



9

Aufgaben

In diesem Kapitel:

- Aufgaben ansehen
- Aufgaben hinzufügen
- Mit Aufgabenserien arbeiten
- Aufgaben ändern und aktualisieren
- Elemente in eine Aufgabe einfügen
- Jemandem eine Aufgabe zuweisen
- Informationen über Aufgaben weitergeben

Jeder kennt sie und nahezu jeder hat schon einmal selbst welche erstellt. Die Rede ist von Aufgabenlisten. Ob Sie eine Liste der notwendigen Reparaturen am Haus erstellen oder einfach nur die Besorgungen für den nächsten Großeinkauf notieren, eine Aufgabenliste hilft Ihnen, den Überblick zu behalten und nichts zu vergessen.

Kein Wunder also, dass auch Microsoft Outlook 2010 über eine Aufgabenliste verfügt, die im Ordner *Aufgaben* gespeichert wird. Sie können Aufgaben erstellen, mit einem Fälligkeitsdatum versehen und später als erledigt markieren. Sie können einmalige Aufgaben oder Aufgabenserien eintragen. Oder Sie delegieren die Aufgaben an andere Personen und lassen sich von diesen Statusberichte zusenden.

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie mit dem Ordner *Aufgaben* arbeiten, um einmalige oder wiederholt anfallende Aufgaben zu erstellen und zu verwalten, und wie Sie anderen Aufgaben zuweisen.

Aufgaben ansehen

Im Aufgaben-Ordner können Sie Ihre und die Aufgaben, die Sie anderen zugewiesen haben, speichern. Um das Sichten und Bearbeiten der Aufgaben zu erleichtern, stehen im Aufgaben-Ordner verschiedene Ansichten zur Auswahl, einschließlich der täglichen Aufgabenliste unten im Kalender und der Aufgabenliste in der

Aufgabenleiste. Per Voreinstellung werden die Aufgaben im Ordner als *einfache Liste* präsentiert, der Sie neben Fälligkeitsdatum und Titel (Betreff) der Aufgaben auch entnehmen können, welche Aufgaben bereits erledigt sind.

Das Aufgabenformular öffnen

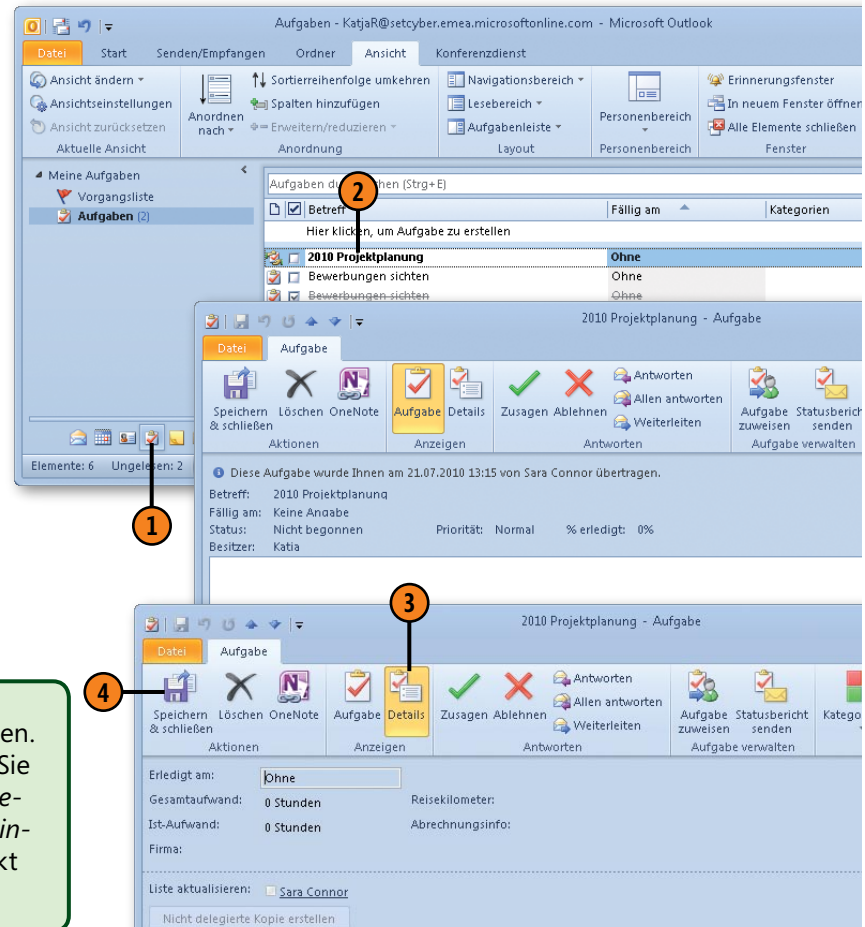
- 1 Klicken Sie im Navigationsbereich auf *Aufgaben*.
- 2 Doppelklicken Sie auf eine Aufgabe, um das Aufgabenformular zu öffnen. Eine neue Aufgabe erstellen Sie, indem Sie auf eine freie Stelle im Ordner *Aufgaben* doppelklicken.
- 3 Klicken Sie auf *Details*, um weitere Informationen anzuzeigen.
- 4 Schließen Sie das Formular mit *Speichern & schließen*.

Tip

Obwohl Outlook bereits zahlreiche Ansichten für den Aufgaben-Ordner zur Verfügung stellt, können Sie weitere benutzerdefinierte Ansichten erstellen.

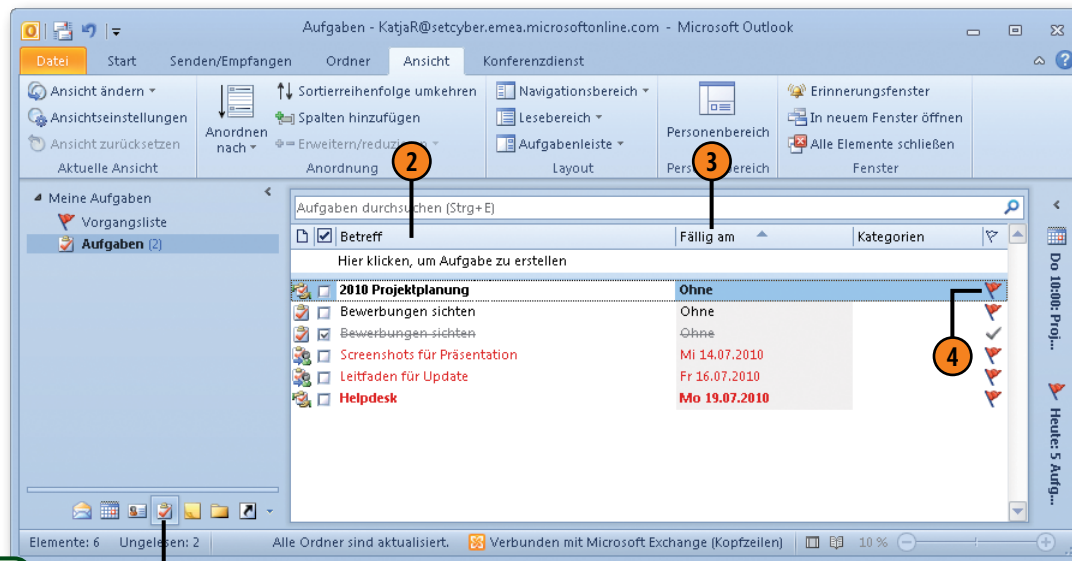
Tip

Aufgaben werden nicht automatisch mit Erinnerungen versehen. Wenn Sie an eine Aufgabe erinnert werden möchten, klicken Sie im Aufgabenformular auf *Nachverfolgung* und dann auf *Erinnerung hinzufügen*. Sie können auch auf das Kontrollkästchen *Erinnerung* im Aufgabenformular klicken und die Erinnerung direkt im Formular definieren.



Mit der Vorgangsliste arbeiten

- 1 Klicken Sie im Navigationsbereich auf *Aufgaben*.
- 2 Klicken Sie im geöffneten Ordner auf die Spalte *Betreff*, um die Liste nach Betreff zu sortieren.
- 3 Klicken Sie auf *Fällig am*, um wieder die Standardsortierung einzustellen.
- 4 Klicken Sie auf die Flagge neben dem Aufgabentitel, um die Aufgabe als erledigt zu kennzeichnen.



Tip

Wenn die Aufgabenleiste nicht angezeigt wird, klicken Sie auf der Registerkarte *Ansicht* auf *Aufgabenleiste* und dann auf *Normal*.

Tip

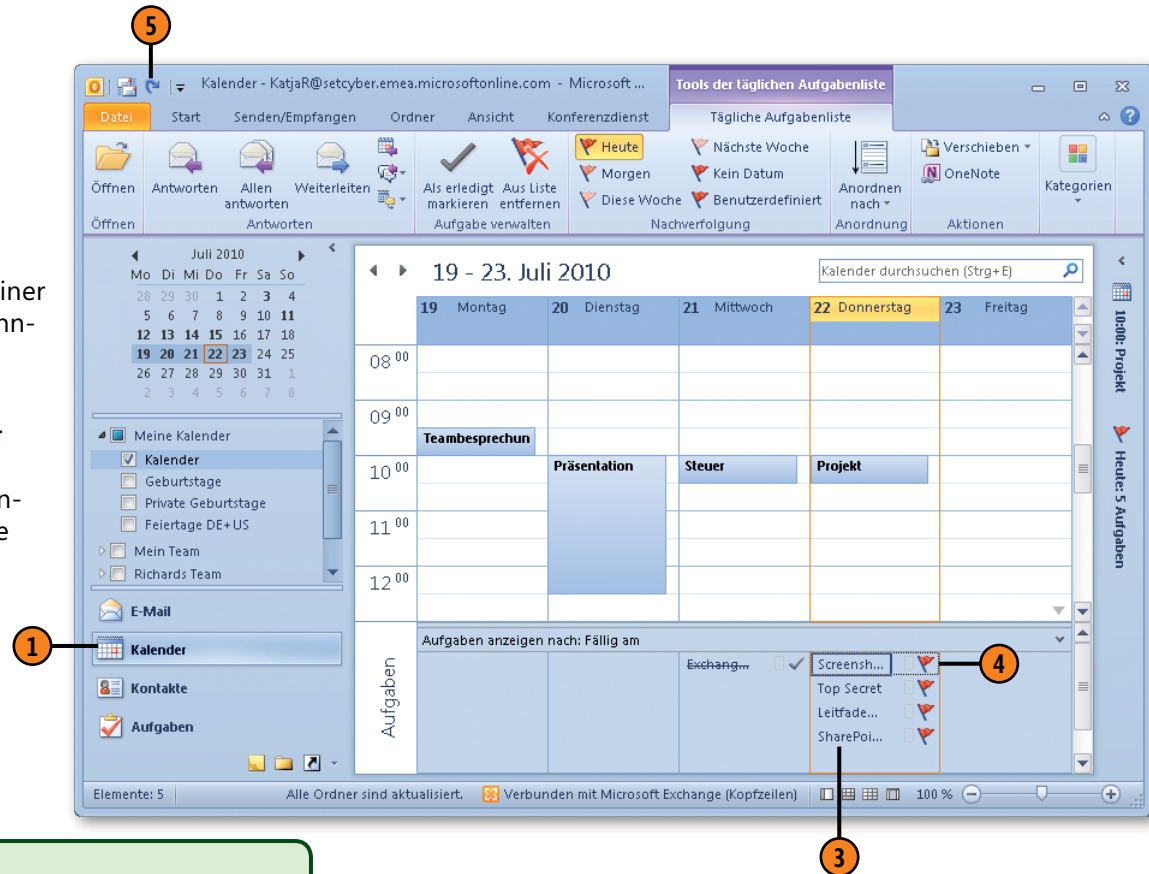
Um Spalten zur Vorgangsliste hinzuzufügen oder daraus zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift und wählen *Feldauswahl*. (Eventuell muss die Ansicht – hier die Vorgangsliste – zuerst verbreitert oder der Lesebereich ausgeblendet werden.) Klicken Sie im Fenster *Feldauswahl* auf eine Spalte und ziehen Sie sie auf die Spaltenüberschrift. Zum Entfernen einer Spalte ziehen Sie diese in das Fenster *Feldauswahl*.

Tip

Bei Ansichten, die das Kontrollkästchen *Erledigt* einschließen, klicken Sie einfach auf das Kontrollkästchen, um die Aufgabe als erledigt zu kennzeichnen.

Mit der Aufgabenliste im Kalender arbeiten

- 1 Klicken Sie im Navigationsbereich auf *Kalender*.
- 2 Klicken Sie auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Anordnen* auf *Tagesansicht* oder *Woche*.
- 3 Sehen Sie sich die Aufgaben im Bereich *Tägliche Aufgabenliste* an.
- 4 Klicken Sie auf die Flagge neben einer Aufgabe, um sie als erledigt zu kennzeichnen.
- 5 Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf *Rückgängig: Kennzeichnung* (oder drücken Sie **Strg+Z**), um die als erledigt gekennzeichnete Aufgabe wieder zur Liste hinzuzufügen.



Tipps

In der Ansicht *Outlook Heute* finden Sie eine vereinfachte Aufgabenliste inklusive Betreff und ggf. Erledigungsstatus. Durch Anklicken des Betreffs öffnen Sie das Aufgabenformular, in dem Sie die Details anzeigen lassen oder ändern können. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen links der Aufgabe, um sie als erledigt zu kennzeichnen.

Tipps

Wenn die tägliche Aufgabenliste nicht angezeigt wird, klicken Sie auf der Registerkarte *Ansicht* in der Gruppe *Layout* auf *Tägliche Aufgabenliste/Normal*.

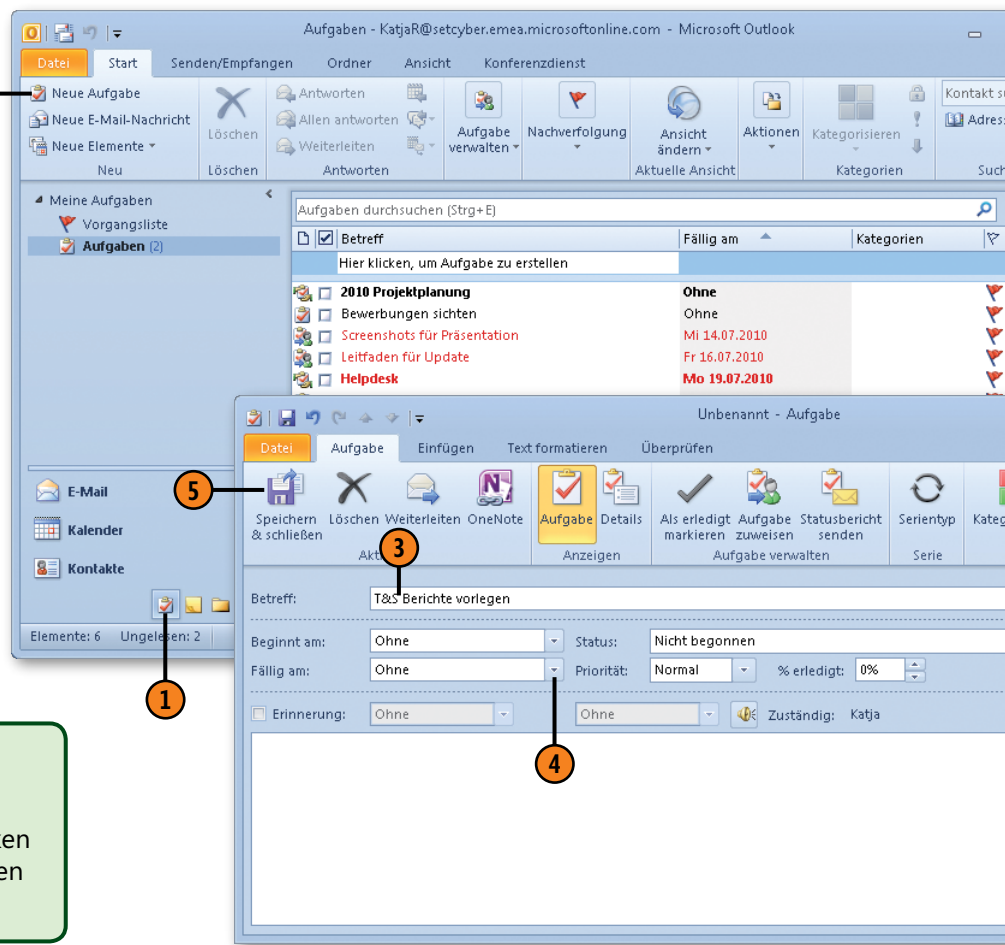
Aufgaben hinzufügen

Aufgaben lassen sich auf zwei verschiedene Arten zum Aufgaben-Ordner hinzufügen: Entweder erstellen Sie die Aufgabe selbst oder Sie nehmen eine Aufgabe an, die Ihnen jemand anders zugewiesen hat. Zum Erstellen einer Aufgabe können Sie u.a. die

Schaltfläche *Neue Elemente* auf der Registerkarte *Start* oder das Feld *Neue Aufgabe eingeben* in der Vorgangsliste des Aufgaben-Ordners verwenden.

Titel und Fälligkeitsdatum festlegen

- 1 Klicken Sie im Navigationsbereich auf *Aufgaben*.
- 2 Klicken Sie auf *Neue Aufgabe*, um eine neue Aufgabe anzulegen.
- 3 Geben Sie im Feld *Betreff* einen Titel für die Aufgabe ein.
- 4 Klicken Sie auf den Dropdownpfeil neben dem Feld *Fällig am* und wählen Sie im Datumsnavigator ein Datum aus.
- 5 Klicken Sie auf *Speichern & schließen*.

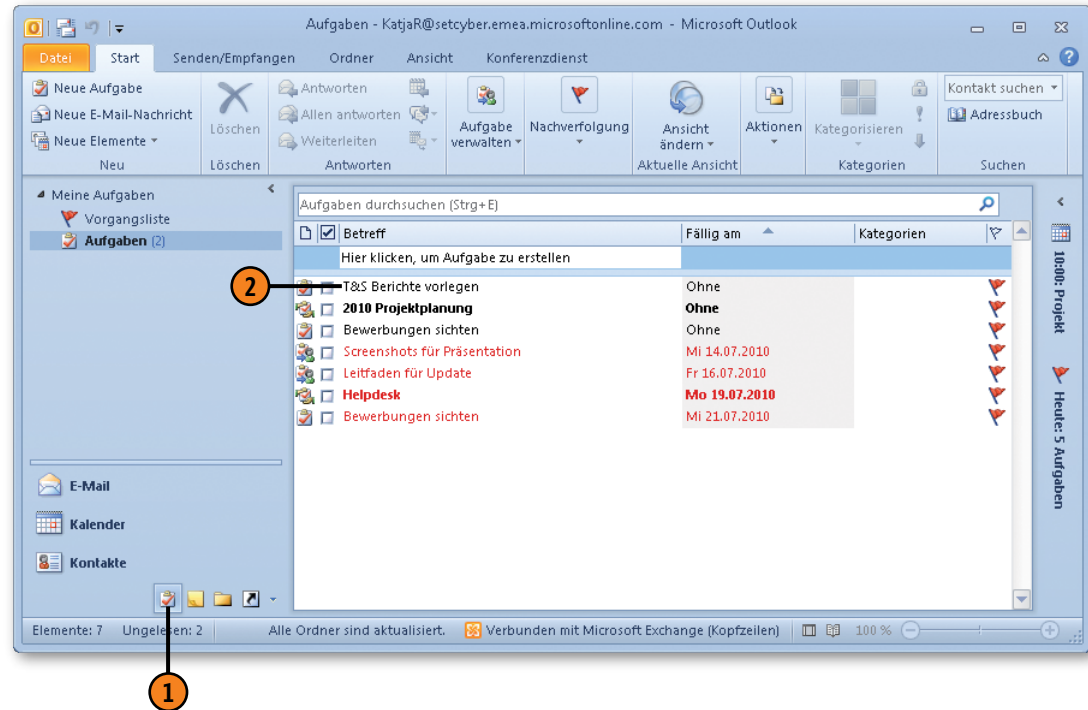


Tipp

Über das Menü zur Schaltfläche *Neue Elemente* auf der Registerkarte *Start* können Sie aus jedem Ordner heraus eine neue Aufgabe erstellen: Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Elemente* und wählen Sie dann *Aufgabe*.

Aufgabeneigenschaften setzen oder ändern

- 1 Klicken Sie im Navigationsbereich auf *Aufgaben*.
- 2 Doppelklicken Sie auf die Aufgabe, deren Eigenschaften Sie ändern möchten, um das Aufgabenformular zu öffnen.



Tipps

In Outlook bedingen die Felder *Status* und *% erledigt* einander. Wenn Sie im Feld *% erledigt* einen Wert kleiner 100% eingeben, ändert Outlook das Feld *Status* in *In Bearbeitung*. Lautet der Wert von *% erledigt* 100%, wird der Status auf *Erledigt* gesetzt. Das funktioniert auch umgekehrt: Setzen Sie *Status* auf *Erledigt*, steht im Feld *% erledigt* der Wert 100%.

Gewusst wie

Wenn Sie anderen einen Outlook-Ordner zur Verfügung stellen, können diese Ihren Ordner öffnen und alle Elemente sehen, die nicht als privat markiert sind. Bei Aufgaben, die nicht von anderen gesehen werden sollen, klicken Sie auf der Registerkarte *Aufgabe* in der Gruppe *Optionen* auf die Schaltfläche *Privat*.

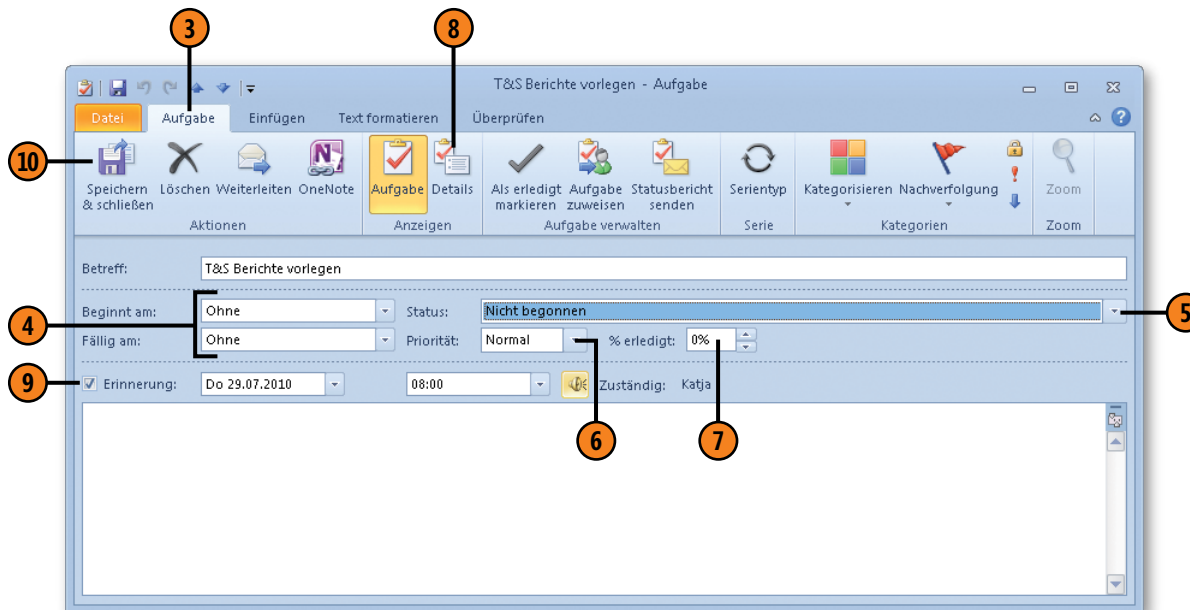
- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte *Aufgabe*.
- 4 Ändern Sie ggf. Anfangs- und Enddatum.
- 5 Legen Sie in der Dropdownliste *Status* fest, ob die Aufgabe z.B. *In Bearbeitung*, *Erledigt* oder *Zurückgestellt* ist.
- 6 Legen Sie in der Dropdownliste *Priorität* fest, welche Priorität die Aufgabe hat.
- 7 Geben Sie im Feld *% erledigt* an, zu wie viel Prozent die Aufgabe bereits erledigt ist.
- 8 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Details*.
- 9 Bearbeiten Sie weitere Eigenschaften der Aufgabe.
- 10 Schließen Sie das Formular mit *Speichern & schließen*.

Tipps

Erinnerungen für Aufgaben werden automatisch mit einem Standardsound verbunden. Zur angegebenen Zeit wird die Erinnerung in einem eigenen Dialogfeld eingeblendet und der Soundclip wird abgespielt. Um eine Erinnerung mit einem anderen akustischen Signal zu verbinden, klicken Sie auf das Lautsprechersymbol neben der Uhrzeit- und Datumsangabe und wählen einen anderen Soundclip aus.

Siehe auch

Wie Sie mit Erinnerungen arbeiten, können Sie auf Seite 144 nachlesen.



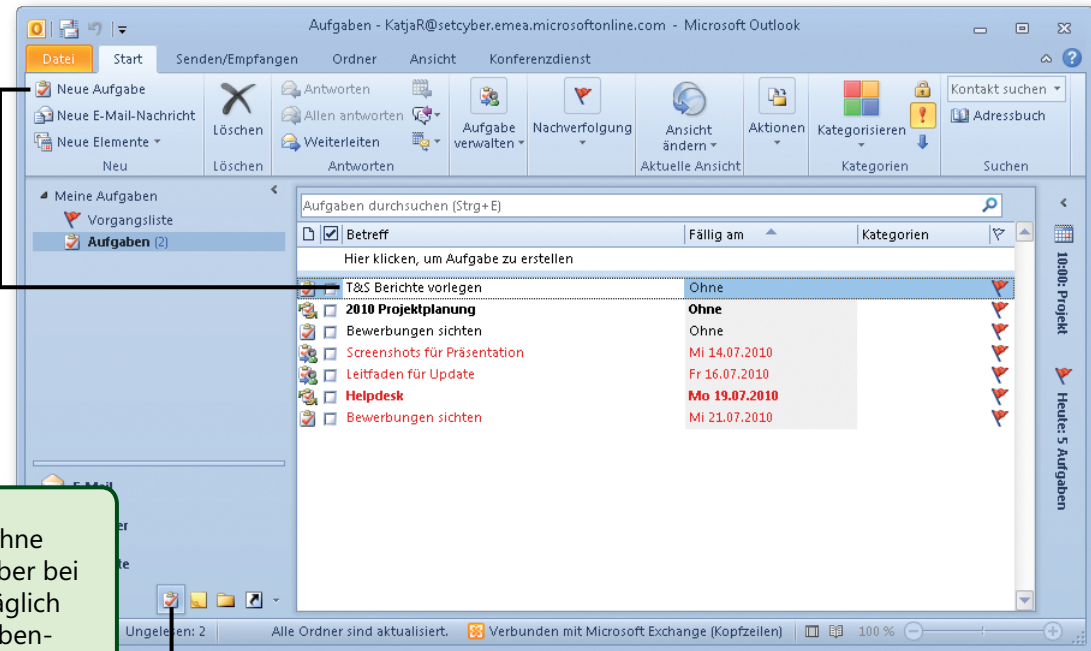
Mit Aufgabenserien arbeiten

Manche Aufgaben fallen in regelmäßigen Abständen immer wieder an, wie z.B. die tägliche Datensicherung oder die Anfertigung des Freitagsberichts, der die Verkaufszahlen der Woche zusammenfasst. Outlook spricht in solchen Fällen von Aufgabenserien. Obwohl eine Aufgabenserie nur einmal in der Aufgabenliste ange-

zeigt wird, erscheint sie in den Aufgabenlisten im Kalender und der Aufgabenleiste immer dann, wenn das Fälligkeitsdatum in die dargestellte Zeitperiode fällt. Ist eine Erinnerung für die Aufgabe eingerichtet, werden Sie an jede einzelne Aufgabe der Aufgabenserie erinnert.

Eine Aufgabenserie erstellen

- 1 Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Aufgaben**.
- 2 Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf **Neue Aufgabe**, um ein neues Aufgabenformular zu öffnen. Sie können auch auf eine vorhandene Aufgabe doppelklicken, um das betreffende Aufgabenformular zu öffnen.

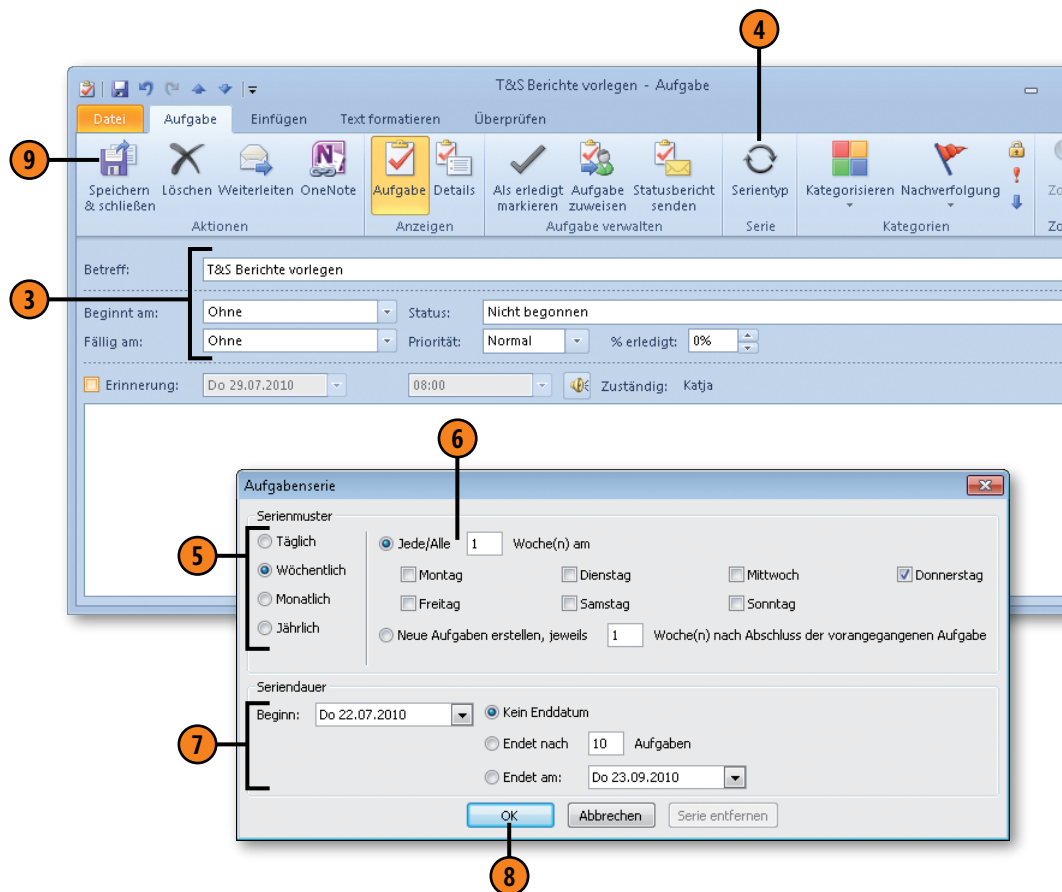


Tipp



Standardmäßig werden Aufgabenserien ohne Enddatum eingerichtet. Sie können dies aber bei der Erstellung der Serie oder auch nachträglich ändern. Klicken Sie bei geöffnetem Aufgabenformular auf der Registerkarte **Aufgabe** auf **Serientyp**, um das Dialogfeld **Aufgabenserie** aufzurufen, und geben Sie ein Enddatum oder die Anzahl an Terminen ein. Verlassen Sie das Dialogfeld mit **OK**. Speichern Sie Ihre Änderungen mit **Speichern & schließen**.

- 3 Geben Sie Betreff, Fälligkeitsdatum usw. für die Aufgabe ein.
- 4 Klicken Sie auf der Registerkarte *Aufgabe* auf die Schaltfläche *Serientyp*, um das Dialogfeld *Aufgabenserie* zu öffnen.
- 5 Wählen Sie das Serienmuster.
- 6 Geben Sie an, wie oft und wann die Aufgabe fällig sein soll, oder weisen Sie Outlook an, eine neue Aufgabe nach Erledigung der aktuellen Aufgabe zu erstellen.
- 7 Legen Sie Beginn und Ende der Serie fest.
- 8 Klicken Sie auf *OK*.
- 9 Schließen Sie das Aufgabenformular mit *Speichern & schließen*.



Tipp

Wählen Sie im Dialogfeld *Aufgabenserie* die Option *Jede/Alle n Woche(n) am*, wenn die nächste Aufgabe automatisch erstellt werden soll, auch wenn die vorherige Aufgabe noch nicht erledigt wurde. Wählen Sie die Option *Neue Aufgaben erstellen*, wenn die nächste Aufgabe erst nach Abschluss der aktuellen Aufgabe erstellt werden soll.

Gewusst wie

Um eine Aufgabenserie zu einer Aufgabe zurückzustufen, öffnen Sie das Aufgabenformular, klicken auf der Registerkarte *Aufgabe* auf *Serientyp*, um das Dialogfeld *Aufgabenserie* zu öffnen, und klicken dort auf *Serie entfernen*.

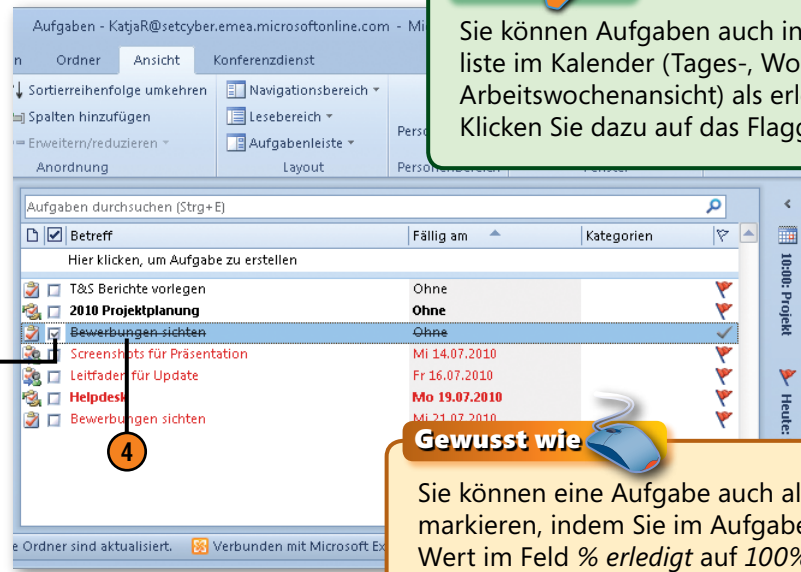
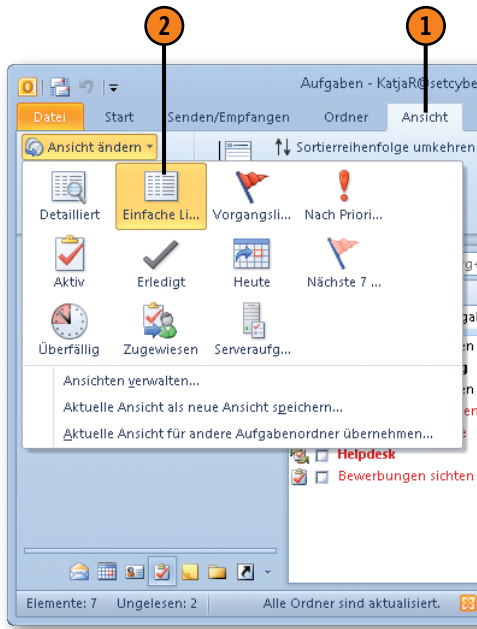
Aufgaben ändern und aktualisieren

Sie können Aufgaben jederzeit umkonfigurieren, jede Eigenschaft neu einstellen. Vor allem aber werden Sie abgearbeitete Aufgaben als erledigt markieren, damit Sie auf einen Blick sehen, was noch zu tun ist. Unterstützend können Sie die Ansicht des Aufgaben-

Ordnners so wählen, dass nur die erledigten, die überfälligen oder die in Bearbeitung befindlichen Aufgaben angezeigt werden. Des Weiteren sollten Sie wissen, wie Sie erledigte Aufgaben löschen und wie Sie Statusberichte über die Ihnen zugewiesenen Aufgaben senden.

Eine Aufgabe als erledigt markieren

- 1 Klicken Sie im Navigationsbereich auf *Aufgaben* und wählen Sie die Registerkarte *Ansicht*.
- 2 Klicken Sie auf *Ansicht ändern* und dann auf *Einfache Liste*.
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte *Erledigt*, um die betreffende Aufgabe als erledigt zu markieren.
- 4 Outlook zeigt erledigte Aufgaben durchgestrichen an.



Tip

Sie können Aufgaben in allen Aufgabenansichten als erledigt markieren, nicht nur in der hier vorgestellten Ansicht *Einfache Liste*. Wenn Sie eine Ansicht ausgewählt haben, die keine *Erledigt*-Spalte besitzt, klicken Sie die Aufgabe mit der rechten Maustaste an und wählen dann im Kontextmenü den Befehl *Als erledigt markieren*.

Tip

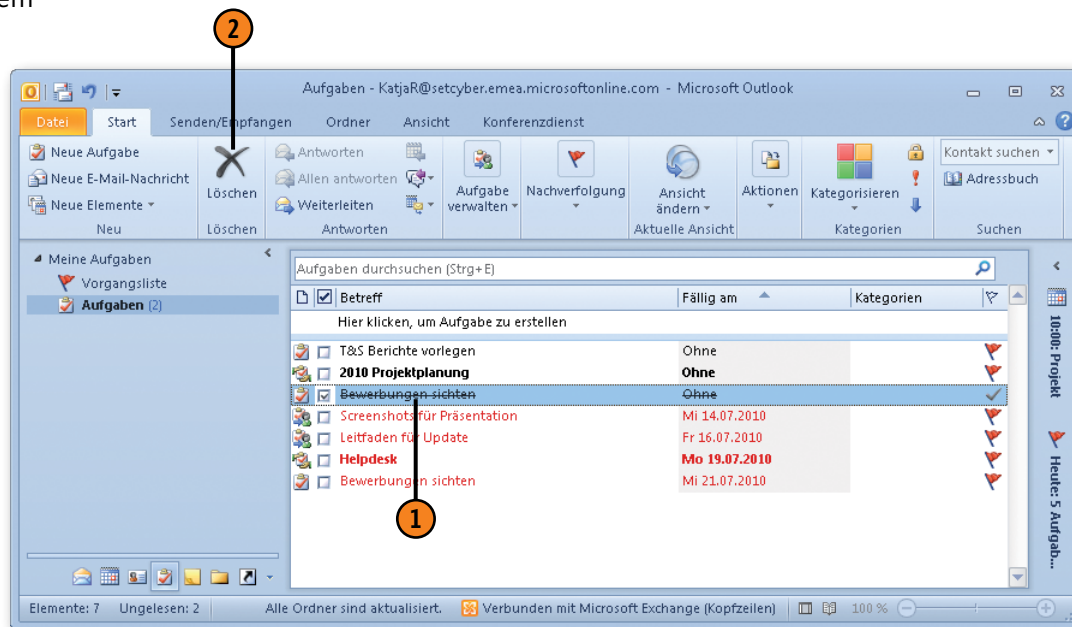
Sie können Aufgaben auch in der Aufgabenliste im Kalender (Tages-, Wochen- oder Arbeitswochenansicht) als erledigt markieren. Klicken Sie dazu auf das Flaggen-Symbol.

Gewusst wie

Sie können eine Aufgabe auch als erledigt markieren, indem Sie im Aufgabenformular den Wert im Feld *% erledigt* auf *100%* setzen.

Eine erledigte Aufgabe löschen

- 1 Markieren Sie die Aufgabe in irgendeinem der Ordner, in dem sie angezeigt wird.
- 2 Klicken Sie auf der Registerkarte *Start* auf die Schaltfläche *Löschen*, um die Aufgabe zu entfernen.



Tip

Wenn Sie eine Aufgabe löschen, legt Outlook die Aufgabe im Ordner *Gelöschte Elemente* ab. Sollten Sie aus Versehen die falsche Aufgabe gelöscht haben oder plötzlich der Meinung sein, dass Sie die gelöschte Aufgabe noch benötigen, können Sie sie wieder in den Ordner *Aufgaben* zurückholen. Öffnen Sie dazu im Navigationsbereich die Ordnerliste und dann den Ordner *Gelöschte Elemente*. Ziehen Sie die betreffende Aufgabe auf den Ordner *Aufgaben*. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gelöschte Aufgabe, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *In Ordner verschieben* und dann den Ordner *Aufgaben*; mit Klick auf OK holen Sie die Aufgabe in Ihre Vorgangsliste zurück.

Tip

Sie können jede Aufgabe löschen, unabhängig davon, ob sie als erledigt markiert ist oder nicht. Die Vorgehensweise ist in beiden Fällen die gleiche.

Einen Statusbericht zu einer zugeteilten Aufgabe senden

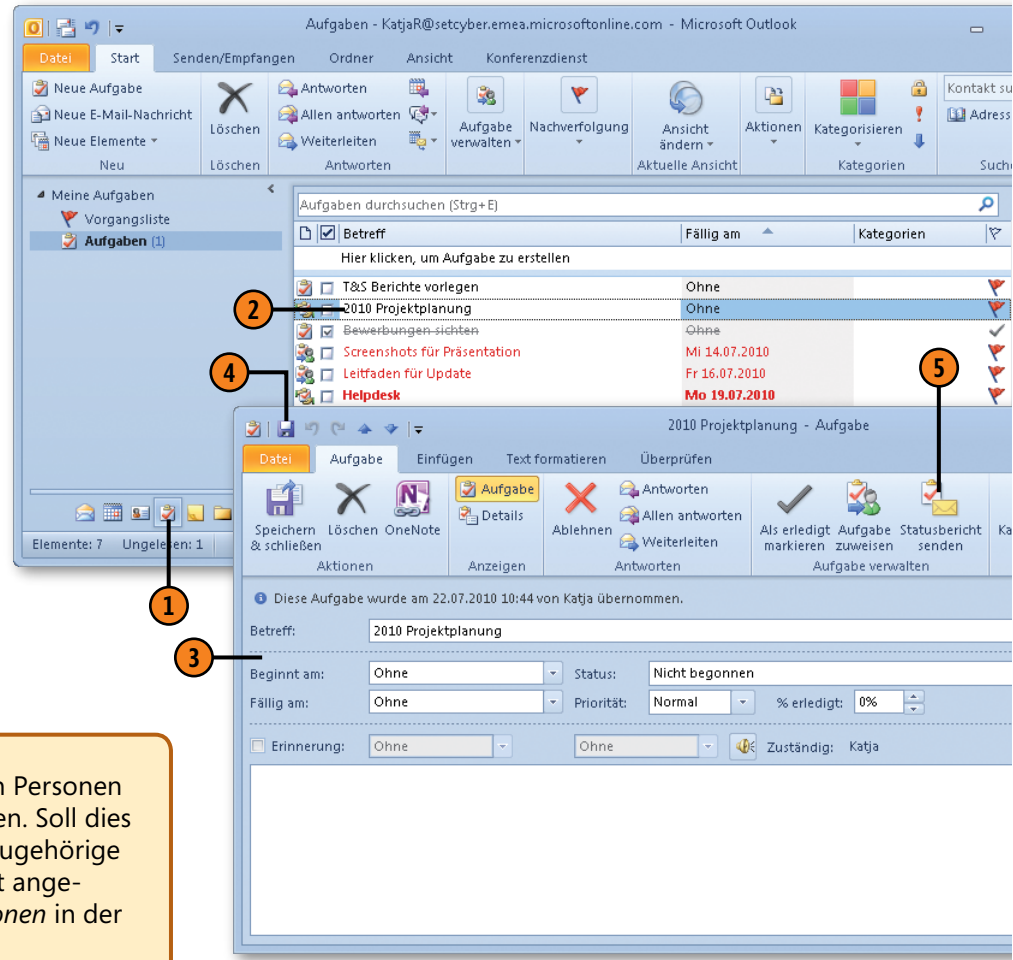
- 1 Klicken Sie im Navigationsbereich auf *Aufgaben*.
- 2 Doppelklicken Sie auf die Aufgabe, um das betreffende Aufgabenformular zu öffnen.
- 3 Nehmen Sie ggf. Änderungen vor.
- 4 Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf die Schaltfläche *Speichern*, um Ihre Änderungen zu speichern.
- 5 Klicken Sie auf der Registerkarte *Aufgabe* in der Gruppe *Aufgabe verwalten* auf die Schaltfläche *Statusbericht senden*, um ein Nachrichtenformular zu öffnen.

Siehe auch

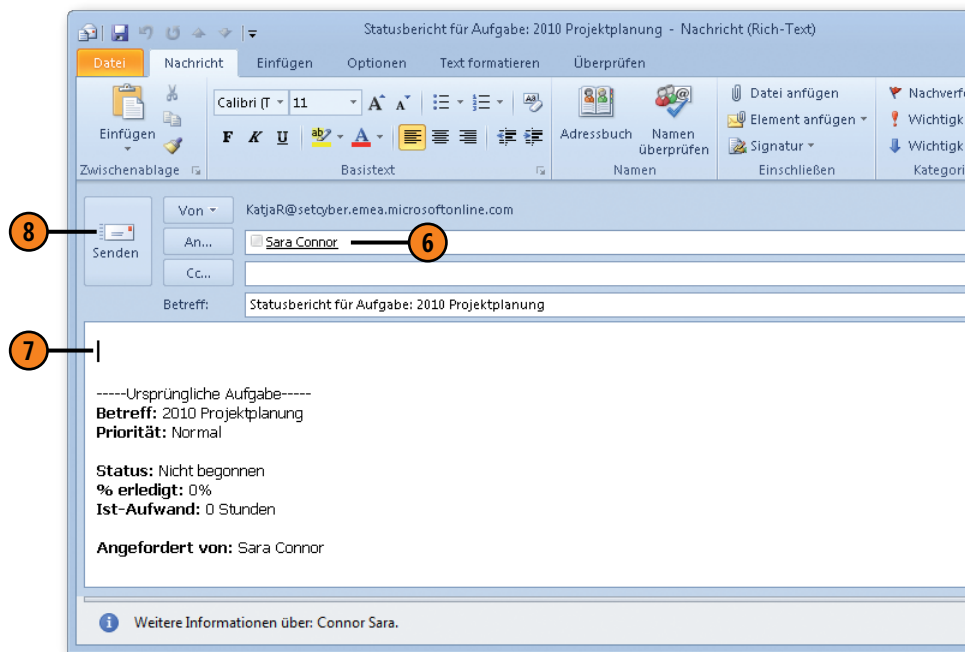
Wie Sie anderen Personen Aufgaben zuweisen, lesen Sie auf Seite 166 f.

Gewusst wie

Sie können eine Kopie des Statusberichts auch an Personen senden, die nicht in der Aktualisierungsliste stehen. Soll dies nicht für alle sichtbar geschehen, geben Sie die zugehörige Adresse in das Feld *Bcc* ein. Falls dieses Feld nicht angezeigt wird, klicken Sie auf der Registerkarte *Optionen* in der Gruppe *Felder anzeigen* auf *Bcc*.



- 6 Outlook fügt automatisch die Adresse der Person ein, die Ihnen die Aufgabe zugewiesen hat. Klicken Sie auf *An* oder auf *Cc*, um weitere Adressen anzugeben.
- 7 Klicken Sie in den Textbereich der Nachricht und machen Sie bei Bedarf weitere Angaben.
- 8 Klicken Sie auf *Senden*, um die Nachricht abzuschicken.



Siehe auch

Wie Sie Text in ein Formular zum Verfassen von Nachrichten, Aufgaben etc. einfügen und bearbeiten, lesen Sie auf Seite 55 ff.

Tipp

Outlook übernimmt die Statusinformationen in den Textbereich der Nachricht. Sie können diesen Text bei Bedarf ändern. Markieren Sie dazu den betreffenden Text und ersetzen Sie ihn durch den gewünschten.

Siehe auch

Wie Sie E-Mail-Nachrichten adressieren und mit dem Adressbuch arbeiten, lesen Sie auf Seite 48 ff.

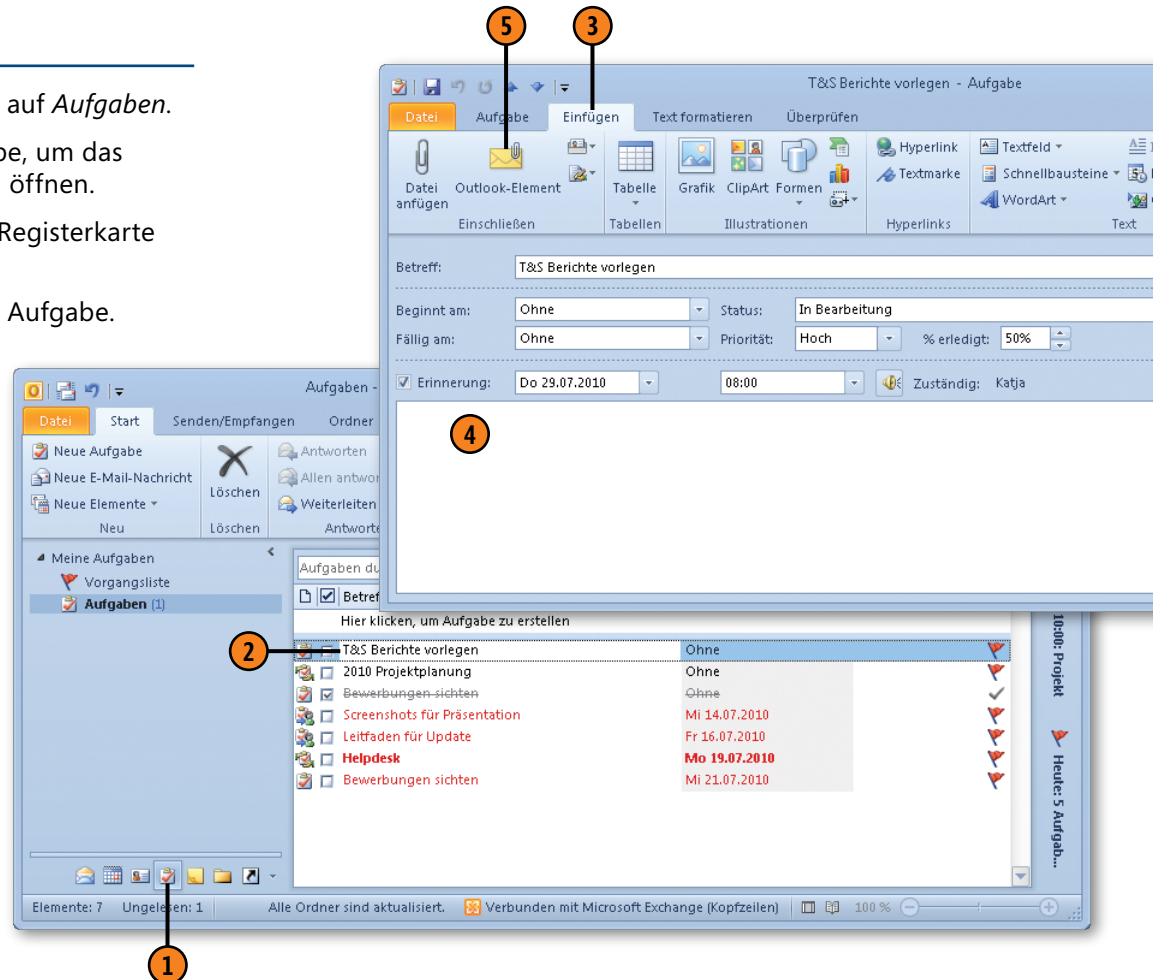
Elemente in eine Aufgabe einfügen

Wenn Sie eine Aufgabe erstellen – ob für sich selbst oder um sie jemand anders zuzuweisen –, sollten Sie sich überlegen, ob es zweckdienlich wäre, eine Anlage anzufügen. Weisen Sie z.B. jemandem eine Aufgabe zu, für deren Bearbeitung ein bestimmtes Word-Dokument benötigt wird, ist es sinnvoll, das Dokument

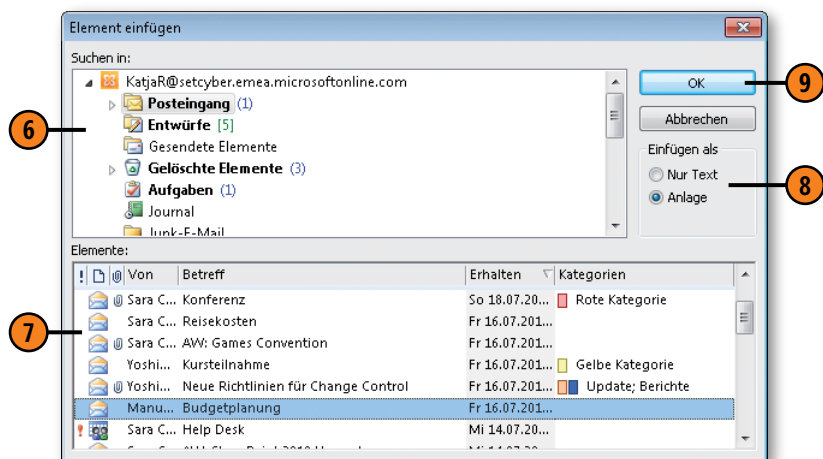
direkt an die Aufgabe anzuhängen. Vielleicht möchten Sie in einer Aufgabe aber auch nur einige nützliche Kontakte speichern. Was auch immer der Grund sein mag, es ist nicht schwierig, Outlook-Elemente, Objekte und Dateien in eine Aufgabe einzufügen.

Ein Outlook-Element einfügen

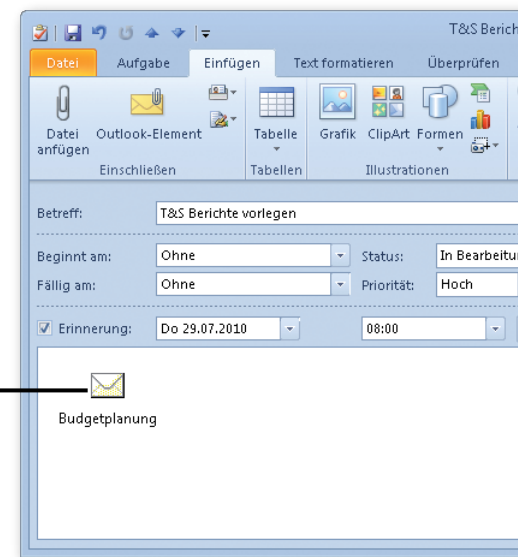
- 1 Klicken Sie im Navigationsbereich auf *Aufgaben*.
- 2 Doppelklicken Sie auf eine Aufgabe, um das betreffende Aufgabenformular zu öffnen.
- 3 Klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte *Einfügen*.
- 4 Klicken Sie in den Textbereich der Aufgabe.
- 5 Klicken Sie in der Gruppe *Einschließen* auf *Outlook-Element*, um das Dialogfeld *Element einfügen* zu öffnen.



- 6 Wählen Sie den Outlook-Ordner aus, der das Element enthält, das Sie einfügen möchten.
- 7 Wählen Sie das einzufügende Element aus.
- 8 Geben Sie an, wie das Element eingefügt werden soll.
- 9 Klicken Sie auf OK.
- 10 Wechseln Sie zur Registerkarte *Aufgabe* und klicken Sie auf *Speichern & schließen*.



Ein als Anhang
eingefügtes Element



Ein im Nur-Text-Format
eingefügtes Element

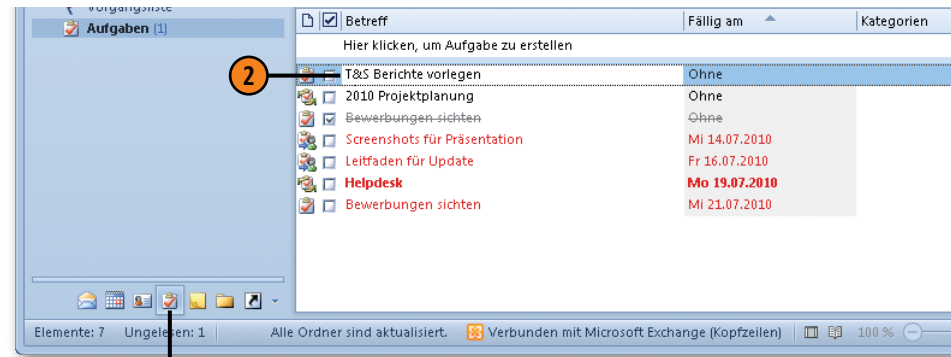


Eine Datei einfügen

- 1 Klicken Sie im Navigationsbereich auf *Aufgaben*.
- 2 Doppelklicken Sie auf eine Aufgabe, um das betreffende Aufgabenformular zu öffnen.
- 3 Klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte *Einfügen*.
- 4 Klicken Sie in der Gruppe *Einschließen* auf *Datei anfügen*, um das Dialogfeld *Datei einfügen* zu öffnen.

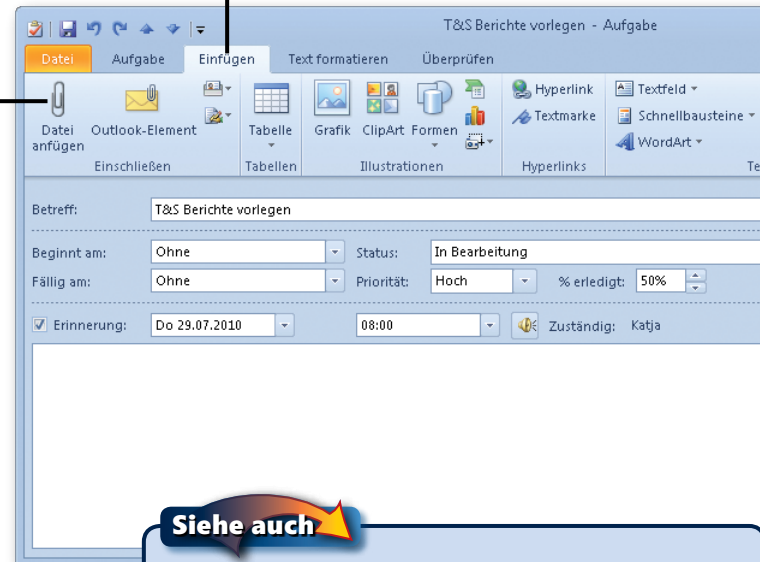
Tipps

Wenn Sie eine Datei als Hyperlink anhängen, fügt Outlook den Pfad zu dem Dokument ein. Befindet sich die Datei auf Ihrem lokalen Computer, steht im Pfad der Buchstabe Ihres lokalen Laufwerks. Dies ist in Ordnung, solange Sie selbst auf den Hyperlink zugreifen. Es wird aber zum Problem, wenn Sie die Aufgabe einer anderen Person zuweisen, weil die Outlook-Installation des Empfängers, sobald dieser den Link anklickt, die Datei auf dem Computer des Empfängers zu öffnen versucht. Aus diesem Grund gilt für Aufgaben, die Sie anderen zuweisen: Wenn Sie der Aufgabe Dateilinks hinzufügen, sollten die Dateien auf Netzwerkservern liegen, die durch einen UNC-Pfad angesprochen werden. UNC-Pfade haben den Aufbau `\\server\ordner`, wobei *server* der Name des Servers und *ordner* der Name des freigegebenen Ordners auf dem Server ist, in dem sich das Dokument befindet. Für Dateien auf einer SharePoint-Website kopieren Sie die URL des SharePoint-Elements in die Aufgabe.



1

2



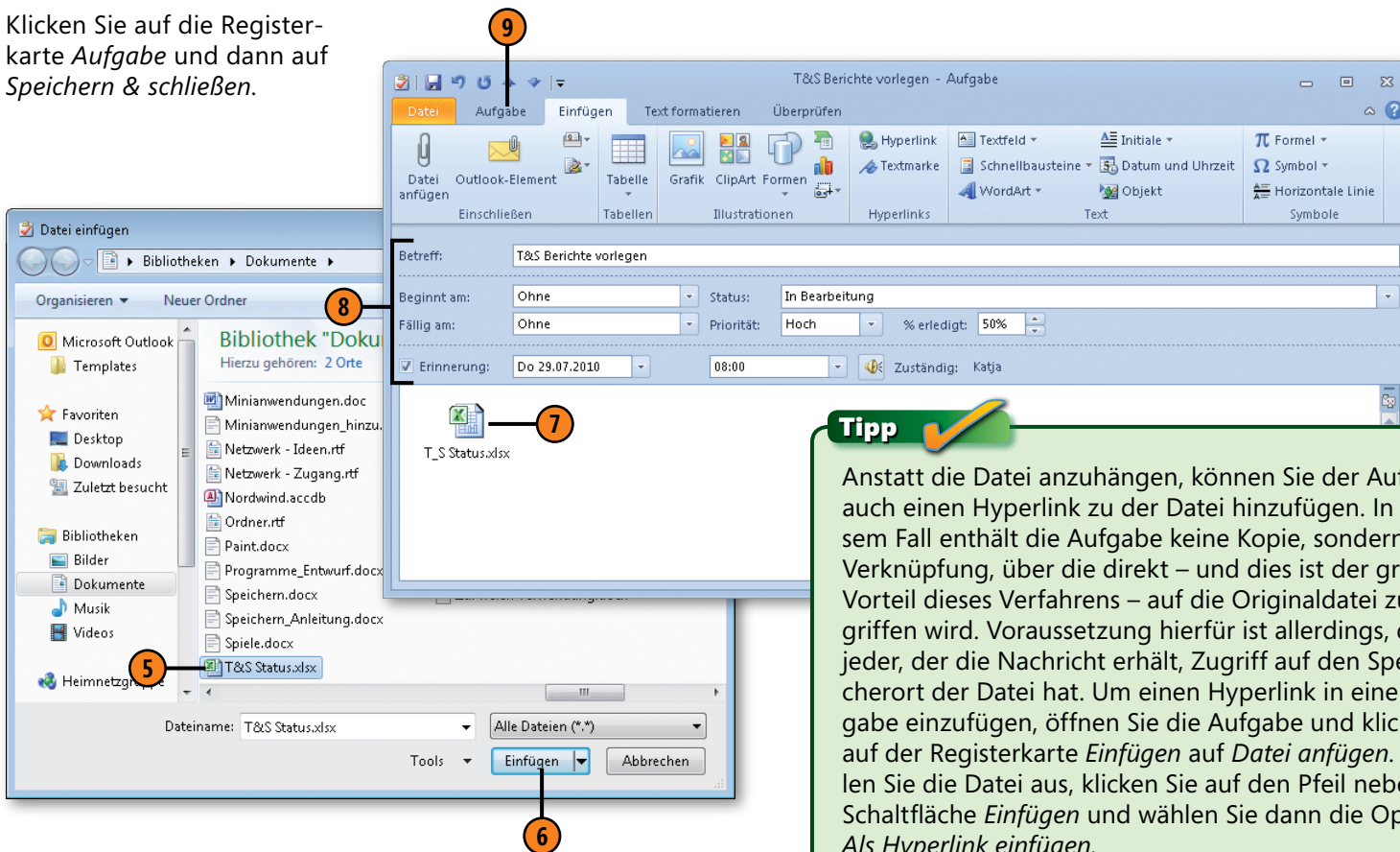
4

3

Siehe auch

Wie Sie Dateien an E-Mail-Nachrichten statt an Aufgaben anhängen, lesen Sie auf Seite 64 f.

- 5 Wählen Sie die Datei aus, die Sie einfügen möchten.
- 6 Klicken Sie auf *Einfügen*.
- 7 Outlook fügt die Datei als Symbol in die Aufgabe ein.
- 8 Fügen Sie ggf. weitere Informationen hinzu.
- 9 Klicken Sie auf die Registerkarte *Aufgabe* und dann auf *Speichern & schließen*.



Tip ✓

Anstatt die Datei anzuhängen, können Sie der Aufgabe auch einen Hyperlink zu der Datei hinzufügen. In diesem Fall enthält die Aufgabe keine Kopie, sondern eine Verknüpfung, über die direkt – und dies ist der große Vorteil dieses Verfahrens – auf die Originaldatei zugegriffen wird. Voraussetzung hierfür ist allerdings, dass jeder, der die Nachricht erhält, Zugriff auf den Speicherort der Datei hat. Um einen Hyperlink in eine Aufgabe einzufügen, öffnen Sie die Aufgabe und klicken auf der Registerkarte *Einfügen* auf *Datei anfügen*. Wählen Sie die Datei aus, klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche *Einfügen* und wählen Sie dann die Option *Als Hyperlink einfügen*.

Jemandem eine Aufgabe zuweisen

Wenn Sie als Teammanager, leitender Angestellter oder in ähnlicher Position in einem Unternehmen arbeiten, das Outlook für den E-Mail-Verkehr und die Mitarbeiterkoordination nutzt, werden Sie Outlook sicher auch zur Verteilung von Aufgaben verwenden wollen. Outlook sendet die Aufgabenzuweisung als

E-Mail-Nachricht und der Empfänger kann die Aufgabe annehmen oder ablehnen. Zusammen mit der Aufgabe schicken Sie eine Liste der Personen, die Statusberichte erhalten sollen, wenn der Bearbeiter Änderungen an der Aufgabe vornimmt.

Eine Aufgabe zuweisen

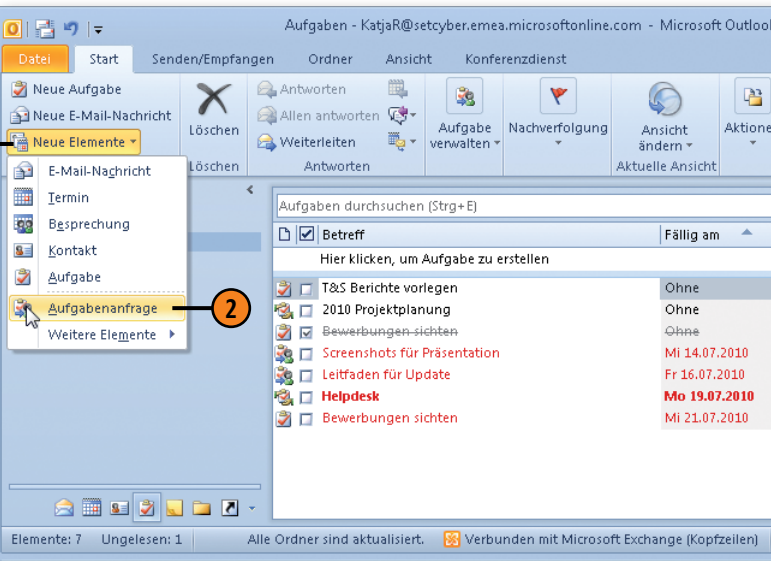
- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte *Start* auf *Neue Elemente*.
- 2 Klicken Sie auf *Aufgabenanfrage*, um das Formular zum Erstellen einer Aufgabenanfrage zu öffnen.

Siehe auch

Wie Sie ein Dokument o.Ä. in eine Aufgabe einfügen, die Sie anderen zuweisen, lesen Sie auf Seite 162 ff.

Tipp

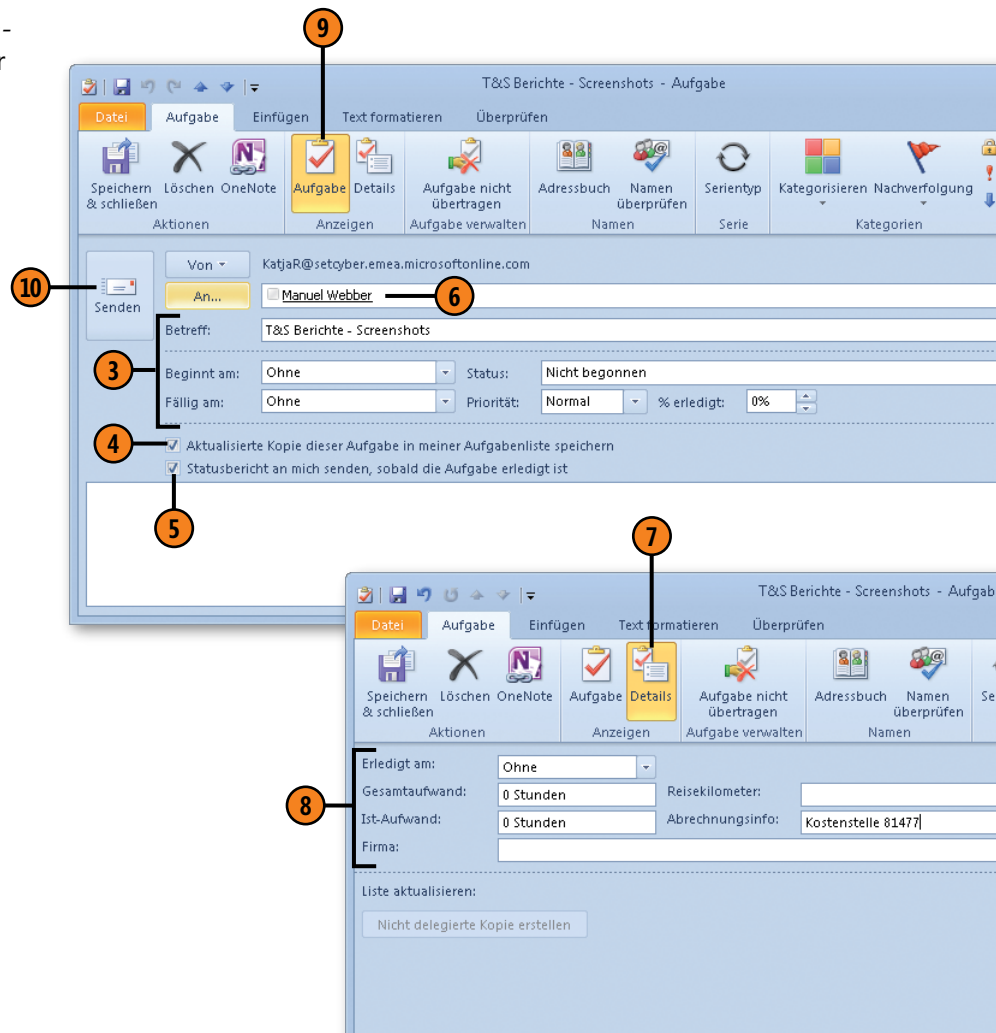
Wenn Sie jemandem eine Aufgabe zuweisen, wird eine Kopie der Aufgabenanfrage-Nachricht in Ihrem Ordner *Gesendete Elemente* abgelegt. In dieser Nachricht hält Outlook Statusmeldungen zur Aufgabe fest – zunächst die Info, dass Outlook auf Antwort des Beauftragten wartet. Nachdem dieser die Aufgabe akzeptiert oder abgelehnt hat, wird der Text der Meldung entsprechend angepasst.



Gewusst wie

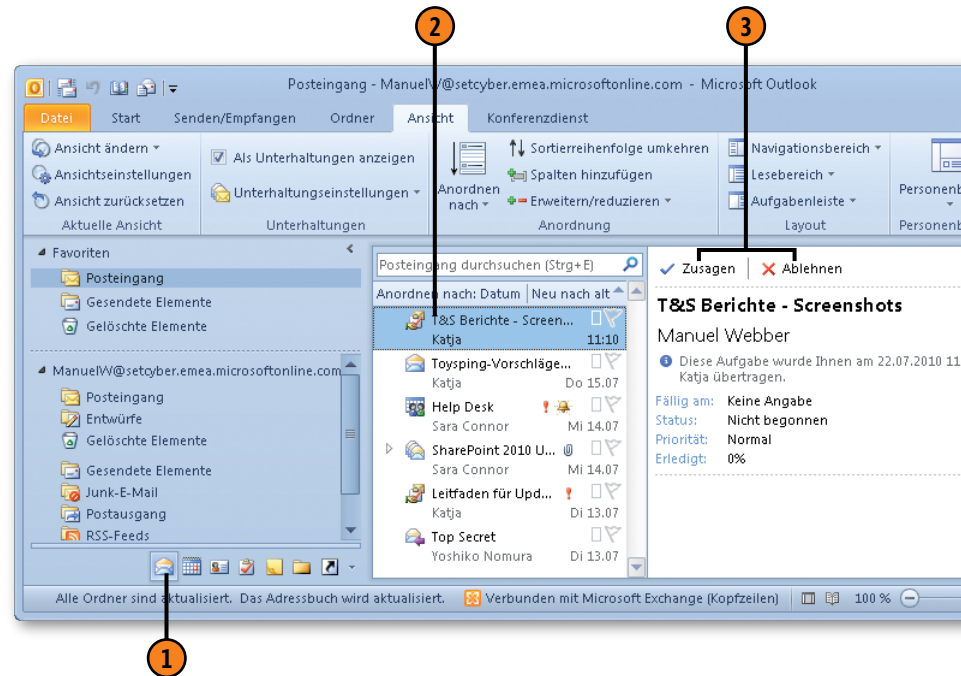
Wenn Sie den Schwarzen Peter weiterreichen und eine Ihnen zugewiesene Aufgabe an jemand anders delegieren möchten, nehmen Sie die Aufgabe an, öffnen sie, klicken auf der Registerkarte *Aufgabe* in der Gruppe *Aufgabe verwalten* auf die Schaltfläche *Aufgabe zuweisen* und geben die Adresse der anderen Person an.

- 3 Definieren Sie die Aufgabe.
- 4 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Aktualisierte Kopie dieser Aufgabe in meiner Aufgabenliste speichern*, damit Sie Outlook mittels dieser Kopie über den Fortschritt der Aufgabe auf dem Laufenden halten kann.
- 5 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Statusbericht an mich senden, sobald die Aufgabe erledigt ist*, damit Ihnen Outlook einen Statusbericht schickt, wenn der Bearbeiter die Aufgabe beendet hat.
- 6 Geben Sie den Namen des Empfängers ein oder klicken Sie auf *An* und wählen Sie aus Ihrer Kontaktliste die Person aus, der Sie die Aufgabe zuweisen möchten.
- 7 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Details*.
- 8 Fügen Sie weitere Informationen hinzu.
- 9 Wechseln Sie zurück zum Aufgabenformular.
- 10 Klicken Sie auf *Senden*.



Eine zugewiesene Aufgabe annehmen oder ablehnen

- 1 Klicken Sie im Navigationsbereich auf *E-Mail* und öffnen Sie den Posteingang.
- 2 Klicken Sie auf die Nachricht mit der Aufgabenanfrage. Wenn der Lesebereich nicht geöffnet ist, doppelklicken Sie auf die Nachricht, um sie in einem eigenen Fenster zu öffnen.
- 3 Klicken Sie auf *Zusagen*, wenn Sie die Aufgabe annehmen möchten. Andernfalls klicken Sie auf *Ablehnen*.



Tipps

Wenn Sie eine Ihnen zugewiesene Aufgabe weiterleiten und der Empfänger sie annimmt, sendet Outlook eine Bestätigungsnachricht an Sie und an den Urheber der Aufgabe. Außerdem werden Sie in die Liste der Empfänger für den Statusbericht aufgenommen, sodass neben dem Urheber der Aufgabe auch Sie über deren Fortschritt informiert werden.

Tipps

Nachdem Sie eine Aufgabe angenommen oder abgelehnt haben, wird die Nachricht mit der Anfrage aus Ihrem Posteingang in den Aufgaben-Ordner verschoben. Leider haben Sie darauf keinen Einfluss. Von den Aufgabenanfragen, die Sie erstellt haben, legt Outlook allerdings Kopien in Ihrem Ordner *Gesendete Elemente* ab.

Informationen über Aufgaben weitergeben

Manchmal ist es notwendig, andere Personen über den Stand bestimmter Aufgaben in Kenntnis zu setzen. Vielleicht möchten Sie Informationen zu einer Aufgabe in einen Bericht aufnehmen oder Sie möchten eine Liste der anstehenden Aufgaben ausdrucken, um sie zusammen mit weiteren Unterlagen bei der

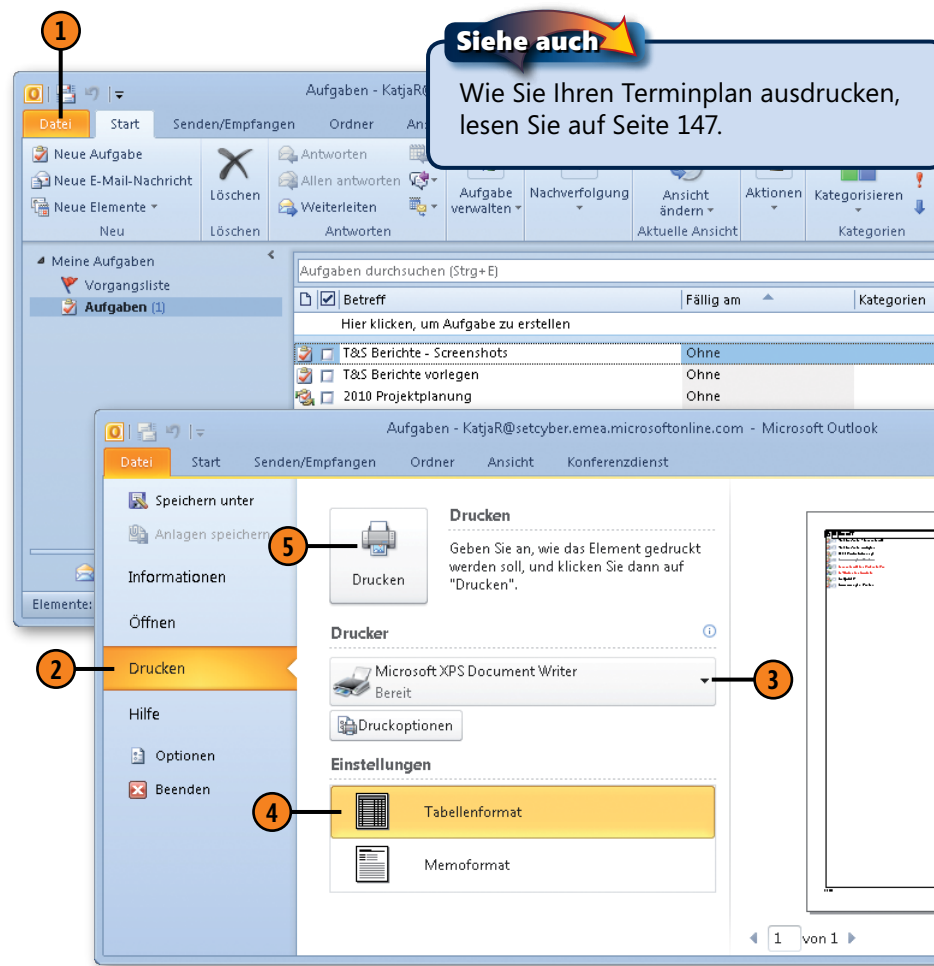
nächsten Mitarbeiterbesprechung verteilen zu können. In Outlook haben Sie verschiedene Möglichkeiten, anderen Personen Einblick in Ihre Aufgaben zu gewähren, inklusive der Erstellung eines Ausdrucks oder der Zusendung per E-Mail.

Eine Aufgabenliste drucken

- 1 Öffnen Sie den Ordner *Aufgaben* und klicken Sie dann auf die Registerkarte *Datei*.
- 2 Klicken Sie auf *Drucken*.
- 3 Wählen Sie in der Dropdownliste *Drucker* den Drucker aus, mit dem Sie die Liste ausdrucken möchten.
- 4 Wählen Sie unter *Einstellungen* die Option *Tabellenformat*.
- 5 Starten Sie den Ausdruck mit einem Klick auf die Schaltfläche *Drucken*.

Gewusst wie

Wenn Sie nur bestimmte Aufgaben ausdrucken möchten, gehen Sie wie folgt vor: Öffnen Sie den Ordner *Aufgaben* und halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt, während Sie die zu druckenden Aufgaben anklicken. Klicken Sie anschließend auf der Registerkarte *Datei* auf *Drucken*, geben Sie den Drucker an, wählen Sie *Tabellenformat*, klicken Sie auf *Druckoptionen*, wählen Sie die Option *Nur markierte Zeilen* und klicken Sie dann auf *Drucken*.



Ein Aufgabenelement drucken

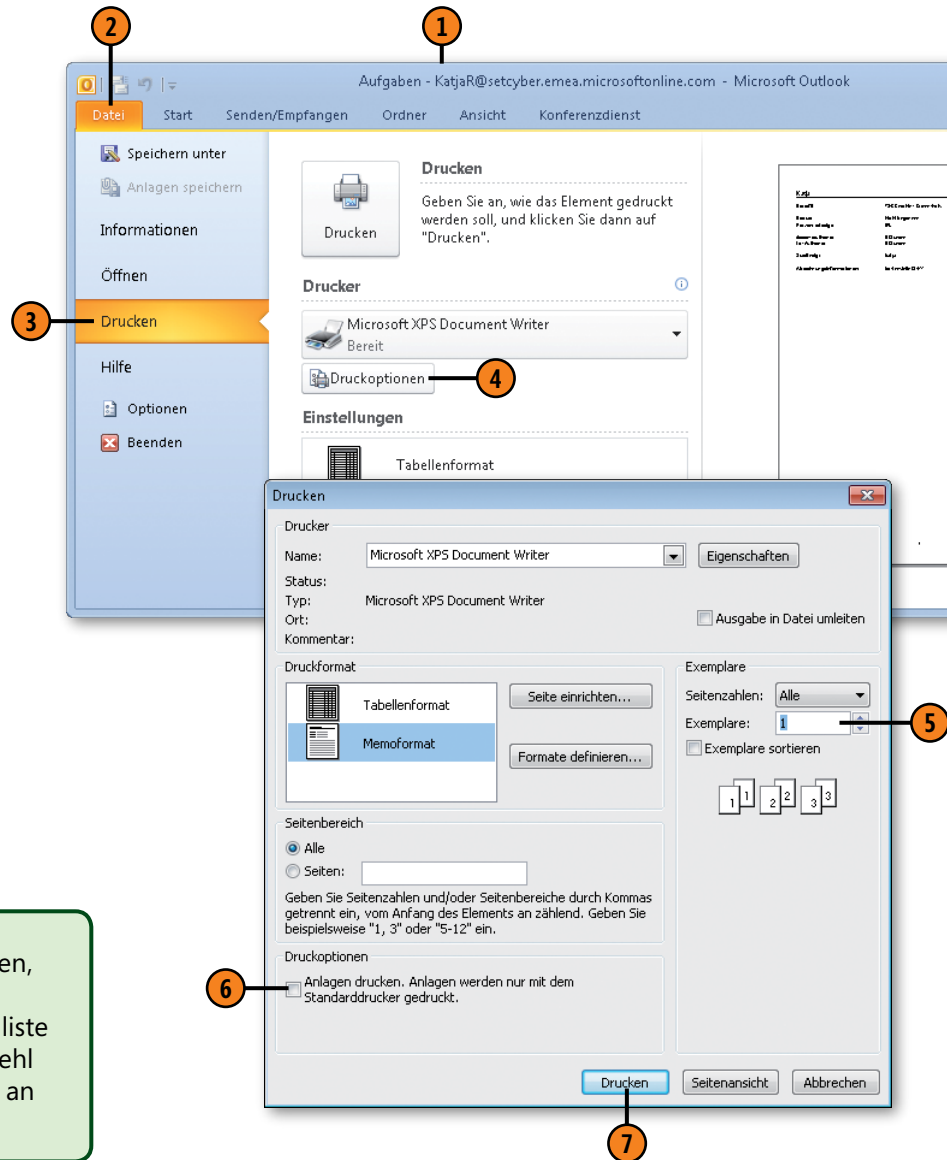
- 1 Öffnen Sie den Ordner *Aufgaben* und wählen Sie die auszudruckende Aufgabe aus.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei*.
- 3 Klicken Sie auf *Drucken*.
- 4 Klicken Sie auf *Druckoptionen*.
- 5 Geben Sie an, wie viele Kopien gedruckt werden sollen.
- 6 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Anlagen drucken*, wenn an die Aufgabe angehängte Dateien ebenfalls ausgedruckt werden sollen.
- 7 Klicken Sie auf *Drucken*, um die Aufgabe zu drucken.

Siehe auch

Wie Sie Dateien an eine Aufgabe anhängen, erfahren Sie auf Seite 164.

Tipp

Wenn Sie eine Aufgabe nur schnell ausdrucken möchten, ohne an den Druckereinstellungen etwas zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Aufgabenliste auf die Aufgabe und wählen im Kontextmenü den Befehl *Schnelldruck*. Outlook sendet die Aufgabe dann direkt an den Drucker, ohne weitere Informationen abzufragen.



Eine Aufgabe weiterleiten

- 1 Öffnen Sie den Ordner *Aufgaben* und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Aufgabe.
- 2 Wählen Sie *Weiterleiten*, um ein Nachrichtenformular mit der Aufgabe als Anhang zu öffnen.
- 3 Legen Sie den Empfänger der Nachricht fest.
- 4 Geben Sie im Textbereich weitere Informationen ein.
- 5 Klicken Sie auf *Senden*.

Siehe auch

Wie Sie E-Mail-Nachrichten verfassen, lesen Sie ab Seite 48.

Tip

Sie können eine Aufgabe nicht nur aus dem Ordner *Aufgaben*, sondern auch aus dem Aufgabenformular heraus weiterleiten. Klicken Sie dazu auf der Registerkarte *Aufgabe* in der Gruppe *Aktionen* auf die Schaltfläche *Weiterleiten*.

