



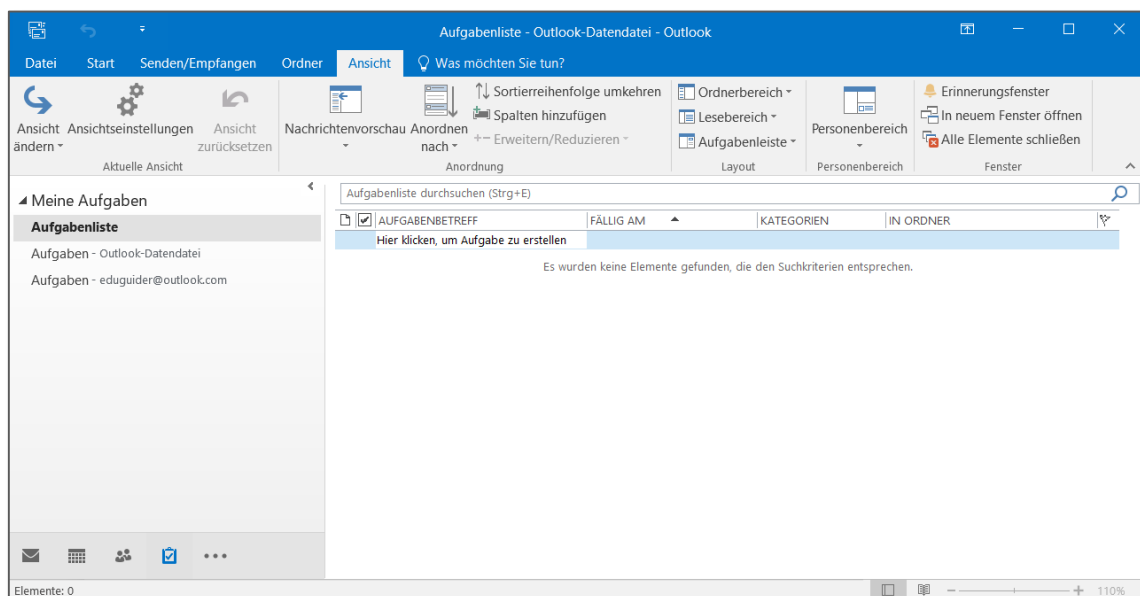
# 1 Aufgaben verwalten und delegieren

Unter Aufgaben versteht man im Outlook Vorgänge, die keinen festgelegten Zeitrahmen haben, aber dennoch erledigt werden müssen. Sie haben allerdings die Möglichkeit, ein Zieldatum für das Fertigstellen der Aufgabe und deren Priorität einzugeben. Ausserdem können Sie Aufgaben überwachen und angeben, wie viel Prozent der jeweiligen Aufgaben inzwischen erledigt wurden.

## 1.1 Neue Aufgaben eingeben




- Klicken Sie im Ordnerbereich bzw. in der Modulleiste auf die Schaltfläche **Aufgaben** und ändern Sie gegebenenfalls die Ansicht auf **Einfache Liste** (Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Aktuelle Ansicht**, Schaltfläche **Ansicht ändern**):

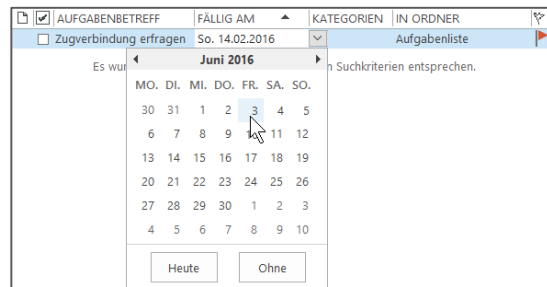


Das Aufgabenfenster

Angenommen, Sie sollen für Ihre Abteilung einen Betriebsausflug organisieren. Sie wollen eine Zugfahrt in eine Grossstadt mit einer Übernachtung durchführen. In diesem Zusammenhang müssen Sie verschiedene Dinge erledigen.

Sie können die Aufgabe direkt in die Aufgabenliste eintragen. Im oberen Bereich des Fensters sehen Sie das Feld **Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen**. Geben Sie dort den Text **Zugverbindung erfragen** ein.


Klicken Sie anschliessend auf das Feld **Fällig am**. Das Datum, bis zu dem Sie die Aufgabe erledigen wollen, tragen Sie entweder manuell ein oder Sie klicken auf den Pfeil , der zu diesem Feld gehört. Dann wird ein kleiner Kalender einblendend, aus dem Sie das gewünschte Datum durch Doppelklick auswählen können. Entscheiden Sie sich für den 03.06.



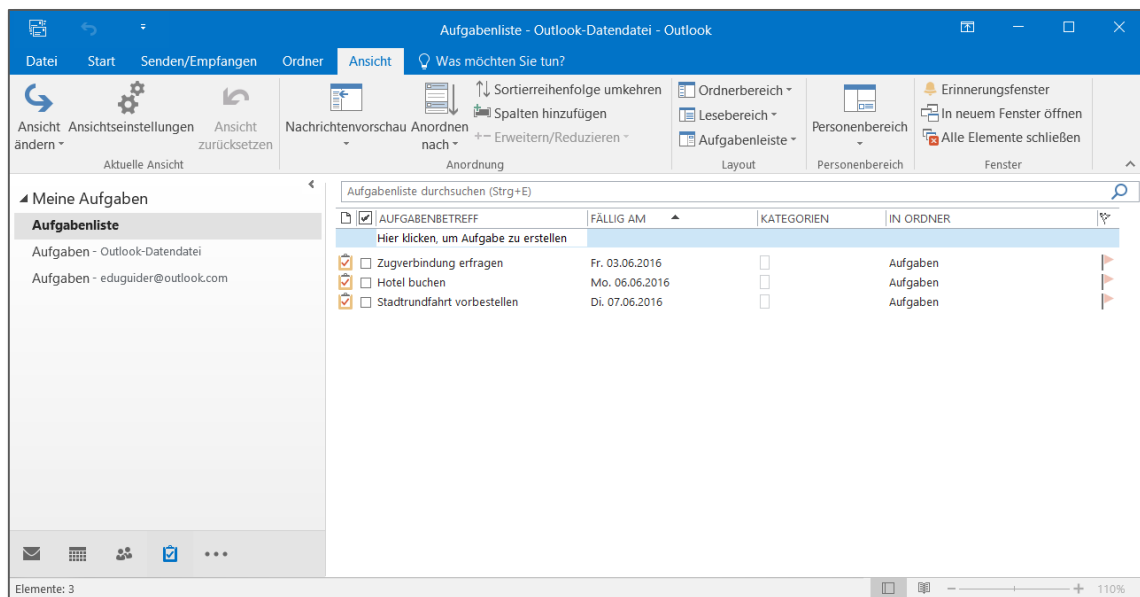
Das Fälligkeitsdatum können Sie direkt in einem Kalender anklicken



Unter **Fällig am** müssen Sie nicht unbedingt eine Angabe machen.



Die Eingaben schliessen Sie mit der -Taste ab. Die Aufgabe wird automatisch in die Liste übernommen. Sie können auch danach noch Änderungen vornehmen.

Ergänzen Sie Ihre Liste noch um die Aufgaben **Hotel buchen** und **Stadtrundfahrt vorbestellen**. Diese Aufgaben sollen bis zum 06.06. beziehungsweise 07.06. erledigt werden.



Drei Aufgaben



Mit Klick auf die Schaltfläche **Fällig am** sortieren Sie die fälligen Aufgaben nach dem Datum **Aufsteigend**  oder **Absteigend** .

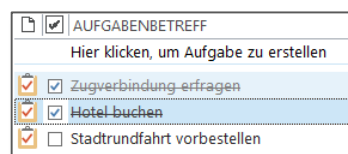


## 1.2 Erledigte Aufgaben

Sobald Sie eine Aufgabe erledigt haben, können Sie

- die Aufgabe als erledigt kennzeichnen und anschliessend
- den Listeneintrag löschen

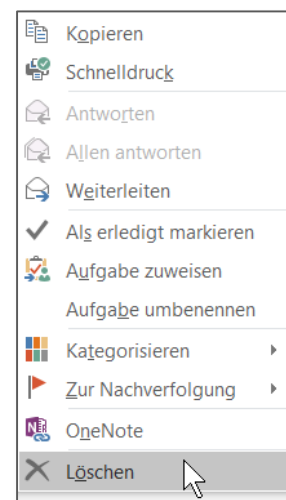
In den einzelnen Aufgabezeilen sehen Sie links vom **Aufgabenbetreff** ein Kontrollkästchen . Wenn Sie dieses mit der linken Maustaste anklicken, wird die Aufgabe mit einem Häkchen gekennzeichnet und durchgestrichen. Ein erneutes Anklicken des Kästchens entfernt das Häkchen und das Durchstreichen:



Eine Aufgabe als Erledigt markieren

Um die Aufgabe zu löschen, klicken Sie die Zeile mit der *rechten* Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Befehl **Löschen**.

Falls das Kontrollkästchen **Erledigt** nicht sichtbar ist, können Sie es einfügen.



Ein Kontextmenü

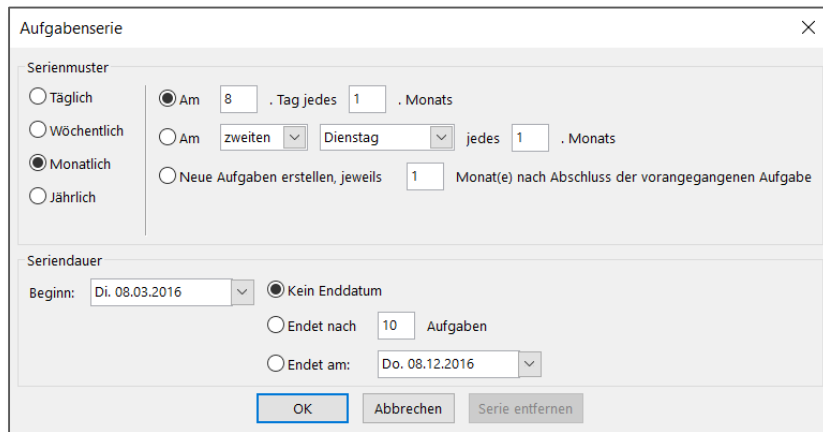
## 1.3 Wiederkehrende Aufgaben

Auch Aufgaben können sich in regelmässigen Abständen wiederholen. Denken Sie nur an die monatlichen Abschlussarbeiten in der Finanzbuchhaltung oder das Überweisen von Gehältern in der Personalabteilung.

Angenommen, Sie wollen die monatliche Mehrwertsteuer-Voranmeldung an jedem 8. eines Monats erstellen:

1. Öffnen Sie ein neues, leeres Aufgabe-Formularfenster, zum Beispiel über die Registerkarte **Start**, Gruppe **Neu, Neue Aufgabe**.
2. Tragen Sie in die Zeile **Betreff** ein: **MWST-Voranmeldung erstellen**.
3. Drücken Sie die Tastenkombination **Ctrl+G** oder klicken Sie auf der **Registerkarte** **Aufgabe** in der Gruppe **Serie** auf die Schaltfläche **Serientyp**.

4. Das Dialogfeld **Aufgabenserie** wird geöffnet. Übernehmen Sie die folgenden Angaben:



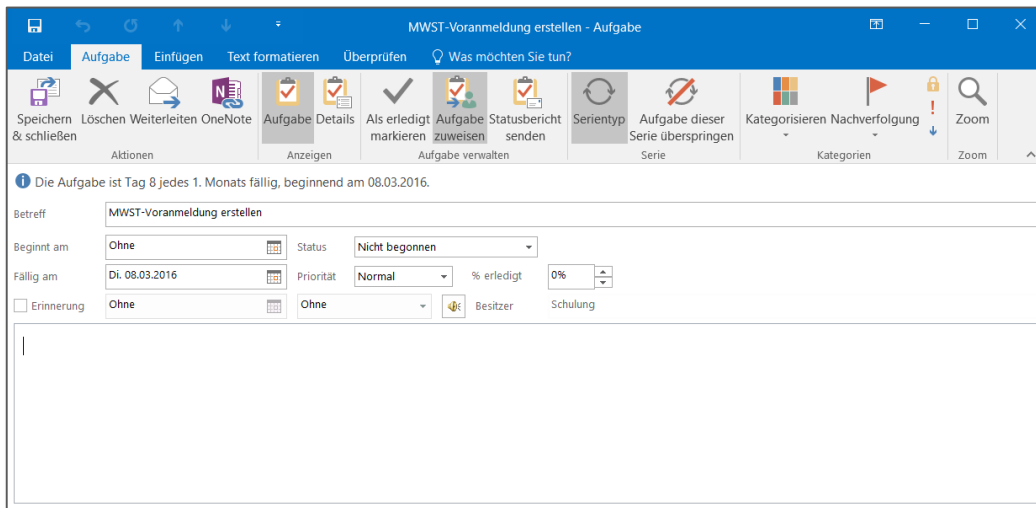
The dialog box 'Aufgabenserie' is shown with the following settings:

- Serienmuster:**
  - Täglich
  - Am 8 . Tag jedes 1 . Monats
  - Wöchentlich
    - Am zweiten ▼ Dienstag ▼ jedes 1 . Monats
  - Monatlich
    - Neue Aufgaben erstellen, jeweils 1 Monat(e) nach Abschluss der vorangegangenen Aufgabe
  - Jährlich
- Seriendauer:**
  - Beginn: Di. 08.03.2016
  - Kein Enddatum
  - Endet nach 10 Aufgaben
  - Endet am: Do. 08.12.2016

Buttons: OK, Abbrechen, Serie entfernen

Eine monatliche Aufgabe

5. Schliessen Sie das Dialogfeld über die Schaltfläche  .
6. In dem nachfolgenden Formularfenster erkennen Sie die Aufgabenserie an dem Balken oberhalb der Betreff-Zeile:



The task form 'MWST-Voranmeldung erstellen - Aufgabe' is shown with the following details:

- Betreff:** MWST-Voranmeldung erstellen
- Beginnt am:** Ohne
- Status:** Nicht begonnen
- Fällig am:** Di. 08.03.2016
- Priorität:** Normal
- % erledigt:** 0%
- Erinnerung:**
- Besitzer:** Schulung


Die Aufgabenserie erkennen Sie an dem Balken oberhalb der Betreff-Zeile

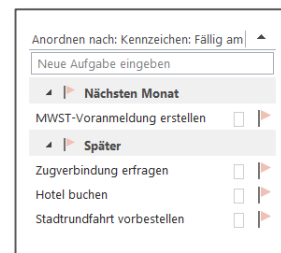
7. Aktivieren Sie im obigen Fenster  **Erinnerung** und ändern Sie gegebenenfalls das Datum und/oder die Uhrzeit.
8. Verlassen Sie das Formularfenster wie üblich über die Schaltfläche **Speichern & schliessen**.



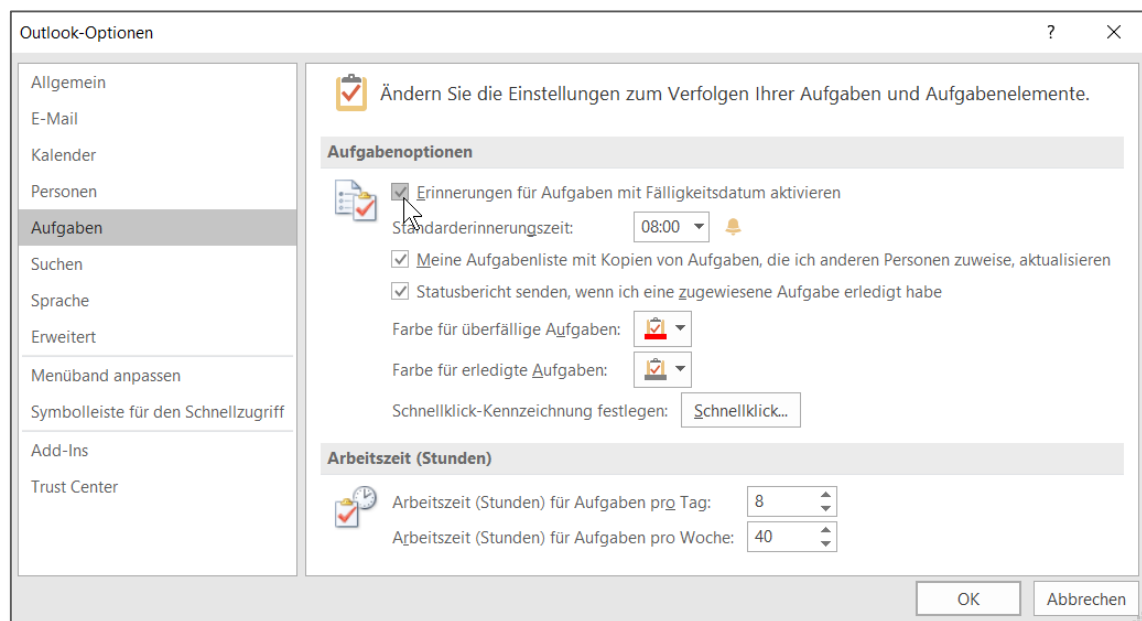
## 1.4 Aufgaben immer anzeigen

Mit Hilfe der Aufgabenleiste können Sie sich Ihre Aufgaben immer anzeigen lassen. Wählen Sie den Weg Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Layout**, **Aufgabenleiste**, **Aufgabe**.

Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag in der Aufgabenleiste öffnen Sie das entsprechende Formularfenster. Bei Aufgaben mit einem Fälligkeitsdatum und mit eingeschalteter Erinnerung  bekommen Sie nur dann eine Meldung, wenn das Kontrollkästchen in den **Aufgabenoptionen** aktiviert ist:



Die Aufgabenleiste können Sie ein- und ausschalten



Erinnerung aktivieren

## Übung 1 Aufgaben festlegen

- Angenommen, Sie sind in der Personalabteilung tätig und müssen die Gehaltsabrechnung durchführen. In diesem Zusammenhang sind verschiedene Dinge zu erledigen:
- Zeitkonto der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kontrollieren,
- Gehaltsabrechnung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durchführen und die
- Überweisung der Gehälter vorbereiten



## Übung 2 Termin eingeben

- Sie möchten am nächsten Freitag einkaufen gehen. Und zwar von 16:00 bis 19:00.
- Da der Termin ausser Hause stattfindet, zeigen Sie den Termin als abwesend an.
- Kennzeichnen Sie den Termin als privat.
- Lassen Sie sich eine halbe Stunde vorher daran erinnern.

## Übung 3 Terminserie einrichten, Besprechung planen

- In Zukunft wollen Sie jeden zweiten Samstag von 15:00 Uhr bis 19:00 Uhr Skat spielen. Und zwar im Gasthof „Xaverlwirt“.
- Sie brauchen keine Erinnerung, aber der Termin soll zeigen, dass Sie nicht zu Hause spielen, sondern abwesend sind.
- Sie wollen sicher sein, dass Ihre Mitspieler auch zu jedem Skattermin Zeit haben. Laden Sie Ihre Mitspieler Ulf Becker, Ines Raab und Hanns Friede ein.

## Übung 4 Ereignis, Termin und Terminserie eingeben

- Öffnen Sie Ihren Kalender und den Kalender in Stadtlupe - Klaus Torell.
- Blenden Sie den Kalender in Stadtlupe - Klaus Torell wieder aus.
- Wechseln Sie in die Ansicht Monat.
- Wechseln Sie zum 09.09.2011. Was für ein Wochentag ist das?
- Geben Sie an diesem Tag den 50. Geburtstag Ihrer Chefin als Ereignis ein.
- Wechseln Sie in die Tagesansicht.
- Kehren Sie wieder zum heutigen Tag zurück.
- Geben Sie für den nächsten Montag folgenden Termin ein. Betreff: Probleme mit der Binde-  
maschine, Herr Perre. Ort: Druckerraum. Zeit: 14:00 bis 14:45.
- Lassen Sie sich 3 Stunden davor daran erinnern.
- Verschieben Sie diesen Termin um einen Tag.
- Erstellen Sie folgende Terminserie: Jeden Dienstag und Donnerstag von 8:30 bis 9:00 Re-  
daktionsbesprechung. Setzen Sie die Erinnerung auf 20 Minuten.



## Übung 5      Besprechung planen

Besprechungen mit Outlook zu planen ist nur dann sinnvoll, wenn alle Teilnehmer ein Exchange Server Postfach benutzen. Anderenfalls können die Zeitplaninformationen nicht übermittelt werden.

- Öffnen Sie ein neues Terminformular. Geben Sie als Betreff Newsletter, als Ort bei Klaus und bei Beginn um morgen ein. Die Besprechung ist von 14:00 bis 15:30 Uhr geplant.
- Geben Sie erklärenden Text in das Textfeld ein, beispielsweise Das ist eine fiktive Besprechung. Ich lerne gerade mit Outlook Besprechungen zu planen.
- Zeigen Sie die Besprechung als beschäftigt an.
- Laden Sie zwei Kollegen ein, die erforderlich sind, und zwei, bei denen das Erscheinen optional ist.
- Informieren Sie sich, ob die eingeladenen Personen zu diesem Zeitpunkt Zeit haben.
- Schicken Sie die Einladung ab.
- Laden Sie nachträglich einen weiteren Teilnehmer ein.
- Stornieren Sie die Besprechung.

## Übung 6      Aufgabe erstellen

- Erstellen Sie eine neue Aufgabe Kartei aktualisieren. Diese Aufgabe ist nächste Woche fällig und beginnt übermorgen.
- Die Aufgabe besitzt hohe Priorität.
- Der Erinnerungstermin soll am Tag des Beginns um 10:00 Uhr sein.
- Speichern und schliessen Sie diese Aufgabe.
- Sie haben die Aufgabe erledigt. Kennzeichnen Sie diese entsprechend.
- Zeigen Sie in Ihrem Ordner Aufgaben alle erledigten Aufgaben an.
- Passen Sie Ihren Ordner Aufgaben individuell an: Wählen Sie für erledigte Aufgaben die Farbe Grün und für überfällige Aufgaben die Farbe Gelb.