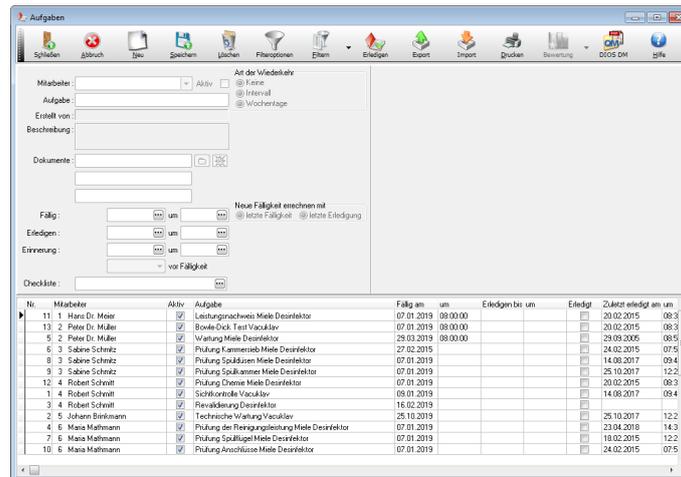


Aufgabenverwaltung



Die Aufgabenverwaltung unterstützt bei der Ausübung täglicher Routinen oder wiederkehrender Pflichten. Das Modul *Aufgaben* wird über den Menüpunkt *Verwaltung*, Auswahlpunkt *Aufgaben* oder...

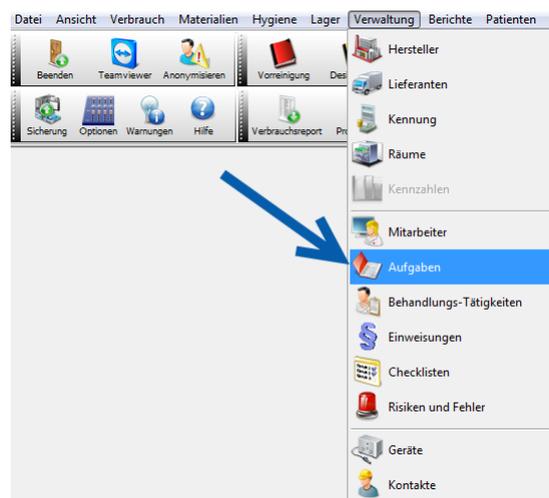


Abbildung 1

... über den Button *Aufgaben* in der Symbolleiste *Aufgaben* geöffnet.

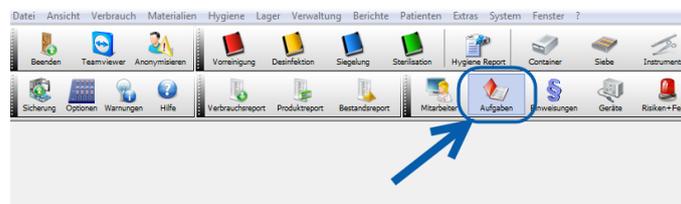


Abbildung 2

Die Symbolleiste *Aufgaben* wird über den Menüpunkt *Ansicht, Symbolleisten, Auswahlpunkt Aufgaben* angezeigt.

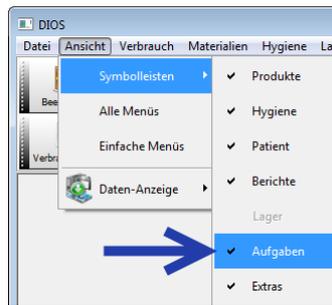
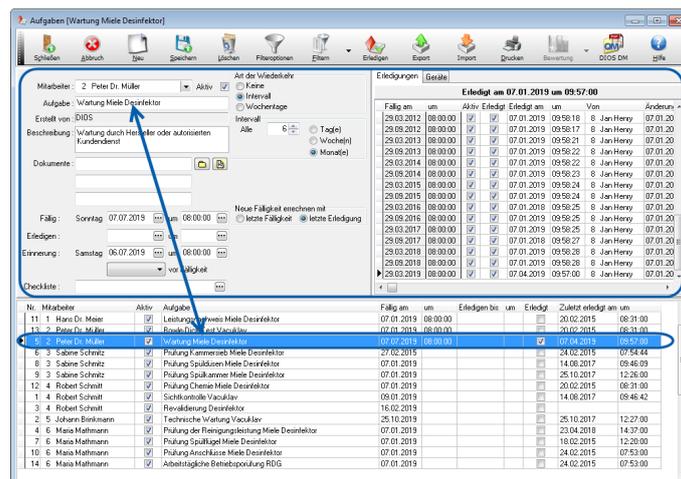


Abbildung 3

Die Datenmaske

Das Fenster *Aufgaben* unterteilt sich in drei Bereiche. In der unteren Fensterhälfte werden tabellarisch alle bisher gespeicherten *Aufgaben* gelistet. Wird ein Datensatz durch Mausdoppelklick aus der Tabelle aufgerufen, sehen wir in der oberen, linken Fensterhälfte die Datenmaske zu der aufgerufenen *Aufgabe* und in der oberen, rechten Fensterhälfte eine Tabelle mit allen *Erledigungen* zu dieser *Aufgabe*.



Anlegen einer neuen Aufgabe

Eine neue *Aufgabe* wird über den Button *Neu* angelegt. Der zuständige *Mitarbeiter* wird aus allen bisher gespeicherten Mitarbeitern oder *Aufgabengruppen* ausgewählt. Ist die Aufgabe aktuell wird der Haken *Aktiv* durch einmaligen, linken Mausklick gesetzt. Geben Sie eine *Beschreibung* zu der Aufgabe ein, im darunterliegenden Feld *Dokumente* können über nebenstehenden Buttons Dateien mit dieser Aufgabe verknüpft werden. Im Feld *Checkliste* wird ggf. eine Liste angegeben, die zu dieser *Aufgabe* bearbeitet werden muss.

Art der Wiederkehr

Handelt es sich bei der angelegten *Aufgabe* um eine regelmäßig zu wiederholende Tätigkeit ist unten dargestellter Bereich ausschlaggebend. Zuerst wird die *Art der Wiederkehr* festgelegt. Entscheiden Sie sich für die Wiederkehr *Wochentage*, müssen Sie im Bereich *Wochentage* alle Tage aktivieren, an denen die *Aufgabe* erledigt werden soll. Zusätzlich ist die dargestellte *Aufgabe* jede Woche fällig. Neue *Fälligkeiten* werden mit der letzten *Erledigung* errechnet.



Art der Wiederkehr

Keine

Intervall

Wochentage

Wochentage

Montag Dienstag

Mittwoch Donnerstag

Freitag Samstag

Sonntag

Alle

Woche(n)

Monat(e)

Neue Fälligkeit errechnen mit

letzte Fälligkeit letzte Erledigung

Abbildung 4

Soll die *Art der Wiederkehr* über *Intervall* geregelt werden, so stehen die Elemente *Tag*, *Woche* und/oder *Monat* zur Verfügung.



Art der Wiederkehr

Keine

Intervall

Wochentage

Intervall

Alle

Tag(e)

Woche(n)

Monat(e)

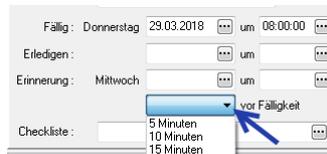
Neue Fälligkeit errechnen mit

letzte Fälligkeit letzte Erledigung

Abbildung 5

Fälligkeit und Erinnerung

Anschließend ist das Feld *Fällig* mit dem betreffenden Datum gefüllt. In dem Feld *Erinnerung* kann nun gespeichert werden, ab wann die *Erinnerung* für diese *Aufgabe* erscheint.



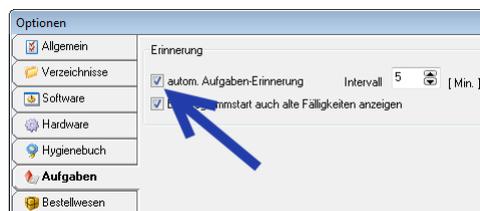
The screenshot shows a task form with the following fields:

- Fällig:** Donnerstag 29.03.2018 um 08:00:00
- Erliegen:** (empty) um (empty)
- Erinnerung:** Mittwoch (empty) um (empty)
- Checkliste:** 5 Minuten, 10 Minuten, 15 Minuten
- A dropdown menu is open, showing the selected option: **vor Fälligkeit**.

 A blue arrow points to the dropdown menu.

Abbildung 6

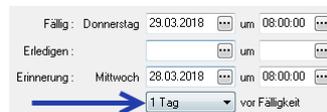
Hierfür muss in den *Optionen*, Register *Aufgaben* das Kästchen *automatische Aufgaben-Erinnerung mit Intervall* aktiviert werden.



The screenshot shows the 'Optionen' dialog box with the 'Aufgaben' tab selected. In the 'Erinnerung' section, the checkbox 'autom. Aufgaben-Erinnerung' is checked. The 'Intervall' is set to 5 [Min.]. Another checkbox 'immerstart auch alte Fälligkeiten anzeigen' is also checked. A blue arrow points to the 'autom. Aufgaben-Erinnerung' checkbox.

Abbildung 7

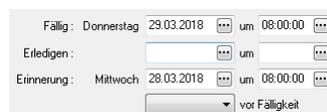
Gern können Sie hier die Option *1 Tag vor Fälligkeit* auswählen, sollten zur Erledigung der Aufgabe gewisse Vorbereitungen nötig sein.



The screenshot shows the task form with the dropdown menu open and '1 Tag' selected. A blue arrow points to the '1 Tag' option.

Abbildung 8

Nach einem Mausklick auf den Button *Speichern* wird das Auswahlfeld geleert, das Erinnerungsfeld speichert jetzt diese Angabe.

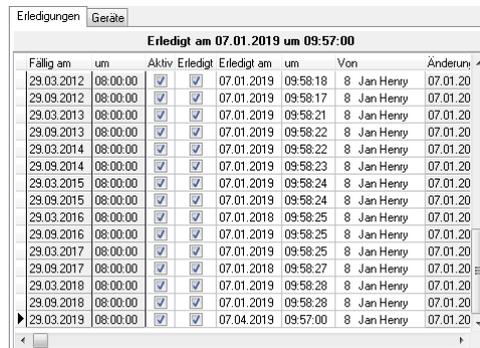


The screenshot shows the task form with the dropdown menu cleared. The 'Erinnerung' field now shows 'Mittwoch 28.03.2018 um 08:00:00'.

Abbildung 9

Register Erledigungen

Im oberen, rechten Fensterbereich sieht man die Tabelle *Erledigungen*. Wir sehen hier die *Fälligkeiten* und die *Erledigungen* bzw. *Änderungen*.



Erledigt am 07.01.2019 um 09:57:00							
Fällig am	um	Aktiv	Erledigt	Erledigt am	um	Von	Änderun
29.03.2012	08:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07.01.2019	09:58:18	8 Jan Henry	07.01.20
29.09.2012	08:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07.01.2019	09:58:17	8 Jan Henry	07.01.20
29.03.2013	08:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07.01.2019	09:58:21	8 Jan Henry	07.01.20
29.09.2013	08:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07.01.2019	09:58:22	8 Jan Henry	07.01.20
29.03.2014	08:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07.01.2019	09:58:22	8 Jan Henry	07.01.20
29.09.2014	08:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07.01.2019	09:58:23	8 Jan Henry	07.01.20
29.03.2015	08:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07.01.2019	09:58:24	8 Jan Henry	07.01.20
29.09.2015	08:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07.01.2019	09:58:24	8 Jan Henry	07.01.20
29.03.2016	08:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07.01.2018	09:58:25	8 Jan Henry	07.01.20
29.09.2016	08:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07.01.2019	09:58:25	8 Jan Henry	07.01.20
29.03.2017	08:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07.01.2019	09:58:25	8 Jan Henry	07.01.20
29.09.2017	08:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07.01.2018	09:58:27	8 Jan Henry	07.01.20
29.03.2018	08:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07.01.2019	09:58:28	8 Jan Henry	07.01.20
29.09.2018	08:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07.01.2019	09:58:28	8 Jan Henry	07.01.20
29.03.2019	08:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07.04.2019	09:57:00	8 Jan Henry	07.01.20

Abbildung 10

Um einer *Aufgabe* den *Status erledigt* zuzuordnen, wird der Button *Erledigen* in der Buttonleiste benutzt.



Abbildung 11

Register Geräte

Im Register *Geräte* werden die *Geräte* zu der aufgerufenen *Aufgabe* über den Drei-Punkt-Button aus allen bisher gespeicherten *Geräten* ausgewählt.



Abbildung 12

Filteroptionen

Über den Button *Filteroptionen* werden einige Felder eingeblendet. Hier hat man die Möglichkeit alle gespeicherten Aufgaben nach *Mitarbeitern*, *Aufgabentext*, *Fälligkeit* und *Erledigung* zu filtern.

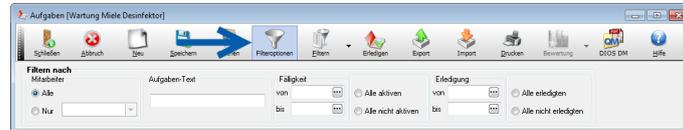


Abbildung 13

Über den benachbarten Button *Filtern* kann per Drop-Down-Menü direkt nach heute fälligen Aufgaben bzw. nach nicht erledigten Aufgaben gefiltert werden.

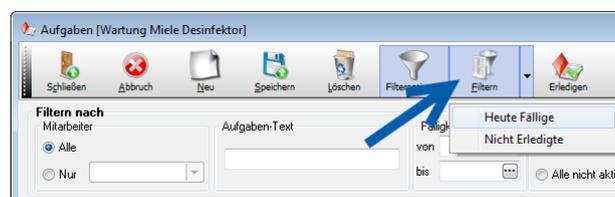


Abbildung 14

Alle Aufgaben können über den Button *Export* gespeichert werden, wenn z.B. eine Neuinstallation erforderlich ist. Sollten bereits Aufgaben z.B. im MS Excel-Format existieren, werden diese über den *Import*-Button ins Programm integriert.