

Aufgabenart bearbeiten


In diesem Dialogschritt können Sie eine Aufgabenart erstellen oder bearbeiten.



Aufgabenart
bearbeiten

Erfassen bzw. ändern Sie den **Namen** und optional die **Beschreibung** der Aufgabenart.

Delegation & Eskalation

Über die Felder **Delegationsberechtigter** und **Eskalation an** teilen Sie die jeweilige Aufgabe der Aufgabenart berechtigten Benutzern und Gruppen für die Delegation und Eskalation zu. Bei der Zuordnung über die Schaltfläche  öffnet sich der jeweilige Dialogschritt [Benutzer und Gruppen auswählen](#). In diesem Dialogschritt können Sie im Feld **Namen** den jeweiligen Benutzer- und Gruppennamen eintragen und im Feld **Benutzer/Gruppen** zwischen Gruppen, Benutzer und Gruppen und Benutzer auswählen.

Bitte beachten Sie, dass die Aufgabenart nicht nach CS 2.0 synchronisiert wird, wenn als Delegationsberechtigter eine Standardbenutzergruppe angegeben ist, d.h. eine Benutzergruppe aus CS 3.0 ohne Zuordnung zu einer CS 2.0-Gruppe. Im Dialogschritt [Gruppen verwalten](#) können Sie solche Gruppen daran erkennen, dass sie keinen Eintrag in der Spalte **Externe ID haben.**

Zur Eskalation gehören ebenfalls die Felder **Bearbeitungszeitlimit** und **Zeiteinheit**. Legen Sie über das Feld **Bearbeitungszeitlimit** den maximalen Bearbeitungszeitraum für die Bearbeitung der Eskalation fest.

Legen Sie im Feld **Zeiteinheit** die für die Eskalation gewünschte Zeiteinheit fest. Der Standardwert ist **Stunde(n)**. In diesem Feld kann zwischen den Zeiteinheiten **Sekunden**, **Minuten**, **Stunde(n)**, **Tage**, **Wochen** und **Monate** gewählt werden.

Aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollfeld **Feiertage und Wochenenden beim**

Aufgabenart bearbeiten

Zeitlimit überspringen. Nach Ablauf des angegebenen Zeitraums wird die Aufgabe automatisch an den Benutzer bzw. an die Gruppe im Feld **Eskalation an** weitergeleitet.

E-Mail-Benachrichtigungen

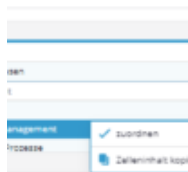
Im Bereich **E-Mail-Benachrichtigungen** können E-Mail-Vorlagen konfiguriert werden. Dadurch kann eine Person z.B. darüber informiert werden, wenn eine Aufgabe erstellt oder abgeschlossen wird.

Klicken Sie im Kontextmenü auf **Neu**, um eine neue Benachrichtigung zu erstellen. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Bearbeiten**, um bereits vorhandenen Einträge zu aktualisieren. Nicht mehr benötigte Benachrichtigungen können Sie über den Kontextmenübefehl **Löschen** entfernen.

Bei Neuanlegungen von E-Mail-Vorlagen öffnet sich als erstes der Dialogschritt [E-Mail-Benachrichtigungsart](#). Wählen Sie im Feld **Benachrichtigung für** den Grund für die Erstellung der Benachrichtigungsvorlage aus. Klicken Sie auf **Weiter**, um die Vorlage zu konfigurieren. Anschließend können Sie die Vorlage im Dialogschritt [E-Mail Benachrichtigungen](#) konfigurieren. Sie speichern die Vorlage durch klicken auf **Übernehmen**.

Aufgabenartgruppen


Im Bereich **Aufgabenartgruppen** können Sie über das Kontextmenü die Aufgabenart bestimmten Aufgabenartengruppen zuordnen oder bereits vorhandene Zuordnungen wieder entfernen. Anhand dieser Gruppen können Sie die Suche im Dialogschritt **Aufgaben verwalten** weiter eingrenzen. Eigene Gruppen können per PowerShell Datei hinzugefügt werden.



Aufgabenartgruppen zuordnen

Markieren Sie die gewünschte Aufgabenart.

Klicken Sie im Kontextmenü auf **zuordnen**.


Die Aufgabenart ist jetzt einer Gruppe zugeordnet und wird mit einem grünen Haken 

Aufgabenart bearbeiten

gekennzeichnet.

Markieren Sie die gewünschte Aufgabenart.

Klicken Sie anschließend im Kontextmenü auf **nicht zuordnen**.

Die Aufgabenart ist jetzt keiner Gruppe mehr zugeordnet und wird mit einem  gekennzeichnet.

Gruppierung der Aufgaben

Im Bereich **Gruppierung der Aufgaben** können Sie im Feld **Gruppierungsmuster** ein neues oder bereits vorhandenes Gruppierungskriterium eintragen, das bei der Erstellung einer Aufgabe automatisch in diese übernommen wird.

Bei dem Gruppierungsmuster handelt es sich um einen Platzhalter, der im Dialog [Aufgaben verwalten](#) eine zeitlich gesteuerte Gruppierung der Aufgaben nach Tag, Woche, Monat oder Jahr der Erstellung ermöglicht. Aufgaben mit demselben Wert für das Gruppierungsmuster werden zur besseren Übersichtlichkeit untereinander angezeigt.



Alle Aufgaben mit dem Gruppierungsmuster **%Tag%**, die am 14.6.2024 erstellt wurden, werden bei Sortierung nach Gruppierungsmuster untereinander angezeigt. Dasselbe gilt für Aufgaben mit dem Gruppierungsmuster **%Tag%**, die am 15.6.2024 erstellt wurden, usw.



Gruppierung der Aufgabenarten

Das Gruppierungsmuster wird in der Liste der Aufgabenarten in der Spalte **Gruppierung** angezeigt.

Für das Gruppierungsmuster stehen folgende Platzhalter zur Verfügung:

- **%Tag%** – wird durch den aktuellen Tag der Erstellung (z. B. **2024-06-14**) ersetzt
- **%Woche%** – wird durch die aktuelle **KW der Erstellung (z. B. 24 2024)** ersetzt

Aufgabenart bearbeiten

- **%Monat%** - wird durch den aktuellen Monat der Erstellung (z. B. **2024-06**) ersetzt
- **%Jahr%** - wird durch das aktuelle Jahr der Erstellung (z. B. **2024**) ersetzt

i Änderungen am Gruppierungsmuster haben keine Auswirkungen auf bereits existierende Aufgaben.

Anzeige & Bearbeitung

Die blockweise Verarbeitung wird nur ausgeführt, wenn für die jeweilige Aktion ein Ansichtsdialogablauf bzw. ein Bearbeitungsdialogablauf angegeben wird. Die Einstellung kann nicht geändert, sondern nur bei der Neuanlage angegeben werden, da der Dialogablauf die Blockverarbeitung explizit unterstützen muss.

Sie können einen **Ansichtsdialogablauf** und **Bearbeitungsdialogablauf** angeben. Diese Dialogabläufe werden angezeigt, wenn eine Aufgabe dieser Art zur Ansicht bzw. zur Bearbeitung aufgerufen wird. Dazu müssen Sie die genaue Dialogablauf-ID eintragen. Wenn die Felder nicht ausgefüllt werden, wird der Standarddialogschritt [Aufgabe bearbeiten](#) aufgerufen.

- Die Zuordnung von Dialogabläufen zu Aufgabenarten erfordert das Funktionsrecht **Admin**.

Falls Sie Aufgaben der Aufgabenart Blockweise verarbeiten möchten, aktivieren Sie das Kontrollfeld **Blockweise Verarbeitung**. Die **Blockweise Verarbeitung** wird nur ausgeführt, wenn für die jeweilige Aktion ein Ansichtsdialogablauf bzw. Bearbeitungsdialogablauf angegeben wird.

Im Feld **Blockgröße** geben Sie die Anzahl der gleichzeitig bearbeitbaren Aufgaben an. Bei der Bearbeitung mehrerer Aufgaben, erhält der hinterlegte Dialogablauf dann eine Liste der Aufgaben-IDs. Das ermöglicht eine Massенbearbeitung von Aufgaben.

Abschluss

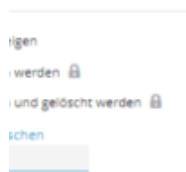
In den Feldern **Blockgröße beim Abschluss** und **Wartezeit zwischen Blöcken in Sekunden** können Sie Werte für die Blockgröße und Verzögerung beim massenhaften blockweisen Abschluss von Aufgaben hinterlegen. Wenn mehr als eine Aufgabe abgeschlossen wird, werden Blöcke gebildet, um das System nicht zu überlasten.

Aufgabenart bearbeiten

Im Feld **Aufgabenabschlussstext** kann ein kurzer Text angegeben werden, der beschreibt, was beim direkten Abschluss von Aufgaben dieser Aufgabenart über das Kontextmenü geschieht. Der Text wird beim Aufgabenabschluss im Dialogschritt [Zusammenfassung](#) angezeigt.

Weitere Eigenschaften

Sie können im Bereich **weitere Eigenschaften** verschiedene Kontrollfelder aktivieren und die Anzahl der Tage festlegen, nachdem Aufgaben automatisch gelöscht werden.



Weitere Eigenschaften

Aufgaben dürfen nur manuell angelegt werden, wenn das Kontrollfeld **Aufgaben dürfen manuell erzeugt werden** aktiviert ist. Dies ist unbedingt erforderlich, wenn Sie eigene Aufgaben erzeugen und delegieren wollen. Beim Erstellen einer Aufgabenart ist das Kontrollfeld standardmäßig aktiviert.

Wenn es sich bei der Aufgabenart um eine Einzelinstanz handelt, aktivieren Sie das Kontrollfeld **Nur eine aktive Instanz**. Besteht bereits eine Instanz, werden in dieser Instanz die Anzahl der erzeugten Aufgaben und der Zeitpunkt der letzten Erzeugung hinterlegt. Diese Informationen können über die Aufgabendetails eingesehen werden.

Eine bereits vorhandene Aufgabenart kann nicht in eine Einzelinstanz geändert werden. Das Kontrollfeld ist daher nur bei der Anlage von Aufgabenarten aktivierbar.

Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Statusänderung nach Abschluss zulassen**, wenn der Status nach erfolgter Bearbeitung noch zurückgesetzt und die Bearbeitung wieder aufgenommen werden soll. Anderenfalls sind abgeschlossene Aufgaben nicht mehr änderbar.

Klicken Sie das Kontrollfeld **Ist eine Benachrichtigungsaufgabe**, wenn es sich um eine von der Applikation erstellte Aufgabe handelt, die den Benutzer darüber informiert, dass das System den Umstand, der zur Benachrichtigung führte, erledigt hat.

Aufgabenart bearbeiten

Sollen mit der Aufgabenart Aufgaben erzeugt werden, die im Kalender des zuständigen Benutzers angezeigt werden, müssen Sie das Kontrollfeld **Im Aufgabenkalender anzeigen** aktivieren.

Alle Informationen zum Aufgabenkalender sind im Beitrag [Aufgabenkalender abonnieren](#) zusammengefasst.

Wenn die Aufgaben ohne Bearbeitung abgeschlossen aber nicht gelöscht werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollfeld **Kann direkt abgeschlossen werden**. Das Feld **Kann direkt abgeschlossen und gelöscht werden** wird deaktiviert.

Wenn die Aufgaben direkt abgeschlossen und zusätzlich gelöscht werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollfeld **Kann direkt abgeschlossen und gelöscht werden**. Das Feld **Kann direkt abgeschlossen werden** wird deaktiviert.

Legen Sie im Feld **Aufgaben nach ... automatisch löschen** die Anzahl der Tage fest, wenn die Aufgaben nach einem gewissen Zeitraum automatisch gelöscht werden sollen.

Impressum

Herausgegeben von:
Schleupen SE

Galmesweg 58
47445 Moers

Telefon: 02841 912 0
Telefax: 02841 912-1903

www.schleupen.de

Zuständig für den Inhalt:
Schleupen SE
©Schleupen SE, Galmesweg 58, 47445 Moers

Haftungsausschluss

Möglicherweise weist das vorliegende Dokument noch Druckfehler oder drucktechnische Mängel auf. In der Dokumentation verwendete Software-, Hardware- und Herstellerbezeichnungen sind in den meisten Fällen auch eingetragene Warenzeichen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen.

Das vorliegende Dokument ist unverbindlich. Es dient ausschließlich Informationszwecken und nicht als Grundlage eines späteren Vertrags. Änderungen, Ergänzungen, Streichungen und sonstige Bearbeitungen dieses Dokuments können jederzeit durch die Schleupen SE nach freiem Ermessen und ohne vorherige Ankündigung vorgenommen werden.

Obschon die in diesem Dokument enthaltenen Informationen von der Schleupen SE mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurden, wird aufgrund des reinen Informationscharakters für die Richtigkeit, Vollständigkeit, Aktualität und Angemessenheit der Inhalte keinerlei Gewähr übernommen und jegliche Haftung im gesetzlich zulässigen Umfang ausgeschlossen. Verbindliche Aussagen können stets nur im Rahmen eines konkreten Auftrags getroffen werden.

Aufgabenart bearbeiten

Urheberrecht

Die Inhalte des vorliegenden Dokuments sind urheberrechtlich geschützt. Sie dürfen nur nach vorheriger Genehmigung durch die Schleupen SE verwendet werden. Dies gilt insbesondere für die

Vervielfältigung von Informationen oder Daten, insbesondere die Verwendung von Texten, Textteilen

oder Bildmaterial. Sämtliche Rechte liegen bei der Schleupen SE.

Soweit nicht ausdrücklich von uns zugestanden, verpflichtet eine Verwertung, Weitergabe oder ein

Nachdruck dieser Unterlagen oder ihres Inhalts zu Schadenersatz (BGB, UWG, LitUrhG).