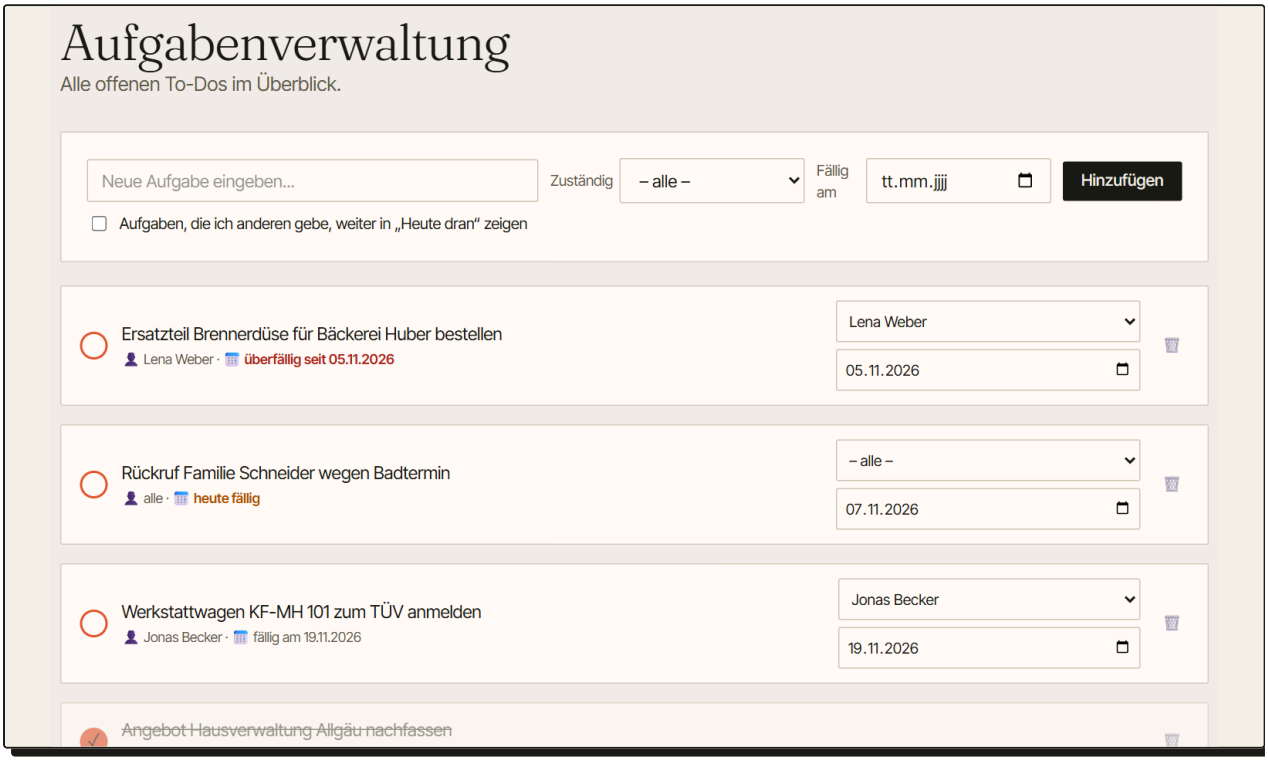
Aufgaben

Die gemeinsame To-do-Liste deines Betriebs

DAUER CA. 2 MINUTEN · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

1 Aufgaben öffnen

Menü „Aufgaben“. Du siehst alle Aufgaben deiner Firma, offene oben, erledigte darunter. Alle im Team sehen dieselbe Liste, auf PC, Tablet und Handy.



2 Aufgabe anlegen

Text ins Feld „Neue Aufgabe eingeben…“ schreiben, bei „Zuständig“ eine Person wählen („– alle –“, wenn es jeder machen darf) und bei „Fällig am“ optional ein Datum setzen. Dann „Hinzufügen“ klicken oder Enter drücken. Eine Aufgabe hat höchstens 300 Zeichen.

3 Zuständig und fällig

Unter jeder Aufgabe steht „ Name“ oder „ alle“ und dahinter die Fälligkeit: „ fällig am …“, „heute fällig“ in Orange oder „überfällig seit …“ in Rot. Offene Aufgaben mit Recht „bearbeiten“ haben in der Zeile eine Auswahl „Zuständig“ und ein Datumsfeld „Fällig am“. Eine Änderung gilt sofort, einen Speichern-Knopf gibt es nicht. Ohne Datum sortiert Corpvex die Aufgabe ans Ende der offenen.

4 Abhaken

Klick auf den Kreis links: Die Aufgabe ist erledigt und wird durchgestrichen. Ein zweiter Klick macht sie wieder offen.

5 Löschen

Mit 🗑️ rechts entfernst du eine Aufgabe.

> ACHTUNG Gelöscht wird sofort, ohne Rückfrage. Wenn du sie nur nicht mehr sehen willst, hake sie lieber ab.

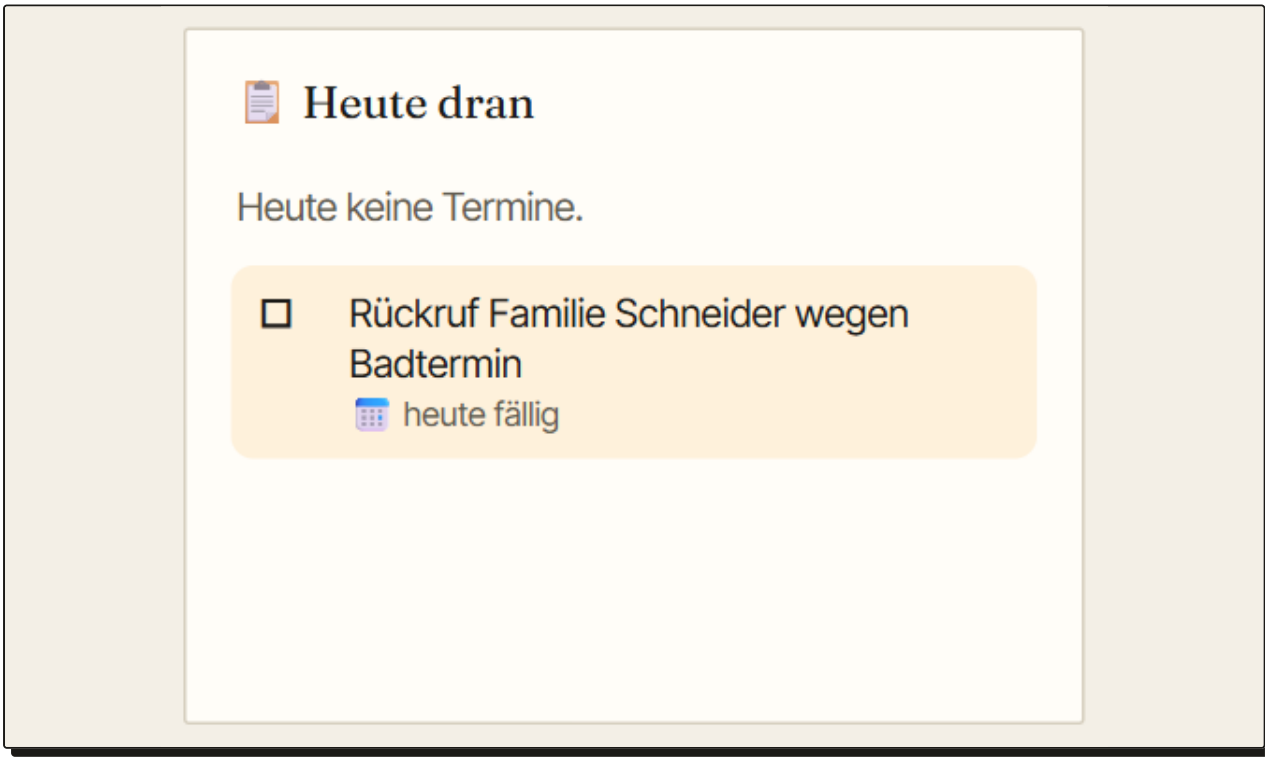
6 Aufgaben, die Corpvex selbst anlegt

Steht eine Wartung an, legt Corpvex die Aufgabe „🔧 Wartung fällig am …“ an (Anleitung 12). Bleibt eine Rechnung trotz 2. Mahnung offen, kommt „💶 Rechnung … trotz 2. Mahnung offen – anrufen oder Mahnbescheid prüfen“ (Anleitung 11).

7 Auf der Startseite und beim Feierabend

Auf der Startseite zeigt „📋 Heute dran“ bis zu vier offene Aufgaben: die dir zugewiesenen, die ohne Zuständigen, die du selbst angelegt hast, und die von Corpvex, mit Fälligkeit. Überfällige und heute fällige stehen oben. Legst du eine Aufgabe für einen Kollegen an, erscheint sie bei ihm und nicht mehr bei dir. Willst du sie weiter sehen, setz auf der Seite „Aufgaben“ den Haken „Aufgaben, die ich anderen gebe, weiter in „Heute dran“ zeigen“ (gilt für dieses Gerät). Unter „Feierabend“ siehst du, was noch offen ist.

> TIPP Im Feierabend steht vor jedem offenen Punkt ein Kästchen. „Angekreuzte abhaken ✓“ erledigt nur, was du vorher ankreuzt. Gezeigt werden nur deine eigenen Aufgaben (dir zugewiesen oder niemandem zugewiesen und von dir angelegt) und die Belege von heute, Aufgaben deiner Kollegen bleiben außen vor.



Gut zu wissen

- Wer Aufgaben sehen und abhaken darf, legst du unter „Einstellungen“ → „Benutzer & Rechte“ fest: „Aufgaben ansehen“ und „Aufgaben bearbeiten/erledigen“. Mitarbeiter haben beides von Anfang an.

Häufige Fragen

Warum sehe ich auf der Startseite nicht alle Aufgaben?
Dort stehen nur die dir zugewiesenen, die ohne Zuständigen und die, die Corpvex angelegt hat, nicht die, die ein Kollege zugewiesen bekam. Alle Aufgaben der Firma siehst du im Menü „Aufgaben“.

Kann ich den Text einer Aufgabe ändern?
Nein. Lege eine neue Aufgabe an und lösche die alte.

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/