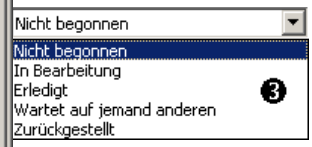
Aufgabe erfassen



CTRL SHIFT T

> DATEI > NEU > KONTAKT > ALLGEMEINES

1 Treffende Bezeichnung der Aufgabe

2 Dauer der Aufgabe : Beginn / Fälligkeit

3 Status ▼ öffnet Listenfeld :
Nicht begonnen / In Bearbeitung / Erledigt / ...

4 Priorität : Hoch / Normal / Niedrig

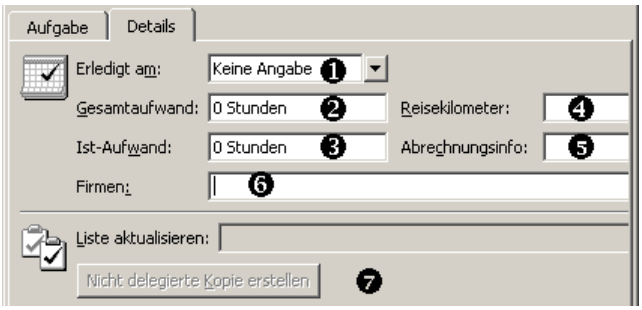
5 Aufgabe erledigt zu ... %

6 Angehängte Objekte : Dateien / Textinformationen / ...

7 Erinnerung : inaktiv / aktiv (15 Minuten - 2 Tage) - LAUTSPRECHER öffnet den Dialog ERINNERUNGSSOUND

8 Zuständige Person (wichtig bei delegierten Aufgaben)

9 Zuordnungszeile : Kontakte (zu denen Verbindungen bestehen) / Kategorien / Privat (nicht einsehbar für andere User)
KONTAKTE... führt zum Dialogfenster KONTAKTE WÄHLEN / KATEGORIEN... führt zum Dialogfenster KATEGORIEN



> DETAILS

1 Erledigungsdatum
2 Gesamtaufwand (Zeitangabe)
3 Aktueller Ist-Aufwand (Zeitangabe)
4 Reisekilometer für Kostenabrechnung
5 Zusätzliche Abrechnungsinfos
6 Beteiligte Firmen
7 Informationen bei an einen oder mehrere Mitarbeiter delegierten Aufgaben

> AKTIONEN > SERIENTYP

1 Serienmuster-Grundeinstellung :
Täglich / Wöchentlich / Monatlich / Jährl.

2 Serienmuster-Detaileinstellung :
je nach gewählter Grundeinstellung unterschiedliche Optionen

3 Seriendauer nach dem Beginn :
Kein Ende / Ende nach x Terminen / Ende an bestimmtem Datum