

Aufgaben (zu einem Moduleintrag sowie aus der Checkliste (z.B. Seminar)) können direkt in der Aufgabenübersicht als erledigt markiert werden und weiter bearbeitet werden, ohne den jeweiligen Datensatz vorher aufrufen zu müssen. Diese Funktionen sind per Kontext-Menü aufrufbar:

Aufgaben		
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren		
Fälligkeit	Bezug	Beschreibung
06.11.2023	Direktor Uwe Arndt: Test Postanschrift	Test
19.07.2024	<Anonym16501>	Adresse anonymisieren
12.09.2024	Lisa Müller	Kündigung zu Ende September. Schreiben versenden, Austritt hinterlegen.
→ 12.09.2024	Dr. Theo von Test	Mitgliedschaft umstellen auf außerordentlich
12.09.2024	Deutscher Bundest	Rechnungsadresse ändern
12.09.2024	WU-MA - Musterve	Anmeldebestätigungen versenden
12.09.2024	DRL23-10 - Spendenaufruf	Spendenbescheinigungen erstellen
12.09.2024	24101706 - alphadata Gesellschaft für Softwareentwicklung, (Bergisch Gladbach)	Bei Nichtzahlung Mahnung ab Oktober
12.09.2024	ARCHIT - Architekten / Ingenieurbüro	Versand der Info-Zeitschrift

Aufgabe definieren

Fällig am:

12.09.2024

September

2024

MO DI MI DO FR SA SO

35

26

27

28

29

30

31

1

36

2

3

4

5

6

7

8

37

9

10

11

12

13

14

15

38

16

17

18

19

20

21

22

39

23

24

25

26

27

28

29

40

30

1

2

3

4

5

6

Bezug:

Dr. Theo von Test

Aufgabe:

Mitgliedschaft umstellen auf außerordentlich

Verantwortlich:

ch

OK

Abbrechen

Vorteil: die Bearbeitung ist wesentlich komfortabler und schneller, da der Aufruf des Datensatzes sowie der anschließende Aufruf der Aufgaben plus Navigation zur gewünschten Aufgabe entfällt.

Hinweis: das Bearbeiten funktioniert derzeit nur für die Modul-Aufgaben sowie die Checkliste (Seminar/Teilnehmer). "Spezial"-Aufgaben (z.B. Korrespondenz) sind hierüber nicht bearbeitbar. Hier sind aber ohnehin vermutlich mehr Informationen (z.B. das jeweilige Dokument innerhalb der Korrespondenz) notwendig.