

Guideline „Anlegen und Bearbeiten von Kampagnen in Asana“

1. Jede Kampagne bzw. jedes Projekt hat eine eindeutige **Bezeichnung**, z.B.:

- a. EBU_XXXX „Kampagnenname“
- b. MCC_XXXX „Kampagnenname“
- c. Kunde „Kampagnenname“



2. In der **Beschreibung** wird kurz und prägnant zusammengefasst, worum es bei der Kampagne bzw. dem Projekt geht

Beschreibung

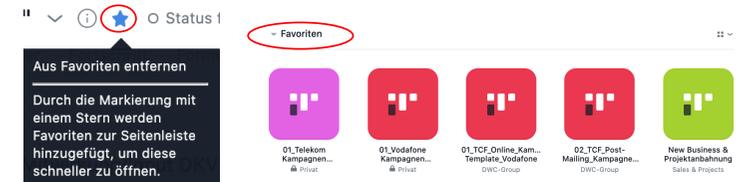
DWC entwickelt bis Oktober 2020 (geplanter Live-Gang der umgesetzten Lösung) ein **Webinterface für Bestandskunden** (inkl. aller dafür benötigten technischen Backend-Strukturen) zur Umsetzung des Bestellprozesses für die „**DKV Box Europe**“ und betreibt diese anschließend dauerhaft.

3. Jede **Aufgabe** (Task bzw. Kanban-Kachel) hat ...

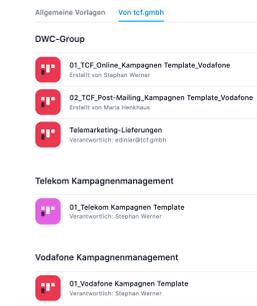
- a. ... einen Verantwortlichen
- b. ... ein Fälligkeitsdatum bzw. einen Zeitraum, falls mehrere Tage benötigt werden (sollte ein Datum/Zeitraum einer Task abgelaufen sein, bitte ein neues Datum/Zeitraum setzen oder den Task als erledigt markieren – in diesem Fall bitte das tatsächliche Erledigungsdatum/-Zeitraum setzen)
- c. ... einen Status (Aufgabenfortschritt)



4. Zur besseren Übersicht sollten die Kampagnen und Projekte, für die jemand verantwortlich bzw. an denen jemand beteiligt ist, als **Favorit** hinzugefügt werden, so dass sie stets in der Übersicht auftauchen



5. Zur Anlage neuer Kampagnen bzw. Projekte kann auf bestehende **Templates** zurückgegriffen werden



6. Nach Abschluss einer Kampagne bzw. eines Projekts wird dieses **archiviert**

