Tasks

Release 15.4.1.1

CONTACT Software

Inhaltsverzeichnis

| Einleitung | 1 |
|------------------------------|--------------------------------|
| 2.1 CONTACT Tasks starten | 2 3 |
| 3.1 Benutzersichten | |
| 4.1 Benachrichtigungen | 2 |
| 5.1 Selektionsspalte | 5 5 5 |
| 6.1 Detailblock "Kontext" | 9 9 9 |
| | Benutzeroberfläche 2.1 |

KAPITEL 1

Einleitung

Mit *CONTACT Tasks* und seinem übersichtlichen Cockpit verfügen Anwender über eine komplette persönliche Übersicht aller anstehenden Aufgaben und Prüfpunkte mit direktem Zugang zu den wichtigsten Kontextinformationen und den Sign-off-Funktionen.

Konkret unterstützt *CONTACT Tasks* Sie bei der Priorisierung und Erledigung Ihrer persönlichen Aufgaben und der Aufgaben Ihres Teams. Die wichtigsten Informationen und Operationen sind immer nur einen Klick entfernt. So behalten Sie Ihre Aufgaben bestmöglich im Überblick.

Aufgaben sind Grundelemente von z.B. Prozessen, Projekten und Prüfplänen. Sie sind das Fundament arbeitsteiliger Teamarbeit und legen fest, wer was bis wann erledigen soll.

Bemerkung: *CONTACT Tasks* zeigt verschiedene Aufgabentypen an. Ihr Administrator hat in der Konfiguration festgelegt, welche Aufgabentypen das sind.

KAPITEL 2

Benutzeroberfläche

2.1 CONTACT Tasks starten



Abb. 2.1: Zugang zu CONTACT Tasks (Web-Client)

Klicken Sie auf das Aufgaben-Symbol im Navigationsbereich, um CONTACT Tasks zu starten.



Abb. 2.2: Zugang zu CONTACT Tasks (Windows-Client)

2.2 Teilbereiche von CONTACT Tasks

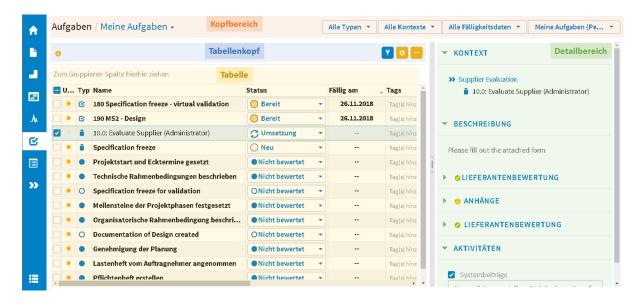


Abb. 2.3: Teilbereiche von CONTACT Tasks

Die Oberfläche von CONTACT Tasks lässt sich in vier Bereiche unterteilen:

- 1. Kopfbereich (Seite 4) (mit Benutzersichten und Filtern)
- 2. Tabellenkopf (Seite 12) (mit Benachrichtigungen und Einstellungen)
- 3. Tabelle (Seite 15) (mit Gruppierungsleiste)
- 4. Detailbereich (Seite 18)

Kopfbereich

Im Kopfbereich können Sie

- zwischen verschiedenen Benutzersichten (Seite 4) umschalten und diese verwalten, sowie
- filtern (Seite 6), welche Kriterien die anzuzeigenden Aufgaben erfüllen sollen.

3.1 Benutzersichten

Links neben dem Anwendungsnamen "Aufgaben" sehen Sie das Benutzersichten-Menü. Angezeigt wird immer der Name der aktuellen Benutzersicht. Ein Klick auf den Namen öffnet das Menü.

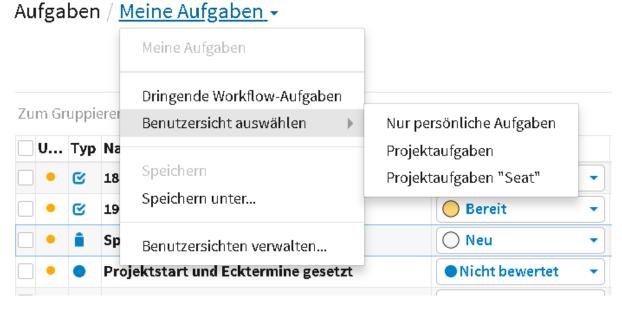


Abb. 3.1: Geöffnetes Benutzersichten-Menü

Eine Benutzersicht fasst die aktuellen Filtereinstellungen zusammen. Durch Umschalten auf eine andere Benutzersicht können Sie alle Filter auf einen Klick für ein vorkonfiguriertes Szenario umstellen.

Es gibt die folgenden drei Arten von Benutzersichten:

- Standard-Benutzersicht
- Vordefinierte Benutzersichten
- · Persönliche Benutzersichten

Die Standard-Benutzersicht wird im Benutzersichten-Menü immer zuerst angezeigt. Alle anderen Sichten befinden sich im Bereich darunter. Die drei zuletzt verwendeten Benutzersichten finden Sie direkt im Anschluss (alphabetisch sortiert), alle weiteren im Untermenü "Benutzersicht auswählen".

Standard- und vordefinierte Benutzersichten wurden von Ihrem Administrator vorbereitet und stellen sinnvolle Startpunkte dar. Diese Sichten können Sie für sich personalisieren, indem Sie die dazu gehörigen Filtereinstellungen ändern und die Sichten anschließend speichern.

Alternativ können Sie komplett eigene Sichten mit "Speichern unter..." erzeugen.

3.1.1 Benutzersichten verwalten



Abb. 3.2: Dialog "Benutzersichten verwalten..."

Im Dialog "Benutzersichten verwalten..." können Sie

- Benutzersichten umbenennen (umbenannte Standard- und vordefinierte Benutzersichten werden dadurch personalisiert),
- eigene Benutzersichten löschen sowie
- personalisierte Benutzersichten auf ihren jeweiligen Standard zurücksetzen.

3.1. Benutzersichten 5

3.2 Filter

Rechts im Kopfbereich sehen Sie die Aufgabenfilter. Durch Klick auf einen Filter öffnen Sie diesen. Im geöffneten Zustand können Sie den Filter ändern.

Sobald Sie die Einstellung eines Filters ändern, gilt die aktuelle *Benutzersicht* (Seite 4) als geändert. Die Änderungen werden nicht automatisch gespeichert.

Warnung: Bevor Sie *CONTACT Tasks* mit geänderten Benutzersichten verlassen, zeigt Ihr Browser eine Standard-Warnmeldung an. Wenn Sie diese Warnmeldung bestätigen, verlassen Sie *CONTACT Tasks* und die ungespeicherten Änderungen gehen verloren.

Filter bestimmen, welche Aufgaben *CONTACT Tasks* Ihnen in der *Tabelle* (Seite 15) anzeigt. Beim ersten Start sollten die Filter so eingestellt sein, dass Sie Ihre persönlichen aktiven Aufgaben sehen.

Bemerkung: Über die Filter können Sie nicht alle Parameter für die Anzeige steuern. Einige feste Filter hat Ihr Administrator vordefiniert. Üblicherweise werden z.B. nur aktive Aufgaben in *CONTACT Tasks* angezeigt.

3.2.1 Filter "Typ"

Mit Hilfe dieses Filters können Sie einzelne Aufgabentypen ("Klassen") aus der angezeigten Aufgabenmenge herausfiltern. Beispielsweise können Sie die Anzeige ausschließlich auf "offene Punkte" und "Projektaufgaben" fokussieren.

Ist kein Typfilter ausgewählt ("Alle Typen"), werden alle Aufgaben unabhängig von ihrem Typ angezeigt.

3.2.2 Filter "Kontext"

Der "Kontext" von Aufgaben kann ganz verschieden sein. Beispiele für Kontextobjekte von Aufgaben sind Projekte oder Workflows. Im Suchfeld des Filters können Sie nach Kontextobjekten von dafür freigeschalteten Klassen suchen und diese auswählen.

Die Suche wird mit CIM Database/Enterprise Search durchgeführt.

Bemerkung: Nach welchen Klassen von Kontextobjekten Sie filtern können, legt Ihr Administrator fest.

3.2.3 Filter "Fälligkeitsdatum"

Dieser Filter bietet zwei Varianten:

- Filtern nach einem relativen maximalen Fälligkeitsdatum und
- Filtern nach einem absoluten Intervall von Fälligkeitsdaten.

Um den Filter zu deaktivieren, klicken Sie "Alle Fälligkeitsdaten".

Warnung: Aufgaben ohne Fälligkeitsdatum sind nur bei deaktiviertem Filter sichtbar, da sie keinem Kriterium bezüglich der Fälligkeit entsprechen.

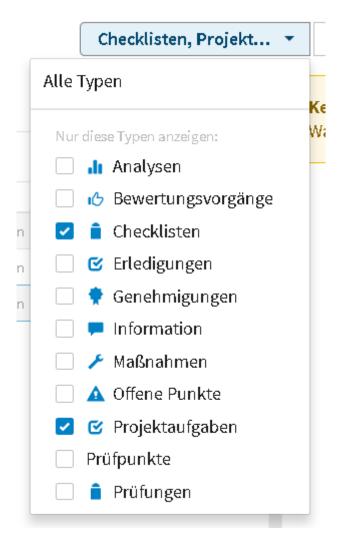


Abb. 3.3: Filter "Typ"

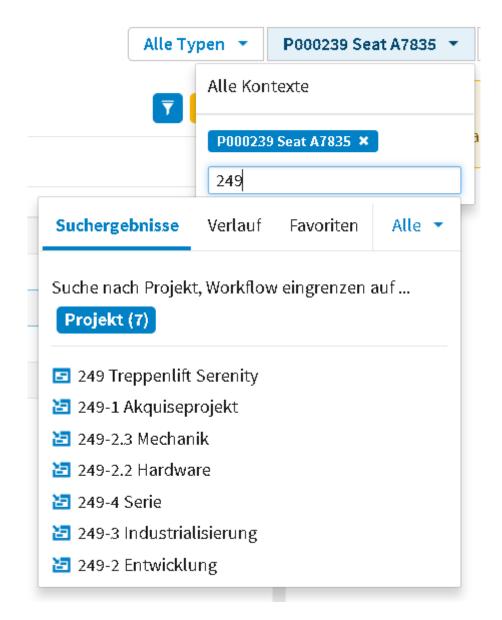


Abb. 3.4: Filter "Kontext"

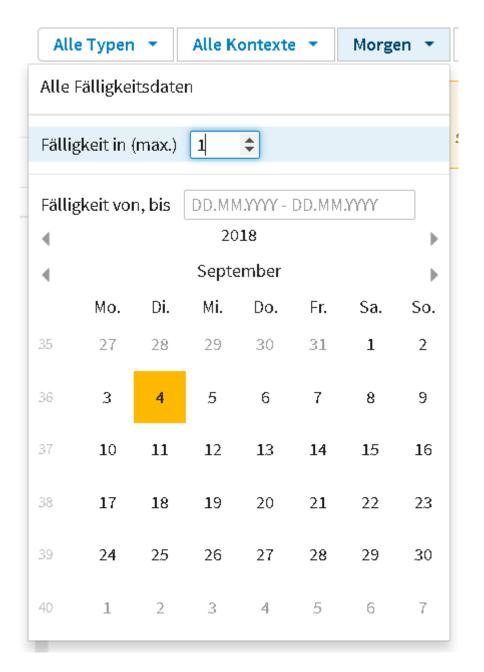


Abb. 3.5: Filter "Fälligkeitsdatum"

Relative Fälligkeit

Klicken Sie "Fälligkeit in (max.)" an, um alle Aufgaben anzuzeigen, deren Fälligkeitsdatum nicht weiter als die angegebene Zahl von Tagen in der Zukunft liegt. Negative Zahlen beziehen sich auf die Vergangenheit.

Um beispielsweise nur Aufgaben zu sehen, die bereits überfällig sind oder es heute werden, aktivieren Sie diesen Filter mit dem Wert 0.

Fälligkeitsintervalle

Klicken Sie "Fälligkeit von, bis", um nur Aufgaben anzuzeigen, deren Fälligkeit im gewählten Intervall liegt.

Sie können im Textfeld direkt ein Intervall eingeben oder dieses mit Hilfe des Kalenders auswählen. Das Textfeld gibt Ihnen einen Hinweis zum erwarteten Datumsformat. Das Datumsformat ist abhängig von Ihren persönlichen Einstellungen.

3.2.4 Filter "Verantwortlichkeit"

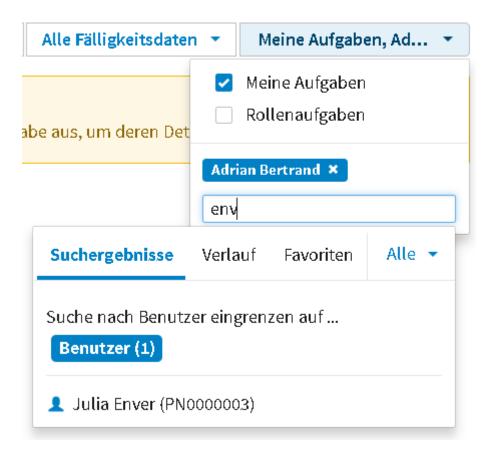


Abb. 3.6: Filter "Verantwortlichkeit"

Dieser Filter besteht aus folgenden drei Elementen:

- "Meine Aufgaben"
- "Rollenaufgaben"
- "Verantwortliche suchen"

Warnung: Haben Sie weder die Option "Meine Aufgaben" noch explizit Verantwortliche ausgewählt, werden keine Aufgaben angezeigt.

Meine Aufgaben

Mit dieser Option können Sie sehr einfach Ihre eigenen Aufgaben einbeziehen oder ausschließen.

Rollenaufgaben

Diese Option ist ein Zusatz und legt fest, ob auch Aufgaben angezeigt werden sollen, für die die ausgewählten Benutzer nur über eine Rollenzuordnung verantwortlich sind.

Ist die Option deaktiviert, werden nur den ausgewählten Benutzern persönlich zugeordnete Aufgaben angezeigt.

Verantwortliche suchen

Bemerkung: Diese Funktion ist für Sie nur verfügbar, wenn Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen.

Tippen Sie einen Benutzernamen in das Suchfeld ein, um nach Benutzern zu suchen. Anschließend können Sie gefundene Benutzer auswählen, um deren Aufgaben anzuzeigen.

Warnung: Bitte beachten Sie, dass Sie nur Aufgaben sehen, für die Sie Leseberechtigungen haben. Es kann also durchaus sein, dass Sie nicht alle Aufgaben der ausgewählten Benutzer sehen dürfen.

Ausgewählte Benutzer können über das kleine X wieder entfernt werden.

Mit diesem Filter ist es möglich, *Benutzersichten* (Seite 4) für Teams anzulegen, um beispielsweise Planungstreffen zu unterstützen.

Tabellenkopf

Im Tabellenkopf finden Sie Benachrichtigungen über aktualisierte Aufgaben sowie Tabellenwerkzeuge.

4.1 Benachrichtigungen

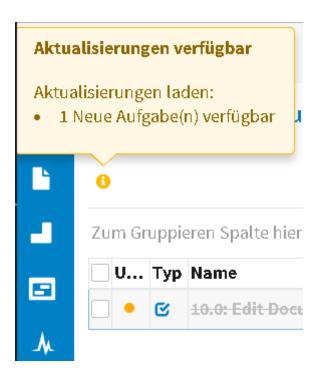


Abb. 4.1: Benachrichtigung über eine neue Aufgabe

Benachrichtigungen werden nur angezeigt, wenn auf dem Server aktualisierte Informationen erkannt wurden. *CONTACT Tasks* gleicht diese Informationen in einem vorkonfigurierten Intervall ab.

Falls auf dem Server für Ihre aktuell gewählten Filter neue Aufgaben vorliegen oder aktuell angezeigte Aufgaben bereits abgeschlossen wurden, wird eine Benachrichtigung angezeigt. Diese ermöglicht es Ihnen, die aktualisierten Aufgaben zu laden.

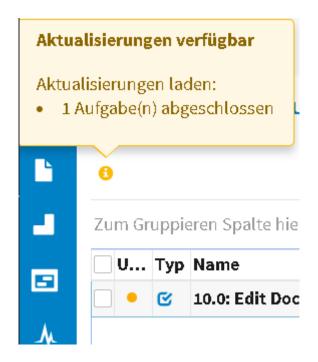


Abb. 4.2: Benachrichtigung über eine abgechlossene Aufgabe

Außerhalb Ihrer *CONTACT Tasks*-Sitzung abgechlossene Aufgaben werden nach dem Laden einmalig durchgestrichen dargestellt (mit den bisherigen Werten, insbesondere nicht dem aktuellen Status). Auf diese Weise können Sie diesen Vorgang nachvollziehen. Beim erneuten Laden werden diese Aufgaben dann nicht mehr angezeigt.

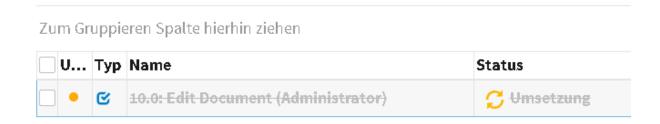


Abb. 4.3: Abgeschlossene Aufgabe

4.2 Tabellenwerkzeuge

Die Tabellenwerkzeuge ermöglichen Ihnen, die Tabelle

- durch einen Filtertext temporär zu reduzieren,
- in der Darstellung an Ihre Bedürfnisse anzupassen sowie
- Operationen auf den selektierten Aufgaben auszuführen.

Bemerkung: Welche Operationen Ihnen angeboten werden, hängt von der aktuellen Selektion ab. Insbesondere, wenn keine Aufgabe oder Aufgaben verschiedener Typen *selektiert* (Seite 15) sind, werden Ihnen keine oder weniger Operationen angeboten.

4.3 Delegieren

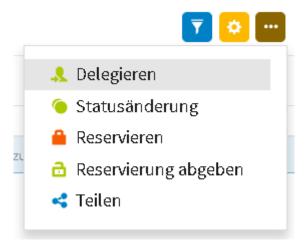


Abb. 4.4: Aufgabe delegieren

"Delegieren" ist eine besondere Operation, die in der Regel für alle Aufgabentypen freigeschaltet ist. Durch Delegieren ändern Sie die Verantwortlichkeit einer Aufgabe. Dabei wird versucht, den Verantwortlichen des Aufgabenkontexts (der Projektleiter oder Verantwortliche des Workflows) vorzuschlagen, falls dieser existiert.

Delegieren Sie eine Aufgabe, wenn diese Aufgabe aus Ihrer Sicht eine falsche Verantwortlichkeit besitzt, irrelevant oder missverständlich gestellt ist.

4.3. Delegieren 14

Tabelle

Die Tabelle zeigt unterhalb des Gruppierungsbereichs alle Aufgaben, die den aktuell gewählten Filtern entsprechen. Jede Tabellenzeile repräsentiert dabei eine Aufgabe.

Ein Klick auf die erste Spalte oder einen nicht-interaktiven Bereich innerhalb einer Zeile selektiert die Aufgabe für die Anzeige im *Detailbereich* (Seite 18).

Einige spezielle Tabellenspalten sind im Folgenden beschrieben.

5.1 Selektionsspalte

Die erste Spalte ermöglicht die Selektion einzelner oder (in Verbindung mit den Tasten Shift oder Control) mehrerer Tabellenzeilen.

Während der Detailbereich immer nur Details einer der selektierten Aufgaben anzeigt, können Sie mehrere Zeilen selektieren, um auf diesen gemeinsame Operationen auszuführen (siehe dazu *Tabellenwerkzeuge* (Seite 13)).

Interaktionen innerhalb der Tabelle (wie bpsw. das Setzen von Lesestatus, Status und Tags) beziehen sich immer nur auf die einzelne Tabellenzeile.

5.2 Spalte "Ungelesen?"

Aufgaben gelten bis zu Ihrer ersten Selektion in *CONTACT Tasks* für Sie als ungelesen. Ungelesene Aufgaben sind durch Fettdruck hervorgehoben. Außerdem wird in der Spalte Ungelesen? ein gelbes Punkt-Symbol angezeigt.

Durch Klick auf die Ungelesen?-Zelle einer Aufgabe können Sie den Zustand der Aufgabe zwischen "gelesen" und "ungelesen" umschalten. Eine Aufgabe wird außerdem bei Selektion als gelesen markiert.

5.3 Spalte "Status"

In der Spalte Status sehen Sie den aktuellen Status der jeweiligen Aufgabe. Darüber hinaus können Sie hier schnell eine Statusänderung durchführen:

- 1. Klicken Sie auf den aktuellen Status einer Aufgabe, um mögliche neue Werte anzuzeigen.
- 2. Wählen Sie den neuen Status aus.

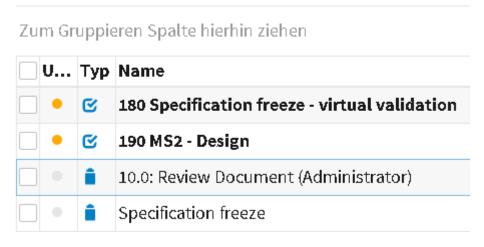


Abb. 5.1: Lesestatus einer Aufgabe

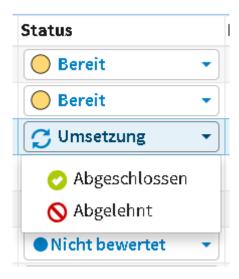


Abb. 5.2: Status einer Aufgabe

- 3. Die Statusänderung wird sofort ausgeführt, falls diese keine weiteren Eingaben erfordert. Einige Aufgabentypen erfordern die Eingabe eines Kommentars. Ist dies der Fall, können Sie die Eingaben im sich öffnenden Dialog vornehmen.
 - Wenn Sie den Dialog bestätigen, wird die Statusänderung durchgeführt.
 - Wenn Sie den Dialog abbrechen, wird auch die Statusänderung abgebrochen.

Bemerkung: Bitte beachten Sie, dass diese Spalte je nach Aufgabentyp auch andere Operationen als "Statusänderung" unterstützt. Einige Aufgabentypen können z.B. einfach als "gelesen" markiert oder signiert werden.

Bemerkung: Die Statusänderung einer Aufgaben kann alternativ auch über das Operationsmenü im *Tabellenkopf* (Seite 12) durchgeführt werden, wenn die Aufgabe selektiert ist.

5.4 Spalte "Tags"

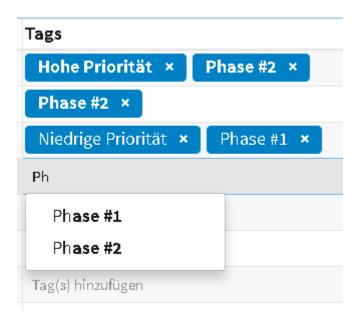


Abb. 5.3: Tags einer Aufgabe

Mit "Tags" können Sie persönliche Zusatzinformationen an Aufgaben vermerken. Mit Tags können Sie Aufgaben gezielter klassifizieren, gruppieren oder sortieren.

- 1. Klicken Sie in die Zelle Tags und schreiben Sie Ihren Text. Existierende Tags werden Ihnen als Vorschlag angezeigt.
- 2. Sie können mehrere Tags kommagetrennt eingeben.
- 3. Wenn Ihr Text vollständig ist, drücken Sie die Enter-Taste.

Ihre Tags werden alphabetisch sortiert angezeigt. Mehrfach eingegebene Tags werden dabei nur einmal übernommen.

Sie können Tags entfernen, indem Sie das ${\tt X}$ eines Tags klicken oder im leeren Eingabefeld für Tags die Backspace-Taste drücken.

5.4. Spalte "Tags"

KAPITEL 6

Detailbereich

- KONTEXT
- BESCHREIBUNG
- LIEFERANTENBEWERTUNG
- ▶ 6 ANHÄNGE
- LIEFERANTENBEWERTUNG
- ▼ AKTIVITÄTEN
 - Systembeiträge

Neuen Beitrag erstellen: 10.0: Evaluate Supplier (ι

Abb. 6.1: Detailbereich einer Aufgabe mit eingeklappten Blöcken

Im Detailbereich werden Ihnen Details zu der in der Tabelle zuletzt selektierten Aufgabe angezeigt. Welche Informationen im Detailbereich angezeigt werden, hängt von der selektierten Aufgabe ab.

6.1 Detailblock "Kontext"

KONTEXT

>> Supplier Evaluation

10.0: Evaluate Supplier (Administrator)

Abb. 6.2: Detailblock "Kontext"

Kontext zeigt die (vereinfachte) übergeordnete Hierarchie der Aufgabe. Die Aufgabe selbst steht am Ende dieser Hierarchiekette.

Der Kontext hilft Ihnen

- die Bedeutung der Aufgabe schneller zu erfassen und
- mit einem Klick auf andere Hierarchieebenen zu navigieren.

Bemerkung: Es wird der erste ermittelbare Kontext angezeigt, auch wenn es weitere mögliche Pfade gibt. Sollten Sie in einem konkreten Beispiel eine andere Kontexthierarchie erwarten, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

6.2 Detailblock "Beschreibung"

BESCHREIBUNG

Please fill out the attached form

Abb. 6.3: Detailblock "Beschreibung"

Die Beschreibung enthält eine ausführliche Beschreibung der Aufgabe, im Einzelfall auch relevante Metadaten oder Interaktionsmöglichkeiten.

6.3 Aufgabenspezifische Detailblöcke

Aufgaben können je nach Typ auch spezielle Blöcke mitbringen. Die Abbildung zeigt exemplarisch ein Formular einer Workflow-Aufgabe.

6.4 Verknüpfte Objekte

Erfüllungsgrad [%] * ** Kommentar Lieferant AirTechnologies AG Werte übernehmen Abbrechen

Abb. 6.4: Formular einer Workflow-Aufgabe



Abb. 6.5: Verknüpfte Objekte zur Aufgabe

Bemerkung: Nicht für jede Aufgabe sind verknüpfte Objekte definiert. Diese werden nur dann angezeigt, wenn sie für den jeweiligen Aufgabentyp eingerichtet wurden.

Zwischen der *Beschreibung* und den *Aktivitäten* können beliebig viele Blöcke verknüpfter Objekte angezeigt werden. Jeder Block trägt als Titel den Namen der Beziehung (z.B. *Dokumente* oder *Prüfpunkte*) und zeigt zunächst die ersten vier Objekte an. Existieren mehr als vier verknüpfte Objekte, werden nur die ersten drei sowie ein Link *Mehr.*.. angezeigt. Durch Klick auf *Mehr.*.. werden alle Objekte eingeblendet.

6.5 Detailblock "Aktivitäten"





Neuen Beitrag erstellen: 10.0: Evaluate Supplier (/

Abb. 6.6: Detailblock "Aktivitäten"

In den Aktivitäten einer Aufgabe können Sie im Kontext der Aufgabe vergangene Aktivitäten einsehen und neue Beiträge verfassen.

Die Aktivitäten beziehen sich je nach Aufgabentyp auf unterschiedliche Hierarchieebenen, die administrativ vorgegeben sind. So kann sich die Aktivität auf die Aufgabe selbst, den übergeordneten Workflow oder das übergeordnete Projekt der Aufgabe beziehen.

Weitere Details zu Aktivitäten finden Sie im Anwendungshandbuch Activities.

Abbildungsverzeichnis

| 2.1 | Zugang zu CONTACT Tasks (Web-Client) |
|-----|---|
| 2.2 | Zugang zu CONTACT Tasks (Windows-Client) |
| 2.3 | Teilbereiche von CONTACT Tasks |
| 3.1 | Geöffnetes Benutzersichten-Menü |
| 3.2 | Dialog "Benutzersichten verwalten" |
| 3.3 | Filter ,,Typ" |
| 3.4 | Filter "Kontext" |
| 3.5 | Filter "Fälligkeitsdatum" |
| 3.6 | Filter "Verantwortlichkeit" |
| 4.1 | Benachrichtigung über eine neue Aufgabe |
| 4.2 | Benachrichtigung über eine abgechlossene Aufgabe |
| 4.3 | Abgeschlossene Aufgabe |
| 4.4 | Aufgabe delegieren |
| 5.1 | Lesestatus einer Aufgabe |
| 5.2 | Status einer Aufgabe |
| 5.3 | Tags einer Aufgabe |
| 6.1 | Detailbereich einer Aufgabe mit eingeklappten Blöcken |
| 6.2 | Detailblock "Kontext" |
| 6.3 | Detailblock "Beschreibung" |
| 6.4 | Formular einer Workflow-Aufgabe |
| 6.5 | Verknüpfte Objekte zur Aufgabe |
| 66 | Detailblock Aktivitäten" |

| Tabellenverzeichnis |
|---------------------|