

Quality
Workflow™



Die Profi Software für's schlanke Budget!





Neuerungen R7.0

1. Das ist neu in Quality Workflow 7.0

1.1. Erstelldatum der Aufgabe

In der Aufgabenliste kann das Anlegedatum einer Aufgabe als Spalte eingeblendet werden:

Aufgabenliste

Typ ▾	Ampel	Erstellt am	Status
		14.02.2018	Warten auf Start
		20.02.2018	Warten auf Start

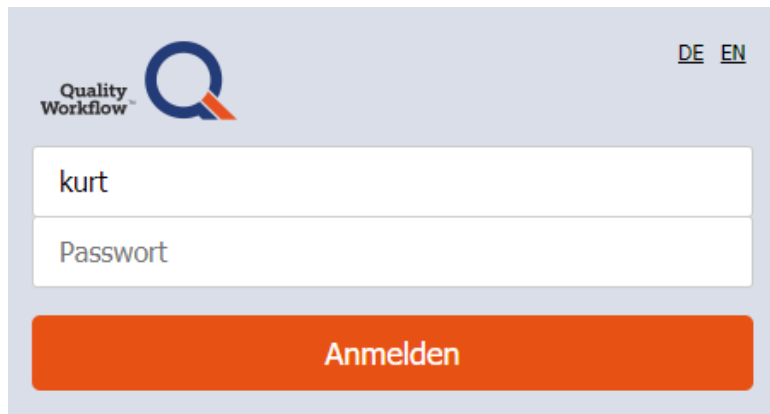
1.2. Aufgaben „Superuser“

Die automatische Ermittlung der Sichtbarkeit von Aufgaben kann nun wie folgt beeinflusst werden:



Durch Entfernen des Rechtes „Kein Aufgaben Superuser“ in einer Rolle bekommt der Benutzer, dem diese Rolle zugeordnet ist, die Möglichkeit zum Anlegen eines Teams am Knoten „Alle Aufgaben“. Damit können Lese- und Schreibrechte für beliebige Personen vergeben werden. Da sich die Lese- und Schreibrechte über alle Knoten nach unten vererben, können diese Personen nun alle Aufgaben sehen bzw. bearbeiten. **Diese Funktion ist daher mit Vorsicht und nur bei ausdrücklichem Bedarf zu verwenden!** Wenn im Berechtigungsbaum in einem Zweig alle Rechte vergeben werden, ist diese Funktion standardmäßig abgeschaltet („Kein Aufgaben Superuser“).

1.3. Verbesserung der Usability beim Login



The screenshot shows the login interface for Quality Workflow. In the top left corner, there is the Quality Workflow logo, which consists of a blue magnifying glass icon and the text "Quality Workflow". In the top right corner, there are language selection links "DE" and "EN". Below the logo, there are two input fields: the first contains the text "kurt" and the second is labeled "Passwort". At the bottom of the form is a large orange button with the text "Anmelden".

1.4. Passwort vergessen



The screenshot shows the login interface for Quality Workflow with an error message and a password recovery dialog. The main login area has the Quality Workflow logo and language selection links "DE" and "EN". Below the logo, there is a red error message: "Benutzername oder Passwort ungültig!". At the bottom of the main area are two orange buttons: "Zurück" and "Passwort vergessen". To the right, a modal dialog box is open, containing two input fields: "Benutzername / Username" and "E-Mail", and an "OK" button at the bottom.

Nach der Eingabe eines fehlerhaften Passwortes kommt man bequem mit der ENTER Taste zurück in das geleerte Passwortfeld. Die Sprache der Login-Maske (Deutsch/Englisch) richtet sich automatisch nach der Sprache des Betriebssystems. Auf Wunsch kann die Sprache auch manuell umgeschaltet werden.

1.5. Neue Benennung der Registerkarten im Aufgabenmanagement

Details	Beschreibung	Notiz	Nachrichten (0)	Info
Nr.	1	Status	Warten auf Start	
Herkunft				
Bezeichnung	NEU Aufgabe Nr. 1			
Inhaber	Administrator (Meine Firma)			
Erlediger	Administrator (Meine Firma)			
Priorität				
Ergebnis				

- ✓ Die Registerkarte Notiz (Inhaber) wurde auf Beschreibung umbenannt.
- ✓ Die Registerkarte Notiz (Erlediger) wurde auf Notiz umbenannt.

1.6. Nachrichten zur Aufgabe

Über die neue Funktion „Nachrichten“ können beliebige Textnachrichten zwischen Inhaber und Erlediger ausgetauscht werden. Weiters können Nachrichten auch an das gesamte Team gesendet werden, das beim ersten übergeordneten Knoten hinterlegt ist.

- Inhaber (Administrator)
- Erlediger (Administrator)
- Team

Sämtliche Nachrichten werden automatisch per E-Mail versendet und in der Registerkarte „Nachrichten“ angezeigt.

Details	Beschreibung	Notiz	Nachrichten (1)
20.02.2018: Administrator → Administrator			
Bitte das Dokument noch einmal senden!			

1.7. Teamaufgaben

The screenshot shows a task management interface with the following details:

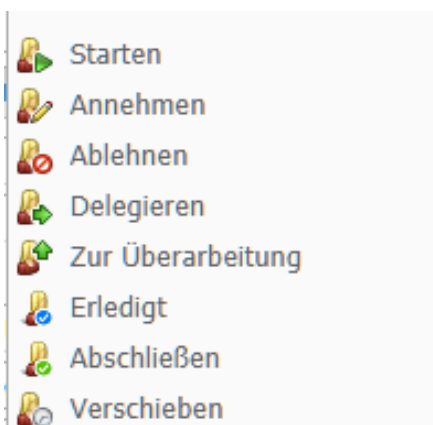
- Details** tab selected.
- Bezeichnung:** Teamaufgaben Marketing
- Verantwortlich:** Administrator (Meine Firma)
- Beschreibung:** (Empty text area)
- Zusatzfelder:**
 - Vorlage
 - Teamaufgaben
 - Abgeschlossen

Über die Checkbox „Teamaufgaben“ am Knoten kann festgelegt werden, dass sämtliche darunterliegenden Aufgaben sogenannte Teamaufgaben sind. Es werden nur die direkt unter dem Knoten befindlichen Aufgaben als Teamaufgaben angesehen. Aufgaben, die sich in weiteren Unterknoten befinden, sind normale Aufgaben.

Eine Teamaufgabe hat folgende Besonderheiten:

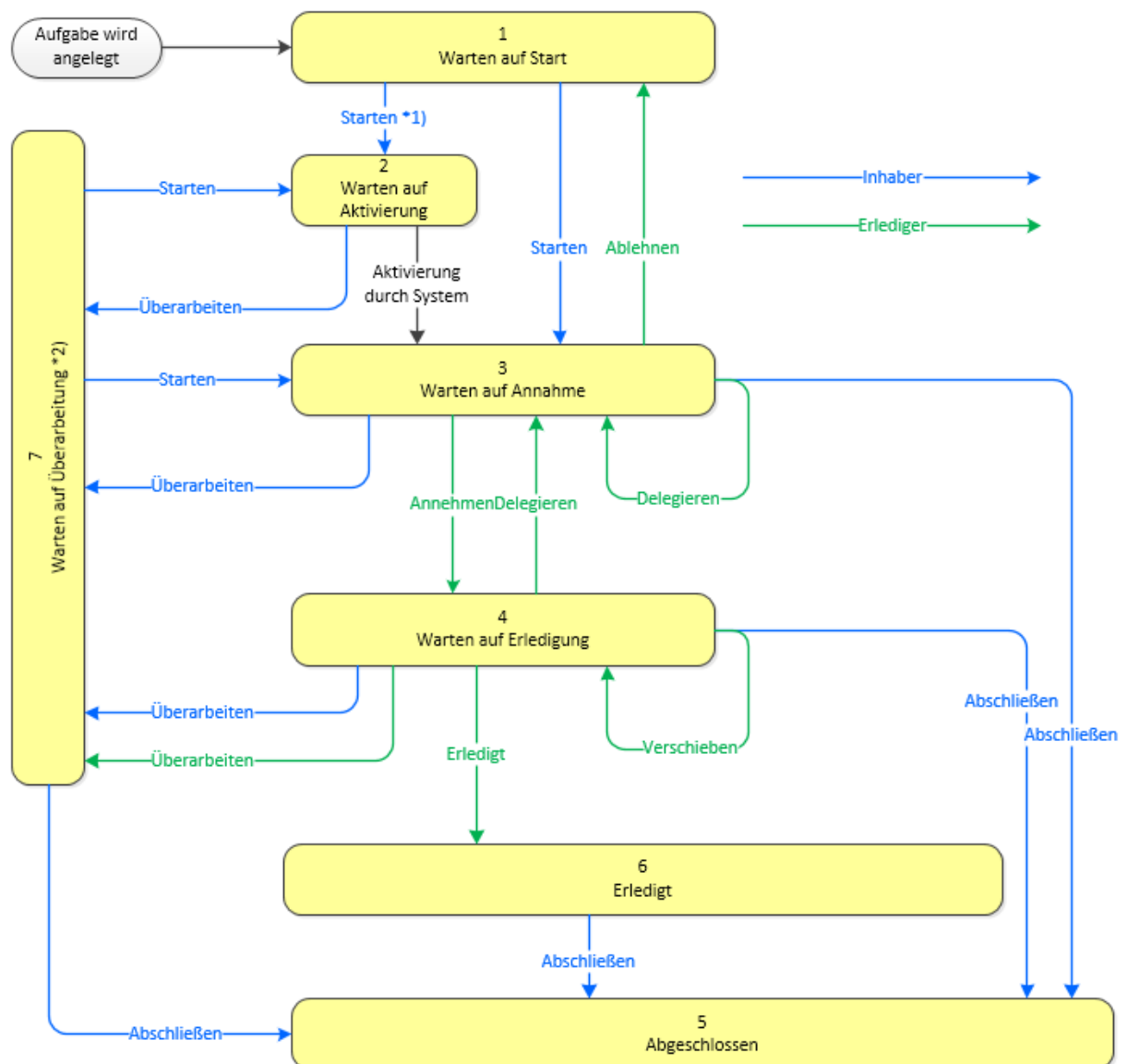
- ✓ Nach dem Start der Aufgabe wird diese an alle im Team hinterlegten Personen gesendet.
- ✓ Die erste Person, welche die Aufgabe annimmt, wird automatisch als Erlediger eingetragen. Bis zu diesem Zeitpunkt ist der Aufgabeninhaber als Erlediger angegeben, kann aber nicht verändert werden.
- ✓ Nach der Annahme verhält sich die Teamaufgabe wie eine normale Aufgabe.

1.8. Änderungen im Workflow



Der Vorgang „Abbrechen“ wurde entfernt, stattdessen wurde ein neuer Vorgang „Erledigt“ eingeführt. Der Grund für die neue Vorgehensweise liegt in der mit Release 7 eingeführten Wirksamkeitsprüfung (Beschreibung siehe nächster Punkt). Der Vorgang „Erledigt“ kann nur vom festgelegten Aufgabenerlediger durchgeführt werden. Der Vorgang „Abschließen“ muss vom Aufgabeninhaber durchgeführt werden.

Der neue Workflow als Diagramm:



1.9. Intervallaufgaben

Details	Beschreibung	Notiz	Nachrichten (0)	Info	Erinnerung	Intervall
---------	--------------	-------	-----------------	------	------------	-----------

Intervall	Wöchentlich	▼
Beginn am	20.02.2018	
Ende am		
Aktivieren vor Erledigung(Tage)		
Intervall	1	
Letzte Durchführung		

Folgeaufgabe erst bei Erledigung

Die Erzeugung von Intervallaufgaben wurde grundlegend überarbeitet. So wird eine Intervallaufgabe nun sofort an dem unter „Beginn am“ angegebenen Datum erzeugt, danach im angegebenen Intervall. Das Löschen älterer, abgeschlossener Intervallaufgaben hat keinen Einfluss mehr auf die Erzeugung neuer Aufgaben. Wird „Folgeaufgabe erst bei Erledigung“ ausgewählt, so werden nun ebenfalls korrekt neue Intervallaufgaben erzeugt. Wenn die Aufgabenerzeugung aus einem bestimmten Grund nicht funktioniert, werden die nicht erzeugten Intervallaufgaben automatisch vom System nachträglich erzeugt, und zwar mit jedem Lauf des Dienstes „Aufgaben Erzeugung von Intervallaufgaben“ genau eine Aufgabe. Bei Bedarf ist die Frequenz dieses Dienstes zu erhöhen, z.B. auf stündlich.

1.10. Wirksamkeitsprüfung

Details	Beschreibung	Notiz	Nachrichten (0)	Info	Erinnerung	Intervall	Zusatzfelder	Dateien (0)
---------	--------------	-------	-----------------	------	------------	-----------	--------------	-------------

Nr.	1	Status	Warten auf Start
Herkunft			
Bezeichnung	NEU Aufgabe Nr. 1		
Inhaber	Administrator (Meine Firma)	▼	
Erlediger	Administrator (Meine Firma)	▼	
Priorität		▼	
Ergebnis		▼	

Wirksamkeitsprüfung am

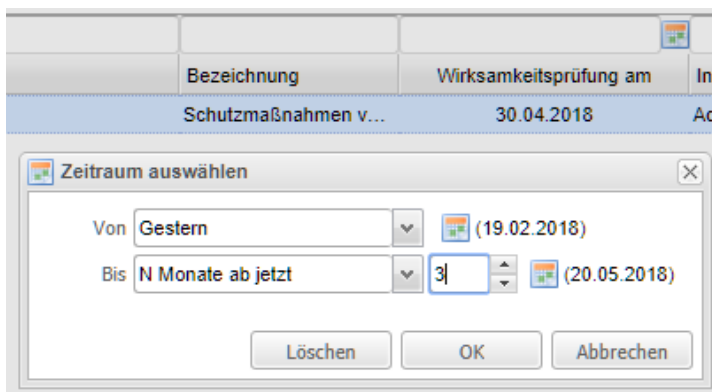
Wirksamkeitsprüfung E-Mail

Über die neuen Felder „Wirksamkeitsprüfung am“ und „Wirksamkeitsprüfung E-Mail“ kann der Aufgabeninhaber nach Erledigung und vor dem Abschluss der Aufgabe eine Wirksamkeitsprüfung vorsehen. Durch Einblenden der Spalte in der Aufgabenliste kann man sehr einfach eine Sortierung nach Wirksamkeitsprüfung vornehmen.

Aufgabenliste

Typ	Ampel	Status	Bezeichnung	Wirksamkeitsprüfung am
		Warten auf Start	Schutzmaßnahmen ...	30.04.2018

Nach dem Einschalten des Tabellensuchfilters mit der Lupe lassen sich Aufgaben nach dem Datum der Wirksamkeitsprüfung sehr einfach filtern.



Wenn die Checkbox „Wirksamkeitsprüfung E-Mail“ aktiviert ist, wird an dem Tag der bei „Wirksamkeitsprüfung am“ angegeben ist automatisch eine Erinnerungs-Mail an den Aufgabeninhaber versendet. Die E-Mail wird nur versendet, wenn die Aufgabe nicht bereits abgeschlossen wurde.

Wirksamkeitsprüfung am

Wirksamkeitsprüfung E-Mail

1.11. Aufgabenauswertungen

Über die neu geschaffenen Auswertungen können Aufgaben nach

- ✓ Aufgabenanzahl
- ✓ Status
- ✓ Fälligkeit

ausgewertet werden.

Die Auswertungsfilter lassen sich speichern. Die Aufgabenauswertungen können auch als Startseite angegeben werden.

