

Task4U

Hauptseite > Info Desk > Task4U

Task4U
Task4U
Kategorie: Info Desk
Support-Hotline: 030 43598 888
Support-Internetseite: https://www.ra-micro.de/support/

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	1
1.1 Login	2
1.2 neues Benutzerkonto erstellen	2
2 Funktionen in der Toolbar	2
2.1 Neue Aufgabe erstellen	2
2.1.1 neue Checklisten erstellen	3
2.2 Erledigte Aufgaben	3
2.3 Aufgaben löschen	3
2.4 Kontaktverwaltung	4
2.4.1 Task4U Kontakt hinzufügen	4
2.4.2 Kontakt suchen	4
2.4.3 RA-MICRO-Benutzer einlesen	4
2.4.4 Einstellungen Benutzerkonto	5
2.4.5 Einstellungen zum Kontakt	5
2.5 Einstellungen	5
2.6 Schriftgröße	6
2.7 Logout	6
2.8 Task4U Website	6
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	6
3.1 Auswahl Aufgabennehmer	6
3.2 Erledigen von Aufgaben	6

Allgemeines

Datei:Task4U Hauptmenü unerledigte Aufgaben.jpg

Die neu in die RA-MICRO Kanzleisoftware integrierte Task4U Software steht unter dem Motto „Aufgabe + Erledigung=100 %“. RA-MICRO Benutzer können mit Task4U Aufgaben an andere RA-MICRO Benutzer formularmäßig und termingebunden erteilen. Aufgaben können wiederkehrend und auch als Checklisten erstellt werden. Der Empfänger bestätigt die Erledigung mit einem Klick. Task4U stellt die Erledigung der Aufgabe zu 100 % sicher, indem nicht fristgerechte Erledigungen beim Auftraggeber angezeigt werden und dann Weiteres verlasst werden kann.

Task4U

Login

<imagemap>-Fehler: Bild ist ungültig oder nicht vorhanden

Sofern Sie schon über ein registriertes Benutzerkonto für Task4U verfügen, loggen Sie sich in der Login-Maske mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem von Ihnen gewählten Passwort ein. Für die Erstellung eines neuen Benutzerkontos wählen Sie die Option *Task4U Benutzerkonto erstellen*.

neues Benutzerkonto erstellen

<imagemap>-Fehler: Bild ist ungültig oder nicht vorhanden


Foto und Name personalisieren Ihren Task4U Account und sind für Ihre Task4U Kontakte sichtbar. Sie können sowohl das Foto als auch den Namen jederzeit ändern (Internetverbindung erforderlich).

Die eingegebene E-Mail-Adresse ordnet die Task4U-Daten einem Benutzer eindeutig zu. An diese erhalten Sie Systemnachrichten von Task4U. Task4U wird diese E-Mail-Adresse nicht anderweitig verwenden oder an Dritte weitergeben.

Wenn gewünscht, kann im Eingabefeld *Information* z. B. eine kurze Rollenbeschreibung hinterlegt werden. Diese wird nicht an Task4U Kontakte übertragen.

Ihre Task4U-Daten werden passwortgeschützt und verschlüsselt gespeichert. Wählen Sie ein sicheres Passwort, das kleine und große Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen enthält. Die Task4U-Daten können nur von Ihnen mit diesem Passwort entschlüsselt genutzt werden. Verwahren Sie das Passwort gut!

Möchten Sie von anderen Task4U Benutzern über die Suchfunktion gefunden werden? Dann speichern Sie Ihr Benutzerkonto als *öffentlichen Kontakt* ab.

Per Klick auf  wird das Benutzerkonto am Server gespeichert.

<imagemap>-Fehler: Bild ist ungültig oder nicht vorhanden

Sodann wird an die eingegebene E-Mail-Adresse eine Verifizierungsnachricht gesandt. Nachdem der darin enthaltene Link geöffnet wurde, kann Task4U per Klick auf [Datei:Task4U Briefumschlag grüner Haken.jpg](#) genutzt werden.

[Datei:Task4U erste Schritte.jpg](#)

Legen Sie neue Kontakte an und laden Sie diese ein, Task4U gemeinsam mit Ihnen zu nutzen.

Funktionen in der Toolbar

Neue Aufgabe erstellen

<imagemap>-Fehler: Bild ist ungültig oder nicht vorhanden

Über das Pluszeichen in der Toolbar auf der linken Seite des Hauptmenüs öffnet sich die Maske *Neue Aufgabe*.

<imagemap>-Fehler: Bild ist ungültig oder nicht vorhanden

Task4U

Für das Erstellen einer neuen Aufgabe sollten die Felder *Betreff* und *Beschreibung* mit relevanten Angaben zu der zu erledigen Aufgabe gefüllt werden. Weiterhin ist es erforderlich, ein Datum und eine Uhrzeit festzulegen, bis wann diese Aufgabe vom Aufgabennehmer erledigt sein sollte. Für regelmäßig wiederkehrende Aufgaben kann einer der vorgegebenen Turnusse (täglich, wöchentlich oder monatlich) ausgewählt werden.

Ferner ist es möglich, der Aufgabe eine fortlaufende Nummer zuzuordnen und eine längere Erläuterung im Feld *Bemerkung* zu hinterlegen.

Der Aufgabe kann ggf. über die Schaltfläche **Datei:Task4U Checklisten Icon.jpg** eine Checkliste hinzugefügt werden (Siehe auch *neue Checklisten erstellen*).

neue Checklisten erstellen

Datei:Task4U Checklisten Icon.jpg

Über diese Schaltfläche können benutzerdefinierte Checklisten angelegt werden.

So entsteht nach und nach eine persönliche Beschaffungs- / Erledigungs-Bibliothek, aus der Sie die einzelnen Elemente durch Klick / Touch auswählen können.

<imagemap>-Fehler: Bild ist ungültig oder nicht vorhanden

Die Checklisten eignen sich besonders gut für die Strukturierung von Aufgaben.

<imagemap>-Fehler: Bild ist ungültig oder nicht vorhanden

Fügen Sie der Checkliste weitere Artikel hinzu, indem Sie auf das **Datei:Task4U Hinzufügen Icon Plus.jpg** - Icon oben rechts klicken. Nicht benötigte Artikel können problemlos über das **Datei:Task4U Löschen Icon Mülleimer.jpg** -Icon aus der Liste entfernt werden. Nach dem Anhängen der zu erledigenden Elemente in der Checkliste (mit dem Doppelhaken werden alle Elemente der Liste angehakt) gelangen Sie mit der Schaltfläche *Zurück* (Pfeil oben rechts) wieder in die Aufgaben-Übersicht und können die Aufgabe / Checkliste als Entwurf speichern oder an den Aufgabennehmer versenden.

<imagemap>-Fehler: Bild ist ungültig oder nicht vorhanden

Erledigte Aufgaben

Nachdem ein Kontakt ausgewählt wurde, öffnet sich mit einem Linksklick auf das Icon **Datei:Task4U erledigte Aufgaben Icon Haken.jpg** in der Toolbar die Liste der erledigten Aufgaben.

Die Liste *erledigte Aufgaben* enthält sowohl vom Aufgabennehmer erledigte als auch von diesem abgelehnte Aufgaben. Erledigt markierte Aufgaben können über das Auswahlménü geöffnet oder auf den Status unerledigt gesetzt werden.

Aufgaben löschen

Mit einem Linksklick auf das **Datei:Task4U Löschen Icon Mülleimer.jpg** -Symbol wird der Löschmodus eingeschaltet. Nun können einzelne Aufgaben direkt über das **Datei:Task4U Löschen Icon Mülleimer.jpg** - Symbol in der jeweiligen Aufgabe gelöscht werden. Es erfolgt vor dem endgültigen Löschen eine Sicherheitsabfrage.

Kontaktverwaltung

Mit Klick auf die Doppelsilhouette im Hauptmenü erfolgt ein Wechsel in die Kontaktverwaltung.

<imagemap>-Fehler: Bild ist ungültig oder nicht vorhanden

Task4U Kontakt hinzufügen

<imagemap>-Fehler: Bild ist ungültig oder nicht vorhanden

Um an einen neuen Kontakt eine programminterne Einladung senden zu können, wird die E-Mail-Adresse benötigt, mit der der neue Kontakt bei Task4U registriert ist oder sich registrieren wird. Weiterhin erforderlich ist die Vergabe eines Namens. Optional kann z. B. eine Tätigkeitsbeschreibung im Feld *Information* hinterlegt und ein Passwort zur Verschlüsselung festgelegt werden. Achtung: Die Einladung wird lediglich appintern versandt. Bitten Sie Ihren Kontakt, Task4U zu installieren und sich anzumelden. Erst danach kann die Einladung angenommen und Aufgaben ausgetauscht werden.

In der Kontaktverwaltung wird der neue Kontakt bis zur Einladungsannahme durch eine Silhouette dargestellt.



Hinterlegt der neue Kontakt seinerseits ein Foto, wird die Silhouette entsprechend ersetzt und das Foto des Kontaktes in der Kontaktverwaltung angezeigt.

Kontakt suchen

Datei:Task4U Kontakt suchen.jpg

Die Suche nach einem bereits registrierten Task4U Kontakt kann über den Namen oder die E-Mail-Adresse erfolgen. Der gesuchte Kontakt wird nur von der Suche erfasst, wenn dieser sein Profil auf "öffentlich" gestellt hat. Siehe dazu auch *neues Benutzerkonto erstellen*.

Durch einen Doppelklick wird an den zuvor aus der Suchergebnisliste ausgewählte Kontakt eine programminterne Einladung übersandt.

RA-MICRO-Benutzer einlesen

Datei:Task4U RA-MICRO-Benutzer einlesen.jpg

Task4U

Es besteht die Möglichkeit, über den Button  in der Kontaktverwaltung RA-MICRO-Benutzer

einzulesen. Dazu benötigt man die RA-MICRO Kundennummer (Lizenznummer) und die Postleitzahl der Kanzlei. Nun werden so viele Benutzer erstellt, wie die Kanzlei an Arbeitsplätzen lizenziert hat in der Form Benutzer 001, Benutzer 002 etc. Zu jedem Benutzer wird eine E-Mail-Adresse generiert, die aus der Kundennummer, der Benutzernummer (ohne vorangestellte Nullen) und dem Zusatz @task4u.de besteht. Für Benutzer 001 mit einer Kundennummer 1 / 111 wäre die E-Mail-Adresse demnach 1.111.1@task4u.de. Nun kann jedem Arbeitsplatz in der Kanzlei ein Benutzer zugeordnet werden. Mit Rechtsklick auf den gewünschten Kontakt kann dieser als Kontakt eingeladen werden. Jeder Benutzer meldet sich nun mit der ihm zugeteilten E-Mail-Adresse und dem Passwort *ra-micro* in Task4U an und hat jetzt auch die Möglichkeit, ein Benutzerfoto hinzuzufügen und den Benutzernamen sowie das Login-Passwort zu ändern. Nach Annahme der Einladung kann der RA-MICRO-Benutzer Aufgaben empfangen.

Einstellungen Benutzerkonto

<imagemap>-Fehler: Bild ist ungültig oder nicht vorhanden

Per Rechtsklick auf das eigene Bild öffnen sich die Einstellungen zum Benutzerkonto. Hier können Sie ihr Login-Passwort ändern, ein neues Foto hinterlegen und ggf. Ihren Benutzernamen ändern.

<imagemap>-Fehler: Bild ist ungültig oder nicht vorhanden

Einstellungen zum Kontakt

<imagemap>-Fehler: Bild ist ungültig oder nicht vorhanden

Über einen Rechtsklick auf den entsprechenden Kontakt in der Kontaktverwaltung gelangen Sie in die Einstellungen zum jeweiligen Kontakt. Hier besteht die Möglichkeit, eine erneute Einladung an den Kontakt zu versenden oder ihn aus Ihren Kontakten zu löschen. Diese Funktion ist nur dem Benutzer vorbehalten, der den Kontakt eingeladen hat. Wurden Sie von diesem Kontakt eingeladen, ist diese Funktion für Sie gesperrt. Beachten Sie bitte, dass mit der Löschung auch alle kontaktbezogenen Aufgaben gelöscht werden.

Einstellungen

<imagemap>-Fehler: Bild ist ungültig oder nicht vorhanden

In den Einstellungen können Sie den Empfangsintervall einstellen, die von Ihnen bevorzugte Sprache wählen, die Nutzungsbedingungen nachlesen oder ggf. eine E-Mail an den Task4U-Support senden. Bitte beachten Sie, dass die Schaltfläche *Protokoll senden* ausschließlich auf Anweisung eines Supportmitarbeiters betätigt werden sollte.

Getätigte Änderungen werden gespeichert, sobald die Maske über den Zurückpfeil in der rechten oberen Ecke geschlossen wird.

Schriftgröße

Je nach Größe des Bildschirmes oder der persönlich bevorzugten Größe des Bearbeitungsfensters von Task4U können sämtliche Schriftgrößen über den Schriftgrößenregler [Datei:Task4U Schriftgrößenregler.jpg](#) individuell angepasst werden.

Logout

Loggen Sie sich über diesen Menüpunkt in der Toolbar aus.

Task4U Website

Über das Task4U-Logo in der Toolbar wird die Task4U Website in Ihrem Browser geöffnet.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Auswahl Aufgabennehmer

<imagemap>-Fehler: Bild ist ungültig oder nicht vorhanden

Wählen Sie aus den Kontaktfotos den gewünschten Aufgabennehmer aus. Die zugehörigen unerledigten Aufgaben werden direkt im Hauptmenü angezeigt. Anschließend haben Sie die Möglichkeit, neue Aufgaben zu erstellen, an die Erledigung unerledigter Aufgaben zu erinnern oder in die Liste der erledigten Aufgaben zu dem ausgewählten Kontakt zu wechseln.

Wählen Sie ihr eigenes Kontaktbild aus, werden die Aufgaben angezeigt, die Sie von Ihren Kontakten erhalten haben. Weiterhin können Sie Aufgaben an sich selbst erstellen und diese erledigen.

Erledigen von Aufgaben

[Datei:Task4U Hauptmenü unerledigte Aufgaben Kontextmenü.jpg](#)

In der Liste *unerledigte Aufgaben* kann durch Linksklick auf eine Aufgabe das Kontextmenü geöffnet werden. Hier stehen die Optionen *Öffnen*, *Erledigt* und je nach Aufgabentyp *Checkliste* zur Verfügung.

Ein weiterer Klick auf *Erledigt* setzt die Aufgabe auf den Status erledigt und verschiebt diese in die Liste *Erledigte Aufgaben*.

Ein Klick auf *Checkliste* im Kontextmenü öffnet direkt die der Aufgabe zugehörigen Checkliste und kann entsprechend weiter bearbeitet / erledigt werden.