

Uptempo GmbH

Job Manager

Benutzerhandbuch

Version 7.4

DE

11. Dezember 2023

100700000002

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 Uptempo 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.

Copyright 2023 Uptempo GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Uptempo GmbH

An der Raumfabrik, Amalienbadstraße 41a

76227 Karlsruhe, Germany

+49 721 97791-000

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@uptempo.io.

INHALT

1 Erste Schritte	9
1.1 Grundlagen	13
1.2 Weitere Dokumentationen	19
1.3 Schreibkonventionen	20
2 Aufbau	21
2.1 Modul Job Manager aufrufen	23
2.2 Navigation im Modul	24
2.3 Dashboard	25
2.4 Job-Übersicht	27
2.4.1 Anzeigeformate in der Job-Übersicht	28
2.4.2 Tabellenansicht anpassen	32
2.4.2.1 Darstellung anpassen	34
2.4.3 Kanban-Ansicht anpassen	35
2.5 Datenblatt	36

3 Jobs anlegen	39
3.1 Job hinzufügen	41
3.2 Job kopieren	43
3.3 Teilnehmer verwalten	45
3.3.1 Teilnehmer entfernen	46
3.3.2 Teilnehmer hinzufügen	46
3.4 Workflows	48
3.4.1 Workflow planen	50
3.4.2 Bearbeiter für Workflow-Schritte festlegen	50
3.4.3 Arbeitsauslastung prüfen	52
3.4.4 Workflows einsehen	54
3.5 Sub-Jobs oder -Prozesse	56
3.5.1 Sub-Job anlegen	59
3.5.2 Sub-Jobs verwalten	59
3.6 Ersteller ändern	61
3.7 Zusammenspiel mit Marketing Planner	63
3.7.1 Mit Planungselement im Marketing Planner verknüpfen	64
3.7.1.1 Unterelement anlegen und verknüpfen	65
3.7.1.2 Verknüpfung zu bestehendem Planungselement erstellen	68
3.7.2 Verknüpfte Planungselemente verwenden	70
3.7.3 Verknüpfung mit Planungselement auflösen	71
3.8 Aufgabenplaner	73
3.8.1 Aufgabe anlegen	77
3.8.1.1 Bearbeiter einer Aufgabe ändern	78
3.8.1.2 Bearbeiter einer Aufgabe löschen	79

3.8.1.3	Aufgabe als Vorlage speichern	79
3.8.2	Aufgaben aus Vorlage importieren	79
3.8.3	Aufgabe einem Workflow-Schritt zuweisen	80
3.9	Job weiterleiten	82
3.9.1	Jobs per Drag-and-drop weiterleiten	83
3.9.2	Job/Prozess im Datenblatt über die Kopfzeile weiterleiten	85
3.9.3	Job auf dem Reiter Workflow weiterleiten	86
3.9.4	Zurückgeben	87
4	Job bearbeiten	89
4.1	Wie erfahre ich, dass mir ein Job zugewiesen wurde?	91
4.2	Jobs suchen und Ergebnisse filtern	95
4.2.1	Jobs filtern	96
4.2.1.1	Standardfilter	98
4.2.1.2	Öffentliche Filter	100
4.2.1.3	Meine Filter	100
4.2.1.3.1	Suche als Filter speichern und veröffentlichen	101
4.2.1.3.2	Gespeicherte Filter bearbeiten	102
4.2.1.3.3	Filter löschen	103
4.2.1.4	Nach Typ filtern	103
4.2.1.5	Nach Kategorie filtern	104
4.2.2	Erweiterte Suche	108
4.2.3	Einfache Suche	110
4.3	Job öffnen	112
4.4	Datenblatt bearbeiten	113
4.4.1	Sichtbarkeit von Reitern und Variablen	114

4.4.2	Übersicht der Datenblattvariablen	114
4.4.3	Assets hinzufügen	120
4.4.3.1	Assetauswahl	123
4.4.3.2	Datei vom Computer hochladen	124
4.4.3.3	Vorhandenes Asset auswählen	126
4.4.3.4	Aus eigener Kollektion hinzufügen	127
4.4.3.5	Assets per E-Mail versenden	128
4.4.3.6	Assets herunterladen	129
4.4.4	Tabellen	131
4.4.5	Anwendungsbeispiel für die Variable Vorlage	134
4.4.6	Anwendungsbeispiel für die Variable Dokumentenauswahl	135
4.5	Jobs im Gantt-Modus bearbeiten	136
4.6	Bearbeiter des aktuellen Workflow-Schritts ändern	137
4.7	Mit Kollegen interagieren	139
4.7.1	Job-Diskussionen unter dem Reiter Kommentare ..	139
4.7.2	Job-Diskussion in der Seitenleiste	144
4.7.3	Nachricht an Teilnehmer versenden	145
4.7.4	@-Erwähnung	147
4.8	Aufgaben verwalten	149
4.8.1	Aufgaben umplanen	149
4.8.2	Aufgabenstatus ändern	151
4.8.3	Zeitaufwand erfassen	154
4.8.4	Zeiterfassungssperre einrichten	156
4.9	Änderungs-Historie	158
4.10	Elemente priorisieren	160

4.11 Weiterleiten oder zurückgeben?	162
5 Jobs archivieren	163
5.1 Job beenden	165
5.2 Job abbrechen	168
5.3 Job löschen	172
5.4 Jobs reaktivieren	177
6 Weitere Funktionen	181
6.1 XML-Export	183
6.1.1 Jobs exportieren	184
6.1.2 Export herunterladen	184
6.1.3 Export abbrechen	185
6.1.4 Export löschen	185
7 Ressourcenmanagement	187
7.1 Das Untermodul: Ressourcen	189
7.1.1 Team wählen	191
7.1.2 Aufgaben zuweisen	193
7.1.3 Workflow-Schritt zuweisen	198
7.1.4 Betriebsferien und Feiertage	201
7.1.5 Abwesenheiten	202
7.1.6 Arbeitszeiten und Benutzerauslastung	203
7.1.7 Geplanten Aufwand erfassen	204
7.1.8 Start- und Enddatum interaktiv anpassen	206

Diese Seite wurde absichtlich leer gelassen, um sicherzustellen, dass neue Kapitel auf einer rechten (ungeraden) Seite beginnen.

Erste Schritte

1

Job Manager ist das Modul für Auftragsverwaltung, Projekt- und Workflow-Management, mit dem Abläufe, Aufgaben, Ressourcen und Prozesse effizient und nachvollziehbar abgebildet und gesteuert werden können. Eine Marketingkampagne in großen Unternehmen erfordert die Zusammenarbeit verschiedener Teams und Rollen, die einem genau definierten und zweckmäßigen Workflow folgen.

Mit dem *Job Manager* können Sie z. B. die Kampagne als einen Job/Prozess abbilden. Durch die Definition von konkreten Arbeitsabläufen können Projektvorlagen erstellt und verwendet werden, um die einzelnen Phasen und den Zeitplan abzubilden. Zusätzlich können häufig wiederkehrende Tätigkeiten als Aufgaben angelegt und automatisch einem Workflow-Schritt zugeordnet werden. Alle für die Kampagne notwendigen Informationen wie Angebote, Verantwortlichkeiten, Konzepte oder Layouts können direkt im Job hinterlegt und verwaltet werden.

Auf diese Weise kann jeder Prozessablauf bedarfsgerecht und detailliert modelliert werden.

Zielgruppe

Dieses Handbuch richtet sich an alle Benutzer, die Marketingkampagnen mit dem Modul *Job Manager* planen und inhaltlich abbilden möchten.



Hinweis

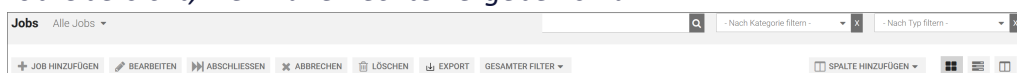
Es kann vorkommen, dass Sie auf Funktionen oder Bereiche, die in diesem Handbuch beschrieben sind, nicht zugreifen können. Dies kann zum einen daran liegen, dass Ihre Benutzerrolle nicht über die entsprechenden Rechte verfügt, zum anderen daran, dass diese Funktionen in Ihrer Marketingabteilung nicht genutzt werden.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

Benutzerrollen und -rechte

Je nach Benutzerrolle haben Sie unterschiedliche Rechte und Berechtigungen. Die meisten Abbildungen in diesem Handbuch sind aus der Sicht eines Benutzers dargestellt, für den fast alle Rechte in der Benutzerrolle für den Job Manager aktiviert sind.

- *Job-Übersicht, wenn alle Rechte vergeben sind*



Diese Benutzerrolle verfügt über alle Funktionen eines Administrators oder Power-Users.

- *Gleiche Ansicht, mit stark eingeschränktem Zugriff*



Diese Benutzerrolle darf nur bestehende Jobs bearbeiten und weiterleiten, aber selbst keine neu erstellen.

Welche Reiter und Felder sichtbar sind oder bearbeitet werden können, hängt also von der Rolle ab, der Sie angehören. Wenn Sie als Benutzer nur einen eingeschränkten Funktionsumfang zur Verfügung haben, so ist dies in der Regel der von Ihrer Organisation gewollte Zustand, damit Sie sich voll und ganz auf Ihre Rolle, Tätigkeit und Aufgaben im Job Manager konzentrieren können.



Hinweis

Es ist gängige Praxis, dass mit dem Aufstieg einer Person in der Organisation mit dem neuen Aufgabenbereich auch mehr Verwaltungsaufgaben übernommen werden. Bei Fragen zu Ihrer Benutzerrolle wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Manche Schritte und Funktionen, die in diesem Handbuch beschrieben werden, erfordern erweiterte Berechtigungen in Ihrer Benutzerrolle für Job Manager.

Empfohlen für neue Benutzer

Wenn Sie noch nie mit Job Manager gearbeitet haben, empfehlen wir Ihnen für den Einstieg, sich zunächst mit den folgenden Themen vertraut zu machen:

- [Modul Job Manager aufrufen auf Seite 23](#)
- [Grundlagen auf Seite 13](#)
- [Aufbau auf Seite 21](#)
- [Jobs suchen und Ergebnisse filtern auf Seite 95](#)
- [Job hinzufügen auf Seite 41](#)
- [Job bearbeiten auf Seite 89](#)
- [Jobs archivieren auf Seite 163](#)

Zusammenspiel mit anderen Modulen und Funktionen

Das Modul *Job Manager* ermöglicht Ihnen den Zugriff auf Daten aus anderen Modulen des Systems und die Ergebnisse der Bearbeitung im Job Manager können dort bereitgestellt werden:

- Sie können einen Review zu einem hinterlegten Asset starten. Damit können Sie Abstimmungsprozesse transparent gestalten. Sie können ein Asset aus dem Media Pool auswählen und dem Job hinzufügen.
- Im Marketing Planer haben Sie die Möglichkeit, Jobs für Planungselemente zu starten. Siehe dazu auch: Schnittstellen in [Grundlagen auf der gegenüberliegenden Seite](#).
- *Das Untermodul: Ressourcen auf Seite 189* liefert einen Überblick über die Arbeitsbelastung der Benutzer, die Aufgaben und Jobs bearbeiten und es ermöglicht eine optimierte Aufgabenverteilung.
- Sie können ein zum Job hinterlegtes Brand-Template-Builder-Dokument bearbeiten und für eigene Zwecke anpassen.

1.1 Grundlagen

In großen Unternehmen gibt es oft komplexe Abläufe, die über Abteilungsgrenzen und Standorte eines Unternehmens koordiniert werden müssen. Dabei sind viele Personen mit unterschiedlichen Aufgaben betraut. Um eine Aufgabe wie das Erstellen einer neuen Marketing-Kampagne zu erledigen, müssen alle relevanten Informationen an einem Ort verfügbar sein.

In der Vergangenheit haben Sie dazu vielleicht auf verschiedene Softwareanwendungen oder sogar nur Excel zurückgegriffen und die Daten waren nicht immer bei allen Beteiligten auf dem neuesten Stand. Diese Informationen werden nun im Job-Datenblatt des Moduls *Job Manager* gesammelt.

Das Modul *Job Manager* ist eine leistungsfähige Anwendung, die Ihnen hilft, komplexe Abläufe in Ihrem Unternehmen zu organisieren und zu steuern. Um diese Abläufe zu vereinfachen und zu standardisieren, werden sie in Form von Jobs oder Prozessen abgebildet. Die verschiedenen Mitarbeiter, die an einem Job oder Prozess beteiligt sind, werden über den Job Manager informiert und eingebunden. Die Software übernimmt die Zuweisung der nächsten Workflow-Schritte und die Benachrichtigung der Kolleginnen und Kollegen per E-Mail. Zusätzlich können sich die Teilnehmer im Kommentarbereich über den Job austauschen und Fragen klären. Dies verbessert die Zusammenarbeit und erhöht die Effizienz.

In diesem Kapitel lernen Sie die zentralen Begriffe und Funktionen des Job Managers kennen.

Was ist ein Job oder Prozess?

Ein Job oder Prozess ist ein festgelegter Arbeitsablauf, der wiederholt durchgeführt werden kann, um das gewünschte Arbeitsergebnis zu erreichen. Der Ablauf wird durch einen Workflow abgebildet. Job und Prozess unterscheiden sich in ihrem zugrunde liegenden Workflow. Ein Job hat einen linearen Workflow, der nicht verändert werden kann. Abhängig von den Entscheidungen der Bearbeiter kann ein Prozess-Workflow auch parallele oder alternative Pfade enthalten.



Hinweis

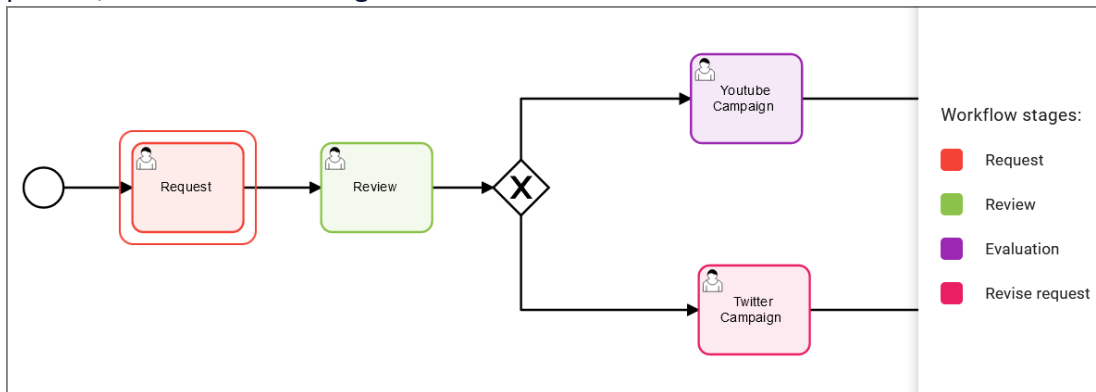
Prozesse können in der Kanban-Ansicht zwar angezeigt, aber nicht bearbeitet werden.

Zusätzlich erforderliche Aufgaben können anhand von Sub-Jobs abgebildet werden. Ein Sub-Job kann einen anderen, vom Elternelement unabhängigen Workflow verwenden. Sub-Jobs bieten eine Möglichkeit, Arbeitsabläufe zu

strukturieren und Abhängigkeiten zwischen verschiedenen Arbeitsabläufen erkennbar zu machen. Siehe [Sub-Jobs oder -Prozesse auf Seite 56](#).

Was ist ein Workflow?

Ein Workflow ist ein Arbeitsablauf, der die einzelnen Schritte eines Jobs oder Prozesses festlegt. Der Workflow standardisiert Arbeitsabläufe und stellt sicher, dass alle Beteiligten die gleichen Anweisungen und Erwartungen haben, wie eine bestimmte Tätigkeit auszuführen ist. Ein Workflow unterstützt Sie dabei, die Arbeit effizienter zu organisieren, zu priorisieren und zu verfolgen. Dies hilft Marketingteams, ein bestimmtes Ziel zu erreichen, indem die erforderlichen Mitarbeiter, die relevanten Daten und die jeweiligen Ressourcen zur richtigen Zeit durch den Workflow zur Verfügung gestellt werden. Wenn Sie einen Job oder Prozess in Ihrem System anlegen, müssen Sie die einzelnen Workflow-Schritte planen, die zur Ausführung des Jobs oder Prozesses erforderlich sind.



Beispiel

Ein Beispiel für einen Workflow ist die Erstellung einer Marketing-Kampagne von der Konzeption bis zur Veröffentlichung. Ein Workflow für eine solche Kampagne könnte wie folgt ablaufen:

1. Job anlegen: Ein Marketing-Manager erstellt einen neuen Job. Er nutzt beim Anlegen eine passende Job- oder Prozess-Vorlage mit Aufgaben, die die einzelnen Schritte des Workflows darstellen, zum Beispiel *Recherche*, *Entwurf*, *Review*, *Freigabe* und *Publikation*.
2. Ideenfindung und Informationsbeschaffung: Der Marketing-Manager stellt Informationen über die Zielgruppe, den Markt und die Konkurrenz zusammen. Dann wird eine Liste möglicher Themen und Inhalte für die Kampagne erstellt. Er fügt dem Datenblatt alle relevanten Informationen und Anforderungen hinzu. Der Marketingmanager kann in allen Phasen jederzeit den Fortschritt des Jobs einsehen und bei drohenden Zeitüberschreitungen in das Geschehen eingreifen.

3. **Priorisierung und Ressourcen:** Der Marketing-Manager weist den Job einer Benutzergruppe oder einem Benutzer zu, zum Beispiel dem Kreativteam. Das Team oder verantwortliche Manager werden per E-Mail und in der Software benachrichtigt. Er legt Start- und End-Datum und ein Budget für den Job fest.
4. **Kreation und Überprüfung:** Das Kreativteam erstellt den Inhalt (Assets) für die Kampagne und lädt die Daten im Job hoch. Ein Teammitglied markiert den Inhalt als zur Überprüfung bereit und der Job wird in den nächsten Schritt weitergeleitet und wieder dem Marketingmanager zugewiesen. Falls die Überprüfung negativ ausfällt und eine neue Version benötigt wird, kann der Workflow-Schritt zurückgegeben werden.
5. **Nachverfolgung des Fortschritts:** Der Marketing-Manager überprüft den Inhalt und gibt Feedback oder fordert Änderungen an. Das Kreativteam nimmt die Änderungen vor und markiert die Aufgabe als erledigt.
6. **Genehmigung:** Wenn alle Aufgaben erledigt sind, gibt ein Verantwortlicher den Job und seine Assets frei oder lehnt ihn ab.
7. **Publikation und Kennzahlen:** Wenn die Freigabe erfolgt ist, publiziert das Kreativteam den Inhalt auf den gewünschten Kanälen. Das Kreativteam misst die Ergebnisse der Kampagne und erstellt einen Bericht über die KPIs. Der Bericht wird dem Management vorgelegt.

Ein Workflow kann einem Bearbeiter oder einer Gruppe von Bearbeitern zugewiesen werden, die für die Erledigung des jeweiligen Schritts verantwortlich sind. Nach der Bearbeitung leitet der Bearbeiter den Workflow in den nächsten Schritt weiter.

Workflow-Schritt

Was sind Workflow-Schritte im Workflow? Der Workflow besteht aus verschiedenen Workflow-Schritten, wobei jeder Workflow-Schritt einer Benutzergruppe zugewiesen ist. Aus den Mitgliedern der Benutzergruppe kann eine Person als für den Workflow-Schritt Verantwortliche ausgewählt werden. Zusätzlich können jedem Workflow-Schritt Aufgaben hinzugefügt werden, um beim Anlegen eines Jobs automatisch die für den jeweiligen Schritt typisch anfallenden Tätigkeiten mit anzulegen. Siehe [Workflows auf Seite 48](#), [Aufgaben verwalten auf Seite 149](#).

Datenblatt

Das Datenblatt enthält alle wichtigen Informationen zu einem Job oder Prozess. Die erforderlichen Informationen und Eingabefelder sind auf verschiedenen Reitern angeordnet. Datenblätter können sich je nach Unternehmen und Prozess stark unterscheiden, verfolgen aber immer das gleiche Ziel: Datenerfassung und -

Bereitstellung für alle Beteiligten.

The screenshot shows the MEQ1 Job Manager interface. At the top, there are tabs for 'Nicht gespeicherte Änderungen', 'SPEICHERN', 'ÄNDERUNGEN ZURÜCKNEHMEN', 'Briefing', 'Approval', and 'Execution'. Below this is a navigation bar with 'Allgemein*', 'Sub Jobs', 'Kommentare', 'Teilnehmer', 'Workflow', and 'Historie'. The main content area is divided into sections: 'Job Deadline' (31.08.2022), 'Budget Information', 'Locations' (Americas: Brazil, USA, Mexico; Asia: China; Central and Eastern Europe: Croatia; Western Europe: Germany), and 'Marketing Materials' (Stage 1: Case studies; Stage 2: White papers; Stage 3: eBooks, Blog posts). On the right, there is a 'Job Diskussion' sidebar with a 'Details' tab, a comment input field, and a 'Private Nachricht' section with a 'SPEICHERN' button.

Inhalt, Layout und Gestaltung des Datenblatts werden vorab durch einen Administrator nach den Vorgaben Ihrer Organisation festgelegt. Siehe [Datenblatt auf Seite 36](#).



Hinweis

Die Datenblätter für Jobs und Prozesse im Job Manager werden immer individuell auf die Bedürfnisse und Abläufe eines Unternehmens zugeschnitten. Wir können Ihnen daher keine spezifischen Anwendungsfälle aus Ihrem Unternehmen zeigen, sondern nur in allgemeinen Beispielen alle Funktionen des Job Managers demonstrieren. Wenden Sie sich bei Bedarf an Ihren Systemadministrator.

Benutzer-Kategorien

In einem Job/Prozess haben Benutzer unterschiedliche Verantwortlichkeiten. Je nach Verantwortlichkeit gibt es die folgenden Benutzer-Kategorien. Wir unterscheiden vier Kategorien. Diese sind in der folgenden Tabelle beschrieben:

Benutzer-Kategorie	Beschreibung
Ersteller	Sie sind der Ersteller (Eigentümer) eines Jobs oder Prozesses, wenn Sie diesen angelegt haben. Hinweis: Der Ersteller kann nur für den Typ <i>Job</i> nachträglich geändert werden. Sie können den Ersteller bei einem Prozess-Typ (BPMN-Workflow) nicht nachträglich anpassen.

Benutzer-Kategorie	Beschreibung
Besitzer/ Bearbeiter	Sie sind der (aktuelle) Besitzer/Bearbeiter eines Jobs oder Prozesses, wenn Sie für den derzeitigen Workflow-Schritt zuständig oder verantwortlich sind. Der Schritt wurde Ihnen zugewiesen, z. B. eine Übersetzung oder eine Überprüfung. Sie können auch einer zugewiesenen Gruppe angehören, in der jede Person die gleichen Rechte hat, aber Sie wählen den zu bearbeitenden Workflow-Schritt aus, tragen die Daten ein und leiten ihn weiter zum nächsten Schritt.
Teilnehmer	Sie sind ein Teilnehmer, falls Sie als Teilnehmer zum Job oder Prozess eingeladen werden. Als Teilnehmer sind Sie nicht für den aktuellen Workflow-Schritt zuständig, können den Job oder den Prozess aber verfolgen. Teilnehmer können zu einer Abstimmung hinzugefügt werden.
Anonym	Anonym sind alle Benutzer, die weder Ersteller, Besitzer/Bearbeiter noch Teilnehmer sind, aber trotzdem auf einen Job oder Prozess zugreifen können. In der Regel haben anonyme Benutzer nur lesenden Zugriff auf Variablen.

Der Zugriff innerhalb des Datenblatts wird in Abhängigkeit von der Benutzerkategorie gesteuert, um den Benutzern die Bearbeitung ihrer jeweiligen Aufgaben zu erleichtern. Welche Reiter und Felder auf dem Datenblatt sichtbar sind oder bearbeitet werden können, hängt daher von der Kategorie ab, zu der Sie gehören.

Schnittstellen

- Mit dem Modul *Marketing Planner* können Sie Ihre Marketingplanung und Ihren Marketingkalender digital verwalten. Sie können Jobs im Modul *Job Manager* erstellen und mit Planungselementen verknüpfen, die im Kalender und in der Budgetansicht angezeigt werden. Wenn kein passendes Planungselement existiert, können Sie ein neues erstellen. So können Sie jederzeit nachvollziehen, wie erfolgreich Ihre Marketingaktionen und -kampagnen sind. Siehe [Zusammenspiel mit Marketing Planner auf Seite 63](#).
- Assets, zum Beispiel für die Verwendung in einer Kampagne werden im Modul Media Pool hochgeladen. Wenn der Job entsprechend konfiguriert ist, kann direkt aus dem Datenblatt heraus die Überprüfung von Assets mit dem Review Manager gestartet werden. Siehe [Assetauswahl auf Seite 123](#).

- Eine weitere Option ist die Verwendung von Vorlagen und Dokumentenauswahl auf dem Job-Datenblatt bei Verwendung des Moduls Brand Template Builder. Siehe [Anwendungsbeispiel für die Variable Vorlage auf Seite 134](#) und [Anwendungsbeispiel für die Variable Dokumentenauswahl auf Seite 135](#).

1.2 Weitere Dokumentationen

In der folgenden Liste finden Sie die Links zu den Dokumentationen der anderen Module, die Sie im Zusammenhang bei der täglichen Arbeit mit dem Job Manager begleiten:

- [Media Pool Benutzerhilfe 7.4](#)
- [Review Manager Benutzerhilfe 7.4](#)
- [Brand Template Builder Benutzerhilfe 7.4](#)
- [Marketing Planner Benutzerhilfe 7.4](#)

1.3 Schreibkonventionen



Hinweise erscheinen in einer dunkelgrauen Box.

Warnungen erscheinen in einer rot umrahmten Textbox.

Klickpfade sind durch > *Klicken Sie hier* > und danach *hier* gekennzeichnet.

Aufbau

2

In diesem Abschnitt wird der Aufbau des Moduls Job Manager und des Datenblatts vorgestellt.

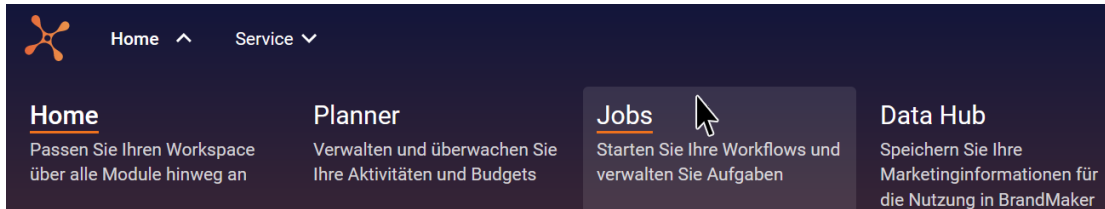
Sie erfahren, wie Sie im Modul navigieren und wie die Seiten aufgebaut sind. Außerdem zeigen wir Ihnen, wo Sie welche Tätigkeiten vornehmen können. Sie erfahren auch, was sich hinter den Unterrubriken Ressourcen und Aufgaben verbirgt.

Lesen Sie dazu die folgenden Abschnitte. Sie können auch über eingblendete Lesezeichen in Acrobat (PC) oder Vorschau (Mac) navigieren. Dort finden Sie die feingranulare Untergliederung des Inhaltsverzeichnisses.

- [Navigation im Modul auf Seite 24](#)
- [Dashboard auf Seite 25](#)
- [Datenblatt auf Seite 36](#)

2.1 Modul Job Manager aufrufen

Wenn Sie in der Topnavigation > *Jobs* klicken, wird die Startseite des Moduls Job Manager angezeigt.

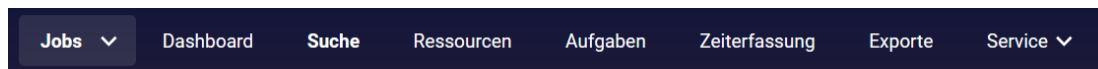


Sie gelangen zur [Job-Übersicht auf Seite 27](#) mit allen relevanten Jobs und Prozessen.

Beim ersten Aufruf der Übersicht werden automatisch Ihre aktiven Jobs angezeigt. Möglicherweise ist diese Seite für Sie noch leer. Sie können den Inhalt der Liste über verschiedene Filter anpassen oder durch gespeicherte Suchen einschränken. Siehe [Jobs suchen und Ergebnisse filtern auf Seite 95](#).

2.2 Navigation im Modul

In der Navigation des Moduls finden Sie folgende Elemente.



2.3 Dashboard

Sie erreichen das Dashboard über den gleichnamigen Eintrag in der Hauptnavigation im Modul Job Manager. Das Dashboard verschafft Ihnen einen Überblick über Ihre zu erledigenden Aufgaben. Genau wie in der Job-Übersicht können Sie auch hier mit einem Doppelklick auf den Namen Jobs zur Bearbeitung öffnen. Der Inhalt besteht im Wesentlichen aus den folgenden sechs relevanten Bereichen:

The screenshot displays the Job Manager Dashboard with the following sections:

- AN MICH DELEGIERTE JOBS:** A table listing jobs assigned to the user, including 'Disney Fall Sales' (Campaign, Complete, 01.12.2022), 'US Campaign Adidas' (US - Adidas - Basketball Shoes, Review, --), 'Spring campaign' (Campaign, Approval, 02.12.2022), and 'XYZ' (Digital Production, Briefing, --).
- MEINE AKTIVEN JOBS (TODOS):** A table listing active jobs, including 'Reaktivierung Steps 1-4' (Online media production, Step3, --), 'Campaign Spring' (Online Campaign Spring, Enter Campaign Details, --), 'Print Maker Ad Series' (Print Production, Creation, --), 'Mission 2024' (US - Adidas - Basketball Shoes, Request, --), and 'September Campaign' (Campaign Q3 with tasks, Briefing, --).
- MEINE ANDEREN JOBS:** A table listing other jobs, including 'Campaign Product Series ZX' (Campaign, Approval, --), 'Campaign for Q3 with tasks' (Campaign Q3 with tasks, Creation, 19.08.2022), 'Spring Collection Review' (Job Workflow with Review, Internal Review, --), 'Disney Fall Sales' (Campaign, Complete, 01.12.2022), and 'Default Duration 7 days' (US - Adidas - Basketball Shoes, Request, --).
- VERFÜGBARE JOBS:** A table listing available jobs, including 'Default Duration 7 days' (US - Adidas - Basketball Shoes, Request, --).
- VERFÜGBARE AUFGABEN:** A table listing available tasks, including 'Content Review' (September Campaign, NEW, 19.08.2022).
- SCHNELL ANLEGEN:** A section for quick actions, including 'CAMPAIGN' and 'AKTUELLES'.
- AKTUELLES:** A vertical feed of recent activities, including comments and status updates from users like Ron Swanson and BrandMaker SystemUser.

- **Meine aktiven Jobs (ToDos):** Dieser Bereich listet alle Jobs, Aufgaben 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 (ToDos)* 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 oder Prozess entweder sich selbst oder einem Mitglied Ihrer Gruppe zuweisen können. Der Job

oder Prozess wird dann beim gewählten Mitglied unter *Meine aktiven Jobs (ToDos)* angezeigt. Die Pickliste in den Standardfiltern ist damit vergleichbar, hat allerdings den Vorteil, dass sie in der Job-Übersicht immer verfügbar ist.

- *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 unter *Meine aktiven Jobs (ToDos)* angezeigt.
- *An mich delegierte Jobs*: In diesem Bereich werden Jobs, Aufgaben und Prozesse angezeigt, für die Sie der eingetragene Vertreter des Bearbeiters in Abwesenheit sind. In diesen Jobs und Prozessen übernehmen Sie für den delegierenden Benutzer die Aufgaben, die sich aus der Rolle als Bearbeiter eines Jobs oder Prozesses ergeben. Sie erhalten dafür die Rechte des delegierenden Benutzers.
- *Schnell Anlegen*: Über einen Schnellzugriff kann der Benutzer direkt Jobs oder Prozesse eines bestimmten Typs anlegen, sofern dieser Typ dafür eingerichtet wurde. Über den Button *Campaign* erstellen Sie schnell einen oft benötigten Job basierend auf einer entsprechend hinterlegten Kampagnenvorlage durch den Administrator.
- *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 oder Prozess gestartet wurden, werden hier angezeigt.



Hinweis

Beachten Sie, dass dieses siebte Dashlet nicht sichtbar ist, solange keine delegierten Jobs oder Prozesse vorhanden sind.

Anzeige sortieren

1. 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.
2. Um das Dashboard zu verlassen, klicken Sie in der Titelzeile *Suche*.

Sie kehren damit zur gewohnten Job-Übersicht zurück.

2.4 Job-Übersicht

Wenn Sie das Modul Job Manager aufrufen, wird als Startseite die Job-Übersicht aufgerufen.

JOB-ID	JOB-NAME	SU...	ERSTELLER	JOB-TYP	JOB STATUS	LETZTE ÄNDERUN...	JOB DEADLINE	BEARBEITER
317	Campaign	-	Avery Agency	Digital Production	Briefing	23.03.2022 16:01	-	Avery Agency
318	Brochure	-	Avery Agency	Print Production	Creation	08.03.2022 10:57	-	Christian Creative
319	Brochure Product Series ZX	-	Avery Agency	Print Production	Creation	08.03.2022 11:05	-	Christian Creative
322	Brochure	-	Avery Agency	Print Production	Creation	15.03.2022 13:56	-	Christian Creative
323	Flyer	-	Avery Agency	Print Production	Creation	24.11.2022 17:12	31.03.2022	Christian Creative
325	Campaign for Q3 with tasks	-	Ron Swanson	Campaign Q3 with tasks	Creation	08.02.2023 13:42	26.04.2022	Christian Creative
336	Print Maker Ad Series	-	Ron Swanson	Print Production	Creation	20.01.2023 14:45	-	Ron Swanson
337	Mission 2024	-	Ron Swanson	US - Adidas - Basketball...	Review	14.12.2022 17:51	-	Ron Swanson
344	September Campaign	-	Ron Swanson	Campaign Q3 with tasks	Creation	14.12.2022 18:07	28.08.2023	Christian Creative
345	New Menu 2022 with the stars of L...	-	Ron Swanson	Review Workflow	Create Draft	14.12.2022 18:06	-	Regina Phalange
351	Test Campaign September 2023	-	Ron Swanson	Campaign Q3 with tasks	Review	14.12.2022 15:28	31.08.2023	Elena Employee
353	Campaign 1	-	Avery Agency	Campaign	Briefing	17.11.2022 16:41	-	Avery Agency
358	Shoes 2023	-	Ron Swanson	Campaign	Briefing	14.12.2022 17:34	09.12.2022	Ron Swanson
359	US Campaign Adidas	-	Regina Phalange	US - Adidas - Basketball...	Youtube Campaign	05.12.2022 18:42	17.12.2022	Regina Phalange
477	The New York Street Parade 2023	-	Ron Swanson	Campaign	Approval	05.12.2022 14:26	12.12.2022	Mary Manager

Die Abbildung zeigt die Job-Übersicht für einen Benutzer, der alle Jobs sehen darf.

Es ist möglich, Jobs als Tabelle, Gantt-Diagramm oder Kanban-Board anzuzeigen. Wenn Sie das Modul Job Manager aufrufen, sehen Sie immer zuerst die tabellarische Übersicht, auch wenn Sie Gantt oder Kanban bevorzugen. Die Übersicht zeigt alle Jobs und Prozesse, die Sie bearbeiten können. Sie können Jobs nach verschiedenen Kriterien filtern, suchen und anzeigen. Sie können die Spalten individuell konfigurieren, um wichtige Informationen wie Jobstatus, Fälligkeitsdatum, Gesamtverzug oder Bearbeiter anzuzeigen. Jobs, deren aktueller Workflow-Schritt überfällig ist, werden in der Liste der Jobs in roter Schrift dargestellt.

Wenn Sie das Modul erstmals aufrufen, werden standardmäßig Ihre aktiven Jobs und Aufgaben angezeigt. Es ist möglich, sich stattdessen das Ergebnis eines anderen Filters anzeigen zu lassen. Beachten Sie dazu [Meine Filter auf Seite 100](#).

Eine ausführliche Beschreibung der unterschiedlichen Anzeigen erhalten Sie in [Anzeigeformate in der Job-Übersicht auf der nächsten Seite](#).

Falls Sie sich im Job Manager gerade auf einer der Unterseiten *Dashboard*, *Ressourcen*, *Aufgaben*, *Zeiterfassung* oder *Exporte* befinden, klicken Sie in der Modulnavigation auf *Suche* und kehren so zur Job-Übersicht zurück. Siehe [Navigation im Modul auf Seite 24](#)




Zugehörige Aktionen

- [Jobs suchen und Ergebnisse filtern auf Seite 95](#)
- [Job öffnen auf Seite 112](#)

2.4.1 Anzeigeformate in der Job-Übersicht

In der Job-Übersicht erhalten Sie einen Überblick über die laufenden Jobs. Sie können den Status und den Fortschritt der Jobs überwachen und bei Bedarf Anpassungen vornehmen. Mit Doppelklick öffnen Sie einen Job in der Listenansicht.

Die Jobs können in einer Tabelle, in einem Gantt-Diagramm und einer Kanban-Ansicht dargestellt werden. Sie wechseln zwischen den Anzeigen mit den folgenden Symbolen:

-  Tabelle
-  Gantt-Diagramm
-  Kanban-Ansicht

Siehe: [Anzeigeformate in der Job-Übersicht oben](#)

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. Die Tabelle ermöglicht Ihnen einen schnellen Zugriff auf einzelne Details der Jobs und Prozesse und Sie können diese vergleichen. Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag oder durch Anklicken des Buttons *Bearbeiten* öffnen Sie den ausgewählten Job/Prozess und können das Datenblatt einsehen und bearbeiten.

Wenn Sie eine Aktion auf mehrere Jobs oder Prozesse anwenden möchten, können Sie die Jobs in der Tabelle mit den folgenden Shortcuts auswählen:

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

Wie Sie die Anzeige der Tabelle ändern, erfahren Sie in [Tabellenansicht anpassen auf Seite 32](#).

Gantt-Diagramm: Zeitlicher Ablauf und Abhängigkeiten

Die Gantt-Ansicht kann für klassische Workflows (linear, nicht verzweigt) verwendet werden. Das Gantt-Diagramm ermöglicht die visuelle Analyse der zeitlichen Verläufe sowie der Abhängigkeiten zwischen den Workflow-Schritten und den Aufgaben. Das Diagramm stellt die einzelnen Workflow-Schritte als Balken dar; für 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.

Unterschiedliche Farben zeigen den aktuellen Status der Workflow-Schritte an:

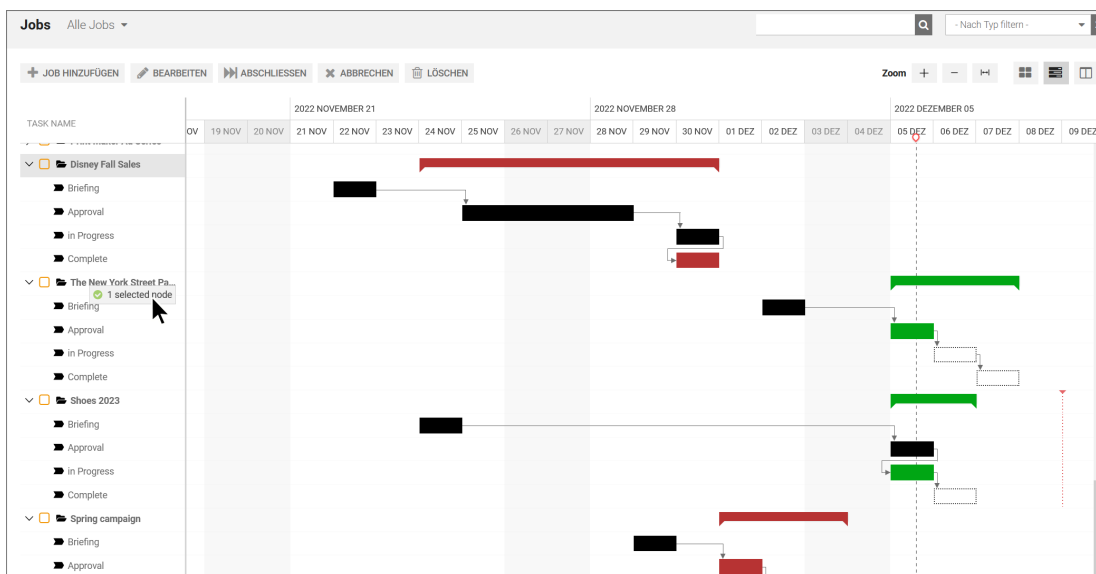
- Workflow-Schritte, die noch nicht begonnen wurden, werden in Weiß mit einer gepunkteten Umrandung dargestellt, während diejenigen, die bereits abgeschlossen wurden, mit Schwarz gefüllt sind.
- Solange der aktuelle Workflow-Schritt noch im Zeitplan liegt, wird er als grüner Balken dargestellt.
- Ein Workflow-Schritt wird rot hervorgehoben, wenn er nicht fristgerecht zum Abschluss gebracht wird.



Hinweis

Im Gegensatz zur Tabellenansicht und der Kanban-Ansicht können im Gantt-Diagramm nur aktive Jobs angezeigt werden. Eine Anzeige von Jobs mit dem Status *beendet*, *gelöscht* oder *abgebrochen* ist nicht möglich.

Es kann sein, dass Ihre Organisation den Button zum Wechsel in den Gantt-Modus deaktiviert hat, da die verwendeten komplexen Workflows (Prozess-Typ) diese Ansicht aufgrund der Verzweigungsmöglichkeiten nicht unterstützen.



- Nutzen Sie die Zoom-Elemente für eine optimale Darstellung:




Mit dem Button ganz rechts können Sie die Anzeige so anpassen, dass die gesamte Breite optimal ausgenutzt wird.

- Das gewünschte Fertigstellungsdatum eines Jobs, sofern vorhanden, mit folgender Markierung angezeigt:

Kanban-Ansicht: Anstehende Aufgaben

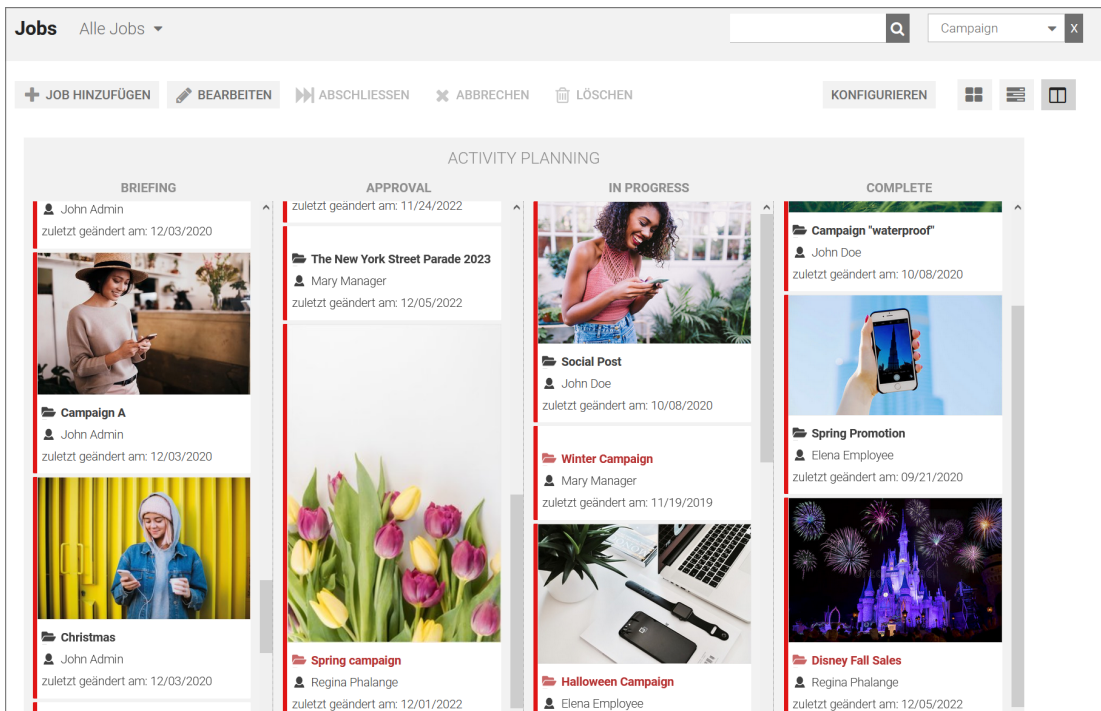
Die Kanban-Ansicht ermöglicht es Ihnen, schnell zu erfahren, in welchem Workflow-Schritt sich Jobs bzw. Prozesse befinden. Jeder Workflow-Schritt wird durch eine Spalte repräsentiert. Die Jobs können hier einfach per Drag-and-drop in den nächsten Workflow-Schritt verschoben werden. Beachten Sie, dass in der Kanban-Ansicht Prozesse zwar angezeigt werden, aber nicht bearbeitet werden können. Sie erkennen einen Prozess am hinter dem Namen in der Kopfzeile. Verweilen Sie mit der Maus über dem -Symbol, wird ein Tooltip mit genauer

Erklärung angezeigt.

 **Hinweis**

Wenn Sie den Button zum Wechsel in die Kanban-Ansicht nicht sehen können, hat Ihre Organisation sie möglicherweise deaktiviert, um Probleme zu vermeiden. Denn sie ist für Prozesse nur lesend anwendbar.

Durch Klick auf die Kachel eines Workflow-Schritts öffnen Sie den Job in der Kanban-Ansicht zur Bearbeitung.



The screenshot displays the 'Jobs' section in the Job Manager application. At the top, there's a search bar with 'Campaign' entered and a dropdown menu. Below the search bar, there are several action buttons: '+ JOB HINZUFÜGEN', 'BEARBEITEN', 'ABSCHLIESSEN', 'ABBRECHEN', 'LÖSCHEN', and 'KONFIGURIEREN'. The main area is titled 'ACTIVITY PLANNING' and is divided into four columns representing different workflow stages: 'BRIEFING', 'APPROVAL', 'IN PROGRESS', and 'COMPLETE'. Each column contains several job cards. The 'BRIEFING' column has cards for 'Campaign A' and 'Christmas'. The 'APPROVAL' column has cards for 'The New York Street Parade 2023' and 'Spring campaign'. The 'IN PROGRESS' column has cards for 'Social Post' and 'Winter Campaign'. The 'COMPLETE' column has cards for 'Campaign "waterproof"', 'Spring Promotion', and 'Disney Fall Sales'. Each card includes a user profile picture and name, and a 'zuletzt geändert am' (last modified on) date.

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.

Zugehörige Aufgaben

- [Tabellenansicht anpassen auf der nächsten Seite](#)
- [Kanban-Ansicht anpassen auf Seite 35](#)

2.4.2 Tabellenansicht anpassen

Ron ist mit der Standardeinstellung der dargestellten Spalten in der Job-Übersicht nicht zufrieden. Er möchte einige zur Ansicht hinzufügen und eine wenig benötigte Tabellenspalte löschen.

Auswirkung abhängig von Filter

Je nachdem, welchen Filtertyp Sie bei der Änderung der Spaltenansicht verwenden, wirkt sich dies unterschiedlich auf die Anzeige mit anderen Filtern aus:

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

Dies gilt gleichermaßen für die Auswahl der angezeigten Spalten und die gewählte Spaltenbreite.

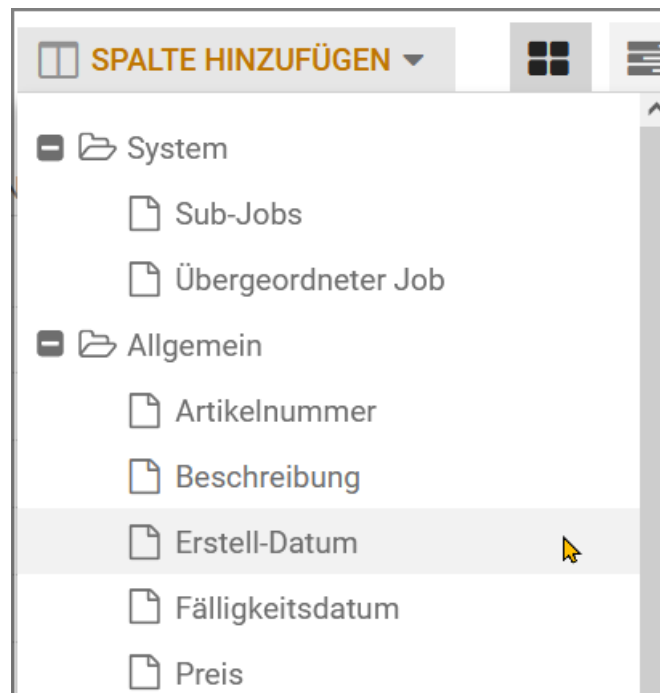
Spalte hinzufügen

1. Wählen Sie die Filterfunktion, die Sie für die Tabelle verwenden.
Die Übersicht wird neu geladen.
2. Beachten Sie die Erläuterungen in der Tabelle oben.
3. Klicken Sie in der Kopfzeile der Übersicht auf *Spalte hinzufügen*.

Es wird eine Auswahlliste angezeigt, über die Sie zu allen verwendeten Variablen gelangen können:

- *System*: Sie können die Anzahl der zum Job bzw. Prozess gehörenden Sub-Jobs oder den Namen des übergeordneten Jobs bzw. Prozesses auswählen.

- *Allgemein*: Sie können alle als typenübergreifend markierten Variablen auswählen.



Hinweis

Auswählbare Variablen müssen bei der Typ-Konfiguration durch die verantwortliche Person (Key User oder Administrator) mit der aktivierten Checkbox *Typenübergreifend* definiert worden sein.

- Unterhalb von *Allgemein* finden Sie alle weiteren vorhandenen Job-Typen gelistet. Auch diese sind einzeln aufklappbar, um Zugriff auf die Job-Variablen zu erhalten. Sie können durch Auswählen und Erweitern eines Typs die zum Job bzw. Prozess gehörenden Informationen (Variablen) markieren.

4. Klicken Sie auf die Variable, die Sie in der Tabelle anzeigen möchten.
5. Klicken Sie bei Bedarf auf weitere Variablen, falls Sie weitere Spalten einfügen möchten.

Die neuen Spalten werden in der Tabelle angezeigt.

Spalte entfernen

1. Wählen Sie den Filter, für den Sie die Tabelle anpassen möchten.
2. Beachten Sie die Erläuterungen in der Tabelle oben.

Die Übersicht wird neu geladen.

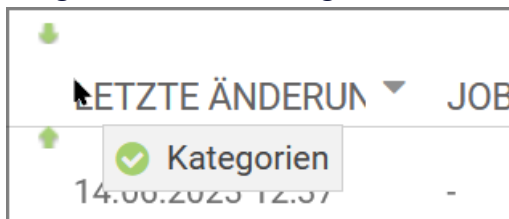
3. Setzen Sie den Cursor auf die Kopfzeile der Tabelle.
In der Zelle wird nun rechts ein Pfeil nach unten eingeblendet.
4. Navigieren Sie zu ▾ > *Columns*.
Es wird eine Auswahlliste mit allen Spalten der Tabelle angezeigt.
5. Deaktivieren Sie die Checkbox bei den Spalten, die Sie entfernen möchten.

Die Spalten werden entfernt.

Spalten neu anordnen

Sie können auch die Reihenfolge einzelner Spalten ändern, indem Sie einzelne Spalten nach links oder rechts verschieben.

1. Klicken und halten Sie mit der Maus den Spaltenkopf, der neu anzuordnenden Spalte.
2. Ziehen Sie die Spalte per Drag-und-drop nach links oder rechts.
Ein grüner Indikator zeigt an, wo Sie die Spalte loslassen können.



3. Lassen Sie die Maustaste los und die Spalte rastet an der neuen Position ein.

Sie haben die Spaltenansicht neu angeordnet.

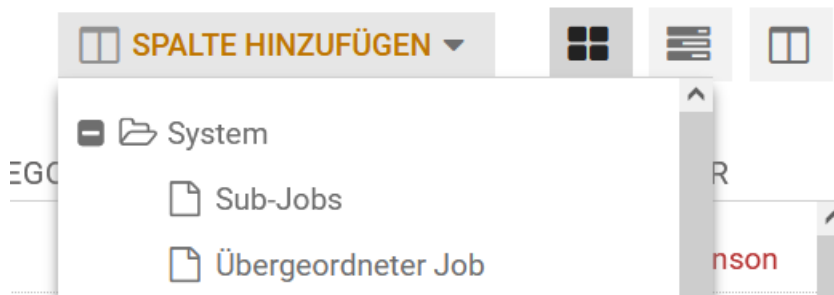
2.4.2.1 Darstellung anpassen

Ron ist nicht mit der Standardeinstellung der dargestellten Spalten in der Job-Übersicht zufrieden. Er möchte einige zur Ansicht hinzufügen.

Um die Job-Übersicht an seine Bedürfnisse anzupassen will er zwei Spalten hinzufügen. Denn ihn interessieren besonders die Sub-Jobs und deren Eltern-Job.

Kennzeichnung der Sub-Jobs hervorheben

Klicken Sie *Spalte hinzufügen* um die *System*-Spalten *Sub-Jobs* und *Übergeordneter Job* im Menü auszuwählen. Wenn Sie diese Spalten einblenden, können Sie Sub-Jobs und ihre Eltern-Jobs besser identifizieren.



Siehe [Tabellenansicht anpassen](#) auf Seite 32.

2.4.3 Kanban-Ansicht anpassen

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



Auf der linken Seite werden die Variablen aufgelistet, die derzeit auf den Kanban-Karten angezeigt werden. Rechts finden Sie die Variablen, die derzeit nicht verwendet werden. Sie können die Variablen mit der Maus greifen und zwischen den Listen per Drag-and-drop verschieben und so die angezeigten Daten festlegen. Außerdem kann die Reihenfolge der Daten auf den Kanban-Karten festgelegt werden. Wählen Sie, ob die Änderung für alle Benutzer oder nur für Sie gültig sein soll.

- *Lokal zuweisen* - Ansicht nur für Sie gültig
- *Für alle zuweisen* - Änderung für alle Benutzer sichtbar

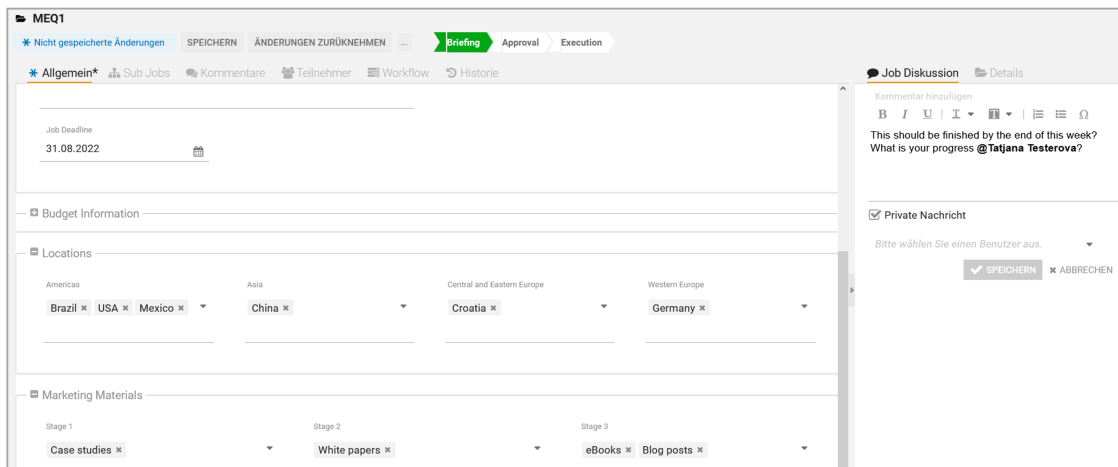
2.5 Datenblatt

Das Datenblatt bildet das Herzstück bei der Arbeit im Modul Job Manager. Hier geben Sie Daten ein, fügen Assets hinzu und leiten den Job an den nächsten Bearbeiter weiter. Alle Informationen zu einem Job bzw. Prozess werden auf dem Datenblatt abgebildet und gesammelt. Die Fülle der Informationen lässt sich übersichtlich nach Themenbereichen geordnet auf verschiedenen Reitern darstellen.

Das Datenblatt enthält 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 mit den zugehörigen Aufgaben,
- die für den Job bzw. Prozess relevanten Informationen.

Sie öffnen das Datenblatt durch einen Doppelklick auf den Job-Namen in der Übersicht oder im Dashboard. Das Datenblatt wird bildschirmfüllend angezeigt und kann über das Schließfeld oben rechts geschlossen werden.



**Hinweis**

Aussehen und Layout des Datenblatts werden auf die jeweiligen Bedürfnisse des Kunden zugeschnitten. Das Erscheinungsbild hängt unter anderem von der Anzahl der erstellten Reiter, deren Benennung und den darauf verwendeten Feldfunktionen ab. Die Reiter *Allgemein*, *Kommentare*, *Teilnehmer*, *Workflow* und *Historie* werden automatisch angelegt. Diese können anders benannt sein, aber vom Benutzer selbst nicht entfernt werden. Einzelne Reiter und Felder können zudem vom Administrator für bestimmte Benutzergruppen über die Sichtbarkeits-einstellungen unter der Konfiguration der Zugriffsrechte im Datenblatt ausgeblendet werden.

Im oberen Bereich befinden sich verschiedene Funktionen:

Oberhalb des Datenblatts sehen Sie, in welchem Workflow-Schritt sich der Job gerade befindet. In folgendem Beispiel ist es bereits der letzte (*Complete*).



- *Weiterleiten*: Sie leiten den Job in den nächsten Workflow-Schritt. Siehe [Job weiterleiten auf Seite 82](#).
- ...-Menü: Sie erreichen weitere Funktionen wie *Zurückgeben*, *Kopieren*, *Link*, *Löschen*, *Abbrechen*, *Bearbeiter ändern* und *Planungselement verknüpfen*.
- Anzeige des aktuellen Workflow-Status
- *Workflow*: Durch Anklicken dieses Buttons wird beim Typ *Job* der Reiter *Workflow* geöffnet, auf dem Sie den Workflow-Status sowie die Zuweisung zu Bearbeitern pflegen können.

Hinweis: Für den Typ *Prozess* ist das für den Endbenutzer nicht möglich.

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 befinden sich die Standard-Reiter *Job Diskussion* und *Details*. Unter *Job Diskussion* werden die Kommentare 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 unter dem Reiter *Kommentare*. Auf diesem Reiter können Sie überdies ein Asset hinzufügen und weitere Diskussionen eröffnen und Diskussionsteilnehmer hinzufügen.

Auf dem Reiter *Details* werden die Basisdaten des Jobs angezeigt. Wenn im Datenblatt eine Variable zur Assetauswahl 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.

Wenn Sie vor dem Namen eines Zeilentitels ein (-) sehen, können darauf klicken und der zugehörige Bereich des Datenblatts wird eingeklappt. So verschaffen Sie sich bei großen Datenblättern mehr Übersicht. Umgekehrt können Sie eingeklappte Zeilen des Datenblatts mit Klick auf (+) vor dem Namen wieder aufklappen. Diese Option muss beim Layout des Datenblatts vom Administrator eingerichtet werden, sonst steht sie den Benutzern nicht zur Verfügung.

Sie schließen das Datenblatt und kehren zur Übersicht zurück, indem Sie rechts oben das Schließfeld ✕ klicken.

Zugehörige Aufgaben

- [Übersicht der Datenblattvariablen auf Seite 114](#)
- [Teilnehmer verwalten auf Seite 45](#)
- [Workflows einsehen auf Seite 54](#)
- [Workflow planen auf Seite 50](#)
- [Assetauswahl auf Seite 123](#)
- [Sub-Jobs oder -Prozesse auf Seite 56](#)
- [Nachricht an Teilnehmer versenden auf Seite 145](#)
- [Mit Kollegen interagieren auf Seite 139](#)
- [Job weiterleiten auf Seite 82](#)
- [Job kopieren auf Seite 43](#)
- [Aufgabenplaner auf Seite 73](#)

Jobs anlegen

3

Ron plant eine neue Marketingkampagne. Um diese im Modul Job Manager zu erstellen, muss er einen Job anlegen, siehe [Job hinzufügen auf der gegenüberliegenden Seite](#). Manchmal gibt es bereits eine ähnliche Kampagne, daher kann er den bestehenden Job kopieren und die Daten anpassen. Das bedeutet, dass Ron einige Daten nicht erneut eingeben muss und Zeit spart. Siehe [Job kopieren auf Seite 43](#).

Für die Planung und Ausführung des Jobs benötigt Ron die Hilfe von Kollegen, die unterschiedliche Funktionen einnehmen. Er wird sie deshalb zum Job einladen, zum Beispiel als Teilnehmer, siehe [Teilnehmer verwalten auf Seite 45](#). Gegebenenfalls kann er ihnen Workflow-Schritte direkt zur Bearbeitung zuweisen, siehe [Bearbeiter für Workflow-Schritte festlegen auf Seite 50](#).

Ron kann die Kontrolle der Kampagne nicht alleine stemmen und möchte mit seinen Team-Kollegen im weiteren Verlauf über den Job diskutieren. Er kann sie zum Job hinzufügen, indem er ihnen aus dem Job-Datenblatt heraus eine Einladung schickt. Dabei kann er sie als Teilnehmer einstufen, die den Job sehen und kommentieren können. Wie das geht, siehe unter [Teilnehmer verwalten auf Seite 45](#). Er kann Teilnehmern auch Workflow-Schritte zuweisen, die sie bearbeiten müssen. Beachten Sie [Bearbeiter für Workflow-Schritte festlegen auf Seite 50](#).

Schließlich muss Ron die einzelnen Workflow-Schritte definieren, die für die Durchführung der Kampagne erforderlich sind. Er ordnet jeden Schritt einem Verantwortlichen oder einer Gruppe zu. Optional fügt er eine Frist hinzu. Ron speichert den Job und startet ihn. Siehe [Workflow planen auf Seite 50](#).

Ron will nicht nur die Workflow-Schritte des Jobs planen, sondern auch einzelne Aufgaben und Aufwände, die zu einem Workflow-Schritt gehören. Mit dem Aufgabenplaner kann er das erledigen, siehe [Aufgabenplaner auf Seite 73](#).

3.1 Job hinzufügen

Ron möchte den nächsten Image-Flyer für sein Unternehmen erstellen. Dazu verwendet er einen Job-Typ, der ihm die notwendigen Schritte und Aufgaben bereitstellt. Ein Job-Typ ist eine vom Unternehmen bereitgestellte Vorlage, die die Anforderungen und Ziele eines bestimmten Projekts beschreibt.

Ron passt die Details des neuen Jobs an, z. B. den Namen, das Budget, den Zeitplan, die Bearbeiter und die Zielgruppe des Flyers. Dann sendet er den Job an den ersten Bearbeiter, der sich um das Design kümmert. Er kann den Fortschritt des Auftrags jederzeit in der Job-Übersicht überprüfen.

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

Der Dialog *Job hinzufügen* wird geöffnet.

2. Tragen Sie im Feld *Name* den Namen des Jobs ein.
3. Wählen Sie im Feld *Jobtyp* den für Ihre Zwecke passenden Typ aus.
4. Falls darunter der Bereich *Workflow* mit verschiedenen Workflows angezeigt wird: Wählen Sie einen passenden Workflow aus.

Hinweis: Der Bereich wird nur angezeigt, falls es sich um einen klassischen Workflow handelt.

5. Klicken Sie *Hinzufügen*.

Das Datenblatt wird geöffnet.

6. Optional: Hinterlegen Sie im Job alle relevanten Informationen zur Kampagne, z. B.:

- Einen Briefing-Text, um die benötigten Informationen zur Einweisung weiterzugeben.
- Ein Asset, 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 den Flyer festzulegen.

Wählen Sie für das Erstellen eines Dokuments die benötigten Textbausteine aus.

- Fügen Sie einem Workflow-Schritt weitere benötigte Aufgaben hinzu. Falls im Datenblatt vorhanden, siehe [Aufgabenplaner auf Seite 73](#).

Alle mit einem Sternchen (*) gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden. Sie können den Job erst dann weiterleiten und schließen, bis diese Pflichtfelder ausgefüllt sind.

Hinweis: Das Aussehen eines Datenblatts kann unterschiedlich sein. Dies hängt von der Konfiguration des jeweiligen Job-Typs und den Anforderungen in Ihrem Unternehmen ab.

7. Nachdem Sie alle Angaben eingetragen haben, klicken Sie auf *Speichern*.
8. Ihre Angaben werden gespeichert.
9. Falls Sie einen Fehler gemacht haben können Sie mit dem Button *Änderungen zurücknehmen* den ursprünglichen Zustand wiederherstellen.
10. Optional: Drücken Sie oben links im Datenblatt *Weiterleiten*, um den Job in den nächsten Workflow-Schritt weiterzuleiten.
11. Klicken Sie *x*.

Das Datenblatt wird geschlossen. Sie haben den Job oder Prozess mit allen notwendigen Angaben angelegt. Sie befinden sich wieder in der Job-Übersicht.



Hinweis

Möglicherweise ist Ihre Benutzerrolle so eingestellt, dass Sie beim Anlegen von Jobs nicht aus verschiedenen Job-Typen wählen können. Sie können dann neue Jobs oder Prozesse nur auf Basis eines voreingestellten Default-Typs erstellen. Sie können den Job-Titel und die Beschreibung anpassen, aber nicht den Job-Typ wählen. Dies erleichtert Ihnen die Arbeit und verhindert, dass Sie aus Versehen falsche Jobs oder Prozesse erstellen.

Beim optionalen Job-Typ *Only Briefing* muss der Bearbeiter zunächst nur Grunddaten eintragen, kann auf die Reiter *Kommentare* und *Teilnehmer* zugreifen und Personen zur Job-Diskussion einladen. Vor dem Weiterleiten kann dann der endgültige Job-Typ aus der Liste verfügbarer Typen ausgewählt werden.

Nächste Schritte

Gegebenenfalls möchten Sie Teilnehmer hinzufügen, siehe [Teilnehmer verwalten auf Seite 45](#). Weitere Schritte und Optionen sind:

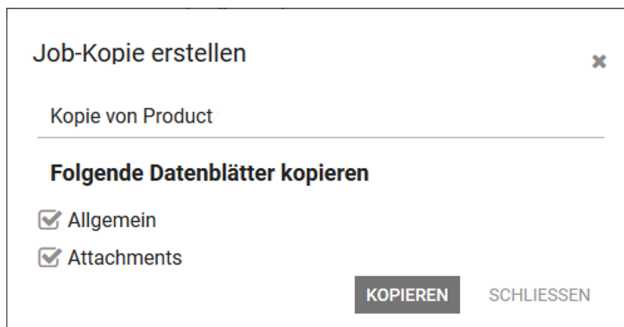
- [Job weiterleiten auf Seite 82](#)
- [Bearbeiter für Workflow-Schritte festlegen auf Seite 50](#)
- Optional: [Workflow planen auf Seite 50](#)

3.2 Job kopieren

Ron wurde mit der Erstellung eines Image-Flyers für seine Firma beauftragt. Er hat seinerzeit einen Job bzw. Prozess des Typs *Werbemittel-Produktion* angelegt, in dem alle notwendigen Informationen vorhanden sind. Nun steht bald eine neue ähnliche Kampagne an, für die er ebenfalls einen Flyer erstellen muss. Um sich Zeit und Mühe zu sparen, entscheidet er sich, den bestehenden Job bzw. Prozess zu kopieren und mit den bereits eingegebenen Informationen und Daten als Grundlage für den nächsten Flyer zu verwenden.

Voraussetzungen Für Benutzer ohne entsprechende Rechte ist der Menübefehl ausgeblendet.

1. Öffnen Sie das Datenblatt.
2. Klicken Sie im oberen Bereich des Datenblatts ... > *Kopieren*.
Ein neues Dialogfenster *Job-Kopie erstellen* öffnet sich.
3. Tragen Sie den Namen in das obere Eingabefeld ein.
Hinweis: Das Namensfeld wird standardmäßig mit dem Eintrag *Kopie von <Job-Name>* vorausgefüllt.
4. Optional: Deaktivieren Sie die Checkboxen bei den Datenblatt-Reitern, deren Inhalte für den neuen Job bzw. Prozess nicht übernommen werden sollen.



Job-Kopie erstellen

Kopie von Product

Folgende Datenblätter kopieren

Allgemein

Attachments

KOPIEREN SCHLIESSEN

5. Klicken Sie *Kopieren*.

Der Job oder Prozess wird kopiert.



Hinweis

Bei Feldfunktionen mit *Einfach-Auswahl* enthält die Kopie nicht die gesamte Auswahlliste, sondern nur den ausgewählten Eintrag. Beim Kopieren eines Jobs bzw. Prozesses, der eine BTB-Vorlage enthält, wird auch von der BTB-Vorlage eine vollständige Kopie erstellt.

3.3 Teilnehmer verwalten

Ron ist für die Erstellung einer Broschüre verantwortlich. Er arbeitet mit verschiedenen Kollegen zusammen, die ihm bei der Gestaltung, dem Text und der rechtlichen Prüfung der Broschüre helfen. Um die Broschüre fertigzustellen, muss er auch Rat von Team-Mitgliedern einholen, die nicht direkt an den Workflow-Schritten beteiligt sind. Um diesen Personen den Job und die Ergebnisse zu zeigen, kann Ron sie als Teilnehmer hinzufügen, die zwar keine Workflow-Aufgaben haben, aber den Job und angehängte Assets öffnen können.

Wer darf Teilnehmer verwalten?

Der Ersteller des Jobs oder Benutzer mit entsprechenden Berechtigungen dürfen Teilnehmer verwalten. Damit Sie weitere Teilnehmer zu einem Job hinzufügen können, muss für Sie im Datenblatt der Reiter *Teilnehmer* sichtbar sein.

Wie wird ein Benutzer zum Teilnehmer an einem Job?

Ein Benutzer gehört automatisch zu den Teilnehmern, wenn er den Job erstellt hat oder zuvor einen Workflow-Schritt bearbeitet hat. Außerdem kann ein Benutzer dazu eingeladen werden, an einem Job mitzuwirken.

In der Liste möglicher Teilnehmer werden nicht alle Namen Ihrer Organisation gelistet. Sie können nur Personen hinzufügen, die auf das Modul Job Manager zugreifen dürfen.

Beim Auswählen einer Benutzergruppe oder Organisationseinheit werden alle Benutzer der Benutzergruppe bzw. Organisationseinheit hinzugefügt. Durch direkte [@-Erwähnung auf Seite 147](#) anderer Benutzer in einer Diskussion mit vorangestelltem @ vor dem Namen können diese ohne Umweg über den Reiter *Teilnehmer* zu einem Job/Prozess und zur Diskussion als Teilnehmer hinzugefügt werden. Beachten Sie für weitere Informationen das Kapitel [Mit Kollegen interagieren auf Seite 139](#).

Was darf ein Teilnehmer?

Ein Teilnehmer hat keine Verantwortung für den aktuellen Workflow-Schritt, kann aber den Fortschritt nachverfolgen. Teilnehmer können das Datenblatt ansehen, um sich einen Überblick über das Projekt zu verschaffen, angehängte Assets öffnen, in der Job-Diskussion Fragen stellen oder Feedback geben. Teilnehmer können auch Änderungen an einzelnen Einträgen vornehmen – sofern dies vorgesehen ist – und schließlich können alle Teilnehmer an einer Diskussion teilnehmen.

Um Jobs zu erreichen, an denen die Benutzer teilnehmen, gibt es zwei wesentliche Mechanismen:

- Die Teilnehmer können den Standardfilter *Beteiligte Jobs* nutzen, um alle Jobs/Prozesse zu sehen, an denen sie teilnehmen und den weiteren Verlauf des Jobs verfolgen.
- Eingeladene Teilnehmer erhalten eine E-Mail mit einem Deep-Link zum Job. Ein Doppelklick auf den Namen öffnet den Job.

Zugehörige Aktionen

- [Teilnehmer hinzufügen unten](#)
- [Teilnehmer entfernen unten](#)

3.3.1 Teilnehmer entfernen

Sie können Teilnehmer auch jederzeit wieder aus einem Job entfernen.

1. Öffnen Sie das Job-Datenblatt.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Teilnehmer*.
3. Klicken Sie in der Zeile des zu entfernenden Teilnehmers auf das Müll-eimer-Icon rechts neben dem Briefumschlag-Icon.

Der Teilnehmer wird ohne Sicherheitsabfrage entfernt.

3.3.2 Teilnehmer hinzufügen

Ron hat einen neuen Job basierend auf dem Typ *Werbemittel-Produktion* im System angelegt und alle relevanten Informationen für die Gestaltung der Broschüre eingegeben. Nun möchte er zwei Teammitglieder als Teilnehmer hinzufügen, damit diese den Job jederzeit über den Standardfilter *Beteiligte Jobs* aufrufen können. Ein Teilnehmer ist PR-Manager, der die Werbemittel freigeben soll, und eine weitere ist die Kundenbetreuerin, die mit dem Kunden kommuniziert. Beide sollen nur Kommentare abgeben und liefern keine Inhalte für das Datenblatt. Sie müssen auch keine Workflow-Schritte erledigen und sind daher in ihrer Teilnehmerrolle als Gäste zu verstehen.

1. Öffnen Sie das Job-Datenblatt.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Teilnehmer*.

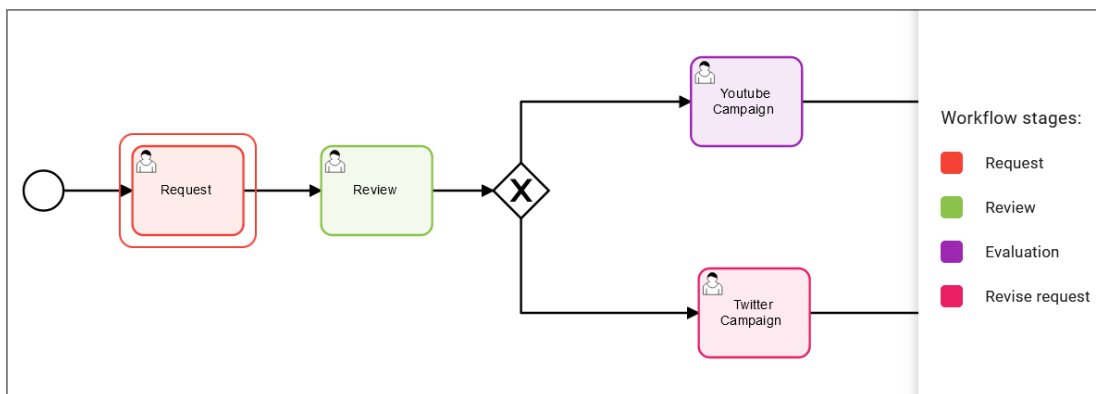
3. Verwenden Sie das Suchfeld, um nach einem Benutzer zu suchen. Geben Sie dazu die ersten drei Buchstaben des Namens ein.
4. Wählen Sie den gewünschten Benutzer aus der Vorschlagsliste aus.
Der Benutzer wird in der tabellarischen Teilnehmerübersicht angezeigt.
5. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 für jeden weiteren Benutzer, den Sie hinzufügen oder entfernen möchten.

Die Benutzer werden benachrichtigt und erhalten eine E-Mail mit dem Betreff *Job: Als Teilnehmer hinzugefügt*. Aus der E-Mail heraus gelangt der neue Teilnehmer per Klick auf den Link zum Job.

3.4 Workflows

Ein Workflow ist ein Arbeitsablauf, der die einzelnen Schritte eines Jobs oder Prozesses festlegt. Der Workflow standardisiert Arbeitsabläufe und stellt sicher, dass alle Beteiligten die gleichen Anweisungen und Erwartungen haben, wie eine bestimmte Tätigkeit auszuführen ist. Ein Workflow unterstützt Sie dabei, die Arbeit effizienter zu organisieren, zu priorisieren und zu verfolgen. Dies hilft Marketingteams, ein bestimmtes Ziel zu erreichen, indem die erforderlichen Mitarbeiter, die relevanten Daten und die jeweiligen Ressourcen zur richtigen Zeit durch den Workflow zur Verfügung gestellt werden.

Wenn Sie einen Job oder Prozess in Ihrem System anlegen, müssen Sie die einzelnen Workflow-Schritte planen, die zur Ausführung des Jobs oder Prozesses erforderlich sind.



Workflow-Planung

Die Planung der Workflow-Schritte besteht aus zwei wichtigen Aspekten: die Festlegung des Start- und Enddatums für jeden Schritt und die Zuweisung der Bearbeiter für jeden Schritt.

- Start- und Enddatum der Workflow-Schritte festlegen, siehe [Workflow planen auf Seite 50](#). 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. Daher können Sie nur für die nachfolgenden Arbeitsschritte das Start- und Enddatum festlegen.
- Bearbeiter der Workflow-Schritte festlegen. Es handelt sich hierbei um eine vorläufige Zuordnung, die zu einem späteren Zeitpunkt noch geändert werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiter für Workflow-Schritte festlegen auf Seite 50](#).

Der Benutzer, der den Job/Prozess anlegt, ist der Ersteller und deshalb als Bearbeiter des initialen Workflow-Schritts eingetragen. Der Ersteller ist dafür verantwortlich, dass der Job/Prozess vollständig ausgeführt wird.

Wenn ein klassischer Job in die Verantwortung eines anderen Benutzers delegiert werden soll, tragen Sie den anderen Benutzer als Ersteller des Jobs ein. Weitere Informationen finden Sie unter [Ersteller ändern auf Seite 61](#).

Besonderheiten bei Prozessen

Bei Prozessen können mehrere Workflow-Schritte gleichzeitig aktiv sein und einzelnen Bearbeitern oder Benutzergruppen zugewiesen werden.

Wenn nun einem Benutzer in einem Prozess ein Workflow-Schritt zugewiesen ist, gilt folgende Regel:

- Dem Benutzer wurde ein Workflow-Schritt zugewiesen: Das Datenblatt des Prozesses wird direkt für die Bearbeitung dieses Schritts geöffnet.
- Dem Benutzer oder seiner Benutzergruppe wurden mehrere Workflow-Schritte parallel zugewiesen: Vor dem Öffnen des Datenblatts öffnet sich zunächst ein Auswahldialog.



Hier kann der Benutzer einen der Schritte zur Bearbeitung auswählen, die ihm oder seiner Gruppe zugeordnet sind.

Zugehörige Aufgaben

- [Workflow planen auf der nächsten Seite](#)
- [Bearbeiter für Workflow-Schritte festlegen auf der nächsten Seite](#)

- [Arbeitsauslastung prüfen auf Seite 52](#)

3.4.1 Workflow planen

Ron hat einen Job angelegt. Dieser besteht aus mehreren Phasen, die durch Workflow-Schritte repräsentiert werden. Für jeden Schritt kann er einen Termin festlegen. Außerdem kann er einen Bearbeiter oder eine Gruppe auswählen, die für die Ausführung des Schritts verantwortlich ist. Im weiteren Verlauf des Workflows kann Ron die Einzelheiten der Schritte anpassen oder die Bearbeiter ändern, wenn der ursprüngliche Bearbeiter ausfällt.

Die Planung der Workflow-Schritte besteht aus zwei wichtigen Aspekten: die Festlegung des Start- und Enddatums für jeden Schritt und die Zuweisung der Bearbeiter für jeden Schritt.

- Start- und Enddatum der Workflow-Schritte festlegen, siehe [Workflow planen oben](#). 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. Daher können Sie nur für die nachfolgenden Arbeitsschritte das Start- und Enddatum festlegen.
- Bearbeiter der Workflow-Schritte festlegen. Es handelt sich hierbei um eine vorläufige Zuordnung, die zu einem späteren Zeitpunkt noch geändert werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiter für Workflow-Schritte festlegen unten](#).

Der Benutzer, der den Job/Prozess anlegt, ist der Ersteller und deshalb als Bearbeiter des initialen Workflow-Schritts eingetragen. Der Ersteller ist dafür verantwortlich, dass der Job/Prozess vollständig ausgeführt wird.

Zugehörige Aufgaben

- [Bearbeiter für Workflow-Schritte festlegen unten](#)
- [Arbeitsauslastung prüfen auf Seite 52](#)

3.4.2 Bearbeiter für Workflow-Schritte festlegen

Ron hat einen neuen Job angelegt. Nun muss er die Bearbeiter für die einzelnen Schritte des Workflows festlegen. Bearbeiter sind die Personen, die die einzelnen

Schritte ausführen sollen. Der zugewiesene Bearbeiter erhält wahlweise eine E-Mail-Benachrichtigung, in jedem Fall aber eine Systembenachrichtigung über die Zuweisung oder Änderung seiner Zuweisung.

Für Prozess-Typen erfolgt die Zuweisung nicht im Datenblatt. Stattdessen wird dies zum Zeitpunkt der Erstellung des Prozesses durch den Administrator festgelegt. Diese Vorgehensweise stellt sicher, dass die Verantwortlichkeiten klar definiert sind.

***Voraussetzungen** Sie sind der Ersteller eines Jobs oder haben die entsprechenden Berechtigungen. Wenn rechts der Workflow-Breadcrumb-Navigation im geöffneten Job-Datenblatt ein Stiftsymbol mit dem Text Workflowvorhanden ist, dürfen Sie Bearbeiter festlegen oder ändern.*

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 kann als initialer Schritt nur dem Ersteller zugewiesen sein. Weitere Informationen finden Sie unter [Ersteller ändern auf Seite 61](#).

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: Vor der Zuweisung des Benutzer dessen [Arbeitsauslastung prüfen auf der nächsten Seite](#).
6. Optional: Tragen Sie mit dem Datumswähler *Start-Datum* und *Ende-Datum* für den Workflow-Schritt ein.
7. Optional: Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 bei allen Workflow-Schritten, für die Sie vorab einen Bearbeiter festlegen möchten.

Sie haben die Bearbeiter für die Workflow-Schritte festgelegt. Die zugewiesenen Personen sind für die Erledigung und Weiterleitung des Workflow-Schrittes verantwortlich.

Workflow		Historie
START-DATUM erstellt am	ENDE-DATUM	BEARBEITER Ersteller
24.01.2023	25.01.2023	Ron Swanson
26.01.2023	27.01.2023	
30.01.2023	02.02.2023	
03.02.2023	06.02.2023	Mary Manager
24.01.2023	25.01.2023	Elena Employee

In der Abbildung sind zwei Workflow-Schritten keine festen Bearbeiter zugewiesen.

Bei der Weiterleitung zum nächsten Schritt muss in diesem Fall der aktuelle Bearbeiter dann im Weiterleiten-Dialog aus einer vorgegebenen Gruppe einen Bearbeiter für den nächsten Schritt auswählen.



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 ist, wird der Bearbeiter per E-Mail über die Zuweisung bzw. deren Änderung (Aufhebung) informiert. Eine Übersicht über die Systembenachrichtigungen und den Benachrichtigungstext der E-Mail finden die Bearbeiter auch durch Klicken auf das Glockensymbol neben den Benutzerinitialen.

3.4.3 Arbeitsauslastung prüfen

Wenn Sie einen Benutzer einem Workflow-Schritt auf dem Datenblatt zuweisen wollen, können Sie vorher überprüfen, wie die aktuelle Auslastung des Benutzers aussieht.

1. Navigieren Sie in einem geöffneten Job mit klassischen Workflows auf den Reiter *Workflow*.
2. In der Spalte *Bearbeiter* wählen Sie einen Workflow, für den noch kein Bearbeiter ausgewählt wurde.
3. Mit dem Stiftsymbol öffnen Sie den Teilnehmer-Zuweisungsdialog.

4. Wählen Sie einen Bearbeiter für den Workflow-Schritt.
5. Wählen Sie *Arbeitsauslastung prüfen* aus.

Teilnehmer ✕

Neuen Bearbeiter für den Schritt "Approval" wählen:
Aus Gruppe "Creative":
Ron Swanson ▼

Arbeitsauslastung prüfen

Kommentar:

Arbeitsauslastung: Ron Swanson

Ron Swanson on 02/02/2023
8.03h of 8.5h allocated (94%)

Day	Allocated Time (h)	Used Time (h)	Status
Th 2/02	8.5	~1.5	Under-allocated
Fr 2/03	8.5	~7.0	Over-allocated
Sa 2/04	8.5	0	Available
Su 2/05	8.5	0	Available

SPEICHERN SCHLIESSEN

Die Arbeitsauslastung wird berechnet und im Dialog dargestellt, wie die Abbildung zeigt. Sie sehen im Zuordnungsdialog die Auslastung der ausgewählten Benutzer im Vergleich zu den Arbeitszeiten/Arbeitsstunden (aus den Benutzereinstellungen). In der Abbildung oben kann am Donnerstag nur noch wenig zugewiesen werden und am Freitag ist das Arbeitszeitkonto der Person bereits mehr als ausgeschöpft (rot).

6. Optional: Sollte sich zeigen, dass der gewählte Bearbeiter überlastet oder abwesend ist, können Sie entscheiden, ob ein anderer Benutzer als Stellvertreter infrage kommt oder die Aufgabe mit *Mir zuweisen* für sich selbst einplanen.
7. Wiederholen Sie die Schritte 2–6, bis alle Workflow-Schritte zugewiesen sind.

Die angezeigte Arbeitsbelastung wird anhand der geplanten Zeit (Stunden) einer Aufgabe berechnet. Bei der Zuweisung einer Aufgabe werden diese Sollstunden gleichmäßig auf alle Tage und Bearbeiter verteilt.

Siehe auch [Workflow planen auf Seite 50](#).

3.4.4 Workflows einsehen

Im Workflow-Reiter des Datenblatts können Sie sich einen Überblick darüber verschaffen, in welche Workflow-Schritte der Job unterteilt ist. Es werden die einzelnen Schritte von Jobs und Prozessen und für Jobs auch deren Termine und Bearbeiter sowie der Erledigungsstatus angezeigt.

Job-Workflows ansehen

Voraussetzungen Als Ersteller des Jobs erreichen die Workflow-Ansicht auf dem entsprechenden Reiter im Job-Datenblatt. Für andere Benutzer ist die Sichtbarkeit ebenfalls rechteabhängig.

Workflow-Typ Digital Production			
SCHRITT	START-DATUM erstellt am	ENDE-DATUM	BEARBEITER Ersteller
▶ Briefing	26.01.2023	27.01.2023	👤 Ron Swanson ✎
▶ Creation	26.01.2023	29.01.2023	👤 Christian Creative ✎
▶ Review	18.01.2023	31.01.2023	👤 Elena Employee ✎
▶ Production	14.02.2023	20.02.2023	👤 Ron Swanson ✎
▶ Complete	24.01.2023	25.01.2023	👤 Ron Swanson ✎

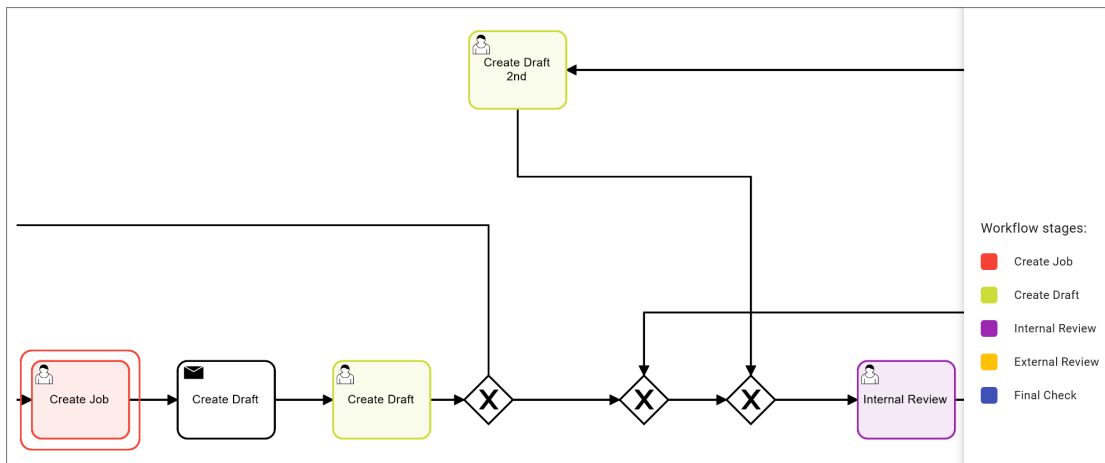
Sie erkennen in der Abbildung den aktuellen Workflow-Schritt *Creation*. Der rote Farbpfel davor signalisiert, dass der Workflow-Schritt bereits überfällig ist. Die folgenden Schritte sind noch unbearbeitet und daher sind die Pfeile grau.

In der Spalte *Bearbeiter* können Sie als Ersteller mit dem Stiftsymbol den Bearbeiter ändern. Siehe auch [Ersteller ändern auf Seite 61](#).

Prozess-Workflow ansehen

Voraussetzungen Benutzer benötigen in ihrer Benutzerrolle das zusätzliche Recht, um den BPMN-spezifischen Workflow-Reiter sehen zu können.

Sie erreichen den Reiter im geöffneten Prozess-Datenblatt. Die Ansicht des Prozess-Workflows ist nur lesend möglich.



Der Workflow-Task, der gerade bearbeitet wird, ist durch eine doppelte Umrandung gekennzeichnet. Wenn die vereinfachte Ansicht konfiguriert ist, sind den Workflow-Schrittnamen Farben zugeordnet.



Hinweis

Architekturbedingt können Sie im Prozessdatenblatt auf dem Workflow-Reiter den Bearbeiter nicht ändern bzw. festlegen oder den Ersteller anpassen, wie dies bei einfachen Jobs weiterhin möglich ist.

Bei Prozessen muss dies bei der Erstellung vom Administrator im Workflow Modeler berücksichtigt werden.

3.5 Sub-Jobs oder -Prozesse

Sie können einem Job bzw. Prozess zusätzlich Sub-Jobs hinzufügen, um andere zugehörige Aktivitäten abzubilden, die nicht unmittelbar zur Kampagne gehören und um die Abhängigkeiten zwischen diesen nachzuvollziehen.

Sub-Jobs sind eine nützliche Funktion, um komplexe Jobs oder Prozesse in kleinere und überschaubarere Einheiten zu unterteilen. Sie ermöglichen es Ihnen, verschiedene Aspekte eines Jobs oder Prozesses individuell zu bearbeiten und separat zu verwalten und zu kontrollieren. Nachdem Sie einen Sub-Job erstellt haben, können Sie ihn wie einen regulären Job oder Prozess bearbeiten.



Ein Sub-Job wird direkt auf dem Datenblatt des übergeordneten Jobs bzw. Prozesses verknüpft. Aus Gründen der Lesbarkeit wird im Folgenden der Begriff Sub-Job mit Sub-Prozess gleichgesetzt und auf Sub-Prozess verzichtet.

BEISPIEL

Für eine Modedkollektion muss Ron eine Kampagne durchführen. Parallel dazu, aber unabhängig davon werden die Honorare mit den Models bzw. deren Agenturen vertraglich geregelt. Außerdem braucht Ron einen Cate-
rer vor Ort. Diese beiden Vorgänge kann er über Sub-Jobs organisieren.

Voraussetzungen Das Hinzufügen von Sub-Jobs ist nur möglich, wenn der zugrundeliegende Eltern-Job-Typ das erlaubt und wenn der Benutzer die entsprechenden Berechtigungen hat.

Eigenschaften eines Sub-Jobs

- Ein Sub-Job kann einen anderen Workflow als der übergeordnete Job verwenden.
- Ein Sub-Job verwendet ein eigenes Datenblatt.
- Auf dem Datenblatt des Sub-Jobs werden die für den Sub-Job benötigten Informationen und Variablen hinterlegt.
- Ein Sub-Job kann Werte des übergeordneten Jobs bzw. Prozesses erben und übernehmen.
- Das Icon eines Sub-Jobs in der Übersicht ist . Das Icon eines Jobs bzw. Prozesses hingegen ist .

- Ein Sub-Job erscheint in der Job-Übersicht und im Dashboard. Bis auf das leicht zu übersehende Icon ist er nach außen nicht als Sub-Job gekennzeichnet. Sie können zur besseren Identifikation die Spaltenansicht anpassen, siehe [Darstellung anpassen auf Seite 34](#).
- Sie öffnen das Datenblatt des Sub-Jobs wie andere Jobs/Prozesse entweder direkt in der Job-Übersicht oder im geöffneten Datenblatt des Eltern-Jobs im Reiter *Sub Jobs*.

Anlegen von Sub-Jobs

Für das Anlegen von Sub-Jobs gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- Bei der automatischen Sub-Job-Erstellung werden die Sub-Jobs, die zu einem Job/Prozess gehören, im Voraus festgelegt und beim Anlegen des übergeordneten Jobs automatisch hinzugefügt. Der Benutzer muss keine weiteren Einstellungen vornehmen, sondern kann die Sub-Jobs direkt im Reiter *Sub-Jobs* einsehen und bearbeiten.
- Sub-Jobs können optional mit einem Job/Prozess erstellt werden. Der Benutzer wird dann beim Anlegen eines Jobs gefragt, ob er optionale Sub-Jobs erstellen möchte. Er kann über eine Checkbox auswählen, welche Sub-Jobs er benötigt und welche nicht.

Hinweis: Dieser Job beinhaltet optionale Sub-Jobs. Bitte geben Sie an welche dieser Sub-Jobs angelegt werden sollen.


<input type="checkbox"/>	JOB NAME	JOB TYP	WORKFLOW	BEARBEITER
<input type="checkbox"/>	EDEKA-Campaign	Purchase R	Vendor	



HINZUFÜGEN
ABBRECHEN

- Zusätzliche Sub-Jobs sind solche, die nicht fest zu dem Job oder Prozess gehören, aber bei Bedarf hinzugefügt werden können. Nach Klick auf die Schaltfläche *SUB-JOB HINZUFÜGEN* im Reiter *Sub Jobs* darf aus allen Typen ausgewählt werden, die für diesen Job-Typ als zulässige Sub-Jobs hinterlegt worden sind. Siehe [Sub-Job anlegen auf Seite 59](#)
- Optionale Sub-Jobs sind solche, die standardmäßig zu dem Job- oder Prozess-Typ gehören, aber nicht immer ausgeführt werden müssen. Sofern das manuelle Hinzufügen von Sub-Jobs erlaubt ist, können optionale Sub-Jobs auch noch hinzugefügt werden, wenn der Eltern-Job/-Prozess bereits läuft. Benutzer können auf dem Reiter *Sub Jobs* mit dem Button *Vorkonfigurierten Sub-Job Hinzufügen* einen der für diesen Job-Typ hinterlegten Sub-Job mit dem Attribut *Optionaler Sub-Job* hinzufügen.

Vererbte Inhalte erkennen und Vererbung anpassen

Variablen und deren Inhalt können durch Vererbung im Sub-Job vorbefüllt sein, d. h. der Inhalt wird vom übergeordneten Job übernommen. Dies definiert der Administrator, wenn ein Job- oder ein Prozess-Typ angelegt wird.

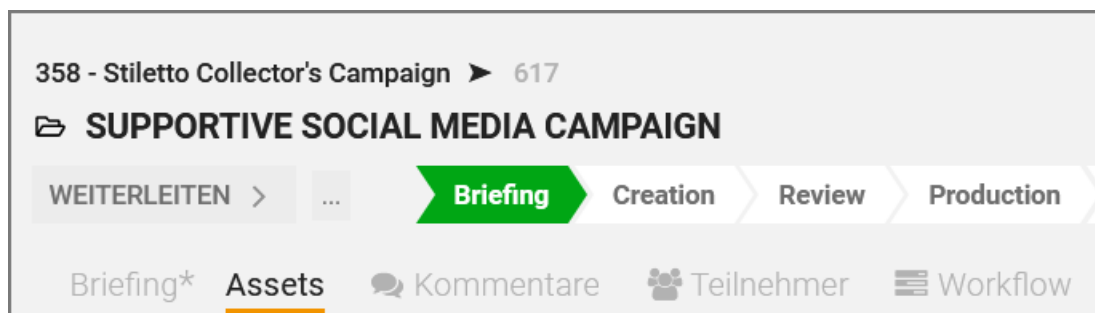
Beim Öffnen von Sub-Jobs erkennen Sie im Datenblatt vom übergeordneten Job geerbte Variableninhalte am Icon  hinter dem Variablennamen. Während der Bearbeitung des Datenblatts können Sie die Vererbung vom übergeordneten Job-Typ auf die erbende Variable anpassen.

- Klicken Sie  hinter dem Variablennamen, um die Vererbung zu beenden. Der zuletzt vererbte oder geänderte Wert im Sub-Job bleibt damit erhalten, auch wenn der Wert im übergeordneten Job bzw. Prozess erneut geändert wird.
- Klicken Sie auf , um die Vererbung wieder herzustellen. Ihre Eingaben, die Sie während der beendeten Vererbung gemacht haben, können jedoch wieder überschrieben werden, wenn sie im übergeordneten Job geändert werden..

Navigation zwischen Eltern- und Sub-Jobs

Verwenden Sie den angezeigten Klickpfad im oberen Bereich eines geöffneten Sub-Job-Datenblattes, um das übergeordnete Job-Datenblatt zu öffnen.

In unserem Beispiel ist das Datenblatt für den Sub-Job *Supportive Social Media Campaign* geöffnet und darüber befindet sich in kleiner Schrift der Name des Eltern-Jobs *Stiletto Collector's Campaign*.



Klicken Sie *Stiletto Collector's Campaign*, um den Sub-Job zu schließen und zum Datenblatt des übergeordneten Eltern-Jobs zurückzukehren.

Umgekehrt erreichen Sie die Sub-Jobs vom Elternjob aus, indem Sie zum Reiter *Sub-Jobs* navigieren. Dort finden Sie eine tabellarische Übersicht der Sub-Jobs, die in Aufbau und Funktion der Startseite des Moduls Job Manager ähnlich ist.

Zugehörige Aufgaben

- [Sub-Job anlegen unten](#)
- [Sub-Jobs verwalten unten](#)

3.5.1 Sub-Job anlegen

1. Öffnen Sie das Datenblatt des gewünschten Eltern-Jobs.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Sub Jobs*
3. Klicken Sie den Button *SUB-JOB HINZUFÜGEN*, um selbst aus einer Liste vorgegebener Sub-Job-Typen auszuwählen.



Sie haben einen Sub-Job angelegt. Der weitere Ablauf entspricht dem Anlegen eines Jobs. Siehe [Job hinzufügen auf Seite 41](#).

Optional gibt es noch einen zweiten Button *Vorkonfigurierten Sub-Job Hinzufügen* auf dem Reiter *Sub-Jobs*, wenn dies im Job-Typ so eingerichtet ist. Nach Anklicken des Buttons werden aus der getroffenen Auswahl automatisch Sub-Job(s) erstellt.

3.5.2 Sub-Jobs verwalten

Ron hat zwei Sub-Jobs angelegt und bemerkt, dass er einen davon doch nicht mehr benötigt. In der Spalte *Aktionen* existiert für jeden Sub-Job ein ...-Menü. Dort stehen die Befehle *Bearbeiten*, *Löschen* und *Abbrechen* zur Auswahl.

- *Bearbeiten*: Der Sub-Job wird zur Bearbeitung geöffnet.
- *Löschen*: Der Sub-Job wird aus dem Datenblatt des Eltern-Jobs gelöscht und wird unter *Gelöschte Jobs* abgelegt.
- *Abbrechen*: Der Sub-Job soll nicht zu Ende bearbeitet werden und die Bearbeitung wird damit abgebrochen.

BEISPIEL: SUB-JOB LÖSCHEN

1. Öffnen Sie das Job-Datenblatt und aktivieren den Reiter *Sub-Jobs*.
2. Markieren Sie den zu löschenden Sub-Job.
3. Rufen Sie unter der Spalte *Aktionen* den Menüpunkt ... > *Löschen* auf.

Sie haben den Sub-Job aus dem übergeordneten Job gelöscht.

Zurück zur Übersicht:

[Sub-Jobs oder -Prozesse auf Seite 56](#)

3.6 Ersteller ändern


Manchmal ist es erforderlich, den Ersteller eines Jobs zu ändern, etwa dann, wenn der bisherige Ersteller dem Unternehmen nicht mehr angehört.



Hinweis

Für Prozesse mit BPMN-Workflows steht diese Funktion aufgrund der vordefinierten Prozess-Architektur nicht zur Verfügung. Bei Prozessen kann lediglich der Bearbeiter des aktuellen Workflow-Schrittes über das ...-Menü > *Bearbeiter ändern* im Datenblatt geändert werden.

Voraussetzungen: Sie sind der Ersteller des Jobs oder haben die entsprechenden Berechtigungen. Wenn Sie in der Workflow-Ansicht im ersten Schritt in der Spalte *Bearbeiter* ein Stiftsymbol sehen, sind Sie berechtigt den Ersteller zu 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 in der Auswahlliste einen anderen Benutzer mit entsprechender Berechtigung, der die Funktion des Erstellers einnehmen soll.

Das Bild zeigt einen Dialogfenster mit dem Titel 'Neuen Ersteller wählen'. In der oberen rechten Ecke befindet sich ein Schließen-Symbol (x). Ein Textfeld enthält den Namen 'Frankie Brown' mit einem Abwärtspfeil rechts daneben. Darunter sind zwei orange hervorgehobene Textlinks: 'Mir zuweisen' und 'Arbeitsauslastung prüfen'. Ein Textfeld für 'Kommentar:' ist ebenfalls vorhanden. Am unteren Rand befinden sich zwei Buttons: 'SPEICHERN' und 'SCHLIESSEN'. Ein Mauszeiger zeigt auf den 'SPEICHERN'-Button.

5. Optional: Geben Sie einen Kommentar ein.
6. Klicken Sie *Speichern*, um die Änderung zu bestätigen.

7. Beachten Sie die Sicherheitsabfrage und bestätigen Sie mit *Ja*.

✕

Sind Sie sicher, dass Sie diesen Job neu zuweisen möchten? Der aktuelle Bearbeiter hat danach möglicherweise keinen Zugriff mehr auf den Job.

Sie haben den Ersteller geändert. Der ursprüngliche Ersteller kann dadurch den Zugriff verlieren und ist auch nicht mehr länger Teilnehmer am Job.

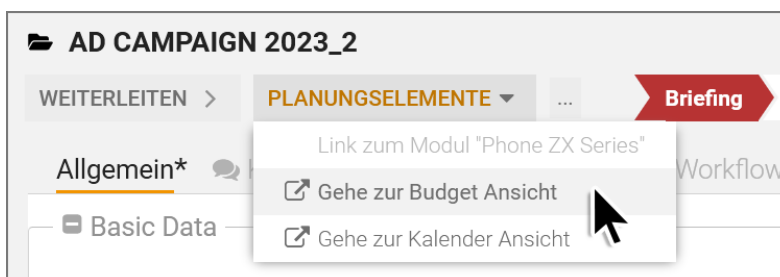
3.7 Zusammenspiel mit Marketing Planner

Ron verknüpft einen Job mit einem Planungselement, um die strategische mit der operativen Planung einer Marketingmaßnahme zu verbinden. Das Planungselement zeigt ihm, wann und wie viel Budget er für eine bestimmte Kampagne benötigt. Der Job zeigt ihm, wie er die Kampagne anlegen und durchführen muss. Das nennt man auch „Execution Planning“. Ron kann im Modul Marketing Planner einen Job erstellen oder verknüpfen, indem er ein Planungselement auswählt oder erstellt. Er sieht dann eine Verknüpfung zu dem Element im Kalender und in der Budgetansicht. Wenn es kein passendes Unterelement gibt, kann Ron ein neues Unterelement erstellen.

Voraussetzungen Die Benutzer benötigen die entsprechenden Rechte und Zugriff auf Planungselemente im Marketing Planner. Erst dann ist es möglich, Planungselemente anzulegen, mit einem Job zu verknüpfen oder ein verknüpftes Planungselement im Kalender oder in der Budgetansicht anzuzeigen.

Anzeige im Datenblatt

Wenn ein Job/Prozess mit einem Planungselement verknüpft ist, wird dies auf dem geöffneten Datenblatt in der Kopfzeile mit dem gleichnamigen Button *Planungselemente* angezeigt. Darunter verbirgt sich ein Menü.



Klicken Sie *Planungselemente* und wählen Sie in der angezeigten Dropdown-Liste *Gehe zur Kalender Ansicht* bzw. *Gehe zur Budget Ansicht*, um das Planungselement in der jeweiligen Ansicht anzuzeigen.

In der oberen Zeile des Menüs finden Sie zur besseren Orientierung den Namen des verknüpften Planungselements.

Wann wird synchronisiert?

Die Synchronisation der Planungselemente mit Jobs oder Prozessen beinhaltet die Aktualisierung von Zeitleisten und Budgets durch den Planner. Die Budgets und Zeitpläne im Planungsmodul werden fortlaufend mit den tatsächlichen Kosten und Zeiten des Jobs abgeglichen.

Änderungen an den Daten des Planungselements werden auch dann abgeglichen, wenn das Datenblatt des Prozesses noch geöffnet ist oder gerade gespeichert wird. Die Daten werden ohne Zwischenspeicherung in die Zielfelder geschrieben.

Zugehörige Aufgaben

- [Mit Planungselement im Marketing Planner verknüpfen unten](#)

3.7.1 Mit Planungselement im Marketing Planner verknüpfen

Ron möchte die Ziele und Aktivitäten eines Jobs mit der Marketingstrategie in Einklang bringen. Die Verknüpfung mit einem Planungselement im Modul Marketing Planner ist eine Funktion, die es ihm ermöglicht, einen Job mit einem bestimmten Element des Marketingplans zu verknüpfen. Auf diese Weise kann die Effektivität und der Erfolg des Jobs anhand von KPIs gemessen und optimiert werden.

Beim Anlegen einer Verknüpfung wird im Marketing Planner in der Detailansicht des Elements auf dem Reiter *Aufgaben* der Job hinzugefügt.



Hinweis

Um einen Job mit einem Planungselement zu verknüpfen, gibt es zwei verschiedene Optionen: manuell über die Funktion *Planungselement verknüpfen* oder automatisch über die Konfiguration *Mit Marketing Planner synchronisieren* in der Workflow-Konfiguration des Job-Typs durch den Administrator.

Beachten Sie bitte, dass die manuelle Funktion im Menü des Job-Datenblatts technisch bedingt immer verfügbar ist, auch wenn sie nicht erforderlich oder gewollt ist. Dies erfordert eine sorgfältige Handhabung, um Fehler oder Inkonsistenzen zu vermeiden, wenn eine automatische Verknüpfung manuell aufgelöst oder eine manuelle Verknüpfung erstellt wird, die mit der automatischen Synchronisation nicht übereinstimmt.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob die manuelle Verknüpfung für einen bestimmten Job-Typ erlaubt ist oder nicht, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

Übernommene Daten

Bei einer Verknüpfung werden folgende Daten übernommen:

Im Job Manager auf dem Datenblatt	Im Marketing Planner auf dem Reiter <i>Aufgabende</i> Spalte
Auf dem Reiter <i>Allgemein</i> das Feld <i>Job-Name</i>	Name
Falls ausgefüllt: Auf dem Reiter <i>Allgemein</i> das Feld <i>Fertigstellungsdatum</i> Wenn Fertigstellungsdatum nicht ausgefüllt: aktuelles Datum	Datum
Benutzer, der die Verknüpfung anlegt	Zuständige Person
Aktueller Workflow-Schritt	Status
Auf dem Reiter <i>Allgemein</i> das Feld <i>Beschreibung</i>	Notizen
Gewählter Jobtyp	Typ
Gewählter Workflow	Workflow


Zugehörige Aufgaben

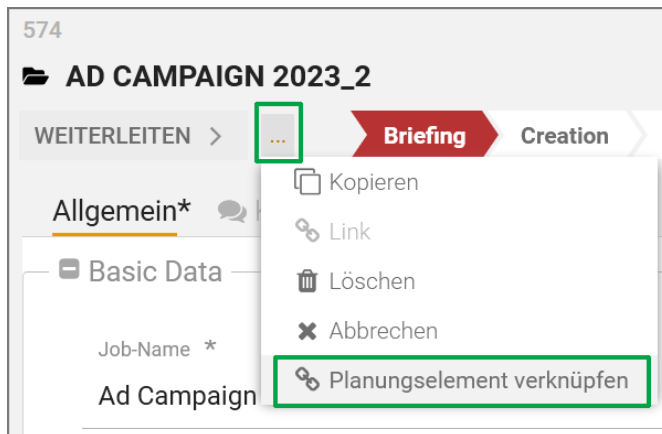
- [Unterelement anlegen und verknüpfen unten](#)
- [Verknüpfung zu bestehendem Planungselement erstellen auf Seite 68](#)
- [Verknüpfte Planungselemente verwenden auf Seite 70](#)

3.7.1.1 Unterelement anlegen und verknüpfen

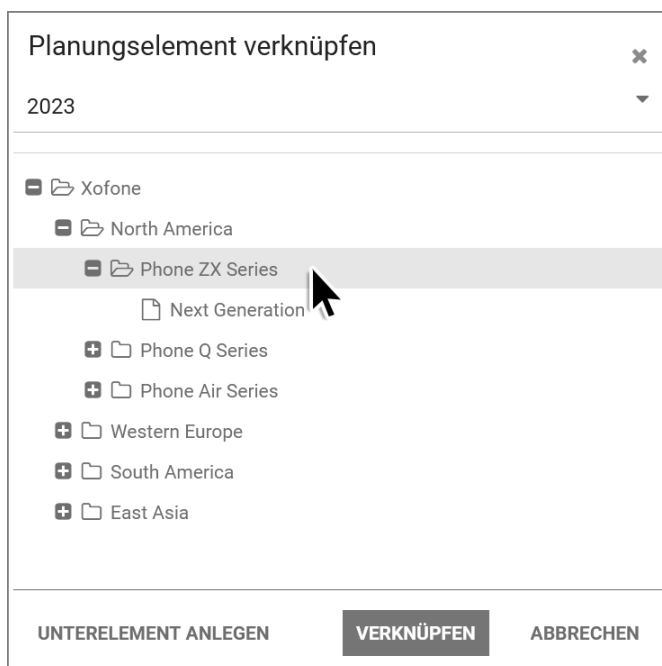
Falls es kein passendes Planungselement gibt, das Sie mit dem Job/Prozess verknüpfen können, legen Sie ein entsprechendes Unterelement neu an.

Der Button *Unterelement anlegen* befindet sich unten links im Dialogfenster *Planungselement verknüpfen*.

1. Öffnen Sie zunächst den gewünschten Job, um eine Verknüpfung zu einem neuen Unterelement im Marketing Planner zu erstellen.
2. Klicken Sie über dem Datenblatt auf ; öffnet sich das Funktionsmenü.
3. Wählen Sie den Menübefehl *Planungselement verknüpfen*.



Dies öffnet den Dialog *Planungselement verknüpfen*.



4. Klicken Sie auf den Dreieckspfeil ▼ um das Menü zu öffnen und wählen dort ein Jahr aus, mit dem Sie den Job/Prozess mit dem Planungselement verknüpfen möchten.

Darunter finden Sie die aufklappbare Ordnerstruktur der Planungselemente und in den Ordnern befinden sich die Planungselemente. Die Planungselemente des gewählten Jahres werden angezeigt.

5. Wählen Sie das Elternelement aus.
6. Klicken Sie den Button *Unterelement anlegen*.

Der Dialog *Unterelement anlegen* wird geöffnet.

7. Geben Sie einen Namen für das neue Planungselement ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Klicke auf *OK*.

Das neue Planungselement wird als Unterelement angelegt.

Falls Sie weitere Unterelemente benötigen, wiederholen Sie die Schritte 5 bis 7, bis Sie alle benötigten Planungselemente angelegt haben.

8. Wählen Sie in der Baumstruktur das neu angelegte Planungselement, mit dem Sie den Job/Prozess verknüpfen möchten.
9. Klicken Sie *Verknüpfen*.

Sie haben eine Verknüpfung mit einem neu angelegten Unterelement durchgeführt. Der Eintrag *Planungselemente* steht Ihnen nun in der Button-Leiste über dem Job-Datenblatt zur Verfügung. Sie werden benachrichtigt, dass Ihnen im Marketing Planner eine neue Aufgabe zugewiesen wurde.

BrandMaker - Planner

Info

Aufgabe zugewiesen

Ihnen wurde eine Aufgabe zugewiesen.

Details

Element	PR
Aufgabe	New Filibuster Campaign
Status	offen
Fälligkeitsdatum	14.Jun.2023
Angelegt von	Swanson, Ron

AUFGABE ANZEIGEN **IM KALENDER ANZEIGEN**



Hinweis

Folgende Punkte sind beim Anlegen von Unterelementen zu beachten:

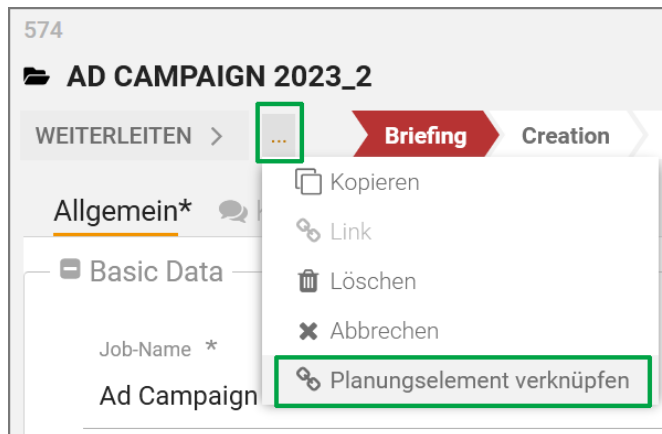
- Der Name des Elements wird beim Anlegen der Verknüpfung im Modul Job Manager eingetragen.
- Als *Zuständige Person* wird im Marketing Planner unter *Allgemein* die Person eingetragen, die die Verknüpfung im Job Manager angelegt hat.
- Die Laufzeit des erzeugten Planungselements beginnt mit dem Jahr seiner Erstellung und endet mit der Laufzeit des übergeordneten Elements.
- Arbeitswährung und zugriffsberechtigte Benutzergruppen werden vom übergeordneten Element übernommen.
- Dimensionen und Kennzahlen werden vom übergeordneten Element übernommen.
- Der zugehörige Job/Prozess wird im Marketing Planner automatisch im neu angelegten Element unter dem *Reiter Aufgaben* als Aufgabe geführt. Ein Klick auf *Details bearbeiten* öffnet von hier das Job-Datenblatt.
- Andere Eigenschaften wie externe ID, Zeiträume usw. bleiben unausgefüllt.

Falls diese Eigenschaften hinzugefügt werden sollen, müssen Sie das Planungselement im Marketing Planner bearbeiten.

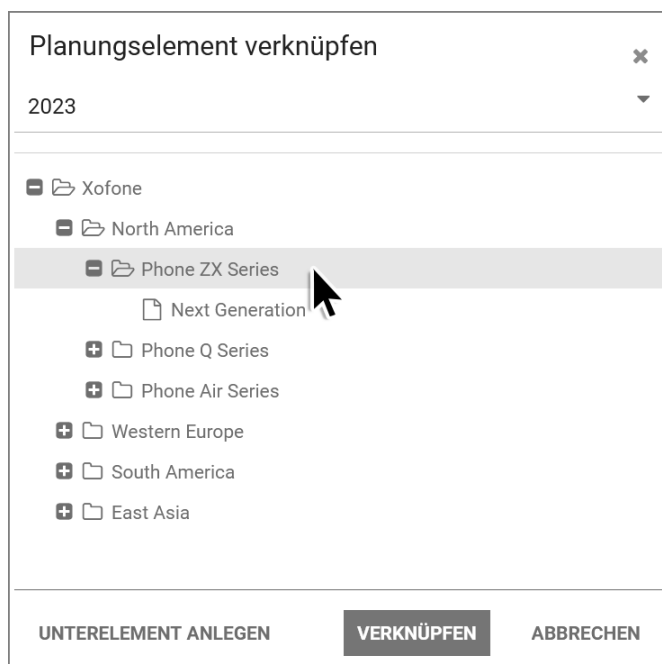
3.7.1.2 Verknüpfung zu bestehendem Planungselement erstellen

Bereits vorhandene Planungselemente können im Dialog in einer aufklappbaren Ordnerstruktur lokalisiert und mit dem Job verknüpft werden.

1. Öffnen Sie zunächst den gewünschten Job, um eine Verknüpfung zu einem Element im Marketing Planner zu erstellen.
2. Klicken Sie über dem Datenblatt auf ; öffnet sich das Funktionsmenü.
3. Wählen Sie den Menübefehl *Planungselement verknüpfen*.



Dies öffnet den Dialog *Planungselement verknüpfen*.



4. Klicken Sie auf den Dreieckspfeil ▼ um das Menü zu öffnen und wählen dort ein Jahr aus, mit dem Sie den Job/Prozess mit dem Planungselement verknüpfen möchten.

Darunter finden Sie die aufklappbare Ordnerstruktur der Planungselemente und in den Ordnern befinden sich die Planungselemente. Die Planungselemente des gewählten Jahres werden angezeigt.

5. Falls das Planungselement bereits im Marketing Planner angelegt ist:
Suchen Sie durch Aufklappen der Elternelemente den gewünschten Eintrag in der Dropdown-Liste und markieren ihn.
6. Wählen Sie ein existierendes Planungselement aus.

- Optional: Im geöffneten Ordner zu einer Kampagne können Sie mit dem Button *Unterelement anlegen* auch ein neues Planungselement auf dieser Hierarchieebene erstellen. Siehe [Unterelement anlegen und verknüpfen auf Seite 65](#).
- Klicken Sie *Verknüpfen*.

Sie haben eine Verknüpfung mit einem vorhandenen Planungselement durchgeführt. Der Eintrag *Planungselemente* steht Ihnen nun in der Button-Leiste über dem Job-Datenblatt zur Verfügung. Sie werden benachrichtigt, dass Ihnen im Marketing Planner eine neue Aufgabe zugewiesen wurde.

BrandMaker - Planner

Info

Aufgabe zugewiesen

Ihnen wurde eine Aufgabe zugewiesen.

Details

Element	PR
Aufgabe	New Filibuster Campaign
Status	offen
Fälligkeitsdatum	14.Jun.2023
Angelegt von	Swanson, Ron

AUFGABE ANZEIGEN **IM KALENDER ANZEIGEN**

3.7.2 Verknüpfte Planungselemente verwenden

Sie können nach der Verknüpfung mit einem Klick im Job-Datenblatt zu einer der beiden Ansichten des Marketing Planners mit dem Planungselement wechseln:

The screenshot shows a user interface for the Marketing Planner. At the top, there is a navigation bar with 'WEITERLEITEN >' and 'PLANUNGSELEMENTE' (highlighted in orange) with a dropdown arrow. Below this, a dropdown menu is open, listing options: 'Link zum Modul "Smart Phone"', 'Gehe zur Budget Ansicht', and 'Gehe zur Kalender Ansicht'. The main content area shows a 'Briefing*' entry with a 'Project Title *' field.

1. Klicken Sie oben im Job-Datenblatt *Planungselemente*, finden Sie im Menütitel den Namen des verknüpften Elements und darunter die Menübefehle zum Anzeigen des Elements in der Budgetansicht und der Planungsansicht des Marketing Planners.

Die gewünschte Ansicht *Budget* oder *Kalender* wird im Marketing Planner geöffnet.

Umgekehrt können ebenfalls in der Budget- und Kalenderansicht des Marketing Planners auf das Datenblatt zugreifen:

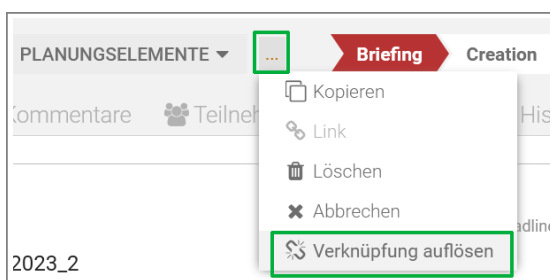
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das verknüpfte Planungselement. Dadurch öffnen Sie das Kontext-Menü *Element bearbeiten*.
2. Wählen Sie *Job bearbeiten*, um das Job-Datenblatt zu öffnen.
3. Nehmen Sie Änderungen vor.
4. Schließen Sie das Datenblatt mit Klick auf das Schließfeld **×**.

Sie haben den Job aus dem Marketing Planner heraus geöffnet und kehren danach wieder zur vorherigen Ansicht im Marketing Planner zurück. Zur vollständigen Beschreibung verweisen wir auf die [Marketing Planner Benutzerhilfe 7.4.](#)

3.7.3 Verknüpfung mit Planungselement auflösen

Ron hat festgestellt, dass er aus Versehen das falsche Planungselement ausgewählt und verknüpft hat. Er möchte im geöffneten Datenblatt des Jobs die falsche Zuordnung mit einem Planungselement im Marketing Planner manuell auflösen. Dazu muss er diese Schritte durchführen:

1. Öffnen Sie das Datenblatt des Jobs/Prozesses, dessen Verknüpfung Sie auflösen möchten.
2. Öffnen Sie das **...**-Menü oben im Datenblatt.
3. Klicken Sie *Verknüpfung auflösen*.



Die Verknüpfung wird aufgelöst. Erst jetzt können Sie das korrekte Planungselement verknüpfen. Der Job/Prozess ist danach im Marketing Planner in der Detailansicht des ursprünglich verknüpften Elements nicht mehr als Aufgabe eingetragen.

3.8 Aufgabenplaner

Immer wenn Ron weiß, dass er einen Workflow-Schritt besser in kleinere Einzelaufgaben aufteilen kann, die von verschiedenen Personen bearbeitet werden, verwendet er den Aufgabenplaner im Job-Datenblatt. Der Aufgabenplaner kann ihm helfen, die Arbeit zu strukturieren und zu priorisieren, während Sub-Jobs Ron helfen können, die Ausführung von Workflows durch Parallelisierung zu optimieren. Auch in Sub-Jobs kann er den Aufgabenplaner verwenden, um den Workflow-Schritten Aufgaben zuzuordnen.

Wie der Aufgabenplaner funktioniert

Die einzelnen Workflow-Schritte werden im Aufgabenplaner übersichtlich in tabellarischer Form angezeigt.

Fotoauswahl	25.01.2023	10.02.2023	Frankie Brown, Avery Agency, Alex Approver, 03:00
<i>Fügen Sie hier eine Aufgabenbeschreibung hinzu</i>			
Production	Die geplanten Start und/oder Ende Daten eines Tasks liegen außerhalb des zugewiesenen Workflow-Schrittes. Bitte überprüfen Sie gegebenenfalls Ihre Daten.		
Kampagnengestaltung	15.02.2023	23.02.2023	Ron Swanson
			02:00

Je nach Konfiguration des Typs werden Aufgaben automatisch aus einer Vorlage zusammen mit dem Job/Prozess angelegt oder später manuell von einem Bearbeiter angelegt und den entsprechenden Workflow-Schritten zugeordnet. Zusätzlich können im Bereich *Allgemein* Aufgaben unabhängig von einem Workflow-Schritt hinzugefügt werden.



Hinweis

Der Aufgabenplaner ist nicht standardmäßig auf dem Datenblatt oder auf einem Datenblattreiter verfügbar. Er muss beim Anlegen des Job- oder Prozesstyps als Feldfunktion angelegt werden.

Voraussetzung: Das Feld *Aufgaben Planer* wird auf einem Reiter des Datenblatts verwendet. Sie erkennen das Vorhandensein des Aufgabenplaners daran, dass auf einem Reiter des Datenblatts eine große Tabelle mit den Workflow-Schritten vorhanden ist, siehe [Aufbau auf der nächsten Seite](#).

Mit dem Aufgabenplaner können die folgenden Aktionen erledigt werden:

- Durch Gebrauch von Aufgabenvorlagen automatisiert Aufgaben für die einzelnen Workflow-Schritte erstellen
- Erfassung des geplanten und tatsächlichen Aufwands für jede Aufgabe


- Start- und Endtermine für die Aufgaben und die entsprechenden Workflow-Schritte festlegen
- Aufgaben Benutzern zur Bearbeitung zuweisen

BEISPIEL

Ein Beispiel für einen Workflow-Schritt mit mehreren Aufgaben ist *Kreation*. Dieser Workflow-Schritt umfasst die Aufgaben *Bildbearbeitung*, *Bildauswahl*, *Layout* und *Redaktion*. Diese Aufgaben wurden durch eine Aufgabenvorlage den einzelnen Teams zugewiesen und sind im Dashboard sichtbar. Die Teammitglieder in der Grafikabteilung sehen eine offene Aufgabe *Bildbearbeitung* im Dashboard und können diese selbstständig übernehmen, wenn das Teammitglied ausfällt, das die Aufgabe sonst erledigen würde.

Aufbau

In der folgenden Tabelle werden die in den einzelnen Spalten des Aufgabenplaners verfügbaren Informationen beschrieben.

Spaltentitel	Beschreibung
Name	Angezeigt werden der Name des Workflow-Schritts und der Name der dazugehörigen Aufgabe.
Start	Angezeigt wird das Startdatum, zu dem die Aufgabe beginnen soll. Hinweis: Wenn das Startdatum vor dem hinterlegten Startdatum des zugehörigen Workflow-Schrittes liegt, erscheint eine entsprechende Warnung. Sie können den Job/Prozess und die Aufgabe aber trotz der Warnung wie gewünscht bearbeiten.
Abschließen	Angezeigt wird das geplante Fertigstellungsdatum. Hinweis: Liegt das <i>Abschließen</i> -Datum nach dem Enddatum des zugehörigen Workflow-Schrittes oder wird ein Workflow vor Beendigung der Aufgabe an den nächsten Schritt weitergeleitet, wird dies durch eine entsprechende Warnung in rot angezeigt. Sie können den Job/Prozess und die Aufgabe jedoch trotz der Warnung wie gewünscht bearbeiten. Beispiel einer Warnung:  01.02.2023
Bearbeiter	Angezeigt wird der als Bearbeiter ausgewählte Benutzer.

Geplant	Angezeigt wird der geschätzte Aufwand (in Stunden), der für die Erledigung der Aufgabe geplant ist.
IST	Angezeigt wird der tatsächlich benötigte Aufwand für die Aufgabe. Hinweis: Der Ist-Wert wird aus der Zeiterfassung des zuständigen Bearbeiters übernommen. Sie können ihn aber auch selbst auf dem Datenblatt eintragen.
Verbleibend	Sie haben die Möglichkeit, die Differenz zwischen <i>Geplant</i> und <i>IST</i> zu berechnen und in dieses Feld einzutragen.
Status (Symbol)	Angezeigt wird der vom Bearbeiter ausgewählte Status der Aufgabe (<i>Angehalten, Erledigt, Offen, Abgebrochen, In Bearbeitung, Geplant</i>). Fahren Sie mit dem Mauszeiger über das jeweilige farbige Symbol, um den ausführlichen Status zu erfahren.

Zusätzlich können Sie unter den Einträgen in jeder Spalte eine Aufgabenbeschreibung angeben.

Button-Leiste und Menü ▼

Über das Auswahlmenü *Menü* ▼ am Ende der Button-Leiste im Aufgabenplaner erreichen Sie diese Befehle:

Button oder Menü-Befehl	Beschreibung
<i>Tasks Hinzufügen</i>	Sie erstellen eine neue Aufgabe unterhalb der aktuell ausgewählten Aufgabe. Wenn keine Aufgabe ausgewählt ist oder der Workflow-Schritt keine Aufgabe enthält, wird die Aufgabe unterhalb des letzten Workflow-Schrittes angelegt. Aufgaben können per Drag-and-drop einem anderen Workflow-Schritt zugeordnet werden.
<i>Tasks Löschen</i>	Sie löschen die aktuell ausgewählte Aufgabe.
<i>Status ändern</i> ▼	Sie weisen der ausgewählten Aufgabe einen neuen Status zu (<i>Angehalten, Erledigt, Offen, Abgebrochen, In Bearbeitung, Geplant</i>). Beachten Sie, dass in den Status <i>Erledigt</i> und <i>Abgebrochen</i> keine Zeiterfassung mehr möglich ist.
<i>Menü</i> ▼	Mit den Menü-Befehlen erreichen Sie folgende Funktionen:
<i>Alle öffnen</i>	Die unter den Workflow-Schritten vorhandenen Aufgaben werden eingeblendet.
<i>Alle schließen</i>	Die unter den Workflow-Schritten angezeigten Aufgaben werden ausgeblendet.

<i>Einfügen aus Vorlage</i>	Sie öffnen das Dialogfenster <i>Aufgaben-Template importieren</i> und können aus gespeicherten Aufgabenvorlagen 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.
<i>Als Vorlage speichern</i>	Sie können die Aufgaben, die Sie den Workflow-Schritten hinzugefügt haben, als Vorlage speichern und künftig wiederverwenden .
<i>Zeitplanung</i>	Mit dieser Funktion können Sie alle bereits eingegebenen Start- und Endtermine komfortabel verschieben, z. B. wenn sich der Start verschoben hat. Voraussetzung ist, dass der Workflow noch nicht gestartet wurde. Dazu wählen Sie den Start- oder Endtermin einer Aufgabe als Referenztermin aus und verschieben diesen auf ein neues Datum. Alle eingegebenen Termine werden dann um den gleichen Zeitraum wie der Referenztermin verschoben. Wochenenden werden bei der Verschiebung berücksichtigt.
<i>Zeitraum für Zeiterfassungssperre</i>	Wenn es notwendig ist, die Zeiterfassung für einen Job/Prozess zu sperren, z. B. für die Erstellung eines Berichts oder für die Abrechnung, legen Sie mit dieser Funktion ein Datum fest, ab dem keine Zeiterfassung mehr möglich ist. Dieses Datum kann geändert werden.



Hinweis

Sie benötigen in Ihrer Benutzerrolle das entsprechende Recht, um Aufgaben als Aufgaben-Vorlagen speichern zu können.

Zugehörige Aufgaben

- [Aufgabe anlegen auf der gegenüberliegenden Seite](#)
 - [Bearbeiter einer Aufgabe ändern auf Seite 78](#)
 - [Bearbeiter einer Aufgabe löschen auf Seite 79](#)
 - [Aufgabe als Vorlage speichern auf Seite 79](#)
- [Aufgaben aus Vorlage importieren auf Seite 79](#)
- [Aufgabe einem Workflow-Schritt zuweisen auf Seite 80](#)
- [Aufgaben umplanen auf Seite 149](#)
- [Aufgabenstatus ändern auf Seite 151](#)

3.8.1 Aufgabe anlegen

Manche Arbeitsschritte lassen sich besser und schneller bewältigen, wenn sie in mehrere Teilaufgaben aufgetrennt werden. Dazu verwendet Ron Aufgaben.

Aufgabe anlegen

Sie möchten in einem Job dem Workflow-Schritt *Review* die neue Aufgabe *Fotoauswahl* hinzufügen. Für die Erledigung der Aufgabe veranschlagen Sie einen Aufwand von 2 Stunden. Sie möchten die Aufgabe einer Gruppe von vier ausgewählten Benutzern zuweisen.

Voraussetzung: Sie befinden sich auf dem Datenblatt mit dem Aufgabenplaner.

1. Klicken Sie *Tasks Hinzufügen*.

Eine neue Zeile mit dem Eintrag wird in der Aufgabenplanung am Ende der Liste erzeugt.

2. Tragen Sie *Fotoauswahl* als Namen für die Aufgabe ein.
3. Ziehen Sie die Aufgabe per Drag-and-drop auf den Workflow-Schritt *Review*.

4. Verwenden Sie das Eingabefeld in der Spalte *Bearbeiter*, um nach den vier einzutragenden Benutzern zu suchen und diese nacheinander hinzuzufügen.
5. Hinterlegen Sie in den Spalten *Start* und *Abschließen* das Start- und Fertigstellungsdatum mit dem Datumswähler oder tragen Sie es im Format TT.MM.JJJJ ein.
6. Tragen Sie in der Spalte *Geplant* als Aufwand den Wert 2 ein.
7. Klicken Sie *Update*.
8. Optional: Wenn Sie die neue Aufgabe keinem Workflow-Schritt fest zuordnen möchten, belassen Sie sie an Ort und Stelle. Sie kann trotzdem vom Bearbeiter angenommen werden.

Die neue Aufgabe wird entsprechend Ihrer Eingaben angelegt. Alle für die Aufgabe eingetragenen Benutzer werden per Benachrichtigung oder E-Mail informiert und können diese unter *Aufgaben* in der Job-Übersicht aufrufen.



Hinweis

Wenn Sie eine bereits unter einem Workflow-Schritt zugeordnete Aufgabe markieren, wird die nächste neue Aufgabe, die Sie mit *Tasks Hinzufügen* erstellen, automatisch mit diesem Workflow-Schritt verknüpft.


Aufgaben können per Drag-and-drop in einen Workflow-Schritt verschoben und diesem zugeordnet werden. Neben dem Mauszeiger werden bei dem Vorgang Informationen angezeigt und Sie können die Aufgabe über dem Balken des gewünschten Workflow-Schrittes loslassen. Halten Sie die **SHIFT**-Taste gedrückt, um mehrere Aufgaben auszuwählen und zu verschieben. Mit der **ESC**-Taste können Sie die letzte Eingabe in einem Feld des Aufgabenplaners rückgängig machen, solange das Feld aktiv ist.

Zugehörige Aufgaben

- [Bearbeiter einer Aufgabe ändern unten](#)
- [Bearbeiter einer Aufgabe löschen auf der gegenüberliegenden Seite](#)
- [Aufgabe als Vorlage speichern auf der gegenüberliegenden Seite](#)

3.8.1.1 Bearbeiter einer Aufgabe ändern

Im Aufgabenplaner sind bereits Bearbeiter zugewiesen, doch Ron möchte diese Zuweisung anpassen. Ron Swanson möchte die Aufgabe *Upload Bilder* selbst übernehmen und sich als Bearbeiter eintragen.

1. Öffnen Sie das Datenblatt und wechseln Sie auf den Reiter, der die Aufgabenplanung enthält.
2. Klicken Sie auf den Balken des Workflow-Schritts, der die Aufgabe enthält.
Die Aufgabe wird eingeblendet.
3. Doppelklicken Sie die Zeile der Aufgabe.
Sie aktivieren den Bearbeitungsmodus der Aufgabe.
4. Klicken Sie in das Eingabefeld in der Spalte *Bearbeiter*.
5. Tippen Sie die ersten Buchstaben des Namens des Benutzers ein, der die Aufgabe übernehmen soll.
6. Sobald der gewünschte Benutzer angezeigt wird, drücken Sie .
7. Klicken Sie *Update*.

Der gewählte Benutzer ist als Bearbeiter eingetragen.

Der Benutzer wird vom System über seine neue Aufgabe benachrichtigt.

3.8.1.2 Bearbeiter einer Aufgabe löschen

Ein Bearbeiter soll gelöscht werden, da er zur Zeit nicht verfügbar ist.

1. Öffnen Sie das Datenblatt und wechseln Sie auf den Reiter, der die Aufgabenplanung enthält.
2. Klicken Sie auf den Balken des Workflow-Schritts, der die Aufgabe enthält.
Die Aufgabe wird eingeblendet.
3. Doppelklicken Sie die Zeile der Aufgabe.
Sie aktivieren den Bearbeitungsmodus der Aufgabe.
4. Klicken Sie auf das ×-Symbol hinter dem Benutzernamen.
Der Benutzer wird aus der Aufgabe entfernt.
5. Klicken Sie *Update*.

Sie haben den Benutzer aus der Aufgabe gelöscht. Der Benutzer wird vom System darüber benachrichtigt.

3.8.1.3 Aufgabe als Vorlage speichern

Ron hat sich entschieden, aufwändig erstellte Aufgaben für die spätere Verwendung zu speichern, damit sie von allen Kollegen, die Jobs erstellen und konfigurieren, für ähnliche Workflows wiederverwendet werden können.

1. Öffnen Sie das Datenblatt und wechseln Sie auf den Reiter, der die Aufgabenplanung enthält.
2. Wählen Sie *Menü* ▼ > *Als Vorlage speichern*.
Der Dialog *Vorlage bearbeiten* wird geöffnet.
3. Geben Sie einen Namen und optional eine Beschreibung der zu speichernden Aufgaben-Vorlage ein.
4. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben die Aufgaben dieses Jobs als Vorlage für die künftige Wiederverwendung gespeichert.

3.8.2 Aufgaben aus Vorlage importieren

Ron verwendet häufig Aufgaben aus einer früheren Kampagne und hat sie daher als Aufgaben-Vorlage gespeichert. So kann er einen neu erstellten Job schneller konfigurieren.



Hinweis

Falls noch keine entsprechende Vorlage abgelegt wurde, können Sie alternativ auch einen bestehenden Job kopieren und so die Aufgaben mit in die Kopie übernehmen.

1. Navigieren Sie zum Aufgaben-Planer im Job-Datenblatt.
2. Wählen Sie **> Menü ▾ > Einfügen aus Vorlage**.
Der Dialog *Aufgaben-Template importieren* wird geöffnet.
3. Markieren Sie eine Vorlage aus der Auswahlliste und bestätigen Sie mit *Laden*.
Hinweis: Um eine Aufgabenvorlage mit einem Workflow verwenden zu können, müssen die Anzahl der Aufgabenschritte und der Workflow-Schritte übereinstimmen.
Der Dialog *Terminieren und Verschieben* wird geöffnet.
4. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Referenzpunkt* die erste Aufgabe des Imports aus.
5. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Datum* den Eintrag *beginnt am*.
6. Wählen Sie ein Datum mit dem Datumswähler.
7. Bestätigen Sie mit dem Button *Neu Berechnen*.
8. Optional: Wählen Sie den Eintrag *endet am*, um die Aufgaben ab dem angegebenen Datum rückwärts zu planen.
Die importierten Aufgaben werden unterhalb der jeweiligen Workflow-Schritte platziert.
9. Klicken Sie in die Spalte *Bearbeiter* der einzelnen Aufgaben, verwenden Sie die Suche und fügen Sie die gewünschten Personen als Bearbeiter hinzu.
10. Optional: Tragen Sie unter der Spalte *Geplant* die Aufwandsschätzung ein.

Sie haben eine gespeicherte Aufgaben-Vorlage importiert und auf die Workflow-Schritte des geöffneten Jobs verteilt.

3.8.3 Aufgabe einem Workflow-Schritt zuweisen

Eine neu erstellte Aufgabe befindet sich zunächst am unteren Ende des Aufgabenplaners. Sie müssen diese dem zugehörigen Workflow-Schritt zuweisen.

1. Öffnen Sie im geöffneten Job-Datenblatt den Reiter mit der Aufgabenplanung.
2. Sie haben verschiedene Optionen, um die Ansicht anzupassen und Aufgaben auszuwählen:
 - Klicken Sie *Menü* ▼ > *Alle öffnen*, um die bereits zugeordneten Aufgaben aller Workflow-Schritte einzublenden.
 - Wenn Sie stattdessen auf den grauen Balken eines Workflow-Schrittes klicken, können Sie damit die Aufgaben nur für diesen Workflow-Schritt einblenden.
 - Mit **STRG**- oder **CMD**-Klick auf den Balken eines Workflow-Schrittes, werden die zugehörigen Aufgaben für diesen Workflow-Schritt eingeblendet und zugleich alle anderen aufgeklappten Workflow-Schritte minimiert.
 - Mit **STRG**- oder **CMD**-Klick auf das Plus vor einem Eintrag, wird die Zeile Aufgabenbeschreibung ein- oder ausgeblendet.

Sie haben eine Aufgabe einem Workflow-Schritt zugewiesen.

3.9 Job weiterleiten

Im Job Manager können Benutzer nach Erledigung ihrer Aufgaben den Workflow-Schritt anderen zuweisen und weiterleiten. Zum Beispiel hat Ron gerade den ersten Workflow-Schritt abgeschlossen und muss nun den Job/Prozess an die nächste Instanz weiterleiten. Dafür muss er zuerst alle Pflichtfelder ausfüllen, wie z. B. die Deadline, die Kampagnenbeschreibung und die Artikelnummer. Die Anwendung überprüft, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, bevor Ron den Workflow-Schritt abschließen und weiterleiten kann.

An wen wird weitergeleitet?

Ein Job/Prozess kann – je nach Konfiguration des Workflows – entweder an einen Benutzer oder eine Gruppe weitergeleitet werden.

- Sie weisen den Job/Prozess einem Benutzer zu. Dieser Benutzer ist dann als Bearbeiter für den nächsten Workflow-Schritt 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* oder *Verfügbare Aufgaben* angezeigt. Jedes Mitglied der Gruppe kann den Job/Prozess als Bearbeiter annehmen oder einem anderen Mitglied zuweisen. Weitere Informationen finden Sie unter [Dashboard auf Seite 25](#).

Wie leiten Sie weiter?

Sie haben mehrere Möglichkeiten, einen Job/Prozess weiterzuleiten:

- Im Datenblatt in der Kopfzeile mit dem Button *Weiterleiten*. Unabhängig davon, auf welchem Reiter Sie arbeiten, steht Ihnen diese Option während Bearbeitung des Datenblatts überall zur Verfügung. Siehe [Job/Prozess im Datenblatt über die Kopfzeile weiterleiten auf Seite 85](#)
- Im Datenblatt auf dem Reiter *Workflow*. Falls Sie über mehrere Schritte weiterleiten wollen, siehe [Job auf dem Reiter Workflow weiterleiten auf Seite 86](#)
- Per Drag-and-drop in der Kanban-Ansicht. Wenn Sie Kanban zur Workflow-Darstellung bevorzugen, siehe [Jobs per Drag-and-drop weiterleiten auf der gegenüberliegenden Seite](#)



Hinweis

Beachten Sie, dass Sie beim Weiterleiten und Zurückgeben den Zugriff auf den Job/Prozess verlieren können.

Nächste Schritte

Nachdem Sie den Job/Prozess angelegt und in den nächsten Workflow-Schritt weitergeleitet haben, übernimmt in aller Regel ein anderer Benutzer die Bearbeitung. Der neue Bearbeiter wird vom System per E-Mail benachrichtigt. Außerdem befindet sich eine Systembenachrichtigung mit dem Inhalt der E-Mail unter dem Glockensymbol in der Modul-Navigation oben rechts.

3.9.1 Jobs per Drag-and-drop weiterleiten

Ron verwendet die Kanban-Ansicht, um den Fortschritt seiner Jobs zu verfolgen. Dabei werden die Jobs nach Workflows angeordnet. Diese Ansicht ermöglicht es ihm, die Workflow-Schritte grafisch als Kachel darzustellen und zeigt ihm, in welchem Status sich die Jobs befinden. Er kann in dieser Ansicht zum Beispiel alle Jobs im Workflow-Schritt *Kreation* in einer Spalte übereinander sehen und per Drag-and-drop nach oben oder unten priorisieren. Ron kann die Kacheln von einer Spalte in eine andere ziehen, um sie in den nächsten Workflow-Schritt weiterzuleiten ohne den Job öffnen zu müssen. Er tut dies, wenn er einen Workflow-Schritt abgeschlossen hat oder wenn er den zugewiesenen Job zurückgeben muss. und bei Bedarf auch mehr als einen Schritt weiterzuleiten.



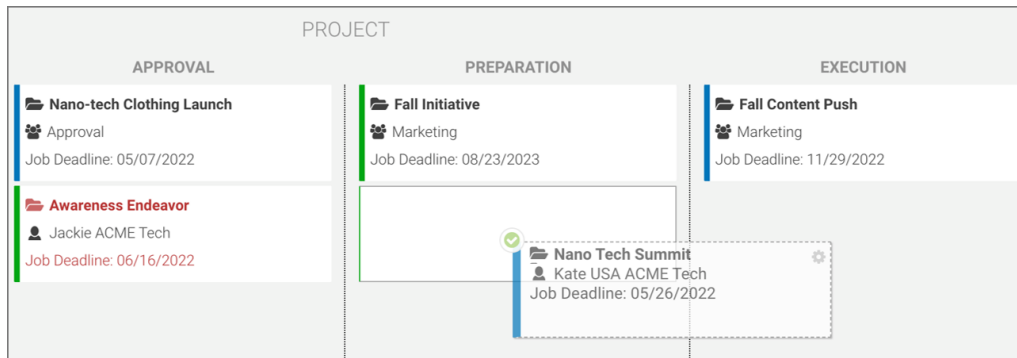
Hinweis

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. Sie erkennen Prozesse am ⓘ hinter dem Prozessnamen in der Kopfzeile. Öffnen Sie stattdessen in der Kanban-Ansicht das Datenblatt mit einem Doppelklick auf die Kachel und folgen Sie der nachfolgenden Beschreibung *Job/Prozess im Datenblatt über die Kopfzeile weiterleiten auf Seite 85*.

Voraussetzung: Sie haben Ihre Eingaben durch einen Klick auf Speichern gesichert. Beachten Sie, dass für die Weiterleitung über mehrere Schritte für Ihre Benutzerrolle das entsprechende Recht notwendig ist. Wenn Sie den Workflow-Schritt nicht oder nicht so weit verschieben dürfen, erscheint ein roter Indikator in der linken oberen Ecke der Kachel, wenn Sie zum Drag-and-Drop ansetzen.

3 Jobs anlegen

1. Öffnen Sie in der Job-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.



Der grüne visuelle Indikator oben links zeigt an, ob die Weiterleitung zum Schritt darunter möglich ist.

Der Dialog *Weiterleiten* wird geöffnet.

The 'Weiterleiten' dialog box contains the following elements:
- Title: Weiterleiten
- Instruction: Neuen Bearbeiter für den Schritt "Approval" wählen:
- Warning message: Durch das Weiterleiten geben Sie diese Anfrage frei. Diese wird damit in den nächsten Schritt "Approval" übergeben, so dass Sie ggf. keinen Zugriff mehr darauf haben werden.
- Group selection: Aus Gruppe "Manager": Bitte wählen
- Comment field: Kommentar:
- Buttons: SPEICHERN, SCHLIESSEN

Das Feld *Bearbeiter* ist vorbelegt, wenn bei der Planung ein Bearbeiter für den nächsten Workflow-Schritt eingetragen wurde.

4. Belassen Sie die Vorbelegung oder wählen Sie einen anderen Benutzer oder eine andere Gruppe aus der Liste. Sie öffnen die Auswahlliste durch Klick auf ▼ am Ende des Feldes.
5. Optional: Sie können die [Arbeitsauslastung prüfen auf Seite 52](#), um zu ermitteln, ob der Benutzer genügend Zeit hat.

6. Optional: Geben Sie einen Kommentar für den Bearbeiter ein.

Der Kommentar wird auf dem Datenblatt im Reiter *Kommentare* in der zentralen Job Diskussion und in der Seitenleiste angezeigt.

7. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben den Job in den nächsten Workflow-Schritt weitergeleitet. Der oder die Bearbeiter erhalten eine Systembenachrichtigung und, falls aktiviert, eine Benachrichtigung ins E-Mail-Postfach.

3.9.2 Job/Prozess im Datenblatt über die Kopfzeile weiterleiten

Ron hat gerade die Datenblattfelder für den aktuellen Workflow-Schritt bearbeitet und das Datenblatt ist noch geöffnet. Er möchte nun den Job oder Prozess an eine andere Person oder Abteilung übergeben. Er sieht den *Weiterleiten*-Button direkt nach dem Speichern der Änderungen in der Kopfzeile des geöffneten Datenblatts und weiß, dass er damit zum nächsten Workflow-Schritt wechseln kann. Er klickt auf den Button, um den Job bzw. den Prozess an die zuständigen Kollegen weiterzuleiten.

Voraussetzung: Der *Weiterleiten*-Button steht zur Verfügung, nachdem Sie Ihre Eingaben durch Klick auf *Speichern* gesichert haben.

1. Klicken Sie in der Kopfzeile *Weiterleiten*.

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

2. Belassen Sie die Vorbelegung oder wählen Sie einen anderen Benutzer oder eine andere Gruppe aus der Liste. Sie öffnen die Auswahlliste durch Klick auf ▼ am Ende des Feldes.
3. Optional: Sie können die [Arbeitsauslastung prüfen auf Seite 52](#), um zu ermitteln, ob der Benutzer genügend Zeit hat.

4. Optional: Geben Sie einen Kommentar für den Bearbeiter ein.

Der Kommentar wird auf dem Datenblatt im Reiter *Kommentare* in der zentralen Job Diskussion und in der Seitenleiste angezeigt.

5. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben den Job/Prozess in den nächsten Workflow-Schritt weitergeleitet. In aller Regel übernimmt ein anderer Kollege oder eine Gruppe die Bearbeitung dieses Workflow-Schritts. Der neue Bearbeiter wird vom System per E-Mail benachrichtigt. Außerdem befindet sich eine Benachrichtigung mit dem gleichen

Inhalt unter dem Glockensymbol in der Modul-Navigation oben rechts. Sie können den Inhalt Ihrer Benachrichtigungen einsehen, wenn Sie auf das Glockensymbol in der oberen rechten Ecke der Modul-Navigation klicken.

3.9.3 Job auf dem Reiter *Workflow* weiterleiten

Marketing-Manager Ron hat einen laufenden Job im Workflow-Schritt *Creation* geöffnet. Da das Budget gekürzt wurde, soll er die alte Kampagne mit den gleichen Bildern wie letztes Jahr verwenden. Er braucht also keine neuen Bilder zu erstellen oder freizugeben.


Er beschließt daher die Workflow-Schritte zu überspringen, die sich mit der Erstellung und Freigabe von Bildmaterial befassen und möchte den Job direkt zum Workflow-Schritt *Publish* weiterleiten.



Hinweis

Beachten Sie, dass Ihre Rolle möglicherweise nicht über die Berechtigung verfügt, einen Job über mehrere Schritte weiterzuleiten. Sie können diese Aktion nur dann ausführen, wenn Ihre Benutzerrolle über das entsprechende Recht verfügt.

Voraussetzung: Sie haben Ihre Eingaben durch einen Klick auf *Speichern* gesichert.

1. Wechseln Sie auf den Reiter *Workflow* oder klicken Sie  in der Navigationsleiste.
2. Dies öffnet eine Übersicht über alle Workflow-Schritte, die für den Job definiert sind.
3. 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. Das Feld *Bearbeiter* ist vorbelegt, wenn bei der Planung ein Bearbeiter für den nächsten Workflow-Schritt eingetragen wurde.

4. Belassen Sie die Vorbelegung oder wählen Sie einen anderen Benutzer oder eine andere Gruppe aus der Liste. Sie öffnen die Auswahlliste durch Klick auf ▼ am Ende des Feldes.
5. Optional: Sie können die [Arbeitsauslastung prüfen auf Seite 52](#), um zu ermitteln, ob der Benutzer genügend Zeit hat.

6. Optional: Geben Sie einen Kommentar für den Bearbeiter ein. Geben Sie dabei alle relevanten Informationen an, wie z. B. den Grund für die Weiterleitung, die geänderten Umstände (Workflow-Schritte übersprungen) und den Status.

Der Kommentar wird auf dem Datenblatt im Reiter *Kommentare* in der zentralen Job Diskussion und in der Seitenleiste angezeigt.

7. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben den Job in den nächsten Workflow-Schritt weitergeleitet. Der Bearbeiter des Workflow-Schritts wird automatisch per E-Mail und System-Benachrichtigung über die Weiterleitung informiert.

3.9.4 Zurückgeben

Sie können die Bearbeitung eines Workflow-Schrittes ablehnen und ihn zurückgeben. Dies ist sinnvoll, wenn Sie nicht über die notwendigen Informationen verfügen, das Datenblatt zu bearbeiten oder terminlich verhindert sind. Beim Zurückgeben wird der vorherige Bearbeiter als Workflow-Ziel vorgeschlagen. Sie können auch einen anderen Empfänger auswählen. Sie öffnen die Auswahlliste durch Klick auf ▼ am Ende des Feldes.

1. Im geöffneten Datenblatt rufen Sie das ...-Menü auf.

Falls konfiguriert, erscheint der Menübefehl *Zurückgeben*.

2. Klicken Sie *Zurückgeben*.

Ein Dialog öffnet sich.

3. Tragen Sie den Bearbeiter ein und geben Sie optional einen Kommentar ein, um den Grund für die Rückgabe zu erläutern, weshalb der Workflow-Schritt zurückgegeben wird.

4. Klicken Sie *Speichern*.

Der Workflow-Schritt wird zurückgegeben und der vorige Workflow-Schritt ist wieder der aktuelle.

5. Optional: Wechseln Sie auf den Reiter *Workflow*, um über mehrere Workflow-Schritte zurückzugehen.

6. Klicken Sie in der Zeile des Schritts, in den Sie den Workflow weiterleiten möchten, den Button *Zurück zu diesem Schritt*.

Ein Dialog öffnet sich.

7. Tragen Sie den Bearbeiter ein und geben Sie optional einen Kommentar ein, um den Grund für die Rückgabe zu erläutern, weshalb der Workflow-Schritt zurückgegeben wird.
8. Klicken Sie *Speichern*.
Der Workflow-Schritt wird über mehr als einen Schritt zurückgegeben.
9. Optional: In der Kanban-Ansicht ziehen Sie die Kachel des betreffenden Workflow-Schrittes über die Spalte eines vorigen Schritts.
10. Lassen Sie Kachel im gewünschten Schritt los. Darauf öffnet sich der *Zurückgeben*-Dialog und Sie verfahren weiter, wie in den Schritten 3–4.

Der Workflow-Schritt wird zurückgegeben und der vorige Workflow-Schritt ist wieder der aktuelle.



Hinweis

Im Reiter *Workflow* des Datenblatts und in der Kanban-Ansicht können Sie beim Zurückgeben mehrere Schritte auf einmal überspringen, wenn für Ihre Benutzerrolle das benötigte Recht aktiviert ist.

Job bearbeiten

4

Ron hat den initialen Schritt beendet und den Job an Elena weitergeleitet. Elena erhält eine Benachrichtigung per E-Mail und in der Anwendung. Sie erfährt dadurch, dass sie die nächste Bearbeiterin des Jobs ist. Um den Job abzuschließen, vollzieht sie eine Abfolge von Tätigkeiten. Die Tätigkeiten und Aufgaben beschreibt dieses Kapitel:

- Elena sortiert nach Kriterien wie Name, Status, Fälligkeitsdatum oder Priorität. So findet sie den Job schneller. Sie wendet auch Filter an, um aufzulisten, welche Jobs sie aktuell noch zu erledigen hat. Siehe [Jobs suchen und Ergebnisse filtern auf Seite 95](#).
- Sie öffnet den Job, indem sie auf den Namen des Jobs oder den Button *Bearbeiten* klickt. Sie öffnet damit das Datenblatt, auf dem sie alle wichtigen Informationen über den Job findet, z. B. den Kunden, die Anforderungen, Anhänge oder Kommentare. Siehe [Job öffnen auf Seite 112](#).
- Elena editiert den Inhalt des Datenblatts, indem sie auf die vorhandenen Reiter, Felder und Buttons klickt. Danach trägt sie die relevanten Daten ein oder bearbeitet die vorhandenen Einträge. Falls erforderlich, können dem Job Bilder oder Dokumente angefügt werden. Siehe [Datenblatt bearbeiten auf Seite 113](#).
- Elena kommuniziert mit ihren Kollegen, indem sie Kommentare zum Job hinzufügt oder Fragen beantwortet. Sie kann Fragen stellen oder Feedback geben. Sie sieht, wer noch an dem Job beteiligt ist oder wer ihn bereits bearbeitet hat. Siehe [Mit Kollegen interagieren auf Seite 139](#).
- Wenn Sie den Workflow-Schritt abgeschlossen hat, leitet Elena den Job weiter. Sie übergibt ihn damit einem anderen Kollegen oder einem Vorgesetzten. Sie gibt ihn zurück, wenn sie ihn irrtümlich erhalten hat oder wenn sie ihn nicht bearbeiten kann. Siehe [Weiterleiten oder zurückgeben? auf Seite 162](#).

4.1 Wie erfahre ich, dass mir ein Job zugewiesen wurde?

Elena arbeitet als Art Director in einer Werbeagentur. Sie ist für verschiedene Projekte verantwortlich, die sie in Zusammenarbeit mit anderen Kollegen durchführt. Elena bekommt Aufträge über den Job Manager zugewiesen. Sie weiß so, welche Jobs sie als nächstes zu erledigen hat und welche Fristen sie einhalten muss. Wenn Elena einen neuen Job zugewiesen bekommt, erhält sie eine Benachrichtigung per E-Mail. Sie kann dann die Details des Jobs einsehen, wie zum Beispiel den Namen des Kunden, den Zweck der Gestaltung, die Anforderungen an das Format und den Inhalt. Elena kann auch sehen, welche anderen Designer an dem Projekt beteiligt sind und in welchem Workflow-Schritt sie zuarbeiten soll.

Zum Beispiel kann es sein, dass Elena eine Broschüre gestalten soll, die von einem anderen Kollegen konzipiert wurde. Oder dass sie eine Grafik bearbeiten soll, die von einem anderen Kollegen erstellt wurde. Dieses Kapitel beschreibt, wie Elena sich darüber informieren kann, welche Jobs ihr zur Bearbeitung des aktuellen Workflow-Schrittes oder als Teilnehmerin zugewiesen wurden.

So öffnen Sie einen Job aus der E-Mail heraus

Sobald Ihnen ein Workflow-Schritt eines Jobs zur Bearbeitung zugewiesen wird, versendet das System normalerweise automatisch eine E-Mail mit einem Link, der Sie direkt zum Job führt und das Datenblatt öffnet:

Aktion erforderlich

Job zugewiesen

Ihnen wurde ein Job zur Bearbeitung zugewiesen.

Workflow-Details

Bearbeiter	Regina Phalange
Workflow-Schritt	Production
Workflow-Indikator	4
Fälligkeitsdatum	26.04.2023
Geändert von	Ron Swanson

Kommentar

Details

Job	New Filibuster Campaign
Job-ID	607
Eigentümer	

Jobvariablen


JOB ANZEIGEN

Dies ist eine automatisch generierte E-Mail - bitte antworten Sie nicht direkt. Sie können Ihre E-Mail-Einstellungen in Ihrem **Benutzerprofil** ändern.

Klicken Sie unten in der E-Mail auf den Button *Job anzeigen*.

Das Modul Job Manager wird geladen und Sie befinden sich im geöffneten Job-Datenblatt. Sie müssen dabei nicht wissen, wie der zu bearbeitende Job heißt und wo er sich befindet.

E-Mail gelöscht oder keine erhalten?

 **Hinweis**

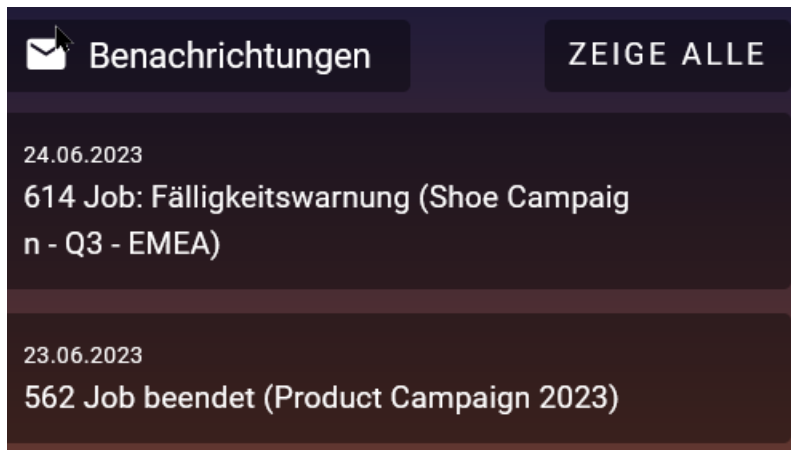
Das System informiert Sie normalerweise per E-Mail über wichtige Ereignisse. Es ist möglich, dass Ihre Organisation den E-Mail-Dienst komplett deaktiviert hat. In diesem Fall werden auch keine Benachrichtigungs-E-Mails im Namen des Moduls Job Manager versendet. Sollten jedoch die E-Mail-Benachrichtigungen Ihren Posteingang überquellen lassen, können Sie im System in der Hauptnavigation durch einen Klick auf Ihre Initialen oben rechts unter *Benutzereinstellungen > Einstellungen > Benachrichtigungen* entscheiden, ob Sie diese Benachrichtigungen weiterhin erhalten möchten.

Falls Sie die Benachrichtigungs-E-Mail bereits gelöscht, nicht gefunden oder aus oben genannten Gründen nicht erhalten haben:

1. Klicken Sie im System in der Hauptnavigation oben rechts auf das Glockensymbol neben Ihren Initialen.

Die Seitenleiste mit Benachrichtigungen wird eingeblendet.

2. Klicken Sie dort anschließend oben rechts auf den Button *Zeige Alle*.



3. In der Such- und Filter-Leiste oben unter *Module* setzen Sie im Auswahlmönü den Filter bei *Jobs*.

4. Klicken Sie *Übernehmen*.

Suche	Status Alle	Module Jobs	Datum	Benachrichtigungen
<input type="checkbox"/>	Datum ↓	Modul		Betreff
<input type="checkbox"/>	24.06.23, 01:00	Jobs		614 Job: Fälligkeitsernung (Shoe Campaign - Q3 - EMEA)
<input type="checkbox"/>	23.06.23, 14:59	Jobs		562 Job beendet (Product Campaign 2023)
<input type="checkbox"/>	23.06.23, 14:50	Jobs		621 Task zugewiesen (Sales 2024)
<input type="checkbox"/>	23.06.23, 14:47	Jobs		524 Job beendet (Smartphone Order)
<input type="checkbox"/>	23.06.23, 14:46	Jobs		Ihre Versandrechnung
<input type="checkbox"/>	22.06.23, 15:54	Jobs		220 Job zurückgegeben (Website Specials)
<input type="checkbox"/>	22.06.23, 15:54	Jobs		220 Job zugewiesen (Website Specials)

Auf diese Weise werden Ihnen nur die Benachrichtigungen zu Jobs angezeigt. Einen neu zugewiesenen oder bisher unbearbeitet gebliebenen Job oder eine Aufgabe erkennen Sie in der Übersicht von Benachrichtigungen an *Task zugewiesen* oder *Benutzeraufgabe aktiv* in der Spalte *Betreff*. Außerdem können Sie die Benachrichtigungen nach Datum sortieren oder den Datumsbereich mit dem Datumswähler unter *Datum* eingrenzen.

Mit Doppelklick auf einen Eintrag in den Benachrichtigungen sehen Sie den selben Inhalt wie in einer Benachrichtigungs-E-Mail und können direkt auf den Link zum Job klicken.

In der Job-Übersicht filtern

Um Ihre zugewiesenen Jobs zu sehen, können Sie das Filtermenü in der Job-Übersicht nutzen. Im Filtermenü oben links wählen Sie den Standardfilter *Meine aktiven Jobs (ToDos)*.

Damit werden nur die Jobs angezeigt, bei denen Sie Bearbeiter des aktuellen Workflow-Schrittes sind.

Dashboard verwenden

Auch im Dashboard können Sie alle Jobs finden, bei denen Sie als Bearbeiter des aktuellen Workflow-Schrittes eingetragen sind.

1. Klicken Sie in der Modul-Navigation auf *Dashboard*.
Das Dashboard wird geladen.
2. Falls die Rubrik eingeklappt ist, klicken Sie im Balken von *Meine aktiven Jobs (ToDos)* auf das nach unten gerichtete Dreieck ▼.
3. Klicken Sie auf einen Eintrag zum Öffnen des Job-Datenblattes.

Sie haben einen zugewiesenen Job im Dashboard gesucht und geöffnet.

Jobs suchen

Gegebenenfalls müssen Sie etwas mehr Aufwand betreiben, um den benötigten Job zu finden. Das Kapitel [Jobs suchen und Ergebnisse filtern auf der gegenüberliegenden Seite](#) erläutert Ihnen die Suchfunktionen des Moduls *Job Manager*.

4.2 Jobs suchen und Ergebnisse filtern

Ron ist im Unternehmen verantwortlich für die Planung und Durchführung von Kampagnen für verschiedene Produkte und Dienstleistungen. Um den Überblick zu behalten, verwendet er Job Manager. Ron hat die Job-Übersicht geöffnet. Dort findet er eine Liste mit Informationen über alle Jobs, die er angelegt oder zugewiesen bekommen hat, und kann diese nach verschiedenen Kriterien filtern und sortieren.

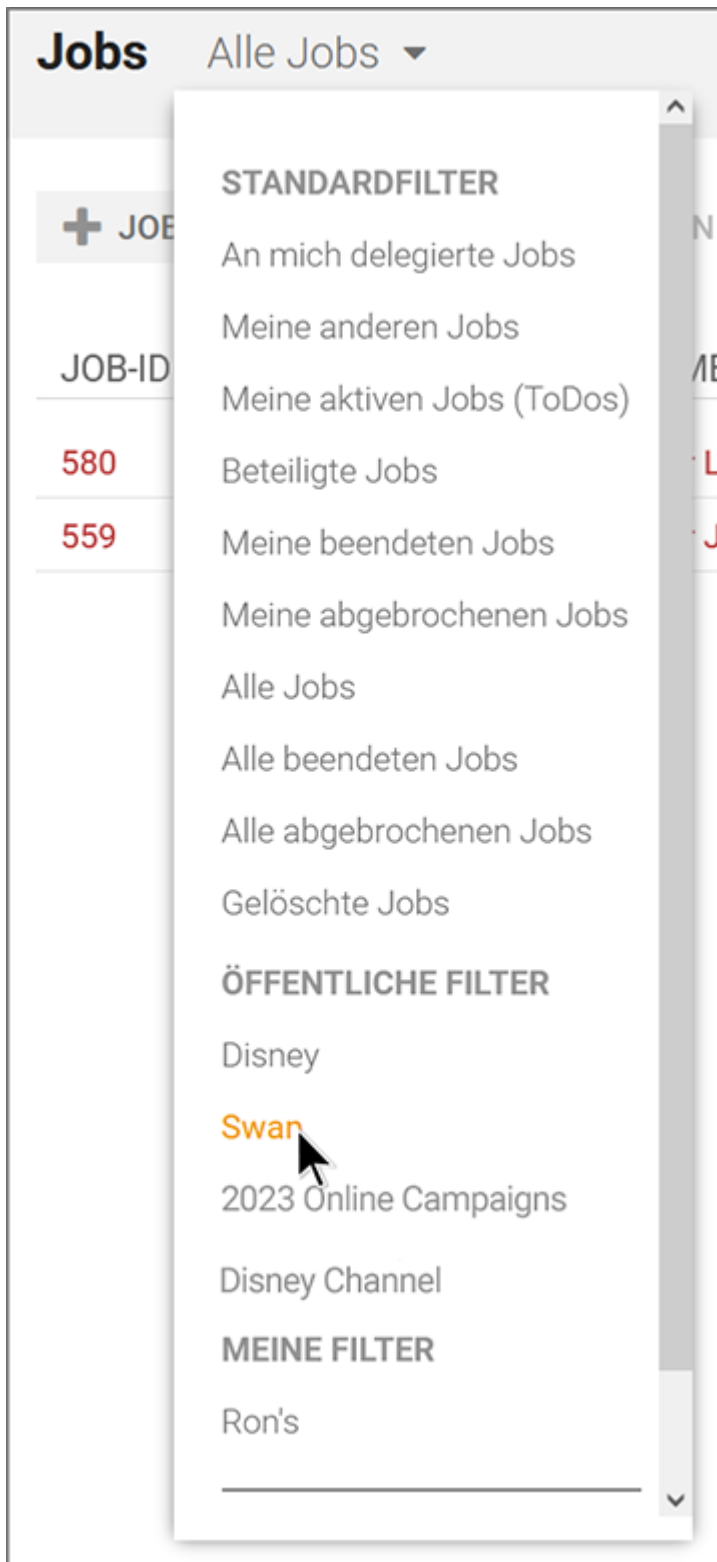
Über Filter und die Suchfunktionen kann Ron die gelisteten Jobs einschränken.

- Ron wählt einen Filter, um die Übersicht nach vordefinierten Kriterien oder nach Kriterien, die er nach einer erweiterten Suche gesichert hat, einzugrenzen. Über das Filtermenü kann er sich nur die Jobs in einem bestimmten Bearbeitungsstatus anzeigen lassen oder, wenn er zuvor einen eigenen Filter dafür gespeichert hat, nur Jobs, die zu einem bestimmten Kunden gehören. Siehe [Jobs filtern auf der nächsten Seite](#).
- Ron verwendet die einfache Suche, um schnell nach einem bestimmten Begriff oder einer Kombination von Suchbegriffen in der aktuellen Filter-Ansicht zu suchen. Siehe [Einfache Suche auf Seite 110](#).
- Ron verwendet die erweiterte Suche, um komplexe Suchanfragen anhand der Kombination mehrerer Suchkriterien zu definieren, die er speichern und als Filter wiederverwenden kann. Den Filter kann er nur für sich nutzen oder unter *Öffentliche Filter* bereitstellen und damit anderen Benutzern zugänglich machen. Siehe [Erweiterte Suche auf Seite 108](#).
- Um seine Arbeit zu organisieren, hat Ron seinen Jobs und Prozessen auf dem Datenblatt verschiedene Kategorien zugewiesen. Mit *Nach Kategorie filtern* kann er in einer vorhandenen Filteransicht oder basierend auf dem Ergebnis einer Suche nach Jobs und Prozessen filtern, denen die ausgewählte Kategorie zugeordnet ist. Siehe [Nach Kategorie filtern auf Seite 104](#).
- Ron benötigt eine Liste aller Jobs basierend auf dem Typ *Online-Kampagne*. Um nur bestimmte Job-/Prozesstypen anzuzeigen, verwendet er das Menü *Nach Typ filtern*. Siehe [Nach Typ filtern auf Seite 103](#).

4.2.1 Jobs filtern

Ron wählt einen Filter, um die Übersicht nach vordefinierten Kriterien oder nach Kriterien, die er nach einer erweiterten Suche gesichert hat, einzugrenzen. Über das Filtermenü kann er sich nur die Jobs in einem bestimmten Bearbeitungsstatus anzeigen lassen oder, wenn er zuvor einen eigenen Filter dafür gespeichert hat, nur Jobs, die zu einem bestimmten Kunden gehören.

In der Jobs-Auswahlliste links oben erreichen Sie verschiedene Filter, mit der Sie die Job-Übersicht nach vorgegebenen Kriterien einschränken.



Im Menü stehen Ihnen drei Gruppen von Filtern als Auswahlmöglichkeit zur Verfügung:

- **Standardfilter:** Die Suchkriterien der Standardfilter, wie z. B. *Beteiligte Jobs* oder *Meine beendeten Jobs*, werden automatisch vorgegeben und können nicht bearbeitet werden. Für mehr Informationen siehe [Standardfilter unten](#).
- **Öffentliche Filter:** Sie können eine erweiterte Suche speichern und für alle Benutzer veröffentlichen. Dadurch erhalten Benutzer die Möglichkeit, denselben Filter wie Sie zu nutzen. Für mehr Informationen siehe [Öffentliche Filter auf Seite 100](#).
- **Meine Filter:** Sie können Ihre Suchergebnisse aus einer erweiterten Suche speichern und als eigenen Filter ablegen, um künftig schnell darauf zugreifen und komplexe Suchabfragen nicht erneut eingeben zu müssen. Für mehr Informationen siehe [Meine Filter auf Seite 100](#).

Rechts neben dem Suchfeld stehen weitere Filter zur Verfügung, die mit einer Filteransicht oder dem Ergebnis einer einfachen Suche in Kombination verwendet werden können.



- Wenn die Systemvariable *Kategorien* auf dem Datenblatt vorhanden und gepflegt ist, können Sie nach Jobs mit bestimmten Kategorien filtern. Für mehr Informationen siehe [Nach Kategorie filtern auf Seite 104](#)
- Um nur bestimmte Job-/Prozesstypen anzuzeigen, steht Ihnen ganz rechts das Filtermenü *Nach Typ filtern* zur Verfügung. Für mehr Informationen siehe [Nach Typ filtern auf Seite 103](#)

4.2.1.1 Standardfilter

Die Suchkriterien der Standardfilter sind durch das System fest vorgegeben und können nicht bearbeitet werden.

1. Öffnen Sie die Übersicht mit *> Jobs* oder mit Klick auf *Suche*, wenn Sie sich bereits im Modul Job Manager befinden.
2. Sie öffnen das Filter-Menü direkt neben dem in Fettschrift markierten Titel *Jobs* indem Sie auf den Dreieckspfeil ▼ hinter der aktuellen Einstellung klicken.

Das Menü ist in einzelne Abschnitte untergliedert. Im oberen Abschnitt finden Sie die unter der gleichnamigen Überschrift folgende *Standardfilter*:

- *An mich delegierte Jobs*: Dieser Filter listet Jobs bzw. Prozesse, die von anderen Benutzern an Sie delegiert wurden.
 - *Meine anderen Jobs*: Dieser Filter listet Jobs bzw. Prozesse, bei denen Sie Teilnehmer sind.
 - *Meine aktiven Jobs (ToDos)*: Dieser Filter listet Jobs bzw. Prozesse, bei denen Sie der aktuelle Bearbeiter sind.
 - *Beteiligte Jobs*: Dieser Filter listet alle aktiven (noch nicht abgeschlossenen oder abgebrochenen) Jobs bzw. Prozesse für die gilt:
 - Sie sind als Teilnehmer eingetragen.
 - Sie sind oder waren der Bearbeiter eines Workflow-Schritts.
 - Sie haben den Job/Prozess selbst erstellt.
 - *Meine beendeten Jobs*: Dieser Filter listet 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*: Dieser Filter listet Jobs bzw. Prozesse, die Sie erstellt und abgebrochen haben.
- Hinweis:** Filter, die mit *Alle* beginnen, können nur Benutzer sehen, deren Rolle das entsprechende Recht im Job Manager aufweist.
- *Alle Jobs*: Hiermit finden Sie alle Jobs oder Prozesse, die weder beendet noch abgebrochen sind. Es werden auch Jobs oder Prozesse angezeigt, an denen Sie nicht beteiligt sind.
 - *Alle beendeten Jobs*: Dieser Filter listet alle Jobs bzw. Prozesse in der Datenbank, die beendet wurden.
 - *Alle abgebrochenen Jobs*: Dieser Filter listet alle Jobs bzw. Prozesse in der Datenbank, die abgebrochen wurden.
 - *Gelöschte Jobs*: Dieser Filter listet alle Jobs bzw. Prozesse in der Datenbank, die gelöscht wurden.
 - *Bearbeiter geändert*: Dieser Filter listet alle Jobs auf, die Ihnen oder einer Gruppe, der Sie angehören, zugewiesen worden sind. Wählen Sie den Job aus, an dem Sie arbeiten möchten, indem Sie auf den Listeneintrag klicken. Der Job wird Ihnen zugewiesen und verschwindet aus dem *Bearbeiter geändert*-Filter.

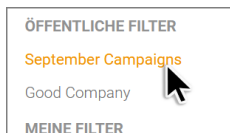
Wenn Sie einen der Standardfilter auswählen, werden nur noch solche Jobs angezeigt, die diesem Filter entsprechen. Wenn die Anzahl der Ergebnisse hoch ist, werden die Jobs über mehrere Seiten aufgelistet. Sie können mit den Pfeilen unter der Job-Übersicht vor- und zurückblättern.

4.2.1.2 Öffentliche Filter

Ron leitet ein großes Marketingteam, das für viele Kampagnen gleichzeitig verantwortlich ist. Da aufgrund von Homeoffice nicht immer alle Mitarbeiter im Büro sind, möchte er sicherstellen, dass jeder weiß, was als nächstes zu tun ist. Aus diesem Grund nutzt er die Funktion *Öffentliche Filter*. Mit der erweiterten Suche kann er Auswahllisten erstellen, die nur offene oder unvollständige Jobs für jede Kampagne anzeigen. So kann jeder Mitarbeiter mit einem Aufruf der Menü-Einträge unter *Öffentliche Filter* schnell für jede laufende Kampagne sehen, was noch zu tun ist und entsprechend disponieren.

Unter den Standardfiltern folgt im Filter-Menü der Abschnitt *Öffentliche Filter*. Die Einträge darunter wurden entweder durch Sie oder andere Benutzer in Ihrer Organisation erstellt.

Alle Benutzer können diese bereitgestellten Filter verwenden, um die auf die Filterkriterien zutreffenden Jobs aufzulisten. Um einen Filter unter *Öffentliche Filter* zu veröffentlichen, muss beim Speichern einer erweiterten Suche die Checkbox *Speichern als öffentlicher Filter* aktiviert sein. Nähere Informationen finden Sie unter [Suche als Filter speichern und veröffentlichen auf der gegenüberliegenden Seite](#).



4.2.1.3 Meine Filter

Ron ist Marketing-Manager und verwendet das Feature *Meine Filter*, um komplexe erweiterte Suchen, die er für sich erstellt, zu speichern und jederzeit wiederverwenden zu können. Mit einem Klick im Filter-Menü kann er die entsprechenden Jobs finden, vergleichbar mit einem Lesezeichen im Browser. Auf diese Weise spart er Zeit und verringert den Suchaufwand.

Voraussetzung Um diese Funktion nutzen zu können, muss Ihre Benutzerrolle über die Rechte verfügen, die erweiterte Suche aufzurufen und das Ergebnis als Filter zu speichern.

1. Öffnen Sie die Übersicht mit *> Jobs* oder mit Klick auf *Suche*, wenn Sie sich bereits im Modul Job Manager befinden.
2. Sie öffnen das Filter-Menü direkt neben dem in Fettschrift markierten Titel *Jobs* indem Sie auf den Dreieckspfeil ▼ hinter der aktuellen Einstellung klicken.

Die Einträge unter dem Abschnitt *Meine Filter* sind das Ergebnis einer erweiterten Suche. Hier finden Sie alle erweiterten Suchen, die Sie als Filter gespeichert haben und die nicht öffentlich sind.

Als letzten Eintrag am Ende des Filter-Menüs finden Sie den Menüpunkt *Erweiterte Suche*.

Zur Erstellung siehe [Erweiterte Suche auf Seite 108](#) und [Suche als Filter speichern und veröffentlichen unten](#).



Hinweis

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

4.2.1.3.1 Suche als Filter speichern und veröffentlichen

Sie haben eine erweiterte Suche (Suchkriterien: alle Jobs bzw. Prozesse, die ab dem 23.11.2022 erstellt wurden und die Artikelnummer 12345678 betreffen) durchgeführt. Die Suchanfrage wollen Sie als Filter speichern und wiederverwenden. Der Filter soll *Aktion 12345678* heißen. Sie möchten diesen Filter anderen Benutzern zur Verfügung stellen und veröffentlichen.

Voraussetzungen : Sie haben die Suchanfrage ausgeführt und die Suchtreffer werden in der Job-Übersicht aufgelistet. Beachten Sie dazu [Erweiterte Suche auf Seite 108](#).

1. Klicken Sie im Bereich neben der Auswahlliste den Button *Bearbeiten*.
Der Bearbeitungsdiallog für die erweiterte Suche wird geöffnet. Angezeigt werden die zuletzt eingegebenen Kriterien.
2. Klicken Sie *Suche*.
Das Dialogfenster *Auswahl als Filter speichern* wird geöffnet.
3. Tragen Sie in das Eingabefeld Name des Filters *Aktion 12345678* ein.

4. Aktivieren Sie die Checkbox bei *Speichern als öffentlicher Filter*.

Hinweis: Das gleichzeitige Aktivieren beider Checkboxes ist nicht möglich.

5. Klicken Sie *Filter speichern*.

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



Hinweis

Sie haben die Möglichkeit, die gespeicherten Filter zu löschen, nachträglich zu bearbeiten und unter einem neuen Namen zu speichern. Klicken Sie dazu auf *Bearbeiten*.

4.2.1.3.2 Gespeicherte Filter bearbeiten



Hinweis

Nur mit den entsprechenden Berechtigungen in Ihrer Rolle dürfen Sie eine erweiterte Suche ausführen und somit auch bestehende Filter bearbeiten.

1. Wählen Sie einen Filter in der Auswahlliste unter *Meine Filter* oder *Öffentliche Filter*, um die Suche zu bearbeiten.
2. Klicken Sie *Bearbeiten*.
Dies öffnet die *Erweiterte Suche* mit den gespeicherten Suchkriterien.
3. Passen Sie die Suchabfrage entsprechend Ihrer Kriterien und klicken Sie anschließend *Speichern* zum Überschreiben eines eigenen Filters oder *Speichern unter* für eine angepasste Suchabfrage unter neuem Namen. Bei *Speichern unter* wird standardmäßig *Kopie von* vor den Namen des angepassten und noch zu speichernden Filters geschrieben.
4. Optional: Klicken Sie *Abbrechen*, wenn Sie nur einsehen wollten, wie die Suchabfrage aufgebaut ist und ob diese korrekt ist.
5. Optional: Ein angepasster öffentliche Filter kann auch unter *Meine Filter* abgelegt werden. Entfernen Sie dazu das Häkchen vor *Speichern als öffentlicher Filter*.

Hinweis: Beim Bearbeiten eines öffentlichen Filters steht nur der Button *Speichern unter* zur Verfügung, um ein versehentliches Überschreiben zu verhindern.

6. Optional: Im Dialog *Auswahl als Filter speichern* wählen Sie den Button *Weiter ohne Speichern*, wenn Sie sich anders entscheiden und doch nicht speichern wollen. Die geänderte Suche wird trotzdem einmalig ausgeführt.

Sie haben die in einem Filter hinterlegte Suche angepasst und gespeichert.

4.2.1.3.3 Filter löschen

1. Wählen Sie den Filter in der Auswahlliste, um die Suche auszuführen.
2. Klicken Sie *Bearbeiten*.
3. Klicken Sie unten links auf *Löschen*.

Der gespeicherte Filter wurde gelöscht. Wenn Sie einen öffentlichen Filter löschen, wird er auch für alle anderen Benutzer gelöscht.

4.2.1.4 Nach Typ filtern

Ron benötigt eine Liste aller Jobs basierend auf dem Typ *Online-Kampagne*. Um nur bestimmte Job-/Prozesstypen anzuzeigen, verwendet er das Menü *Nach Typ filtern*.

Die Typen werden in der Übersicht rechts von der einfachen Suche (und Kategorien, falls vorhanden) als Auswahlliste angezeigt. Wenn Sie in dieser Auswahlliste einen Typ auswählen, werden Ihnen nur Jobs bzw. Prozesse angezeigt, auf die der aktuell gewählte Filter zutrifft und die auf diesem Job-/Prozess-Typ basieren.



Um den eingestellten Filter unter *Nach Typ filtern* zu leeren und in den Ausgangszustand zurückzusetzen, klicken Sie neben der Auswahlliste das weiße **X**.



Hinweis

Möglicherweise ist diese Filteroption in Ihrem System nicht aktiviert. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Administrator.

BEISPIEL

Sie wollen einen Job für eine Print-Kampagne bearbeiten und finden diesen in der Übersicht nicht sofort, da es eine Vielzahl neuer Einträge gibt, die sich vom Job-Namen her nur geringfügig unterscheiden. Da es sich um keine Online-Kampagne handelt, wollen Sie die Suche mit dem Filter-Menü *Nach Typ filtern* weiter eingrenzen.

Sie befinden sich in der Job-Übersicht mit dem Filter *Beteiligte Jobs*.

1. Klicken Sie ganz rechts in der Filter- und Suchleiste in das Feld *Nach Typ filtern*.

Eine Auswahlliste mit allen verwendeten Jobtypen wird geöffnet.

2. Wählen Sie *Print Production* aus.

JOB-ID	JOB-NAME	ERSTELLER	JOB STATUS	JOB...	LETZTE ÄNDE	JOB DEAD...	ÜBERFÄLLIG	PRODUCT	KATEGORI...	BEARBEITER
574	Ad Campaign 2023_2	Ron Swanson	Review	Print ...	31.01.2023 ...	-	1	-	-	Ron Swanson
577	New Ad Campaign 2023_2	Ron Swanson	Complete	Print ...	31.01.2023 ...	-	-	-	-	Ron Swanson

Die Übersicht zeigt mit diesem Filter nun nur solche Jobs an, die auf diesem Job-Typ basieren.

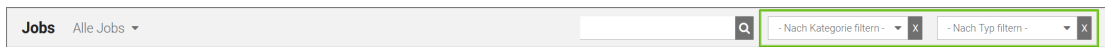
Um den eingestellten Filter unter *Nach Typ filtern* wieder aufzuheben und das Feld in den Ausgangszustand zurückzusetzen, klicken Sie neben der Auswahlliste auf das weiße **X**.

4.2.1.5 Nach Kategorie filtern

Um seine Arbeit zu organisieren, hat Ron seinen Jobs und Prozessen auf dem Datenblatt verschiedene Kategorien zugewiesen. Mit *Nach Kategorie filtern* kann er in einer vorhandenen Filteransicht oder basierend auf dem Ergebnis einer Suche nach Jobs und Prozessen filtern, denen die ausgewählte Kategorie zugeordnet ist.

Bevor Sie Kategorien verwenden, um Jobs oder Prozesse in einer bestehenden Filteransicht zu finden, bedarf es einiger Vorkehrungen. Um nach Kategorien zu filtern, muss die Systemvariable *Kategorien* auf dem Job-Datenblatt platziert und

für mindestens einen bestehenden Job oder Prozess befüllt sein. Die Kategorien werden in der Übersicht rechts von der einfachen Suche als Auswahlliste angezeigt.



The image shows a horizontal toolbar with the following elements from left to right: the text 'Jobs' followed by a dropdown menu 'Alle Jobs', a search input field with a magnifying glass icon, and two filter dropdown menus. The first filter dropdown is labeled '- Nach Kategorie filtern -' and the second is labeled '- Nach Typ filtern -'. Both filter dropdowns have a small 'x' icon to their right. A green rectangular box highlights the two filter dropdown menus.

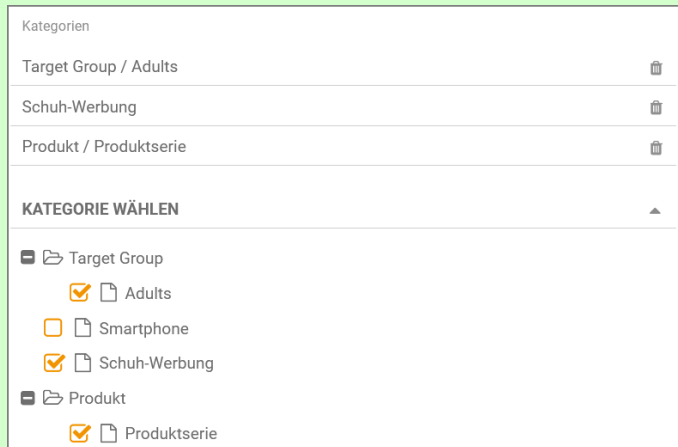


Hinweis

Möglicherweise ist diese Filteroption in Ihrem System nicht aktiviert. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Administrator.

BEISPIEL

Sie haben Ihre Jobs im Datenblatt Kategorien zugeordnet und möchten dies bei der Suche nutzen.



Sie befinden sich in der Job-Übersicht mit dem Filter *Beteiligte Jobs* und haben bereits eine Schnellsuche mit dem Stichwort *Sale* durchgeführt.

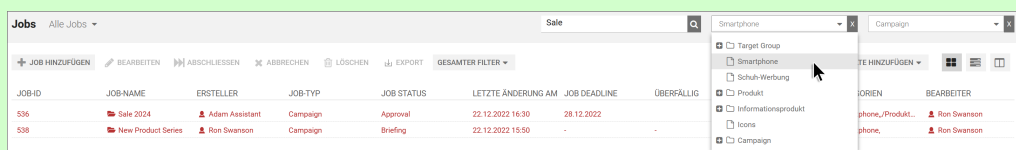
1. Klicken Sie in das Feld *Nach Kategorie filtern*.

Eine Auswahlliste mit allen vergebenen Kategorien wird geöffnet.

2. Wählen Sie den Eintrag *Smartphone* aus.

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.

Die Tabelle listet mit dem gesetztem Kategoriefilter nun nur noch Sales-Kampagnen aus der Kategorie *Smartphone*.




Um den eingestellten Filter unter *Nach Kategorie filtern* aufzuheben und das Feld in den Ausgangszustand zurückzusetzen, klicken Sie neben der Auswahlliste auf das weiße **X**.

4.2.2 Erweiterte Suche

Ron verwendet die erweiterte Suche, um komplexe Suchanfragen anhand der Kombination mehrerer Suchkriterien zu definieren, die er speichern und als Filter wiederverwenden kann. Den Filter kann er nur für sich nutzen oder unter *Öffentliche Filter* bereitstellen und damit anderen Benutzern zugänglich machen.

Kriterien

In der erweiterten Suche können Sie die angezeigten Jobs bzw. Prozesse nach den nachfolgenden Kriterien einschränken.

Kriterien	Beschreibung
<i>Job-Typ</i>	Mit dieser Option können Sie die Suche auf einen bestimmten Typ eingrenzen.
<i>Feldname</i>	Wählen Sie das Variablen-Feld auf dem Datenblatt aus, in dem gesucht werden soll. Hinweis: Die Auswahl ist abhängig vom ausgewählten Job-Typ.
<i>Einschränkung</i>	Geben Sie an, welche Bedingung bei der Suche nach dem Suchkriterium erfüllt sein muss. Es kann angegeben werden, ob der Suchbegriff dem Inhalt des ausgewählten Felds entsprechen soll, der Suchbegriff nur enthalten sein soll oder ob der Suchbegriff ausgeschlossen werden soll. Die Kriterien für Datumsfelder können genau definiert werden.
<i>Suchkriterium</i>	Wählen Sie den Suchbegriff, nach dem das ausgewählte Feld mit den festgelegten Einschränkungen durchsucht werden soll.
	Sie können weitere Suchkriterien hinzufügen (Plus-Symbol) oder bereits angelegte Suchkriterien entfernen (Minus-Symbol). Sie können mehrere Suchkriterien mit einer UND- bzw. ODER-Verknüpfung verbinden.

Erweiterte Suche ausführen

Sie möchten alle Aufträge oder Prozesse finden, die seit dem 15.11.2022 erstellt wurden und sich auf die Artikelnummer 2022_132367 beziehen. Um eine solche Abfrage durchzuführen, muss die erweiterte Suche verwendet werden.

1. Navigieren Sie zur Übersichtsseite des Moduls Job Manager > *Jobs*.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste der Jobfilter oben links den letzten Menüpunkt, *Erweiterte Suche*.

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

3. Klicken Sie *Bearbeiten*.

Der Bearbeitungsdialog *Erweiterte Suche* wird geöffnet.

4. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Job-Typ* den Eintrag *Allgemein*.
5. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Feldname* den Eintrag *Erstell-Datum*.
6. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Einschränkung* den Eintrag *ist größer als*.
7. Klicken Sie ins Feld *Suchkriterium*, um den Datumswähler aufzuklappen. Stellen Sie über den Datumswähler das Datum *15.11.2022* und als Uhrzeit *00:00* Uhr im Feld *Suchkriterium* ein.
8. Klicken Sie auf das Plus-Symbol.

Damit fügen Sie Ihrer Suchanfrage eine neue Zeile für ein weiteres einschränkendes Suchkriterium hinzu.

9. Wählen Sie aus der Auswahlliste den Eintrag *AND*.
10. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Job-Typ* den Eintrag *Allgemein*.
Das Feld *Suchkriterium* wird nach der Auswahl angezeigt.
11. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Feldname* den Eintrag *Artikelnummer*.
12. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Einschränkung* den Eintrag *entspricht*.
13. Tragen Sie die Artikelnummer *2022_132367* ins Eingabefeld *Suchkriterium* ein.

Der Dialog wird wie folgt angezeigt:

Erweiterte Suche

Suche Suche in Sub-Jobs

Job-Typ: Allgemein | Feldname: Erstell-Datum | Einschränkung: ist größer als | Suchkriterium: 15.11.2022, 12:00 vorm. + -

AND | Job-Typ: Allgemein | Feldname: Artikelnummer | Einschränkung: entspricht | Suchkriterium: 2022_132367 + -

ABBRECHEN SUCHE

14. Klicken Sie *Suche*.

Das Dialogfenster *Auswahl als Filter speichern* öffnet sich.

15. Klicken Sie *Weiter ohne Speichern*.

Die Suche wird ausgeführt und die Suchtreffer werden aufgelistet.

16. Um die zuvor definierten Suchkriterien anzupassen, klicken Sie erneut auf den Button *Bearbeiten*.

Sie haben eine erweiterte Suche ausgeführt, in der Sie zwei Suchkriterien kombiniert haben.



Hinweis

In der erweiterten Suche können Sie die Feldnamen *Ersteller* und *Bearbeiter* auch über das anzukreuzende Suchkriterium *Aktueller Benutzer* abfragen. Diese Option erleichtert das Anlegen von Filtern, mit denen nur Objekte für den aktuell angemeldeten Benutzer gesucht werden (mit der Such-Einschränkung: *entspricht*) oder umgekehrt nicht gesucht werden sollen.

4.2.3 Einfache Suche

Ron verwendet die einfache Suche, um schnell nach einem bestimmten Begriff oder einer Kombination von Suchbegriffen in der aktuellen Filter-Ansicht zu suchen. Die einfache Suche ist schnell erreichbar und erweist sich als praktisch, wenn der Benutzer eine ungefähre Vorstellung hat, wonach er sucht. Zum Beispiel kann er nach *Newsletter* suchen, um Jobs und Prozesse zu finden, die mit der Erstellung oder dem Versand von Newslettern zu tun haben.

Sie finden das Suchfeld über der Job-Übersicht, erkennbar an der Lupe. Nutzen Sie die einfache Suche, um eine bestehende Filteransicht weiter einzuschränken. Wenn Sie den Filter oben links in der Job-Übersicht auf *Meine aktiven Jobs (ToDos)* einstellen, finden Sie keine abgeschlossenen Jobs oder laufende Jobs, die

andere Bearbeiter haben. Um alle Jobs zu durchsuchen, muss zuvor der Standardfilter *Alle Jobs* gewählt sein. Das eingegebene Stichwort wird in den Feldern *Job-Name*, *Ersteller*, *Bearbeiter*, *Job-ID* und *Beschreibung* gesucht. Weitere Kriterien sind nicht möglich.

Ihre Situation	Eingabe	Beschreibung	Beispiele: Suchergebnis
Sie haben ein oder mehrere Stichworte, wissen aber nicht, ob alle Stichworte enthalten sind.	<i>Review Campaign Summer</i>	Mehrere Stichworte werden bei der Suche ODER-verknüpft. Sie erhalten Suchergebnisse, wenn mindestens eines der eingegebenen Stichworte gefunden wird.	<ul style="list-style-type: none"> • Summer Tradeshow • Winter Campaign • Review Summer Campaign • Review Adverts for Christmas • Campaign Review
Sie haben eine exakte Folge von Stichworten.	<i>"Campaign Summer"</i>	Bei einer Suchphrase müssen alle eingegebenen Stichwörter exakt in der angegebenen Reihenfolge gefunden werden.	<ul style="list-style-type: none"> • Campaign Summer • Campaign Summer 2023 • Shoes Campaign Summer
Sie kennen nur einen Teil eines Namens oder eines bestimmten Stichworts, das gefunden werden soll.	<i>Camp*</i>	Mit einer Wildcard * suchen Sie nach Teilstrings. Hinweis: Die Wildcard-Suche liefert nur Teilstrings rechts von *. Ein Konstrukt wie *campaign ist nicht möglich.	<ul style="list-style-type: none"> • Campaign Summer • Campaign 2023 • Camping Advert

Beachten Sie, dass erst ab einer Eingabe von vier Zeichen gesucht wird. Die Eingabe von weniger Zeichen führt ohne Fehlermeldung zu keinem Suchergebnis.

4.3 Job öffnen

Um die Felder in einem Jobdatenblatt zu bearbeiten, müssen Sie den Job öffnen. Es gibt mehrere Möglichkeiten, dies zu tun.

Per E-Mail-Link

Der einfachste Weg ist ein Klick auf den Link in der Benachrichtigungs-E-Mail, die Sie erhalten haben, als Ihnen der Job oder Sub-Job zugewiesen wurde. Dies bringt Sie ohne Suchabfrage oder Filter direkt zum Job. Wenn Sie die E-Mail nicht mehr haben oder den Job später öffnen möchten, suchen Sie unter dem Glockensymbol neben Ihren Initialen nach der Benachrichtigung und darin auf den Link zum Öffnen klicken.

Im Dashboard

Sie können ebenso das Dashboard als Startpunkt Ihrer Aktivitäten im Modul Job Manager verwenden. Im Dashboard finden Sie prominent ganz oben in der Rubrik *Meine aktiven Jobs (ToDos)*, eine Liste aller Jobs, die Ihnen aktuell zugewiesen sind. Klicken Sie auf den Job, den Sie als Nächstes bearbeiten möchten und Sie gelangen zur Jobseite mit dem Datenblatt. Siehe [Dashboard auf Seite 25](#).

In der Job-Übersicht

Um die Liste in der Job-Übersicht zu filtern und zu sortieren, können Sie die Filter- und Suchfunktionen nutzen. Sie können nach Typ, Kategorie oder anderen Kriterien filtern und nach einzelnen Spalten sortieren. So können Sie die Jobs finden und priorisieren, die für Sie wichtig sind.

Sie öffnen einen Job oder Sub-Job mit Doppelklick auf den Namen. Alternativ markieren Sie ihn in der Job-Übersicht und klicken dann in der Aktions-Leiste auf *Bearbeiten*. Nach dem Öffnen gelangen Sie zur Jobseite mit dem Datenblatt.

Sub-Job im Datenblatt öffnen

Im bereits geöffneten Datenblatt eines Eltern-Jobs wechseln Sie zum Reiter *Sub Jobs*, wo Sie alle Sub-Jobs finden, die zu diesem Job gehören. Um einen Sub-Job zu öffnen, doppelklicken Sie seinen Namen. Der Sub-Job wird in einem neuen Fenster geöffnet, wo Sie ihn bearbeiten oder ausführen können. Um den übergeordneten Job oder Sub-Job aus einem geöffneten Sub-Job heraus zu öffnen, klicken Sie ganz oben im Titel des Datenblatts auf den Jobnamen über dem Namen des Sub-Jobs.

Zugehörige Aufgaben

- [Datenblatt bearbeiten auf der gegenüberliegenden Seite](#)
- [Sub-Jobs oder -Prozesse auf Seite 56](#)

4.4 Datenblatt bearbeiten

Das Datenblatt ist das Herzstück des Jobs. Im Datenblatt wird der Job bearbeitet. Zur Einführung, siehe [Datenblatt auf Seite 36](#)

Elena ist eine erfahrene Agentur-Mitarbeiterin, die schon viele Jobs bearbeitet hat. Sie weiß, dass sie immer zuerst die Anweisungen lesen muss, die ihr der vorherige Bearbeiter hinterlassen hat. Diese findet sie in der E-Mail, die sie automatisch bei der Weiterleitung erhalten hat oder in der zugehörigen Systembenachrichtigung. Dort steht, was sie im aktuellen Workflow-Schritt auf dem Datenblatt zu tun hat und welche Besonderheiten zu beachten sind. Eine wichtige Informationsquelle ist der Beschreibungstext im Reiter *Briefing* auf dem Datenblatt, der beim Anlegen von Ron hinterlegt wurde. Eine dritte Orientierungsmöglichkeit ist der Name des Workflow-Schrittes und der aktuelle Fortschritt des Jobs. Lautet dieser z. B. *Review*, so weiß sie, dass sie die Assets im Datenblatt überprüfen muss, während sie im viel späteren Schritt *Publishing* weiß, dass es ihre Aufgabe ist, ein freigegebenes Asset in den für die Kampagne definierten Ausgabekanälen zu veröffentlichen.

Um das Datenblatt zu bearbeiten, muss Elena den Job in der Job-Übersicht oder dem Dashboard öffnen. Siehe [Job öffnen auf der vorherigen Seite](#). Je nach Job-Typ kann das Datenblatt unterschiedlich aussehen, da Elenas Organisation verschiedene Vorlagen für verschiedene Kampagnen und Projekte erstellt hat. Das Datenblatt enthält alle wichtigen Informationen und Feldvariablen für den jeweiligen Job. Dann kann sie die zur Bearbeitung freigegebenen Felder des Datenblatts ändern oder ergänzen, wie zum Beispiel das Start- und Enddatum des Jobs, die Assets, die für die Kampagne verwendet werden sollen, oder die Texte, die sie schreiben oder überprüfen soll. Siehe [Assetauswahl auf Seite 123](#). Sie kann auch Tabellen mit Zahlen oder anderen Werten ausfüllen. Wenn sie fertig ist, muss sie das Datenblatt speichern und an den nächsten Bearbeiter weiterleiten. Dabei kann sie beschreibende Texte oder Arbeitsanweisungen für die folgenden Bearbeiter hinterlegen. Siehe [Weiterleiten oder zurückgeben? auf Seite 162](#)

Sobald sie Änderungen am Datenblatt vorgenommen hat, wird Elena direkt über dem Datenblatt darauf hingewiesen:

* Nicht gespeicherte Änderungen

SPEICHERN

ÄNDERUNGEN ZURÜCKNEHMEN

...

Bevor sie den Job weiterleiten kann, muss sie ihre Änderungen speichern. Wenn sie sich anders entscheidet, kann Elena die Änderungen mit dem gleichnamigen Button wieder zurücknehmen.

Zugehörige Aufgaben

- [Job öffnen auf Seite 112](#)
- [Assetauswahl auf Seite 123](#)
- [Tabellen auf Seite 131](#)
- [Tabellenansicht anpassen auf Seite 32](#)
- [Anwendungsbeispiel für die Variable Vorlage auf Seite 134](#)
- [Anwendungsbeispiel für die Variable Dokumentenauswahl auf Seite 135](#)
- [Job weiterleiten auf Seite 82](#)

4.4.1 Sichtbarkeit von Reitern und Variablen

Elena bearbeitet gerade den Ihr zugewiesenen Workflow-Schritt für eine Kampagne. In einer zweiten Kampagne ist sie im gleichen Workflow-Schritt als Teilnehmer eingeladen, um die Arbeitsergebnisse und den Fortschritt zu kommentieren. Elena bemerkt, dass sie in dem Job, zu dem sie nur als Teilnehmerin eingeladen ist, nicht alle Reiter und Variablen im Datenblatt sehen kann. Sie wundert sich, warum das so ist und ob sie etwas falsch gemacht hat. Sie kontaktiert ihren Systemadministrator und fragt ihn nach einer Erklärung.

Der Systemadministrator informiert sie darüber, dass dies die gewünschte Konfiguration ist. Er erklärt Elena, dass er die Sichtbarkeit der Reiter und Variablen für jede Kampagne anpassen kann. So kann ein Unternehmen festlegen, für welche Rollen bestimmte Reiter und Variablen auf dem Datenblatt sichtbar sind. Dadurch soll vermieden werden, dass sensible oder irrelevante Informationen für alle Benutzer sichtbar sind oder dass die Teilnehmer mit zu vielen Optionen überfrachtet werden.


4.4.2 Übersicht der Datenblattvariablen


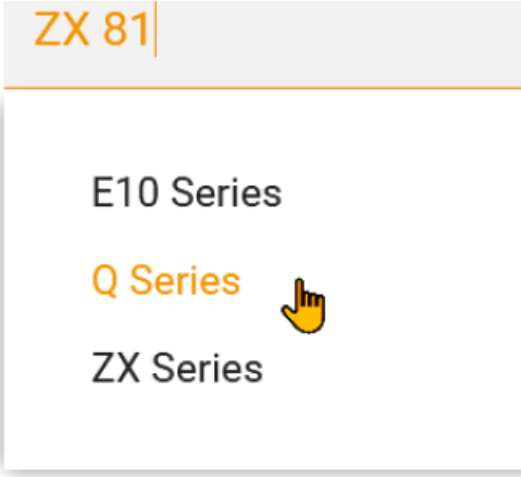
Um auf alle benötigten Informationen, z. B. für die Kampagnenplanung, hinterlegen zu können, stehen Ron und seinem Team zahlreiche Variablen (Feldfunktionen) für das Datenblatt-Layout zur Verfügung. Im Folgenden finden Sie eine tabellarische Auflistung verwendeter Variablen, die für das Modul *Job Manager* spezifisch sind und denen Sie bei der täglichen Arbeit mit Job-Datenblättern begegnen werden.

Variablentypen


Folgende Tabelle zeigt eine Übersicht der verwendeten Variablentypen, denen Sie auf einem Datenblatt begegnen können. Zur besseren Übersicht sind sie alphabetisch geordnet und kurz erklärt.

Funktion	Beschreibung
Aktion	Diese Variable stellt auf dem Datenblatt einen Button dar. Mit einem Klick darauf wird die hinterlegte URL geöffnet.
Assetauswahl	<p>Hiermit können Sie Assets aus dem Media Pool oder lokal gespeicherte Bilddateien hinzufügen, siehe Assetauswahl auf Seite 123.</p> 
Aufgabenplaner	<p>In diesem Bereich können Sie die einzelnen Workflowschritten zugewiesenen Aufgaben einsehen, bearbeiten und Aufwände buchen. Alle Details finden Sie im Kapitel Aufgabenplaner auf Seite 73.</p> 
Auswahlfeld (einfach oder mehrfach)	<p>Hier finden Sie eine Auswahl vorgefertigter Einträge. Möglich sind Auswahllisten oder Optionsfelder. Auswahlfelder können mit änderbaren Objekten verknüpft werden, um z. B. das Auswählen zentral hinterlegter Textbausteine zu ermöglichen.</p> 
Benutzer	Diese Funktion ist für die Suche und Auswahl von Benutzern auf dem Datenblatt zuständig.

Funktion	Beschreibung
Datumsauswahl und Datumswähler	<p>Hier können Sie ein Datum im Format <i>TT.MM.JJJJ</i> manuell eintragen oder mithilfe eines Datumswählers auswählen. Eine weitere Option sind Datumswähler mit zusätzlicher Zeitauswahl.</p> <p>Job Deadline </p> <p>23.07.2023</p> 
Dokumentenauswahl	<p>Über den Button <i>Dokument Hinzufügen</i> öffnen Sie die Suche im Modul <i>Brand Template Builder</i> und können dem Datenblatt ein Dokument hinzufügen. Siehe: Anwendungsbeispiel für die Variable Dokumentenauswahl auf Seite 135</p>

Funktion	Beschreibung
Einfachauswahl	<p>Hiermit wird Ihnen die Auswahl eines hinterlegten Wertes ermöglicht.</p> <p>Option auswählen </p> <p><input checked="" type="radio"/> Phone ZX</p> <p><input type="radio"/> Phone ZX Lite</p> <p><input type="radio"/> Phone ZX Pro</p>
Kombinationsfeld	<p>Ein Kombinationsfeld enthält eine Liste von Elementen, aus denen Sie auswählen können. Es besteht aus einem Textfeld oben und einer Dropdown-Liste. Der Benutzer kann entweder einen hinterlegten Wert aus der Dropdown-Liste auswählen oder einen eigenen Wert in das Textfeld eingeben.</p> 

Funktion	Beschreibung																
<p>Mehrfachauswahl</p>	<p>Ein solches Feld ermöglicht es Ihnen, eine Auswahl von mehreren hinterlegten Werten zu treffen.</p> <p>Gerätetyp auswählen ?</p> <p>Phone ZX Pro x </p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Phone ZX</p> <p>Phone ZX Lite</p> </div>																
<p>Tabelle</p>	<p>Um erforderliche Informationen in einer tabellarischen Ansicht einzutragen und darzustellen, können auf dem Datenblatt zwei verschiedene Tabellentypen eingerichtet werden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Tabellen auf Seite 131.</p> <table border="1" data-bbox="507 860 1294 1111"> <thead> <tr> <th>BUDGET ↑</th> <th>ANTEIL AM GESAMTBUDGET (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.000,00</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>2.001,00</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>2.311,00</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>3.000,00</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>4.000,00</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>9.999,00</td> <td>43</td> </tr> <tr> <td>23.311,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	BUDGET ↑	ANTEIL AM GESAMTBUDGET (%)	2.000,00	9	2.001,00	9	2.311,00	10	3.000,00	13	4.000,00	17	9.999,00	43	23.311,00	
BUDGET ↑	ANTEIL AM GESAMTBUDGET (%)																
2.000,00	9																
2.001,00	9																
2.311,00	10																
3.000,00	13																
4.000,00	17																
9.999,00	43																
23.311,00																	
<p>Textfelder (einfach oder mehrzeilig)</p>	<p>Dies sind Felder, in die Sie einen Text eingeben können, der aus einer oder mehreren Zeilen bestehen kann. Die maximal erlaubte Anzahl an Zeichen kann beschränkt werden.</p> <p>Mehrzeiliges Textfeld</p> <p>B I U Ω A- 1=</p> <p>► Bitte beachten</p> <p>Die Modelle <i>HK 7¼ - HK 9¼</i> werden nur noch <u>bis zum 30.9.</u> verkauft. Danach wird eine komplett neue Produktlinie herausgebracht. Diese besteht nicht nur durch ein neues Design und höhere Leistung, sondern wird eine Revolution auf dem Markt der Laubbläser auslösen.</p> <p>Vorab können Regeln hinterlegt werden, damit nur gültige Eingaben gemacht werden.</p> <div data-bbox="507 1722 1019 1848"> <p>E-Mail des Kunden ?</p> <p>Info@gmail.com</p> <p>! "E-Mail des Kunden" ist ungültig</p> </div>																

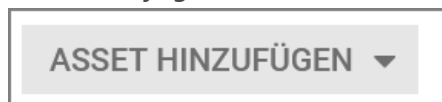
Funktion	Beschreibung
Verweis/Beziehung	<p>In erweiterten Tabellen: Mit einem Feld <i>Verweis/Beziehung</i> lassen sich Informationen aus anderen Datenblättern verwenden, um so z. B. Produktinformationen aus dem Modul <i>Marketing Data Hub</i> anzeigen zu können. Als Feld auf dem Datenblatt: Wenn Sie z. B. in einem Workflow-Schritt in einem Feld dieses Typs einen Job aus einer Auswahlliste auswählen, können später Bearbeiter im Datenblatt auf einen Link klicken, um diesen Job zu öffnen oder erneut einen Job auswählen.</p> <p>Verweis/Beziehung</p> 
Verweis/Eigenschaft	<p>In erweiterten Tabellen: Damit können Variablen eines anderen Datenblatts (z. B. Asset-Auswahl) in einer eigenen Tabellenspalte angezeigt werden. In der Abbildung wurde beim Produktnamen der Verweis auf das Bild-Asset ergänzt.</p> 

Funktion	Beschreibung
Vorlage	<p>Hier können Sie direkt über das Datenblatt ein Dokument im Modul <i>Brand Template Builder</i> erstellen und bearbeiten. Siehe Anwendungsbeispiel für die Variable Vorlage auf Seite 134.</p> 

4.4.3 Assets hinzufügen

Einzelne oder mehrere lokale Dateien oder bereits im System vorhandene Assets können ausgewählt und dem Job-Datenblatt als Asset hinzugefügt werden.

Voraussetzung Wenn die Variable *Assetauswahl* in Form des Buttons *Asset hinzufügen* auf dem Datenblatt vorhanden ist, können berechtigte Benutzer damit dem Datenblatt lokal gespeicherte Dateien oder vorhandene Assets aus dem Media Pool hinzufügen.



Hinweis

Die Mehrfachverwendung desselben Assets in der Assetauswahl des geöffneten Job-Datenblatts ist nicht möglich.

Sie haben drei Möglichkeiten, um dem Job-Datenblatt ein oder mehrere Assets hinzuzufügen:

- [Datei vom Computer hochladen auf Seite 124](#)

Wenn Sie dem Datenblatt eine oder mehrere Dateien anfügen möchten, die lokal auf Ihrem Computer oder auf einem Server abgelegt sind, verwenden Sie die Funktion *Neues Asset hochladen*.

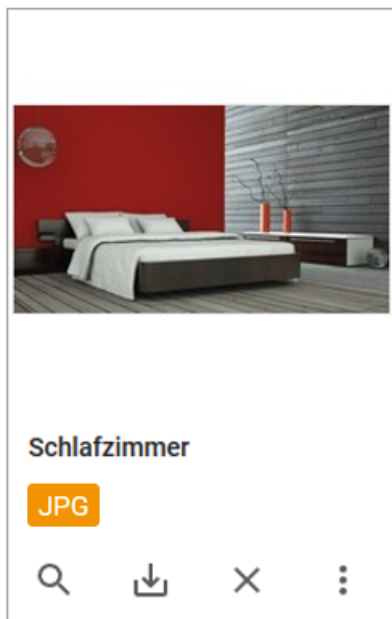
- [Aus eigener Kollektion hinzufügen auf Seite 127](#)

Die Assets befinden sich bereits im System und wurden von Ihnen nach dem Upload vorausgewählt und in einer Kollektion abgelegt. Sie fügen dem Datenblatt mit dem Befehl ein Asset aus Ihrer Media Pool-Kollektion *Eigene DSE-Bilder* hinzu.





- [Vorhandenes Asset auswählen auf Seite 126](#)

Um einen neuen Image-Flyer zu produzieren möchten Sie ein Asset im Media Pool suchen, auswählen und auf dem Datenblatt platzieren. Die Asse-tauswahl befindet sich auf einem eigenen Reiter.

Funktionen am hinzugefügten Asset



Nachdem Sie ein Asset hinzugefügt haben, wird dies als Kachel auf dem Datenblatt mit den entsprechenden Informationen und einer Funktionsleiste angezeigt. Der ursprüngliche Dateiname wird ohne Suffix als Titel angezeigt. Darunter steht das Dateiformat. Die Buttons in der unteren Zeile der Kachel bieten die folgenden Funktionen:

Funktion	Beschreibung
	Sie öffnen die Detailansicht des Assets mit Metadaten und großer Vorschau.
	Sie laden das Asset herunter.
	Sie entfernen das Asset vom Datenblatt.
	Sie öffnen das :-Menü, das Ihnen die nachfolgend aufgeführten Funktionen bietet.

Funktion	Beschreibung
<i>Öffne</i>	Sie öffnen die Detailansicht des Assets.
<i>Review starten</i>	<p>Hinweis: Nur, falls das Modul <i>Review Manager</i> aktiviert ist und Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen.</p> <p>Bei einem laufenden Review werden Details sowohl auf der Kachel des Assets als auch auf dem Reiter <i>Details</i> rechts auf dem Datenblatt angezeigt.</p> <p>Im Kommentarbereich eines Datenblatts wird angezeigt, wenn ein Benutzer ein Review bearbeitet hat, das in dem Job bzw. Prozess gestartet wurde. Zusätzlich können Sie hier den jeweiligen Status des Reviews einsehen, nachdem Sie auf die Kachel geklickt haben.</p> <p>Beachten Sie den nachfolgenden Abschnitt für die Statusanzeigen eines Reviews.</p>
<i>Review öffnen</i>	<p>Hinweis: Nur falls ein Review für das Asset läuft und Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen.</p>
<i>Entscheiden</i>	<p>Hinweis: Nur, falls Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen, über Assets abzustimmen.</p> <p>Entscheiden Sie hier direkt, ob Sie das Asset auf dem Datenblatt freigeben oder ablehnen möchten, ohne ein Review zu starten.</p>
<i>Größere Vorschau</i>	Ein großes Vorschaubild des Assets wird angezeigt.
<i>Entfernen</i>	Das Asset wird vom Datenblatt entfernt.
<i>Als E-Mail versenden</i>	Sie versenden das Asset per E-Mail.
<i>Download</i>	Sie laden das Asset herunter und speichern es lokal.

Statusanzeigen eines Reviews im Datenblatt

Wenn das Asset gerade überprüft wird, zeigt ein Overlay dies und den aktuellen Überprüfungsstatus mit vier verschiedenen Symbolen an.

Funktion	Beschreibung
	<p>Das Review wurde gestartet und ist im Gange. Die Version 2 ist aktuell in Bearbeitung.</p>
	<p>Das Review ist aktuell unterbrochen und eine neue Version wurde angefordert.</p>
	<p>Der Review-Prozess ist abgeschlossen, und das Asset ist somit freigegeben.</p>
	<p>Das Review ist unwiderruflich beendet und das Asset wurde abgelehnt.</p>

Für weitere Informationen zum Ablauf eines Reviews verweisen wir auf die [Review Manager Benutzerhilfe](#).

4.4.3.1 Asetauswahl

Ron ist verantwortlich für die Koordination vieler Jobs oder Prozesse, die mit der Erstellung von Werbematerialien zu tun haben. Um seine Arbeit zu erleichtern, verwendet er die Asset-Auswahl bei der Einrichtung von Job-Datenblättern.

Dateien, die für ein Projekt benötigt werden, können als Assets verwaltet werden. Assets können verschiedene Formate haben, z. B. Bilder, Dokumente, Audiodateien oder Videos. Ron und andere Beteiligte können alle relevanten Dateien, die zu einem Projekt gehören, als Assets zu einem Job oder Prozess hinzufügen, um sie mit anderen zu teilen, sie zu bearbeiten oder zu prüfen. Dies vereinfacht die Kommunikation, Zusammenarbeit und Qualitätssicherung zwischen den einzelnen Projektbeteiligten.

FALLBEISPIEL

Ron hat ein Fotoshooting für eine neue Kampagne organisiert. Er lädt eine Auswahl von Bildern hoch, die er mit der Bildredaktion abgestimmt hat. Diese Bilder sind Assets, die zu dem Job gehören.

Ron beauftragt im nächsten Workflow-Schritt einen Grafikdesigner aus dem Kreativteam, die Broschüre für die Kampagne zu gestalten. Der Grafikdesigner verwendet die Bild-Assets aus dem Job für das Layout der Broschüre. Er fügt seinen Entwurf als PDF über die Assetauswahl auf dem Datenblatt dem Job hinzu.

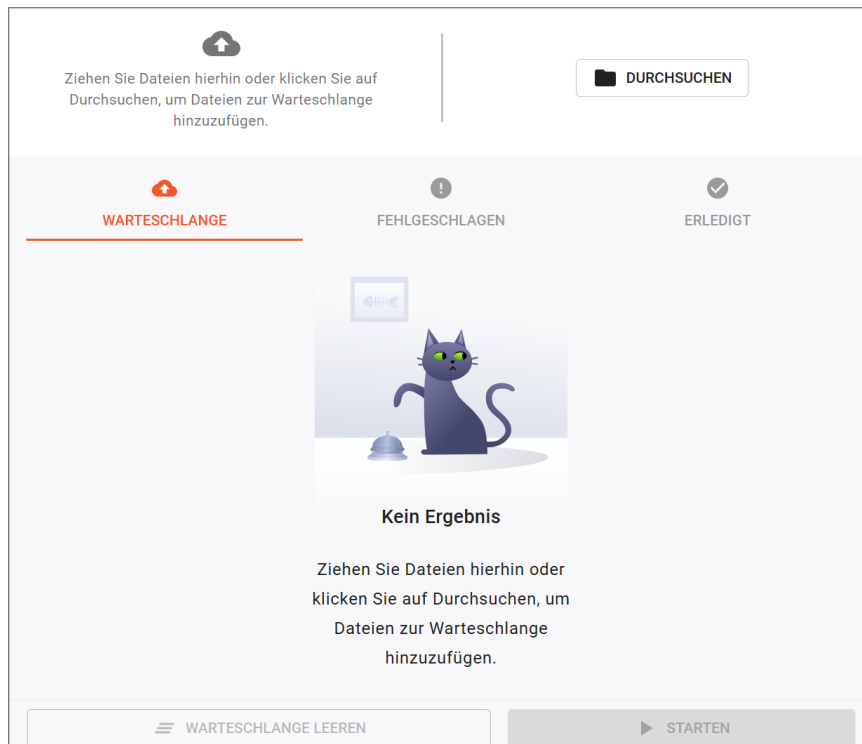
Ron startet einen Review und eingeladene Review-Teilnehmer werden darüber vom System informiert und können das PDF ansehen, kommentieren und mit der Rolle Prüfer auch ablehnen oder freigeben.

Zugehörige Aufgaben

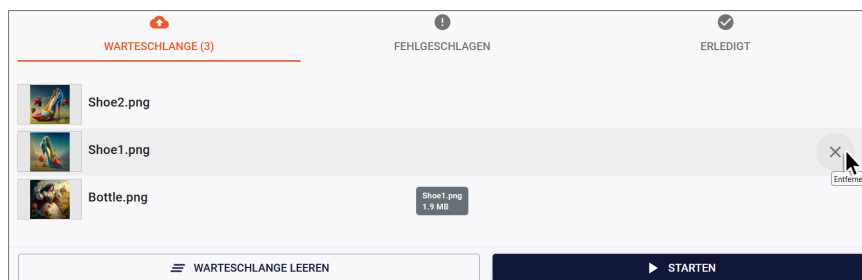
- [Assets hinzufügen auf Seite 120](#)
- [Assets herunterladen auf Seite 129](#)
- [Assets per E-Mail versenden auf Seite 128](#)

4.4.3.2 Datei vom Computer hochladen

1. Öffnen Sie das Job-Datenblatt und wechseln Sie auf den Reiter mit der Assetauswahl.
2. Klicken Sie auf dem Datenblatt den Button *Asset hinzufügen* oder wählen Sie seitlich davon das ▼ -Menü > *Neues Asset hochladen*.
Das Datei-Upload-Fenster wird geöffnet.
3. Fügen Sie die gewünschten Dateien per Drag-and-drop dem Upload-Fenster hinzu. Alternativ klicken Sie *Durchsuchen* und wählen Sie einzelne Dateien oder einen Ordner aus.



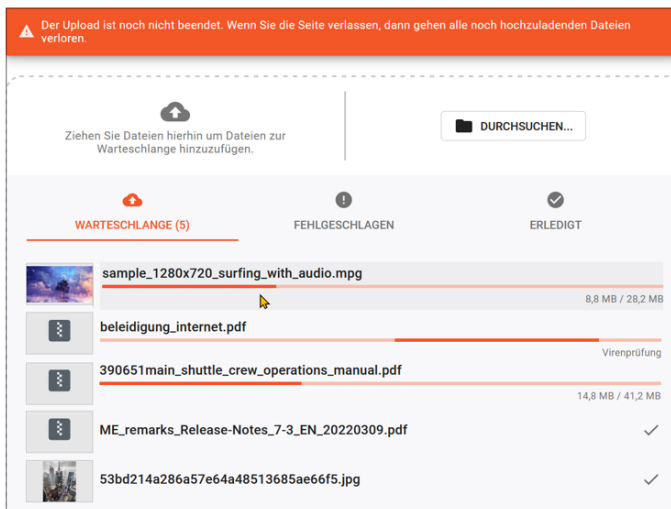
4. Optional: Um einzelne versehentlich platzierte Dateien aus der Warteschlange zu entfernen, fahren Sie über das Element und klicken Sie **X**.



Um alle Dateien aus der Warteschlange zu entfernen, steht der Button *Warteschlange leeren* zur Verfügung.

Für Dateien vom Typ PNG, JPEG, BMP oder GIF wird direkt nach dem Hinzufügen bereits ein Vorschaubild angezeigt. Bei mehrseitigen Dokumenten dauert die Vorschauerzeugung länger und ist erst mit einiger Verzögerung auf dem Datenblatt zu sehen.

5. Klicken Sie *Starten*.
6. Die Dateien werden hochgeladen und einer Prüfung unterzogen.



Hinweis

Das separate Upload-Fenster darf nicht vor Beendigung des Vorgangs geschlossen werden. Während des Uploads großer oder vieler Dateien können Sie im System ohne Unterbrechung weiterarbeiten.


Falls ein Upload fehlschlägt, erhalten Sie weitere Informationen in einem Tooltip, indem Sie mit dem Mauszeiger über die entsprechende Datei in der Liste fahren. Häufig befindet sich die Datei bereits als identisches Duplikat im Media Pool, weshalb der Upload abgebrochen wird.

Die Assets werden auf dem Datenblatt als Kacheln dargestellt, sobald der Datei-Upload abgeschlossen ist.

4.4.3.3 Vorhandenes Asset auswählen

1. Öffnen Sie das Job-Datenblatt und wechseln Sie auf den Reiter mit der Assetauswahl.
2. Klicken Sie auf dem Datenblatt beim Button *Asset hinzufügen* das ▼-Menü > *Asset auswählen*.

Dies öffnet die Asset-Suche im Media Pool.

3. Suchen Sie nach einem bestehenden Asset im Media Pool: Geben Sie Ihre Suchbegriffe ein und drücken Sie . Für Informationen zur Suche im Media Pool beachten Sie bitte die [Media Pool Benutzerhilfe 7.4.](#)

4. Aktivieren Sie im Suchergebnis bei dem Asset, das Sie auswählen möchten, die Checkbox rechts unten auf der Kachel des Assets, indem Sie auf das eingekreiste Pluszeichen klicken.

Die Checkbox wird in der Auswahlfarbe markiert, wenn Sie das Asset aktiviert haben.

Hinweis: Sie können mehrere Assets auf einmal auswählen und auf dem Datenblatt platzieren.

5. Klicken Sie *Übernehmen*.

Das Suchfenster wird geschlossen und die getroffene Auswahl wird ins Datenblatt übernommen. Die Assets erscheinen als Kacheln auf dem Datenblatt.

6. Klicken Sie im oberen Bereich des Datenblatts auf *Speichern*, um Ihre Änderungen am Datenblatt zu sichern.

Das Datenblatt bleibt zur weiteren Bearbeitung geöffnet.

7. Zum Beenden klicken Sie im oberen Bereich des Datenblatts das Schließfeld *x*.

Sie haben das/die ausgewählte(n) Asset(s) auf dem Datenblatt platziert. Auf dem Datenblatt werden die Assets als Kacheln dargestellt.

4.4.3.4 Aus eigener Kollektion hinzufügen

1. Öffnen Sie das Job-Datenblatt und wechseln Sie auf den Reiter mit der Assetauswahl.
2. Klicken Sie auf dem Datenblatt beim Button *Asset hinzufügen* das ▼-Menü > *Aus eigener Kollektion hinzufügen*.

Der Dialog *Eigene Assets verwalten* wird geöffnet.

3. Aktivieren Sie das Häkchen unten rechts bei den ausgewählten Assets, die in das Job-Datenblatt übernommen werden sollen.
4. Klicken Sie *Ausgewählte Assets übernehmen*.

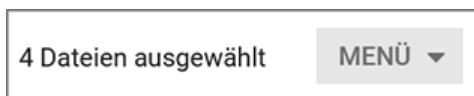
Der Dialog schließt sich und Sie kehren zum Job-Datenblatt zurück. Sie haben Assets aus eigener Kollektion hinzugefügt. Auf dem Datenblatt werden die Assets als Kacheln dargestellt.

4.4.3.5 Assets per E-Mail versenden

Bei einem Job/Prozess, dem mehrere Assets über die Assetauswahl hinzugefügt worden sind (z. B. für ein Review), können Sie eine Auswahl markieren. Der Versand mehrerer Assets auf einmal ist als ZIP-Archiv oder als Link möglich.

Wenn sich mehr als ein Asset auf dem Datenblatt befindet, können Sie eine Mehrfachauswahl treffen, indem Sie die **SHIFT**-Taste gedrückt halten und auf den Anfang und das Ende der gewünschten Auswahl klicken. Sie können auch die **STRG**- oder **CMD**-Taste gedrückt halten und gezielt einzelne Assets auswählen.

Ein **MENÜ** ▾ -Button für die getroffene Auswahl wird angezeigt:



Dort erreichen Sie die Menübefehle *Herunterladen* oder *Per E-Mail versenden*.

1. Markieren Sie in der Asset-Übersicht auf dem Datenblatt die gewünschten Assets.
 - a. Klicken Sie mit gedrückter **SHIFT**-Taste auf die erste und die letzte Asset-Vorschau für eine Bereichsauswahl.
 - b. Optional: Klicken Sie mit gedrückter **STRG**-Taste / **CMD**-Taste nacheinander einzelnen auf alle Assets, die Sie auswählen möchten.
2. Über der Assetrubrik erscheint ein **MENÜ**-Button.



3. Klicken Sie auf den Dreieckspfeil ▾ um das Menü zu öffnen und wählen Sie den Eintrag *Per E-Mail versenden*.

Der Dialog *Per E-Mail versenden* wird geöffnet. Wenn Sie die PDFs versenden möchten, ist alles voreingestellt und Sie müssen nichts an der Auswahl ändern. Als weitere Optionen stehen *Präsentation*, *Druck*, *Web* und *Original* zur Auswahl.

4. Wählen Sie eine Option oder belassen Sie alles wie vorgegeben.

5. Geben Sie die Adresse(n) für einen oder mehrere E-Mail-Empfänger in das Suchfeld ein oder wählen Sie den oder die Empfänger aus, indem Sie in der Dropdown-Liste nach unten scrollen und mit den Pfeilen durch die Eintragungen blättern.
6. Passen Sie den Text der E-Mail-Nachricht an.
7. Wählen Sie eine Versandoption aus:
 - *Als Link*
 - *Als Anhang*
8. Klicken Sie den Button *Per E-Mail versenden*.

Der Versand mehrerer Assets erfolgt als ZIP-Archiv in den Standard-Download-Ordner Ihres Webbrowsers. Es erscheint eine Meldung über den erfolgreichen E-Mail-Versand.

9. Klicken Sie *Schließen*.

Sie haben ein oder mehrere Assets aus dem Job per E-Mail versendet.

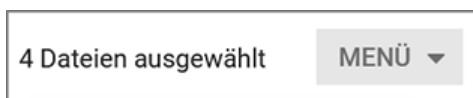
Siehe auch [Assets herunterladen unten](#).

4.4.3.6 Assets herunterladen

Bei einem Job/Prozess, dem mehrere Assets über die Assetauswahl hinzugefügt worden sind (z. B. für einen Review), können Sie eine Auswahl markieren. Es ist möglich, mehrere Assets auf einmal in Form eines ZIP-Archivs herunterzuladen.

Wenn sich mehr als ein Asset auf dem Datenblatt befindet, können Sie eine Mehrfachauswahl treffen, indem Sie die **SHIFT**-Taste gedrückt halten und auf den Anfang und das Ende der gewünschten Auswahl klicken. Sie können auch die **STRG**- oder **CMD**-Taste gedrückt halten und gezielt einzelne Assets auswählen.

Ein **MENÜ** ▼ -Button für die getroffene Auswahl wird angezeigt:

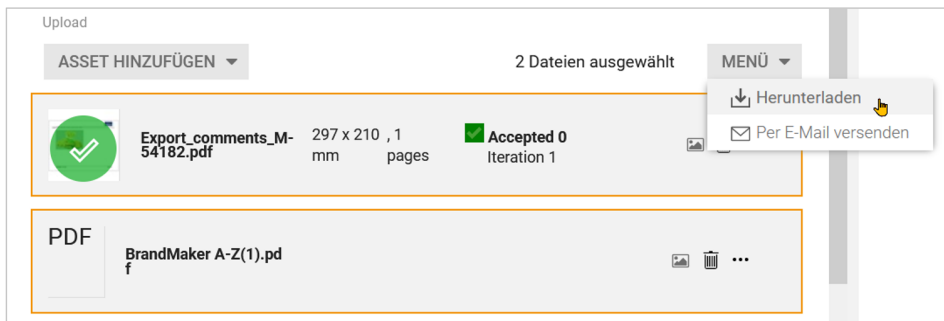


Dort erreichen Sie die Menübefehle *Herunterladen* oder *Per E-Mail versenden*.

1. Markieren Sie in der Asset-Übersicht auf dem Datenblatt die gewünschten Elemente.
 - a. Klicken Sie mit gedrückter **SHIFT**-Taste auf das erste und das letzte Element zur Bereichsauswahl.

- b. Optional: Klicken Sie mit gedrückter **STRG**-Taste / **CMD**-Taste nacheinander auf alle einzelnen Elemente, die Sie auswählen möchten.

Über der Assetrubrik erscheint ein **MENÜ**-Button mit den Optionen *Herunterladen* und *Per E-Mail versenden*.



2. Wählen Sie **MENÜ** > *Herunterladen*.

Ein Download-Dialog öffnet sich. Wenn Sie die Originale herunterladen möchten, ist alles voreingestellt und Sie müssen nichts an der Auswahl ändern.

3. Klicken Sie den Button *Herunterladen*.

Der Download erfolgt in den Standard-Download-Ordner Ihres Webbrowsers.

4. Schließen Sie das Fenster mit dem Download-Dialog.

Sie haben mehrere Assets aus einem Job erfolgreich als ZIP-Archiv heruntergeladen.

Siehe auch [Assets per E-Mail versenden auf Seite 128](#).

4.4.4 Tabellen

Elena muss in den Ihr zugewiesenen Workflow-Schritten regelmäßig Daten erfassen. Dabei ist ihr aufgefallen, dass die Tabelle mal nicht wie ein klassisches Excel-Datenblatt aussieht, bei anderen Datenblatt-Layouts jedoch schon.

Je nachdem, welche Daten erfasst und dargestellt werden sollen, können die Benutzer des Moduls Job Manager mit zwei Arten von Tabellen arbeiten. Die zur Verfügung stehenden Tabellen ermöglichen eine effiziente und übersichtliche Dateneingabe.

Tabellen werden benötigt, um viele Daten, die in Beziehung zueinander stehen, in einer strukturierten und übersichtlichen Art und Weise zu erfassen und darzustellen. Auf dem Job-Datenblatt können sowohl erweiterte Tabellen als auch Komfort-Tabellen zum Einsatz kommen. Wie sich beide unterscheiden, erfahren Sie im folgenden Abschnitt.

Erweiterte Tabelle

Diese Form der Tabelle ermöglicht eine sehr differenzierte Erfassung von Daten und Datentypen. Dazu gehören Text, Assets, Datum, Beziehungen oder Mehrfachauswahl. Außerdem können umfangreiche Tabellen dieses Typs paginiert angezeigt werden.

Im Gegensatz zu Excel wird bei der initialen Tabelle keine leere Arbeitsmappe dargestellt. Die erweiterte Tabelle erkennen Sie daran, wenn Sie auf *Eintrag hinzufügen* klicken: Die zu bearbeitenden Felder öffnen sich bei einer erweiterten Tabelle untereinander. Erst nachdem Sie Ihre Eingaben gespeichert haben, werden die Daten in einer Tabelle angezeigt.

The screenshot shows the 'Daten 2023' interface. At the top, there is a button 'EINTRAG HINZUFÜGEN'. Below it, a form for adding an entry is displayed, containing a dropdown for 'Telefonmodell' (selected 'Phone Q Light (P-9)'), a text field for 'Zielgruppe' (selected 'Privatleute'), and buttons 'SPEICHERN' and 'ABBRECHEN'. The word 'Dateneingabe' is overlaid in orange on this form. Below the form is a table with the following data:

TELEFONMODELL	ARTIKELNUMMER	ZIELGRUPPE	
Phone Q (P-6)	-	Privatleute	🗑️
Phone ZX (P-2)	230693	Geschäftsleute	🗑️
Phone ZX Pro (P-3)	080493	Geschäftsleute	🗑️
Tablet ZX (P-14)	-	Geschäftsleute	🗑️

The word 'Tabelle' is overlaid in orange on the table. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Seite 1 von 1' and 'Anzeige 1 - 4 von 4'.

Wenn eine erweiterte Tabelle auf dem Datenblatt eines Sub-Jobs eingefügt ist, kann sie so eingerichtet worden sein, dass sie von einer Tabelle aus dem Eltern-Job vorbefüllt wird. Im Sub-Job können Sie die vorbefüllte Tabelle bearbeiten,





Datensätze löschen und hinzufügen. Sobald diese Kind-Tabelle von der Eltern-Tabelle abweicht, sehen Sie einen Refresh-Button. Wenn Sie den Refresh-Button klicken, wird die Tabelle wieder mit den aktuellen Werten aus der übergeordneten Tabelle überschrieben; Ihre ungesicherten Änderungen gehen unwiderruflich verloren.







Komfort-Tabelle

Eine Komfort-Tabelle erlaubt die Erfassung von weniger Datentypen als die Erweiterte Tabelle: Text, Zahl, Datum und einfache Auswahlen. Diese Art von Tabelle bleibt während der Eingabe oder des Bearbeitens eines Eintrags immer noch sichtbar. Datums- und Zahlenwerte können entsprechend der gewählten Oberflächensprache angezeigt und eingegeben werden. Durch Ausfüllen der Felder können vordefinierte Formeln abgearbeitet werden und das berechnete Ergebnis wird in einer Ergebnisspalte oder in der Fußzeile angezeigt.







+ DATENSATZ HINZUFÜG...		ENTFERNEN	DATENSATZ KOPIEREN	DATENSATZ EINFÜGEN
BUDGET ↑	ANTEIL AM GESAMTBUDGET (%)			
2.000,00	9			
2.001,00	9			
2.311,00	10			
3.000,00	13			
4.000,00	17			
9.999,00	43			
23.311,00				


Die Bearbeitung wird durch zahlreiche Tastaturbefehle erleichtert:

- Mit dem Button *Datensatz Hinzufügen* über der Tabelle können Sie beliebig viele Zeilen hinzufügen. Markierte Zeilen können ebenso per auf den Button *Entfernen* mit dem dem Mülleimer-Symbol entfernt werden.
Hinweis: Das Entfernen erfolgt sofort ohne Bestätigungsdialog.
- Durch einen Doppelklick in einer Zelle schaltet diese in den Bearbeitungsmodus.
- Wenn sich eine Zelle im Bearbeitungsmodus befindet, können Sie mit  (Tabulator) zur nächsten Zelle – dann ebenfalls im Bearbeitungsmodus – wechseln. Wenn Sie in der letzten Zelle der Tabelle die -Taste drücken, wird eine neue Zeile angefügt.
- Zahlenfelder: Durch -/-Tasten wird der Wert erhöht. Daneben können Zahlen ebenfalls über das Zahlenfeld eingegeben werden.

- Datumsfelder: Im Bearbeitungsmodus öffnet sich ein Datumswähler durch Drücken der -Taste. Mit -/- sowie den -/-Tasten kann ein Datum gewählt werden. Per -Taste wird das Datum übernommen.

Ein Datum kann auch über das Textfeld eingegeben werden.

- Mit dem Button *Datensatz kopieren* oder dem Tastaturbefehl  /  kopieren Sie den Inhalt der angeklickten Zeile.
- Mit dem Button *Datensatz einfügen* oder dem Tastaturbefehl  /  setzen Sie den zuvor kopierten Inhalt wieder in der Zeile unterhalb des markierten Datensatzes ein.
- Halten Sie die -Taste gedrückt und klicken Sie auf die erste und letzte Zeile, um einen Bereich von Datensätzen zu markieren den Sie dann mit den entsprechenden Buttons entfernen oder kopieren können. Mit gedrückter - oder -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 ein weiteres Mal, um in umgekehrter Reihenfolge zu sortieren.

Mit dem Button  aktivieren Sie die Darstellung der Tabelle im Vollbildmodus. In diesem Modus sehen Sie nur die Tabelle auf dem Datenblatt und müssen seltener durch die Daten scrollen. 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 in der Kopfzeile.

4.4.5 Anwendungsbeispiel für die Variable *Vorlage*

Sie können diesen Abschnitt überspringen, wenn Sie das Modul *Brand Template Builder* (kurz: BTB) in Ihrer Organisation nicht nutzen.

Für die geplante Produktion eines neuen Image-Flyers 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* zugewiesen. Die Variable befindet sich auf dem hierfür erstellten Reiter *Flyer* des Datenblatts. Sie möchten ein neues Dokument aus dieser Vorlage erstellen.

Voraussetzungen Auf dem Datenblatt des verwendeten Typs wurde die Variable *Vorlage* hinterlegt und Sie sind Ersteller des Jobs oder berechtigt, die Variable zu bearbeiten.

1. Öffnen Sie das Datenblatt und wechseln Sie auf den Reiter *Flyer*.
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. Bearbeiten Sie das Dokument.

Hinweis: Die zur Bearbeitung freigegebenen Inhalte und Funktionen sind in der Vorlage definiert.

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

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

5. Zum Fortsetzen der Bearbeitung eines Dokuments, das noch nicht abgeschlossen ist, klicken Sie erneut *Dokument bearbeiten*.

Hinweis: Das fertiggestellte BTB-Dokument können Sie herunterladen oder auch Per E-Mail versenden.

4.4.6 Anwendungsbeispiel für die Variable *Dokumentenauswahl*

Sie können diesen Abschnitt überspringen, wenn Sie das Modul *Brand Template Builder* (kurz: BTB) in Ihrer Organisation nicht nutzen.

Für die geplante Produktion eines neuen Image-Flyers bearbeiten Sie einen Job, der die Variable *Dokument auswählen* bereitstellt. Die Variable befindet sich auf dem hierfür erstellten Reiter *Flyer* des Datenblattes. Sie wollen über die Variable ein bereits vorhandenes Dokument im Modul *Brand Template Builder* auswählen und dem Datenblatt hinzufügen.

Voraussetzungen Auf dem Datenblatt des verwendeten Typs ist die Variable *Dokument auswählen* hinterlegt und Sie sind Ersteller des Jobs oder berechtigt, die *Dokumentenauswahl* zu bearbeiten.

1. Öffnen Sie das Datenblatt und wechseln Sie auf den Reiter *Flyer*.
2. Klicken Sie den Button *Dokument Hinzufügen*.

Der Auswahldialog *Dokumente suchen* wird geöffnet. Sie befinden sich in der Suche für das Modul *Brand Template Builder*.

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

Hinweis: Es ist möglich, mehrere Dokumente zu markieren.

Auf dem Datenblatt wird das Dokument eingefügt. Unterhalb des Vorschaubilds können Sie ein Menü mit diesen Funktionen öffnen:

- *Bearbeiten*: In einem Pop-up-Fenster öffnet sich der Dokumenten-Wizard.
- *Löschen*: Sie entfernen das Dokument wieder vom Datenblatt.

5. Klicken Sie oben im Datenblatt auf *Speichern*, um Ihre Auswahl zu sichern. Das Datenblatt bleibt weiterhin zur Bearbeitung geöffnet.

Hinweis: Sie müssen die entsprechenden Berechtigungen verfügen, um das Dokument bearbeiten zu können.

6. Schließen Sie das Datenblatt mit Klick ins Schließfeld **x**.

Die ausgewählten Dokumente wurden erfolgreich auf dem Datenblatt platziert.

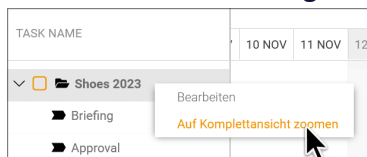
4.5 Jobs im Gantt-Modus bearbeiten

Dank der Möglichkeit, im Gantt-Modus zu arbeiten, kann Ron seine Marketingkampagnen in Diagrammform anzeigen und verwalten. Im Gantt-Modus werden Workflows und Workflow-Schritte als Balkendiagramme auf einer Zeitachse angezeigt, sodass Dauer, Fortschritt und Abhängigkeiten leicht einsehbar sind.

1. Klappen Sie den gewünschten Job bzw. Prozess mit Klick auf den Rechtspfeil > vor der Checkbox und vor dem Job-Namen in der linken Spalte *Task Name* auf.

Sie sehen nun die Namen aller Workflow-Schritte.

2. Mit Rechtsklick auf den Namen des Jobs bzw. Prozesses erscheint das Optionsmenü. Dort können Sie die Ansicht mit dem Menübefehl *Auf Komplettsicht zoomen* über die ganze Breite und Höhe optimal darstellen. Mit *Bearbeiten* öffnen Sie von hier aus das Datenblatt im aktuellen Workflow-Schritt zur Bearbeitung.



3. Fahren Sie mit der Maus über das Diagramm, um Informationen über den Job oder Prozess oder einen einzelnen Workflow-Schritt zu erhalten.
 4. Klicken Sie auf eines der Gantt-Balkendiagramme auf der Zeitachse, öffnet sich das Datenblatt des Jobs im Reiter *Workflow*. Die jeweiligen Bearbeiter und Start- und Enddatum der Workflow-Schritte können hier eingetragen oder angepasst werden. Siehe [Workflow planen auf Seite 50](#)
- Hinweis:** Sie können die Balkendiagramme nicht mit der Maus bewegen, um Anfang oder Ende zu ändern.
5. Optional: Mit Doppelklick auf den Job-Namen in der linken Spalte öffnen Sie das Job-Datenblatt im aktuellen Workflow-Schritt.
 6. Nehmen Sie Ihre Änderungen und Eintragungen im Datenblatt vor.
 7. Speichern Sie die Änderungen, leiten Sie den Workflow-Schritt weiter und schließen Sie das Datenblatt durch Klick in das Schließfeld ✕.

Sie haben den Job im Gantt-Modus bearbeitet.

4.6 Bearbeiter des aktuellen Workflow-Schritts ändern

Ein Job befindet sich im Schritt *Erstellen* und Ron hat den Job in diesem Schritt dem Benutzer Peter zugewiesen. Doch Peter ist krank und um keine Zeit zu verlieren möchte Ron, dass Alex den Job übernimmt.

Voraussetzungen

- Der Job/Prozess darf sich nicht im initialen Workflow-Schritt befinden.
- Sie haben die entsprechenden Berechtigungen in Ihrer Benutzerrolle für das Modul Job Manager. Wenn rechts der Workflow-Breadcrumb-Navigation im geöffneten Job-Datenblatt ein Stiftsymbol mit dem Text *Workflow* vorhanden ist, dürfen Sie den Bearbeiter ändern.
- Besonderheit bei Prozessen: Bei Prozessen ist das Ändern des Benutzers nicht möglich, wenn beim Weiterleiten direkt ein Benutzer ausgewählt wurde. Hier wird vorausgesetzt, dass an dieser Stelle der korrekte Benutzer ausgewählt wird. Wenn der Workflow-Schritt an eine Gruppe weitergeleitet wird, gibt es zwei Möglichkeiten: Der Workflow-Schritt wurde noch nicht von einem Benutzer angenommen. In diesem Fall kann direkt der Benutzer, der übernehmen soll, das Arbeitspaket annehmen (siehe [Dashboard auf Seite 25](#)). Erst nachdem der Workflow-Schritt von einem Benutzer angenommen wurde, steht auch die Funktion Bearbeiter ändern zur Verfügung.

1. Öffnen Sie das Datenblatt.
2. Klicken Sie das ...-Menü in der Kopfzeile des Datenblattes.
3. Klicken Sie *Bearbeiter ändern*.

Der Dialog *Teilnehmer* wird angezeigt.

4. Wählen Sie einen Benutzer aus.
5. Optional: Prüfen Sie die Arbeitsauslastung des gewählten Benutzers:
 - a. Klicken Sie *Arbeitsauslastung prüfen*:
Die Arbeitsauslastung des Benutzers wird angezeigt.
 - b. Falls der gewählte Benutzer bereits ausgelastet ist, wählen Sie ggf. einen anderen Benutzer.
 - c. Im Dialog *Teilnehmer* weisen Sie sich selbst als Bearbeiter zu, indem Sie *Mir zuweisen* klicken.

6. Optional: Geben Sie einen Kommentar ein.


7. Klicken Sie *Speichern*.

Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.

8. Klicken Sie *Ja*.

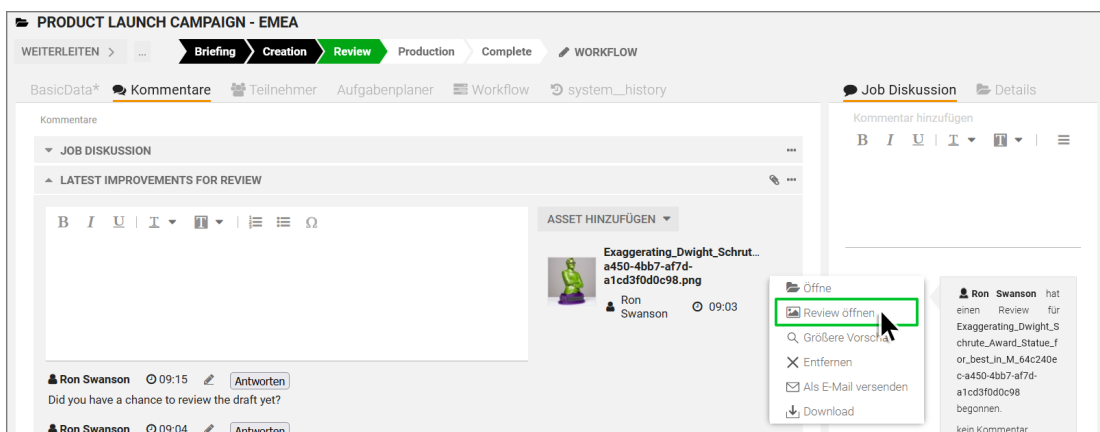
Sie haben den Bearbeiter des aktuellen Workflow-Schrittes geändert.

Sofern Sie über die Berechtigungen verfügen, können Sie statt über das ...-Menü in den Schritten 2 und 3 auch über den Reiter *Details* in der Seitenleiste gehen.

Klicken Sie dann in der Zeile *Bearbeiter* das Icon  hinter dem gegenwärtigen Bearbeiter bzw. auf den farbigen Text *Mir zuweisen* darunter.

4.7 Mit Kollegen interagieren

Ron ist ein Marketing Operations-Manager, der weiß, wie wichtig es ist regelmäßig mit seinen Kollegen zu interagieren. Der Gebrauch der passenden Funktion für verschiedene Kommunikationssituationen ist für ihn der Schlüssel zum Erfolg. Er nutzt die Job-Diskussion, um schnell und einfach mit seinen Kollegen über laufende Aufgaben oder Projekte zu sprechen. Er nutzt die E-Mail-Funktion, um formelle oder vertrauliche Nachrichten zu senden oder zu empfangen. Ron gibt den Beteiligten konstruktives Feedback und fragt bei Bedarf auch selbst um Rat.



Hinweis

Falls Sie sich nicht sofort zurechtfinden: Der Reiter *Kommentare* über dem Datenblatt kann kundenspezifisch umbenannt worden sein. Die Reiter eines Datenblatts können bei der Konfiguration und Erstellung eines Typs zudem für Ersteller, Bearbeiter und Teilnehmer angepasst und für jeden Workflow-Schritt individuell ein- oder ausgeblendet werden.

Zugehörige Aufgaben

- [Job-Diskussionen unter dem Reiter *Kommentare* unten](#)
- [Job-Diskussion in der Seitenleiste auf Seite 144](#)
- [Nachricht an Teilnehmer versenden auf Seite 145](#)
- [@-Erwähnung auf Seite 147](#)

4.7.1 Job-Diskussionen unter dem Reiter *Kommentare*

Jedes Datenblatt hat die allgemeine Job-Diskussion, die unter dem Reiter *Kommentare* vorkonfiguriert ist. Diese Diskussion ist ebenfalls in der Seitenleiste des Datenblatts zu finden.

Funktionen der Job-Diskussion

Die folgende Tabelle listet alle Funktionen, die Ihnen auf dem Reiter *Kommentare* zur Verfügung stehen. In der Job-Diskussion in der Seitenleiste stehen Ihnen nicht alles davon zur Verfügung. Dort fehlt z. B. die *Asset hinzufügen*-Option.

Button/Funktion	Beschreibung
<i>Diskussion hinzufügen</i>	<p>Mit diesem Button erstellen eine neue Diskussion im Reiter <i>Kommentare</i> des Datenblatts. Geben Sie einen Namen für die Diskussion ein und speichern Sie den Eintrag. Sie können anschließend Kommentare verfassen. Diese Diskussion darf weniger und andere Teilnehmer haben als die Standard-Job-Diskussion. Zur Konfiguration siehe "... " unten in der Tabelle.</p> <p>Sie können der Diskussion Assets hinzufügen. Um das Auswahlménü zu öffnen, klicken Sie nicht direkt auf den Button <i>Asset hinzufügen</i>, sondern stattdessen den Dreieckspfeil ▼ nach unten. Dies öffnet ein Menü:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Neues Asset hochladen</i>: Sie können dem Datenblatt eine lokal gespeicherte Bild-Datei hinzufügen • <i>Aus eigener Kollektion hinzufügen</i>: Sie fügen dem Datenblatt ein Asset aus Ihrer Media Pool-Kollektion <i>Eigene DSE-Bilder</i> hinzu. • <i>Asset auswählen</i>: Öffnet eine Suche im Media Pool zur Auswahl eines bestehenden Assets zum Anfügen an die Diskussion. <p>Das hinzugefügte Asset kann Gegenstand eines allgemeinen Kommentars oder einer Abstimmung im Rahmen eines Reviews sein.</p>
<i>Kommentar hinzufügen</i>	<p>In diesem Textfeld in der Seitenleiste des Datenblattes erstellen Sie direkt einen neuen Kommentar in der Job-Diskussion, ohne auf den Reiter <i>Kommentare</i> wechseln zu müssen.</p> <p>Hinweis: Das Verfassen von Kommentaren im Kommentarbereich der rechten Seitenleiste und auf dem Reiter <i>Kommentare</i> des Datenblatts verläuft in beide Richtungen synchron. Der Inhalt der Seitenleiste wird erst nach dem Schließen des Datenblattes vollständig aktualisiert.</p>
<i>Private Nachricht</i>	<p>Nachdem Sie die Checkbox aktiviert haben, werden Sie aufgefordert, einen Benutzer oder eine Benutzergruppe als exklusiven Empfänger für den Diskussionsbeitrag oder den Kommentar auszuwählen. Wenn Sie eine Antwort als Reaktion auf einen anderen Kommentar verfassen, können Sie diese nicht als privat kennzeichnen. Für Benutzer, die weder Verfasser noch Empfänger sind, erscheinen private Nachrichten nicht im Nachrichtenverlauf.</p>

Button/Funktion	Beschreibung
<i>Antworten</i>	<p>Wenn Sie bei einem Kommentareintrag auf <i>Antworten</i> klicken, können Sie direkt darauf antworten und Ihre Antwort erscheint zunächst eingeklappt unter <i>N weitere Kommentare</i> direkt darunter.</p> <p>Benutzer können direkt auf Kommentare in der Job-Diskussion in der Seitenleiste oder unter dem Reiter <i>Kommentare</i> antworten. Antworten werden eingerückt neben dem Kommentar angezeigt und können immer nur auf der ersten Ebene erstellt werden. Dies schließt das Antworten auf Antworten aus. Die Antworten werden in der Anzeige zunächst ausgeblendet.</p> <p>Klicken Sie auf <i>N weitere Kommentare</i>, um alle vorhandenen Antworten zu einem Eintrag anzuzeigen.</p> <p>Mit erneutem Klick auf <i>N weitere Kommentare</i> blenden Sie die Antworthistorie wieder aus.</p>
...	<p>Über das ... -Menü oben rechts an der Diskussion erreichen Sie folgende Funktionen:</p> <p><i>Drucken als PDF</i>: Sie erstellen eine PDF-Datei der Diskussion.</p> <p><i>Diskussion konfigurieren</i>:</p> <p>In der Konfiguration der Diskussion können Sie den Namen der Diskussion und die Teilnehmer ändern. Dies gilt nur für von Ihnen neu angelegte Diskussionen.</p> <p>Hinweis: Die Teilnehmer müssen in ihrer Benutzerrolle über entsprechende Rechte verfügen, um zu einem Asset-Review unter <i>Kommentare</i> eingeladen werden zu können.</p>
	<p>Mit dem Stiftsymbol öffnen Sie den gewählten (eigenen) Kommentar zur Bearbeitung, um Anpassungen am Inhalt vorzunehmen.</p>

Button/Funktion	Beschreibung
... (am Asset)	<p>Für die einem Kommentar hinzugefügten Assets können Sie diese Funktionen nutzen:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Öffne</i>: Sie öffnen die Detailansicht des Assets in einem Pop-up-Fenster.• <i>Review öffnen</i>: Sie laden das Asset in das Modul Review Manager und starten einen neuen Review.• <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.• <i>Entfernen</i>: Sie entfernen das Asset vom Datenblatt.• <i>Als E-Mail versenden</i>: Sie öffnen ein neues Dialogfenster, über das Sie das Asset per E-Mail versenden können.• <i>Download</i>: Sie öffnen ein neues Dialogfenster, über das Sie das Asset herunterladen und lokal speichern können. <p>Hinweis: Die verfügbaren Funktionen hängen von den Berechtigungen Ihrer Benutzerrolle ab.</p>

Weitere Informationen finden Sie unter:

- [Job-Diskussion in der Seitenleiste auf Seite 144](#)
- [@-Erwähnung auf Seite 147](#)

Eigene Diskussion einrichten

Lernen Sie, wie Sie eine eigene Diskussion einrichten. Diese darf ein anderes Thema und andere Teilnehmer als die Standard-Job-Diskussion haben.

1. Öffnen Sie den Job und wechseln Sie zum Reiter *Kommentare*, wo Sie Ihre Diskussionen verwalten können.
2. Klicken Sie ... > *Diskussion konfigurieren*.
3. Wählen Sie die Diskussion aus, die Sie konfigurieren möchten und klicken Sie ... > *Diskussion konfigurieren*.
4. Optional: Erstellen Sie eine neue Diskussion, indem Sie auf die Schaltfläche *Neue Diskussion* klicken.

5. Geben Sie einen Namen für Ihre Diskussion ein oder ändern Sie den vorhandenen Namen.

Der Name sollte aussagekräftig sein, damit andere Teilnehmer wissen, worum es in der Diskussion geht.

6. Klicken Sie *Speichern*.
7. Klicken Sie ... > *Diskussion konfigurieren*.

Nun können Sie Teilnehmer zu Ihrer Diskussion hinzufügen.

8. Laden Sie Teilnehmer zur Diskussion ein:
 - a. Klicken Sie auf den Abwärtspfeil ▼ am Ende des Feldes *Teilnehmer hinzugefügt*.
Die Liste möglicher Teilnehmer sind Benutzer, die bereits unter dem Reiter *Teilnehmer* oder per@-Erwähnung als Teilnehmer zum Job hinzugefügt wurden.
 - b. Wählen Sie die Benutzer aus, die an der Diskussion teilnehmen sollen.
 - c. Optional: Löschen Sie Teilnehmer aus Ihrer Diskussion, indem Sie auf das Mülltonnen-Symbol hinter einem Namen in der Liste klicken.

Ihre Diskussion ist nun konfiguriert und bereit für den Austausch von Nachrichten, Dateien oder anderen Inhalten.

Kommentar verfassen

1. Öffnen Sie den Job und wechseln Sie zum Reiter *Kommentare*.
2. Klicken Sie auf ▼ bei der gewünschten Diskussion.
Das Kommentarfeld wird geöffnet.
3. Schreiben Sie Ihren Kommentar. Optional können Sie den Text mit den Bearbeitungswerkzeugen über dem Kommentarfeld formatieren.
4. Optional können Sie den Kommentar als *Private Nachricht* kennzeichnen und einen Benutzer oder eine Gruppe als Adressaten der privaten Nachricht auswählen.
5. Klicken Sie *Speichern*.

Der Kommentar wird gespeichert.

4.7.2 Job-Diskussion in der Seitenleiste

Die Job-Diskussion ist eine vorkonfigurierte Funktion auf dem Reiter *Kommentare*, die dazu dient, die Kommunikation mit anderen Teilnehmern eines Jobs zu erleichtern. Hier können Sie Kommentare zum Job schreiben und das erhaltene Feedback lesen.

Um den vollen Funktionsumfang nutzen zu können, müssen Sie von der Job-Diskussion in der Seitenleiste auf den Reiter *Kommentare* wechseln. Dort können dann z. B. auch Assets zur Diskussion hochgeladen werden. Siehe Kapitel: [Job-Diskussionen unter dem Reiter Kommentare auf Seite 139](#)

Anzeige

Sie erreichen die Job-Diskussion jederzeit in der Seitenleiste des Job-Datenblatts, unabhängig davon, auf welchem Reiter Sie sich gerade befinden. Neben den eigentlichen Kommentaren wird dort auch eine chronologische Übersicht der für diesen Job relevanten Systemereignisse angezeigt, wie z.B. die Weiterleitung eines Jobs/Prozesses im Job-Workflow.

Neben Ihrem Kommentar sehen Sie folgende Informationen:

- Der Name des Benutzers, der den Kommentar geschrieben hat.
- Das Datum und die Uhrzeit der Erstellung des Kommentars unter den Initialen des Verfassers.

Wenn Ihnen der Diskussionsbereich beim Bearbeiten eines Datenblattes zu viel Platz einnimmt, können Sie die rechte Seitenleiste komplett ausblenden, indem Sie auf den Pfeil nach rechts ► in der Mitte der Trennleiste klicken. Dadurch werden die Reiter des Datenblatts und die Feldvariablen in voller Bildschirmbreite angezeigt.

Ein Klick auf den Linkspfeil ◀ im ausgeblendeten Zustand blendet die Seitenleiste wieder ein.

Kommentar in Job-Diskussion in der Seitenleiste schreiben:

1. Öffnen Sie das Datenblatt des Jobs, zu dem Sie einen Kommentar schreiben möchten.
2. Falls dort die *Job Details* eingeblendet sind, aktivieren Sie mit Klick auf den Titel den Reiter *Job Diskussion* in der rechten Seitenleiste.
3. Klicken Sie in das Textfeld *Kommentar hinzufügen* unter der Werkzeugleiste und tragen Sie Ihren Kommentar ein.

4. Optional: Sie können Ihren Kommentar mit den Textwerkzeugen in der Werkzeugleiste formatieren, z. B. fett, kursiv oder unterstrichen, die Farbe anpassen sowie Listen erstellen.
5. Wenn Sie möchten, können Sie Ihren Kommentar als vertraulich kennzeichnen, indem Sie das Kästchen neben *Private Nachricht* ankreuzen.

Vertrauliche Kommentare sind nur auf ausgewählte Teilnehmer oder Benutzergruppen des Jobs beschränkt und werden mit einem Schloss-Symbol gekennzeichnet.



6. Klicken Sie auf *Speichern*.

Ihr Kommentar wird chronologisch in die Diskussion eingefügt.

4.7.3 Nachricht an Teilnehmer versenden

Sie wollen an mehrere oder einen Teilnehmer eines Jobs/Prozesses eine Nachricht per E-Mail versenden.

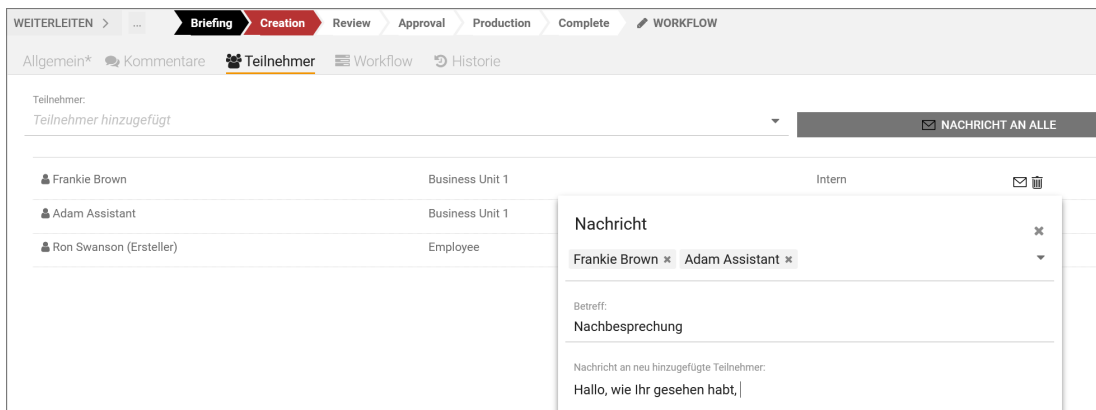
Voraussetzungen Sie sind der Ersteller des Jobs oder haben die entsprechenden Berechtigungen.

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.

- 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 dieser 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.
- Tragen Sie den Betreff sowie die Nachricht in die Eingabefelder ein.
- Klicken Sie *Senden*.



Die Nachricht wird an alle Empfänger versendet.

Die Empfänger erhalten eine E-Mail mit dem Betreff *Job: Als Teilnehmer hinzugefügt*.

Nachricht an einzelnen Teilnehmer versenden

Sie wollen nicht alle Teilnehmer miteinbeziehen und eine Nachricht nur gezielt an eine Person senden.

- Öffnen Sie das Datenblatt.
- Wechseln Sie auf den Reiter *Teilnehmer*.
- Klicken Sie bei einem Teilnehmer, an den Sie die Nachricht versenden möchten, das Briefsymbol.



- Tragen Sie den Betreff sowie die Nachricht in die Eingabefelder ein.
- Klicken Sie *Senden*.

Die Nachricht wird an den ausgewählten Empfänger versendet.

4.7.4 @-Erwähnung

Mit einer @-Erwähnung im Kommentar kann Ron als Verantwortlicher einen Benutzer als Teilnehmer einladen oder einen bestehenden Teilnehmer direkt ansprechen. Die @-Erwähnung ist eine Methode, Kollegen schnell zu einer Diskussion einzuladen, ohne den Umweg über den *Teilnehmer*-Reiter gehen zu müssen. Eine @-Erwähnung enthält *@Benutzername* an einer beliebigen Stelle im Beitragstext. Ron kann einen Benutzer in einem Beitrag oder Kommentar mit dem @-Symbol erwähnen, um ihn direkt anzusprechen oder als Teilnehmer einzuladen.



Hinweis

Welche Benutzer Ihnen in der Auswahlliste angezeigt werden, hängt von Ihrer Benutzerrolle im Modul *Job Manager* ab:


- Wenn Ihre Rolle nicht berechtigt ist, andere Benutzer als Teilnehmer zum Job/Prozess einzuladen, werden Ihnen nur Benutzer angezeigt, die bereits Teilnehmer am Job oder Prozess sind.
- Wenn Ihre Rolle das Recht hat, werden auch Benutzer angezeigt, die noch nicht Teilnehmer des Jobs oder Prozess sind.


Durch Hinzufügen werden diese Benutzer zu Teilnehmern.

Dies sind die Schritte, um eine @-Erwähnung zu erstellen:

1. Geben Sie @ in das Kommentarfeld ein.
Eine Liste mit berechtigten Benutzern wird automatisch angezeigt.
2. Geben Sie die ersten Zeichen des Namens ein.
Eine Liste der passenden Benutzer wird angezeigt.
3. Navigieren Sie mit den Pfeiltasten und auf der Tastatur zum benötigten Eintrag in der Benutzerliste.
4. Drücken Sie , um den gewählten Benutzer zu übernehmen.
Ein Bestätigungsdialog wird geöffnet, falls der Benutzer kein Teilnehmer des aktuellen Jobs ist.
5. Klicken Sie *JA*, um dem Benutzer Zugriff zu gewähren und ihn als Teilnehmer zum Job hinzuzufügen.

Die erwähnten und somit eingeladenen Teilnehmer erscheinen im Reiter *Teilnehmer* und werden per Systembenachrichtigung und/oder per E-Mail benachrichtigt und können in der Nachricht mit dem Button *Diskussion anzeigen* das Job-Datenblatt auf dem Reiter *Kommentare* öffnen und antworten.

 **Ron Swanson**

 05:51



Antworten

@**Alex Approver** können wir das rechtzeitig schaffen??

4.8 Aufgaben verwalten

Für Marketing-Manager Ron und sein Team ist es wichtig, einen Überblick über die einzelnen Aufgaben eines Jobs zu haben. Mit dem Aufgabenplaner kann er Aufgaben, die zu einem Job gehören effizient verwalten.

Die Verwaltung von Aufgaben in bereits gestarteten Workflows umfasst folgende Funktionen: *Umplanen*, *Status ändern* und *Zeiterfassung*. So kann Ron flexibel auf Änderungen reagieren und den Arbeitsfortschritt dokumentieren.

Beim Umplanen kann er Benutzer, Datum und Uhrzeit einer Aufgabe ändern oder anpassen, wenn sich z. B. die Anforderungen oder Prioritäten ändern.

Durch die regelmäßige Aktualisierung des Status können alle Beteiligten den Fortschritt der Aufgabe verfolgen und mögliche Verzögerungen erkennen. Durch die Erfassung der benötigten Arbeitszeit ist es möglich, die Produktivität zu messen, die Kosten zu berechnen und die Ressourcen zu planen.

Zugehörige Aufgaben

- [Aufgaben umplanen unten](#)
- [Aufgabenstatus ändern auf Seite 151](#)
- [Zeitaufwand erfassen auf Seite 154](#)
- [Aufgabe einem Workflow-Schritt zuweisen auf Seite 80](#)

Zurück zu [Job bearbeiten auf Seite 89](#).

4.8.1 Aufgaben umplanen

Ron hat einen Job der Kategorie *Digitale Produktion* angelegt. Dem Workflow-Schritt *Creation* ist die Aufgabe *Fotoshooting* zugewiesen. Dort ist als Starttermin der 27.01.2023 und als Endtermin der 01.02.2023 hinterlegt.

Weil der Termin für das Fotoshooting nicht eingehalten werden kann, möchte er nun die Termine für die Aufgaben in diesem Workflow-Schritt und in den folgenden anpassen. Dazu muss er zuerst einen neuen Termin mit dem Fotografen und der Modelagentur abstimmen. Er muss auch darauf achten, dass die Qualität der Fotos und des Endprodukts aufgrund des Termindrucks nicht beeinträchtigt wird.

4 Job bearbeiten

Entsprechend dieser Vorgaben möchte Ron, ausgehend von der Aufgabe *Fotoshooting*, diese und die Aufgaben in den Workflow-Schritten *Creation*, *Review* und *Production* um drei Tage verschieben. Das neue Startdatum der Aufgabe *Fotoshooting* soll der 30.01.2023 sein.

NAME	START	AB	GEPLANT	IST	VERBLEIBE...
Basis Tasks					
■ Briefing Fotoshooting Besprechung und Auswahl des Fotostudios	26.01.2023	26.	01:00	00:00	01:00 ✓
Creation					
■ Fotoshooting Frühjahrsmode	27.01.2023	☆ 01.02.2023	04:00	00:00	04:00 ▶
Review					
■ Fotoauswahl Fügen Sie hier eine Aufgabenbeschreibung hinzu	02.02.2023	07.02.2023	02:00	00:00	02:00 ⚠
Production					
■ Kampagnengestaltung Fügen Sie hier eine Aufgabenbeschreibung hinzu	08.02.2023	16.02.2023	02:00	00:00	02:00 ○
Complete					

Terminieren und verschieben

1. Öffnen Sie das Datenblatt und wechseln Sie auf den Reiter mit dem *Aufgaben Planer*.
2. Klicken Sie *Menü* ▼ > *Zeitplanung*.
Sie öffnen damit das Dialogfenster *Terminieren und Verschieben*.
3. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Referenzpunkt* die Aufgabe *Fotoshooting* aus.
4. Wählen Sie aus der Auswahlliste Datum den Eintrag *beginnt am*.
5. Optional: Wählen Sie den Eintrag *endet am*, um die Aufgaben ab dem angegebenen Datum rückwärts zu planen.
6. Wählen Sie mit dem Datumswähler das Datum *30.01.2023* als neues Startdatum. Sie können das neue Startdatum auch manuell im Format TT.MM.JJJJ eingeben.
7. Klicken Sie *Neu Berechnen*.

Creation					
■ Fotoshooting Frühjahrsmode	30.01.2023	☆ 02.02.2023			Christian Creative
Review					
■ Fotoauswahl Fügen Sie hier eine Aufgabenbeschreibung hinzu	03.02.2023	08.02.2023			Frankie Brown, Avery Agency, Alex Approver, Adam
Production					
■ Kampagnengestaltung	09.02.2023	17.02.2023			Ron Swanson

Die Start- und Endtermine aller Aufgaben werden neu berechnet und übernommen. Das heißt Anfang und Ende der anderen Aufgaben und das Ende des gesamten Jobs (Spalte *Abschließen*) verschieben sich entsprechend der Neuberechnung in der Planung nach hinten.

Die Wochenenden werden bei der Neuberechnung automatisch nicht mitgerechnet.

4.8.2 Aufgabenstatus ändern

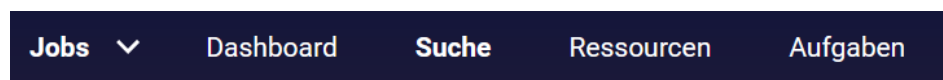
Ron hat Ihnen die Aufgabe *Fotoshooting* einer neuen Kampagne zugewiesen. Das Fotoshooting ist beendet und Sie möchten nun den Status der Aufgabe von *In Bearbeitung* auf *Erledigt* setzen. Sie erreichen das Status-Menü sowohl direkt im geöffneten Job im Aufgabenplaner oder in der Modulnavigation unter *Aufgaben*.

Voraussetzungen Die Navigation für Aufgaben und Zeiterfassung ist vom Administrator aktiviert worden.

Aufgaben-Seite

Auf dieser Unterseite im Modul Job Manager finden Sie eine Übersicht über alle Ihnen zugewiesenen Aufgaben, ohne den zugehörigen Job öffnen zu müssen.

Sie erreichen die Seite im Modul Job Manager in der Modulnavigation unter *Aufgaben* .



Ähnlich wie in der Job-Übersicht können Sie hier filtern und so etwa bereits abgeschlossene, angehaltene und abgebrochene Aufgaben finden und in bestimmten Zeiträumen suchen. Außerdem können Sie eine (Mehrfach-)Auswahl treffen und den Status ändern. Sie können jede Spalte auf- und absteigend sortieren, indem Sie auf den Spaltenkopf klicken.

4 Job bearbeiten

Funktion/Name	Beschreibung
Mehrfachauswahl 2	Setzen Sie das Häkchen im Spaltenkopf, um alle auszuwählen oder kreuzen Sie einzelne Aufgaben an.
Filtern nach 3	Ermöglicht das Filtern nach Zeitraum oder Status, um die Ansicht einzuschränken. Nutzen Sie z. B. die Option <i>Offen</i> , um alle noch nicht begonnenen Aufgaben aufzulisten.
Spalten	Ermöglicht es Ihnen, durch Abwahl der Checkboxes die Anzahl der angezeigten Spalten anzupassen.
Status ändern 4	Der Button wird aktiviert, nachdem Sie eine oder mehrere Aufgaben markiert haben und öffnet das Status-Menü.
Job	Der Job-Name, der die Aufgabe enthält.
Workflow	Aktueller Workflow-Schritt
Aufgabe	Zeigt Namen der Aufgaben an, die Ihnen zugewiesen wurden.
Beschreibung	Optionaler Beschreibungstext
Beginn	Eingetragener Beginn für die Aufgabe
Ende	Geplantes Ende für die Aufgabe
Erfasste Zeit	Mit der Zeiterfassung erfasste Arbeitszeit für diese Aufgabe
Status 5	Ermöglicht es Ihnen, die Ansicht nach dem Status der Aufgaben zu filtern.
Externer Link	Ein Klick auf das Icon öffnet den Job, der die Aufgabe enthält zur Bearbeitung.

Sie haben die Seite *Aufgaben* aufgerufen und die Funktionen kennengelernt.

Status auf der Seite *Aufgaben* ändern

Den Status einer Aufgabe auf der Seite *Aufgaben* zu ändern bietet sich immer dann an, wenn Sie den zugehörigen Workflow-Schritt bereits weitergeleitet haben. Dann haben Sie womöglich keinen direkten Zugriff mehr auf den Job und das Job-Datenblatt, können den Status aber trotzdem aktualisieren.

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste des Job-Managers auf *Aufgaben*.
Sie gelangen zur Übersicht der Ihnen zugewiesenen Aufgaben.
2. Markieren Sie die Checkbox vor der abgeschlossenen *Aufgabe*.
Der Text-Button *Status ändern* wird aktiviert.
3. Klicken Sie *Status ändern*, um den Status für die Auswahl anzupassen.

Job	Workflow	Aufgabe	Beschreibung	Beginn	Ende	Erfasste Zeit	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCT LAUNCH CAMPAIGN - EMEA	Digital Production	Kampagnengestaltu...	15.02.2023	23.02.2023	00:00	Offen
<input checked="" type="checkbox"/>	CAMPAIGN PRODUCT SERIES ZX	Activity Planning	...	13.04.2022	25.04.2022	00:00	Offen
<input type="checkbox"/>	CAMPAIGN Q3	Digital Production	Briefing	12.04.2022	13.04.2022	00:00	Offen

4. Wählen Sie im sich öffnenden Menü den Status *Erledigt*.
5. Optional: Bei einer Mehrfachauswahl erscheint eine Sicherheitsabfrage, die Sie mit *JA* bestätigen.



Hinweis

Durch Aktivieren der Checkboxes in der linken Spalte können Sie eine Mehrfachauswahl von Aufgaben treffen und so in einem Arbeitsgang mehrere Status anpassen.

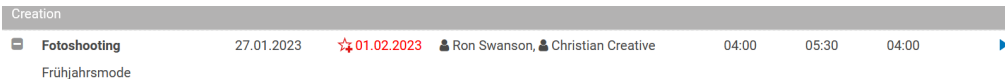
Sie haben den Status einer ausgewählten Aufgabe geändert. Der neue Status wird in der Übersicht angezeigt.

Status im Job-Datenblatt ändern

Bevor Sie den Job in den nächsten Workflow-Schritt weiterleiten, möchten Sie den Status der zugehörigen Aufgabe aktualisieren und auf *Erledigt* ändern.

1. Navigieren Sie im Datenblatt des Jobs zu dem Reiter, der die Aufgabenplanung bereitstellt.
Sie gelangen zur Übersicht aller Aufgaben in diesem Job.

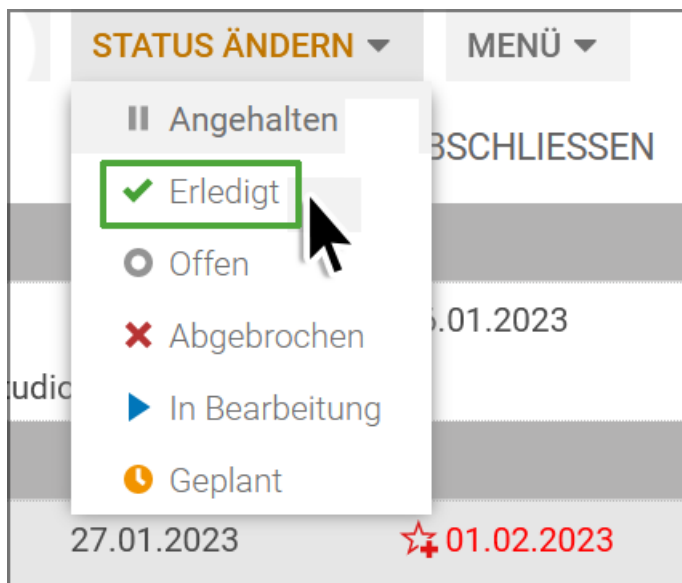
2. Klicken Sie auf den grauen Balken des Workflow-Schritts, um die zugehörigen Aufgaben darunter anzuzeigen.



3. Optional: Wählen Sie *Menü* ▼ > *Alle öffnen*.

Damit werden alle Workflow-Schritte geöffnet und somit alle zugeordneten Aufgaben sichtbar.

4. Wählen Sie *Status ändern* > *Erledigt*.



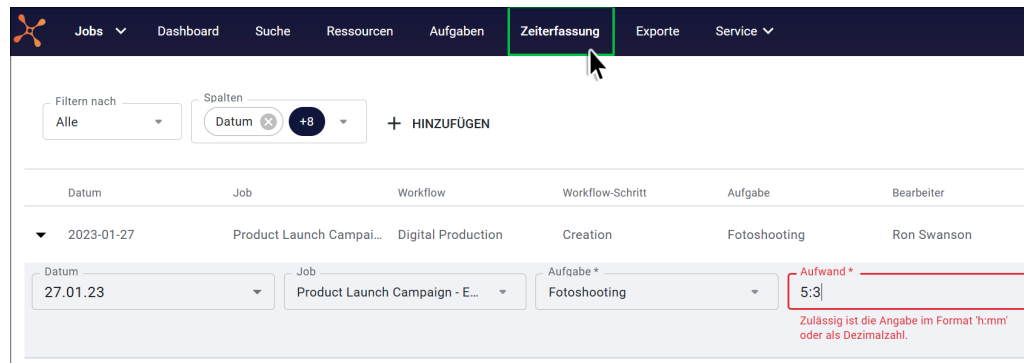
Sie haben den Status der Aufgabe unter dem aktuellen Workflow-Schritt geändert.

4.8.3 Zeitaufwand erfassen

Ihnen wurde die Aufgabe *Fotoshooting* des Jobs *Product Launch Campaign - EMEA* zugewiesen. Sie haben die Aufgabe abgeschlossen und möchten nun die dafür aufgewendete Zeit (5,5 Std.) für die Aufgabe erfassen.

Voraussetzungen

- Die Navigation für Aufgaben und Zeiterfassung wurde vom Administrator aktiviert.



- Der Job ist nicht beendet, abgebrochen oder gelöscht.
- Für den Job ist im Aufgabenplaner kein *Zeitraum für Zeiterfassungssperre* angelegt.
- Die Aufgabe befindet sich nicht im Status *Erledigt* oder *Abgebrochen*.

Arbeitszeiten eintragen

1. Klicken Sie im oberen Navigationsbereich in der Job-Übersicht auf *Zeiterfassung*.
2. Klicken Sie auf den Button *Hinzufügen*.
Sie aktivieren den Bearbeitungsmodus. Das aktuelle Datum wird automatisch in die Spalte *Datum* eingetragen.
3. Sie können die Zeile über den Rechtspfeil ► aufklappen.
4. Klicken Sie in die Zelle *Job*.
Sie aktivieren den Bearbeitungsmodus. Die Ihnen zugewiesenen Jobs werden automatisch in die Auswahlliste geladen.
5. Wählen Sie den Job.
6. Klicken Sie in die Zelle *Aufgabe*.
Die Ihnen zugewiesenen Aufgaben des gewählten Jobs werden automatisch in die Liste geladen.
7. Wählen Sie die Aufgabe, für die Sie Zeit erfassen möchten.
8. Klicken Sie in die Zelle *Aufwand*.
Der Bearbeitungsmodus wird aktiviert.
9. Tragen Sie Ihren Aufwand als Wert in die Zelle ein, zum Beispiel 5:30.
Alle übrigen Zellen, wie z. B. *Workflow* und *Workflow-Schritt*, werden automatisch befüllt.

- Optional: Klicken Sie in die Zelle *Kommentar*, um weitere Informationen zur Aufgabe einzutragen.

Die im Aufgabenplaner hinterlegten Zeiten (*Geplant, IST, Verbleibend*) werden aktualisiert.



Hinweis

Zeitangaben in der Zeiterfassung werden automatisch gemäß dem vorgegebenen Standardformat *hh:mm* formatiert und gespeichert. Als Dezimaltrennzeichen für Fließkommazahlen können „.“ oder „,“ (Punkt, Komma) verwendet werden. Die eingegebenen Zeiten werden in das Standardformat konvertiert und gerundet.

4.8.4 Zeiterfassungssperre einrichten

Ron wird am 27. Januar von der Buchhaltung angewiesen, die Zeiterfassung für alle Jobs des Monats Januar zu sperren, da der interne Buchungsabschluss ansteht. Dies ist eine Sicherheitsmaßnahme, um sicherzustellen, dass die Zeiterfassung nur für autorisierte Jobs erfolgt. Wenn sich die Bedingungen ändern, kann er die Zeiterfassung auch wieder aktivieren.

1. Navigieren Sie im Datenblatt des Jobs zu dem Reiter, der die Aufgabenplanung bereitstellt.


Sie gelangen zur Übersicht aller Aufgaben in diesem Job.


2. Wählen Sie *Menü* ▼ > *Zeitraum für Zeiterfassungssperre*.

Der folgende Dialog wird geöffnet.

Definiere den Zeitraum für eine Zeiterfassungssperre ✕

Jede erfasste Zeit vor dem definierten Datum (einschließlich dem gewählten Datum) kann nicht geändert oder gelöscht werden und es können keine neue Zeiten erfasst werden.

Datum:
27.01.2023 

SPEICHERN  ABBRECHEN

3. Verwenden Sie den Datumswähler und wählen Sie den 27. Januar.

Damit wird die Zeiterfassung für alle Aufgaben im Job vor und einschließlich dem 27.01. zur Bearbeitung gesperrt.



Hinweis

Die Zeiterfassungssperre muss im Aufgabenplaner eines jeden laufenden Jobs, der in Frage kommt, einzeln gesetzt werden. Eine Stapelverarbeitung ist nicht möglich.

4.9 Änderungs-Historie

Ron hat einen Job oder Prozess im Job Manager erstellt oder bearbeitet. Er möchte nach Abschluss des Jobs wissen, wie sich der Job im Laufe der Zeit entwickelt hat. Er möchte herausfinden, wer was warum geändert hat. Dazu öffnet er die Änderungshistorie und findet alle benötigten Informationen. Er kann die Änderungen nach Datum, Autor oder Grund filtern. Er kann sich auch die Details jeder Änderung anzeigen lassen. Ron nutzt diese Funktion zur Analyse und speichert die Historie als Datei zu Dokumentationszwecken für Dritte. Auch die Erfassung von Zeitaufwänden wird protokolliert.

Informationen in der Änderungs-Historie

Diese Informationen werden in einer tabellarischen Übersicht angezeigt:

- *Änderungs-ID*: Fortlaufende Nummerierung der Änderungen (Nur bei Job Manager)
- *Zeit*: Das Datum und Uhrzeit, wann die Änderung vorgenommen wurde.
- *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 Modul Job Manager keine Bedeutung.
- *alter Wert*: Der ursprüngliche Wert einer bearbeiteten Variable.
- *neuer Wert*: Der neue Wert einer bearbeiteten Variable.
- *Name der Variablen*: Name der Variablen oder Name der Diskussion, die geändert wurde. Markieren Sie die Zeile, um links den alten und rechts den

neuen Wert im unteren Teil des Dialogfensters anzuzeigen.


ÄNDERUNGS-ID	ZEIT	BENUTZER	ART	GEBIETSSHEMA	ALTER WERT	NEUER WERT	NAME DER VARIABLEN
10	14.12.2022 11:42	BrandMaker SystemUser	Job beendet				
Change ID: 9: Ron Swanson hat den Job "Volatile Funding" geändert							
9	14.12.2022 11:42	Ron Swanson	Job weitergegeben an St...		Elena Employee		
Change ID: 8: Ron Swanson hat den Job "Volatile Funding" geändert							
8	14.12.2022 11:41	Ron Swanson	Bearbeiter geändert			Elena Employee	
Change ID: 7: Ron Swanson hat den Job "Volatile Funding" geändert							
7	14.12.2022 11:40	Ron Swanson	Job weitergegeben an St...		Ron Swanson		
Change ID: 6: Ron Swanson hat den Job "Volatile Funding" geändert							
6	14.12.2022 11:40	Ron Swanson	Bearbeiter geändert			Ron Swanson	
Change ID: 5: Ron Swanson hat den Job "Volatile Funding" geändert							
5	14.12.2022 11:12	Ron Swanson	Job weitergegeben an St...		Ron Swanson		
Change ID: 4: Ron Swanson hat den Job "Volatile Funding" geändert							
4	14.12.2022 11:11	Ron Swanson	Variablenwert geändert		"1"	"45"	Preis der Waren
Change ID: 3: BrandMaker SystemUser hat den Job "Volatile Funding" geändert							
3	14.12.2022 11:11	BrandMaker SystemUser	Bearbeiter geändert			Ron Swanson	
Datum / Uhrzeit : 14.12.2022 11:40							
Benutzer : Swanson, Ron							
ALTER WERT				NEUER WERT			
Ron Swanson							

Funktionen


Klicken Sie im oberen Bereich eines geöffneten Datenblattes auf den Reiter *Historie*, um die Änderungshistorie in einem neuen Dialogfenster zu öffnen.

Wenn Sie ein einzelnes Ereignis anklicken, wird unterhalb der Tabelle ein Vergleich zwischen dem altem Wert und dem neuem Wert angezeigt.

Um die komplette Änderungshistorie des Jobs/Prozesses als Tabelle im XLSX-Format zu exportieren, klicken Sie den Button *Historie speichern*, .

Datum / Uhrzeit : 26.01.2023 13:12	
Benutzer : Swanson, Ron	
ALTER WERT ↑	NEUER WERT
{ "description": "", "assignees": "[Frankie Brown", "Avery Agency", "Alex Approver", "Adam Assist..."	{ "description": "", "assignees": "[Frankie Brown", "Avery Agency", "Alex Approver", "Adam Assist..."
 HISTORIE SPEICHERN	

Der Excel-Export kann nützlich sein, wenn Sie die Historie mit anderen teilen oder Sie diese archivieren möchten.



Hinweis

Die Änderungs-Historie zeigt nicht jedes Systemereignis und bildet den Prozess nicht vollständig ab, sondern liefert nur den Vorher/Nachher-Zustand für einen allgemeinen Überblick.

4.10 Elemente priorisieren


Ron verwendet häufig den Gantt-Modus in der Job-Übersicht. Hier kann er nicht spaltenweise sortieren und so priorisieren. Er kann dennoch im Gantt-Chart einzelne Elemente (Jobs) priorisieren, indem er sie nach oben oder unten verschiebt. Je höher sich ein Job im Gantt-Chart befindet, desto höher ist seine Priorität. Ron macht das, um sicherzustellen, dass die wichtigsten Jobs zuerst bearbeitet werden.

Um zu kennzeichnen, welche Jobs bzw. Prozesse dringlicher bearbeitet werden müssen, können Sie die Jobs bzw. Prozesse in der Gantt-Darstellung priorisieren. Die Priorisierung steht allen Benutzern zur Verfügung.

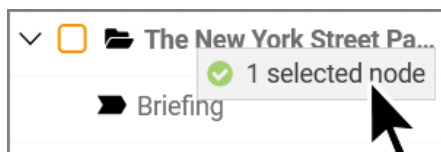
 **Hinweis**

Es ist nicht möglich, einzelne Workflow-Schritte mit der Maus zu bewegen, sondern nur den gesamten Job/Prozess.

Anhand der folgenden Schritte können Sie Jobs bzw. Prozesse mit einer höheren Priorität per Drag-and-drop weiter nach oben einsortieren.

1. Fahren Sie mit dem Mauszeiger in der Spalte links mit dem Titel *Task Name* über einen Job-Eintrag (Ordnersymbol), so dass der Mauszeiger sein Aussehen in den Verschieben-Modus ändert: 
2. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Job bzw. Prozess in der Liste nach oben bis zur gewünschten Position.

Es kann immer nur ein Job einzeln verschoben werden.



Das grüne Häkchen am Mauszeiger zeigt mögliche Einfügepunkte an.

3. Lassen Sie den Job an der gewünschten Position los.
4. Optional: Umgekehrt können Sie einen Job bzw. Prozess in der Liste nach unten bewegen, um seine Dringlichkeit zu reduzieren.

Die Priorisierung wird gespeichert und auch für die Kanban-Ansicht übernommen. Alle Benutzer, die denselben Filter im Gantt-Modus verwenden, sehen diese angepasste Reihenfolge.



Hinweis

Da die Berechnung der Diagramme Rechenzeit benötigt, empfiehlt es sich vor der Benutzung des Gantt-Modus einen Filter auf möglichst wenige Typen oder etwa auf *Meine aktiven Jobs (ToDos)* einzustellen. Ohne Einschränkung würde das Verlassen eines geöffneten Jobs oder Prozesses bis zur Rückkehr in die Gantt-Ansicht ungewöhnlich lange dauern.

4.11 Weiterleiten oder zurückgeben?

Elena öffnet einen Job mit einem Workflow-Schritt, dem sie als Bearbeiterin zugewiesen ist. Bevor sie mit der Bearbeitung beginnt, überprüft sie, ob alle erforderlichen Informationen vorhanden sind. Wenn sie etwas Unstimmiges oder Unvollständiges feststellt, muss sie entscheiden, ob sie den Job zurückgibt. Sie gibt den Job zurück, wenn sie inhaltliche Fehler findet, wenn Daten oder Assets fehlen oder nicht aktuell sind oder wenn sie keine Zeit hat, ihn zu bearbeiten. Sie leitet ihn weiter, wenn sie alle ihre mit diesem Schritt verbundenen Aufgaben erledigt und abgeschlossen hat. Wenn sie einen Workflow-Schritt weiterleitet oder zurückgibt, erhält der Empfänger eine E-Mail und eine Systembenachrichtigung.

Zugehörige Aufgaben

- [Job weiterleiten auf Seite 82](#)
- [Zurückgeben auf Seite 87](#)

Jobs archivieren 5

Ron ist Kampagnen- und Marketingmanager und hat viele Jobs und Prozesse zu verwalten. Er möchte seine Job-Übersicht übersichtlich und aktuell halten. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie Ron einen Job aus der Job-Übersicht entfernen kann. Daher nutzt er die vom System angebotenen Funktionen kontextabhängig. Er kann einen Job beenden, wenn er fertig bearbeitet wurde, einen Job löschen, wenn er nicht mehr relevant ist, oder einen Job abrechnen, falls er fehlerhaft ist oder die Kampagne verschoben wird. So kann er sicherstellen, dass er nur die Jobs und Prozesse sieht, die für ihn wichtig sind.

Der Begriff Archivieren wird als Oberbegriff für drei spezifische Aktionen verwendet: *Beenden/Abschließen*, *Abrechnen* und *Löschen*. Diese haben unterschiedliche Auswirkungen auf die Daten und die Reaktivierbarkeit des Jobs. Beenden bedeutet, dass der Job vollständig abgearbeitet wurde und die Daten gespeichert wurden. Der Job/Prozess kann reaktiviert werden. Löschen bedeutet, dass der Job nicht mehr relevant ist und die Daten gelöscht werden. Der Job kann nur wieder aktiviert werden, wenn es sich um keinen Prozess-Typ handelt. Abrechnen bedeutet, dass der Job während der Verarbeitung abgebrochen wurde und die eingegebenen Daten erhalten bleiben. Der Job/Prozess kann reaktiviert werden.

Zugehörige Aufgaben

- [Job beenden](#) auf der gegenüberliegenden Seite
- [Job abrechnen](#) auf Seite 168
- [Job löschen](#) auf Seite 172
- [Jobs reaktivieren](#) auf Seite 177

5.1 Job beenden

Nachdem alle Mitarbeiter ihre zugehörigen Aufgaben in den Workflow-Schritten erledigt und die Qualität der Daten sichergestellt haben, ist der Job nach finaler Prüfung durch Ron bereit für den Abschluss.

Abschließen / Beenden

Um einen Job/Prozess zu beenden, können Sie dies an zwei verschiedenen Stellen im Modul tun: Mit den Buttons *Abschließen* in der Funktionsleiste der Job-Übersicht oder mit *Beenden* oder *Abschließen* im geöffneten Datenblatt wird ein Job oder Prozess beendet, archiviert und aus der Liste mit den zu bearbeitenden Jobs/Prozessen entfernt. Es macht keinen Unterschied, für welche Option Sie sich entscheiden.

Voraussetzungen ist, dass Sie der Ersteller des Jobs/Prozesses sind oder die entsprechenden Berechtigungen in Ihrer Rolle im Job Manager haben. Wenn der Button *Abschließen* in der Job-Übersicht fehlt, können Sie Jobs nicht beenden.



Hinweis

Mit dieser Maßnahme wird der Job nicht endgültig gelöscht. Abgeschlossene Jobs verschwinden damit aus der Ansicht mit den zu erledigenden Aufgaben. Für spätere Referenzen bleibt der Job archiviert.

UNTERSCHIEDE BEI JOB UND PROZESS

Ron öffnet das Datenblatt des Jobs und klickt oben links auf den Button *Beenden*, der sich im letzten Workflow-Schritt dort anstelle von *Weiterleiten* befindet. Er gibt einen Kommentar ein und mit *Speichern* schließt er den Job ab und markiert ihn als fertiggestellt.

Wenn Ron stattdessen einen Prozess beenden will, muss er im letzten Workflow-Schritt des Prozesses im Datenblatt auf den Button *Abschließen* klicken, der sich in der Funktionsleiste unterhalb der Job-Übersicht befindet. Damit beendet er den gesamten Prozess und archiviert ihn.

In der Job-Übersicht beenden



Hinweis

Sie können immer nur einen Job zum Beenden auswählen. Bei einer Mehrfachauswahl bleibt der Button *Abschließen* inaktiv, um Fehlbedienungen vorzubeugen.

1. Öffnen Sie die Job-Übersicht > *Jobs* > *Suche* und filtern Sie nach dem Job.
2. Markieren Sie den Eintrag.
3. Klicken Sie in der Button-Leiste über der Job-Übersicht *Abschließen*.

Dies öffnet ein neues Dialogfenster namens *Jobs beenden*.

Jobs beenden

Kommentar:
Dieser Job hat alle Schritte durchlaufen und ist beendet.

SPEICHERN SCHLIESSEN

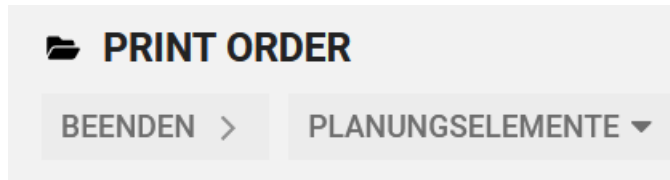
4. Optional: Hinterlegen Sie bei Bedarf einen Kommentar.
5. Klicken Sie *Speichern*.

JO...	JOB-NAME	ERSTELLER	JOB STATUS	JOB-TYP
560	Curacao 2023	Ron Swanson	beendet	Travel Destinations -

Der Job verschwindet aus der aktuellen Jobliste und der Job-Status wird auf *beendet* gesetzt. Der Ersteller findet ihn weiterhin unter *Meine beendeten Jobs*. Andere Benutzer mit entsprechender Berechtigung können unter *Alle beendeten Jobs* nachsehen.

Im geöffneten Datenblatt beenden

1. Markieren Sie den Eintrag in der Übersicht und öffnen Sie den Job/Prozess.
Im geöffneten Datenblatt wird im letzten Workflow-Schritt der Button *Beenden* bei Jobs oder *Abschließen* bei Prozessen angezeigt.



2. Klicken Sie im oberen Bereich des Datenblatts *Beenden* bzw. *Abschließen*.
Dies öffnet ein Dialogfenster namens *Jobs beenden*.
3. Optional: Hinterlegen Sie bei Bedarf einen Kommentar.

The screenshot shows a dialog box titled 'Jobs beenden' with a close button (x) in the top right corner. Inside the dialog, there is a 'Kommentar:' label followed by a text input field containing the text 'Dieser Job hat alle Schritte durchlaufen und ist beendet.' Below the input field, there are two buttons: 'SPEICHERN' and 'SCHLIESSEN'.

4. Klicken Sie *Speichern*.

The screenshot shows a table titled 'Jobs' with a filter 'Meine beendeten Jobs'. The table has columns for 'JOB-NAME', 'ERSTELLER', 'JOB STATUS', and 'JOB-TYP'. The 'JOB STATUS' column for the first row is highlighted with a green box and contains the text 'beendet'.

JO...	JOB-NAME	ERSTELLER	JOB STATUS	JOB-TYP
560	Curacao 2023	Ron Swanson	beendet	Travel Destinations -

Der Job verschwindet aus der aktuellen Filterliste und der Job-Status wird auf *beendet* gesetzt. Der Ersteller kann sie weiterhin in der Filter-Rubrik *Meine beendeten Jobs* finden. Andere Benutzer mit entsprechender Berechtigung können unter *Alle beendeten Jobs* nachsehen.

5.2 Job abbrechen

Ron ist für die Erstellung eines Image-Flyers verantwortlich ist. Er hat einen Job für die geplante Produktion des Flyers erstellt, aber er erfährt nun, dass der Flyer erst in ein paar Monaten benötigt wird. Er möchte den Job abbrechen, damit er für alle Beteiligten aus der Liste der zu bearbeitenden Jobs verschwindet.

Zu diesem Zweck steht Ihnen die Funktion *Abbrechen* in der Button-Leiste der Job-Übersicht zur Verfügung.



Hinweis


Mit dieser Maßnahme verschwindet der Job nicht endgültig. Abgebrochene Jobs verschwinden aus der Filter-Ansicht mit den zu erledigenden To-Dos. Der Job wird für spätere Referenzzwecke und eine eventuelle Reaktivierung archiviert.

Voraussetzungen Wenn der Button *Abbrechen* in der Job-Übersicht fehlt, können Sie diese Funktion nicht nutzen.

In der Job-Übersicht abbrechen

- Öffnen Sie die Job-Übersicht > *Jobs* > *Suche* und filtern Sie nach dem Job.
 - Ein Job: Klicken Sie auf die Zeile des Jobs, den Sie abbrechen wollen.
 - Mehrere Jobs: Verwenden Sie **STRG**-Klick bzw. **CMD**-Klick zum einzeln Markieren oder **SHIFT**-Klick auf Anfangs- und Endelement für den ganzen Bereich.
- Klicken Sie *Abbrechen*.

Dies öffnet den Bestätigungsdialog.

 **Bestätigen**

Jobs abbrechen

Ihre Filterung kann Jobs mit Subjobs beinhalten. Sollen diese 1 Jobs und ihre Subjobs ebenfalls abgebrochen werden?

BESTÄTIGEN **ABBRECHEN**



Hinweis

Bitte beachten Sie den Unterschied zwischen den Buttons im Bestätigungsdialog, um ungewollte Ergebnisse zu vermeiden. Der Button *Bestätigen* führt den Vorgang Abbrechen zu Ende, während der Button *Abbrechen* den Vorgang Abbrechen abbricht und die Jobs/Prozesse in ihrem aktuellen Status verbleiben.

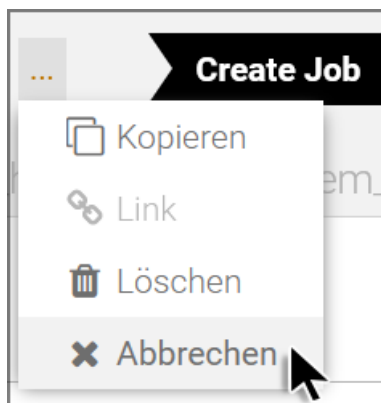
3. Klicken Sie *Bestätigen*.

Sie haben den Job/Prozess abgebrochen. Der Job verschwindet aus der aktuellen Filterliste und der Job-Status wird auf *abgebrochen* gesetzt. Alle Beteiligten werden vom System benachrichtigt. Der Ersteller kann ihn weiterhin durch den Filter *Meine abgebrochenen Jobs* finden. Andere Benutzer können diese Jobs mit entsprechender Berechtigung unter der Filteroption *Alle abgebrochenen Jobs* finden.

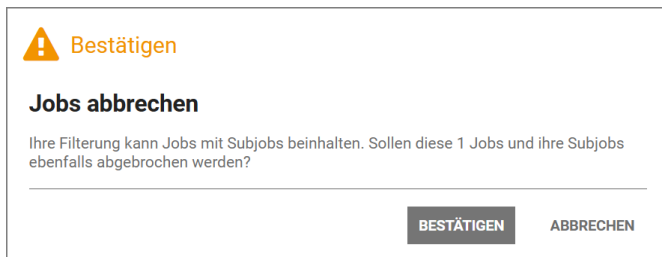
Optional: Sie können eine Filteroperation verwenden, um alle gefilterten Jobs/Prozesse auf einmal abzubereiten, indem Sie im Menü *Gesamter Filter* den Menübefehl *Jobs abbrechen* aufrufen und den Dialog bestätigen.

Im Datenblatt abbrechen

1. Öffnen Sie den Job.
2. Im geöffneten Datenblatt eines Jobs/Prozesses öffnen Sie das ...-Menü und wählen dort den Menüeintrag *Abbrechen*.



3. Dies öffnet den Bestätigungsdialog.



4. Klicken Sie *Bestätigen*.

Sie haben den Job/Prozess abgebrochen. Der Job verschwindet aus der aktuellen Filterliste und der Job-Status wird auf *abgebrochen* gesetzt. Alle Beteiligten werden vom System benachrichtigt. Die Ersteller kann sie weiterhin in der Filter-Rubrik *Meine beendeten Jobs* finden. Andere Benutzer mit entsprechender Berechtigung können unter *Alle beendeten Jobs* nachsehen.

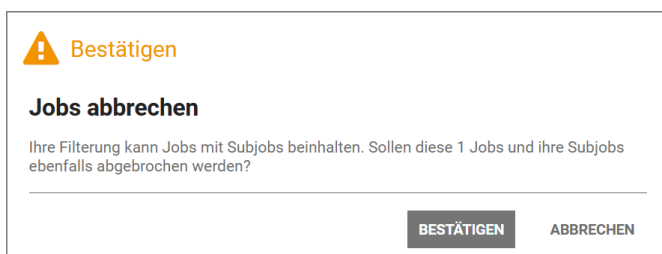
Im Gantt-Diagramm abbrechen

1. Aktivieren Sie die Checkboxen der Jobs/Prozesse links unter *Task Name*.



2. Klicken Sie in der Button-Leiste Abbrechen.

Dies öffnet den Bestätigungsdialog.



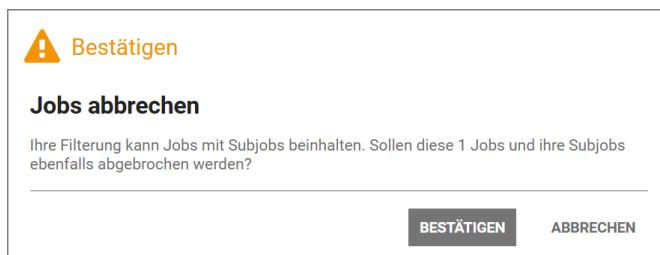
3. Klicken Sie *Bestätigen*, werden die gewählten Jobs/Prozesse bzw. Sub-Jobs gelöscht.

Sie haben die Auswahl abgebrochen und der Job verschwindet aus der aktuellen Ansicht. Alle Beteiligten werden vom System benachrichtigt.

In der Kanban-Ansicht abbrechen

1. Klicken Sie auf einen freien Bereich der Kanban-Karte um sie zu markieren.
 - Ein Job: Klicken Sie auf die Karte des Jobs, den Sie abbrechen wollen.
 - Mehrere Jobs: Verwenden Sie **STRG**-Klick bzw. **CMD**-Klick zum einzeln Markieren oder **SHIFT**-Klick auf Anfangs- und Endelement für den ganzen Bereich.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste über der Kanban-Übersicht auf *Abbrechen*.

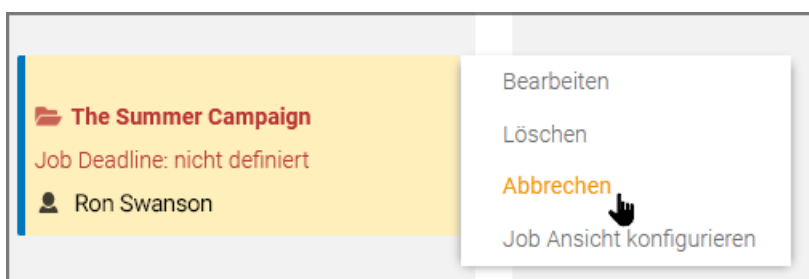
Dies öffnet den Bestätigungsdialog.



3. Klicken Sie *Bestätigen*.

Sie haben die Auswahl abgebrochen und der Job verschwindet aus der aktuellen Ansicht. Alle Beteiligten werden vom System benachrichtigt. Sie haben den Job abgebrochen.

Optional: Fahren Sie mit dem Mauszeiger über die Kanban-Karte. Es erscheint oben rechts ein kleines Zahnrad. Wählen Sie im Kontextmenü der Kanban-Karte den Menübefehl *Abbrechen*.



Achtung: Beim *Abbrechen* über das Kontextmenü unter dem Zahnrad an einer Kanban-Karte erfolgt keine Sicherheitsabfrage und der Job wird sofort abgebrochen und aus der Kanban-Ansicht entfernt.

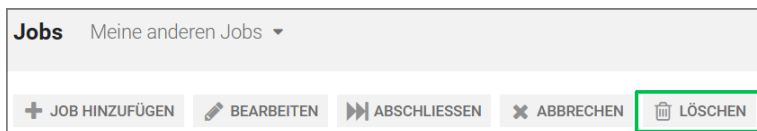
5.3 Job löschen

Ron sieht, dass er einen Job in Bearbeitung hat, den er vor langer Zeit begonnen, aber nie beendet hat. Er weiß, dass er diesen Job nicht mehr braucht. Er will ihn nicht einfach abbrechen, sondern möglichst für alle entfernen.

Der Job oder Prozess soll nicht abgebrochen, sondern auf Grundlage eines erkannten Irrtums aus der Bearbeitung entfernt und gelöscht werden. Die *Löschen*-Funktion steht Ihnen in der Button-Leiste der Job-Übersicht unter dem Mülleimer-Icon oder im geöffneten Datenblatt unter dem ...-Menü zur Verfügung.

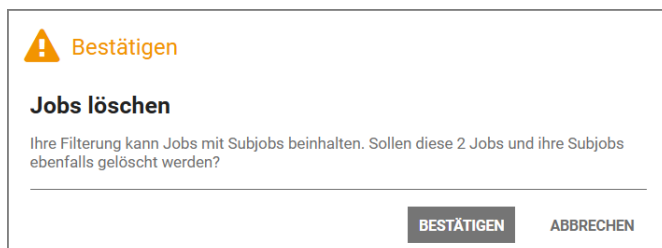
Voraussetzungen Wenn der Button *Löschen* in der Job-Übersicht fehlt, können Sie diese Funktion nicht nutzen.

In der Job-Übersicht löschen



- Öffnen Sie die Job-Übersicht > *Jobs* > *Suche* und filtern Sie nach dem Job.
 - Ein Job: Klicken Sie auf die Zeile des Jobs, den Sie löschen wollen.
 - Mehrere Jobs: Verwenden Sie **STRG**-Klick bzw. **CMD**-Klick zum einzeln Markieren oder **SHIFT**-Klick auf Anfangs- und Endelement für den ganzen Bereich.
- Klicken Sie in der Button-Leiste *Löschen*.

Dies öffnet den Bestätigungsdialog.



- Klicken Sie *Bestätigen*.

Die gewählten Jobs/Prozesse bzw. Sub-Jobs werden gelöscht.

Optional: Sie können eine Filteroperation verwenden, um alle gefilterten Jobs/Prozesse auf einmal zu löschen, indem Sie im Menü *Gesamter Filter* den Menübefehl *Jobs löschen* aufrufen und den Dialog bestätigen.

Sie haben den Job/Prozess gelöscht. Der Job verschwindet aus der aktuellen Filterliste und der Job-Status wird auf *gelöscht* gesetzt. Alle Beteiligten werden vom System benachrichtigt. Sofern Ihre Benutzerrolle dies zulässt, können Sie gelöschte Jobs/Prozesse über den Filter *Gelöschte Jobs* aufrufen.

BrandMaker - Jobs

Achtung

Job archiviert

Ein Job wurde archiviert oder gelöscht.

Details

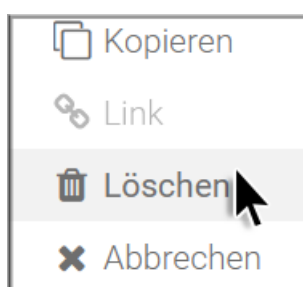
Job	Winter Sizzler
Job-ID	527
Eigentümer	Regina Phalange
Archiviert von	Ron Swanson

JOB ANZEIGEN

Dies ist eine automatisch generierte E-Mail - bitte antworten Sie nicht direkt. Sie können Ihre E-Mail-Einstellungen in Ihrem Benutzerprofil ändern.

Im Datenblatt löschen

1. Öffnen Sie den Job.
2. Im geöffneten Datenblatt eines Jobs/Prozesses öffnen Sie das ...-Menü und wählen dort den Menüeintrag *Löschen*.



Dies öffnet den Bestätigungsdialog.

3. Klicken Sie *Bestätigen*.

Sie haben den geöffneten Job/Prozess gelöscht und der Job-Status wird auf *gelöscht* gesetzt. Alle Beteiligten werden vom System benachrichtigt. Sofern Ihre Benutzerrolle dies zulässt, können Sie gelöschte Jobs/Prozesse über den Filter *Gelöschte Jobs* aufrufen.

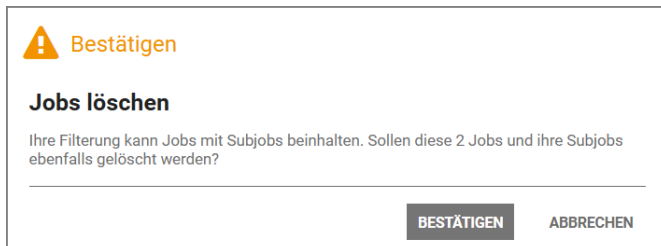
Im Gantt-Diagramm löschen

1. Aktivieren Sie die Checkboxen der zu löschenden Jobs/Prozesse links unter *Task Name*.



2. Klicken Sie in der Button-Leiste *Löschen*.

Dies öffnet den Bestätigungsdialog.



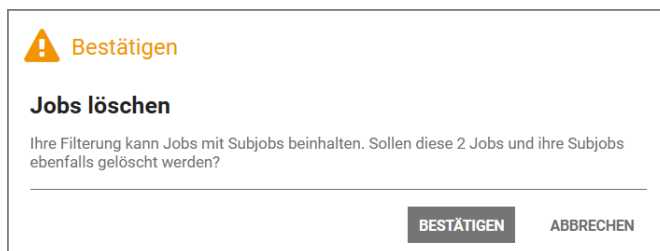
3. Klicken Sie *Bestätigen*, werden die gewählten Jobs/Prozesse bzw. Sub-Jobs gelöscht.

Sie haben einen oder mehrere Jobs/Prozesse gelöscht und der Job-Status wird auf *gelöscht* gesetzt. Alle Beteiligten werden vom System benachrichtigt. Sofern Ihre Benutzerrolle dies zulässt, können Sie gelöschte Jobs/Prozesse über den Filter *Gelöschte Jobs* aufrufen.

In der Kanban-Ansicht löschen

1. Klicken Sie auf einen freien Bereich der Kanban-Karte um sie zu markieren.
 - Ein Job: Klicken Sie auf die Karte des Jobs, den Sie löschen wollen.
 - Mehrere Jobs: Verwenden Sie **STRG**-Klick bzw. **CMD**-Klick zum einzeln Markieren oder **SHIFT**-Klick auf Anfangs- und Endelement für den ganzen Bereich.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste über der Kanban-Übersicht auf *Löschen*.

Dies öffnet den Bestätigungsdialog.

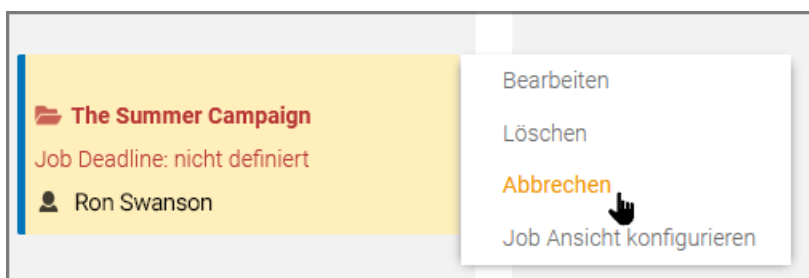


3. Klicken Sie *Bestätigen*.

Damit werden die gewählten Jobs bzw. Sub-Jobs gelöscht.

Sie haben die Auswahl gelöscht und der Job-Status wird auf *gelöscht* gesetzt. Alle Beteiligten werden vom System benachrichtigt.

Optional: Fahren Sie mit dem Mauszeiger über die Kanban-Karte. Es erscheint oben rechts ein kleines Zahnrad. Wählen Sie im Kontextmenü der Kanban-Karte den Menübefehl *Abbrechen*.



Achtung: Beim *Löschen* über das Kontextmenü unter dem Zahnrad an einer Kanban-Karte erfolgt keine Sicherheitsabfrage und der Job wird sofort aus der Kanban-Ansicht entfernt.

Sie haben die Auswahl gelöscht und der Job-Status wird auf *gelöscht* gesetzt. Alle Beteiligten werden vom System benachrichtigt. Sofern Ihre Benutzerrolle dies zulässt, können Sie gelöschte Jobs/Prozesse über den Filter *Gelöschte Jobs* aufrufen.

5.4 Jobs reaktivieren

Als Kampagnenmanager musste Ron vor einiger Zeit einen Job im Job Manager abbrechen, da die Kampagne wegen Überschreitung des Budgets auf Eis gelegt wurde. Jetzt, Monate später, soll die Kampagne fortgesetzt und der Job abgeschlossen werden. Ron verwendet den Filter *Meine abgebrochenen Jobs*, um nach dem Job zu suchen. Er möchte ihn reaktivieren, damit er wieder für alle Beteiligten zur Bearbeitung zur Verfügung steht. Auf die gleiche Weise kann er abgeschlossene Jobs reaktivieren, wenn er eine neue Kampagne mit den gleichen Parametern plant. Durch die Reaktivierung anstelle einer Neukonfiguration spart er Zeit und Aufwand.

Voraussetzung Ihre Benutzerrolle im Modul Job Manager muss über entsprechende Rechte verfügen. Andernfalls stehen Ihnen die Schaltflächen zum Reaktivieren bzw. Wiederherstellen abgebrochener und gelöschter Jobs auf dem Datenblatt nicht zur Verfügung.

Wie und in welchem Workflow-Schritt kann reaktiviert werden?

Die Reaktivierung bietet die Möglichkeit, Jobs wieder aufzunehmen. Reaktivierte Jobs können fortgesetzt oder neu gestartet werden, je nachdem, wie sie beendet wurden. Das Datenblatt eines reaktivierten abgebrochenen oder beendeten Jobs wird wieder im ersten Workflow-Schritt geöffnet. Bereits gelöschte Jobs werden im letzten aktiven Workflow-Schritt wiederhergestellt. Wenn Sie die Arbeit an einem Job oder Prozess, der beendet oder abgebrochen wurde, wieder aufnehmen möchten, können Sie mit wenigen Mausklicks tun. Dies gilt auch für klassische Jobtypen, die gelöscht wurden. Gelöschte Prozesse können jedoch nicht reaktiviert werden.

Jobs

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

1. Suchen Sie unter abgebrochenen, beendeten oder abgeschlossenen Jobs.
2. Markieren und öffnen Sie das Datenblatt des Jobs/Prozesses.

3. Klicken Sie bei beendeten oder abgebrochenen Jobs auf *Job reaktivieren* bzw. bei gelöschten Jobs auf *Job wiederherstellen*.



4. Nehmen Sie die notwendigen Eintragungen vor, um mit diesem Job/Prozess erneut arbeiten zu können.

Der Job erscheint wieder in der Job-Übersicht unter den Jobs, an denen Sie beteiligt sind.

Prozesse



Hinweis

Bei abgebrochenen und beendeten BPMN-Jobs wird die Schaltfläche nicht angezeigt, wenn der zugrundeliegende BPMN-Typ vom Administrator bereits gelöscht wurde. Eine Reaktivierung ist dann grundsätzlich ausgeschlossen.

Gelöschte Prozesse können grundsätzlich nicht reaktiviert werden, selbst wenn sie zuvor ordnungsgemäß beendet oder abgebrochen wurden.

Voraussetzung Der Administrator hat im Prozess-Typ definiert, für welche Workflow-Schritte der Job reaktiviert werden kann.

Falls mehrere Reaktivierungsoptionen zur Verfügung stehen, wird anstelle des einfachen Bestätigungsdialogs ein Auswahldialog angezeigt. Sie können dann aus einer Liste möglicher Workflow-Schritte auswählen, um den Prozess am ausgewählten Wiederherstellungspunkt zu reaktivieren.

Screenshot mit vier Workflow-Schritten als Wiederherstellungspunkte:

Bestätigen

Job reaktivieren

Reaktiviert Step4

Reaktiviert Step3

Reaktiviert Step2

Reaktiviert Step1

Sind Sie sicher, dass Sie diesen Job reaktivieren wollen?

BESTÄTIGEN **ABBRECHEN**

1. Öffnen Sie einen beendeten oder abgebrochenen Prozess.
2. Oben links klicken Sie den Button *Job reaktivieren*.
Ein *Bestätigen*-Dialog mit einer Liste der möglichen Wiederherstellungspunkte wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf das jeweilige Listenelement, um den entsprechenden Workflow an dieser Stelle für die Reaktivierung zu markieren.
4. Klicken Sie auf *Bestätigen*.

Das Datenblatt wird geschlossen und der reaktivierte Prozess erscheint wieder in der Job-Übersicht unter den Jobs, an denen Sie beteiligt sind. Der Prozess kann nach dem Öffnen ab dem reaktivierten Workflow-Schritt erneut bearbeitet werden.

Sie haben einen beendeten oder abgebrochenen Prozess in dem gewählten Workflow-Schritt zur Bearbeitung reaktiviert.

**Diese Seite wurde absichtlich leer gelassen, um sicherzustellen,
dass neue Kapitel auf einer rechten (ungeraden) Seite beginnen.**

Weitere Funk-
tionen

6

Neben den häufig verwendeten Funktionen, deren Benutzung Sie weiter oben kennengelernt haben, gibt es auch einige, die nur in speziellen Situationen oder von bestimmten Organisationen genutzt werden.

- [XML-Export auf der gegenüberliegenden Seite](#)

6.1 XML-Export

Die Export-Funktion ist für Power-User und Administratoren gedacht. Ron muss diese Funktion in seiner Benutzerrolle erst aktivieren lassen, wenn er sie nutzen will.

Voraussetzung Die Benutzerrolle muss über das entsprechende Recht verfügen, um Exporte im Modul Job Manager anstoßen zu können. Für Benutzer ohne dieses Recht sind der Button Export und die Seite Export nicht sichtbar.

Mit der Export-Funktion kann Ron alle Jobs/Prozesse, die einem Filter entsprechen, auf einmal in eine Datei exportieren. Er muss aber beachten, dass auch Jobs/Prozesse exportiert werden, die nicht in der Liste angezeigt werden, wenn sie den ausgewählten Filter- und Suchkriterien entsprechen.

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

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

Falls Sie mehrere Exporte anstoßen, werden die Exportaufträge einer Warteschlange hinzugefügt. Die Warteschlange können Sie in der Jobübersicht über *Exporte* einsehen und bei Bedarf angeforderte oder laufende Exporte abbrechen. Abgeschlossene Exporte sind für den Download verfügbar.

Um die Export-Seite zu verlassen, klicken Sie in der Titelzeile *Suche*. Dies führt Sie zurück zur Job-Übersicht.



Hinweis

Die noch in früheren Versionen vorhandene Funktion *Import* und das zugehörige Recht wurden aus der Benutzeroberfläche und dem System entfernt.

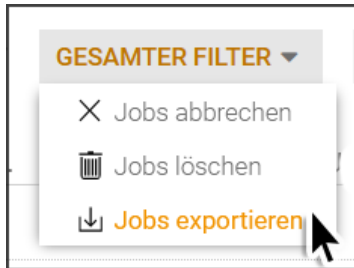
Zugehörige Aufgaben

- [Jobs exportieren auf der nächsten Seite](#)
- [Export herunterladen auf der nächsten Seite](#)
- [Export abbrechen auf Seite 185](#)

- [Export löschen auf der gegenüberliegenden Seite](#)

6.1.1 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 auf der Übersichtsseite des Job Managers auf der Unterseite *Exporte* herunterladen.

6.1.2 Export herunterladen

Um einen abgeschlossenen Export im System herunterzuladen:

1. Navigieren Sie auf der Übersichtsseite des Job Managers zur Unterseite *Exporte*.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger im Bereich *Zum Download verfügbar* über den Export.

Ein Download-Icon wird links neben dem Papierkorb-Icon angezeigt.



3. Klicken Sie das Download-Icon.

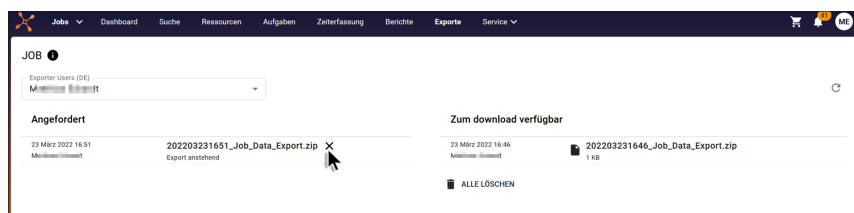
Der Export wird als ZIP-Archiv im Download-Ordner Ihres Webbrowsers abgelegt.

Sie haben den Export heruntergeladen.

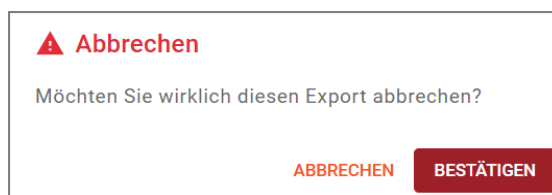
6.1.3 Export abbrechen

Um einen angeforderten Export abzubrechen:

1. Navigieren Sie auf der Übersichtsseite des Job Managers zur Unterseite *Exporte*.
2. Suchen Sie im Bereich *Angefordert* nach dem Export und bewegen Sie den Mauszeiger darüber.
Ein **X**-Icon wird sichtbar.
3. Klicken Sie zum Abbrechen hinter dem entsprechenden Export auf **X**.




Der Dialog *Abbrechen* wird geöffnet.



4. Klicken Sie *Bestätigen*.

Sie haben den Export abgebrochen.

 **Hinweis**

Beachten Sie, dass der Screenshot oben den Exportbereich für einen Benutzer zeigt, der die Exporte aller Benutzer sehen darf. Wenn Sie nur Zugriff auf Ihre eigenen Exporte haben, werden die Anzeige des Benutzernamens und die Filteroption über dem Bereich *Angefragt* nicht angezeigt.

6.1.4 Export löschen

Um einen abgeschlossenen Export im System zu löschen:

1. Navigieren Sie auf der Übersichtsseite des Job Managers zur Unterseite *Exporte*.

2. Bewegen Sie den Mauszeiger im Bereich *Zum Download verfügbar.* über den Export.

Ein Papierkorb-Icon wird neben dem Download-Icon angezeigt.

3. Klicken Sie das Papierkorb-Icon.

Der Dialog *Löschen* wird geöffnet.

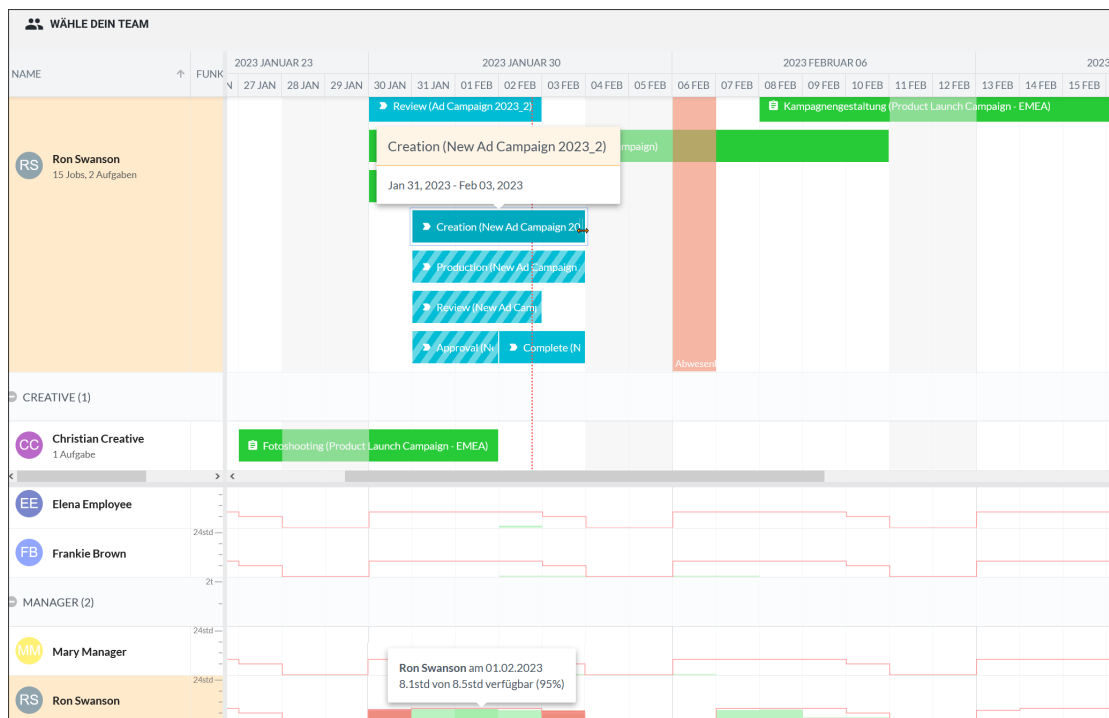
4. Klicken Sie *Bestätigen*.

Sie haben den Export gelöscht.

Ressourcen-
management

7

Das Ressourcenmanagement ist ein nützliches Werkzeug für Marketing-Manager. Es bietet einen Echtzeit-Überblick über die laufende Arbeit der Benutzer eines Teams. Es hilft, die Arbeitsbelastung der Mitarbeiter zu verfolgen und die Arbeitsabläufe optimal auf die Teamressourcen zu verteilen. Bei aktiviertem Ressourcenmanagement steht Benutzern im Job Manager der Eintrag *Ressourcen* in der Modulnavigation zur Verfügung. Sie müssen die Ressourcen-Ansicht nicht mehr verlassen, um Zeiten für Start und Ende und die Bearbeiter von Workflow-Schritten und Aufgaben zuzuweisen und individuell anzupassen.



Zugehörige Themen

- [Das Untermodul: Ressourcen auf der gegenüberliegenden Seite](#)
- [Aufgabenplaner auf Seite 73](#)

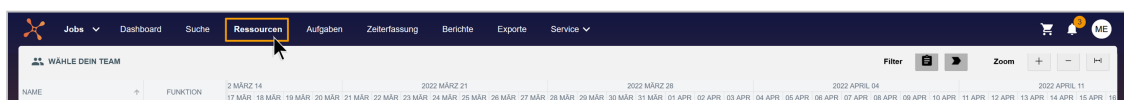
7.1 Das Untermodul: Ressourcen

Alice ist Projektmanagerin und verwaltet die Jobs und Aufgaben für ihr Team. Sie verfügt mit dem Ressourcenmanagement über eine weitere Möglichkeit, sich einen Überblick über den aktuellen Status und den Fortschritt der einzelnen Jobs und Aufgaben sowie über die Verfügbarkeit und Auslastung der einzelnen Teammitglieder zu verschaffen.


Dieses Untermodul von Job Manager ermöglicht es ihr, nicht zugewiesene Aufgaben und Workflow-Schritte zuzuweisen, bestehende Aufgaben und Workflow-Schritte anzupassen oder zu übertragen und die Fälligkeit oder Dauer von Aufgaben festzulegen oder zu ändern. Dies geschieht, ohne dass die zugehörigen Job-Datenblätter geöffnet werden müssen. Alice und ihr Team können den Status und den Fortschritt der einzelnen Aufgaben und Workflow-Schritte als Balkendiagramme in einer Kalenderansicht einsehen. Alice kann Projekte damit besser planen und steuern, die Arbeitsverteilung optimieren und eine transparente Kommunikation mit ihrem Team und den Stakeholdern sicherstellen.

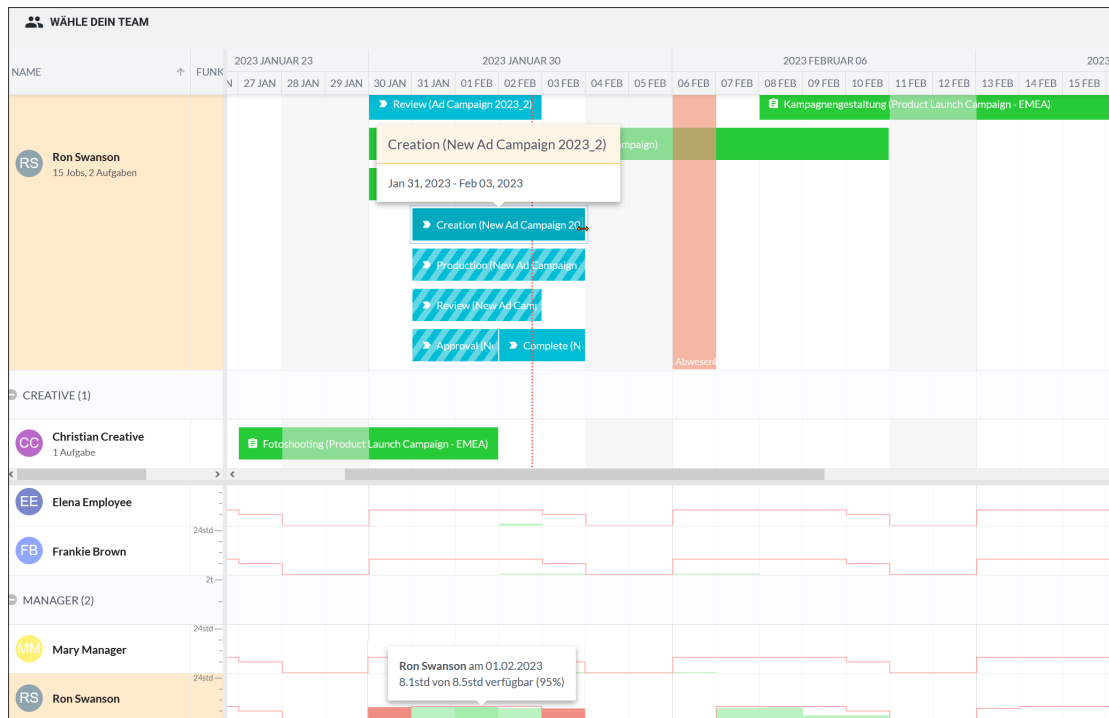
Voraussetzung Das Ressourcenmanagement muss zunächst von einem Administrator aktiviert werden, bevor es genutzt werden kann.

Für Benutzer mit Zugriff auf das Modul *Job Manager* ist der Eintrag *Ressourcen* in der Modulnavigation als eigenständiger Bestandteil des Moduls direkt in der Hauptnavigation unter dem Eintrag *Ressourcen* erreichbar.



Bildschirmaufbau und Grundlagen

Für das definierte Team werden alle zugewiesenen Aufgaben und Workflow-Schritte angezeigt und auf die Tage verteilt, an denen der Benutzer arbeitet. Eine senkrechte Trennlinie kennzeichnet Beginn/Ende einer Arbeitswoche. Mit den drei Zoom-Buttons können Sie die Ansicht schrittweise vergrößern oder verkleinern (+/-) oder mit  auf die Fensterbreite einpassen. Die obere Hälfte der Ressourcen-Ansicht enthält links die Teammitglieder und dann rechts eine kalendrische Zeitleiste, mit zugewiesenen Aufgaben, Workflow-Schritten und Kalenderereignissen. Die Länge der Balken entspricht der geplanten Dauer in Tagen.



Funktionsübersicht im Video:

Wochenenden und freie Tage ohne Arbeitszeiten sind hellgrau unterlegt.

Der obere Bereich zeigt zeilenweise je Benutzer die anstehenden Abwesenheiten, laufende Aufgaben und Workflow-Schritte. Unterhalb des grauen Trennbalkens wird die jeweilige Auslastung der Benutzer dargestellt. Sie können die horizontalen und vertikalen 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 geteilte Ansicht nach Ihren Wünschen anzupassen.

Die Farbbalken sind vor der eigentlichen Bezeichnung mit den gleichen Icons wie die Filter-Buttons für Aufgabe oder Workflowschritt gekennzeichnet. Die Balken, die die Aufgaben repräsentieren, sind zur besseren Orientierung mit Name der Aufgabe (Name des Jobs/des Prozesses) gekennzeichnet.

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

- Die senkrechte rot gepunktete Linie zeigt das aktuelle Datum und je nach Zoomstufe, auch als einfache Uhr wie viel Zeit am aktuellen Datum bereits verstrichen ist.
- 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.
- Bei Jobs mit klassischen Workflows werden in der Kalenderansicht alle Workflow-Schritte angezeigt. Bei Prozessen mit BPMN-Workflows sehen Sie hier nur den aktiven Workflow-Schritt. Dies liegt daran, dass bei verzweigten Workflows kaum vorhersehbar ist, ob am Ende alle Workflow-Schritte ausgeführt werden. Schraffiert dargestellt sind klassische Workflows, die nicht den aktiven Workflow-Schritt darstellen, sondern nur geplant sind.

Zugehörige Aufgaben

- [Team wählen unten](#)
- [Aufgaben zuweisen auf Seite 193](#)
- [Workflow-Schritt zuweisen auf Seite 198](#)
- [Start- und Enddatum interaktiv anpassen auf Seite 206](#)
- [Abwesenheiten auf Seite 202](#)
- [Betriebsferien und Feiertage auf Seite 201](#)
- [Arbeitszeiten und Benutzerauslastung auf Seite 203](#)
- [Geplanten Aufwand erfassen auf Seite 204](#)

7.1.1 Team wählen

Alice möchte die Auslastung ihres Marketing-Teams effektiv verwalten. Zum Anlegen des Teams benötigt sie die Funktion *Wähle Dein Team*. Damit kann sie eine individuelle Kombination von Benutzern zusammenstellen, um deren Auslastung zu vergleichen und bei Bedarf zu optimieren.

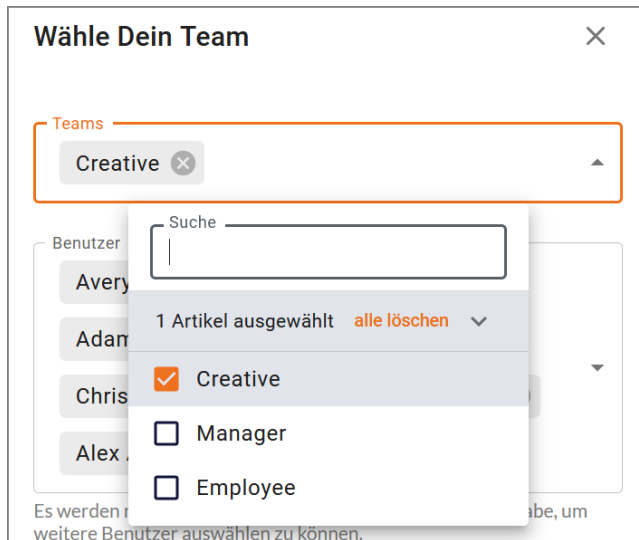
Sie können verschiedene vom Administrator vordefinierte Teams (Benutzergruppen) aus einem Dropdown-Menü auswählen oder die Benutzer einzeln auswählen, um sie in der Ressourcenübersicht anzuzeigen.

1. Öffnen Sie über *> Jobs > Ressourcen* das Ressourcenmanagement.
Beim ersten Öffnen ist die Ansicht leer, da es noch kein Team gibt.

2. Klicken Sie den Button *Wähle Dein Team*, um das Team zusammenzustellen.

Der Auswahldialog wird von rechts eingeblendet.

3. Wählen Sie ein Team oder mehrere Teams aus oder fügen Sie einzelne Benutzer hinzu.






4. Drücken Sie *Speichern*.

Die hinzugefügten Benutzer und Benutzergruppen erscheinen in der Ressourcenübersicht auf der linken Seite. Mehrere Teams können angezeigt werden. Die Teammitglieder werden nach Team gruppiert angezeigt.

Sie haben Ihr Team zusammengestellt. Diese Ansicht Ihres Teams wird im System gespeichert und beim nächsten Öffnen des Ressourcenmanagers verwendet.

Um die Ansicht zu vervollständigen oder anzupassen, können Sie die folgenden Optionen verwenden:

1. Optional: Doppelklicken Sie in die anfangs noch leeren Zellen in der Spalte *Funktion*, um den Job-Titel / die Funktion der Teammitglieder innerhalb der Organisation einzutragen.

👤 WÄHLE DEIN TEAM	
NAME	↑ FUNKTION
 Frankie Brown 1 Aufgabe	Editor
- MANAGER (2)	
 Mary Manager 1 Job	CMO
 Ron Swanson 3 Jobs, 2 Aufgaben	Head of Department
+ CREATIVE (1)	

- Optional: Mit -/+ vor dem Teamnamen können Sie die Ansicht der einzelnen Teams gezielt ein- und ausklappen.

7.1.2 Aufgaben zuweisen



Aufgaben ohne Vorzuweisung lassen sich bequem im Ressourcenmanagement zuweisen.




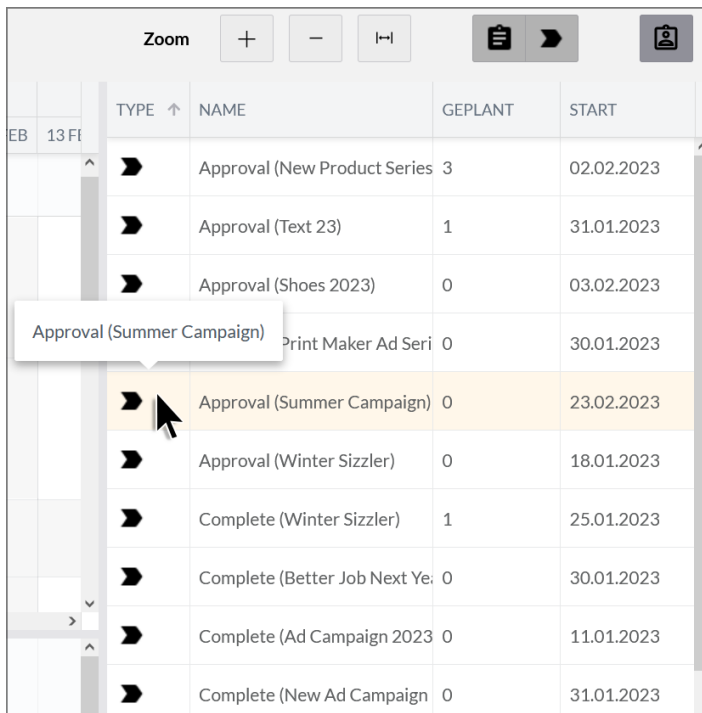
Hinweis

Beachten Sie, dass Aufgaben mit Vorzuweisung an Bearbeiter solange in der Liste nicht zugewiesener Aufgaben bleiben, bis auch ein Start- und Enddatum eingetragen ist. Erst wenn alle Felder ausgefüllt sind, verschwindet der Eintrag. Er erscheint dann als Farbbalken in der Kalenderansicht.

Nach Aufgaben filtern



Mit dem Button  auf der Seite Ressourcenmanagement können Sie eine Liste aller nicht zugewiesenen Workflow-Schritte und Aufgaben seitlich einblenden und verwalten. Die nicht zugewiesenen Aufgaben und Schritte werden dort in einer Liste mit ihren jeweiligen Symbolen aufgeführt. Mit den Buttons 

(Aufgaben) und  (Workflow-Schritte) können Sie die Anzeige filtern. Nach dem Laden der Seite des Ressourcenmanagements sind zunächst beide Filter aktiv.



The screenshot shows a table with columns: TYPE, NAME, GEPLANT, and START. A filter overlay is visible over the table, showing a list of tasks with a mouse cursor pointing to one of them. The table data is as follows:

TYPE	NAME	GEPLANT	START
Approval	(New Product Series	3	02.02.2023
Approval	(Text 23)	1	31.01.2023
Approval	(Shoes 2023)	0	03.02.2023
Approval	(Summer Campaign)	0	30.01.2023
Approval	(Summer Campaign)	0	23.02.2023
Approval	(Winter Sizzler)	0	18.01.2023
Complete	(Winter Sizzler)	1	25.01.2023
Complete	(Better Job Next Ye.	0	30.01.2023
Complete	(Ad Campaign 2023	0	11.01.2023
Complete	(New Ad Campaign	0	31.01.2023

1. Klicken Sie oben rechts auf , um die Seitenleiste einzublenden.
2. Optional: Die einzelnen Spalten können durch Klick auf den Spaltenkopf auf- und absteigend sortiert werden und Sie können die Spaltenbreite anpassen.
3. Für eine bessere Übersicht klicken Sie auf , um die Workflows auszublenden.

Dadurch werden nur die nicht zugewiesenen Aufgaben in der Liste angezeigt. Bereits zugewiesene Workflow-Schritte werden in der Kalenderansicht ebenfalls ausgeblendet.

Per Drag-and-drop zuweisen



Hinweis

Falls eine Vorzuweisung besteht, können Sie eine Aufgabe nicht auf einem beliebigen Benutzer fallenlassen. Das Drag-and-Drop-Element färbt sich rot, wenn es nicht platziert werden darf und ist grün, wenn die Zuweisung erlaubt ist.

1. Ziehen Sie eine Aufgabe über die Zeitleiste eines Benutzers und lassen Sie sie über dem gewünschten Start-Datum los.

Die Aufgabe ist zugewiesen und erscheint auf der Zeitleiste. Die Bearbeiter erhalten eine Benachrichtigung im System oder eine E-Mail, mit Link zu dem Job, dem sie mit der Aufgabe als Teilnehmer hinzugefügt wurden.

Per Direkteingabe zuweisen

Sie können Name, Ressourcen (Bearbeiter), Start- und Enddatum, sowie die geplante Dauer festlegen und Benutzer aus den zugewiesenen Benutzergruppen hinzufügen.

1. Doppelklicken Sie in der Liste der nicht zugewiesenen Aufgaben auf einen Listeneintrag.
2. Fügen Sie im Feld *Ressourcen* einen oder mehrere Bearbeiter hinzu. Tippen Sie dazu entweder die ersten Buchstaben des Namens eines Benutzers ein, um aus der Liste der Vorschläge auszuwählen oder zeigen Sie zunächst die gesamte Benutzerliste mit Klick auf ▼ an, um einen Benutzer auszuwählen.
3. Bestätigen Sie mit *OK*, wenn der Benutzer sich noch nicht in Ihrem Team befindet.

Der neu zugewiesene Benutzer ist nicht in Ihrem Team. Möchten Sie, dass der Benutzer automatisch hinzugefügt wird? Andernfalls verschwindet gegebenenfalls die zugehörige Zeitlinie von der Kalender-Ansicht.

OK

ABBRECHEN

- 4.
5. Klicken Sie auf das Kalender-Icon im Feld *Start* oder *Abschliessen*, um mit dem Datumswähler ein Datum auszuwählen.

Bei der Eingabe oder Änderung von Start- und Enddatum von Aufgaben werden Sie durch eine rote Umrandung direkt auf einen Abwesenheitskonflikt hingewiesen.

START	< 02.02.2023 >	<p>In Ihrer Planung fällt das Start- oder Enddatum auf einen arbeitsfreien Tag eines Benutzers. Arbeitsfreie Tage sind von der Planung ausgeschlossen. Ändern Sie die Planung.</p>
ABSCHLIESSEN	< 06.02.2023 >	
GEPLANT	3,5 Stunden	

6. Optional: Verwenden Sie die Pfeile links und rechts, um den Eintrag um einen Tag vor- oder zurückzusetzen.
7. Klicken Sie *Speichern*.

Die Aufgabe ist zugewiesen und erscheint auf der Zeitleiste. Die Bearbeiter erhalten eine Benachrichtigung im System oder eine E-Mail, mit Link zu dem Job, dem sie mit der Aufgabe als Teilnehmer hinzugefügt wurden.

1. Optional: Um eine bereits zugewiesene Aufgabe anzupassen, doppelklicken Sie sie in der Seitenleiste oder auf den Farbbalken in der Kalenderansicht.
2. Bearbeiten Sie die Felder, um Anpassungen zur geplanten Dauer vorzunehmen, die Aufgabe neu zuzuweisen oder die Aufgabe auf mehrere Bearbeiter aufzuteilen.

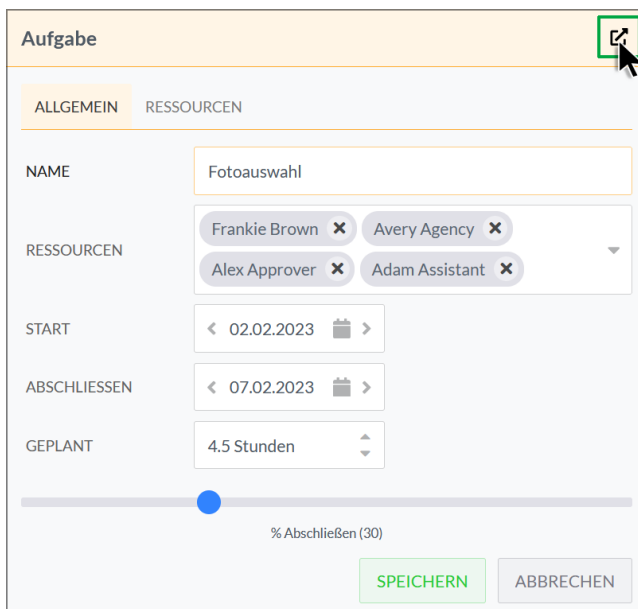
Sie haben die Aufgabe angepasst.

Zum Job-Datenblatt wechseln

Sie können jederzeit aus dem Dialog zur Zuweisung einer Aufgabe direkt auf das Datenblatt des Jobs wechseln.

1. Öffnen Sie den Workflow-Schritt per Doppelklick auf den Balken in der Zeitleiste.
2. Optional: Öffnen Sie den nicht zugewiesenen Workflow-Schritt in der Liste rechts.

Über das Icon  oben rechts wird das Job-Datenblatt geöffnet.



3. Wechseln Sie zum Reiter mit den *Aufgaben*.

Sie haben das Ressourcenmanagement verlassen und arbeiten direkt auf dem Datenblatt.

Aufgabe anpassen

1. Optional: Doppelklicken Sie eine Aufgabe in der Seitenleiste oder auf den Farbbalken in der Kalenderansicht.
2. Bearbeiten Sie die Felder um Anpassungen zur geplanten Dauer vorzunehmen, die Aufgabe neu zuzuweisen oder die Aufgabe auf mehrere Bearbeiter aufzuteilen.

Sie haben die Aufgabe angepasst.

Ressourcen aufteilen

Wenn Sie eine Aufgabe mehreren Benutzern zuweisen möchten, ist die Ressourcenaufteilung zwischen den Benutzern standardmäßig gleich. Sie können die Verteilung aber auch individuell anpassen.

1. Doppelklicken Sie auf eine Aufgabe, die mehreren Benutzern zugewiesen ist, um den Dialog für die Aufteilung zu öffnen.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Ressourcen*, um Anpassungen an der Aufteilung vorzunehmen.

Aufgabe ↗

ALLGEMEIN

RESSOURCEN




RESSOURCE	↑ ANTEIL
Elena Employee	20%
Ron Swanson	35%
Tatjana Testerova	<input style="width: 40px;" type="text" value="33"/>
Die Summe der zugewiesenen Anteile muss 100 % betragen.	88%

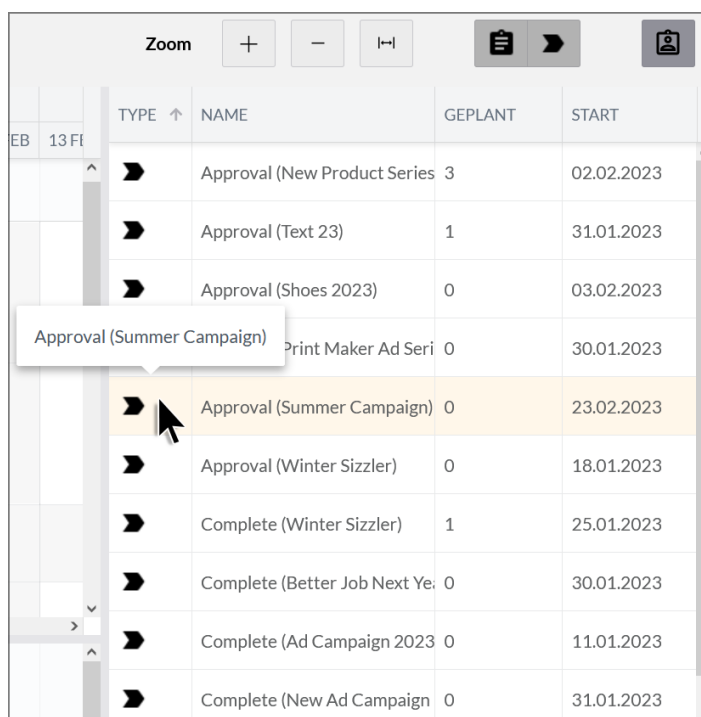
Soll etwa Benutzer A 20 % der Aufgabe übernehmen, Benutzer B 35 %, so bleiben für Benutzer C 45 % übrig. Denn die Summe der Anteile muss immer 100 % ergeben, sonst kann die Aufgabenverteilung nicht gespeichert werden.











7.1.3 Workflow-Schritt zuweisen


Workflow-Schritte ohne Vorzuweisung lassen sich bequem im Ressourcenmanagement zuweisen.

Nach Workflow-Schritten filtern

Mit dem Button  auf der Seite Ressourcenmanagement können Sie eine Liste aller nicht zugewiesenen Workflow-Schritte und Aufgaben seitlich einblenden und verwalten. Die nicht zugewiesenen Aufgaben und Schritte werden dort in einer Liste mit ihren jeweiligen Symbolen aufgeführt. Mit den Buttons  (Aufgaben) und  (Workflow-Schritte) können Sie die Anzeige filtern. Nach dem Laden der Seite sind zunächst beide Filter aktiv.



TYPE	NAME	GEPLANT	START
	Approval (New Product Series	3	02.02.2023
	Approval (Text 23)	1	31.01.2023
	Approval (Shoes 2023)	0	03.02.2023
	Approval (Summer Campaign)	0	23.02.2023
	Print Maker Ad Seri	0	30.01.2023
	Approval (Winter Sizzler)	0	18.01.2023
	Complete (Winter Sizzler)	1	25.01.2023
	Complete (Better Job Next Ye.	0	30.01.2023
	Complete (Ad Campaign 2023	0	11.01.2023
	Complete (New Ad Campaign	0	31.01.2023

Klicken Sie auf das Symbol  (Aufgaben). Dadurch werden nur die nicht zugewiesenen Workflow-Schritte in der Liste angezeigt. Die bereits zugewiesenen Aufgaben werden in der Kalenderansicht ebenfalls ausgeblendet.


Per Drag-and-drop zuweisen

1. Ziehen Sie einen Workflow-Schritt über die Zeitleiste eines Benutzers im Ressourcenmanagement und lassen Sie den Schritt über dem gewünschten Start-Datum los.

Hinweis: Da die Workflow-Schritte im Job-Typ in der Regel einer Benutzergruppe fest zugeordnet sind, kann die Zuweisung nicht beliebig erfolgen.

Der Workflow-Schritt ist zugewiesen und erscheint auf der Zeitleiste. Der Benutzer erhält eine Benachrichtigung im System oder eine E-Mail, mit direktem Link zu dem Job.

Per Direkteingabe zuweisen

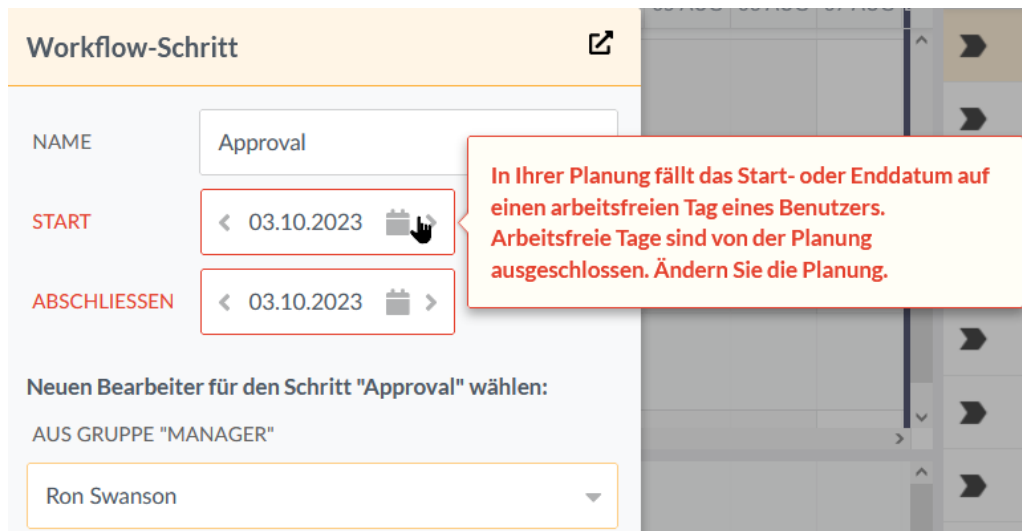
 **Hinweis**

Eine verteilte Zuweisung auf mehrere Benutzer wie bei Aufgaben ist bei Workflow-Schritten nicht möglich.

Sie können Start- und Enddatum, sowie die geplante Dauer festlegen und Benutzer hinzufügen.

1. Doppelklicken Sie im Ressourcenmanagement rechts in der Liste der nicht zugewiesenen Workflow-Schritte auf einen Workflow-Schritt.
2. Im Feld *Neuen Bearbeiter für den Schritt wählen* tippen Sie entweder die ersten Buchstaben des Namens eines Benutzers ein, um aus der Liste der Vorschläge auszuwählen oder Sie zeigen zunächst die gesamte Benutzerliste mit Klick auf ▼ an, um einen Benutzer auszuwählen.
3. Klicken Sie auf das Kalender-Icon im Feld *Start* oder *Abschliessen*, um mit dem Datumswähler ein Datum auszuwählen.

Bei der Eingabe oder Änderung von Start- und Enddatum von Workflow-Schritten werden Sie direkt auf einen Abwesenheitskonflikt hingewiesen.



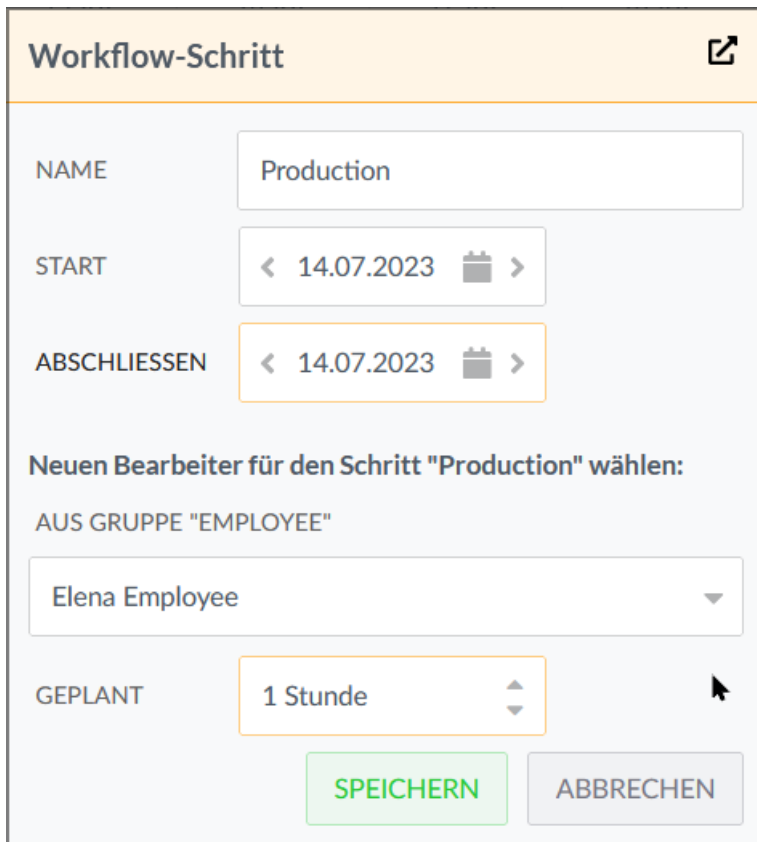
4. Optional: Verwenden Sie die Pfeile links und rechts, um den Eintrag um einen Tag vor- oder zurückzusetzen.
5. Klicken Sie *Speichern*.


Der Workflow-Schritt ist zugewiesen und erscheint auf der Zeitleiste. Der Bearbeiter erhält eine Benachrichtigung im System oder eine E-Mail, mit direktem Link zu dem Job.

Workflow-Schritt anpassen

Voraussetzungen Als Ersteller eines Jobs können Sie im späteren Verlauf weiterhin die Angaben in den Feldern Start, Abschließen und Geplant nachträglich anpassen. Andere Benutzer müssen in Ihrer Benutzerrolle über das entsprechende Recht verfügen.

1. Öffnen Sie den Workflow-Schritt mit einem Doppelklick auf den Farbbalken im Ressourcenmanagement, um Anpassungen vorzunehmen.



Workflow-Schritt 

NAME

START

ABSCHLIESSEN

Neuen Bearbeiter für den Schritt "Production" wählen:
AUS GRUPPE "EMPLOYEE"

GEPLANT

2. Überarbeiten Sie den Inhalt der Felder *Neuen Bearbeiter für den Schritt wählen*, *Start*, *Abschließen* und *Geplant* nach ihren Wünschen.
3. Klicken Sie *Speichern*.


Die Änderungen werden übernommen.

Zum Job-Datenblatt wechseln

Sie können jederzeit aus dem Dialog zur Zuweisung eines Workflow-Schrittes im Ressourcenmanagement direkt auf das Datenblatt des Jobs wechseln.

1. Öffnen Sie den Workflow-Schritt per Doppelklick auf den Balken in der Zeit-
leiste.
2. Optional: Öffnen Sie den nicht zugewiesenen Workflow-Schritt in der Liste
rechts.

Über das Icon  oben rechts wird das Job-Datenblatt geöffnet.

Workflow-Schritt 

NAME

START

ABSCHLIESSEN

Neuen Bearbeiter für den Schritt "Production" wählen:
AUS GRUPPE "EMPLOYEE"

GEPLANT

Sie haben das Ressourcenmanagement verlassen und arbeiten direkt auf dem Datenblatt.

7.1.4 Betriebsferien und Feiertage

Ihr Administrator kann für das gesamte Unternehmen oder für bestimmte Benutzergruppen Kalender einrichten und darin die entsprechenden arbeitsfreien Tage festlegen. Darüber hinaus können Kalenderdaten in verschiedenen Formaten importiert werden.

Um den Kalender mit Betriebsferien, Feiertagen einzusehen, gehen Sie wie folgt vor.

1. Klicken Sie auf Ihre Initialen oben rechts und navigieren Sie zu *Benutzereinstellungen* > *Abwesenheiten*.

Auf der Seite *Abwesenheiten* in den Benutzereinstellungen können die Kalender der Benutzergruppen mit Ihren individuellen Abwesenheiten (Urlaub) überlagert angezeigt werden.

2. Klicken Sie oben rechts im Menü *Kalender wählen*, um einen oder mehrere Kalender auszuwählen und diese einzublenden.

Tage mit hinterlegten Betriebsferien und Feiertage sind im Ressourcenmanagement für Benutzer der jeweiligen Benutzergruppe automatisch gesperrt und stehen für die Bearbeitung von Aufgaben und Workflowschritten nicht zur Verfügung.

7.1.5 Abwesenheiten

Benutzern, die nicht verfügbar sind, kann keine Aufgabe zugewiesen werden.

Damit die Zuweisung gut funktioniert, muss jedes Teammitglied, dem Aufgaben zugewiesen werden sollen, im Kalender unter > *Benutzer* > *Benutzereinstellungen* > *Abwesenheiten* die Tage und Zeiträume, an denen es für die Arbeit nicht zur Verfügung steht.



Hinweis

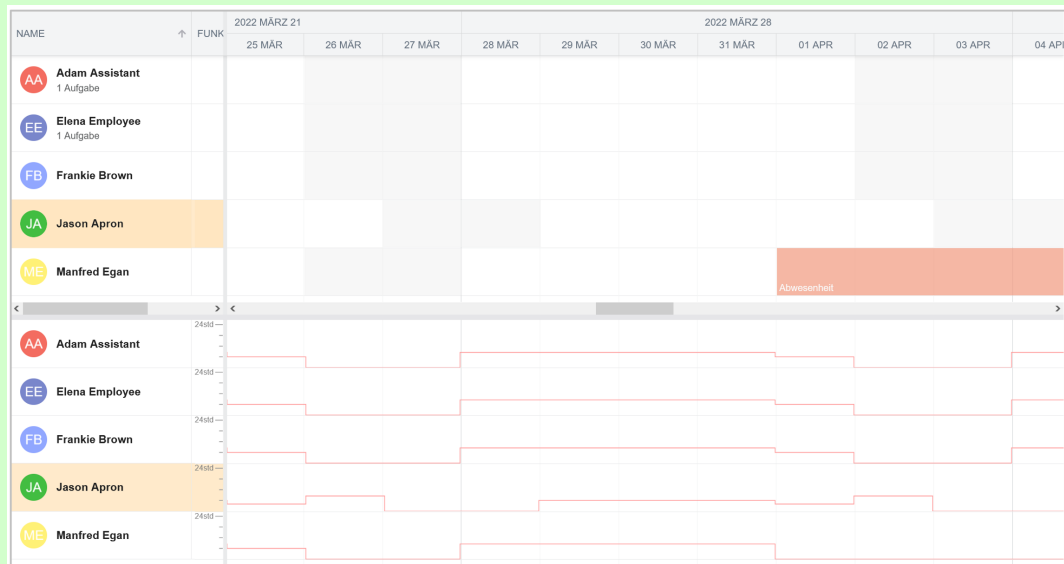
Es wird empfohlen nicht nur Abwesenheiten, sondern unter > *Benutzer* > *Benutzereinstellungen* > *Vertreter* auch ein oder mehrere Teammitglieder als Stellvertreter für Ihre Abwesenheitszeit einzutragen. Dadurch wird sichergestellt, dass zeitkritische Aufgaben nicht unerledigt bleiben, wenn sie bereits vor der Abwesenheit beginnen und darüber hinaus andauern.

Februar						
Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

In der Regel sind es neben Urlaubszeiten auch Schulungstage oder Veranstaltungen, die im Ressourcenmanagement berücksichtigt werden sollten.

ANWENDUNGSBEISPIEL

Folgender Bildschirm listet ein Team von fünf Benutzern.



Adam Assistent, Elena Employee und Frankie Brown haben keine persönlichen Arbeitszeiten eingetragen und arbeiten zu den üblichen Arbeitszeiten. Die täglichen Arbeitszeiten von Jason Appleby und Ron Swanson sind durch persönliche Einstellungen angepasst. So arbeitet Jason samstags, dafür montags nicht. Ron arbeitet an Freitagen weniger Stunden und hat eine Abwesenheit ab 1. April eingetragen.

7.1.6 Arbeitszeiten und Benutzerauslastung

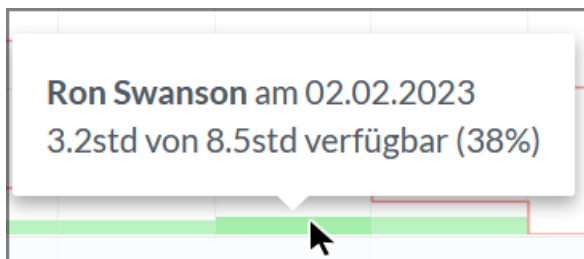
Das Ressourcenmanagement liefert einen Überblick über die Auslastung der Benutzer, die an Aufgaben und Jobs/Prozessen arbeiten, und ermöglicht eine benutzerfreundliche Arbeitsverteilung. Die Kalenderansicht ist zweigeteilt. Oben befindet sich die Zeitleiste mit den Workflow-Schritten und Aufgaben. Die untere Hälfte des Bildschirms zeigt die zeitliche Auslastung der Teammitglieder an. Um die Auslastung der Benutzer berechnen zu können, müssen zunächst die Arbeitszeiten erfasst werden, für die die Benutzer zur Verfügung stehen.

Jeder Benutzer kann seine Arbeits- und Abwesenheitszeiten in den Benutzereinstellungen individuell verwalten. Wie genau, erfahren Sie in der [Grundanleitung für Benutzer](#). Wenn sowohl für das Unternehmen als auch für einen

Benutzer Arbeitszeiten hinterlegt sind, werden für die Berechnung der Auslastung die Arbeitszeiten der Benutzer berücksichtigt. Für neu angelegte Benutzer oder wenn ein Benutzer keine individuellen Arbeitszeiten einträgt, werden daher die Arbeitszeiten des Unternehmens verwendet.

Die untere Hälfte der Ansicht zeigt mithilfe einer roten Linie die tägliche verfügbare Arbeitszeit. Diese Linie kann unterschiedlich hoch ausfallen, wenn jemand zum Beispiel an manchen Tagen nur halbtags arbeitet.

Mit einem Farbbalken wird angezeigt, wie viel Arbeitszeit für den Benutzer eingeplant ist. Solange die tägliche maximale Arbeitszeit noch unterschritten wird, ist der Balken hellgrün. Der Benutzer hat noch freie Kapazitäten. Wenn die tägliche Arbeitszeit überschritten wird, wird der Balken hellrot dargestellt. Sie können diesem Benutzer für diesen Tag erst wieder etwas zuweisen, wenn Sie die Ressourcen umverteilen und ihn z. B. von weniger dringenden Aufgaben entlasten.



Platzieren Sie den Mauszeiger in der Zeile eines Teammitglieds über den Farbbalken eines Tag im Auslastungsdiagramm. Ein Tooltip erscheint, der die Auslastung und Verfügbarkeit des Benutzers für diesen Tag anzeigt.

7.1.7 Geplanten Aufwand erfassen

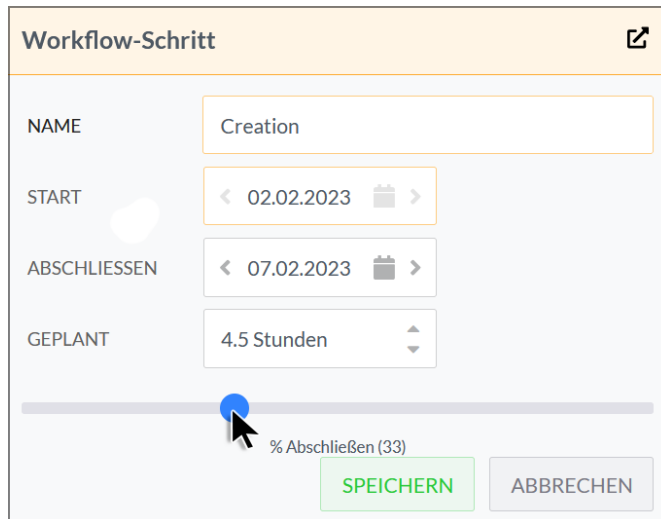
Sie können den geplanten zeitlichen Aufwand in Stunden eintragen und pflegen. Akzeptiert werden Zahleneingaben sowohl im deutschen als auch internationalen Dezimalformat, wie z. B. 2,25 oder 2.25. Intern verwendet die Software den Punkt als Dezimaltrennzeichen, deshalb wird eine Eingabe mit Komma umgewandelt.

Um den geplanten Aufwand direkt im Ressourcenmanagement anzupassen:

1. Öffnen Sie den Dialog mit Doppelklick auf den Eintrag in der Liste nicht zugewiesener Aufgaben oder Workflow-Schritte.
2. Optional: Zum Öffnen der Aufgabe oder des Workflow-Schritts doppelklicken in der Kalenderansicht auf das Balkendiagramm.

3. Tragen Sie Ihre neue Aufwandsschätzung in das Feld *Geplant* ein.
4. Klicken Sie auf *Speichern*.

Als Bearbeiter dürfen Sie womöglich im Feld *Geplant* nichts ändern. Es wird jedoch erwartet, dass Sie den Fortschritt manuell anpassen. Auf diese Weise kann der Manager feststellen, ob Sie mit Ihrer Arbeit gut vorankommen.




5. Optional: Mit dem blauen Schieberegler können die Bearbeiter angeben, wie viel Prozent der Aufgabe/eines laufenden Workflow-Schrittes bereits erledigt sind. Dieser Fortschritt wird dann im Balkendiagramm farblich dargestellt und die genaue Prozentzahl erscheint, wenn man mit der Maus darüber fährt.

Sie haben den Aufwand und den Fortschritt geändert und gespeichert.

Im Job-Datenblatt

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

1. Öffnen Sie den Job in der Übersicht oder klicken Sie im Ressourcenmanager auf das Icon  in der geöffneten Aufgabe.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Aufgaben* oder suchen Sie nach der Feldvariable *Aufgaben Planer* auf einem anderen Reiter.
Sie sehen eine Tabelle der einzelnen Aufgaben mit den geplanten Zeiten.
3. Tragen Sie bei jeder Aufgabe Ihre angepasste Aufwandsschätzung in das Feld *Geplant* ein.
4. Klicken Sie auf *Update*.

Sie haben den Aufwand der Aufgabe geändert und gespeichert.

Verwandte Themen

- [Aufgabenplaner auf Seite 73](#)
- [Aufgabenstatus ändern auf Seite 151](#)
- [Zeitaufwand erfassen auf Seite 154](#)

7.1.8 Start- und Enddatum interaktiv anpassen



Hinweis

Wenn die Rechteprüfung ergibt, dass Sie nicht über ausreichende Rechte verfügen, wird die Drag-and-drop-Aktion abgebrochen bzw. der Detail-Dialog wieder geschlossen.

Per Drag-and-drop umplanen

Sie können die Dauer auf intuitive Weise ändern, indem Sie mit der Maus am linken oder rechten Rand der Farbbalken ziehen.

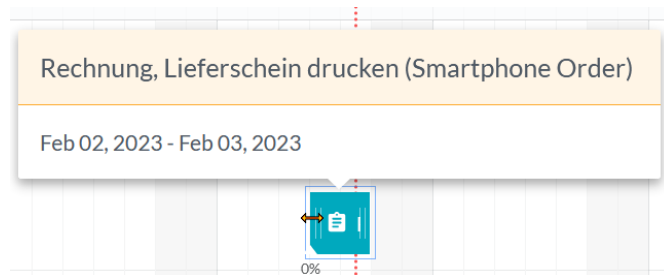
1. Klicken und halten Sie den Farbbalken der Aufgabe oder des Workflow-Schrittes, um ihn per Drag-and-Drop auf ein neues Startdatum zu verschieben.
2. Lassen Sie über dem gewünschten neuen Startdatum los.
Die geplante Dauer bleibt dabei unverändert.
3. Der Mauszeiger verwandelt sein Aussehen in einen Doppelpfeil \Leftrightarrow und der Balken wird am Anfang oder Ende von einem Drag-Symbol überlagert.
4. Klicken und halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie nun das Ende des Balkens nach links oder rechts bis zum gewünschten Datum.

Sie haben die Dauer neu angepasst.

Beginn, Ende und Dauer interaktiv anpassen

Sie können Anfang und Ende einer Aufgabe oder eines Workflow-Schrittes mit der Maus verändern.

1. Navigieren Sie den Mauszeiger über Anfang oder Ende des Farbbalkens, um Anpassungen vorzunehmen.
Der Mauszeiger verwandelt sein Aussehen in einen Doppelpfeil \Leftrightarrow und ein Pop-Up zeigt die Informationen zur Aufgabe oder dem Workflow-Schritt an.



2. Drücken und ziehen Sie in eine Richtung.
 - a. Ziehen Sie nach links, um das Anfangsdatum vorzulegen und so die Dauer der Aufgabe zu verlängern.
 - b. Ziehen Sie nach rechts, um das End-Datum zu verschieben und so die Dauer der Aufgabe zu verlängern.

Die Änderungen werden übernommen.



Hinweis

Nur bei Jobs mit klassischen Workflows und bei Aufgaben können Sie den Beginn und das Ende durch Ziehen mit der Maus ändern. Bei Prozessen lässt sich nur das Ende anpassen und am Anfang des Workflow-Schritts erscheint daher kein Drag-Symbol.