

Aufgabe erledigen | Mein AMPAREX

Eine Aufgabe gilt als erledigt, wenn die Person oder einer der eingetragenen Personen die Aufgabe als erledigt gesetzt hat.

The screenshot shows a web form titled 'Aufgabe bearbeiten' with the subtitle 'Geben Sie die Eigenschaften der Aufgabe an'. The form contains the following fields and controls:

- Name:** Nachkontrolle Kontaktlinse
- Fällig:** 10.04.2018 00:00
- Wiederkehrend:** Halbjährlich
- Erde:**
- Typ:** Kontaktieren (selected), with options for 'Kontaktvorlage' and 'Einladung Nachkontrolle'.
- Mitarbeiter:** (empty)
- Kunde:** Kling, U. bow
- (Demnachschreibung wenn Aufgabe erledigt ist)
- Beschreibung:** Inschriften zur Nachkontrolle Kontaktlinse
- Notiz:** (empty text area)
- Ersteller:** Administrator 10.01.2018 08:58
- Buttons:** OK, **Erledigt** (highlighted with a red box), Kontaktieren, Abbrechen

Maskenbeschreibung

Eine Aufgabe kann auf folgenden Arten erledigt werden:

<input checked="" type="checkbox"/>	Unter den Erinnerungen in Mein AMPAREX oder auch im Menü der Übersicht der Aufgaben selber kann eine Aufgabe, durch bestätigen der Aufgabe, durch setzen des Haken auf erledigt gesetzt werden.
Erledigt	Wird die Aufgabe in den Erinnerungen oder in den Aufgaben per Doppelklick geöffnet kann diese noch ergänzt und auf erledigt gesetzt werden. Hierbei verschwindet die Aufgabe aus den Erinnerungen von Mein AMPAREX. Erledigte Aufgaben können nachträglich in den Aufgaben gesucht und eingesehen werden.
Kontaktieren	Wurde die Aufgabe mit dem Typ 'Kontaktieren' und einer Kontaktvorlage (z. B. Kontakt per SMS) erstellt, kann der Kunde automatisch aus der Aufgabe heraus kontaktiert werden.

Siehe auch ...

- [Eigene Aufgabe erstellen | Arbeitsablauf](#)
- [Aufgabe an anderen Mitarbeiter | Arbeitsablauf](#)
- [Ein Mitarbeiter steht nicht zur Auswahl \(Problemlösung\)](#)