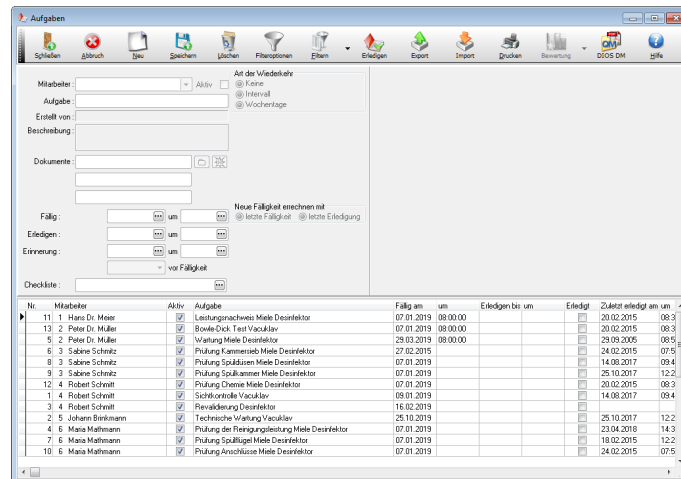


Aufgabenverwaltung



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

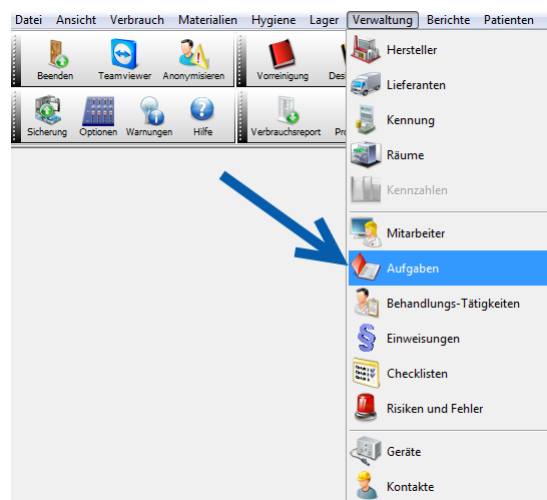


Abbildung 1

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

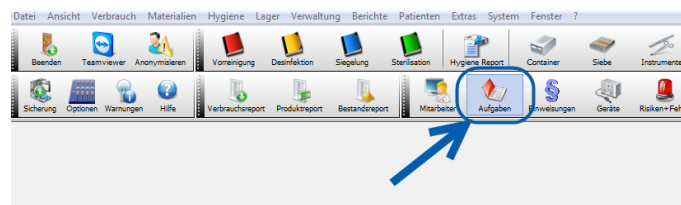


Abbildung 2

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

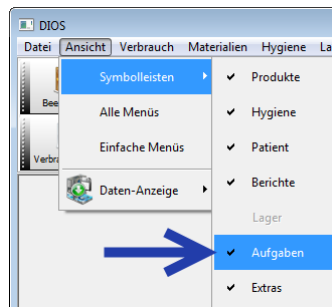
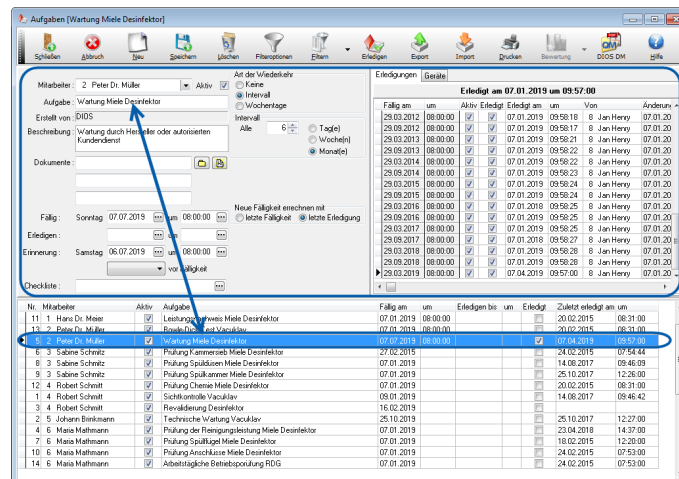


Abbildung 3

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 Mauseklick 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*.

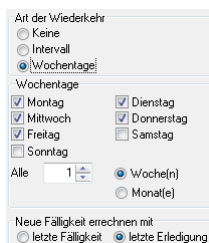


Anlegen einer neuen Aufgabe

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)

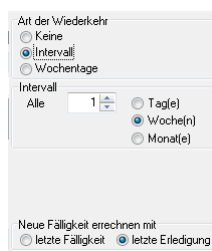
Monat(e)

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)

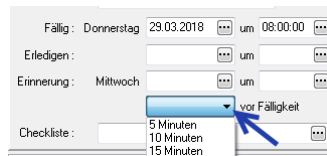
Neue Fälligkeit errechnen mit

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.



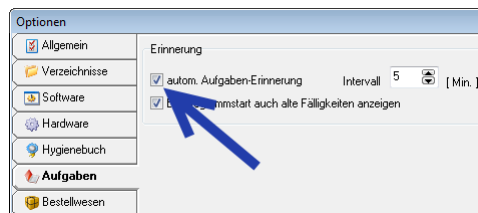
The screenshot shows a task form with the following fields:

- Fällig:** Donnerstag 29.03.2018 um 08:00:00
- Erledigen:** (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

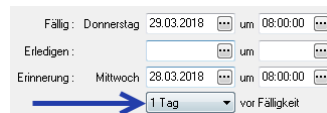
Hierfür muss in den *Optionen*, Register *Aufgaben* das Kästchen *automatische Aufgaben-Erinnerung mit Intervall* aktiviert werden.



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

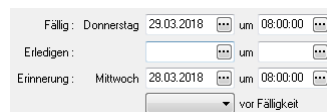
Gern können Sie hier die Option *1 Tag vor Fälligkeit* auswählen, sollten zur Erledigung der Aufgabe gewisse Vorbereitungen nötig sein.



The screenshot shows the same task form as in Abbildung 6, but with the dropdown menu set to **1 Tag**. 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 now empty, indicating the selection has been saved. The reminder field still 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	Änderung
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.

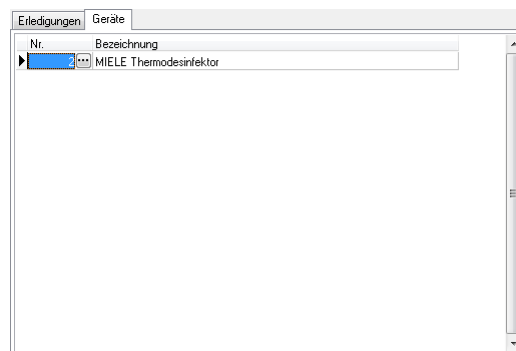


Abbildung 12

Filteroptionen

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

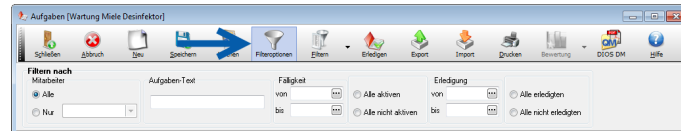


Abbildung 13

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

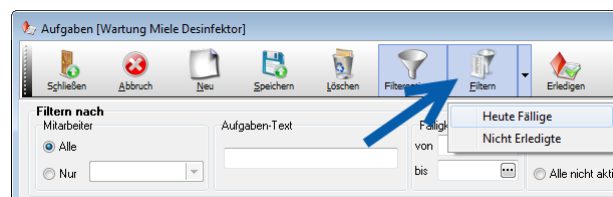


Abbildung 14

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.