

Ebene 1 - Anlegen einer Aufgabe



Aufgaben \ Anlegen

Übersicht und Bearbeitung

Name 

1

Priorität 

2

 

Gültig ab 



3

Gültig bis 



Status 

4

 

ID 

5

6

☒ Daten nur kundenbasiert speichern 

Kunden

7

 

8

☒ Wiederverwendbar 

9

☐ Reports generieren

10

☐ Wie Besuchsrhythmus 

Wochenrhythmus 

11

Reportdatei

12

Datei Hinzufügen

Upload

1. Name

Legen Sie einen sinnvollen Namen fest, bestenfalls kann der ADM am Namen schon erkennen, was er zu tun hat.

2. Priorität

Für Aufgaben kann man Prioritäten festlegen. Im CRM Bereich ist das nicht notwendig, da der Datensatz immer zur Verfügung steht.

Priorität	Hinweis	Verwendung	Farbcode im Client
Priorität A		Hohe Umsatzchance bei Kundenaktionen. Müssen unbedingt vorgestellt werden.	rot
Priorität B		Standardaufgaben	orange
Priorität C		Zusatzaufgaben	ohne
Priorität Z	Diese Aufgabe MUSS beim nächsten Besuch geschlossen werden. Ohne Abschluss der Aufgabe ist kein Besuchsabschluss möglich!	Nur bei tatsächlich kritischen Vorgängen, z.B. Rückruf von Ware.	dunkelrot

3. Gültigkeitszeitraum

Legen Sie, wenn gewünscht, einen Zeitraum fest, für den die Aufgabe oder das CRM zur Verfügung stehen sollen. Möchte man keine Einschränkung der Gültigkeit, können die Felder auch leer bleiben.

Im Aufgabenbereich werden sie zu Pflichtfeldern, wenn man die Aufgabe "Wiederverwendbar" machen möchte.

Validierung

Das Bis-Datum muss größer sein, als das Von-Datum

4. Status

Status	Hinweis
In Bearbeitung	Die Aufgabe befindet sich noch in der Anlage, man kann noch keine Daten über den Client erfassen, da sie dort noch nicht erscheint

Freigegeben	Die Aufgabe wurde für die Datenerfassung auf dem Client aktiviert
Abgeschlossen	Die Aufgabe wurde abgeschlossen, die Daten sind im Backend weiter auswertbar, aber können im Client nicht mehr bearbeitet werden
Gelöscht	Die Aufgabe ist gelöscht und nicht mehr verfügbar für evtl. Auswertungen im Backend

5. ID

Damit eine Auswertung der Daten im Backend erfolgen kann, braucht jede Aufgabe eine ID. Achten Sie hier auf die Restriktionen, es dürfen keine Umlaute verwendet werden und die ID muss mit einem Buchstaben beginnen.

6. Antwortspeicherung (nur Aufgaben)

Haben Sie Kunden, die mehreren Mitarbeitern zugeordnet sind, dann können Sie mit dieser Auswahl steuern, ob alle Mitarbeiter die Aufgabe ausführen sollen, oder nur einer.

Kundenbasiert – aktiviert: Alle bekommen die Aufgabe mit gleichem Datenstand.

Kundenbasiert – deaktiviert: jeder Mitarbeiter bearbeitet seinen eigenen Datenstand

Im CRM-Bereich nennt sich der Bereich "privat" und nur der Mitarbeiter, der diesen Kunden bearbeitet hat, kann den Datensatz sehen und verändern, wenn der Haken gesetzt wurde.

7. Kundenliste

Wählen Sie über die Dropdownliste aus, für welche Kunden die Aufgabe zur Verfügung gestellt werden soll. Betrifft es nur bestimmte Kunden, legen Sie sich vorher eine entsprechende Kundenliste an.

8. Wiederverwendbar (nur Aufgaben)

Die Mitarbeiter können die Aufgabe bei einem Kunden mehrfach ausführen. Es wird pro Aktivierung der Aufgabe ein eigener Datensatz angelegt. Wiederverwendbare Aufgaben brauchen einen Gültigkeitszeitraum (s. Punkt 3)

9. Reports generieren

Um die Möglichkeit zu haben, eine Auswertung der Daten im Backend durchzuführen, muss die Checkbox angehakt werden und eine ID hinterlegt sein (s. Punkt 5).

10. Besuchsrhythmus (nur Aufgaben)

Über diesen Haken können Sie bei Wiederverwendbaren Aufgaben festlegen, ob die im Besuchsrhythmus des Kunden abgearbeitet werden soll.

11. Wochenrhythmus (nur Aufgaben)

Passt der Besuchsrhythmus nicht für die Aufgabe, dann kann an dieser Stelle ein anderer Wert hinterlegt werden.

12. Report Datei

Haben Sie das Reporting Modul lizenziert, dann können Sie an dieser Stelle eine Reporting Datei hinterlegen.

Revision #3

Created 2025-06-30 07:10:05 UTC by Claudia Makowski

Updated 2026-04-15 05:09:23 UTC by Claudia Makowski