

Aufgaben bearbeiten

(Beispiel)

Das Fenster **Aufgaben** dient lediglich zur Übersicht über alle Aufgaben. Zum Bearbeiten von Aufgaben empfehlen wir, die Detailansicht des jeweiligen Kunden zu öffnen und dort die Arbeitsschritte zu dokumentieren.

Um eine Aufgabe zu bearbeiten, gehe wie folgt vor:

1. Klicke auf eine Aufgabe, zum Beispiel "Musterkunde anrufen".
2. Klicke im Fenster **Details** auf die Schaltfläche **Zum Kunden**.
Die Kunden-Detailansicht wird in einem neuen Fenster geöffnet.
3. Verwende die Telefonnummer unter **Kundeninformationen** rechts unten und rufe den Kunden an.
4. Wähle unter **Aktionen** die Option **Anruf verzeichnen**, verfasse eine Notiz zu dem Anruf und klicke auf **Speichern**.
5. Sofern die Aufgabe erledigt ist, wähle eine der folgenden Optionen, um die Aufgabe als erledigt zu markieren:
 - Klicke in der Kunden-Detailansicht unter **Unerledigte Aufgaben** auf die Aufgabe und klicke im Fenster **Aufgabendetails** auf die Schaltfläche **Erledigt**.
 - Klicke im Fenster **Aufgaben** auf die Aufgabe und klicke im Fenster **Details** auf die Schaltfläche **Erledigt**.
6. Klicke im Fenster **Aufgaben** auf die Schaltfläche **Aktualisieren**.

Revision #4

Created Wed, Jul 7, 2021 9:09 AM by [Sebastian Schmid](#)

Updated Wed, Oct 20, 2021 1:25 PM by [Sebastian Schmid](#)