d.velop

d.ecs task: Anwenden

Inhaltsverzeichnis

 d.ecs task: Anwenden 1.1. Basisinformationen zur Anwendung	3 3 3 3 3 4 4 4
1.3. Weitere Funktionen und Einstellungen 1.3.1. Weiterleiten einer Aufgabe, die von einem anderen Benutzer übernommen	4
wurde	4
1.3.2. Hinzufügen von Verantwortungsregeln	5
1.3.3. Weiterleiten von verantworteten Aufgaben	5
1.3.4. Wissenswertes zu Aufgabenlisten	6
1.3.5. Vertreten eines Benutzers	6
1.3.6. Einrichten von Vertretungsregeln für bestimmte Aufgabentypen	7
1.3.7. Festlegen eines Vertreters für bestimmte Aufgabentypen	7
1.3.8. Ausschließen der Vertretung für bestimmte Aufgabentypen	8
1.3.9. Freigeben der Aufgabenliste für andere Benutzer	8
1.3.10. Bearbeiten einer freigegebenen Aufgabe	9
1.3.11. Erstellen von geplanten Aufgaben	9
1.3.12. Hinzufügen von Kommentaren zu Aufgaben	9
1.4. Tipps und Tricks	10
1.4.1. Anzeigen von Aufgaben zu einem Dokument	10
1.5. Häufig gestellte Fragen	10
1.5.1. Wie kann ich die Aufgabenliste anderer Benutzer anzeigen?	10
1.5.2. Wie lange werden erledigte Aufgaben aufbewahrt?	10
1.5.3. Wozu dient die Perspektive "Prozess"?	10
1.5.4. Wie setze ich die Anzeige in der Tabellendarstellung zurück?	10
1.5.5. Wie kann ich Tabellenspalten ein- und ausblenden?	10
1.5.6. Warum haben einige Tabellenzeilen ein Dokumentsymbol im Titel?	11
1.6. Weitere Informationsquellen und Impressum	11

1. d.ecs task: Anwenden

1.1. Basisinformationen zur Anwendung

In diesem Kapitel finden Sie Produkthinweise und allgemeine Informationen.

1.1.1. Über d.ecs task

d.ecs task ist eine Applikation zur Verwaltung von Aufgaben. Mithilfe von Kontextaktionen können Sie unter anderem neue Aufgaben erstellen und Aufgaben erledigen.

Bei der Erstellung von Aufgaben haben Sie unterschiedliche Möglichkeiten: Sie können Aufgaben automatisch, mit einer Schnittstelle oder manuell auf der Benutzeroberfläche erstellen. Neben dem Betreff und den Empfängern einer Aufgabe können Sie optional weitere Eigenschaften wie den Kontext, die Priorität, ein Fälligkeitsdatum oder ein Erinnerungsdatum vorgeben. Ebenso können Sie eine Aufgabe auf Basis eines Dokuments in einer Ergebnisliste erstellen, sodass Sie dieses Dokument als Anhang zu der Aufgabe hinzufügen können.

Sie können eine Aufgabe an andere Personen oder Gruppen weiterleiten und als gelesen oder ungelesen markieren.

Im Workflowkontext werden Aufgaben zum Beispiel automatisch erstellt. Bei Aufgaben aus dem Workflowkontext wird die Standardansicht zur Aufgabenbearbeitung durch einen spezifischen Bearbeitungsdialog für den jeweiligen Workflowschritt ersetzt.

In einer Aufgabenliste können Sie alle Aufgaben anzeigen, die an Sie oder an eine Gruppe zugestellt worden sind, in der Sie Mitglied sind. Die Aufgabenliste können Sie nach unterschiedlichen Kriterien sortieren und filtern. Eine erweiterte Liste erlaubt es Ihnen, Aufgaben anzuzeigen, die von anderen Empfängern übernommen wurden. In dieser speziellen Ansicht können die Aufgaben wieder an den ursprünglichen Empfängerkreis übergeben werden.

1.2. Erste Schritte

In diesem Thema lernen Sie die Basisfunktionen der Anwendung kennen.

1.2.1. Erstellen einer Aufgabe zu einem Dokument

Sie können eine Aufgabe auf Basis eines Dokuments erstellen, um das Dokument automatisch als Anhang der Aufgabe hinzuzufügen. Das Erstellen einer Aufgabe zu einem Dokument ist beispielsweise hilfreich, wenn Sie ein Dokument von einem Mitarbeiter prüfen lassen möchten.

So geht's

- 1. Öffnen Sie das Dokument, z.B. aus der Ergebnisliste einer Suche.
- 2. Wählen Sie Aufgabe zum Dokument erstellen aus.
- 3. Tragen Sie einen oder mehrere Empfänger ein.
- 4. Wählen Sie optional **Aufgabe an alle Empfänger einzeln versenden** aus, um bei mehreren Empfängern jedem Empfänger eine separate Aufgabe zuzuweisen.
- 5. Geben Sie optional erweiterte Eigenschaften ein.

Wenn Sie die Aufgabe für einen oder mehrere Mitarbeiter erstellen, ist die Angabe von erweiterten Eigenschaften für die Bearbeitung der Aufgabe hilfreich. Sie können beispielsweise eine Beschreibung eingeben, um Ihren Mitarbeitern genauere Informationen über die Aufgabe mitzuteilen.

1.2.2. Finden einer Aufgabe

Beim Arbeiten mit Aufgaben haben Sie die Möglichkeit, Ihre Aufgabenliste auf bestimmte Ergebnisse einzuschränken. Dadurch können Sie die Aufgabenliste auf die Ergebnisse reduzieren, die zur Erledigung Ihrer Aufgaben wichtig sind.

Die Anwendung unterstützt Sie beim Finden von Aufgaben mit folgenden Optionen:

- Filtern von Empfängerlisten: Sie können die angezeigten Aufgaben mit dem Auswählen von Aufgabenempfängern einschränken. Sie haben die Auswahl zwischen den Einträgen An mich gesendet, An mich und andere gesendet sowie den Namen jeder Gruppe, in der Sie Mitglied sind.
- Suchen von Inhalten: Um die Aufgabenliste nach Inhalten zu filtern, geben Sie ein Stichwort in das Eingabefeld ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe. Die Suche umfasst die Eigenschaften Betreff, Absender, Kontext und aufgabenabhängige Zusatzdaten.
- Sortieren der Aufgabenliste: Sie können die Sortierung der Aufgabenliste mit den Filtern Erhalten, Betreff, Absender, Priorität oder Fällig sortieren. Mit der Schaltfläche zur Sortierreihenfolge können Sie außerdem die Reihenfolge der Ergebnisliste umkehren.

1.2.3. Weiterleiten einer Aufgabe an einen anderen Benutzer

Es kann Situationen geben, in denen Sie eine Ihrer Aufgaben an einen Kollegen weiterleiten möchten. Angenommen, Sie haben die Anlage einer Aufgabe geöffnet und festgestellt, dass Sie nicht der Empfänger des Dokuments sind. Sie haben die Möglichkeit, die Aufgabe an einen anderen Benutzer weiterzuleiten.

So geht's

- 1. Wählen Sie die Aufgabe aus der Aufgabenliste aus.
- 2. Wählen Sie Weiterleiten aus.
- 3. Geben Sie den Namen des Benutzers in das Eingabefeld ein und wählen ihn aus.
- 4. Tragen Sie optional einen Kommentar zur Weiterleitung ein.
- 5. Wählen Sie Weiterleiten aus.

1.2.4. Entziehen einer Aufgabe, die von einem anderen Benutzer bearbeitet wird

Aufgaben können an mehrere Empfänger oder Gruppen gesendet werden. Darüber hinaus können mehrere Benutzer Zugriff auf eine Aufgaben haben, z.B. aufgrund von Vertretungen oder der Freigabe von Aufgabenlisten. Eine Aufgabe kann jedoch immer nur von einem Benutzer bearbeitet werden. Wenn eine für Sie zu bearbeitende Aufgabe bereits von einem anderen Benutzer bearbeitet wird, können Sie dem aktuellen Benutzer die Bearbeitung wieder entziehen.

So geht's

- 1. Wählen Sie die drei Pünktchen (**Weitere Aktionen**) aus und klicken Sie auf **Aufgaben in Bearbeitung anderer Empfänger anzeigen**. Sie finden nun auch Aufgaben in der Aufgabenliste, die gerade von anderen Benutzern bearbeitet werden.
- 2. Wählen Sie die entsprechende Aufgabe aus.
- 3. Wählen Sie Aufgabe entziehen aus.

Sie sind nun selbst Bearbeiter der Aufgabe.

1.3. Weitere Funktionen und Einstellungen

In diesem Thema finden Sie weitere Funktionen, die Sie bei Ihrer täglichen Arbeit mit der Anwendung unterstützen.

1.3.1. Weiterleiten einer Aufgabe, die von einem anderen Benutzer übernommen wurde

Wenn Ihnen die Rolle **Administrator** zugewiesen ist, können Sie persönlich zugestellte Aufgaben eines Benutzers an einen anderen Benutzer weiterleiten.

So geht's

- 1. Wählen Sie Aufgabenliste eines anderen Benutzers anzeigen > Aufgabenlisten administrieren aus.
- 2. Geben Sie den Namen des Benutzers ein, dessen Aufgabenliste Sie anzeigen möchten, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
- 3. Wählen Sie die Aufgabe aus, die Sie weiterleiten möchten.
- 4. Wählen Sie Weiterleiten aus.
- 5. Geben Sie den Namen des Benutzers ein, an den Sie die Aufgabe weiterleiten möchten.
- 6. Tragen Sie optional einen Kommentar zur Weiterleitung ein.
- 7. Wählen Sie Weiterleiten aus.

1.3.2. Hinzufügen von Verantwortungsregeln

Um bei der Arbeit im Team den Überblick zu behalten, können Sie für einzelne Aufgabentypen einen Verantwortlichen festlegen. Der Verantwortliche eines Aufgabentyps hat die Möglichkeit, alle Aufgaben eines Kontextes anzuzeigen und sie bei Bedarf an andere Benutzer weiterzuleiten.

Anhand der Werte der Eigenschaft **Kontext** legen Sie eine Berechtigung für Aufgabenkontexte fest. Mithilfe von Metadaten können Sie die Berechtigung noch weiter verfeinern. Ihnen stehen ausschließlich die internen Metadaten der Aufgabe zur Verfügung. Zusatzinformationen anderer Systeme (wie z.B. Dokumenteigenschaften) sind nicht verfügbar. Sie können Verantwortungsregeln nur für Aufgaben hinzufügen, die per API erstellt wurden.

Voraussetzung zum Hinzufügen von Berechtigungen für Aufgabenkontexte ist, dass Ihnen die Rolle **Administrator** zugewiesen ist.

Angenommen, Sie möchten eine Berechtigung für Mitarbeiter in der Buchhaltung erstellen, die für alle Aufgaben vom Kontext **Rechnung** verantwortlich sind.

So geht's

- 1. Öffnen Sie das Feature Konfiguration.
- 2. Wählen Sie unter Aufgabeneinstellungen den Eintrag Verantwortungsregeln aus.
- 3. Fügen Sie einen neuen Eintrag hinzu.
- 4. Verwenden Sie einen eindeutigen Namen für den Aufgabentypen, z.B. "Rechnung".
- 5. Wählen Sie die Eigenschaft Kontext aus und tragen Sie als Vergleichswert Rechnung ein.
- 6. Fügen Sie optional Bedingungen hinzu, die die Aufgaben erfüllen müssen. Sie können beispielsweise das Metadatum "Standort" und den Vergleichswert "Berlin" eingeben, um die Berechtigung auf Rechnungen für diesen Standort einzugrenzen.
- 7. Bestätigen Sie den Dialog.
- 8. Tragen Sie bei Verantwortliche Benutzer die Personen oder Gruppen ein, die Sie berechtigen möchten.
- 9. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Die zugewiesenen Benutzer können nun die Aufgabenliste "Rechnung" auswählen.

1.3.3. Weiterleiten von verantworteten Aufgaben

Wenn Sie für einen Aufgabentypen verantwortlich sind, können Sie auch Aufgaben sehen, die gerade von anderen Personen bearbeitet werden. Sie sehen nur die Aufgaben, für die Sie eine Berechtigung haben. Sie haben die Möglichkeit, Ihre verantworteten Aufgaben an andere Benutzer weiterzuleiten.

So geht's

- 1. Wählen Sie den Aufgabentyp unter **Meine Aufgaben** > **Meine Verantwortung** aus, um Ihre verantworteten Aufgaben anzuzeigen.
- 2. Wählen Sie die gewünschte Aufgabe aus der Aufgabenliste aus.
- 3. Tragen Sie optional einen Kommentar zur Weiterleitung ein.

4. Leiten Sie die Aufgabe mit Weiterleiten an eine andere Person oder Gruppe weiter.

1.3.4. Wissenswertes zu Aufgabenlisten

Beim Arbeiten mit Aufgaben können Sie verschiedene Aufgabenlisten auswählen. Mit den unterschiedlichen Aufgabenlisten können Sie immer genau die Aufgaben finden, die Sie zur Erledigung Ihrer Arbeit gerade benötigen. Die verfügbaren Aufgabenlisten unterscheiden sich je nachdem, ob Sie Mitglied in einer Gruppe sind und ob Sie für bestimmte Aufgabentypen verantwortlich sind. Standardmäßig ist die Aufgabenliste **Meine Aufgaben** ausgewählt.

In der Dropdownliste wählen Sie weitere Aufgabenlisten aus. Die Aufgabenlisten sind nach Ihren verfügbaren Gruppen, Ihren Aktivitäten und Ihren verantworteten Aufgaben gruppiert.

Verfügbare Gruppen

Die untergeordneten Aufgabenlisten enthalten alle Aufgaben, bei denen Sie als Empfänger eingetragen sind. Sie haben die Auswahl zwischen folgenden Aufgabenlisten:

- Meine Aufgaben: Die Aufgabenliste enthält alle Aufgaben, die Ihnen zugesendet wurden.
- An mich gesendet: Die Aufgabenliste enthält alle Aufgaben, die nur an Sie persönlich gesendet wurden.
- An mich und andere gesendet: Die Aufgabenliste enthält alle Aufgaben, die an Sie persönlich und weitere Benutzer gesendet wurden.
- Meine geplanten Aufgaben: Die Aufgabenliste enthält alle Aufgaben, die bereits jetzt für Sie eingeplant sind und in Zukunft an Sie zugestellt werden.

Wenn Sie Mitglied einer Gruppe sind, können Sie zusätzlich eine Aufgabenliste auswählen, die dem Namen der Gruppe entspricht. Für jede Gruppe wird eine eigene Aufgabenliste angezeigt. Die Aufgabenliste enthält alle Aufgaben, die an die entsprechende Gruppe gesendet wurden.

Meine Aktivitäten

Wenn Sie eine Aufgabe aus Ihrer persönlichen Aufgabenliste erledigen oder weiterleiten, wird sie nicht mehr in Ihrer eigenen Aufgabenliste angezeigt. Um trotzdem noch einen Überblick über diese Aufgaben zu behalten, können Sie die untergeordneten Aufgabenlisten für erstellte, weitergeleitete und erledigte Aufgaben verwenden:

- Meine erstellten Aufgaben: Die Aufgabenliste enthält alle Aufgaben, die Sie erstellt haben.
- Meine weitergeleiteten Aufgaben: Die Aufgabenliste enthält alle Aufgaben, die Sie weitergeleitet haben.
- Meine erledigten Aufgaben: Die Aufgabenliste enthält alle Aufgaben, die Sie erledigt haben. Die erledigten Aufgaben werden nur bis zu ihrem jeweiligen Aufbewahrungsende angezeigt.

Meine Verantwortung

Wenn Sie für einen speziellen Aufgabentyp verantwortlich sind, können Sie eine zusätzliche Aufgabenliste für diesen Aufgabentyp auswählen. Welche Aufgaben in dieser Liste angezeigt werden, wird von den Verantwortungsregeln bestimmt. Der Name der Aufgabenliste entspricht dem Namen der jeweiligen Regel.

1.3.5. Vertreten eines Benutzers

Beim gemeinsamen Arbeiten im Team kann es hilfreich sein, einen Vertreter für persönlich zugestellte Aufgaben zu benennen. Wenn Sie von einem anderen Benutzer als Vertretung angegeben wurden, können Sie die Aufgaben dieses Benutzers als Vertretung verwalten. Sie können die Aufgabenliste des Benutzers anzeigen, wenn er sich als abwesend meldet.

Angenommen, Sie haben einen Kollegen namens Martin Bauer, der Sie als seine Vertretung angegeben hat. Nachdem er sich abwesend gemeldet hat, möchten Sie seine Aufgaben verwalten.

So geht's

- 1. Öffnen Sie Ihre Aufgabenliste.
- 2. Klicken Sie auf Aufgabenliste eines anderen Benutzers anzeigen.
- 3. Wählen Sie im Menü **Vertretung für Martin Bauer** aus, um alle Aufgaben anzuzeigen, die dem Kollegen als alleiniger Empfänger zugestellt wurden.
- 4. Wählen Sie eine Aufgabe aus, um sie anzuzeigen.

Sie können die Aufgabe direkt selbst erledigen oder sie an eine andere Person weiterleiten.

1.3.6. Einrichten von Vertretungsregeln für bestimmte Aufgabentypen

Wenn Sie sich abwesend melden, können Sie einen Standardvertreter für Ihre Aufgaben angeben. Ihr Standardvertreter kann standardmäßig Ihre gesamten Aufgaben verwalten.

Es kann jedoch Situationen geben, in denen Sie für bestimmte Aufgabentypen einen anderen Benutzer als Vertreter angeben möchten. Einen anderen Benutzer als Vertretung anzugeben ist beispielsweise hilfreich, wenn der Benutzer grundsätzlich alle Aufgaben mit dem Kontext "Rechnung" vertritt.

Wenn Ihnen die Rolle **Administrator** zugewiesen ist, können Sie Vertretungsregeln definieren, mit denen Benutzer einen zusätzlichen Vertreter pro Vertretungsregel angeben können.

Angenommen, Sie möchten eine Vertretungsregel für alle Aufgaben vom Kontext "Rechnung" erstellen.

So geht's

- 1. Öffnen Sie das Feature Konfiguration.
- 2. Wählen Sie unter Aufgabeneinstellungen den Eintrag Vertretungsregeln aus.
- 3. Fügen Sie einen neuen Eintrag hinzu.
- 4. Verwenden Sie einen eindeutigen Namen für den Aufgabentypen, z.B. "Rechnung".
- 5. Wählen Sie die Eigenschaft Kontext aus und tragen Sie als Vergleichswert Rechnung ein.
- 6. Fügen Sie optional weitere Bedingungen hinzu, die die Aufgaben erfüllen müssen. Sie können beispielsweise das Metadatum "Standort" und den Vergleichswert "Berlin" eingeben, um die Vertretungsregel auf Rechnungen für diesen Standort einzugrenzen.
- 7. Bestätigen Sie den Dialog.
- 8. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Alle Benutzer haben nun die Möglichkeit, für diese Vertretungsregel einen spezifischen Vertreter zu konfigurieren.

1.3.7. Festlegen eines Vertreters für bestimmte Aufgabentypen

Sie können in Ihrem Profil einen Standardvertreter bestimmen, der Ihre Aufgaben während Ihrer Abwesenheit verwalten kann. Ihr Standardvertreter kann standardmäßig Ihre gesamten Aufgaben verwalten.

In Ihrer Organisation gibt es möglicherweise Aufgabentypen, die grundsätzlich von einem bestimmten Benutzer vertreten werden. Für diesen Fall haben Sie die Möglichkeit, für bestimmte Aufgabentypen einen anderen Benutzer als Ihren Standardvertreter anzugeben. Voraussetzung für das Angeben eines anderen Benutzers ist, dass Ihr Administrator bereits eine Vertreterregel für den Aufgabentypen erstellt hat.

Angenommen, Sie möchten für Aufgaben vom Typ "Rechnung" einen anderen Benutzer als Ihren Standardvertreter angeben. Ihr Administrator hat bereits eine Vertreterregel namens "Rechnung" für diesen Aufgabentyp erstellt.

So geht's

- 1. Öffnen Sie das Feature Konfiguration.
- 2. Wählen Sie unter Aufgabeneinstellungen den Eintrag Vertreter verwalten aus.

- 3. Tragen Sie für die Vertreterregel "Rechnung" unter **Vertreter** einen Benutzer ein, der Sie vertreten soll.
- 4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Wenn Sie für einen Aufgabentypen keine Angabe machen, verwaltet Ihr Standardvertreter diese Aufgaben.

1.3.8. Ausschließen der Vertretung für bestimmte Aufgabentypen

In Ihrer Abwesenheit können Ihre Vertreter Ihre Aufgaben verwalten. Wenn Sie nicht möchten, dass Aufgaben eines bestimmten Typs von Ihren Vertretern eingesehen oder bearbeitet werden können, können Sie diese Aufgabentypen mithilfe einer Vertreterregel von der Vertretung ausschließen. Diese Aufgabentypen können dann von keinem anderen Benutzer mehr verwaltet werden.

Wenn eine Aufgabe den Kriterien des Vertretungsausschlusses entspricht, kann sie nie von einem Vertreter eingesehen oder bearbeitet werden. Selbst wenn eine mögliche andere Vertretungsregel die Verwaltung dieses Aufgabentyps erlauben würde, hebt der Vertretungsausschluss diese andere Regel auf.

Wenn Ihnen die Rolle **Administrator** zugewiesen ist, können Sie bestimmte Aufgabentypen von der Vertretung ausschließen.

Angenommen, Sie möchten alle Aufgaben vom Kontext "Personal" von der Vertretung ausschließen.

So geht's

- 1. Öffnen Sie das Feature Konfiguration.
- 2. Wählen Sie unter Aufgabeneinstellungen den Eintrag Vertretungsregeln aus.
- 3. Fügen Sie einen neuen Eintrag hinzu.
- 4. Verwenden Sie einen eindeutigen Namen für den Aufgabentypen, z.B. "Personal".
- 5. Wählen Sie die Eigenschaft Kontext aus und tragen Sie als Vergleichswert Personal ein.
- 6. Fügen Sie optional weitere Bedingungen hinzu, die die Aufgaben erfüllen müssen. Sie können beispielsweise das Metadatum "Standort" und den Vergleichswert "Berlin" eingeben, um den Vertretungsausschluss auf Personalprozesse für diesen Standort einzugrenzen.
- 7. Bestätigen Sie den Dialog.
- 8. Deaktivieren Sie die Option Vertretung möglich, damit für diese Regel keine Vertretung möglich ist.
- 9. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Aufgaben dieses Typs können nun nicht mehr vertreten werden.

1.3.9. Freigeben der Aufgabenliste für andere Benutzer

Beim Zusammenarbeiten im Team kann es hilfreich sein, Ihre persönlichen Aufgaben mit anderen Teammitgliedern zu teilen. Wenn Ihre Administration das Freigeben von Aufgabenlisten aktiviert hat, können Sie Ihre Aufgaben für beliebig viele Benutzer und Gruppen freigeben.

So geht's

- 1. Öffnen Sie das Feature Konfiguration.
- 2. Navigieren Sie zu Aufgaben und Prozesse > Aufgaben > Erweiterte Optionen.
- 3. Wählen Sie im Bereich Aufgabeneinstellungen den Eintrag Aufgabenliste freigeben aus.
- 4. Tragen Sie Personen oder Gruppen ein, mit denen Sie Ihre persönliche Aufgabenliste teilen möchten.
- 5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Alle eingetragenen Benutzer und Gruppen können nun Ihre Aufgaben sehen und bearbeiten.

1.3.10. Bearbeiten einer freigegebenen Aufgabe

Beim Zusammenarbeiten im Team können Sie die Funktion zum Teilen Ihrer Aufgabenliste verwenden, um jedem Teammitglied den Zugriff auf Ihre Aufgaben zu ermöglichen. Wenn ein Teammitglied seine Aufgabenliste mit Ihnen teilt, können Sie jederzeit die freigegebenen Aufgaben anzeigen und bearbeiten.

Angenommen, Sie haben einen Kollegen namens Martin Bauer, der seine persönliche Aufgabenliste für Sie freigegeben hat. Sie möchten seine Aufgaben bearbeiten.

So geht's

- 1. Öffnen Sie Ihre Aufgabenliste.
- 2. Klicken Sie auf Aufgabenliste eines anderen Benutzers anzeigen.
- 3. Wählen Sie im Menü **Freigegebene Aufgabenliste von Martin Bauer** aus, um alle Aufgaben anzuzeigen, die dem Kollegen als alleiniger Empfänger zugestellt wurden.
- 4. Wählen Sie eine Aufgabe aus, um sie anzuzeigen.

Sie können die Aufgabe direkt selbst erledigen oder sie an eine andere Person weiterleiten.

1.3.11. Erstellen von geplanten Aufgaben

Geplante Aufgaben sind Aufgaben, die Sie für die Zukunft einplanen. Wenn Sie eine geplante Aufgabe erstellen, definieren Sie einen Zeitpunkt in der Zukunft, an dem die Aufgabe an Empfänger zugestellt wird.

So geht's

- 1. Öffnen Sie Ihre Aufgabenliste.
- 2. Klicken Sie auf Neue Aufgabe.
- 3. Tragen Sie einen Betreff ein.
- 4. Tragen Sie einen oder mehrere Empfänger ein.
- 5. Definieren Sie in den erweiterten Eigenschaften unter **Zustellung** einen Zustellzeitpunkt für die geplante Aufgabe.
- 6. Tragen Sie optional weitere Eigenschaften ein.
- 7. Klicken Sie auf Aufgabe erstellen.

Vor dem definierten Zustellzeitpunkt sehen Empfänger geplante Aufgaben in der Liste **Meine geplanten Aufgaben**. Ab dem definierten Zustellzeitpunkt erscheinen geplante Aufgaben automatisch in der Aufgabenliste der Empfänger. Empfänger erhalten erst ab dem Zustellzeitpunkt Benachrichtigungen über den Erhalt von geplanten Aufgaben.

Alternativ können Sie geplante Aufgaben per API über den Parameter **receiveDate** erstellen. Weitere Informationen finden Sie in der API-Dokumentation zu d.ecs task.

1.3.12. Hinzufügen von Kommentaren zu Aufgaben

Sie können Kommentare zu Aufgaben hinzufügen. Sie finden die Kommentare zu einer Aufgabe in der Perspektive **Kommentare**.

So geht's

- 1. Wechseln Sie bei der entsprechenden Aufgabe zu Kommentare.
- 2. Tragen Sie den Kommentar in das Feld Kommentar ein.
- 3. Klicken Sie auf Kommentar abschicken.

Alternativ können Sie Kommentare beim Weiterleiten einer Aufgabe hinzufügen, siehe Weiterleiten einer Aufgabe an einen anderen Benutzer. Wenn eine Aufgabe mit einem Kommentar an Sie weitergeleitet wurde, finden Sie den Kommentar in der Aufgabe unter **Details**.

Anmerkung

Je Aufgabe werden maximal 100 Kommentare gespeichert. Wenn bei einer Aufgabe die Grenze von 100 Kommentaren überschritten wird, wird der älteste Kommentar verworfen. Wenn der Aufbewahrungszeitraum einer Aufgabe endet, werden auch die Kommentare zur der Aufgabe verworfen.

1.4. Tipps und Tricks

In diesem Thema erfahren Sie mehr über Arbeitserleichterungen und nützliche Hinweise zu Funktionen.

1.4.1. Anzeigen von Aufgaben zu einem Dokument

Beim Arbeiten mit Dokumenten kann es hilfreich sein, wenn Sie sich über bereits existierende Aufgaben zu Dokumenten informieren können. In der Detailansicht eines Dokuments können Sie mit der Kontextaktion **Aufgaben zum Dokument anzeigen** eine Übersicht über alle Aufgaben öffnen, die zu diesem Dokument bereits existieren.

Mithilfe dieser Aufgabenübersicht und den angezeigten Eigenschaften können Sie beispielsweise nachvollziehen, ob ein Dokument bereits von einem Mitarbeiter geprüft wird.

1.5. Häufig gestellte Fragen

In diesem Thema finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen.

1.5.1. Wie kann ich die Aufgabenliste anderer Benutzer anzeigen?

Sie können die Aufgabenliste anderer Benutzer anzeigen, wenn Ihnen die Rolle Administrator zugewiesen ist. Zum Anzeigen von Aufgaben eines anderen Benutzers wählen Sie die Schaltfläche Aufgabenliste eines anderen Benutzers anzeigen > Aufgabenlisten administrieren aus und geben anschließend den Namen des Benutzers ein.

1.5.2. Wie lange werden erledigte Aufgaben aufbewahrt?

Wenn Sie eine Aufgabe erledigen, wird sie nach einer gewissen Zeit automatisch gelöscht. Standardmäßig werden Aufgaben nach dem Abschluss für 30 Tage aufbewahrt.

In den Aufgabendetails können Sie mit der Eigenschaft **Aufbewahrungsende** jederzeit nachvollziehen, wann eine Aufgabe gelöscht wird.

1.5.3. Wozu dient die Perspektive "Prozess"?

Wenn Ihre Aufgabe Teil eines digitalen Geschäftsprozesses ist, sehen Sie in den Aufgabendetails die Perspektive **Prozess**. Mit dieser Perspektive erhalten Sie einen Überblick über den bisherigen Verlauf des Prozesses. Sie können z.B. sehen, wer den Prozess gestartet hat und welche Aufgaben bereits erledigt oder weitergeleitet wurden. Wenn für den Prozess ein Prozessprotokoll existiert, wird Ihnen die Perspektive auch nach dem Erledigen oder Weiterleiten Ihrer Aufgabe noch angezeigt.

1.5.4. Wie setze ich die Anzeige in der Tabellendarstellung zurück?

Sie können in der Tabellendarstellung die eingeblendeten Tabellenspalten und die Breite der Tabellenspalten auf den Standard zurücksetzen.

So geht's

- 1. Klicken Sie auf Weitere Einstellungen und Aktionen.
- 2. Klicken Sie auf Aktuelle Ansicht zurücksetzen.

1.5.5. Wie kann ich Tabellenspalten ein- und ausblenden?

In der Tabellendarstellung können Sie einzelne Tabellenspalten ein- und ausblenden.

So geht's

- 1. Klicken Sie auf eine beliebige Zelle in der Kopfzeile der Tabelle.
- 2. Klicken Sie auf die drei Striche in der Zelle oder drücken Sie STRG+Enter.
- 3. Wechseln Sie im Menü zum Tab mit den neun Punkten.
- 4. Wählen Sie die Tabellenspalten aus, die Sie einblenden möchten. Wählen Sie die Tabellenspalten ab, die Sie ausblenden möchten.

1.5.6. Warum haben einige Tabellenzeilen ein Dokumentsymbol im Titel?

In der Tabellendarstellung werden neben den allgemeinen Eigenschaften einer Aufgabe auch Informationen zu angehängten Dokumenten angezeigt. Wenn Aufgaben mit Dokumenten aus d.velop documents verknüpft sind, erscheint im Aufgabentitel ein Dokumentsymbol.

Sie können alle allgemeinen und erweiterten Dokumenteigenschaften aus d.velop documents anzeigen. Bei Mehrfachwerten wird nur der erste Wert angezeigt. Wenn Sie keine Eigenschaften aus d.velop documents anzeigen möchten, können Sie die Eigenschaften deaktivieren.

So geht's

- 1. Klicken Sie auf Weitere Einstellungen und Aktionen.
- 2. Klicken Sie auf **Dokumenteigenschaften anzeigen**, um die Anzeige der Dokumenteigenschaften einund auszuschalten.

1.6. Weitere Informationsquellen und Impressum

Wenn Sie Ihre Kenntnisse rund um die d.velop-Software vertiefen möchten, besuchen Sie die digitale Lernplattform der d.velop academy unter https://dvelopacademy.keelearning.de/.

Mithilfe der E-Learning-Module können Sie sich in Ihrem eigenen Tempo weiterführende Kenntnisse und Fachkompetenz aneignen. Zahlreiche E-Learning-Module stehen Ihnen ohne vorherige Anmeldung frei zugänglich zur Verfügung.

Besuchen Sie unsere Knowledge Base im d.velop service portal. In der Knowledge Base finden Sie die neusten Lösungen, Antworten auf häufig gestellte Fragen und How To-Themen für spezielle Aufgaben. Sie finden die Knowledge Base unter folgender Adresse: https://kb.d-velop.de/

Das zentrale Impressum finden Sie unter https://www.d-velop.de/impressum.