

Aufgaben erledigen

Wurde eine Aufgabe von einem Mitarbeiter erledigt, so muss diese in T!M abgeschlossen werden damit der Prozess weiter laufen kann. Eine Aufgabe kann in den Clients über 4 verschiedenen Wege abgeschlossen werden :

Eigenschaften

Befindet man sich in [Eigenschaften](#) der Aufgabe so kann man über den Button **Aufgabe erledigen** diese Aufgabe abschließen.

Smartform

Hat man die Smartform geöffnet so kann man über den Button **Speicher und Aufgabe abschließen** die Smartform speichern und im gleichen Zuge die Aufgabe erledigen

Liste

Über die Liste der Aufgaben kann eine oder mehrere Aufgaben direkt abgeschlossen werden. Die zu der Aufgabe gehörige Checkbox muss hierfür angeklickt werden. Es ist möglich bei gedrückter Control Taste mehrere Aufgabe zu markieren, welche sich dann grün färben, und auch abzuschließen.

Aufgaben			
Aktivitäten	Aufgaben	Meine Aufgaben	Meine erled. Aufgaben
Aufgabe ▼	Bearbeiter ▼	Gruppe ▼	
Adhoc - Aktivität 1	pm pm	-	
Aufgabe 1	pm pm	-	
Aufgabe 2	-	ticketkunde	
Aufgabe 3	-	-	

Kontextmenü

Über das Kontextmenü, das man über einen Rechtsklick auf eine Aufgabe erreicht ist es ebenfalls möglich eine Aufgabe abzuschließen.

Eintrag auswählen

Annehmen

Abgeben

Aufgabe erledigen

Gelesen/Ungelesen setzen

Dokumente

Notiz

Links

Aufwände

Modell

Smartform

Eigenschaften

Bevor eine Aufgabe jedoch abgeschlossen wird, öffnet sich ein Bestätigungsfenster um eventuelle Fehleingaben zu vermeiden.

Aufgabe(n) als erledigt markieren?

OK

Abbrechen

From:

<https://wiki.tim-solutions.de/> - **TIM Wiki** / [NEW TIM 6 Documentation](#)

Permanent link:

https://wiki.tim-solutions.de/doku.php?id=software:tim:finish_tasks&rev=1376471288

Last update: **2021/07/01 09:59**

