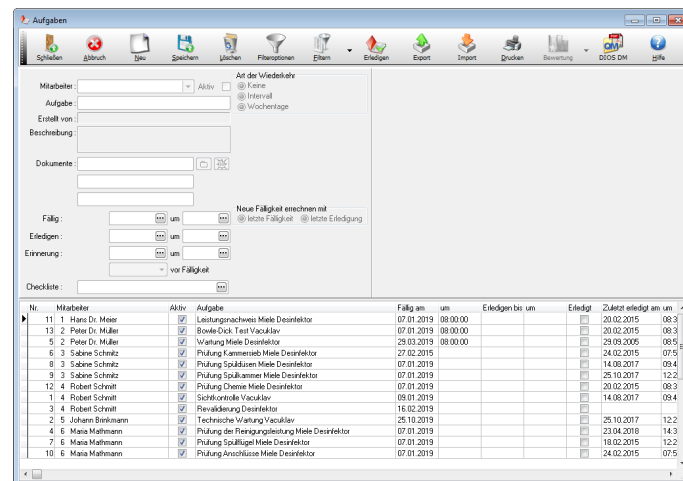


Aufgabenverwaltung



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

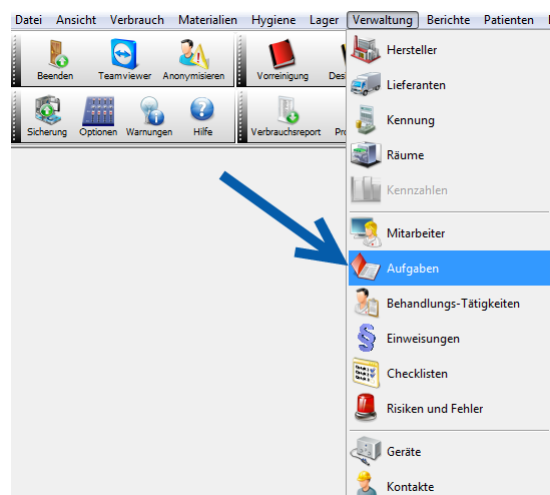


Abbildung 1

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

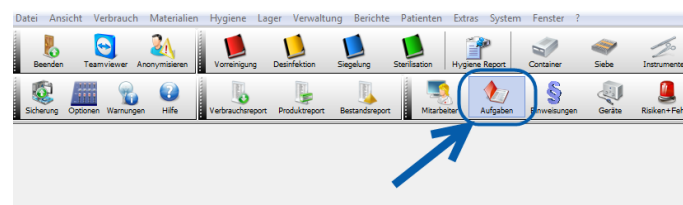


Abbildung 2

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

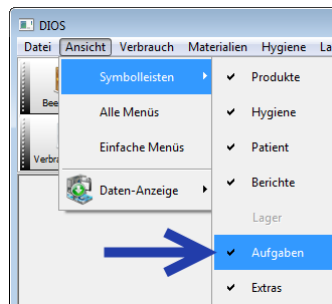
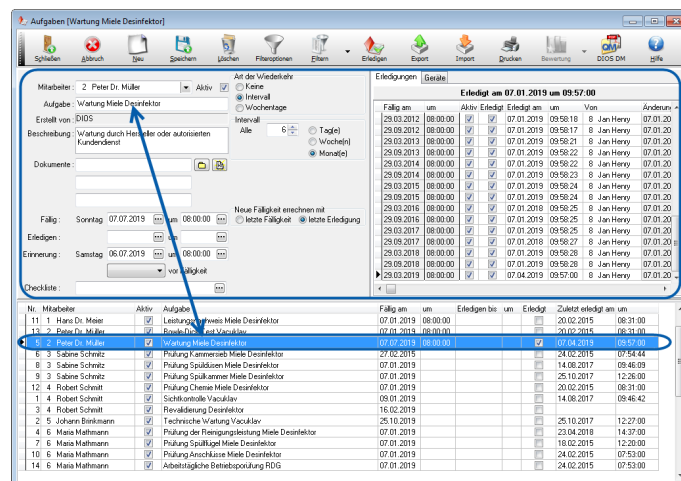


Abbildung 3

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*.

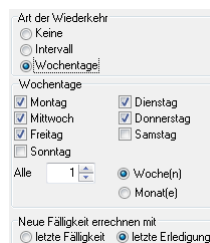


Anlegen einer neuen Aufgabe

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

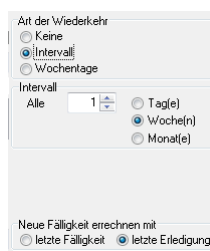
Handelt es sich bei der angelegten *Aufgabe* um eine regelmäßig zu wiederholende Tätigkeit ist unten dargestellter Bereich ausschlaggebend. Zuerst wird die *Art der Wiederkehr* festgelegt. Entscheiden Sie sich für die Wiederkehr *Wochentage*, müssen Sie im Bereich *Wochentage* alle Tage aktivieren, an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



The screenshot shows a dialog box titled 'Art der Wiederkehr'. It has three radio buttons: 'Keine', 'Intervall', and 'Wochentage'. The 'Wochentage' radio button is selected. Below this, there is a section labeled 'Wochentage' with two columns of checkboxes for the days of the week: Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, and Sonntag. All checkboxes are checked. Below the checkboxes, there is a field 'Alle' with a value of '1' and a dropdown menu. The dropdown menu is set to 'Woche(n)'. At the bottom, there is a section 'Neue Fälligkeit errechnen mit' with two radio buttons: 'letzte Fälligkeit' and 'letzte Erledigung'. The 'letzte Erledigung' radio button is selected.

Abbildung 4

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



The screenshot shows a dialog box titled 'Art der Wiederkehr'. It has three radio buttons: 'Keine', 'Intervall', and 'Wochentage'. The 'Intervall' radio button is selected. Below this, there is a section labeled 'Intervall' with a field 'Alle' and a dropdown menu. The dropdown menu is set to 'Woche(n)'. At the bottom, there is a section 'Neue Fälligkeit errechnen mit' with two radio buttons: 'letzte Fälligkeit' and 'letzte Erledigung'. The 'letzte Erledigung' radio button is selected.

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.

Abbildung 6

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

Abbildung 7

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

Abbildung 8

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

Abbildung 9

Register Erledigungen

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

Erledigungen		Geräte		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 eingeblendet. Hier hat man die Möglichkeit alle gespeicherten Aufgaben nach *Mitarbeitern*, *Aufgabentext*, *Fälligkeit* und *Erledigung* zu filtern.

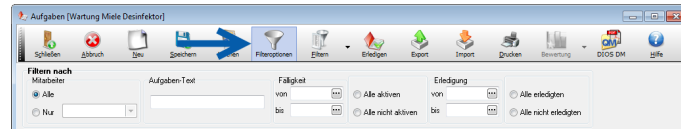


Abbildung 13

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

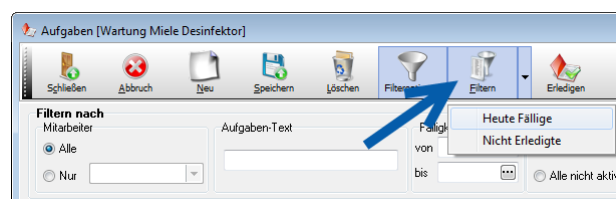


Abbildung 14

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.