

Bedienhinweis  
Aufgabenliste  
in  
perbit®

---

## Inhalt

<b>1</b>	<b><i>ALLGEMEINES</i></b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b><i>AUFBAU</i></b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b><i>FUNKTIONEN DER AUFGABENLISTE</i></b> .....	<b>6</b>
3.1	AUFGABE AUSFÜHREN.....	6
3.2	EINZELAUFGABE ANLEGEN.....	6
3.3	EINZELAUFGABE BEARBEITEN .....	7
3.4	EINSTELLUNGEN FÜR DIE ANZEIGE .....	7

## 1 Allgemeines

Die Aufgabenliste enthält alle Aufgaben, die der angemeldeten Person zugeordnet wurden. Diese können unterschiedlichen Quellen entstammen:

Beispiele:

Erzeugt durch		Aufgabe in Aufgabenliste
Urlaubsantrag	→	Urlaubsantrag bearbeiten
Fest definierte Aufgabe	→	z. B. Probezeitgespräch terminieren (Grundlage hierfür ist die Dateneingabe/-änderung im Feld „Ende Probezeit“)

Ist eine Aufgabe erzeugt worden, deren Bearbeitung Ihnen zugeordnet wurde, erhalten Sie in perbit einen entsprechenden Hinweis (kurze Anzeige eines Popup-Fensters).

Sie öffnen die Aufgabenliste mit einem Klick auf das Icon  im Header. Die Zahl im Icon zeigt dabei die Anzahl der ungesehenen Aufgaben an. Die Zahl wird aktualisiert, wenn eine neue Aufgabe hinzukommt oder eine bestehende Aufgabe gelesen wird.

## 2 Aufbau

Die Zahl neben dem Titel „Aufgaben“ zeigt die Anzahl der unbearbeiteten Aufgaben (gelesen und ungelesen).

Im Kopf der Aufgabenliste befindet sich eine Suchfunktion über die z. B. nach einem bestimmten Titel, Betreff oder weiteren Details gesucht werden kann.

Wenn mehr Aufgaben vorhanden sind als angezeigt werden können, erscheint rechts ein Scrollbalken.

Ungelesene Aufgaben sind mit einem pinkfarbenen Punkt  markiert. Ist eine Aufgabe gelesen, verschwindet die Markierung. Beim Mouse-over wird der farbige Punkt wieder sichtbar; die Aufgabe kann mit einem Klick als ungelesen bestätigt werden.

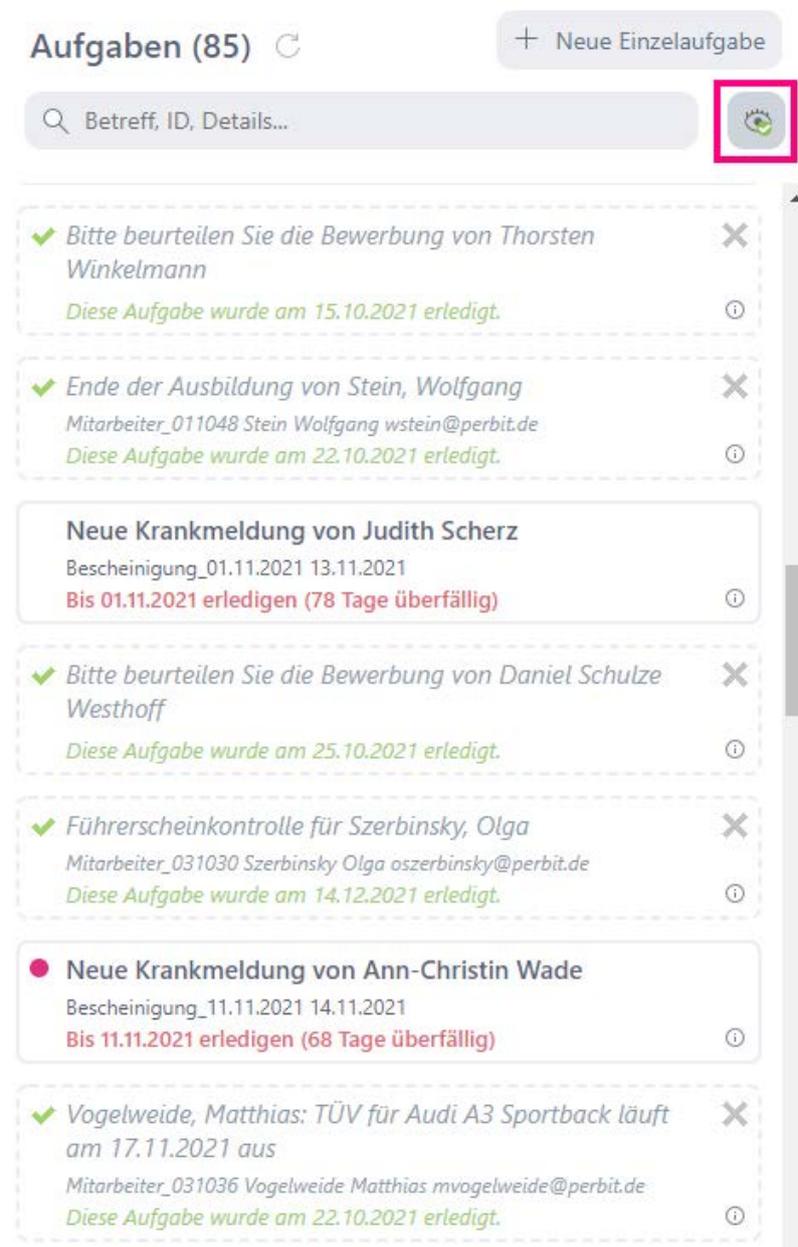
Über den Button  (hinter dem Suchfeld) werden **zusätzlich** die erledigten Aufgaben angezeigt. Die erledigten Aufgaben ordnen sich in die eingestellte

Ansicht ein und werden grafisch von den noch offenen Aufgaben abgegrenzt: Statt des Kennzeichens für „gelesen/ungelesen“ werden die erledigten Aufgaben mit einem grünen Häkchen angezeigt. Außerdem ist in grüner Schrift vermerkt, wann die Aufgabe erledigt wurde.

Ein erneuter Klick auf den Button zeigt nur die unerledigten Aufgaben an.

Erledigte Aufgaben können gelöscht werden. Einzelaufgaben werden komplett gelöscht. Alle anderen Aufgaben werden nur in der Aufgabenliste der angemeldeten Person gelöscht und sind z. B. im Aufgabenpool weiterhin einsehbar.

Bei Klick auf eine erledigte Aufgabe mit Methodenzuordnung wird die Methode aufgerufen. Der Button „Abschließen“ in der Toolbar ist ausgegraut.



**Aufgaben (85)**  + Neue Einzelaufgabe

🔍 Betreff, ID, Details...



- ✓ Bitte beurteilen Sie die Bewerbung von Thorsten Winkelmann  
*Diese Aufgabe wurde am 15.10.2021 erledigt.*
- ✓ Ende der Ausbildung von Stein, Wolfgang  
Mitarbeiter\_011048 Stein Wolfgang wstein@perbit.de  
*Diese Aufgabe wurde am 22.10.2021 erledigt.*
- Neue Krankmeldung von Judith Scherz**  
Bescheinigung\_01.11.2021 13.11.2021  
**Bis 01.11.2021 erledigen (78 Tage überfällig)**
- ✓ Bitte beurteilen Sie die Bewerbung von Daniel Schulze Westhoff  
*Diese Aufgabe wurde am 25.10.2021 erledigt.*
- ✓ Führerscheinkontrolle für Szerbinsky, Olga  
Mitarbeiter\_031030 Szerbinsky Olga oszerbinsky@perbit.de  
*Diese Aufgabe wurde am 14.12.2021 erledigt.*
- **Neue Krankmeldung von Ann-Christin Wade**  
Bescheinigung\_11.11.2021 14.11.2021  
**Bis 11.11.2021 erledigen (68 Tage überfällig)**
- ✓ Vogelweide, Matthias: TÜV für Audi A3 Sportback läuft am 17.11.2021 aus  
Mitarbeiter\_031036 Vogelweide Matthias mvogelweide@perbit.de  
*Diese Aufgabe wurde am 22.10.2021 erledigt.*

Klickt man auf eine Aufgabe ohne Methodenzuordnung passiert nichts. Bereits erledigte Aufgaben können somit nicht erneut ausgeführt werden.

Bei überfälligen Aufgaben wird das Datum, bis wann die Aufgabe erledigt werden sollte in **roter** Schrift angezeigt.

Beim Mouse-over über das Icon ⓘ auf der rechten Seite der angezeigten Aufgabe sind Details zur Aufgabe sichtbar (Bereich, Status, zugewiesen von, Beginnt am, Task-ID usw.).

Als Typ einer Aufgabe gibt es „Benutzer“ und „Rolle“. Beim Typ „Benutzer“ ist die Aufgabe nur der aktuell angemeldeten Person zugeordnet. Beim Typ „Rolle“ sehen mehrere Personen die Aufgabe in ihrer Aufgabenliste und können sie bearbeiten.

Beim Abschließen sowie beim Eingang neuer Aufgaben, werden diese Aufgaben kurzzeitig farblich hervorgehoben und mit einer Animation aus- bzw. eingeblendet.

Beim Eingang einer neuen Aufgabe erscheint eine Slide-In-Benachrichtigung unten rechts:

## 3 Funktionen der Aufgabenliste

### 3.1 Aufgabe ausführen

Sie führen eine Ihnen zugeordnete Aufgabe so aus, wie sie für Sie definiert wurde.

Um eine Aufgabe zu bearbeiten, klicken Sie diese in der Aufgabenliste an. Im Bereich unterhalb des Headers öffnet sich nun die der Aufgabe zugeordnete Methode.

#### Hinweis

Das **Bearbeiten von Aufgaben** wird in einem separaten Bedienhinweis erläutert.

### 3.2 Einzelaufgabe anlegen

Einzelaufgaben können über den

Button  im Kopf der Aufgabenliste angelegt werden.

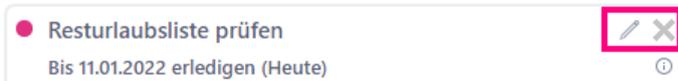
In der Aufgabenliste zeigen Einzelaufgaben Icons zum Bearbeiten und Löschen:



The dialog box titled 'Aufgaben' contains the following fields:

- Eigenschaften**
- Betreff: Resturlaubsliste prüfen
- Beginnt am: 11.01.2022
- Fällig am: 11.01.2022
- Priorität: Normal
- Zu erledigen von: vAdmin

Buttons: **Speichern** (purple), **Abbrechen** (white with purple border).



Um diese Einzelaufgabe auszuführen, klicken Sie einfach auf die Aufgabe. Es öffnet sich die zugeordnete Resturlaubsliste.

Beim Löschen der Aufgabe wird diese kurz farblich hervorgehoben und mit einer Animation ausgeblendet.

### 3.3 Einzelaufgabe bearbeiten

Über das Icon  können Sie die zugewiesene Einzelaufgabe bearbeiten.

Im folgenden Dialogfenster haben Sie die Möglichkeit, die Einstellungen zu ändern, um beispielsweise ein anderes Fälligkeitsdatum einzutragen oder eine andere Priorität auszuwählen.

### 3.4 Einstellungen für die Anzeige

Einstellungen zur Aufgaben-liste können im Anwendungsmenü vorgenommen werden.

#### Gruppierung festlegen:

Hier wählen Sie eine Gruppierung aus: Beginnt am, Benutzer-Typ, Bereich, Details, Fällig am. Standardmäßig ist keine Gruppierung festgelegt.

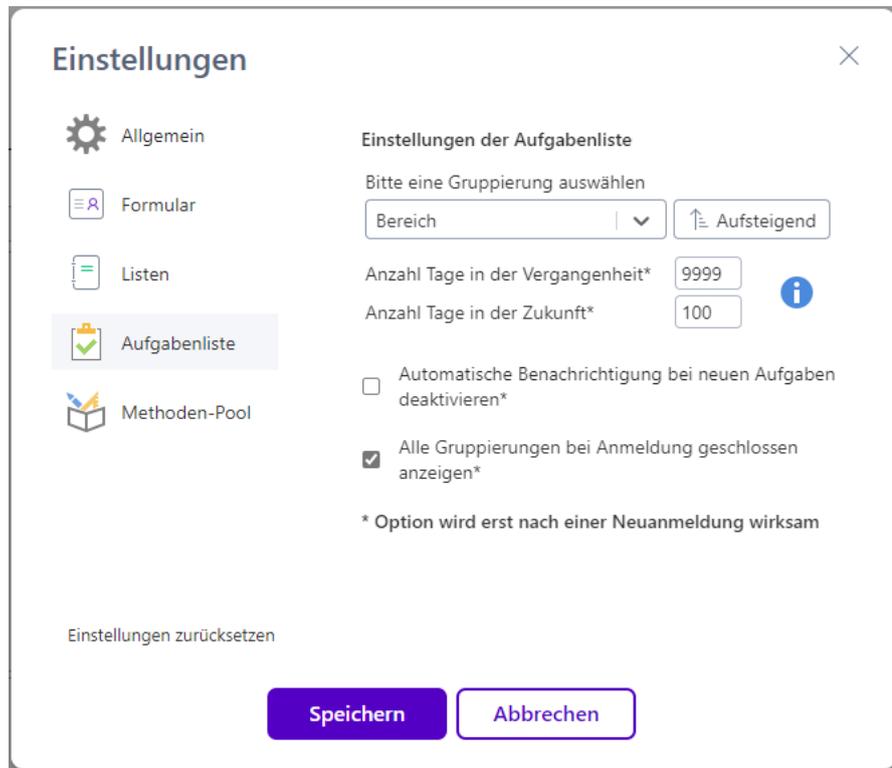
#### Anzeigezeitraum:

Hier legen Sie fest, wie viele Tage die Aufgaben in der Vergangenheit und in der Zukunft angezeigt werden sollen. Diese Option wird erst nach einer Neuanmeldung wirksam.

#### Checkboxen:

Durch das Aktivieren der ersten Checkbox bestimmen Sie, ob Sie in der Anwendung **automatisch benachrichtigt** werden wollen, wenn Sie eine neue Aufgabe erhalten.

Durch das Aktivieren der zweiten Checkbox bestimmen Sie, dass **alle Gruppierungen bei der Anmeldung geschlossen** angezeigt werden.



#### Hinweis

Mit Klick auf „Einstellungen zurücksetzen“ werden ALLE Einstellungen (also auch die Einstellungen zu Methoden-Pool, Listen, Formular und die allgemeinen Einstellungen auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.