

# Job Manager

---

Benutzerhandbuch

Version 7.2

DE

4. Mai 2022

100700000002

# Inhaltsverzeichnis

1	Über den Job Manager .....	4
1.1	Nützliche Informationen zum Start .....	4
2	Dashboard .....	6
3	Übersicht .....	8
3.1	Tabelle, Gantt-Diagramm und Kanban-Ansicht.....	9
3.1.1	Tabelle anpassen .....	11
3.1.2	Kanban-Ansicht konfigurieren.....	12
3.2	Filter.....	13
3.2.1	Standardfilter.....	13
3.2.2	Öffentliche Filter.....	14
3.2.3	Meine Filter .....	14
3.2.3.1	Suche als Filter speichern und veröffentlichen .....	14
3.2.4	Einfache Suche .....	16
3.2.5	Kategorien .....	16
3.3	Erweiterte Suche .....	16
3.3.1	Erweiterte Suche durchführen .....	17
4	Datenblatt.....	19
4.1	Häufige verwendete Variablen.....	20
4.1.1	Variable <i>Asset-Auswahl</i> .....	22
4.1.2	Tabellen .....	27
4.1.3	Beispiel: Variable <i>Vorlage</i> .....	29
4.1.4	Beispiel: Variable <i>Dokumentenauswahl</i> .....	30
4.2	Sichtbarkeiten von Reitern und Variablen .....	31
5	Arbeiten mit dem Job Manager .....	33
5.1	Job bzw. Prozess erstellen.....	33
5.2	Job bzw. Prozess kopieren.....	34
5.3	Sub-Jobs bzw. Sub-Prozesse .....	35
5.3.1	Job reaktivieren .....	36
5.4	Teilnehmer .....	36
5.4.1	Teilnehmer einladen.....	37
5.4.2	Nachricht an Teilnehmer versenden .....	37
5.5	Assets hinzufügen.....	39
5.6	Workflows .....	39

5.6.1	Workflow zeitlich planen.....	40
5.6.2	Bearbeiter festlegen.....	40
5.6.3	Ersteller ändern.....	41
5.6.4	Job/Prozess weiterleiten.....	41
5.7	Verknüpfung mit Planungselementen im Marketing Planner.....	46
5.7.1	Job/Prozess mit Planungselement verknüpfen.....	47
5.7.2	Verknüpfung mit Planungselement auflösen.....	48
5.8	Aufgabenplaner.....	48
5.8.1	Aufgabe zuweisen und neue Aufgabe anlegen.....	52
5.8.2	Aufgaben neu terminieren.....	53
5.8.3	Benötigten (Zeit)aufwand eintragen.....	54
5.8.4	Status einer Aufgabe ändern.....	55
5.9	Änderungen nachvollziehen.....	55
5.9.1	Änderungshistorie.....	55
5.9.2	Diskussion.....	56
5.10	Kommentare.....	57
5.11	Exporte.....	60
5.11.1	Jobs exportieren.....	60
5.11.2	Angeforderten Export abrechen.....	60
5.11.3	Abgeschlossenen Export herunterladen.....	61
5.11.4	Abgeschlossenen Export löschen.....	61
5.12	Job/Prozess beenden oder abrechen.....	61
5.12.1	Beenden.....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
5.12.2	Abrechen.....	62
6	Ressourcenmanagement.....	63
6.1	Arbeitszeiten.....	63
6.1.1	Abwesenheiten.....	63
6.1.2	Visuelle Darstellung.....	64
6.1.2.1	Aufwand eintragen.....	65
6.1.2.2	Start- und Enddatum anpassen.....	67
6.1.2.3	Benutzerauslastung.....	68

## Copyright

Die in diesem Dokument enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen verwendeten Namen und Daten sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der BrandMaker GmbH darf kein Teil dieser Unterlagen für irgendwelche Zwecke vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, dies geschieht.

© BrandMaker GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Rüppurrer Straße 1, 76137 Karlsruhe (Germany), [www.brandmaker.com](http://www.brandmaker.com)

Sämtliche erwähnten Kennzeichen stehen ausschließlich den jeweiligen Inhabern zu.

### **Ihr Feedback ist uns wichtig!**

Für Hinweise auf Fehler sind wir jederzeit dankbar. Senden Sie uns einfach eine E-Mail an [documentation@brandmaker.com](mailto:documentation@brandmaker.com).

# 1 Über den Job Manager

Der Job Manager ist das Modul für Auftragsverwaltung, Projekt- und Workflow-Management, mit dem Abläufe und Prozesse effizient und transparent durchgeführt werden können.

Mit dem Job Manager können Sie z. B. die Kampagnenerstellung über einen Job oder einen Prozess abbilden. Sie können alle für die Kampagne relevanten Informationen, z. B. Angebote, Verantwortlichkeiten, Konzepte oder Layouts, direkt im Job hinterlegen und zusammenstellen. Mithilfe definierbarer Workflows können "Projekt-Blaupausen" erstellt und genutzt werden, um die einzelnen Phasen und den Zeitplan abzubilden. Zusätzlich können typische Aktivitäten als Aufgabe angelegt und automatisch einem Workflow-Schritt zugewiesen werden. So kann der Ablauf bei Bedarf detailliert und präzise abgebildet werden.

Das Modul Job Manager ermöglicht den Zugriff auf andere Module der Marketing Efficiency Cloud:

- Sie können zu einem Job ein Asset aus dem Media Pool auswählen und dem Job hinzufügen.
- Sie können zu einem hinterlegten Asset einen Review starten, um Abstimmungsprozesse transparent durchzuführen.
- Sie können ein zum Job hinterlegtes Brand-Template-Builder-Dokument bearbeiten und für eigene Zwecke anpassen.
- Im Marketing Planer können Sie für Planungselemente Jobs starten.
- Im Modul Marketing Shop können Sie einen Dienstleistungsartikel bestellen, der als Job im Job Manager durchgeführt wird.

## 1.1 Nützliche Informationen zum Start

Hier finden Sie einige Tipps und Informationen, die Sie dabei unterstützen, Aufgaben rund um den Job Manager effizient durchzuführen.

### Benutzer-Kategorien

Der Zugriff und die Sichtbarkeit von Reitern und den darauf platzierten Feldfunktionen (Variablen) kann bei der Konfiguration des Job-Typen für jeden Workflow-Schritt eingeschränkt werden. Dafür werden Benutzer in die Kategorien *Bearbeiter/Besitzer*, *Ersteller*, *Teilnehmer* und *Anonym* eingeteilt. Welche Reiter und Variablen des Datenblatts sichtbar oder bearbeitbar sind, hängt also davon ab, welcher Benutzer-Kategorie Sie angehören.

Benutzer	Beschreibung
<i>Bearbeiter/Besitzer</i>	Sie sind der (aktuelle) Besitzer/Bearbeiter eines Jobs, wenn Sie für den derzeitigen Workflow-Schritt verantwortlich sind.
<i>Ersteller</i>	Sie sind der Ersteller (Eigentümer) eines Jobs, wenn Sie den Job angelegt haben. Der Ersteller kann nachträglich geändert werden.

Benutzer	Beschreibung
<i>Teilnehmer</i>	Sie sind ein Teilnehmer, falls Sie einmal der Bearbeiter des Jobs waren oder falls Sie als Teilnehmer zum Job eingeladen werden. Als Teilnehmer sind Sie nicht für den aktuellen Workflow-Schritt zuständig, können den Job aber verfolgen. Teilnehmer können zu einer Abstimmung hinzugefügt werden.
<i>Anonym</i>	Anonym sind alle Benutzer, die weder Ersteller, Bearbeiter/Besitzer oder Teilnehmer sind, aber trotzdem auf einen Job zugreifen können. In der Regel haben anonyme Benutzer nur lesenden Zugriff auf Variablen.

## Job und Prozess

Ein *Job* oder ein *Prozess* sammelt alle Informationen, die für das Erledigen einer Aufgabe, z. B. das Erstellen einer neuen Kampagne, benötigt werden. Der Unterschied zwischen einem Job und Prozess ist der zugrunde liegende Workflow. Außerdem können Prozesse in der Kanban-Ansicht nur angezeigt, aber nicht bearbeitet werden.

## Sub-Jobs/-Prozesse

Zusätzlich erforderliche Aufgaben können mit *Sub-Jobs/-Prozessen* abgebildet werden. Ein Sub-Job/-Prozess kann einen anderen, vom Elternelement unabhängigen Workflow verwenden. Sub-Jobs/-Prozesse bieten eine Möglichkeit, Arbeitsabläufe zu strukturieren und Abhängigkeiten zwischen verschiedenen Arbeitsabläufen erkennbar zu machen.

## Workflows und Aufgaben/Tasks

Ein Workflow besteht aus verschiedenen *Workflow-Schritten*, wobei jeder Workflow-Schritt einer Benutzergruppe zugewiesen ist. Die Mitglieder einer Benutzergruppe können als für den Workflow-Schritt verantwortliche Person ausgewählt werden. Zusätzlich können jedem Workflow-Schritt *Aufgaben* hinzugefügt werden, um typische Aktivitäten automatisch beim Erstellen eines Jobs anzulegen.

## Datenblatt

Alle Informationen zu einem Job und einem Prozess werden auf dem *Datenblatt* abgebildet und gesammelt. Die verschiedenen Informationen können übersichtlich auf verschiedenen Reitern zusammengefasst und dargestellt werden.

## Variablen

Um auf dem Datenblatt alle benötigten Informationen, z. B. für die Kampagnenplanung, hinterlegen zu können, stehen zahlreiche *Variablen* (Feldfunktionalitäten) zur Verfügung. Die Variablen werden bei der Typ-Konfiguration festgelegt und auf dem Datenblatt platziert.

## 2 Dashboard

Das Dashboard bietet Ihnen eine Übersicht über Ihre ToDos im Job Manager und zeigt Ihnen sechs Bereiche:

- *Meine aktiven Jobs und Aufgaben (ToDos)*: Dieser Bereich listet alle Jobs und Prozesse, die Sie aktiv bearbeiten müssen, die Ihnen also als Bearbeiter zugewiesen sind.
- *Meine anderen Jobs*: Diese Liste zeigt alle Jobs und Prozesse, die Sie als Teilnehmer begleiten. Ein einzelner Job oder Prozess wird jeweils nur in einer der beiden Ansichten – *Meine aktiven Jobs und Aufgaben* oder *Meine anderen Jobs* – angezeigt.
- *Verfügbare Jobs*: Hier sind Jobs und Prozesse aufgeführt, denen aktuell noch kein Bearbeiter zugeordnet ist. Wenn Sie einen Job oder Prozess annehmen, öffnet sich ein Dialog, in dem Sie den Job bzw. Prozess entweder sich selbst oder einem Mitglied Ihrer Gruppe zuweisen können. Der Job bzw. Prozess wird dann beim gewählten Mitglied unter *Meine aktiven Jobs*
- *Verfügbare Aufgaben*: Dieser Bereich listet die Aufgaben, denen aktuell noch kein Bearbeiter zugeordnet ist. Sie können über einen Button direkt die Aufgaben annehmen und werden automatisch als Bearbeiter eingetragen. Die Aufgabe wird daraufhin oben in der Liste *Meine aktiven Jobs* angezeigt.
- *Die an mich delegierten Jobs*: In diesem Bereich werden Jobs und Prozesse angezeigt, für die Sie der eingetragene Vertreter des Bearbeiters sind. In diesen Jobs und Prozessen übernehmen Sie für den delegierenden Benutzer die Aufgaben, die sich aus der Rolle als Bearbeiter eines Jobs bzw. Prozesses ergeben. Sie erhalten dafür die Rechte des delegierenden Benutzers. Beachten Sie, dass das Dashlet nicht sichtbar ist, falls keine delegierten Jobs bzw. Prozesse vorhanden sind.
- *Schnell anlegen*: Über einen Schnellzugriff kann der Benutzer direkt Jobs oder Prozesse eines bestimmten Typen anlegen, sofern dieser Typ dafür eingerichtet wurde. Über den Button *Start Review* erstellen Sie einen Job mit angehängtem Review.
- *Aktuelles*: In diesem Bereich werden alle Nachrichten und Diskussionsbeiträge der Jobs und Prozesse aufgelistet, die den Benutzer betreffen. Auch Änderungen in Reviews, die im Job bzw. Prozess gestartet wurden, werden hier angezeigt.

Bewegen Sie die Maus über einen Spaltentitel, erscheint ein ▼-Menü.

Die einzelnen Spalten des Dashboards können Sie in diesem Menü ein- und ausblenden und auf- oder absteigend sortieren.

**Meine aktiven Jobs und Aufgaben (ToDos)**

NAME	TYP	ÜBERGEORDNET	STATUS	FERTIGSTELLUNG
OREON GmbH	Contract	–	Preparation	–

Page 5 of 5

**Meine anderen Jobs**

NAME	TYP	ÜBERGEORDNET	STATUS	FERTIGSTELLUNG
Documentation	Process 2	–	Step0	–

Page 2 of 2

**Verfügbare Aufgaben**

NAME	ÜBERGEORDNET	STATUS	FERTIGSTELLUNG	TYP
Creation	Tobi_Test	NEW	–	<b>ANNEHMEN</b>
Prepare HGS	Tobi_Test	NEW	–	<b>ANNEHMEN</b>

**Aktuelles**

**JS**

25/10/2018 15:20

**Jens Spetz**  
hat den Job XYZ GmbH zurückgegeben

**VB**

25/10/2018 15:19

**von Bahrens**  
hat den Job Ab/An Hörig GmbH zurückgegeben  
*Kein Kommentar*

**JD**

25/10/2018 15:19

**John Dear forwarded**  
hat den Job Ab/An Hörig GmbH weitergegeben  
*Kein Kommentar*

**JD**

25/10/2018 15:18

**John Dear forwarded**  
hat den Job Ab/An Hörig GmbH weitergegeben  
*Kein Kommentar*



## 3 Übersicht

Wenn Sie den Job Manager aufrufen, wird die Übersicht als Startseite aufgerufen. Hier werden Jobs und Prozesse übersichtlich aufgelistet. Sie können die für Sie erreichbaren Jobs und Prozesse durch Suchen oder Filtern sowie in verschiedenen Ansichten anzeigen.

### Start

Wenn die Übersicht aufgerufen wird, werden im Default Ihre aktiven Jobs und Aufgaben angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, stattdessen das Ergebnis eines eigenen Filters anzuzeigen. Beachten Sie Beispiel: Suche als Filter speichern und veröffentlichen siehe Seite 14.

Die Übersicht zeigt die Jobs in einer Tabelle:

JOB-ID	JOB-NAME	JOB-STATUS	LETZTE ÄNDERUNG AM	JOB DEADLINE
10544	Job A	Upload of media	10.11.2020 13:30	30.11.2020
10545	Job B	Creation	10.11.2020 13:30	22.11.2020
10546	Job C	Pending Submittal	10.11.2020 13:32	30.11.2020
10547	Job D	Creation	10.11.2020 13:33	10.11.2020
10548	Job E	Photo Shooting	10.11.2020 13:34	17.11.2020

Sie haben außerdem die Möglichkeit, die Jobs und Prozesse in einem Gantt-Diagramm und einer Kanban-Ansicht anzuzeigen.

Eine ausführliche Beschreibung der unterschiedlichen Anzeigen erhalten Sie in Tabelle, Gantt-Diagramm und Kanban-Ansicht siehe Seite 9.

### Filter und Suchen

Über Filter oder Suchfunktionen können Sie diese Job-Listen einschränken:

- **Filter:** Verwenden Sie Filter, um die Übersicht nach vorgegebenen Kriterien einzuschränken. Beachten Sie Filter siehe S. 13.
- **Suche:** Nutzen Sie eine einfache Suche, um in einer bestehenden Filteransicht nach Jobs und Prozessen zu suchen. Weitere Informationen erhalten Sie in Einfache Suche siehe S. 16.
- **Kategorien:** Statt der einfachen Suche können Sie auch Kategorien verwenden, um in einer bestehende Filteransicht nach Jobs und Prozessen zu suchen. Beachten Sie Kategorien; siehe S. 16.
- **Erweiterte Suche:** Definieren Sie komplexe Suchanfragen, die Sie speichern und als Filter wiederverwenden können. Den Filter können Sie veröffentlichen und damit anderen Benutzern zugänglich machen. Beachten Sie Erweiterte Suche; siehe S. 16.

### 3.1 Tabelle, Gantt-Diagramm und Kanban-Ansicht

Sie haben die Möglichkeit, die angezeigten Jobs in einer Tabelle, in einem Gantt-Diagramm und einer Kanban-Ansicht anzuzeigen. Sie wechseln zwischen den Anzeigen mit den folgenden Buttons:

-  : Tabelle
-  : Gantt-Diagramm
-  : Kanban-Ansicht

#### Tabelle: Schneller Zugriff und Vergleich von Details

In der tabellarischen Übersicht sehen Sie die wichtigsten Informationen, wie z. B. Name, Ersteller, Status oder Fertigstellungsdatum, auf einen Blick. Sie können weitere benötigte Spalten einblenden oder nicht benötigte Spalten ausblenden. So erhalten Sie schnell Zugriff auf die Details der Jobs und Prozesse und können diese vergleichen.

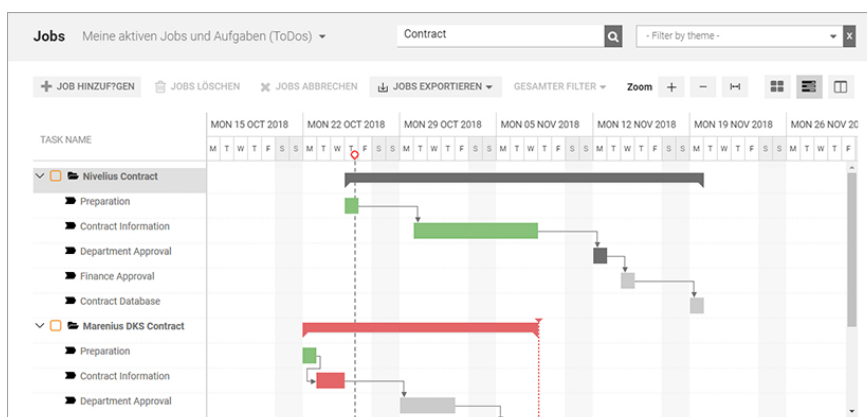
Falls Sie eine Aktion auf mehrere Jobs bzw. Prozesse durchführen möchten, können Sie in der Tabelle Jobs mit folgenden Shortcuts auswählen:

- Klick bei gedrückter STRG-/CMD-Taste: Angeklickter Job bzw. Prozess wird ausgewählt.
- Klick bei gedrückter Umschalttaste: Der zuerst und zuletzt geklickte Job bzw. Prozess sowie alle dazwischen werden ausgewählt.

Wie Sie die Anzeige der Tabelle ändern, erfahren Sie in Übersicht anpassen und speichern; siehe S. 11.

#### Gantt-Diagramm: Zeitlicher Ablauf und Abhängigkeiten

Das Gantt-Diagramm ermöglicht es Ihnen, die zeitlichen Verläufe sowie Abhängigkeit zwischen den Workflow-Schritten und Aufgaben zu erfassen. Das Diagramm zeigt jeden Workflow-Schritt als Balken; für den Job bzw. den Prozess wird ein aggregierter Balken über alle Workflow-Schritte angezeigt. Die Länge der Balken entspricht der Planung, die auf dem Reiter *Workflow* des Datenblatts eingetragen ist. Wenn keine zeitliche Planung vorgegeben wird, wird pauschal ein Tag pro Workflow-Schritt angenommen. Nicht begonnene Workflow-Schritte werden hellgrau, beendete grün angezeigt. Ein dunkelgrauer Balken kennzeichnet den aktuellen Workflow-Schritt, sofern er noch in der Zeitplanung liegt. Wenn ein Workflow-Schritt überfällig ist, wird er rot angezeigt:



Das gewünschte Fertigstellungsdatum eines Jobs wird mit folgendem Zeichen angezeigt: 

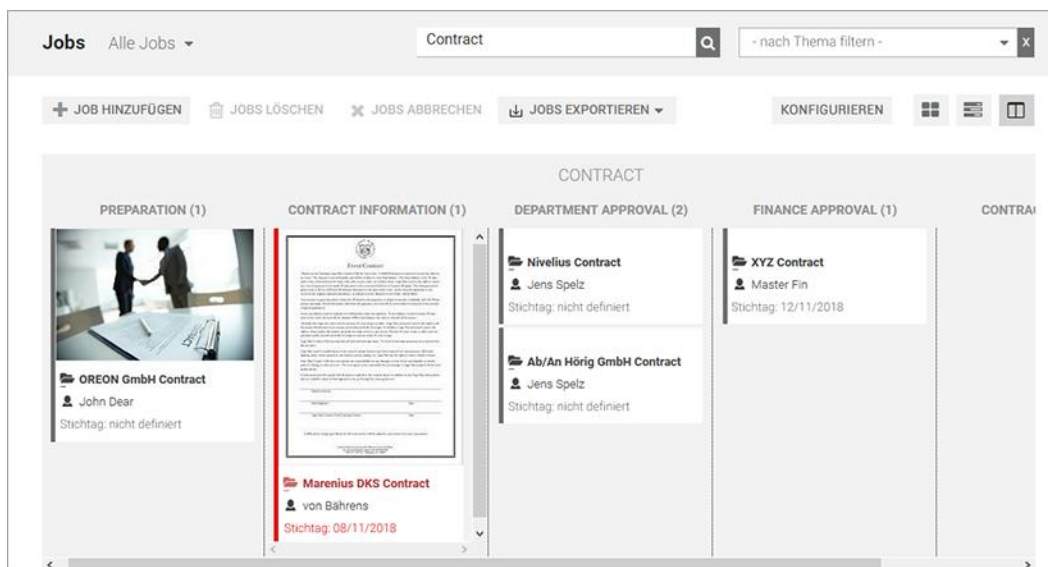
Um zu kennzeichnen, welche Jobs bzw. Prozesse dringlicher bearbeitet werden müssen, können Sie die Jobs bzw. Prozesse priorisieren. Das bedeutet, dass Sie in dieser Ansicht die Jobs bzw. Prozesse mit der höchsten Priorität per Drag-and-Drop nach oben sortieren. Klicken Sie dazu links in der Spalte *Task Name* auf einen Eintrag und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie den Job bzw. Prozess in der Liste nach oben bzw. unten, bis zur gewünschten Position. Ein grüner Haken am Mauscursor zeigt Ihnen mögliche Einfügepositionen. Die Priorisierung wird gespeichert und auch für die Kanban-Ansicht verwendet.

#### Hinweis

Im Gegensatz zur Tabelle und der Kanban-Ansicht können im Gantt-Diagramm nur aktive Jobs angezeigt werden. Eine Anzeige von Jobs in den Status *Beendet*, *Gelöscht* oder *Abgebrochen* ist nicht möglich.

### Kanban-Ansicht: Anstehende Aufgaben

In der Kanban-Ansicht erfahren Sie schnell, in welchem Workflow-Schritt sich Jobs bzw. Prozesse befinden. Jede Spalte entspricht einem Workflow-Schritt. Die Jobs können in dieser Ansicht einfach per Drag-and-Drop in den nächsten Workflow-Schritt weitergereicht werden. Beachten Sie, dass Prozesse in der Kanban-Ansicht nur angezeigt, aber nicht bearbeitet werden können. Falls in der aktuellen Ansicht Jobs bzw. Prozesse mit unterschiedlichen Workflows angezeigt werden, wird für jeden Workflow ein eigenes Kanban-Board angezeigt und mehrere Boards werden nebeneinander angeordnet.



Sie haben die Möglichkeit, die angezeigten Daten der Jobs bzw. Prozesse zu konfigurieren. Beachten Sie Kanban-Ansicht konfigurieren; siehe S. 12.

### 3.1.1 Tabelle anpassen

Falls Sie die Spalten der Tabelle anpassen möchten, beachten Sie, dass sich dies in Abhängigkeit vom Filtertyp unterschiedlich auf die Anzeige mit anderen Filtern auswirkt:

Während der Änderung verwendeter Filter	Auswirkung
Standardfilter	Die Änderung wird für alle Standardfilter übernommen. Für öffentliche Filter wird die Änderung übernommen, falls die Tabelle für den Filter bisher nicht geändert wurde.
Öffentlicher Filter	Die Änderung wird nur für den öffentlichen Filter übernommen. Zukünftige Änderungen für die Standardfilter haben keine Auswirkungen auf die Anzeige mit diesem öffentlichen Filter.
Privater Filter	Die Änderung wird nur für den privaten Filter übernommen.

Dies gilt für die Auswahl der angezeigten Spalten ebenso wie die gewählte Spaltenbreite.

#### Spalten hinzufügen

1. Wählen Sie den Filter, für den Sie die Tabelle anpassen möchten. Beachten Sie obige Beschreibungen.

Die Übersicht wird neu geladen.

2. Klicken Sie in der Kopfzeile der Übersicht auf *Spalte hinzufügen*.

Es wird eine Auswahlliste geöffnet, über die Sie alle vorhandenen Variablen erreichen:

- *System*: Sie können die Anzahl der zum Job bzw. Prozess gehörenden Sub-Jobs/-Prozesse oder den Namen des übergeordneten Jobs bzw. Prozesses auswählen.
- *Allgemein*: Sie können alle als typübergreifend markierten Variablen auswählen.

**Hinweis:** Variablen können bei der Typ-Konfiguration als typübergreifend markiert werden.

- *Alle vorhandenen Job-Typen*: Sie können durch Auswählen eines Typen die zum Job bzw. Prozess gehörenden Informationen (Variablen) markieren.
3. Klicken Sie auf die Variable, die Sie in der Tabelle anzeigen möchten.
  4. Klicken Sie bei Bedarf auf weitere Variablen, falls Sie weitere Spalten einfügen möchten.

Die neuen Spalten werden in der Tabelle angezeigt.

## Spalten entfernen

1. Wählen Sie den Filter, für den Sie die Tabelle anpassen möchten. Beachten Sie obige Beschreibungen.

Die Übersicht wird neu geladen.

2. Setzen Sie den Cursor auf die Kopfzeile der Tabelle.

Für die Zelle wird ein Pfeil nach unten angezeigt.

Klicken Sie auf **▼ > Spalten**.

Es wird Auswahlliste mit allen Spalten der Tabelle angezeigt.

3. Deaktivieren Sie die Checkbox der Spalten, die Sie entfernen möchten.

Die Spalten werden entfernt.

### 3.1.2 Kanban-Ansicht konfigurieren

Sie haben in der Kanban-Ansicht die Möglichkeit, die angezeigten Daten der Jobs bzw. Prozesse zu konfigurieren. Klicken Sie dazu in der Kanban-Ansicht *Konfigurieren*. Der Dialog *Kanban Karteninhalte konfigurieren* wird geöffnet.

Auf der linken Seite werden die aktuell auf den Kanban-Karten angezeigten Variablen aufgelistet. Rechts finden Sie die Variablen, die aktuell nicht verwendet werden. Sie können die Variablen per Drag-and-Drop zwischen den Listen tauschen und so die angezeigten Daten festlegen. Außerdem können Sie die Reihenfolge der Daten auf den Kanban-Karten festlegen. Entscheiden Sie, ob Sie die Änderung für alle Benutzer oder nur für sich speichern.

#### KANBAN KARTENINHALTE KONFIGURIEREN ✕

INHALTSVORLAGEN	ANDERE (NICHT GENUTZTE) FELDER
Standardmedien	Job-Typ
Job-Name	Beschreibung
Job Deadline	Erstell-Datum
Ersteller	Letzte Änderung am
Bearbeiter	Preis
	Job-ID
	Kategorien

LOKAL ZUWEISEN FÜR ALLE ZUWEISEN

## 3.2 Filter

In der Jobs-Auswahlliste links oben erreichen Sie verschiedene Filter, mit der Sie die Job-Übersicht nach vorgegebenen Kriterien einschränken. Insgesamt können Sie zwischen drei Filtertypen wählen:

- *Standard-Filter*: Die Suchkriterien der Standardfilter, wie z. B. *Beteiligte Jobs* oder *Meine beendeten Jobs*, werden automatisch vorgegeben und können nicht bearbeitet werden. Weitere Informationen siehe Standardfilter siehe S. 13.
- *Öffentliche Filter*: Eine erweiterte Suche kann sowohl gespeichert als auch veröffentlicht werden. Ein veröffentlichter Filter kann von allen Benutzern verwendet werden. Beachten Sie Öffentliche Filter siehe S. 14.
- *Eigene Filter*: Sie können eine erweiterte Suche speichern und als eigenen Filter ablegen und wiederverwenden. Weitere Informationen siehe Meine Filter siehe S. 14.

### 3.2.1 Standardfilter

Die Suchkriterien der *Standardfilter* werden automatisch vorgegeben und können nicht bearbeitet werden.

#### **Meine aktiven Jobs (ToDos)**

Hier finden Sie Jobs bzw. Prozesse, bei denen Sie der aktuelle Bearbeiter sind.

#### **Meine anderen Jobs**

Mit diesem Filter finden Sie Jobs bzw. Prozesse, bei denen Sie Teilnehmer sind.

#### **Beteiligte Jobs**

Mit diesem Filter können Sie alle aktiven (noch nicht abgeschlossenen oder abgebrochenen) Jobs bzw. Prozesse einsehen, an denen Sie beteiligt sind.

- Jobs bzw. Prozesse, bei denen Sie als Teilnehmer eingetragen sind.
- Jobs bzw. Prozesse, bei denen Sie der Bearbeiter eines Workflow-Schritts sind bzw. waren.
- Jobs bzw. Prozesse, die Sie selbst erstellt haben.

#### **Die an mich delegierten Jobs**

Hier finden Sie Jobs bzw. Prozesse, die von anderen Benutzern an Sie delegiert wurden.

#### **Meine beendeten Jobs**

Hier finden Sie Jobs bzw. Prozesse, die Sie erstellt und beendet haben. Sie beenden einen Job bzw. Prozess, indem Sie beim letzten Schritt des Workflows auf den Button *Beenden* klicken.

### Meine abgebrochenen Jobs

Hier finden Sie Jobs bzw. Prozesse, die Sie erstellt und abgebrochen haben. Sie brechen einen Job bzw. Prozess ab, indem Sie beim Weiterleiten des Workflows auf den Button *Abbrechen* klicken.

### Alle Jobs

Hier finden Sie alle Jobs bzw. Prozesse, die noch nicht beendet oder abgebrochen sind. Auch Jobs bzw. Prozesse, bei denen Sie nicht beteiligt sind, werden angezeigt.

**Hinweis:** Dieser Filter steht nur Benutzern zur Verfügung, die das entsprechende Recht besitzen.

### Alle beendeten Jobs

Hier finden Sie eine Liste aller Jobs bzw. Prozesse, die beendet wurden.

### Alle abgebrochenen Jobs

Dieser Filter listet alle Jobs bzw. Prozesse, die abgebrochen wurden.

### Gelöschte Jobs

Hier finden Sie eine Liste aller Jobs bzw. Prozesse, die gelöscht wurden.

## 3.2.2 Öffentliche Filter

In der Auswahlliste unter *Öffentliche Filter* finden Sie alle Filter, die von anderen Benutzern oder von Ihnen selbst veröffentlicht wurden. Um einen Filter zu veröffentlichen, muss beim Speichern einer erweiterten Suche die Checkbox *Speichern als öffentlicher Filter* aktiviert werden.

## 3.2.3 Meine Filter

In der Auswahlliste unter *Meine Filter* finden Sie alle von Ihnen als Filter gespeicherten und nicht veröffentlichten, erweiterten Suchen.

**Hinweis:** Sie können einen eigenen Filter als Startfilter für die Übersichtsseite des Job Manager festlegen, indem Sie beim Speichern einer erweiterten Suche als Filter die Checkbox *Als aktuellen Filter festlegen* aktivieren.

### 3.2.3.1 Suche als Filter speichern und veröffentlichen

Sie haben eine erweiterte Suche (Suchkriterien: alle Jobs bzw. Prozesse, die ab dem 01.09.2022 erstellt wurden und die die Artikelnummer 12345678 betreffen) durchgeführt. Die Suchanfrage wollen Sie als Filter speichern und wiederverwenden. Der Filter soll *Aktion 12345678* heißen. Den Filter wollen Sie außerdem anderen Benutzern zur Verfügung stellen und veröffentlichen.

### Voraussetzungen:

- Sie haben die Suchanfrage ausgeführt und die Suchtreffer werden in der Job-Übersicht aufgelistet. Beachten Sie Erweiterte Suche durchführen; siehe S. 17.
- Sie haben das Recht PUBLISH\_FILTER.

### Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie im Bereich neben der Auswahlliste *Bearbeiten*.
2. Der Bearbeitungsdialog für die erweiterte Suche wird geöffnet. Angezeigt werden die zuletzt eingegebenen Kriterien.
3. Klicken Sie *Suche*.

Das Dialogfenster *Auswahl als Filter speichern* öffnet sich.

4. Tragen Sie in das Eingabefeld *Name des Filters* *Aktion 12345678* ein.
5. Aktivieren Sie die Checkbox *Speichern als öffentlicher Filter*.

**Hinweis:** Die Checkbox *Als aktuellen Filter festlegen* wird automatisch ausgegraut. Das gleichzeitige Aktivieren beider Checkboxen ist nicht möglich.

6. Klicken Sie *Filter speichern*.

Der Filter *Aktion 12345678* wird in der Auswahlliste unter *Öffentliche Filter* angelegt.

**Hinweis:** Sie können einen gespeicherten Filter löschen, nachträglich bearbeiten und unter einem neuen Namen speichern.



### 3.2.4 Einfache Suche

Nutzen Sie die einfache Suche, um eine bestehende Filteransicht weiter einzuschränken. Das eingegebene Stichwort wird in den Feldern *Job-Name*, *Ersteller*, *Bearbeiter*, *Job-ID* und *Beschreibung* gesucht. Beachten Sie, dass erst ab einer Eingabe von drei Zeichen gesucht wird. Die Eingabe von weniger Zeichen ergibt ein leeres Ergebnis.

Mehrere Worte ohne weitere Kennzeichnung werden bei der Suche logisch ODER-verknüpft. Wenn Sie eine Phrase suchen möchten, setzen Sie die Worte in hochgestellte Anführungszeichen. Mit der sogenannten Wildcard \* suchen Sie Teilstrings. So finden Sie mit der einfachen Suche nach `Kampagne*` sowohl `Kampagne 2023` als auch `Kampagne Q3`, aber nicht `Sommerkampagne`. Alle Jobnamen, die mit `Kampagne` beginnen, werden so gefunden. Die Wildcard-Suche ergibt nur Teilstrings rechts von \*. Ein Konstrukt wie `*kampagne` ist nicht möglich.

### 3.2.5 Kategorien

Statt der einfachen Suche können Sie auch Kategorien verwenden, um in einer bestehenden Filteransicht nach Jobs bzw. Prozessen zu suchen. Die Kategorien werden in der Übersicht rechts von der einfachen Suche als Auswahlliste angezeigt. Wenn Sie auf eine Kategorie klicken, werden Ihnen nur Jobs bzw. Prozesse angezeigt, auf die der aktuell gewählte Filter zutrifft und denen diese Kategorie zugeordnet wurde.

#### Voraussetzungen für die Anzeige des Auswahlfelds:

- Das Navigieren über Kategorien wird in der modulspezifischen Administration aktiviert, indem Sie die Checkbox bei *Filter anhand von Kategorien erlauben* ankreuzen.  
(> *Administration* > *Datasheet Engine* > *Andere Einstellungen* > *Job Manager*).
- Die Systemvariable *Kategorien* muss mindestens einmal auf einem Datenblatt verwendet worden sein.

Um eine gewählte Kategorie zurückzusetzen, klicken Sie bei der Auswahlliste das weiße X.

## 3.3 Erweiterte Suche

In der erweiterten Suche können Sie die angezeigten Jobs bzw. Prozesse nach den nachfolgenden Kriterien einschränken. Sie erreichen die erweiterte Suche am Ende der Auswahlliste. Um zu erfahren, wie Sie eine erweiterte Suche durchführen, beachten Sie *Erweiterte Suche durchführen*; siehe S. 17.

Funktion	Beschreibung
<i>Job-Typ</i>	Wählen Sie den Typ, nach dem gesucht wird.
<i>Feldname</i>	Wählen Sie das Feld (die Variable), in dem gesucht wird. <b>Hinweis:</b> Die Auswahl ist abhängig vom ausgewählten Job-Typen.

Funktion	Beschreibung
<i>Einschränkung</i>	Legen Sie fest, mit welcher Einschränkung nach dem Suchkriterium gesucht wird. Sie können z. B. angeben, ob der Suchbegriff dem Inhalt des ausgewählten Felds entsprechen soll, der Suchbegriff nur enthalten sein soll oder ob der Suchbegriff ausgeschlossen werden soll. Kriterien für Datumsfelder (wie z. B. das Erstellungs- oder Fertigstellungsdatum) können genau definiert werden.
<i>Suchkriterium</i>	Tragen Sie den Suchbegriff ein, nach dem das ausgewählte Feld mit den festgelegten Einschränkungen durchsucht werden soll.
+ -	Sie können weitere Suchkriterien hinzufügen ( <i>Plus-Symbol</i> ) oder bereits angelegte Suchkriterien entfernen ( <i>Minus-Symbol</i> ). Sie können mehrere Suchkriterien mit einer UND- bzw. ODER-Verknüpfung verbinden.

Suche   Suche in Sub-Jobs

Job-Typ  Feldname  Einschränkung  Suchkriterium

+ -

Abbrechen Suche

### 3.3.1 Erweiterte Suche durchführen

Sie wollen alle Jobs bzw. Prozesse finden, die ab dem 01.09.2018 erstellt wurden und die die Artikelnummer 12345678 betreffen. Sie wollen für die Suchanfrage die erweiterte Suche nutzen.

#### Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie > *Übersicht* und wählen Sie in der Auswahlliste den letzten Punkt, *Erweiterte Suche*.

In der Übersicht werden alle Jobs bzw. Prozesse angezeigt, die aktuell in Bearbeitung sind. Neben der Auswahlliste erscheint der Button *Bearbeiten*.

2. Klicken Sie *Bearbeiten*.

Der Bearbeitungsdialog der erweiterten Suche wird angezeigt.

3. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Job-Typ* den Eintrag *Allgemein*.
4. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Feldname* den Eintrag *Erstell-Datum*.
5. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Einschränkung* den Eintrag *nach dem oder am*.
6. Tragen Sie das Datum 01.09.2018 in das Eingabefeld *Suchkriterium* ein oder wählen Sie das Datum über den Datumswähler.
7. Klicken Sie auf das *Plus-Symbol*.

Sie fügen Ihrer Suchanfrage eine weitere Zeile hinzu.

8. Wählen Sie aus der vorderen Auswahlliste den Eintrag *UND*.

Sie erstellen eine UND-Verknüpfung, d. h. es werden Jobs gesucht, auf die beide Kriterien zutreffen müssen.

9. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Job-Typ* den Eintrag *Allgemein*.
10. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Feldname* den Eintrag *Artikelnummer*.
11. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Einschränkung* den Eintrag *entspricht*.
12. Tragen Sie die Artikelnummer 12345678 in das Eingabefeld *Suchkriterium* ein.

Der Dialog wird wie folgt angezeigt:

Job-Typ	Feldname	Einschränkung	Suchkriterium
Allgemein	Erstell-Datum	nach dem oder am	01.09.2018
UND	Allgemein	Artikelnummer	entspricht 12345678

13. Klicken Sie *Suche*.

Das Dialogfenster *Auswahl als Filter speichern* öffnet sich.

14. Klicken Sie *Weiter ohne Speichern*.

Die Suche wird ausgeführt und die Suchtreffer aufgelistet. Sie erreichen die definierten Suchkriterien über den Button *Bearbeiten* und können die Kriterien dort weiterbearbeiten.

#### Hinweis

In der erweiterten Suche steht Ihnen für Feldname *Ersteller* das Suchkriterium *Aktueller Benutzer* zur Verfügung. Dies erleichtert das Anlegen von Filtern, mit denen nur Objekte für den eingeloggtten aktuellen Benutzer gesucht (Einschränkung: *entspricht*) oder umgekehrt nicht gesucht werden sollen.

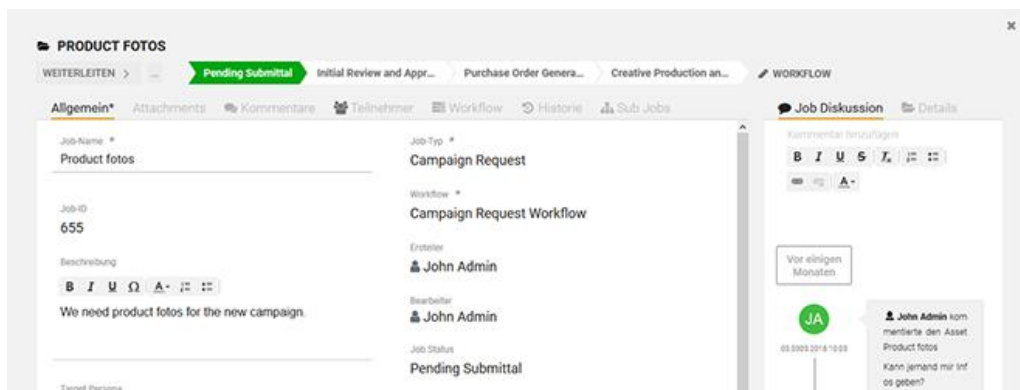
## 4 Datenblatt

Alle Informationen zu einem Job bzw. Prozess werden auf dem *Datenblatt* abgebildet und gesammelt. Die verschiedenen Informationen können übersichtlich auf verschiedenen Reitern zusammengefasst und dargestellt werden.

Auf dem Datenblatt sehen Sie unter anderem:


- die am Job bzw. Prozess beteiligten/teilnehmenden Benutzer,
- den aktuellen Status (der aktuelle Workflow-Schritt oder der Job-Manager-Status wie gelöscht, beendet oder aktiv),
- den Ersteller und den aktuellen Bearbeiter,
- den für den Job bzw. Prozess vordefinierten Projekt-Workflow inklusive der festgelegten Aufgaben,
- die für den Job bzw. Prozess relevanten Informationen.



Sie öffnen das Datenblatt durch einen Doppelklick auf den Job-Namen, zum Beispiel im Dashboard oder in der Übersicht. Das Datenblatt wird im Vollbild angezeigt:



**Hinweis:** Das Aussehen des Datenblatts wird kundenindividuell für die jeweiligen Einsatzzwecke festgelegt. Das Aussehen hängt unter anderem von der Anzahl der erstellten Reiter, deren Benennung sowie den darauf verwendeten Feldfunktionalitäten ab. Die Reiter *Allgemein*, *Kommentare*, *Teilnehmer*, *Workflow* und *Historie* werden automatisch angelegt, können umbenannt, aber *nicht* entfernt werden. Der Reiter *Kommentare* kann über die Sichtbarkeitsinstellungen ausgeblendet werden.

Im oberen Bereich erreichen Sie verschiedene Funktionen:

- *Weiterleiten*: Sie leiten den Job in den nächsten Workflow-Schritt.
- : Sie erreichen weitere Funktionen wie Kopieren, Link erstellen, löschen, abrechnen und das Verknüpfen mit einem Planungselement im Marketing Planner.
- Anzeige des aktuellen Workflow-Status
- *Workflow*: Sie rufen den Reiter *Workflow* auf, auf dem Sie den Workflow-Status sowie die Zuweisung zu Bearbeitern bearbeiten.

Darunter erreichen Sie die verschiedenen Reiter. Falls auf einem Reiter bei einer Variablen das Symbol  angezeigt wird und Sie darauf klicken, wird ein Hilfetext als Tooltip angezeigt. Im rechten Bereich des Datenblatts erreichen Sie die Standard-Reiter *Job-Diskussion* und *Details*. Auf *Job-Diskussion* werden Kommentare in der zentralen Job-Diskussion angezeigt. Sie können einen neuen Kommentar hinzufügen oder mit Klick auf *Antworten* einen Thread zu einem vorhandenen Kommentar eröffnen. Die zentrale Job-Diskussion finden Sie außerdem auf dem Reiter *Kommentare*. Auf diesem Reiter können Sie außerdem weitere Diskussionen hinzufügen. Auf dem Reiter *Details* werden die Basisdaten des Jobs angezeigt. Wenn im Datenblatt eine Variable Asset-Auswahl vorhanden ist und Sie darauf klicken, zeigt der Reiter Detailinformationen zu dem Asset und – falls zum Asset ein Review angelegt ist – Details zum Review. Sie finden in diesem Reiter auch ausführliche Einzelheiten zum Review, wie etwa Review gestartet, genehmigt, abgelehnt, neue Version angefordert oder neue Version hochgeladen. Sie schließen das Datenblatt, indem Sie rechts oben  klicken.

## 4.1 Häufig verwendete Variablen

Um auf dem Datenblatt alle benötigten Informationen, z. B. für die Kampagnenplanung, hinterlegen zu können, stehen zahlreiche Variablen (Feldfunktionalitäten) zur Verfügung.

### Häufig verwendete Variablen

Name	Beschreibung
<i>Textfelder (einfach oder mehrzeilig)</i>	Hier können Sie einen einzeiligen oder mehrzeiligen Text eingeben. Die maximal erlaubte Zeichenanzahl kann vorgegeben werden. In mehrzeilige Textfelder können bis ca. 500.000 Zeichen (unformatierter oder formatierter Text) eingetragen werden.
<i>Auswahlfeld (einfach oder mehrfach)</i>	Hier können Sie aus vorgegebenen Einträgen auswählen. Möglich sind Auswahllisten oder Optionsfelder. Auswahlfelder können mit änderbaren Objekten verknüpft werden, um z. B. das Auswählen zentral hinterlegter Textbausteine zu ermöglichen.
<i>Datumsauswahl und Datumwähler</i>	Hier können Sie ein Datum eintragen oder mithilfe eines Datumwählers auswählen.
<i>Auswahl Asset/Hochladen lokaler Bilddatei</i>	Hier können Sie Assets aus dem Media Pool oder lokal gespeicherte Bilddateien hinzufügen, siehe Variable <i>Asset-Auswahl</i> ; siehe S. 22. <b>Hinweis:</b> Beachten Sie, dass Sie pro Variable nur ein Asset hinzufügen können.
<i>Vorlage</i>	Hier können Sie direkt über das Datenblatt ein Dokument im Modul <i>Brand Template Builder</i> erstellen und bearbeiten.
<i>Verweis/Beziehung</i>	Hier können Sie Daten/Informationen aus anderen Datenblättern verwenden, um z. B. Produktinformationen aus dem Modul Marketing Data Hub anzeigen zu können.
<i>Verweis/Eigenschaft</i>	Damit werden Eigenschaften verlinkter Objekte in einer Tabelle angezeigt.

Name	Beschreibung
<i>Aufgabenplaner</i>	Hier können Sie die den einzelnen Workflow-Schritten zugewiesenen Aufgaben einsehen, bearbeiten und Aufwände buchen.
<i>Tabelle</i>	Hier können Sie benötigte Informationen in einer tabellarischen Übersicht auflisten. Auf einem Datenblatt können zwei verschiedene Typen von Tabellen verwendet werden. Weitere Informationen erhalten Sie in Kapitel 4.1.2.

### 4.1.1 Variable Asset-Auswahl

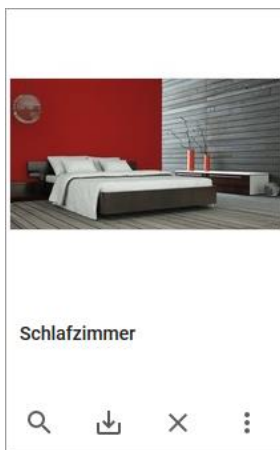
Mit der Variable *Asset-Auswahl* wählen Sie Assets aus dem Media Pool aus oder fügen dem Datenblatt lokal gespeicherte Bilddateien hinzu.

#### Hinweis





Sie können ein Asset pro Variable nur einmal hinzufügen.

Mit dem neuen Datei-Upload ist es nun möglich, statt einzelner Dateien in einem Schritt mehrere Assets in einen Job/Prozess hochzuladen.

Nachdem Sie ein Asset hinzugefügt haben, wird dies auf dem Datenblatt wie folgt angezeigt:



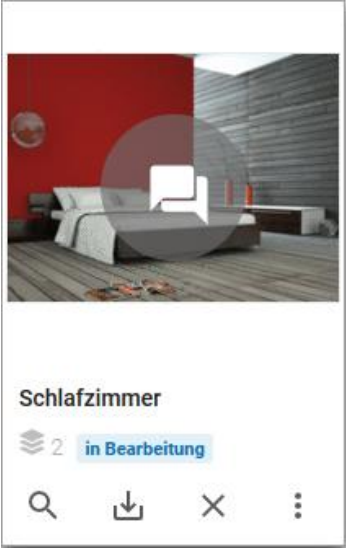
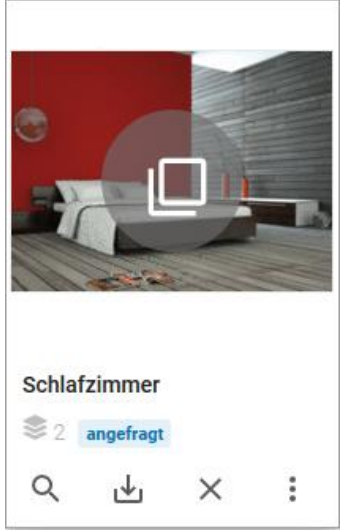
Die Buttons bieten folgende Funktionen:

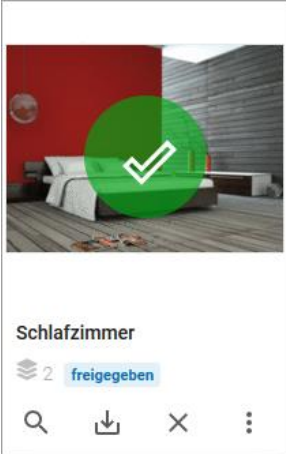
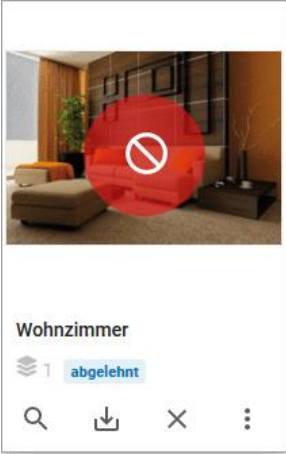
Button	Beschreibung
	Sie öffnen die Details des Assets.
	Sie laden das Asset herunter.
	Sie entfernen das Asset vom Datenblatt.
	Sie öffnen das Menü, das Ihnen die nachfolgend aufgeführten Funktionen bietet.
Öffne	Sie öffnen die Detailansicht des Assets.

Button	Beschreibung
Review starten	<p><b>Hinweis:</b> Nur falls das Modul Review Manager aktiviert ist und Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen.</p> <p>Sie starten ein Review für das Asset im Modul <i>Review Manager</i>. Bei einem gestarteten Review werden Details sowohl auf der Kachel des Assets als auch auf dem Reiter <i>Details</i> rechts auf dem Datenblatt angezeigt. Durch eine neue Default-Systemeinstellung werden Reviews nun direkt ohne vorherige Bearbeitung der Briefing- und Teilnehmerdialoge gestartet. Als Administrator können Sie jedoch die bisherige Einstellung unter <code>dse.settings.simple_review</code> in den Systemeinstellungen wiederherstellen.</p> <p>Im Kommentarbereich eines Datenblatts wurde bisher nur angezeigt, wenn ein Benutzer ein Review bearbeitet hat, das in dem Job bzw. Prozess gestartet wurde. Zusätzlich können Sie hier nun den jeweiligen Status des Reviews nachsehen.</p> <p>Beachten Sie den nachfolgenden Abschnitt für die Statusanzeigen eines Reviews.</p>
Review öffnen	<p><b>Hinweis:</b> Nur falls ein Review für das Asset läuft und Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen.</p>
Review öffnen	<p><b>Hinweis:</b> Nur falls ein Review für das Asset läuft und Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen.</p>
Entscheiden	<p><b>Hinweis:</b> Nur falls Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen.</p> <p>Entscheiden Sie im laufenden Review direkt, ob Sie das Asset freigeben oder ablehnen möchten.</p>
Größere Vorschau	Ein großes Vorschaubild des Assets wird angezeigt.
Entfernen	Das Asset wird aus dem Datenblatt entfernt.
Als E-Mail versenden	Sie versenden das Asset per E-Mail.
Download	Sie laden das Asset herunter und speichern es lokal.



## Statusanzeigen eines Reviews

Anzeige	Beschreibung
 <p>The screenshot shows a 3D rendering of a bedroom with a red wall and a grey bed. A semi-transparent circular overlay is centered on the image. Below the image, the text 'Schlafzimmer' is displayed, followed by a stack of three icons and the number '2', and a blue button labeled 'in Bearbeitung'. At the bottom, there are four icons: a magnifying glass, a download arrow, a close 'X' symbol, and a vertical ellipsis.</p>	<p>Das Review ist gestartet und läuft.</p>
 <p>The screenshot shows the same 3D rendering of a bedroom. A semi-transparent circular overlay is centered on the image, with a white square icon inside it. Below the image, the text 'Schlafzimmer' is displayed, followed by a stack of three icons and the number '2', and a blue button labeled 'angefragt'. At the bottom, there are four icons: a magnifying glass, a download arrow, a close 'X' symbol, and a vertical ellipsis.</p>	<p>Das Review pausiert; eine neue Iteration wurde angefragt.</p>

Anzeige	Beschreibung
	Das Review ist abgeschlossen und das Asset ist freigegeben.
	Das Review ist beendet und das Asset wurde abgelehnt.

Weitere Details zum Ablauf eines Reviews finden Sie im Benutzerhandbuch Review Manager.

### Beispiel

Für die geplante Produktion einer neuen Werbebroschüre bearbeiten Sie einen Job, der die Variable *Asset-Auswahl* bereitstellt. Mithilfe der Variablen wollen Sie ein Asset aus dem Media Pool auswählen und auf dem Datenblatt bereitstellen. Die Variable befindet sich auf dem Reiter *Bildauswahl* des Datenblatts.

### Voraussetzungen:

- Eine Variable *Asset-Auswahl* ist auf dem Datenblatt des verwendeten Job-Typen platziert.
- Sie sind berechtigt, die Variable *Asset-Auswahl* zu bearbeiten.

### Asset auswählen

1. Öffnen Sie das Datenblatt und wechseln Sie auf den Reiter *Bildauswahl*.

2. Die Variable *Asset-Auswahl* stellt folgende Funktionen bereit:
  - Neues Asset hochladen: Sie können dem Datenblatt eine lokal gespeicherte Bild-Datei oder eine Bild-Datei aus der Media Pool-Sammlung Eigene DSE-Bilder hinzufügen.
  - Aus dem Media Pool wählen: Sie öffnen eine Suche im Media Pool und können ein Asset dem Datenblatt hinzufügen.

3. Klicken Sie *Aus dem Media Pool wählen*.

Sie öffnen eine Media Pool-Suche in einem neuen Dialogfenster.

4. Suchen Sie nach einem Asset. Für Informationen zur Suche im Media Pool beachten Sie bitte das Benutzerhandbuch Media Pool.
5. Aktivieren Sie im Suchergebnis bei dem Asset, das Sie auswählen möchten, die Checkbox rechts unten auf der Kachel des Assets.

Die Checkbox wird orange angezeigt, wenn Sie sie aktiviert haben.

**Hinweis:** Sie können mehrere Assets markieren.

6. Klicken Sie *Übernehmen*.

Die Suche wird geschlossen und das Asset wird auf dem Datenblatt platziert.

7. Klicken Sie im oberen Bereich des Datenblatts auf *Speichern*, um Ihre Auswahl zu sichern.

Das Datenblatt bleibt zur weiteren Bearbeitung geöffnet.

8. Klicken Sie im oberen Bereich des Datenblatts ✕.

Sie haben die ausgewählten Assets auf dem Datenblatt platziert.


## 4.1.2 Tabellen

Tabellen bieten die Möglichkeit, strukturiert und übersichtlich Daten zu erfassen. Auf einem Datenblatt können zwei Typen von Tabellen verwendet werden:

### Erweiterte Tabelle

Eine erweiterte Tabelle bietet die Möglichkeit, sehr verschiedene Datentypen zu erfassen wie Text, Bild, Datum, Beziehungen oder Mehrfachauswahlen. Außerdem können umfangreiche Tabellen dieses Typs paginiert angezeigt werden.

Ob Sie eine erweiterte Tabelle bearbeiten, erkennen Sie, wenn Sie *Eintrag hinzufügen* klicken: Bei der erweiterten Tabelle öffnen sich die zu bearbeitenden Felder untereinander. Erst nachdem Sie Ihre Eingaben gespeichert haben, werden die Daten in einer Tabelle angezeigt:

Mit dem Button  aktivieren Sie die Anzeige der Tabelle im Vollbildmodus. Wenn ein Zelleninhalt nicht vollständig angezeigt werden kann, bewegen Sie den Cursor auf die Zelle. Dann wird der vollständig Inhalt in einem Tooltip angezeigt. Dies gilt auch für Zellen der Kopfzeile.

Wenn die Tabelle eine Spalte für die Anzeige für Bilder enthält, werden die Bilder zunächst mit einem kleinen Vorschaubild dargestellt. Wenn Sie den Cursor auf das kleine Vorschaubild bewegen, wird eine größere Vorschau angezeigt.


Wenn eine erweiterte Tabelle auf dem Datenblatt eines Sub-Jobs eingefügt ist, kann sie so eingerichtet sein, dass sie von einer Tabelle aus dem Eltern-Job vorbefüllt wird. Sie können die vorbefüllte Tabelle im Sub-Job bearbeiten, Datensätze löschen und hinzufügen. Sobald die Kind-Tabelle von der Eltern-Tabelle abweicht, sehen Sie einen Refresh-Button. Wenn Sie den Refresh-Button klicken, wird die Tabelle mit den aktuellen Werte aus der Eltern-Tabelle überschrieben; Ihre Änderungen gehen vollständig verloren.

## Komfort-Tabelle

Eine Komfort-Tabelle bietet die Erfassung weniger Datentypen: Text, Zahl, Datum und einfache Auswahlen. Während der Eingabe oder des Bearbeitens eines Eintrags wird die Tabelle immer noch wie eine Tabelle dargestellt. Datum und Nummer werden entsprechend der gewählten Oberflächensprache dargestellt und eingegeben. Zusätzlich erleichtern insbesondere zahlreiche Tastaturbefehle die Bearbeitung:

- Zeilen können unbegrenzt per Button hinzugefügt werden. Zeilen können auch per Button-Klick wieder entfernt werden.
- Durch einen Doppelklick wechselt die Zelle in den Bearbeitungsmodus.
- Wenn sich eine Zelle im Bearbeitungsmodus befindet, kann der Benutzer mit der Tab-Taste zur nächsten Zelle (dann ebenfalls im Bearbeitungsmodus) wechseln. Wenn Sie in der letzten Zelle der Tabelle die Tab-Taste drücken, wird eine neue Zeile angefügt.
- Zahlenfelder: Durch Auf-/Ab-Tasten wird der Wert erhöht. Daneben können Zahlen ebenfalls über das Zahlenfeld eingegeben werden.
- Datumsfelder: Im Bearbeitungsmodus öffnet sich ein Datumwähler durch Drücken der Ab-Taste. Mit Auf-/Ab- sowie Rechts-/Links-Tasten kann ein Datum gewählt werden. Per Enter-Taste wird das Datum übernommen. Ein Datum kann auch über das Textfeld eingegeben werden.
- Mit dem Button *Datensatz kopieren* oder dem Tastaturbefehl STRG-C / CMD-C kopieren Sie den Inhalt der angeklickten Zeile.
- Mit dem Button *Datensatz einfügen* oder dem Tastaturbefehl STRG-V / CMD-V setzen Sie den zuvor kopierten Inhalt wieder in der Zeile unterhalb des markierten Datensatzes ein.
- Halten Sie die Shift-Taste gedrückt und klicken Sie auf die erste und letzte Zeile, um einen Bereich von Datensätzen zu markieren und diesen anschließend zu entfernen oder zu kopieren. Mit gedrückter STRG- oder CMD-Taste können Sie gezielt mehrere einzelne Datensätze anklicken und diese für die weitere Bearbeitung auswählen.
- Durch Klick auf einen Spaltentitel wird der Inhalt dieser Spalte sortiert. Klicken Sie noch einmal, um in umgekehrter Reihenfolge zu sortieren.

<span>+ DATENSATZ HINZUFÜGEN</span> <span>🗑 ENTFERNEN</span> <span>📄 DATENSATZ KOPIEREN</span> <span>📄 DATENSATZ EINFÜGEN</span> <span>↕</span>		
GESCHÄFTSADRESSE	STADT*	FÄLLIG AM:*
Schillerstraße 23	Hamburg	01.02.2022
Goethestraße 74	München	30.03.2022
Goethestraße 35	München	07.01.2022
Hansaallee 11	Hamburg	08.02.2022
Schlossbezirk 3	Karlsruhe	21.06.2022
<b>Total: 5,00</b>	<b>Total: 5,00</b>	

Mit dem Button  aktivieren Sie die Anzeige der Tabelle im Vollbildmodus. Wenn ein Zelleninhalt nicht vollständig angezeigt werden kann, bewegen Sie den Cursor auf die Zelle. Dann wird der vollständige Inhalt in einem Tooltip angezeigt. Dies gilt auch für Zellen der Kopfzeile.

### 4.1.3 Beispiel: Variable Vorlage

Für die geplante Produktion einer neuen Werbebroschüre bearbeiten Sie einen Job, der die Variable *Vorlage* bereitstellt. Über diese Variable wurde dem Job oder Prozess automatisch eine Vorlage aus dem Modul *Brand Template Builder* (BTB) zugewiesen. Die Variable befindet sich auf dem Reiter *Broschüre* des Datenblatts. Sie wollen die Vorlage bearbeiten und ein neues *BTB*-Dokument erstellen.

#### Voraussetzungen:

- Eine Variable *Vorlage* ist auf dem Datenblatt des verwendeten Typen platziert.
- Sie sind berechtigt, die Variable *Vorlage* zu bearbeiten.

#### Schritt für Schritt:

1. Öffnen Sie das Datenblatt und wechseln Sie auf den Reiter *Broschüre*.
2. Klicken Sie auf *Dokument bearbeiten*.

Sie erstellen ein neues *BTB*-Dokument. Das Dokument wird in einem neuen Pop-up-Fenster im Dokumenten-Wizard geöffnet.

3. Sie können das Dokument bearbeiten.

**Hinweis:** Die für die Bearbeitung verfügbaren Funktionen und Inhalte werden in der Vorlage festgelegt.

4. Beenden Sie die Bearbeitung, indem Sie *Dokument schließen* klicken.

Nach dem Anlegen und Bearbeiten des Dokuments wird oberhalb des Vorschaubilds des Dokuments ein neues Symbol angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol, um die Detailansicht des Dokuments zu öffnen.

5. Um die Bearbeitung eines noch nicht finalisierten Dokuments fortzusetzen, klicken Sie erneut auf *Dokument bearbeiten*.

**Hinweis:** Ein finalisiertes *BTB*-Dokument können Sie herunterladen oder auch per E-Mail versenden.

#### 4.1.4 Beispiel: Variable *Dokumentenauswahl*

Für die geplante Produktion einer neuen Werbebroschüre bearbeiten Sie einen Job, der die Variable *Dokumentenauswahl* bereitstellt. Die Variable befindet sich auf dem Datenblatt-Reiter *Broschüre*. Sie wollen über die Variable ein vorhandenes Dokument im Modul *Brand Template Builder* auswählen und dem Datenblatt hinzufügen.

##### Voraussetzungen:

- Eine Variable *Dokumentenauswahl* ist auf dem Datenblatt des verwendeten Job-Typen platziert.
- Sie sind berechtigt, die Variable *Dokumentenauswahl* zu bearbeiten.

##### Schritt für Schritt:

1. Öffnen Sie das Datenblatt und wechseln Sie auf den Reiter *Broschüre*.
2. Klicken Sie auf *Von Brand Template Builder wählen*.

Sie öffnen eine Suche im Modul *Brand Template Builder* in einem neuen Dialogfenster.

3. Suchen Sie nach einem Dokument.
4. Markieren Sie in der Trefferliste das gewünschte Dokument und klicken Sie *Ausgewählte Dokumente übernehmen*.

**Hinweis:** Sie können mehrere Dokumente markieren.

Das Dokument wird dem Datenblatt hinzugefügt.

5. Unterhalb des Vorschaubilds können Sie ein Menü mit diesen Funktionen öffnen:
  - *Bearbeiten*: Sie öffnen in einem Pop-up-Fenster den Dokumenten-Wizard.
  - *Löschen*: Sie entfernen das Dokument vom Datenblatt.

**Hinweis:** Sie benötigen die entsprechenden Berechtigungen, um das Dokument bearbeiten zu können.

6. Klicken Sie im oberen Bereich des Datenblatts auf *Speichern*, um Ihre Auswahl zu sichern. Das Datenblatt bleibt zur weiteren Bearbeitung geöffnet.
7. Klicken Sie im oberen Bereich des Datenblatts auf *Schließen*.

Sie haben die ausgewählten Dokumente auf dem Datenblatt platziert.

## 4.2 Sichtbarkeiten von Reitern und Variablen

Der Zugriff und die Sichtbarkeit von Reitern und den darauf platzierten Feldfunktionen (Variablen) kann bei der Konfiguration des Typen für jeden Workflow-Schritt eingeschränkt werden. Dafür werden Benutzer in die Kategorien *Bearbeiter/Besitzer*, *Ersteller*, *Teilnehmer* und *Anonym* eingeteilt. Welche Reiter und Variablen des Datenblatts sichtbar oder bearbeitbar sind, hängt also davon ab, welcher Kategorie Sie beim Öffnen eines Datenblatts angehören.

### Sichtbarkeit Datenblatt-Reiter

Die Sichtbarkeit eines Datenblatt-Reiters kann pro Workflow-Schritt wie folgt festgelegt werden:

Kategorie	Sichtbarkeit
<i>Besitzer</i>	sichtbar oder unsichtbar
<i>Ersteller</i>	sichtbar oder unsichtbar
<i>Andere Teilnehmer</i>	sichtbar oder unsichtbar

**Hinweis:** Die Sichtbarkeit des Reiters *Allgemein* kann nicht geändert werden. Der Reiter ist für alle Benutzer sichtbar.

### Zugriff Variablen (Feldfunktionen)

Der Zugriff auf die auf einem Reiter platzierten Variablen kann wie folgt festgelegt werden:

Kategorie	Zugriff
<i>Besitzer</i>	schreibend, lesend, unsichtbar, Variable ist Pflichtfeld
<i>Ersteller</i>	schreibend, lesend, unsichtbar
<i>Andere Teilnehmer</i>	lesend, unsichtbar, gleiche Rechte wie Besitzer
<i>Anonym</i>	lesend, unsichtbar



**Definition der Rechte und Sichtbarkeiten der Tabs "Briefing"**

Hier können Sie den Zugriff und die Sichtbarkeit für das gewählte Tab definieren. Sie können dies für jeden Workflow-Schritt separat definieren. Sind keine speziellen Zugriffsrechte definiert, so werden die Standard-Rechte verwendet.

	Besitzer		Ersteller		Andere Teilnehmer	
<b>Alle Workflowschritte</b>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Workflow "Broschüre &amp; Flyer"</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Adaption Broschüre	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fachliche Prüfung	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lektorat & Feintypographie durch Agentur	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Finale Freigabe & Versand an Druckerei	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Schließen    Speichern

## 5 Arbeiten mit dem Job Manager

### 5.1 Job bzw. Prozess erstellen

Sie wollen für die geplante Produktion einer neuen Werbebroschüre einen Job bzw. Prozess anlegen. Dafür wollen Sie als Vorlage den Job-Typ `Werbemittel-Produktion` verwenden.

#### Voraussetzungen:

- Sie haben das Recht `CREATE_JM_REQUEST`.
- Sie haben das Recht `SELECT_TYPE`.
- Der Typ `Werbemittel-Produktion` ist angelegt.

#### Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in der Übersicht auf den Button *Job hinzufügen*.

Sie öffnen ein neues Dialogfenster.

2. Tragen Sie den *Namen* in das Eingabefeld ein.
3. Wählen Sie darunter in der Liste den Typ `Werbemittel-Produktion` aus.

**Hinweis:** Der Name des zugewiesenen Workflows wird unterhalb des Namens angezeigt. Falls einem Typen mehrere Workflows zugeordnet sind, werden alle Workflows aufgelistet und Sie können den gewünschten Workflow auswählen.

4. Klicken Sie *Hinzufügen*.

Das Datenblatt wird geöffnet.

5. Optional: Hinterlegen Sie benötigte Informationen, wie z. B.:

- Hinterlegen Sie einen Briefing-Text, um benötigte Informationen weiterzugeben.
- Wählen Sie über die entsprechenden Variablen/Feldfunktionen ein Asset aus dem Media Pool (um z. B. Bilder als Vorauswahl zur Verfügung zu stellen).
- Wählen Sie über die entsprechenden Variablen/Feldfunktionen ein Dokument im Modul *Brand Template Builder* aus (um z. B. die zu verwendende Vorlage für die Broschüre festzulegen).
- Wählen Sie die für das Erstellen eines BTB-Dokuments benötigten Textbausteine aus.
- Fügen Sie einem Workflow-Schritt weitere benötigte Aufgaben hinzu.

**Hinweis:** Das Aussehen des Datenblatts ist abhängig von Ihrer Konfiguration des Typen.

6. Falls Sie weitere Informationen hinterlegen: Klicken Sie *Speichern*.

Ihre Eingaben werden gespeichert.

7. Klicken Sie *✕*.

Das Datenblatt wird geschlossen. Der Job bzw. Prozess ist mit allen Angaben angelegt.

## 5.2 Job bzw. Prozess kopieren

Sie haben für die geplante Produktion einer neuen Werbebroschüre einen Job bzw. Prozess des Typs *Werbemittel-Produktion* angelegt. Da Sie eine weitere Werbebroschüre planen, wollen Sie jetzt den erstellten Job bzw. Prozess inklusive der bereits angelegten Informationen und Daten kopieren.

### Schritt für Schritt:

1. Öffnen Sie das Datenblatt.
2. Klicken Sie im oberen Bereich des Datenblatts auf  > *Kopieren*.

Sie öffnen ein neues Dialogfenster.

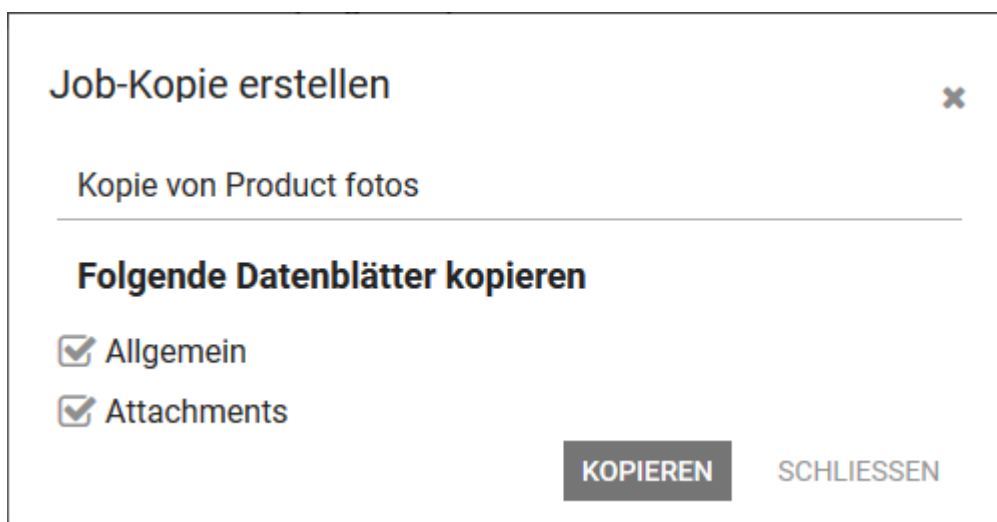
3. Tragen Sie den Namen in das obere Eingabefeld.

**Hinweis:** Standardmäßig wird das Feld mit dem Eintrag *Kopie von <Job-Name>* vorbelegt.

4. *Optional:* Deaktivieren Sie die Checkboxen der Datenblatt-Reiter, die für den neuen Job bzw. Prozess nicht kopiert werden sollen.
5. Klicken Sie *Kopieren*.

Der Job bzw. Prozess wird kopiert und ein neuer Job bzw. Prozess erstellt.

**Hinweis:** Bei Einfach-Auswahlfeldern enthält die Kopie nicht die gesamte Auswahlliste, sondern nur den ausgewählten Eintrag. Beim Kopieren eines Jobs bzw. Prozesses, der eine BTB-Vorlage enthält, wird von der BTB-Vorlage eine vollwertige Kopie erstellt.



Das Dialogfenster 'Job-Kopie erstellen' zeigt den Titel 'Job-Kopie erstellen' mit einem Schließen-Symbol (x) in der oberen rechten Ecke. Darunter befindet sich ein Textfeld mit dem Inhalt 'Kopie von Product fotos'. Ein horizontaler Trennstrich folgt. Darunter steht der Text 'Folgende Datenblätter kopieren'. Zwei Checkboxen sind vorhanden: 'Allgemein' und 'Attachments', beide mit einem Häkchen markiert. In der unteren rechten Ecke befinden sich zwei Schaltflächen: 'KOPIEREN' (aktiviert) und 'SCHLIESSEN'.

## 5.3 Sub-Jobs bzw. Sub-Prozesse

Sie können einem Job bzw. Prozess sogenannte Sub-Jobs bzw. Sub-Prozesse hinzufügen, um weitere zugehörige Aktivitäten abzubilden und Abhängigkeiten anzuzeigen. Ein Sub-Job bzw. Sub-Prozess wird direkt auf dem Datenblatt des übergeordneten Jobs bzw. Prozess verknüpft. Über die tabellarische Übersicht öffnen Sie einen Sub-Job/-Prozess bzw. dessen Datenblatt. Ein Sub-Job bzw. Sub-Prozess wird wie ein normaler Job bzw. Prozess bearbeitet.

### Eigenschaften eines Sub-Jobs/-Prozess:

- Ein Sub-Job/-Prozess kann einen eigenen Workflow verwenden.
- Ein Sub-Job/-Prozess verwendet ein eigenes Datenblatt.
- Auf dem Datenblatt des Sub-Jobs/-Prozesses werden die für den Sub-Job/-Prozess benötigten Informationen und Variablen hinterlegt.
- Ein Sub-Job/-Prozess kann Werte vom übergeordneten Job bzw. Prozess erben und übernehmen.

Um einen Sub-Job/-Prozess anzulegen, öffnen Sie das Datenblatt des Eltern-Jobs/-Prozesses und wechseln Sie auf den Reiter *Sub-Jobs*. Klicken Sie *Sub-Job hinzufügen*. Der weitere Ablauf entspricht dem Anlegen eines Jobs.

**Hinweis:** Nutzen Sie den im oberen Bereich eines geöffneten Sub-Job/-Prozess-Datenblatts angezeigten Klickpfad, um das übergeordnete Job-/Prozess -Datenblatt zu öffnen.

Um einen Sub-Job/-Prozess erstellen zu können, muss:

- In der Typ-Konfiguration das Erstellen von Sub-Jobs/-Prozessen erlaubt werden.
- In der Typ-Konfiguration die Verwendung eines oder mehrerer Typen als Sub-Job/-Prozess erlaubt werden.

Sub-Jobs/-Prozesse können auf verschiedene Arten erstellt werden:

- Sub-Jobs/-Prozesse können automatisch mit einem Job/Prozess erstellt werden.
- Sub-Jobs/-Prozesse können optional mit einem Job/Prozess erstellt werden. Beim ersten Speichern des Eltern-Jobs/-Prozesses wird der Benutzer automatisch gefragt, ob der Sub-Job/-Prozess erstellt werden soll. Der Benutzer wählt aus, ob die Erstellung durchgeführt wird.
- Sofern das manuelle Hinzufügen von Sub-Jobs/-Prozesses erlaubt ist, können optionale Sub-Jobs/-Prozesse hinzugefügt werden, wenn der Eltern-Job/-Prozess bereits läuft. Dann kann der Benutzer auf dem Reiter *Sub-Jobs* mit dem Button *Optionale Sub-Jobs* den Sub-Job/-Prozess starten. Durch Klicken des Buttons wird die Liste der möglichen Sub-Jobs/-Prozesse geöffnet.
- Sub-Jobs/-Prozesse können bei Bedarf manuell erstellt werden. Es können alle Typen ausgewählt werden, die als Sub-Job/-Prozess verwendet werden können.

### 5.3.1 Job reaktivieren

Es ist möglich, bereits beendete oder abgebrochene BPMN-Jobs zu reaktivieren. Der Administrator kann festlegen, ab welchem Workflowschritt der Job wieder bearbeitet werden kann. Siehe dazu auch unter *Dearchivierungsereignis* im Job Manager- und Marketing Data Hub-Administrationshandbuch.



Sie erreichen die Funktion oben links im Datenblatt, nachdem sie den zu reaktivierenden Job angeklickt und mit *Bearbeiten* geöffnet haben.

Bei mehreren vorhandenen Reaktivierungspunkten sehen Sie statt des einfachen Bestätigungsdialogs einen Auswahldialog. Sie können aus der Liste möglicher Workflows wählen, um den Job in dem gewählten Workflow-Schritt zu reaktivieren.



1. Klicken Sie auf das jeweilige Listenelement, um den entsprechenden Workflow zu markieren.
2. Klicken Sie auf *Bestätigen*.

Sie haben einen beendeten oder abgebrochenen Job mit BPMN-Workflow mit dem gewählten Workflow-Schritt reaktiviert.

## 5.4 Teilnehmer

Neben dem Ersteller und dem Bearbeiter können weitere Benutzer als *Teilnehmer* zu einem Job/Prozess eingeladen werden, um über den Job/Prozess informiert zu sein. Sie können einzelne Benutzer, ganze Benutzergruppen oder ganze Organisationseinheiten als Teilnehmer zu einem Job/Prozess einladen.

#### Voraussetzungen:

- Sie haben die entsprechenden Berechtigungen, einem Job/Prozess weitere Teilnehmer hinzuzufügen.

**Hinweis:** Beim Auswählen einer Benutzergruppe oder Organisationseinheit werden alle Benutzer der Benutzergruppe bzw. Organisationseinheit hinzugefügt.

**Hinweis:** Verwenden Sie den Standardfilter *Beteiligte Jobs*, um alle Jobs/Prozesse aufzulisten, zu denen Sie als Teilnehmer eingeladen sind.

### 5.4.1 Teilnehmer einladen

Sie haben einen neuen Job der Kategorie *Werbemittel-Produktion* angelegt. Jetzt wollen Sie die Benutzer *John Public n* und *Dennis Demo* als Teilnehmer einladen, damit die beiden Benutzer den Job über den Standardfilter *Beteiligte Jobs* aufrufen und sich über den aktuellen Stand informieren können.

#### Voraussetzungen:

- Sie sind der Ersteller des Jobs oder haben die entsprechenden Berechtigungen.
- Die Benutzer, die Sie als Teilnehmer hinzufügen wollen, können auf das Modul Job Manager zugreifen.

#### Schritt für Schritt:

1. Öffnen Sie das Job-Datenblatt.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Teilnehmer*.
3. Verwenden Sie das Suchfeld, um nach dem Benutzer *John Public n* zu suchen.
4. Wählen Sie aus der Vorschlagliste den Benutzer *John Public n* aus.

Der Benutzer *John Public n* wird in der tabellarischen Übersicht angezeigt.

5. Verwenden Sie das Suchfeld, um nach dem Benutzer *Dennis Demo* zu suchen.
6. Wählen Sie aus der Vorschlagliste den Benutzer *Dennis Demo* aus.

Der Benutzer *Dennis Demo* wird in der tabellarischen Übersicht angezeigt.

**Hinweis:** Klicken Sie auf das *Papierkorb*-Symbol, um einen Teilnehmer zu entfernen.

Die Benutzer werden benachrichtigt und als Teilnehmer zum Job hinzugefügt.

#### Hinweis

Sie können Benutzer auch als Teilnehmer zu einem Job/Prozess hinzufügen, indem Sie die Benutzer in einer Diskussion per @-Mention ansprechen. Beachten Sie für weitere Informationen das Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden..**

### 5.4.2 Nachricht an Teilnehmer versenden

Sie wollen an alle Teilnehmer eines Jobs/Prozesses eine Nachricht versenden.

#### Voraussetzungen:

Sie sind der Ersteller des Jobs/Prozesses oder haben die entsprechenden Berechtigungen.

#### Nachricht an alle Teilnehmer versenden

1. Öffnen Sie das Datenblatt.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Teilnehmer*.
3. Klicken Sie *Nachricht an alle*.
4. Sie öffnen das Dialogfenster *Nachricht*. Die Teilnehmer sind bereits als Empfänger eingetragen.

**Hinweis:** Klicken Sie auf das x-Symbol hinter dem Namen, um einen Teilnehmer aus der Empfängerliste zu entfernen.

5. *Optional:* Sie können weitere Empfänger hinzufügen, indem Sie über das Eingabefeld nach Benutzern suchen.
6. Tragen Sie den *Betreff* sowie die *Nachricht* in die Eingabefelder ein.
7. Klicken Sie *Senden*.

Die Nachricht wird an die ausgewählten Empfänger versendet.

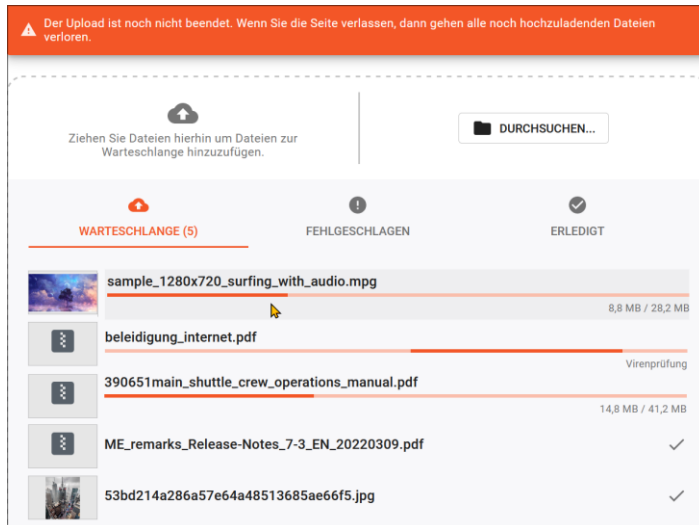
#### **Nachricht an eine Auswahl der Teilnehmer versenden**

1. Öffnen Sie das Datenblatt.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Teilnehmer*.
3. Klicken Sie bei einem Teilnehmer, an den Sie die Nachricht versenden möchten, das Briefsymbol.
4. *Optional:* Sie können weitere Empfänger hinzufügen, indem Sie über das Eingabefeld nach Benutzern suchen. Falls es sich bei dem Benutzer nicht um einen Teilnehmer handelt, werden Sie gefragt, ob der Benutzer als Teilnehmer hinzugefügt werden soll. Beachten Sie, dass Sie die Nachricht auch dann an den Benutzer versenden können, wenn Sie den Benutzer nicht als Teilnehmer eintragen lassen.
5. Tragen Sie den *Betreff* sowie die *Nachricht* in die Eingabefelder ein.
6. Klicken Sie *Senden*.

Die Nachricht wird an die ausgewählten Empfänger versendet.

## 5.5 Assets hinzufügen

Es ist möglich, mehrere Dateien gleichzeitig auszuwählen und an einen Job anzuhängen, um die Wartezeiten für den Benutzer weiter zu reduzieren. Diese Funktion wird intern vom Media Pool und dem neuen Datei-Upload-Service gehandhabt.



Sie können während des Uploads großer oder vieler Dateien, der in einem eigenen Fenster stattfindet, ohne große Verzögerung weiterarbeiten.

Sollte ein Upload fehlschlagen, dann zeigt ein Tooltip bei einem Mouseover über die betreffende Datei nähere Informationen an. Häufig befindet sich die Datei bereits als Duplikat im Media Pool, weshalb der Upload abgebrochen wird.

## 5.6 Workflows

Nachdem Sie einen Job/Prozess angelegt haben, möchten Sie die Workflow-Schritte planen. Zur Planung gehören folgende Aufgaben:

- Start- und Enddatum der Workflow-Schritte festlegen, siehe Workflow zeitlich planen; siehe S. 40. Beachten Sie: Nach dem Anlegen befindet sich der Job/Prozess automatisch im initialen Workflow-Schritt. Diesen Schritt können Sie nicht planen; der Schritt startet, wenn Sie den Job/Prozess anlegen und endet, wenn Sie den Job/Prozess in den ersten Arbeitsschritt weiterleiten. Start- und Enddatum können Sie also nur für die nachfolgenden Arbeitsschritte festlegen.
- Bearbeiter der Workflow-Schritte festlegen; Dabei handelt es sich um eine Vorzuweisung, die im Nachhinein noch geändert werden kann. Beachten Sie Bearbeiter festlegen; siehe S. 40.

Der Benutzer, der den Job/Prozess anlegt, ist der Ersteller und deshalb als Bearbeiter des initialen Workflow-Schritts eingetragen. Der Ersteller ist für die vollständige Abarbeitung des Jobs/Prozesses zuständig. Falls ein Job/Prozess in die Verantwortung eines Kollegen delegiert werden soll, tragen Sie den Kollegen als Ersteller des Jobs/Prozesses ein. Beachten Sie Ersteller ändern; siehe S. 41.

Wenn ein Workflow-Schritt abgeschlossen ist, muss der Bearbeiter den Job/Prozess in den nächsten Workflow-Schritt weiterleiten. Das Weiterleiten ist nur möglich, wenn die Pflichtfelder des



abgeschlossenen Schritts befüllt sind. Beachten Sie Job/Prozess weiterleiten; siehe S. 41. Ein Job/Prozess kann – je nach Konfiguration des Workflows – entweder an einen Benutzer oder eine Gruppe weitergeleitet werden. Ein Job/Prozess, der einer Gruppe zugewiesen wurde, wird bei allen Mitgliedern der Gruppe im Dashlet *Verfügbare Jobs und Aufgaben* angezeigt. Jedes Mitglied der Gruppe kann den Job/Prozess als Bearbeiter annehmen oder einem anderen Mitglied zuweisen. Weitere Informationen erhalten Sie in Dashboard; siehe S. 6.

### 5.6.1 Workflow zeitlich planen

#### Voraussetzungen:

- Sie sind der Ersteller des Jobs/Prozesses oder haben die entsprechenden Berechtigungen.

#### Workflow zeitlich planen

1. Öffnen Sie das Datenblatt.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Workflow*.
3. Klicken Sie bei einem Workflow-Schritt, den Sie planen möchten, in der Spalte *Startdatum*.

**Hinweis:** Beachten Sie, dass Sie für den initialen Schritt Start- und Enddatum nicht ändern können. Der initiale Schritt beginnt, wenn Sie den Job/Prozess anlegen und endet, wenn Sie die initialen Festlegungen getroffen haben und den Job in den ersten Arbeitsschritt weiterleiten.

Ein Eingabefeld wird angezeigt.

4. Tragen Sie das Datum ein, an dem der Schritt starten soll.

**Hinweis:** Falls Sie einen Workflow verwenden, für dessen Schritte eine Dauer vorgegeben wird, wird automatisch ein Enddatum eingetragen. Dabei handelt es sich um eine Vorbelegung, die Sie ändern können.

5. Klicken Sie in der Spalte *Enddatum*.

Ein Eingabefeld wird angezeigt.

6. Tragen Sie das Datum ein, an dem der Schritt enden soll.
7. *Optional:* Wiederholen Sie die Schritt 3 bis 6 bei allen Workflow-Schritten, die Sie planen möchten.
8. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben Start- und Enddatum für die Workflow-Schritte festgelegt.

### 5.6.2 Bearbeiter festlegen

#### Voraussetzungen

Sie sind der Ersteller des Jobs/Prozesses oder haben die entsprechenden Berechtigungen.

#### Bearbeiter festlegen

1. Öffnen Sie das Datenblatt.

2. Wechseln Sie auf den Reiter *Workflow*.

**Hinweis:** Führen Sie die folgenden Anweisungen für den ersten und die nachfolgenden Arbeitsschritte durch. Der erste Workflow-Schritt ist der initiale Schritt und kann nur dem Ersteller zugewiesen sein. Beachten Sie Ersteller ändern; siehe S. 41.

3. Klicken Sie bei einem Workflow-Schritt, für den Sie einen Bearbeiter festlegen möchten, in der Spalte *Bearbeiter* das Stift-Symbol.

Eine Auswahlliste wird angezeigt.

4. Wählen Sie einen Benutzer.
5. *Optional:* Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 bei allen Workflow-Schritten, für die Sie einen Bearbeiter festlegen möchten.
6. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben die Bearbeiter für die Workflow-Schritte festgelegt.

**Hinweis**

Wenn der Workflow-Schritt noch nicht gestartet wurde, handelt es sich um eine Vorzuweisung. Die eingetragenen Bearbeiter werden über die Vorzuweisung nicht informiert.

Sobald der Workflow-Schritt gestartet wird, wird der Bearbeiter über die Zuweisung oder Ihre Änderung per E-Mail informiert.

### 5.6.3 Ersteller ändern

#### Voraussetzungen

Sie sind der Ersteller des Jobs/Prozesses oder haben die entsprechenden Berechtigungen.

#### Ersteller ändern

1. Öffnen Sie das Datenblatt.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Workflow*.
3. Klicken Sie beim initialen Workflow-Schritt in der Spalte *Bearbeiter* das Stift-Symbol.  
Eine Auswahlliste wird angezeigt.
4. Wählen Sie einen Benutzer.
5. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben den Ersteller geändert.

### 5.6.4 Job/Prozess weiterleiten

Workflows können so eingerichtet sein, dass Sie unterschiedliche Möglichkeiten des Weiterleitens haben:

- Sie weisen den Job/Prozess einem Benutzer zu. Dieser Benutzer ist dann als Bearbeiter des nächsten Workflow-Schritts zuständig.
- Sie weisen den Job/Prozess einer Gruppe zu. In diesem Fall wird der Job/Prozess bei allen Mitgliedern der Gruppe im Dashlet *Verfügbare Jobs und Aufgaben* angezeigt. Jedes Mitglied der Gruppe kann den Job/Prozess als Bearbeiter annehmen oder einem anderen Mitglied zuweisen.
- Der Workflow bietet die Möglichkeit, den Job/Prozess entweder einem Benutzer oder einer Gruppe zuzuweisen.

Sie haben mehrere Möglichkeiten, einen Job/Prozess weiterzuleiten:

- Per Drag-and-Drop in der Kanban-Ansicht
- Im Datenblatt in der Kopfzeile
- Im Datenblatt auf dem Reiter *Workflow*

### **Voraussetzung**

Sie haben den aktuellen Workflow-Schritt abgeschlossen, d.h. mindestens die Pflichtfelder auf dem Datenblatt sind befüllt. Gegebenenfalls sind weitere, notwendige Informationen im Datenblatt hinterlegt.

## Job per Drag-and-Drop in der Kanban-Ansicht weiterleiten

### Hinweis

Prozesse werden in der Kanban-Darstellung des Moduls nur in lesender Darstellung gezeigt. Das bedeutet, dass Prozesse nicht per Drag-and-drop in einen anderen Workflow-Schritt gesetzt werden können. Öffnen Sie dazu in der Kanban-Ansicht das Datenblatt und folgen Sie der nachfolgenden Beschreibung *Job/Prozess im Datenblatt in der Kopfzeile weiterleiten*.


Die Kanban-Ansicht bietet Ihnen die Möglichkeit, einen Workflow-Schritt grafisch und bei Bedarf auch mehr als einen Schritt weiterzuleiten. Beachten Sie, dass für die Weiterleitung über mehrere Schritte das Recht SKIP\_WORKFLOW\_STEPS notwendig ist.

1. Öffnen Sie unter > *Übersicht* die Kanban-Ansicht.
2. Wechseln Sie zum Board, in dem der Job angezeigt wird, den Sie weiterleiten möchten.
3. Ziehen Sie den Job per Drag-and-Drop zu dem Schritt, in den Sie weiterleiten möchten. Eine optische Anzeige zeigt Ihnen, ob ein Weiterleiten in den Schritt möglich ist.

Der Dialog *Weiterleiten* wird geöffnet. Falls bei der Planung ein Bearbeiter für den nächsten Workflow-Schritt eingetragen wurde, ist das Feld *Bearbeiter* vorbelegt.

### Weiterleiten ✕

Neuen Bearbeiter für den Schritt "Initial Review and Approval" wählen:

 Durch das Weiterleiten geben Sie diese Anfrage frei. Diese wird damit in den nächsten Schritt "Initial Review and Approval" übergeben, so dass Sie ggf. keinen Zugriff mehr darauf haben werden.

Aus Gruppe "Ersteller":  
*Bitte wählen* ▼

Kommentar:

---

**SPEICHERN** SCHLIESSEN

4. Legen Sie einen Bearbeiter fest: Belassen Sie die Vorbelegung oder wählen Sie einen anderen Benutzer bzw. eine andere Gruppe aus der Auswahlliste.
5. *Optional*: Geben Sie einen Kommentar für den Bearbeiter ein.

Der Kommentar wird in der zentralen Job-Diskussion auf dem Datenblatt angezeigt.

6. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben den Job in den Workflow-Schritt weitergeleitet.

## Job/Prozess im Datenblatt in der Kopfzeile weiterleiten


Diese Vorgehensweise eignet sich, wenn Sie gerade den bisherigen Workflow-Schritt durch die Bearbeitung der Datenblattfelder abgeschlossen haben und das Datenblatt noch geöffnet ist. Dabei können Sie ausschließlich in den nachfolgenden Schritt weiterleiten.

1. Klicken Sie in der Kopfzeile *Weiterleiten*.

Der Dialog *Weiterleiten* wird geöffnet. Falls bei der Planung ein Bearbeiter für den nächsten Workflow-Schritt eingetragen wurde, ist das Feld *Bearbeiter* vorbelegt.

**Weiterleiten** ✕

Neuen Bearbeiter für den Schritt "Initial Review and Approval" wählen:

 Durch das Weiterleiten geben Sie diese Anfrage frei. Diese wird damit in den nächsten Schritt "Initial Review and Approval" übergeben, so dass Sie ggf. keinen Zugriff mehr darauf haben werden.

Aus Gruppe "Ersteller":  
*Bitte wählen* ▼

---

Kommentar:

---

**SPEICHERN** SCHLIESSEN

2. Legen Sie einen Bearbeiter fest: Belassen Sie die Vorbelegung oder wählen Sie einen anderen Benutzer oder eine andere Gruppe aus der Auswahlliste.

3. *Optional*: Geben Sie einen Kommentar für den Bearbeiter ein.

Der Kommentar wird in der zentralen Diskussion auf dem Datenblatt angezeigt.

4. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben den Job/Prozess in den nächsten Workflow-Schritt weitergeleitet.

## Job auf dem Reiter *Workflow* weiterleiten


Diese Vorgehensweise eignet sich, wenn Sie gerade den bisherigen Workflow-Schritt durch die Bearbeitung der Datenblattfelder abgeschlossen haben und das Datenblatt noch geöffnet ist. Außerdem können Sie auch hier den Job bei Bedarf mehr als einen Schritt weiterleiten. Beachten Sie, dass für die Weiterleitung über mehrere Schritte das Recht `SKIP_WORKFLOW_STEPS` notwendig ist.

1. Wechseln Sie auf den Reiter *Workflow*.
2. Klicken Sie in der Zeile des Schritts, in den Sie den Workflow weiterleiten möchten, den Button *Vor zu diesem Schritt*.

Der Dialog *Weiterleiten* wird geöffnet. Falls bei der Planung ein Bearbeiter für den nächsten Workflow-Schritt eingetragen wurde, ist das Feld *Bearbeiter* vorgelegt.

**Weiterleiten** ✕

Neuen Bearbeiter für den Schritt "Initial Review and Approval" wählen:

 Durch das Weiterleiten geben Sie diese Anfrage frei. Diese wird damit in den nächsten Schritt "Initial Review and Approval" übergeben, so dass Sie ggf. keinen Zugriff mehr darauf haben werden.

Aus Gruppe "Ersteller":  
*Bitte wählen* ▾

---

Kommentar:

---

**SPEICHERN** **SCHLIESSEN**

3. Legen Sie einen Bearbeiter fest: Belassen Sie die Vorgelegung oder wählen Sie einen anderen Benutzer oder eine andere Gruppe aus der Auswahlliste.
4. *Optional*: Geben Sie einen Kommentar für den Bearbeiter ein.

Der Kommentar wird in der zentralen Diskussion auf dem Datenblatt angezeigt.

5. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben den Job in den Workflow-Schritt weitergeleitet.

## 5.7 Verknüpfung mit Planungselementen im Marketing Planner

Im Modul *Marketing Planner* gibt es die Möglichkeit, am dort angelegten Planungselement einen Job im Job Manager zu erstellen. Umgekehrt ist es ebenso möglich, einen angelegten Job/Prozess mit einem Planungselement zu verknüpfen. Dann wird auf dem Datenblatt ein Link zum Element im Kalender und in der Budgetansicht angezeigt. Falls kein Unterelement existiert, das Sie mit dem Job/Prozess verknüpfen können, können Sie ein entsprechendes Unterelement anlegen.

### Hinweis

Sie benötigen entsprechende Rechte und Zugriff auf Planungselemente im Marketing Planner, um ein Planungselement anzulegen, mit einem Job zu verknüpfen oder ein verknüpftes Planungselement im Kalender oder in der Budgetansicht anzuzeigen.

Wenn Sie eine Verknüpfung anlegen, wird im Marketing Planner in der Detailansicht des Elements auf dem Reiter *Aufgaben* ein Job angelegt. Dabei werden folgende Daten kopiert:

Job Manager, Datenblatt	Marketing Planner, Reiter Aufgaben, Spalte
Feld <i>Job-Name</i> auf dem Reiter <i>Allgemein</i>	Name
Falls befüllt: Feld <i>Fertigstellungsdatum</i> auf dem Reiter <i>Allgemein</i> Falls <i>Fertigstellungsdatum</i> unbefüllt: aktuelles Datum	Datum
Benutzer, der die Verknüpfung anlegt	Zuständige Person
Aktueller Workflow-Schritt	Status
Feld <i>Beschreibung</i> auf dem Reiter <i>Allgemein</i>	Notizen
Gewählter Jobtyp	Typ
Gewählter Workflow	Workflow

### Anzeige

Wenn ein Job/Prozess mit einem Planungselement verknüpft ist, wird auf dem Datenblatt in der Kopfzeile der Button *Marketing Planner* angezeigt.

Klicken Sie den Button und wählen Sie in der angezeigten Auswahlliste auf *Gehe zur Kalenderansicht* bzw. *Gehe zur Budgetansicht*, um das Planungselement in der jeweiligen Ansicht anzuzeigen.

### Unterelement anlegen

Falls Sie den Job/Prozess mit einem Planungselement verknüpfen möchten, das noch nicht angelegt ist, können Sie es vom Job Manager aus anlegen. Beachten Sie dabei folgendes:


- Der Name wird beim Anlegen im Job Manager eingetragen.
- Der anlegende Benutzer wird als zuständige Person eingetragen.
- Die Laufzeit des Planungselements startet in dem Jahr, in dem es angelegt wird, und endet wie das Elternelement.
- Arbeitswährung und zugriffsberechtigte Benutzergruppen werden vom Elternelement übernommen.
- Dimensionen und KPIs werden vom Elternelement übernommen.
- Der Job/Prozess ist als Aufgabe angelegt.
- Andere Eigenschaften bleiben leer, z. B. externe ID, Zeiträume etc.

Falls diese Einstellungen geändert werden sollen, bearbeiten Sie das Planungselement im Marketing Planner.

### Zugehörige Aufgaben

- Job/Prozess mit Planungselement verknüpfen S. 47
- Verknüpfung mit Planungselement auflösen S. 48

## 5.7.1 Job/Prozess mit Planungselement verknüpfen

1. Öffnen Sie das Datenblatt des Jobs/Prozesses, den Sie mit einem Planungselement verknüpfen möchten.
2. Klicken Sie >  > *Planungselement verknüpfen*.

Der Dialog *Planungselement verknüpfen* wird angezeigt.

3. Wählen Sie das Jahr, in dem Sie den Job/Prozess mit dem Planungselement verknüpfen möchten.

Die Planungselemente des gewählten Jahres werden angezeigt.

4. Wählen Sie:

Falls das Planungselement bereits im Marketing Planner angelegt ist:

- a. Wählen Sie das Planungselement aus.
- b. Klicken Sie *Verknüpfen*.

Falls das Planungselement noch nicht im Marketing Planner angelegt ist:


- c. Wählen Sie das Elternelement aus.
- d. Klicken Sie *Unterelement anlegen*.
  - a. Der Dialog *Unterelement anlegen* wird angezeigt.
  - e. Geben Sie einen Namen für das neue Planungselement ein.
  - b. Das neue Planungselement wird angelegt.
  - f. Falls Sie weitere Unterelemente benötigen, wiederholen Sie die Schritte a bis c, bis Sie alle benötigten Planungselemente angelegt haben.
  - g. Wählen Sie in der Baumstruktur das neue Planungselement, mit dem Sie den Job/Prozess verknüpfen möchten.



h. Klicken Sie *Verknüpfen*.

Der Job/Prozess wird mit dem Planungselement verknüpft. Im Marketing Planner in der Detailansicht des Planungselements ist der Job/Prozess auf dem Reiter *Aufgaben* eingetragen.

### 5.7.2 Verknüpfung mit Planungselement auflösen

1. Öffnen Sie das Datenblatt des Jobs/Prozesses, dessen Verknüpfung Sie auflösen möchten.
2. Klicken Sie >  > *Verknüpfung auflösen*.




Die Verknüpfung wird aufgelöst. Der Job/Prozess ist im Marketing Planer in der Detailansicht des Elements nicht mehr als Aufgabe eingetragen.

## 5.8 Aufgabenplaner

Um Jobs/Prozesse detaillierter zu planen und zu unterteilen, können *Aufgaben* (Tasks) verwendet werden. Je nach Konfiguration des Typen werden Aufgaben automatisch mit dem Job/Prozess angelegt. Die in einer *Aufgaben-Vorlage* festgelegten einzelnen Aufgabenschritte werden dabei den entsprechenden Workflow-Schritten zugewiesen und zugeordnet. Die einzelnen Arbeitsschritte werden unterhalb der zugehörigen Workflow-Schritte übersichtlich in tabellarischer Form auf dem Datenblatt angezeigt. Zusätzlich können Sie Aufgaben unabhängig von einem Workflow-Schritt im Bereich *Allgemein* hinzufügen.

#### Voraussetzungen:

Das Feld *Aufgabenplaner* wird auf einem Reiter des Datenblatts verwendet.

TASKS HINZUFÜGEN			TASKS LÖSCHEN			STATUS ÄNDERN			MENU		
NAME	START	FERTIG				GEPLANT	IST	VERBLEIB...			
Basis Tasks											
Second											
 <b>Image Creation</b> Erstellen der Bilder						20:00	10:30	09:30			
Zeitraum für Zeterfassungssperre											
 <b>Upload Bilder</b> Bereitstellen im Media Pool						01:00	00:00	01:00			
John User											
 <b>Auswahl Bilder</b> Abstimmung mit Vertrieb						02:00	00:00	02:00			
John Doe, John Admin											
 <b>Abstimmung Review Manager</b> <small>Fügen Sie hier eine Aufgabenbeschreibung hinzu</small>							00:00	00:00			
John Doe											

## Übersicht Aufgabenplaner

Spalte	Beschreibung
<i>Name</i>	Angezeigt werden der Name des Workflow-Schritts und der Name der dazugehörigen Aufgabe.
<i>Start</i>	Angezeigt wird das Startdatum, zu dem die Aufgabe beginnen soll. <b>Hinweis:</b> Falls das Startdatum vor dem Startdatum des zugehörigen Workflow-Schritts liegt, wird dies durch eine entsprechende Warnung angezeigt. Sie können Job/Prozess und Aufgabe aber trotz Warnung wie gewünscht bearbeiten.
<i>Fertig</i>	Angezeigt wird das geplante Fertigstellungsdatum. <b>Hinweis:</b> Falls das Fertig-Datum nach dem Enddatum des zugehörigen Workflow-Schritts liegt oder ein Workflow vor der Beendigung der Aufgabe in den nächsten Schritt weitergeleitet wird, wird dies durch eine entsprechende Warnung angezeigt. Sie können Job/Prozess und Aufgabe aber trotz Warnung wie gewünscht bearbeiten.
<i>Bearbeiter</i>	Angezeigt wird der als Bearbeiter ausgewählte Benutzer.
<i>Geplant</i>	Angezeigt wird der geschätzte Aufwand (in Stunden), der für die Erledigung der Aufgabe geplant ist.
<i>IST</i>	Angezeigt wird der tatsächlich benötigte Aufwand für die Aufgabe. <b>Hinweis:</b> Der Wert wird aus der Zeiterfassung des zuständigen Bearbeiters übernommen oder Sie tragen den Wert manuell auf dem Datenblatt ein.
<i>Verbleibend</i>	Sie haben die Möglichkeit, die Differenz zwischen <i>Geplant</i> und <i>IST</i> zu berechnen und in dieses Feld einzutragen.
<i>Status</i>	Angezeigt wird der vom Bearbeiter ausgewählte Status der Aufgabe ( <i>Offen, Geplant, Pausiert, In Bearbeitung, Erledigt, Abgebrochen</i> ).

Zusätzlich kann unter den Einträgen in jeder Spalte für eine Aufgabe eine Beschreibung eingetragen werden.

**Funktionsübersicht Aufgabenplaner**

Name	Beschreibung
<i>Tasks hinzufügen</i>	Sie erstellen eine neue Aufgabe unterhalb der aktuell ausgewählten Aufgabe. Ist keine Aufgabe ausgewählt oder enthält der Workflow-Schritt keine Aufgabe, dann wird die Aufgabe unterhalb des letzten Workflow-Schritts angelegt. Tasks können per Drag-and-Drop einem anderen Workflow-Schritt zugewiesen werden.
<i>Tasks löschen</i>	Sie löschen die aktuell ausgewählte Aufgabe.
<i>Status ändern</i>	Sie vergeben einen neuen Status ( <i>Offen, Geplant, Pausiert, In Bearbeitung, Erledigt, Abgebrochen</i> ) für die ausgewählte Aufgabe. Beachten Sie, dass in den Status <i>Erledigt</i> und <i>Abgebrochen</i> keine Zeiterfassung möglich ist.

Name	Beschreibung
Menü ▼	<p>Über das Kontextmenü können Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Alle schließen</i>: Die unter den Workflow-Schritten angezeigten Aufgaben werden ausgeblendet.</li><li>• <i>Alle öffnen</i>: Die unter den Workflow-Schritten vorhandenen Aufgaben werden eingeblendet.</li><li>• <i>Einfügen aus Vorlage</i>: Sie öffnen das Dialogfenster <i>Aufgaben-Template importieren</i> und können eine neue Aufgaben-Vorlage auswählen. Beim Einfügen von Aufgaben aus einer Vorlage werden die bereits vorhandenen Aufgaben beibehalten und die neuen Aufgaben angefügt. Falls die Aufgaben nicht in die gewünschten Workflow-Schritte eingefügt werden, sortieren Sie die Aufgaben per Drag-and-Drop.</li><li>• <i>Als Vorlage speichern</i>: Sie können Ihre den Workflow-Schritten hinzugefügten Aufgaben als Aufgaben-Vorlage speichern.</li></ul> <p><b>Hinweis:</b> Sie benötigen das Recht <code>CREATE_TASK_TEMPLATES</code>, um Aufgaben als Aufgaben-Vorlage speichern zu können.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Zeitplanung</i>: Mit der Funktion verschieben Sie komfortabel alle bereits eingetragenen Start- und Endtermine, z. B., falls sich der Start verschiebt. Bedingung dafür ist, dass der Workflow noch nicht gestartet wurde. Dabei wählen Sie den Starttermin oder Endtermin einer Aufgabe als Referenztermin aus und verschieben ihn auf ein neues Datum. Dann werden alle eingetragenen Termine um die gleiche Zeitspanne versetzt wie der Referenztermin. Beim Versetzen werden Wochenenden berücksichtigt.</li><li>• <i>Zeiterfassungssperre</i>: Falls es notwendig ist, die Zeiterfassung für einen Job/Prozess auszusetzen, zum Beispiel für eine Berichtserstellung oder Accounting, legen Sie mit dieser Funktion ein Datum fest, ab dem keine Zeiterfassung mehr möglich ist. Das Datum kann geändert werden.</li></ul>

### 5.8.1 Aufgabe zuweisen und neue Aufgabe anlegen

Sie haben einen Job der Kategorie *Werbemittel-Produktion* erstellt. Der Job besteht aus den Workflow-Schritten

- Upload Bilder
- Auswahl Bilder
- Übergabe an Litho
- Upload neue Version durch Litho
- Finale Prüfung und Veröffentlichung

Dem Workflow-Schritt *Upload Bilder* ist außerdem die Aufgabe *Bereitstellen im Media Pool* zugewiesen. Diese Aufgabe wollen Sie dem Benutzer *Ralph Demo* zuweisen. Jetzt wollen Sie diesem Workflow-Schritt eine weitere Aufgabe *Abstimmung Review Manager* hinzufügen. Für die Erledigung der Aufgabe planen Sie einen Aufwand von 2 Stunden. Die Aufgabe wollen Sie ebenfalls dem Benutzer *Ralph Demo* zuweisen.

#### Schritt für Schritt:

1. Öffnen Sie das Datenblatt und wechseln Sie auf den Reiter *Aufgabenplaner*.
2. Blenden Sie durch Klicken die Zeile des Workflow-Schritts *Upload Bilder* die vorhandene Aufgabe ein.

**Hinweis:** Klicken Sie *Menü > Alle öffnen*, um die Aufgaben aller Workflow-Schritte einzublenden.

3. Doppelklicken Sie die Zeile der Aufgabe.

Sie aktivieren den Bearbeitungsmodus der Aufgabe.

4. Verwenden Sie das Eingabefeld, um nach dem Benutzer *Ralph Demo* einzutragen.

Der Benutzer *Ralph Demo* wird als Bearbeiter eingetragen.

**Hinweis:** Um einen Benutzer zu löschen, klicken Sie auf das *×*-Symbol hinter dem Benutzernamen.

5. Klicken Sie *Update*.

Die Aufgabe *Bereitstellen im Media Pool* wird gespeichert.

6. Klicken Sie *Tasks hinzufügen*.

Eine neue Zeile wird in der Aufgabenplanung unterhalb der Aufgabe angelegt.

7. Tragen Sie *Abstimmung Review Manager* als Namen für die Aufgabe ein.

8. Verwenden Sie das Eingabefeld, um den Benutzer *Ralph Demo* einzutragen.

9. Hinterlegen Sie in den Spalten *Start* und *Fertig* das Start- und Fertigstellungsdatum.

10. Tragen Sie in der Spalte *Geplant* für den Aufwand den Wert 2 ein.

11. Klicken Sie *Update*.

Die neue Aufgabe wird entsprechend Ihren Eingaben angelegt. Der für die Aufgabe zuständige Benutzer wird per E-Mail informiert und kann die zugewiesene Aufgabe unter *> Aufgaben* im oberen Navigationsbereich aufrufen.

**Hinweis:** Sie können Aufgaben per Drag-and-drop verschieben. Halten Sie die SHIFT-Taste gedrückt, um mehrere Aufgaben zu markieren und zu verschieben. Mit der ESC-Taste können Sie im Aufgabenplaner die letzte Eingabe in ein Feld rückgängig machen, solange das Feld aktiv ist.

## 5.8.2 Aufgaben neu terminieren

Sie haben einen Job der Kategorie *Werbemittel-Produktion* erstellt. Der Job besteht aus folgenden Workflow-Schritten:

- Upload Bilder
- Auswahl Bilder
- Übergabe an Litho
- Upload neue Version durch Litho
- Finale Prüfung und Veröffentlichung

Dem Workflow-Schritt *Upload Bilder* sind außerdem die Aufgaben *Bereitstellen im Media Pool* und *Abstimmung Review Manager* zugewiesen. Als Startdatum sind die Termine *10.10.2022* und *12.10.2022* und als Fertigstellungsdatum *11.10.2022* bzw. *14.10.2022* hinterlegt. Da sich Termine geändert haben, wollen Sie, ausgehend von der Aufgabe *Upload Bilder*, beide Aufgaben neu terminieren und die hinterlegten Termine um 3 Tage verschieben. Das neue Startdatum der Aufgabe *Bereitstellen im Media Pool* soll der *13.10.2022* sein.

### Schritt für Schritt:

1. Öffnen Sie das Datenblatt und wechseln Sie auf den Reiter *Aufgabenplaner*.
2. Klicken Sie *Menü > Zeitplanung*.

Sie öffnen das Dialogfenster *Terminieren und Verschieben*.

3. Wählen Sie aus der Auswahlliste die Aufgabe *Upload Bilder* als *Referenzpunkt* aus.
4. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Datum* den Eintrag *beginnt am*.

**Hinweis:** Wählen Sie den Eintrag *endet am*, um die Aufgaben, ausgehend vom festgelegten Datum, zurück gerechnet neu zu terminieren.

5. Wählen Sie über den Datumswähler das Datum *13.10.2022* als neues Startdatum aus. Sie können das neue Startdatum alternativ manuell eingeben.
6. Klicken Sie *Neu Berechnen*.

Die Termine für das Start- und Fertigstellungsdatum aller Aufgaben werden neu berechnet und eingetragen. Bei der Neuberechnung werden auch Wochenenden berücksichtigt.

### 5.8.3 Benötigten (Zeit)aufwand eintragen

Ihnen wurde die Aufgabe `Bereitstellen im Media Pool` des Jobs `Neue Broschüre 2023` zugewiesen. Sie haben die Aufgabe erledigt und wollen jetzt den benötigten Zeitaufwand (1 Stunde) eintragen.

#### Voraussetzungen:

- Die Navigation für Aufgaben und Zeiterfassung ist aktiviert (> *Administration* > *Datasheet Engine* > *Andere Einstellungen* > *Job Manager*).
- Der Job ist nicht beendet, abgebrochen oder gelöscht.
- Für den Job ist keine Zeiterfassungssperre angelegt.
- Die Aufgabe ist nicht im Status *Erledigt* oder *Abgebrochen*.

#### Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie im oberen Navigationsbereich auf > *Zeiterfassung*.
2. Klicken Sie auf den Button *Neu*.

Sie aktivieren den Bearbeitungsmodus. Das aktuelle Datum wird automatisch (Spalte *Datum*) eingetragen.

Doppelklicken Sie die oberste Zelle der Spalte *Job*.

Sie aktivieren den Bearbeitungsmodus. Die Ihnen zugewiesenen Jobs werden automatisch in die Auswahlliste geladen.

3. Wählen Sie den Job `Neue Broschüre 2023`.
4. Doppelklicken Sie die oberste Zelle der Spalte *Aufgabe*.

Die Ihnen zugewiesenen Aufgaben des gewählten Jobs `Neue Broschüre 2023` werden automatisch in die Liste geladen.

5. Wählen Sie die Aufgabe `Bereitstellen im Media Pool`.
6. Doppelklicken Sie die oberste Zelle der Spalte *Aufwand*.

Sie aktivieren den Bearbeitungsmodus.

7. Tragen Sie `1` als Wert in die Zelle ein.

Alle übrigen Zellen, wie z. B. *Workflow* und *Workflow-Schritt*, werden automatisch befüllt.

8. *Optional* Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus der Zelle *Kommentar*, um weitere Informationen zur Aufgabe einzutragen.

Die im Aufgabenplaner hinterlegten Zeiten (geplant, Ist, verbleibend, erfasste Zeit) werden aktualisiert.

**Hinweis:** Zeitangaben werden automatisch gemäß dem vorgegebenen Standardformat "hh:mm" formatiert und gespeichert. Sie können für Fließkommazahlen als Dezimaltrenner "." oder "," verwenden. Die eingetragenen Zeiten werden in das Standardformat "umgerechnet" und gerundet.

## 5.8.4 Status einer Aufgabe ändern

Ihnen wurde die Aufgabe *Bereitstellen* im *Media Pool* eines neuen Produkts zugewiesen. Sie haben die Aufgabe erledigt und wollen jetzt den Status der Aufgabe auf *Erledigt* ändern.

### Voraussetzungen:

- Die Navigation für Aufgaben und Zeiterfassung ist aktiviert (> *Administration* > *Datasheet Engine* > *Andere Einstellungen* > *Job Manager*).

### Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie im oberen Navigationsbereich auf > *Aufgaben*.  
Sie öffnen die Übersicht der Ihnen zugewiesenen Aufgaben.
2. Markieren Sie die Aufgabe *Bereitstellen* im *Media Pool*.  
Der Button *Status ändern* wird aktiviert.
3. Klicken Sie *Status ändern*.
4. Wählen Sie im sich öffnenden Menü den Status *Erledigt*.

Der neue Status wird in der Übersicht angezeigt.

## 5.9 Änderungen nachvollziehen

Um die Bearbeitung eines Jobs/Prozesses zu verfolgen, können Sie diese Änderungen nachvollziehen und anzeigen:

- In der Änderungshistorie; siehe S. 55
- In der Diskussion; siehe S. 56

### 5.9.1 Änderungshistorie

Mithilfe der Änderungshistorie können Sie die Durchführung bzw. Bearbeitung eines Objekts nachvollziehen. Auch das Erfassen von Zeitaufwänden wird eingetragen.

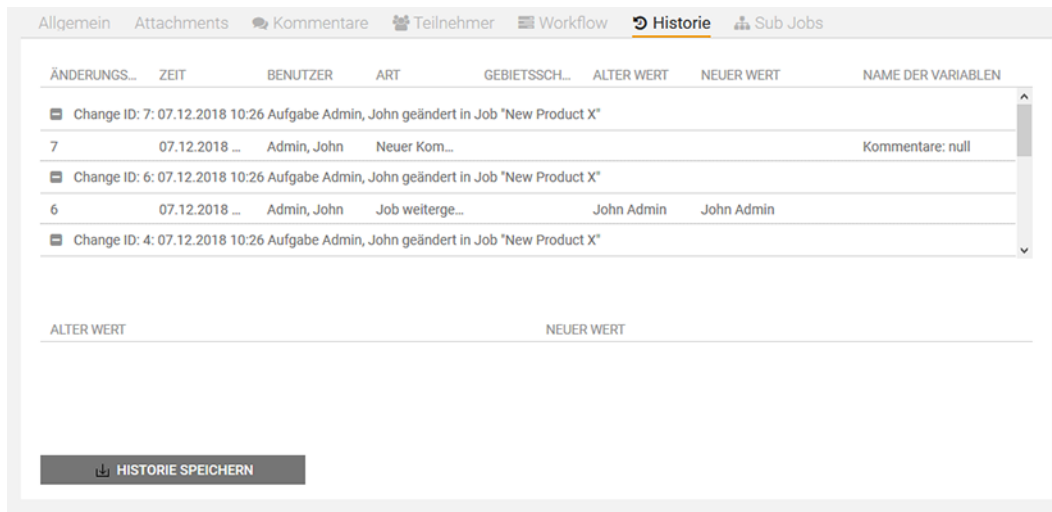
Klicken Sie im oberen Bereich eines geöffneten Datenblatts *Historie*, um die Änderungshistorie in einem neuen Dialogfenster zu öffnen. In einer tabellarischen Übersicht werden diese Informationen angezeigt:

- *Änderungs-ID*: Fortlaufende Nummerierung der Änderungen (Nur bei Job Manager)
- *Zeit*: Zeitpunkt, zu dem die Änderung stattfand.
- *Benutzer*: Name des Benutzers, der einen Kommentar oder eine Diskussion hinzugefügt oder bearbeitet hat.
- *Art*: Art der Bearbeitung bzw. Änderung, wie z. B. das Hinzufügen eines neuen Kommentars.
- *Gebietsschema*: Die Spalte hat im Job Manager keine Bedeutung.
- *Alter Wert*: Der ursprüngliche Wert der bearbeiteten Variablen.



- **Neuer Wert:** Der neue Wert der bearbeiteten Variablen.
- **Name der Variablen:** Name der Variablen bzw. der Name der Diskussion, die bearbeitet wurde. Markieren Sie die Zeile, um im unteren Bereich des Dialogfensters den neuen und alten Wert anzuzeigen.

Klicken Sie *Historie speichern*, um die Änderungshistorie als XLSX-Datei zu exportieren.

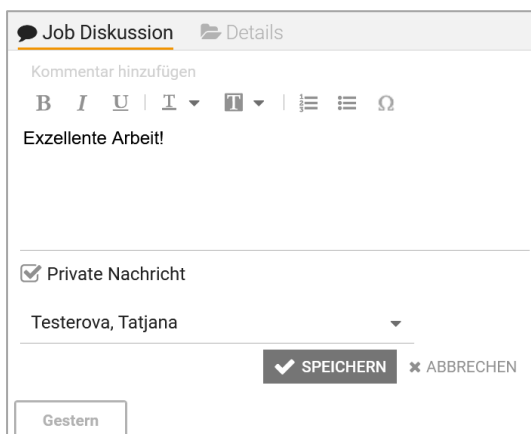


## 5.9.2 Diskussion

Jeder Benutzer mit Zugriff auf das Datenblatt kann in der Diskussion Kommentare zum Job hinterlassen. Die Diskussion zeigt außerdem Ereignisse wie das Weiterleiten eines Jobs/Prozesses im Workflow an.

Klicken Sie im geöffneten Datenblatt in der Spalte Diskussion auf *Kommentar hinzufügen*. Tragen Sie Ihren Kommentar ein und klicken Sie *Speichern*. Ihr Kommentar wird in der Diskussion chronologisch eingefügt. Zusätzlich zum hinterlegten Kommentar bzw. Ereignis werden angezeigt:

- Der Name des Benutzers, der den Kommentar angelegt hat.
- Das Datum und die Uhrzeit, zu dem der Kommentar angelegt wurde.
- Diskussionsbeiträge und Kommentare, die Sie zuvor beim Verfassen als *Private Nachricht* gekennzeichnet haben, erkennen Sie als Ersteller nach dem Versenden in der Übersicht am Schlosssymbol.



## 5.10 Kommentare

Sie können zu einem Job/Prozess Abstimmungen erstellen, Inhalte kommentieren und diskutieren. Die hierfür benötigten Funktionen werden standardmäßig vom Job Manager auf dem Reiter *Kommentare* bereitgestellt.

**Hinweis:** Der Reiter *Kommentare* kann kundenindividuell benannt werden. Der Reiter ist standardmäßig auf jedem Datenblatt vorhanden und kann nicht gelöscht werden.

### @-Mentions

Sie haben die Möglichkeit, über ein @-Mention einen anderen Benutzer zu einer Diskussion einzuladen. Wenn Sie @ in das Kommentarfeld eingeben, wird automatisch eine Liste von Benutzern angezeigt. Wenn Sie die ersten Zeichen des Namens eintippen, wird die Liste automatisch auf passende Benutzer reduziert. Benutzen Sie die Pfeil-Tasten nach oben oder unten, wird der ausgewählte Eintrag in der Benutzerliste farbig hervorgehoben und der Name mit Return übernommen.

#### Hinweis




Welche Benutzer in der Liste für Sie angezeigt werden, hängt von Ihrer Rolle im Job Manager ab:


Falls Ihre Rolle nicht über die Berechtigung verfügt, andere Benutzer als Teilnehmer zum Job/Prozess einzuladen, werden nur Benutzer angezeigt, die bereits Teilnehmer des Jobs/Prozesses sind.

Wenn Ihre Rolle über diese Berechtigung verfügt, werden auch Benutzer angezeigt, die bisher nicht am Job/Prozess teilnehmen. Durch das Hinzufügen werden diese Benutzer zu Teilnehmern des Jobs/Prozesses. Die so eingeladenen Teilnehmer werden per E-Mail benachrichtigt.

### Funktionsübersicht

Button/Funktion	Beschreibung
<i>Diskussion hinzufügen</i>	<p>Sie erstellen eine neue Diskussion. Geben Sie für die Diskussion einen Namen ein und speichern Sie die Bezeichnung. Anschließend können Sie Kommentare eingeben.</p> <p>Sie können der Diskussion Assets hinzufügen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Neues Asset hochladen:</i> Sie können dem Datenblatt eine lokal gespeicherte Bild-Datei oder eine Bild-Datei aus der Media-Pool-Sammlung <i>Eigene DSE-Bilder</i> hinzufügen.</li> <li>• <i>Aus dem Media Pool wählen:</i> Sie öffnen eine Suche im Media Pool und können ein Asset dem Datenblatt hinzufügen.</li> </ul>
<i>Kommentar hinzufügen</i>	Sie fügen der gewählten Diskussion einen Kommentar hinzu.

Button/Funktion	Beschreibung
<p><i>Private Nachricht</i></p>	<p>Nachdem Sie die Checkbox aktiviert haben, werden Sie aufgefordert einen Benutzer bzw. eine Benutzergruppe als exklusive Empfänger des Diskussionsbeitrags oder Kommentars auszuwählen. Beim Verfassen einer Antwort können Sie diese nicht als Private Nachricht kennzeichnen. Für Benutzer, die weder Ersteller noch Empfänger sind, erscheinen private Nachrichten nicht im Verlauf.</p>
<p><i>Antworten</i></p>	<p>Klicken Sie hinter einem Beitrag auf <i>Antworten</i>, können Sie direkt darauf Bezug nehmen und Ihre Antwort erscheint zunächst eingeklappt unter <i>...weitere Kommentare</i> unmittelbar darunter.</p> <p>Außerdem können Benutzer auf Kommentare innerhalb der Job-Diskussion und auf dem Reiter <i>Kommentare</i> antworten. Antworten werden eingerückt zu dem Kommentar dargestellt und können stets nur auf der ersten Ebene erstellt werden. Das schließt es aus, Antworten auf Antworten zu geben. Antworten sind in der Darstellung zunächst ausgeblendet.</p> <p>Klicken Sie auf <i>N weitere Kommentare</i>, um alle vorhandenen Antworten zu einem Eintrag einzublenden.</p> <p>Klicken Sie erneut darauf, um den Antwortverlauf wieder auszublenden.</p>
<p></p>	<p>Über das Menü  an der Diskussion erreichen Sie folgende Funktionen:</p> <p><i>Diskussion konfigurieren</i>: In der Konfiguration der Diskussion können Sie den Namen der Diskussion und die Teilnehmer ändern.</p> <p><b>Hinweis:</b> Die Benutzer müssen Teilnehmer des Jobs/Prozesses sein, um zur Abstimmung eingeladen werden zu können.</p> <p><i>Drucken als PDF</i>: Sie erstellen eine PDF-Datei der Diskussion.</p>
<p></p>	<p>Mit dem Stift öffnen die gewählte Abstimmung bzw. den gewählten Kommentar zur Bearbeitung.</p>

Button/Funktion	Beschreibung
 (am Asset)	<p>Für die einer Abstimmung oder einem Kommentar hinzugefügten Assets können Sie diese Funktionen nutzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Größere Vorschau</i>: Sie öffnen ein großes Vorschaubild in einem Pop-up-Fenster. Sie können aus dem Pop-up-Fenster die Detailansicht des Assets aufrufen.</li> <li>• <i>Review Manager</i>: Sie laden das Asset in das Modul Review Manager und starten einen neuen Review.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Klicken Sie auf das Review Manager-Symbol in der rechten oberen Ecke des Vorschaubilds, um den Review Manager zu öffnen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Öffnen</i>: Sie öffnen die Detailansicht des Assets in einem Pop-up-Fenster.</li> <li>• <i>Neue Version ablegen</i>: Sie können eine Bild-Datei als neue Version des Assets auswählen und hochladen.</li> <li>• <i>Löschen</i>: Sie entfernen das Asset vom Datenblatt.</li> <li>• <i>Per E-Mail versenden</i>: Sie öffnen ein neues Dialogfenster, über das Sie das Asset per E-Mail verschicken können.</li> <li>• <i>Speichern</i>: Sie öffnen ein neues Dialogfenster, über das Sie das Asset speichern können.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Die verfügbaren Funktionen hängen von Ihren Berechtigungen ab.</p>

Das Verfassen von Kommentaren im Kommentarbereich der rechten Seitenleiste und auf der Registerkarte *Kommentare* auf dem Datenblatt verläuft in beide Richtungen synchron.

## 5.11 Exporte

Sie können die Jobs/Prozesse, die für einen Filter angezeigt werden, in eine XML-Datei exportieren. Bitte beachten Sie, dass auch Jobs/Prozesse exportiert werden, die nicht in der Liste erscheinen, wenn sie den gewählten Filter- und Suchkriterien entsprechen.

Dabei werden jeweils die kompletten Daten in das XML-Format exportiert. Die Datei enthält außerdem einen Zeitstempel, damit nachvollzogen werden kann, zu welchem Zeitpunkt der Export durchgeführt wurde. Bei den Variablenarten *Asset-Auswahl* und *Vorlage* werden jeweils Referenzen auf die entsprechenden Objekte exportiert.

Metadaten zur Typ-Definition werden nicht exportiert, sondern nur eine Referenz auf den jeweils verwendeten Typ.

Falls Sie mehrere Exporte anstoßen, werden die Exportaufträge einer Warteschlange hinzugefügt. Die Warteschlange können Sie im Bereich *> Exporte* einsehen und bei Bedarf angeforderte Exporte abbrechen. Abgeschlossene Exporte sind für den Download verfügbar.

### 5.11.1 Jobs exportieren

1. Filtern Sie die Jobs/Prozesse, die Sie exportieren möchten.
2. Klicken Sie *> Gesamter Filter > Jobs exportieren*.

Eine Hinweismeldung wird angezeigt.

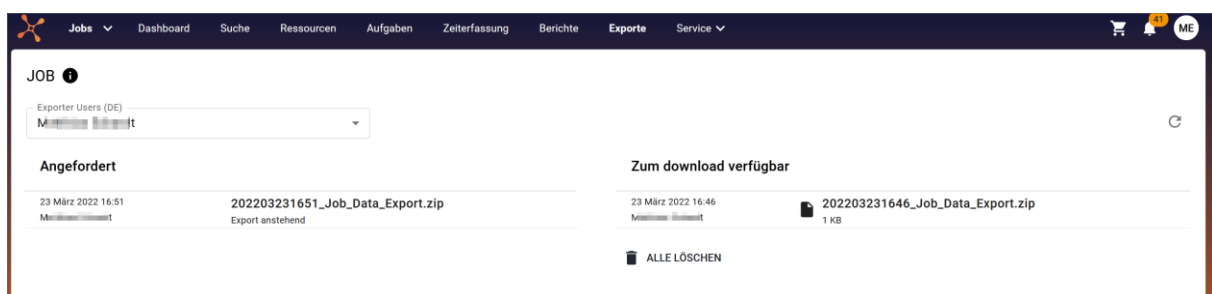
3. Bestätigen Sie den Hinweis mit OK.

Der Export wird im Hintergrund durchgeführt. Wenn der Export beendet ist, werden Sie per E-Mail informiert und können Sie ihn anschließend unter *> Exporte* herunterladen.

### 5.11.2 Angeforderten Export abbrechen

Um einen angeforderten Export abzubrechen, klicken Sie unter *> Exporte* im Bereich *Angefordert* für den entsprechenden Export *Abbrechen*.

**Hinweis:** Beachten Sie, dass der Screenshot den Exportbereich für einen Benutzer zeigt, der die Exporte aller Benutzer sehen darf. Falls Sie nur die eigenen Exporte sehen dürfen, entfallen die Anzeige des Benutzernamens in der ersten Spalte und die Auswahlliste über dem Bereich *Angefordert*.



### 5.11.3 Abgeschlossenen Export herunterladen

Um einen abgeschlossenen Export herunterzuladen, klicken Sie unter > *Exporte* im Bereich *Zum Download verfügbar* für den entsprechenden Export *Download*.

**Hinweis:** Beachten Sie, dass der Screenshot den Exportbereich für einen Benutzer zeigt, der die Exporte aller Benutzer sehen darf. Falls Sie nur die eigenen Exporte sehen dürfen, entfallen die Anzeige des Benutzernamens in der ersten Spalte und die Auswahlliste über dem Bereich *Angefordert*.

### 5.11.4 Abgeschlossenen Export löschen

Um einen abgeschlossenen Export zu löschen, klicken Sie unter > *Exporte* im Bereich *Zum Download verfügbar* für den entsprechenden Export *Löschen*. Um alle Exporte zu löschen, klicken Sie unter der Liste *Alle löschen*.

**Hinweis:** Beachten Sie, dass der Screenshot den Exportbereich für einen Benutzer zeigt, der die Exporte aller Benutzer sehen darf. Falls Sie nur die eigenen Exporte sehen dürfen, entfallen die Anzeige des Benutzernamens in der ersten Spalte und die Auswahlliste über dem Bereich *Angefordert*.

**Hinweis:** Die Funktion *Import* und das zugehörige Recht `IMPORT FROM XML` wurden aus Sicherheitsgründen aus der Benutzeroberfläche und aus dem System entfernt.

## 5.12 Job/Prozess beenden oder abbrechen

### 5.12.1 Abschließen

Sie haben für die geplante Produktion einer neuen Werbebroschüre einen Job/Prozess angelegt. Der Job/Prozess hat alle vorgesehenen Workflow-Schritte durchlaufen, d. h. alle für die neue Werbebroschüre benötigten Arbeitsschritte und Aufgaben sind erledigt. Jetzt wollen Sie den Job/Prozess beenden.

#### Voraussetzungen:

- Sie sind der Ersteller des Jobs/Prozesses bzw. haben die entsprechenden Berechtigungen.

#### Schritt für Schritt:

1. Öffnen Sie das Datenblatt.
2. Klicken Sie im oberen Bereich des Datenblatts *Abschliessen*.

Sie öffnen ein neues Dialogfenster.

3. *Optional:* Hinterlegen Sie bei Bedarf einen Kommentar.

**Hinweis:** Der hinterlegte Kommentar kann über die Funktion *Kommentare ansehen* aufgerufen werden.

4. Klicken Sie *Speichern*.

Der Status des Jobs/Prozesses wechselt auf *beendet*.

Das Datenblatt wird geschlossen. Sie können den Job/Prozess über den Filter *Meine beendeten Jobs* aufrufen.

### 5.12.2 Abbrechen

Sie haben für die geplante Produktion einer neuen Werbebroschüre einen Job/Prozess angelegt. Da die Werbebroschüre erst zu einem späteren Zeitpunkt benötigt wird, wollen Sie den Job/Prozess abbrechen.

#### Voraussetzungen:

- Sie sind der Ersteller des Jobs/Prozesses bzw. haben die entsprechenden Berechtigungen.

#### Schritt für Schritt:

1. Öffnen Sie die Übersicht.
2. Markieren Sie die Jobs/Prozesse, die Sie abbrechen wollen:
  - In der Tabelle: Aktivieren Sie die Checkboxen der Jobs/Prozesse.
  - Im Gantt-Diagramm: Aktivieren Sie die Checkboxen der Jobs/Prozesse.
  - In der Kanban-Ansicht: Klicken Sie auf einen freien Bereich der Kanban-Karte. Falls Sie mehrere Jobs markieren möchten, verwenden Sie den für Ihr Betriebssystem üblichen Shortcut, z. B. für Windows STRG + Klick.
3. Klicken Sie über der Job-Übersicht *Abbrechen*.

Gegebenenfalls wird eine Sicherheitsfrage geöffnet, ob auch die Sub-Jobs/-Prozesse abgebrochen werden sollen. Falls Sie *Abbrechen* klicken, wird der gesamte Vorgang beendet und die Jobs/Prozesse verbleiben in ihrem aktuellen Status. Wenn Sie OK klicken, werden die gewählten Jobs/Prozesse und ihre Sub-Jobs/-Prozesse abgebrochen.

Der Job/Prozess wird abgebrochen. Sie können den Job/Prozess über den Filter *Meine abgebrochenen Jobs* aufrufen.

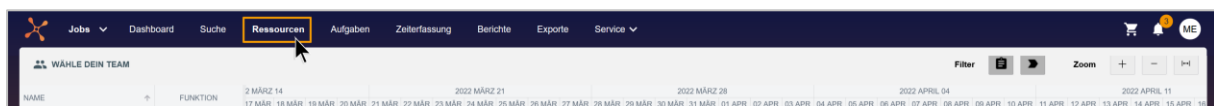
## 6 Ressourcenmanagement

Das Ressourcenmanagement wurde zuletzt als Bestandteil des Job Managers eingeführt.

### Hinweis

Das Ressourcenmanagement kann mit Firefox in den Version 92 und 93 nicht eingesetzt werden. Verwenden Sie eine aktuellere Version des Browsers.

Zur Verwendung muss unter *Administration > Systemkonfiguration > Systemeinstellungen* der Eintrag *Resource Manager* aktiviert werden. Bei aktiviertem Ressourcenmanagement erreicht jeder Benutzer mit Zugriff auf das Modul *Job Manager* den Eintrag *Ressourcen* in der Modulnavigation.



Das Ressourcenmanagement verschafft Marketing-Managern einen Überblick über die Auslastung der Benutzer, die an Aufgaben und Jobs/Prozessen arbeiten und ermöglicht eine einfache Optimierung der Arbeitsverteilung. Jeder Benutzer kann seine Arbeits- und Abwesenheitszeiten in den Benutzereinstellungen individuell verwalten.

Ein Klick auf die Schaltfläche *Wähle dein Team* erlaubt dem Benutzer seine eigene Kombination von Benutzern zusammenzustellen, um deren Auslastung zu vergleichen und im Bedarfsfall zu optimieren.

### 6.1 Arbeitszeiten

Um die Auslastung der Benutzer berechnen zu können, müssen zunächst die Arbeitszeiten erfasst werden, für die Benutzer zur Verfügung stehen.

Wenn sowohl Arbeitszeiten für das Unternehmen als auch für einen Benutzer hinterlegt sind, werden bei der Berechnung der Auslastung die Arbeitszeiten des Benutzer berücksichtigt. Die Arbeitszeiten des Unternehmens werden für neu angelegte Benutzer herangezogen oder, falls ein Benutzer keine individuellen Arbeitszeiten einträgt.

#### 6.1.1 Abwesenheiten

Es ist nicht möglich, Benutzern eine Aufgabe zuzuweisen, wenn diese nicht verfügbar sind.

Damit dies greift, sollte jedes Teammitglied, dem Jobs zugewiesen werden, unter *> Benutzer > Benutzereinstellungen > Abwesenheiten* die Tage und Zeiträume im Kalender markieren, in denen es nicht für die Arbeit zur Verfügung steht.

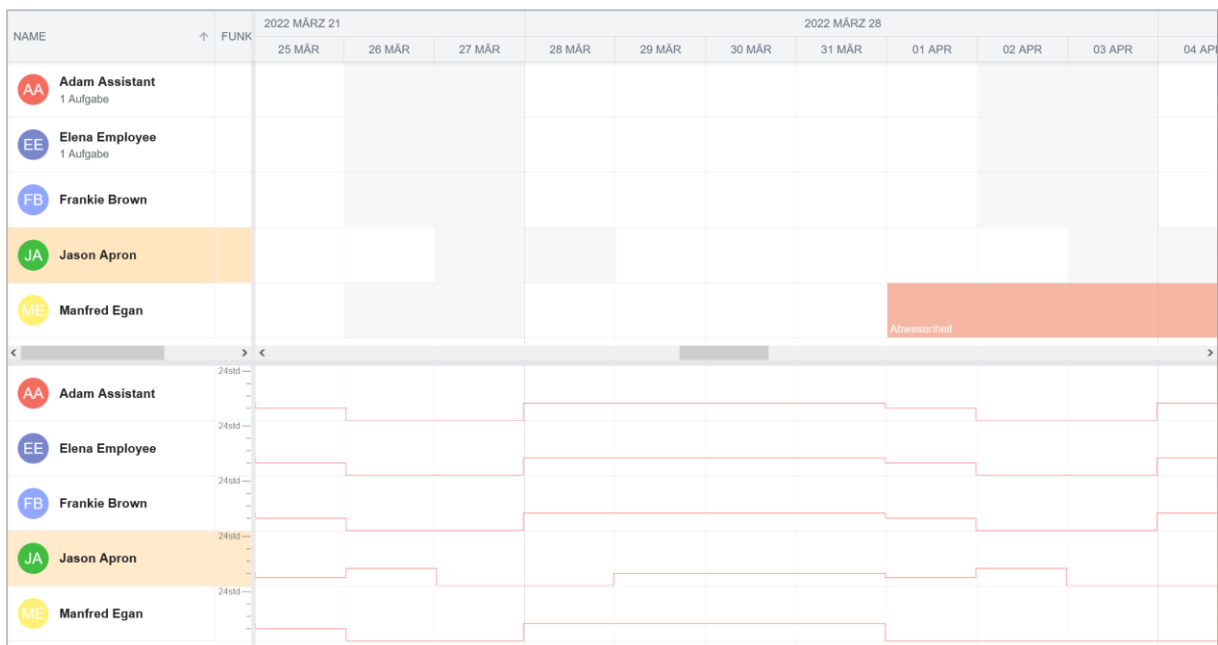
In der Regel zählen dazu neben Urlaubszeiten auch Schulungstage oder Events wie Messen, die im Ressourcenmanagement berücksichtigt werden.



**Hinweis**


Es wird empfohlen, neben den Abwesenheiten unter > *Benutzer* > *Benutzereinstellungen* > *Vertreter* auch ein oder mehrere Teammitglieder als Stellvertreter einzutragen. Damit erreichen Sie, dass zeitkritische Aufgaben nicht unerledigt liegen bleiben, wenn diese bereits vor einer Abwesenheit beginnen und darüber hinaus andauern.

Nachfolgendes Beispiel listet ein Team von fünf Benutzern. Adam Assistent, Elena Employee und Frankie Brown haben keine persönlichen Arbeitszeiten eingetragen und arbeiten gemäß der üblichen Arbeitszeiten im Unternehmen. Die Arbeitszeiten von Jason Apron und Manfred Egan sind hingegen durch persönliche Einstellungen angepasst:



Manfred Egan hat zudem ab 1. April eine Abwesenheit eingetragen und befindet sich dann im Urlaub.

**6.1.2 Visuelle Darstellung**



Unter > *Jobs* > *Ressourcen* werden für die gewählten Benutzer alle zugewiesenen Aufgaben und Jobs/Prozesse angezeigt und auf die Tage verteilt, die der Benutzer arbeitet. Eine senkrechte Trennlinie kennzeichnet Beginn/Ende einer Arbeitswoche. Mit den drei Zoom-Button können Sie die Ansicht schrittweise vergrößern oder verkleinern (+/-) oder mit dem Button  auf die Fensterbreite einpassen.

Die Kalenderdarstellung richtet sich nach Ihrer hinterlegten Präferenz unter *Land/Region* in den Benutzereinstellungen. Die Arbeitswoche beginnt für EN/USA sonntags und für DE/Deutschland montags.



Wochenenden und freie Tage ohne eingetragene Arbeitszeiten werden hellgrau hinterlegt dargestellt.

Der obere Bereich zeigt für jeden Benutzer die anstehenden Abwesenheiten, laufende Aufgaben und Jobs/Prozesse. Unterhalb des grauen Trennbalkens wird die jeweilige Auslastung der Benutzer dargestellt. Sie können den horizontalen Trennbalken verschieben. Wenn Sie sich mit der Maus genau über dem Trenner befinden, verwandelt sich der Mauszeiger in einen Doppelpfeil. Ziehen Sie die Maus nach oben oder unten, um die Ansicht anzupassen.

Mit den Buttons  (Aufgaben) und  (Workflowschritte) können Sie die Anzeige filtern. Nach dem Laden der Seite des Ressourcenmanagements sind zunächst beide Filter aktiv. Die Farbbalken sind vor der eigentlichen Bezeichnung mit den gleichen Icons wie die Filter-Buttons für Aufgabe oder Workflowschritt gekennzeichnet.

Zeitgleiche Aufgaben und Jobs werden untereinander angezeigt. Für die Dauer der Workflow-Schritte und der Aufgaben werden folgende Daten berücksichtigt:

- Bei Prozessen sollten Start- und Enddatum bereits vom Administrator im Workflow-Modeler in den *User-Task-Eigenschaften* eingetragen unter *Standard-Laufzeit in Tagen* festgelegt werden.
- Die Dauer bei Aufgaben oder Jobs entspricht der Differenz zwischen Start- und Enddatum.
- Der Aufwand für Jobs und Prozesse wird im Ressourcenmanagement definiert. Bei Aufgaben können Sie den Aufwand sowohl im Ressourcenmanagement oder auf dem Datenblatt in der Task-Manager-Variable festlegen.
- Für Jobs mit klassischen Workflows, werden alle Workflows abgebildet. Bei Prozessen mit BPMN-Workflows sehen Sie hier nur den aktiven Workflow-Schritt. Denn es lässt sich bei verzweigten Workflows kaum vorhersagen, ob alle Workflow-Schritte am Ende auch ausgeführt werden. Schraffiert dargestellt werden klassische Workflows, die nicht der aktive Workflow-Schritt sind, sondern nur geplant.

### 6.1.2.1 Aufwand eintragen

Um den geplanten Aufwand direkt im Ressourcenmanagement anzupassen:

1. Nach Doppelklick auf den Balken der Aufgabe oder des Workflow-Schritts öffnen sich die Details in einem eigenen Fenster.

- Klicken Sie auf das Icon oben rechts, um stattdessen das Datenblatt des Jobs zu öffnen.
2. Tragen Sie Ihre neue Aufwandschätzung in das Feld *Geplant* ein.
  3. Mit dem blauen Schieberegler können Sie angeben, wie viel Prozent der Aufgabe/eines laufenden Workflow-Schritts bereits anteilig erledigt sind.
  4. Klicken Sie auf *Speichern*.

**Aufgabe** ✎

---

NAME

RESSOURCEN

START  📅

ABSCHLIESSEN  📅

GEPLANT

% ABSCHLIESSEN (0)

Sie haben den Aufwand geändert und gespeichert.

### Hinweis

Beachten Sie, dass Jobs und Aufgaben nur angezeigt werden, wenn zuvor ein Bearbeiter zugewiesen ist und sowohl ein Start- wie auch ein Endzeitpunkt hinterlegt sind.

Um den geplanten Aufwand von Aufgaben im Datenblatt des Jobs anzupassen, gehen Sie wie folgt vor:

Allgemein* <span style="font-size: 18px;">+</span> Sub Jobs <span style="font-size: 18px;">+</span> Kommentare <span style="font-size: 18px;">+</span> <b>Tasks</b> <span style="font-size: 18px;">+</span> Teilnehmer <span style="font-size: 18px;">+</span> Workflow <span style="font-size: 18px;">+</span> Historie									
Bundesland									
<b>Bayern</b>									
TaskManager									
TASKS HINZUFÜGEN    TASKS LÖSCHEN    STATUS ÄNDERN ▾    MENÜ ▾									
NAME	START	ABSCHLIE...	BEARBEITER	GEPLANT	IST	VERBLEI...			
Basis Tasks <span style="float: right;">UPDATE    CANCEL</span>									
Reinzeichnung	31.03.20 <span style="font-size: 18px;">📅</span>	01.04.20 <span style="font-size: 18px;">📅</span>	Tatjana Testerova x	01:30	00:00	01:30			
Bitte nachbearbeiten!									

1. Öffnen Sie einen Job mit Aufgaben und wechseln Sie auf den Reiter *Tasks*. Sie sehen eine Übersicht der einzelnen Aufgaben mit den geplanten Zeiten.

2. Tragen Sie bei jeder Aufgabe Ihre angepasste Aufwandschätzung in das Feld *Geplant* ein.
3. Klicken Sie auf *Update*.

Sie haben den Aufwand geändert und gespeichert. Siehe auch Zeiterfassung in Abschnitt 5.8.3.

### 6.1.2.2 *Start- und Enddatum anpassen*

Nach Doppelklick auf Aufgaben und Workflow-Schritte eines Jobs im Ressourcenmanagement haben Sie ebenfalls die Möglichkeit, das Datum für *Start* und *Abschliessen* anzupassen.

1. Klicken Sie auf das Kalender-Icon im Feld *Start* oder *Abschliessen*, um mit dem Datepicker ein anderes Datum auszuwählen. Verwenden Sie die Pfeile links und rechts, um den Eintrag um einen Tag vor- oder zurückzusetzen.
2. Klicken Sie auf *Speichern*.

Sie können aber auch bequem mithilfe der Maus am Rande der Farbbalken die Dauer verändern.

1. Navigieren Sie mit der Maus an den Anfang oder das Ende des Balkens für eine Aufgabe oder eines Workflowschritts im Ressourcenmanagement.

Der Mauszeiger wechselt sein Aussehen zum Doppelpfeil und der Balken erhält am Anfang oder Ende ein Drag-Symbol.

2. Klicken Sie und halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie nun das Ende des Balkens nach links oder rechts bis zum gewünschten Datum.

Sie haben die Dauer durch Ihre Änderung angepasst.



Sowohl den Anfang als auch das Ende können Sie nur für Jobs mit klassischen Workflows und Aufgaben ändern. Bei Prozessen mit BPMN-Workflows lässt sich nur das Ende anpassen.

#### Hinweis

Der Ersteller eines Jobs kann im weiteren Verlauf weiterhin Änderungen daran vornehmen. Andere Benutzer müssen das Recht `MANAGE_ALL_TIMELINES` besitzen, um im Ressourcenmanagement Änderungen an der Dauer vornehmen oder den Bearbeiter eines Workflow-Schritts ändern zu können. Falls die Rechteprüfung ergibt, dass Sie nicht über ausreichende Rechte verfügen, wird die Drag-and-Drop-Aktion rückgängig gemacht bzw. der Detaildialog wieder geschlossen.

## Prozesse mit BPMN-Workflow

Als Startdatum wird hier das Datum verwendet, an dem der Workflow-Schritt aktiviert wurde.

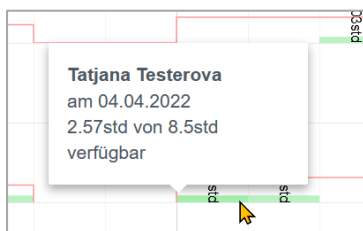
Das Enddatum berechnet sich anhand der Addition von Startdatum + Standard-Laufzeit. Wenn die Standard-Laufzeit im Workflow Modeler nicht definiert worden ist, wird ein Tag angenommen.

### Hinweis

Beachten Sie, dass der zeitliche Aufwand für Aufgaben und Jobs/Prozesse, die von mehreren Personen bearbeitet werden, gleichmäßig aufgeteilt wird. Wird eine Aufgabe mit 8 Stunden Zeitaufwand drei Benutzern zugeteilt, bemisst sich der anteilige Aufwand für jeden dieser Benutzer auf 2:40 Stunden.

### 6.1.2.3 Benutzerauslastung

Die untere Hälfte der Ansicht im Ressourcenmanagement zeigt mithilfe einer roten Linie die Anzahl der Stunden, die jeder Benutzer im Rahmen seiner Tätigkeit zur Verfügung steht. Mit einem Farbbalken wird angezeigt, wie viel Arbeitszeit für den Benutzer eingeplant ist. Solange die tägliche maximale Arbeitszeit noch unterschritten wird, ist der Balken grün. Wenn die tägliche Arbeitszeit überschritten wird, wird der Balken rot dargestellt. Wenn Sie bei einem Datum mit der Maus über einen der Farbbalken fahren und verweilen, sehen Sie in einem Tooltipp die genauen Angaben zur Verfügbarkeit und Auslastung des Benutzers an diesem Tag.



Die Balken für Workflow-Schritte, die zugewiesen werden können, lassen sich einfach per Drag-and-Drop auf die Zeile eines Benutzers ziehen, der noch Kapazitäten frei hat.