

Aufgaben & Wiedervorlagen

Erklärung zur Nutzung von Aufgaben und Wiedervorlagen im CloudCRM

- [Wiedervorlagen verwenden](#)
- [Aufgabenverwaltung](#)

Wiedervorlagen verwenden

Mit Wiedervorlagen können Sie Aufgaben, Erinnerungen oder offene Vorgänge für einen späteren Zeitpunkt vormerken. Dadurch behalten Sie wichtige Termine, Rückrufe und Nachfassaktionen besser im Blick.

Eine Wiedervorlage hilft Ihnen dabei, einen Vorgang nicht sofort erledigen zu müssen, ihn aber zu einem bestimmten Zeitpunkt wieder sichtbar zu machen.

Wofür sind Wiedervorlagen gedacht?

Wiedervorlagen eignen sich für alle Vorgänge, die zu einem späteren Zeitpunkt erneut geprüft oder bearbeitet werden sollen.

Typische Beispiele sind:

- Rückruf bei einem Kunden
- Nachfassen bei einem Interessenten
- Prüfung eines offenen Angebots
- Erinnerung an eine Zahlung
- Klärung eines internen Vorgangs
- erneute Kontaktaufnahme nach einem Gespräch
- Kontrolle eines offenen Tickets oder Dokuments

Neue Wiedervorlage erstellen

Beim Erstellen einer Wiedervorlage werden die wichtigsten Informationen hinterlegt.

Wiedervorlage planen

BETRIFFT KUNDE

GmbH Zimmer

THEMA / GRUND

Rückruf

FÄLLIG AM

07.07.2026, 18:51

NOTIZ (OPTIONAL)

Rückruf bzgl Auftrag

Abbrechen Speichern

Dazu gehören:

- Thema
- Fälligkeitsdatum
- optionale Notiz

Das Thema beschreibt kurz, worum es bei der Wiedervorlage geht. Das Fälligkeitsdatum legt fest, wann die Wiedervorlage wieder angezeigt oder bearbeitet werden soll.

In der Notiz können zusätzliche Informationen gespeichert werden, zum Beispiel Gesprächsinhalte, nächste Schritte oder wichtige Hinweise.

Thema einer Wiedervorlage

Das Thema kann individuell gewählt werden.

Beispiele:

- Rückruf wegen Angebot
- Zahlungseingang prüfen
- Interessent erneut kontaktieren
- Unterlagen nachfordern
- Ticket nachfassen

- Vertrag prüfen

Ein eindeutiges Thema hilft dabei, später schnell zu erkennen, worum es bei der Wiedervorlage geht.

Fälligkeitsdatum

Das Fälligkeitsdatum bestimmt, wann eine Wiedervorlage ansteht.

Anstehende Wiedervorlagen werden nach Fälligkeit sortiert. Die frühesten Termine erscheinen zuerst.

Dadurch sehen Sie schnell, welche Vorgänge als Nächstes bearbeitet werden sollten.

Notiz zur Wiedervorlage

Die Notiz ist optional, aber sehr hilfreich.

Hier können Sie zum Beispiel festhalten:

- was zuletzt besprochen wurde
- welche Rückmeldung erwartet wird
- welche Unterlagen fehlen
- welche Entscheidung noch offen ist
- was beim nächsten Kontakt beachtet werden soll

So bleibt der Zusammenhang auch später nachvollziehbar.

Anstehende Wiedervorlagen

Offene Wiedervorlagen haben den Status **Offen** oder **Ausstehend**.

Sie bleiben sichtbar, bis sie erledigt wurden. Dadurch können Sie regelmäßig prüfen, welche Vorgänge noch offen sind.

Anstehende Wiedervorlagen werden nach dem Fälligkeitsdatum sortiert. So stehen die dringendsten oder ältesten fälligen Wiedervorlagen oben.

Fällige Wiedervorlagen

Eine Wiedervorlage gilt als fällig, wenn das hinterlegte Fälligkeitsdatum erreicht oder überschritten wurde.

Fällige Wiedervorlagen können zum Beispiel durch das System, eine Übersicht oder einen automatischen Prozess erkannt werden.

Dadurch können offene Vorgänge rechtzeitig wieder in den Arbeitsalltag zurückgeholt werden.

Wiedervorlage erledigen

Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, kann die Wiedervorlage als erledigt markiert werden.

Nach dem Erledigen erhält sie den Status **Erledigt** und erscheint nicht mehr in der Liste der offenen Wiedervorlagen.

Das sorgt dafür, dass die Übersicht aktuell bleibt und nur noch relevante offene Punkte angezeigt werden.

Unterschied zwischen Aufgabe und Wiedervorlage

Eine Aufgabe beschreibt in der Regel eine konkrete Tätigkeit, die erledigt werden soll.

Eine Wiedervorlage ist eher eine Erinnerung, einen Vorgang zu einem bestimmten Zeitpunkt erneut anzusehen oder weiterzubearbeiten.

Beispiel:

- Aufgabe: Angebot erstellen
- Wiedervorlage: In 7 Tagen beim Interessenten nachfassen

Beide Funktionen können sich ergänzen. Aufgaben helfen bei der direkten Bearbeitung, Wiedervorlagen helfen beim späteren Nachfassen.

Vorteile von Wiedervorlagen

Wiedervorlagen helfen dabei, den Überblick über offene Vorgänge zu behalten.

Sie unterstützen insbesondere bei:

- Rückrufen
- Nachfassaktionen
- offenen Angeboten
- Interessentenbetreuung
- Zahlungsprüfungen
- internen Erinnerungen
- wiederkehrenden Klärungen

Dadurch gehen wichtige Vorgänge nicht verloren und können zum passenden Zeitpunkt erneut bearbeitet werden.

Berechtigungen

Welche Wiedervorlagen angezeigt oder erstellt werden können, hängt von den jeweiligen Benutzerrechten ab.

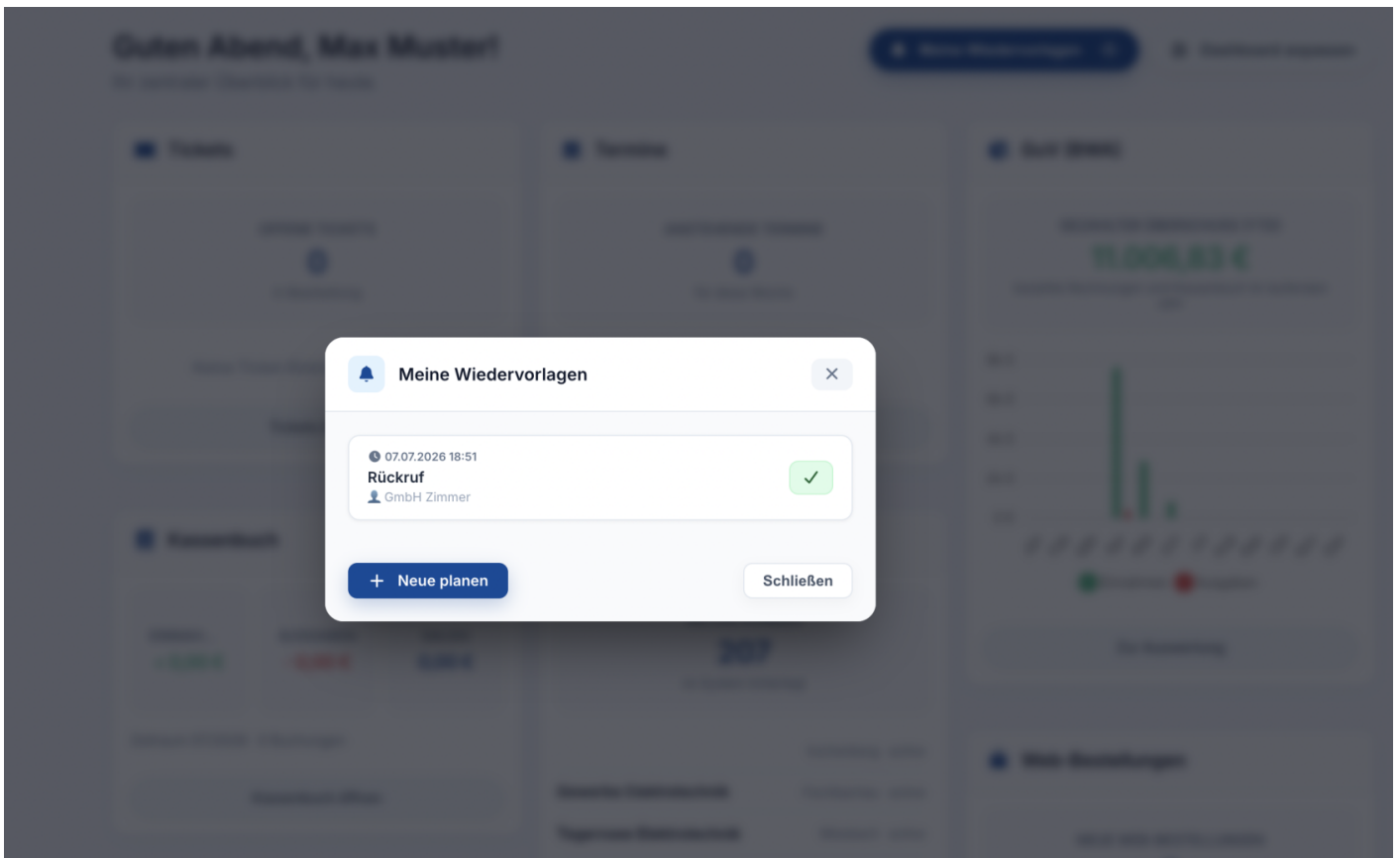
Wenn Sie keine Wiedervorlagen sehen oder keine neue Wiedervorlage erstellen können, fehlt möglicherweise die entsprechende Berechtigung. Wenden Sie sich in diesem Fall an den zuständigen Verwalter Ihrer Firma.

Zusammenfassung

Wiedervorlagen sind Erinnerungen für spätere Bearbeitungsschritte.

Sie bestehen aus einem Thema, einem Fälligkeitsdatum und optionalen Notizen. Offene Wiedervorlagen bleiben sichtbar, bis sie als erledigt markiert werden.

So unterstützt CloudCRM Sie dabei, Rückrufe, Nachfassaktionen und offene Vorgänge zuverlässig im Blick zu behalten.



Aufgabenverwaltung

Mit der Aufgabenverwaltung können Sie Aufgaben in CloudCRM erstellen, zuweisen, priorisieren und nachverfolgen. Dadurch behalten Sie und Ihr Team besser im Blick, welche Tätigkeiten offen, laufend, pausiert oder bereits erledigt sind.

Die Aufgabenverwaltung eignet sich für interne Tätigkeiten, Rückfragen, Nacharbeiten, Prüfungen und organisatorische Abläufe.

CloudCRM Cloud CRM - Customer Relationship Management

Aufgaben
Zentrale Aufgabenverwaltung für offene Arbeit im Team.

OFFEN: 0 | LAUFEND: 2 | ÜBERFÄLLIG: 0 | HEUTE: 1

Status: Aktive | Priorität: Alle | Fälligkeit: Alle | Zuständig: Alle | Suche: Titel oder Beschreibung

Aufgaben 2 Einträge [+ Aufgabe erstellen](#)

TITEL	STATUS	PRIORITÄT	FÄLLIG AM	ZUSTÄNDIG	BEZUG	ERSTELLT VON	AKTIONEN
Testaufgabe Test	Laufend	Normal	24.06.2026 16:00	Max Muster	-	Max Muster	
Webseite erstellen Webseite in PHP & mit JS, Animation, Unternehmen Agentur. Release 29.6.	Laufend	Normal	29.06.2026 19:00	Nicht zugewiesen	Theresa Becker (KD12045)	Max Muster	

Firma: Max Muster | © 2026 Digitalwerk Oberland | CLOUDCRM V1.1.0

Aufgabenübersicht öffnen

Die Aufgabenverwaltung finden Sie im Bereich **Aufgaben**.

In der Übersicht sehen Sie alle Aufgaben, auf die Sie Zugriff haben. Angezeigt werden unter anderem:

- Titel
- Status
- Priorität
- Fälligkeitsdatum
- zuständige Person
- Bezug
- Ersteller
- verfügbare Aktionen

Kennzahlen in der Übersicht

Oberhalb der Aufgabenliste werden wichtige Kennzahlen angezeigt.

Dazu gehören:

- Offen
- Laufend
- Überfällig
- Heute

So erkennen Sie schnell, wie viele Aufgaben aktuell offen sind, welche bereits laufen und welche Aufgaben dringend bearbeitet werden sollten.

Aufgaben filtern

Die Aufgabenliste kann gefiltert werden.

Verfügbare Filter sind:

- Status
- Priorität
- Fälligkeit
- Zuständigkeit
- Suche nach Titel oder Beschreibung

Damit können Sie die Aufgaben gezielt eingrenzen, zum Beispiel auf überfällige Aufgaben, eigene Aufgaben oder Aufgaben mit hoher Priorität.

Status filtern

Über den Statusfilter können Sie bestimmen, welche Aufgaben angezeigt werden.

Mögliche Ansichten sind zum Beispiel:

- Aktive Aufgaben
- Alle Aufgaben
- einzelne Status wie offen, laufend, pausiert oder erledigt

Die Ansicht **Aktive** zeigt Aufgaben, die noch bearbeitet werden müssen.

Nach Fälligkeit filtern

Über den Fälligkeitsfilter können Aufgaben nach ihrem Termin eingegrenzt werden.

Mögliche Filter sind:

- Überfällig

- Heute
- 7 Tage
- Ohne Termin

So lassen sich dringende Aufgaben schnell finden.

Nach Zuständigkeit filtern

Über den Filter **Zuständig** können Aufgaben nach verantwortlichen Personen eingeschränkt werden.

Mögliche Optionen sind:

- Alle
- Meine
- Ohne Zuweisung
- einzelne Benutzer der Firma

Das ist besonders hilfreich, wenn mehrere Personen mit CloudCRM arbeiten.

Aufgabe erstellen

Wenn Sie die entsprechende Berechtigung besitzen, können Sie über **Aufgabe erstellen** eine neue Aufgabe anlegen.

Beim Erstellen einer Aufgabe können Sie folgende Angaben machen:

- Titel
- Beschreibung
- Status
- Priorität
- Fälligkeitsdatum
- Uhrzeit
- zuständige Person
- Bezug

Der Titel ist ein Pflichtfeld. Alle weiteren Angaben helfen dabei, die Aufgabe besser einzuordnen und zu planen.

Titel und Beschreibung

Der Titel sollte kurz und eindeutig beschreiben, was erledigt werden soll.

Beispiele:

- Angebot prüfen
- Kundenrückruf vorbereiten
- Rechnung kontrollieren

- Unterlagen nachfordern
- Ticket nachbearbeiten

In der Beschreibung können zusätzliche Hinweise, Details oder nächste Schritte festgehalten werden.

Status einer Aufgabe

Der Status zeigt, in welchem Bearbeitungsstand sich eine Aufgabe befindet.

Typische Status sind:

- Offen
- Laufend
- Pausiert
- Erledigt
- Abgebrochen

Je nach Berechtigung kann der Status direkt über Schnellaktionen oder beim Bearbeiten der Aufgabe geändert werden.

Priorität festlegen

Über die Priorität kann die Wichtigkeit einer Aufgabe festgelegt werden.

Typische Prioritäten sind:

- Niedrig
- Normal
- Hoch
- Dringend

Aufgaben mit höherer Priorität werden in der Übersicht entsprechend stärker berücksichtigt.

Fälligkeitsdatum und Uhrzeit

Für eine Aufgabe kann ein Fälligkeitsdatum und optional eine Uhrzeit hinterlegt werden.

Aufgaben mit überschrittenem Fälligkeitsdatum werden als überfällig erkannt. Dadurch sehen Sie schneller, welche Aufgaben zeitnah bearbeitet werden müssen.

Wenn kein Fälligkeitsdatum eingetragen ist, wird die Aufgabe als **Ohne Termin** angezeigt.

Zuständige Person

Eine Aufgabe kann einer Person zugewiesen werden.

Wenn keine Person ausgewählt wird, bleibt die Aufgabe ohne Zuweisung.

Je nach Berechtigung können Aufgaben auch anderen Benutzern der Firma zugewiesen werden. Ohne entsprechende Berechtigung kann die Zuweisung eingeschränkt sein.

Bezug einer Aufgabe

Eine Aufgabe kann mit einem bestehenden Vorgang verbunden werden.

Mögliche Bezüge sind:

- Kunde
- Firmenkunde
- Angebot
- Auftrag
- Rechnung
- Leistung

Dadurch bleibt nachvollziehbar, zu welchem Kunden oder Vorgang die Aufgabe gehört.

Wenn ein Bezug vorhanden ist, wird dieser in der Aufgabenliste angezeigt. Bei Kunden, Firmenkunden und Rechnungen kann der verknüpfte Datensatz direkt geöffnet werden.

Aufgabe ansehen

Über die Aktion **Ansehen** können Sie eine Aufgabe öffnen, ohne sie zu bearbeiten.

In der Detailansicht sehen Sie:

- Status
- Priorität
- Fälligkeit
- zuständige Person
- Ersteller
- Bezug
- Beschreibung

Diese Ansicht eignet sich, um eine Aufgabe schnell zu prüfen.

Aufgabe bearbeiten

Wenn Sie die entsprechende Berechtigung besitzen, können Sie Aufgaben bearbeiten.

Dabei können zum Beispiel geändert werden:

- Titel
- Beschreibung
- Status
- Priorität
- Fälligkeit

- Zuständigkeit
- Bezug

Änderungen werden gespeichert und im System nachvollziehbar dokumentiert.

Schnellaktionen verwenden

In der Aufgabenliste stehen je nach Status und Berechtigung Schnellaktionen zur Verfügung.

Damit können Sie eine Aufgabe direkt:

- als laufend markieren
- pausieren
- erledigen
- abbrechen
- löschen

So lassen sich Aufgaben schnell aktualisieren, ohne jedes Mal das Bearbeitungsformular zu öffnen.

Aufgabe als laufend markieren

Wenn eine Aufgabe offen oder pausiert ist, kann sie als **Laufend** markiert werden.

Das zeigt, dass die Bearbeitung begonnen hat.

Aufgabe pausieren

Eine offene oder laufende Aufgabe kann pausiert werden.

Das ist sinnvoll, wenn die Aufgabe aktuell nicht weiterbearbeitet werden kann, zum Beispiel weil noch eine Rückmeldung fehlt.

Aufgabe erledigen

Eine aktive Aufgabe kann als **Erledigt** markiert werden.

Dabei wird gespeichert, wann und durch wen die Aufgabe erledigt wurde.

Je nach Berechtigung können Aufgaben durch berechtigte Benutzer, den Ersteller oder die zuständige Person erledigt werden.

Aufgabe abbrechen

Wenn eine Aufgabe nicht mehr benötigt wird, kann sie abgebrochen werden.

Abgebrochene Aufgaben bleiben nachvollziehbar, gelten aber nicht mehr als aktive Aufgaben.

Aufgabe löschen

Wenn Sie die entsprechende Berechtigung besitzen, können Sie Aufgaben löschen.

Beim Löschen wird die Aufgabe aus der aktiven Ansicht entfernt. Vor dem Löschen erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

Überfällige Aufgaben

Eine Aufgabe gilt als überfällig, wenn ein Fälligkeitsdatum eingetragen ist, dieses Datum überschritten wurde und die Aufgabe noch aktiv ist.

Überfällige Aufgaben werden in der Übersicht hervorgehoben und in den Kennzahlen gezählt.

Aufgaben mit Bezug erstellen

Aufgaben können auch direkt mit einem bestehenden Datensatz vorbereitet werden.

Wenn eine Aufgabe aus einem bestimmten Zusammenhang heraus erstellt wird, kann der Bezug bereits vorausgefüllt sein, zum Beispiel zu einem Kunden, einer Rechnung oder einer Leistung.

Dadurch muss der Bezug nicht erneut manuell ausgewählt werden.

Berechtigungen

Welche Funktionen in der Aufgabenverwaltung sichtbar sind, hängt von Ihren Benutzerrechten ab.

Mögliche Berechtigungen sind:

- Aufgaben ansehen
- Aufgaben erstellen
- Aufgaben bearbeiten
- Aufgaben löschen
- Aufgaben zuweisen
- Aufgaben erledigen

Wenn Ihnen eine Funktion nicht angezeigt wird, fehlt möglicherweise die entsprechende Berechtigung. Wenden Sie sich in diesem Fall an den zuständigen Verwalter Ihrer Firma.

Vorteile der Aufgabenverwaltung

Die Aufgabenverwaltung hilft Ihnen dabei, interne Arbeit besser zu organisieren.

Sie unterstützt insbesondere bei:

- offenen Tätigkeiten
- Rückrufen
- Nacharbeiten
- Fristen
- Prüfungen

- Kunden- und Rechnungsvorgängen
- Teamarbeit
- Priorisierung
- Nachverfolgung

So behalten Sie und Ihr Team wichtige Aufgaben im Blick und können Vorgänge strukturierter bearbeiten.