Multi-User-Fallaufgaben erstellen

Ausführen von Aufgaben mit Tasks und Cases · https://gluu.biz/de/documentation/ausfuhren-von-aufgaben-mit-tasks-und-cases/mehrbenutzer-szenario-aufgaben-erstellen/

●●●Advanced

Personalleiterin

Prozessverantwortlicher

Ziel: Jeder zugewiesene Benutzer soll seine eigene Kopie einer Fallaufgabe, zum Beispiel eines Schulungsquiz, abschließen – und Sie können verfolgen, wer bereits fertig ist.

Eine Multi-User-Aufgabe ist eine Fallaufgabe, die jeder zugewiesene Benutzer einzeln abschließt. Eine normale Fallaufgabe wird einmal für die gesamte Rolle erledigt. Bei einer Multi-User-Aufgabe erhält jeder Benutzer in der Rolle oder jeder namentlich genannte Benutzer beim Start des Falls seine eigene Kopie. Nutzen Sie dies für Schulungen, Quizze, Freigaben und Bestätigungen.

Bevor Sie starten

- **Plan:** Multi-User-Aufgaben erfordern den Advanced-Plan und das HR-Modul-Add-on.
- **Rolle:** Sie benötigen Bearbeitungsrechte für den Prozess, um dessen Aufgaben und Fallvorlagen zu ändern.
- **Einrichtung:** Der Prozess verfügt über eine Fallvorlage. Siehe Prozesse als Fälle ausführen.

Eine Fallaufgabe zu einer Multi-User-Aufgabe machen

1. Öffnen Sie den Prozess, wählen Sie die Aktivität aus und aktivieren Sie den **Bearbeitungsmodus**.
2. Klicken Sie auf eine bestehende Fallaufgabe oder klicken Sie auf **Neue Aufgabe** und setzen Sie den **Aufgabentyp** auf **Mit Fall starten**.
3. Aktivieren Sie **Aufgabe für jeden Benutzer erstellen**.
4. Schließen Sie das Panel, deaktivieren Sie den **Bearbeitungsmodus** und speichern Sie den Prozess.

Sie sind fertig, sobald die Aufgabe mit aktivierter Option **Aufgabe für jeden Benutzer erstellen** gespeichert wurde.

Festlegen, wer eine Kopie erhält

Wer eine Kopie erhält, wird im Fallteam der Fallvorlage festgelegt, nicht in der Aufgabe selbst.

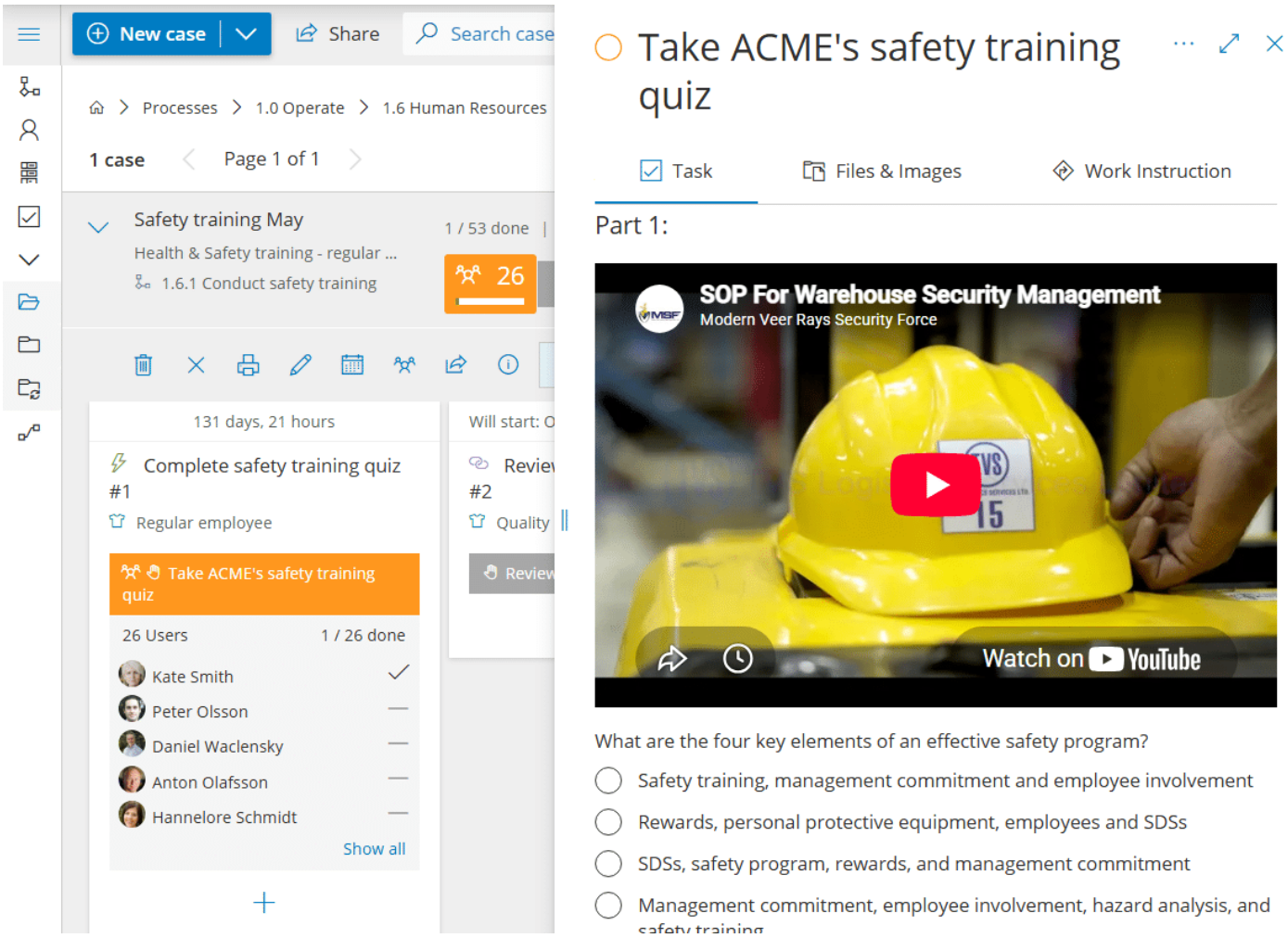
1. Öffnen Sie den Prozess und gehen Sie zu **Fälle** > **Fallvorlagen**.
2. Öffnen Sie die Fallvorlage und klicken Sie auf **Fallteam**.
3. Wählen Sie für die Multi-User-Aufgabe eine Rolle oder bestimmte Benutzer aus. Bei einer Rolle erhält jeder, der diese Rolle innehat, seine eigene Kopie.
4. Speichern Sie die Fallvorlage.

Sie können auch externe Benutzer auswählen. Externe Benutzer werden dem Fallteam als externe Benutzer hinzugefügt und nicht aus Ihrer Benutzerliste ausgewählt. Mehr dazu unter Fallaufgaben mit Fallteams und Vorlagenbenutzern zuweisen.

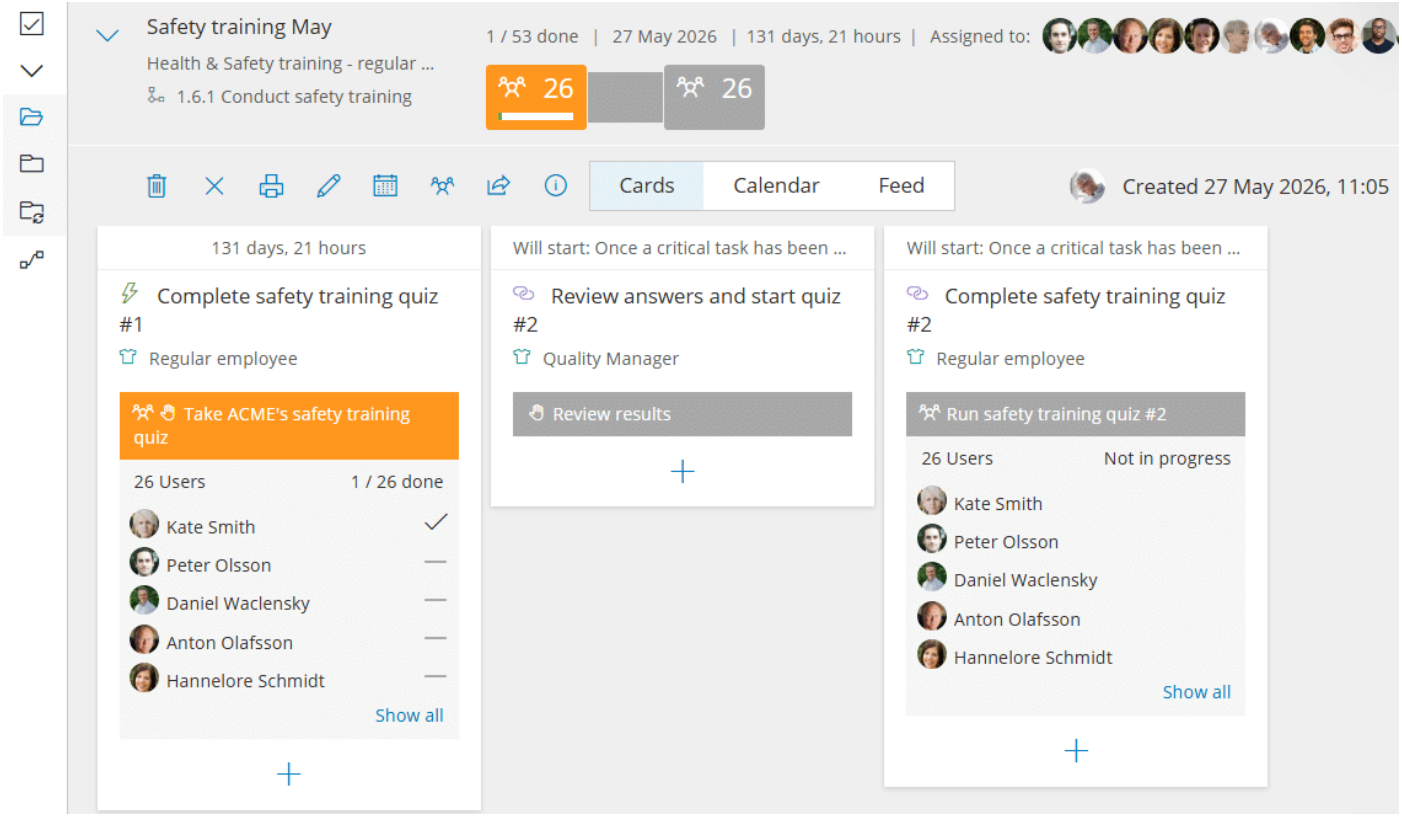
Sie sind fertig, sobald das Fallteam die Rolle oder die Benutzer anzeigt, die die Aufgabe jeweils abschließen sollen.

Verfolgen, wer fertig ist

Sobald der Fall startet, findet jeder zugewiesene Benutzer seine eigene Kopie unter **Meine Aufgaben** und schließt sie wie jede andere Aufgabe ab.



In der Fallübersicht zeigt die Aufgabenkarte, wie viele Benutzer fertig sind, zum Beispiel **1 / 26 erledigt**, sowie ein Häkchen neben jedem Benutzer, der seine Kopie abgeschlossen hat. Klicken Sie auf **Alle anzeigen**, um alle zugewiesenen Benutzer zu sehen.



Einschränkungen von Multi-User-Aufgaben

- Multi-User-Aufgaben sind nur für Fallaufgaben verfügbar. Geplante Aufgaben können nicht in Fällen verwendet werden.
- Multi-User-Aufgaben erfordern das HR-Modul-Add-on.

Beispiel: eine Sicherheitsschulung mit Überprüfung

ACME führt seine Sicherheitsschulung als Fall durch. In der Aktivität „Sicherheitsschulung durchführen“ ist die Aufgabe „ACME-Sicherheitsschulungsquiz absolvieren“ eine Multi-User-Aufgabe. Im Fallteam ist sie der Rolle Regulärer Mitarbeiter zugewiesen, sodass alle 26 Mitarbeiter in dieser Rolle jeweils ihr eigenes Quiz erhalten.

Die nächste Aufgabe, „Ergebnisse überprüfen“, ist eine normale Fallaufgabe, die der Rolle Qualitätsmanager zugewiesen ist. Sie startet, sobald die kritische Quizaufgabe abgeschlossen ist, und ein qualitätsmanager überprüft die Antworten für alle.

Mehr dazu: Aufgaben in Gluu: Typen und wo Sie sie erstellen, Prozesse als Fälle ausführen und Fallaufgaben mit Fallteams und Vorlagenbenutzern zuweisen.

FAQ – Multi-User-Aufgaben in Gluu

Was ist eine Multi-User-Aufgabe in Gluu?

Eine Multi-User-Aufgabe ist eine Fallaufgabe, die jeder zugewiesene Benutzer einzeln abschließt. Sobald der Fall startet, erhält jeder Benutzer in der zugewiesenen Rolle oder jeder namentlich genannte Benutzer seine eigene Kopie. Der Fall zeigt den Fortschritt an, zum Beispiel 1 / 26 erledigt. Nutzen Sie dies für Schulungen, Quizze und Freigaben.

Welchen Plan benötige ich für Multi-User-Aufgaben?

Multi-User-Aufgaben sind Fallaufgaben, daher benötigen Sie den Advanced-Plan, und zusätzlich ist das HR-Modul-Add-on erforderlich. Um eine solche Aufgabe einzurichten, benötigen Sie außerdem Bearbeitungsrechte für den Prozess, da die Aufgabe und ihre Fallvorlage beide zum Prozess gehören.

Kann eine geplante Aufgabe eine Multi-User-Aufgabe sein?

Nein. Multi-User-Aufgaben werden über das Fallteam in einer Fallvorlage eingerichtet und existieren daher nur in Fällen. Geplante Aufgaben können nicht in Fällen verwendet werden. Für wiederkehrende Arbeiten verwenden Sie eine geplante Aufgabe, die pro Vorkommnis als eine Aufgabe an die Rolle der Aktivität geht.

Wie sehe ich, wer eine Multi-User-Aufgabe abgeschlossen hat?

Öffnen Sie den laufenden Fall. Die Aufgabenkarte zeigt, wie viele Benutzer ihre Kopie abgeschlossen haben, zum Beispiel 1 / 26 erledigt, und listet die zugewiesenen Benutzer mit einem Häkchen neben jedem auf, der fertig ist. Klicken Sie auf Alle anzeigen, um die vollständige Liste der zugewiesenen Benutzer zu sehen.

Können externe Benutzer eine Kopie einer Multi-User-Aufgabe erhalten?

Ja. Im Fallteam können Sie für die Aufgabe eine Rolle, bestimmte Benutzer oder externe Benutzer auswählen. Externe Benutzer werden als externe Benutzer im Fallteam hinzugefügt und nicht aus Ihrer Benutzerliste ausgewählt, und jeder von ihnen erhält wie jeder andere zugewiesene Benutzer seine eigene Kopie.