



Aufgaben planen

Vinitor Dokumentation

2026-09-04

docs.vinitor.app

1 Aufgaben planen

Eine neue Aufgabe wird über das Erstellungsformular **Neue Aufgabe anlegen** angelegt. Dabei wählen Sie den Aufgabentyp, legen Zeitraum und Priorität fest, weisen Mitarbeiter und Weingärten zu und ergänzen optional eine Beschreibung, benutzerdefinierte Felder und Geräte.

Beim Speichern entsteht eine **Kampagne**: Vinitor legt je ausgewähltem Weingarten eine eigene Aufgabe an und fasst sie zusammen. Sie planen also einen Arbeitsdurchgang, nicht eine Einzelaufgabe.

1.1 Aufgabe anlegen

Abbildung 1: Das Erstellungsformular für neue Aufgaben mit Aufgabentyp, den Abschnitten Zeitplanung, Team und Weingärten sowie den optionalen Feldern.

1. Aufgabenseite öffnen

Navigieren Sie in der Seitenleiste zu **Aufgaben**. Sie sehen Ihre bestehenden Kampagnen in der Aufgabenübersicht.

2. Erstellen klicken

Klicken Sie rechts oben auf **Aufgabe erstellen**. Das Formular **Neue Aufgabe anlegen** öffnet sich.

3. Aufgabentyp wählen

Wählen Sie zuoberst den passenden **Aufgabentyp** (z.B. Rebschnitt, Laubarbeit, Ernte). Solange kein Typ gewählt ist, steht dort der Hinweis *Wähle einen Aufgabentyp um fortzufahren* – die übrigen Abschnitte erscheinen erst danach, und **Speichern** bleibt deaktiviert.

Der Aufgabentyp bestimmt, welche zusätzlichen Felder unter **Weitere Daten** verfügbar sind. Fehlt ein Typ, führt Sie der Link *Aufgabentypen verwalten* direkt in die [Einstellungen](#). Mehr dazu unter [Aufgabentypen](#).

4. Zeitplanung festlegen (Abschnitt Zeitplanung)

Wählen Sie im Umschalter zwischen **Geplant** und **Nachtrag**:

- **Geplant** — Geben Sie optional **Geplantes Startdatum** und **Geplantes Abschlussdatum** ein und wählen Sie eine **Priorität**.
- **Nachtrag** — Erfassen Sie eine bereits erledigte Arbeit rückwirkend über **Abgeschlossen am** sowie **Von** und **Bis**.

5. Mitarbeiter und Aufgabenleiter zuweisen (Abschnitt Team)

Weisen Sie **Mitarbeiter** zu, indem Sie Namen eingeben oder eine Mitarbeiter-Gruppe auswählen. Wählen Sie anschließend einen **Aufgabenleiter** — dieses Feld ist ein **Pflichtfeld** und lässt sich erst befüllen, wenn mindestens ein Mitarbeiter zugewiesen ist.

6. Weingärten zuweisen (Abschnitt Weingärten)

Klicken Sie auf **Weingärten auswählen** und wählen Sie die Weingärten, in denen die Arbeit durchgeführt werden soll. Die gewählten Weingärten erscheinen darunter als Liste **Arbeitsreihenfolge** — deren Reihenfolge legt fest, in welcher Abfolge die Weingärten abgearbeitet werden.

7. Optionale Felder ausfüllen

Unterhalb der Trennlinie **Optionale Felder** finden Sie drei aufklappbare Bereiche:

- **Beschreibung** — Freitext für besondere Anweisungen oder Hinweise (*Beschreibung hier eintragen*).
- **Weitere Daten** — Benutzerdefinierte Felder des gewählten Aufgabentyps (z.B. *Liter ausgebracht, Kilogramm geerntet*) über *Feld hinzufügen...*
- **Maschinen & Geräte** — [Maschinen & Geräte](#), die für die Arbeit benötigt werden.

8. Speichern

Klicken Sie auf **Speichern**. Vinitor legt je ausgewähltem Weingarten eine Aufgabe an und fasst sie zu einer Kampagne zusammen. Die Aufgaben starten mit dem Status **Aufkommend** — bei einem **Nachtrag** direkt mit **Abgeschlossen**.

1.2 Feldreferenz

Feld	Pflichtfeld	Beschreibung
Aufgabentyp	Ja	Bestimmt die Kategorie und verfügbare Zusatzfelder
Geplantes Startdatum	Nein	Geplanter Beginn der Arbeit
Geplantes Abschlussdatum	Nein	Geplantes Ende der Arbeit
Priorität	Nein	Sechs Stufen von <i>Sehr Hohe Priorität</i> bis <i>Keine Priorität</i> (Standard: Keine Priorität)
Mitarbeiter	Nein	Einzelne Mitarbeiter oder Gruppen, die die Arbeit ausführen
Aufgabenleiter	Ja	Verantwortliche Person – muss aus den zugewiesenen Mitarbeitern gewählt werden
Weingärten	Ja	Ein oder mehrere Weingärten – je Weingarten entsteht eine Aufgabe
Beschreibung	Nein	Freitext-Beschreibung mit Anweisungen oder Hinweisen
Weitere Daten	Nein	Benutzerdefinierte Felder je nach Aufgabentyp
Maschinen & Geräte	Nein	Zugewiesene Geräte und Maschinen

1.3 Prioritätsstufen

Priorität	Verwendung
Sehr Hohe Priorität	Höchste Dringlichkeit – hat Vorrang vor allem anderen
Hohe Priorität	Dringend – sofortige Bearbeitung erforderlich
Mittlere Priorität	Sollte zeitnah erledigt werden
Niedrige Priorität	Kann warten, sollte aber nicht vergessen werden
Sehr Niedrige Priorität	Nur bei freier Kapazität
Keine Priorität	Standardwert – keine besondere Dringlichkeit

Die Priorität lässt sich nachträglich jederzeit ändern – auf der Aufgaben-Detailseite, im Zellen-Popover der [Aufgabentabelle](#) oder gesammelt für mehrere Weingärten über die Aktionsleiste einer aufgeklappten Kampagne.

1.4 Weingarten-Zuweisung

Wählen Sie einen einzelnen Weingarten aus der Liste. Die Kampagne enthält dann genau eine Aufgabe, und der Standort wird auf der Karte in der Detailansicht angezeigt.

Wählen Sie mehrere Weingärten aus, um einen Arbeitsdurchgang für eine ganze Lage oder Region zu planen. Vinitor legt je Weingarten eine Aufgabe an. In der [Aufgabenübersicht](/de/

anleitungen/aufgaben/tabelle/) klappen Sie die Kampagne auf und sehen den Fortschritt pro Weingarten.

1.5 Nachtrag erstellen

Mit dem Umschalter **Nachtrag** im Abschnitt **Zeitplanung** erfassen Sie eine Arbeit rückwirkend. Das ist nützlich, wenn eine Arbeit bereits erledigt wurde, aber noch nicht im System dokumentiert ist.

Bei einem Nachtrag werden alle Aufgaben der Kampagne direkt mit dem Status **Abgeschlossen** angelegt. Die erfasste Zeitspanne zwischen **Von** und **Bis** wird dabei **anteilig nach Rebfläche** auf die Weingärten verteilt.

Auf der Aufgaben-Detailseite heißt dieselbe Option **Aufgabe als Nachtrag erstellen** und wird dort über eine Checkbox gesetzt.

1.6 Weitere Wege, Aufgaben anzulegen

Neben dem Erstellungsformular gibt es zwei Abkürzungen:

- **Zellen-Popover der Aufgabentabelle** — Klicken Sie in der [Kampagnenmatrix](#) auf eine leere Zelle und legen Sie dort direkt eine Aufgabe mit **Zieldatum**, **Mitarbeitern** und **Beschreibung** an.
- **Weingarten hinzufügen** — Über das **:-**Menü einer Kampagne nehmen Sie weitere Weingärten auf; je Weingarten entsteht eine neue Aufgabe innerhalb derselben Kampagne.

Aufgaben können auch automatisch aus einem [Spritzplan](#) heraus erstellt werden — die Zuweisung von Aufgabentyp, Weingärten und Pflanzenschutzmitteln erfolgt dann automatisch.

Aufgabentypen und deren benutzerdefinierte Felder können Sie in den [Einstellungen → Aufgabentypen](#) konfigurieren.

Die Aufgabenseite bietet zwei Ansichten, die über die Umschaltleiste **Liste** und **Tabelle** oben links gewechselt werden. Beide arbeiten mit [Kampagnen](#): einem Arbeitsdurchgang eines Aufgabentyps über mehrere Weingärten.

1.7 Listenansicht verwenden

Die Listenansicht ist die **Aufgabenübersicht**. Sie zeigt eine Zeile je Kampagne — nicht je Aufgabe.

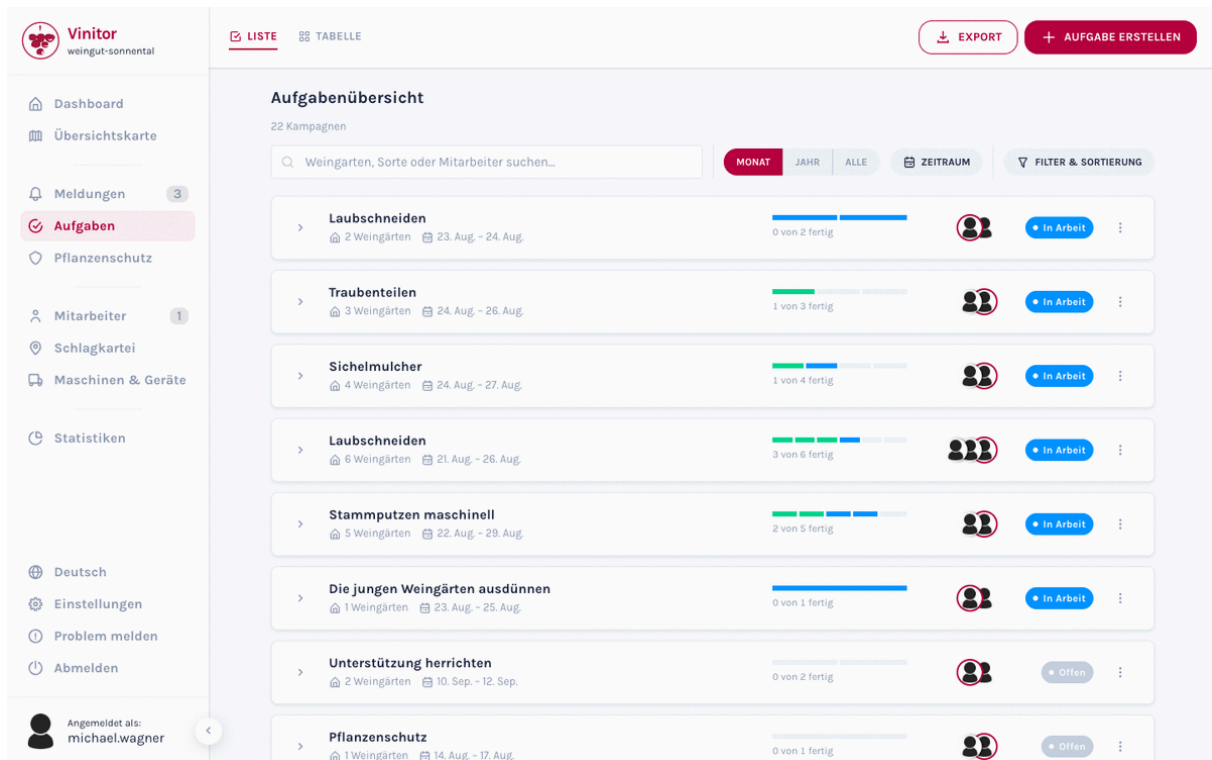


Abbildung 2: Die Aufgabenübersicht mit Kampagnenzeilen, Zeitraum, Fortschrittsbalken und Statuschips.

Jede Zeile zeigt Aufgabentyp, Anzahl der Weingärten, den geplanten Zeitraum, einen gekerbten Fortschrittsbalken mit Text („7 von 12 fertig“), die beteiligten Mitarbeiter und einen Statuschip.

1.7.1 Kampagne aufklappen

Klicken Sie eine Kampagnenzeile an. Darunter erscheint eine Tabelle mit einer Zeile je Weingarten — mit **Status**, **Prio.**, **Mitarbeitern** und einer **Aktion**-Spalte.

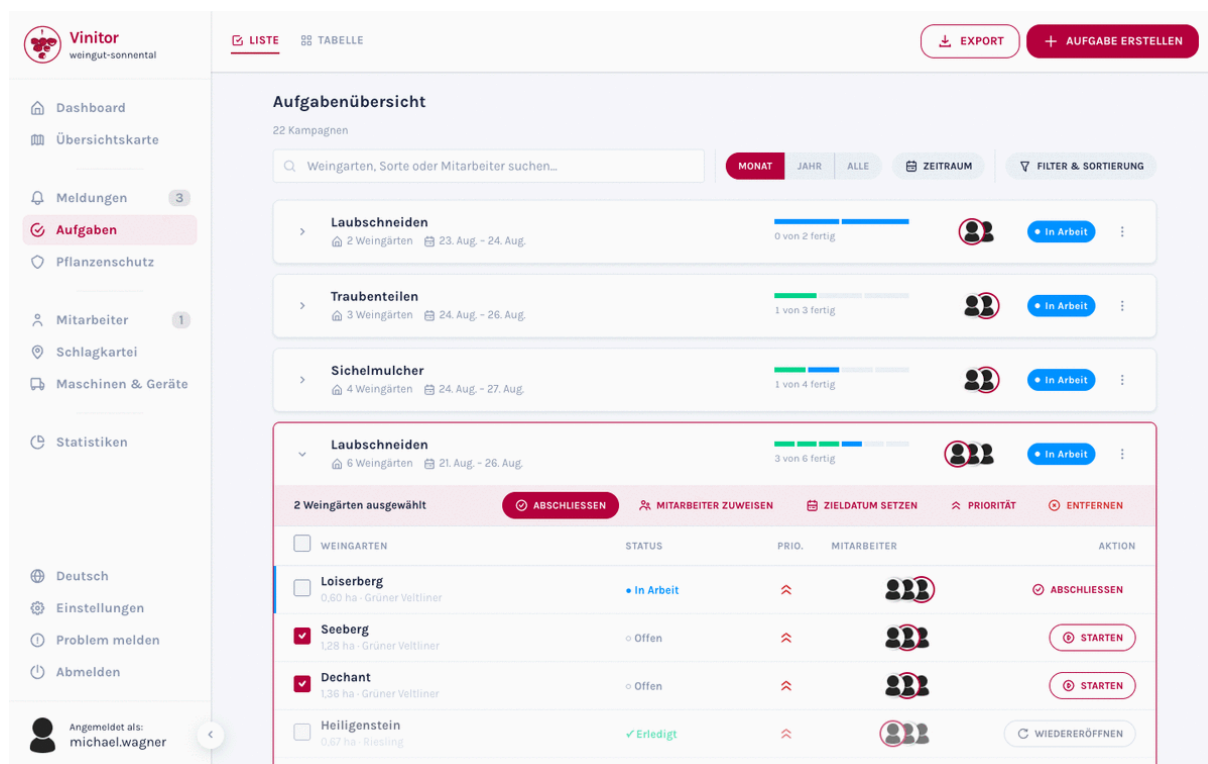


Abbildung 3: Die aufgeklappte Kampagne mit Weingartenzeilen und der Aktionsleiste für die Mehrfachauswahl.

Über die Spaltenköpfe sortieren Sie die Weingärten nach Name, Status, Priorität oder Mitarbeiter. Sind viele Weingärten in der Kampagne, blenden Sie den Rest über **Alle n Weingärten anzeigen** ein.

In der Spalte **Aktion** bringen Sie eine einzelne Aufgabe weiter:

- **Starten** – die offene Aufgabe wird aktiv.
- **Abschließen** – die aktive Aufgabe wird erledigt.
- **Wiedereröffnen** – eine versehentlich abgeschlossene Aufgabe geht zurück auf *In Arbeit*.

1.7.2 Mehrere Weingärten gemeinsam bearbeiten

1. Weingärten auswählen

Setzen Sie in der aufgeklappten Kampagne die Checkboxes der gewünschten Zeilen. Die Checkbox in der Kopfzeile wählt alle aus.

2. Aktion wählen

Oberhalb der Tabelle erscheint die Aktionsleiste mit der Anzahl der ausgewählten Weingärten und den Aktionen **Abschließen**, **Mitarbeiter zuweisen**, **Zieldatum setzen**, **Priorität** und **Entfernen**.

3. Bestätigen

Bei **Mitarbeiter zuweisen**, **Zieldatum setzen** und **Priorität** öffnet sich ein Auswahldialog. **Entfernen** fragt nach, bevor die Aufgaben aus der Kampagne entfernt werden.

1.7.3 Kampagne erweitern, duplizieren oder löschen

Über das $\vdots$ -Menü rechts in der Kampagnenzeile:

- **Weingarten hinzufügen** – nimmt weitere Weingärten in die Kampagne auf; je Weingarten entsteht eine neue Aufgabe. Bereits enthaltene Weingärten werden übersprungen.
- **Duplizieren** – legt dieselbe Kampagne noch einmal an, z.B. für den zweiten Durchgang. Die neuen Aufgaben starten als *Aufkommend*.
- **Löschen** – löscht die Kampagne samt allen zugehörigen Aufgaben.

1.7.4 Suchen, filtern und sortieren

- **Suchfeld** — durchsucht Weingartenname, Rebsorte und Mitarbeiter. Passende Kampagnen weisen die Zahl der Treffer aus („3 Treffer“).
- **Zeitraum** — **Monat** (Standard), **Jahr**, **Alle** oder ein eigener Zeitraum über die Schaltfläche **Zeitraum** mit **Von** und **Bis**.
- **Filter & Sortierung** — filtert nach Kampagnenstatus (**Aktiv**, **Erledigt**) und sortiert nach **Relevanz**, **Startdatum**, **Abschlussdatum**, **Name**, **Fortschritt** oder **Erstellt**. **Zurücksetzen** stellt den Ausgangszustand her.

Sie müssen den Zeitraum nicht aufweiten, um offene Arbeit zu finden: Kampagnen mit noch offenen Aufgaben bleiben in jedem Zeitraum sichtbar. Der Zeitraum blendet ausschließlich vollständig erledigte Kampagnen aus.

1.7.5 Exportieren

Klicken Sie oben rechts auf **Export** und wählen Sie **PDF exportieren** oder **CSV exportieren**.

1.8 Tabellenansicht verwenden

Die Tabellenansicht ist die **Kampagnenmatrix**: Weingärten als Zeilen, Kampagnen als Spalten. Sie eignet sich besonders für die Saisonplanung.

Weingärten	Laubschneiden 21.08. - 26.08.	Sichelmulcher 24.08. - 27.08.	Stammputzen maschinell 22.08. - 29.08.
5 Grüner Veltliner Lagen (5,80 ha)	1/4	Abgeschlossen am 17.08.	2/2
Käferberg (alt) (1,27 ha)	Abgeschlossen am 17.08.	+	Abgeschlossen am 17.08.
Käferberg (jung) (1,28 ha)	+	+	Abgeschlossen am 17.08.
Loiserberg (0,60 ha)	Aktiv seit 21.08.	+	+
Seeberg (1,28 ha)	Aufkommend ab 21.08.	+	+
Dechant (1,36 ha)	Aufkommend ab 21.08.	Abgeschlossen am 17.08.	+
2 Riesling Selektion (1,92 ha)	2/2	+	+
3 Rotwein Lagen (3,91 ha)	+	Aufkommend ab 24.08.	+
Hasel (1,32 ha)	+	Aktiv seit 24.08.	Aktiv seit 22.08.

Abbildung 4: Die Kampagnenmatrix mit Weingärten als Zeilen und Kampagnen als Spalten.

1.8.1 Matrix aufbauen

1. Weingärten wählen

Klicken Sie auf **Weingärten**. Im Dialog *Weingärten auswählen* bestimmen Sie die Zeilen — einzelne Weingärten oder ganze Weingarten-Gruppen.

2. Kampagnen wählen

Klicken Sie auf **Aufgaben**. Im Dialog *Aufgaben auswählen* bestimmen Sie die Spalten. Der Dialog listet die Kampagnen mit **Zeitraum** und **Flächen**, lässt sich durchsuchen und nach Status (**Alle**, **Aktiv**, **Erledigt**) filtern. Mit **Übernehmen** schließen Sie die Auswahl ab.

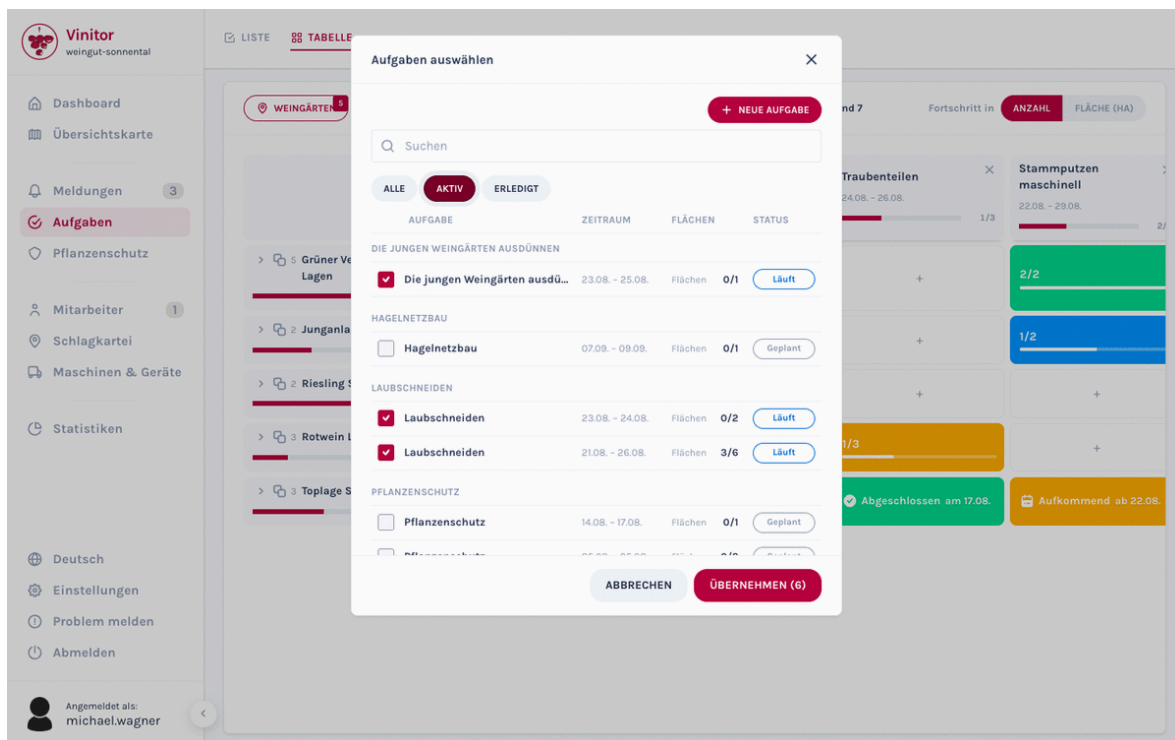


Abbildung 5: Der Dialog „Aufgaben auswählen“, listet die Kampagnen mit Zeitraum und Flächen zur Auswahl als Tabellenspalten.

3. Anordnung anpassen

Ziehen Sie Spalten- und Zeilenköpfe per Drag & Drop in die gewünschte Reihenfolge. Weingarten-Gruppen klappen Sie auf, um einzelne Weingärten als untergeordnete Zeilen zu sehen. Über das × im Spaltenkopf nehmen Sie eine Kampagne wieder aus der Ansicht.

Ist noch nichts gewählt, zeigt die Matrix **Keine Aufgaben ausgewählt** mit den Schaltflächen **Aufgaben auswählen** und **Aufgabe erstellen**.

1.8.2 Status ein- und ausblenden

In der Kopfleiste stehen die Statuschips **Aktiv**, **Abgeschlossen** und **Aufkommend**, jeweils mit der Anzahl der Aufgaben. Ein Klick blendet den Status in der Matrix aus, ein weiterer Klick wieder ein — so isolieren Sie zum Beispiel alles, was noch offen ist.

1.8.3 Fortschritt anzeigen

Über den Umschalter **Fortschritt in** rechts oben wählen Sie, wie der Fortschritt berechnet wird: nach **Anzahl** der Aufgaben oder gewichtet nach **Fläche (ha)**.

1.8.4 Zelle bearbeiten

Ein Klick auf eine Zelle öffnet ein Popover.

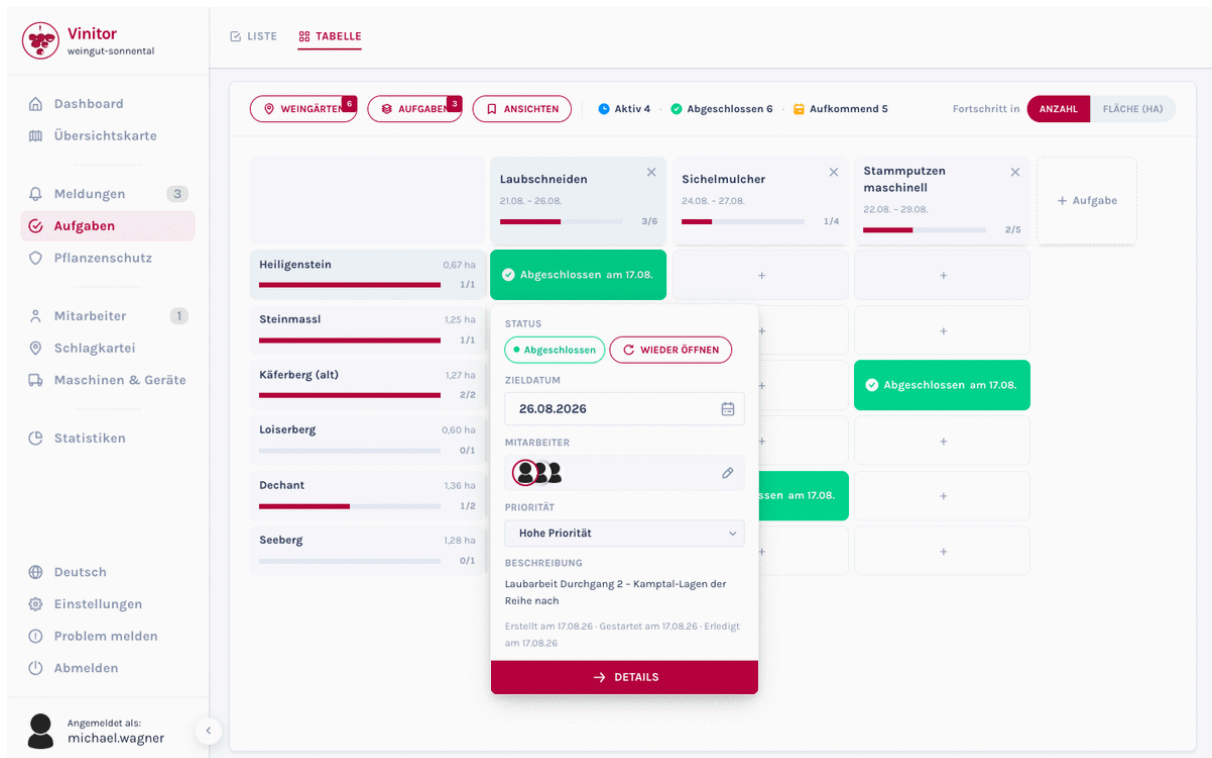


Abbildung 6: Das Zellen-Popover mit Status, Zieldatum, Mitarbeitern und der sechsstufigen Prioritätsauswahl.

- **Leere Zelle** — legen Sie direkt eine Aufgabe für diese Kombination aus Weingarten und Kampagne an: **Zieldatum**, **Mitarbeiter** und **Beschreibung** ausfüllen, dann **Aufgabe erstellen**.
- **Zelle mit einer Aufgabe** — ändern Sie **Status**, **Zieldatum**, **Mitarbeiter** und **Priorität** direkt im Popover. Über **Details** springen Sie zur Aufgaben-Detailseite.
- **Zelle mit mehreren Aufgaben** — das Popover listet die Aufgaben auf; darunter legen Sie über **Weitere Aufgabe erstellen** eine zusätzliche an.

Löschen ist nur bei Aufgaben mit dem Status **Offen** möglich. Der erste Klick auf **Löschen** wechselt auf **Wirklich löschen?** — erst der zweite Klick löscht wirklich.

1.8.5 Ansicht speichern

Haben Sie eine Zusammenstellung gefunden, die Sie regelmäßig brauchen, speichern Sie sie:

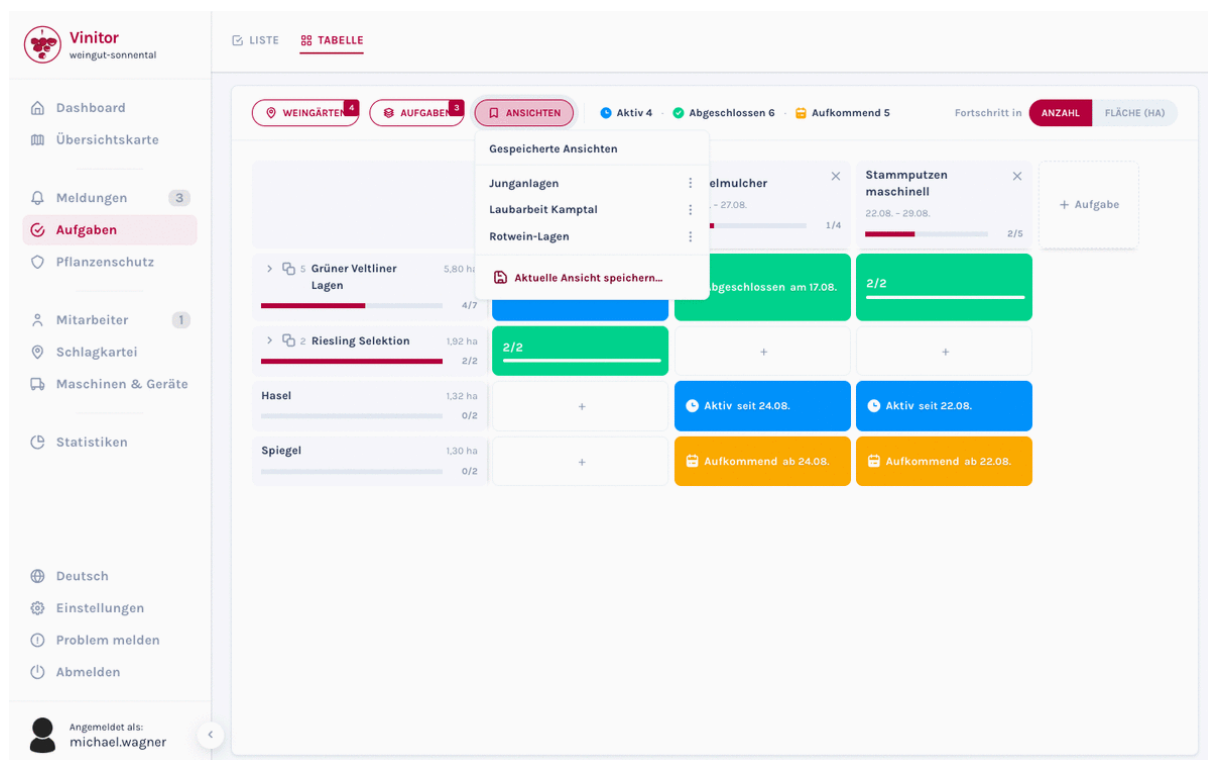


Abbildung 7: Das Panel „Gespeicherte Ansichten“, mit der Aktion zum Speichern der aktuellen Ansicht.

1. Ansichten öffnen

Klicken Sie in der Kopfleiste auf **Ansichten**.

2. Aktuelle Ansicht speichern

Klicken Sie auf **Aktuelle Ansicht speichern...**, geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit **Speichern**.

3. Ansicht anwenden

Ein Klick auf den Namen stellt Weingärten, Kampagnen, ausgeblendete Status und Fortschrittsmodus wieder her. Der Name erscheint links oben in der Matrix und lässt sich dort über × zurücksetzen.

Über das ⋮-Menü einer gespeicherten Ansicht können Sie sie **Umbenennen** oder **Löschen**. Gespeicherte Ansichten gelten für den gesamten Betrieb – was Sie speichern, sehen auch Ihre Kolleginnen und Kollegen.

1.9 Ergebnis

Mit der Kampagnenübersicht steuern Sie ganze Arbeitsdurchgänge statt Einzelaufgaben und bringen mehrere Weingärten mit einem Klick weiter. Die Kampagnenmatrix zeigt auf einen Blick, welche Arbeiten in welchen Weingärten bereits erledigt sind – und über gespeicherte Ansichten haben Sie Ihre Standardauswertungen immer griffbereit.

1.10 Nächste Schritte

1.11 Verwandte Dokumentation

Nach Abschluss einer GPS-Aufzeichnung analysiert Vinitor die aufgezeichnete Route automatisch, gleicht sie mit den Weingarten-Polygonen ab und schlägt passende Aufgaben vor. Diese Anleitung zeigt, wie Sie die Vorschläge in der mobilen App prüfen und bestätigen.

1.12 Voraussetzungen

- GPS-Aufzeichnung wurde in der [mobilen App](#) gestartet und beendet — siehe [GPS-Tracking starten](#)
- Weingärten sind mit [Flächenpolygonen](#) auf der Karte eingezeichnet
- Berechtigung `TASK_READ` über die zugewiesene [Rolle](#) (für die Aufzeichnung selbst `GPS_TRACKING_WRITE`)

1.13 Vorschläge prüfen und bestätigen

1. Zeitstrahl prüfen

Nach dem Beenden der GPS-Aufzeichnung zeigt die App die aufgezeichnete Arbeit als Zeitstrahl: jedes erkannte Segment mit Weingarten, Zeitraum und — falls eine passende offene Aufgabe gefunden wurde — der zugeordneten Aufgabe.

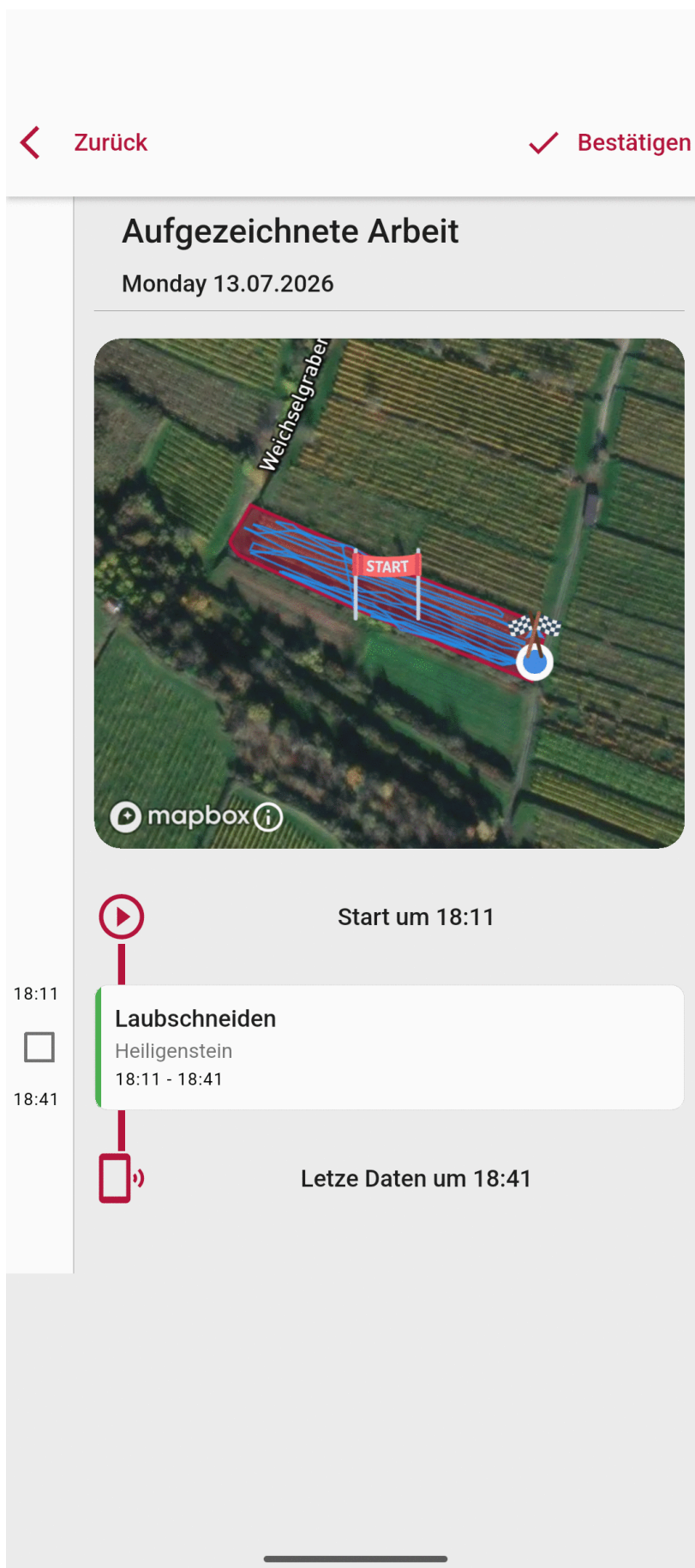


Abbildung 8: Der Zeitstrahl nach der Aufzeichnung mit erkanntem Weingarten und zugeordneter Aufgabe Laubschneiden.

2. Segment öffnen

Tippen Sie auf ein Segment, um die Details zu prüfen: Zeitraum, erkannter Weingarten und zugeordnete Aufgabe lassen sich hier jeweils über **Ändern** korrigieren.

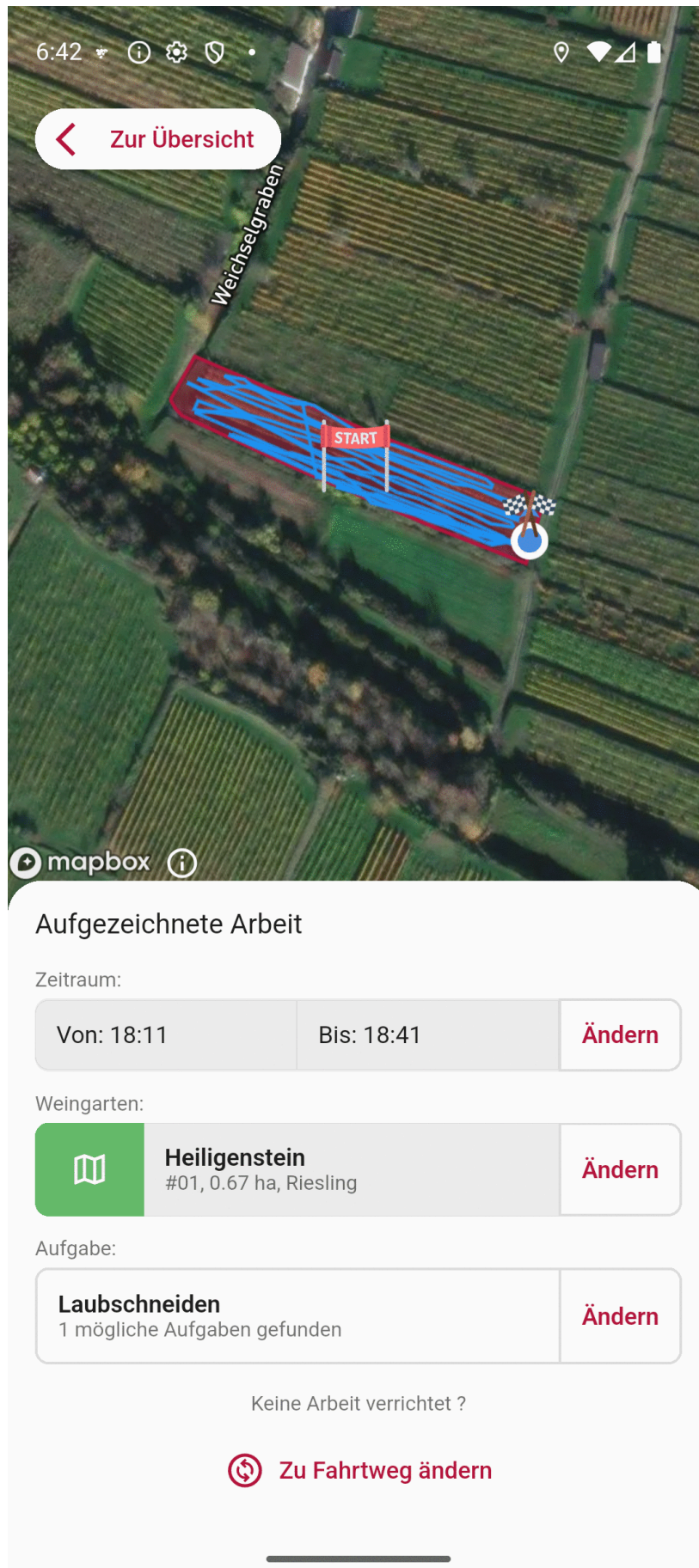


Abbildung 9: Die Segmentdetails mit Zeitraum, erkanntem Weingarten Heiligenstein und zugeordneter Aufgabe.

3. Aufgabe zuordnen oder ändern

Unter **Aufgabe** → **Ändern** öffnen sich die **Vorschläge**: Vinitor listet offene Aufgaben, die zum erkannten Weingarten und Zeitraum passen und Ihnen zugewiesen sind. Wählen Sie die passende Aufgabe – oder legen Sie über **Neue Aufgabe erstellen** direkt eine neue an.

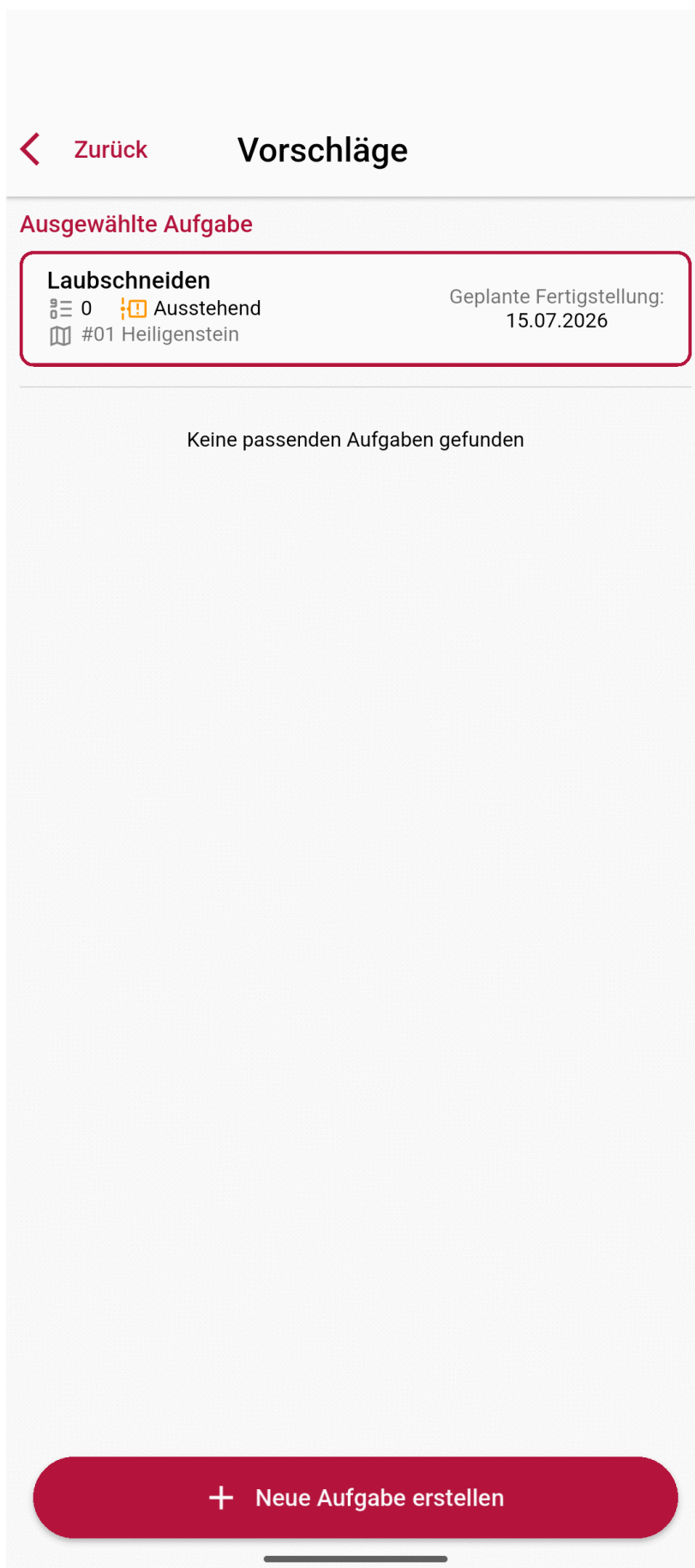


Abbildung 10: Die Vorschläge-Seite mit der ausgewählten Aufgabe Laubschneiden.

4. Bestätigen

Tippen Sie im Zeitstrahl auf **Bestätigen**. Die erfasste Zeit wird als Arbeitsprotokoll auf die zugeordneten Aufgaben gebucht. Segmente ohne tatsächliche Arbeit (z.B. Durchfahrten) verwerfen Sie über **Keine Arbeit verrichtet?**.

1.14 Ergebnis

Bestätigte Segmente erscheinen als Arbeitsprotokolle auf den zugeordneten Aufgaben — inklusive der per GPS erfassten Arbeitszeit. Die Aufgaben selbst finden Sie wie gewohnt in der [Aufgabenliste](#).

Vinitor schlägt Aufgaben vor, die **Ihnen zugewiesen** sind, im **erkannten Weingarten** liegen und deren geplanter Start **maximal fünf Tage** vom Aufzeichnungstag abweicht. Die Genauigkeit der Weingarten-Erkennung hängt von der **GPS-Qualität** des Geräts, der **Genauigkeit der Weingarten-Polygone** und dem **Abstand zwischen benachbarten Weingärten** ab. Prüfen Sie Vorschläge sorgfältig, bevor Sie sie bestätigen.

1.15 Nächste Schritte

1.16 Verwandte Dokumentation