

P.A.P.A.

die kaufmännische Softwarelösung

Zusatzmodul Aufgaben – Manager

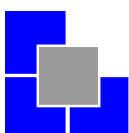
Inhalt

Einleitung	2
Aufgabe erfassen	3
Stammdaten	4
Drucken	4
Zusammenfassung	4

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

<p>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</p>

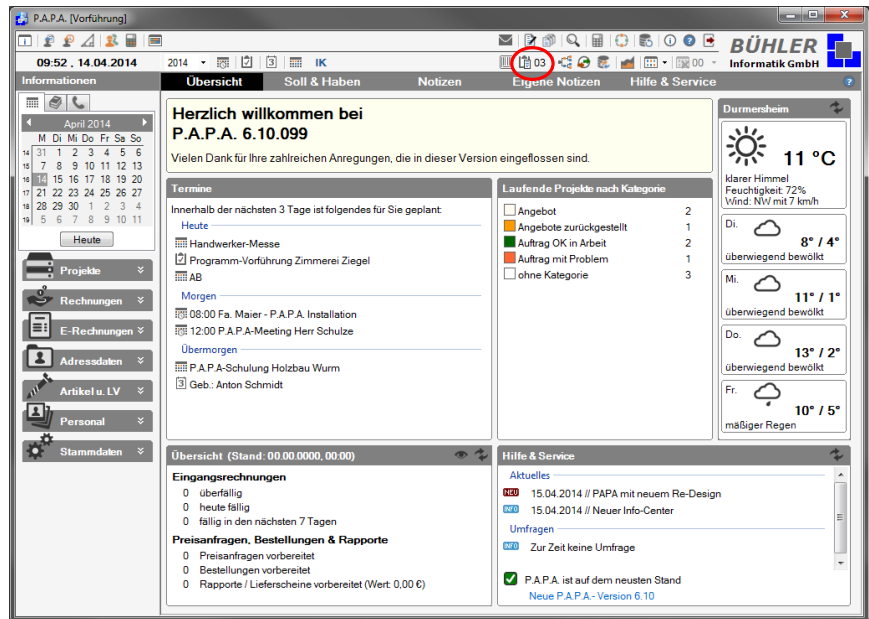


Einleitung

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.



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

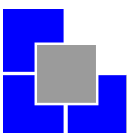
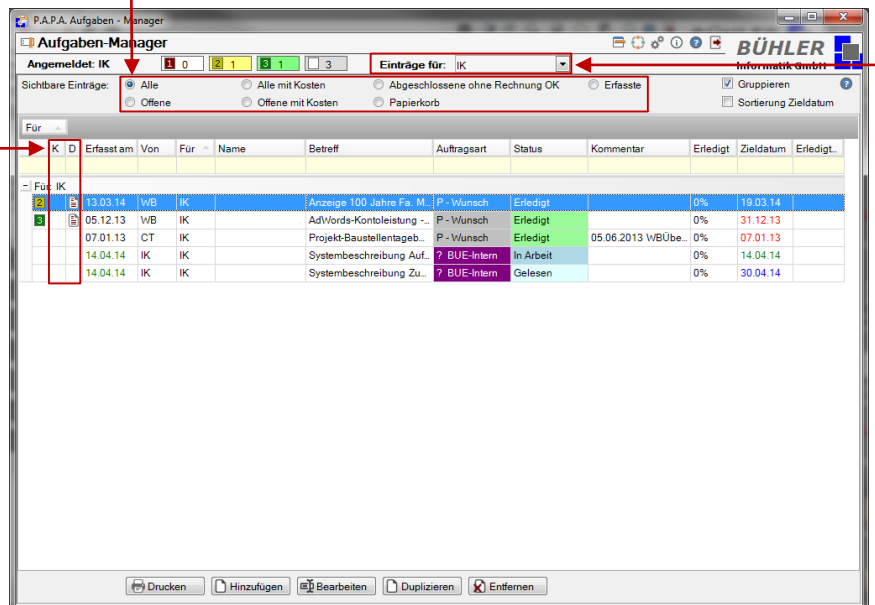
Direkt in der Menüleiste befindet sich die Schaltfläche Per Doppelklick öffnet man den Aufgabenmanager. „03“ zeigt an, wie viele Aufgaben der angemeldete Mitarbeiter zu erledigen hat.

In der Gesamtübersicht kann ausgewählt werden, ob man von allen oder nur von einem bestimmten Mitarbeiter die Aufgaben ansehen möchte.

Außerdem kann ausgewählt werden, ob nur offene Aufgaben, Aufgaben, bei denen Kosten entstehen, bereits abgeschlossene oder gelöschte Aufgaben angezeigt werden sollten.

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 dann nur die Aufgaben, die für ihn bestimmt sind und die, die er selbst erfasst hat. Selbst erfasste Aufgaben werden farblich markiert (im Beispiel grün).



Aufgabe erfassen

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.

Freigabe

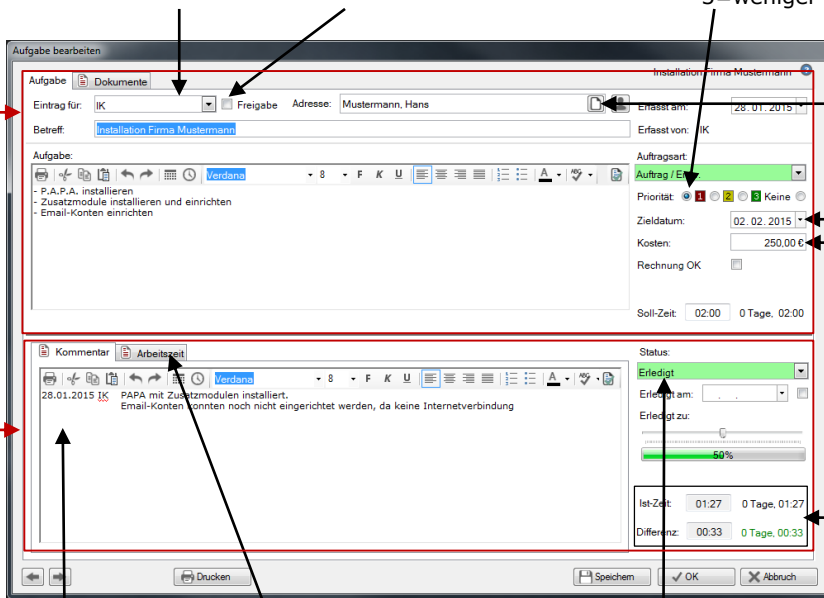
Ist dieses Kästchen aktiviert, kann der Mitarbeiter die Aufgabe selbst löschen.

Priorität

Auswahl, welche Dringlichkeit die Aufgabe hat. (1=sehr wichtig bis 3=weniger wichtig)

Zieldatum

Auswahl des Datums, bis wann die Aufgabe erledigt sein muss.



Name zuordnen

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

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).

Der Empfänger der Aufgabe (Auftragnehmer) meldet:

Kommentar

Feld für Kommentare zu der Aufgabe.

Arbeitszeit

Hier kann die tatsächliche Arbeitszeit in Stunden erfasst werden.

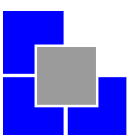
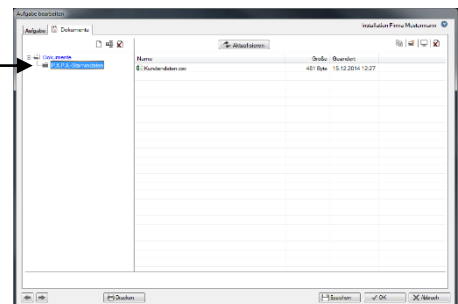
Status

Anzeige, in welchem Status sich die Aufgabe befindet, z.B. „Gelesen“, „in Arbeit“ oder „Erledigt“. Falls noch nicht komplett erledigt, kann eingegeben werden zu wieviel Prozent bereits erledigt.

Arbeitszeit

Wurde die tatsächliche Arbeitszeit erfasst, erscheint diese im „Ist-Zeit“-Feld. Ist die Differenz zu der Soll-Zeit vorhanden, die der Auftraggeber eingetragen hat, erscheint diese im „Differenz“-Feld.

Hinter jeder Aufgabe können Dokumente hinterlegt werden. Hierzu klickt man auf die Registerkarte „Dokumente“ und fügt nun Dateien per Drag & Drop hinzu.



Stammdaten

In den Stammdaten werden ganz individuelle Einstellungen für die Aufgaben vorgenommen.

Auftragsart:

Anlegen von Auftragsarten und farbliche Kennzeichnung, z. B.

- Angebot
- interne Aufgaben
- Reklamation

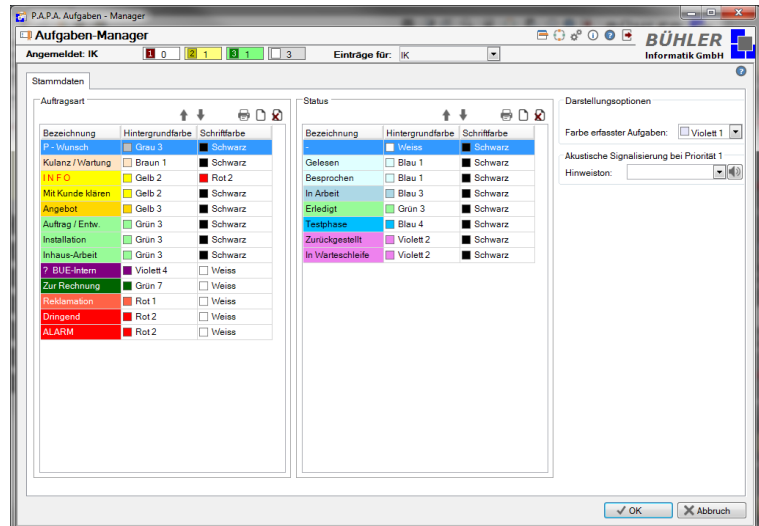
usw.

Status:

Erstellen der einzelnen Status und farbliche Kennzeichnung, z. B.

- gelesen
- in Arbeit
- zurückgestellt
- besprochen
- erledigt

usw.



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 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