

**Katja Friedrich
Nicola Strätz
Silke Schlaug**



FABIS Vertriebsserie

Version 5.0

Grundfunktionen

Aufgabenverwaltung mit FABIS	2
Aufgaben in der Übersicht suchen	2
Aufgaben anlegen	2
Aufgabe delegieren	4
Aufgabe annehmen	4
Aufgabe erledigen	5
Aufgabe schließen	5

Aufgabenverwaltung mit FABIS

Die Aufgabenverwaltung ist im Modul FABIS CRM integriert. Erweiterungen zum Projektmanagement sind im Modul FABIS Projektmanagement enthalten. Die Aufgabenverwaltung wird eingesetzt bei

- Selbstorganisation
- Zusammenarbeit im Team

Über die Aufgabenverwaltung delegieren Sie Aufgaben an Kollegen und behalten die Übersicht, wer, wann, welche Aufgabe zu erledigen hat. Bei der Selbstorganisation hilft es Bearbeitungsfristen, Prioritäten und Status zu verzeichnen.

Aufgaben können an alle Personen, die sich in der FABIS Vertriebsserie anmelden können, delegiert werden. Jeder Anwender kann die Übersicht seiner Aufgaben aufrufen.

1 Aufgaben in der Übersicht suchen

In der Aufgabenübersicht können Sie die Aufgaben sortieren lassen nach:

- Fälligkeit: fertig bis, fertig am
- Priorität
- Status: delegiert, eigene, erhaltene Aufgabe...
- Zuständigkeit
- Kurzbezeichnung

Über die Match-Codefunktion wählen Sie die gewünschte Ansicht über Ihre Aufgaben an.

2 Aufgaben anlegen

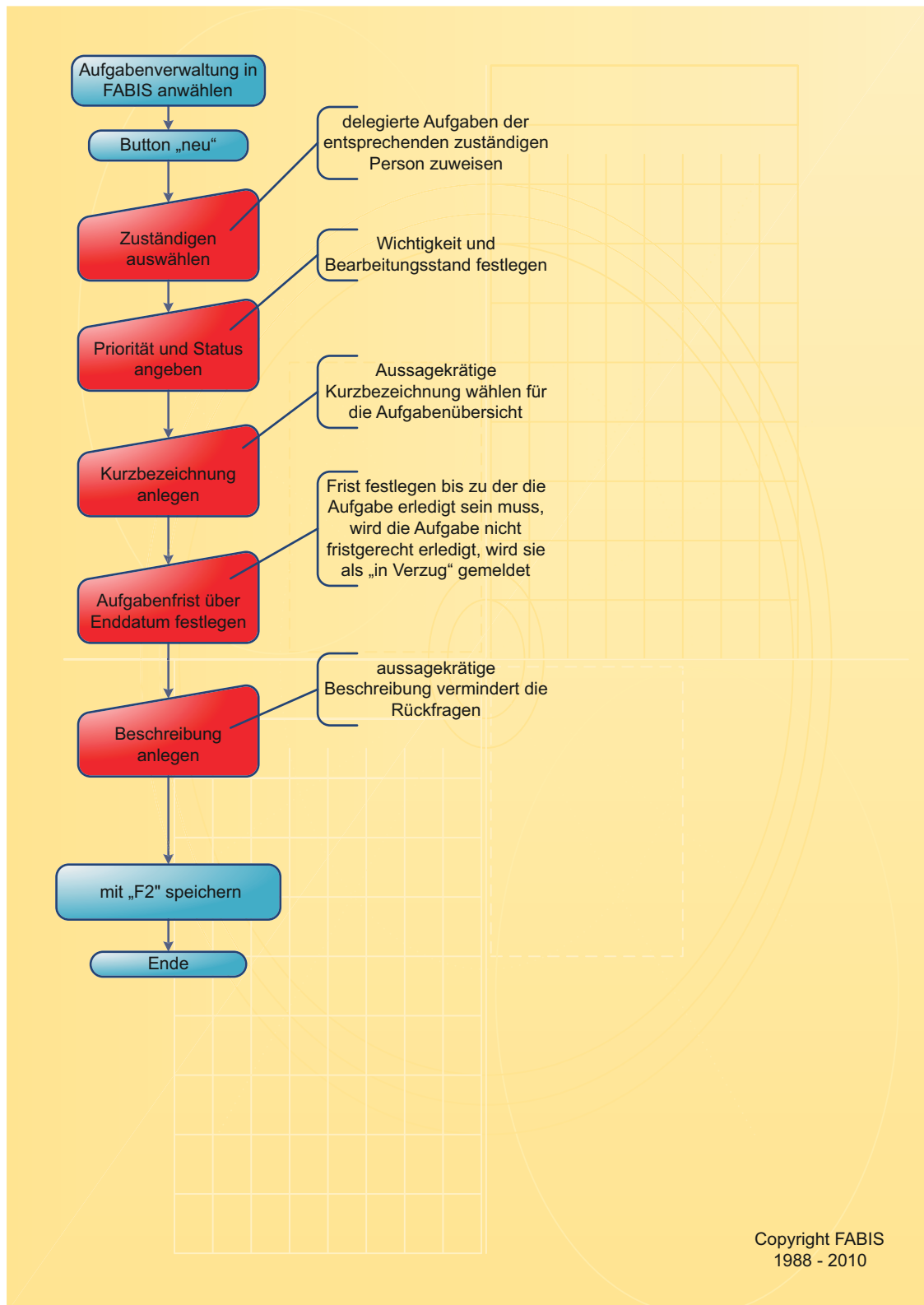
Wenn Sie Aufgaben anlegen, können Sie unterscheiden, ob Sie die Aufgabe für sich selbst erstellen oder an andere delegieren. Je nachdem setzen Sie den entsprechenden „Zuständigen“ ein.

Über die Frist der Bearbeitung legen Sie die Fälligkeit der Aufgabe fest. Ist diese Frist abgelaufen, wird diese Aufgabe als „in Verzug“ gemeldet.

Über die Priorität können Sie festlegen, wie dringend die Aufgabe erledigt werden soll. Somit legen Sie die Reihenfolge fest, in der Aufgaben zu erledigen sind.

Bei einer eigenen Aufgabe sehen Sie die Priorität und die Fälligkeit in der eigenen Aufgabenübersicht.

Bei einer Aufgabe die Sie jemanden zuweisen, sieht derjenige der den Auftrag erhält, die Aufgabe in seiner Aufgabenübersicht mit den Angaben zur Priorität und Fälligkeit. In Ihrer Aufgabensicht wird diese Aufgabe als „zugewiesen“ geführt.



Copyright FABIS
1988 - 2010

3 Aufgabe delegieren

Delegierte Aufgaben entlasten nur, wenn sichergestellt ist, dass die Erledigung kontrollierbar bleibt. Derjenige der die Aufgabe einstellt ist der Besitzer oder Auftraggeber. Derjenige dem die Aufgabe zugewiesen wird ist der Zuständige.

Delegierten Sie Aufgaben, erhält der Kollege die Aufgabe zugewiesen, er kann über den „Status“ dem Auftraggeber melden, dass er sich um das Thema annimmt und auf welchem Bearbeitungsstand die Aufgabe aktuell steht, bis zur Fertigstellung. Ist die Aufgabe fällig oder erledigt, wird derjenige, der die Aufgabe delegiert hat, informiert und kann das Ergebnis kontrollieren.

Delegierte Aufgaben sollten Sie erst wieder bei der Fälligkeit in Ihrem Sichtfeld haben, damit die Entlastung gegeben ist.

Übersicht über die Sichtbarkeit delegierter Aufgaben bei unterschiedlichem Status

Status	Ansicht Auftraggeber	Ansicht Zuständiger
offen	X	
bitte abarbeiten	X	X
Aufgabe begonnen	X	X
Aufgabe erledigt	X	
bitte prüfen	X	X
Prüfung begonnen	X	X
Prüfung erledigt	X	
bitte Stellung nehmen	X	X
Stellungnahme	X	X
geschlossen	X	

4 Aufgabe annehmen

Wer eine Aufgabe zugewiesen erhält, sieht in der persönlichen Aufgabenübersicht die erstellte Aufgabe mit den Angaben zu:

- Priorität
- Typ
- Status
- Kurzbezeichnung
- Zuständigen
- Beschreibung
- Auftraggeber

Sollten Rückfragen entstehen oder diese Aufgabe nicht in den eigenen Aufgabenbereich fallen, kann die Zuständigkeit sofort geklärt werden, bevor Verzug in der Bearbeitung entsteht.

Sobald diese Aufgabe bearbeitet wird, ist der Status der Aufgabe auf „in Arbeit“ zu setzen. Der Auftraggeber sieht, dass diese Aufgabe angenommen und bearbeitet wird.

5 Aufgabe erledigen

Ist eine eigene Aufgabe erledigt, setzen Sie den Status „geschlossen“, die Aufgabe wird in der Liste der Aufgaben nicht mehr geführt.

Ist eine zugewiesene Aufgabe erledigt, setzt der beauftragte Mitarbeiter die Aufgabe auf „Arbeit erledigt“- derjenige der den Auftrag erteilt hat, kann das Ergebnis sichten und prüfen. Sofern die Aufgabe erfüllt ist, ist die Aufgabe damit erledigt und auf den Status „geschlossen“ zu setzen, damit diese Aufgabe in der Übersicht verschwindet.

6 Aufgabe schließen

Ist eine Aufgabe erfolgreich beendet und sind keine weiteren Aktionen notwendig, wird die Aufgabe geschlossen. Nur der Auftraggeber kann eine Aufgabe auf Status „geschlossen“ setzen.

Setzen Sie den Status auf „geschlossen“