

HOLLIESOFT „AUFGABEN“ - BENUTZERHANDBUCH

STAND: VERSION 1.13.2103 / 16.03.2021

Inhaltsverzeichnis

Hinweis zu den Abbildungen	4
Legende.....	4
Einleitung	4
Systemvoraussetzungen	4
Programmstart.....	4
Aufgabenübersicht.....	5
Aufgaben über die Aufgabenliste bearbeiten	6
Fälligkeit verschieben	7
Aufgabe kopieren	7
Aufgabenliste drucken.....	7
Werkzeugleiste	9
Start.....	9
Erweitert	9
Ansicht.....	9
Schliessen der Aufgaben-Liste	10
Programmsymbol im Infobereich der Taskleiste	10
Aufgabe erstellen / bearbeiten.....	12
Übersicht über die Eingabefelder bei einer Aufgabe	12
Betreff der Aufgabe	13
Beginn.....	13
Zu erledigen bis (Fälligkeit der Aufgabe)	13
Intelligentes Datumsfeld	13
Automatische Synchronisation der Datumsfelder	15
Erinnerung	16
Bemerkung	16
Schritte	16
Links.....	18
Wiederholung.....	19
Priorität.....	19
Kategorie	20
Erledigte Aufgabe automatisch löschen	20
Erinnerungs-Aufgabe erstellen	20

Einfache Aufgabe erstellen	22
Schnelle Erinnerungs-Vorlagen	22
schnelle Erinnerungs-Vorlagen bearbeiten	22
Schnell-Erinnerungs-Vorlage hinzufügen	23
Schnelle Erinnerungs-Vorlage bearbeiten	23
Schnelle Erinnerungs-Vorlage löschen	23
Aufgaben bearbeiten	23
Erinnerungsfenster	23
Erinnerungsfenster für mehrere fällige Erinnerungen	25
Erinnerung an Geburtstage und Jubiläen	26
Geburtstage bearbeiten	26
Geburtstage in der Geburtstagsliste suchen	27
Geburtstagsliste drucken	27
Geburtstagsliste exportieren / importieren	27
Einstellungen für Geburtstage und Jubiläen	29
Aktuelle Geburtstage und Jubiläen anzeigen	30
Einstellungen.....	30
Allgemein.....	30
Flyout zur Information über unerledigte Aufgaben	30
Programmstart	31
Bestätigen	31
Standard-Uhrzeiten im Kontextmenü	31
Aufgaben	31
Voreinstellung bei neuer Aufgabe.....	31
Kategorien verwalten... ..	32
Aufgaben-Liste	32
Gelöschte Aufgaben in den Papierkorb verschieben	33
Erinnerungen	33
Beim Klick auf einen Link Aufgabe erledigen	33
Standard-Wert für „Erneut erinnern“	33
Alarmklang für Erinnerungen	33
Erinnerungen vorlesen	33
Position der Erinnerungsdialoge	33
Daten	34
Daten bereinigen.....	34
Daten verschieben	34
Daten wiederherstellen.....	34
Daten jetzt sichern	35
Papierkorb.....	35

Aufgaben beenden.....	36
Automatische Programmaktualisierung	36
FAQ (Häufig gestellte Fragen)	37
Systemvoraussetzungen	37
Ich nutze noch Windows XP / WIndows Vista / Windows 7 und ich möchte Aufgaben ohne die nervige Hinweismeldung nutzen. Lässt sich die Meldung ausschalten?	37
Gibt es eine portable Version, die ohne Installation läuft?	37
Wie kann ich das Symbol von “Aufgaben” in der Taskleiste dauerhaft anzeigen?	37
Wo speichert Aufgaben seine Daten?	37
Ich habe versehentlich meine Aufgaben / Geburtstage gelöscht. Was kann ich tun?	37
Was ist das Microsoft .Net Framework und warum muss ich das für „Aufgaben“ installieren?.....	38
Glossar	38

HINWEIS ZU DEN ABBILDUNGEN

Alle Abbildungen des Programms dieser Anleitung wurden unter Windows 10 gemacht. Das Aussehen der Programmfenster kann in anderen Windows-Versionen geringfügig abweichen.

LEGENDE

Formatierung oder Dateipfad

Beispiele, Werte

Namen von Eingabefeldern, Buttons, Menüs

EINLEITUNG

„Aufgaben“ ist eine Software zur Verwaltung von Aufgaben – also eine Liste mit zu erledigenden Tätigkeiten, die „abgehakt“ werden können. Zu den Aufgaben können Erinnerungsmeldungen aktiviert werden, die einen während der Arbeit am PC an zu erledigende Aufgaben erinnert.

SYSTEMVORAUSSETZUNGEN

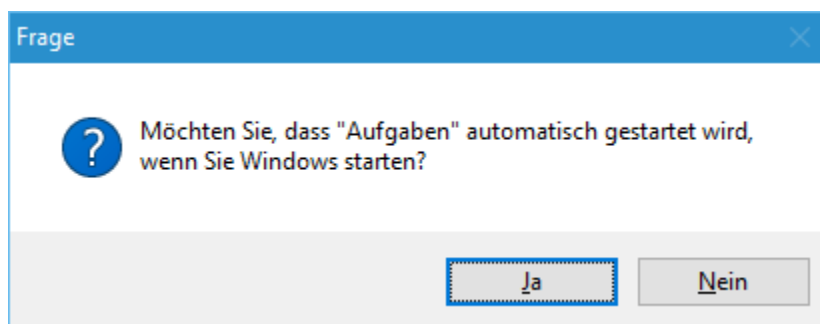
- Windows 8.1 oder Windows 10 (mindestens Version 1909)
- 4 GB RAM
- 50 MB freier Speicherplatz auf der Festplatte
- Auflösung mindestens 1024 * 768 Pixel
- Deutsches Format für Datum und Uhrzeit: TT.MM.YYYY und HH:MM



Windows XP, Windows Vista, Windows 7 und Windows 8 werden von Aufgaben nicht mehr unterstützt. Wenn Sie das Programm auf diesen Systemen ausführen, erscheint eine entsprechende Hinweismeldung. Aufgaben wird in vielen Fällen trotzdem unter diesen veralteten Systemen funktionieren, wird aber bei Problemen nur auf noch von Microsoft unterstützten Windows-Versionen ab Windows 8.1 supportet.

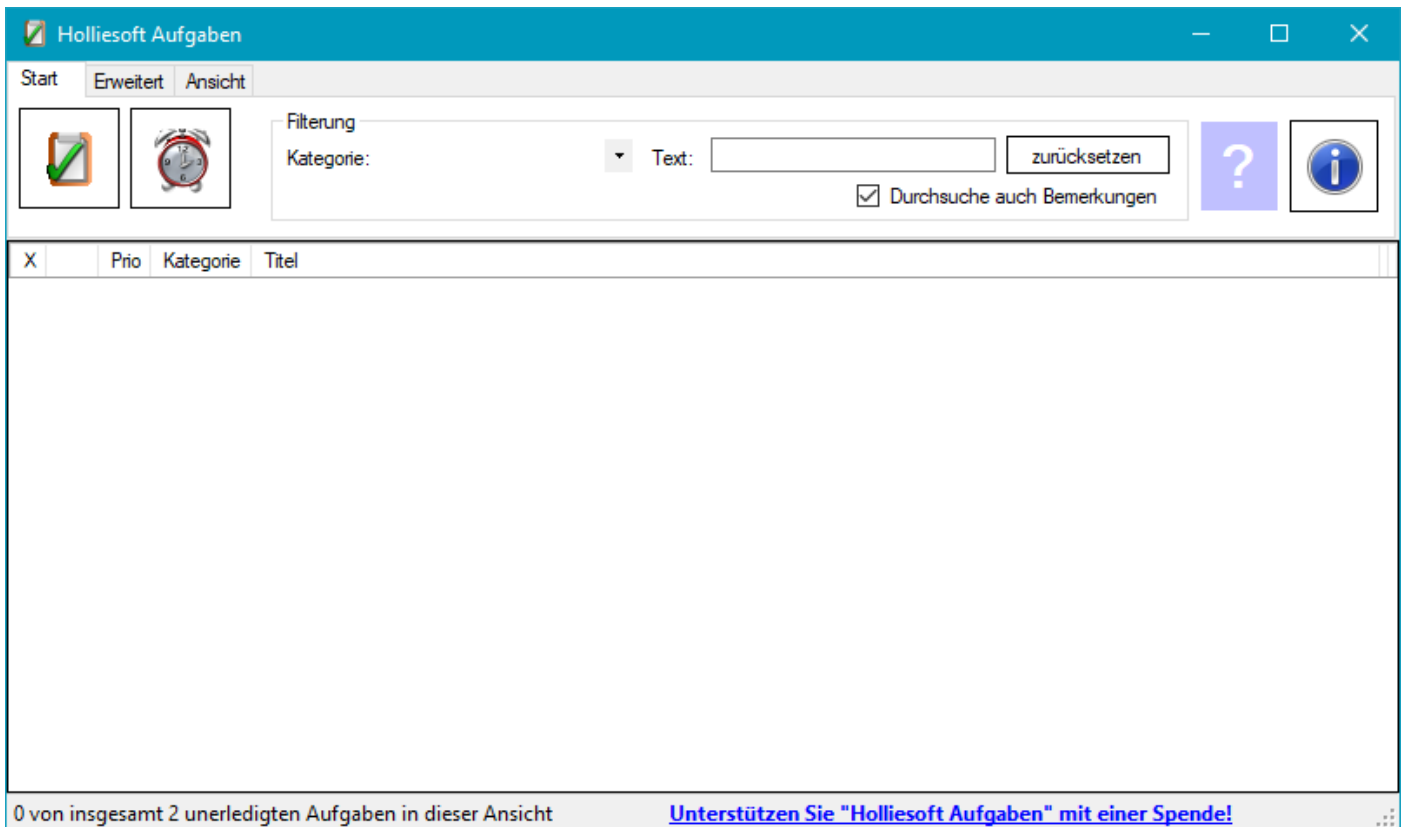
PROGRAMMSTART

Beim ersten Programmstart erscheint zunächst die folgende Frage:

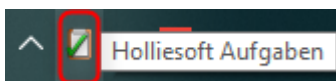


Wenn Sie möchten, dass das Programm „Aufgaben“ automatisch startet (Voraussetzung für die Erinnerung an Aufgaben), dann klicken Sie bei dieser Frage auf Ja.

Anschließend öffnet sich die noch leere Aufgabenübersicht:



Zusätzlich wird im Infobereich der Taskleiste das Programmsymbol von Aufgaben angezeigt:



AUFGABENÜBERSICHT

Die Aufgabenübersicht listet alle Aufgaben auf. Sie sehen auf einen Blick die wichtigsten Daten Ihrer Aufgaben:

1. Den „Erledigt“-Status – wenn Sie auf das Kästchen klicken, wird die Aufgabe als erledigt gekennzeichnet
2. Ein Symbol, das Aufgaben mit eingestellter Erinnerung, Wiederholung oder Wiederholung mit Erinnerung kennzeichnet
3. Die Priorität. Es gibt die Prioritäten *niedrig*(▼), *normal* (•), *hoch*(!), *sehr hoch*(!!)
4. Die Kategorie
5. Der Titel
6. Beginn der Aufgabe
7. Fälligkeit der Aufgabe (Datum, an dem die Aufgabe erledigt sein sollte)

X	Prio	Kategorie	Titel	Beginn	Fällig
<input type="checkbox"/>	▼	Büro	Post abheften	gestern	gestern
<input type="checkbox"/>	•	Bank	Spende an den Entwickler von Aufgaben überweisen	vorgestern	heute
<input type="checkbox"/>	•	Anruf	Robert anrufen	heute	heute
<input type="checkbox"/>	•	Auto	Auto in die Werkstatt bringen	morgen	morgen
<input type="checkbox"/>	•	PC	Datensicherung	morgen	morgen
<input type="checkbox"/>	•		Datensicherung machen	übermorgen	übermorgen
<input type="checkbox"/>	•	Haushalt	Gelber Sack Abholung	Do., 16.11.17	Do., 16.11.17

Sie können individuell festlegen, welche Aufgaben angezeigt werden.

Erledigte Aufgaben werden automatisch ausgeblendet. Sie können allerdings auch einstellen, dass die erledigten Aufgaben in der Liste erscheinen. Zur besseren Übersicht wird empfohlen, die erledigten Aufgaben nicht einzublenden. Die Einstellungen, welche Aufgaben angezeigt werden, finden Sie auf der Registerkarte „Ansicht“.

AUFGABEN ÜBER DIE AUFGABENLISTE BEARBEITEN

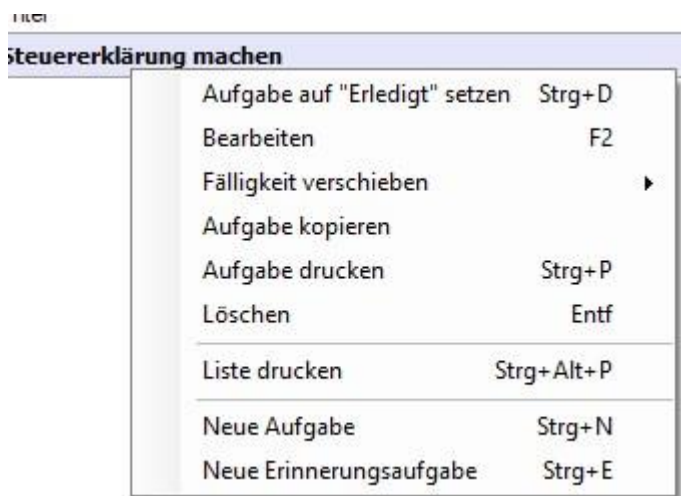
Sie können Aufgaben in der Aufgabenliste über einen Klick auf das Kontrollkästchen in der ersten Spalte erledigen:



Eine Aufgabe wird erledigt, wenn diese abgeschlossen ist. Erledigte Aufgaben werden standardmäßig aus der Aufgabenliste ausgeblendet.

Beim Doppelklick auf eine Aufgabe öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die [Aufgabe bearbeiten](#) können.

Bei Rechtsklick auf eine Aufgabe öffnet sich ein Kontextmenü. Über dieses Menü können Sie die markierte Aufgabe unter anderem erledigen, bearbeiten, drucken oder löschen:



Wenn Sie eine Serienaufgabe (Siehe → [Wiederholung](#)) bearbeiten wollen, werden Sie gefragt, ob Sie die ganze Aufgabenserie oder nur die nächste fällige Aufgabe aus der Serie bearbeiten wollen. Auch beim Löschen einer Serie werden Sie gefragt, ob die ganze Serie oder nur die nächste fällige Aufgabe gelöscht werden soll.

Wenn eine Aufgabe Bemerkungen, Schritte oder Links enthält, werden diese im unteren Bereich des Hauptfensters eingeblendet:

<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Überweisung	Abwassergebühren	Di., 13.08.19
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Überweisung	Überweisung Abfall-Gebühren	Sa., 12.10.19
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		Office 365 verlängern	Do., 01.04.21

Links

[Backup erstellen](#)

[Datenträgerbereinigung](#)

☐ externe Datenträger entfernen

☐ Datenträger-Bereinigung

☐ Festplatte M: anschließen

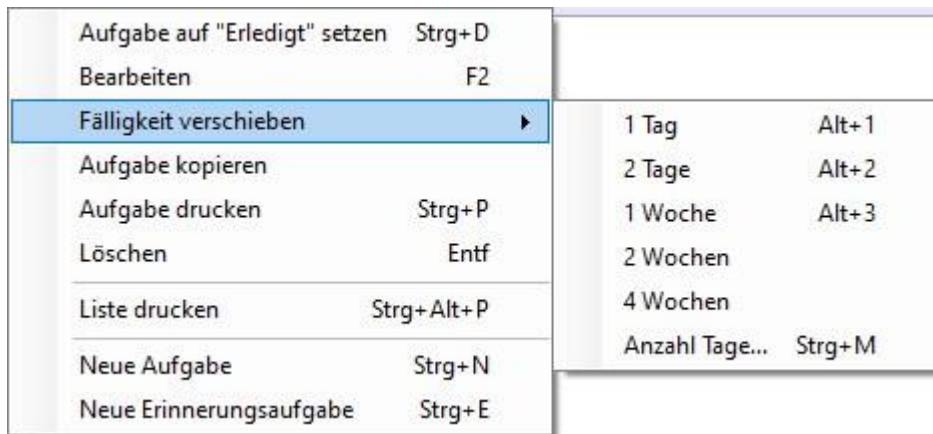
☐ System-Image erstellen

25 von insgesamt 25 unerledigten Aufgaben in dieser Ansicht [Unterstützen Sie "Holliesoft Aufgaben" mit einer Spende!](#)

Hier können Sie die Links direkt aufrufen oder die Schritte abhaken.

FÄLLIGKEIT VERSCHIEBEN

Sie können die Fälligkeit von Aufgaben bequem über das Kontext-Menü verschieben. Um schnell die Fälligkeit einzelner Aufgaben verschieben zu können, gibt es Tastenkürzel für einzelne Verschiebe-Aktionen.



Beim Verschieben einer Aufgabe wird automatisch auch eine eventuell eingestellte Erinnerung relativ verschoben. Wenn die Funktion „Fälligkeit verschieben“ FÜR eine Serienaufgabe aufgerufen wird, dann wird eine Ausnahme der Serie erstellt und die aus der Serie rausgelöste Ausnahme verschoben. Die Serie wird anhand der Wiederholungsregel fortgesetzt.

AUFGABE KOPIEREN

Mit **Aufgabe kopieren** können Sie aus einer bestehenden Aufgabe eine neue Aufgabe erstellen. Alle Daten der Aufgabe werden in eine neue Aufgabe kopiert, die dann direkt zum Bearbeiten geöffnet wird.

AUFGABENLISTE DRUCKEN

Über den Menüpunkt **Liste drucken** kann die Aufgabenliste gedruckt werden. Nach Aufruf des Menüpunkts wird das Druckfenster angezeigt:

Drucken

Aufgaben
Gedruckt am: 02.02.2016 06:42

Erledigt	Priorität	Kategorie	Titel	Beginn	Fällig
<input type="checkbox"/>	!!	PC	Datensicherung	heute	heute
<input type="checkbox"/>			Neue Aufgaben-Version veröffentlichen	heute	heute

Hier können Sie die Liste direkt drucken oder zunächst die Druckvorschau aufrufen.

Sie können auch eine einzelne Aufgabe drucken, dabei werden auch die Bemerkungen und Schritte gedruckt:

Drucken

Aufgabe
Gedruckt am: 24.05.2019 20:00

☐ **Aufgaben Preview vorbereiten**

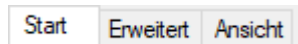
Beginn: 24.05.2019 04:00:00 **Fällig:** 24.05.2019 05:30:00
Priorität: normal **Kategorie:** Aufgaben-Anwendung

Schritte

- ☒ Screenshot Geburtstage bearbeiten aktualisieren
- ☒ Screenshot Aufgabe bearbeiten aktualisieren
- ☒ Screenshot mehrere Aufgaben-Erinnerungen mit Details
- ☒ Funktion "Schritte" erklären
- ☒ Screenshot Einzelaufgabe mit Details
- ☐ Handbuch aktualisieren und als PDF speichern
- ☒ Preview-Status aktivieren
- ☐ Neue Version bauen
- ☐ Setup bauen
- ☐ Upload Beta

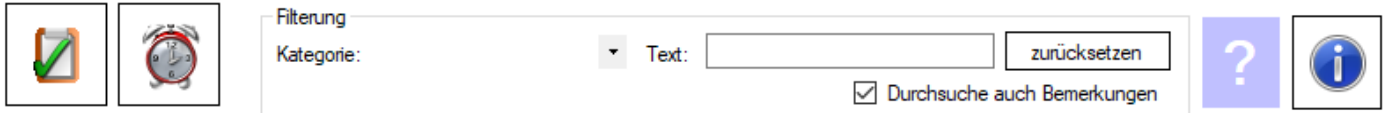
WERKZEUGLEISTE

Über der Aufgabenliste finden Sie die Werkzeugleiste mit 3 Register-Karten:



START

Auf dem Reiter **Start** finden Sie die Schaltflächen zum Anlegen von neuen Aufgaben und eine Möglichkeit um die Aufgabenliste nach bestimmten Aufgaben zu filtern:



- **Aufgabe erstellen**
Um eine neue Aufgabe zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Aufgaben-Symbol
- **Neue [Erinnerungs-Aufgabe](#) erstellen**
Wenn Sie nur schnell eine einfache Aufgabe zur Erinnerung erstellen möchten, dann klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Wecker-Symbol. Der Dialog für das Erstellen von Erinnerungsaufgaben enthält nur die wichtigsten Eingabe-Felder für Aufgaben, die nur zur Erinnerung an Ereignisse dienen.
- **Kategorie**
Wenn Sie mit der Klappliste **Kategorie** eine Kategorie auswählen, dann werden nur Aufgaben angezeigt, bei denen diese Kategorie eingestellt ist
- **Titel**
Wenn Sie eine Aufgabe mit einem bestimmten Titel suchen, dann können Sie den Titel hier eingeben
- **Zurücksetzen**
Setzt alle Filtereinstellungen zurück und zeigt alle Aufgaben für den eingestellten Anzeigzeitraum wieder ungefiltert an
- **Info...**
Zeigt Infos über das Programm sowie ein paar Informationen zu Ihrem Computer.

ERWEITERT

Auf dem Reiter **Erweitert** finden Sie weitere Funktionen:



- **Einstellungen**
Die Schaltfläche mit dem Zahnrad öffnet die Einstellungen zu Aufgaben
- **Geburtstage bearbeiten**
Die Schaltfläche mit dem Geburtstagskuchen öffnet das Fenster zum [Erfassen und Bearbeiten von Geburtstagen](#)
- [Einstellungen für Geburtstage](#)
- [Aktuelle Geburtstage anzeigen](#)
- [Papierkorb](#)
- [Aufgaben beenden](#)

ANSICHT

Aufgaben anzeigen

☐ Alle Aufgaben
 ☒ Heute
 ☐ diesen Monat
 ☒ Zeige Aufgaben ohne Fälligkeits-Datum
 ☐ Aufgaben mit Erinnerung in der Zukunft ausblenden

☐ Aktive Aufgaben
 ☐ Diese Woche
 ☐ die nächsten... Tage
 ☒ Zeige erledigte
 ☒ Aktive Aufgaben immer anzeigen

Hier können Sie einstellen, welche Aufgaben angezeigt werden sollen.

- **Alle Aufgaben**
Zeigt alle vorhandenen Aufgaben an
- **Aktive Aufgaben**
Zeigt Aufgaben an, deren Beginn-Datum heute ist oder in der Vergangenheit liegt
- **Aufgaben für... Heute / diese Woche / diesen Monat / die nächsten...**
Zeigt alle Aufgaben, deren Fälligkeitsdatum innerhalb des eingestellten Zeitraums oder in der Vergangenheit liegt

Zusätzlich zu den Optionsfeldern finden Sie drei Kontrollkästchen:

- **Zeige Aufgaben ohne Fälligkeitsdatum**
Wenn hier der Haken gesetzt ist, dann werden in der Aufgabenliste unabhängig vom gewählten Anzeige-Zeitraum auch die Aufgaben, die kein Fälligkeitsdatum haben (Text: „Irgendwann“) angezeigt
- **Zeige erledigte**
Wenn diese Option angeschaltet ist, dann werden in der Aufgabenliste auch die erledigten Aufgaben angezeigt
- **Aufgaben mit Erinnerung in der Zukunft ausblenden**
Wenn diese Option angeschaltet wird, dann werden alle Aufgaben, bei denen eine Erinnerung in der Zukunft eingestellt ist, ausgeblendet. Sobald an eine Aufgabe erinnert wurde und die Erinnerung z.B. verschoben wurde, wird die Aufgabe wieder in der Liste angezeigt, auch wenn diese Option aktiviert ist.
- **Aktive Aufgaben immer anzeigen**
Wenn Diese Option aktiviert ist, dann werden auch Aufgaben angezeigt, die zwar außerhalb des gewählten Zeitraums fällig sind, aber bereits aktiv sind (Beginn-Datum in der Vergangenheit).

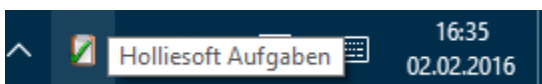
SCHLIESSEN DER AUFGABEN-LISTE

Wenn Sie die Aufgabenliste schließen, wird das Programm nicht beendet. Erinnerungen werden weiterhin angezeigt. Sie können die Aufgabenliste über das Symbol im Infobereich der Taskleiste wieder anzeigen lassen, indem Sie auf das Symbol doppelklicken.

Zum kompletten Schließen des Programms siehe [Aufgaben beenden](#)

PROGRAMMSYMBOL IM INFOBEREICH DER TASKLEISTE

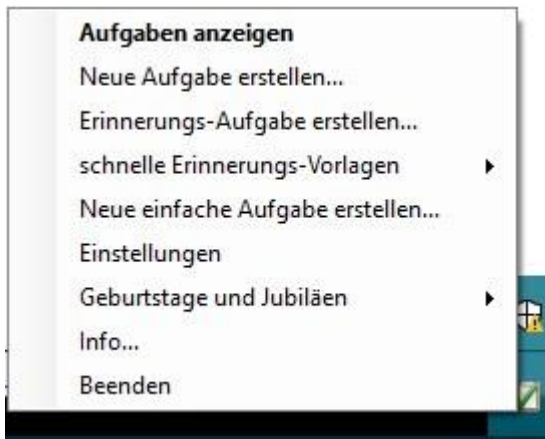
Wie bereits oben erwähnt, wird im Infobereich der Taskleiste das Programmsymbol von Aufgaben angezeigt:



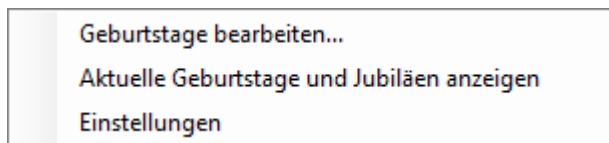
i

Hinweis: Windows blendet alle neuen Symbole standardmäßig aus. Sie finden das Symbol ggf., wenn Sie die ausgeblendeten Symbole aufrufen (unter Windows 7 / Windows 8: Schaltfläche in der Taskleiste, Windows 10:). Ausgeblendete Symbole können Sie einfach bei gedrückter Maustaste dauerhaft auf die Taskleiste verschieben, um sie dauerhaft anzeigen zu lassen.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf dieses Symbol klicken, wird das folgende Kontext-Menü angezeigt:



- **Aufgaben anzeigen**
Zeigt die [Aufgabenliste](#) an (Standardaktion beim Doppelklick auf das Symbol)
- **Neue Aufgabe erstellen...**
Erstellt eine [neue Aufgabe](#)
- **Erinnerungs-Aufgabe erstellen...**
Erstellt eine neue [Erinnerungsaufgabe](#) (nur Titel, Bemerkung und Erinnerungszeit)
- **Schnelle**
- **[Neue einfache Aufgabe erstellen](#)**
Erstellt eine Aufgabe nur mit Betreff und Beschreibung, ohne Erinnerung, mit Fälligkeit „Irgendwann“
- **Einstellungen**
Öffnet die Einstellungen zu Aufgaben
- **Geburtstage und Jubiläen**
Hier öffnet sich ein Untermenü:



- **Geburtstage bearbeiten...**
Öffnet einen Dialog zum [Bearbeiten von Geburtstagen und Jubiläen](#)
 - **Aktuelle Geburtstage und Jubiläen anzeigen**
Zeigt [anstehende Geburtstage und Jubiläen](#) an
 - **Einstellungen**
[Einstellungen für die Anzeige von Geburtstagen und Jubiläen](#) öffnen
- **Beenden**
Mit [Beenden](#) wird das Programm vollständig geschlossen. Wenn das Programm beendet wurde, werden Erinnerungen erst wieder nach erneutem Start des Programms angezeigt.

Neue Aufgabe erstellen

Betreff der Aufgabe
 Datensicherung

Beginn
 26.02.2020 08:00

Fällig (Zu erledigen bis...)
 26.02.2020 09:30

Erinnerung
☒ Aktiv 26.02.2020 09:30

☐ Eigener Alarmklang

Wiederholung
 Jeden Montag, Mittwoch, Freitag

Bearbeiten

☒ Beim Aufruf eines Links automatisch erledigen
☐ Erledigte Aufgabe automatisch löschen

Bemerkungen
 Sicherungsdauer ca. 30 Minuten.

Links
 Datensicherungs-Script

Schritte
☐ Festplatte anschließen
☐ Sicherung starten
☐ Festplatte entfernen

Kategorie
 Backup

Priorität
 3 - Sehr hoch

Speichern

Drucken

Abbrechen

ÜBERSICHT ÜBER DIE EINGABEFELDER BEI EINER AUFGABE

Nummer	Name	Kurzbeschreibung
1	Betreff der Aufgabe	Ein Titel für die Aufgabe. Wird in der Aufgabenübersicht angezeigt.
2	Beginn	Beginn der Aufgabe.
3	Datum synchronisieren	Wenn dieser Button aktiviert ist, dann wird jede Änderung am Beginn- oder Fälligkeitsdatum automatisch auf das jeweilige andere Datumsfeld übertragen. Diese Einstellung wird je Aufgabe automatisch gespeichert. In den Einstellungen kann dieser Schalter für neue Aufgaben vorgelegt werden.

4	Fällig (Zu erledigen bis...)	Das Fälligkeitsdatum der Aufgabe. Bis zu diesem Datum muss die Aufgabe erledigt werden. Eine Aufgabe kann auch ein offenes Fälligkeitsdatum haben (Auswahlkästchen „Kein Fälligkeitsdatum“). Beim Fälligkeitsdatum ist als Standardwert für die Uhrzeit „23:59“ ausgewählt (Ende des Tages).
5	Erinnerung	Erinnerung für diese Aufgabe aktivieren
6	Eigener Alarmklang	Eigenen MP3-Sound für die Erinnerung auswählen
7	Wiederholung	Einstellen einer Wiederholungsregel, z.B. täglich, wöchentlich...
8	Beim Aufruf eines Links automatisch erledigen	Wenn diese Option aktiv ist, wird eine Aufgabe, die nur einen Link und keine unerledigten Schritte enthält, automatisch auf erledigt gesetzt.
9	Erledigte Aufgabe automatisch löschen	Löscht die Aufgabe nach Erledigung
10	Bemerkungen	Weitere Informationen zu dieser Aufgabe
11	Links	Links zu Webseiten, Dateien, E-Mail-Adressen, die im Zusammenhang mit dieser Aufgabe stehen.
12	Schritte	Hier können Sie Schritte zu der Aufgabe hinzufügen, die beim Erledigen der Aufgabe nacheinander abgehakt werden können. So können komplexe Aufgaben mit mehreren Teilschritten strukturiert abgearbeitet werden.
13	Kategorie	Kategorie für diese Aufgabe
14	Priorität	Wichtigkeit der Aufgabe

BETREFF DER AUFGABE

Zum Erstellen einer Aufgabe müssen Sie mindestens das Feld „Titel oder Betreff der Aufgabe“ ausfüllen.

BEGINN

Sie können zusätzlich zu dem Erledigungs-Datum auch ein Beginn-Datum angeben. Die Aufgabe wird dann in der Aufgabenliste entsprechend farblich dargestellt, wenn sie aktiv ist (Beginn-Datum überschritten).

ZU ERLEDIGEN BIS (FÄLLIGKEIT DER AUFGABE)

Sie können der Aufgabe ein Fälligkeitsdatum (**zu erledigen bis**) geben. Die Aufgabe wird dann in der Aufgabenliste entsprechend farblich dargestellt, wenn sie überfällig ist (Datum **zu erledigen bis** wurde überschritten). Eine Aufgabe kann auch ohne konkreten Fälligkeitstermin erstellt werden. Für eine solche Aufgabe kann keine Wiederholungsregel erstellt werden. Das Datumsfeld ist intelligent und unterstützt relative Datumsangaben.

INTELLIGENTES DATUMSFELD

Im Datumseingabe-Feld sind mehrere Varianten zur Eingabe des Datums zulässig.

Neben dem Standard-Format „TT.MM.JJJJ“ (Tag 2stellig, Monat 2stellig, Jahr 4stellig) ist auch die Eingabe von Wochentagen

(Montag, Dienstag...) und relative Angaben wie z.B. „morgen“ oder „übermorgen“ möglich.
 Hier eine Übersicht über die möglichen Eingabewerte für das Datum:

- 5 Tage (Anzahl der Tage von 1-999)
- 3 Arbeitstage (Anzahl der Tage von 1-999)
- Ende der Arbeitswoche
- Diese Woche
- Ende der Woche
- Aktuelle Woche
- 2 Wochen (Anzahl der Wochen von 1-999)
- 3 Monate (Anzahl der Monate von 1-999)
- Ende des Monats
- Monatsende
- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag
- Freitag
- Samstag
- Sonntag
- Vorgestern
- Gestern
- Heute
- Morgen
- Übermorgen
- Vorletzte Woche
- Letzte Woche
- vergangene Woche
- kommende Woche
- nächste Woche
- übernächste Woche

Unvollständige Datumsangaben werden – sofern es sich um den gültigen Anfang eines Datums handelt – zum nächsten Datum ab dem aktuellen Tag vervollständigt.

Ebenso kann eine Datumseingabe im Format „**T . M . JJ**“ erkannt werden (Tag und Monat 1stellig, Jahr 2stellig). Dabei werden Jahresangaben bis einschließlich 29 als Jahre im 21. Jahrhundert interpretiert, alle höheren Zahlen als Jahre im 20. Jahrhundert.
 Beispiele: 1.1.29 wird zu 01.01.2029, 1.1.30 wird zu 01.01.1930.

Beispiel:

Wird am 19.12.2018 im Datumsfeld die Zahl „20“ eingegeben, dann wird als Datum „20.12.2018“ ausgewählt.

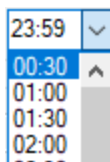
Wird am 19.12.2018 die Zahl „18“ eingegeben, dann wird das Datum „18.01.2019“ ausgewählt (also der 18. Tag des kommenden Monats).

Die Datumsfelder unterstützen folgende **Tastaturkürzel**:

Kürzel	Funktion
<input type="button" value="+"/> (Plus)	Einen Tag vorwärts
<input type="button" value="-"/> (Minus)	Einen Tag rückwärts
<input type="button" value="STRG"/> + <input type="button" value="+"/> (Plus)	Eine Woche vorwärts
<input type="button" value="STRG"/> + <input type="button" value="-"/> (Minus)	Eine Woche rückwärts

Im Eingabefeld für die **Uhrzeit** werden Zahleneingaben von 0-23 zu einer vollständigen Stunde vervollständigt. Zum Beispiel wird aus der Eingabe „13“ oder „13:“ die Uhrzeit „13:00“.

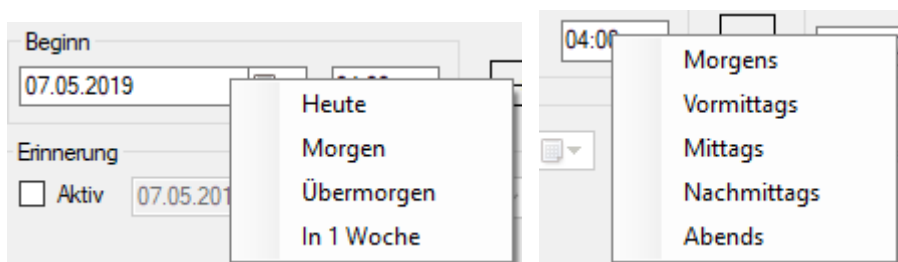
Alternativ kann die Uhrzeit in 30-Minuten-Schritten über die Aufklappliste ausgewählt werden:



Auch die Eingabefelder für die Uhrzeit unterstützen **Tastaturkürzel**:

Kürzel	Funktion
[+] (Plus)	5 Minuten vorwärts
[-] (Minus)	5 Minuten rückwärts
STRG + [+] (Plus)	15 Minuten vorwärts
STRG + [-] (Minus)	15 Minuten rückwärts

Sowohl das Eingabefeld für das Datum als auch das Eingabefeld für die Uhrzeit haben ein Kontext-Menü (Rechtsklick):





Während die Einträge im Kontextmenü für das Datum eindeutig sind, gibt es für die Einträge im Kontextmenü für die Uhrzeit folgende vorgegebenen Werte:

Menü-Eintrag	Uhrzeit
Morgens	06:00
Vormittags	10:00
Mittags	12:00
Nachmittags	15:00
Abends	19:00


AUTOMATISCHE SYNCHRONISATION DER DATUMSFELDER

In den Einstellungen kann für neue Aufgaben voreingestellt werden, dass der Beginn einer Aufgabe 1, 2 oder mehr Tage vor dem Fälligkeitsdatum liegt. Damit bei manueller Änderung des Fälligkeits- oder des Beginndatums das jeweils andere Datum oder das

Erinnerungsdatum nicht manuell geändert werden muss, kann man mit dem Schalter  eine automatische Synchronisation der Datumsfelder aktivieren. Wenn der Schalter aktiviert ist, wird er gelb dargestellt: 

Beispiel: Bei einer Aufgabe ist das Beginn-Datum der 01.04.2019 und das Fälligkeitsdatum der 03.04.2019. Das Erinnerungsdatum ist der 03.04.2019.

Nun soll das Fälligkeits-Datum um 1 Woche nach hinten verschoben werden (10.04.2019). Wenn vor dem Ändern des

Fälligkeitsdatums der Schalter  aktiviert wird, dann wird mit der Änderung des Fälligkeitsdatums auch das Beginn-Datum angepasst, und zwar auf 2 Tage vor der Fälligkeit (08.04.2019). Die Erinnerung wird auch automatisch angepasst, hier wird auch die Uhrzeit angepasst. Basis für die Erinnerung ist dabei die folgende Einstellung:

Je nach Einstellung wird die Erinnerungszeit automatisch mit dem Beginn- oder Fälligkeitsdatum synchronisiert. Bei der Einstellung „Benutzerdefiniert“ wird als Standard-Erinnerungszeit „heute in 10 Minuten“ vorbelegt.

ERINNERUNG

Wenn Sie eine Erinnerung einstellen, dann werden Sie automatisch an die Aufgabe erinnert. Auch hier ist das Datumsfeld intelligent, siehe [Intelligentes Datumsfeld](#).

Wenn die Erinnerung aktiviert wird (Auswahlkästchen „Aktiv“), dann wird die Erinnerungszeit abhängig von den [Einstellungen für neue Aufgaben](#) wie folgt gesetzt:

Einstellung	Wert beim Aktivieren der Erinnerung
Am Fälligkeitstag	Bei der Fälligkeit eingestelltes Datum und Uhrzeit
Wie Beginndatum	Beim Beginn eingestelltes Datum und Uhrzeit
Benutzerdefiniert	Aktuelle Uhrzeit + 10 Minuten

Diese automatische Vorbelegung funktioniert auch ohne die eingeschaltete [Synchronisation der Datumsangaben](#)!


BEMERKUNG


Im Feld Bemerkung können Sie einen beliebigen Text eingeben, der mit der Aufgabe gespeichert werden soll, z.B. eine genauere Beschreibung, was erledigt werden muss.

SCHRITTE

Mit den Schritten können Sie komplexe Aufgaben strukturiert planen und abarbeiten.

Sie können umfangreiche Aufgaben in Unterschritte aufteilen und die Schritte in den Erinnerungsdialogen oder in der Aufgaben-Übersicht komfortabel abarbeiten:

 Erinnerung an eine Aufgabe



Aufgaben Preview vorbereiten


Fällig: heute 05:30, Erinnerung: heute 05:30, erneute Erinnerung heute 06:22


☒ Screenshot Geburtstage bearbeiten aktualisieren
☒ Screenshot Aufgabe bearbeiten aktualisieren
☐ Screenshot mehrere Aufgaben-Erinnerungen mit Details
☒ Funktion "Schritte" erklären
☐ Screenshot Einzelaufgabe mit Details

Emeut erinnern

Erinnerung löschen

Aufgabe löschen

 Erledigen

 Mehrere Erinnerungen zu Aufgaben vorhanden

Es ist 1 Aufgabe mit fälliger Erinnerung vorhanden.

<input checked="" type="checkbox"/>	Betreff	Fällig	Erinnerung
<input type="checkbox"/>	Aufgaben Preview vorbereiten	heute 05:30	heute 06:22

Schritte

☒ Screenshot Geburtstage bearbeiten aktu...
☒ Screenshot Aufgabe bearbeiten aktualisi...
☐ Screenshot mehrere Aufgaben-Erinnerun...
☒ Funktion "Schritte" erklären
☐ Screenshot Einzelaufgabe mit Details
☐ Handbuch aktualisieren und als PDF spe...
☐ Preview-Status aktivieren
☐ Neue Version bauen
☐ Setup bauen
☐ Upload Beta

Erinnerung für alle verschieben


Zum Hinzufügen eines Schrittes klicken Sie bitte auf die Schaltfläche im Bereich „Schritte“. Im folgenden Dialogfenster geben Sie den Namen des neuen Schrittes ein:

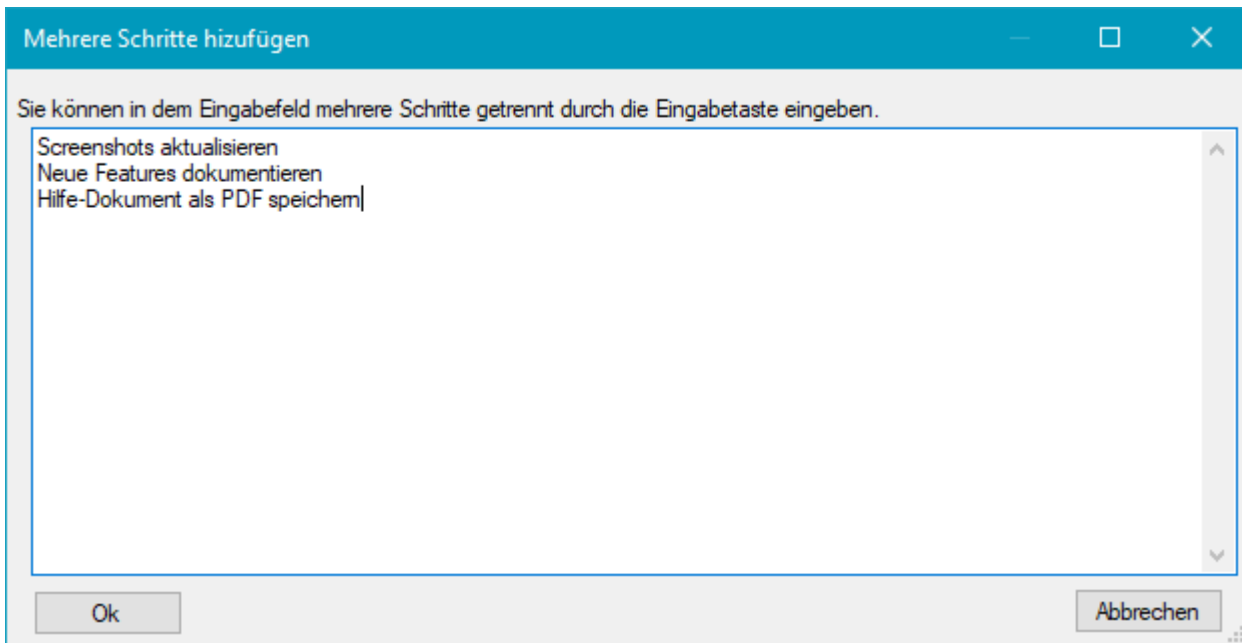
Schritt bearbeiten

Bitte geben Sie den Text für den Schritt ein

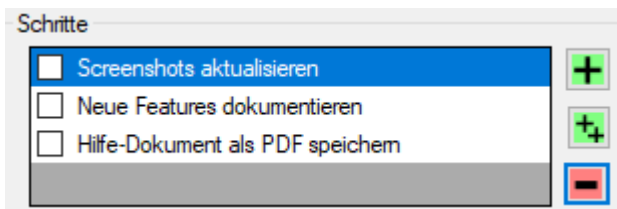
OK


Abbrechen

Wollen Sie mehrere Schritte schnell eingeben? Kein Problem! Klicken Sie auf , um das folgende Fenster zu öffnen und geben Sie einfach die Schritte getrennt mit der Enter-Taste ein:



Nach einem Klick auf OK sind die neuen Schritte angelegt:



Mit der Schaltfläche  können sie den markierten Eintrag löschen.

Mit einem Doppelklick auf einen Schritt können Sie diesen bearbeiten.

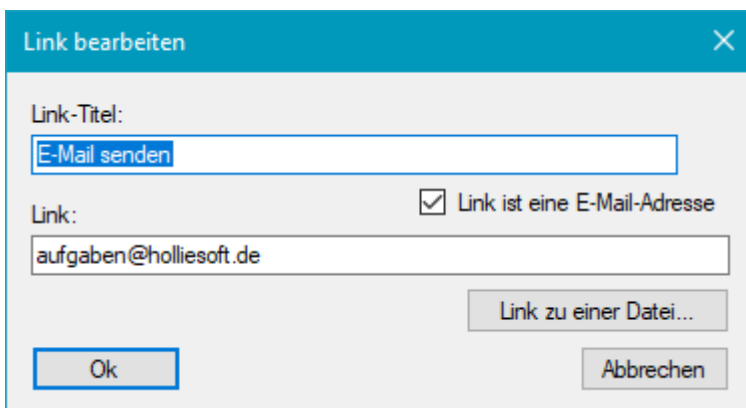
Die Schritte lassen sich mit der Maus per Drag & Drop sortieren.

Bei Serienaufgaben werden die Schritte nach erledigen der aktuellen Aufgabe der Serie für den Folgetermin automatisch auf nicht erledigt gesetzt.

LINKS

Sie können einer Aufgabe einen oder mehrere Links hinzufügen. Dies können normale Internet Links, aber auch E-Mail-Adressen oder Links zu Dateien auf Ihrer Festplatte sein.

Zum Hinzufügen eines Links steht Ihnen der Dialog [Link erstellen](#) zur Verfügung:



Ein Rechtsklick auf einen vorhandenen Link ermöglicht das Bearbeiten, das Aufrufen und Löschen des Links.

Die Links lassen sich mit der Maus per Drag & Drop sortieren.

WIEDERHOLUNG

Für regelmäßig immer wiederkehrende Aufgaben können Sie eine Wiederholungsregel einstellen.

Sie öffnen die Einstellungen für solche „Aufgabenserien“ über die Schaltfläche **Bearbeiten** in der Gruppe **Wiederholung**:

Erinnerung

☐ Aktiv 14.03.2019 17:56 ☐ Eigener /

Wiederholung

Bearbeiten

Bemerkungen

Wiederholungsregel bearbeiten

Aufgabe wiederholen

☐ Keine Wiederholung

☐ Täglich

☒ Wöchentlich

☐ Monatlich

Berechnung nächster Termin

☐ letzter Termin

☒ Erledigungstag

Wöchentliche Wiederholung

Wochentage

☐ Montag ☒ Dienstag ☐ Mittwoch ☐ Donnerstag ☐ Freitag

☐ Samstag ☐ Sonntag

jede 1 . Woche

Hinweis:
Die Wochentage beziehen sich auf das Fälligkeits-Datum.

Ok Abbrechen

Hier haben Sie über die Einstellung **Berechnung nächster Termin** die Möglichkeit festzulegen, wie bei einer Wiederholungsaufgabe der Folgetermin berechnet werden soll.

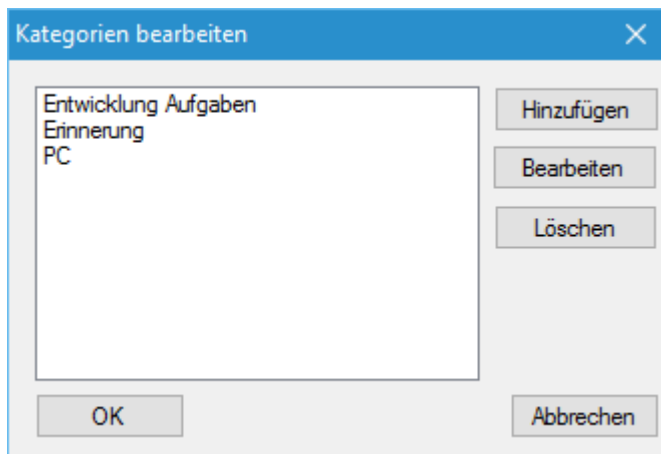
Mit **Letzter Termin** ist der letzte Wiederholungstermin Berechnungsbasis für den nächsten Termin. Beispiel: Eine Aufgabe für jeden 2. Arbeitstag wird einen Tag später erledigt, der nächste Termin ist dann bereits einen Arbeitstag später (ursprünglicher Termin + 2 Arbeitstage). Mit **Erledigungstag** ist das Datum für die Folgeaufgabe in 2 Arbeitstagen (heute + 2 Arbeitstage).

PRIORITÄT

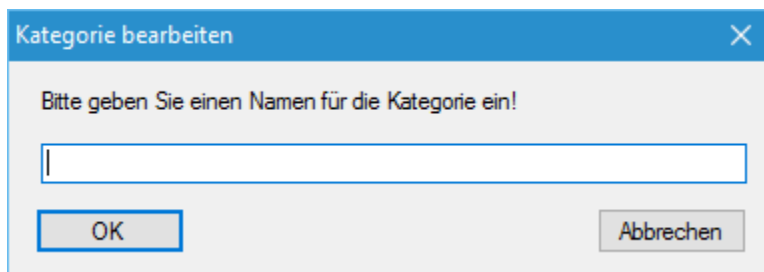
Die Priorität wird in der Aufgabenliste mit Symbolen dargestellt. Sie können Aufgaben mit einer Priorität versehen, um sie nach ihrer Wichtigkeit sortieren zu können.

KATEGORIE

Sie können einer Aufgabe eine Kategorie vergeben. Sie können eigene Kategorien erstellen, indem Sie den Dialog **Kategorien bearbeiten** aufrufen:



Über **Hinzufügen** können Sie Einträge erstellen:



Vorhandene Kategorienamen können nicht für neue Kategorienamen verwendet werden.

Bei den Kategorienamen wird die Groß / Kleinschreibung nicht unterschieden, d.h. wenn bereits eine Kategorie „auto“ existiert, dann kann keine zusätzliche Kategorie „Auto“ oder „AUTO“ etc. erstellt werden.

ERLEDIGTE AUFGABE AUTOMATISCH LÖSCHEN

Die Option **erledigte Aufgabe automatisch löschen** klicken Sie an, wenn Sie möchten, dass erledigte Aufgaben automatisch gelöscht werden. Standardmäßig werden erledigte Aufgaben nur aus der Ansicht entfernt.

ERINNERUNGS-AUFGABE ERSTELLEN

Der Modus zum Erfassen einer „Erinnerungs-Aufgabe“ enthält nur die wichtigsten Eingabefelder und dient dem schnellen Anlegen von einfachen Aufgaben mit Erinnerung:

Erinnerungs-Aufgabe erstellen

Titel:

Erinnerung in...
 10 Minuten

Erinnerungszeitpunkt
 12.03.2019 06:49

☐ Wiederholung Jeden 1 . Tag

Kategorie
 Erinnerung

Bemerkung

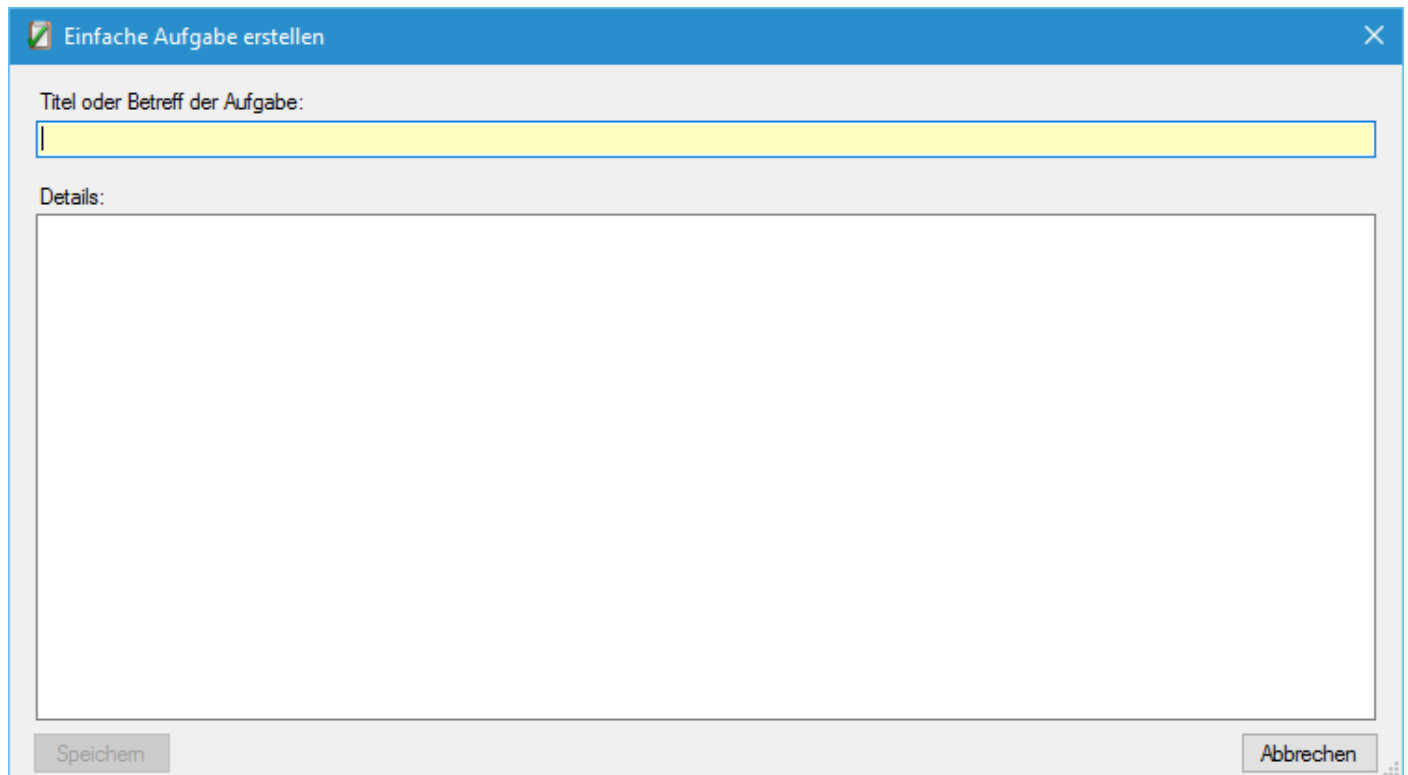
Sie haben hier die Möglichkeit, eine Erinnerung in einer bestimmten Anzahl von Minuten / Stunden / Tagen ab jetzt einzustellen („*Erinnerung in...*“) oder sie können einen bestimmten Erinnerungs-Zeitpunkt mit Datum und Uhrzeit einstellen. Das Datums- und das Uhrzeitfeld sind [intelligent](#).

Der eingestellte Erinnerungszeitpunkt wird automatisch auch als Beginn- und Fälligkeitsdatum gesetzt.

Als Kategorie wird „Erinnerung“ vorbelegt, diese kann jedoch geändert werden.

Über die Auswahlfelder hinter dem Kontrollkästchen [Wiederholung](#) können Sie eine Wiederholungsregel einstellen. Verfügbar sind die Wiederholungsregeln „*Täglich*“, „*jeden Arbeitstag*“, „*Wöchentlich*“ sowie „*Monatlich*“.

EINFACHE AUFGABE ERSTELLEN



The screenshot shows a dialog box titled 'Einfache Aufgabe erstellen' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a label 'Titel oder Betreff der Aufgabe:' followed by a yellow text input field. Below this is a label 'Details:' followed by a large, empty rectangular text area. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Speichern' on the left and 'Abbrechen' on the right.

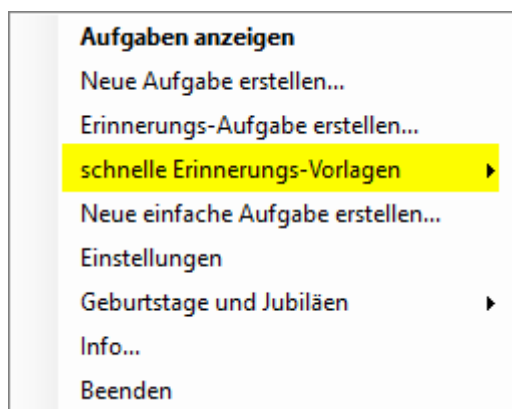
Mit der Funktion **neue einfache Aufgabe erstellen** können Sie eine einfache Aufgabe erstellen, die kein Fälligkeitsdatum und keine Erinnerung hat. Sie müssen als einzigen Wert den Titel der Aufgabe eingeben und können die Aufgabe direkt speichern. Auch bei diesen Aufgaben ist es möglich, die vorgegebenen Werte und alle anderen Optionen nachträglich einzustellen, wenn die Aufgabe erneut geöffnet wird.

SCHNELLE ERINNERUNGS-VORLAGEN

Mit der Funktion **Schnelle Erinnerungs-Vorlagen** ist es möglich, mit einem Betreff vorbelegte Erinnerungs-Aufgaben zu erstellen.

Dies kann zum Beispiel genutzt werden, um an eine bestimmte, unregelmäßig wiederkehrende Tätigkeit erinnert zu werden, z.B. dass man seinen gerade frisch aufgebrühten Tee trinkt.

Die schnellen Erinnerungsvorlagen findet man im Menü des Taskleisten-Symbols:



SCHNELLE ERINNERUNGS-VORLAGEN BEARBEITEN

Über den Untermenüpunkt **Bearbeiten** können Sie die Schnellen Erinnerungs-Vorlagen über einen Dialog bearbeiten:

Schnell-Erinnerungs-Vorlagen bearbeiten

Titel:

Erinnerung in

Beginn

Titel	Wert	Einheit	Beginn Minuten vor Erinnerung
Tee trinken	25	Minuten	0

SNHELL-ERINNERUNGS-VORLAGE HINZUFÜGEN

Um eine neue Schnell-Erinnerungs-Vorlage zu erstellen, klicken Sie bitte auf [Neue Vorlage](#).

Geben Sie dann den Titel ein und wählen Sie den Zeitpunkt der Erinnerung aus (zwischen 1 Minute und 1.000.000 Tagen).

Zusätzlich können Sie angeben, wie viele Minuten vor der Erinnerung der Beginn der Aufgabe gesetzt werden soll.

Klicken Sie zum Speichern auf [Eintrag speichern](#).

SNHELLE ERINNERUNGS-VORLAGE BEARBEITEN

Doppelklicken Sie auf den Eintrag, der bearbeitet werden soll. Die Daten des Eintrags werden zum Bearbeiten geöffnet. Sie können nun Änderungen durchführen.

SNHELLE ERINNERUNGS-VORLAGE LÖSCHEN

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu löschende Erinnerungsvorlage und klicken dann auf [Löschen](#). Bestätigen Sie die anschließende Meldung, falls Sie sich sicher sind, dass Sie diesen Eintrag wirklich löschen wollen.

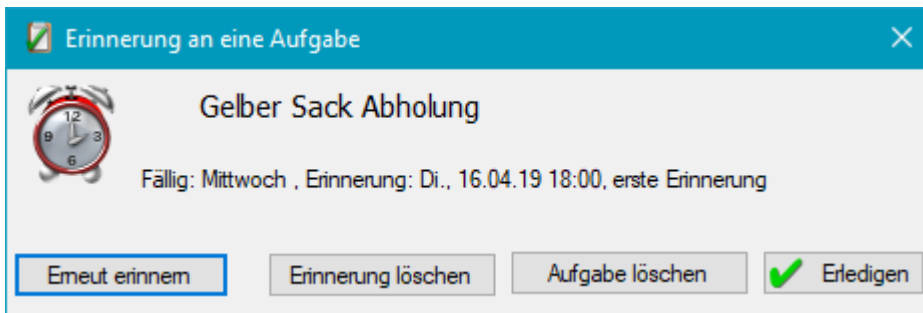
AUFGABEN BEARBEITEN

Wenn Sie in der Aufgabenübersicht eine Aufgabe doppelklicken, dann wird die Aufgabe zum Bearbeiten geöffnet.

Erledigte Aufgaben können nicht bearbeitet werden. Sie müssen bei erledigten Aufgaben die Aufgabe zunächst über das Kontextmenü der Aufgabenübersicht [auf unerledigt setzen](#).

ERINNERUNGSFENSTER

Wenn Sie eine Erinnerung an eine Aufgabe eingestellt haben, dann wird beim Erreichen des eingestellten Erinnerungs-Zeitpunkts ein Dialogfenster angezeigt, das Sie an die Aufgabe erinnert:



Beim Anzeigen des Erinnerungsfensters wird je nach Einstellung ein Alarm abgespielt und unter Windows 10 kann auch der Titel der fälligen Aufgabe vorgelesen werden.

In diesem Fenster werden der Titel der Aufgabe, Infos zur Fälligkeit und zur Erinnerungs-Zeit, die Bemerkungen sowie vorhandene Links angezeigt.

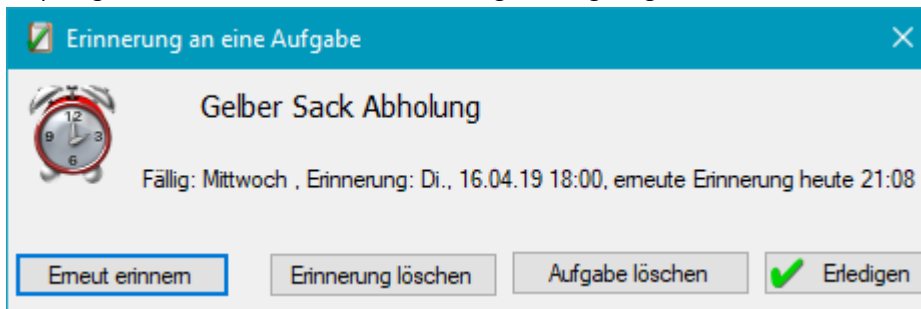
Wenn Sie auf den Betreff der Aufgabe doppelt klicken, wird die Aufgabe zum Bearbeiten geöffnet.

Erklärung der Schaltflächen:

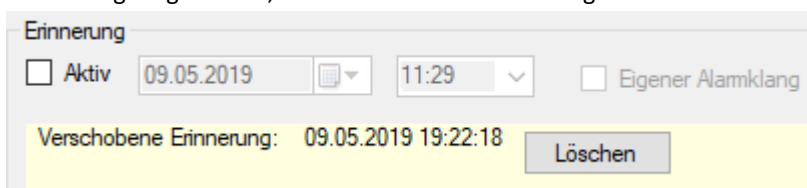
- **Erneut erinnern**

Zeigt einen Dialog an, in dem Sie wählen können, in wie viel Minuten, Stunden oder Tagen erneut an die Aufgabe erinnert werden wollen. Sie können eine vorgegebene Zahl auswählen oder selbst einen individuellen Wert eingeben. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf „erneut erinnern“ klicken, finden Sie im Kontextmenü einige Vorgaben für die erneute Erinnerung und können damit ein paar Mausklicks sparen.

Wenn eine Erinnerung auf diese Art verschoben wurde, wird bei erneuter Anzeige der Erinnerungsdialogs sowohl die ursprüngliche als auch die neueste Erinnerungszeit angezeigt:



Wird eine Aufgabe mit verschobener Erinnerung zum Bearbeiten geöffnet, dann wird dort auch auf die verschobene Erinnerung hingewiesen, diese kann dort auch direkt gelöscht werden:



- **Erinnerung löschen**


Löscht die Erinnerung – es wird keine weitere Erinnerung an diese Aufgabe angezeigt, die Aufgabe wird weiterhin in der Aufgabenliste angezeigt

- **Aufgabe löschen**

Die Aufgabe wird gelöscht. Falls es sich um eine Aufgabenserie handelt, wird nur die aktuelle Aufgabe gelöscht, die Serie wird fortgeführt.

- **Erledigen**

Mit **Erledigen** wird die Aufgabe als abgeschlossen markiert und taucht nicht mehr in der Standard-Ansicht auf. Wenn in den Einstellungen der Aufgabe angegeben ist, dass die Aufgabe beim Erledigen gelöscht werden soll, dann wird mit Klick auf „Erledigen“ die Aufgabe entsprechend automatisch gelöscht und ist im [Papierkorb](#) von „Aufgaben“ zu finden.

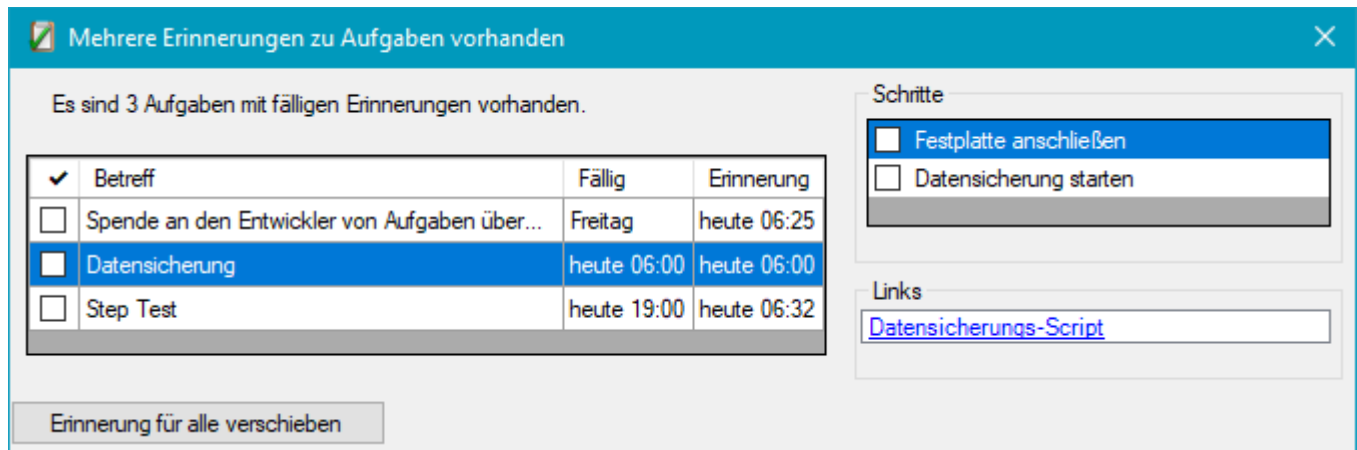
Wenn dieser Dialog mit  geschlossen wird, dann wird automatisch 10 Minuten später erneut an diese Aufgabe erinnert.

ERINNERUNGSFENSTER FÜR MEHRERE FÄLLIGE ERINNERUNGEN

Wenn mehrere fällige Erinnerungen vorhanden sind, wird eine Übersicht aller fälliger Aufgaben mit fälliger Erinnerung angezeigt. Sie können jede einzelne Aufgabe in diesem Fenster erledigen, verschieben oder bei Aufgabenserien die aktuelle Aufgabe löschen.

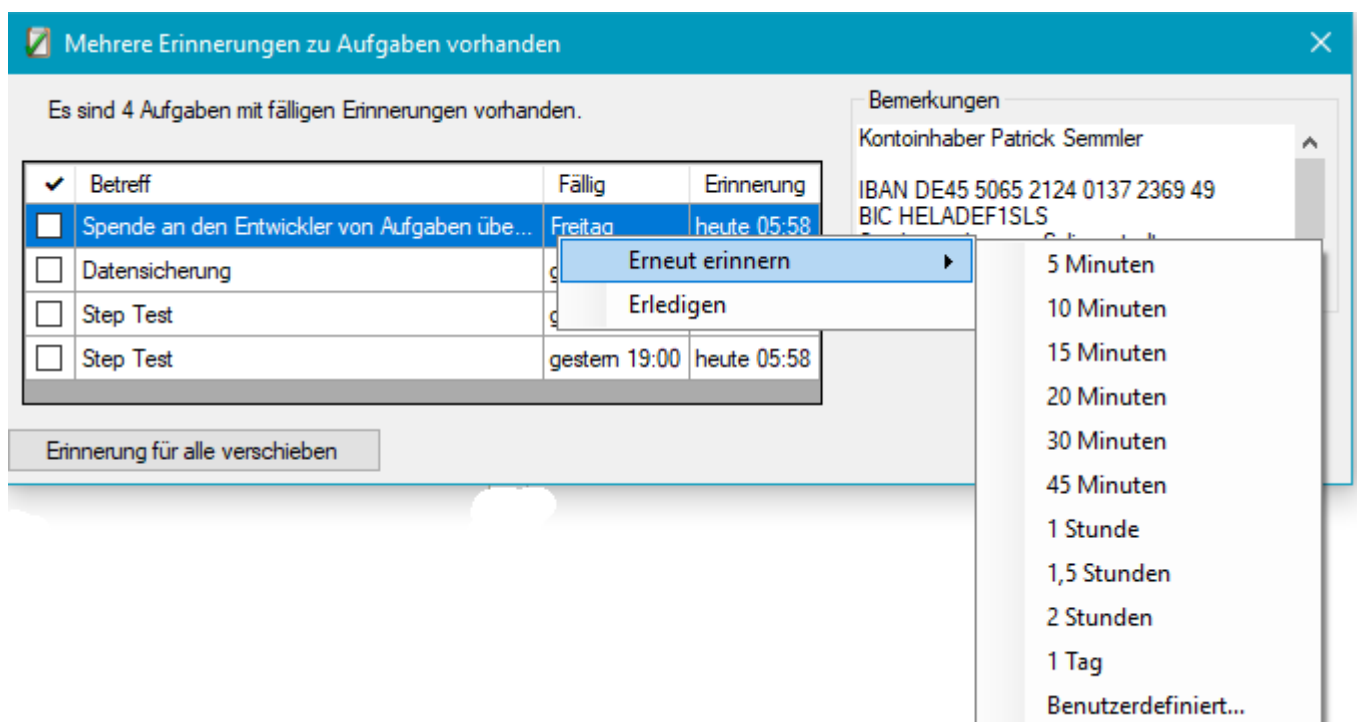
Auch beim Anzeigen dieses Erinnerungsfensters wird je nach Einstellung ein Alarm abgespielt und unter Windows 10 kann auch der Titel der fälligen Aufgaben vorgelesen werden.

Wenn Sie in diesem Fenster eine Aufgabe auswählen, bei der Bemerkungen, Schritte oder Links hinterlegt sind, dann werden diese rechts neben der Liste mit den Aufgaben angezeigt:



Wenn die Aufgabe Schritte hat, können die Schritte direkt hier abgehakt werden.






Die Optionen zum Bearbeiten der Aufgaben finden Sie im Kontextmenü (Rechtsklick):



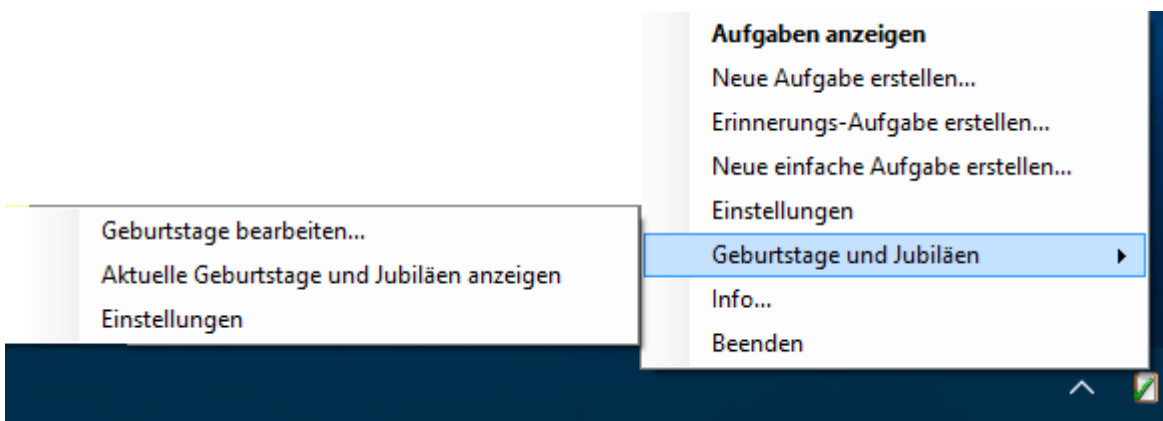
Über die Schaltfläche Erinnerung für alle verschieben wird für alle Aufgaben in dieser Liste um den Wert verschoben, den Sie im erscheinenden Auswahlfenster einstellen können. Beim Klick mit der rechten Maustaste auf diese Schaltfläche können Sie verschiedene Vorgaben für das Verschieben der Erinnerungen auswählen.

ERINNERUNG AN GEBURTSTAGE UND JUBILÄEN

Sie können sich mit „Aufgaben“ auch an Geburtstage und Jubiläen erinnern lassen. In einem voreingestellten Zeitraum werden Sie an anstehende Geburtstage und Jubiläen, die Sie einmal in Aufgaben gespeichert haben, mit einem sogenannten „Info-Flyout“ (kleines Fenster rechts unten, das automatisch erscheint und nach einigen Sekunden wieder verschwindet):

Geburtstagserinnerung				
Typ	Name	Datum	Alter	Notizen
	Marc-Philipp	gestern (27.11.)	40	
	Annette Karin Hort	heute (28.11.)	52	
	Siegfried Gerhard Skirde	morgen (29.11.)	22	
	Björn Groth	morgen (29.11.)	-	
	Unser Hochzeitstag	übermorgen (30.11.)	8	0180-FLEUROP

Über das Menü, das Sie über das Aufgaben-Symbol in der Taskleiste aufrufen können, können Sie das Untermenü **Geburtstage und Jubiläen** erreichen:



Über **Geburtstage bearbeiten** können Sie ein Fenster zur Erfassung von Geburtstagen und Jubiläen aufrufen. Wenn Sie hier Daten erfasst haben, dann erinnert Sie das Programm regelmäßig an die anstehenden Geburtstage und Jubiläen.

GEBURTSTAGE BEARBEITEN

Um einen Geburtstag oder ein Jubiläum zu erfassen, geben Sie die Daten im Bereich „Aktueller Datensatz“ ein:

Aktueller Datensatz			
Typ: <input type="text" value="Geburtstag"/>	Name: <input type="text" value="Stefan Heinzmann"/>	Datum: <input type="text" value="13.04.1973"/>	<input type="button" value="Neu"/>
Notizen: <input type="text" value="Familie"/>			<input type="button" value="Übernehmen"/>

- **Typ**
Sie können hier zwischen Geburtstag, Jahrestag, Hochzeitstag oder Todestag wählen. Je nach Typ wird bei der Erinnerung ein entsprechendes Symbol angezeigt.
- **Name**
Geben Sie hier den Namen der Person, die Geburtstag feiert, ein, oder (bei einem Jahrestag) den Namen des Ereignisses
- **Datum**
Geben Sie Tag, Monat und Jahr ein. Das Jahr muss nicht ausgefüllt werden. Sie können also auch Geburtstage erfassen, bei denen das Jahr nicht bekannt ist. 2stellige Jahreszahlen < 20 werden als Jahre im 21. Jahrhundert interpretiert (z.B. wird aus „19“ das Jahr „2019“), Jahre > 20 werden als Jahre im 20. Jahrhundert interpretiert, z.B. wird aus der Eingabe „76 das Jahr „1976“. Zur schnelleren Eingabe über den Ziffernblock kann auch „-“ oder „/“ als Trennzeichen verwendet werden.




- **Notizen**

Sie können hier weitere beliebige Informationen zu dem Ereignis speichern, z.B. „Arbeitskollege“ zur leichteren Zuordnung

Mit einem Klick auf **Übernehmen** wird der neue Eintrag gespeichert und in der Tabelle angezeigt.

Wenn Sie auf **Neu** klicken, werden die Eingaben verworfen und ein neuer Datensatz angelegt.

Wie bereits bei der Beschreibung des Feldes **Typ** erwähnt, wird für jeden Typ ein eigenes Symbol angezeigt:

Typ	Name	Datum	Jahr	Alter / Jahre	Notizen
	Marc-Philipp	01.02.	1972	44	
	Annette Karin Hort	02.02.	1960	56	
N	Björn Groth	03.02.	-	-	
†	Siegfried Gerhard Skirde	03.02.	1990	25	
	Unser Hochzeitstag	04.02.	2004	11	0180-FLEUROP

Um einen der Einträge zu bearbeiten, müssen Sie auf den zu bearbeitenden Eintrag doppelklicken oder auf den zu bearbeitenden Eintrag mit der rechten Maustaste klicken und **Eintrag bearbeiten** wählen.

Um einen Eintrag zu löschen, finden Sie beim Rechtsklick auf einen Eintrag den Menüpunkt **Eintrag löschen**.

GEBURTSTAGE IN DER GEBURTSTAGSLISTE SUCHEN

Geburtstagsliste filtern


Name:
Notizen:
Suchmodus: Enthält Text ▼
Suche Zurücksetzen

Wenn Sie einen bestimmten Geburtstag in der Liste suchen wollen, dann geben Sie den Namen oder einen beliebigen Teil des Names der gesuchten Person in das Eingabefeld **Name** des Abschnitts **Geburtstagsliste filtern** ein. Sie können auch nach dem Text einer Notiz zu einem Geburtstagseintrag suchen. Die Liste aktualisiert sich während der Eingabe automatisch.

Falls Sie nur nach dem Anfang oder Ende eines Eintrags suchen wollen, können Sie aus der Klappliste **Suchmodus** den entsprechenden Eintrag auswählen. Zusätzlich können Sie auch mit [regulären Ausdrücken](#) suchen.

Über **Suche Zurücksetzen** werden die Suchfelder automatisch geleert und wieder alle Einträge in der Liste angezeigt.

GEBURTSTAGSLISTE DRUCKEN

Die Geburtstagsliste kann auch gedruckt werden. Es wird das gedruckt, was angezeigt wird, es wird also die Sortierung und evtl. Filtereinstellungen (Suche nach Geburtstagen, siehe „[Geburtstag in der Geburtstagsliste suchen](#)“) berücksichtigt. Um die Geburtstagsliste zu drucken, klicken Sie entweder mit der rechten Maustaste in die Liste und wählen den Menüeintrag **Geburtstagsliste ausdrucken** oder benutzen einfach die Schaltfläche .

GEBURTSTAGSLISTE EXPORTIEREN / IMPORTIEREN

Die Geburtstagsliste kann in eine CSV-Datei exportiert werden. Diese CSV-Datei kann auf einem anderen Rechner, auf dem Aufgaben genutzt wird, wieder importiert werden.

BEHANDLUNG VON DUBLETTEN (DOPPELTE EINTRÄGE) BEIM IMPORTIEREN



Beim Import wird geprüft, ob die zu importierenden Einträge bereits auf dem Rechner befinden.

Die vermeintlich doppelten Einträge werden Ihnen in einer Liste angezeigt, in der die Unterschiede der Einträge angezeigt werden. Sie können dann für jeden einzelnen Eintrag auswählen, ob dieser ignoriert, als neuer Eintrag importiert oder ob der

vorhandene Eintrag ersetzt werden soll.

Dubletten-Liste

Beim Import wurde festgestellt, dass die folgenden Einträge im Namen und Datum identisch mit bereits vorhandenen Einträgen sind.
Bitte wählen Sie die Einträge, die Sie trotzdem importieren wollen.

Aktion wählen	Typ	Name	Datum	Jahr (importiert)	Notizen (importiert)	Jahr (original)	Notizen (original)
Ignorieren		Test neues Jahr	01.01.	-	Test	2000	Test
Ignorieren		Bernhard Nicke	31.12.	1990	Familie	1990	Arbeitskollegen

Ignorieren

Ersetzen

Neu

Speichern

Einstellungen für Geburtstage und Jubiläen

- ☒ Geburtstagserinnerung aktiv
- ☒ Geburtstage und Jubiläen beim Aufwachen aus dem Energiesparmodus anzeigen
- ☒ Beim Programmstart und beim Aufwachen aus dem Energiesparmodus als Dialogfenster anzeigen
- ☒ Anzeige der Geburtstage als Info-Flyout alle 1000 Minuten

Zeitraum für anzuzeigende Ereignisse

Dialogfenster
 2 Tage zurück
 7 Tage voraus

Info-Flyout
 0 Tage zurück
 1 Tage voraus

Speichern Abbrechen

GEBURTSTAGSERINNERUNG AKTIV

Schaltet die Erinnerung an Geburtstage komplett ein oder aus

GEBURTSTAGE UND JUBILÄEN BEIM AUFWACHEN AUS DEM ENERGIESPARMODUS ANZEIGEN

Zeigt die Liste der anstehenden Geburtstage und Jubiläen, wenn der PC aus dem Energiesparmodus „aufgeweckt“ wird.

BEIM PROGRAMMSTART UND BEIM AUFWACHEN AUS DEM ENERGIESPARMODUS ALS DIALOGFENSTER ANZEIGEN

Zeigt die Geburtstage beim Aufwecken aus dem Energiesparmodus und beim Start des Programms nicht als „Flyout“, sondern als zu bestätigenden Dialog:

Geburtstage und Jubiläen

Zeitraum: vorgestern bis in 7 Tagen

Typ	Name	Datum	Alter	Notizen
	Marc-Philipp	gestern (01.02.)	44	
	Annette Karin Hort	heute (02.02.)	56	
	Siegfried Gerhard Skirde	morgen (03.02.)	26	
	Björn Groth	morgen (03.02.)	-	
	Unser Hochzeitstag	übermorgen (04.02.)	12	0180-FLEUROP

☐ Heute nicht mehr zeigen Schließen

In diesem Dialog können Sie die Option **Heute nicht mehr anzeigen** verwenden, um die Geburtstagsinfo am aktuellen Tag nicht mehr angezeigt zu bekommen.

ANZEIGE DER GEBURTSTAGE ALS INFO-FLYOUT ALLE ... MINUTEN

Hier können Sie einstellen, ob wie oft das „Info-Flyout“ mit den Geburtstagen angezeigt wird

ZEITRAUM FÜR ANZUZEIGENDE EREIGNISSE

Hier können Sie einstellen, wie weit in die Zukunft oder Vergangenheit nach Geburtstagen gesucht werden soll.

AKTUELLE GEBURTSTAGE UND JUBILÄEN ANZEIGEN

Dieser Menüpunkt öffnet den Dialog zur Anzeige kommender und ggf. vergangener Geburtstage:

Typ	Name	Datum	Alter	Notizen
	Marc-Philipp	gestern (01.02.)	44	
	Annette Karin Hort	heute (02.02.)	56	
	Siegfried Gerhard Skirde	morgen (03.02.)	26	
	Björn Groth	morgen (03.02.)	-	
	Unser Hochzeitstag	übermorgen (04.02.)	12	0180-FLEUROP

☐ Heute nicht mehr zeigen Schließen

EINSTELLUNGEN

Über den Menüpunkt **Einstellungen** im Taskleiten-Menü von „Aufgaben“ können Sie das Fenster „Einstellungen“ aufrufen:

Einstellungen und Datenpflege

Allgemein | Aufgaben | Erinnerungen | Daten

Flyout zur Information über unerledigte Aufgaben

☐ Zeige Flyout bei unerledigten fälligen Aufgaben alle 15 Minuten

Programmstart

☒ Mit Windows starten

☒ Aufgabenliste beim Programmstart anzeigen

Bestätigungen

☒ Beenden des Programms bestätigen

Standard-Uhrzeiten im Kontextmenü

Morgens: 04:00 Mittags: 12:00 Abends: 19:00

Vormittags: 09:00 Nachmittags: 14:00 Nachts: 23:59

Fehlersuche

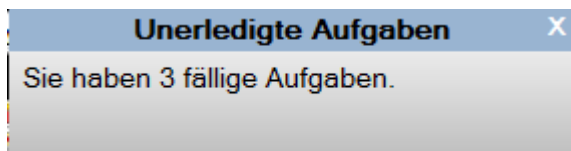
Log-Modus: Warn

Sie finden in mehreren Bereichen nützliche Einstellungen zu „Aufgaben“:

ALLGEMEIN

FLYOUT ZUR INFORMATION ÜBER UNERLEDIGTE AUFGABEN

Wenn diese Option eingeschaltet ist, dann wird im eingestellten Abstand ein kleines Fenster eingeblendet, das Sie über fällige Aufgaben informiert:



Wenn auf dieses Fenster doppelklickt wird, öffnet sich direkt die Aufgabenliste.

PROGRAMMSTART

Hier können Sie festlegen, ob Aufgaben beim Windows-Start automatisch startet (empfohlen) und ob die Aufgabenliste beim Programmstart angezeigt werden soll.

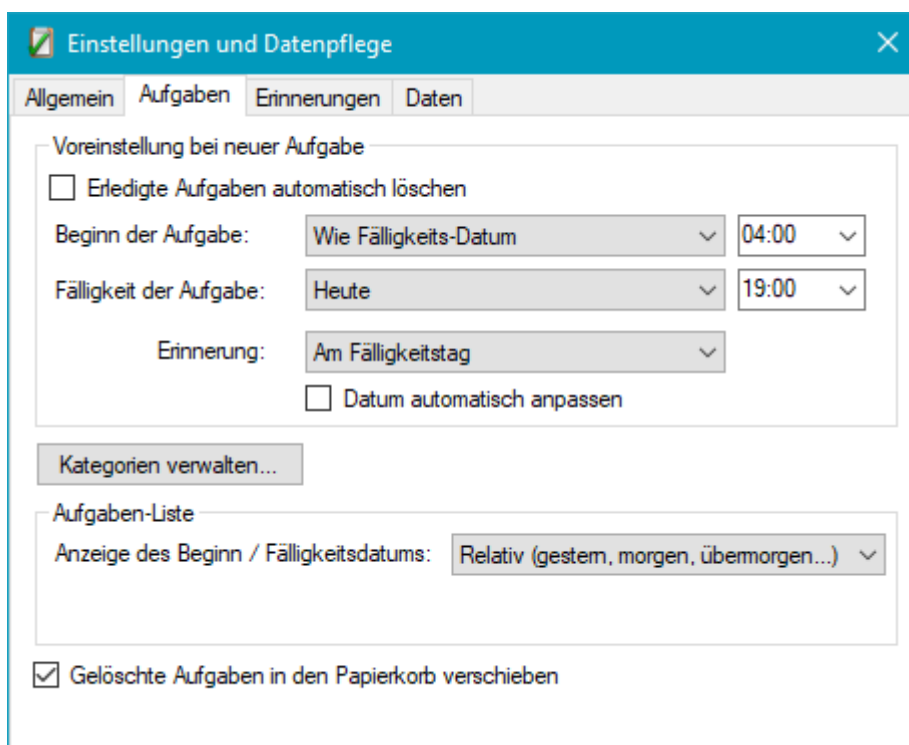
BESTÄTIGEN

Damit Sie Aufgaben nicht versehentlich beenden, wird eine Rückfrage beim Schließen des Programms angezeigt. Diese Rückfrage aktivieren oder deaktivieren Sie mit dieser Einstellung.

STANDARD-UHRZEITEN IM KONTEXTMENÜ

Die Zeiteingabe-Felder im „Aufgabe Bearbeiten“-Fenster haben ein Kontextmenü, um eine Uhrzeit für morgens, mittags usw. schnell einfügen zu können. Die Vorgaben dafür können Sie hier machen.

AUFGABEN



VOREINSTELLUNG BEI NEUER AUFGABE

Hier können Sie einige Standard-Voreinstellungen für neue Aufgaben ändern:

BEGINN DER AUFGABE

Standardwert für das Beginn-Datum einer Aufgabe (relativ zum Fälligkeitsdatum) sowie die vorgegebene Uhrzeit für den Beginn.

FÄLLIGKEITSDATUM

Standardwert für die Fälligkeit einer Aufgabe (relativ zum aktuellen Datum) sowie die vorgegebene Uhrzeit der Fälligkeit.

ERINNERUNG

Die Erinnerung kann entweder an das Fälligkeitsdatum oder das Beginn-Datum gekoppelt werden. Zusätzlich kann es auch manuell eingestellt werden, dann kann eine Uhrzeit hier voreingestellt werden:

Erinnerung: Benutzerdefiniert 10:00

DATUM AUTOMATISCH ANPASSEN

Aktiviert die Funktion zum automatischen Synchronisieren der Datumsfelder für alle neuen Aufgaben.

KATEGORIEN VERWALTEN...

Hier können Sie Kategorien erstellen, umbenennen oder löschen.

AUFGABEN-LISTE

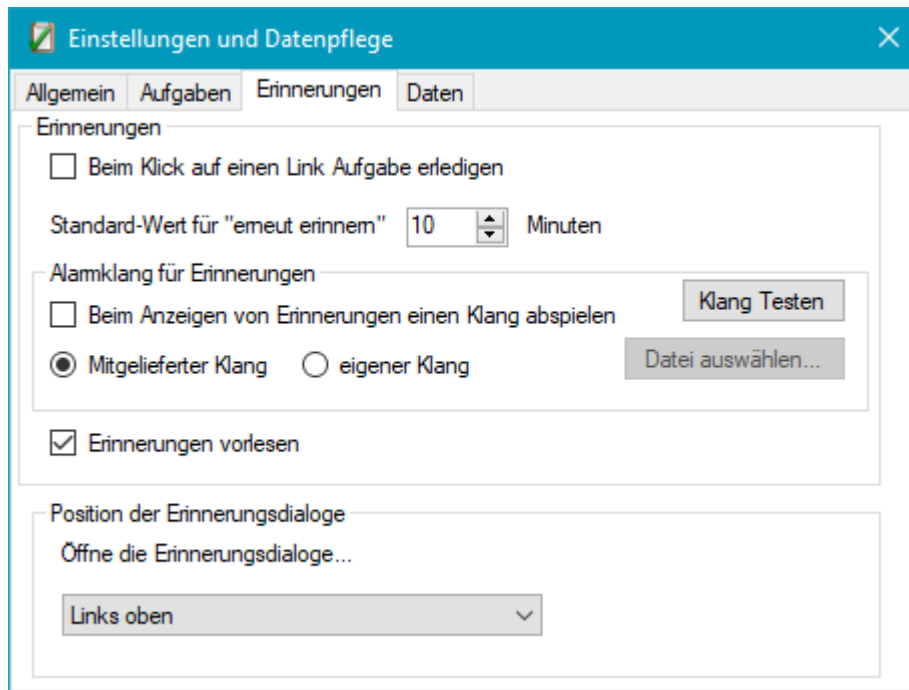
Über die Einstellung Anzeige des Beginn / Fälligkeitsdatums können Sie einstellen, wie das Datum in der Aufgabenliste angezeigt werden soll. Sie können wählen, ob das Datum für die letzten/nächsten paar Tage mit einem relativen Begriff wie „*gestern, heute, morgen...*“ dargestellt wird (Standard-Einstellung), oder ob das Datum bzw. das Datum inkl. Wochentag angezeigt werden soll.

Bei der Einstellung „Relativ“ werden Tage, die bis zu 2 Tagen in der Zukunft bzw. Vergangenheit liegen, mit „*vorgestern, gestern, heute, morgen, übermorgen*“ angezeigt. Für Tage, die bis zu einer Woche in der Vergangenheit liegen, wird der Wochentag (z.B. „Mittwoch“) angezeigt. Tage, die weiter in der Vergangenheit oder Zukunft liegen, werden mit Wochentagskürzel und vollem Datum angegeben, z.B. „Di., 16.04.19“.

GELÖSCHTE AUFGABEN IN DEN PAPIERKORB VERSCHIEBEN

Wenn Sie diese Einstellung anwählen, dann werden gelöschte Aufgaben in einem Papierkorb aufbewahrt (aufrufbar im Hauptfenster von Aufgaben über den Reiter **Erweitert**). Sie können die gelöschten Aufgaben dort bei Bedarf wiederherstellen.

ERINNERUNGEN



BEIM KLICK AUF EINEN LINK AUFGABE ERLEDIGEN

Wenn Sie möchten, dass eine Aufgabe, die mit einem Link verknüpft ist, automatisch beim Klick auf den Link im Erinnerungsdialog erledigt wird, dann aktivieren Sie diesen Kontrollkästchen.

STANDARD-WERT FÜR „ERNEUT ERINNERN“

Hier können Sie festlegen, um wie viele Minuten Erinnerungen beim Schließen des Erinnerungsfensters mit der Schaltfläche X verschoben werden. Dieser Wert ist auch der voreingestellte Wert beim Klick mit der linken Maustaste auf **Erneut erinnern** bzw. **Erinnerung für alle verschieben**.

ALARMKLANG FÜR ERINNERUNGEN

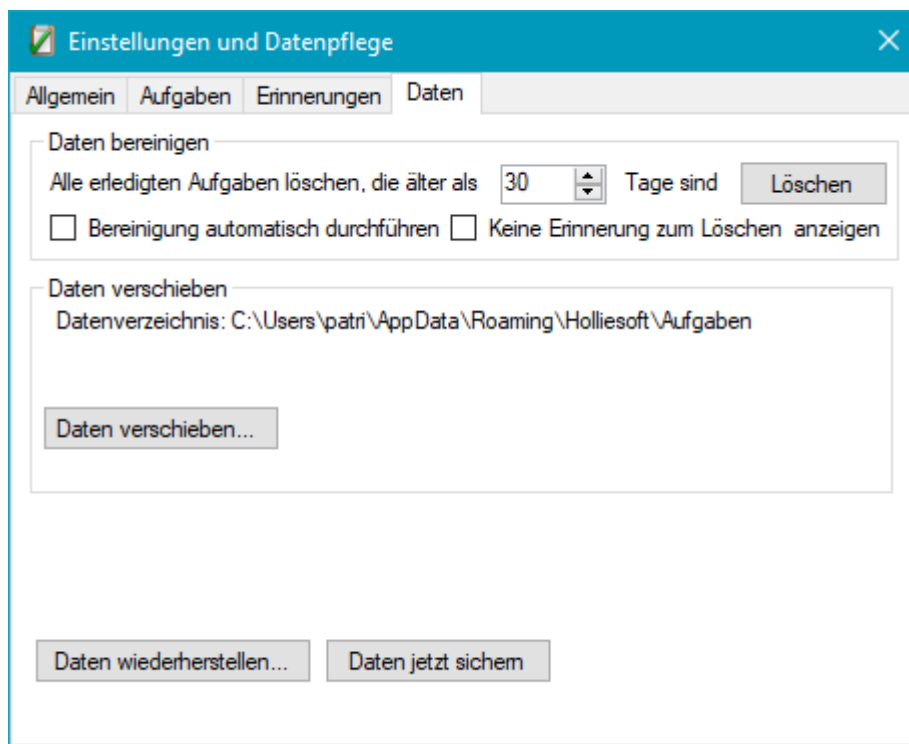
Hier können Sie eine eigene WAV- oder MP3-Datei auswählen, die bei der Anzeige einer Erinnerung abgespielt werden soll.

ERINNERUNGEN VORLESEN

Unter Windows 10 wird bei Anzeige der Erinnerung der Betreff der Aufgabe vorgelesen, falls diese Option aktiviert wurde. Da hierfür eine Betriebssystem-Funktion verwendet wird, geht dies leider nicht unter Windows 7 oder 8.

POSITION DER ERINNERUNGSDIALOGUE

Wenn die Erinnerungsdialoge an einem anderen Ort angezeigt werden sollen, dann können sie dies hier einstellen.



DATEN BEREINIGEN

Hier können Sie alte, erledigte Aufgaben automatisiert löschen lassen.

Mit der Option „Bereinigung automatisch ausführen“ werden die erledigten Aufgaben nach der hier eingestellten Frist automatisch ohne Rückfrage gelöscht.

In regelmäßigen Abständen wird eine Erinnerung angezeigt, dass es erledigte Aufgaben gibt, die gelöscht werden können. Wenn Sie diese Erinnerung deaktivieren möchten, dann können Sie das mit der Option „Keine Erinnerung zum Löschen anzeigen“.

DATEN VERSCHIEBEN

Standardmäßig werden alle Daten und Einstellungen von Aufgaben im Verzeichnis "**Anwendungsdaten**" gespeichert. Wenn Sie die Daten lieber in einem anderen Ordner, z.B. in "**Dokumente**" speichern möchten, dann können Sie hier die Daten verschieben.

DATEN WIEDERHERSTELLEN

Alle 12 Stunden werden die Daten von Aufgaben automatisch gesichert. Die Sicherung der Aufgaben, Geburtstage und Einstellungen erfolgt jeweils getrennt. Über die Schaltfläche **Daten wiederherstellen...** können Sie die gesicherten Daten wiederherstellen. Sie können dann aus einem Dialog die wiederherzustellenden Daten auswählen:

Daten aus automatischer Sicherung wiederherstellen		✕
Sicherungstyp	Sicherungszeit	
Einstellungen	05.05.2019 11:00:09	
Geburtstage	05.05.2019 11:00:09	
Aufgaben	05.05.2019 11:00:09	
Einstellungen	04.05.2019 21:05:40	
Geburtstage	04.05.2019 21:05:40	
Aufgaben	04.05.2019 21:05:40	
Einstellungen	03.05.2019 20:20:05	
Geburtstage	03.05.2019 20:20:05	
Aufgaben	03.05.2019 20:20:05	
Einstellungen	03.05.2019 05:32:17	
Geburtstage	03.05.2019 05:32:17	
Aufgaben	03.05.2019 05:32:17	
Einstellungen	02.05.2019 16:53:49	
		Wiederherstellen

DATEN JETZT SICHERN

Führt sofort eine Sicherung der Aufgaben-Daten durch.

PAPIERKORB

Über den Reiter **Erweitert** können Sie den „Papierkorb“ aufrufen. Dort finden Sie – sofern die entsprechende Option in den Einstellungen aktiviert wurde – Ihre gelöschten Aufgaben wieder:

Papierkorb				
X	Prio	Titel	Beginn	Fällig
<input type="checkbox"/>	•	Neue Aufgaben-Version veröffentlichen	02.02.2016	02.02.2016
<input type="checkbox"/>	•	Neue Aufgaben-Version veröffentlichen	09.02.2016	09.02.2016
<input type="checkbox"/>	!!	Datensicherung	02.02.2016	02.02.2016
<input type="checkbox"/>	•	Neue Aufgaben-Version veröffentlichen	04.02.2016	04.02.2016
<input type="checkbox"/>	▼	Post abheften	01.02.2016	01.02.2016
<input checked="" type="checkbox"/>	!!	Spende an den Entwickler von Aufgaben überwe	31.01.2016	02.02.2016
<input checked="" type="checkbox"/>	!	Datensicherung	02.02.2016	02.02.2016
<input checked="" type="checkbox"/>	•	Robert anrufen	02.02.2016	02.02.2016

Wiederherstellen
Endgültig löschen Strg+Entf
Papierkorb leeren
Alle markieren Strg+A

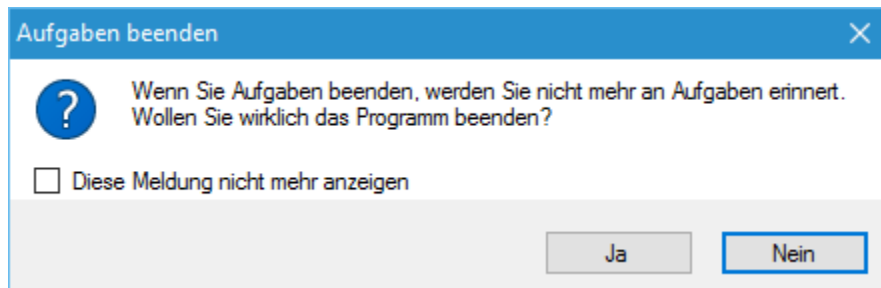
Über einen Rechtsklick auf eine Aufgabe können Sie die markierte Aufgabe wiederherstellen, endgültig löschen oder den gesamten Papierkorb leeren.

AUFGABEN BEENDEN

Auf dem Reiter **Erweitert** des Hauptfensters finden Sie die Schaltfläche zum Beenden:



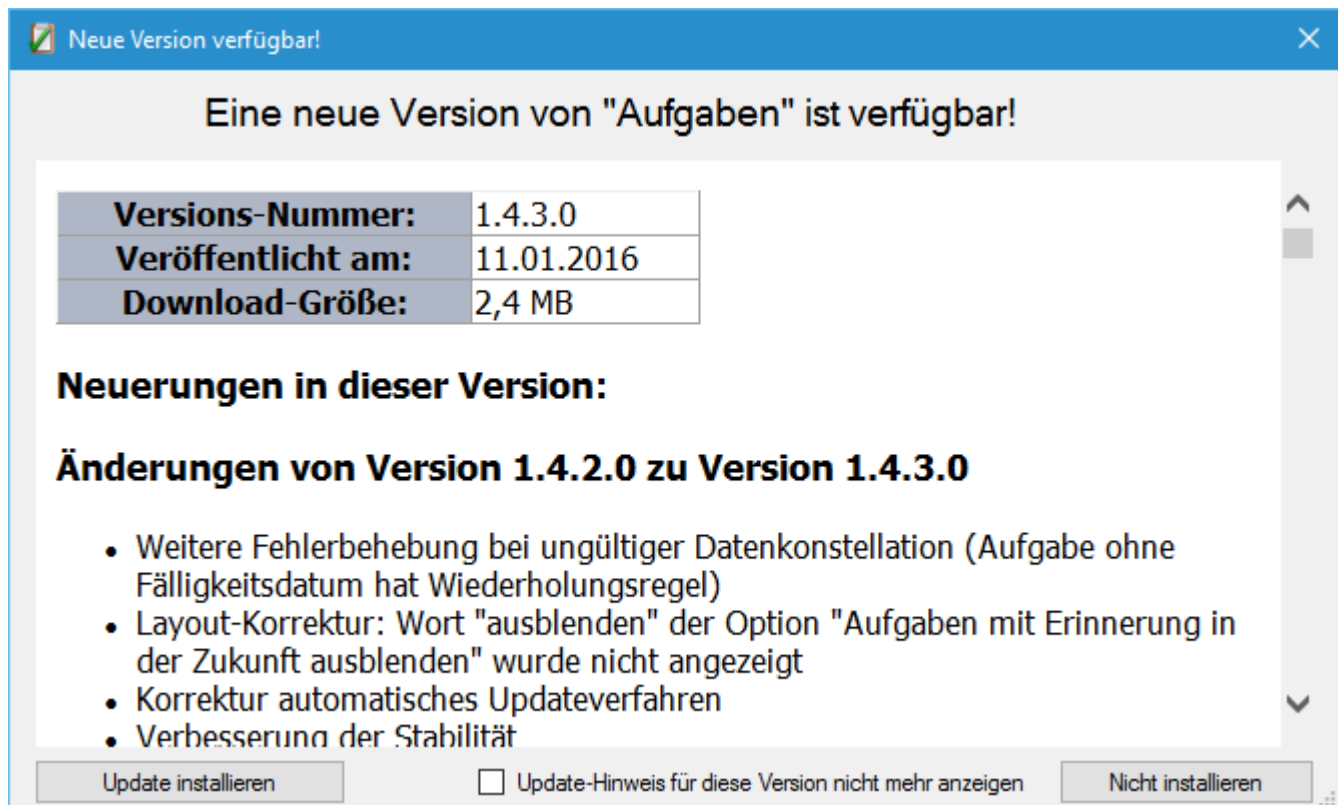
Damit Sie nicht versehentlich Aufgaben beenden, fragt das Programm noch, ob Sie Aufgaben wirklich beenden wollen:



Sie können diese Rückfrage für die Zukunft unterdrücken. Diese Funktion kann in den [Einstellungen](#) jederzeit wieder aktiviert werden.

AUTOMATISCHE PROGRAMMAKTUALISIERUNG

Das Programm sucht automatisch nach neuen Programmversionen. Wenn eine neue Version gefunden wurde, dann wird diese automatisch heruntergeladen. Beim nächsten Programmstart werden Sie über die Neuerungen informiert und können bestimmen, ob die neue Programmversion installiert werden soll:



Die Installation der neuen Programmversion läuft völlig automatisch, Sie brauchen nicht das komplette Installationsprogramm durchklicken. Nach der Aktualisierung wird „Aufgaben“ neu gestartet.


Wenn Sie die aktuelle Version überspringen möchten, dann können Sie einen Haken bei [Update-Hinweis für diese Version](#) [nicht mehr anzeigen](#) setzen. Wenn Sie den Haken nicht setzen und auf [Nicht installieren](#) klicken, dann werden Sie nach 30 Minuten erneut an die neue Version erinnert.

FAQ (HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN)

SYSTEMVORAUSSETZUNGEN

Aufgaben läuft unter Windows 8.1 und Windows 10 und sollte auch unter den jeweiligen Serverversionen laufen (Serverversionen allerdings ohne Garantie oder Support).

Als Arbeitsspeicher werden mindestens 2 GB benötigt, empfohlen werden 4 GB für ein allgemein flüssiges Arbeiten (nicht nur mit Aufgaben).

 Windows 7 wurde von Microsoft nur bis Januar 2020 mit Sicherheitsupdates versorgt. Ich empfehle den sofortigen Umstieg auf Windows 10. Die Aktualisierung auf Windows 10 ist immer noch inoffiziell kostenlos möglich. Wenn Sie im Internet nach „Windows 10 Media Creation Tool Upgrade Windows 7“ suchen, finden Sie entsprechende detaillierte Anleitungen. Seit dem 31.12.2019 werden neuere Versionen von „Aufgaben“ nicht mehr unter Windows 7 getestet, daher kann ich Probleme, die unter Windows 7 auftreten, nicht mehr nachstellen und beheben.

ICH NUTZE NOCH WINDOWS XP / WINDOWS VISTA / WINDOWS 7 UND ICH MÖCHTE AUFGABEN OHNE DIE NERVIGE HINWEISMELDUNG NUTZEN. LÄSST SICH DIE MELDUNG AUSSCHALTEN?

Die Meldung lässt sich nicht ausschalten. Bitte beachten Sie, dass eine Nutzung von Windows XP und Windows Vista mit bestehender Internetverbindung sehr fahrlässig ist, da Microsoft keine Sicherheitsupdates für diese Windows-Versionen mehr bereitstellt. **Ab der nächsten größeren Version lässt sich Aufgaben auch nicht mehr unter den alten Windows-Versionen starten.**

GIBT ES EINE PORTABLE VERSION, DIE OHNE INSTALLATION LÄUFT?



Unter <http://www.holliesoft.de/weblog/aufgaben/> können Sie eine portable Version als zip-Datei herunterladen. Diese Version benötigt keine Adminrechte und kann z.B. einfach in einen Ordner unter „**Dokumente**“ entpackt und gestartet werden.

WIE KANN ICH DAS SYMBOL VON „AUFGABEN“ IN DER TASKLEISTE DAUERHAFT ANZEIGEN?

Diese Frage beantwortet ein kleines [Video](#).

WO SPEICHERT AUFGABEN SEINE DATEN?

Die Daten von Aufgaben sind im Ordner „**Anwendungsdaten**“ im Unterordner „**Holliesoft**“ gespeichert.

Den Ordner „**Anwendungsdaten**“ können Sie am einfachsten aufrufen, wenn Sie auf der Tastatur die Windows-Taste  zusammen mit der Taste „**R**“ drücken und in das erscheinende Fenster „Ausführen“ den Text „%appdata%“ eingeben und  klicken.

Wenn Sie die portable Version verwenden, dann werden die Daten in dem Programm-Unterverzeichnis „**Daten**“ gespeichert.

ICH HABE VERSEHENTLICH MEINE AUFGABEN / GEBURTSTAGE GELÖSCHT. WAS KANN ICH TUN?

Die Aufgaben, Geburtstage und Einstellungen werden automatisch alle 12 Stunden gesichert. Sie können einen älteren Stand der Daten über die Einstellungen auf dem Reiter [Daten](#) wiederherstellen.

Bitte beachten Sie: die Wiederherstellung überschreibt alle zwischenzeitlichen Änderungen!

WAS IST DAS MICROSOFT .NET FRAMEWORK UND WARUM MUSS ICH DAS FÜR „AUFGABEN“ INSTALLIEREN?

Das .Net Framework von Microsoft ist eine Erweiterung für Windows, die von immer mehr modernen Programmen benötigt wird. Durch das .Net Framework können Anwendungen effizienter und zuverlässiger erstellt werden. Dadurch, dass viele Funktionen durch dieses Framework automatisch bereitgestellt werden, sind Programme, die das Framework benutzen, automatisch kleiner als herkömmliche Programme und zuverlässiger, da gut getestete Funktionalitäten des Frameworks verwendet werden.

Ab Windows 8 ist das .Net Framework 4.x bereits vorhanden und muss nicht extra installiert werden.

GLOSSAR

Aufgabe

Eine Aufgabe ist eine zu erledigende Tätigkeit.

Fälligkeit

Die „Fälligkeit“ bezeichnet das Datum, an dem eine Aufgabe erledigt sein muss.

Taskleiste

Die Taskleiste ist die Leiste, die sich (meist) am unteren Bildschirmrand befindet. Links befindet sich die Schaltfläche „Start“, rechts die aktuelle Uhrzeit.

Kontrollkästchen

Ein Kontrollkästchen dient zum An-und Ausschalten einer Option:

☒ Aufgabenliste beim Programmstart anzeigen

Der englische Ausdruck dafür ist „Checkbox“.

Klappliste

Aufklappbare Liste mit Auswahlwerten:



Der englische Ausdruck dafür ist „Combobox“

Kontextmenü

Auf ein bestimmtes Element bezogenes Menü, das beim rechten Mausklick geöffnet wird.