

ECON BACKOFFICE

Benutzerhandbuch – ECON Application GmbH

INHALTSVERZEICHNIS

1. ECON BACKOFFICE	4
1.1. Einleitung	4
2. WAS IST DAS ECON BACKOFFICE?	4
3. WAS SIND BACKOFFICE-TASKS?	4
4. WAS IST EINE TASK-ID UND WOFÜR BENÖTIGE ICH DIE?	4
5. WIE KANN IM BACKOFFICE EIN VORGANG ENTSPERRT WERDEN?	5
5.1. Unterscheidung zwischen regulären und besonderen Optionen	5
5.2. Entsperrern von Vorgängen	5
5.3. Revisionen	5
6. WILLKOMMEN-MENÜ BACKOFFICE	5
7. LANDING PAGE	FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.
8. BACKOFFICE VERWALTEN	9
8.1. Organisationen	9
8.1.1. Benutzer verwalten	11
8.2. Rollen	14
8.3. Benutzer	16
8.4. Produkte	19
8.4.1. Produkt bearbeiten/ anlegen	20
8.4.2. Status bearbeiten	25
8.4.3. Tasks bearbeiten	29
8.4.4. Exporte	31
9. UNTERSCHRIFTEN	34

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abbildung 1: Willkommen	6
Abbildung 2: Einstellungen Produkt – Konfiguration der Spalten	7
Abbildung 3: Übersicht über das Produkt – Backoffice Mitarbeiter Sicht	8
Abbildung 4: Organisationsübersicht	9
Abbildung 5: Organisationsübersicht – Organisation bearbeiten	10
Abbildung 6: Organisationsübersicht – Organisation erstellen	10
Abbildung 7: Benutzerübersicht – Organisation Privatkredit	11
Abbildung 8: Organisationsübersicht - Benutzer bearbeiten	12
Abbildung 9: Organisationsübersicht – Benutzer erstellen	13
Abbildung 10: Rollenübersicht	14
Abbildung 11: Rollenübersicht - Rolle bearbeiten	15
Abbildung 12: Rollenübersicht – Rolle erstellen	15
Abbildung 13: Benutzerübersicht	16
Abbildung 14: Benutzerübersicht – Benutzer bearbeiten	17
Abbildung 15: Benutzerübersicht – Benutzer erstellen	18
Abbildung 16: Produktübersicht	19
Abbildung 17: Produktübersicht - Produkt bearbeiten – Ausschnitt – Teil 01	20
Abbildung 18: Code des Prozesses des BO-Prozesses Vorgang anlegen (Prozess-Eigenschaften Administration)	21
Abbildung 19: Organisations-ID der Organisation Privatkredit	21
Abbildung 20: Prozess-Code für die Option Vorgang anlegen – Ausschnitt – Teil 02	21
Abbildung 21: Prozess-Code für gesperrten Vorgang – Ausschnitt – Teil 03	22
Abbildung 22: Optionen für die Organisation des Backoffice – Ausschnitt – Teil 4	23
Abbildung 24: Produkt bearbeiten – Report erstellen	24
Abbildung 25: Produktübersicht - Statusübersicht	25
Abbildung 26: Produktübersicht – Status bearbeiten	26
Abbildung 27: Produktübersicht – Statusübersicht – Optionsübersicht für den Status ERSTELLT	27
Abbildung 28: Produktübersicht – Statusübersicht – Status ERSTELLT – Option bearbeiten	28
Abbildung 29: Produktübersicht - Taskübersicht	29
Abbildung 30: Produktübersicht – Taskübersicht – Task bearbeiten – Teil 01	30
Abbildung 31: Produktübersicht – Taskübersicht – Task bearbeiten – Teil 02	30
Abbildung 32: Produktübersicht – Produkt – Exportübersicht	31
Abbildung 33: Produkt – Export bearbeiten	32

DOKUMENTENEIGENSCHAFTEN

Verantwortung	Dokumentation
Klassifizierung	S2
Gültig ab	2023-09-28
Gültig bis	Unbegrenzt
Überarbeitungsintervall	Nach Bedarf
Nächste Überarbeitung	Nach Bedarf
Dateiname	<i>ECON-Backoffice-Benutzerhandbuch</i>

DOKUMENTENHISTORIE UND -STATUS

Status	Version	Datum	Änderung	Name
Freigegeben				
Geändert				
Freigegeben	4.4	2023-09-28		Kristina Ruhnke, Astrid M. Robbers
Bearbeitet	4.4	2023-09-14	Korrekturen übernommen	Astrid M. Robbers
Bearbeitet	4.4	2023-09-12	Korrekturen	Kristina Ruhnke
Erstellt	4.4	2023-08-23	Übertrag aus Word-Vorlage	Astrid M. Robbers

1. ECON BACKOFFICE

1.1. Einleitung

Das Backoffice ist die Applikation zur Bearbeitung von ECON-Vorgängen. Analog zu einem Workflow-Management-System (WfMS) lassen sich per Konfiguration und in Kombination mit ECON-Prozessen Workflows für den Vertrieb und den Service von Finanzprodukten für Mitarbeiter im Kundenkontakt, in der Marktfolge und in der Sachbearbeitung anlegen, bearbeiten und sofort produktiv nutzen.

2. WAS IST DAS ECON BACKOFFICE?

Die Backoffice-Applikation dient in erster Linie der Bearbeitung von ECON-Vorgängen. Im Vorhinein in der ECON Administration modellierte Backoffice-Prozesse werden im Backoffice-Frontend dargestellt und können von Backoffice-Anwendern zur Verwaltung, Ablehnung oder Genehmigung von Vorgängen genutzt werden.

Über einen separaten, administrativen Zugang zur Backoffice-Anwendung kann die Vorgangs-Ansicht des Backoffice angepasst werden. Des Weiteren können z.

B. Exporte von Vorgängen oder Tasks (siehe auch unter „Was sind Backoffice-Tasks?“) erstellt und verwaltet werden.

3. WAS SIND BACKOFFICE-TASKS?

Backoffice-Tasks sind Aufgabenprozesse, die im Backoffice angelegt werden. Im Vorhinein in der ECON Administration erstellte API-Prozesse werden von einem Task angestoßen und durchlaufen. Auf diese Weise ist es möglich, z. B. ein Löschen alter Vorgänge oder das Setzen eines neuen Vorgangstatus automatisiert auszuführen.

Ein Task kann per Webhook oder per Jobsteuerung (zeit- oder kriteriengesteuert) ausgeführt werden (Beispiel: alle Vorgänge mit dem Status "X" und älter als "Y" Tage).

4. WAS IST EINE TASK-ID UND WOFÜR BENÖTIGE ICH DIE?

Eine Task-ID kennzeichnet eine im ECON Backoffice hinterlegte Aufgabe. Dieser "Task" wird ausgelöst über einen konfigurierbaren Service oder kann auch über die Jobsteuerung des Backoffice selbst ausgeführt werden.

Dem Task ist ein Prozess-Code zugeordnet. Beispiel für einen Anwendungsfall:

Wir möchten wissen, ob die Legitimation eines Antragstellers bei einem bestimmten Finanzdienstleister erfolgreich war.

Über einen konfigurierten Service ruft unser Frontendprozess einen sogenannten Webhook vom Dienstleister ab. In diesem Webhook ist über die Servicekonfiguration die benötigte Task-ID enthalten. Zu dieser Task-ID ist im Backoffice ein API-Prozess-Code mitsamt Zugangsdaten hinterlegt, über den ein weiterer Prozess aufgerufen

wird, um beispielsweise einen bestimmten Status (wie z. B. "erfolgreich") zu setzen oder eine Bestätigungsmail zu verschicken.

5. WIE KANN IM BACKOFFICE EIN VORGANG ENTPERRT WERDEN?

5.1. Unterscheidung zwischen regulären und besonderen Optionen

Im Backoffice lassen sich innerhalb der Produktkonfiguration* pro Status verschiedene Optionen definieren: Zu einer "normalen" Option müssen folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- Name (wird dem Backoffice-Benutzer angezeigt, wenn der Mauszeiger über das Icon der Option bewegt wird)
- Prozess-Code (definiert, welcher ECON-Frontend-Prozess für die Option aufgerufen werden soll)
- Icon (wird für die Darstellung der Option pro Vorgang verwendet)
- Rolle (definiert, welcher Backoffice-Benutzer die Option nutzen kann)

Die Optionen "Vorgang entsperren" und "Revisionen" verhalten sich etwas anders und stellen somit keine "normalen" Optionen dar:

*Klickpfad: Einstellungen → Produkte → Status bearbeiten → Optionen bearbeiten → Option bearbeiten

5.2. Entsperrern von Vorgängen

Mit der Aktivierung der Umschaltfläche "Vorgang entsperren" kann einem Backoffice-Benutzer ein besonderes Recht zugeordnet werden. Wird ein Vorgang bearbeitet, ist er zu diesem Zeitpunkt für alle weiteren Backoffice-Benutzer gesperrt. Das Beenden der Bearbeitung durch Schließen des Modals entsperrt den Vorgang wieder.

Sollte der Backoffice-Benutzer den Vorgang nicht ordnungsgemäß beenden, bleibt der Vorgang mindestens für die Dauer der Session gesperrt. In einem solchen Fall kann ein anderer Benutzer den Vorgang – mit dem entsprechenden Recht – entsperren.

Die Möglichkeit zur Entsperrung eines Vorgangs sollte nicht jedem Backoffice-Benutzer gegeben werden – sondern vielmehr mit einer speziellen Rolle "geschützt" sein.

5.3. Revisionen

Die Aktivierung der Umschaltfläche "Revisionen" ermöglicht die Anzeige alter Revisionen eines Vorgangs. In der aktuellen Backoffice-Version können hierzu Spalten in Form einzelner Properties definiert werden, die für den Abgleich der Revisionseinträge genutzt werden.

6. WILLKOMMEN-MENÜ BACKOFFICE

Voraussetzung

- Benutzer für das ECON Backoffice ist angelegt

Kontext

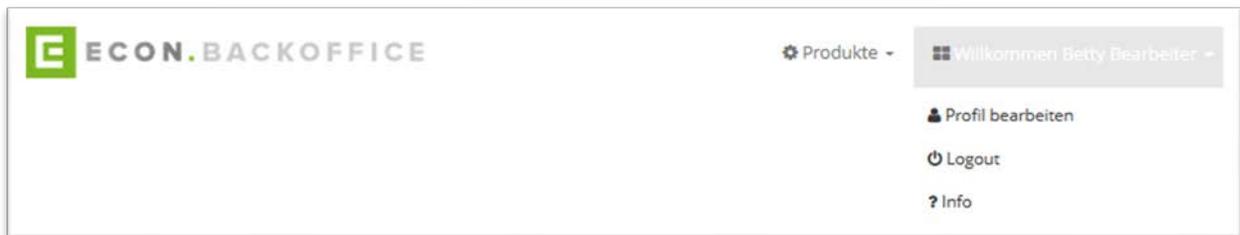


Abbildung 1: Willkommen

Vorgehen

1. Profil bearbeiten

Unter der Option kann ein neues Passwort für den Benutzer vergeben werden. Als Benutzer, der Vorgänge bearbeitet, können individuell Spalten hinzugefügt werden. Diese werden auf der Übersicht angezeigt.

Die Summe der Spalten muss 85% ergeben, damit die Optionen auf der rechten Seite ausreichend Platz haben.

Die Spalten, die zur Auswahl stehen, wurden vorab am Produkt konfiguriert.

E ECON.BACKOFFICE
Produkte ▾ Willkommen Betty Bearbeiter ▾

"BETTY BEARBEITER" BEARBEITEN

E-Mail:

Default Produkt:

Einstellungen Privatkredit | Master

Spalte hinzufügen

Ampel	<input type="text"/>	5
VorgangID	<input type="text" value="Vorgang"/>	6
Erstellt	<input type="text"/>	11
Geändert	<input type="text"/>	11
Vorname 1. KN	<input type="text" value="Vorname"/>	11
Nachname 1. KN	<input type="text" value="Nachname"/>	11
Bearbeiter	<input type="text"/>	1C
Kreditbetrag	<input type="text"/>	1C
Laufzeit	<input type="text"/>	1C

Summe: 85%

Passwort

Aktuelles Passwort:

Neues Passwort:

Neues Passwort bestätigen:

Abbildung 2: Einstellungen Produkt – Konfiguration der Spalten

2. Logout
Ausloggen aus der Anwendung
3. Info
Informationen über die Versionen, unter anderem der Configuration und der Business Solutions

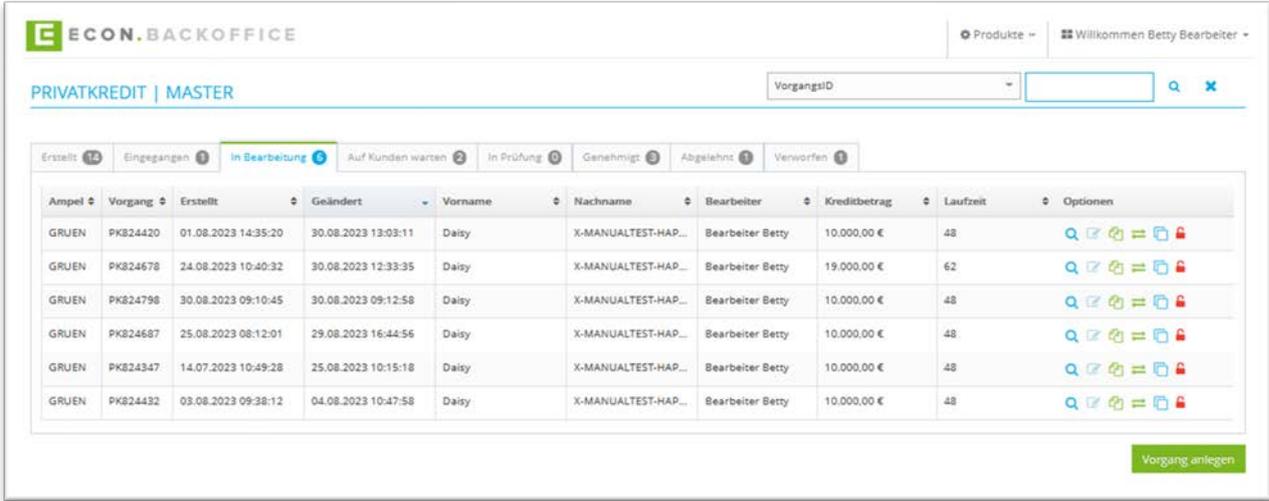
7. ÜBERSICHT

Voraussetzung

Es wurde sich im ECON Backoffice angemeldet und die Spalten sind in den Einstellungen konfiguriert. (Siehe Abbildung 2)

Die verschiedenen Status wurden administriert (in diesem Beispiel: Erstellt, Eingegangen, In Bearbeitung, Auf Kunden warten, In Prüfung, Genehmigt und Abgelehnt). Die Optionen wurden definiert.

Kontext



The screenshot shows the 'PRIVATKREDIT | MASTER' view in the ECON BACKOFFICE. At the top, there is a search bar for 'VorgangID' and a user greeting 'Willkommen Betty Bearbeiter'. Below the search bar, a status bar shows counts for various stages: 'Erstellt' (12), 'Eingegangen' (1), 'In Bearbeitung' (3), 'Auf Kunden warten' (2), 'In Prüfung' (0), 'Genehmigt' (2), 'Abgelehnt' (1), and 'Verworfen' (1). The main table lists six applications, all with the status 'GRUEN'. Each row includes columns for 'Vorgang', 'Erstellt', 'Geändert', 'Vorname', 'Nachname', 'Bearbeiter', 'Kreditbetrag', and 'Laufzeit'. The 'Options' column contains icons for search, edit, delete, and other actions. A 'Vorgang anlegen' button is located at the bottom right of the table area.

Ampel	Vorgang	Erstellt	Geändert	Vorname	Nachname	Bearbeiter	Kreditbetrag	Laufzeit	Optionen
GRUEN	PK824420	01.08.2023 14:35:20	30.08.2023 13:03:11	Daisy	X-MANUALTEST-HAP...	Bearbeiter Betty	10.000,00 €	48	[Icons]
GRUEN	PK824678	24.08.2023 10:40:32	30.08.2023 12:33:35	Daisy	X-MANUALTEST-HAP...	Bearbeiter Betty	19.000,00 €	62	[Icons]
GRUEN	PK824798	30.08.2023 09:10:45	30.08.2023 09:12:58	Daisy	X-MANUALTEST-HAP...	Bearbeiter Betty	10.000,00 €	48	[Icons]
GRUEN	PK824687	25.08.2023 08:12:01	29.08.2023 16:44:56	Daisy	X-MANUALTEST-HAP...	Bearbeiter Betty	10.000,00 €	48	[Icons]
GRUEN	PK824347	14.07.2023 10:49:28	25.08.2023 10:15:18	Daisy	X-MANUALTEST-HAP...	Bearbeiter Betty	10.000,00 €	48	[Icons]
GRUEN	PK824432	03.08.2023 09:38:12	04.08.2023 10:47:58	Daisy	X-MANUALTEST-HAP...	Bearbeiter Betty	10.000,00 €	48	[Icons]

Abbildung 3: Übersicht über das Produkt – Backoffice Mitarbeiter Sicht

Vorgehen

Die verschiedenen Vorgänge können durch den Benutzer bearbeitet werden. Mit einem Klick auf eine Option wird der administrierte Prozess aus der ECON Administration aufgerufen und durchlaufen.

Der Durchlauf und die Optionen sind dabei vollkommen individuell.

8. BACKOFFICE VERWALTEN

8.1. Organisationen

Voraussetzungen

- Organisationen über "Einstellungen" wurde aufgerufen
- Die Benutzerrolle ist Super-User

Kontext



The screenshot displays the 'ORGANISATIONSÜBERSICHT' (Organization Overview) page in the ECON BACKOFFICE. The page header includes the ECON logo, 'ECON.BACKOFFICE', and user information: 'Einstellungen' (Settings) and 'Willkommen Conny Konfi' (Welcome Conny Konfi). The main content area features a table with the following data:

ID	Name	Optionen
+ BAUFINANZIERUNG	Baufinanzierung	[Edit] [View] [Add] [Delete]
+ BUSINESSKONTO	Businesskonto	[Edit] [View] [Add] [Delete]
+ PRIVATKREDIT	Privatkredit	[Edit] [View] [Add] [Delete]
+ VERSICHERUNG	Versicherung	[Edit] [View] [Add] [Delete]

At the bottom right of the table area, there is a green button labeled '+ Neue Organisation' (New Organization).

Abbildung 4: Organisationsübersicht

Vorgehen

1. In der Übersicht werden die verschiedenen Organisationen angezeigt.
2. Über die Suche kann nach einer Organisation gesucht werden
3. Mit einem Klick auf  kann eine Organisation bearbeitet werden.

Abbildung 5: Organisationsübersicht – Organisation bearbeiten

4. Mit einem Klick auf "+" oder "+ Neue Organisation" oder  kann eine neue Organisation erstellt werden.



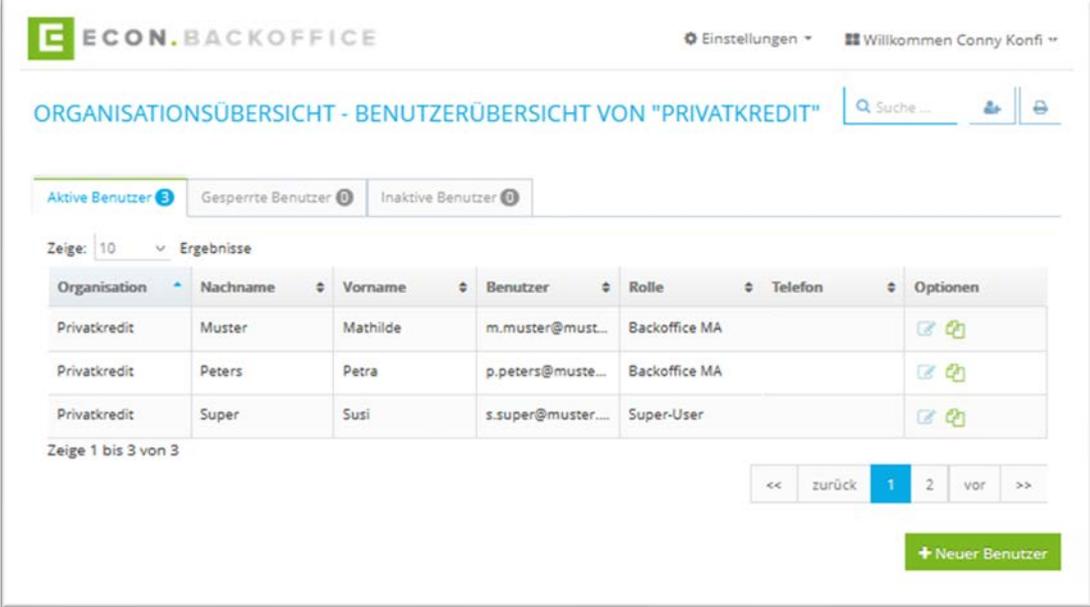
Abbildung 6: Organisationsübersicht – Organisation erstellen

5. Mit Klick auf  können Benutzer der Organisation verwaltet werden (vgl. Benutzer verwalten 8.1.1)
6. Mit einem Klick auf  kann eine Organisation gelöscht werden

7. Mit einem Klick auf  kann die Übersicht ausgedruckt werden

8.1.1. Benutzer verwalten

In der Benutzerverwaltung werden alle aktiven, inaktiven und gesperrten Benutzer einer Organisation angezeigt und können verwaltet werden.



ECN.BACKOFFICE Einstellungen ▾ Willkommen Conny Konfi ▾

ORGANISATIONSÜBERSICHT - BENUTZERÜBERSICHT VON "PRIVATKREDIT" Suche...  

Aktive Benutzer 3 Gesperrte Benutzer 0 Inaktive Benutzer 0

Zeige: 10 Ergebnisse

Organisation	Nachname	Vorname	Benutzer	Rolle	Telefon	Optionen
Privatkredit	Muster	Mathilde	m.muster@must...	Backoffice MA		 
Privatkredit	Peters	Petra	p.peters@muste...	Backoffice MA		 
Privatkredit	Super	Susi	s.super@muster....	Super-User		 

Zeige 1 bis 3 von 3

<< zurück 1 2 vor >>

[+ Neuer Benutzer](#)

Abbildung 7: Benutzerübersicht – Organisation Privatkredit

Mit einem Klick auf  kann ein Benutzer bearbeitet werden. Der Name kann nachträglich nicht mehr verändert werden. Bei Aufruf des eigenen Benutzers kann zusätzlich das Passwort verändert werden. Die eigene Rolle kann nicht bearbeitet werden.

ORGANISATIONSÜBERSICHT - BENUTZERÜBERSICHT VON "PRIVATKREDIT" - "PETRA PETERS" BEARBEITEN

Benutzer aktiv

E-Mail-Adresse

Anrede

Vorname

Nachname

Organisation

Telefon

Unternehmen

Abteilung

Mitarbeiternummer

Berechtigung

Rolle

Produkte

Abbildung 8: Organisationsübersicht - Benutzer bearbeiten

Mit einem Klick auf  wird ein Benutzer dupliziert.

Mit einem Klick auf das Icon  oder auf den Button „+ Neuer Benutzer“ kann ein neuer Benutzer zu einer Organisation angelegt werden. Für einen neuen Benutzer müssen die Produkte und die Rolle zugewiesen werden. Bei den Produkten ist eine Mehrfachauswahl möglich, bei der Rolle werden neben den technischen Rollen

- Super-User
- Administrator
- Produktadministrator

die unter Einstellungen → Rollen definierten, fachlichen Rollen zur Auswahl angeboten.

 ECON.BACKOFFICE ⚙️ Einstellungen ▾ 👤 Willkommen Conny Konfi ▾

ORGANISATIONSÜBERSICHT - BENUTZERÜBERSICHT VON "PRIVATKREDIT" - BENUTZER ERSTELLEN

Benutzer aktiv Ja **Nein**

E-Mail-Adresse

Anrede

Vorname

Nachname

Organisation

Telefon

Unternehmen

Abteilung

Mitarbeiternummer

Berechtigung

Rolle

Produkte

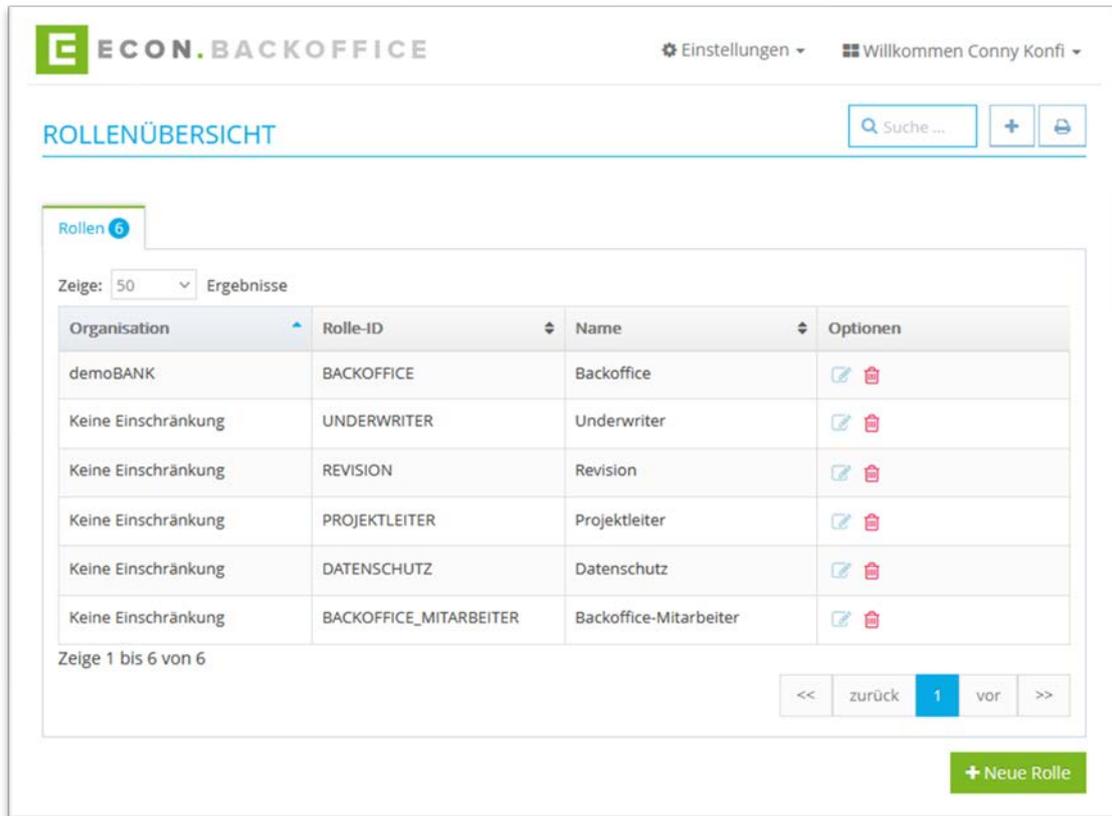
Abbildung 9: Organisationsübersicht – Benutzer erstellen

8.2. Rollen

Voraussetzung

Rolle Super-User

Kontext



The screenshot shows the 'ROLLENÜBERSICHT' page in the ECON BACKOFFICE system. The page header includes the ECON logo, 'ECON BACKOFFICE', and user information 'Willkommen Conny Konfi'. A search bar is located at the top right. Below the header, there is a 'Rollen' tab and a 'Zeige: 50 Ergebnisse' indicator. The main content is a table with the following data:

Organisation	Rolle-ID	Name	Optionen
demoBANK	BACKOFFICE	Backoffice	 
Keine Einschränkung	UNDERWRITER	Underwriter	 
Keine Einschränkung	REVISION	Revision	 
Keine Einschränkung	PROJEKTLEITER	Projektleiter	 
Keine Einschränkung	DATENSCHUTZ	Datenschutz	 
Keine Einschränkung	BACKOFFICE_MITARBEITER	Backoffice-Mitarbeiter	 

At the bottom of the table, it says 'Zeige 1 bis 6 von 6'. Below the table is a pagination control with '<< zurück 1 vor >>' and a '+ Neue Rolle' button.

Abbildung 10: Rollenübersicht

Vorgehen

1. Mit Klick auf das Icon  wird die Detailansicht einer Rolle angezeigt und kann bearbeitet werden. Wenn keine Organisation ausgewählt ist, gilt die Rolle für alle Organisationen



ECON.BACKOFFICE Einstellungen Willkommen Conny Konfi

ROLLENÜBERSICHT - "BACKOFFICE-MITARBEITER" BEARBEITEN

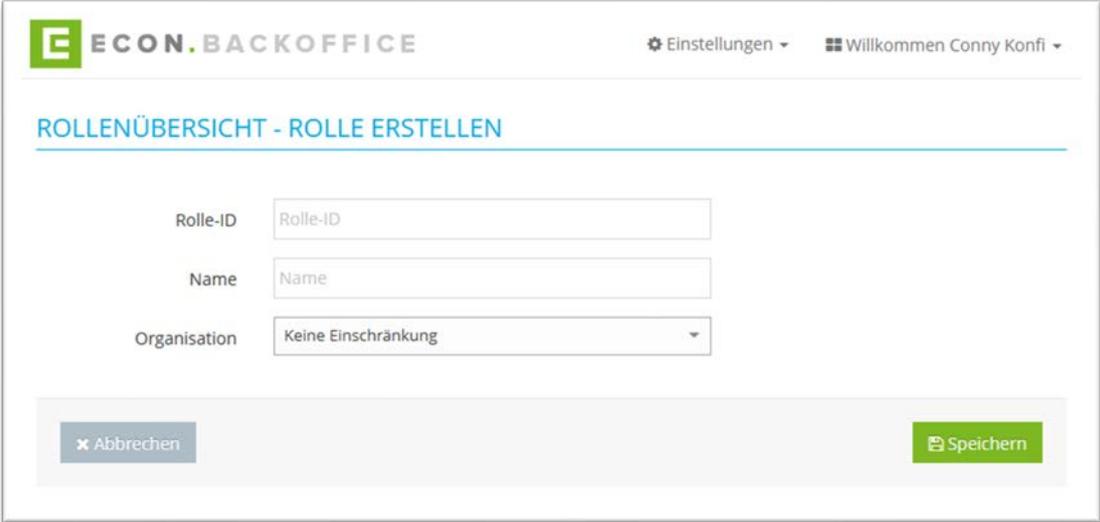
Rolle-ID:

Name:

Organisation:

Abbildung 11: Rollenübersicht - Rolle bearbeiten

2. Mit einem Klick auf das  Icon oder auf den Button „+ Neue Rolle“ kann eine neue Rolle angelegt werden.



ECON.BACKOFFICE Einstellungen Willkommen Conny Konfi

ROLLENÜBERSICHT - ROLLE ERSTELLEN

Rolle-ID:

Name:

Organisation:

Abbildung 12: Rollenübersicht – Rolle erstellen

3. Mit einem Klick auf  kann eine Rolle gelöscht werden
4. Mit einem Klick auf  kann die Übersicht ausgedruckt werden
5. Über die Suche kann nach einer Rolle gesucht werden

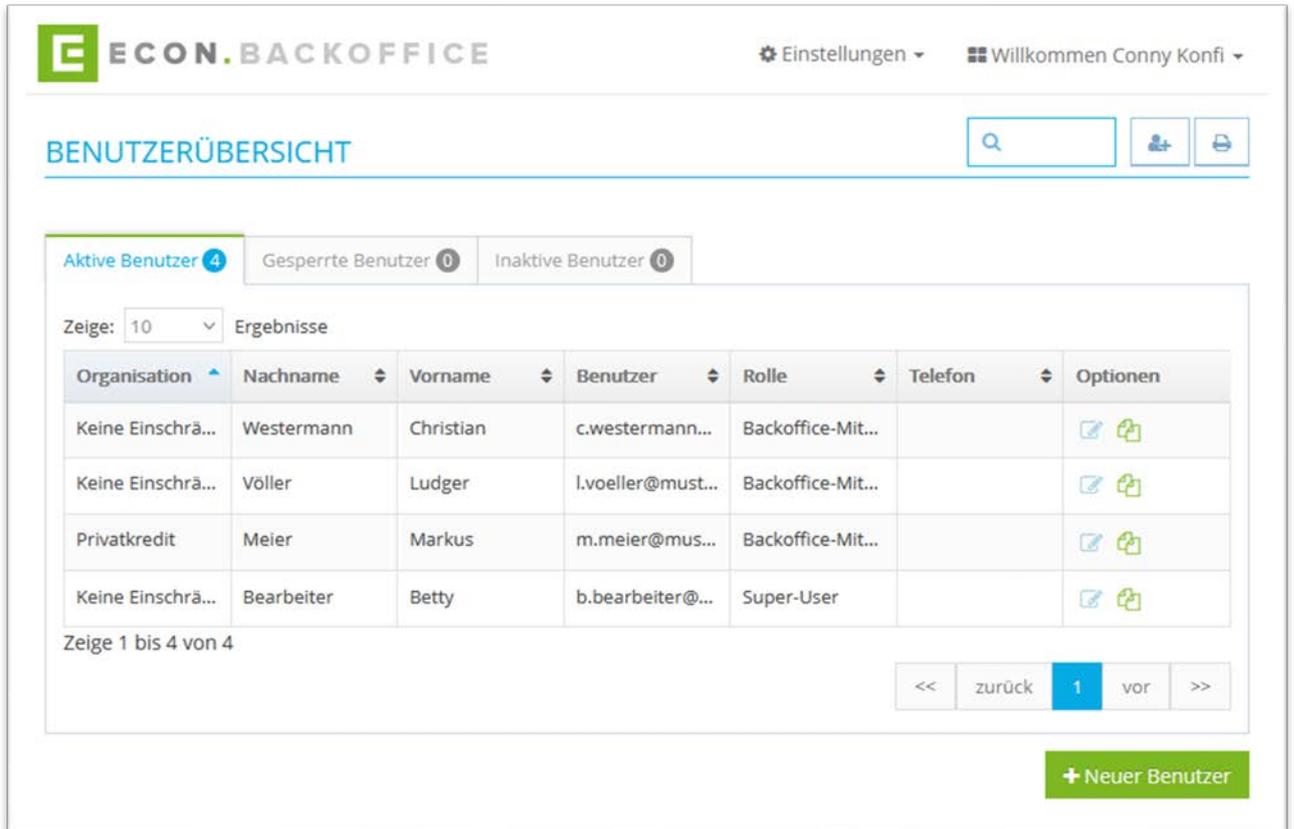
8.3. Benutzer

Voraussetzung

Rolle: Super-User

Kontext

In der Benutzerverwaltung werden alle aktiven, inaktiven und gesperrten Benutzer der Organisation des angemeldeten Benutzers angezeigt und können verwaltet werden.



ECON BACKOFFICE Einstellungen ▾ Willkommen Conny Konfi ▾

BENUTZERÜBERSICHT 🔍 👤 🖨

Aktive Benutzer **4** | Gesperrte Benutzer **0** | Inaktive Benutzer **0**

Zeige: 10 ▾ Ergebnisse

Organisation ▾	Nachname ▾	Vorname ▾	Benutzer ▾	Rolle ▾	Telefon ▾	Optionen
Keine Einschrä...	Westermann	Christian	c.westermann...	Backoffice-Mit...		 
Keine Einschrä...	Völler	Ludger	l.voeller@must...	Backoffice-Mit...		 
Privatkredit	Meier	Markus	m.meier@mus...	Backoffice-Mit...		 
Keine Einschrä...	Bearbeiter	Betty	b.bearbeiter@...	Super-User		 

Zeige 1 bis 4 von 4 << zurück **1** vor >>

[+ Neuer Benutzer](#)

Abbildung 13: Benutzerübersicht

Mit einem Klick auf  kann ein Benutzer bearbeitet werden. Der Name kann nachträglich nicht mehr verändert werden. Bei Aufruf des eigenen Benutzers kann zusätzlich das Passwort verändert werden. Die eigene Rolle kann nicht bearbeitet werden.



⚙️ Einstellungen ▾
👤 Willkommen Conny Konfi ▾

BENUTZERÜBERSICHT - "BETTY BEARBEITER" BEARBEITEN

Benutzer aktiv Ja Nein

E-Mail-Adresse

Anrede

Vorname

Nachname

Organisation

Telefon

Unternehmen

Abteilung

Mitarbeiternummer

Berechtigung

Rolle

⌛ Abbrechen
💾 Speichern

Abbildung 14: Benutzerübersicht – Benutzer bearbeiten

Mit einem Klick auf  wird ein Benutzer dupliziert.

Mit einem Klick auf das Icon  oder auf den Button „+ Neuer Benutzer“ kann ein neuer Benutzer angelegt werden. Für einen neuen Benutzer müssen die Produkte, die Organisation und die Rolle zugewiesen werden. Bei den Produkten ist eine Mehrfachauswahl möglich, bei der Rolle werden neben den technischen Rollen

- Super-User
- Administrator

- Produktadministrator

die Rollen die unter Einstellungen → Rollen definierten, fachlichen Rollen zur Auswahl angeboten.

BENUTZERÜBERSICHT - BENUTZER ERSTELLEN

Benutzer aktiv Ja Nein

E-Mail-Adresse

Anrede

Vorname

Nachname

Organisation

Telefon

Unternehmen

Abteilung

Mitarbeiternummer

Berechtigung

Rolle

Produkte

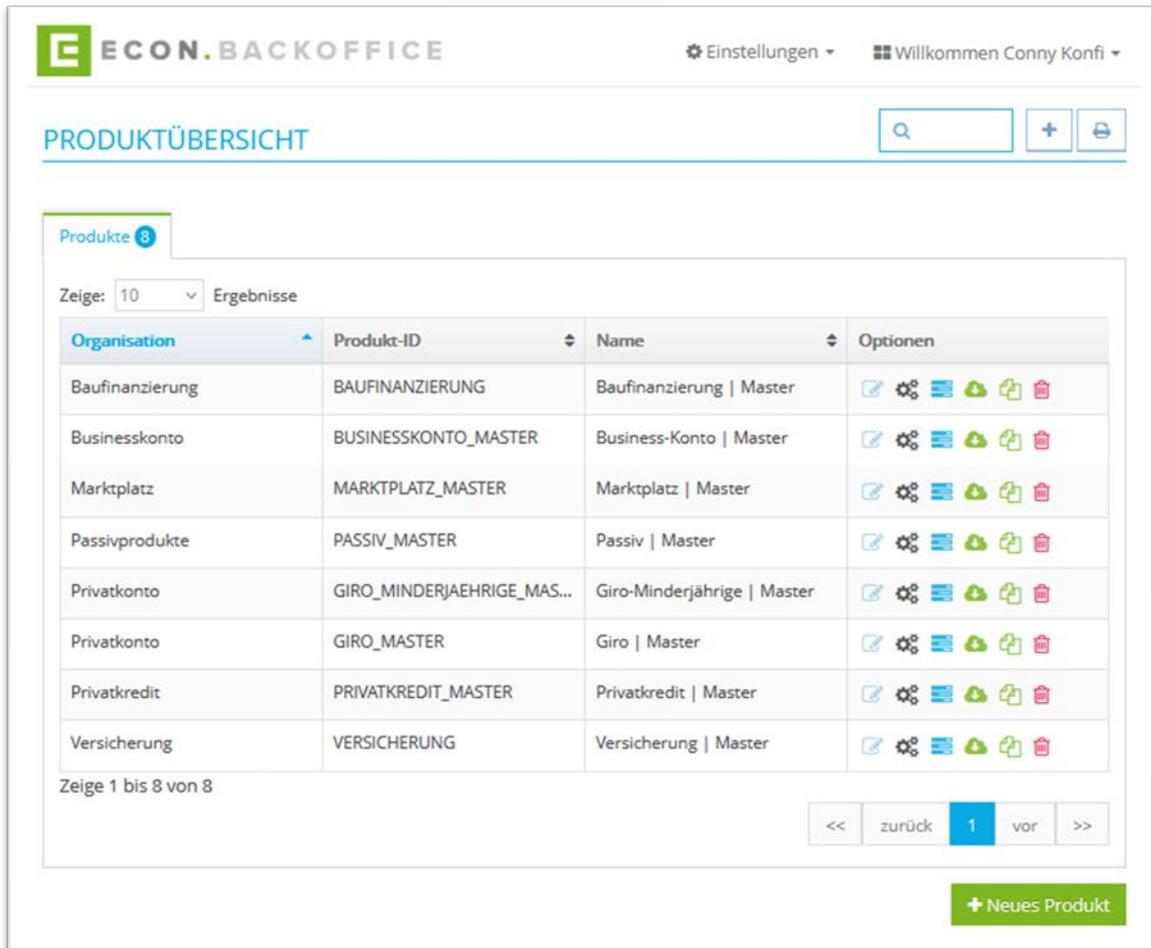
Abbildung 15: Benutzerübersicht – Benutzer erstellen

8.4. Produkte

Voraussetzung

Rolle: Super-User

Kontext



PRODUKTÜBERSICHT

Produkte 8

Zeige: 10 Ergebnisse

Organisation	Produkt-ID	Name	Optionen
Baufinanzierung	BAUFINANZIERUNG	Baufinanzierung Master	    
Businesskonto	BUSINESSKONTO_MASTER	Business-Konto Master	    
Marktplatz	MARKTPLATZ_MASTER	Marktplatz Master	    
Passivprodukte	PASSIV_MASTER	Passiv Master	    
Privatkonto	GIRO_MINDERJAEHRIGE_MAS...	Giro-Minderjährige Master	    
Privatkonto	GIRO_MASTER	Giro Master	    
Privatkredit	PRIVATKREDIT_MASTER	Privatkredit Master	    
Versicherung	VERSICHERUNG	Versicherung Master	    

Zeige 1 bis 8 von 8

<< zurück 1 vor >>

+ Neues Produkt

Abbildung 16: Produktübersicht

Vorgehen

Über die Suche kann nach einem Produkt gesucht werden

Mit einem Klick auf  kann die Übersicht ausgedruckt werden

Über  kann ein Produkt bearbeitet werden (vgl. Produkt bearbeiten, Kapitel 8.4.1)

Über  können die Status bearbeitet werden (vgl. Status bearbeiten, Kapitel 8.4.2)

Mit einem Klick auf  können Tasks bearbeitet werden (vgl. Tasks bearbeiten, Kapitel 8.4.3)

Mit einem Klick auf  können Exporte eines Produkts bearbeitet werden (vgl. Exporte, Kapitel 8.4.4)

Mit einem Klick auf  wird ein Produkt dupliziert

Mit einem Klick auf  kann ein Produkt gelöscht werden

Mit einem Klick auf "+ Neues Produkt" oder  kann ein neues Produkt erstellt werden (vgl. Produkt erstellen, Kapitel 8.4.1)

8.4.1. Produkt bearbeiten / anlegen

Abbildung 17: Produktübersicht - Produkt bearbeiten – Ausschnitt – Teil 01

Unter "Neuer Vorgang" wird konfiguriert, wie und von wem ein neuer Vorgang im Backoffice angelegt werden soll.

Voraussetzung für den Prozess-Code ist ein administrierter Backoffice-Prozess in der ECON Administration.

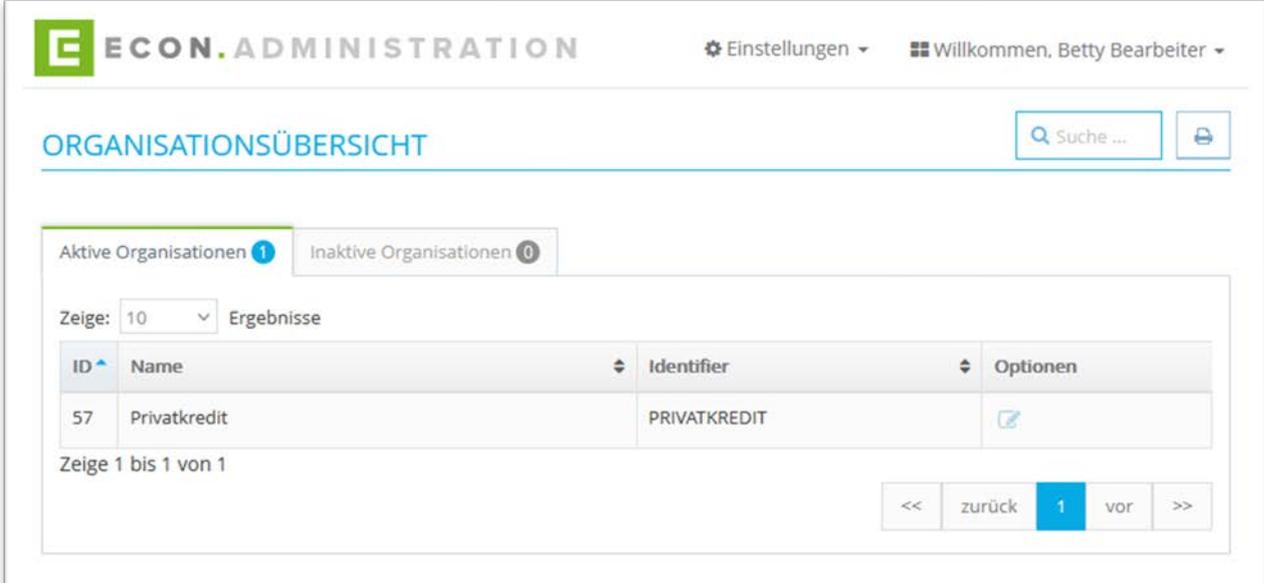
Zunächst wird mit Hilfe einer Mehrfachauswahl definiert, welche Rollen einen Vorgang anlegen dürfen.

Voraussetzung ist die Konfiguration von Rollen in dem ECON Backoffice unter **Einstellungen → Rollen**.

Das Button-Label und der Prozess-Titel können frei gewählt werden. Durch den Prozess-Code wird definiert, welcher Prozess bei einem Klick auf "Vorgang anlegen" aufgerufen werden soll. Dafür werden in der ECON Administration die Prozess-Eigenschaften des entsprechenden Prozesses aufgerufen und der Code kopiert. Dieser wird im ECON Backoffice unter "Prozess-Code" eingefügt. Zusätzlich ist die ID der Organisation notwendig. In der ECON Administration befindet diese sich unter Einstellungen → Organisationsübersicht.

Code	<input type="text" value="bo-kredit-vorgang-anlegen"/>
------	--

Abbildung 18: Code des Prozesses des BO-Prozesses Vorgang anlegen (Prozess-Eigenschaften Administration)



ECON ADMINISTRATION Einstellungen ▾ Willkommen, Betty Bearbeiter ▾

ORGANISATIONSÜBERSICHT Suche ...

Aktive Organisationen **1** Inaktive Organisationen **0**

Zeige: 10 ▾ Ergebnisse

ID ▲	Name	Identifizier	Optionen
57	Privatkredit	PRIVATKREDIT	

Zeige 1 bis 1 von 1

<< zurück **1** vor >>

Abbildung 19: Organisations-ID der Organisation Privatkredit

Die Syntax für den Prozess-Code ist ORGANISATIONSID/CODE



Neuer Vorgang

Rolle

Button-Label

Prozess-Titel

Prozess-Code

Abbildung 20: Prozess-Code für die Option Vorgang anlegen – Ausschnitt – Teil 02

Der Prozess-Code zu "Gesperter Vorgang" wird genauso wie beim neuen Vorgang eingefügt.

Gesperrter Vorgang

Prozess-Code

Abbildung 21: Prozess-Code für gesperrten Vorgang – Ausschnitt – Teil 03

Unter Optionen können die Tabellenspalten definiert werden. Die Optionen sind vorgegeben. Sie können an- oder ausgeschaltet werden und die Suchfunktion für das Feld kann zusätzlich gesteuert werden. Im Freitextfeld kann ein Name für die Spalte vergeben werden.

Optionen

Tabellenspalte Suchfunktion

antrag.vorgangsid	Vorgangs ID	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
antrag.antragsdatum.erstellt	Erstellt	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
antrag.antragsdatum.geaende	Geändert	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
antrag.details.status	Status	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Nein
antrag.details.produktid	Produkt ID	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Nein
antrag.vertriebsschlüssel	Vertriebsschlüssel	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
antrag.antragsteller1.persone	AN1 Vorname	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
antrag.antragsteller1.persone	AN1 Nachname	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
antrag.antragsteller1.persone	AN1 Geburtsdatum	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
antrag.antragsteller2.persone	AN2 Vorname	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
antrag.antragsteller2.persone	AN2 Nachname	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
antrag.antragsteller2.persone	AN2 Geburtsdatum	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
antrag.antragsteller1.kontakto		<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Nein
antrag.antragsteller2.kontakto		<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Nein
antrag.bearbeiter1.nummer	Nummer Bearbeiter	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
antrag.bearbeiter1.rolle	Rolle Bearbeiter	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Nein
kredit.kreditbetrag	Kreditbetrag	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Ja

Abbildung 22: Optionen für die Organisation des Backoffice – Ausschnitt – Teil 4

Als letztes kann der Report aktiviert oder deaktiviert werden. Es kann definiert werden, welche Rollen diesen erhalten sollen, in welchem Format und Zeitraum.

Report

Aktiv Ja III

Rolle

Format

Excel-Template

Excel-Template Name

Excel-Template löschen III Nein

Referenzdatum

Zeitraum

Status

Spalten

Abbildung 23: Produkt bearbeiten – Report erstellen

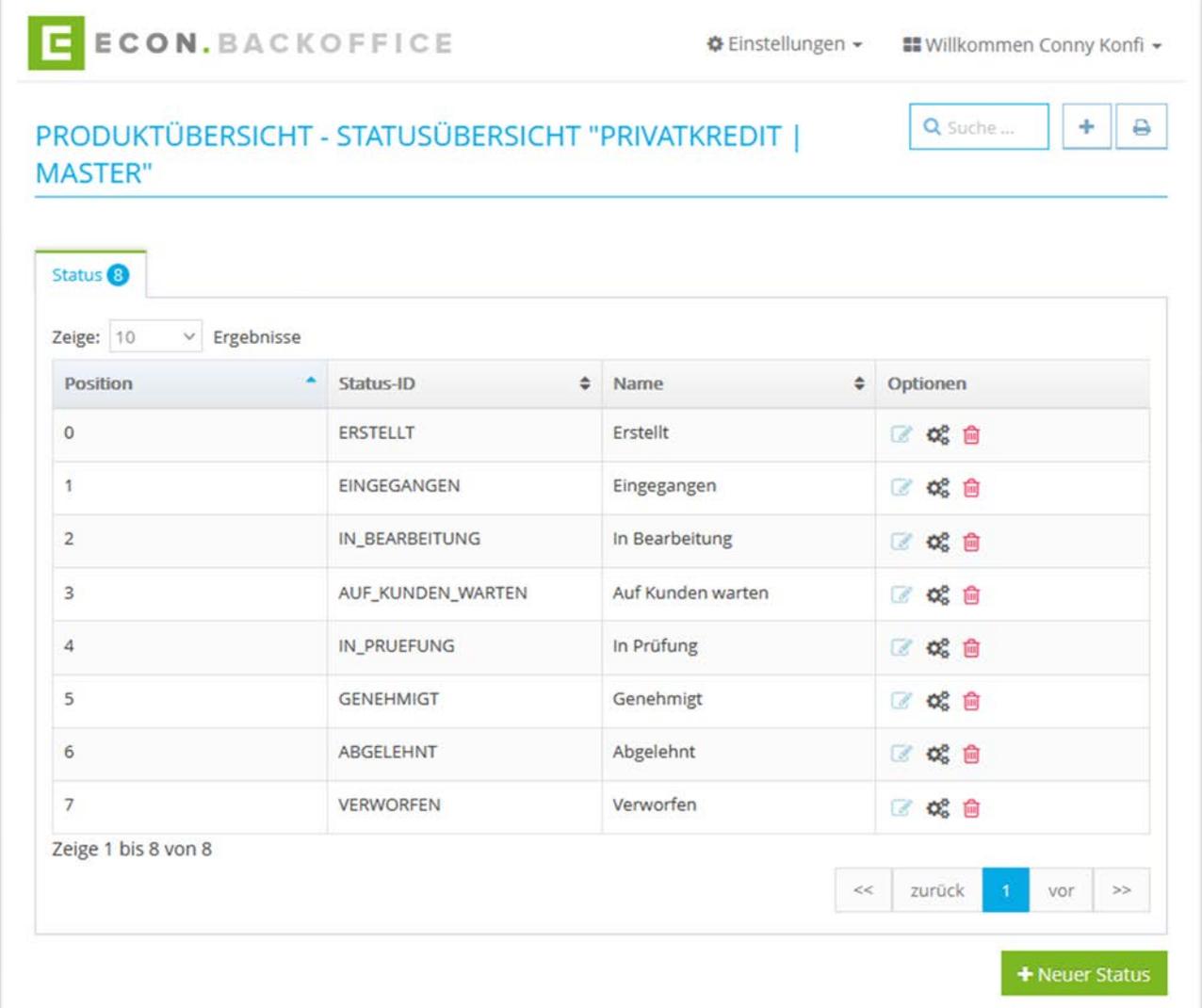
Die Spalten des Reports werden in der folgenden Syntax definiert:

SPALTENÜBERSCHRIFT;PROPERTY;FORMAT

Die Angabe eines Formats ist dabei optional.

8.4.2. Status bearbeiten

In der Statusübersicht werden alle Status zu einem Produkt angezeigt.



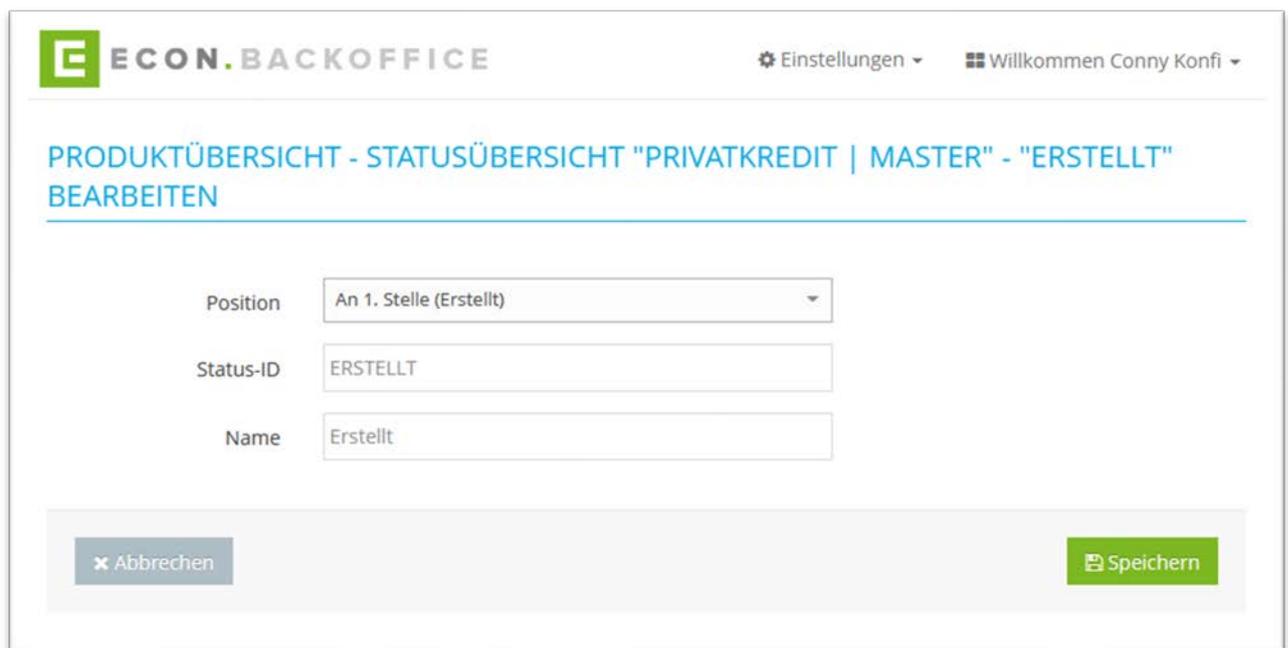
The screenshot shows the 'ECON BACKOFFICE' interface. At the top right, there are links for 'Einstellungen' and 'Willkommen Conny Konfi'. The main heading is 'PRODUKTÜBERSICHT - STATUSÜBERSICHT "PRIVATKREDIT | MASTER"'. Below this, there is a search bar with the text 'Suche ...' and buttons for '+', 'Print', and 'Refresh'. A tab labeled 'Status 8' is active. Below the tab, there is a 'Zeige: 10' dropdown and the text 'Ergebnisse'. A table with 4 columns: 'Position', 'Status-ID', 'Name', and 'Optionen' displays 8 rows of status data. At the bottom of the table, it says 'Zeige 1 bis 8 von 8'. Below the table is a pagination control with '<<', 'zurück', '1', 'vor', and '>>'. A green button '+ Neuer Status' is located at the bottom right of the interface.

Position	Status-ID	Name	Optionen
0	ERSTELLT	Erstellt	  
1	EINGEGANGEN	Eingegangen	  
2	IN_BEARBEITUNG	In Bearbeitung	  
3	AUF_KUNDEN_WARTEN	Auf Kunden warten	  
4	IN_PRUEFUNG	In Prüfung	  
5	GENEHMIGT	Genehmigt	  
6	ABGELEHNT	Abgelehnt	  
7	VERWORFEN	Verworfen	  

Abbildung 24: Produktübersicht - Statusübersicht

Über die Suche kann nach einem Status gesucht werden

1. Mit einem Klick auf  kann die Übersicht ausgedruckt werden
2. Über  kann die Position eines Status verändert werden.



The screenshot shows the 'ECON BACKOFFICE' interface. At the top left is the logo and 'ECON BACKOFFICE'. At the top right are 'Einstellungen' (with a gear icon) and 'Willkommen Conny Konfi' (with a user icon). The main heading is 'PRODUKTÜBERSICHT - STATUSÜBERSICHT "PRIVATKREDIT | MASTER" - "ERSTELLT" BEARBEITEN'. Below this is a form with three fields: 'Position' with a dropdown menu showing 'An 1. Stelle (Erstellt)', 'Status-ID' with a text input containing 'ERSTELLT', and 'Name' with a text input containing 'Erstellt'. At the bottom left is a grey button 'Abbrechen' and at the bottom right is a green button 'Speichern'.

Abbildung 25: Produktübersicht – Status bearbeiten

3. Mit einem Klick auf  können die Optionen definiert werden. Die Optionen werden mit einem Prozess der ECON Administration verknüpft. Sie werden aufgerufen, wenn ein Benutzer im Backoffice zu einem Vorgang auf die entsprechende Option klickt.



⚙️ Einstellungen ▾
👤 Willkommen Conny Konfi ▾

PRODUKTÜBERSICHT - STATUSÜBERSICHT "PRIVATKREDIT | MASTER" - OPTIONSÜBERSICHT "ERSTELLT"

+
🔒

Optionen 6

Zeige: 10 Ergebnisse

Position ▲	Name ⇅	Optionen
0	Administration	
1	Vorgang entsperren	
2	Vorgang ansehen	
3	Vorgang bearbeiten	
4	Vorgangstatus setzen	
5	Vorgang kopieren	

Zeige 1 bis 6 von 6

<< zurück
1
vor >>

+ Neue Option

Abbildung 26: Produktübersicht – Statusübersicht – Optionsübersicht für den Status ERSTELLT

Der Prozess-Code wird analog zu „Produkt bearbeiten“ eingefügt.



⚙️ Einstellungen ▾
👤 Willkommen Conny Konfi ▾

PRODUKTÜBERSICHT - STATUSÜBERSICHT "VORGANG KOPIEREN" - OPTIONSÜBERSICHT "ERSTELLT" - "VORGANG KOPIEREN" BEARBEITEN

Position

An 6. Stelle (Vorgang kopieren) ▾

Vorgang entsperren

⏏️ Nein

Revisionen

⏏️ Nein

Nur lesender Zugriff

⏏️ Nein

Name

Vorgang kopieren

Prozess-Code

57/bo-kredit-vorgang-kopieren

Icon

Kopieren ▾

Rollen

Backoffice Master ✕

Backoffice-Mitarbeiter ✕

✕ Abbrechen

💾 Speichern

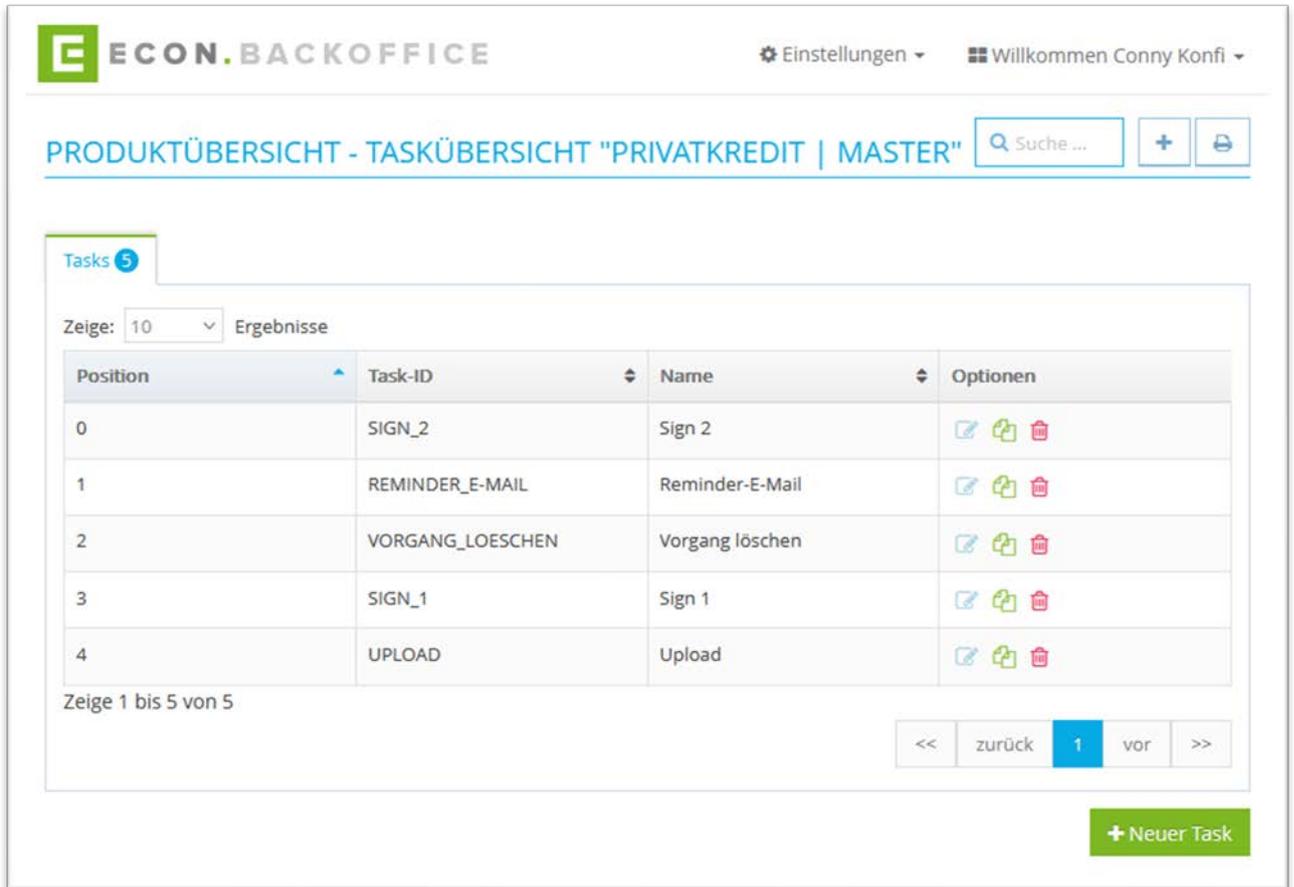
Abbildung 27: Produktübersicht – Statusübersicht – Status ERSTELLT – Option bearbeiten

4. Mit einem Klick auf  kann ein Status gelöscht werden
5. Mit einem Klick auf "+ Neuer Status" oder  kann ein neuer Status erstellt werden.

Die ID ist in Großbuchstaben zu hinterlegen.

8.4.3. Tasks bearbeiten

Mit Tasks können verschiedene Jobs administriert werden (z. B. IDnow Legitimation wurde durchgeführt oder Dokumente wurden durch den Kunden hochgeladen). Zusätzlich sind z. B. Löschläufe konfigurierbar.

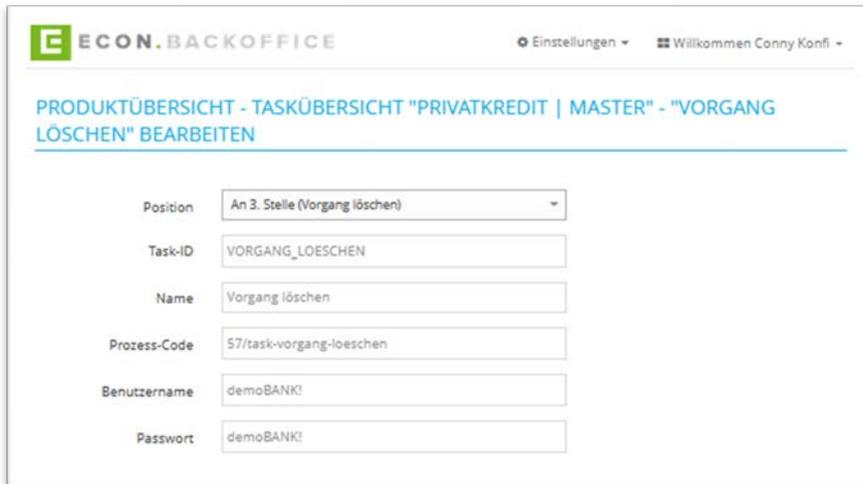


The screenshot shows the 'ECON BACKOFFICE' interface. At the top, there is a search bar with the text 'PRODUKTÜBERSICHT - TASKÜBERSICHT "PRIVATKREDIT | MASTER"'. Below the search bar, there is a 'Tasks' tab with a notification icon showing '5'. The main content area displays a table of tasks with the following columns: Position, Task-ID, Name, and Optionen. The table contains 5 rows of data. Below the table, there is a pagination control showing 'Zeige 1 bis 5 von 5' and a set of navigation buttons: '<<', 'zurück', '1', 'vor', '>>'. At the bottom right, there is a green button labeled '+ Neuer Task'.

Position	Task-ID	Name	Optionen
0	SIGN_2	Sign 2	  
1	REMINDER_E-MAIL	Reminder-E-Mail	  
2	VORGANG_LOESCHEN	Vorgang löschen	  
3	SIGN_1	Sign 1	  
4	UPLOAD	Upload	  

Abbildung 28: Produktübersicht - Taskübersicht

Nach dem gleichen Vorgehen wie bei den Optionen eines Status oder „Produkt bearbeiten“ wird ein Prozess aus der ECON Administration mit einem Task verknüpft.



ECON BACKOFFICE Einstellungen ▾ Willkommen Conny Konfi ▾

PRODUKTÜBERSICHT - TASKÜBERSICHT "PRIVATKREDIT | MASTER" - "VORGANG LÖSCHEN" BEARBEITEN

Position: An 3. Stelle (Vorgang löschen) ▾

Task-ID: VORGANG_LOESCHEN

Name: Vorgang löschen

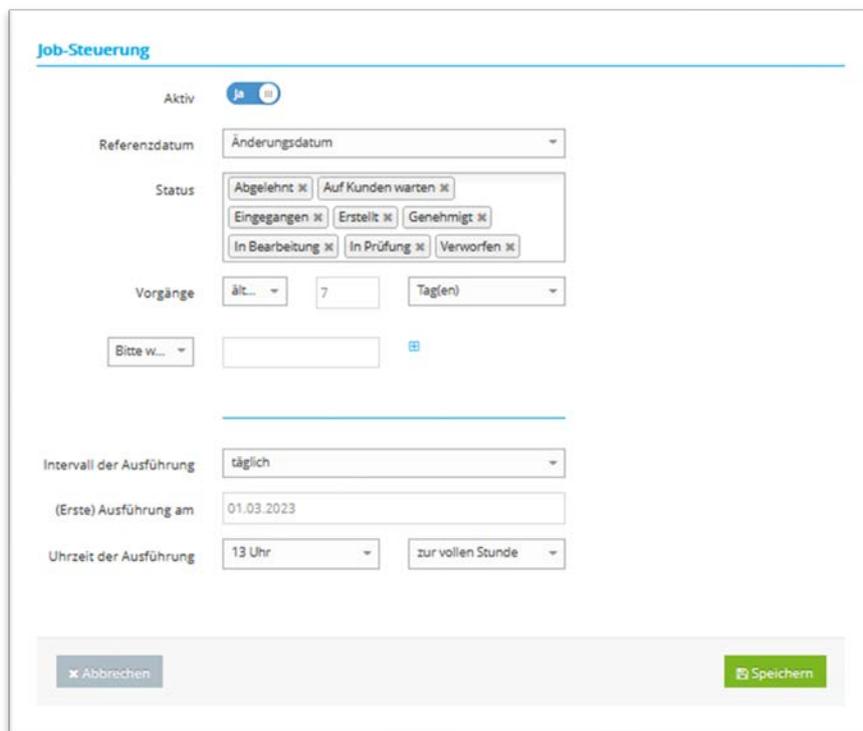
Prozess-Code: 57/task-vorgang-loeschen

Benutzername: demoBANK!

Passwort: demoBANK!

Abbildung 29: Produktübersicht – Taskübersicht – Task bearbeiten – Teil 01

Bei der Jobsteuerung wird definiert, für welche Vorgänge in welchem Status in welchem Intervall und zu welcher Zeit der verknüpfte ECON Administration Prozess ausgeführt werden soll.



Job-Steuerung

Aktiv: ja nein

Referenzdatum: Änderungsdatum ▾

Status: Abgelehnt Auf Kunden warten Eingegangen Erstellt Genehmigt In Bearbeitung In Prüfung Verworfen

Vorgänge: ▾

Bitte w... ▾

Intervall der Ausführung: täglich ▾

(Erste) Ausführung am: 01.03.2023

Uhrzeit der Ausführung: ▾ ▾

Abbildung 30: Produktübersicht – Taskübersicht – Task bearbeiten – Teil 02

8.4.4. Exporte

Zu einem Produkt können Exporte erstellt und verwaltet werden.

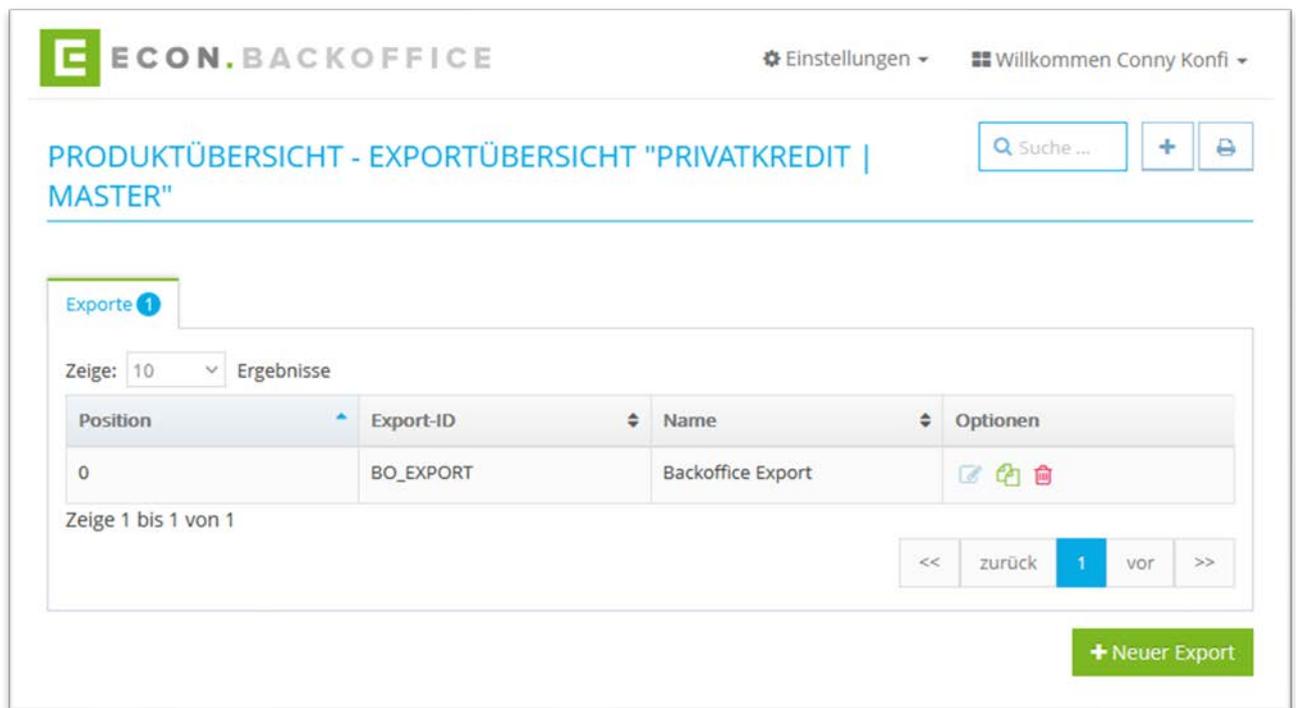


Abbildung 31: Produktübersicht – Produkt – Exportübersicht

Über die Suche kann nach einem Export gesucht werden

1. Mit einem Klick auf  kann die Übersicht ausgedruckt werden
2. Über  kann ein Export bearbeitet werden
Beispiel: Alle erstellten Vorgänge schicken lassen - (älter als 0 Tage = alle Vorgänge)

 ECON.BACKOFFICE
⊙ Einstellungen – ■ Willkommen Conny Konfi –

PRODUKTÜBERSICHT - EXPORTÜBERSICHT "PRIVATKREDIT | MASTER" BEARBEITEN

Aktiv Ja

Position An 1. Stelle (Test Mail) -

Export-ID BO_EXPORT

Name Backoffice Export

Format Excel -

Excel-Template

Excel-Template Name

Excel-Template löschen Ja

Spalten

Transport über E-Mail -

E-Mail Adresse

Excel-Passwort

Revisionen berücksichtigen Ja

Job-Steuerung

Referenzdatum -

Status

Vorgänge -

Bitte w...

Intervall der Ausführung -

(Erste) Ausführung am

Uhrzeit der Ausführung - -

Abbildung 32: Produkt – Export bearbeiten

3. Mit einem Klick auf  wird ein Export dupliziert
4. Mit einem Klick auf  kann ein Export gelöscht werden

5. Mit einem Klick auf "+ Neuer Export" oder  kann ein neuer Export erstellt werden.

9. UNTERSCHRIFTEN

ECON Application GmbH

Optional

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschriften

Unterschriften

Namen in Klarschrift

Namen in Klarschrift