



ELO Essentials

Aufgaben



Inhaltsverzeichnis

Aufgaben mit Workflows erledigen	3
Wiedervorlagen verwalten	11

Aufgaben mit Workflows erledigen

Mithilfe von Workflows können Sie gezielt anderen Personen oder Gruppen Aufgaben stellen.

Durch ein integriertes Eskalationsmanagement können Sie nach dem Starten eines Workflows nachverfolgen, ob die vorgesehenen Termine eingehalten wurden.

Detaillierte Informationen zu allen Workflow-Funktionen finden Sie in den Benutzerdokumentationen [ELO Java Client \(Englisch\)](#) und [ELO Web Client \(Englisch\)](#).

Workflow starten

Über die Funktion *Workflow starten* gelangen Sie zu Workflows unterschiedlicher Komplexität, die für Ihr Unternehmen definiert wurden.

Verwandte Funktion

Ad-hoc-Workflow: Startet kurze Standard-Workflows zur Freigabe oder Kenntnisnahme.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Eintrag, für den Sie einen Workflow starten möchten.
2. Wählen Sie im Menüband Tab *Neu > Workflow starten*.
3. Wählen Sie eine Workflow-Vorlage aus.

Vorlage anzeigen (ELO Java Client)/Vorschau (ELO Web Client): Zeigt die einzelnen Schritte des Workflows. Da bereits alle Einstellungen im Workflow enthalten sind, müssen Sie keine weiteren Einstellungen vornehmen.

Information

Um beim Starten des Workflows Änderungen an der Vorlage vornehmen zu können, aktivieren Sie im ELO Java Client die Option *Workflow im Bearbeiten-Modus starten (Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Erweitertes Verhalten > Workflow)*.

Zusätzlich zu den Schritten des Workflows sehen Sie die zuständigen Personen und gegebenenfalls die Zeit, die für den Arbeitsschritt bis zur Eskalation angesetzt ist (Tage:Minuten:Sekunden).

4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Der Workflow startet.

Ausblick

- Wenn Sie einen Workflow gestartet haben, erscheint dieser auf Ihrer Startseite *Mein ELO* unter *Meine zuletzt gestarteten Workflows*.
-

Workflows zu einem Eintrag können Sie über die Funktion *Workflows zum Eintrag* einsehen (aufrufbar über: *Menüband > Verwalten*).

Informationen zum Erstellen einer Workflow-Vorlage finden Sie in der Dokumentation [ELO Workflow \(Englisch\)](#).

Workflow weiterleiten

Wenn Sie einen Workflow zur Bearbeitung erhalten, erscheint dieser in Ihrem Funktionsbereich *Aufgaben*.

Die Vorgehensweise hängt davon ab, ob der Workflow ein Formular beinhaltet.

Wenn Sie einen Workflow erhalten haben und den Button *Workflow weiterleiten* im Tab *Aufgabe* nicht aktiv ist, hat das einen der folgenden Gründe:

- Wenn Sie einen Workflow mit Formular erhalten, leiten Sie ihn über das Formular weiter.
- Sie haben den Workflow als Mitglied einer Gruppe erhalten. Weitere Informationen zum Vorgehen finden Sie im Abschnitt *Gruppenworkflows weiterleiten*.

Je nachdem, ob der Workflow ein Formular enthält, unterscheidet sich das Vorgehen beim Weiterleiten.

Verwandte Funktionen

- **Workflow delegieren:** Sie können einen Workflow-Knoten an einen anderen Benutzer delegieren. Der Benutzer wird in einem zusätzlichen Knoten im Workflow angezeigt. Sie können festlegen, ob Sie nach Abschluss der Workflow-Aufgabe benachrichtigt werden wollen.
- **Workflow abgeben:** Sie können Ihren Bearbeitungsschritt komplett an einen anderen Benutzer abgeben. Sie erhalten dann keine Benachrichtigung über den weiteren Verlauf des Workflows.
- **Workflow zurückstellen:** Sie können die Bearbeitung eines Workflows zeitlich nach hinten verschieben. Der Workflow wird bis zum festgelegten Datum aus dem Funktionsbereich *Aufgaben* ausgeblendet. Mit der Funktion *Zurückstellung löschen* heben Sie die Zurückstellung auf.
- **Fristverlängerung Workflow:** Verlängern Sie die Bearbeitungsfrist für einen Workflow, für den eine Fristüberschreitung vorliegt.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Workflow, den Sie weiterleiten möchten.
2. Wählen Sie im Menüband im Tab *Aufgabe > Workflow weiterleiten*.

Workflow weiterleiten

Bearbeitung des aktuellen Knotens abschließen

Informationen zum aktuellen Knoten

Arbeitsschritt

Bemerkungen ⓘ

Weiterleiten

Wählen Sie den nächsten Arbeitsschritt:

→ Freigabe erteilen

→ Freigabe nicht erteilen

Abbrechen

Sie können im Dialog einen Namen für den Workflow-Knoten angeben und eine Bemerkung für den nächsten Benutzer einfügen.

Beachten Sie

Die Bemerkung ist lediglich im ELO Java Client über die Funktion *Verwalten > Übersichten > Übersicht Workflows* in der Darstellung *Listenübersicht* einsehbar.

3. Wählen Sie den nächsten Arbeitsschritt aus.

Der Workflow wird weitergeleitet und der Dialog wird geschlossen.

Information

Im ELO Web Client wählen Sie die gewünschte Option aus und wählen *OK*.

Je nachdem, welche Einstellungen für den aktuellen Knoten gelten, können Sie im Bereich *Weiterleiten* einen oder mehrere Nachfolgeknoten wählen.

Ergebnis

Der Workflow wird weitergeleitet und verschwindet aus Ihrem Aufgabenbereich.

Workflow mit Formular

Bei Workflows mit Formularen finden Sie das Formular im Tab *Formular* (ELO Java Client) oder *Metadaten* (ELO Web Client). Dort können Sie es bearbeiten und weiterleiten.

Wenn Sie einen Workflow erhalten, den Sie mithilfe eines Formulars weiterleiten sollen, ist der Button *Workflow weiterleiten* deaktiviert.

Bestellung prüfen

Artikel

Artikel-Nr.	Artikel-Bezeichnung	Stück	Einzelpreis	Zwischensumme	
<input type="text" value="23254657575"/>	<input type="text" value="Kugelschreiber"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="0,49"/>	<input type="text" value="4,90"/>	✕
<input type="button" value="Weiteren Artikel hinzufügen"/>					
				Gesamtsumme	<input type="text" value="4,90"/>

Nächster Bearbeitungsschritt

Nicht weiterleiten, nur zwischenspeichern

Vorgehen

1. Bearbeiten Sie die Felder des Formulars wie in der Aufgabe angegeben.
2. Wählen Sie den entsprechenden Button innerhalb des Formulars aus.

Ergebnis

Der Workflow wird weitergeleitet und verschwindet aus Ihrem Aufgabenbereich.

Gruppenworkflows weiterleiten

Sie können einen Workflow als Mitglied einer Gruppe empfangen, weiterleiten oder abgeben.

Beachten Sie

Sobald Sie einen Gruppenworkflow angenommen haben, verschwindet er aus dem Aufgabenbereich der anderen Gruppenmitglieder. Dies verhindert, dass der Workflow von mehreren Personen gleichzeitig bearbeitet wird.

Vorgehen

1. Wählen Sie *Menüband > Aufgabe > Workflow annehmen*.

Alternativ: Sie können einen Formular-Workflow auch mit einem Doppelklick auf den Eintrag in der Aufgabenliste annehmen.

Ergebnis

Sie haben den Workflow angenommen.

Ausblick

Über die Funktion *Workflow zurückgeben* können Sie die Übernahme rückgängig machen.

Ad-hoc-Workflow starten

Ad-hoc-Workflows sind sehr einfache, von ELO vordefinierte Workflows. Mit einem Ad-hoc-Workflow können Sie andere Personen um eine Freigabe oder Kenntnisnahme bitten.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Eintrag, auf dem Sie einen Ad-hoc-Workflow starten möchten.
2. Wählen Sie im Menüband Tab *Neu > Aufgabe erstellen > Ad-hoc-Workflow*.
3. Nehmen Sie die Einstellungen für den Ad-hoc-Workflow vor.
4. Wählen Sie *Abschlussoptionen (ELO Java Client)/Abschluss (ELO Web Client)* und nehmen Sie dort die weiteren Einstellungen für den Ad-hoc-Workflow vor, z. B.:

Erfolgsmeldung: Den Text aus diesem Feld erhält der Empfänger, wenn der Ad-hoc-Workflow erfolgreich abgeschlossen wurde. Er erscheint im Funktionsbereich *Aufgaben* des Empfängers.

Abbruchmeldung (nur Freigabe-Workflows): Den Text aus diesem Feld erhält der Empfänger, wenn der Ad-hoc-Workflow abgebrochen wurde. Er erscheint im Funktionsbereich *Aufgaben* des Empfängers.

Workflow allen Benutzern entziehen, sobald ein Benutzer keine Freigabe erteilt hat (nur bei der Art 'Freigabe parallel'): Ist diese Option aktiviert, müssen alle Empfänger die Freigabe erteilen. Ansonsten wird der Ad-hoc-Workflow komplett abgebrochen und die Aufgabe verschwindet aus den Aufgabenbereichen der anderen ausgewählten Benutzer. In Ihrem Aufgabenbereich und auf Ihrer Startseite *Mein ELO* unter *Meine zuletzt gestarteten Workflows* erscheint die Meldung *Keine Freigabe*.

Ende-Skript: Wählen Sie bei Bedarf ein Skript aus, das nach Abschluss des Ad-hoc-Workflows ausgeführt wird.

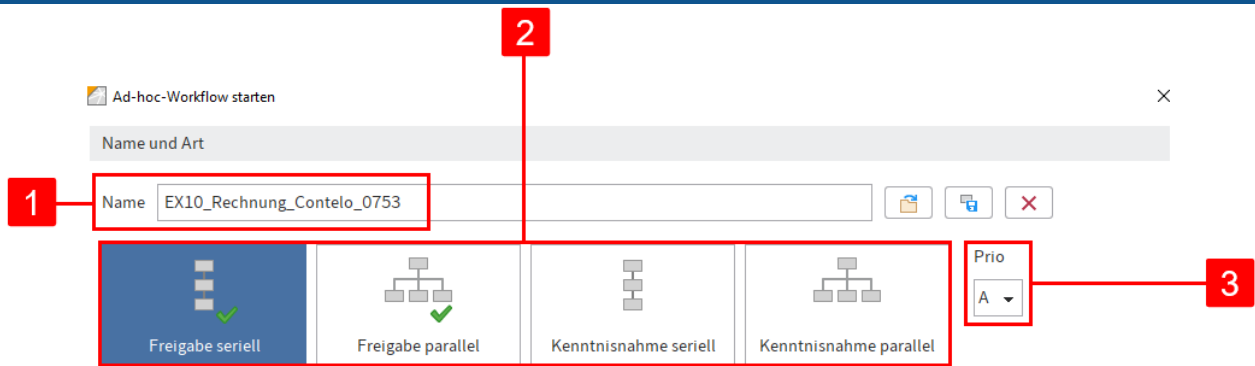
5. Wählen Sie OK.

Ergebnis

Der Workflow wird gestartet und erscheint im Funktionsbereich *Aufgaben* der ausgewählten Benutzer.

Einstellungen für den Ad-hoc-Workflow

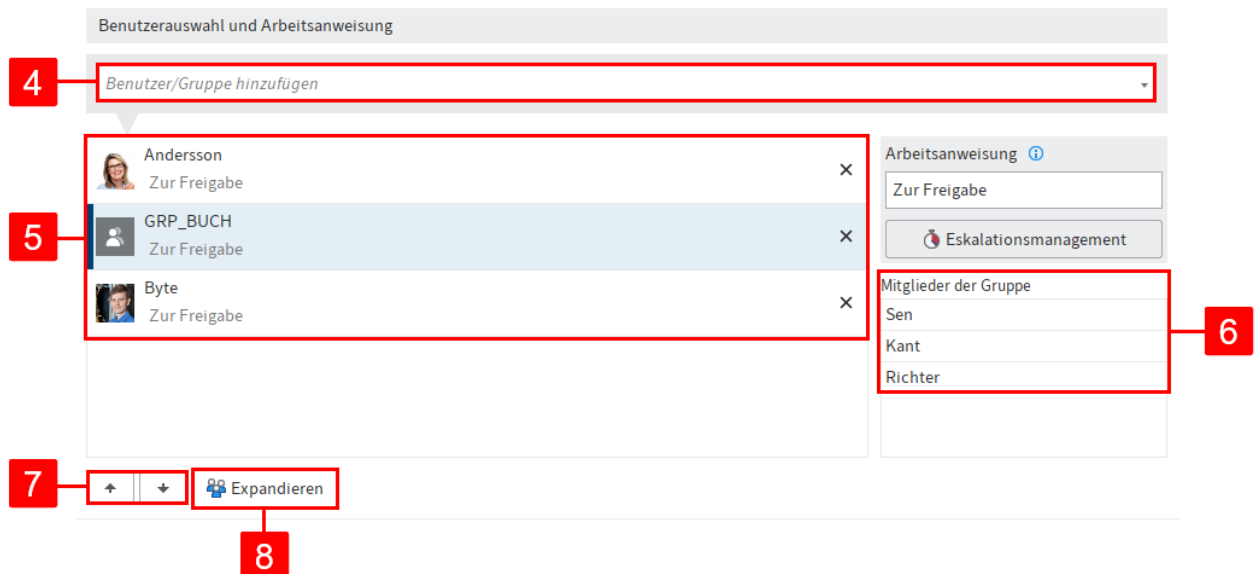
Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:



1 Name: Anzeigename des Workflows

2 Art des Ad-hoc-Workflows: Serielle Workflows werden nacheinander an die zuständigen Personen geleitet. Parallele Workflows erhalten alle beteiligten Personen gleichzeitig.

3 Prio: Anhand der Priorität kann die Aufgabenliste hinsichtlich der Dringlichkeit sortiert bzw. gefiltert werden.



4 Benutzer/Gruppe hinzufügen

5 Benutzer und Gruppen, die zum Workflow hinzugefügt wurden

6 Mitglieder der Gruppe (ELO Java Client): Diese Liste erscheint, wenn Sie eine Gruppe auswählen. Im ELO Web Client öffnen Sie die Liste über den Button *Mitglieder anzeigen*.

7 Reihenfolge ändern: Um bei seriellen Ad-hoc-Workflows die Reihenfolge der Empfänger zu ändern, wählen Sie einen Empfänger aus und ändern Sie seine Position über die Pfeile (oder per Drag-and-Drop).

8 Expandieren: Zeigt die einzelnen Mitglieder einer ausgewählten Gruppe. Wählen Sie dafür die entsprechende Gruppe im Anzeigefeld und im Anschluss *Expandieren* aus. Sie können einzelne Mitglieder über das X-Symbol löschen.

Information

Ist eine Gruppe ausgewählt, kann ein Mitglied der Gruppe den Workflow annehmen und bearbeiten. Wird die Gruppe expandiert, erhält jedes Mitglied der Gruppe den Workflow zur Bearbeitung.

The screenshot shows a user interface for workflow management. It features two main sections: 'Arbeitsanweisung' (Work Instruction) and 'Eskalationsmanagement' (Escalation Management). The 'Arbeitsanweisung' section includes a text input field with the placeholder 'Zur Freigabe'. The 'Eskalationsmanagement' section includes a dropdown menu. Below these sections is a list of group members: 'Sen', 'Kant', and 'Richter'. At the bottom of the interface are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

9 Arbeitsanweisung eintragen: Hier tragen Sie die individuelle Arbeitsanweisung für den jeweils in der Liste markierten Benutzer ein. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Der Benutzer sieht die Arbeitsanweisung im Funktionsbereich *Aufgaben* in der Spalte *Arbeitsschritt*, sobald er den Workflow erhalten hat.

Information

Die Länge der Arbeitsanweisung ist auf 128 Zeichen begrenzt.

10 Eskalationsmanagement: Hier stellen Sie ein, wie lange der Workflow bei der jeweiligen Person oder Gruppe bleiben darf. Sie können eine Person oder Gruppe angeben, die bei einer Fristüberschreitung informiert wird.

Information

Wenn der Workflow eskaliert, erscheint er bei den zuständigen Personen im Aufgabenbereich und in *Mein ELO* unter *Eskalierte Workflows*. Wählt eine Person einen eskalierten Workflow in *Mein ELO* aus, wird sie in ihren Aufgabenbereich zum eskalierten Workflow weitergeleitet.

Folgende Funktionen stehen nur im ELO Java Client zur Verfügung:



1 Gespeicherten Ad-hoc-Workflow aus Vorlage laden (Ordnersymbol): Öffnet als Vorlage gespeicherte Ad-hoc-Workflows.

2 Als Vorlage speichern (Diskettensymbol): Speichert den aktuellen Ad-hoc-Workflow als Vorlage. Sie können einen Namen für die Vorlage vergeben.

Information

Mit Standardeinstellungen stehen gespeicherte Vorlagen nur dem Ersteller zur Auswahl. Allerdings können die Vorlagen, mit entsprechenden Berechtigungen, als Referenzen bzw. Kopien an andere Personen weitergegeben werden. Die Referenzen/Kopien müssen im Ordner *AdHoc Templates* der jeweiligen Person abgelegt werden.

3 Eine vorhandene Vorlage löschen (X-Symbol)

Beachten Sie

Beim Löschen werden sowohl die Originalvorlage als auch eventuell vorhandene Referenzen gelöscht.

Wiedervorlagen verwalten

Sie können eine Wiedervorlage für ein Dokument oder einen Ordner erstellen. Eine Wiedervorlage definiert einen Termin, an dem das Dokument oder der Ordner im Funktionsbereich *Aufgaben* der zuständigen Person erscheint.

Vorgehen

1. Wählen Sie *Menüband > Neu > Aufgabe erstellen > Wiedervorlage*.

Information

Sie können mit dieser Funktion auch vorhandene Wiedervorlagen bearbeiten.

2. Geben Sie einen Namen für die Wiedervorlage an.
3. Geben Sie das Datum ein, an dem der Eintrag erneut vorgelegt werden soll.
4. Wählen Sie eine Prioritätsstufe aus. Anhand der Priorität kann die Aufgabenliste sortiert bzw. gefiltert werden.
5. Tragen Sie den gewünschten Benutzer bzw. die gewünschte Gruppe ein.

Wenn Sie eine Gruppe auswählen, erscheint eine Liste der Mitglieder.

Um ein Mitglied einer Gruppe auszuwählen, klicken Sie doppelt auf den entsprechenden Benutzer in der Spalte *Mitglieder der Gruppe*.

Expandieren: Führt die einzelnen Mitglieder der Gruppe auf.

Optional: Erfassen Sie im Feld *Info* einen Hinweis oder eine Anweisung für den Empfänger der Wiedervorlage.

Ergebnis

Sie haben eine Wiedervorlage angelegt.

Ausblick

- Über die Funktion *Wiedervorlagen zum Eintrag* (aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Übersichten*) öffnen Sie eine Übersicht der Wiedervorlagen zu einem ausgewählten Eintrag.
- Eine Übersicht Ihrer Wiedervorlagen öffnen Sie über *Menüband > Verwalten > Übersichten > Übersicht Wiedervorlagen*. Dort können Sie Wiedervorlagen einsehen und bearbeiten.
- Sie können eine Wiedervorlage ändern über Funktionsbereich *Aufgaben > Menüband > Aufgabe > Bearbeiten*.

Wiedervorlage ändern

Mit der Funktion *Wiedervorlage ändern* (aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben > Menüband > Aufgabe > Bearbeiten*) bearbeiten Sie eine vorhandene Wiedervorlage. Sie können die aktuellen Einstellungen einsehen und bearbeiten.

Alternativ: Sie können eine Wiedervorlage auch mit der Funktion *Wiedervorlage* bearbeiten.

Wiedervorlage löschen

Um eine Wiedervorlage zu löschen, gibt es zwei Möglichkeiten:

- Markieren Sie die Wiedervorlage im Funktionsbereich *Aufgaben* und wählen Sie die Funktion *Löschen* (aufrufbar über: *Menüband* > Tab *Verwalten*).
- Über die Funktion *Wiedervorlage löschen* (aufrufbar über: *Menüband* > *Verwalten* > *Übersichten* > *Übersicht Wiedervorlagen*)