A

- Android
- Arbeitsspeicher
- ASCII
- Aufgabenliste (bei der Rechnungsprüfung)

Android

Android ist sowohl ein Betriebssystem als auch eine

Softwareplattform für mobile Geräte wie Smartphones, Tabletcomputer, Fernseher, Mediaplayer, Netbooks und Autos, die von der von Google gegründeten und von ihr geleiteten Open Handset Alliance entwickelt werden. Basis ist ein Linux-Kernel. Android ist freie Software.

Arbeitsspeicher

Ein Computer kann nur mit den Dateien und Programmen arbeiten, die sich im Arbeitsspeicher (Hauptspeicher, RAM [remm]) befinden. Deshalb muss man eine Bilddatei, die man bearbeiten möchte, erst zusammen mit dem Grafikprogramm in den Arbeits- speicher laden.

Man spricht auch vom „Öffnen“ einer Datei oder vom „Starten“ eines Programms.

Der Arbeitsspeicher behält seinen Inhalt jedoch nur, solange der Computer eingeschaltet ist. Um Änderungen, die man an einer Datei vorgenommen hat, dauerhaft zu erhalten, muss man sie auf der Festplatte abspeichern (sichern).

Technisch gesehen besteht der Arbeitsspeicher aus mehreren kleinen Computerchips, die sich „RAM- Bausteine“ nennen. Die Kapazität des Arbeitsspeichers liegt im ein- bis zweistelligen Gigabytebereich.

Möchte man einen menschlichen Vergleich bemühen, entspräche der Arbeitsspeicher dem Kurzzeitgedächtnis oder Bewusstsein des Menschen.

> Arbeitsspeicher ist durch nichts zu ersetzen, außer durch noch mehr Arbeitsspeicher! jeder ITler

ASCII

Da ein Computer nur mit Zahlen umgehen kann, muss er auch jedem Buchstaben einen bestimmten Zahlenwert zuweisen, um ihn abspeichern zu können. Hierfür gibt es unterschiedliche Zuordnungsmethoden, die auch als Zeichencode bezeichnet werden.

Der verbreitetste nennt sich ASCII [aski] (**A**merican **S**tandard **C**ode for **I**nformation **I**nterchange) und sorgt dafür, dass verschiedene Computersysteme intern weitgehend den gleichen Zahlencode für dieselben Buchstaben nutzen. Lediglich Sonderzeichen wie ß und die Umlaute oder das Zeilenende unterscheiden sich, sodass beim Textaustausch zwischen gänzlich unterschiedlichen Computersystemen eine Umwandlung nötig ist.

Man kann natürlich auch damit Quatsch machen, was man dann ASCII-Art nennt..

```
|\---/|
| o_o |
 \_^_/
```

```
         _           _.,----,
 __  _.-._ / '-.        -  ,._  \)
|  `-)_   '-.   \       / < _ )/" }
/__    '-.   \   '-, ___(c-(6)=(6)
 , `'.    `._ '.  _,'   >\    "  )
 :;;,,'-._   '---' (  ( "/`. -='/
;:::::::,  '..__    ,`-.`)'- '--'
;';:::::::'-._ /'._|   Y/   _/' \
      '''"._ F    |  _/ _.'._   `\
            L    \   \/     '._  \
      .-,-,_ |     `.  `'---,  \_ _|
      //    'L    /  \,   ("--',=`)7
     | `._       : _,  \  /'`-._L,_'-._
     '--' '-.\__/ _L   .`'         './/
               [ (  /
                ) `{
                \__)
```

Oder sogar sowas

```
                                                    x
                                                   Xxxxxx
```

Aufgabenliste (bei der Rechnungsprüfung)

Eine **Aufgabenliste** ist eine Übersicht aller offenen, bereits bearbeiteten oder abgeschlossenen Aufgaben, die im Rahmen der Rechnungsprüfung anfallen. Sie hilft dabei, den Überblick zu behalten und sicherzustellen, dass keine Rechnung vergessen wird.

Beispiel

Eine Rechnung geht im Unternehmen ein. Das Workflow-System erstellt automatisch eine Aufgabe für den zuständigen Mitarbeiter.

In seiner Aufgabenliste sieht der Mitarbeiter beispielsweise:

Aufgabe	Priorität	Fällig	Status
Rechnung RE-2026-154 sachlich prüfen	Hoch	Heute	Offen
Rechnung RE-2026-148 freigeben	Mittel	Morgen	In Bearbeitung
Rückfrage zu Rechnung RE-2026-133 beantworten	Hoch	Heute	Offen
Rechnung RE-2026-120 prüfen	Niedrig	Diese Woche	Offen

Der Mitarbeiter arbeitet die Aufgaben nacheinander ab.

Wie entstehen Aufgaben?

Aufgaben werden meist **automatisch** durch den Workflow erzeugt.

Beispiel:

1. Rechnung geht ein.
2. Das System erkennt die Kostenstelle.

3. Die Rechnung wird der Fachabteilung zugeordnet.
4. Für den zuständigen Mitarbeiter wird die Aufgabe **„Sachliche Prüfung durchführen“** erstellt.

Nach Abschluss verschwindet diese Aufgabe aus der Liste oder wird als **Erledigt** markiert.

Welche Informationen enthält eine Aufgabe?

Eine Aufgabe enthält häufig:

- Titel der Aufgabe
- Rechnungsnummer
- Lieferant
- Rechnungsbetrag
- Fälligkeitsdatum
- Priorität
- zuständiger Bearbeiter
- aktuellen Status

Dadurch kann der Bearbeiter sofort erkennen, was zu erledigen ist.

Beispiel eines kompletten Ablaufs

Schritt 1

Rechnung trifft ein.

↓

Schritt 2

Das System erstellt die Aufgabe:

> **“ Sachliche Prüfung der Rechnung durchführen**

↓

Schritt 3

Der zuständige Mitarbeiter öffnet die Aufgabe.

↓

Schritt 4

Er prüft die Rechnung.

↓

Schritt 5

Er klickt auf **„Erledigt“**.

↓

Schritt 6

Die nächste Aufgabe wird automatisch erstellt:

> **Rechnung freigeben**

↓

Schritt 7

Nach der Freigabe erhält die Buchhaltung automatisch ihre Aufgabe:

> **Rechnung buchen**

Vorteile einer Aufgabenliste

Eine Aufgabenliste sorgt dafür, dass:

- keine Rechnung vergessen wird,
- jeder Bearbeiter nur seine eigenen Aufgaben sieht,

- Fristen eingehalten werden,
- Vertretungen offene Aufgaben übernehmen können,
- Vorgesetzte den Bearbeitungsstand nachvollziehen können.

Kurz zusammengefasst

Eine **Aufgabenliste** ist die persönliche oder gemeinsame Übersicht aller Arbeitsschritte, die im Rechnungsworkflow noch erledigt werden müssen. Sie zeigt **wer**, **was**, **bis wann** bearbeiten muss und unterstützt einen strukturierten, nachvollziehbaren Ablauf der Rechnungsprüfung.