

# Comindware® Tracker®

Benutzeranleitung

Copyright © Comindware®, 2009-2013. Alle Rechte vorbehalten.

„Comindware“, „Comindware Task Management“, „Comindware Tracker“, „ConnectStep“ sind eingetragene Marken von Comindware. „ElasticData“ und das Comindware-Logo sind Marken von Comindware.

Alle anderen erwähnten Markenzeichen und Urheberrechte sind Eigentum der jeweiligen Besitzer.

Eine Verteilung substantiell veränderter Versionen dieses Dokuments ohne explizite Erlaubnis des Urheberrechtinhabers ist untersagt.

Eine Weiterverbreitung dieses oder eines davon abgeleiteten Werks in gedruckter Form (als Buch oder Papier) für kommerzielle Nutzung ist verboten, sofern vom Urheberrechtsinhaber keine Erlaubnis eingeholt wurde.

DIE DOKUMENTATION WIRD „WIE VORLIEGEND“ ZUR VERFÜGUNG GESTELLT UND ALLE AUSDRÜCKLICHEN ODER STILLSCHWEIGEND MITINBEGRIFFENEN BEDINGUNGEN, ZUSAGEN UND GEWÄHRLEISTUNGEN, EINSCHLIESSLICH JEGLICHER STILLSCHWEIGEND MITINBEGRIFFENER GARANTIE ODER GEWÄHRLEISTUNG DER EIGNUNG FÜR DEN GEWÖHNLICHEN GEBRAUCH, DER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND DER GEWÄHRLEISTUNG FÜR RECHTSMÄNGEL SIND AUSGESCHLOSSEN, AUSSER WENN EIN DERARTIGER GEWÄHRLEISTUNGS AUSSCHLUSS RECHTLICH ALS UNGÜLTIG ANGESEHEN WIRD.

Software bzw. Dienstleistung kann Code von Drittherstellern enthalten. Die Lizenzvereinbarungen für solche Dritthersteller sind in der Datei licence.txt aufgeführt, die sich im Stammordner des Installationsverzeichnis befindet. Eine aktuelle Liste über Dritthersteller-Code und dazugehörige Lizenzvereinbarungen, die mit der Software bzw. Dienstleistungen verwendet werden, finden Sie immer unter <http://kb.comindware.com/de/article/AA-00482/88/In-Comindware-Produkten-genutzte-Software-von-Drittherstellern.html>.

Veröffentlichungsdatum: 05.09.2013

# Inhaltsverzeichnis

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Über diese Anleitung ..... | 6   |
| <b>Kapitel 1</b>           | <b>Einführung in Comindware Tracker..... 7</b>                    |
|                            | Über Comindware Tracker .....                                     |
|                            | 7   |
|                            | Grundkonzepte .....   |
|                            | 8   |
|                            | Aufgaben und Dokumente .....                                      |
|                            | 8   |
|                            | Applikationen, Listen .....                                       |
|                            | 10  |
|                            | Arbeitsbereiche, 'Mein Arbeitsplatz' .....                        |
|                            | 10  |
|                            | Über Berechtigungen .....   |
|                            | 11  |
|                            | Verbindung zu Comindware Tracker herstellen .....                 |
|                            | 12  |
|                            | Unterstützte Webbrowser .....                                     |
|                            | 12  |
|                            | Comindware Tracker auf einem Desktop-PC oder Laptop öffnen !      |
|                            | Comindware Tracker auf einem mobilen Gerät öffnen .....           |
|                            | 14  |
| <b>Kapitel 2</b>           | <b>Schnelleinrichtung: Eine Arbeitsumgebung erstellen..... 15</b> |
| <b>Kapitel 3</b>           | <b>Eine Arbeitsumgebung erstellen..... 16</b>                     |
|                            | Eine vorgefertigte Lösung bereitstellen .....                     |
|                            | 0   |
|                            | Einen Arbeitsbereich konfigurieren .....                          |
|                            | 16  |
|                            | Applikationen in einem Arbeitsbereich erstellen .....             |
|                            | 16  |
|                            | Einem Arbeitsbereich vorhandene Applikationen hinzufügen .....    |
|                            | 16  |
| <b>Kapitel 4</b>           | <b>Mit Aufgaben, Workflows und Dokumenten arbeiten..... 17</b>    |
|                            | Mit Teamaufgaben arbeiten .....                                   |
|                            | 17  |
|                            | Für Teamleiter: Aufgaben erstellen und zuweisen .....             |
|                            | 17  |
|                            | So erstellen Sie eine Teamaufgabe.....                            |
|                            | 17  |
|                            | So weisen Sie eine Aufgabe zu.....                                |
|                            | 18  |
|                            | So erstellen Sie eine Teilaufgabe.....                            |
|                            | 19  |
|                            | So erstellen Sie eine Aufgaben- oder Workflow-Serie.....          |
|                            | 19  |
|                            | So löschen Sie eine Aufgabe.....                                  |
|                            | 20  |
|                            | Für Teammitglieder: Mit Aufgaben arbeiten .....                   |
|                            | 21  |
|                            | So nehmen Sie eine Aufgabe an.....                                |
|                            | 21  |

|   |           |
|---|-----------|
| So ändern Sie den Aufgabenstatus.....   | 21        |
| So aktualisieren Sie '% abgeschlossen'.....   | 21        |
| So protokollieren Sie die Zeit, die für eine Aufgabe<br>aufgewendet wird.....                         | 22        |
| So erstellen Sie eine 'Persönliche Aufgabe'.....  | 22        |
| Mit Workflow-Aufgaben arbeiten .....  | 22        |
| An einer Workflow-Aufgabe arbeiten .....  | 22        |
| Ein Workflow-Schema speichern oder ausdrucken .....   | 23        |
| Mit Dokumenten arbeiten .....   | 23        |
| Aufgaben und Dokumente verwalten .....  | 23        |
| Eine verwandte Aufgabe oder ein verwandtes Dokument erstellen<br>Aufgaben oder Dokumente klonen ..... | 25        |
| Aufgaben oder Dokumente in eine andere Applikation verschieben<br>Eine Datei hinzufügen .....         | 26        |
| Kommentare hinzufügen .....   | 26        |
| Nach Microsoft Word exportieren .....   | 27        |
| Aufgaben und Dokumente durch Senden einer Email erstellen .....                                       | 27        |
| Aufgaben und Dokumente suchen .....   | 28        |
| In Listen suchen .....  | 28        |
| Benachrichtigungen zu Aufgaben und Dokumenten aktivieren .....  | 28        |
| Beobachter verwalten .....  | 29        |
| Persönliche Benachrichtigungen einrichten .....   | 29        |
| <br>  |           |
| <b>Kapitel 5</b>  |           |
| <b>Werkzeuge für den Echtzeitüberblick.....</b>   | <b>31</b> |
| <br>  |           |
| Listen konfigurieren .....  | 31        |
| Standardlisten .....  | 31        |
| Eine Liste erstellen .....  | 32        |
| Listeneinstellungen ändern .....  | 33        |
| Elemente in einer Liste filtern .....   | 34        |
| Nach Microsoft Excel exportieren .....  | 34        |
| Favoriten organisieren .....  | 35        |
| Ein Dashboard konfigurieren .....   | 35        |
| Widgets hinzufügen und konfigurieren .....  | 35        |
| Diagramm 'Erstellt vs. Abgeschlossen'.....  | 37        |
| Ereignisverlaufdiagramm.....  | 38        |
| Kreisdiagramm.....  | 39        |
| Säulendiagramm.....   | 40        |
| Balkendiagramm.....   | 41        |
| 'Meine aktiven Aufgaben nach Status'.....   | 42        |
| Ein Dashboard im Vollbildmodus anzeigen .....   | 43        |

|           |   |    |
|-----------|---|----|
|           | Ein Dashboard löschen .....                                 | 43 |
|           | Berichte automatisieren .....                               | 43 |
|           | Voraussetzungen .....                                       | 44 |
|           | Über Berichte nach Zeitplan .....                           | 44 |
|           | Wer wird Eigentümer der Berichte .....                      | 44 |
|           | Einen automatisierten Bericht nach Zeitplan erstellen ..... | 44 |
| Kapitel 6 | Microsoft Outlook-Integration.....                          | 46 |
| Kapitel 7 | Comindware Tracker administrieren.....                      | 47 |
| Kapitel 8 | Glossar.....  | 48 |

# Über diese Anleitung

Diese Anleitung richtet sich an Comindware-Benutzer und beschreibt die grundlegenden Aktionen, die Sie in Comindware Tracker ausführen können:

## Kapitel 1

# Einführung in Comindware Tracker

Dieses Kapitel behandelt die folgenden Themen:

- [Über Comindware Tracker](#)<sup>[7]</sup>
- [Grundkonzept](#)<sup>[8]</sup>
- [Verbindung zu Comindware Tracker herstellen](#)<sup>[12]</sup>

## Über Comindware Tracker

Comindware® Tracker® ist ein webbasiertes System für die Workflow-Verwaltung und Vorgangsverfolgung, mit integrierten Funktionen zur Aufgabenverwaltung und Teamarbeit. Mit Comindware Tracker gestalten Sie die Workflow-Prozesse visuell, um sie anschließend zu automatisieren und optimieren. Zudem optimieren Sie die Vorgangsverwaltung und verknüpfen automatisch die erforderlichen Aktionen mit Aufgaben und den jeweiligen Bearbeitern – so steigern Sie die Effizienz fast aller geschäftlichen Aktivitäten.

Comindware hat eine Benutzeroberfläche im vertrauten Stil von Microsoft® Outlook und bietet eine visuelle Drag & Drop-Steuerung für die interaktive Gestaltung von Workflows, den Aufbau von Formularen und vieles mehr. Sie brauchen weder einen Prozessexperten noch einen Programmierer für die Automatisierung Ihrer Workflow-Prozesse, die Optimierung von deren Ausführung und Verwaltung oder die Kollaboration bei:

- Aufgaben und Projekten
- IT Helpdesk-Tickets
- Softwarefehlern
- Allgemeinen oder personalverwaltungsbezogenen Anfragen
- Dokumenten, Reklamationen und vieles mehr

### **Integrierte Aufgabenverwaltung**

Die integrierten Funktionen zur Aufgabenverwaltung und die einzigartige ConnectStep®-Technologie erledigen die Generierung und Zuweisung von Aufgaben automatisch, indem nachverfolgbare Elemente erstellt bzw. an den nächsten Schritt weitergegeben werden. Während Comindware sich um die Prozesse kümmert, können sich die Mitarbeiter auf die Ausführung ihrer Aufgaben konzentrieren und Comindware sorgt dafür, dass alles seinen Gang geht.

### **Workflow-Koordinierung**

Stimmen Sie Team und Projekte aufeinander ab, indem Sie Aufgaben gemäß Ihren Workflows automatisch generieren.

### **Kollaboration im Team**

Kollaborieren Sie bei Projekten und gestalten Sie die Zusammenarbeit zweckdienlich und

effektiv.

## Berichterstellung und Benachrichtigungen in Echtzeit

Mit der Echtzeitübersicht für den aktuellen Status aller Projekte verfolgen Sie ganz nach Wunsch einzelne Projekte oder die Arbeit Ihres Teams insgesamt.

## Arbeitsbereiche

Koordinieren Sie die Arbeit in Ihrem Bereich: nach Funktion, Abteilung, Projekt oder anderen Kriterien.

## Mit Microsoft Outlook und Emails arbeiten

Arbeiten Sie direkt mit MS Outlook-Aufgaben, ohne in eine andere Umgebung wechseln zu müssen.

## GUI und Benutzerfreundlichkeit

Ihr Team braucht sich nicht mit einer neuen Umgebung vertraut machen, bleiben Sie einfach bei der allseits bekannten Oberfläche von MS Outlook.

## Sicherheit

Leistungsstarke Einstellungen, Backups und Skalierbarkeit gewährleisten die erforderliche Sicherheit. Sie haben die Wahl zwischen dem Cloud Service und der In-Haus-Version.

## API und Integrationen

Erweitern Sie Ihre bereits vorhandenen Systeme mit Workflows für die Kollaboration.

# Grundkonzepte

Dieses Kapitel behandelt die folgenden Themen:

- [Aufgaben und Dokumente](#)<sup>[8]</sup>
- [Applikationen, Listen](#)<sup>[10]</sup>
- [Arbeitsbereiche, 'Mein Arbeitsplatz'](#)<sup>[10]</sup>
- [Über Berechtigungen](#)<sup>[11]</sup>

## Aufgaben und Dokumente

Comindware Tracker verwaltet drei Haupttypen von Aktivitäten:

- verschiedene **Aufgabentypen**: Teamaufgaben, persönliche Aufgaben
- Anforderungen, Vorgänge, Fälle, Tickets; also **Workflow-Aufgaben**
- Wiki-Seiten, Kundenkonten; also **Dokumente**

## Aufgaben

Aufgaben sind Teile einer Arbeit, die erledigt werden muss; zum Beispiel Bestandteile eines Projekts oder Arbeitstages. Sie können für sich allein bestehen oder mit Teilaufgaben und Workflows einen Zusammenhang ergeben. Sie können Aufgaben sich selbst oder Mitgliedern Ihres Teams zuweisen und den Aufgabenstatus mit Comindware Tracker automatisch verfolgen.

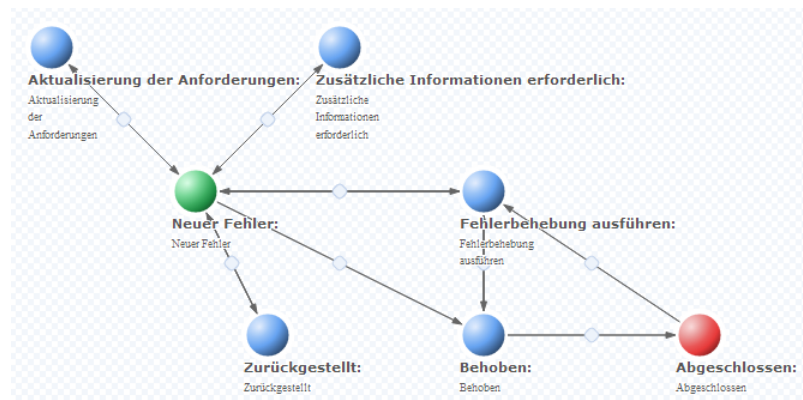


Informationen über die Arbeit mit Aufgaben finden Sie unter [Aufgaben verwenden](#)<sup>[17]</sup>.

## Workflow-Aufgaben

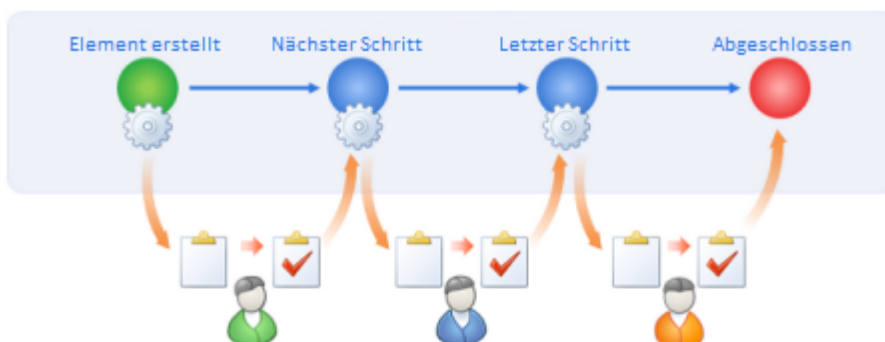
Die Bearbeitung von Workflow-Aufgaben erfordert mehrere Personen. So zum Beispiel die Urlaubsanträge von Mitarbeitern, denn hier müssen mehrere Schritte erledigt werden: Antrag, Genehmigung des Vorgesetzten, Genehmigung der Personalabteilung, Informieren der Abteilung für Gehaltsabrechnungen usw. Andere Beispiele sind Änderungsanforderungen, Helpdesk-Tickets, Reklamationen, Produktfehler.

Alle Workflow-Aufgaben durchlaufen Workflows, die vom Teamleiter oder Comindware Administrator vorkonfiguriert wurden. Ein Workflow ist eine Abfolge von Schritten, die ausgeführt werden müssen, um eine Arbeit zu erledigen.



Beispiel eines Workflow-Schemas

Comindware Tracker basiert auf der ConnectStep-Technologie und generiert automatisch alle Aufgaben, die in den Workflow-Schritten zu bearbeiten sind – in der richtigen Reihenfolge, zum richtigen Zeitpunkt und für den jeweils verantwortlichen Mitarbeiter.



Automatische Aufgabengenerierung in einem Workflow

Mehr über die Arbeit mit Workflow-Aufgaben finden Sie im Abschnitt [Mit Workflow-](#)

[Aufgaben arbeiten](#)<sup>[22]</sup>.

## Dokumente

'Dokumente' sind Informationen, die gespeichert und kategorisiert werden müssen; zum Beispiel Wiki-Seiten in einer Wiki-Bibliothek, Kundenakten im Kundenstamm, Spezifikationen in einer Spezifikationsbibliothek. Dokumente dienen der gemeinsamen Aufbewahrung verschiedener Informationen, die verfolgt und kategorisiert werden sollen.

Mehr über die Arbeit mit Dokumenten finden Sie im Abschnitt [Mit Dokumenten arbeiten](#)<sup>[23]</sup>.

## Applikationen, Listen

### Applikationen

Aufgaben oder Dokumente desselben Typs werden in Applikationen (Apps) erstellt und gespeichert.

So werden zum Beispiel in der Applikation 'Urlaubsanträge' alle Urlaubsanträge erstellt, gespeichert, kategorisiert und priorisiert. Alle Wiki-Seiten gehören zur App 'Wiki-Bibliothek', alle Fehler zur App 'Fehlerverfolgung' und alle Kundenakten zur App 'Kundenstamm'.

Jede App hat eigene Sicherheitseinstellungen, enthält Mitarbeiter aus verschiedenen Abteilungen usw.

### Listen

Der Zugriff auf Aufgaben und Dokumente erfolgt über Listen. Eine Liste enthält die Aufgaben oder Dokumente einer App, die bestimmte Kriterien erfüllen; z.B.: 'Meine aktiven Aufgaben', 'Alle aktive Funktionen der Version', 'Täglich überprüfte Fehler'. Aufgaben und Dokumente können in vielen Listen erscheinen, sofern sie den jeweiligen Listenkriterien entsprechen.

Jede Applikation enthält standardmäßig vordefinierte Listen. Standardmäßige Listen für Aufgaben-Apps sind 'Persönliche Aufgaben', 'Meine aktiven Aufgaben', 'Abgeschlossene Aufgaben' usw.

Mehr über Listen finden Sie im Abschnitt [Listen konfigurieren](#)<sup>[31]</sup>.

## Arbeitsbereiche, 'Mein Arbeitsplatz'

### Arbeitsbereiche

Ein Arbeitsbereich steht für eine Gruppe von Mitarbeitern, ein Team oder ein Projekt. So gibt es Arbeitsbereiche für einzelne Abteilungen wie 'IT' oder 'Verwaltung'. Außerdem können Sie projektbezogene Arbeitsbereiche einrichten, wenn Mitarbeiter aus verschiedenen Abteilungen zusammenarbeiten, z.B. 'Verkaufstart' oder 'Gebäudeplanung'.

Arbeitsbereiche enthalten die Arbeitswerkzeuge für ein Team, zum Beispiel Aufgaben- oder Dokumenten-Apps. In diesen Applikationen erstellen die Teilnehmer des Arbeitsbereichs neue Elemente und Dokumente und arbeiten mit ihnen.

Hier einige Beispiele, wie Arbeitsbereiche und Applikationen zusammenwirken:

**Arbeitsbereich für die Abteilung: IT**

**Applikation** 'Helpdesk-Tickets'

**Applikation** 'Hardwarebestand'

**Applikation** 'IT-Teamaufgaben'

**Arbeitsbereich für die Abteilung: Verwaltung**

**Applikation** 'Produktkampagnen'

**Applikation** 'Produktreview'

**Projektspezifischer Arbeitsbereich: Verkaufsstart**

**Applikation** 'Wirtschaftsplan'

**Applikation** 'Schulungsinhalte'

### **Arbeitsbereiche für Anforderer**

Arbeitsbereiche für Anforderer sind speziell für Comindware-Benutzer, die einer Lizenz für Anforderer zugeordnet wurden. Die Lizenz für Anforderer erlaubt einen eingeschränkten Zugriff auf die Funktionalität von Comindware Tracker. Deshalb können Anforderer nur Anforderungen wie Beschaffungsanträge, IT Helpdesk-Tickets, Urlaubsanträge usw. übermitteln sowie deren Fortschritt verfolgen.

### **Mein Arbeitsplatz**

'Mein Arbeitsplatz' ist Ihr privater Arbeitsbereich, in dem Sie mit Aufgaben und Dokumenten arbeiten. Jeder Comindware-Benutzer hat einen eigenen Bereich 'Mein Arbeitsplatz', der nur für ihn zugänglich ist. In 'Mein Arbeitsplatz' finden Sie Werkzeuge für die Verwaltung von Aufgaben und Dokumenten sowie die Aufgaben- und Elementlisten, die Ihre Aufmerksamkeit erfordern. Jeder Benutzer konfiguriert die Anzahl der Listen in 'Mein Arbeitsplatz' nach den eigenen Wünschen. Zum Beispiel können Sie Listen aus beliebigen Gruppen als Favoriten markieren, damit sie in 'Mein Arbeitsplatz' angezeigt werden oder eigene Listen erstellen und in 'Mein Arbeitsplatz' speichern.

## **Über Berechtigungen**

Die Zugriffsrechte für die verschiedenen Bereiche in Comindware Tracker, z.B. Arbeitsbereiche und Applikationen, werden durch verschiedene Berechtigungen oder Berechtigungsstufen verwaltet. So können Sie beispielsweise den Zugriff auf die Arbeitsbereiche der Personalverwaltung oder Buchhaltung für Angestellte einschränken oder einem neuen Mitarbeiter in der Qualitätssicherung die Löschung bestehender Fehler verwehren. Berechtigungsstufen werden von Comindware Administratoren oder Comindware Architekten zugewiesen, die normalerweise Systemadministratoren oder Teamleiter sind.

## Verbindung zu Comindware Tracker herstellen

Dieses Kapitel behandelt die folgenden Themen:

- [Unterstützte Webbrowser](#)<sup>[12]</sup>
- [Comindware Tracker auf einem Desktop-PC oder Laptop öffnen](#)<sup>[12]</sup>
- [Comindware Tracker auf einem mobilen Gerät öffnen](#)<sup>[14]</sup>

## Unterstützte Webbrowser

Comindware Tracker ist eine webbasierte Lösung, d.h. die Benutzer bedienen sie über einen Webbrowser.

| Webbrowser                  |  |
|-----------------------------|--|
| Internet Explorer           | 8.0, 9.0, 10.0   |
| Mozilla Firefox             | Unterstützt wird die aktuelle stabile Version<br>Getestet mit Version 3.6, 9.0.1 |
| Google Chrome               | Unterstützt wird die aktuelle stabile Version<br>Getestet mit Version 16         |
| Opera                       | Unterstützt wird die aktuelle stabile Version<br>Getestet mit Version 11,60      |
| Safari für Mac              | Unterstützt wird die aktuelle stabile Version<br>Getestet mit Version 5          |
| Safari für iPhone/iPad      | iOS Version 5.1 oder höher   |
| Nativer Browser für Android | Android Version 2.3 oder höher   |

Der Webbrowser muss JavaScript unterstützen und Cookies zulassen.

## Comindware Tracker auf einem Desktop-PC oder Laptop öffnen

Comindware Tracker befindet sich auf einem Webserver, der entweder im Netzwerk des Unternehmens oder im Internet gehostet wird. Sie können über den Webbrowser eines beliebigen Computers im Netzwerk eine Verbindung zu Comindware Tracker aufbauen. Die Bildschirmauflösung sollte mindestens 1024 x 768 Pixel betragen.

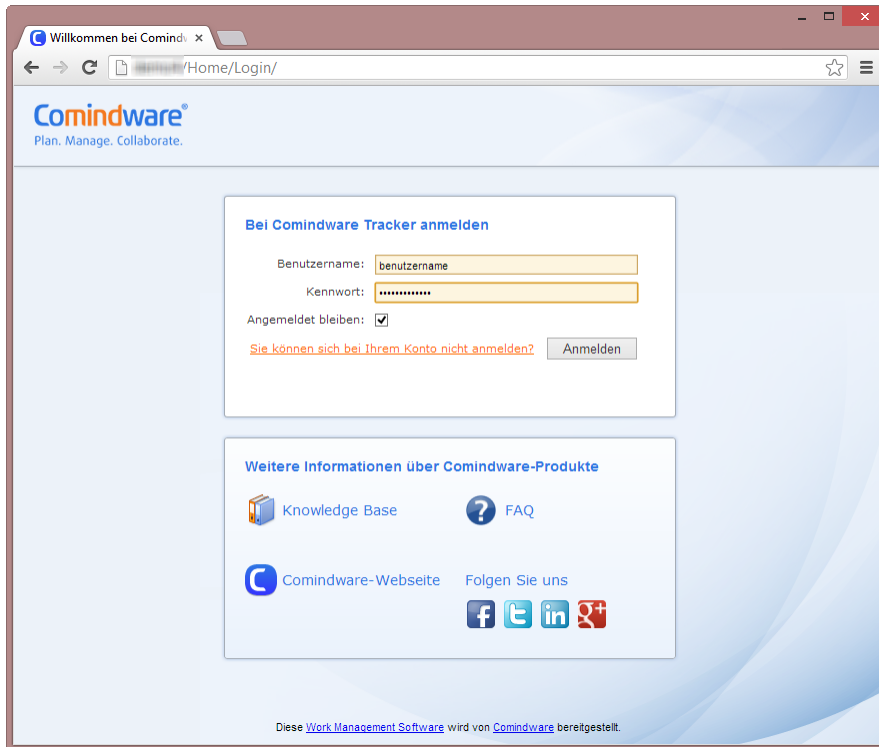
**So starten Sie Comindware Tracker:**

1. Öffnen Sie den Webbrowser.
2. Geben Sie in die Adresszeile des Webbrowsers die Comindware Tracker-URL ein:  
**http://ComputerName:Port**, dabei gilt:

| Parameter    | Beschreibung   | Wert   |
|--------------|--|--|
| http://      | das während der Installation festgelegte Datenübertragungsprotokoll  | http://<br>https://  |
| ComputerName | Name des Servers, der Ihre Anwendung hostet. Das kann die IP-Adresse oder der DNS-Name eines Computers sein. | localhost<br>127.0.0.1<br>LocalComputerName<br>RemoteComputerName  |
| Port         | die während der Installation spezifizierte Portnummer  | 8081 (standardmäßig eingestellt für die Installation von Comindware Tracker)<br>80 (Standardeinstellung für die http-Installation)<br>443 (Standardeinstellung für die https-Installation) |

Zum Beispiel: *http://localhost*, *http://127.0.0.1*, *http://mylaptoppc*, *https://bugtracker:8081*

3. Geben Sie auf der Anmeldeseite Benutzernamen und Kennwort ein, wie vom Comindware Administrator erhalten, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Anmelden**.



Die Anmeldeseite

## Comindware Tracker auf einem mobilen Gerät öffnen

Auch von Mobiltelefonen oder anderen mobilen Geräten können Sie auf Comindware Tracker zugreifen. Dafür ist keine spezielle Software erforderlich, nur ein mobiler Webbrowser. Vergewissern Sie sich, dass Ihr mobiles Gerät entweder mit dem Internet verbunden ist (wenn Ihre Comindware Tracker-Installation dort gehostet wird) oder mit dem Netzwerk Ihres Unternehmens (wenn Comindware Tracker dort installiert wurde).

### So öffnen Sie Comindware Tracker auf einem mobilen Gerät:

1. Öffnen Sie den Webbrowser auf Ihrem mobilen Gerät.
2. Geben Sie in die Adresszeile des mobilen Webbrowsers die Comindware Tracker-URL ein, im Format: **http://ComputerName:portNumber/mobile/**
3. Geben Sie Ihre Zugangsdaten ein, die Sie vom Systemadministrator bekommen haben, und klicken Sie auf **Anmelden**.



Anmeldeseite auf einem mobilen Gerät

## Kapitel 2

# Schnelleinrichtung: Eine Arbeitsumgebung erstellen

Dieses Kapitel behandelt die folgenden Themen:

- Schritt 1: Benutzer und Benutzergruppen hinzufügen
- Schritt 2: Vorgefertigte Lösung oder benutzerdefinierte Lösung
- Schritt 3: Einen Arbeitsbereich erstellen
- Schritt 4: Eine Applikation erstellen
- Schritt 5: Eine Applikation konfigurieren: Felder einrichten
- Schritt 6: Eine Applikation konfigurieren: Ein Webformular einrichten
- Schritt 7: Eine Applikation konfigurieren: Einen Workflow erstellen
- Optionale Setup-Schritte

## Kapitel 3

# Eine Arbeitsumgebung erstellen

Dieses Kapitel behandelt die folgenden Themen:

- [Eine vorgefertigte Lösung bereitstellen](#)<sup>[?] ↗</sup>
- [Einen Arbeitsbereich konfigurieren](#)<sup>[16] ↗</sup>
- [Applikationen in einem Arbeitsbereich erstellen](#)<sup>[16] ↗</sup>
- Eine Applikation konfigurieren: Felder erstellen
- Eine Applikation konfigurieren: Ein Webformular erstellen
- Eine Applikation konfigurieren: Einen Workflow erstellen
- [Vorhandene Applikationen einem Arbeitsbereich hinzufügen](#)<sup>[16] ↗</sup>

## Einen Arbeitsbereich konfigurieren

## Applikationen in einem Arbeitsbereich erstellen

## Einem Arbeitsbereich vorhandene Applikationen hinzufügen

Sie können Ihrem Arbeitsbereich bestehende Applikationen aus anderen Arbeitsbereichen hinzufügen. Der Zugriff auf diese Applikationen ist dann von beiden Arbeitsbereichen aus möglich. Nachdem Sie eine Applikation hinzugefügt haben, nehmen Sie die Benutzer des neuen Arbeitsbereichs in die Sicherheitseinstellungen der Applikation auf.

## Kapitel 4

# Mit Aufgaben, Workflows und Dokumenten arbeiten

Dieses Kapitel behandelt die folgenden Themen:

- [Mit Teamaufgaben arbeiten](#) [17]
- [Mit Workflow-Aufgaben arbeiten](#) [22]
- [Mit Dokumenten arbeiten](#) [23]
- [Aufgaben und Dokumente verwalten](#) [23]
- [Aufgaben und Dokumente suchen](#) [28]
- [Benachrichtigungen zu Aufgaben oder Dokumenten aktivieren](#) [28]

## Mit Teamaufgaben arbeiten

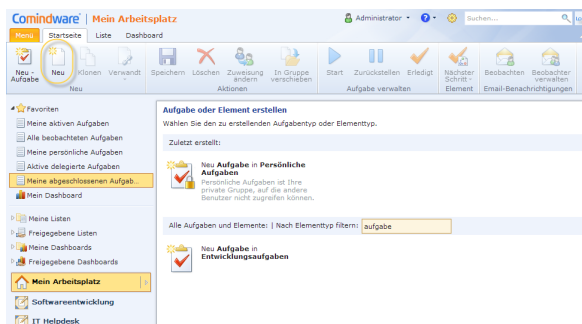
### Für Teamleiter: Aufgaben erstellen und zuweisen

Sie können die Arbeit verteilen, indem Sie Aufgaben zuweisen und umfangreiche Aufgaben in kleinere Teilaufgaben zerlegen.

#### So erstellen Sie eine Teamaufgabe

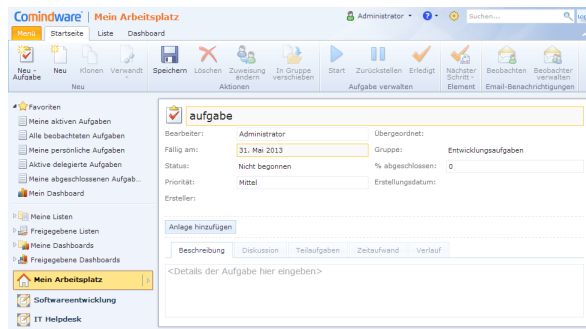
**So erstellen Sie eine neue Teamaufgabe:**

1. Klicken Sie im Menüband von **Mein Arbeitsplatz** auf die Schaltfläche **Neu**.
2. Wählen Sie den Typ der zu erstellenden Aufgabe.



#### Einen Aufgabentyp auswählen

3. Füllen Sie die erforderlichen Aufgabenfelder aus wie unten auf dem Bildschirmsfoto zu sehen:



### Eine Aufgabe erstellen

4. **Bearbeiter**<sup>[18]</sup>: Jede Aufgabe kann nur jeweils einer Person zurzeit zugewiesen werden. Um mehrere Personen an der Bearbeitung derselben Aufgabe zu beteiligen, erstellen Sie für die anderen Personen Teilaufgaben, die Sie mit der übergeordneten Aufgabe verknüpfen. Siehe [Teilaufgaben erstellen](#)<sup>[19]</sup>.
5. **Aufgabenname**: Das Feld für den Namen der Aufgabe kann beliebige alphanumerische Zeichen enthalten.
6. **Priorität**: Bestimmen Sie die Aufgabenpriorität (niedrig, mittel, hoch).
7. **Fällig am**: Legt fest, wann die Aufgabe abgeschlossen sein muss. Überfällige Aufgaben erscheinen in den Listen in roter Schrift.
8. **Status**<sup>[21]</sup>, **% abgeschlossen**<sup>[21]</sup>: Sie können eine neue Aufgabe erstellen und ihr den Status 'teilweise' oder 'vollständig abgeschlossen' zuweisen.
9. Um einer Aufgabe eine Datei beizufügen, klicken Sie im Listenbereich auf **Anlage hinzufügen**.
10. **Beschreibung**: Der Bereich 'Beschreibung' informiert den Bearbeiter über die Aufgabendetails und die Bearbeitungskriterien. Für den Text sind eine Rechtschreibprüfung sowie mehrere Formatierungen verfügbar: verschiedene Schriftarten (fett, kursiv, unterstrichen), Aufzählungszeichen und Nummerierungen, Ausrichtung, Schriftfarbe.
11. Klicken Sie nach der Eingabe der Aufgabendetails auf **Speichern**. Nachdem die Aufgabe erstellt wurde, wird sie in der Aufgabenliste des Bearbeiters angezeigt.

Es gibt noch andere Wege, um in Comindware Tracker Aufgaben zu erstellen:

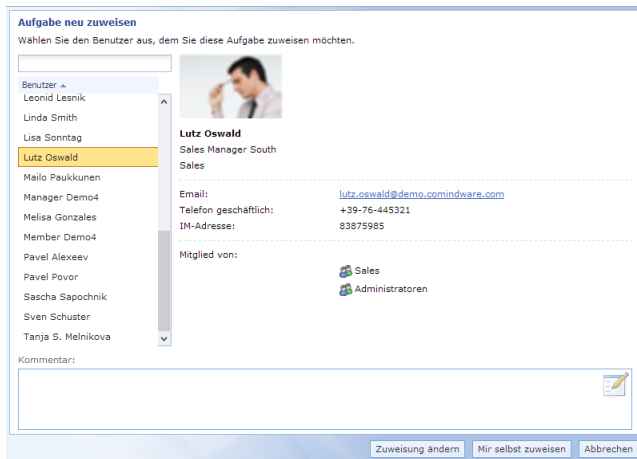
- durch die Erstellung einer Aufgabe in Microsoft Outlook; Comindware Tasks for Outlook ist erforderlich. Siehe Microsoft Outlook-Aufgaben.
- durch das Senden einer Email an eine bestimmte Email-Adresse, sofern der Comindware Administrator diese Funktion aktiviert hat. Siehe [Eine Aufgabe durch Senden einer Email erstellen](#)<sup>[27]</sup>.

## So weisen Sie eine Aufgabe zu

Jede Aufgabe muss einem Bearbeiter zugewiesen werden. Derjenige, der die Aufgabe erhält, kann diese annehmen, ablehnen oder einer anderen Person zuweisen. Wenn die Person die Aufgabe ablehnt, kommt sie zu Ihnen zurück. Wenn die Person die Aufgabe annimmt, wird sie zu deren Bearbeiter. Wenn dieser Bearbeiter die Aufgabe einer anderen Person zuweist, wird diese zweite Person zum Bearbeiter und hat dann wiederum die Wahl, die Aufgabe anzunehmen, abzulehnen oder einer dritten Person zuzuweisen.

Um eine Aufgabe zuzuweisen, wählen Sie die betreffende aus, klicken auf **Zuweisung ändern** und bestimmen den neuen Bearbeiter. Außerdem können Sie die Aufgabe sich selbst zuweisen, indem Sie unten im Fenster auf die Schaltfläche **Mir selbst zuweisen**

klicken.



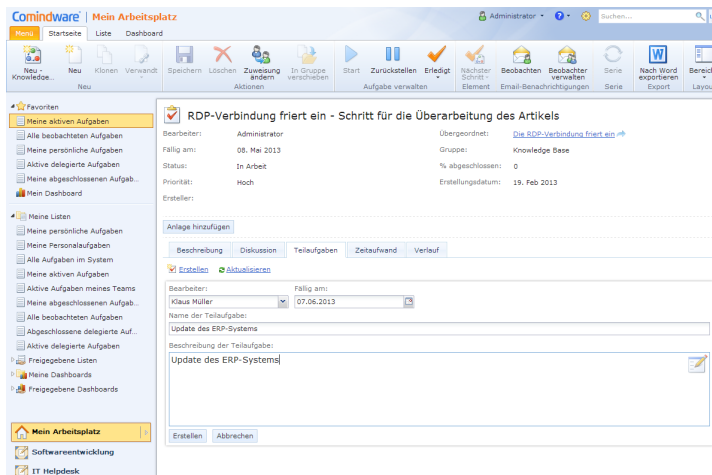
Eine Aufgabe einem anderen Benutzer zuweisen

## So erstellen Sie eine Teilaufgabe

Teilaufgaben unterteilen eine umfangreiche Aufgabe in mehrere kleine Aufgaben, die separat zugewiesen und beobachtet werden können. So wird der Aufgabenfortschritt übersichtlich und alle an der Bearbeitung beteiligten Personen verstehen besser, für welchen Teil des Prozesses sie verantwortlich sind.

Teilaufgaben können für beliebige Aufgaben unabhängig vom Status erstellt werden, solange die Aufgabe noch nicht 'Abgeschlossen' ist. Teilaufgaben können Verweise zu anderen Aufgaben, Teilaufgaben und Dokumenten beinhalten. Die Anzahl der Teilaufgaben ist nicht begrenzt.

Teilaufgaben werden im Fenster der übergeordneten Aufgabe erstellt. Dazu klicken Sie auf die Registerkarte **Teilaufgabe**, bestimmen den Namen und Bearbeiter der Aufgabe und klicken auf **Erstellen**.



Teilaufgaben erstellen

## So erstellen Sie eine Aufgaben- oder Workflow-Serie

Periodische Vorgänge werden innerhalb eines festgelegten Zeitraums wiederholt ausgeführt und müssen mehrfach abgeschlossen werden. Sie helfen Ihnen dabei, periodisch auszuführende Tätigkeiten nicht zu vergessen:

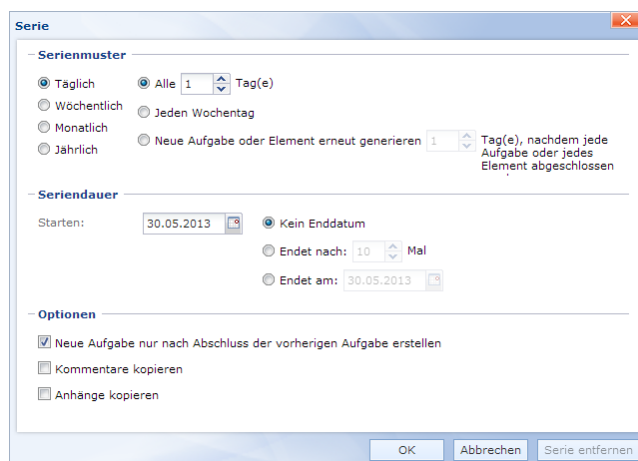
- einen wöchentlichen Bericht schreiben (jeden Freitag)

- Projektstatus besprechen (an Geschäftstagen um 12 Uhr mittags)
- Wasserfilter der Kaffeemaschine wechseln (alle 30 Tage)

Sie können periodische Vorgänge für ein bestimmtes Datum einrichten oder nach Ablauf eines festgelegten Zeitraums erneut generieren.

#### So erstellen Sie eine Aufgabenserie:

1. Klicken Sie in einer geöffneten Aufgabe auf **Serie**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Serie** auf die Häufigkeit (**Täglich**, **Wöchentlich**, **Monatlich** oder **Jährlich**), mit der die Aufgabe wiederholt werden soll und wählen Sie eine der folgenden Optionen:
  - Die Aufgabe wird nach Zeitplan wiederholt: Wählen Sie im Fenster **Serienmuster** das gewünschte Wiederholungsintervall aus. Aktivieren Sie nicht **Aufgabe erneut generieren**, da die Aufgabe dann nicht in regelmäßigen Intervallen wiederholt werden würde.
  - So wird die Aufgabe in Abhängigkeit vom Abschlusstag wiederholt: Aktivieren Sie **Aufgabe erneut generieren** und geben Sie im Feld die Anzahl der Tage ein, nach deren Ablauf eine neue Aufgabe erstellt werden muss.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Neue Aufgabe nur nach Abschluss der vorherigen Aufgabe erstellen**, wenn die Erstellung des periodischen Vorgangs erst erfolgen soll, nachdem der vorangegangene abgeschlossen wurde.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kommentare kopieren**, wenn bei der Erstellung periodischer Vorgänge alle Kommentare kopiert werden sollen.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Anlagen kopieren**, wenn bei der Erstellung periodischer Vorgänge alle Anlagen kopiert werden sollen.
6. Klicken Sie auf **Schließen**.



Eine Aufgabenserie einrichten

## So löschen Sie eine Aufgabe

Eventuell müssen Sie eine Aufgabe löschen, die versehentlich erstellt oder dupliziert wurde. Wenn Teilaufgaben vorhanden sind, werden auch diese entfernt. Eine gelöschte Aufgabe kann nicht wiederhergestellt werden.

Um eine Aufgabe zu löschen, wählen Sie die betreffende aus und klicken im Menüband auf die Schaltfläche **Löschen**.

## Für Teammitglieder: Mit Aufgaben arbeiten

### So nehmen Sie eine Aufgabe an

Jede neu zugewiesene Aufgabe muss vom Bearbeiter angenommen oder abgelehnt werden. Wenn der Bearbeiter eine Aufgabe ablehnt, geht sie an den Ersteller zurück. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Annehmen** oder **Ablehnen** im Menüband.

### So ändern Sie den Aufgabenstatus

Eine Aufgabe kann sich in einem der folgenden **Statusbezeichnungen** befinden:

| Name             | Beschreibung  |
|------------------|---|
| Nicht angenommen | Eine Aufgabe mit beliebigem Status, die dem entsprechenden Bearbeiter zwar zugewiesen, aber bislang noch nicht angenommen oder abgelehnt wurde. |
| Nicht begonnen   | Standardmäßig der Status einer neuen, gerade erstellen Aufgabe oder einer Aufgabe, die angenommen worden ist.                                   |
| In Bearbeitung   | Die Aufgabe wurde bereits begonnen, aber noch nicht abgeschlossen.  |
| Abgelehnt        | Die Aufgabe wurde von ihrem Bearbeiter abgelehnt. Sie kann erneut geöffnet oder neu zugewiesen werden.  |
| Zurückgestellt   | Eine Aufgabe, deren Abschluss verschoben wurde.   |
| Abgeschlossen    | Die Aufgabe wurde vollständig bearbeitet.   |

Um einen Aufgabenstatus zu ändern, wählen Sie die betreffende Aufgabe aus und klicken im Menüband auf eine der Schaltflächen **Start**, **Zurückstellen** oder **Erledigt**.

### So aktualisieren Sie '% abgeschlossen'

Während der Bearbeitung aktualisiert der Bearbeiter laufend den Wert **% abgeschlossen**. Durch die Angabe des Aufgabenfortschritts in Prozent von 0 (für eine Aufgabe, die noch nicht begonnen wurde) bis 100 (für eine abgeschlossene Aufgabe) können Sie den geplanten und tatsächlichen Fortschritt miteinander vergleichen.

#### So aktualisieren Sie den Prozentsatz:

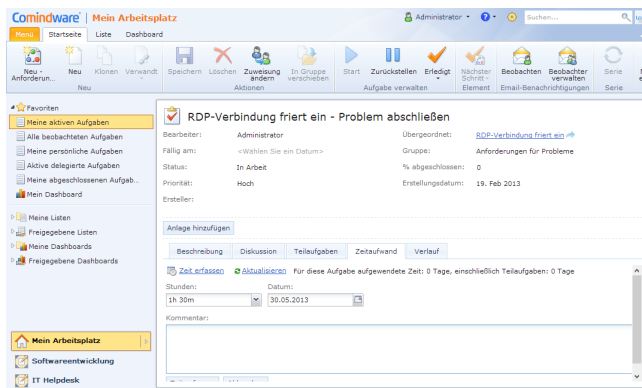
1. Öffnen Sie eine Aufgabe per Doppelklick.
2. Gehen Sie zum Feld **% abgeschlossen**.
3. Klicken Sie entweder auf die Pfeile, um den Wert **% abgeschlossen** zu erhöhen oder zu senken (in 25 Prozent-Schritten) oder geben Sie einen eigenen Wert ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

## So protokollieren Sie die Zeit, die für eine Aufgabe aufgewendet wird

Das Verfolgen der Bearbeitungszeiten gewährleistet die Genauigkeit geschäftlicher Aufgaben. Ein wichtiger Aspekt der Zeiterfassung ist die Messung von Arbeitsproduktivität, um bei Bedarf Verbesserungen vorzunehmen.

### So protokollieren Sie die Zeit, die für eine Aufgabe aufgewendet wird:

1. Wählen Sie eine Aufgabe aus.
2. Klicken Sie in der Registerkarte **Zeitaufwand** auf **Zeit erfassen**.
3. Geben Sie die für die Aufgabe aufgewendete Zeit an.
4. Falls erforderlich können Sie einen Kommentar bezüglich der aufgewendeten Zeit hinterlegen.
5. Klicken Sie auf **Speichern & schließen**.



Die für eine Aufgabe aufgewendete Zeit protokollieren

## So erstellen Sie eine 'Persönliche Aufgabe'

Auf 'Persönliche Aufgaben' kann nur ihr Ersteller zugreifen. Die von einem anderen Benutzer erstellte Aufgabe kann nicht als 'Persönlich' gekennzeichnet werden.

## Mit Workflow-Aufgaben arbeiten

### An einer Workflow-Aufgabe arbeiten

Sobald Ihnen eine Workflow-Aufgabe zugewiesen wird, müssen Sie Ihren Teil an deren Bearbeitung erledigen. Während der Bearbeitung können Sie Aktualisierungen vornehmen, also beispielsweise einen Kommentar hinterlegen oder eine Datei hinzufügen.

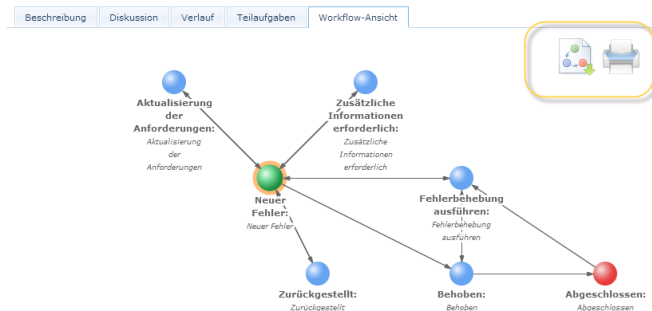
Wenn Sie die Arbeit an einer Workflow-Aufgabe abgeschlossen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Nächster Schritt** und wählen einen Übergang. Bei der Weitergabe einer Workflow-Aufgabe an den nächsten Schritt können Sie einen Kommentar hinzufügen.

## Ein Workflow-Schema speichern oder ausdrucken

Das Speichern oder Ausdrucken eines Workflow-Schemas ist hilfreich, wenn Sie Ihrem Team den Workflow-Prozess erklären oder die Prozesse dem Anbieter einer Lösung zeigen möchten.

So speichern oder drucken Sie ein Workflow-Schema:

1. Wählen Sie eine Workflow-Aufgabe aus und klicken Sie auf die Registerkarte **Workflow-Ansicht**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Als Bild speichern** und geben Sie einen Speicherort für die Bilddatei an. Die Abbildung wird als .png-Datei gespeichert.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**, um die Abbildung auszudrucken.



Workflow ausdrucken oder speichern

## Mit Dokumenten arbeiten

### Aufgaben und Dokumente verwalten

Dieses Kapitel behandelt die folgenden Themen:

- [Verwandte Aufgaben oder Dokumente erstellen](#)<sup>[23]</sup>
- [Aufgaben oder Dokumente klonen](#)<sup>[25]</sup>
- [Aufgaben oder Dokumente in eine andere Applikation verschieben](#)<sup>[26]</sup>
- [Eine Datei hinzufügen](#)<sup>[26]</sup>
- [Kommentare hinzufügen](#)<sup>[26]</sup>
- [Nach Microsoft Word exportieren](#)<sup>[27]</sup>
- [Aufgaben und Dokumente durch Senden einer Email erstellen](#)<sup>[27]</sup>

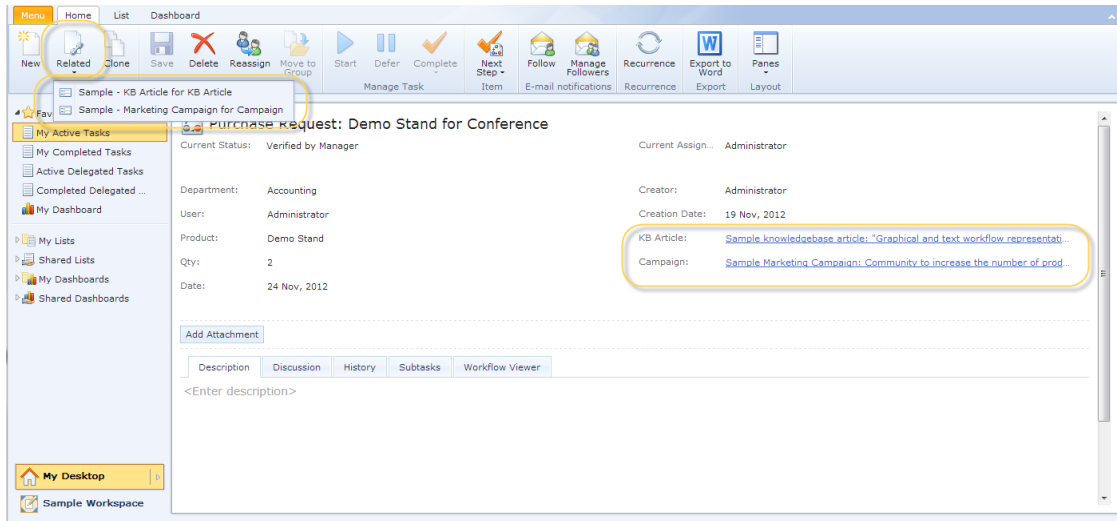
### Eine verwandte Aufgabe oder ein verwandtes Dokument erstellen

Während der Bearbeitung einer Aufgabe kann es erforderlich werden, neue Aktivitäten zu starten, die mit der aktuellen Arbeit in Beziehung stehen, z.B.:

- einen neuen Softwarefehler erstellen

- einen Vorgang zuweisen
- einen neuen Kunden aufgrund einer Supportanfrage erstellen
- einen neuen Lieferanten aufgrund eines Beschaffungsantrags erstellen
- einen Artikel in die Knowledge Base aufnehmen

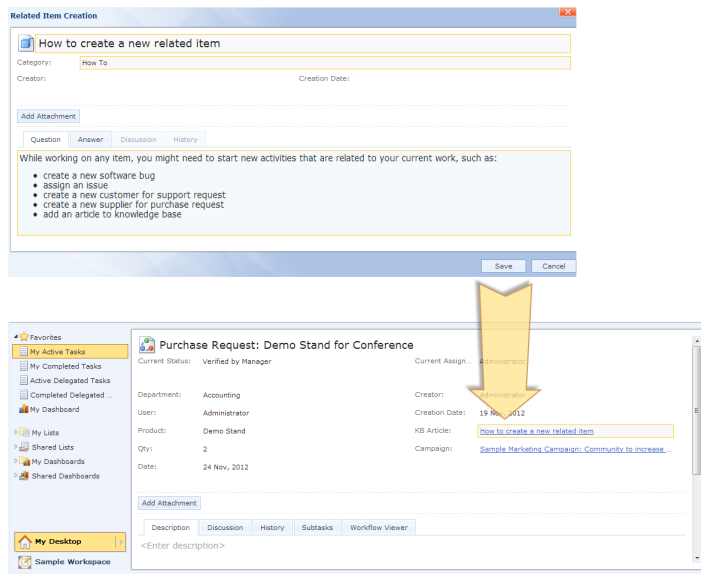
Wenn Ihre aktuell bearbeitete Aufgabe auf andere Arbeitselemente verweist und die Referenzen nicht im Lesemodus sind, können Sie auf einfache Weise ein weiteres verweisendes Arbeitselement desselben Typs erstellen.



Liste mit den zur Erstellung verfügbaren verwandten Aufgaben und Dokumenten.

### So erstellen Sie eine verwandte Aufgabe oder Dokument:

1. Öffnen Sie die aktuelle Aufgabe oder Dokument.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verwandt** im **Menüband** und wählen Sie in der Liste mit verfügbaren Workflow-Aufgaben eines aus, das Sie erstellen möchten. Alternativ können Sie ein verwandtes Element direkt aus einem Referenzfeld erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche **Verwandte Aufgabe erstellen...** klicken.
3. Füllen Sie alle erforderlichen Felder aus und klicken Sie auf **Speichern**. Ein Verweis auf das neu erstellte Arbeitselement wird automatisch als Eintrag ins Referenzfeld übernommen.



**Comindware Tracker verweist automatisch auf das neu erstellte Element.**

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** im **Menüband**, um die Änderungen am aktuellen Element zu übernehmen.

## Aufgaben oder Dokumente klonen

Wenn Sie viele Aufgaben oder Dokumente desselben Typs erstellen und verwalten möchten, z.B. Zahlungsvorgänge, können Sie bestehende Aufgaben und Dokumente durch Klonen wiederverwenden und anschließend leicht modifizieren. So können Sie beispielsweise eine oder mehrere exakte Kopien eines Zahlungsvorgangs erstellen und im Anschluss das jeweilige Datum ändern.

Geklonte Aufgaben oder Dokumente und ihre Originale sind separate Objekte. Aktionen, die mit den ursprünglichen Aufgaben oder Dokumenten durchgeführt werden, haben keine Auswirkungen auf die geklonten und umgekehrt. Geklonte Aufgaben oder Dokumente sind exakte Kopien des Originals und enthalten dieselben Informationen, mit folgenden Ausnahmen:

- Für jeden Klon wird eine neue ID generiert.
- Der 'Titel' von geklonten Aufgaben oder Dokumenten erhält zur Unterscheidung das Präfix 'Kopie von'.
- Geklonte Workflow-Aufgaben beginnen mit dem ersten Schritt eines Workflows, dem Startschritt, darum werden Schritten und Statusfeldern die entsprechenden Werte zugewiesen.

Nur Benutzer, die in der aktuellen Applikation Aufgaben oder Dokumente erstellen dürfen, können einen Klonvorgang durchführen.

### So klonen Sie eine Aufgabe oder ein Dokument:

1. Öffnen Sie die Aufgabe oder das Dokument, das Sie klonen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Klonen** im Menüband.
3. Modifizieren Sie den Klon bei Bedarf. Beispielsweise können Sie den Präfix 'Kopie von' im Titel durch eine sinnvollere Angabe ersetzen.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** im Menüband.

## Aufgaben oder Dokumente in eine andere Applikation verschieben

Wenn Aufgaben oder Dokumente in der falschen Applikation erstellt wurden, können Sie mit wenigen Mausklicks in die richtige verschoben werden. Ein Beispiel: In Ihrem Unternehmen gibt es abteilungsspezifische Softwarefehler. Erstellt eine Abteilung einen Softwarefehler versehentlich, kann sie ihn in eine andere Applikation verschieben. So kommt der Softwarefehler doch noch in die richtige Abteilung.

Das Verschieben in eine andere Applikation ist nur den Benutzern gestattet, die für Quell- und Zielapplikation über ausreichende Berechtigungen verfügen.

### So verschieben Sie Aufgaben oder Dokumente in eine andere Applikation:

1. Öffnen Sie die Aufgabe oder das Dokument, das Sie verschieben möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **In Applikation verschieben**.
3. Wählen Sie die gewünschte Applikation aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verschieben**.

## Eine Datei hinzufügen

Sie können Aufgaben oder Dokumenten einen beliebigen Dateityp als Anlage hinzufügen. Comindware Tracker verfolgt alle früheren Versionen der Anlage, falls Sie eine aktualisieren müssen. Anlagen werden von allen Aufgaben und Teilaufgaben einer Workflow-Aufgabe gemeinsam genutzt.

Um eine Datei beizufügen, wählen Sie erst die betreffende Aufgabe oder das Dokument und dann die gewünschte Datei aus und klicken anschließend auf **Speichern**.

## Kommentare hinzufügen

Mit Kommentaren hinterlegen Sie zusätzliche Details zu einer Aufgabe, um die Zusammenarbeit von Teammitgliedern zu unterstützen. Wenn Sie eine Aufgabe ausgewählt haben, werden die Kommentare in der Registerkarte **Diskussion** angezeigt. Übergeordnete Workflow-Aufgaben und ihre Teilaufgaben nutzen alle Kommentare gemeinsam. Darum wird in den Workflow-Aufgaben der gesamte Kommentarverlauf für Aufgaben und Teilaufgaben in der Registerkarte **Diskussion** angezeigt.

Den Aufgaben und Dokumenten, auf die Sie Zugriff haben, können Sie ohne Einschränkung Kommentare hinzufügen. Das gilt auch für die mit Comindware erweiterten Microsoft Outlook-Aufgaben.

### So fügen Sie einer Aufgabe oder einem Dokument einen Kommentar hinzu:

1. Öffnen Sie die Aufgabe oder das Dokument, der oder dem Sie einen Kommentar hinzufügen möchten.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Diskussion** (bei Microsoft Outlook-Aufgaben klicken Sie in der betreffenden Aufgabe auf die Schaltfläche **Diskussion** im Menüband).
3. Geben Sie Ihren Kommentar ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern & schließen**.

Eine Benachrichtigung wird an diejenigen Benutzer versandt, die diese Aufgabe beobachten. Für Microsoft Outlook-Aufgaben wird die Benachrichtigung im Anschluss an die nächste Synchronisierung zwischen Comindware Tracker und Microsoft Outlook gesendet.

In den Aufgaben und Dokumenten, auf die Sie Zugriff haben, können Sie auf alle Kommentare antworten.

**So antworten Sie auf einen Kommentar:**

1. Suchen Sie den Kommentar, auf den Sie antworten möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Antworten** neben dem Kommentar.
3. Geben Sie im Kommentarfeld Ihre Antwort ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** neben dem Kommentar. Bei Microsoft Outlook-Aufgaben klicken Sie auf **Speichern** im Menüband.

Sobald die Antwort gespeichert wurde, geht eine Email-Benachrichtigung an den Autor des Kommentars und alle Beobachter der Aufgabe bzw. des Dokuments.

## Nach Microsoft Word exportieren

Sie können beliebige Comindware-Aufgaben oder -Dokumente in eine Microsoft Word-Datei exportieren. Das ist in folgenden Situationen nützlich:

- Rechnungen oder Aufträge für einen Kunden ausdrucken
- Release Notes für eine neue Softwareversion als docx-Dokument erstellen
- Änderungsprotokoll für ein Projekt erstellen

**So exportieren Sie eine Aufgabe oder ein Dokument in eine Microsoft Word-Datei:**

1. Öffnen Sie in **Mein Arbeitsplatz** die betreffende Aufgabe oder das Dokument.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nach Word exportieren** im Menüband.

Es wird eine Word-Datei generiert und auf Ihren Computer heruntergeladen. Je nach den Browsereinstellungen wird sie im Standardordner für Downloads gespeichert oder Sie müssen einen lokalen Ordner auf dem Computer angeben.

## Aufgaben und Dokumente durch Senden einer Email erstellen

Aufgaben und Dokumente können automatisch per Email erstellt werden, wenn diese an eine Email-Adresse gesendet wird, die mit einer Applikation verknüpft ist. Diese Funktion ist in vielerlei Hinsicht nützlich:

- Emails von Mitarbeitern an den IT Helpdesk bei Problemen mit Hard- oder Software werden automatisch in Helpdesk-Anfragen konvertiert.
- Emails von Mitarbeitern an die Personal- oder Finanzabteilung mit Anfragen zu Dokumenten werden automatisch in Dokumentanforderungen konvertiert.
- Emails von Anwendern an den technischen Support werden automatisch in Supportvorfälle konvertiert.

### So versenden Sie eine Email:

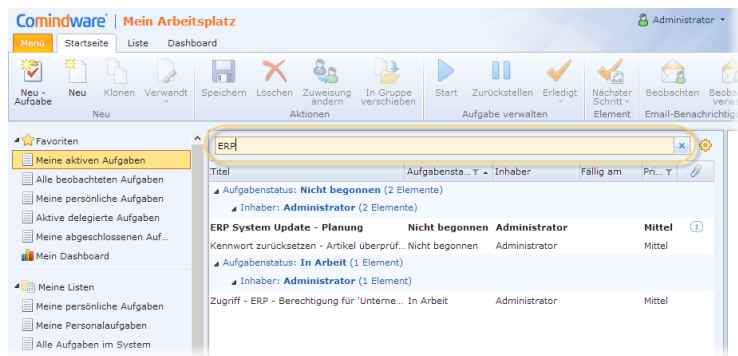
1. Erstellen Sie eine neue Nachricht in Ihrem Email-Programm. Microsoft Outlook, zum Beispiel, verwendet dafür die Tastenkombination **Strg+Umschalttaste+M**.
2. Geben Sie im Feld **An**: die Email-Adresse des Empfängers ein. die mit einer Aufgaben- oder Elementgruppe in Comindware Tracker verknüpft ist. Diese Verknüpfung muss ein Comindware Administrator im Vorfeld einrichten. Siehe [Comindware Tracker-Anleitung für Administratoren](#) finden Sie weitere Details.
3. Geben Sie im Feld **Betreff**: den Betreff der Nachricht ein, er wird in den Namen für die Comindware-Aufgabe bzw. -Element konvertiert.
4. Die im Textkörper der Email enthaltene Nachricht wird in die Beschreibung für die Comindware-Aufgabe bzw. -Element konvertiert.
5. Außerdem können Sie der Email Anhänge beifügen, die in Anlagen für die Comindware-Aufgabe bzw. -Element konvertiert werden.
6. Klicken Sie auf **Senden**. Nach dem Absenden der Nachricht erhalten Sie eine Email-Benachrichtigung über den Status Ihrer Email.

## Aufgaben und Dokumente suchen

### In Listen suchen

Sie können in einer bestimmten Liste nach beliebigen Informationen suchen.

Geben Sie den Suchbefehl in das Sucheingabefeld ein und die Suchergebnisse werden Ihnen bereits während der Eingabe angezeigt (Filtern und Suchen während der Eingabe).



Suchergebnisse

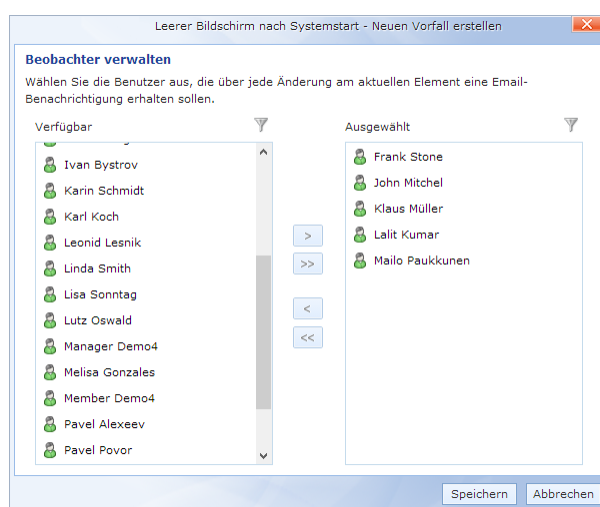
## Benachrichtigungen zu Aufgaben und Dokumenten aktivieren

## Beobachter verwalten

Für alle Aufgaben und Dokumente können Sie eine Liste mit Beobachtern verwalten. Wenn ein Benutzer der Beobachterliste hinzugefügt oder aus ihr entfernt wurde, erhält er eine Email-Benachrichtigung.

**So bearbeiten Sie die Liste mit Beobachtern einer Aufgabe oder eines Dokuments:**

1. Öffnen Sie eine Aufgabe oder ein Dokument.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Beobachter verwalten**.
3. Wählen Sie einen Benutzer, den Sie der Liste hinzufügen oder aus ihr entfernen möchten. Durch Anklicken können Sie mehrere Benutzer auswählen. Durch erneutes Anklicken heben Sie die Auswahl auf. Verwenden Sie die (Doppel-)Pfeilschaltflächen **Hinzufügen** und **Alle hinzufügen**, um Benutzer aus dem Feld **Verfügbar** hinzuzufügen bzw. **Entfernen** und **Alle entfernen**, um die ausgewählten Benutzer aus der Beobachterliste zu entfernen.



**Benutzer der Beobachterliste hinzufügen**

4. Klicken Sie zum Abschluss auf **Speichern**, um die Änderungen zu übernehmen.

## Persönliche Benachrichtigungen einrichten

Persönliche Email-Benachrichtigungen können Sie ein- und ausschalten, nachdem der Comindware Administrator die Einstellungen des Postausgangs konfiguriert hat. Auch das automatische Beobachten können Sie aktivieren bzw. deaktivieren.

Diese Einstellungen nehmen Sie in Ihrem Profil vor.

**So öffnen Sie Ihr Profil:**


1. Klicken Sie in der Registerkarte **Menü** auf **Mein Profil** oder klicken Sie auf im Programmkopf auf Ihren Comindware -Profilnamen und dann auf **Mein Profil**.
2. Wählen Sie eine Aktion, die Sie durchführen möchten: Kennwort ändern oder Email-Benachrichtigungen einrichten.

Willkommen

Mein Profil

Hilfe


Abmelden



**Administrator**

Email: [demo4.admin@comindware.com](mailto:demo4.admin@comindware.com)

Telefon geschäftlich:

Mitglied von:  Administratoren

Email-Benachrichtigungen:

Auto-Beobachten deaktivieren

Email-Benachrichtigungen ausschalten

Tägliche Benachrichtigung beginnen, wenn die Aufgabe abläuft in

2 Tag(en)

Altes Kennwort:

Neues Kennwort:

Kennwort bestätigen:

### Ihr Profil verwalten

## Email-Anzahl für Auto-Beobachten reduzieren

Wenn Ihnen eine Aufgabe zugewiesen wurde oder Sie bei Aufgaben eine Änderung vornehmen, werden Sie automatisch der betreffenden Beobachterliste hinzugefügt. Deaktivieren Sie das standardmäßig ausgewählte Kontrollkästchen **Auto-Beobachten deaktivieren**, um Auto-Beobachten einzuschalten.

## Email-Benachrichtigungen ausschalten

Falls Sie nicht mit jeder Änderung bei einer Ihrer Aufgaben eine Email-Benachrichtigung bekommen möchten, wählen Sie die standardmäßig deaktivierte Option **Email-Benachrichtigungen ausschalten** aus.

## Erinnerung an Fälligkeitstermin hinzufügen

Wenn Sie tägliche Benachrichtigungen zu demnächst fälligen und überfälligen Aufgaben erhalten möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Tägliche Benachrichtigungen erhalten bei Fälligkeit der Aufgabe in** und geben die gewünschte Anzahl der Tage ein.

## Kapitel 5

# Werkzeuge für den Echtzeitüberblick

Dieses Kapitel behandelt die folgenden Themen:

- [Listen konfigurieren](#)<sup>[31]</sup>
- [Ein Dashboard konfigurieren](#)<sup>[35]</sup>
- [Berichte automatisieren](#)<sup>[43]</sup>

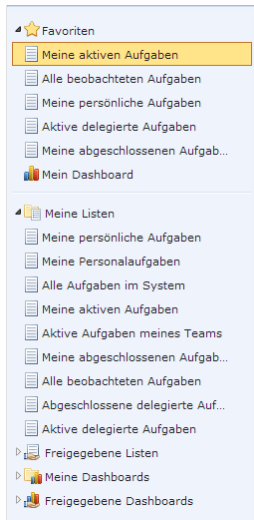
## Listen konfigurieren

### Standardlisten

Comindware Tracker enthält Standardlisten für die bessere Organisation von Aufgaben und Dokumenten.

| Name                               | Beschreibung   |
|------------------------------------|--|
| Persönliche Aufgaben               | zeigt Ihre persönlichen Aufgaben an.   |
| Aktiven Aufgaben meines Teams      | zeigt die aktiven Aufgaben an, die Ihren Teammitgliedern zugewiesen worden sind.   |
| Meine abgeschlossenen Aufgaben     | zeigt Ihre abgeschlossenen Aufgaben an.  |
| Alle beobachteten Aufgaben         | zeigt Aufgaben an, die Ihnen nicht zugewiesen wurden oder Aufgaben anderer Benutzer, deren Fortschritt Sie beobachten; d.h., Sie haben bei dieser Aufgabe auf die Schaltfläche <b>Beobachten</b> geklickt. |
| Abgeschlossene delegierte Aufgaben | Aufgaben, die Sie erstellt und dann anderen Benutzern zugewiesen haben. Der neue Bearbeiter hat die Aufgabe angenommen und abgeschlossen.  |
| Aktive delegierte Aufgaben         | Aufgaben, die Sie erstellt und dann anderen Benutzern zugewiesen haben. Der neue Bearbeiter hat die Aufgabe angenommen, aber noch nicht abgeschlossen.   |
| Meine aktiven Aufgaben             | zeigt alle Aufgaben mit dem Status 'Aktiv', die Ihnen zugewiesen und von Ihnen angenommen wurden.  |

Jede der Listen kann als Favorit gekennzeichnet werden. Die als Favoriten gekennzeichneten Listen erscheinen oben im Navigationsbereich.



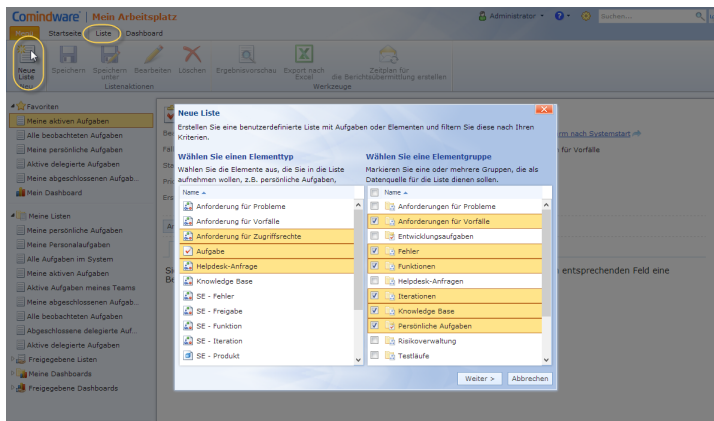
Standardlisten

## Eine Liste erstellen

Listen werden für jede Gruppe vom Gruppeneigentümer oder Gruppenmitgliedern erstellt.

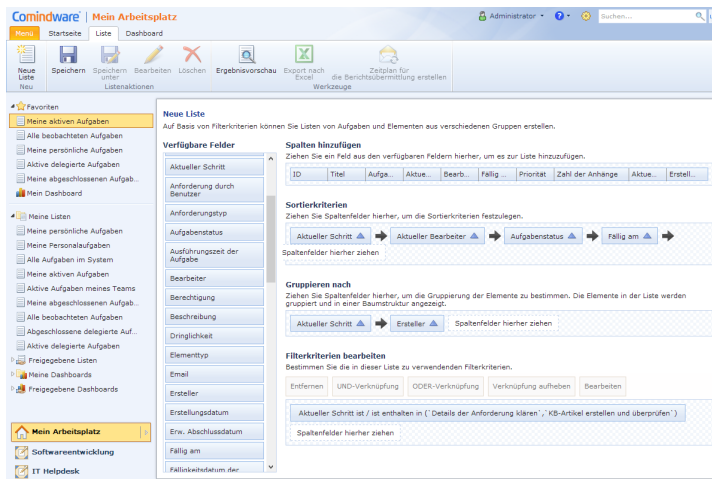
### So erstellen Sie eine neue Liste:

1. Öffnen Sie im Bereich **Mein Arbeitsplatz** die Registerkarte **Liste** und klicken Sie auf **Neue Liste**.
2. Wählen Sie den gewünschten Informationstyp für die Liste aus, zum Beispiel 'Persönliche Aufgaben', 'Fehler', 'Anforderungen' usw. Wenn Sie dabei die Strg- oder Umschalttaste gedrückt halten, können Sie mehrere Informationstypen auswählen.
3. Wählen Sie eine oder mehrere Applikationen als Datenquelle für die Liste aus.



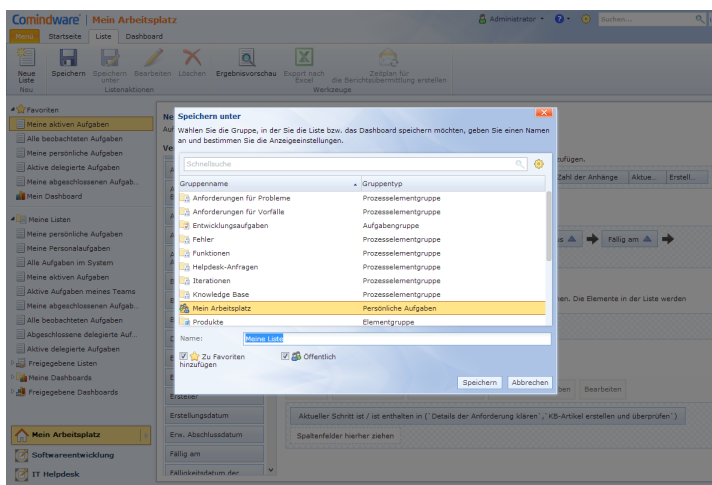
Daten für eine Liste auswählen

4. Klicken Sie auf **Weiter >**, um zur Konfigurationsseite für Listen zu gelangen.
5. Fügen Sie der Liste Spalten hinzu, indem Sie sie aus dem Bereich **Verfügbare Felder** in den Bereich **Spalten hinzufügen** ziehen.
6. Alternativ können Sie die Sortierreihenfolge konfigurieren und Spalten anordnen, indem Sie sie in die entsprechenden Bereiche ziehen und dort ablegen.



**Spalten, Sortierreihenfolge und Anordnung auswählen**

7. Erstellen Sie einen Filter für die Liste: Ziehen Sie die zu filternden Spalten in den Bereich **Filterkriterien bearbeiten**, legen Sie sie dort ab und setzen Sie einen Filterparameter. Für den Filter können Sie logische Operatoren verwenden, zum Beispiel 'UND' bzw. 'ODER'.
8. Klicken Sie auf **Speichern & schließen**.
9. Bestimmen Sie einen Zielort für die Liste (wählen Sie dazu eine der verschiedenen Gruppen, auf die Sie Zugriff haben oder Ihren persönlichen Bereich 'Mein Arbeitsplatz' aus) und geben Sie ihr einen Namen. Alternativ können Sie die Liste den Favoriten hinzufügen oder sie mit anderen Benutzern teilen, indem Sie das Kontrollkästchen **Öffentlich** aktivieren.



**Eine Liste speichern**

## Listeneinstellungen ändern

Sie können Listeneinstellungen wie Filterkriterien und Gruppierungsoptionen ändern oder auf Basis der Einstellungen einer bestehenden Liste eine neue erstellen.

**So modifizieren Sie eine bestehende Liste:**

1. Wählen Sie im Navigationsbereich eine Liste aus.
2. Öffnen Sie die Registerkarte 'Liste' und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Ändern Sie Listeneinstellungen wie Filterkriterien, Spaltenanzahl, Sortierreihenfolge

oder Gruppierungsoptionen.

4. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen für diese Liste zu übernehmen oder auf **Speichern unter**, um die Änderungen als separate Liste zu speichern.

## Elemente in einer Liste filtern

### Nach Spaltenwert filtern

Die Elemente in einer Liste können Sie nach einem bestimmten Spaltenwert filtern. Zum Beispiel können Sie nur die Aufgaben mit mittlerer Priorität anzeigen lassen.

**So filtern Sie Elemente in einer Liste nach einem Spaltenwert:**

1. Bewegen Sie den Mauscursor auf einen Spaltenkopf und klicken Sie auf **Filtern nach**.
2. Wählen Sie einen oder mehrere Werte aus, nach dem oder denen Sie die Elemente filtern möchten.



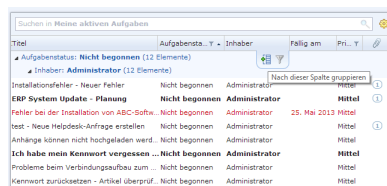
**Anzeigen von Aufgaben mit mittlerer Priorität**

### Elemente in einer Liste sortieren

Durch einfaches Klicken auf den Spaltenkopf können Sie die enthaltenen Daten in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren.

### Elemente in einer Liste anordnen

Wenn die von Comindware angebotene Anordnung nicht Ihren Bedürfnissen entspricht, können Sie eigene Gruppierungsebenen erstellen, um die Ansicht anzupassen. Bewegen Sie den Mauscursor auf einen Spaltenkopf und klicken Sie auf das Listenfeld **Nach dieser Spalte gruppieren**.



**Aufgaben gruppiert nach Fälligkeitsdatum, mit der Priorität als Untergruppe**

## Nach Microsoft Excel exportieren

Sie können die Daten einer beliebigen Liste in eine Microsoft Excel-Datei exportieren.

**So exportieren Sie eine Liste in eine Microsoft Excel-Datei:**

1. Klicken Sie in **Mein Arbeitsplatz** auf die Registerkarte 'Liste'.

- Wählen Sie die betreffende Liste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Export nach Excel**.

Es wird eine Excel-Datei generiert und auf Ihren Computer heruntergeladen (je nach den Browsereinstellungen wird sie im Standardordner für Downloads gespeichert oder Sie müssen einen lokalen Ordner auf dem Computer angeben).

## Favoriten organisieren

Für den schnellen Zugriff können Sie beliebige Listen und Dashboards als Favoriten kennzeichnen, die am oberen Ende des Navigationsbereichs angezeigt werden. Die in den Favoriten an erster Stelle stehende Liste wird standardmäßig geöffnet, wenn Sie zu 'Mein Arbeitsplatz' wechseln. Auf folgende Weise markieren Sie Listen oder Dashboards als Favorit:

- Klicken Sie im Navigationsbereich auf das Sternchen neben der betreffenden Liste oder Dashboard
- Aktivieren Sie bei der Erstellung neuer Listen oder Dashboards das Kontrollkästchen **Zu Favoriten hinzufügen**
- Öffnen Sie eine beliebige Liste, die nicht im Navigationsbereich angezeigt wird, gehen Sie in die Listeneinstellungen und klicken Sie auf **Zu Favoriten hinzufügen**

The screenshot shows a task management interface. On the left is a navigation pane with 'Favoriten' (Favorites) at the top, containing 'Meine aktiven Aufgaben' (My active tasks), 'Meine abgeschlossenen Aufgaben' (My completed tasks), 'Aktive delegierte Aufgaben' (Active delegated tasks), 'Abgeschlossene delegierte Aufgaben' (Completed delegated tasks), and 'Mein Dashboard' (My dashboard). Below this are 'Meine Listen' (My lists), 'Freigegebene Listen' (Released lists), 'Meine Dashboards' (My dashboards), and 'Freigegebene Dashboards' (Released dashboards). At the bottom of the navigation pane is 'Mein Arbeitsplatz' (My workspace) with a sub-menu containing 'Compliance und Richtlinieniniti...', 'Finanzen und Verwaltung' (Finance and Administration), and 'Test workspace'. The main area shows a search bar 'Suche in Meine aktiven Aufgaben' and a table of tasks. The table has columns for 'Titel' (Title), 'Fällig am' (Due date), 'Priorität' (Priority), and 'Aufgabenstatus' (Task status). A context menu is open over the table, showing options: 'Aus Favoriten entfernen' (Remove from favorites), 'Aus Favoriten entfernen.' (Remove from favorites.), 'Gruppierung entfernen' (Remove grouping), 'Filter entfernen' (Remove filter), 'Standard wiederherstellen' (Restore default), and 'Bearbeiten' (Edit).

| Titel   | Fällig am    | Priorität     | Aufgabenstatus        |
|---|--------------|---------------|-----------------------|
| Printer - PO verifizieren   | 20. Nov 2012 | Hoch          | Nicht begonnen        |
| Druckerpapier - PO erstellen  | 16. Nov 2012 | Hoch          | Nicht begonnen        |
| Abrasion - Incident Analysis  |              | Hoch          | Zurückgestellt        |
| Buchführungs-Software Installation - PO erstellen                                 | 18. Nov 2012 | Hoch          | Nicht begonnen        |
| Arm fracture - Review Corrective Actions  |              | Hoch          | Nicht begonnen        |
| Ihre erste Comindware-Aufgabe   |              | Hoch          | Nicht begonnen        |
| Pain in the right wrist - Submit Incident   |              | Mittel        | In Arbeit             |
| Zertifikat für Kinderartikel - Children's Toy, Model "Show and Tell" - Review ... |              | Mittel        | Nicht begonnen        |
| Vertrag #001 - Bestätigung (CEO)  |              | Mittel        | In Arbeit             |
| Buchführung - Beschaffungsantrag erstellen  |              | Mittel        | Nicht begonnen        |
| Konferenztisch - Bestätigung anfordern (CFO)                                      |              | Mittel        | Nicht begonnen        |
| Buchhaltung - Training und Zertifizierung neuer Mitarbeiter - Anforderung zu...   |              | Mittel        | Nicht begonnen        |
| <b>Entzündbare Aerosole - Risiko beurteilen &amp; über Kontrollmaßnah...</b>      |              | <b>Mittel</b> | <b>Nicht begonnen</b> |
| Vertrag #005 - Prüfung durch CFO  |              | Mittel        | In Arbeit             |
| <b>Richtlinie 'Gewalt am Arbeitsplatz' - Bestätigung durch Change Ad...</b>       |              | <b>Mittel</b> | <b>In Arbeit</b>      |
| <b>IT-Abteilung - Training und Zertifizierung neuer Mitarbeiter - Trai...</b>     |              | <b>Mittel</b> | <b>Zurückgestellt</b> |
| Teilaufgabe - Konferenz in Toronto - Buchung - Flugbuchung                        |              | Mittel        | Nicht begonnen        |
| Real Time Monitoring - Beschaffungsantrag erstellen                               |              | Mittel        | Nicht begonnen        |
| Zertifikat für Kinderartikel - Baby bodysuit garment "Mommy's Lit...              |              | Mittel        | In Arbeit             |

Eine Liste zu den Favoriten hinzufügen

## Ein Dashboard konfigurieren







## Widgets hinzufügen und konfigurieren

Informationen über Aufgaben und Dokumente werden im Dashboard anhand von Widgets angezeigt. Wenn Sie dem Dashboard ein Widget hinzufügen, können Sie es so konfigurieren, dass es die gewünschten Details anzeigt. Ein Widget kann dem Dashboard so oft wie nötig hinzugefügt werden.

Jedes Widget ist mit der ausgewählten Liste verknüpft. Alle Widgets haben verschiedene Anzeigoptionen für die Gruppierung, Filterung und Darstellung von Daten.

### Verfügbare Widgets

Die folgenden Widget-Typen können dem Dashboard hinzugefügt werden; die Anzahl der Widgets ist nicht begrenzt.

| Widget-Name   | Beschreibung   |
|---|--|
|  'Meine aktiven Aufgaben', nach Status | Standardmäßig zeigt das Widget anhand eines Kreisdiagramms, wie viele Aufgaben Sie in jedem Status haben.<br>Siehe <a href="#">'Meine aktiven Aufgaben nach Status'</a> <sup>[42]</sup> .  |
|  Kreisdiagramm                         | Ein Kreisdiagramm zeigt die Datenwerte als Prozentsätze eines Ganzen an. Verwenden Sie ein Kreisdiagramm erst, nachdem die betreffenden Daten in maximal sieben Teilwerten zusammengefasst worden sind.<br>Siehe <a href="#">Kreisdiagramm</a> <sup>[39]</sup> . |
|  Säulendiagramm                        | Ein Säulendiagramm zeigt eine Datenreihe als vertikale, nach Kategorien angeordnete Säulen. Säulendiagramme eignen sich für die vergleichende Darstellung von Elementen.<br>Siehe <a href="#">Säulendiagramm</a> <sup>[40]</sup> .                               |
|  'Erstellt vs. Abgeschlossen'        | Ein Diagramm, das für einen bestimmten Zeitraum die offenen bzw. abgeschlossenen Aufgaben und Elemente anzeigt.<br>Siehe <a href="#">Diagramm 'Erstellt vs. Abgeschlossen'</a> <sup>[37]</sup> .   |
|  Balkendiagramm                      | Ein Balkendiagramm bildet die Daten in horizontaler Richtung ab. Es wird häufig für kategoriale Informationen verwendet, weil die Kategorien horizontal dargestellt werden können.<br>Siehe <a href="#">Balkendiagramm</a> <sup>[41]</sup> .                     |
|  Diagramm mit Verlaufseignissen      | Zeigt die verschiedenen Typen der Verlaufseignisse in Form eines Säulendiagramms.<br>Siehe <a href="#">Ereignisverlaufdiagramm</a> <sup>[38]</sup> .   |

## Dem Dashboard ein Widget hinzufügen

Sie können dem Dashboard beliebige Widget-Typen hinzufügen.

### So fügen Sie ein Widget hinzu:

1. Wählen Sie im Navigationsbereich von **Mein Arbeitsplatz** ein Dashboard, dem Sie ein

Widget hinzufügen möchten.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Widget hinzufügen** im Menüband.
3. Wählen Sie den Widget-Typ aus.
4. Wählen Sie eine Liste als Datenquelle für das Widget aus.
5. Konfigurieren Sie andere Einstellungen des Widgets.
6. Klicken Sie auf **Speichern**. Das Widget wird dem Dashboard hinzugefügt.

## Diagramm 'Erstellt vs. Abgeschlossen'

Das Diagramm 'Erstellt vs. Abgeschlossen' zeigt die Dynamik von erstellten und abgeschlossenen Elementen pro Tag. Für die Supportabteilung können Sie das Widget zum Beispiel so konfigurieren, dass es außer der Zahl täglich eingehender Anfragen auch anzeigt, wie effektiv sie vom Team bearbeitet werden.

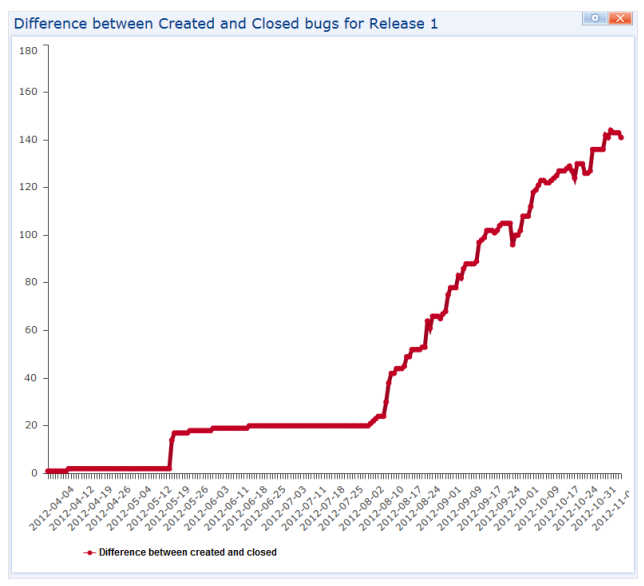


Diagramm 'Erstellt vs. Abgeschlossen'

**So erstellen Sie das Diagramm 'Erstellt vs. Abgeschlossen':**

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ein Dashboard aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Widget hinzufügen** im Menüband.
3. Wählen Sie den Widget-Typ **Erstellt vs. Abgeschlossen**.
4. Wählen Sie eine Liste aus, die als Datenquelle für das Widget dienen soll.
5. Füllen Sie auf der Seite mit den Widget-Einstellungen die erforderlichen Felder aus wie in der Tabelle unten angegeben:

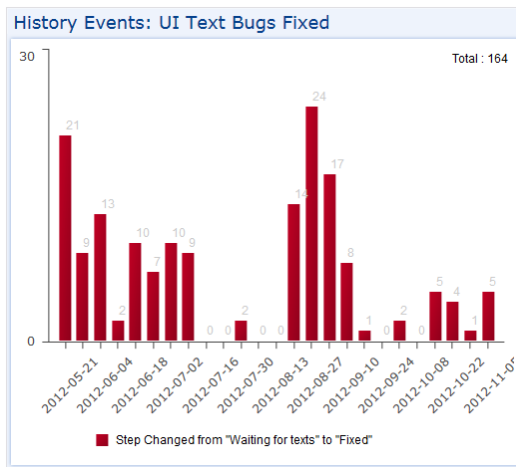
| Wert        | Beschreibung   |
|-------------|--|
| Widget-Name | Der Widget-Name wird als Titel des Widgets im Dashboards angezeigt.                  |
| Datenquelle | Eine Liste mit Aufgaben oder Elementen, die als Datenquelle für dieses Widget dient. |

| Wert   |                 | Beschreibung   |
|--|-----------------|--|
| Gruppieren<br>Zeitraum   | nach            | Eine Zeitspanne, nach der die angezeigten Werte im Diagramm gruppiert werden: nach Tag, Woche oder Monat.  |
| Kumulative<br>Gesamtsumme  |                 | Diese Option zeigt die Gesamtanzahl von Elementen bzw. Aufgaben, kumuliert über einen bestimmten Zeitraum in der Vergangenheit. Wenn diese Option deaktiviert ist, wird die aktuelle Anzahl der erstellten bzw. abgeschlossenen Aufgaben oder Elemente für den gewählten Zeitraum angezeigt. |
| Differenz<br>offenen<br>abgeschlossenen<br>Aufgaben in einer Zeile<br>anzeigen | zwischen<br>und | Wählen Sie diese Option, um den Graph mit der Differenz zwischen erstellten und abgeschlossenen Aufgaben oder Elementen für eine Zeitraum anzuzeigen.  |
| Offene<br>abgeschlossene<br>Aufgaben in zwei Zeilen<br>anzeigen                | und             | Wählen Sie diese Option, um die offenen und abgeschlossenen Aufgaben oder Elemente jeweils in einer eigenen Zeile anzuzeigen.  |

- Klicken Sie zum Abschluss auf die Schaltfläche **Fertigstellen**. Das Widget wird dem Dashboard hinzugefügt.

## Ereignisverlaufsdigramm

Das Ereignisverlaufsdigramm zeigt den Arbeitsfortschritt bei Aufgaben nach einem bestimmten Ereignis, z.B. nach einem geändertem Schritt oder dem Öffnen bzw. Abschließen eines Elements.



Widget 'Ereignisverlauf'

So erstellen Sie ein Ereignisverlaufsdigramm:

- Wählen Sie im Navigationsbereich ein Dashboard aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Widget hinzufügen** im Menüband.
- Wählen Sie den Widget-Typ **Ereignisverlauf**.
- Wählen Sie eine Liste aus, die als Datenquelle für das Widget dienen soll.

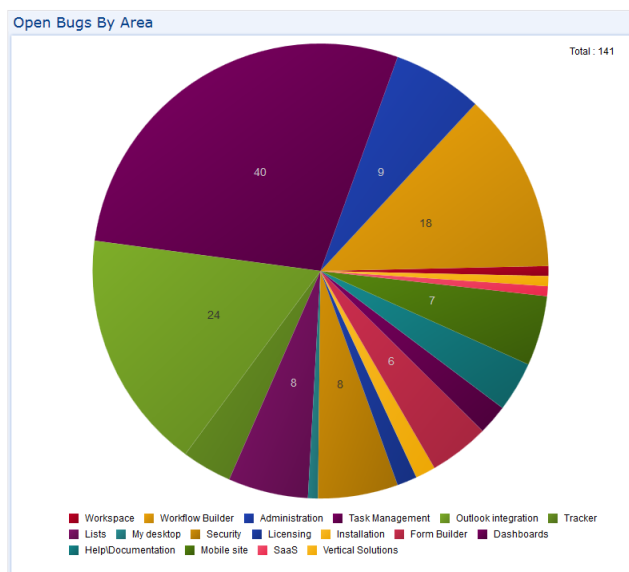
- Füllen Sie auf der Seite mit den Widget-Einstellungen die erforderlichen Felder aus wie in der Tabelle unten angegeben:

| Wert                     | Beschreibung  |
|--------------------------|---|
| Widget-Name              | Der Widget-Name wird als Titel des Widgets im Dashboards angezeigt.                                       |
| Datenquelle              | Eine Liste mit Aufgaben, die als Datenquelle für dieses Widget dient.                                     |
| Ereignis                 | Erstellt, Aktualisiert, Gelöscht, Kommentiert, Kommentar bearbeitet, Abgeschlossen. Schritt geändert      |
| Gruppieren nach Zeitraum | Eine Zeitspanne, nach der die angezeigten Werte im Diagramm gruppiert werden: nach Tag, Woche oder Monat. |

- Klicken Sie zum Abschluss auf die Schaltfläche **Fertigstellen**. Das Widget wird dem Dashboard hinzugefügt.

## Kreisdiagramm

Ein Kreisdiagramm zeigt an, wie viel die einzelnen Teile einer Arbeit zum Gesamtergebnis beigetragen haben. Zum Beispiel die Anzahl kritischer und regulärer Fehler bei einer Version.



Kreisdiagramm

### So erstellen Sie ein Kreisdiagramm:

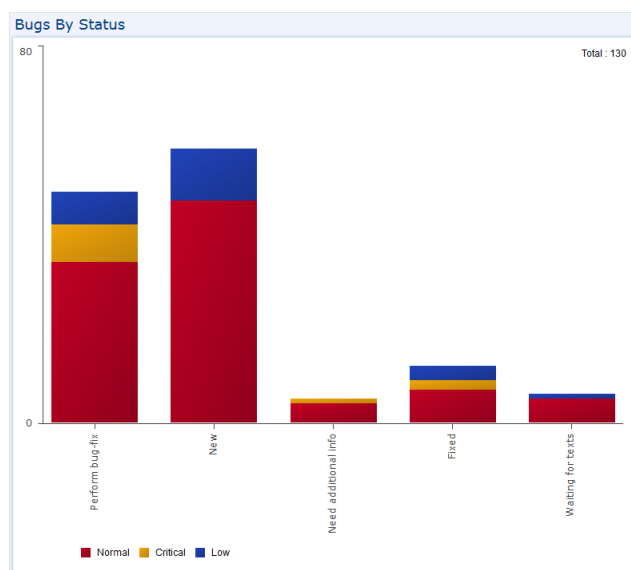
- Wählen Sie im Navigationsbereich ein Dashboard aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Widget hinzufügen** im Menüband.
- Wählen Sie den Widget-Typ **Kreisdiagramm**.
- Wählen Sie eine Liste aus, die als Datenquelle für das Widget dienen soll.
- Füllen Sie auf der Seite mit den Widget-Einstellungen die erforderlichen Felder aus wie in der Tabelle unten angegeben:

| Wert                       | Beschreibung   |
|----------------------------|--|
| Widget-Name                | Der Widget-Name wird als Titel des Widgets im Dashboards angezeigt.  |
| Datenquelle                | Eine Liste mit Aufgaben oder Elementen, die als Datenquelle für dieses Widget dient.   |
| Gruppieren nach (1.)       | Wählen Sie das Feld, nach dem die Daten gruppiert werden.  |
| Datengruppierung im Sektor | Wählen Sie, wie die Daten im Sektor gruppiert werden sollen. Folgende Werte sind verfügbar:<br>Anzahl<br>Maximum<br>Minimum<br>Summe |

- Klicken Sie zum Abschluss auf die Schaltfläche **Fertigstellen**. Das Widget wird dem Dashboard hinzugefügt.

## Säulendiagramm

Ein Säulendiagramm zeigt Daten als vertikale, nach Kategorien angeordnete Rechtecke. Es ist nützlich für die vergleichende Darstellung von Elementen.



Säulendiagramm

### So erstellen Sie ein Säulendiagramm:

- Wählen Sie im Navigationsbereich ein Dashboard aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Widget hinzufügen** im Menüband.
- Wählen Sie den Widget-Typ **Säulendiagramm**.
- Wählen Sie eine Liste aus, die als Datenquelle für das Widget dienen soll.
- Füllen Sie auf der Seite mit den Widget-Einstellungen die erforderlichen Felder aus

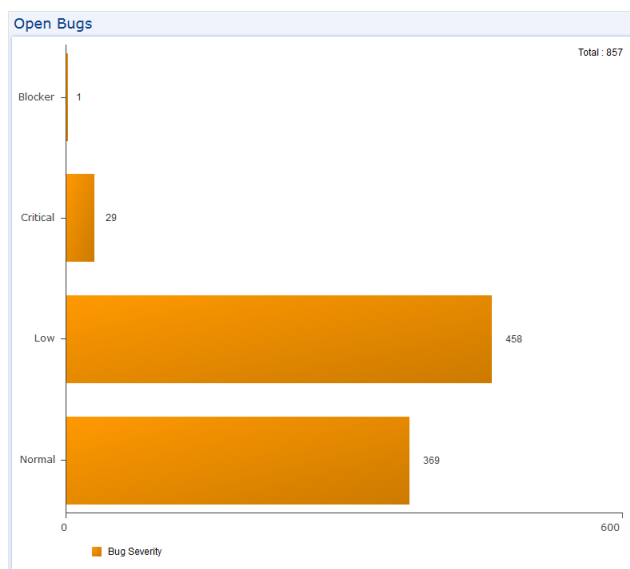
wie in der Tabelle unten angegeben:

| Wert                       | Beschreibung   |
|----------------------------|--|
| Widget-Name                | Der Widget-Name wird als Titel des Widgets im Dashboards angezeigt.                  |
| Datenquelle                | Eine Liste mit Aufgaben oder Elementen, die als Datenquelle für dieses Widget dient. |
| Gruppieren nach (1.)       | Wählen Sie das Feld, nach dem die Daten gruppiert werden.                            |
| Gruppieren nach (2.)       | Wählen Sie das Feld, nach dem die Daten gruppiert werden.                            |
| Gestapelt                  | Die Säulen werden übereinander platziert, um eine einzelne Säule zu ergeben.         |
| Datengruppierung im Sektor | Wählen Sie die Anordnung der Daten im Sektor.  |

6. Klicken Sie zum Abschluss auf die Schaltfläche **Fertigstellen**. Das Widget wird dem Dashboard hinzugefügt.

## Balkendiagramm

Ein Balkendiagramm zeigt Aufgaben sortiert nach Status, z.B. Anzahl der Aufgaben und ihr Status für jede Version.



Balkendiagramm

**So erstellen Sie ein Balkendiagramm:**

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ein Dashboard aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Widget hinzufügen** im Menüband.
3. Wählen Sie den Widget-Typ **Balkendiagramm**.

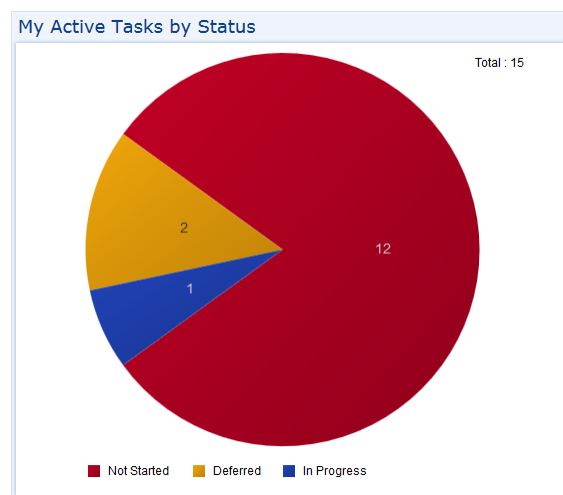
4. Wählen Sie eine Liste aus, die als Datenquelle für das Widget dienen soll.
5. Füllen Sie auf der Seite mit den Widget-Einstellungen die erforderlichen Felder aus wie in der Tabelle unten angegeben:

| Wert                       | Beschreibung   |
|----------------------------|--|
| Widget-Name                | Der Widget-Name wird als Titel des Widgets im Dashboards angezeigt.                  |
| Datenquelle                | Eine Liste mit Aufgaben oder Elementen, die als Datenquelle für dieses Widget dient. |
| Gruppieren nach (1.)       | Wählen Sie das Feld, nach dem die Daten gruppiert werden.                            |
| Gruppieren nach (2.)       | Wählen Sie das Feld, nach dem die Daten gruppiert werden.                            |
| Gestapelt                  | Die Balken werden nebeneinander platziert, um einen einzelnen Balken zu ergeben.     |
| Datengruppierung im Sektor | Wählen Sie, wie die Daten im Sektor gruppiert werden sollen.                         |

6. Klicken Sie zum Abschluss auf die Schaltfläche **Fertigstellen**. Das Widget wird dem Dashboard hinzugefügt.

### 'Meine aktiven Aufgaben nach Status'

Jeder Comindware-Benutzer hat ein Standard-Dashboard namens 'Mein Dashboard', das bereits das Widget 'Meine aktiven Aufgaben nach Status' enthält. Dieses Widget zeigt Ihre noch nicht abgeschlossenen Aufgaben in Form eines Kreisdiagramms, gruppiert nach Aufgabenstatus.



**Das Widget 'Meine aktiven Aufgaben nach Status'**

Gehen Sie im Navigationsbereich auf 'Mein Dashboard' und klicken Sie auf das Widget 'Meine aktiven Aufgaben nach Status', um es zu öffnen.

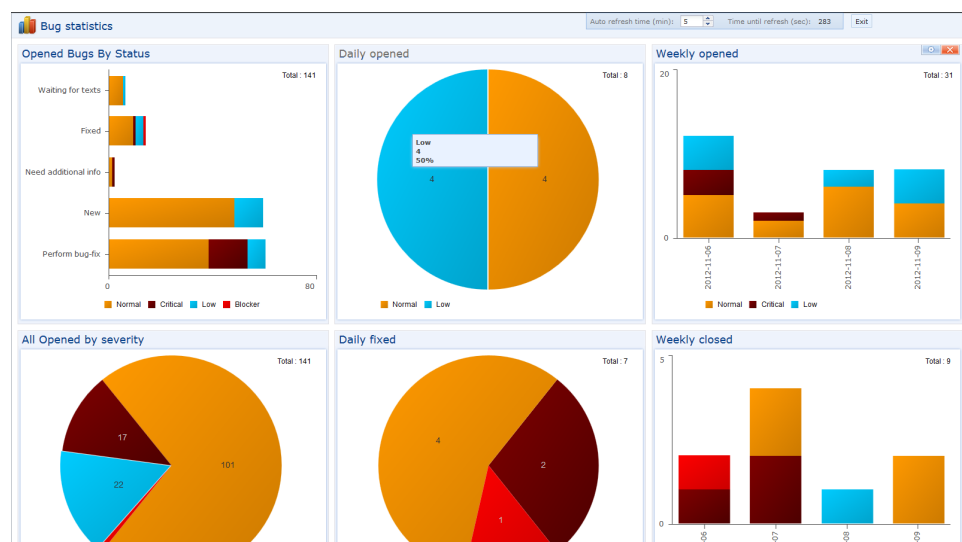
## Ein Dashboard im Vollbildmodus anzeigen

Dashboards im Vollbildmodus erleichtern den Überblick über alle laufenden Vorgänge. Sie können zum Beispiel auf einem großen LCD-Monitor im Besprechungszimmer angezeigt werden, damit alle Teammitglieder die interaktiven Projektstatistiken sehen.

### So öffnen Sie ein Dashboard im Vollbildmodus:

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ein Dashboard aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vollbild** im Menüband.
3. Drücken Sie die Funktionstaste **F11**, um den Webbrowser als Vollbild anzuzeigen.
4. Bei Bedarf können Sie das Intervall für automatische Aktualisierung (in Minuten) verkürzen oder verlängern.

Um den Vollbildmodus zu verlassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Beenden** und drücken gegebenenfalls die Funktionstaste F11, um auch den Vollbildmodus des Webbrowsers zu verlassen.



Ein Dashboard im Vollbildmodus

## Ein Dashboard löschen

Sie können Dashboards und deren Widgets löschen. Die Löschung eines Dashboards beinhaltet nicht das Löschen der dort angezeigten Daten. Ein gelöscht Dashboard kann nicht wiederhergestellt werden.

### So löschen Sie ein Dashboard:

1. Wählen Sie im Navigationsbereich von **Mein Arbeitsplatz** das zu löschende Dashboard aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** im Menüband.

## Berichte automatisieren

Dieses Kapitel behandelt die folgenden Themen:

- [Voraussetzungen](#)<sup>[44]</sup>
- [Über Berichte nach Zeitplan](#)<sup>[44]</sup>

- [Wer wird Eigentümer der Berichte](#)<sup>[44]</sup>
- [Einen automatisierten Bericht nach Zeitplan erstellen](#)<sup>[44]</sup>

## Voraussetzungen

### Wer kann diese Aktion durchführen?

Ein Bericht nach Zeitplan kann von beliebigen Comindware-Benutzern erstellt werden, sofern sie vom Comindware Administrator einer Comindware Tracker-Volllizenz zugeordnet wurden. Benutzer mit einer Comindware Tracker-Lizenz für Anforderer können Berichte nicht erstellen.

## Über Berichte nach Zeitplan

Automatisch erstellte Berichte informieren auf Wunsch alle Interessierten (z.B. Teamleiter oder Kunden) über den genauen Status von Aufgaben und Elementen.

Comindware Tracker versteht unter einer automatisierten Berichterstellung, dass Sie einen Zeitplan für die regelmäßige Erstellung und Übermittlung von Listen an bestimmte Benutzer einrichten. Die Empfänger erhalten dann eine Email über die in den Listen enthaltenen Aufgaben und Dokumente.

## Wer wird Eigentümer der Berichte

Eigentümer eines Berichts wird der Comindware Tracker-Benutzer, in dessen Auftrag der Bericht erstellt wurde. Die im Bericht enthaltenen Informationen hängen von der Berechtigungsstufe ab, die dem Eigentümer des Berichts zugewiesen worden ist. Wenn der Berichtseigentümer über die Berechtigungen eines Eigentümers oder Mitglieds verfügt, sind im Bericht alle Daten enthalten. Wenn der Berichtseigentümer über die Berechtigungen eines Betrachters oder Anforderers verfügt, sind im Bericht eventuell nicht alle Daten enthalten.

## Einen automatisierten Bericht nach Zeitplan erstellen

### So erstellen Sie einen Bericht nach Zeitplan:

1. Wählen Sie im Navigationsbereich eine Liste aus. Diese Liste wird dann im Listenbereich geöffnet.
2. Klicken Sie in der Registerkarte 'Liste' auf die Schaltfläche **Zeitplan für die Berichtsübermittlung**.
3. Geben Sie an, wie häufig der Bericht versendet werden soll (**täglich**, **wöchentlich**, **monatlich**, **jährlich**) und wählen Sie dann die Optionen aus.
4. Spezifizieren Sie im Kästchen **Übermittlungszeit** wann der Bericht versendet werden soll und die Zeitzone.
5. Im Feld **Email-Empfänger** geben Sie die Email-Adressen der Benutzer ein, die diesen Bericht erhalten sollen. Mehrere Email-Adressen können Sie per Semikolon (;) trennen.
6. Klicken Sie zum Abschluss auf **OK**.



**Einen Zeitplan für Berichte erstellen**

**So ändern Sie einen bestehenden Zeitplan für die Übermittlung von Berichten:**

1. Wählen Sie eine Liste aus, die planmäßig als Bericht versendet werden soll.
2. Klicken Sie in der Registerkarte **Liste** auf die Schaltfläche **Zeitplan für die Berichtsübermittlung**.
3. Veränderbare Einstellungen für die Versendung von Berichten: Zeitplan, Sendezeit, Email-Empfänger.
4. Klicken Sie zum Abschluss auf **OK**.

**So deaktivieren Sie den Zeitplan für die Übermittlung von Berichten:**

1. Wählen Sie eine Liste aus, die planmäßig als Bericht versendet werden soll.
2. Klicken Sie in der Registerkarte **Liste** auf die Schaltfläche **Zeitplan für die Berichtsübermittlung**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zeitplan deaktivieren**.

## Kapitel 6

# Microsoft Outlook-Integration

Dieses Kapitel behandelt die folgenden Themen:

- Über die Integration von Microsoft Outlook-Aufgaben und Comindware-Aufgaben
- Comindware Tasks for Outlook installieren und konfigurieren
- Eine Aufgabe in Microsoft Outlook erstellen
- Aufgaben synchronisieren

## Kapitel 7

# Comindware Tracker administrieren

Dieses Kapitel behandelt die folgenden Themen:

- Erste Schritte
- Produktlizenzen verwalten
- Benutzer und Benutzergruppen verwalten
- Einen Arbeitsbereich für Anforderer erstellen
- Einstellungen des Postausgangs konfigurieren
- Comindware Tracker für die Erstellung von Elementen per Email konfigurieren
- Ein Anwender-Logo hinzufügen
- Backup der Comindware-Datenbank erstellen
- CSV-Import
- Microsoft SharePoint-Integration
- 'Single Sign-on' aktivieren

# Kapitel 8

## Glossar

### Dashboard

Dashboards geben einen Echtzeitüberblick über alle Vorgänge in einer Abteilung oder im gesamten Unternehmen und liefern zudem regelmäßig Berichte. Anhand der Dashboards sehen Sie beispielsweise, welche Teammitglieder überlastet sind, bei welchem Projekt es viele ungelöste Probleme gibt, ob alle Supportvorfälle bewältigt werden können oder ob die neue Version Ihres Produkts für die bevorstehende Freigabe stabil genug ist. Dashboards bestehen aus mehreren Widgets mit jeweils separaten Diagrammen.

### Applikation

Applikationen werden für die Speicherung vergleichbarer Elemente wie zum Beispiel Supportanfragen, Bewerber oder Rechnungen benutzt. Mit Sicherheitsregeln für jede Applikation können Sie unter anderem festlegen, wer Elemente hinzufügen oder sehen darf. Applikationen werden mit Arbeitsbereichen kombiniert, so dass Mitglieder eines bestimmten Projekts oder einer bestimmten Abteilung an einem Ort alle Informationen sehen können, die für sie wichtig sind.

### Element

Ein 'Element' ist ein Oberbegriff in Comindware Tracker. Dabei kann es sich um eine Aufgabe, eine Workflow-Aufgabe, ein Dokument, eine Liste oder ein Dashboard handeln.

### Liste

Listen werden erstellt, um Benutzer beim Sortieren, Filtern und Verwalten von Aufgaben und Dokumenten zu unterstützen. Einige Listen sind vorkonfiguriert ('Meine aktiven Aufgaben', 'Abgeschlossene delegierte Aufgaben'), andere können von Administratoren konfiguriert werden. Außerdem können Benutzer ihre eigenen individuellen Listen erstellen und diese sogar mit anderen Benutzern teilen. Außerdem werden Listen als Datenquelle für das Generieren von Widgets verwendet.

### Übergeordnetes Element

Übergeordnete Aufgaben oder Dokumente sind mit einer oder mehreren untergeordneten Aufgaben oder Dokumenten verbunden. Zum Beispiel haben alle in einem Workflow-Schritt generierten Aufgaben eine übergeordnete Workflow-Aufgabe.

### Aufgabenserie

Periodische Vorgänge einer Aufgabenserie werden innerhalb eines festgelegten Zeitraums wiederholt ausgeführt und müssen mehrfach erledigt werden. Nachdem ein periodischer Vorgang einmal als Aufgabenserie erstellt wurde, erfolgt die wiederholte Ausführung automatisch nach Ablauf des festgelegten Zeitraums.

## Schritt

Ein Schritt ist ein Grundstein für Workflows, er zeigt die aktuelle Position einer Workflow-Aufgabe im Workflow an. In der Regel wird in jedem Schritt an der Workflow-Aufgabe gearbeitet, zum Beispiel beim 'Dokumentreview'.

Es gibt drei verschiedene Schritttypen:

- **Startschritt** – der erste Schritt und Anfangspunkt eines Workflows, mit dem die Arbeit an einer Workflow-Aufgabe beginnt. Diesen Schritt kann es im Workflow nur einmal geben.
- **Zwischenschritt** – der am häufigsten vorkommende Typ, für alle Schritte zwischen 'Start' und 'Abschluss'. Die Anzahl der Zwischenschritte ist nicht begrenzt.
- **Abschlussschritt** – der Endpunkt eines Workflows. Sie können in Workflows beliebig viele Abschlusschritte einfügen.

## Teilaufgabe

Eine Teilaufgabe ist ein Teil der ihr übergeordneten Aufgabe. Mit Teilaufgaben wird ein Teil der Arbeit an einer aktuell bearbeiteten Aufgabe einer anderen Person übertragen. Zu jeder Aufgabe kann es eine beliebige Anzahl von Teilaufgaben geben. Außerdem kann jede Teilaufgabe wiederum Teilaufgaben haben.

## Aufgabe

Eine Aufgabe ist eine einfache Aktivität, die innerhalb einer definierten Zeitspanne abgeschlossen werden muss. Aufgaben erlauben Benutzern die effektive Zuteilung von Rollen sowie die Vergabe von Verantwortlichkeiten an Mitarbeiter oder Abteilungen. In Comindware Tracker dienen Aufgaben außerdem als auslösende Ereignisse, die Workflow-Aufgaben an den nächsten Schritt weitergeben. Demzufolge kann eine Workflow-Aufgabe von einer Aufgabenfolge verwaltet werden.

## Aufgabenstatus

Der Status einer Aufgabe verändert sich im Verlauf der Aufgabenbearbeitung. Eine neu erstellte Aufgabe hat den Status 'Nicht begonnen'. Mit dem Ende der Bearbeitung wechselt ihr Status zu 'Abgeschlossen'. Es gibt sechs Zustände, in denen sich eine Aufgabe befinden kann: Nicht angenommen, Nicht begonnen, In Arbeit, Abgelehnt, Zurückgestellt und Abgeschlossen.

## Übergang

Ein Übergang verbindet in einem Workflow zwei Schritte miteinander. Die Arbeit an einer Workflow-Aufgabe wechselt an dieser Stelle zum nachfolgenden Schritt und wird so dem nächsten Bearbeiter übergeben.

## Widget

Ein Widget ist ein Diagramm mit verschiedenen Statistiken auf dem Dashboard, das vielseitige Berichtsfunktionen bereithält. Benutzer können auf dem Dashboard eigene, verschiedenartige Widgets erstellen und so konfigurieren, dass sie die gewünschten

Informationen anzeigen. Die dafür benötigten Daten beziehen Widgets aus den Listen.

### **Workflow-Aufgabe**

Wenn Sie statt einer einzelnen Aufgabe einen Workflow-Prozess starten wollen, dann erstellen Sie eine Workflow-Aufgabe. Das sind beispielsweise Änderungsanforderungen, IT Helpdesk-Tickets, Anträge, Produktfehler, Personalakten – im Grunde genommen jeder Prozess, den Sie ausführen und verfolgen möchten. Eine Workflow-Aufgabe wird gewöhnlich von mehreren Mitarbeitern nacheinander abgearbeitet, bis die Arbeit erledigt ist. Der Workflow einer Workflow-Aufgabe ermöglicht den Fortschritt durch mehrere Schritte vom Start- bis zum Abschlussschritt anhand von Übergängen. Eine Workflow-Aufgabe gehört zu einer bestimmten Workflow-App.

### **Workflow**

Ein Workflow ist eine Folge von Schritten, die ausgeführt werden müssen, um eine Arbeit zu erledigen. Jeder Schritt eines Workflows hat eine damit verbundene Aufgabe, die dem entsprechenden Bearbeiter zugewiesen ist. Mit Workflows können Prozesse automatisiert werden.

### **Arbeitsbereich**

Ein Arbeitsbereich ist ein privater Bereich, den sich ein bestimmtes Team oder eine Gruppe von Mitarbeitern teilt. Arbeitsbereiche erlauben ihren Teilnehmern die gemeinsame Organisation und Verwaltung des Arbeitsaufwands für eine bestimmte Aktivität oder ein Projekt. Im Allgemeinen wird ein Arbeitsbereich einer Abteilung zugeschrieben, er kann sich jedoch auch auf ein Projekt, ein Produkt, den Kundenstamm oder den Service beziehen. Jeder Arbeitsbereich enthält eigene Applikationen, in denen sich Aufgaben, Workflow-Aufgaben und Dokumente befinden. Mögliche Aktivitäten sind die Erstellung und Verwaltung von Aufgaben und Dokumenten sowie die Verfolgung des Fortschritts mit Dashboards.