



BESCHREIBUNG
Aufgabenliste



Casablanca Hotelsoftware

Aufgabenliste

(Letzte Aktualisierung: 09.04.2019)

1 Inhaltsverzeichnis

2	Aufgabenliste Allgemein	3
2.1	Öffnen der Aufgabenliste.....	3
2.2	Übersicht der Liste.....	3
2.3	Neue Aufgabe anlegen.....	5
2.3.1	Allgemeine Aufgabeneinstellungen.....	5
2.3.2	Text	6
2.3.3	Aufgabe wiederholen (Serie).....	6
2.4	Erinnerungsfunktion	7
2.5	Gästen/Reservierungen Aufgaben zuweisen.....	7
2.5.1	In der Aufgabenliste	7
2.5.2	Einer Reservierung Aufgaben zuweisen	8
2.6	Aufgaben als „Erledigt“ markieren.....	9
2.6.1	Wer hat eine Aufgabe erledigt?	9
2.7	Aufgaben stornieren/wiederherstellen	10
3	Abteilungsverwaltung	11
3.1	Abteilungen anlegen	11
3.2	Benutzern Abteilungen zuweisen.....	12

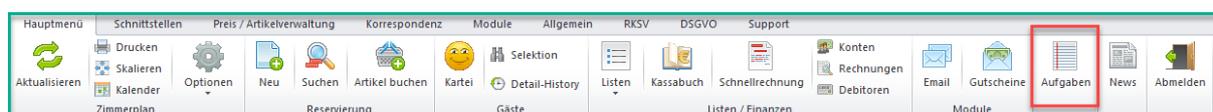
2 Aufgabenliste Allgemein

Die Aufgabenliste ist eine Liste, um offene Aufgaben im Betrieb zu verwalten. Aufgaben können einer Abteilung oder einem Benutzer zugewiesen werden.

Somit können nicht erledigte Aufgaben schnell und einfach einem Mitarbeiter zugewiesen werden.

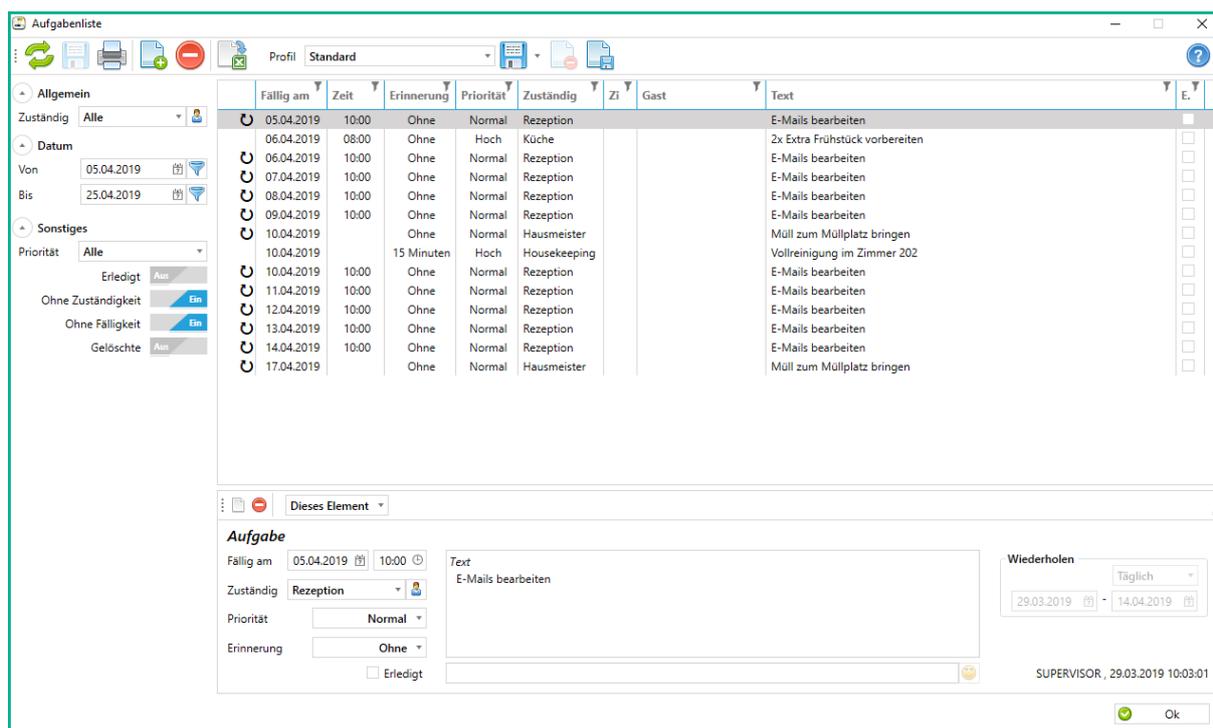
2.1 Öffnen der Aufgabenliste

Die Aufgabenliste kann im Hauptmenü mit dem Symbol „Aufgaben“ geöffnet werden.



Nachdem das Symbol angeklickt wurde, öffnet sich die neue Maske. Es werden automatisch alle Aufgaben des aktuellen Tages angezeigt.

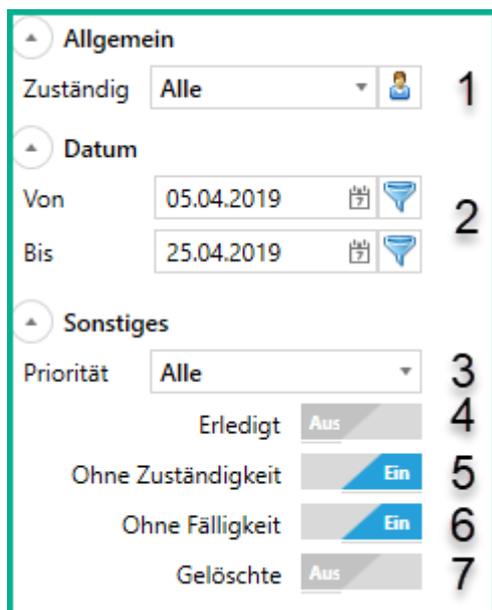
2.2 Übersicht der Liste



Allgemein		Fällig am	Zeit	Erinnerung	Priorität	Zuständig	Zi	Gast	Text	E.
Zuständig	Alle	05.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Rezeption			E-Mails bearbeiten	<input type="checkbox"/>
Datum		06.04.2019	08:00	Ohne	Hoch	Küche			2x Extra Frühstück vorbereiten	<input type="checkbox"/>
Von	05.04.2019	06.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Rezeption			E-Mails bearbeiten	<input type="checkbox"/>
Bis	25.04.2019	07.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Rezeption			E-Mails bearbeiten	<input type="checkbox"/>
Sonstiges		08.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Rezeption			E-Mails bearbeiten	<input type="checkbox"/>
Priorität	Alle	09.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Rezeption			E-Mails bearbeiten	<input type="checkbox"/>
Erledigt	Aus	10.04.2019		Ohne	Normal	Hausmeister			Müll zum Müllplatz bringen	<input type="checkbox"/>
Ohne Zuständigkeit	Ein	10.04.2019	10:00	15 Minuten	Hoch	Housekeeping			Vollreinigung im Zimmer 202	<input type="checkbox"/>
Ohne Fälligkeit	Ein	10.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Rezeption			E-Mails bearbeiten	<input type="checkbox"/>
Gelöschte	Aus	11.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Rezeption			E-Mails bearbeiten	<input type="checkbox"/>
		12.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Rezeption			E-Mails bearbeiten	<input type="checkbox"/>
		13.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Rezeption			E-Mails bearbeiten	<input type="checkbox"/>
		14.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Rezeption			E-Mails bearbeiten	<input type="checkbox"/>
		17.04.2019		Ohne	Normal	Hausmeister			Müll zum Müllplatz bringen	<input type="checkbox"/>

Aufgabe		Wiederholen	
Fällig am	05.04.2019 10:00	Wiederholen	Täglich
Zuständig	Rezeption	29.03.2019	14.04.2019
Priorität	Normal		
Erinnerung	Ohne		
<input type="checkbox"/> Erledigt		SUPERVISOR, 29.03.2019 10:03:01	

Auf der linken Seite kann eingeschränkt werden, welche Aufgaben dargestellt werden. Die Suchoptionen sind:



1. Zuständig → nach Abteilung oder Benutzer (Kann mit dem Symbol gewechselt werden)
2. Fälligkeitsdatum von / bis
3. Priorität → Niedrig, Normal, Hoch
4. Erledigt → erledigte Aufgaben darstellen
5. Ohne Zuständigkeit → Aufgaben für Alle darstellen
6. Ohne Fälligkeit → Aufgabe ohne Fälligkeit anzeigen
7. Stornierte → gelöschte Aufgaben darstellen

Nachdem einer der Filter angepasst wurde, muss die Liste mit dem Symbol  aktualisiert werden.

In der Tabelle werden die gefundenen Aufgaben mit folgenden Spalten dargestellt:

Serienelement Ja/Nein, Fällig am, Zeit, Erinnerung, Priorität, Zuständig, Zi (=Zimmernummer), Gast, Text, E. (=Erledigt)

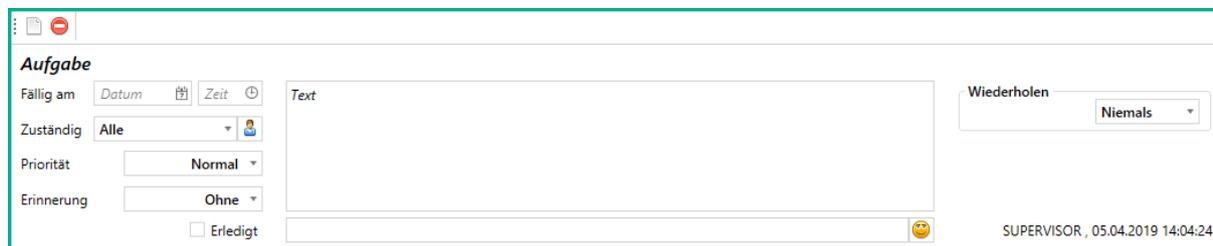
	Fällig am	Zeit	Erinnerung	Priorität	Zuständig	Zi	Gast	Text	E.
	05.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Rezeption			E-Mails bearbeiten	<input type="checkbox"/>
	06.04.2019	08:00	Ohne	Hoch	Küche			2x Extra Frühstück vorbereiten	<input type="checkbox"/>
	06.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Rezeption			E-Mails bearbeiten	<input type="checkbox"/>
	07.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Rezeption			E-Mails bearbeiten	<input type="checkbox"/>
	08.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Rezeption			E-Mails bearbeiten	<input type="checkbox"/>
	09.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Rezeption			E-Mails bearbeiten	<input type="checkbox"/>
	10.04.2019		Ohne	Normal	Hausmeister			Müll zum Müllplatz bringen	<input type="checkbox"/>
	10.04.2019		15 Minuten	Hoch	Housekeeping			Vollreinigung im Zimmer 202	<input type="checkbox"/>
	10.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Rezeption			E-Mails bearbeiten	<input type="checkbox"/>
	11.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Rezeption			E-Mails bearbeiten	<input type="checkbox"/>
	12.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Rezeption			E-Mails bearbeiten	<input type="checkbox"/>
	13.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Rezeption			E-Mails bearbeiten	<input type="checkbox"/>
	14.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Rezeption			E-Mails bearbeiten	<input type="checkbox"/>
	17.04.2019		Ohne	Normal	Hausmeister			Müll zum Müllplatz bringen	<input type="checkbox"/>

Serienelement Ja/Nein → Wenn das Symbol  dargestellt wird, wird diese Aufgabe mehrmals wiederholt.

2.3 Neue Aufgabe anlegen

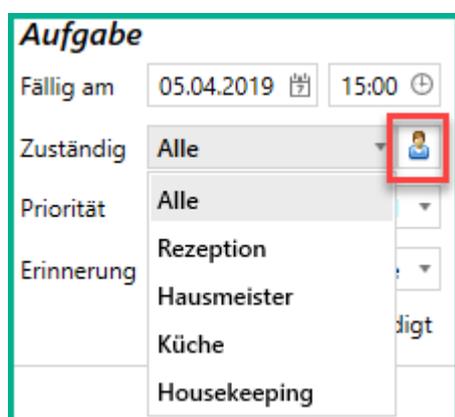
Mit dem Symbol  kann eine neue Aufgabe angelegt werden.

Anschließend kann die Aufgabe unten angepasst werden.



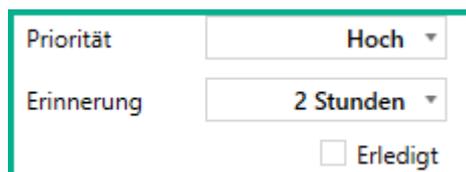
2.3.1 Allgemeine Aufgabeneinstellungen

Links kann hier das Fälligkeitsdatum zusammen mit einer Zeit angegeben werden (kein Pflichtfeld).



Darunter kann die zuständige Abteilung bzw. der zuständige Benutzer ausgewählt werden. Zwischen Abteilungs- und Benutzerauswahl kann mit dem Symbol  gewechselt werden.

Abteilungen können den Benutzern zugewiesen werden. Dazu mehr im Punkt **3. Abteilungen**.



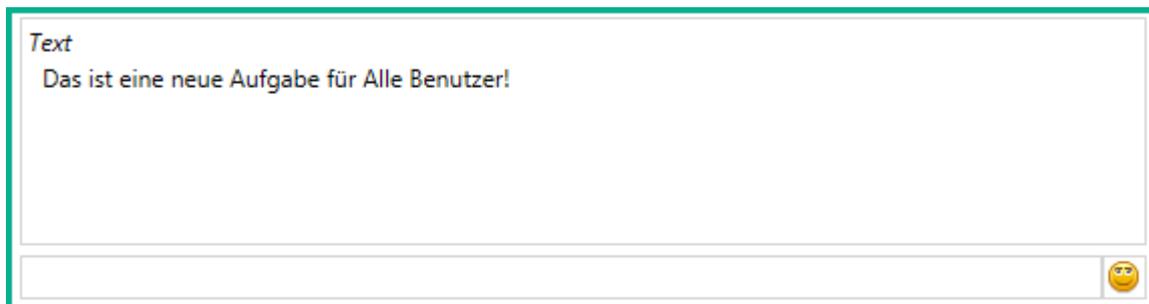
Anschließend kann noch die Priorität und falls gewünscht eine Erinnerung eingerichtet werden. In diesem Beispiel wurde eine Erinnerung 2 Stunden vor der Fälligkeitszeit eingestellt.

Wenn die Erinnerungszeit eintritt, öffnet sich ein Fenster mit der Aufgabe.

Mehr dazu in Punkt **2.4 Erinnerungsfunktion**

2.3.2 Text

Im Textfeld kann ein frei definierter Text zum Beschreiben der Aufgabe eingegeben werden.

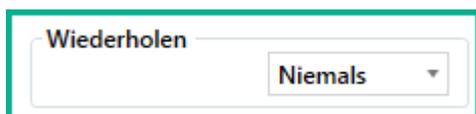


Darunter könnte mit dem Smiley-Symbol 😊 ein Reservierungsgast ausgewählt werden. Mehr dazu im Punkt **2.5 Gästen/Reservierungen Aufgaben zuweisen**

2.3.3 Aufgabe wiederholen (Serie)

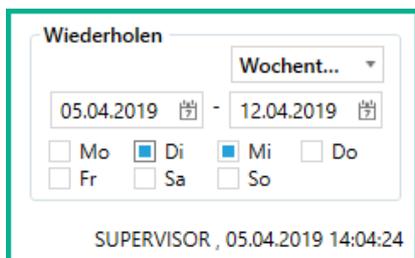
Falls eine Aufgabe öfters wiederholt werden soll, muss die Aufgabe nicht pro Tag händisch eingetragen werden. Mit der Einstellung „Wiederholen“ kann ausgewählt werden, ob diese Aufgabe täglich, oder nur an bestimmten Wochentagen wiederholt werden soll.

Ebenso kann eingeschränkt werden, in welchen Zeitraum sich die Aufgabe wiederholen soll.



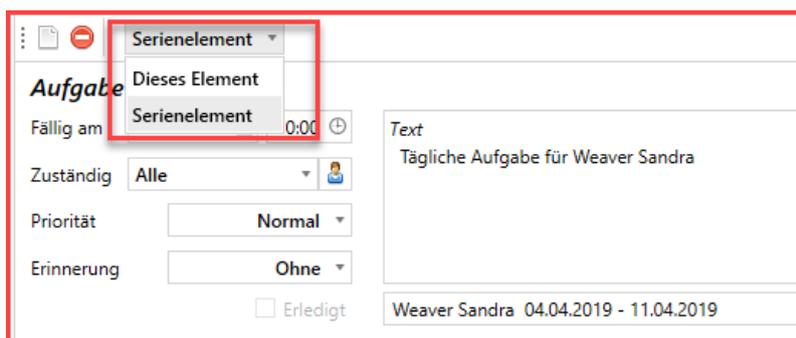
Als Standard ist hier „Niemals“ hinterlegt, damit nicht jede Aufgabe aus Versehen wiederholt wird.

Zum Beispiel kann eine Aufgabe vom 05.04.2019 bis zum 12.04.2019 jeden Dienstag und Mittwoch wiederholt werden.



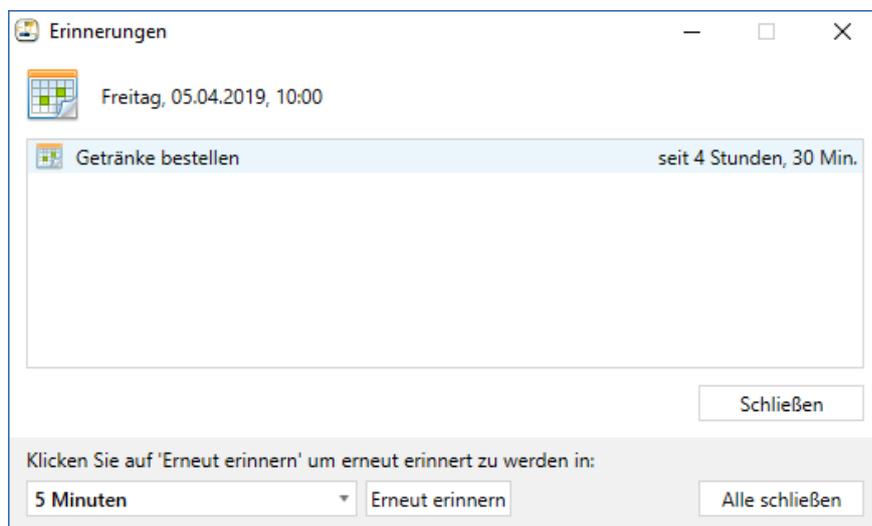
Aufgaben die wiederholt werden, werden in der Aufgabenliste mit dem Symbol 🔄 versehen.

Eine Aufgabe einer Serie kann entweder einzeln bearbeitet oder gleichzeitig angepasst werden. Dazu muss zuerst eine Aufgabe der Serie ausgewählt werden und anschließend kann unten ausgewählt werden, was angepasst werden soll.



2.4 Erinnerungsfunktion

Wenn bei einer Aufgabe eine Erinnerung hinterlegt wird, erscheint bei der eingestellten Zeit ein Fenster, dass an die Aufgabe erinnert.



Falls an die Aufgabe ein weiteres Mal erinnert werden soll, kann links unten „Erneut erinnern“ eingestellt werden. Hier kann auch die Zeit definiert werden, wann erneut erinnert werden soll.

Mit „Schließen“ kann eine einzeln ausgewählte Aufgabe geschlossen werden. Mit „Alle schließen“ werden alle momentan dargestellten Erinnerungen beendet.

Mit einem Doppelklick auf die Aufgabe öffnet sich die Aufgabenliste.

2.5 Gästen/Reservierungen Aufgaben zuweisen

Es gibt zwei Möglichkeiten, wie eine Aufgabe einer Reservierung zugewiesen werden kann:

- In der Aufgabenliste
- Direkt bei einer Reservierung

2.5.1 In der Aufgabenliste

Bei jeder Aufgabe kann mit dem Smiley Symbol 😊 eine Reservierung zugewiesen werden.



Es öffnet sich ein neues Fenster, auf dem ein Zimmerkonto/Gruppenkonto/Debitorenkonto, usw. ausgewählt werden kann (gleiches Fenster wie bei Überleiten).

Zimmerkonten Gruppenkonten Firmen- / Debitorkonten Seminarkonten Wellnesskonten									
Suche:									
	Res.Nr	Ankunft	Abreise	Name	Strasse	Staat	PLZ	Stadt	
101, 102	2116	01.01.0001	01.01.0001	Ruff Hans josef	Eichenweg 35	D	18948	Forchheim	
102, 100, 116	2159	04.04.2019	11.04.2019	Fontai Jens	9002 rue de l'abbé-carton	CH	2911	Aubonne	
103	2135	05.04.2019	08.04.2019	Mustermann Thomas	Teststraße 5	A	6020	Innsbruck	

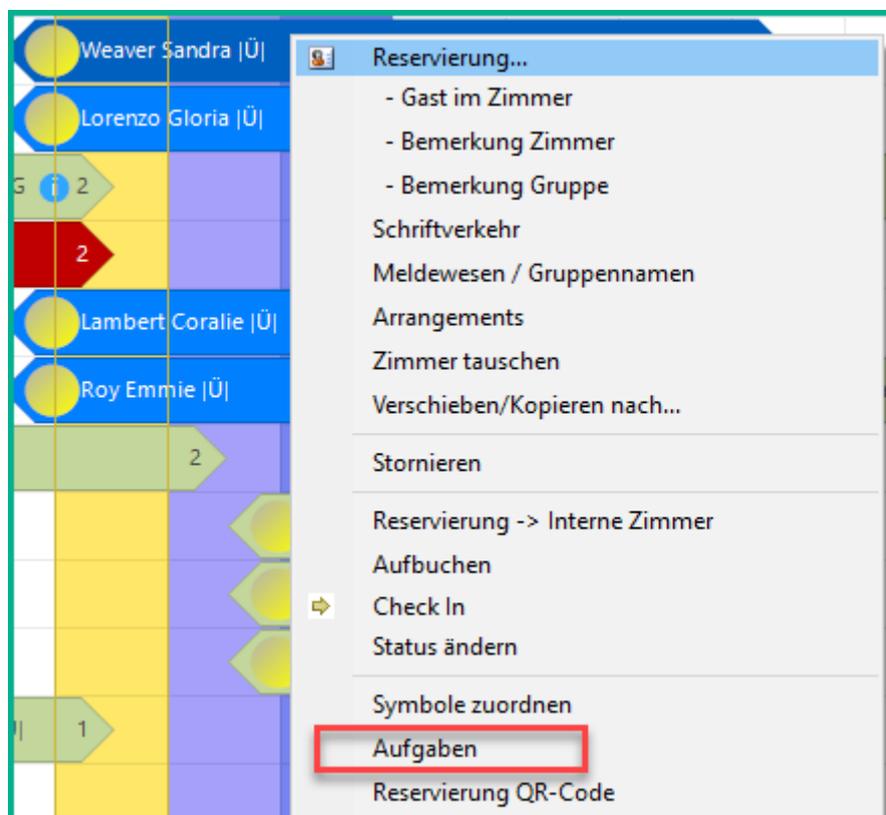
Nachdem einer Aufgabe ein Gast zugewiesen wurde, erscheint in der Aufgabenliste der Name des Gasts und seine Zimmernummer.

05.04.2019 | 15 Minuten | Hoch | Housekeeping | **101 Ruff Hans josef** | Vollreinigung

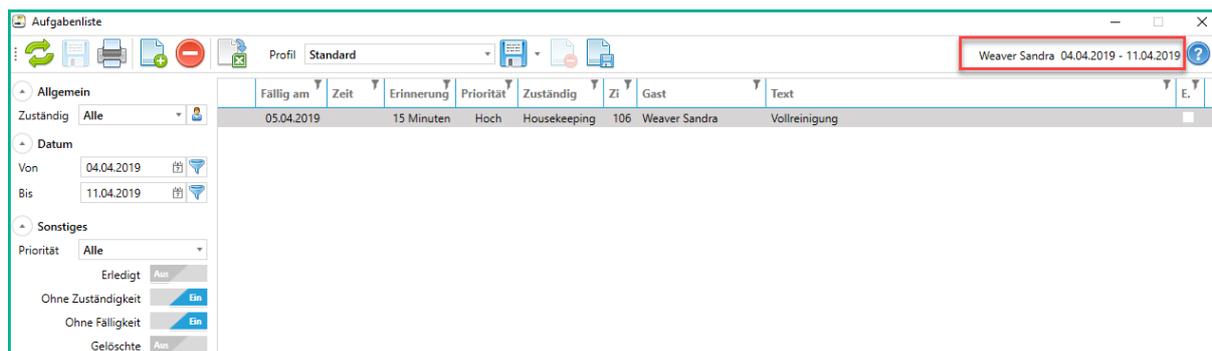
2.5.2 Einer Reservierung Aufgaben zuweisen

Es besteht die Möglichkeit, jeder Reservierung eine eigene Aufgabenliste zuzuteilen.

Dazu muss die gewünschte Reservierung mit der rechten Maustaste am Zimmerplan angeklickt werden und anschließend auf „Aufgaben“ geklickt werden.

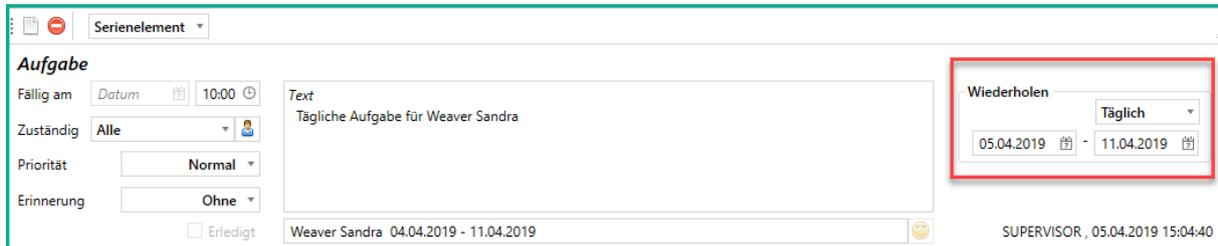


Es öffnet sich die Aufgabenliste, wo ausschließlich Aufgaben für diese Reservierung dargestellt werden.



Fällig am	Zeit	Erinnerung	Priorität	Zuständig	Zi	Gast	Text
05.04.2019	15 Minuten	Hoch	Hoch	Housekeeping	106	Weaver Sandra	Vollreinigung

Hier kann auch schnell eine tägliche Aufgabe für den Aufenthalt des Gasts erstellt werden → Neue Aufgabe, Beschreibung, Fälligkeitszeit und Zuständigkeit hinterlegen → Wiederholen → Täglich



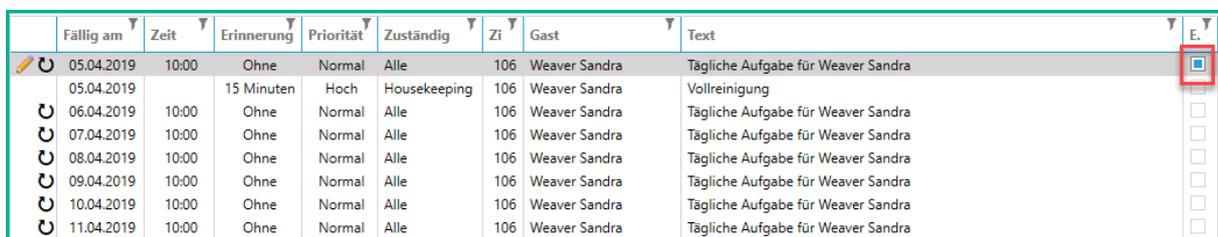
Es wird automatisch der Aufenthaltszeitraum dieser Reservierung verwendet.

	Fällig am	Zeit	Erinnerung	Priorität	Zuständig	Zi	Gast	Text
🔄	05.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Alle	106	Weaver Sandra	Tägliche Aufgabe für Weaver Sandra
	05.04.2019		15 Minuten	Hoch	Housekeeping	106	Weaver Sandra	Vollreinigung
🔄	06.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Alle	106	Weaver Sandra	Tägliche Aufgabe für Weaver Sandra
🔄	07.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Alle	106	Weaver Sandra	Tägliche Aufgabe für Weaver Sandra
🔄	08.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Alle	106	Weaver Sandra	Tägliche Aufgabe für Weaver Sandra
🔄	09.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Alle	106	Weaver Sandra	Tägliche Aufgabe für Weaver Sandra
🔄	10.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Alle	106	Weaver Sandra	Tägliche Aufgabe für Weaver Sandra
🔄	11.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Alle	106	Weaver Sandra	Tägliche Aufgabe für Weaver Sandra

2.6 Aufgaben als „Erledigt“ markieren

Nachdem eine Aufgabe erledigt wurde, sollte eine Aufgabe als „Erledigt“ markiert werden, um Missverständnissen mit den Mitarbeitern entgegenzuwirken.

Dazu muss nur die Aufgabenliste geöffnet werden und anschließend kann die abgeschlossene Aufgabe in einem Klick in die Spalte E. (Erledigt) als „Erledigt“ markiert werden.

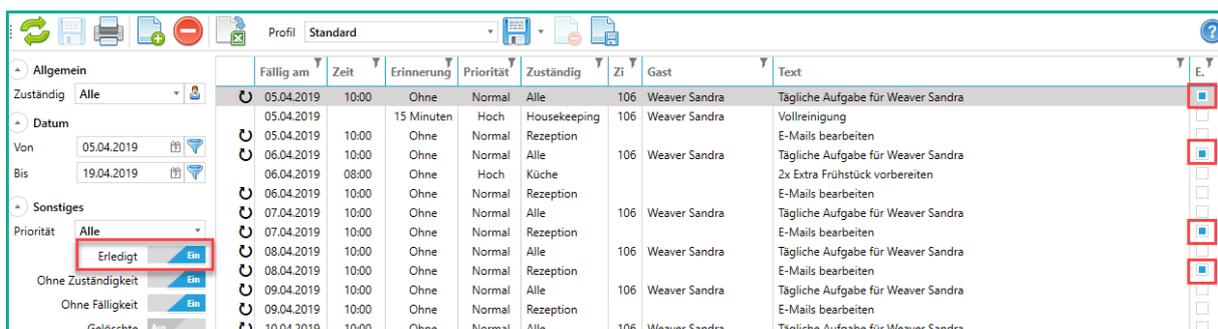


	Fällig am	Zeit	Erinnerung	Priorität	Zuständig	Zi	Gast	Text	E.
🔄	05.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Alle	106	Weaver Sandra	Tägliche Aufgabe für Weaver Sandra	<input checked="" type="checkbox"/>
	05.04.2019		15 Minuten	Hoch	Housekeeping	106	Weaver Sandra	Vollreinigung	<input type="checkbox"/>
🔄	06.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Alle	106	Weaver Sandra	Tägliche Aufgabe für Weaver Sandra	<input type="checkbox"/>
🔄	07.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Alle	106	Weaver Sandra	Tägliche Aufgabe für Weaver Sandra	<input type="checkbox"/>
🔄	08.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Alle	106	Weaver Sandra	Tägliche Aufgabe für Weaver Sandra	<input type="checkbox"/>
🔄	09.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Alle	106	Weaver Sandra	Tägliche Aufgabe für Weaver Sandra	<input type="checkbox"/>
🔄	10.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Alle	106	Weaver Sandra	Tägliche Aufgabe für Weaver Sandra	<input type="checkbox"/>
🔄	11.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Alle	106	Weaver Sandra	Tägliche Aufgabe für Weaver Sandra	<input type="checkbox"/>

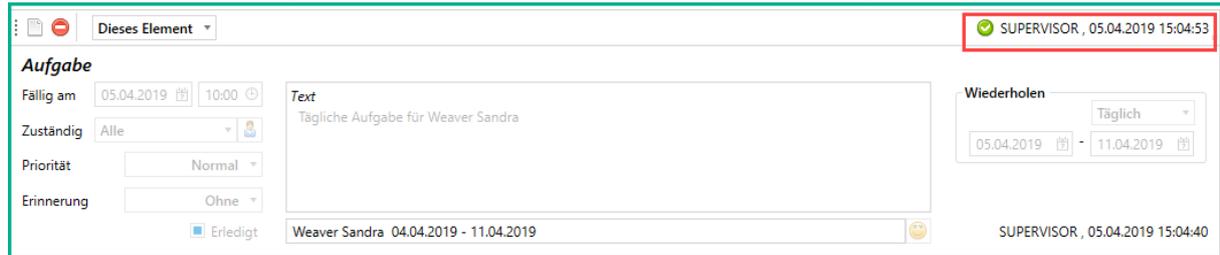
2.6.1 Wer hat eine Aufgabe erledigt?

In dem Fall, dass kontrolliert werden muss, welcher Benutzer eine Aufgabe erledigt hat, müssen zuerst alle erledigten Aufgaben geladen werden.

Dazu muss nur der Filter „Erledigt“ auf „Ein“ gestellt werden, der Zeitraum angepasst und anschließend die Liste neu geladen werden.



Nachdem die Liste neu geladen wurde, muss nur noch die gesuchte Aufgabe angeklickt werden.



In den Aufgabeneinstellungen unten, wird rechts oben dargestellt, von welchem Benutzer und wann die Aufgabe als erledigt markiert wurde.

2.7 Aufgaben stornieren/wiederherstellen

Natürlich kann auch jede Aufgabe storniert werden. Dazu muss eine Aufgabe nur mit der rechten Maustaste angeklickt werden.

	Fällig am	Zeit	Erinnerung	Priorität	Zuständig	Zi	Gast	Text
	05.04.2019		15 Minuten	Hoch	Housekeeping	106	Weaver Sandra	Vollreinigung
🔄	05.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Reservierung			E-Mails bearbeiten
	06.04.2019	08:00	Ohne	Hoch	Stornieren			2x Extra Frühstück vorbereiten
🔄	06.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Wiederherstellen			E-Mails bearbeiten
🔄	07.04.2019	10:00	Ohne	Normal	Alle	100	Weaver Sandra	Tägliche Aufgabe für Weaver Sandra

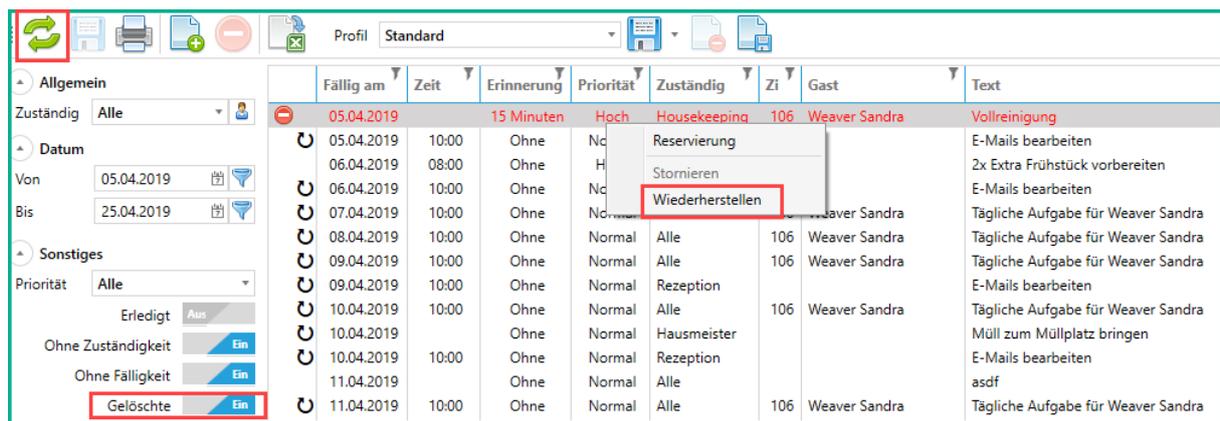
Anschließend muss nur noch auf „Stornieren“ geklickt werden.

🚫	05.04.2019	15 Minuten	Hoch	Housekeeping	106	Weaver Sandra	Vollreinigung
---	------------	------------	------	--------------	-----	---------------	---------------

Die Aufgabe wird mit dem „Storniert“ Symbol versehen und rot markiert. Nach dem Speichern verschwindet die Aufgabe aus der Liste.

Falls eine falsche Aufgabe storniert wurde, kann eine gelöschte auch wiederhergestellt werden.

Dazu muss zuerst der Filter links aktiviert werden und die Liste neu geladen werden .



Anschließend kann die stornierte Aufgabe mit der rechten Maustaste angeklickt werden und mit „Wiederherstellen“ wird die Aufgabe wieder normal in der Liste dargestellt.

3 Abteilungsverwaltung

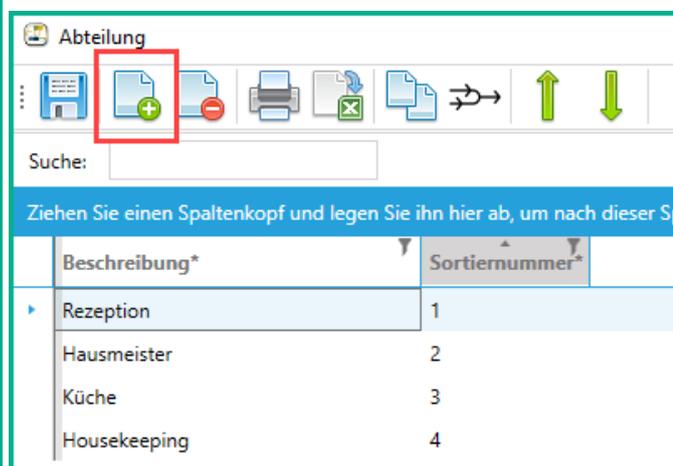
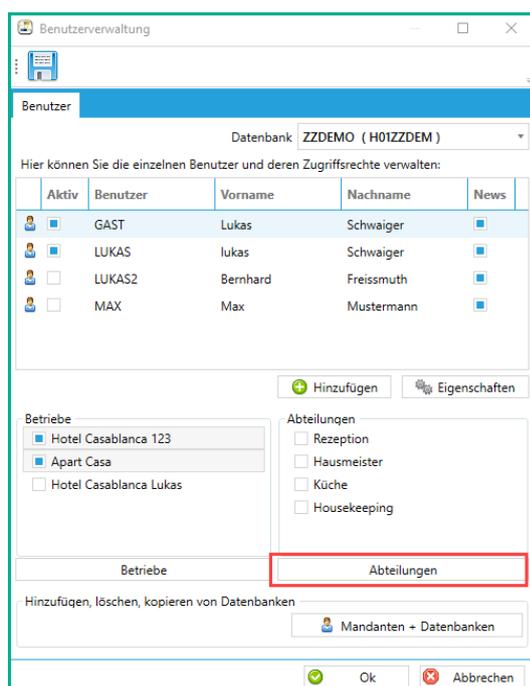
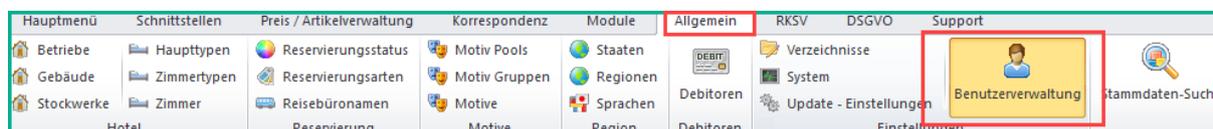
In Casablanca können mittels weniger Klicks neue Abteilungen angelegt und Benutzern zugewiesen werden.

Standardmäßig sind 4 Abteilungen angelegt:

- Rezeption
- Hausmeister
- Küche
- Housekeeping

3.1 Abteilungen anlegen

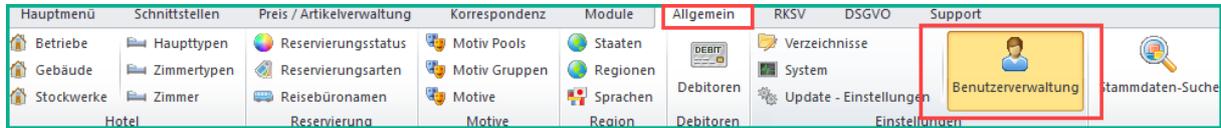
Im Menüpunkt „Allgemein“ → Benutzerverwaltung können die Abteilungen, angelegt/angepasst werden.



In diesem Fenster kann mit dem Symbol  eine neue Abteilung angelegt werden. Mit einem Doppelklick kann eine bereits vorhandene Abteilung bearbeitet werden.

3.2 Benutzern Abteilungen zuweisen

Jedem Benutzer kann eine oder mehrere Abteilungen zugewiesen werden. Dies kann auch in der Benutzerverwaltung eingestellt werden (Allgemein → Benutzerverwaltung).



Anschließend kann ein Benutzer ausgewählt werden und die jeweiligen Abteilungen zugewiesen werden.

