

Kurzanleitung

Das zentrale Aufgabenmanagement mit Vorlagen erweitert das normale Aufgabenmanagement in hyperspace Dimensions um folgende Funktionen:

- Man kann die gleiche Aufgabe für mehrere Benutzergruppen definieren
- Man kann wiederkehrende Aufgaben definieren.
- Ein Gruppen-Supervisor kann überwachen, wie die Aufgaben seiner Benutzergruppe abgearbeitet werden

Zu diesem Zweck werden Aufgaben-Vorlagen eingesetzt.

Außerdem ist an das Aufgabenmanagement eine neue Admin-Funktion für die Quittierungen von Dokumenten gekoppelt (Quittierungs-Administration).

Inhalt

Aufgabenvorlagen	1
Aufruf der Aufgabenvorlagen.....	2
Bearbeitungsliste.....	2
Bearbeitungsbildschirm	3
Wiederholen.....	3
Täglich	4
Wöchentlich	4
Monatlich.....	4
Gruppen zuweisen	5
Ordner zuweisen	5
Supervision von Aufgaben	5
Supervision von Quittierungen	5
Automatische Verarbeitung.....	6
Initiale Freischaltung und Einstellungen.....	6

Aufgabenvorlagen

Aufgabenvorlagen dienen dazu, eine Aufgabe an viele Benutzergruppen zu übertragen. Dabei kann man festlegen, ob jedes Mitglied der Gruppe die Aufgabe erledigen muss oder ob es reicht, wenn die Aufgabe nur von einem beliebigen Mitglied der Gruppe ein einziges Mal bearbeitet werden muss, damit sie als „erledigt“ erscheint. Außerdem kann man mit Aufgabenvorlagen auch wiederkehrende Aufgaben erstellen.

Aufruf der Aufgabenvorlagen

Aufgabenvorlagen können auf drei verschiedenen Wegen aufgerufen werden:

- Über einen Link auf der Website: „Aufgabenmanagement / Aufgabenvorlagen“
- Über die Aufgabenliste „Meine Aufgaben“ (Aufgaben und Termine) im Optionsmenü der Registerkarte „für andere“
- Über die Aufgabenliste „Meine Aufgaben“ (Aufgaben und Termine) im Optionsmenü der Registerkarte „Admin“

Die Anwendung öffnet sich in einem neuen Fenster.

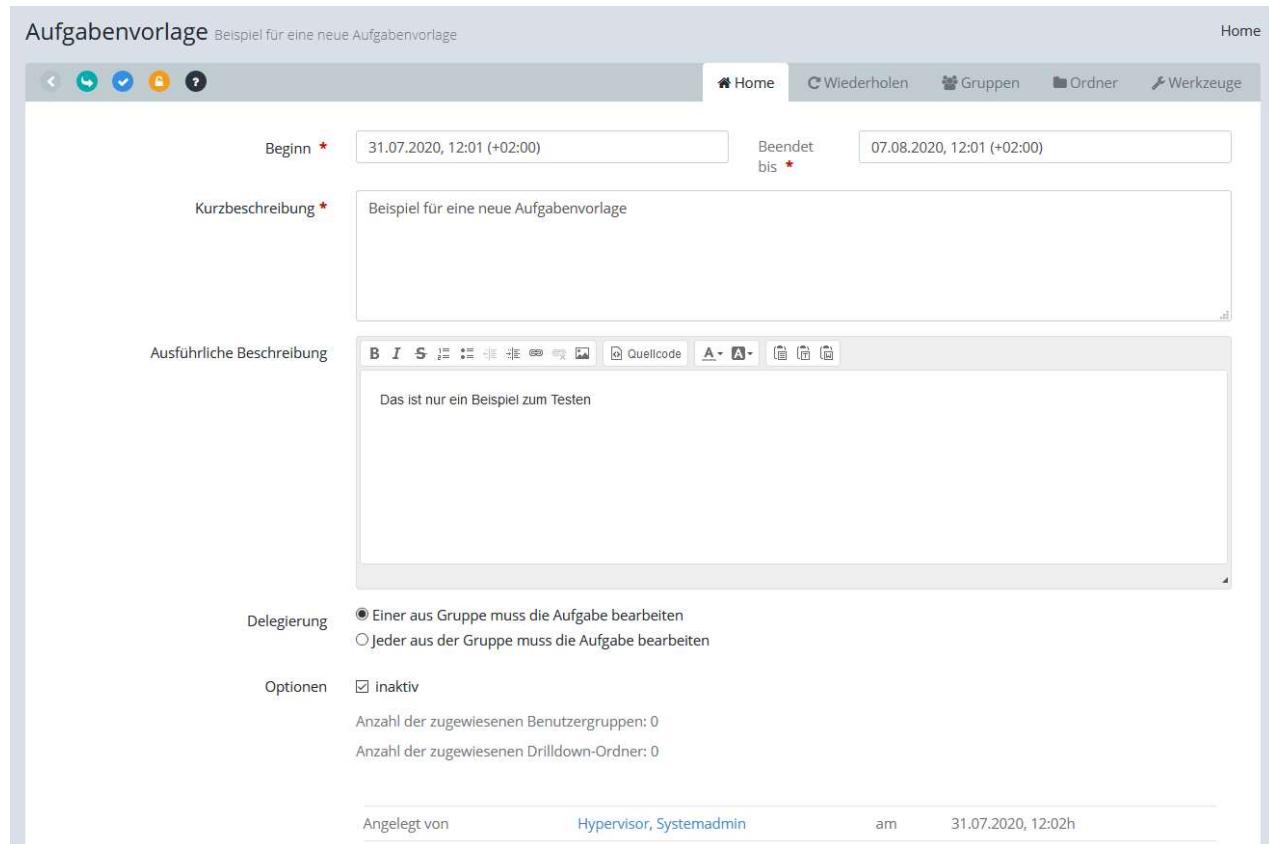
Bearbeitungsliste



	ID	Kurzbeschreibung	Startdatum	Enddatum	Erstellt von	aktiv	Ausgerollt
<input type="checkbox"/>	223902	Beispiel für eine neue Aufgabenvorlage	31.07.2020, 12:01h	07.08.2020, 12:01h	Hypervisor, Systemadmin		

Die Bearbeitungsliste hat den üblichen Aufbau und die übliche Funktionsweise.

Bearbeitungsbildschirm



The screenshot shows the 'Aufgabenvorlage' (Assignment Template) screen. At the top, there are fields for 'Beginn' (Start) and 'Beendet bis' (Ends by), both set to '31.07.2020, 12:01 (+02:00)'. Below these are 'Kurzbeschreibung' (Short Description) and 'Ausführliche Beschreibung' (Detailed Description). The detailed description contains the text 'Das ist nur ein Beispiel zum Testen'. Under 'Delegierung' (Delegation), there are two radio buttons: 'Einer aus Gruppe muss die Aufgabe bearbeiten' (One from group must perform the task) and 'Jeder aus der Gruppe muss die Aufgabe bearbeiten' (Everyone from the group must perform the task). The 'Optionen' (Options) section includes a checked checkbox for 'inaktiv' (inactive) and two numerical fields for 'Anzahl der zugewiesenen Benutzergruppen' (Number of assigned user groups) and 'Anzahl der zugewiesenen Drilldown-Ordner' (Number of assigned Drilldown-folders). At the bottom, it shows 'Angelegt von' (Created by) 'Hypervisor, Systemadmin' and 'am' (on) '31.07.2020, 12:02h'.

Beginn: Datum, ab dem die Aufgabe erledigt werden soll

Beendet bis: Datum, bis zu dem die Aufgabe erledigt werden soll. Ist sie danach noch nicht erledigt, ist sie überfällig.

Kurzbeschreibung: Kurze Beschreibung, was zu tun ist, erscheint in der Bearbeitungsliste

Ausführliche Beschreibung: Kann formatierten Text und Hyperlinks enthalten

Delegierung:

- Einer aus Gruppe muss die Aufgabe bearbeiten, **oder**
- Jeder aus der Gruppe muss die Aufgabe bearbeiten

Inaktiv: Wenn dieses Häkchen gesetzt ist, erscheint die Aufgabe noch nirgendwo. Nützlich, um Aufgaben vorauszuplanen, ohne dass sie schon angezeigt werden.

Infotexte:

- Anzahl der zugewiesenen Benutzergruppen
- Anzahl der zugewiesenen Drilldown-Ordner

Wiederholen

Mit den Einstellmöglichkeiten der Registerkarte „Wiederholen“ können Sie wiederkehrende Aufgaben definieren. Innerhalb der geplanten Wiederholungsintervalle werden dann automatisch per Batch Kopien

der Aufgabe im Voraus angelegt. Das Batchprogramm läuft täglich und legt die Aufgaben für jeweils 100 Tage im Voraus an.

Wiederholungszeitraum von ... bis: Im hier angegebenen Zeitraum werden die Aufgaben, die wiederholt werden sollen, automatisch angelegt. Der Wert für „bis“ kann leer sein.

Das Wiederholungsintervall wird mit den weiteren Optionen darunter eingestellt:

Täglich

Wiederholung alle x Tage. Die erste Aufgabe wird am Beginn des Wiederholungszeitraums angelegt und dann alle x Tage wiederholt.

Wöchentlich

Wiederhole:

- Diese Woche: Wird nur ein Mal ausgeführt, an den weiter unten angegebenen Wochentagen
- Jede Woche: Wird jede Woche ausgeführt, an den weiter unten angegebenen Wochentagen
- Jede zweite Woche: Wird jede zweite Woche ausgeführt, an den weiter unten angegebenen Wochentagen
- Jede dritte Woche
- Jede vierte Woche
- ...
- Jede achte Woche

Am: (Wochentag):

- Sonntag
- Montag
- Dienstag
- ...
- Samstag

Beispiel:

Jede zweite Woche am Mittwoch

Monatlich

Monate: Wählen Sie die Monate aus, an denen die Aufgabe wiederholt werden soll

Tage: Wählen Sie den Kalendertag in den ausgewählten Monaten aus, an denen die Aufgabe wiederholt werden soll.

Beispiel:

Jeden 4 Tag der Monate Januar, April, Juni, September

Gruppen zuweisen

Registerkarte „Gruppen“: In der Auswahlliste werden initial alle Gruppen angezeigt. Gruppen, die bereits zugeordnet sind, erscheinen automatisch am ANFANG der Liste auf der ersten Seite und sind angekreuzt!

Vorgehensweise:

1. Filtern Sie die Liste mit Hilfe des Suchfeldes, bis nur noch die gewünschten Gruppen gelistet werden.
2. Kreuzen Sie die Gruppen an, die die Aufgabe erledigen sollen.
3. Klicken Sie [Speichern] (über oder unter der Liste).
4. Ändern Sie den Eintrag im Suchfeld, um weitere Gruppen zu filtern, oder löschen Sie den Eintrag im Suchfeld, um alle Gruppen zu sehen. Die zugeordneten Gruppen erscheinen automatisch am Anfang der Liste.

Ordner zuweisen

Auf der Registerkarte „Ordner“ wird die Organisationsstruktur des Mandanten als Baum mit Ankreuzfeldern dargestellt. Durch Ankreuzen der betreffenden Ordner wird die aktuelle Aufgabe auf die Standard-Berechtigungsgruppen dieser Ordner übertragen.

Supervision von Aufgaben

Damit ein Benutzer die Aufgaben einer Benutzergruppe überwachen kann, muss ein Admin bei diesem Benutzer für die betreffende Gruppe die Eigenschaft „Aufgaben-Supervision“ aktivieren:

1. Menü „Administration / Rechteverwaltung / Benutzergruppen: Bearbeitungsliste der Benutzergruppen anzeigen
2. Gewünschte Benutzergruppe zum Bearbeiten öffnen
3. Zur Registerkarte „Mitglieder“ wechseln
4. Den gewünschten Benutzer zum Mitglied der Gruppe machen, falls er das noch nicht ist.
5. Dann das Ankreuzfeld „Aufgaben-Supervision“ aktivieren.

Supervision von Quittierungen

Damit ein Benutzer die Quittierungen der Mitglieder einer Benutzergruppe überwachen kann, muss ein Admin bei diesem Benutzer für die betreffende Gruppe die Eigenschaft „Quittierungs-Supervision“ aktivieren:

1. Menü „Administration / Rechteverwaltung / Benutzergruppen: Bearbeitungsliste der Benutzergruppen anzeigen
2. Gewünschte Benutzergruppe zum Bearbeiten öffnen
3. Zur Registerkarte „Mitglieder“ wechseln
4. Den gewünschten Benutzer zum Mitglied der Gruppe machen, falls er das noch nicht ist.
5. Dann das Ankreuzfeld „Quittierungs-Supervision“ aktivieren.

Der betreffende Benutzer erhält dann in der Liste „Überwachte Objekte“ eine zusätzliche Registerkarte „Supervision von Quittierungen“. Die Liste enthält dann die Quittierungen aller Benutzer der entsprechenden Gruppe(n).

Automatische Verarbeitung

Unter „Systemverwaltung / Wartung / Automatische Verarbeitung“ müssen Sie den Job „Aufgaben aus Vorlagen erstellen“ anlegen. Dieser Job soll täglich laufen, am Besten nachts. Der Job legt Aufgaben aus Vorlagen für die nächsten 100 Tage im Voraus an.

Initiale Freischaltung und Einstellungen

- **Systemadmin:**
Bei den Lizenzeinstellungen des Mandanten muss das Modul „Aufgabenvorlagen“ aktiviert werden.
- **Mandantenadmin:**
Bei den Mandanteneinstellungen im Abschnitt „Rechteverwaltung“ die Option „Supervision von Aufgaben und Quittierungen einschalten“ aktivieren. Speichern, Ausloggen und wieder neu einloggen.

*** Ende dieses Dokumentes ***