

# Aufgabe erstellen | Mein AMPAREX

AMPAREX

Neue Aufgabe

Geben Sie die Eigenschaften der Aufgabe an

Name:

Fällig:

Normal

Wiederholung

Ende

Typ:

Zu erledigen

Kontaktvorlage:

Mitarbeiter:

AMPAREX

Fähigkeit:

Kunde:

☐ Benachrichtigung wenn Aufgabe erledigt ist

☐ Für jeden Mitarbeiter der Aufgabe eine eigene Kopie erstellen

Beschreibung

Notiz

Ersteller:

AMPAREX-09.06.2020 06:11

OK

Abbrechen

## Maskenbeschreibung





**Tip**  
Eine Aufgabe kann in AMPAREX an jeder Stelle in der Anwendung per F5-Taste erstellt werden. Wird dazu die Aufgabe in der Kundenmaske angelegt, hat die Aufgabe direkt den Kundenbezug zum geöffneten Kunden eingetragen.

Feldname	Beschreibung
Name	Name der zu erstellende Aufgabe (kurze Anspielung um was es in der Aufgabe geht). Dieser Name wird auch unter 'Mein AMPAREX' angezeigt.
Fällig	An welchem Tag die Aufgabe zur Fälligkeit unter 'Mein AMPAREX' auftauchen soll. Ist die Kombination 'Wiederholung' mit dem Intervall 'Wöchentlich an folgenden Tagen' gesetzt, kann ausgewählt werden, an welchen Tagen ggf. mit Uhrzeit die Aufgabe immer wieder erscheinen soll.
Priorität	Kennzeichen anhand einer Priorität wie wichtig eine Aufgabe ist (Standard 'Normal' und 'Wichtig'). <div><div></div><div><b>Tip</b> Weitere Werte inkl. eigener Icons können als Eigenschaften auch per rechte Maustaste 'Eigenschaft bearbeiten' erstellt werden (siehe auch <a href="#">Eigenschaften (Stammdaten)</a>).</div></div>

# Aufgabe erstellen | Mein AMPAREX

<input type="checkbox"/> Wiederholung	<p>Verwenden Sie diese Auswahl, wenn es sich um eine wiederkehrende Aufgabe handelt. Der Intervall kann unter 'Mein AMPAREX' in den Filialkettenoptionen als Standardintervall voreingestellt werden (siehe auch <a href="#">Mein AMPAREX   Filialverwaltung</a>). Der Intervall ist verfügbar, wenn Sie den Status 'Wiederholung' ausgewählt haben.</p> <p>Folgende Intervalle sind möglich:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wiederholung</th> <th>Beschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Wöchentlich an folgenden Tagen</td> <td>           Auswahl an Tagen an denen die erstellte Aufgabe zum erledigen erscheint.  <input type="checkbox"/> Mo   <input type="checkbox"/> Di   <input type="checkbox"/> Mi   <input type="checkbox"/> Do   <input type="checkbox"/> Fr   <input type="checkbox"/> Sa   <input type="checkbox"/> So           </td> </tr> <tr> <td>Wöchentlich</td> <td>Aufgabe erscheint 'Wöchentlich' an dem Tag an dem ein Fälligkeitsdatum eingetragen wurde bzw. ausgehend von dem Tag an dem die Aufgabe erstellt wurde.</td> </tr> <tr> <td>14-tägig</td> <td>Aufgabe erscheint '14-tägig' an dem Tag an dem ein Fälligkeitsdatum eingetragen wurde bzw. ausgehend von dem Tag an dem die Aufgabe erstellt wurde.</td> </tr> <tr> <td>4-wöchig</td> <td>Aufgabe erscheint '4-wöchig' (alle 28 Tage) an dem Tag an dem ein Fälligkeitsdatum eingetragen wurde bzw. ausgehend von dem Tag an dem die Aufgabe erstellt wurde.</td> </tr> <tr> <td>Monatlich</td> <td>Aufgabe erscheint 'Monatlich' am gleichen Datum im nächsten Monat an dem ein Fälligkeitsdatum eingetragen wurde bzw. ausgehend von dem Datum an dem die Aufgabe erstellt wurde.</td> </tr> <tr> <td>Quartalsweise</td> <td>Aufgabe erscheint 'Quartalsweise' am gleichen Datum in 3 Monaten an dem ein Fälligkeitsdatum eingetragen wurde bzw. ausgehend von dem Datum an dem die Aufgabe erstellt wurde.</td> </tr> <tr> <td>Halbjährlich</td> <td>Aufgabe erscheint 'Halbjährlich' am gleichen Datum in 6 Monaten an dem ein Fälligkeitsdatum eingetragen wurde bzw. ausgehend von dem Datum an dem die Aufgabe erstellt wurde.</td> </tr> <tr> <td>Jährlich</td> <td>Aufgabe erscheint 'Jährlich' am gleichen Datum in 12 Monaten an dem ein Fälligkeitsdatum eingetragen wurde bzw. ausgehend von dem Datum an dem die Aufgabe erstellt wurde.</td> </tr> <tr> <td>Eineinhalbjährlich</td> <td>Aufgabe erscheint 'Eineinhalbjährlich' am gleichen Datum in 1,5 Jahren an dem ein Fälligkeitsdatum eingetragen wurde bzw. ausgehend von dem Datum an dem die Aufgabe erstellt wurde.</td> </tr> <tr> <td>Zweijährlich</td> <td>Aufgabe erscheint 'Zweijährlich' am gleichen Datum in 2 Jahren an dem ein Fälligkeitsdatum eingetragen wurde bzw. ausgehend von dem Datum an dem die Aufgabe erstellt wurde.</td> </tr> </tbody> </table>	Wiederholung	Beschreibung	Wöchentlich an folgenden Tagen	Auswahl an Tagen an denen die erstellte Aufgabe zum erledigen erscheint. <input type="checkbox"/> Mo   <input type="checkbox"/> Di   <input type="checkbox"/> Mi   <input type="checkbox"/> Do   <input type="checkbox"/> Fr   <input type="checkbox"/> Sa   <input type="checkbox"/> So	Wöchentlich	Aufgabe erscheint 'Wöchentlich' an dem Tag an dem ein Fälligkeitsdatum eingetragen wurde bzw. ausgehend von dem Tag an dem die Aufgabe erstellt wurde.	14-tägig	Aufgabe erscheint '14-tägig' an dem Tag an dem ein Fälligkeitsdatum eingetragen wurde bzw. ausgehend von dem Tag an dem die Aufgabe erstellt wurde.	4-wöchig	Aufgabe erscheint '4-wöchig' (alle 28 Tage) an dem Tag an dem ein Fälligkeitsdatum eingetragen wurde bzw. ausgehend von dem Tag an dem die Aufgabe erstellt wurde.	Monatlich	Aufgabe erscheint 'Monatlich' am gleichen Datum im nächsten Monat an dem ein Fälligkeitsdatum eingetragen wurde bzw. ausgehend von dem Datum an dem die Aufgabe erstellt wurde.	Quartalsweise	Aufgabe erscheint 'Quartalsweise' am gleichen Datum in 3 Monaten an dem ein Fälligkeitsdatum eingetragen wurde bzw. ausgehend von dem Datum an dem die Aufgabe erstellt wurde.	Halbjährlich	Aufgabe erscheint 'Halbjährlich' am gleichen Datum in 6 Monaten an dem ein Fälligkeitsdatum eingetragen wurde bzw. ausgehend von dem Datum an dem die Aufgabe erstellt wurde.	Jährlich	Aufgabe erscheint 'Jährlich' am gleichen Datum in 12 Monaten an dem ein Fälligkeitsdatum eingetragen wurde bzw. ausgehend von dem Datum an dem die Aufgabe erstellt wurde.	Eineinhalbjährlich	Aufgabe erscheint 'Eineinhalbjährlich' am gleichen Datum in 1,5 Jahren an dem ein Fälligkeitsdatum eingetragen wurde bzw. ausgehend von dem Datum an dem die Aufgabe erstellt wurde.	Zweijährlich	Aufgabe erscheint 'Zweijährlich' am gleichen Datum in 2 Jahren an dem ein Fälligkeitsdatum eingetragen wurde bzw. ausgehend von dem Datum an dem die Aufgabe erstellt wurde.
Wiederholung	Beschreibung																						
Wöchentlich an folgenden Tagen	Auswahl an Tagen an denen die erstellte Aufgabe zum erledigen erscheint. <input type="checkbox"/> Mo   <input type="checkbox"/> Di   <input type="checkbox"/> Mi   <input type="checkbox"/> Do   <input type="checkbox"/> Fr   <input type="checkbox"/> Sa   <input type="checkbox"/> So																						
Wöchentlich	Aufgabe erscheint 'Wöchentlich' an dem Tag an dem ein Fälligkeitsdatum eingetragen wurde bzw. ausgehend von dem Tag an dem die Aufgabe erstellt wurde.																						
14-tägig	Aufgabe erscheint '14-tägig' an dem Tag an dem ein Fälligkeitsdatum eingetragen wurde bzw. ausgehend von dem Tag an dem die Aufgabe erstellt wurde.																						
4-wöchig	Aufgabe erscheint '4-wöchig' (alle 28 Tage) an dem Tag an dem ein Fälligkeitsdatum eingetragen wurde bzw. ausgehend von dem Tag an dem die Aufgabe erstellt wurde.																						
Monatlich	Aufgabe erscheint 'Monatlich' am gleichen Datum im nächsten Monat an dem ein Fälligkeitsdatum eingetragen wurde bzw. ausgehend von dem Datum an dem die Aufgabe erstellt wurde.																						
Quartalsweise	Aufgabe erscheint 'Quartalsweise' am gleichen Datum in 3 Monaten an dem ein Fälligkeitsdatum eingetragen wurde bzw. ausgehend von dem Datum an dem die Aufgabe erstellt wurde.																						
Halbjährlich	Aufgabe erscheint 'Halbjährlich' am gleichen Datum in 6 Monaten an dem ein Fälligkeitsdatum eingetragen wurde bzw. ausgehend von dem Datum an dem die Aufgabe erstellt wurde.																						
Jährlich	Aufgabe erscheint 'Jährlich' am gleichen Datum in 12 Monaten an dem ein Fälligkeitsdatum eingetragen wurde bzw. ausgehend von dem Datum an dem die Aufgabe erstellt wurde.																						
Eineinhalbjährlich	Aufgabe erscheint 'Eineinhalbjährlich' am gleichen Datum in 1,5 Jahren an dem ein Fälligkeitsdatum eingetragen wurde bzw. ausgehend von dem Datum an dem die Aufgabe erstellt wurde.																						
Zweijährlich	Aufgabe erscheint 'Zweijährlich' am gleichen Datum in 2 Jahren an dem ein Fälligkeitsdatum eingetragen wurde bzw. ausgehend von dem Datum an dem die Aufgabe erstellt wurde.																						
Ende	Enddatum ggf. mit Uhrzeit wann die Aufgabe als beendet gelten soll. In Verbindung einer wiederkehrenden Aufgabe. Wann diese beginnen soll (Fällig) und optional bis wann diese in Abhängigkeit des Intervalls enden (Ende) soll.																						
Typ	Die Aufgabe können Sie mit einem Typ kennzeichnen. Der Typ kann als Eigenschaften jederzeit auch per rechter Maustaste 'Eigenschaft bearbeiten' erweitert werden <a href="#">Eigenschaften</a>   <a href="#">Stammdaten</a> . Folgende Typen sind standardmäßig vorhanden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 'Anrufen', 'Kontaktieren' oder 'Zu erledigen'</li> </ul>																						
Kontaktvorlage	Wird als Typ 'Kontaktieren' ausgewählt, kann eine Kommunikationsvorlage ausgewählt werden (siehe auch <a href="#">Kontaktvorlagen</a>   <a href="#">Stammdaten</a> ). Hierbei kann beim erledigen der Aufgabe eine Nachricht (automatisch) an den Kunden gesendet werden.																						

# Aufgabe erstellen | Mein AMPAREX

Mitarbeiter	<p>An welchen Mitarbeiter (oder auch mehrere) diese Aufgabe gestellt werden soll. Standard ist der Mitarbeiter der angemeldet ist. Hierbei ist die Auswahl von Mitarbeitergruppen oder mehreren Mitarbeitern in der Mitarbeiterauswahlanzeige per Suchauswahl möglich. Die Voraussetzung dafür ist, dass in den Stammdaten 'Mitarbeitergruppen' als Eigenschaften erstellt und die Gruppen den entsprechenden Mitarbeitern in der Filialverwaltung zugewiesen wird (siehe auch <a href="#">Mitarbeiter   Filialverwaltung</a>).</p> <div>  <b>Hinweis</b>  Wird eine Aufgabe an eine Gruppe gestellt, sollte die enthaltene Option 'Für jeden Mitarbeiter der Aufgabe eine eigene Kopie erstellen' gesetzt sein. Die Gruppe wird per 'rechter Maustaste' auf dem Feld 'Mitarbeiter' ausgewählt. </div> <div>  <b>Tipp 1</b>  Wird kein Mitarbeiter einer Aufgabe zugewiesen, wird die Aufgabe zu jedem in AMPAREX vorhandenen Mitarbeiter zugewiesen. Voraussetzung ist die Option in der Filialverwaltung 'Aufgaben welche keinem bestimmten Mitarbeiter zugeordnet sind, werden bei allen Mitarbeitern angezeigt' (siehe auch <a href="#">Mein AMPAREX   Filialverwaltung</a>). </div> <div>  <b>Tipp 2</b>  In der Filialverwaltung über 'Neue Aufgabe mit aktuellen Benutzer vorbelegen' kann definiert werden ob immer der Name des angemeldeten Benutzers in der Aufgabe eingetragen werden soll (siehe auch <a href="#">Mein AMPAREX   Filialverwaltung</a>). </div>
Filiale	Die Zuständigkeiten von Mitarbeiter und Filiale ergänzen sich gegenseitig. Ist eine Filiale an der Aufgabe gesetzt, wird diese nur dann unter 'Mein AMPAREX' angezeigt wenn sich der Anwender auch in dieser Filiale angemeldet hat. Aufgaben die einen Kundenbezug haben werden am Kunden immer angezeigt, dabei ist die Filiale für die die Aufgabe evtl. gilt ersichtlich.
Kunde	Optional einen Kundenbezug zu dieser Aufgabe. Die Aufgabe taucht dann im Reiter 'Aufgaben' beim Kunden in der Kundenmaske auf (siehe auch <a href="#">Kundenmaske   Seite</a> ).
<input type="checkbox"/> Benachrichtigung wenn Aufgabe erledigt ist	Wird diese Option (Benachrichtigung wenn Aufgabe erledigt ist) beim erstellen aktiviert, erhält der Ersteller unter 'Mein AMPAREX' eine Nachricht, wenn die Aufgabe erledigt wurde (siehe auch <a href="#">Erinnerung   Mein AMPAREX</a> ).
<input type="checkbox"/> Für jeden Mitarbeiter der Aufgabe eine eigene Kopie erstellen	<p>Ist die Aufgabe eine Gruppenaufgabe, d. h. jeder Mitarbeiter welcher als Empfänger eingetragen ist soll die Aufgabe erledigen, so muss diese Option aktiviert werden. Hier bekommt dann jeder Mitarbeiter diese Aufgabe und jeder Mitarbeiter muss die Aufgabe auch erledigen.</p> <div>  <b>Tipp</b>  Per rechte Maustaste können direkt weitere Mitarbeiter per Kontextmenü ausgewählt werden. </div>
Beschreibung	Die Aufgabe selber (Beschreibungstext), was zu tun ist. Dieser Text kann der Leser/Empfänger nicht ändern.
Notiz	Wird die Aufgabe an eine andere Person gerichtet kann hier eine Notiz eingetragen werden. Die Notiz kann vom Leser /Empfänger erweitert bzw. selber erstellt werden.
Ersteller	Anzeige wer die Aufgabe erstellt hat und wann. Nicht änderbar.
Erledigt	Anzeige wer die Aufgabe erledigt hat und wann. Nicht änderbar.
OK	Schließt und bestätigt die angelegte Aufgabe.
Abbruch	Schließt die Aufgabe ohne gesetzte Änderungen zu speichern.

Siehe auch ...

- [Eigene Aufgabe erstellen | Arbeitsablauf](#)
- [Aufgabe an anderen Mitarbeiter | Arbeitsablauf](#)

# Aufgabe erstellen | Mein AMPAREX

- [Ein Mitarbeiter steht nicht zur Auswahl \(Problemlösung\)](#)
- [Eigenschaften | Stammdaten](#)
- [Mein AMPAREX | Filialverwaltung](#)
- [Kontaktvorlagen | Stammdaten](#)
- [Mitarbeiter | Filialverwaltung](#)
- [Kundenmaske | Seite](#)
- [Erinnerung | Mein AMPAREX](#)