

In dieser Maske mit einem Listenbereich, werden die einzelnen Tätigkeiten zu einem Geschäftsvorfall erfasst und verwaltet.
Je nach Art des Geschäftsvorfalles sind das unterschiedliche Tätigkeitsarten mit zugehörigen Auswahltabellen für die Einzeltätigkeiten der Tätigkeitsarten.
Die Auswahltabellen befinden sich im IVM-Tabellenbereich 2099 bis 2701.

Abb.1: Maske eines Geschäftsvorfalles mit den zugehörigen Tätigkeiten

Kopfbereich

Zugehöriger Kunde, Vorgang

Statusbereich

Statusangaben des Geschäftsvorfalles

Liste der Tätigkeiten

Einführende Hinweise

Ausgewählte Einzeltätigkeit

Inhalt der Einzeltätigkeit

Business Case [GV]

Ident-Nr. 3, Priorität N, GV-Art: 500 Neukunde, Mitarbeiter: 1 Kohl Michael, Erledigen: 0 (2), Abr.

Nr.	P.	Datum	Uhrz.	Dauer	MA	Art der Tätigkeit / Aufwand	Bemerkungen	FT	Dk	ST	TBS
1.		17.06.2022		10m	1	(500) Erfassung Kundendaten					
2.		20.06.2022		15m	1	(510) Maklereutrag					
3.					1	(520) Vertragsanalyse					

Selected Activity: Datum: 17.06.2022, Uhrzeit: 0:00 bis 0:00, Dauer: 10 m, Bemerkung: (1) (2) (3) (4)

Filter: Alle, Offen, Erledigt, Storniert? Nein, Summe Tätigkeitsdauer: 10 m, Summe Nettobeträge: EUR

Funktionen

- Neuanlage Einzeltätigkeit
- Geschäftsvorfall ändern
- Markierte Tätigkeit stornieren
- Löschfunktionen
- Mitarbeiter ändern
- Termin zu Tätigkeit
- Zusatzinfos Termin zu Tätigkeit
- Tätigkeit erledigen/wieder öffnen
- GV erledigen/wieder öffnen
- Filterfunktionen

Erläuterung der Datenmaske

Liste der Einzeltätigkeiten

▲ Übersicht ▲

Übersicht der Einzeltätigkeiten des Geschäftsvorfalles in tabellarischer Form mit den Tätigkeitsdaten in den verschiedenen Layouts. Die hier markierte Einzeltätigkeit wird im unteren Teil der Maske inhaltlich angezeigt.

Inhalt der Einzeltätigkeit

▲ Übersicht ▲

Zur markierten Einzeltätigkeit in der Übersicht werden hier die Inhaltsdaten angezeigt.

- Erfassungsdatum
- Art der Einzeltätigkeit
- Mitarbeiterzuordnung
- Aufwand, Aufwandsart
- Zeitpunkte, Zeitumfang
- Erledigungsstatus

The screenshot shows a software interface for managing business events. At the top, there are input fields for 'Datum' (20.06.2022), 'TE' (green), 'ZU' (blue), 'MA' (1), and 'Erledigen' (dropdown with 0). Below these are 'Aufwand' (ZEIT, FEST, KM, OHNE) and a small icon. The main section has a dropdown for 'Art' (510 Maklerauftrag) and a 'Bemerkung' text area. Below that are 'Uhrzeit von' (0:00) and 'bis' (:00) fields, and a 'Dauer' field (h 15 m). At the bottom, there is a summary bar with 'Ersterfassung' (MAN 18.06.2022), 'Letzte Änderung' (30.04.2023), 'Filter Tätigkeitsliste' (Alle, Offen, Erledigt), 'Storniert?' (Nein), 'Summe Tätigkeitsdauer' (h 10 m), and 'Summe Nettobeträge' (EUR).

Erläuterung der Funktionen

Neuanlage Einzeltätigkeit (Menü Allgemein)

▲ Übersicht ▲

Eine neue Einzeltätigkeit kann als Ist- oder Solltätigkeit angelegt werden. Eine Isttätigkeit enthält ein Datum, eine Solltätigkeit nicht. Bei der Neuanlage muss die Tätigkeitsart zwingend festgelegt werden.

Geschäftsvorfall ändern (Menü Allgemein)

▲ Übersicht ▲

Mit dieser Funktion können Änderungen im oberen Teil der Maske durchgeführt also dem Datenbereich der dem übergeordneten Geschäftsvorfall und nicht den Einzeltätigkeiten zugeordnet ist.

Markierte Tätigkeit stornieren (Menü Allgemein)

▲ Übersicht ▲

Deaktivierung der Tätigkeit. Sie wird danach bei Standardfilterung der Übersicht nicht mehr angezeigt. Bei Einblendung der stornierten Tätigkeiten sind diese in blasser ausgegrauter Schrift sichtbar.

Löschfunktionen

▲ Übersicht ▲

Geschäftsvorfall komplett löschen (Menü Allgemein)

Der aktuell geöffnete Geschäftsvorfall wird vollständig gelöscht. Gelöscht werden können nur Geschäftsvorfälle mit dem Status „Offen“ bzw. „O“.

Markierte Tätigkeit löschen (Menü Allgemein)

Hiermit kann eine Einzeltätigkeit gelöscht werden. Es können nur offene Tätigkeiten und Aufwendungen gelöscht werden.

Mitarbeiter ändern (Menü Extras)

▲ Übersicht ▲

Für den Geschäftsvorfall insgesamt (Menü Allgemein)

Funktion zur Änderung der Mitarbeiterzuordnung. Es wird die Mitarbeiterzuordnung des Geschäftsvorfalles und der zugehörigen offenen Einzeltätigkeiten geändert. Bei Tätigkeiten mit anderen Erledigungsstatus also (E) Erledigt, Storniert (S) oder nur zur Dokumentation (D) bleibt die vorherige Mitarbeiterzuordnung bestehen.

Für eine einzelne Tätigkeit

Hier kann die Mitarbeiterzuordnung der aktuell angezeigten Tätigkeit geändert werden. Dies erfolgt im Feld MA im Datenfelderbereich der Maske. Die Änderung ist nur bei Tätigkeiten mit Status Offen (O) möglich.

Termin zu Tätigkeit Button [TE][▲ Übersicht ▲](#)

Zu jeder offenen Tätigkeit können Termine angelegt werden. Damit besteht die Möglichkeit einer terminlich festgelegten Abarbeitung des Geschäftsvorfalles.

Zusatzinfos Termin zu Tätigkeit[▲ Übersicht ▲](#)

Hier können Zusatzinfos zu den Terminen der GV-Tätigkeiten hinterlegt werden.

Tätigkeit erledigen/wieder öffnen[▲ Übersicht ▲](#)

Tätigkeiten mit den Status O (Offen), Status E (Erledigt), S (Storniert) können erledigt bzw. wieder geöffnet werden. Dies erfolgt über das Menü Erledigen oder mit dem Button [Erledigen] im Datenfelderbereich der Maske.
Tätigkeiten mit Status D (nur zur Dokumentation), können nicht wieder geöffnet werden.

GV erledigen /wieder öffnen (Menü Erledigen)[▲ Übersicht ▲](#)

Die Erledigung bzw. Wiederöffnung des gesamten Geschäftsvorfalles kann über das Menü Erledigen vorgenommen werden. Es erscheint eine Dialogmaske zum Verfahren mit den einzelnen noch offenen Tätigkeiten. Es kann zwischen allen Stornieren oder allen Erledigen gewählt werden.

Filterfunktionen[▲ Übersicht ▲](#)

In der Fußzeile gibt es zwei verschiedene Filtermöglichkeiten für die Übersicht.

Filter Tätigkeitsliste (Menü Allgemein)

Filterung nach dem Erledigungsstatus:

„Offen“ (nur offene),
„Erledigt“ (nur erledigte) und
„Alle“ (Erledigte und Offene)

Selektion stornierte Tätigkeiten (Button [

Hiermit kann die Anzeige der Tätigkeiten auf folgende unterschiedliche Stornierungsstatus reduziert werden:

„Nein“ (Nur Offene und mit Tätigkeiten mit Dokumentationsstatus),
„Ja“ (Stornierte, Offene, und Tätigkeiten mit Dokumentationsstatus)
„Nur“ (Nur Stornierte)