

Workflows standardisieren

Eine der Stärken Planios: [Immerwiederkehrende Aufgaben](#) zu Workflows machen.

Wir erklären wie's geht. Am Beispiel eines einfachen Workflows für Urlaubsanträge. Das Schöne ist auch hier gilt: Einmal gelernt, immer verstanden. Für Ihren persönlichen Workflow.

{{>toc}}

Die Planio Workflow-Basics

Die Idee dahinter: Jede Aufgabe gehört zu einem Tracker, der den Workflow definiert. Am besten wir schauen uns das mal genauer an:

Tracker

Für uns sind Tracker so etwas wie eine Art Aufgabentyp. Deswegen gehört jede Einzel-Aufgabe immer zu **einem** Tracker. Kleines Beispiel? **Supportanfragen**, **Software-Bugs** oder – richtig geraten – **Urlaubsanträge**.

Status

Der Status beschreibt die einzelnen Zustände einer Aufgabe in Planio – z. B. **Offen**, **In Bearbeitung** oder **Erledigt**. Jede Aufgabe kann immer nur einen Status haben, der sich dabei im Zuge der Aufgabenbearbeitung verändert.

Rollen

Nutzer haben ihren eigenen Planio Zugang. Für die Teilnahme an Projekten. Dabei nimmt jeder eine oder mehrere Rollen gleichzeitig ein – z. B. von *Manager* und *Mitarbeiter* bis hin zu anderen Rollen wie *Kunden*. Die Rolle gibt die Berechtigungen vor. Die Berechtigungen wiederum, was jeder einzelne Nutzer sehen und nicht sehen kann. Innerhalb eines Projektes definieren sie damit auch den Workflow der Nutzer.

Workflows

Innerhalb eines Workflows kommt alles zusammen: Ein Workflow definiert für jede mögliche Kombination aus Tracker und Rolle welche Aufgaben-Status verfügbar sind. Der Workflow gibt also pro Tracker vor, welchen der verfügbaren Status ich wählen kann. Oder welche Teile einer Aufgabe für mich sichtbar oder unsichtbar sind.

Kompliziert? Keine Sorge. Wir führen Sie in Ruhe durch. Damit auch Sie in den Genuss einer der größten Stärken von Planio kommen. Los geht's!

Die Schritte zum Urlaubsantrag

Sie träumen vom perfekten Strand in der Karibik? Wunderbar! Dann beantragen wir doch gemeinsam Ihren Urlaub:

In den meisten Unternehmen wird der Urlaub üblicherweise vom Vorgesetzten genehmigt. In der Regel bedeutet das: Wir füllen den vorgedruckten Urlaubsantrag aus. Geben ein Start- und Enddatum an. Anschließend wird der Urlaub entweder genehmigt oder abgelehnt. Wenn der Antrag durch ist, können die Daten nicht mehr beliebig geändert werden. Falls der Urlaubsantrag abgelehnt wurde, ändern wir das Datum, hoffen das alles glatt geht und schwupp sind wir in der Karibik. Herrlich!

Und jetzt zeigen wir Ihnen wie sich dieser Prozess in Form eines Workflows mit Planio umsetzen lässt. Natürlich mit Anzeige im Planio Kalender. Damit jeder weiß, wann jeder Urlaub hat.

Die Werkzeuge: Tracker, Status, Rollen und Workflow

Wir brauchen folgende Zutaten: Ein **Tracker** namens *Urlaubsantrag*. Den jeweils passenden **Status** – *Offen*, *Genehmigt* und *Abgelehnt*. Zwei **Rollen**: *Manager* und *Mitarbeiter*. Und los!

Tracker anlegen

First things first. Let's get down to business:

- Bitte unter *Ihr Avatar* → **Administration** → **Tracker** – Klick auf **Neuen Tracker** mit Namen Urlaubsantrag.
- **In der Roadmap** anzeigen bitte Häkchen weg, da wir keine Urlaube in der Projekt-Roadmap benötigen.
- Als **Standardstatus** wählen wir *Offen*.
- Häkchen weg in allen Standardfeldern, bis auf **Beginn** und **Abgabedatum**, die wir für Anfang und Ende unseres Urlaub nutzen werden.
- **Workflow kopieren von** – bitte nichts auswählen.
- Dann auf **Anlegen**.

creating_a_new_tracker@2x.png

So sieht Ihr Tracker jetzt aus

Aufgabenstatus anlegen

Jetzt legen wir den passenden Status an für *Offen*, *Genehmigt* und *Abgelehnt*:

- Bitte unter *Ihr Avatar* → **Administration** → **Aufgaben-Status**
- Den Status *Offen* gibt's schon? Dann überspringen Sie gerne diesen Punkt. *Offen* – nicht gefunden? Dann bitte Klick auf **Neuer Status** und *Offen* in das Feld **Name** eintragen. Kein Häkchen bei **Zu allen Workflows hinzufügen**, wir wollen ja hier speziell den *Urlaubsantrags-Workflow* anlegen.
- Klick auf **Speichern** bzw. **Anlegen**.
- Status für *Genehmigt* und *Abgelehnt* genauso wie bei *Offen* anlegen und darauf achten, dass bei **Genehmigt** ein Häkchen gesetzt ist unter **Aufgabe erledigt**.

create_an_issue_status@2x.png

So sieht der Status *Genehmigt* aus

Rollen anlegen

Das hier wird schön einfach:

- Bitte unter *Ihr Avatar* → **Administration** → **Rollen und Rechte**
- *Manager* und *Mitarbeiter* – gefunden? Dann haben Sie diesen Schritt schon geschafft. In der Regel sind beide Rolle bereits voreingestellt.
- *Manager* und *Mitarbeiter* – nicht gefunden? Dann bitte Klick auf **Neue Rolle**, *Manager* in das Feld **Name** eintragen, den Rest ignorieren. Aber sicherstellen, das Häkchen gesetzt sind bei **Kalender ansehen**, **Aufgaben anzeigen** und **Aufgaben hinzufügen**. Bitte das ganze für die Rolle *Mitarbeiter* noch einmal wiederholen.

how_to_add_a_role@2x.png

Eine neue Rolle anlegen

Workflow definieren

Jetzt wirds richtig spannend, denn hier kommt alles zusammen:

- Bitte unter *Ihr Avatar* → **Administration** → **Workflow**.
- Unter **Rolle** – bitte **Mitarbeiter** auswählen.
- Unter **Tracker** – bitte **Urlaubsantrag** auswählen.
- Häkchen weg – bei **Zeige nur Status an, die von diesem Tracker verwendet werden**.
- Klick auf **Bearbeiten** – die Checkbox-Auswahlmatrix erscheint – mit ihr kann jeder Status für jede Rolle und jeden Tracker konfiguriert werden. Beispielsweise sollte der Mitarbeiter Workflow oben und unten links je ein Häkchen bekommen bei **Neue Aufgabe** und **Abgelehnt**. Damit Mitglieder dieser Gruppe neue Urlaubsanträge als *offen* anlegen und, falls der erste Antrag abgelehnt wurde, einen neuen Versuch starten können. Dazu gleich mehr etwas weiter unten.
- Bitte darauf achten, dass der **Mitarbeiter-Workflow** wie auf dem Screenshot aussieht:

vacation_request_workflow_for_staff@2x.png

Der Workflow für Mitarbeiter

- Klick auf **Speichern**.
- Als nächstes wählen Sie die Rolle – **Manager**.
- Bitte Häkchen weg – bei **Zeige nur Status an, die von diesem Tracker verwendet werden** und anschließend ein Klick auf **Bearbeiten**.
- Dann Häkchen analog Screenshot setzen (gleich mehr dazu):

vacation_request_workflow_for_manager@2x.png

Der Workflow für Manager

- Klick auf **Speichern**.

Was war das denn jetzt alles? Werfen wir doch einen kurzen Blick auf die Screenshots. Wir haben folgendes definiert:

- *Manager* können einen offenen Urlaubsantrag auf *Genehmigt* oder *Abgelehnt* setzen. Und einen zunächst abgelehnten doch auf *genehmigt* setzen – falls sie ihre Meinung geändert haben.
- Während *Mitarbeiter* wieder von *Abgelehnt* auf *Offen* gehen können. Falls Sie ihre Reisedaten ändern und den Antrag neu einreichen wollen.

Feldberechtigungen vergeben

Und so werden Felder je nach Status für die Aufgaben vergeben:

- Bitte unter **Workflow** auf den Reiter **Feldberechtigungen** gehen.
- Bei **Manager** alles auf *Nur Lese-Zugriff* setzen, bis auf die Zeile **Thema**. Um etwas Klickarbeit zu sparen, können Sie über einen Klick auf das » Symbol einfach die ganze Zeile ausfüllen.

fields_permissions_manager@2x.png

So sehen die Feldberechtigungen für Manager aus

- Für **Mitarbeiter** analog vorgehen. Bis auf Beginn und Abgabedatum. Hier bitte analog Screenshot vorgehen. Und Klick auf **Speichern**.

fields_permissions_staff@2x.png

Die Feldberechtigungen für Mitarbeiter

Durch diese Einstellung können nur *Mitarbeiter* das Datum für ihren Urlaubsantrag ändern. Ist der Antrag genehmigt, kann das Datum nicht mehr nachträglich geändert werden.

Der Urlaubsantrag in einem Projekt

Genug der Vorbereitung, Vorhang auf für unseren Antrag:

- Bitte klicken Sie auf **Projekte** → **Neues Projekt...**
- Vergeben Sie einen Projektnamen z. B. **Urlaubsplanung**.
- Alle Häkchen bei den Apps weg außer bei **Aufgaben-Verwaltung** und **Kalender**.
- Tracker – hier bitte nur **Urlaubsantrag** auswählen. Sonst nichts.
- Klick auf **Speichern**.

Geschafft: Ab sofort können alle Nutzer dieses Projekt für ihre Urlaubsanträge nutzen. Eine neue Aufgabe anlegen reicht. **Beginn** und **Abgabedatum** werden abgefragt. Alle anderen nicht benötigten Felder werden ausgeblendet.

new_issue_form@2x.png

Die Felder für Ihren Urlaub

Spielen Sie das Ganze durch. Einmal aus Manager- und Mitarbeiterperspektive. Legen Sie für das Projekt einfach die beiden Rollen an. Ohne Administratoren-Rechte.

(Sollten Sie es als Administrator durchspielen, werden Sie natürlich mehr Felder beim Anlegen einer Aufgabe sehen. Das ist Ihren Berechtigungen geschuldet. Andere Nutzer sehen natürlich nur die Felder, die wir für ihren Workflow definiert haben.)

Unser Extra: Die Kalenderansicht

Da war ja noch was. Richtig der **Kalender**. Nachdem Sie einige Urlaubsanträge abgegeben haben, erscheinen die Urlaube im Planio **Kalender**. Für jeden sichtbar in der Monatsübersicht.

vacation_calendar@2x.png

Die Urlaube in der Planio Kalenderansicht

Über eine [benutzerdefinierte Abfrage](#), können Sie sogar einen Kalender erstellen, der nur die freigegebenen Urlaube anzeigt. Oder nur die, die noch genehmigt werden müssen.

Files

new_issue_form@2x.png	76.6 KB	09/18/2017	Jan Schulz-Hofen
vacation_calendar@2x.png	178 KB	09/18/2017	Jan Schulz-Hofen
fields_permissions_staff@2x.png	34.7 KB	09/18/2017	Jan Schulz-Hofen
fields_permissions_manager@2x.png	138 KB	09/18/2017	Jan Schulz-Hofen
vacation_request_workflow_for_staff@2x.png	122 KB	09/18/2017	Jan Schulz-Hofen
vacation_request_workflow_for_manager@2x.png	118 KB	09/18/2017	Jan Schulz-Hofen
create_an_issue_status@2x.png	41.9 KB	09/18/2017	Jan Schulz-Hofen
how_to_add_a_role@2x.png	197 KB	09/18/2017	Jan Schulz-Hofen
creating_a_new_tracker@2x.png	86.1 KB	09/18/2017	Jan Schulz-Hofen