



9

Aufgaben

In diesem Kapitel:

- Der Bereich »Aufgaben« im Überblick
- Ansichten und Anordnungen
- Aufgaben eintragen
- Die Aufgabenleiste
- Mit Aufgaben arbeiten
- Serienaufgaben
- Aufgabenanfragen
- Statusberichte
- Aufgaben drucken

Über die Funktionen im Modul *Aufgaben* können Sie Ihre noch zu erledigenden Tätigkeiten – ähnlich wie bei einer handgeschriebenen Aufgabenliste – in einer Liste zusammenstellen und nachverfolgen. Aufgaben sind mit den Terminen im Kalender insofern verwandt, als auch sie meist an einen bestimmten Zeitpunkt geknüpft sind. Deswegen weisen die Funktionen in diesem Modul auch Ähnlichkeiten mit denen im Bereich *Kalender* auf. Aufgaben müssen aber nicht mit einem Termin verbunden sein.

Aufgaben definieren Sie in einem Formular. Sie können darin – neben der Beschreibung der Tätigkeit – Daten zur Fälligkeit, zum Status und Fortschritt der Arbeit sowie zur Priorität angeben. Sie können auch die Erinnerungsfunktion nutzen und ein Fälligkeitsdatum angeben. Auch Serienaufgaben – also Aufgaben, die sich in einem bestimmten zeitlichen Rhythmus wiederholen – sind möglich.

Um Aufgaben an andere Personen zu delegieren, arbeiten Sie mit Aufgabenanfragen. Ein Vorgesetzter kann beispielsweise eine Aufgabe einem Untergebenen übertragen, ebenso ein Mitarbeiter einem Teamkollegen. Für eine solche Aktion sind also mindestens zwei Personen erforderlich: Eine Person zum Senden einer Aufgabenanfrage und eine weitere Person zum Beantworten der Anfrage.

Der Bereich »Aufgaben« im Überblick

Mithilfe der Funktionen des Outlook-Moduls *Aufgaben* können Sie noch zu Erledigendes – ähnlich wie bei einer handgeschriebenen To-do-Liste – in einer Liste zusammenstellen und nachverfolgen. Aufgaben sind mit den Terminen im Kalender insofern verwandt, als auch Aufgaben meist an einen bestimmten Zeitpunkt geknüpft sind. Deswegen weisen die Funktionen in diesem Modul auch Ähnlichkeiten mit denen im Bereich *Kalender* auf. Aufgaben müssen aber nicht zwingend mit einem Termin verbunden sein.

- 1 Zur Anzeige der Aufgaben klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Aufgaben*.
- 2 Im Ordnerbereich wird für jedes erstellte Konto ein Aufgabenordner angelegt. Außerdem finden Sie hier einen Ordner mit dem Namen *Vorgangsliste*, in dem alle Aufgaben gemeinsam dargestellt werden.

- 3 Die Aufgaben aus dem markierten Ordner werden standardmäßig in tabellarischer Form dargestellt und als Vorgangsliste bezeichnet. Darin werden die anstehenden Aufgaben in Termingruppen – *Heute, Diese Woche, Nächsten Monat* usw. – angezeigt. Diese Liste ist standardmäßig gefiltert, sodass nur die noch nicht erledigten Aufgaben angezeigt werden.
- 4 In mehreren Ansichten werden zusätzliche Symbole und Formate angezeigt. Ist beispielsweise eine Aufgabe bereits überfällig, wird sie in der Liste rot gekennzeichnet.
- 5 Ist der Lesebereich eingeschaltet, werden darin Details zu der im Ansichtsbereich markierten Aufgabe wiedergegeben. Sie finden darin Informationen, die in der Zusammenfassung nicht angezeigt werden können.
- 6 Wie in allen Outlook-Bereichen finden Sie auch bei den Aufgaben die Aufgabenleiste mit mehreren Abschnitten. Zum Ein- und Ausschalten dieser Leiste benutzen Sie die Befehle im Menü zu *Aufgabenleiste* in der Gruppe *Layout* auf der Registerkarte *Ansicht*.
- 7 Über das Feld *Vorgangsliste durchsuchen* können Sie nach bestimmten Aufgaben suchen, das funktioniert auf die gleiche Weise wie bei E-Mail-Nachrichten.

Siehe auch

Weitere Hinweise zum Suchen nach Outlook-Elementen finden Sie auf Seite 134 ff. Dort geht es zwar um Nachrichten, die Methoden sind aber dieselben.

Vorgangsliste - Kolberg.M@mail.com - Outlook

DATEI | START | SENDEN/EMPFANGEN | ORDNER | ANSICHT

Neue Aufgabe | Neue E-Mail | Neue Elemente | Löschen | Antworten | Allen antworten | Weiterleiten | Als erledigt markieren | Aus Liste entfernen | Heute | Morgen | Diese Woche | Nächste Woche | Kein Datum | Benutzerdefiniert | Ansicht ändern | Verschieben | OneNote | Kategorisieren | Personen suchen | Adressbuch

Vorgangsliste durchsuchen (Strg+E)

Anordnen nach: Kennzeichen: Fällig am | Heute

Neue Aufgabe eingeben

Heute

Festplatte austauschen

Diese Woche

Finanzplanung abschließen

Nächsten Monat

Auto zum TÜV

Diese Aufgabe ist in 4 Tagen fällig.

Betreff: Finanzplanung abschließen

Fällig am: Diese Aufgabe ist am 21.12.2012 fällig.

Status: Nicht begonnen | Priorität: Normal

Besitzer: Michael Kolberg

Daten für 2. Halbjahr fehlen noch!

Dezember 2012

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Anordnen nach: Kennzeichen: Fällig am | Heute

Neue Aufgabe eingeben

Heute

Festplatte austauschen

Diese Woche

Finanzplanung abschließen

E-Mail | Kalender | Personen | Aufgaben | ...

FILTER ANGEWENDET

Siehe auch

Andere Formen der Ansicht sind möglich. Diese wählen Sie über den Katalog zu *Ansicht ändern* in der Gruppe *Aktuelle Ansicht* auf der Registerkarte *Ansicht*. Weitere Details hierzu finden Sie auf den nächsten Seiten.

Tipp

Wie die Aufgaben in der Vorgangsliste sortiert werden, können Sie über Befehle auf der Registerkarte *Ansicht* einstellen. Details dazu finden Sie auf Seite 211.

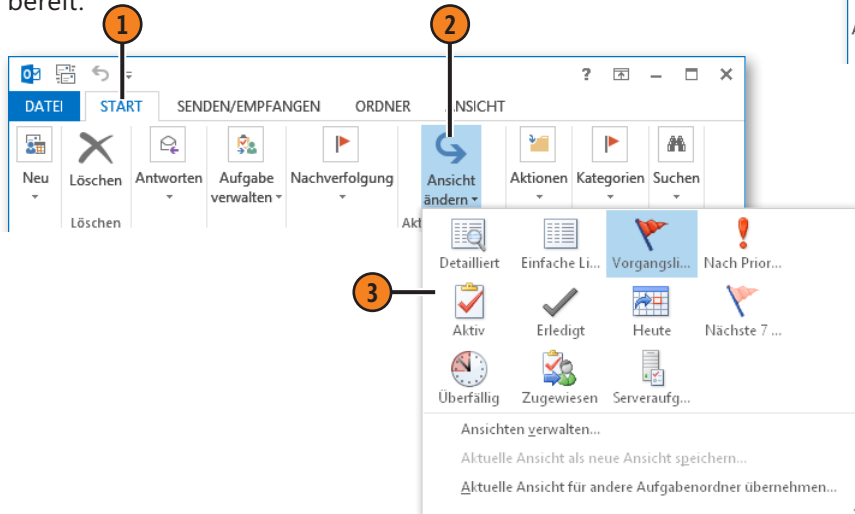
Ansichten und Anordnungen

In der Tabellendarstellung *Vorgangsliste* werden die anstehenden Aufgaben in Termingruppen geordnet. Sie finden hier beispielsweise die Gruppen *Heute*, *Morgen*, *Diese Woche*, *Nächsten Monat* usw. Die Vorgangsliste ist standardmäßig gefiltert, sodass nur die noch nicht erledigten Aufgaben dort erscheinen. Es sind aber

auch andere Formen der Ansicht möglich. Außerdem können Sie über *Anordnungen* festlegen, nach welchem Kriterium gruppiert werden soll und in welcher Reihenfolge die Aufgaben in der Liste sortiert werden sollen.

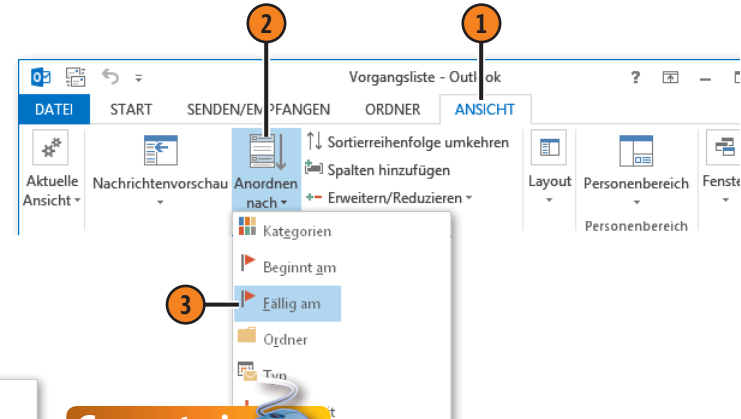
Ansicht einstellen

- 1 Wählen Sie die Registerkarte *Start*.
- 2 Öffnen Sie in der Gruppe *Aktuelle Ansicht* das Menü zur Schaltfläche *Ansicht ändern*.
- 3 Wählen Sie die gewünschte Ansicht (siehe hierzu nächste Seite). Beispielsweise können Sie mit *Einfache Liste* alle definierten Aufgaben anzeigen, inklusive der erledigten. Die Mehrzahl der Ansichten verwendet eine Tabellenform und weist zumindest ein Symbol, den Namen der Aufgabe und meist auch das Fälligkeitsdatum auf. Einige Ansichten halten zusätzliche Informationen über die einzelnen Aufgaben bereit.



Anordnung einstellen

- 1 Wählen Sie die Registerkarte *Ansicht*.
- 2 Öffnen Sie in der Gruppe *Anordnung* das Menü zur Schaltfläche *Anordnen nach*.
- 3 Wählen Sie die gewünschte Anordnung. Standardmäßig wird die Anzeige nach Fälligkeit sortiert.



Gewusst wie

Zusätzlich können Sie über den Befehl *Sortierreihenfolge umkehren* in der Gruppe *Anordnung* die Sortierung ändern. Durch eine entsprechende Wahl der Befehle in der Gruppe *Anordnung* lassen sich die Aufgaben in fast jede beliebige Reihenfolge bringen.

Häufig verwendete Ansichten

- 1 Die Ansicht *Detailliert* zeigt viele Einzelheiten an. Erledigte Aufgaben werden in grauer Schrift und durchgestrichen weiterhin angezeigt. Rote Schriftfarbe signalisiert überfällige Aufgaben.
- 2 Die Ansicht *Einfache Liste* benutzt dieselben Techniken, vereinfacht aber die Darstellung, da weniger Spalten angezeigt werden.
- 3 Standardmäßig wird die Ansicht *Vorgangsliste* benutzt. In dieser Ansicht werden erledigte Aufgaben nicht angezeigt. Wenn Sie den Lesebereich nicht gezielt ausblenden, wird er beim Umschalten zu dieser Ansicht automatisch eingeblendet.
- 4 Die Ansicht *Nach Priorität* sortiert die Aufgaben nach dem Eintrag im Feld *Priorität*. Aufgaben, die mit der Priorität *Hoch* gekennzeichnet sind, werden standardmäßig zuerst angezeigt.
- 5 Die Ansicht *Erledigt* filtert die Aufgaben heraus, die Sie als *Erledigt* gekennzeichnet haben.

Tipps

In allen Ansichten können Sie die Reihenfolge der Sortierung umkehren, indem Sie auf den betreffenden Spaltenkopf klicken.

1

AUFGABENBETREFF	STATUS	FÄLLIG AM	ERLEDIGTAM	KATEGORIEN
Festplatte austaus...	Nicht...	Mo 03.12.2012	M. Ohne	Aufgaben
Wohnung putzen	Erledi...	Fr 14.12.2012	M. Mo 17.12.2012	Aufgaben
Finanzplanung ab...	Nicht...	Fr 21.12.2012	M. Ohne	Aufgaben
Wohnung putzen	Nicht...	Sa 22.12.2012	M. Ohne	Aufgaben
Auto zum TÜV	Nicht...	Sa 05.01.2013	M. Ohne	Aufgaben

2

AUFGABENBETREFF	FÄLLIG AM	KATEGORIEN	IN ORDNER
Festplatte austauschen	Mo 03.12.2012		Aufgaben
Wohnung putzen	Fr 14.12.2012		Aufgaben
Finanzplanung abschließen	Fr 21.12.2012		Aufgaben
Wohnung putzen	Sa 22.12.2012		Aufgaben
Auto zum TÜV	Sa 05.01.2013		Aufgaben

3

Anordnen nach: Kennzeichen: Fällig am | Heute

Neue Aufgabe eingeben

- Heute
 - Festplatte austauschen
- Diese Woche
 - Finanzplanung abschließen
 - Wohnung putzen
- Nächsten Monat
 - Auto zum TÜV

4

AUFGABENBETREFF	ERSTELLT	KATEGORIEN	IN ORDNER
Priorität: Normal: 4 Element(e)			
Kategorien: (Keine Angabe): 4 Element(e)			
Wohnung putzen	Mo 17.12.201...		Aufgaben
Wohnung putzen	Mo 17.12.201...		Aufgaben
Festplatte austauschen	Mo 17.12.201...		Aufgaben
Auto zum TÜV	Mo 17.12.201...		Aufgaben
Priorität: Hoch: 1 Element(e)			
Kategorien: (Keine Angabe): 1 Element(e)			
Finanzplanung abschließen	Mo 17.12.201...		Aufgaben

5

AUFGABENBETREFF	FÄLLIG AM	ERLEDIGTAM	KATEGORIEN	IN ORDNER
Erledigt am: 17. Dezember 2012: 1 Element(e)				
Wohnung putzen	Fr 14.12.2012	Mo 17.12.2012		Aufgaben

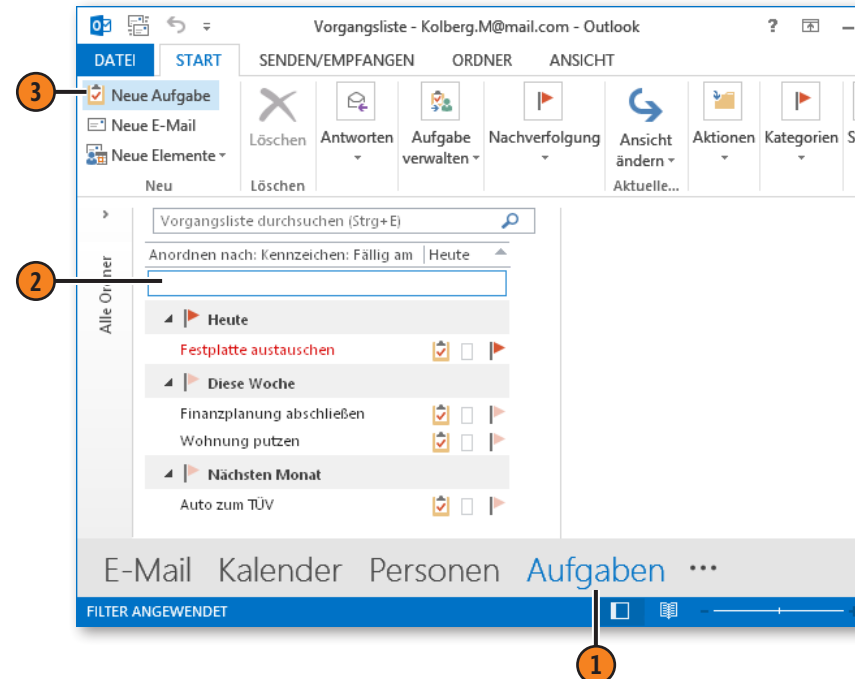
Aufgaben eintragen

Zum Definieren von Aufgaben stehen mehrere Methoden zur Verfügung: Sie können die Aufgabe direkt im Modul *Aufgaben* im Listenbereich eintragen oder in anderen Modulen die Aufgabenleiste dazu benutzen. Dabei können Sie die Aufgabe aber meist nur benennen. Wenn Sie weitere Informationen wie Terminvor-

gaben notieren möchten, müssen Sie diese Daten in einem entsprechenden Formular eingeben. Außerdem können Sie Aufgaben auch aus anderen Outlook-Elementen heraus erstellen, beispielsweise direkt aus dem Inhalt einer E-Mail-Nachricht.

Eine Aufgabe definieren

- 1 Lassen Sie den Bereich *Aufgaben* anzeigen.
- 2 Klicken Sie in das Feld *Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen* bzw. *Neue Aufgabe eingeben* und geben Sie der Aufgabe einen Namen. Einen Termin oder weitere Angaben zur Aufgabe können Sie dabei nicht eingeben.
- 3 Wollen Sie Terminangaben festlegen, klicken Sie auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Neu* auf *Neue Aufgabe*, um das Aufgabenformular anzuzeigen (siehe nächste Seite).



Tipp

Wenn Sie gerade in einem anderen als dem Modul *Aufgaben* arbeiten, öffnen Sie in der Gruppe *Neu* der Registerkarte *Start* das Menü zur Schaltfläche *Neue Elemente* und wählen *Aufgabe*, um das Aufgabenformular zu öffnen.

Siehe auch

In allen Outlook-Modulen können Sie auch die Aufgabenleiste zum Anlegen neuer Aufgaben verwenden; siehe hierzu Seite 215.

Das Aufgabenformular verwenden

- 1 Im Feld *Betreff* geben Sie der Aufgabe einen Namen. Hier empfiehlt sich, für die Anzeige in der Aufgabenliste eine kurze, verständliche Bezeichnung zu wählen.
- 2 Geben Sie in den Feldern *Beginnt am* und *Fällig am* die entsprechenden Daten an. Letzteres kann ein Endtermin für die Erledigung sein, aber auch ein wichtiger Zwischentermin.
- 3 Im Feld *Status* geben Sie den Stand der Dinge an. Diese Eintragung wird z.B. verwendet, wenn Sie einen Statusbericht senden.
- 4 Legen Sie die Wichtigkeit der Aufgabe fest. Die gewählte Stufe wird in der Aufgabenleiste und der Vorgangliste durch entsprechende Symbole gekennzeichnet.
- 5 Geben Sie den Fortschritt bei der Erledigung der Aufgabe an.
- 6 Möchten Sie an die Durchführung der Aufgabe erinnert werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen und legen Datum und Uhrzeit fest.
- 7 Klicken Sie auf *Speichern & schließen*, um die Aufgabe in die Aufgabenliste einzutragen.

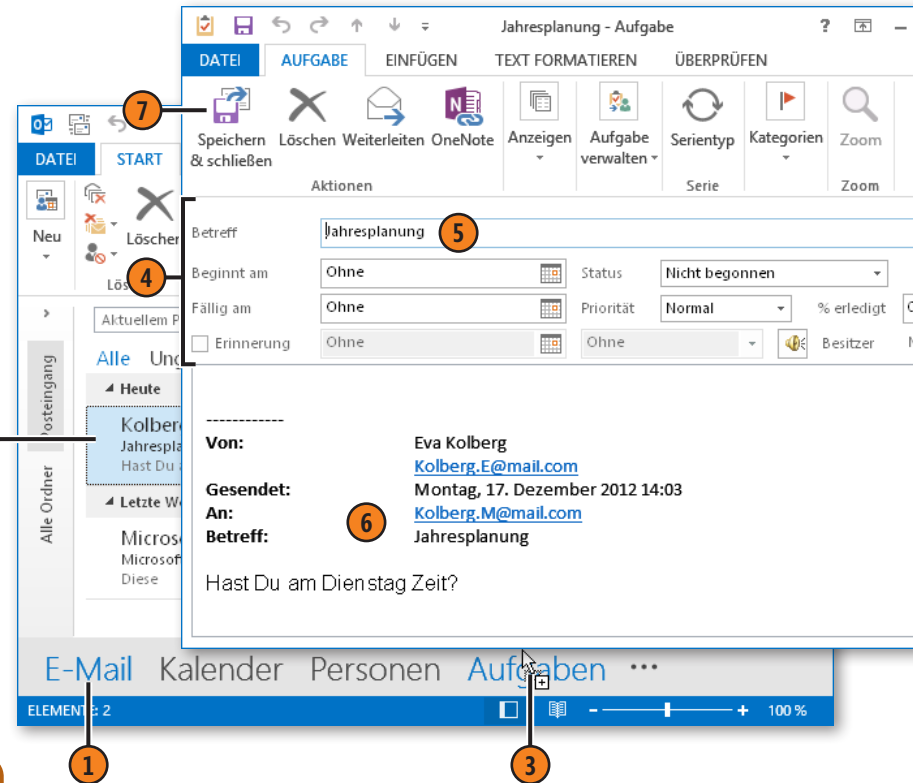
The screenshot shows the 'Unbenannt - Aufgabe' form in Outlook. The ribbon includes 'DATEI', 'AUFGABE', 'EINFÜGEN', 'TEXT FORMATIEREN', and 'ÜBERPRÜFEN'. The 'AUFGABE' ribbon has buttons for 'Speichern & schließen' (7), 'Löschen', 'Weiterleiten', 'OneNote', 'Anzeigen', 'Als erledigt markieren', 'Aufgabe zuweisen', 'Statusbericht senden', 'Serientyp', and 'Kategorien'. The form fields are: 'Betreff' (1), 'Beginnt am' (2), 'Fällig am' (2), 'Erinnerung' (6), 'Status' (3) set to 'Nicht begonnen', 'Priorität' (4) set to 'Normal', '% erledigt' (5) set to '0%', and 'Besitzer' set to 'Michael Kolberg'.

Siehe auch

Wie bei Terminen im Kalender können Sie auch Aufgaben festlegen, die in bestimmten Abständen wiederholt ausgeführt werden müssen; auf Seite 219 finden Sie Details dazu. Auch Erinnerungen an Aufgaben funktionieren wie Erinnerungen an Termine im Bereich *Kalender*; Näheres dazu auf Seite 206. Zum Thema Statusberichte finden Sie Informationen auf Seite 223.

Eine Aufgabe aus einer E-Mail heraus erstellen

- 1 Wählen Sie den Bereich *E-Mail*.
- 2 Markieren Sie die betreffende E-Mail-Nachricht.
- 3 Ziehen Sie die Nachricht aus der Nachrichtenliste auf den Eintrag *Aufgaben* in der Navigationsleiste.
- 4 Im daraufhin geöffneten Aufgabenformular legen Sie die weiteren Angaben zu der Aufgabe fest.
- 5 Der Betreff der E-Mail-Nachricht ist automatisch als Name der Aufgabe eingetragen; bearbeiten Sie ihn bei Bedarf.
- 6 Der Inhalt der Nachricht wird als Kommentar zur Aufgabe angezeigt.
- 7 Um die Aufgabe in die Aufgabenliste einzutragen, klicken Sie auf *Speichern & schließen*.



Gewusst wie

Wenn Sie einen Termin aus dem Kalender auf den Eintrag *Aufgaben* in der Navigationsleiste ziehen, erstellen Sie zusätzlich zum Termin noch eine Aufgabe mit demselben Inhalt. Der *Betreff* wird übernommen, das Datum im Feld *Beginn* wird im Feld *Fällig am* angezeigt, außerdem werden die Daten des Termins nochmals unten im Aufgabenformular zusammengefasst. Schließen Sie das Aufgabenformular mit *Speichern & schließen*, um die Aufgabe einzutragen.

Gewusst wie

Wenn Sie einen Kontakt auf den Bereich *Aufgaben* in der Navigationsleiste ziehen, erstellen Sie damit keine neue Aufgabe, sondern eine Aufgabenanfrage an diesen Kontakt. Wie man mit Aufgabenanfragen arbeitet, lesen Sie auf Seite 220 ff.

Die Aufgabenleiste

Um den Überblick über die anstehenden Aufgaben zu behalten, steht Ihnen in allen Outlook-Modulen die Aufgabenleiste zur

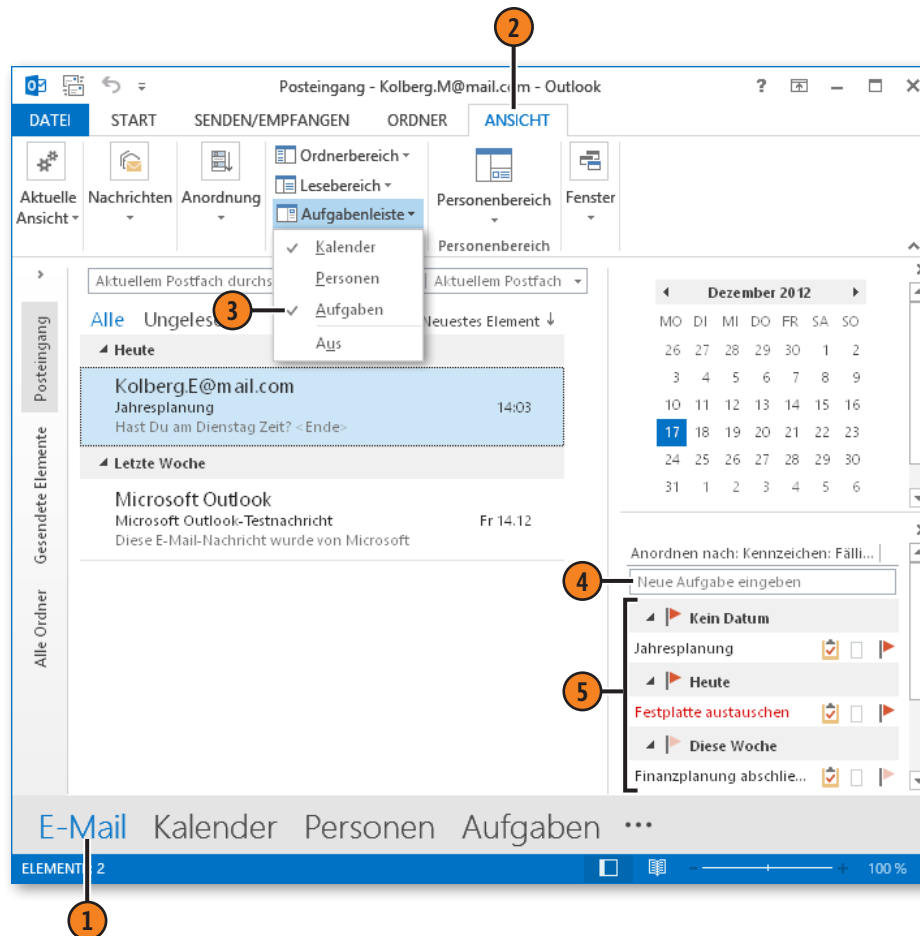
Verfügung. Diese Leiste können Sie ein-/ausblenden und auch minimiert anzeigen lassen.

Mit der Aufgabenleiste arbeiten

- 1 Aktivieren Sie den Outlook-Bereich, in dem die Aufgabenleiste angezeigt werden soll – beispielsweise das Modul *E-Mail*.
- 2 Wählen Sie die Registerkarte *Ansicht*.
- 3 Aktivieren Sie in der Gruppe *Layout* im Menü zur Schaltfläche *Aufgabenleiste* die Option *Aufgaben*.
- 4 Geben Sie im Feld *Neue Aufgabe eingeben* eine Bezeichnung für die Aufgabe ein.
- 5 Bestätigen Sie mit **Eingabe**, um die Aufgabe in die Vorgangsliste einzutragen. Auch im Bereich *Aufgaben* ist sie damit eingetragen.

Tip

In der Aufgabenleiste können Sie die Aufgabe nur benennen. Um weitere Angaben wie das Fälligkeitsdatum zu dieser Aufgabe zu notieren, doppelklicken Sie auf den Eintrag in der Aufgabenleiste und benutzen dann das Aufgabenformular (siehe Seite 213).



Mit Aufgaben arbeiten

Nachdem Sie Aufgaben eingetragen haben, besteht der Beitrag des Programms bei deren Erledigung im Wesentlichen darin, Sie auf die Aufgaben aufmerksam zu machen. Während Sie an den Aufgaben arbeiten, werden Sie wahrscheinlich die betreffenden

Eintragungen ändern und ergänzen wollen. Einige dieser Änderungen können Sie direkt in der Aufgaben- bzw. der Vorgangsliste vornehmen. Weitere Details müssen Sie wieder im Formular zu der betreffenden Aufgabe bearbeiten.

Aufgaben sortieren

- 1 Klicken Sie zum Sortieren der Aufgabenliste auf die betreffende Spaltenüberschrift. Zum Umkehren der Sortierfolge klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift.
- 2 Nach welchem Kriterium und in welcher Reihenfolge die Liste sortiert ist, erkennen Sie an dem Pfeilsymbol in der betreffenden Spaltenüberschrift.

<input checked="" type="checkbox"/>	! @	AUFGABENBETREFF	STATUS	FÄLLIG AM	G...	ERLEDIGTAM	IN ORD...	KATEGORIEN
<input type="checkbox"/>		Jahresplanung	Nicht ...	Ohne	M.	Ohne	Aufgaben	
<input type="checkbox"/>		Festplatte austausc...	Nicht ...	Mo 03.12.2012	M.	Ohne	Aufgaben	
<input type="checkbox"/>		Wohnung putzen	Nicht ...	Fr 14.12.2012	M.	Ohne	Aufgaben	
<input type="checkbox"/>	!	Finanzplanung abscc...	Nicht ...	Fr 21.12.2012	M.	Ohne	Aufgaben	
<input type="checkbox"/>		Wohnung putzen	Nicht ...	Sa 22.12.2012	M.	Ohne	Aufgaben	
<input type="checkbox"/>		Auto zum TÜV	Nicht ...	Sa 05.01.2013	M.	Ohne	Aufgaben	

Aufgaben in der Liste als erledigt kennzeichnen

- 1 Markieren Sie die Aufgabe in der Liste.
- 2 Klicken Sie auf das zugehörige Kontrollkästchen. Die Aufgabe wird daraufhin durchgestrichen.

<input checked="" type="checkbox"/>	! @	AUFGABENBETREFF	STATUS	FÄLLIG AM	G...	ERLEDIGTAM	IN ORD...	KATEGORIEN
<input type="checkbox"/>		Jahresplanung	Nicht ...	Ohne	M.	Ohne	Aufgaben	
<input checked="" type="checkbox"/>		Festplatte austausc...	Erledigt	Mo 03.12.2012	M.	Mo 17.12.2012	Aufgaben	✓
<input checked="" type="checkbox"/>		Wohnung putzen	Erledigt	Fr 14.12.2012	M.	Mo 17.12.2012	Aufgaben	✓
<input type="checkbox"/>	!	Finanzplanung abscc...	Nicht ...	Fr 21.12.2012	M.	Ohne	Aufgaben	
<input type="checkbox"/>		Wohnung putzen	Nicht ...	Sa 22.12.2012	M.	Ohne	Aufgaben	
<input type="checkbox"/>		Auto zum TÜV	Nicht ...	Sa 05.01.2013	M.	Ohne	Aufgaben	

Aufgabendetails in der Liste bearbeiten

- 1 Klicken Sie in der Liste auf das betreffende Feld des zu bearbeitenden Aufgabeneintrags.
- 2 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

<input checked="" type="checkbox"/>	! @	AUFGABENBETREFF	STATUS	FÄLLIG AM	G...	ERLEDIGTAM	IN ORD...	KATEGORIEN
<input type="checkbox"/>		Jahresplanung	Nicht ...	Ohne	M.	Ohne	Aufgaben	
<input checked="" type="checkbox"/>		Festplatte austausc...	Erledigt	Mo 03.12.2012	M.	Mo 17.12.2012	Aufgaben	✓
<input checked="" type="checkbox"/>		Wohnung putzen	Erledigt	Fr 14.12.2012	M.	Mo 17.12.2012	Aufgaben	✓
<input type="checkbox"/>	!	Finanzplanung abscc...	Nicht ...	Fr 21.12.2012	M.	Ohne	Aufgaben	
<input type="checkbox"/>		Wohnung putzen	Nicht ...	Sa 22.12.2012	M.	Ohne	Aufgaben	
<input type="checkbox"/>		Auto zum TÜV	Nicht ...	Sa 05.01.2013	M.	Ohne	Aufgaben	

Dezember 2012

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

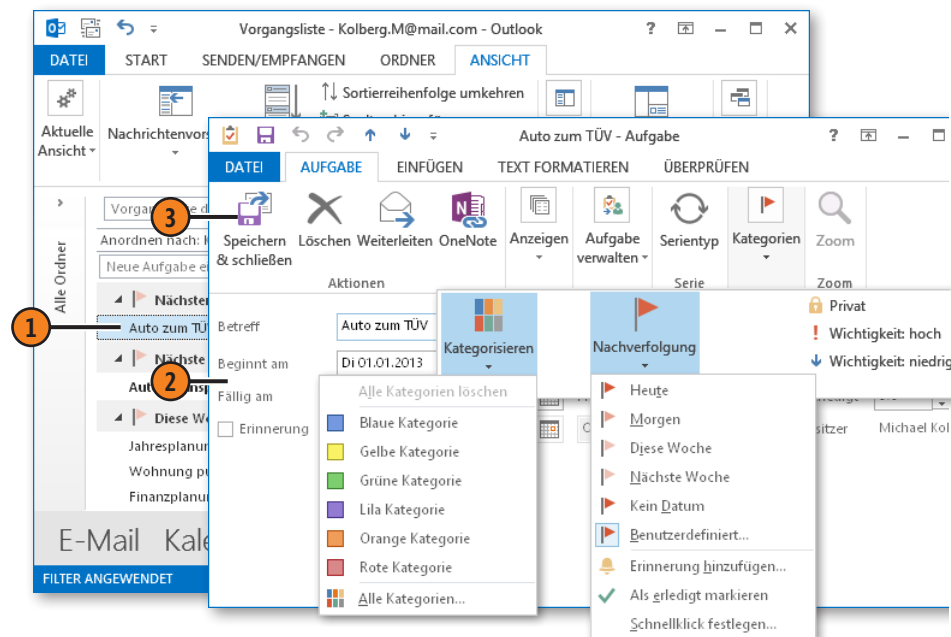
Heute Ohne

Tip

Um eine Aufgabe vollständig aus der Liste zu entfernen, markieren Sie sie und klicken auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Löschen* auf *Löschen*.

Weitergehende Änderungen vornehmen

- 1 Doppelklicken Sie in der Aufgabenliste auf den betreffenden Eintrag, um das zugehörige Aufgabenformular zu öffnen.
- 2 Führen Sie die gewünschten Änderungen durch:
 - Ändern Sie z.B. den Termin oder die Wichtigkeitseinstufung.
 - Über *Kategorisieren* können Sie der Aufgabe eine zusätzliche Eigenschaft verleihen, die beispielsweise zum Sortieren der Aufgabenliste verwendet werden kann.
 - Die Kennzeichnung zur *Nachverfolgung* lässt sich jederzeit ändern.
- 3 Klicken Sie abschließend auf *Speichern & schließen*, um die an der Aufgabe durchgeführten Änderungen zu übernehmen.



Gewusst wie

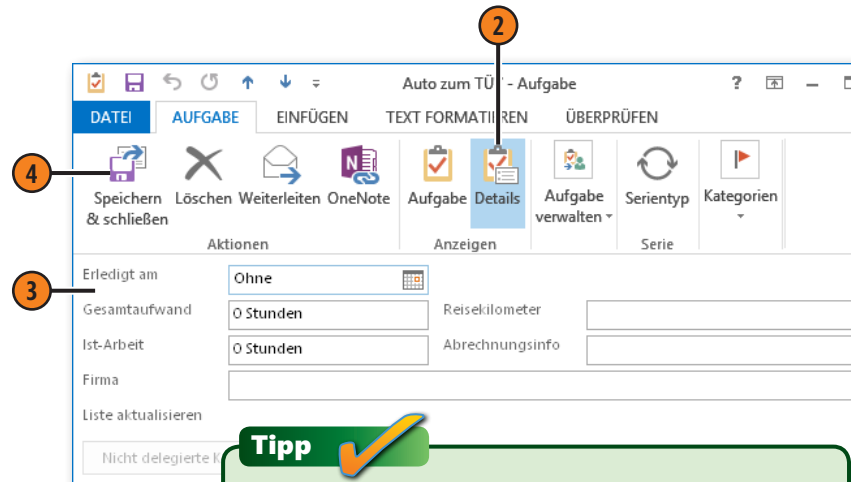
Standardmäßig wird beim Erstellen einer Aufgabe die Kennzeichnung zur Nachverfolgung auf der Grundlage des Fälligkeitstermins automatisch gesetzt. Liegt dieser beispielsweise innerhalb der nächsten Tage, wird die Kennzeichnung *Diese Woche* verwendet. Sie können aber jederzeit eine andere Kennzeichnung wählen, um sich entsprechend an diese Aufgabe erinnern zu lassen.

Siehe auch

Mehr zu Kategorien finden Sie auf Seite 138 f. Dort geht es zwar um das Arbeiten mit Kategorien bei E-Mail-Nachrichten – das Verfahren ist aber identisch.

Zusätzliche Aufgabedetails eintragen

- 1 Lassen Sie die betreffende Aufgabe im Aufgabenformular anzeigen.
- 2 Klicken Sie auf der Registerkarte *Aufgabe* in der Gruppe *Anzeigen* auf *Details*, um weitere Informationen zur Aufgabe eintragen zu können.
- 3 Geben Sie die gewünschten zusätzlichen Daten ein:
 - Im Feld *Erledigt am* geben Sie das Datum für den Abschluss der Aufgabe ein. Hierdurch wird der Status der Aufgabe ab diesem Datum auf *Erledigt* gesetzt.
 - Die übrigen Felder erlauben die Eingabe von Daten im Rahmen der Erledigung dieser Aufgabe – bisheriger Aufwand, nach Abschluss der Aufgabe der Gesamtaufwand, die geleisteten Reisekilometer, zusätzliche Informationen zur Abrechnung und die mit der Aufgabe assoziierte Firma. Alle diese Daten müssen immer manuell aktualisiert werden.
- 4 Klicken Sie auf *Speichern & schließen*, um die Änderungen zu übernehmen.



Tipp

Um von der *Details*-Ansicht wieder zum normalen Aufgabenformular zurückzuschalten, klicken Sie in der Gruppe *Anzeigen* auf *Aufgabe*.

Erledigte Aufgaben

- 1 Markieren Sie die Aufgabe in einer beliebigen Ansicht.
- 2 Klicken Sie auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Aufgabe verwalten* auf *Als erledigt markieren*.



Tipp

Als *Erledigt* markierte Aufgaben werden nur noch in der Ansicht *Erledigt* angezeigt.

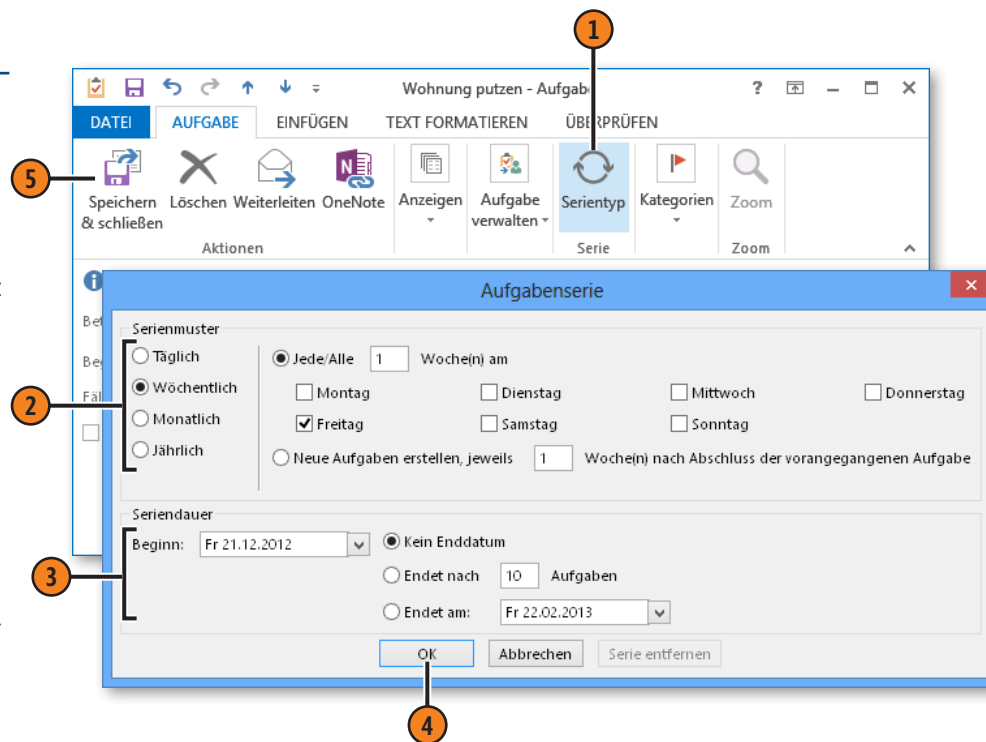
Serienaufgaben

Sie können auch bei den Aufgaben mit sogenannten Serien arbeiten, bei denen sich Aufgaben in bestimmten Abständen wiederholen – z.B. die Anfertigung eines Statusberichts jeweils zum Ende des Monats. Wie bei der Kalenderfunktion müssen Sie dafür keine

separaten Aufgabeneinträge erstellen, sondern definieren sogenannte Aufgabenserien anhand eines Musters und einer Dauer. Diese Aufgaben werden dann automatisch zu den entsprechenden Terminen in der Aufgabenliste eingetragen.

Aufgabenserien definieren

- 1 Lassen Sie das Aufgabenformular anzeigen und klicken Sie in der Gruppe *Serie* auf *Serientyp*, um das Dialogfeld *Aufgabenserie* anzuzeigen.
- 2 Wählen Sie unter *Serienmuster* die Periode, mit der die Aufgabe auftritt. Standardmäßig ist hier *Wöchentlich* eingestellt. Je nach gewählter Option ändern sich die weiteren Einstellmöglichkeiten in diesem Bereich.
- 3 Legen Sie fest, von wann bis wann die Serie dauern soll. Als *Beginn* wird – sofern vorhanden – das im Aufgabenformular im Feld *Beginnt am* eingegebene Datum als Voreinstellung übernommen. Sie können es direkt im Feld editieren oder den Datumsnavigator verwenden. Legen Sie außerdem in den betreffenden Feldern fest, wie lange die Aufgabenserie dauern soll.
- 4 Bestätigen Sie die Angaben zur Aufgabenserie mit *OK*.
- 5 Klicken Sie im Aufgabenformular auf *Speichern & schließen*, um die entsprechenden Aufgaben in der Aufgabenliste einzutragen.



Siehe auch

Die Unterschiede in den Serienmustern sind dieselben wie bei Serienterminen. Hinweise dazu finden Sie auf Seite 184 f.

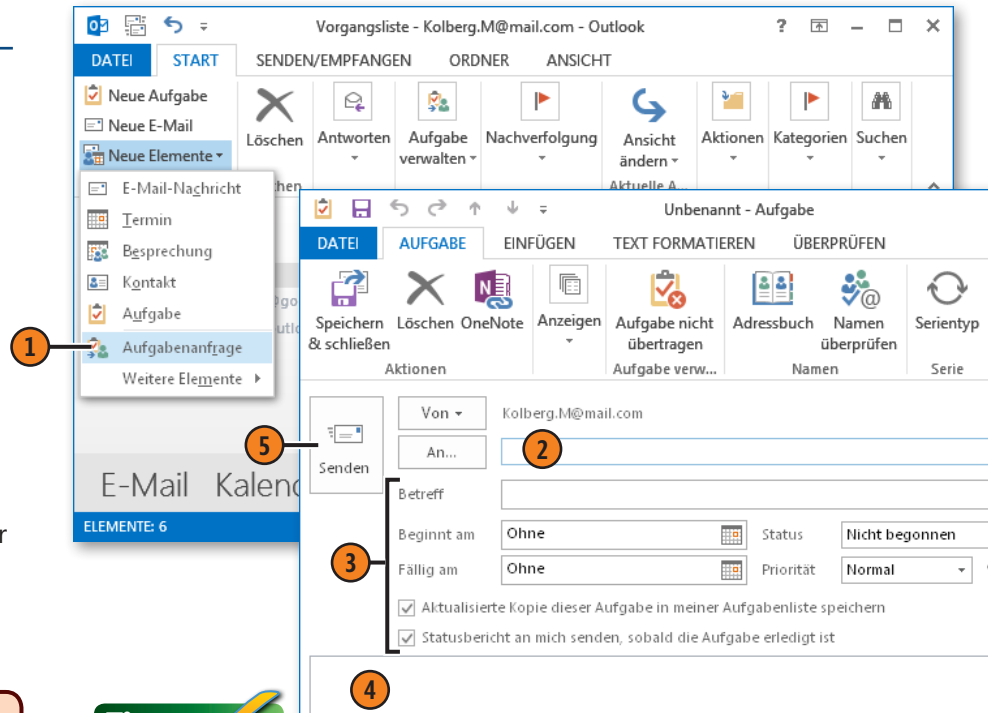
Aufgabenanfragen

Um Aufgaben an andere Personen zu delegieren, arbeiten Sie mit Aufgabenanfragen. Ein Vorgesetzter kann beispielsweise eine Aufgabe einem Untergebenen übertragen, ebenso ein Mitarbeiter einem Teamkollegen. Für eine solche Aktion sind also mindestens zwei Personen erforderlich: eine Person zum Senden einer

Aufgabenanfrage und eine weitere Person zum Beantworten der Anfrage. Aufgabenanfragen erhalten Sie wie jede andere E-Mail-Nachricht. Der Empfänger einer Aufgabenanfrage kann die Aufgabe annehmen, ablehnen oder wiederum einer anderen Person übertragen.

Eine Aufgabenanfrage erstellen

- 1 Öffnen Sie auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Neu* das Menü zur Schaltfläche *Neue Elemente* und wählen Sie *Aufgabenanfrage*.
- 2 Geben Sie im Feld *An* die Person(en) an, der bzw. denen Sie die Aufgabe übertragen möchten.
- 3 Die Daten für die Aufgabe legen Sie in diesem Teil des Aufgabenanfrageformulars wie beim Definieren einer Aufgabe für Ihre eigenen Zwecke fest.
- 4 Geben Sie einen Kommentar zur Aufgabenanfrage ein.
- 5 Um die Aufgabenanfrage an den/die Empfänger zu übermitteln, klicken Sie auf *Senden*.



Achtung

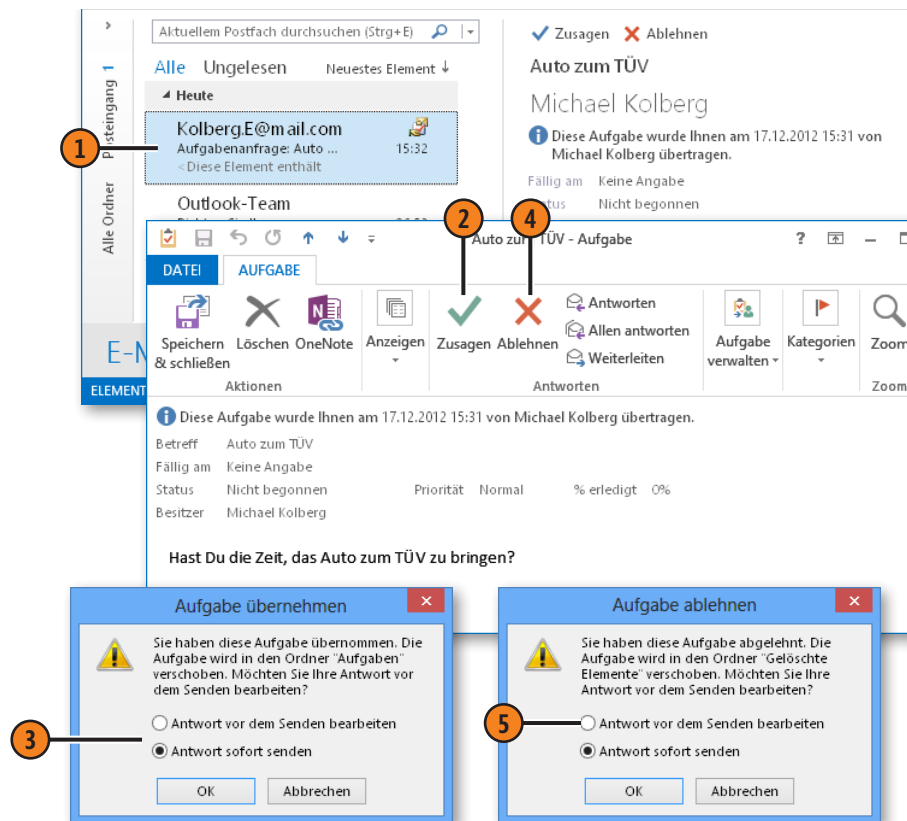
Mit dem Senden einer Aufgabenanfrage verlieren Sie als Ersteller der Aufgabe den Status als Eigentümer der Aufgabe. Nur der jeweilige Eigentümer oder der temporäre Eigentümer der Aufgabe kann Änderungen daran vornehmen.

Tip

Über die entsprechenden Optionen im Aufgabenanfrageformular können Sie eine aktualisierte Kopie der Aufgabe in Ihrer Aufgabenliste speichern und einen Statusbericht mit der Angabe der Erledigung der Aufgabe anfordern.

Eine Aufgabenanfrage beantworten

- 1 Doppelklicken Sie im Bereich *E-Mail* auf die Nachricht mit der Aufgabenanfrage, um sie in einem separaten Fenster zu öffnen.
- 2 Wollen Sie die Aufgabe annehmen, klicken Sie in der Gruppe *Antworten auf Zusagen*.
- 3 Im daraufhin angezeigten Dialogfeld können Sie entscheiden, wie Sie dem Sender der Aufgabe antworten möchten:
 - Wählen Sie *Antwort sofort senden*, um die Aufgabe kommentarlos zu übernehmen.
 - Wählen Sie *Antwort vor dem Senden bearbeiten*, um die Aufgabe zu übernehmen und eine Nachricht dazu zu schreiben. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche *Senden*.
- 4 Wollen Sie die Anfrage zurückzuweisen, klicken Sie in der Gruppe *Antworten auf Ablehnen*.
- 5 Wenn Sie die Aufgabe ablehnen, haben Sie die Möglichkeit, eine Begründung anzugeben.



Achtung

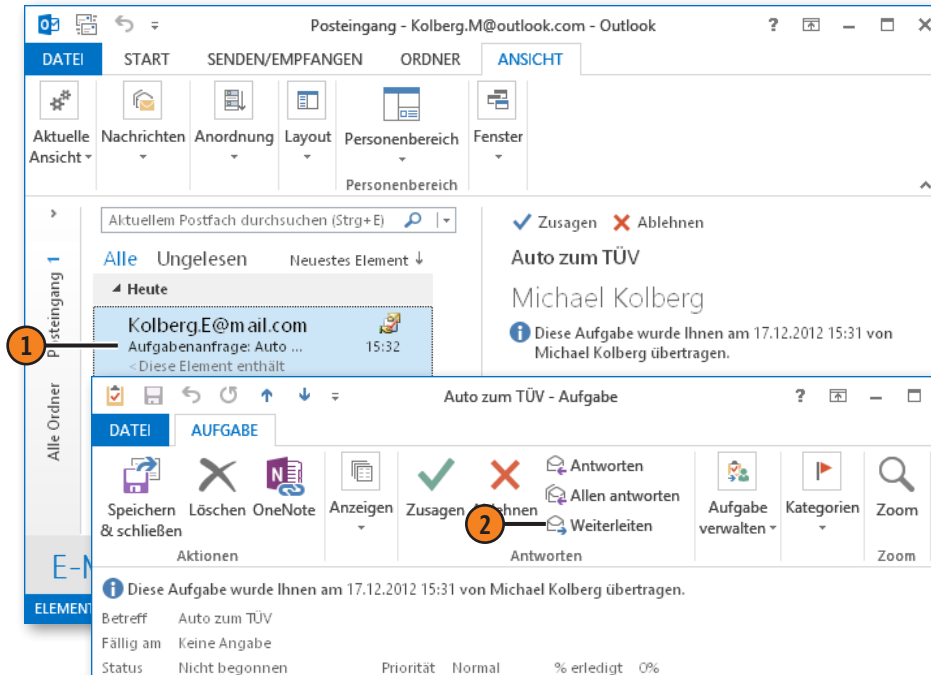
Wenn Sie die Aufgabe annehmen, werden Sie zum permanenten Eigentümer der Aufgabe und sind damit die einzige Person, die die Angaben zur Aufgabe ändern darf.

Tip

Die Schaltflächen zum Zusage bzw. Ablehnen einer Aufgabenanfrage finden Sie auch in der im Lesebereich angezeigten Aufgabenanfrage. Verwenden Sie diese Schaltflächen, um direkt das betreffende Dialogfeld – *Aufgabe übernehmen* bzw. *Aufgabe ablehnen* – anzuzeigen.

Eine Aufgabenanfrage weiterleiten

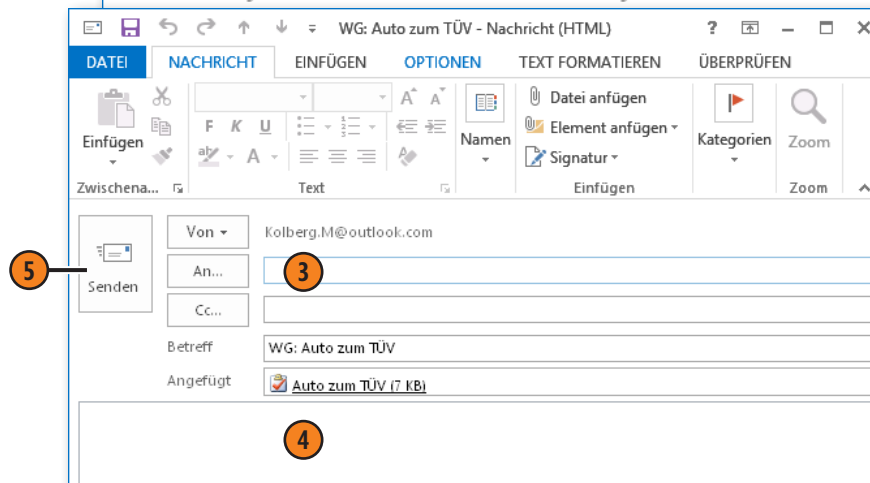
- 1 Doppelklicken Sie im Bereich *E-Mail* auf die Nachricht mit der Aufgabenanfrage, um sie in einem separaten Fenster zu öffnen.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe *Antworten* auf *Weiterleiten*.
- 3 Geben Sie im Feld *An* die Person an, an die Sie die Aufgabenanfrage weiterleiten möchten.
- 4 Geben Sie evtl. weitere Informationen für den Empfänger an.
- 5 Klicken Sie abschließend auf *Senden*.



Gewusst wie



Sollte die Person, der Sie eine Aufgabe übertragen wollten, diese ablehnen, werden Sie darüber in einer Nachricht informiert. Sie können die Aufgabe dann erneut zuordnen: Öffnen Sie die abgelehnte Aufgabe und klicken Sie auf der Registerkarte *Aufgabe* in der Gruppe *Aufgabe* *verwalten* auf *Aufgabe zuweisen*. Geben Sie in das Feld *An* den Namen der Person ein, der Sie nun die Aufgabe übertragen möchten, und klicken Sie dann auf *Senden*.



Statusberichte

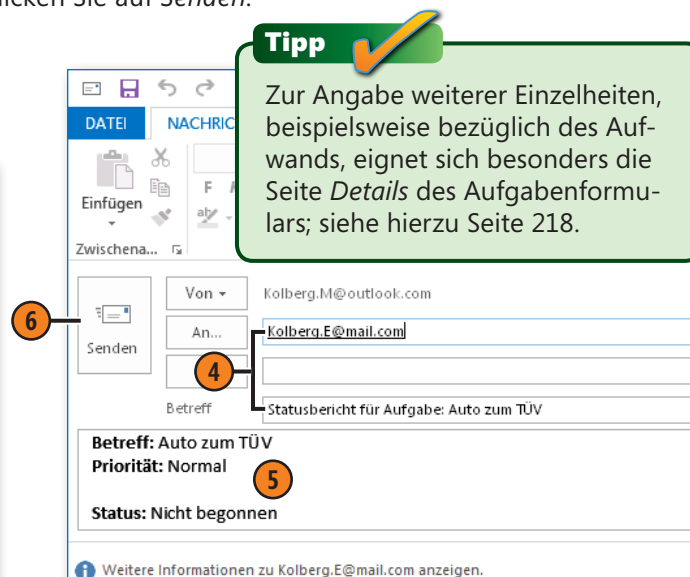
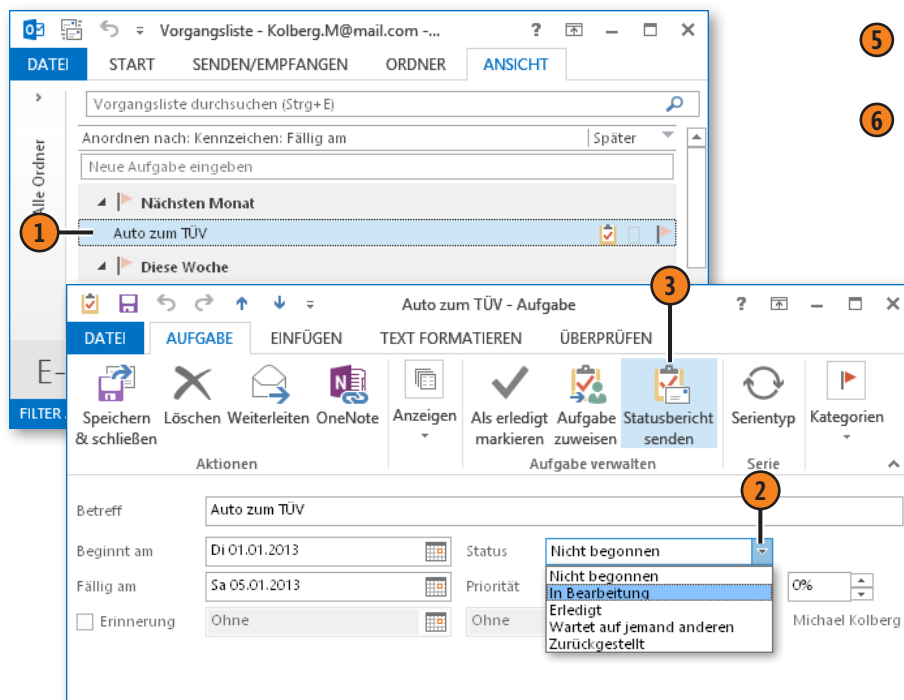
Ein Statusbericht ist eine E-Mail-Nachricht, in der der Stand der Dinge zu einer Aufgabe zusammengefasst ist und der allen Personen in der Aktualisierungsliste zugesandt wird. Er enthält Details, z.B. den Zeitaufwand für die Aufgabe und den Namen der Person,

die für die Aufgabe zuständig ist. Outlook adressiert automatisch einen Statusbericht für eine übertragene Aufgabe an alle Personen in der Aktualisierungsliste.

Einen Statusbericht senden

- 1 Öffnen Sie die Aufgabe, zu der Sie einen Statusbericht senden wollen.
- 2 Aktualisieren Sie die Angaben zur Aufgabe; bringen Sie z.B. den Aufgabenstatus auf den neuesten Stand.

- 3 Klicken Sie auf der Registerkarte *Aufgabe* in der Gruppe *Aufgabe verwalten* auf *Statusbericht senden*, um das entsprechende Nachrichtenformular zu öffnen.
- 4 Die Adressen des bzw. der Empfänger und der *Betreff* sind bereits eingetragen.
- 5 Dem Statusbericht können Sie bei Bedarf weitere Informationen hinzufügen.
- 6 Klicken Sie auf *Senden*.



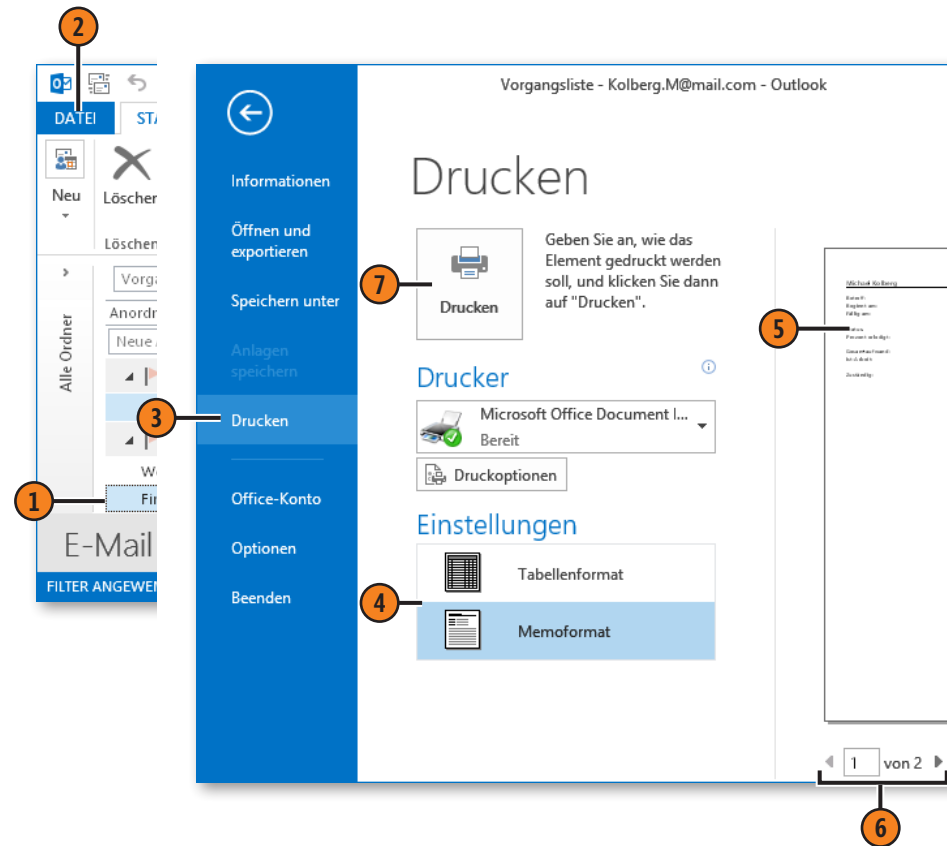
Aufgaben drucken

Wie alle Outlook-Bereiche bietet auch der Bereich *Aufgaben* umfangreiche Optionen für den Ausdruck. Sie können darüber

eine Liste aller Aufgaben, aber auch die Details zu ausgewählten Aufgaben drucken.

Vorgangsliste oder Aufgabendetails drucken

- 1 Wenn Sie beabsichtigen, Details zu einzelnen Aufgaben drucken zu lassen, markieren Sie diese Aufgaben zunächst.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei*.
- 3 Klicken Sie auf *Drucken*.
- 4 Wählen Sie das gewünschte Format aus. *Memoformat* ist nur verfügbar, wenn Sie zuvor Aufgaben markiert haben.
- 5 Kontrollieren Sie das zu erwartende Ergebnis in der Seitenansicht. Klicken Sie auf die Seitenansicht, um die Darstellung zu vergrößern bzw. zu verkleinern.
- 6 Bei längeren Listen können Sie hierüber die einzelnen Seiten in der Seitenansicht anzeigen.
- 7 Klicken Sie auf *Drucken*.



Tip

Wenn Sie nur einen Teil der Aufgaben drucken wollen, klicken Sie auf *Druckoptionen* und wählen die entsprechenden Seiten aus. Verwenden Sie unter *Einstellungen* die Option *Memoformat*, um pro Aufgabe eine Seite zu drucken.