

Sykasoft Hauptmenü & Aufgabepool

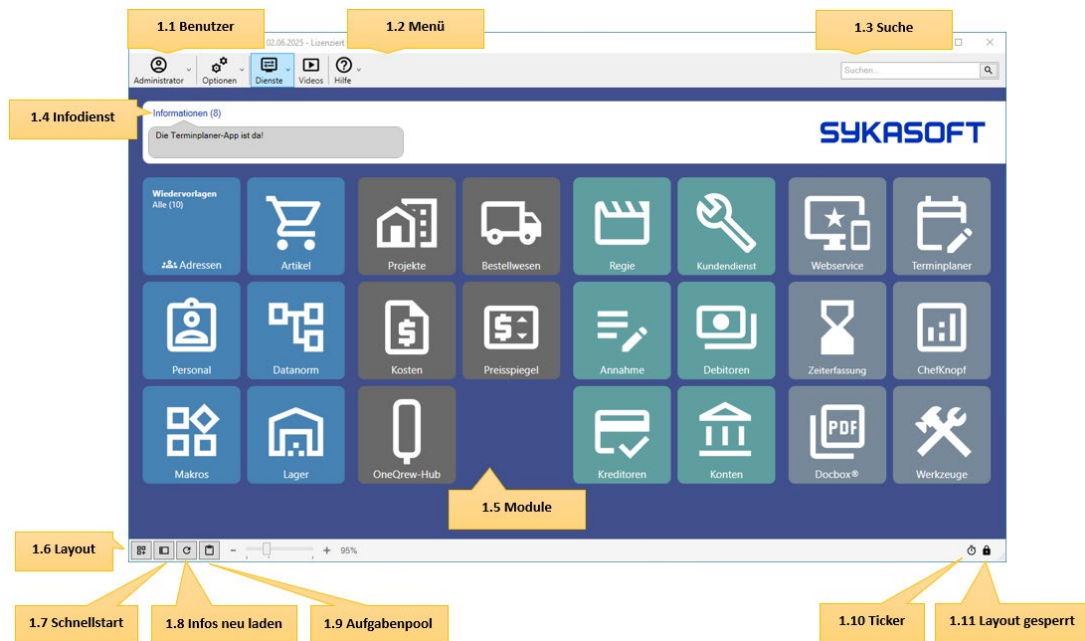
In dieser Anleitung möchten wir Ihnen einen umfassenden Überblick über das neue **Hauptmenü von Sykasoft** geben, das im Jahr **2025** mit der aktuellen Version der Software eingeführt wurde. Das neue Menü stellt eine der zentralen Neuerungen der überarbeiteten Benutzeroberfläche dar und bringt zahlreiche Verbesserungen und zusätzliche Funktionen mit sich, die Ihre tägliche Arbeit deutlich effizienter und benutzerfreundlicher gestalten sollen.

Das Hauptmenü wurde nicht nur optisch modernisiert, sondern auch funktional erweitert. Es bietet Ihnen nun eine klarere Struktur, eine intuitivere Navigation und einen schnelleren Zugriff auf häufig genutzte Module. Ziel dieser Überarbeitung war es, den Arbeitsalltag in Handwerksbetrieben, Serviceunternehmen und technischen Büros noch besser zu unterstützen – unabhängig davon, ob Sie im Büro, mobil oder im Homeoffice arbeiten.

In den folgenden Abschnitten dieser Anleitung gehen wir Schritt für Schritt auf die einzelnen neuen Funktionen und Menübereiche ein. Dabei erläutern wir sowohl grundlegende Änderungen als auch neue Werkzeuge, die in den Arbeitsablauf integriert wurden.

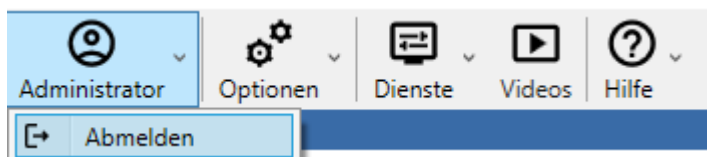
Ein besonderes Augenmerk liegt dabei auf dem neu eingeführten **Aufgabepool**, der als zentrales Element zur Organisation und Koordination von Aufgaben dient. Der Aufgabepool ermöglicht es, Tätigkeiten teamübergreifend zu verwalten, Verantwortlichkeiten klar zuzuordnen und den Bearbeitungsstatus jederzeit im Blick zu behalten – eine deutliche Verbesserung im Vergleich zu den bisherigen Möglichkeiten der Aufgabenverwaltung.

1.1 Benutzer	3
1.2 Menü.....	3
1.3 Suche	4
1.4 Infodienst.....	4
1.5 Module.....	4
1.6 Layout-Profile anlegen und verwalten	5
1.7 Schnellstart.....	6
1.8 Infos neu laden	8
1.9 Aufgabenpool.....	9
1.10 Ticker.....	9
1.11 Layout gesperrt.....	10
2. Aufgabenpool.....	12
2.1 Benutzer	13
2.2 Meine/Alle Filter	13
2.3 Aktualisieren	14
2.4 Bis Jetzt Filter	14
2.6 Von- Bis Datum Filter.....	14
2.7 Zeitraum Filter.....	15
2.8 Adresse/Personal Filter.....	15
2.9. Filter Anzeige.....	16
2.10 Module Filter	16
2.11 Aufgabenliste	16
2.12 Eigenschaften ausgewählte Aufgabe	17
2.13 Funktionen ausgewählte Aufgabe	18
2.14 Eingrenzung Details.....	18
2.15 Aktualisiert Anzeige	18
3. Aufgabenpool & Ticker.....	19
3.1 Neue fällige Aufgaben.....	19
3.2 Fällige Aufgaben für Alle	21
3.3 Fällige Aufgaben außerhalb Eingrenzung	21



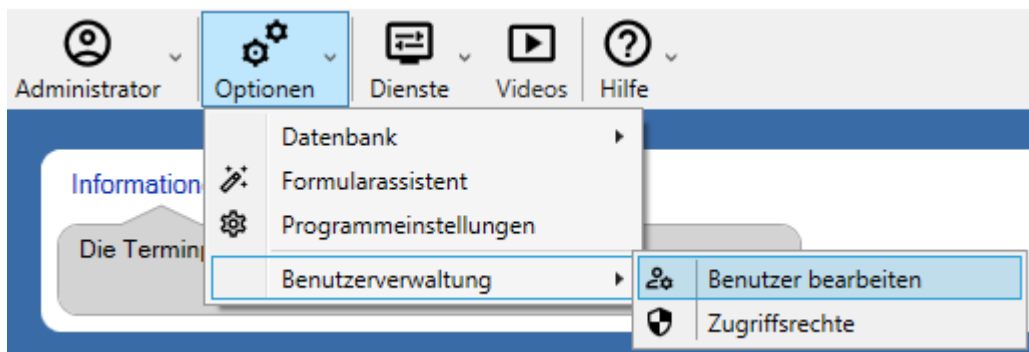
1.1 Benutzer

An dieser Stelle sehen Sie, welcher Benutzer derzeit im Programm angemeldet ist. Wenn Sie sich mit einem anderen Benutzerkonto anmelden möchten, klicken Sie einfach auf „Abmelden“, um den Benutzer zu wechseln.



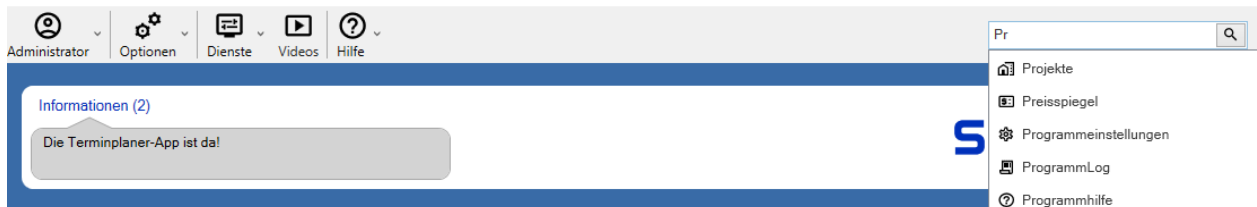
1.2 Menü

Über die **obere Menüleiste** haben Sie Zugriff auf alle zentralen Einstellungen und Verwaltungsbereiche von Sykasoft. Dazu gehören unter anderem die **Programmeinstellungen**, in denen Sie grundlegende Systemoptionen anpassen können, sowie die **Benutzerverwaltung**, mit der Sie Benutzerkonten und Berechtigungen organisieren.



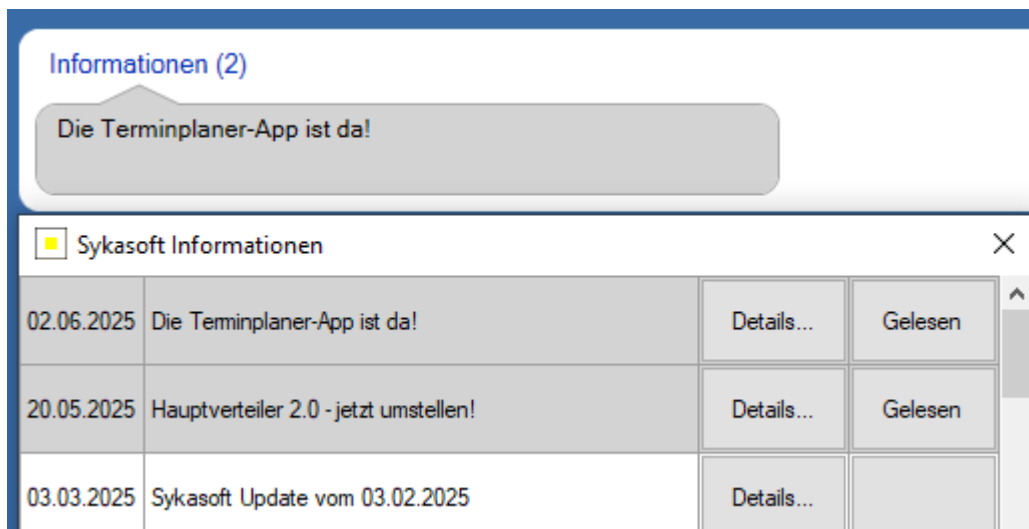
1.3 Suche

Über das **Suchfeld** können Sie gezielt nach Modulen, Menüeinträgen oder Funktionen innerhalb des Hauptmenüs suchen. Geben Sie einfach einen Suchbegriff ein – mit einem **Drücken der Enter-Taste** oder einem **Klick auf das gewünschte Ergebnis** öffnen Sie den entsprechenden Programmbereich direkt. Dies erleichtert Ihnen insbesondere das Auffinden von Funktionen oder Programmaufrufen, die Sie nur gelegentlich nutzen und daher nicht sofort im Menü parat haben. So sparen Sie Zeit und navigieren effizienter durch das System.



1.4 Infodienst

An dieser Stelle erhalten Sie stets aktuelle Hinweise und Neuigkeiten rund um das Sykasoft-Programm. **Neue, noch ungelesene Informationen** werden Ihnen automatisch angezeigt, sobald sie verfügbar sind. **Frühere oder bereits gelesene Mitteilungen** können Sie jederzeit über den Menüpunkt „**Informationen**“ aufrufen und erneut einsehen.



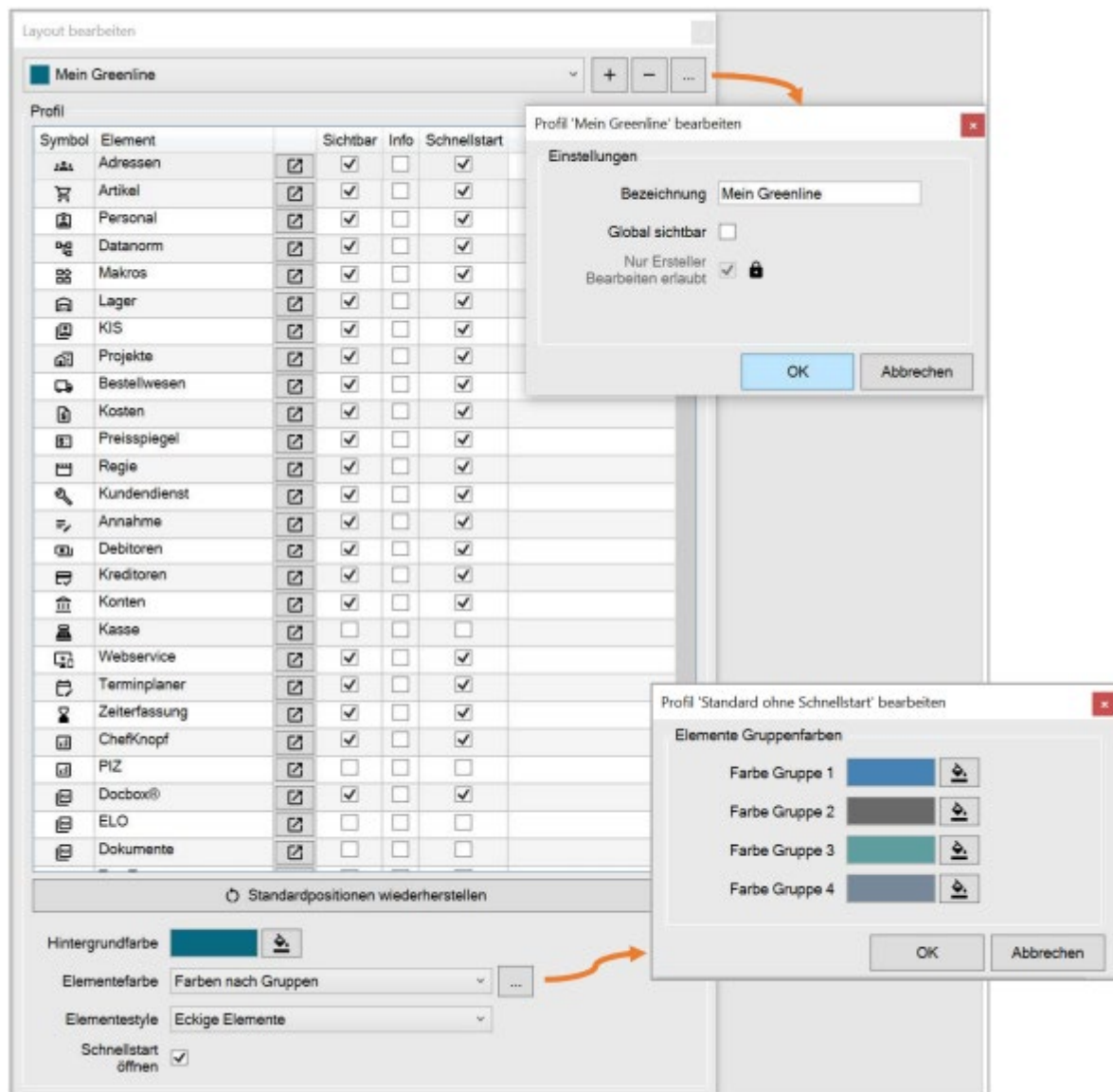
1.5 Module

Klicken Sie auf die entsprechende **Schaltfläche**, um das gewünschte **Modul zu öffnen**. Falls für dieses Modul die „**Info-Ansicht**“ im Layout aktiviert ist, haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, direkt auf zugehörige **Aufgaben** zuzugreifen. Alternativ können Sie das Modul auch über das **Modul-Symbol** oder den **Modul-Titel** aufrufen, die ebenfalls als Einstiegspunkte dienen.



1.6 Layout-Profil anlegen und verwalten

Über die Schaltfläche „**Layout bearbeiten**“ öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie eigene **Layout-Profil** ganz nach Ihren Bedürfnissen erstellen, anpassen oder verwalten können. So haben Sie die Möglichkeit, die Benutzeroberfläche individuell zu gestalten – beispielsweise durch das Ein- oder Ausblenden bestimmter Ansichten, das Anordnen von Elementen oder das Speichern unterschiedlicher Arbeitsbereiche für verschiedene Nutzungsszenarien.



Über die „+“ **Schaltfläche** im Bereich „Layout bearbeiten“ können Sie ein neues, individuelles **Layout-Profil** erstellen. Dieses Profil speichert Ihre persönliche Anordnung und Darstellung der Module im Hauptmenü sowie in der Schnellstartleiste. Wenn Sie möchten, können Sie das erstellte Profil auch anderen Benutzern im System zur Verfügung stellen. Setzen Sie dazu einfach den Haken bei „**Global sichtbar**“. Dadurch wird das Profil für alle Programmbenutzer freigegeben und kann von ihnen übernommen oder verwendet werden.

Modulanzeige konfigurieren

In der **Modulliste** innerhalb des Layout-Editors legen Sie für jedes Modul fest, **wo** und **wie** es angezeigt werden soll. Sie haben folgende Optionen:

- **„Sichtbar“**: Das Modul wird im **Hauptmenü** angezeigt.
- **„Info“**: Zusätzliche Informationen zum Modul – z. B. fällige Adress-Wiedervorlagen – werden direkt im Hauptmenü eingeblendet.
- **„Schnellstart“**: Das Modul erscheint in der **Schnellstart-Menüleiste**, die schnellen Zugriff auf häufig verwendete Funktionen ermöglicht.

Gestaltung des Hauptmenüs

Darüber hinaus können Sie das Erscheinungsbild Ihres Hauptmenüs individuell anpassen. Es stehen verschiedene **Farben und Schaltflächenformen** zur Auswahl, sodass Sie die Benutzeroberfläche nach Ihren persönlichen Vorlieben gestalten können – beispielsweise für eine bessere Übersicht oder zur optischen Trennung bestimmter Modulgruppen.

Automatischer Schnellstart

Mit der Option **„Schnellstart öffnen“** bestimmen Sie, ob die **Schnellstart-Menüleiste** beim Start von Sykasoft automatisch geöffnet werden soll. Dies kann hilfreich sein, um beim Programmstart direkt auf die wichtigsten Module zugreifen zu können, ohne zusätzliche Klicks.

1.7 Schnellstart



Mit der Schaltfläche **„Schnellstart öffnen/schließen“** können Sie die Schnellstart-Menüleiste jederzeit manuell ein- oder ausblenden – unabhängig davon, welche

Einstellungen im aktuellen Profil hinterlegt sind. So haben Sie die volle Kontrolle darüber, ob die Schnellstartleiste sichtbar sein soll, ohne die Profileinstellungen dauerhaft ändern zu müssen.

Schnellstart-Menüleiste: Übersicht und praktische Tipps



In der **Schnellstart-Menüleiste** werden Ihnen alle Module angezeigt, die Sie in Ihrem persönlichen **Layout-Profil** auf „Sichtbar“ gesetzt haben. Diese Leiste dient als schnelle und einfache Navigationshilfe, um zwischen den wichtigsten Modulen direkt wechseln zu können.

Ein besonderer Vorteil der Schnellstart-Menüleiste besteht darin, dass sie im Windows-Fenstersystem auf der **höchsten Ebene** positioniert wird. Das bedeutet, dass die Leiste **immer über allen anderen Fenstern** angezeigt wird – egal, ob es sich um Fenster innerhalb von Sykasoft oder anderer Programme handelt. So haben Sie jederzeit schnellen Zugriff auf Ihre Module, ohne Fenster erst minimieren oder verschieben zu müssen.

Wichtiger Hinweis:

Da die Schnellstart-Menüleiste immer im Vordergrund liegt, kann es vorkommen, dass sie teilweise oder vollständig Fenster anderer Programme überdeckt. Sollte dies störend sein, können Sie die Schnellstart-Leiste ganz einfach durch einen Klick auf das „X“ in der Leiste schließen.

Wiederöffnung der Schnellstart-Menüleiste:

Im Sykasoft-Hauptmenü finden Sie die Schaltfläche **„Schnellstart öffnen/schließen“**, mit der Sie die Schnellstart-Leiste jederzeit wieder einblenden können – ganz unabhängig von den Profil-Einstellungen. Falls die Schnellstart-Menüleiste in Ihrem Layout-Profil aktiviert ist, wird sie zudem automatisch beim Programmstart wieder geöffnet, selbst wenn Sie sie zuvor manuell geschlossen hatten.

Praktischer Tipp für Multimonitor-Nutzer:

Wenn Sie mit mehreren Bildschirmen arbeiten, können Sie die Schnellstart-Menüleiste an einem beliebigen Ort auf Ihrem Desktop positionieren. So vermeiden Sie Überlappungen mit anderen Fenstern und haben die Leiste stets schnell erreichbar – ganz nach Ihren persönlichen Bedürfnissen.

1.8 Infos neu laden



Wenn Sie in Ihrem Layout-Profil für ein bestimmtes Modul die **Info-Funktion** aktiviert haben – wie zum Beispiel im folgenden Beispiel für das **Adressen-Modul** – werden die zugehörigen Informationen automatisch in regelmäßigen Abständen aktualisiert. Konkret erfolgt ein **automatischer Neustart der Daten alle 5 Minuten**, sofern der **Ticker** an Ihrem Arbeitsplatz aktiviert ist.

Der Ticker sorgt dafür, dass Sie stets aktuelle Informationen erhalten, ohne das Modul manuell neu laden zu müssen. So bleiben Sie jederzeit auf dem neuesten Stand, beispielsweise bei fälligen Wiedervorlagen oder anderen wichtigen Hinweisen.

Weitere Einzelheiten zur Funktionsweise und Konfiguration des Tickers finden Sie im Abschnitt „**Ticker**“ dieser Anleitung.



In diesem Fall überprüft das System automatisch alle **5 Minuten**, ob beispielsweise **neue Wiedervorlagen für Adressen** fällig geworden sind. Diese automatische Aktualisierung sorgt dafür, dass Sie stets einen aktuellen Überblick über alle offenen oder fälligen Aufgaben haben – **modulübergreifend** und ohne manuelles Eingreifen.

Auf diese Weise behalten Sie wichtige Aufgaben wie Rückrufe, Terminvereinbarungen oder andere Wiedervorlagen im Blick, direkt über die Info-Anzeige im Hauptmenü oder dem jeweiligen Modul.

Falls Sie jedoch **zwischen den automatischen Intervallen** kurzfristig prüfen möchten, ob neue Aufgaben hinzugekommen sind, können Sie die Aktualisierung jederzeit manuell auslösen. Klicken Sie dazu einfach auf die Schaltfläche „**Infos neu laden**“. Dies veranlasst eine sofortige Prüfung und Aktualisierung aller aktivierten Info-Bereiche.

Sollte der **Ticker an Ihrem Arbeitsplatz nicht aktiviert** sein, ist diese manuelle Funktion besonders hilfreich. Über „**Infos neu laden**“ können Sie dann trotzdem jederzeit den aktuellen Stand für alle Module mit aktivierter Info-Funktion abrufen.

1.9 Aufgabenpool



Mit einem Klick auf die Schaltfläche „**Aufgabenpool öffnen**“ wird der Aufgabenpool gestartet, sofern er aktuell nicht geöffnet ist. Befindet sich der Aufgabenpool bereits im Hintergrund, wird er durch den Klick automatisch in den **Vordergrund** geholt, sodass Sie direkt damit weiterarbeiten können.

Ausführliche Informationen zur Funktionsweise und den Möglichkeiten des Aufgabenpools finden Sie im Abschnitt „**Aufgabenpool**“ dieser Anleitung.

1.10 Ticker



Das **Stoppuhr-Symbol** zeigt an, dass der **Ticker aktuell aktiviert** ist. Wurde der Ticker in den **Programmeinstellungen** entsprechend konfiguriert, wird er **automatisch beim Programmstart** bzw. bei der Anmeldung mitgestartet.

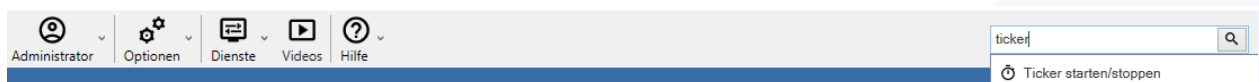
Der Ticker übernimmt im Hintergrund wichtige Aufgaben wie das **Verwalten von Wiedervorlagen**, **Erinnerungen** sowie die **regelmäßige Aktualisierung der Informationsanzeigen** im Hauptmenü.

Wenn Sie vorübergehend nicht durch Erinnerungen unterbrochen werden möchten, können Sie den Ticker **kurzzeitig deaktivieren**, indem Sie **doppelt auf das Stoppuhr-Symbol** klicken. In diesem Fall verschwindet das Symbol aus der Anzeige, und der Ticker ist bis zur Reaktivierung pausiert.

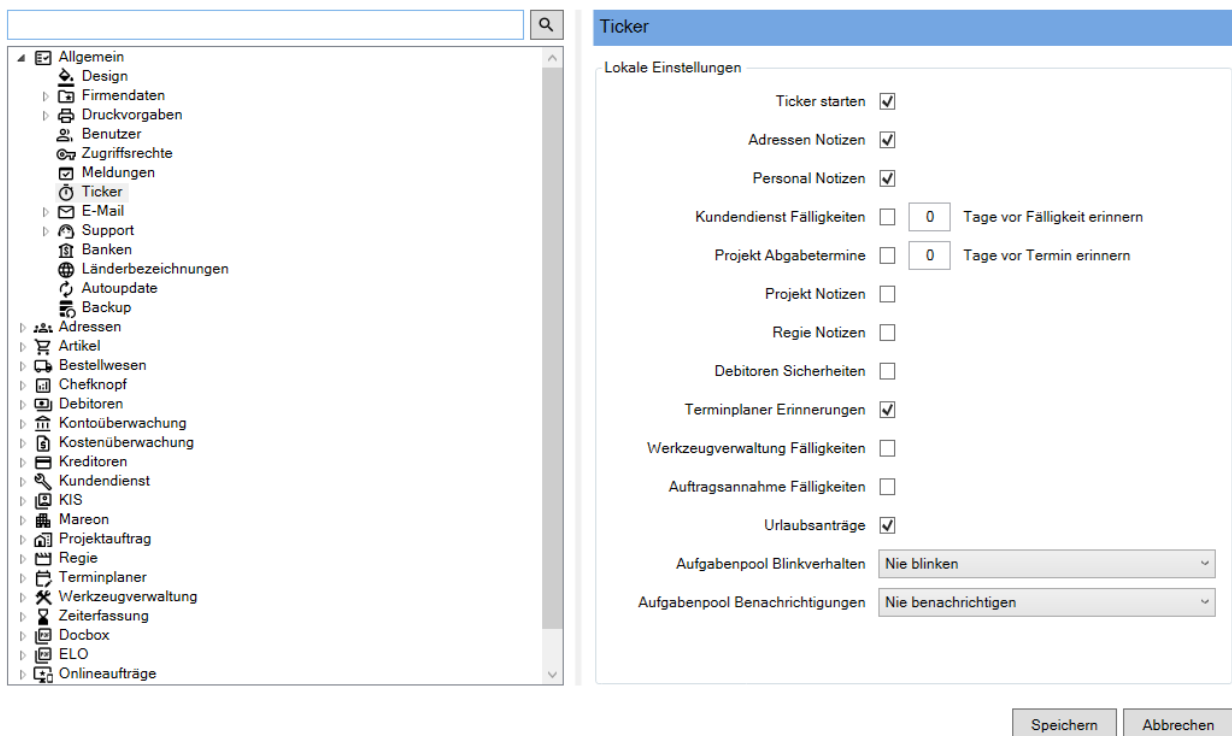
Diese Funktion ist besonders nützlich, wenn Sie ungestört arbeiten möchten, ohne den Ticker dauerhaft zu deaktivieren.

Beim nächsten **Neustart des Programms** oder nach einer **erneuten Anmeldung** wird der Ticker – abhängig von den Einstellungen – wieder automatisch aktiviert.

Tipp: Sie können den Ticker auch jederzeit **über die Suchfunktion starten oder beenden**, indem Sie nach „Ticker“ suchen und die gewünschte Aktion auswählen.



Alle Konfigurationsmöglichkeiten zum Ticker finden Sie in den Programmeinstellungen.



Zusätzlich können Sie einstellen, ob das **Erinnerungsfenster – also der Aufgabenpool – bei neu fälligen Aufgaben durch ein Blinken in der Taskleiste** auf sich aufmerksam machen soll. Diese Funktion sorgt dafür, dass Sie keine wichtige Aufgabe übersehen, selbst wenn das Fenster momentan minimiert oder im Hintergrund ist.

1.11 Layout gesperrt



Wenn in der **Statusleiste ein Schloss-Symbol** angezeigt wird, bedeutet dies, dass das aktuell gewählte **Layout gesperrt** ist. In diesem Fall können Sie keine Änderungen an der Anordnung der Modul-Schaltflächen vornehmen – sie sind fest fixiert.

Ist hingegen **kein Schloss sichtbar**, ist das Layout **entsperrt**, und Sie haben die Möglichkeit, die Modul-Schaltflächen **frei per Drag & Drop** neu anzuordnen. So können Sie die Oberfläche ganz nach Ihren persönlichen Arbeitsgewohnheiten gestalten.



Standardmäßig ist das Layout mit dem Namen „**Standard**“ gesperrt. Das bedeutet, dass darin **keine Änderungen an der Anordnung der Module** vorgenommen werden können.


Ebenso sind Layouts gesperrt, die von **anderen Benutzern im System freigegeben** wurden, sofern bei der Freigabe die Option „**Nur Ersteller darf bearbeiten**“ aktiviert wurde. In diesen Fällen können Sie das Layout zwar verwenden, aber **nicht individuell anpassen**.


Wenn Sie ein Layout benötigen, das Sie selbst verändern können, empfiehlt es sich, ein **eigenes Profil anzulegen** oder ein bestehendes Layout zu **duplizieren**, sofern das erlaubt ist.

Profil anlegen

Einstellungen

Bezeichnung

Global sichtbar ☒ 

Nur Ersteller Bearbeiten erlaubt ☒ 

Anlegen Abbrechen

Im Fenster „**Layout bearbeiten**“ können Sie ebenfalls schnell erkennen, ob ein Layout gesperrt ist. Dies wird Ihnen zum einen durch das **Schloss-Symbol** angezeigt, zum anderen erscheint zusätzlich eine **Hinweismeldung**, die klar darauf hinweist, dass das aktuell gewählte Layout nicht bearbeitet werden kann.

Diese visuelle Kennzeichnung hilft Ihnen dabei, gesperrte Layouts sofort zu identifizieren und Missverständnisse bei der Bearbeitung zu vermeiden. Wenn Sie Änderungen vornehmen möchten, benötigen Sie entweder ein **entsperrtes Layout** oder müssen ein neues, bearbeitbares Layout-Profil erstellen.

Standard
🌐 🔒
+
-
...

Profil

Symbol	Element		Sichtbar	Info	Schnellstart
👤	Adressen		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
🛒	Artikel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
👤	Personal		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
🗉	Datanorm		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
🗉	Makros		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
🏠	Lager		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
🏠	KIS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
🏠	Projekte		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
🚚	Bestellwesen		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
💰	Kosten		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
💰	Preisspiegel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
🏠	OneGrew-Hub		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↻ Standardpositionen wiederherstellen

Hintergrundfarbe

Elementefarbe Farben nach Gruppen ...

Elementestyle Abgerundete Elemente

Schnellstart öffnen ☒

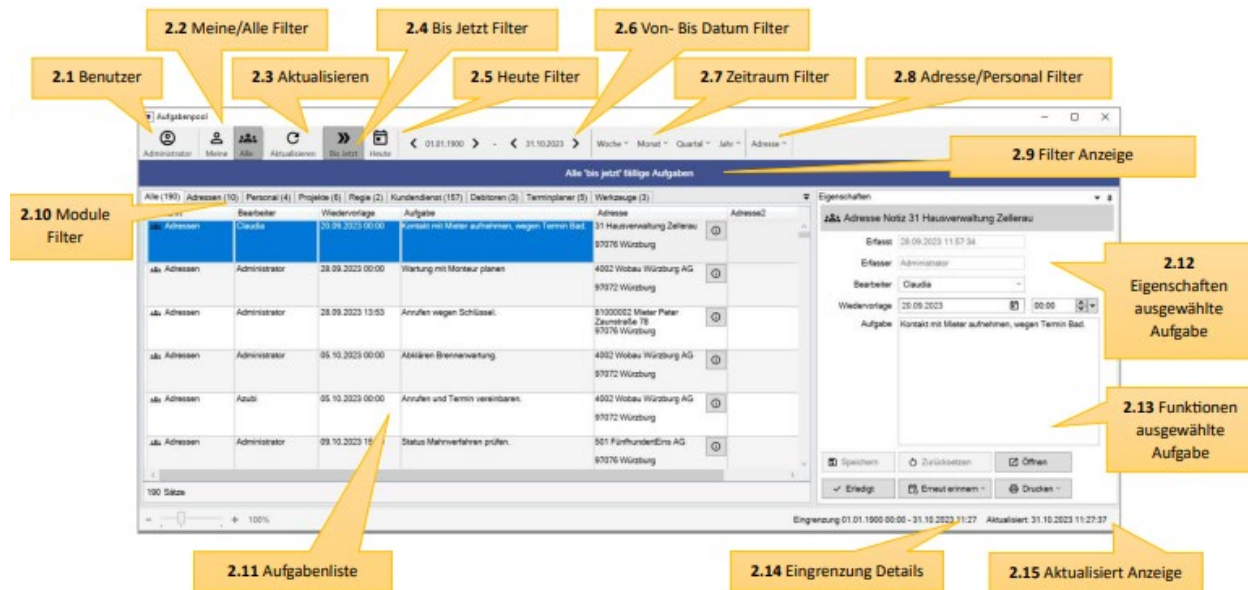
🔒 Tipp: Dieses Profil kann nicht bearbeitet werden. Legen Sie sich ein eigenes Profil an, um dieses individuell gestalten zu können.

2. Aufgabenpool

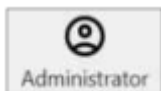
Dieses Modul bietet die Möglichkeit, **arbeitsbereichsübergreifende Tätigkeiten effizient zu verwalten**, Verantwortlichkeiten gezielt zuzuweisen und den **aktuellen Bearbeitungsstand jederzeit transparent nachzuverfolgen**.

Im Vergleich zu früheren Methoden der Aufgabenverwaltung stellt der Aufgabenpool eine

deutliche Weiterentwicklung dar. Er fördert die Zusammenarbeit im Team und reduziert Informationsverluste, da alle Beteiligten auf eine gemeinsame, strukturierte Übersicht zugreifen können.



2.1 Benutzer



An dieser Stelle wird Ihnen der **derzeit im Aufgabenpool angemeldete Benutzer** angezeigt. Dieser Benutzername ist zugleich die Referenz für den „**Meine Aufgaben**“-Filter, mit dem ausschließlich Aufgaben angezeigt werden, die **diesem Benutzer direkt zugewiesen** sind.

So behalten Sie stets den Überblick über Ihre persönlichen Aufgaben und können sich gezielt auf Ihre eigenen To-dos konzentrieren.

2.2 Meine/Alle Filter



Über diesen Schalter können Sie zwischen den Ansichten „**Meine**“ (für *Meine Aufgaben*) und „**Alle**“ (für *Alle Aufgaben*) umschalten. Die Filterung erfolgt dabei **ausschließlich nach dem zugewiesenen Bearbeiter** – also dem **Zuständigen**, der für die Aufgabe verantwortlich ist. Der ursprüngliche **Ersteller der Aufgabe** hat keinen Einfluss auf die Anzeige in diesen Listen.

In der Ansicht „**Meine Aufgaben**“ werden neben den direkt zugewiesenen Aufgaben auch solche angezeigt, die der **Benutzergruppe „Alle“** zugewiesen wurden. Das bedeutet, dass diese Aufgaben **jedem Bearbeiter zur Kenntnis** gebracht werden sollen und daher ebenfalls in der persönlichen Aufgabenübersicht erscheinen.

2.3 Aktualisieren



Diese Funktion lädt den **gesamten Aufgabenpool** basierend auf den aktuell gewählten Filtern vollständig neu. Dadurch werden beispielsweise auch neu fällig gewordene Aufgaben sofort in der Liste angezeigt.

Wenn der **Ticker aktiviert** ist, sorgt dieser automatisch dafür, dass die Ansicht für die jeweils konfigurierten Aufgabentypen regelmäßig aktualisiert wird. Neue und fällige Aufgaben werden dann automatisch hinzugefügt, ohne dass Sie manuell neu laden müssen.

2.4 Bis Jetzt Filter

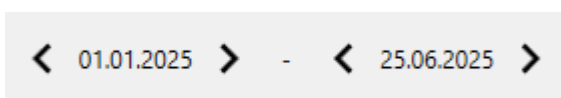


Dieser Filter zeigt Ihnen **alle Aufgaben an, die bis zum aktuellen Zeitpunkt fällig sind**. Das bedeutet, dass nicht nur Aufgaben erscheinen, die **heute neu fällig geworden sind**, sondern auch solche, deren Fälligkeit bereits seit einiger Zeit überschritten ist und die bislang noch nicht bearbeitet wurden.

Dabei werden zusätzlich die in den **Ticker-Einstellungen festgelegten Karenztage** berücksichtigt. Durch diese Voreinstellung kann es vorkommen, dass auch Aufgaben angezeigt werden, die zwar offiziell erst in den nächsten Tagen fällig sind, jedoch bereits vorab in der Übersicht erscheinen, um eine rechtzeitige Bearbeitung zu ermöglichen.

INFO: Die Karenztage werden für alle Datumseingrenzungen berücksichtigt.

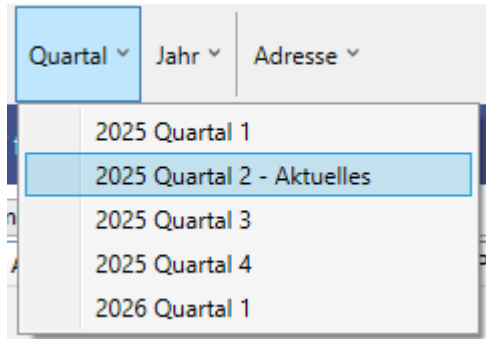
2.6 Von- Bis Datum Filter



Dieser Filter zeigt Ihnen alle Aufgaben an, deren **Fälligkeit genau innerhalb des ausgewählten Zeitraums** liegt. Dabei ist es möglich, sowohl **vergangene als auch zukünftige Zeiträume** auszuwählen.

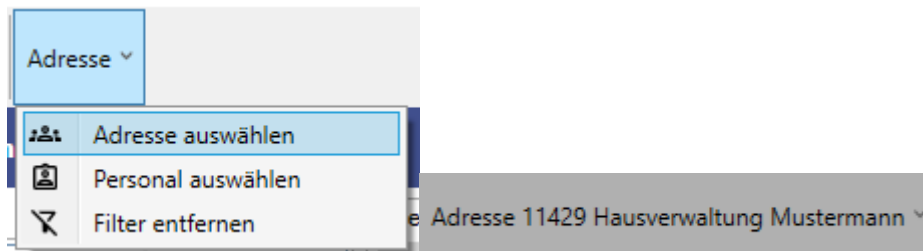
So erhalten Sie einerseits einen Überblick über Aufgaben, die in der Vergangenheit fällig waren, und andererseits können Sie gezielt **Aufgaben planen und vorbereiten, die erst in der Zukunft anstehen**. Dadurch wird eine frühzeitige Organisation ermöglicht, und Sie können auch Aufgaben bearbeiten, die eventuell vor ihrem offiziellen Fälligkeitsdatum erledigt werden können.

2.7 Zeitraum Filter



Mit den festen Zeitraum-Filtern **Woche**, **Monat**, **Quartal** und **Jahr** können Sie vordefinierte Zeiträume schnell und bequem auswählen. Dadurch entfällt die Notwendigkeit, individuelle **Von-Bis-Daten** manuell einzugeben. So lassen sich Aufgaben und Einträge für gängige Zeitabschnitte unkompliziert filtern und anzeigen.

2.8 Adresse/Personal Filter



In diesem Bereich können Sie alle Aufgaben gezielt nach einer bestimmten **Adresse** filtern oder bei Personalaufgaben nach dem jeweiligen **Mitarbeiter** suchen.

Bei der Filterung nach Adressen werden nicht nur die Kundenadressen berücksichtigt, sondern auch weitere relevante Adressen wie die **Bauherradresse**, **Projektadresse** und **Postadresse** mit einbezogen. So erhalten Sie eine umfassende Übersicht über alle Aufgaben, die mit einer bestimmten Adresse verknüpft sind.

Zudem haben Sie die Möglichkeit, den Aufgabenpool **direkt aus der Adressverwaltung** heraus aufzurufen. Über das Menü, das Sie mit einem **Rechtsklick** auf eine Adresse öffnen, können Sie den Aufgabenpool automatisch gefiltert für diese spezifische Adresse

anzeigen lassen.

Aufgabenpool ▸	Adresse 31 fällige Aufgaben
Regieauftrag erstellen	Adresse 31 nächste 6 Monate fällige Aufgaben
Arbeitsauftrag erstellen	Adresse 31 nächste 12 Monate fällige Aufgaben
Adresse 31 Hausverwaltung Zellerau ▾	

Hierdurch können Sie auch direkt, wenn Sie eine Adresse geöffnet haben, die fälligen oder zukünftig fälligen Aufgaben einsehen.

2.9. Filter Anzeige

Meine 'bis jetzt' fälligen Aufgaben




In der **Filter-Anzeigezeile** sehen Sie jederzeit eine Übersicht über alle aktuell aktiven Filter, die auf die Aufgabenliste angewendet werden. So behalten Sie stets den Überblick darüber, nach welchen Kriterien die angezeigten Aufgaben gerade gefiltert sind.

2.10 Module Filter

Alle (21)	Adressen (3)	Urlaubsanträge (6)	Regie (4)	Terminplaner (6)	Kundendienst (2)	Projekte	Werkzeuge	Personal	Debitoren	Auftragsannahme
-----------	--------------	--------------------	-----------	------------------	------------------	----------	-----------	----------	-----------	-----------------

Über die verschiedenen **Tabs** wie **Adressen**, **Personal**, **Projekte** und weitere können Sie die Aufgaben gezielt nach den jeweiligen Modulen filtern. So lassen sich Aufgaben je nach thematischem Bereich schnell und übersichtlich sortieren.

Im Tab „**Alle**“ werden alle Aufgaben angezeigt, die der aktuellen Filtereinstellung entsprechen – unabhängig davon, aus welchem Modul sie stammen. In dieser Ansicht können Sie in der Spalte „**Herkunft**“ jederzeit nachvollziehen, aus welchem Modul die jeweilige Aufgabe stammt.

Alle (21)		Adressen (3)		Urlaubsanträge (6)	
Herkunft		Bearbeiter			
 Adressen		Administrator			
 Adressen		Administrator			
 Adressen		Administrator			

2.11 Aufgabenliste

Alle (21)	Adressen (3)	Urlaubsanträge (6)	Regie (4)	Terminplaner (6)	Kundendienst (2)	Projekte	Werkzeuge	Personal	Debitoren	Auftragsannahme	Eigenschaften
Herkunft	Bearbeiter	Wiedervorlage	Aufgabe	Adresse	Einstellungen						
Adressen	Administrator	19.06.2025 00:00	Wohnung 1.Stock bitte telefonisch melden	500 Hausverwaltung Gatteringerstraße 11 97076 Würzburg	<div>Einstellungen als Ansicht speichern</div> <div>Einstellungen als globale Vorgabe speichern</div> <div>Standard wiederherstellen</div> <div>Herkunft anzeigen - Text markieren</div> <div>Bearbeiter anzeigen</div> <div>Wiedervorlage anzeigen</div> <div>Aufgabe anzeigen - Text markieren</div> <div>Erfasst nicht anzeigen</div> <div>Erfasser nicht anzeigen</div> <div>Nummer nicht anzeigen</div> <div>Suchname nicht anzeigen</div> <div>Name1 nicht anzeigen</div> <div>Name2 nicht anzeigen</div> <div>Name3 nicht anzeigen</div> <div>PLZ nicht anzeigen</div> <div>Ort nicht anzeigen</div> <div>Strasse nicht anzeigen</div> <div>Telefon nicht anzeigen</div> <div>Mobil nicht anzeigen</div> <div>Adresse anzeigen - Text markieren</div> <div>Adresse2 anzeigen - Text markieren</div> <div>Adresse3 nicht anzeigen</div> <div>Adresse4 nicht anzeigen</div> <div>Speichern</div>						
Adressen	Administrator	20.06.2025 00:00	Abklären Brennenwartung mit Monteur	500 Hausverwaltung Mu Gatteringerstraße 11 97076 Würzburg							
Adressen	Administrator	24.06.2025 00:00	Wartung planen	11429 Hausverwaltung M Gatteringerstraße 11 97076 Würzburg							
Regie	Administrator	14.01.2023 11:26	Wartung Planen	500 SYKA Gatteringerstraße 11 97076 Würzburg							
Regie	Administrator	14.01.2023 11:26	Kunde kontaktieren	500 SYKA Gatteringerstraße 11 97076 Würzburg							
Regie	Administrator	14.01.2023 11:27	Brenner muss gewartet werden	500 SYKA Gatteringerstraße 11 97076 Würzburg							
Regie	Administrator	14.01.2023 11:27	Kessel muss getauscht werden	500 SYKA Gatteringerstraße 11 97076 Würzburg							
Kundendienst	Alle	22.11.2022 00:00		500 Hausverwaltung Mu Gatteringerstraße 11 97076 Würzburg							

In der **Aufgabenliste** werden alle wichtigen Informationen zu den einzelnen Aufgaben übersichtlich dargestellt. Wenn Sie mit der **rechten Maustaste auf eine Tabellenspalte klicken**, haben Sie die Möglichkeit, **zusätzliche, modulspezifische Spalten** einzublenden.

Diese Funktion steht in allen Tabs zur Verfügung und erlaubt es Ihnen, die Ansicht individuell an Ihre Bedürfnisse anzupassen und relevante Details gezielt sichtbar zu machen.



Über die Schaltfläche „**Adressinfo**“ können Sie zu der jeweiligen Adresse zusätzliche Informationen in einem separaten Fenster öffnen. So erhalten Sie schnell und übersichtlich weiterführende Details, ohne die aktuelle Ansicht verlassen zu müssen.

2.12 Eigenschaften ausgewählte Aufgabe

Eigenschaften

▼

📅 Regievorgang Notiz 000007 - 500 SYKA

Erfasst 13.01.2023 11:27:01

Erfasser Administrator

Bearbeiter Administrator

Wiedervorlage 14.01.2023 11:27

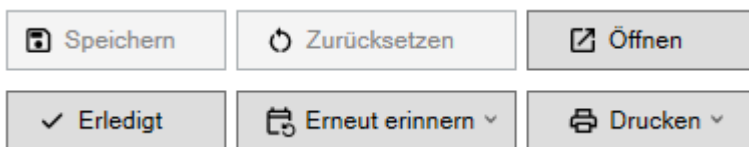
Aufgabe Kessel muss getauscht werden

Im **Eigenschaften-Fenster** einer Aufgabe haben Sie die Möglichkeit, den **Aufgabetext**

direkt zu bearbeiten – dies ist bei den meisten Aufgabentypen möglich. Zusätzlich können Sie bei Bedarf den **Bearbeiter wechseln**, also die Zuständigkeit für die Aufgabe an eine andere Person übergeben.

Ebenso lässt sich das **Fälligkeitsdatum** flexibel anpassen, um die Aufgabe auf einen anderen Zeitpunkt zu verschieben. So können Änderungen schnell und unkompliziert vorgenommen werden, ohne dass die Aufgabe neu erstellt werden muss.

2.13 Funktionen ausgewählte Aufgabe



Über die Funktionsschaltflächen im Eigenschaftfenster haben Sie die Möglichkeit zur gewählten Aufgaben Änderungen zu Speichern oder fälschlich veränderte Aufgaben zurückzusetzen. Des Weiteren können Sie über die „Öffnen“ Schaltfläche direkt in das jeweilige Modul zur Aufgabe springen und die Aufgabe dort weiterbearbeiten. Über die „Erledigt“ Schaltfläche wird die Aufgabe aus dem Aufgabenpool entfernt. Die Aufgabe ist dann aber ohne Erinnerungsfunktion im jeweiligen Modul noch zu finden. Über „Erneut erinnern“ besteht die Möglichkeit sich zu einem späteren Zeitpunkt erneut an diese Aufgabe erinnern zu lassen, falls diese aktuell nicht bearbeitet werden kann. Bei manchen Aufgaben-Typen besteht auch die Möglichkeit eine Liste zu den jeweiligen Aufgaben auszudrucken.

2.14 Eingrenzung Details

Eingrenzung 01.01.2025 00:00 - 25.06.2025 13:51

An dieser Stelle können Sie den aktuell ausgewählten **Datumszeitraum** einsehen, der für die Aufgabenfilterung verwendet wird. Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie eine bestimmte Aufgabe nicht finden und vermuten, dass sie außerhalb des gesetzten Zeitfensters liegt. In solchen Fällen kann es sein, dass der **Datumsfilter** zu eng oder falsch eingestellt wurde – ein kurzer Blick auf diesen Zeitraum hilft bei der Fehlersuche.

2.15 Aktualisiert Anzeige

Aktualisiert: 25.06.2025 14:22:15

Jedes Mal, wenn der Aufgabenpool **manuell aktualisiert** oder **vollständig neu geladen**

wird, wird auch der **Zeitstempel der letzten Aktualisierung** entsprechend angepasst. So behalten Sie stets im Blick, wie aktuell die angezeigten Daten in Ihrer Aufgabenliste sind. Dies ist besonders hilfreich, um sicherzustellen, dass Ihnen keine neuen oder geänderten Aufgaben entgehen.

3. Aufgabenpool & Ticker

Wenn der **Ticker** in den Programmeinstellungen aktiviert ist, übernimmt dieser automatisch die Überwachung der fälligen Aufgaben. Dabei berücksichtigt er die in den Einstellungen definierten **Karenztage** und prüft regelmäßig, ob in den aktivierten Modulen neue Aufgaben zur Bearbeitung anstehen. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass keine wichtigen Aufgaben übersehen werden – auch wenn deren Fälligkeit bereits vor einigen Tagen lag.

Programmeinstellungen

Ticker

Lokale Einstellungen

- Ticker starten ☒
- Adressen Notizen ☒
- Personal Notizen ☒
- Kundendienst Fälligkeiten ☐ 0 Tage vor Fälligkeit erinnern
- Projekt Abgabetermine ☐ 0 Tage vor Termin erinnern
- Projekt Notizen ☐
- Regie Notizen ☐
- Debitoren Sicherheiten ☐
- Terminplaner Erinnerungen ☒
- Werkzeugverwaltung Fälligkeiten ☐
- Auftragsannahme Fälligkeiten ☐
- Urlaubsanträge ☒
- Aufgabenpool Blinkverhalten
- Aufgabenpool Benachrichtigungen

Aktiviert den Ticker beim Programmstart. Muss zusätzlich aktiviert werden, wenn Terminerinnerungen, Notizen-Widervorlage, Fälligkeiten angezeigt werden sollen (Lokal)

Speichern Abbrechen

Wenn beim Start des Programms bereits Aufgaben fällig sind, wird der **Aufgabenpool automatisch geöffnet** und zeigt Ihnen direkt alle aktuell anstehenden Aufgaben an. So haben Sie unmittelbar nach dem Anmelden einen Überblick über offene To-dos und können diese gezielt abarbeiten.

3.1 Neue fällige Aufgaben

Administrator

Meine

Alle

Aktualisieren

Bis Jetzt

Heute

< 01.01.1900 >

- < 25.06.2025 >

Woche

Monat

Quartal

Jahr

Meine 'bis jetzt' fälligen Aufgaben

Alle (25~1)

Adressen (7~1)

Urlaubsanträge (6)

Regie (4)

Terminplaner (6)

Kundendienst (2)

Projekte

Werkzeuge

Personal

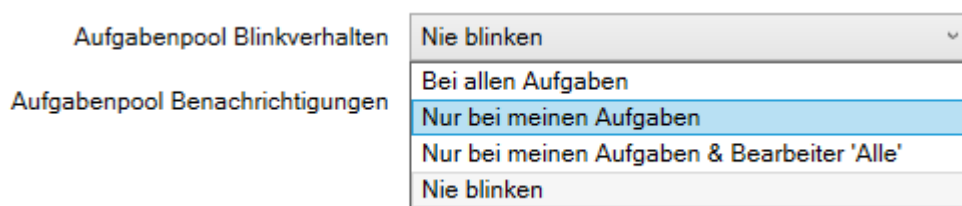
Debitoren

Bearbeiter	Wiedervorlage	Aufgabe	Adresse	
Administrator	24.06.2025 00:00	Wartung planen	11429 Hausverwaltung Mustern Gattingerstraße 11 97076 Würzburg	
Administrator	24.06.2025 00:00	Neue Fälligkeit	500 Hausverwaltung Mustern Gattingerstraße 11 97076 Würzburg	
Administrator	24.06.2025 00:00	Wartung durchführen	500 Hausverwaltung Mustern Gattingerstraße 11 97076 Würzburg	
Administrator	24.06.2025 00:00	Neue Fälligkeit	500 Hausverwaltung Mustern Gattingerstraße 11 97076 Würzburg	
Administrator	24.06.2025 00:00	Wartung durchführen	500 Hausverwaltung Mustern Gattingerstraße 11 97076 Würzburg	

Solange der **Aufgabenpool geöffnet** ist, werden alle Änderungen oder neu fällig gewordenen Aufgaben während des Tages in Echtzeit berücksichtigt. Neue Aufgaben, die während Ihrer Sitzung hinzukommen, sowie geänderte Einträge werden **farblich hervorgehoben**, um sie sofort erkennbar zu machen. Sollte eine neu fällige Aufgabe bisher nicht in der Liste enthalten sein, wird sie automatisch ergänzt.

Zusätzlich zeigt Ihnen das Menü bei den Schaltflächen „**Meine**“ bzw. „**Alle**“ an, wie viele Aufgaben **neu hinzugekommen** oder **verändert** wurden. Sobald Sie eine solche Aufgabe einmal auswählen oder bearbeiten, wird sie intern als „**gesehen**“ markiert – dadurch verschwindet die farbliche Markierung, was Ihnen eine bessere Übersicht über noch unbearbeitete Änderungen verschafft.

Abhängig von den Einstellungen kann der Aufgabenpool auch in der **Taskleiste zu blinken beginnen**, um Sie aktiv auf neue oder geänderte Aufgaben aufmerksam zu machen – selbst wenn das Fenster gerade im Hintergrund geöffnet ist.



In den Einstellungen zum Aufgabenpool können Sie festlegen, **unter welchen Bedingungen** das Programmfenster in der **Taskleiste blinkt**, um auf neue oder geänderte

Aufgaben aufmerksam zu machen:

- **„Bei allen Aufgaben“**
Der Aufgabenpool beginnt zu blinken, **unabhängig davon**, welchem Benutzer die Aufgabe zugewiesen ist. Das bedeutet: Jede neue oder geänderte Aufgabe – egal ob für Sie oder einen anderen Benutzer – löst die Blinkbenachrichtigung aus.
- **„Nur bei meinen Aufgaben“ „Nur bei meinen Aufgaben & Bearbeiter ‘Alle’**
Das Blinken wird **nur dann** ausgelöst, wenn eine Aufgabe **Ihnen persönlich** zugewiesen ist oder der Benutzergruppe **„Alle“**. So bleiben Sie gezielt über für Sie relevante Aufgaben informiert, ohne durch fremde Aufgaben gestört zu werden.
- **„Nie blinken“**
Der Aufgabenpool **blinkt nicht**, auch wenn neue Aufgaben eintreffen oder bestehende geändert werden. Die Aufgaben werden jedoch weiterhin wie gewohnt **in der Liste angezeigt** und **farblich hervorgehoben**, sodass Sie sie trotzdem schnell erkennen können.

Sobald man den Aufgabenpool auswählt und das Fenster den Focus erhält, wird das Blinken wieder deaktiviert. Die fälligen oder geänderten Aufgaben bleiben aber weiter farblich markiert.

3.2 Fällige Aufgaben für Alle



Wenn eine Aufgabe **fällig wird oder geändert wurde**, die **nicht Ihrem Benutzer** zugewiesen ist, und der Aufgabenpool aktuell auf den Filter **„Meine“** eingestellt ist, erhalten Sie dennoch eine **Hinweismeldung**:

Im Reiter **„Alle“** wird angezeigt, dass für **andere Benutzer neue Aufgaben hinzugekommen** sind. So bleiben Sie auch dann informiert, wenn sich Änderungen außerhalb Ihres eigenen Aufgabenbereichs ergeben – ohne dass diese direkt in Ihrer persönlichen Aufgabenansicht erscheinen.

3.3 Fällige Aufgaben außerhalb Eingrenzung

Aufgabenpool

Administrator Meine Alle Aktualisieren Bis Jetzt Heute < 01.01.1900 > - < 24.06.2025 > Woche Monat Quartal Jahr Adresse 500 Hausverwaltung Mustermann Neue Fälligkeit Diese Woche Dienst Hilfe

Meine vom '01.01.1900' bis '24.06.2025' fälligen Aufgaben - für Adresse 500 Hausverwaltung Mustermann

Es gibt eine neue Aufgaben die außerhalb der aktuellen Eingrenzung liegt! Filter zurücksetzen und aktualisieren

Alle (21~1)	Adressen (4~1)	Urlaubsanträge (6)	Regie (4)	Terminplaner (5)	Kundendienst (2)	Projekte	Werkzeuge	Personal	Debitoren
Bearbeiter	Wiedervorlage	Aufgabe	Adresse						
Administrator	19.06.2025 00:00	Wohnung 1.Stock bitte telefonisch melden	500 Hausverwaltung Mustermann Gattingerstraße 11 97076 Würzburg						
Administrator	20.06.2025 00:00	Abklären Brennerwartung mit Monteur	500 Hausverwaltung Mustermann Gattingerstraße 11 97076 Würzburg						
Administrator	24.06.2025 00:00	Neue Fälligkeit	500 Hausverwaltung Mustermann Gattingerstraße 11 97076 Würzburg						
Administrator	24.06.2025 00:00	Neue Fälligkeit	500 Hausverwaltung Mustermann Gattingerstraße 11 97076 Würzburg						

Eigenschaften

Adresse Notiz 500 Hausverwaltung Mustermann

Erfasst: 25.06.2025 14:27:55

Erfasser: Administrator

Bearbeiter: Administrator

Wiedervorlage: 24.06.2025 00:00

Aufgabe: Neue Fälligkeit

Es kann vorkommen, dass über den **Ticker** eine neue Aufgabe fällig wird, während im Aufgabenpool ein **spezieller Filter aktiv** ist – beispielsweise eine Adressfilterung oder eine individuelle Zeitraum-Eingrenzung, weil Sie gerade eine bestimmte Aufgabe bearbeiten.

In solchen Fällen erscheint ein **deutlicher farblicher Hinweis** mit der Meldung:

„Es gibt eine/X neue Aufgaben, die außerhalb der aktuellen Eingrenzung liegen!“

Dieser Hinweis informiert Sie darüber, dass **neue Aufgaben vorhanden sind**, diese jedoch aufgrund der aktuell gesetzten Filter **nicht in der Aufgabenliste angezeigt werden**. So behalten Sie den Überblick, auch wenn Sie gerade mit eingeschränkter Ansicht arbeiten.