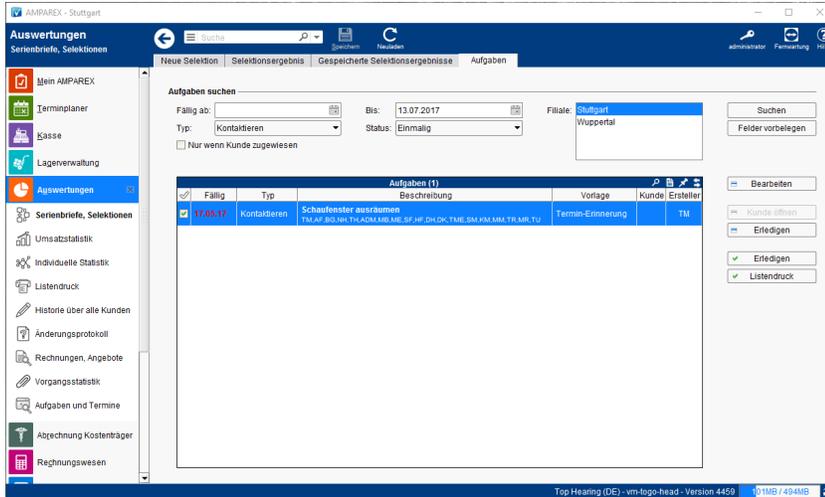


# Aufgaben | Auswertungen

Primär wird in der Maske Aufgaben mit dem Typ 'Kontaktieren' gearbeitet. D. h. es können diesen Aufgaben (eine zugeordnete Kontaktvorlage vorausgesetzt) eine (Massen)-Benachrichtigung per E-Mail oder SMS gesendet werden.



## Maskenbeschreibung

### Aufgaben suchen

Feld	Beschreibung
Fällig ab/bis	Eingrenzung der Aufgaben, zu welchem Termin oder Terminbereich diese fällig sind.
Typ	Haben Sie viele Aufgaben, können Sie das Suchergebnis über den Typ der Aufgabe (z. B. Anrufen, Kontaktieren etc.) eingrenzen.
Status	Eine weitere Möglichkeit ist die Eingrenzung der Aufgabenliste über den Status (z. B. einmalig, wiederkehrend oder abgeschlossen).
Option	Anzeige der Aufgabenliste, nur wenn der Aufgabe ein Kunde zugewiesen wurde bzw. Anzeige aller Aufgaben, welchen kein Kunde zugewiesen wurde.
Filiale	Auswahl einer oder mehrerer Filialen (per [Strg]+[Auswahl]).
Suchen	Startet die Suche nach Aufgaben, zu den zuvor gesetzten Suchparametern.
Felder vorbelegen	Löscht zuvor gesetzte Suchparameter.

### Tabelle 'Aufgaben'

Schaltfläche	Beschreibung
= Bearbeiten	Öffnet die selektierte Aufgabe, um diese zu bearbeiten.
= Kunde öffnen	Öffnet den Kunden, wenn die Aufgabe einem Kunden zugeordnet wurde.
= Erledigen	Die zuvor, in der Ergebnistabelle, markierte Aufgabe wird auf erledigt gesetzt. Wurde der Aufgabe ein Dokument oder eine Kontaktvorlage zugewiesen, wird dieses Dokument gedruckt oder gesendet und dann die Aufgabe auf erledigt gesetzt.
Erledigen	Die zuvor, in der Ergebnistabelle, markierten Aufgaben werden auf erledigt gesetzt. Wurde der Aufgabe ein Dokument oder eine Kontaktvorlage zugewiesen, wird dieses Dokument gedruckt oder gesendet und dann die Aufgabe auf erledigt gesetzt.
Listendruck	Druckt eine Kundenliste aller markierten Aufgaben.