

P.A.P.A.
die kaufmännische Softwarelösung

Zusatzmodul

Aufgaben - Manager

Inhalt

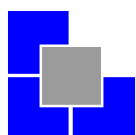
Einleitung	2
Aufgabe erfassen (Auftraggeber)	3
Aufgabe kommentieren (Auftragnehmer)	4
Stammdaten	5
Drucken	5
Zusammenfassung	5

Es gelten ausschließlich unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen
Diese können Sie anfordern oder auf unserer Internetseite
www.buehler-informatik.de einsehen bzw. downloaden
Druckfehler, Irrtümer und Änderungen vorbehalten

HRB: Mannheim: 522403
Ust-IdNr. DE 168 309 401

BÜHLER 
Informatik GmbH

Vivaldistraße 14, 76448 Durmersheim
Tel.: 07245 / 93 999-0
Fax: 07245 / 93 999-199
info@buehler-informatik.de
www.buehler-informatik.de



Einleitung

Ist Ihr Bildschirm mit gelben Zetteln beklebt, auf denen Aufgaben stehen, die Sie nicht vergessen dürfen?
Mit dem Modul Aufgabenmanager ist endlich Schluss damit!

Denn: für jeden angemeldeten Benutzer werden ab jetzt Aufgaben direkt in P.A.P.A. hinterlegt. Der Mitarbeiter erhält dann vom P.A.P.A.-Programm einen Hinweis, dass er neue Aufgaben bekommen hat und auf den Eintrag reagieren kann. Jetzt oder auch erst später. Denn die Aufgabe muss erst als „Erledigt“ markiert werden, bevor sie gelöscht und archiviert werden kann.

Löschen kann nur der, der die Aufgabe erfasst hat. Kein Vergessen mehr, keine gelben Zettel mehr.

Direkt in der Menüleiste befindet sich die Schaltfläche zum Aufgaben-Manager. Ebenso ist ersichtlich wie viele Aufgaben der aktuell angemeldete Benutzer zugewiesen bekommen hat. Per Klick öffnet man den Aufgabenmanager.

In der Spalte „K“ sehen Sie, ob bei der Aufgabe Kosten entstehen. Die Spalte „D“ steht für „Dokumente“, die dieser Aufgabe hinzugefügt wurden.

Soll der Mitarbeiter nur seine Aufgaben sehen, werden ihm in den „Stammdaten / Zugangsdaten“ einfach die Rechte entzogen. Er sieht nur die Aufgaben, die für ihn bestimmt sind und die, die er selbst erfasst hat. Selbst erfasste Aufgaben werden farblich markiert.

Kurzinformation

Der Aufgabenmanager ist komfortabel in den Startbildschirm von P.A.P.A. integriert.

Die Aufgaben können mitarbeiterbezogen oder über alle Mitarbeiter hinweg angezeigt werden.

Anzeigen von allen Aufgaben, offenen Aufgaben, Aufgaben mit Kosten oder erledigte Aufgaben.

Priorisieren von Aufgaben.

Hinterlegen von geforderten Arbeitszeiten mit Soll/Ist-Vergleich.

Zuweisen von Dokumenten mit zusätzlicher Scanfunktion.

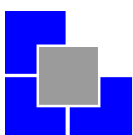
Aufgaben können für andere Mitarbeiter zum Bearbeiten freigegeben werden.

Prozentuale Fortschrittsanzeigen.

Unterscheidung unterschiedlicher Auftragsarten (in den Stammdaten frei anlegbar).

Bei Übergabe einer Aufgabe mit detaillierter Protokollierung.

Der P.A.P.A. Aufgabenmanager: Verwalten Sie Ihre Aufgaben sicher und zuverlässig.



Aufgabe erfassen (Auftraggeber)

Durch das Anklicken der Schaltfläche „Hinzufügen“ wird eine neue Aufgabe erfasst.

Angaben, die der Auftraggeber (Erfasser) machen soll:

Eintrag für

Auswahl des Mitarbeiters für den die Aufgabe bestimmt ist.

Dokumente

Hinter jeder Aufgabe können Dokumente, wie bei P.A.P.A., hinterlegt werde.

Freigabe

Ist dieses Kästchen aktiviert kann der Mitarbeiter die Aufgabe selbst löschen.

Name zuordnen

Der Aufgabe kann eine Adresse zugeordnet werden, z.B. Kundenadresse.

Priorität

Auswahl welche Dringlichkeit die Aufgabe hat.

Zieldatum

Auswahl des Datums bis wann die Aufgabe erledigt sein muss.

Kosten

Wenn diese Aufgabe zu einer Rechnung führt, wird der Betrag hier eingetragen. Sind die tatsächlichen Kosten noch nicht bekannt, wird der Soll-Betrag eingetragen (ca. Kosten).

Kommentar

Feld für Kommentare zur Aufgabe.

Arbeitszeit

Hier kann die tatsächliche Arbeitszeit erfasst werden.

Status

Anzeige in welchem Status sich die Aufgabe befindet. Ebenso kann ein prozentualer Fortschritt angegeben werden.

Arbeitszeit

Wurde die tatsächliche Arbeitszeit erfasst, erscheint diese im „Ist-Zeit“-Feld. Eine Differenz zur Soll-Zeit wird im Feld „Differenz“ angezeigt.

Aufgabe kommentieren (Auftragnehmer)

Durch das Anklicken der Schaltfläche „Bearbeiten“ wird die Aufgabe editiert.

Der Empfänger der Aufgabe (Auftragnehmer) dokumentiert:

Eintrag für

Auswahl des Mitarbeiters für den die Aufgabe bestimmt ist.

Dokumente

Hinter jeder Aufgabe können Dokumente, wie bei P.A.P.A., hinterlegt werden.

Freigabe

Ist dieses Kästchen aktiviert kann der Mitarbeiter die Aufgabe selbst löschen.

Name zuordnen

Der Aufgabe kann eine Adresse zugeordnet werden, z.B. Kundenadresse.

Priorität

Auswahl welche Dringlichkeit die Aufgabe hat.

Zieldatum

Auswahl des Datums bis wann die Aufgabe erledigt sein muss.

Kosten

Wenn diese Aufgabe zu einer Rechnung führt, wird der Betrag hier eingetragen. Sind die tatsächlichen Kosten noch nicht bekannt, wird der Soll-Betrag eingetragen (ca. Kosten).

Kommentar

Feld für Kommentare zur Aufgabe.

Arbeitszeit

Hier kann die tatsächliche Arbeitszeit erfasst werden.

Status

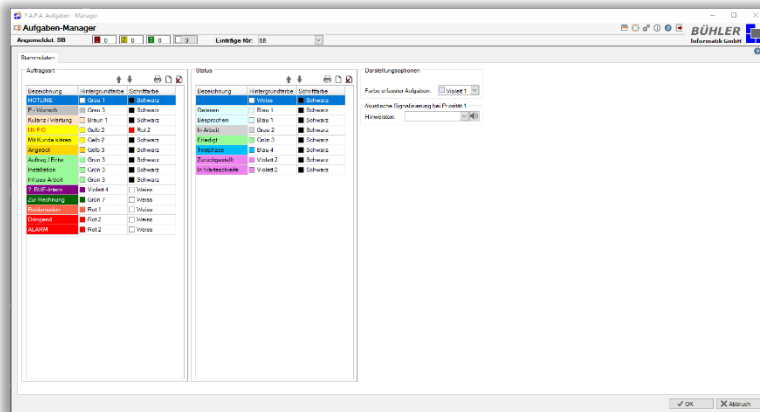
Anzeige in welchem Status sich die Aufgabe befindet. Ebenso kann ein eventueller Fortschritt angegeben werden.

Arbeitszeit

Wurde die tatsächliche Arbeitszeit erfasst, erscheint diese im „Ist-Zeit“-Feld. Eine Differenz zur Soll-Zeit wird im Feld „Differenz“ angezeigt.

Stammdaten

In den Stammdaten werden ganz individuelle Einstellungen für die Darstellung der Aufgaben vorgenommen. Auch eine unterschiedliche farbliche Kennzeichnung ist möglich.



Auftragsart:

Anlegen von Auftragsarten, z. B.

- Angebot
- interne Aufgaben
- Reklamation

Status:

Erstellen der einzelnen Stati, z. B.

- gelesen
- in Arbeit
- zurückgestellt
- besprochen
- erledigt

Drucken

Ein komfortables Ausdrucken aller Aufgaben als Liste ist selbstverständlich möglich.

Zusammenfassung

Alles in allem ist der Aufgabenmanager eine große Hilfe, beim Erteilen oder Bearbeiten einzelner Aufgaben. Keine Aufgabe wird vergessen und auch der Erfasser bekommt Einsicht in den Status der verteilten Aufgaben. Eine Aufgabe bei der die Kosten hinterlegt sind, kann erst dann gelöscht werden, wenn der Status auf Rechnung OK steht. Es wird verhindert, dass bei einer kostenpflichtigen Arbeit die Rechnung vergessen wird.

Haben wir Ihr Interesse an unserem Zusatzmodul „Aufgabenmanager“ geweckt?

Dann setzen Sie sich mit uns in Verbindung. Wir freuen uns auf Sie.

BÜHLER
Informatik GmbH



Vivaldistraße 14, 76448 Durmersheim

Tel.: 07245 / 93 999-0
Fax: 07245 / 93 999-199
info@buehler-informatik.de
www.buehler-informatik.de

