

# 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' application interface. At the top, there is a search bar with the text 'Suche oder Befehl eingeben (Strg + G)' and a user profile icon. Below the search bar, the 'To Do' section is visible, featuring a sidebar on the left and a main task list on the right.

**Left Sidebar (Filters):**

- Filtern nach:**
  - Zuweisungen (dropdown)
  - Erstellt durch (dropdown)
  - Filter bearbeiten (link)
  - Schlagworte (dropdown)
  - Schlagworte zeigen (link)
- Filter speichern**
  - Name des Filters (input field)
  - gespeicherte Anzeigen (link)

**Main Task List:**

Name	Status	Priorität	Fälligkeitsdatum	christian.griesser@	Filter	Zuletzt geändert
<input type="checkbox"/> Beschreibung		Status	Priorität	Referenz-Typ		20 of 22
<input type="checkbox"/> Verantwortlichkeiten zuweisen	• Abgesagt	• Mittel		Task	Offen	4 d 0
<input type="checkbox"/> Anfrage Stadthalle kleiner Saal	• Abgesagt	• Mittel		Task	Offen	4 d 0
<input type="checkbox"/> Ansprechpartner Stadt	• Abgesagt	• Mittel		Task	Offen	4 d 0
<input type="checkbox"/> Leitbild Text Korrekturen	• Abgesagt	• Mittel		Task	Offen	4 d 0
<input type="checkbox"/> Flyer Torspieler Camps	• Abgesagt	• Mittel		Task	Offen	4 d 0

## Quellen & Verweise

- [Aufgabe im Modulhandbuch](#)