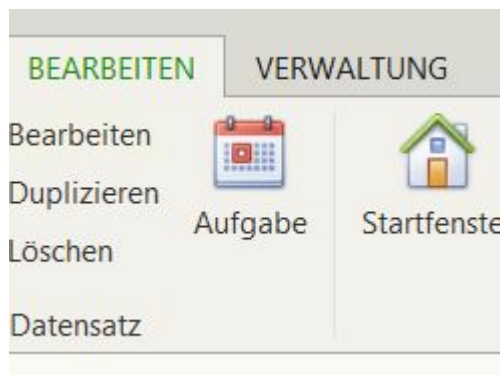


Aufgabenliste

In Kontor R4 haben Sie die Möglichkeit, über das Addin "Aufgabenliste" den Workflow verschiedener Tätigkeiten innerhalb des Unternehmens zwischen Mitarbeitern und Abteilungen zu erleichtern.

In jedem Kernbereich der ERP Software lassen sich direkt Aufgaben mit eindeutiger Referenz erstellen und den zuständigen Mitarbeitern mit Termin, Fälligkeit, Priorität und automatischer Rückmeldung zuordnen.

Soll nun einem Mitarbeiter eine Aufgabe zur Erledigung übertragen werden, besteht die Möglichkeit, diese über den Button "Aufgabe" aus jedem beliebigen Modul der Software zu generieren.



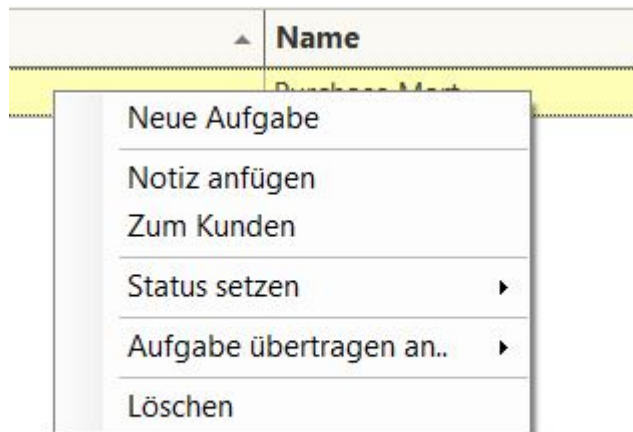
Beispiel:

Ein Kunde bittet um Rückruf bezüglich Warenverfügbarkeit. Der Lieferant muss kontaktiert werden.

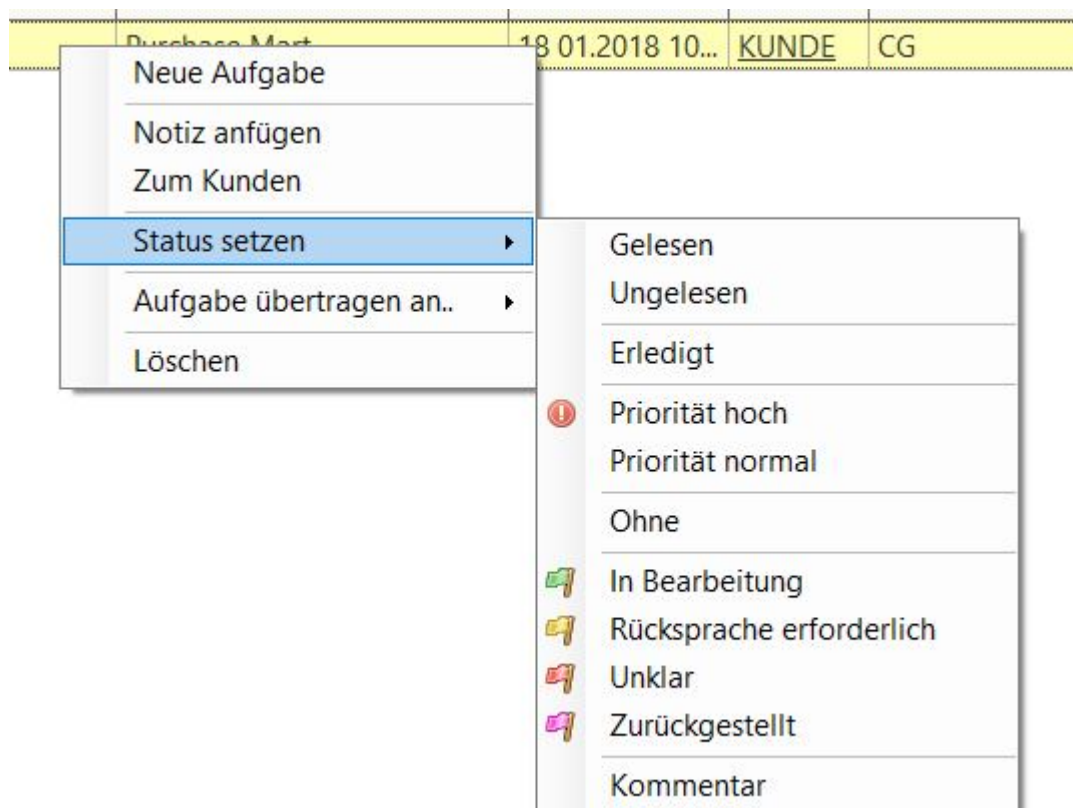
Diese Aufgabe wird aus dem Modul "Kunden" für den entsprechenden Mitarbeiter erstellt.

Die Aufgabe kann durch Rechtsklick mit der Maus auf unterschiedliche Weise weiter bearbeitet werden.

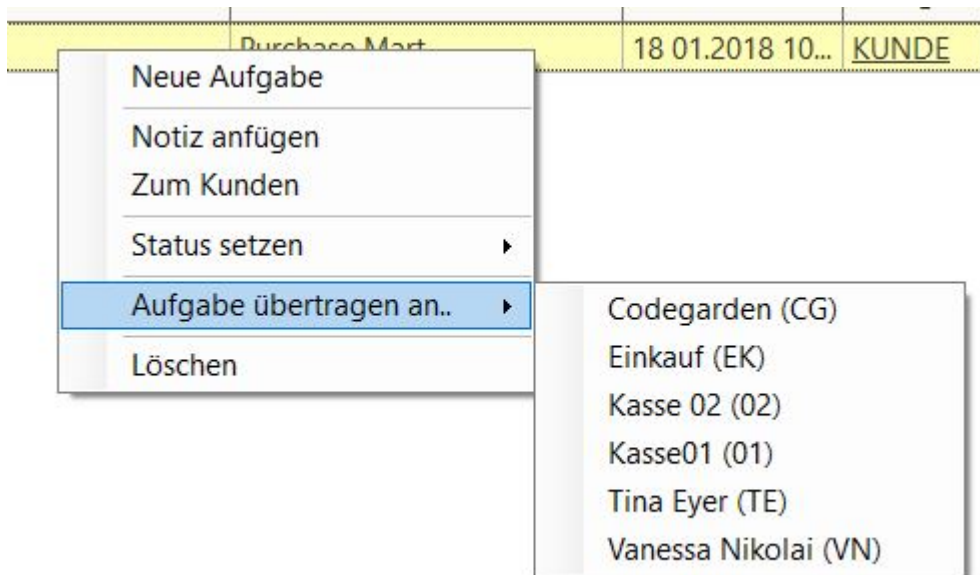
Über dieses Fenster kann eine Notiz angefügt werden und der Mitarbeiter hat die Möglichkeit direkt in das Kundenmodul zu diesem Kunden zu springen.



Der Aufgabe kann ein Status hinzugefügt werden.



Die Aufgabe kann auf einen anderen Mitarbeiter übertragen werden.



Um einen guten Überblick zu behalten, können alle Aufgaben der Aufgabenliste in Ordnern verwaltet werden. Durch einen Klick auf den Haken in der Spalte "Ordner", öffnet sich ein Fenster mit den zur Verfügung stehenden Ordnern. Nach Auswahl des Ordners wird die Aufgabe dorthin verschoben.

Aufgabenliste

Schnellreports

Ordner

Eingang

Bearbeitung

Als Nächstes

Ablage

Erledigt

Alles

Bitte Suchtext

Prio

Ordne

+

!

Neu

	Prio	Or... ▲	Datum	Bearbei...
?	+	!	Eing... ▼	15 01.2018 08... EK
<div>Eingang</div> <div>Bearbeitung</div> <div>Als Nächstes</div> <div>Ablage</div> <div>Erledigt</div>				

[Video: Aufgabe erstellen](#)

Version #3

Erstellt: vor 5 Jahren von [Tina](#)

Zuletzt aktualisiert: vor 4 Jahren von [Tina](#)