

Werkzeuge

- [Ereignis](#)
- [Aufgabe \(ToDo\)](#)

Ereignis

Einleitung

Der DocType Ereignis wird in ERPNext als Termin der im starken Zusammenhang mit anderen Personen wie Interessenten, Mitarbeitern, Lieferanten oder Kunden steht. Für die bloße Planung von Ereignissen ist er nicht gedacht.

In folgenden DocTypes sind Ereignisse eingerichtet:

- Lead
- Lieferant
- Kunde
- Mitarbeiter
- Mahnung (v13)
- Kontakt

Benachrichtigung

Meist wird man morgens über eine E-Mail über die heutigen Ereignisse informiert. Erstellt man händisch ein Ereignis kann man die explizit setzen.

Ein Ereignis erstellen

Im Modul **Werkzeuge** in der Karte **Werkzeuge** finden wir den **Kalender**. Aus diesem dann oben rechts auf **Neu**.

Ereigniskategorie

Folgende Ereigniskategorien gibt es

- Ereignis

- Treffen
- Anruf
- Gesendete / Empfangene E-Mail
- Sonstige(s)

Ereignistyp

1. Öffentlich
2. Privat
3. Abgebrochen

1. Öffentlich

Diese Termine sind für alle (noch zu klären) Nutzer auf dem System sichtbar. Morgens wird vom System an alle eine E-Mail mit dem Inhalt des Ereignisses versandt.

2. Privat

Diese Termine sind nur für berechtigte Nutzer auf dem System sichtbar. Morgens wird vom System an alle genannten Nutzer eine E-Mail mit dem Inhalt des Ereignisses versandt.

3. Abgebrochen

(noch unklar)

Automatische erstellte Ereignisse

Setzt man in Lead oder Chance die Wiedervorlage wird automatisch ein entsprechendes Ereignis erstellt.

Aufgabe (ToDo)

Einleitung

Aufgaben sind Benutzerbezogene DocTypes. Jeder kann diese für sich selbst erstellen. Die Aufgaben entstehen aber auch dann, wenn ein DocType einem Benutzer zugewiesen wird. Werden Aufgaben als Zuweisung erstellt haben diese immer gleich eine Referenz zum relevanten DocType

Aufgaben haben im wesentlichen eine Beschreibung, eine Priorität und eine Fälligkeit. Zweites und letztes kann sinnvoll in diversen Ansichten verwendet werden.

Aufgabe erstellen

Für sich selbst

kann man Aufgaben erstellen in dem wir unter Werkzeuge -> Aufgaben eine neue Aufgabe erstellen. Weiter können wir von jedem DocType heraus über die Zuweisung uns selbst eine Aufgabe zuweisen.

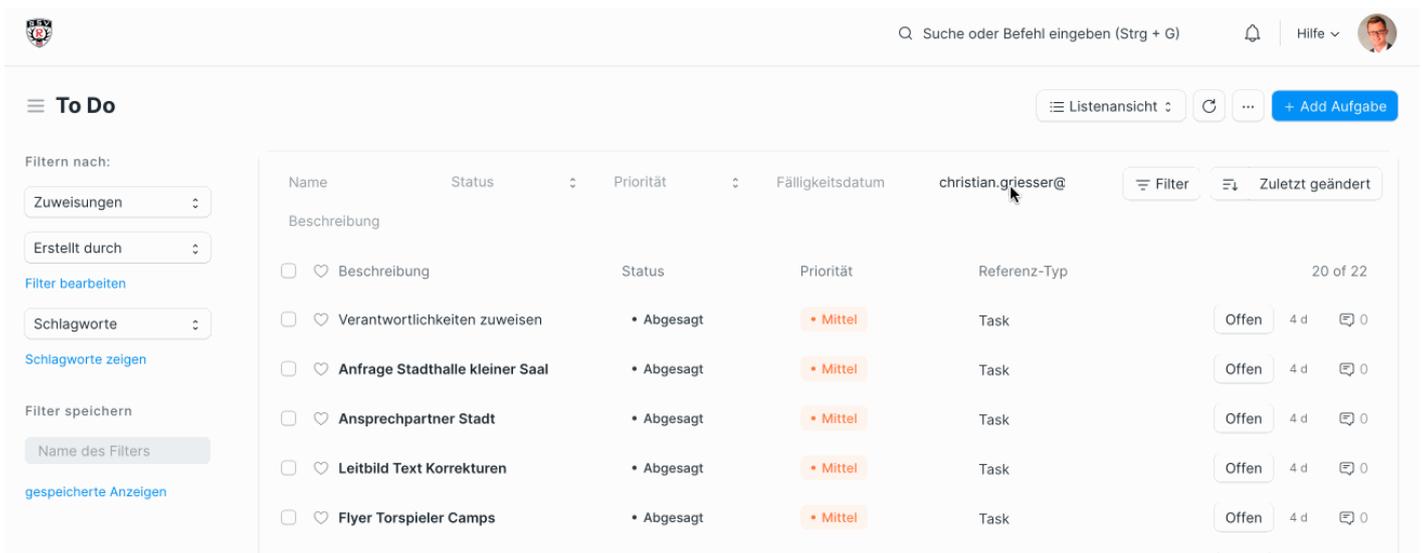
Für andere

erstellen wir Aufgaben indem wir DocTypes zuweisen. Der Benutzer erhält eine E-Mail mit der entsprechenden Info.

Zuweisung von Aufgaben an Kollegen

Gibt man eigene Aufgaben, oder die von anderen, an Kollegen per Zuweisung wird Ihnen eine Aufgabe sowie eine Lese-Freigabe für die eigene Aufgabe erteilt.

Aufgaben migrieren



The screenshot shows a 'To Do' task management interface. On the left, there are filter options for 'Zuweisungen', 'Erstellt durch', and 'Schlagworte'. The main area displays a list of tasks with columns for Name, Status, Priority, and Due Date. The tasks listed are:

Name	Status	Priorität	Fälligkeitsdatum	christian.grjesser@
Beschreibung				
Verantwortlichkeiten zuweisen	Abgesagt	Mittel		Task
Anfrage Stadthalle kleiner Saal	Abgesagt	Mittel		Task
Ansprechpartner Stadt	Abgesagt	Mittel		Task
Leitbild Text Korrekturen	Abgesagt	Mittel		Task
Flyer Torspieler Camps	Abgesagt	Mittel		Task

Each task entry includes a checkbox, a heart icon, a status indicator (e.g., 'Abgesagt'), a priority indicator (e.g., 'Mittel'), a reference type (e.g., 'Task'), and a 'Zuletzt geändert' (Last updated) section with 'Offen', '4 d', and '0'.

Quellen & Verweise

- [Aufgabe im Modulhandbuch](#)