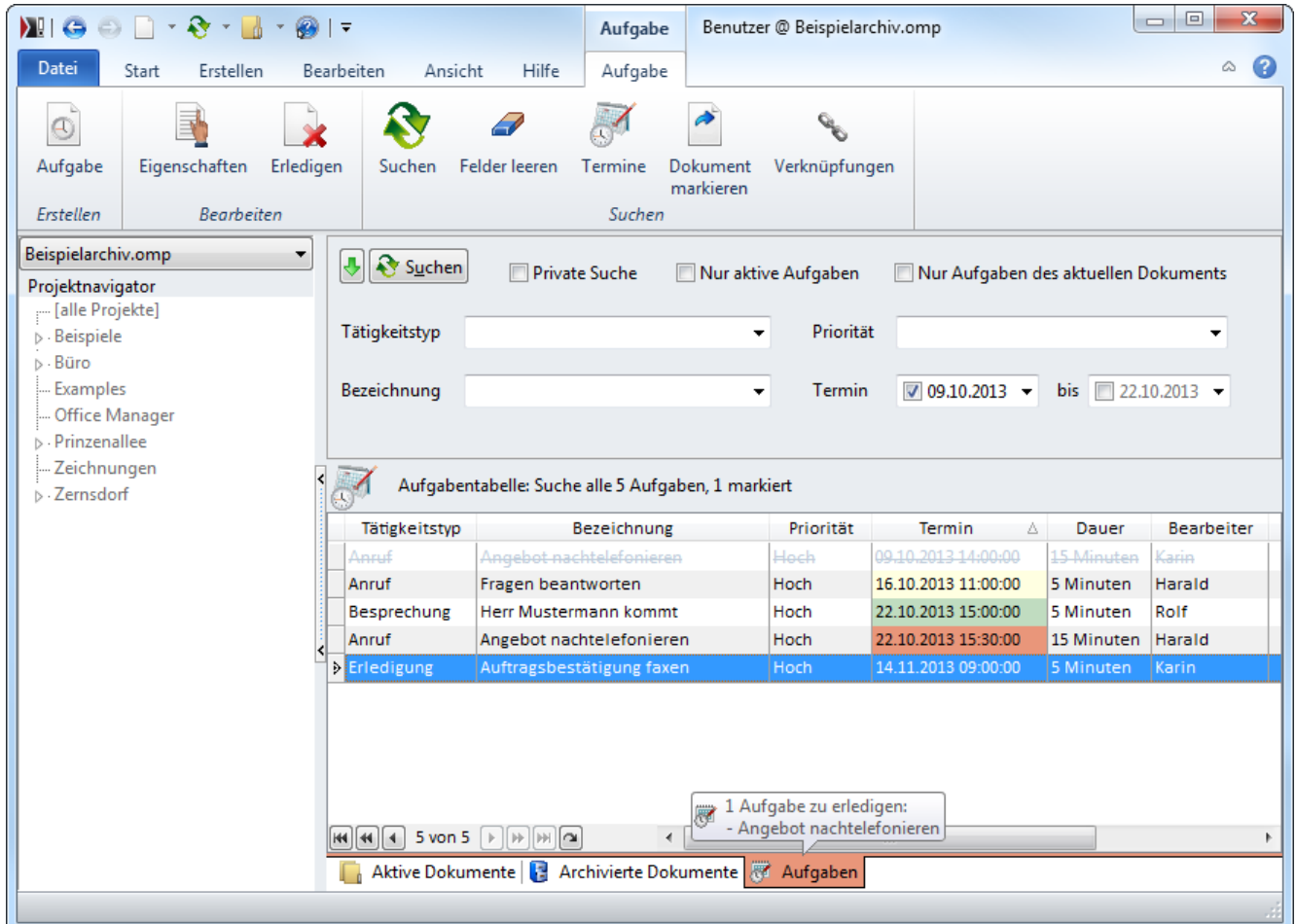


Aufgabenverwaltung

Mit Hilfe der Aufgabenverwaltung können Tätigkeiten zu den Dokumenten erfasst werden. Wählen Sie bitte im Menü **Ansicht | Anzeigen | Aufgaben** oder klicken Sie am unteren Rand der Datentabelle auf **Aufgaben**. Die Tabellenansicht wird umgeschaltet und die Menüseite **Aufgabe** eingeblendet:



Tätigkeitstyp	Bezeichnung	Priorität	Termin	Dauer	Bearbeiter
Anruf	Angebot nachtelefonieren	Hoch	09.10.2013 14:00:00	15 Minuten	Karin
Anruf	Fragen beantworten	Hoch	16.10.2013 11:00:00	5 Minuten	Harald
Besprechung	Herr Mustermann kommt	Hoch	22.10.2013 15:00:00	5 Minuten	Rolf
Anruf	Angebot nachtelefonieren	Hoch	22.10.2013 15:30:00	15 Minuten	Harald
Erledigung	Auftragsbestätigung faxen	Hoch	14.11.2013 09:00:00	5 Minuten	Karin

Aufgaben suchen

Geben Sie bitte die Suchkriterien, wie Tätigkeitstyp, Priorität oder Termin ein und klicken Sie anschließend auf **Suchen**, um die gewünschten Aufgaben zu filtern. Oder wählen Sie den Befehl **Aufgabe | Suchen | Zurücksetzen**, wenn Sie alle Tätigkeiten sehen möchten. Die Suchfunktionen entsprechen der Suche nach Dokumenten.

Termine und Erinnerungen

Die Tabellenspalte **Termin** wird farblich dargestellt:

- **Rot**: Aufgaben an die gerade erinnert wurde
- **Gelb**: Überfällige Aufgaben mit Terminen vor dem heutigen Tag
- **Grün**: Heute zu erledigen
- **Weiß** (bzw. eingestellte Standardfarbe): Zukünftig zu erledigende Aufgaben
- **Durchgestrichen**: Bereits erledigte Aufgabe

Wenn bei der Aufgabenplanung die Option **Erinnerung** aktiviert wurde, dann werden Sie automatisch über fällige Termine benachrichtigt. Im oberen Bild ist ein Beispiel dargestellt: Die Registerkarte wird rot dargestellt und eine Pop-upmeldung mit den Aufgaben geöffnet.

Falls Sie eine Aufgabe zurückstellen möchten, dann doppelklicken Sie bitte auf diese und ändern Sie die Uhrzeit und/oder das Datum.

Relevante Menübefehle

- **Aufgabe | Erstellen | Aufgabe**: plant eine neue Tätigkeit.
- **Aufgabe | Bearbeiten | Eigenschaften** oder Doppelklick in Tabelle: markierte Tätigkeit ändern.
- **Aufgabe | Bearbeiten | Erledigen**: Die markierte Tätigkeit deaktivieren oder löschen. Im zugeordneten Dokument wird die Erledigung protokolliert.
- **Aufgabe | Suchen | Suchen**: Aufgaben entsprechend den primären Suchfeldern filtern.
- **Aufgabe | Suchen | Felder leeren** löscht den Text der primären Suchfelder.
- **Aufgabe | Suchen | Termine** filtert alle Aufgaben, die heute zu erledigen sind oder bereits in der Vergangenheit zu erledigen waren.
- **Aufgabe | Suchen | Dokument markieren**: Markiert das - der Aufgabe zugeordnete - Dokument und wechselt zur Ansicht der Dokumente.
- **Aufgabe | Suchen | Verknüpfungen** sucht die Dokumente, welche mit den markierten Aufgaben verknüpft sind und wechselt zur Ansicht der Dokumente.
- **Start | Verwenden | Öffnen**: Dokument markieren und anschließend öffnen.

Neue Aufgabe planen

Sie können Tätigkeiten für sich und Ihre Kollegen planen. Wählen Sie dazu den Befehl **Erstellen | Neu | Aufgabe** und geben Sie den Tätigkeitstyp (z. B. Anruf oder Besprechung), sowie den Termin ein.

Mit der **Bezeichnung** beschreiben Sie die Aufgabe möglichst kurz und deutlich, ausführliche Hinweise und Notizen können Sie auf der Seite **Details** hinzufügen. Im Feld **Bearbeiter** wird der Mitarbeiter ausgewählt, der die Aufgabe erledigen soll. Markieren Sie **Private Tätigkeit**, wenn die Aufgabe nur für den Bearbeiter und für Sie sichtbar sein soll.

Beispiel: Neue Erledigung erfassen

Ein Kunde ruft an und bittet um das Angebot für eines Ihrer Produkte. Sie erfassen zuerst die Anfrage als Telefonnotiz im Office Manager und planen dann für den zuständigen Sachbearbeiter eine Tätigkeit zur Notiz.

1. Im Menü **Erstellen | Neu** bitte den Befehl **Dokument** wählen. Geben Sie die Dokumentattribute ein: Dokumenttyp = "Notiz", Status = "Eilig", Name = "Anfrage von Musterfirma", ...
2. Nach einem Klick auf **OK** geben Sie bitte die Telefonnotiz in die Office Manager-Textverarbeitung ein und klicken anschließend auf **Schließen**
3. Öffnen Sie bitte die Aufgabenverwaltung oder wählen Sie im Menü **Erstellen | Neu | Aufgabe** und geben die Beschreibung der Tätigkeit ein.
4. Ab jetzt ist die Tätigkeit in der Aufgabenliste Ihrer Kollegin Karin vorhanden. Sie markiert die Tätigkeit in der Ansicht Aufgaben, klickt auf **Start | Verwenden | Öffnen** und liest Ihre Telefonnotiz. Mit Hilfe der Dokumentvorlagen schreibt Sie anschließend das Angebot und wird sich freuen, wenn Sie in den nächsten Tagen die schriftliche Bestellung mit dem Office Manager einscannt. Sie kann jetzt eine Tätigkeit für den Versand und eine weitere für die Buchführung planen ...

Aufgabe planen

Allgemein Details

Tätigkeitstyp: Anruf
Priorität: Niedrig

Termin: 20.05.2010
Uhrzeit: 11:00:00
Dauer: 5 Minuten

Bezeichnung: Angebot Landhausdielen zusenden

Erinnerung: 30 Minuten vor dem Termin anzeigen

Bearbeiter: Karin
Geplant von: Harald
 Dokument: 10637

Private Tätigkeit

OK Abbrechen Hilfe