollziehbarkeit:** Zu jedem Beleg ist jederzeit ersichtlich, an welcher Station er sich befindet und wer als Nächstes gefragt ist.
- **Standardisierung:** Einmal modelliert, läuft jeder Vorgang immer nach demselben, geprüften Muster ab.
- **Automatisierung:** Die Weitergabe zwischen den Arbeitsschritten übernimmt das System – ohne Postmappe, Laufzettel oder Nachfragen.

Hinweis: Prüfen Sie eine neue oder geänderte Workflow-Struktur zunächst im Testsystem und lassen Sie den Ablauf einmal „leer“ durchlaufen, bevor Sie ihn produktiv setzen. So vermeiden Sie Versionskonflikte mit bereits laufenden Vorgängen.

Ausgangssituation: Belegverarbeitung von Eingangsrechnungen

Als durchgehendes Beispiel dient die Verarbeitung von Eingangsrechnungen. Zunächst betrachten wir den bisherigen, papiergebundenen Ablauf. Im Haus wandert die Rechnung vom Posteingang über die zuständige Abteilung zur sachlichen und anschließend zur rechnerischen Freigabe, bevor sie die Buchhaltung erreicht. Rechnungen der Außenstellen durchlaufen dort ihre eigene Freigabe und werden per Postausgang an die Zentrale weitergeleitet.

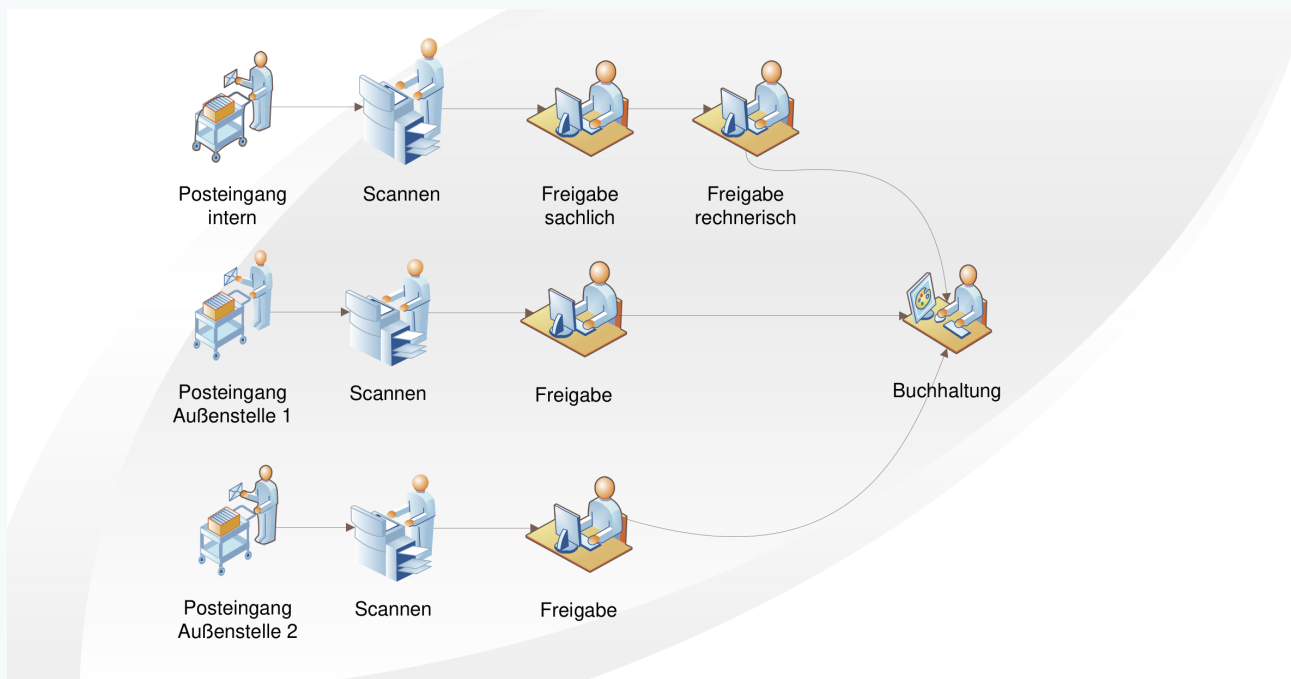


Papiergebundener Ablauf: Der Beleg wird von Station zu Station physisch weitergereicht, bis er in der Buchhaltung ankommt.

Dieser Ablauf ist zeitaufwendig und wenig transparent: Der Weg der Papierbelege lässt sich kaum verfolgen, Transportzeiten zwischen den Standorten summieren sich, und der jeweilige Bearbeitungsstand ist nur durch Nachfragen zu ermitteln. Genau hier setzt das Workflow-Modul an.

Schritt 1: Belege digitalisieren

Der erste Schritt zur Automatisierung ist die Digitalisierung. Bereits am Ort des Eingangs – in der Zentrale ebenso wie in den Außenstellen – werden die Belege eingescannt. Ab diesem Moment existiert die Rechnung als digitales Dokument und muss nicht länger physisch transportiert werden. Alle folgenden Stationen – Freigabe sachlich, Freigabe rechnerisch und die Buchhaltung – arbeiten unmittelbar mit dem gescannten Beleg.

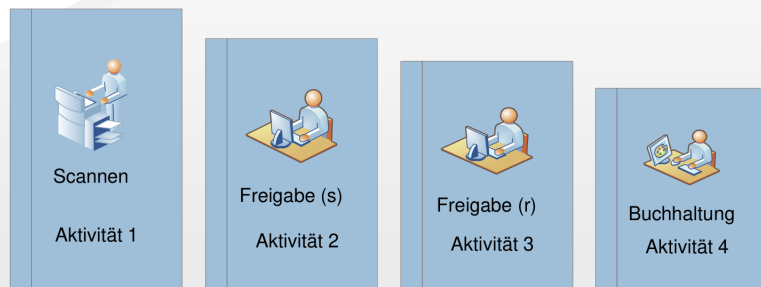


Nach dem Scannen fließen die Belege aller Standorte digital zusammen und laufen ohne Postweg in der Buchhaltung ein.

Durch das frühe Einscannen entfällt der Postweg zwischen den Standorten vollständig. Der Beleg steht allen Beteiligten gleichzeitig zur Verfügung, und mehrere Freigaben lassen sich bei Bedarf parallel statt nacheinander bearbeiten.

Schritt 2: Arbeitsschritte in Aktivitäten gliedern

Anschließend zerlegen Sie den Ablauf in klar abgegrenzte Aktivitäten. Jede Aktivität steht für einen eigenständigen Arbeitsschritt mit einer zuständigen Rolle. Für die interne Belegverarbeitung ergeben sich vier Aktivitäten – Scannen, sachliche Freigabe, rechnerische Freigabe und Buchhaltung; für die Außenstellen genügen drei, da beide Freigaben dort zusammengefasst sind.

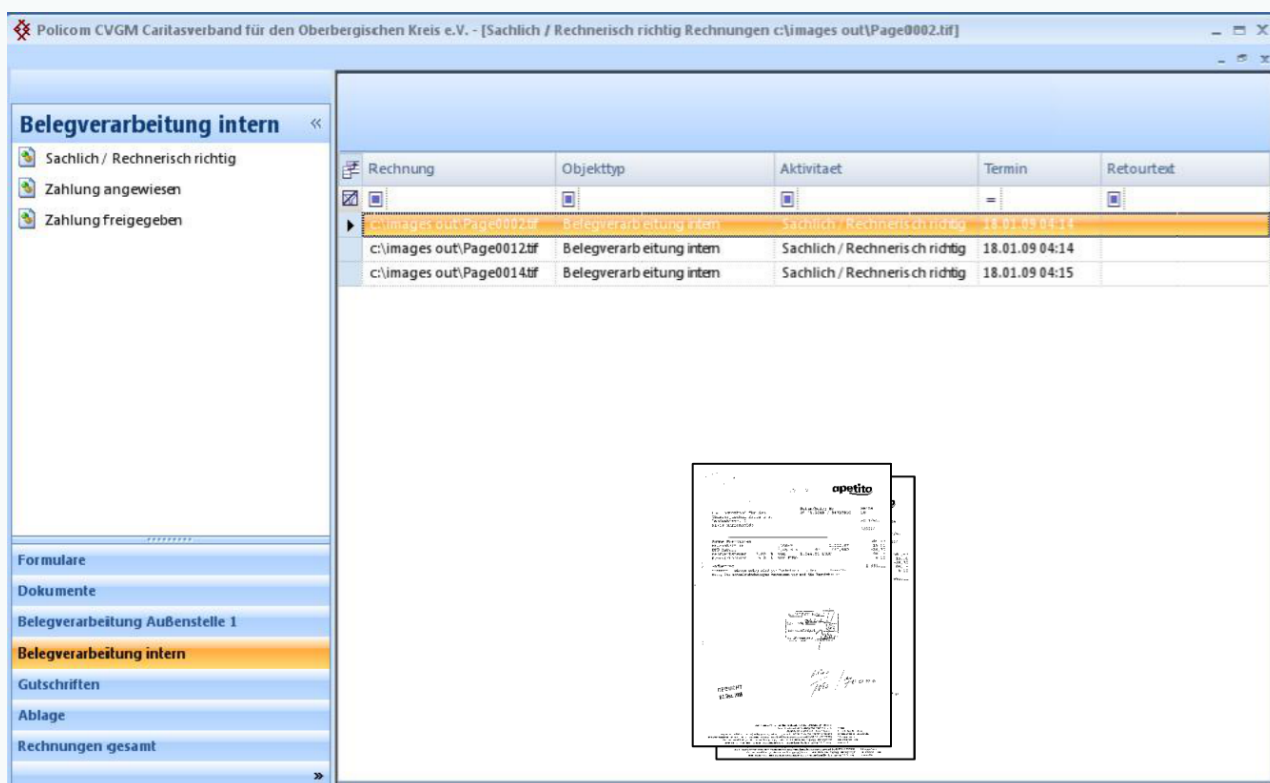
Belegverarbeitung intern:**Belegverarbeitung Außenstelle:**

Der Ablauf wird in nummerierte Aktivitäten gegliedert – die Bausteine des späteren digitalen Workflows.

Diese Gliederung ist das eigentliche Modell des Workflows: Jede Aktivität wird zu einer Station, die Policom später eigenständig ansteuert. Reihenfolge, Zuständigkeit und Übergänge legen Sie einmalig fest – das System hält sie danach bei jedem Vorgang zuverlässig ein.

Schritt 3: Verarbeitung automatisieren

Aus dem Modell wird der laufende Betrieb: Policom führt die definierten Aktivitäten nun automatisch aus. Jede Anwenderin und jeder Anwender findet in der eigenen Arbeitsumgebung genau die Belege, die aktuell auf eine Bearbeitung warten. Über die Navigationsleiste – etwa „Belegverarbeitung intern“ – rufen Sie die anstehenden Aktivitäten wie „Sachlich / rechnerisch richtig“, „Zahlung angewiesen“ oder „Zahlung freigegeben“ auf. Zu jedem Beleg zeigt die Liste Objekttyp, Aktivität und Termin, während der gescannte Beleg direkt daneben angezeigt wird.



Die automatisierte Belegverarbeitung in Policom: links die anstehenden Aktivitäten, in der Mitte die Belegliste, rechts der gescannte Beleg zur direkten Prüfung.

Sobald ein Schritt erledigt ist, reicht Policom den Vorgang automatisch an die nächste Aktivität weiter. So entsteht aus dem ursprünglich papiergebundenen Ablauf ein durchgängiger, nachvollziehbarer und weitgehend automatisierter Prozess – vom Eingang der Rechnung bis zur freigegebenen Zahlung.

Ihr Nutzen

- Kürzere Durchlaufzeiten, weil Transport- und Liegezeiten der Papierbelege entfallen.
- Jederzeit auskunftsfähig: Bearbeitungsstand und Zuständigkeit sind auf einen Blick ersichtlich.
- Weniger Fehler und Rückfragen durch einen fest definierten, immer gleichen Ablauf.
- Standortübergreifendes Arbeiten – Zentrale und Außenstellen greifen auf denselben digitalen Vorgang zu.
- Lückenlose Dokumentation aller Freigaben für eine revisionssichere Nachvollziehbarkeit.

Sie möchten Ihre Abläufe mit dem Workflow-Modul abbilden und automatisieren? Die Obeco GmbH unterstützt Sie von der Modellierung bis zur produktiven Einführung. Sprechen Sie uns an unter 0261-9634466-0 oder info@obecosupport.de.