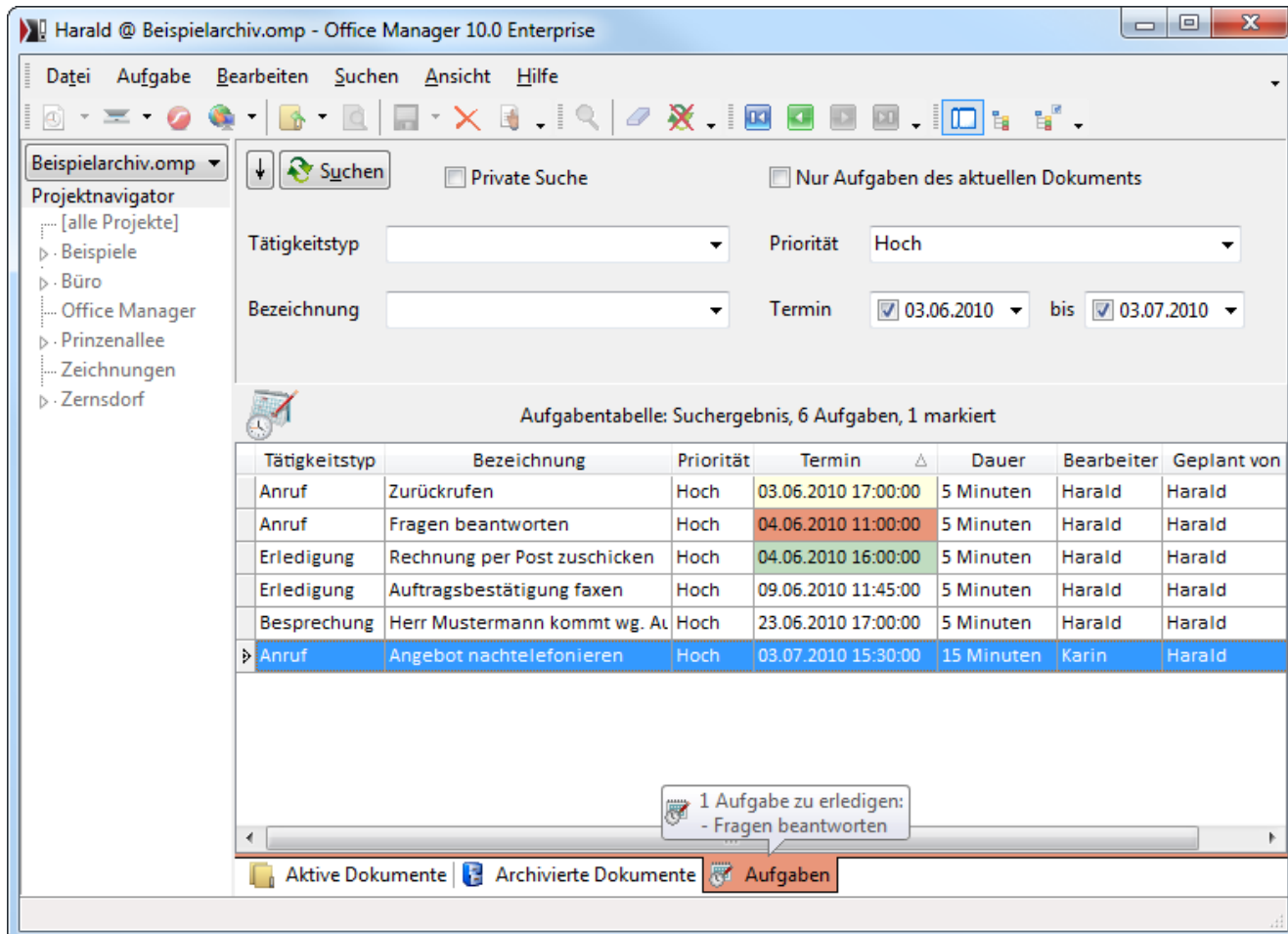



## Aufgabenverwaltung

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



### Aufgaben suchen

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

### Termine und Erinnerungen

Die Tabellenspalte **Termin** wird farbig 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.

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 Popupmeldung 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 | Neue Aufgabe:** eine neue Tätigkeit planen.
- **Aufgabe | Eigenschaften** oder Doppelklick in Tabelle: markierte Tätigkeit ändern.
- **Aufgabe | Löschen:** markierte Tätigkeit deaktivieren. Im zugeordneten Dokument wird die Erledigung protokolliert.
- **Aufgabe | Dokument markieren:** markiert das - der Aufgabe zugeordnete - Dokument und wechselt zur Ansicht der Dokumente.
- **Aufgabe | Dokument öffnen:** Dokument markieren und anschließend öffnen.
- **Suchen | Suchen:** Aufgaben entsprechend den primären Suchfeldern filtern.
- **Suchen | Felder leeren:** löscht den Text der primären Suchfelder.
- **Suchen | Verknüpfte Dokumente:** sucht die Dokumente, welche mit den markierten Aufgaben verknüpft sind und wechselt zur Ansicht der Dokumente.
- **Suchen | Fällige Aufgaben:** sucht alle Aufgaben, die heute zu erledigen sind oder bereits in der Vergangenheit zu erledigen waren.

## Neue Aufgabe planen

Sie können Tätigkeiten für sich und Ihre Kollegen planen. Wählen Sie dazu den Befehl **Neue 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 **Dokument | Neu** bitte den Befehl **Neues 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 **Dokument** den Befehl **Neue 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 **Dokument 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 einscannet. Sie kann jetzt eine Tätigkeit für den Versand und eine weitere für die Buchführung planen ...