

Aufgabenliste

- [Aufgabenliste](#)

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.

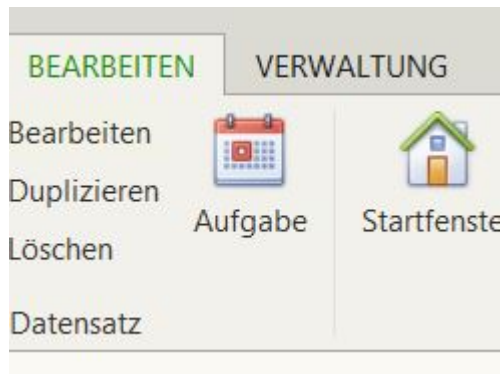
In jedem Kernbereich der ERP Software lassen sich direkt Aufgaben mit eindeutiger Referenz erstellen und den zuständigen Mitarbeitern mit Termin, Fälligkeit, Priorität und automatischer Rückmeldung zuordnen.

Wussten Sie schon?

Um das entsprechende Addin auf dem Startmenü zu aktivieren, klicken Sie auf das Puzzle-Icon in der rechten oberen Ecke. Sie gelangen so zu der Liste aller verfügbaren Addins. In dieser Liste setzen Sie bei der Position "Aufgabenliste" einen Haken.



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.

Aufgabe erstellen

DATEI

Details

Aufgabe

Termin: 18.01.2018 Uhrzeit: 10:00 ☒ Hohe Priorität ☐ Fixtermin

Bearbeiter: Einkauf ☒ Bestätigung nach Abschluss

Betreff: Bitte bearbeiten

Text: Verfügbarkeit von Artikel xy beim Lieferanten prüfen und Kunden informieren!

Speichern Abbrechen

Ansprechpa
Aktiver Ans
Mr. Milton Albury
Abteilung: Purchasing Agent

Mr. Milton Albury / Purchasing A

Die Aufgabe erscheint nun in der Aufgabenliste im Startmenü des Mitarbeiters.

Hauptmodul / Verkauf

Untermodul / Verkauf

Aufgabenliste Schnellreports

Ordner: Eingang, Bearbeitung, Als Nächstes, Ablage, Erledigt, Alles

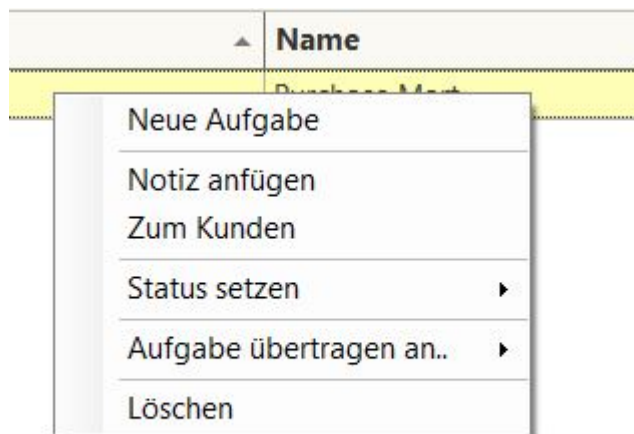
Bitte Suchtext hier eingeben... Finden Leeren

Prio	Ordner	Datum	Bearbel...	Betreff	Name	Termin	Kateg...	Ersteller	Status	Kommentar
Neu		15.01.2018 08...	EK	Bitte bearbeiten	Purchase Mart	18.01.2018 10...	KUNDE	CG		

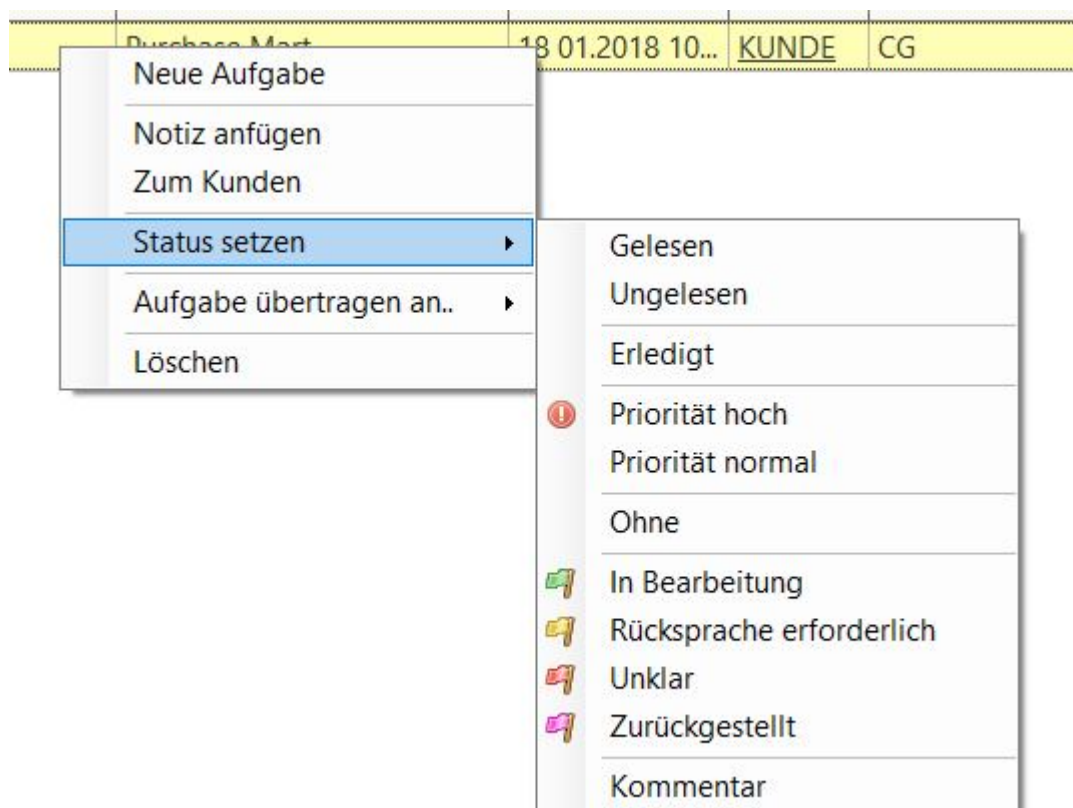
Die Aufgabe kann durch Rechtsklick mit der Maus auf unterschiedliche Weise weiter bearbeitet werden.

Über dieses Fenster kann eine Notiz angefügt werden und der Mitarbeiter hat die

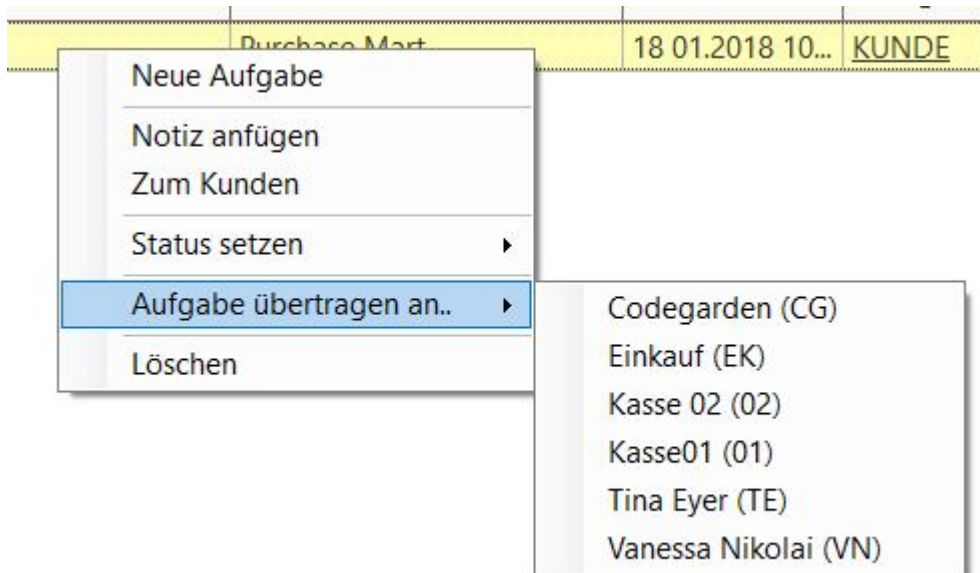
Möglichkeit direkt in das Kundenmodul zu diesem Kunden zu springen.



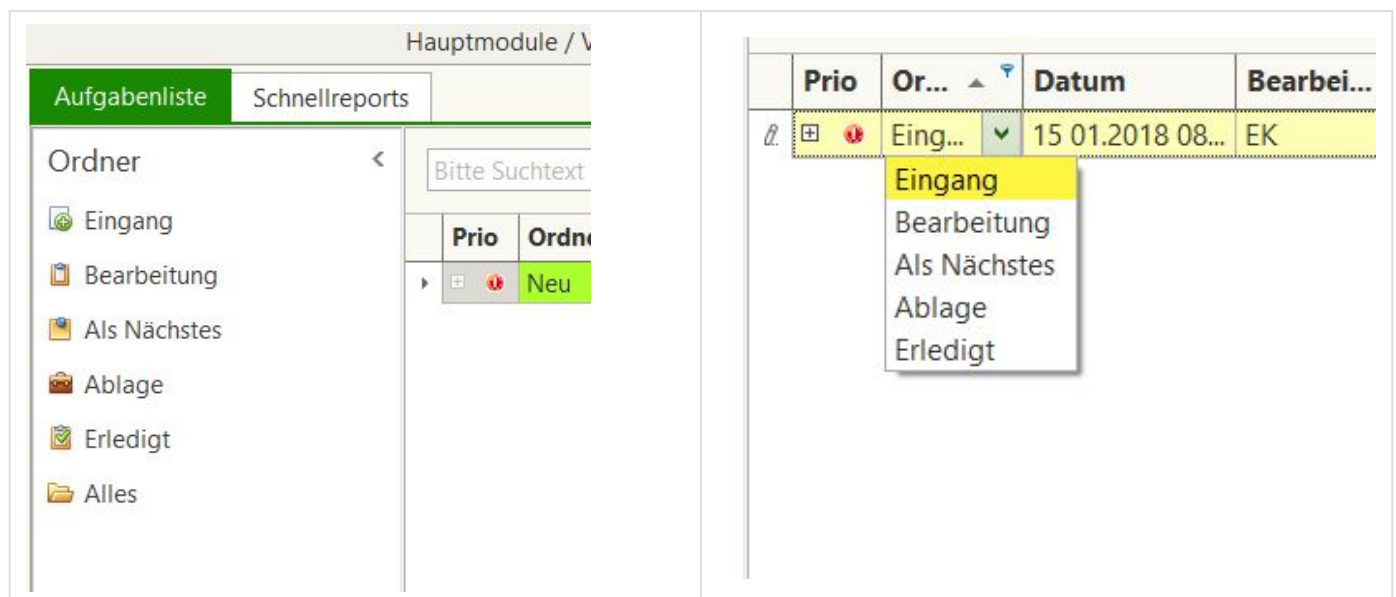
Der Aufgabe kann ein Status hinzugefügt werden.



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.



Viel Spaß beim Verteilen von Aufgaben.

Haben Sie weitere Anregungen oder spezielle Themenwünsche? Dann hören wir natürlich gerne von Ihnen!