

Aufgaben anlegen und in Termine umwandeln

Aufgaben sind einfache To-dos ("Rückruf", "Angebot nachfassen") – anders als Termine sind sie nicht zwingend zeitlich fixiert und erscheinen nicht automatisch in der Plantafel.

Neue Aufgabe anlegen: Auf der Seite *Aufgaben* über den Button „Aufgabe“ oben rechts. Pflichtfeld ist nur der Titel; optional lassen sich Beschreibung, Kategorie, Sachbearbeiter, Aufgabendatum und ein Fälligkeitsdatum setzen. Wird der Dialog von der globalen Aufgaben-Seite aus geöffnet, lässt sich zusätzlich ein **Bezug** wählen: Projekt, Kontakt, Anfrage oder kein Bezug. Öffnet man den Dialog dagegen von einer Projekt-, Kontakt- oder Anfrage-Detailseite aus, steht der Bezug bereits fest und ist nicht mehr änderbar. Unabhängig vom Bezug lässt sich zusätzlich ein Kontakt hinterlegen (außer der Bezug selbst ist schon ein Kontakt) – das sorgt dafür, dass beim späteren „Termin aus dieser Aufgabe erstellen“ eine echte Adresse zur Verfügung steht, auch wenn die Aufgabe eigentlich an einem Projekt hängt.

Zuweisen: Der Sachbearbeiter lässt sich direkt in der Aufgaben-Tabelle über das Dropdown in der Spalte „Sachbearbeiter“ ändern, ohne den Bearbeiten-Dialog zu öffnen. Eine Aufgabe kann per Checkbox als erledigt markiert werden; der Status (Offen/Zugewiesen/Erledigt) wird daraus automatisch abgeleitet. Jede Aufgabe führt einen Verlauf (Angelegt, Bearbeitet, Zugewiesen, Erledigt gesetzt/entfernt), der im Bearbeiten-Dialog einsehbar ist.

Termin aus einer Aufgabe erstellen: In der Tabelle gibt es neben dem Titel ein Kalender-Symbol. Ein Klick öffnet den Dialog „Termin aus dieser Aufgabe erstellen“: Mitarbeiter auswählen, im eingeblendeten Wochenkalender einen freien Slot anklicken (setzt Datum/Uhrzeit automatisch, Standarddauer 1 Stunde) oder Datum/Uhrzeit manuell eintragen, dann „Termin anlegen“. Der neue Termin übernimmt Kontakt/Adresse aus dem Kontext der Aufgabe (Projekt, Kontakt oder Anfrage) und landet direkt in der Plantafel; die Aufgabe selbst bleibt bestehen und verweist im Bearbeiten-Dialog auf den erzeugten Termin (Datum/Uhrzeit werden dort angezeigt).

Filter in der Tabelle: Volltextsuche über Titel/Bezug, Kategorie-Filter, „Nur meine Aufgaben“ und „Erledigte anzeigen“. Aufgabenkategorien (inkl. Standardkategorie und Aktiv/Inaktiv-Schalter) werden zentral unter *Einstellungen* → *Aufgabenkategorien* verwaltet.

Revision #1

Created 2026-08-19 15:44:23 UTC by ERPanda

Updated 2026-08-19 15:44:23 UTC by ERPanda