

d.velop

d.ecs task: Anwenden

Inhaltsverzeichnis

1. d.ecs task: Anwenden	3
1.1. Basisinformationen zur Anwendung	3
1.1.1. Über d.ecs task	3
1.2. Erste Schritte	3
1.2.1. Erstellen einer Aufgabe zu einem Dokument	3
1.2.2. Finden einer Aufgabe	4
1.2.3. Weiterleiten einer Aufgabe an eine andere Person	5
1.2.4. Entziehen einer Aufgabe, die von einer anderen Person bearbeitet wird	6
1.3. Weitere Funktionen und Einstellungen	7
1.3.1. Weiterleiten einer Aufgabe, die von einer anderen Person übernommen wurde	7
1.3.2. Hinzufügen von Verantwortungsregeln	7
1.3.3. Weiterleiten von verantworteten Aufgaben	9
1.3.4. Wissenswertes zu Aufgabenlisten	10
1.3.5. Vertreten einer Person	11
1.3.6. Einrichten von Vertretungsregeln für bestimmte Aufgabentypen	12
1.3.7. Festlegen einer Vertretung für bestimmte Aufgabentypen	13
1.3.8. Ausschließen der Vertretung für bestimmte Aufgabentypen	14
1.3.9. Freigeben der Aufgabenliste für andere Personen	15
1.3.10. Arbeiten mit Layouts	16
1.3.11. Bearbeiten einer freigegebenen Aufgabe	18
1.3.12. Erstellen von geplanten Aufgaben	18
1.3.13. Hinzufügen von Kommentaren zu Aufgaben	19
1.3.14. Einrichten der Wiedervorlage einer Aufgabe	20
1.3.15. Ändern des Zustellungsdatums einer geplanten Aufgabe	20
1.3.16. Sofortiges Zustellen einer geplanten Aufgabe	21
1.3.17. Bearbeiten einer selbst erstellten Aufgabe	21
1.3.18. Bearbeiten einzelner Aufgaben	21
1.3.19. Löschen einer selbst erstellten Aufgabe	21
1.3.20. Löschen einer Aufgabe einer anderen Person	22
1.3.21. Verwenden der Aufgabenvorschau	22
1.3.22. Mehrfaches Auswählen in der Aufgabenübersicht	23
1.3.23. Anzeigen von Aufgaben zu einem Dokument	23
1.4. Häufig gestellte Fragen	24
1.4.1. Wie kann ich die Aufgabenliste anderer Personen anzeigen?	24
1.4.2. Wie lange werden erledigte Aufgaben aufbewahrt?	24
1.4.3. Wozu dient die Perspektive "Prozess"?	24
1.4.4. Wie setze ich die Anzeige in der Tabellendarstellung zurück?	24
1.4.5. Wie kann ich Tabellenspalten ein- und ausblenden?	25
1.4.6. Warum haben einige Tabellenzeilen ein Dokumentsymbol im Titel?	25
1.5. Weitere Informationsquellen und Impressum	26

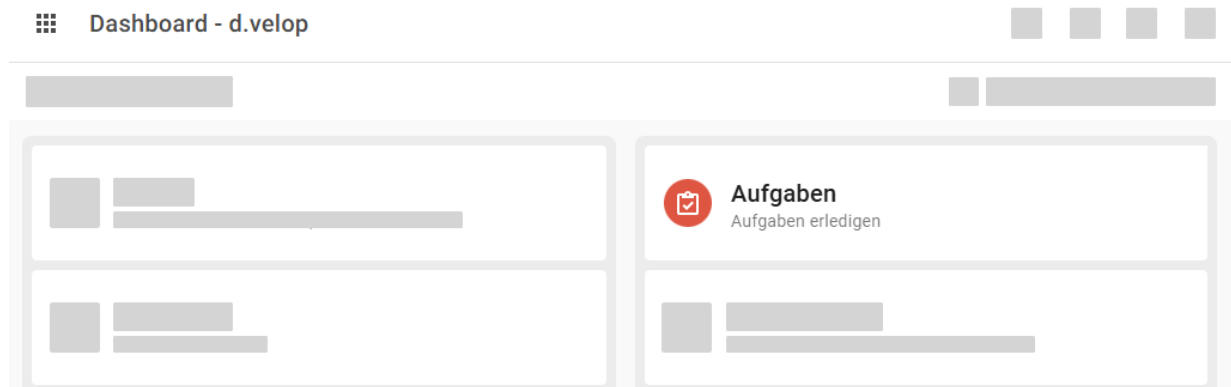
1. d.ecs task: Anwenden

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 Anwendung 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 erstellen. Neben dem Betreff und den Empfangenden einer Aufgabe können Sie optional weitere Eigenschaften vorgeben, z.B. den Kontext, die Priorität, ein Fälligkeitsdatum oder ein Erinnerungsdatum. Ebenso können Sie eine Aufgabe auf Basis eines Dokuments in einer Ergebnisliste erstellen und dieses Dokument als Anhang zu der Aufgabe hinzufügen.

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 Personen übernommen wurden. In dieser speziellen Ansicht können die Aufgaben wieder an die ursprünglichen Empfangenden 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 Teammitglied 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 Personen bzw. Gruppen ein.
4. Wählen Sie optional **Aufgabe an alle Personen einzeln versenden** aus, um beim Versenden an mehreren Personen jeder Person eine separate Aufgabe zuzuweisen.
5. Geben Sie optional erweiterte Eigenschaften an.
6. Klicken Sie auf **Aufgabe erstellen**.

Aufgabe erstellen

Betreff *

Bitte prüfe den Leitfaden d.velop process studio

Versenden an *



Milena Muster



☐ Aufgabe an alle Personen einzeln versenden

▼ **Erweiterte Eigenschaften anzeigen**

AUFGABE ERSTELLEN

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

1.2.2. Finden einer Aufgabe

Beim Arbeiten mit Aufgaben können Sie Ihre Aufgabenliste auf bestimmte Ergebnisse einschränken. 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:

- **Unterschiedliche Aufgabenlisten:** Sie können die angezeigten Aufgaben durch Auswählen der jeweiligen Personen 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. Darüber hinaus werden geplante Aufgaben, also Aufgaben mit einem Zustellungsdatum in der Zukunft, lediglich unter **Meine geplanten Aufgaben** angezeigt.

 **Aufgaben**

 **Meine Aufgaben** 2

 An mich gesendet 1

 An mich und andere gesendet 0

 0

Gruppen ^

 Rolle - Einkauf 1

Meine Aktivitäten ^

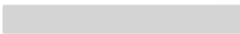
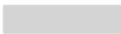
 

- **Suchen von Inhalten:** Um die Aufgabenliste nach Inhalten zu filtern, geben Sie ein Stichwort in das Eingabefeld ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe. Die Suche umfasst die Eigenschaften **Betreff**, **Versendet von**, **Kontext** und aufgabenabhängige Zusatzdaten.

Suchen nach...  Erhalten      

- **Sortieren der Aufgabenliste:** Sie können die Sortierung der Aufgabenliste mit den Filtern **Erhalten**, **Betreff**, **Versendet von**, **Priorität** oder **Fällig** sortieren. Sie können die Sortierreihenfolge der Ergebnisliste zudem umkehren. Wenn Sie anstelle der Listenansicht die Tabellenansicht verwenden, können Sie die Aufgabenübersicht sortieren, indem Sie auf die Überschrift der entsprechenden Tabellenzeile klicken.

Suchen nach...  Erhalten      

Erhalten

Betreff

Versendet von

Priorität

Fällig

1.2.3. Weiterleiten einer Aufgabe an eine andere Person

Es kann Situationen geben, in denen Sie eine Ihrer Aufgaben an eine andere Person weiterleiten möchten. Angenommen, Sie haben die Anlage einer Aufgabe geöffnet und festgestellt, dass Sie nicht die korrekte Person zum Empfang des Dokuments sind. In diesem können die Aufgabe an eine andere Person weiterleiten.

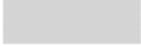
So geht's

1. Wählen Sie die Aufgabe aus der Aufgabenliste aus.
2. Wählen Sie **Weiterleiten** aus.
3. Geben Sie den Namen der Person in das Eingabefeld ein und wählen Sie die Person aus.
4. Tragen Sie optional einen Kommentar zur Weiterleitung ein.
5. Klicken Sie auf **Weiterleiten**.

Weiterleiten

Aufgabe weiterleiten an...
 Milena Muster 

Kommentar (optional)
 Kannst du noch einmal einen Blick darauf werfen?




1.2.4. Entziehen einer Aufgabe, die von einer anderen Person bearbeitet wird

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

So geht's

1. Wählen Sie das Zahnrad-Symbol (**Weitere Einstellungen und Aktionen**)  aus und klicken Sie auf **Aufgaben in Bearbeitung anderer Personen anzeigen**. Sie finden nun auch Aufgaben in der Aufgabenliste, die gerade von anderen Personen bearbeitet werden.

☐	Priorität	Betreff	Kontext	Fällig	Erinnerung	Erhalten ↓	Zugestellt an
☐		 Bitte kurz prüfen			-	-	13:35  Rolle - Einkauf

2. Wählen Sie die entsprechende Aufgabe aus.
3. Klicken Sie auf **Aufgabe entziehen**.



 **AUFGABE ENTZIEHEN**

Sie haben nun selbst die Bearbeitung der Aufgabe übernommen.

1.3. Weitere Funktionen und Einstellungen

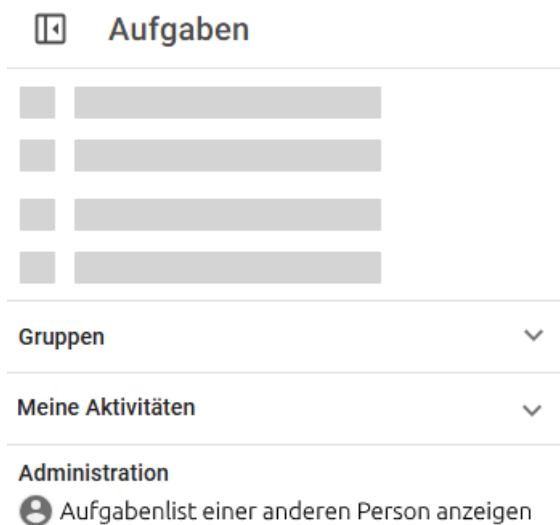
In diesem Thema finden Sie weitere Funktionen, die Sie bei Ihrer täglichen Arbeit mit der Anwendung unterstützen.

1.3.1. Weiterleiten einer Aufgabe, die von einer anderen Person übernommen wurde

Wenn Ihnen die Rolle **Administration** zugewiesen ist, können Sie persönlich zugestellte Aufgaben einer Person an eine andere Person weiterleiten.

So geht's

1. Wählen Sie **Aufgabenliste einer anderen Person anzeigen** aus.

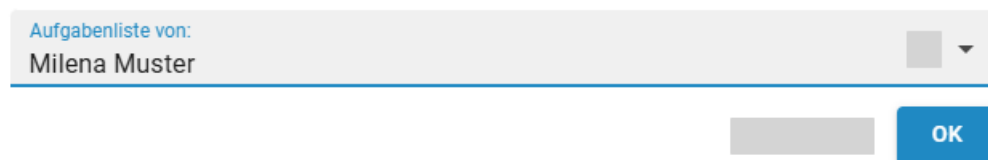


Aufgaben

- Gruppen
- Meine Aktivitäten
- Administration
 - Aufgabenlist einer anderen Person anzeigen

2. Geben Sie den Namen der entsprechenden Person ein und klicken Sie auf **OK**.

Bitte wählen Sie die Person aus, deren Aufgaben Sie sehen möchten.



Aufgabenliste von:
Milena Muster

OK

3. Wählen Sie die Aufgabe aus, die Sie weiterleiten möchten.
4. Klicken Sie auf **Weiterleiten**.
5. Geben Sie den Namen der Person ein, an die Sie die Aufgabe weiterleiten möchten.
6. Tragen Sie optional einen Kommentar zur Weiterleitung ein.
7. Klicken Sie auf **Weiterleiten**.

1.3.2. Hinzufügen von Verantwortungsregeln

Um bei der Arbeit im Team den Überblick zu behalten, können Sie für einzelne Aufgabentypen eine verantwortliche Person festlegen. Die verantwortliche Person eines Aufgabentyps kann alle Aufgaben eines Kontextes anzeigen und bei Bedarf an andere Personen weiterleiten.

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 **Administration** zugewiesen ist.

Angenommen, Sie möchten eine Berechtigung für Personen 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 **Aufgaben** im Bereich **Aufgaben und Prozesse** 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. Tragen Sie in dieses Feld den technischen Schlüssel des Metadatums ein.
7. Tragen Sie bei **Verantwortliche Personen und Gruppen** die Personen oder Gruppen ein, die Sie berechtigen möchten.

Verantwortungsregel hinzufügen

Name *

Rechnung

Verantwortliche Personen und Gruppen

Rolle - Einkauf

Bedingungen

BEDINGUNG HINZUFÜGEN

Feld *

Kontext

Vergleichswert *

Rechnung

HINZUFÜGEN

8. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
9. Speichern Sie Ihre Änderungen.

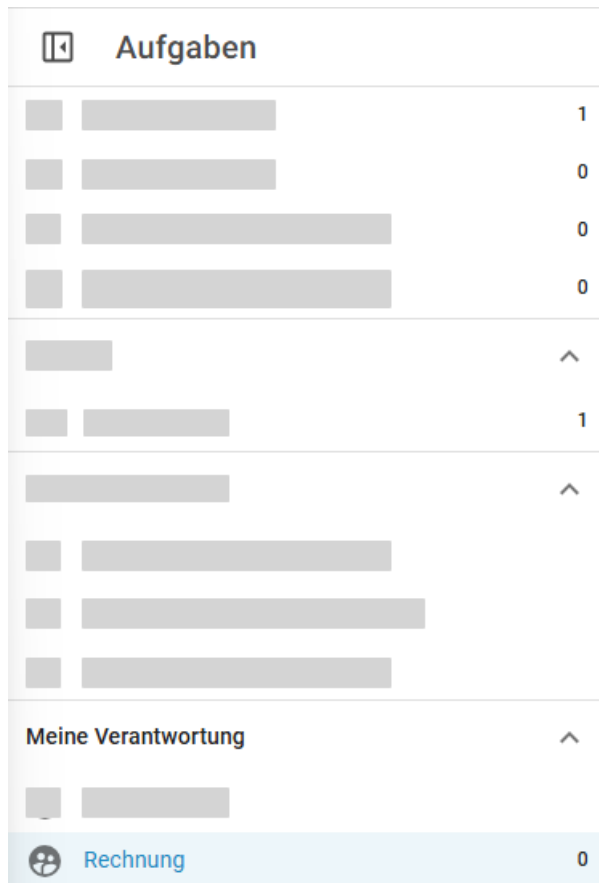
Die zugewiesenen Personen können nun die Aufgabenliste "Rechnung" auswählen.

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 können Ihre verantworteten Aufgaben an andere Personen weiterleiten.

So geht's

1. Wählen Sie den Aufgabentyp unter **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 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 Seitenleiste wählen Sie weitere Aufgabenlisten aus. Die Aufgabenlisten sind nach Ihren verfügbaren Gruppen, Ihren Aktivitäten und Ihren verantworteten Aufgaben zusammengefasst.

Die untergeordneten Aufgabenlisten enthalten alle Aufgaben, die Ihnen zugestellt wurden. 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 Personen gesendet wurden.
- **Meine geplanten Aufgaben:** Die Aufgabenliste enthält alle Aufgaben, die bereits jetzt für Sie eingeplant sind und in Zukunft an Sie zugestellt werden.

Gruppen

Wenn Sie Mitglied einer Gruppe sind, können Sie zusätzlich eine Aufgabenliste auswählen, die dem Namen der Gruppe entspricht. Für jede Gruppe, der Aufgaben zugestellt wurden, 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 die Aufgabe 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 oder die in Ihrem Namen (z.B. durch einen Prozess) erstellt wurden.
- **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 zum 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.

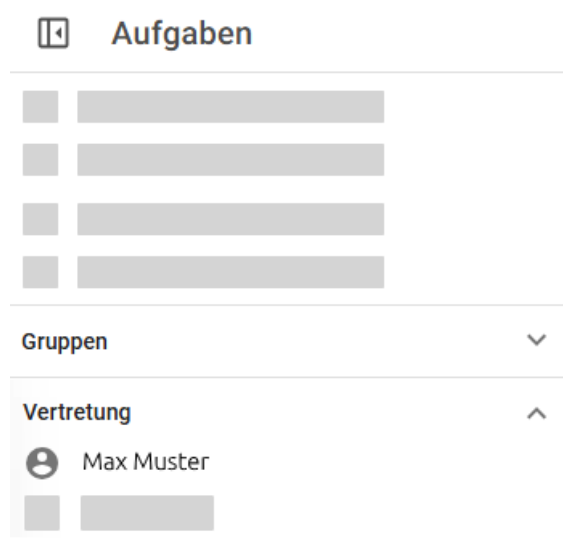
1.3.5. Vertreten einer Person

Beim gemeinsamen Arbeiten im Team kann es hilfreich sein, eine Vertretung für persönlich zugestellte Aufgaben zu benennen. Wenn Sie von einer anderen Person als Vertretung angegeben wurden, können Sie die Aufgaben dieser Person als Vertretung verwalten. Sie können die Aufgabenliste der Person anzeigen, wenn sich diese Person sich als abwesend meldet.

Angenommen, Sie haben einen Kollegen namens Max Muster, 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. Wählen Sie in der Seitenleiste im Bereich **Vertretung** den Eintrag für **Max Muster** aus, um alle Aufgaben anzuzeigen, die dem Kollegen als alleinigem Empfänger zugestellt wurden.



3. Wählen Sie eine Aufgabe aus, um die Aufgabe 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 eine Standardvertretung für Ihre Aufgaben angeben. Ihr Standardvertretung kann standardmäßig Ihre gesamten Aufgaben verwalten.

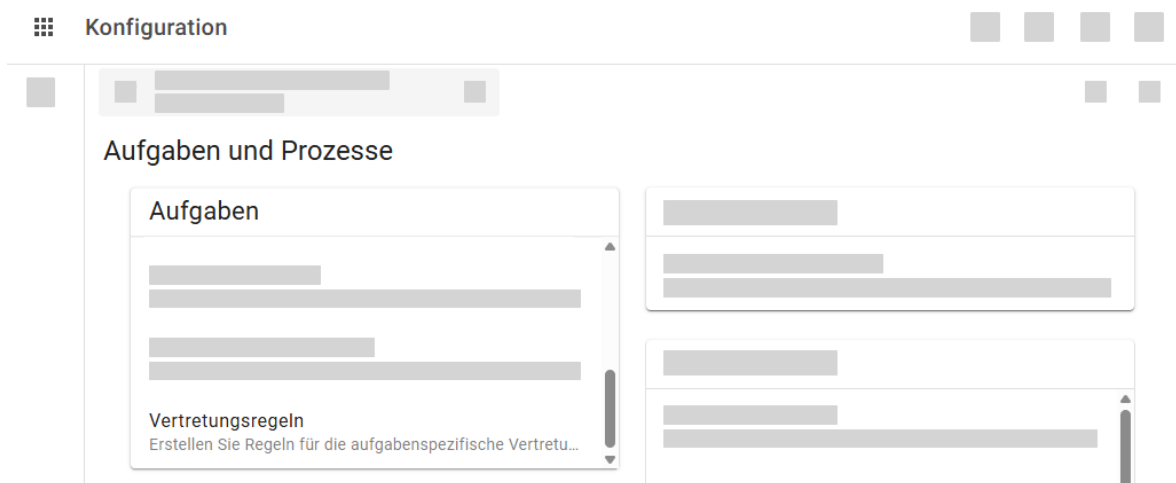
Es kann jedoch Situationen geben, in denen Sie für bestimmte Aufgabentypen eine andere Person als Vertretung angeben möchten. Eine andere Person als Vertretung anzugeben ist beispielsweise hilfreich, wenn die Person grundsätzlich alle Aufgaben mit dem Kontext **Rechnung** vertritt. Mithilfe von Metadaten können Sie die zu vertretenden Aufgaben noch weiter verfeinern. Ihnen stehen ausschließlich die internen Metadaten der Aufgabe zur Verfügung. Zusatzinformationen anderer Systeme (wie z.B. Dokumenteigenschaften) sind nicht verfügbar.

Wenn Ihnen die Rolle **Administration** zugewiesen ist, können Sie Vertretungsregeln definieren, mit denen Personen eine zusätzliche Vertretung 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 **Aufgaben** im Bereich **Aufgaben und Prozesse** 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. Tragen Sie in dieses Feld den technischen Schlüssel des Metadatums ein.
7. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Verantwortungsregel hinzufügen

Name *
Rechnung

Verantwortliche Personen und Gruppen
Rolle - Einkauf

Bedingungen

+ BEDINGUNG HINZUFÜGEN

Feld *
Kontext

Vergleichswert *
Rechnung

☐

8. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Alle Personen können nun für diese Vertretungsregel eine spezifische Vertretung konfigurieren.

1.3.7. Festlegen einer Vertretung für bestimmte Aufgabentypen

Sie können in Ihrem Profil eine Standardvertretung bestimmen, die Ihre Aufgaben während Ihrer Abwesenheit verwalten kann. Ihre Standardvertretung kann standardmäßig Ihre gesamten Aufgaben verwalten.

In Ihrer Organisation gibt es möglicherweise Aufgabentypen, die grundsätzlich von einer bestimmten Person vertreten werden. Für diesen Fall können Sie für bestimmte Aufgabentypen eine andere Person als Ihre Standardvertretung angeben. Voraussetzung für das Angeben einer anderen Person ist, dass Ihre Administration bereits eine Vertretungsregel für den Aufgabentypen erstellt hat.

Angenommen, Sie möchten für Aufgaben vom Typ **Rechnung** eine andere Person als Ihre Standardvertretung angeben. Ihre Administration hat bereits eine Vertretungsregel namens "Rechnung" für diesen Aufgabentyp erstellt.

So geht's

- Öffnen Sie das Feature **Konfiguration**.
- Wählen Sie unter **Aufgaben** im Bereich **Aufgaben und Prozesse** den Eintrag **Vertretung** aus.

Konfiguration

Aufgaben und Prozesse

Aufgaben

Vertretung
 Definieren Sie eine aufgabenspezifische Vertretung. tu...

3. Tragen Sie für die Vertretungsregel "Rechnung" eine Person ein, die Sie vertreten soll.

Vertretung verwalten

Person, die aktuell in der Benutzerverwaltung als Ihre Vertretung angegeben ist:  Milena Muster

Rechnung

Max Muster

Signaturen

 **SPEICHERN**

4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Wenn Sie für einen Aufgabentypen keine Angabe machen, verwaltet Ihre Standardvertretung diese Aufgaben.

1.3.8. Ausschließen der Vertretung für bestimmte Aufgabentypen

In Ihrer Abwesenheit kann Ihre Vertretung Ihre Aufgaben verwalten. Wenn Sie nicht möchten, dass Aufgaben eines bestimmten Typs von Ihrer Vertretung eingesehen oder bearbeitet werden können, können Sie diese Aufgabentypen mithilfe einer Vertretungsregel von der Vertretung ausschließen. Diese Aufgabentypen können dann von keiner anderen Person mehr verwaltet werden.

Wenn eine Aufgabe den Kriterien des Vertretungsausschlusses entspricht, kann die Aufgabe nicht von einer Vertretung 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 **Administration** 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 **Aufgaben** im Bereich **Aufgaben und Prozesse** 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. Deaktivieren Sie die Option **Vertretung möglich**, damit für diese Regel keine Vertretung möglich ist.

Vertretungsregel hinzufügen

Name *

Personal

☐ Vertretung möglich

Bedingungen

+ BEDINGUNG HINZUFÜGEN

Feld *

Kontext

Vergleichswert *

Personal

HINZUFÜGEN

8. Bestätigen Sie den Dialog.
9. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Aufgaben dieses Typs können nun nicht mehr vertreten werden.

1.3.9. Freigeben der Aufgabenliste für andere Personen

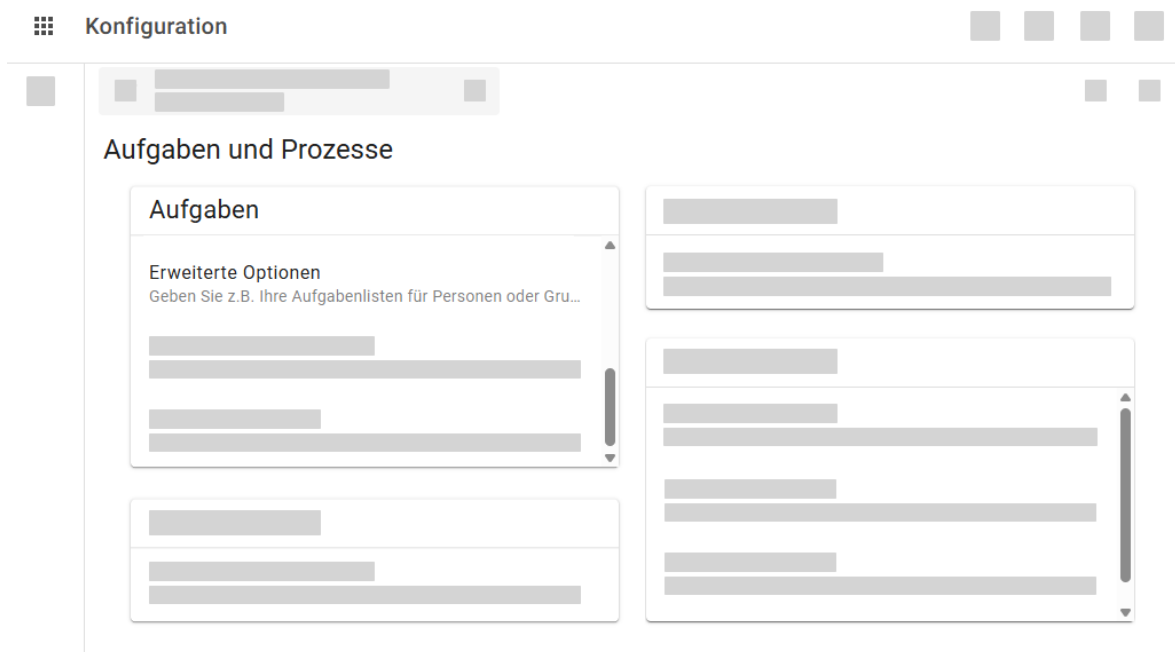
Beim Zusammenarbeiten im Team kann es hilfreich sein, Ihre persönlichen Aufgaben mit anderen Teammitgliedern zu teilen. Wenn Ihre Administration das Freigeben von Aufgabenlisten aktiviert hat, können

Sie die Ihnen persönlich zugestellten Aufgaben für beliebig viele Personen und Gruppen freigeben. Aufgaben, die noch zusätzlichen Personen oder Gruppen zugestellt wurden, werden nicht freigegeben.

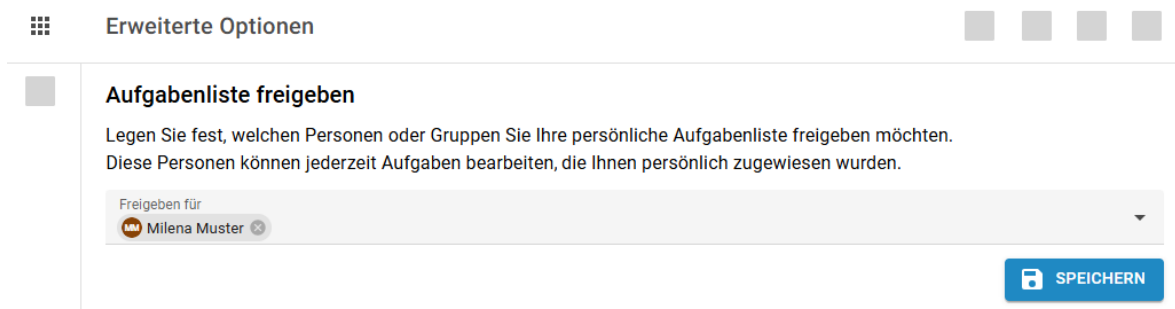
Wenn Ihnen die Rolle **Administration** zugewiesen ist, können Sie diese Freigaben auch stellvertretend für andere konfigurieren.

So geht's

1. Öffnen Sie das Feature **Konfiguration**.
2. Navigieren Sie zu **Aufgaben und Prozesse > Aufgaben > Erweiterte Optionen**.



3. Tragen Sie im Bereich **Aufgabenliste freigeben** Personen oder Gruppen ein, mit denen Sie Ihre persönliche Aufgabenliste teilen möchten. Wenn Ihnen die Rolle **Administration** zugewiesen ist, können Sie zusätzlich das Benutzerkonto auswählen, für das Sie die Freigaben konfigurieren möchten.



4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

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

1.3.10. Arbeiten mit Layouts

Sie können Tabellenansichten mit einem frei wählbaren Namen als Layout speichern und zuvor gespeicherte Layouts jederzeit wieder aufrufen. Auf diese Weise können Sie einfach und schnell zwischen verschiedenen Tabellenansichten wechseln.

Ein Layout enthält die Gruppierung, Spaltenreihenfolge, Spaltensortierung und Filterung der Tabellenansicht. Sie können beliebig viele Layouts erstellen und Ihre Layouts mit anderen Personen teilen.

Anmerkung

Die nachfolgenden Funktionen sind nur verfügbar, wenn Sie unter **Ansicht anpassen** die Funktion **Layouts** aktiviert haben. Wenn die Funktion aktiviert ist und d.velop search nicht zur Verfügung steht, wird das Standardlayout verwendet.

Speichern von Layouts

Sie möchten Ihre aktuelle Tabellenansicht als Layout speichern.

So geht's

1. Wählen Sie in der Tabellenansicht unter **Ansicht anpassen** die Option **Ansicht als Layout speichern** aus.
2. Geben Sie einen Namen für Ihr Layout ein.
3. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Tabellenansicht dauerhaft als Layout beizubehalten.

Sie finden Ihr neu erstelltes Layout anschließend unter **Ansicht anpassen**.

Anwenden von Layouts

Um ein gespeichertes Layout anzuwenden, klicken Sie unter **Ansicht anpassen** auf den entsprechenden Layoutnamen. Anschließend wird die mit dem gewählten Layout verbundene Tabellenansicht dargestellt.

Das anzuwendende Layout wird für jeden Postkorb separat gespeichert.

Verwalten von Layouts

Sie können Ihre gespeicherten Layouts verwalten. Klicken Sie auf **Ansicht anpassen > Layouts verwalten**. Anschließend werden alle Ihre gespeicherten Layouts aufgelistet.

Sie können Ihre Layouts umbenennen, teilen und löschen. Sie erreichen diese Optionen über die drei waagerechten Punkte.

Teilen eines Layouts – So geht's

1. Wählen Sie unter **Empfänger** die Personen aus, denen Sie das Layout bereitstellen möchten.
2. Geben Sie optional unter **Nachricht** einen kurzen Text als Beschreibung an.
3. Klicken Sie auf **Teilen**, um das Layout den entsprechenden Personen zu schicken.

Die Personen erhalten anschließend eine Aufgabe, um das geteilte Layout anzunehmen oder abzulehnen.

Anmerkung

Beachten Sie, dass Ihre geteilten Layouts eigenständige Kopien darstellen. Änderungen an Ihren eigenen Layouts wirken sich nicht auf bereits geteilte Layouts aus.

Erweiterte Möglichkeiten für die Administration

Innerhalb der Administration gibt es neben der Liste persönlicher Layouts auch eine spezielle Liste für die Administrationsgruppe. Auf diese Layouts haben alle Mitglieder der Administrationsgruppe Zugriff.

Verschieben Sie Layouts, die administrativen Zwecken dienen, in die Administrationsgruppe. Andernfalls können nur Sie diese Layouts einsehen und verwenden.

Layouts für verschiedene Personengruppen

Als Teil der Administration haben Sie spezifische Layouts für verschiedene Personengruppen wie z.B. Mitarbeitende der Buchhaltung oder Personalabteilung erstellt. Diese Layouts haben Sie entsprechend benannt und in der Administrationsgruppe gespeichert. Mit **Layout teilen** können Sie jederzeit entspre-

chende Layouts für die jeweilige Personengruppe bereitstellen, um manuellen Aufwand beim Erstellen zu vermeiden.

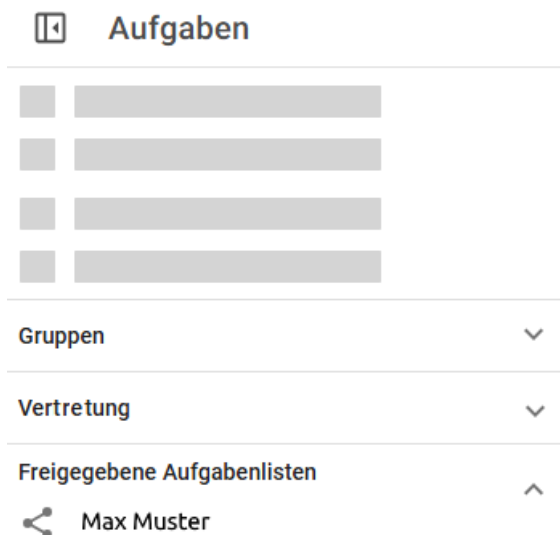
1.3.11. Bearbeiten einer freigegebenen Aufgabe

Beim Zusammenarbeiten im Team können Sie die Funktion zum Teilen Ihrer Aufgabenliste verwenden, um jedem Teammitglied den Zugriff die Ihnen persönlich zugestellten Aufgaben zu ermöglichen. Aufgaben, die noch zusätzlichen Personen oder Gruppen zugestellt wurden, werden nicht dargestellt. Wenn ein Teammitglied die eigene Aufgabenliste mit Ihnen teilt, können Sie jederzeit die freigegebenen Aufgaben anzeigen und bearbeiten.

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

So geht's

1. Öffnen Sie Ihre Aufgabenliste.
2. Wählen Sie in der Seitenleiste im Bereich **Freigegebene Aufgabenlisten** den Eintrag **Max Muster** aus, um alle Aufgaben von Max Muster als alleinigem Empfänger anzuzeigen.



3. Wählen Sie eine Aufgabe aus.

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

1.3.12. 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 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 eine oder mehrere Personen ein, an die Sie die Aufgabe senden möchten.
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**.

Aufgabe erstellen

Betreff *
 Erneute Prüfung nach Durchführung der Schulung

Versenden an *
 MM Milena Muster

Zustellung
 02.10.2025 08:30

Vor dem definierten Zustellzeitpunkt sehen die festgelegten Personen geplante Aufgaben in der Liste **Meine geplanten Aufgaben**. Ab dem definierten Zustellzeitpunkt erscheinen die geplanten Aufgaben automatisch in der Aufgabenliste der entsprechenden Personen. Personen, an die eine Aufgabe gesendet wird, 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](#).

1.3.13. Hinzufügen von Kommentaren zu Aufgaben

Sie können Kommentare zu Aufgaben hinzufügen. Sie finden die Kommentare zu einer Aufgabe unter **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**.

DETAILS

KOMMENTARE (1)

Kommentar
Weitere Unterlagen sind eingegangen und werden in den nächsten Tagen gesichtet.

KOMMENTAR ABSCHICKEN

Alternativ können Sie Kommentare beim Weiterleiten einer Aufgabe hinzufügen, siehe [Weiterleiten einer Aufgabe an eine andere Person](#). 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.

1.3.14. Einrichten der Wiedervorlage einer Aufgabe

Sie können die Wiedervorlage Ihrer Aufgaben einrichten. Eine Aufgabe, die Sie zur Wiedervorlage eingerichtet haben, wird bis zu dem Zustellungsdatum, das Sie für die Wiedervorlage eingestellt haben, in der Kategorie **Meine geplanten Aufgaben** angezeigt.

So geht's

1. Öffnen Sie die Aufgabe, die Sie zur Wiedervorlage einrichten möchten.
2. Klicken Sie auf (**Später bearbeiten**).
3. Wählen Sie das Zustellungsdatum aus.
4. Wählen Sie optional aus, ob Sie bei der Zustellung erneut per E-Mail benachrichtigt werden möchten. Die Benachrichtigung erfolgt nur, wenn Benachrichtigungen in Ihrem System aktiviert sind.
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Anmerkung

Das Ändern des Zustellungsdatums wird im Aufgabenverlauf protokolliert.

1.3.15. Ändern des Zustellungsdatums einer geplanten Aufgabe

Sie können das Zustellungsdatum einer für Sie eingeplanten Aufgabe ändern.

So geht's

1. Öffnen Sie die geplante Aufgabe.
2. Klicken Sie auf **Datum ändern**.
3. Wählen Sie das Zustellungsdatum aus.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Anmerkung

Das Ändern des Zustellungsdatums wird im Aufgabenverlauf protokolliert.

1.3.16. Sofortiges Zustellen einer geplanten Aufgabe

Sie können eine für Sie eingeplante Aufgabe sofort zustellen. Anschließend wird die Aufgabe in Ihre Aufgabenliste verschoben.

So geht's

1. Öffnen Sie die geplante Aufgabe.
2. Klicken Sie auf **Jetzt zustellen**.

Anmerkung

Das manuelle Zustellen einer geplanten Aufgabe wird im Aufgabenverlauf protokolliert.

1.3.17. Bearbeiten einer selbst erstellten Aufgabe

Sie können Aufgaben bearbeiten, die Sie selbst erstellt haben.

So geht's

1. Wählen Sie unter **Meine Aktivitäten** den Bereich **Meine erstellten Aufgaben** aus.
2. Wählen Sie die Aufgabe aus, die Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. Bearbeiten Sie die entsprechenden Felder.
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Anmerkung

Wenn sich das Zustellungsdatum in der Vergangenheit befindet, wird das entsprechende Feld geleert. Die Personen unter **Versenden an** können nicht bearbeitet werden.

1.3.18. Bearbeiten einzelner Aufgaben

Nach Abschluss einer Aufgabe wird standardmäßig Ihre nächste Aufgabe in der Detailansicht geöffnet. Wenn Sie stattdessen zur Aufgabenliste zurückkehren möchten, können Sie die Einstellung **Aufgaben einzeln bearbeiten** verwenden.

Beachten Sie, dass Sie dadurch innerhalb der Detailansicht einer Aufgabe nicht mehr die Seitenleiste verwenden können, um zwischen Aufgaben zu wechseln.

So geht's

1. Öffnen Sie die Aufgabenliste.
2. Klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol (**Weitere Einstellungen und Aktionen**).
3. Klicken Sie auf **Aufgaben einzeln bearbeiten**.

Anmerkung

Wenn Sie zum Öffnen mehrerer Aufgaben die Mehrfachauswahl verwenden, wird die Einstellung **Aufgaben einzeln bearbeiten** nicht berücksichtigt.

1.3.19. Löschen einer selbst erstellten Aufgabe

Sie können Aufgaben löschen, die Sie selbst erstellt haben.

So geht's

1. Wählen Sie unter **Meine Aktivitäten** den Bereich **Meine erstellten Aufgaben** aus.

2. Wählen Sie die Aufgabe aus, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf **Löschen** und bestätigen Sie die Rückfrage.

Anmerkung

Im Rahmen automatisierter Prozesse ist es möglich, dass Aufgaben in Ihrem Namen erstellt werden. Diese Aufgaben können Sie nicht selbst löschen.

1.3.20. Löschen einer Aufgabe einer anderen Person

Wenn Ihnen die Rolle **Administration** zugewiesen ist, können Sie Aufgaben löschen, die von anderen Personen zu bearbeiten sind.

So geht's

1. Wählen Sie unter **Administration** den Bereich **Sie Aufgabenliste einer anderen Person anzeigen** aus.

Aufgaben

Gruppen ▾

Meine Aktivitäten ▾

Administration

Aufgabenlist einer anderen Person anzeigen

2. Geben Sie den Namen der entsprechenden Person ein und klicken Sie auf **OK**.

Bitte wählen Sie die Person aus, deren Aufgaben Sie sehen möchten.

Aufgabenliste von:
Milena Muster

Abbrechen OK

3. Wählen Sie die Aufgabe aus, die Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.
5. Bestätigen Sie die Rückfrage.

1.3.21. Verwenden der Aufgabenvorschau

Sie können in der Aufgabenübersicht die Aufgabenvorschau aktivieren, um die Aufgabeninformationen oder den Anhang einer Aufgabe ansehen zu können, ohne die Aufgabe selbst zu öffnen.

So geht's

1. Klicken Sie auf **Aufgabenvorschau umschalten**.
2. Wechseln Sie mit **Details** und **Anhang** zwischen den Aufgabendetails und dem Aufgabenanhang.

Anmerkung

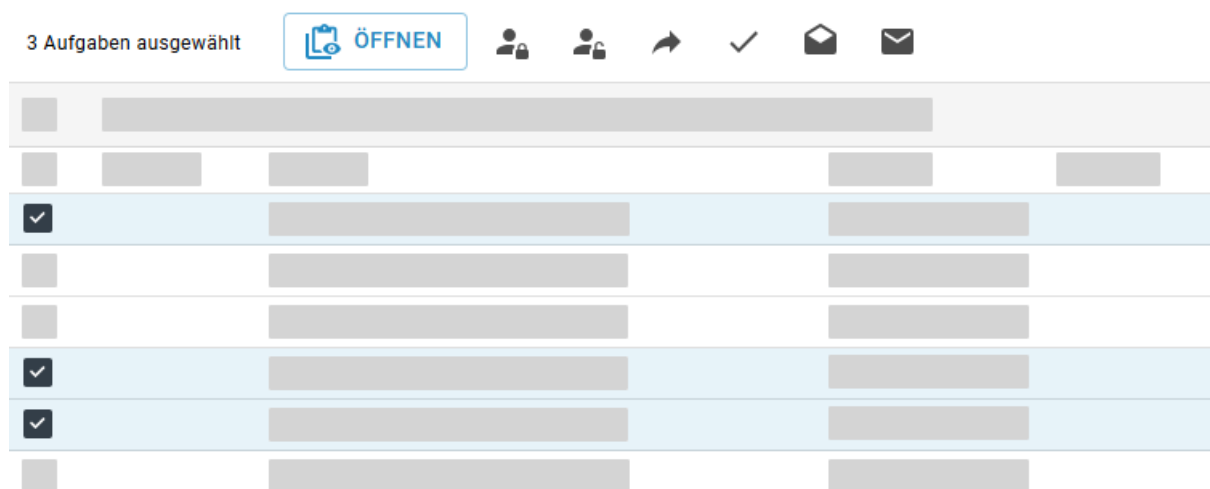
Sie können die Aufgabenvorschau mit **X** oder **Aufgabenvorschau umschalten** wieder schließen.

1.3.22. Mehrfaches Auswählen in der Aufgabenübersicht

In der Tabellendarstellung der Aufgabenübersicht können Sie anhand der Optionen in der Tabelle mehrere Aufgaben auswählen und z.B. in einem Schritt schließen.

So geht's

1. Wählen Sie in der Tabelle die Aufgaben aus, die Sie abschließen möchten.
2. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf  **Aufgabe erledigen**.
3. Bestätigen Sie die Rückfrage.



Die folgenden Aktionen stehen als Mehrfachaktion zur Verfügung:

- Öffnen
- Aufgabe übernehmen/zurückgeben
- Aufgabe weiterleiten
- Aufgabe erledigen
- Aufgabe als gelesen/ungelesen markieren

Anmerkung

Sie können Mehrfachaktionen nicht bei einzelnen Aufgaben durchführen, da ein Prozess z.B. definieren kann, dass eine Aufgabe zwingend nur in der Einzelbearbeitung abgeschlossen oder weitergeleitet werden darf.

1.3.23. 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 der Aufgabenübersicht und den angezeigten Eigenschaften können Sie z.B. nachvollziehen, ob ein Dokument bereits geprüft wird.

1.4. Häufig gestellte Fragen

In diesem Thema finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen.

1.4.1. Wie kann ich die Aufgabenliste anderer Personen anzeigen?

Sie können die Aufgabenliste anderer Personen anzeigen, wenn Ihnen die Rolle **Administration** zugewiesen ist. Zum Anzeigen von Aufgaben einer anderen Person wählen Sie die Schaltfläche **Aufgabenliste einer anderen Person anzeigen** aus und geben anschließend den Namen der Person ein.

1.4.2. Wie lange werden erledigte Aufgaben aufbewahrt?

Wenn Sie eine Aufgabe erledigen, wird die Aufgabe 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.

1.4.3. Wozu dient die Perspektive "Prozess"?

Wenn Ihre Aufgabe Teil eines digitalen Geschäftsprozesses ist, wird **Prozess** in den Aufgabendetails angezeigt. 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.

The screenshot shows the 'ERLEDIGEN' button at the top left. Below it, the 'PROZESS' tab is selected, showing a timeline of process steps:

- Prozess gestartet** (08.04.2025 16:46:13)
- Geschäftsregel-Aufgabe: Vorgesetzter ermitteln** (08.04.2025 16:46:13)
- Aufgabe offen: Genehmigung** (08.04.2025 16:46:15 – Zugestellt an: [redacted])

Wenn für den Prozess ein Prozessprotokoll existiert, wird Ihnen die Perspektive auch nach dem Erledigen oder Weiterleiten Ihrer Aufgabe noch angezeigt.

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

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

So geht's

1. Klicken Sie auf **Ansicht anpassen**.
2. Klicken Sie auf **Aktuelle Ansicht zurücksetzen**.



Anmerkung

Der Menüpunkt steht nur zur Verfügung, wenn Sie das Feature **Layouts** nicht verwenden.

1.4.5. Wie kann ich Tabellenspalten ein- und ausblenden?

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

So geht's

1. Klicken Sie auf **Ansicht anpassen**.
2. Klicken Sie auf **Spalten anpassen**.
3. Wählen Sie im Konfigurationsbereich **Spalten anpassen** die Tabellenspalten aus, die Sie sehen bzw. nicht sehen möchten.
4. Schließen Sie den Konfigurationsbereich.

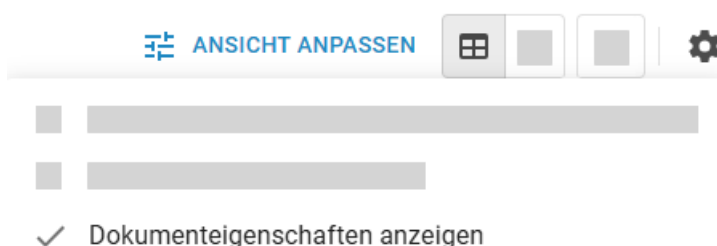
1.4.6. Warum haben einige Tabellenzeilen ein Dokumentsymbol im Titel?

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 das Zahnrad-Symbol (**Weitere Einstellungen und Aktionen**) .
2. Klicken Sie auf **Dokumenteigenschaften anzeigen**, um die Anzeige der Dokumenteigenschaften ein- und auszuschalten.



1.5. 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>.