





2 Aufbau



Die Aufgabenliste hat eine eigene Toolbar:







Im Bereich **Aktion** können Sie:

-  Aufgaben ausführen
-  Neue Einzelaufgaben anlegen
Es können nur Aufgaben für den eigenen Benutzer angelegt werden.
-  Einzelaufgaben bearbeiten
-  Aufgaben löschen

Bereich **Aufgaben**:

Ungelesene Aufgaben werden in der Aufgabenliste im **Fettdruck** dargestellt. Gelesene Aufgaben erscheinen im normalen Format. Ungelesene Aufgaben können Sie durch Anklicken des Icons  als gelesen markieren. Mit  markieren Sie die ausgewählte Aufgabe als ungelesen.

Der Bereich **Ansicht** bietet die Möglichkeit für folgende Aktionen:

-  die Aufgabenliste aktualisieren
-  Gruppierungen aufklappen
Um eine Gruppierung aufklappen zu können, müssen Sie in den Einstellungen eine solche vorgenommen haben.
-  Gruppierungen zuklappen
-  Einstellungen für die Anzeige der Aufgaben in der Aufgabenliste vornehmen (z.B. Gruppierungen, Spaltenanpassung, Anzeigezeitraum)

Die Aufgabenliste enthält alle Aufgaben, die Ihnen zugeordnet sind. Die Zuordnung entstammt festgelegten Abläufen (z.B. Urlaubsantrag). Sie führen eine Ihnen zugeordnete Aufgabe so aus, wie sie für Sie definiert wurde.

Beispielsweise wird ein der Aufgabe zugeordnetes Formular geöffnet und die Aufgabe kann dort bearbeitet und abgeschlossen werden oder es öffnet sich eine Liste zur Ansicht.

Die Aufgabenliste enthält eine Übersicht sowohl der offenen als auch der erledigten Aufgaben.

Wenn Sie die Aufgabenliste öffnen, sehen Sie zunächst eine Auflistung aller offenen Aufgaben.

Erledigte Aufgaben werden Ihnen angezeigt, wenn Sie „Erledigte Aufgaben“ anklicken. Die Liste der offenen Aufgaben wird geschlossen und die Liste der erledigten Aufgaben „aufgeklappt“.

Aufgabenliste			
Aktion	Aufgabe	Ansicht	
Offene Aufgaben			
Erledigte Aufgaben			
Beginnt am	Fällig am ▲	Betreff	↓↑
▼ Nächster Monat (1)			
24.08.2018	31.08.2018	Arbeitszeugnis für Schulz, Berta	

Eigenschaften	
Details:	Aktivitäten Mitarbeiter_27.06.2018
Benutzer-Typ:	Benutzer
Zugewiesen von:	SYSTEM
Typ:	Aufgabe
PID:	0
ID:	578

Wenn Sie mit der Maus über die Aufgabe fahren, erscheinen weitere Informationen zur Aufgabe (Personalnummer des Mitarbeiters, Typ der Aufgabe usw.).

Die Aufgabenliste enthält zahlreiche Informationen. Welche Spalten Sie anzeigen lassen wollen, können Sie über das Icon individuell festlegen (siehe **3.4 Einstellungen für die Anzeige**).

Die Darstellung folgender Informationen ist –abhängig von den für die Anzeige ausgewählten Spalten - möglich:

Beginnt am: Standardmäßig ist die Aufgabenliste nach dem „Beginnt am“-Datum sortiert. Außerdem wird der Mail-Versand über dieses Datum gesteuert.

Fällig am: Hier erscheint das Fälligkeitsdatum der Aufgabe. Dabei trifft perbit.cloud eine zeitliche Einordnung in zukünftige und zeitnahe Aufgaben (in x Wochen oder Angabe des Wochentages in der aktuellen Woche). Aufgaben die bereits überfällig sind, werden gesondert in rot dargestellt.

Betreff: Der Betreff enthält den bei der Einrichtung der Aufgabe festgelegten Wert.

Hier ist die Dringlichkeit der Aufgabe verzeichnet. Standardmäßig sind die Aufgaben mit der Priorität „Normal“ definiert, d.h. es erscheint kein Eintrag in dieser Spalte. Ist die Priorität als „Hoch“ gekennzeichnet, sieht der Mitarbeiter dies an einem roten Ausrufezeichen . Aufgaben mit einer niedrigen Dringlichkeitsstufe sind durch ein gekennzeichnet.

Bereich: Hier wird der in der Aufgabenverwaltung definierte Wert angezeigt. Für in der Aufgabenliste erstellte Einzelaufgaben wird hier eine entsprechende Bemerkung angezeigt.

Status: Bei Vorgangsaufgaben und Aufgaben aus Prozessen erscheint in dieser Spalte der aktuelle Status des Vorgangs (z.B. „Weiterleitung“ oder „Urlaub beantragt“).

Zugewiesen von: zeigt an, von wem die Aufgabe kommt.

Details: Diese Spalte enthält genauere Informationen (Firmennummer, Personalnummer, Name) zum zu bearbeitenden Datensatz.

Typ: Hier wird der Aufgabentyp sichtbar. Es gibt vier Aufgabentypen:



Aufgabe aus dem Abwesenheitsprozess (z.B. Urlaubsantrag bearbeiten)





Einzelaufgabe (auch erkennbar an *kursiver* Schrift)



Aufgabe aus der Aufgabenverwaltung (z.B. Geburtstagsbrief erstellen), erzeugt durch Dateneingabe/-änderung




Benutzer-Typ : Als Typ einer Aufgabe gibt es „Benutzer“  und „Rolle“ . Beim Typ „Benutzer“ ist die Aufgabe nur dem aktuellen Benutzer zugeordnet. Beim Typ „Rolle“ sehen mehrere Benutzer die Aufgabe in ihrer Aufgabenliste und können sie bearbeiten.

PID: Bei Aufgaben, die von einem Prozess erzeugt werden, ist hier die Prozess-ID vermerkt. Diese Information ist u.U. für den perbit-Support wichtig.

ID: Die Aufgaben-ID ist für den perbit-Support u.U. wichtig.

3 Funktionen der Aufgabenliste


3.1 Aufgabe ausführen

Um eine Aufgabe zu bearbeiten, klicken Sie diese in der Aufgabenliste an. Sie ist dann grau unterlegt und damit markiert. Wählen Sie das Icon  oder klicken Sie doppelt auf die Aufgabe. Im Datenbereich öffnet sich nun die der Aufgabe zugeordnete Methode.

Hinweis

Nähere Erläuterungen zum **Bearbeiten von Aufgaben** finden Sie [hier](#).


3.2 Einzelaufgabe anlegen

Über die Toolbar der Aufgabenliste kann der Benutzer **ausschließlich für sich selber** Einzelaufgaben anlegen. Wählen Sie hierfür das Icon .

Aufgabe: Legen Sie die Aufgabe „Resturlaub prüfen“ an.

1. Legen Sie Betreff, Fälligkeitsdatum und Priorität fest.
2. Im Feld „Zu erledigen von“ sind Sie bereits in Ihrer Rolle eingetragen.
3. Ordnen Sie den Menü-Eintrag der Aufgabe zu.

Aufgaben
×


Neue Einzelaufgabe

Eigenschaften

Betreff:

Beginnt am:

Fällig am:


Priorität:






Zu erledigen von:

Menü-Eintrag

Menü-Eintrag zuordnen

Die Aufgabe erscheint in der Aufgabenliste kursiv gedruckt und ist dadurch als Einzelaufgabe erkenntlich.

Um die Einzelaufgabe auszuführen, markieren Sie diese und wählen das Icon . Alternativ klicken Sie doppelt auf die Aufgabe. Es öffnet sich die zugeordnete Resturlaubsliste.


Aufgabenliste			
			
Aktion		Aufgabe	Ansicht 
Offene Aufgaben			
Beginnt am	Fällig am	Betreff	↓↑
<i>31.01.2017</i>	<i>06.02.2017</i>	<i>Resturlaub prüfen</i>	<i>!</i>

3.3 Einzelaufgabe bearbeiten

Über das Icon  in der Toolbar können Sie die zugewiesene Aufgabe bearbeiten.

Im folgenden Dialogfenster haben Sie die Möglichkeit, die Einstellungen zu ändern, um beispielsweise ein anderes Fälligkeitsdatum einzutragen oder eine andere Priorität auszuwählen.

3.4 Einstellungen für die Anzeige

Über das Icon  in der Toolbar können Sie Einstellungen für das Anzeigen der Aufgaben in der Aufgabenliste festlegen.

Gruppierung festlegen:

Hier wählen Sie die Spalte aus, nach der die Aufgabenliste gruppiert werden soll. Standardeinstellung: keine Gruppierung.

Spaltenanzeige:

Wählen Sie aus, welche Spalten angezeigt werden sollen. Die Anzeige ist dabei abhängig von der Breite des Applets.

Auf Standard zurücksetzen:


Über diesen Button setzen Sie die Einstellungen auf die Standardeinstellungen zurück:

Anzeigezeitraum:

Legen Sie hier fest, wie viele Tage die Aufgaben in der Vergangenheit und in der Zukunft angezeigt werden sollen. Diese Option wird erst nach einer Neuanmeldung wirksam.

✕

Aufgaben



Einstellungen Aufgabenliste

Ansicht

Bitte eine Spalte auswählen, nach der gruppiert werden soll:

--- Keine Gruppierung ---

A
Z
Z
A

Verfügbare Spalten

- Aufgabentyp
- Prozess-ID
- Aufgaben-ID
- Benutzer-Typ

Ausgewählte Spalten

- Beginnt am
- Fällig am
- Betreff
- Priorität
- Bereich
- Status
- Details
- Zugewiesen von

Auf Standard zurücksetzen

Anzeige

Anzahl Tage in der Vergangenheit* i

Anzahl Tage in der Zukunft*

Automatische Benachrichtigung bei neuen Aufgaben deaktivieren*

* Option wird erst nach einer Neuanmeldung wirksam

Speichern

Abbrechen

Automatische Benachrichtigung:

Durch das Aktivieren der Checkbox bestimmen Sie, ob Sie automatisch benachrichtigt werden wollen, wenn Sie eine neue Aufgabe erhalten.