

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' list in a web application. The interface includes a search bar at the top right, a user profile icon, and a 'Listenansicht' (List View) button. On the left, there are filter options for 'Zuweisungen', 'Erstellt durch', and 'Schlagworte'. The main task list has the following columns: Name, Status, Priorität, Fälligkeitsdatum, christian.grjesser@, Filter, and Zuletzt geändert. The tasks listed are:

Name	Status	Priorität	Fälligkeitsdatum	christian.grjesser@	Filter	Zuletzt geändert
Beschreibung						20 of 22
Verantwortlichkeiten zuweisen	Abgesagt	Mittel		Task	Offen 4 d 0	
Anfrage Stadthalle kleiner Saal	Abgesagt	Mittel		Task	Offen 4 d 0	
Ansprechpartner Stadt	Abgesagt	Mittel		Task	Offen 4 d 0	
Leitbild Text Korrekturen	Abgesagt	Mittel		Task	Offen 4 d 0	
Flyer Torspieler Camps	Abgesagt	Mittel		Task	Offen 4 d 0	

Quellen & Verweise

- [Aufgabe im Modulhandbuch](#)

Version #6

Erstellt: 27 Dezember 2020 11:04:03

Zuletzt aktualisiert: 9 September 2024 10:18:58