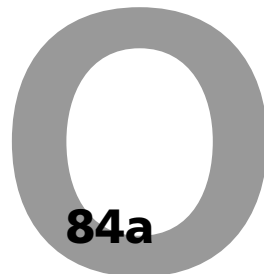


So verwalten Sie mit Outlook ab sofort mühelos Ihre Aufgaben

- 1. So rufen Sie die Aufgabenansicht auf und definieren sie, ab Seite O84a/002
- 2. So erstellen Sie neue Aufgaben über das Aufgabenfenster, ab Seite O84a/004
- 3. So arbeiten Sie über die Kalenderansicht mit Ihren Aufgaben, ab Seite O84a/013
- Wichtige Hilfsmittel: Die Such- und die Hilfe-Funktion, ab Seite O84a/015



Bitte in Ihrem Ordner im Register MNO ablegen

Unsere Fach-Autorin: Sonja Welzel, Betriebswirtin (VWA),

ist selbstständige Trainerin und Unternehmensberaterin. Als Expertin für Büro-Organisation verfügt sie über eine 20-jährige Erfahrung mit Arbeitsplatzanalysen und Prozessoptimierung. Sie führt in Unternehmen die Zertifizierung „light“ durch und lehrt die Kreativitätstechnik MindMapping.

Adresse:
Consequence
Kiesmüllerstraße 20
81549 München
Tel.: 089 68099947
Fax: 089 68099948
s.welzel@
consequence-concept.de
www.consequence-
concept.de

Darum geht's:

Jeden Arbeitstag haben Sie eine Menge zumeist termingebundener Aufgaben zu bewältigen. Da gilt es, nicht den Überblick zu verlieren, indem Sie stets für ein optimales Aufgabenmanagement sorgen. Microsoft Outlook eignet sich hervorragend dafür. Lesen Sie hier, wie Sie für sich das Beste aus dem Programm herausholen, um Ihre Aufgaben termingerecht zu erledigen, nichts mehr zu vergessen und sogar alle Unterlagen mit einem Griff zu finden.



1. So rufen Sie die Aufgabenansicht auf und definieren sie

So rufen Sie die Aufgabenansicht auf

Wenn Sie „Outlook Heute“ (die Einstiegsseite von Outlook, *Abb. 1* unten) geöffnet haben, können Sie über folgende Wege die Aufgabenansicht (*Abb. 2*, Seite O84a/003 oben) aufrufen, also die Übersicht über alle bei Ihnen eingetragenen Aufgaben:

**Aufgaben aufrufen:
Sie haben 3
Möglichkeiten**

1. per Doppelklick mit der linken Maustaste auf das Feld „Aufgaben“,
2. per Doppelklick auf den Ordner „Aufgaben“ oder
3. über das Menü: Wählen Sie „Ansicht – Gehe zu – Aufgaben“.

Außerdem können Sie Ihre Aufgaben im Rahmen der Kalenderansicht einsehen – mehr dazu ab Seite O84a/013.

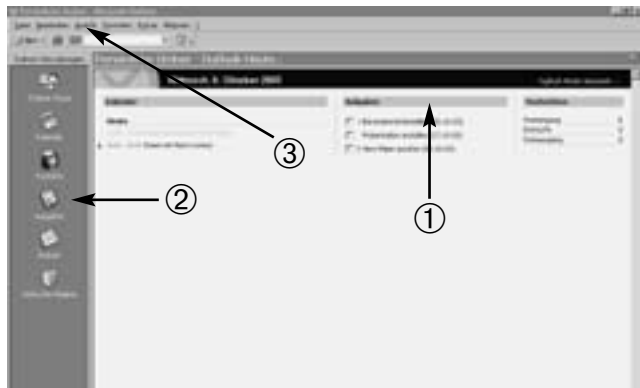


Abb. 1: „Outlook Heute“, die Einstiegsseite von Outlook.



2. So erstellen Sie neue Aufgaben über das Aufgabenfenster

1. Möglichkeit: Geben Sie Aufgaben direkt ein

Wenn Sie eine neue Aufgabe eintragen wollen, können Sie das direkt in der Aufgabenansicht tun: Dazu klicken Sie unterhalb des Betreffs in die markierte Eingabezeile (*Abb. 4* unten, Pfeil) und geben dort direkt Ihren Text für die Aufgabe ein.

Betreff	Beginn am	Fällig am	Status	% Fertig	Kategorie
1. Präsentation erstellen	19.09.2003	19.09.2003	Nicht begonnen	0%	Wahrscheinlich
2. Präsentation erstellen	19.09.2003	19.11.2003	In Bearbeitung	25%	Wichtig
3. Präsentation erstellen	19.09.2003	19.09.2003	Nicht begonnen	0%	

Abb. 4: Über die Eingabezeile der Aufgabenansicht geben Sie direkt einen Aufgabentext ein. Per Doppelklick darauf öffnen Sie ein neues Aufgabenfenster.

Bestätigen Sie mit der Return- Taste

Bestätigen Sie mit der Return-Taste; die neue Aufgabe wird der Liste hinzugefügt. Je nachdem, welche Felder sich in Ihrer Ansicht befinden, können Sie jetzt noch ein Datum, den Status etc. eingeben.

2. Möglichkeit: Geben Sie Aufgaben über das Aufgaben- fenster ein

Die zweite Möglichkeit ist die, dass Sie neue Aufgaben über das Aufgabenfenster (*Abb. 5*, Seite 084a/005) eingeben. Das ist im Allgemeinen praktikabler, weil Sie dort alle zu einer Aufgabe verfügbaren Details vorfinden und bequem eingeben können. So rufen Sie ein neues Aufgabenfenster auf:

So gehen Sie vor

- Über die Aufgabenansicht: Machen Sie in der Eingabezeile einen Doppelklick (*Abb. 4* oben, Pfeil).
- Über die Tastenkombination „Shift + Strg + T“ rufen Sie von überall aus das Aufgabenfenster auf.

Folgende Felder stellt Ihnen das Aufgabenfenster zur Verfügung:

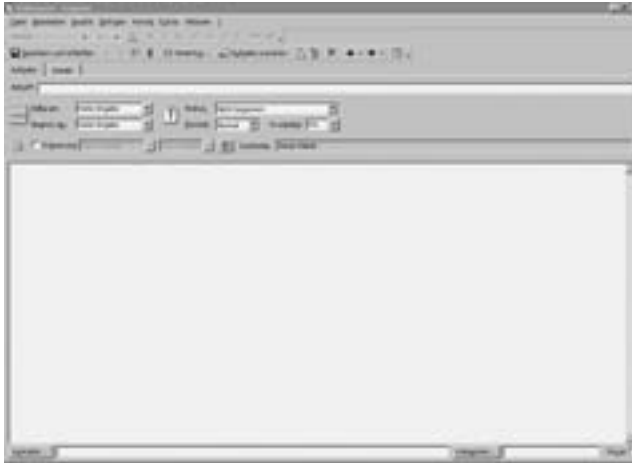


Abb. 5: Das Aufgabenfenster – Ansicht einer einzelnen Aufgabe.

„Betreff“

In der Betreffzeile (Abb. 5 oben) beschreiben Sie kurz die Aufgabe, z. B. „Herrn Maier anrufen“.

Beschreiben Sie die Aufgabe

„Beginnt am“ und „Fällig am“

Sie haben folgende zwei Möglichkeiten, Ihre Termine einzugeben:

Geben Sie Termine ein

- Wenn Sie auf den Pfeil neben den Terminen klicken, öffnet sich ein Kalender, in dem Sie ein Datum auswählen können (Abb. 6 rechts).
- Oder Sie schreiben den Termin direkt in das Feld, beispielsweise „in 2 Wochen“.



Abb. 6: Termin eintragen über Kalenderfunktion.

Damit Sie nicht lange Versuchsreihen starten müssen, welche Befehle Outlook akzeptiert, hier die wichtigsten Datums-/Zeitbeschreibungen:

**Termine:
Wählen Sie
zwischen
diesen
Möglichkeiten**

- gestern, vorgestern, heute, morgen, übermorgen
- nächster, voriger
- Mittag
- jetzt
- von, bis, bis einschließlich
- nach, Ende
- vor, Anfang, letzter, Beginn
- fünfter Oktober, 5. Oktober
- diesen Do, heute in fünf Tagen, heute in 5 Tagen, sechs Tage nach, zwei Tage nach dem 10. Oktober, vor einer Woche, in vier Wochen, nächste Woche, im nächsten Monat



**Legen Sie Ihre
Unterlagen ge-
mäß Termin z. B.
in der Wieder-
vorlage ab**

**Vermerken Sie
den Standort in
der Betreffzeile**

Praxis

Tipp:

Suchzeit sparen mit Unterlagenvermerk

Bei Aufgaben, die Sie auf einen späteren Termin gelegt haben und bei denen Unterlagen benötigt werden, empfehlen wir Ihnen, die Unterlagen in eine Wiedervorlagemappe (1 bis 31 oder Januar bis Dezember – gibt es im Fachhandel) unter dem entsprechenden Datum abzulegen. Das geht allerdings nur, wenn Sie allein arbeiten. Müssen auch andere auf die Unterlagen zugreifen können, legen Sie die Unterlagen am „Originalplatz“ ab.

In beiden Fällen ist es eine große Hilfe, wenn Sie in der Betreffzeile neben dem Aufgabentext kurz vermerken, wo die dazugehörigen Unterlagen zu finden sind, z. B.: „siehe hierzu WV“ (Wiedervorlage) oder „siehe hierzu Marketing, I-7“. Dadurch ersparen Sie sich und Ihren Kollegen lästige Suchzeiten.

„Priorität“

Um Ihren Aufgaben eine jeweilige Priorität zuzuordnen, klicken Sie auf den Listenpfeil neben dem Feld „Priorität“ und wählen Sie dann zwischen „niedrig“, „normal“ oder „hoch“ aus (Abb. 7 rechts).

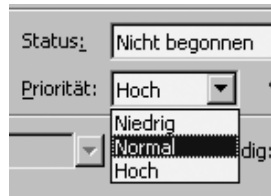


Abb. 7: Vergabe der Priorität.

Wählen Sie eine Prioritätsstufe aus

In Ihrer Aufgabenliste erscheinen dann die folgenden Prioritäten-Symbole: ein Pfeil nach unten (für niedrig) und ein Ausrufezeichen (für hoch). Bei normal (Standardeinstellung) bleibt das Feld leer (Abb. 8 rechts).



Abb. 8: Prioritäten-Symbole.

Die Prioritätsstufe erscheint in Ihrer Aufgabenliste

„Status“ und „% erledigt“

Wenn Sie unter „Status“ auf den Listenpfeil klicken, erscheint ein Klappmenü, in dem Sie den Erledigungsstand auswählen können (Abb. 9 rechts).



Abb. 9: Die „Status“-Ansicht.

Unter „% erledigt“ geben Sie entweder manuell die Prozentzahl ein, oder Sie wählen über den Listenpfeil einen Prozentsatz aus (Abb. 10 rechts).

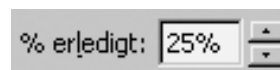


Abb. 10: Ansicht, wie viel Prozent Ihrer Aufgabe bereits erledigt sind.

Tragen Sie auch den Erledigungsgrad ein

„Erinnerung“

Lassen Sie sich von Outlook erinnern

Über diese Funktion können Sie sich an Aufgaben oder Termine erinnern lassen (*Abb. 11* unten): Sie aktivieren sie durch das Setzen eines Häkchens. Über die Listenfelder „Datum“ und „Uhrzeit“ wählen Sie den Zeitpunkt der Erinnerung.

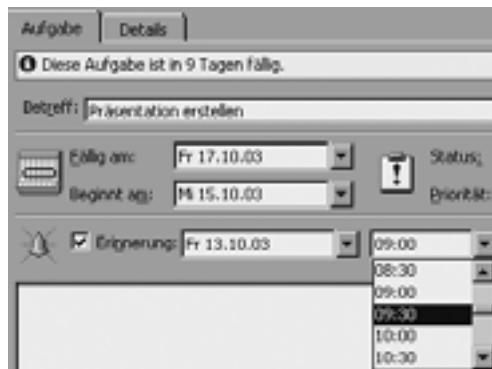


Abb. 11: Die Funktion „Erinnerung“.

**Option:
„Standard-
erinnerung“**

Wahlweise können Sie auch eine „Standarderinnerung“ aktivieren: Legen Sie dafür im „Extra“-Menü unter „Optionen“ fest, mit welcher Vorlaufzeit Sie an einen Termin erinnert werden wollen (*Abb. 12* unten).

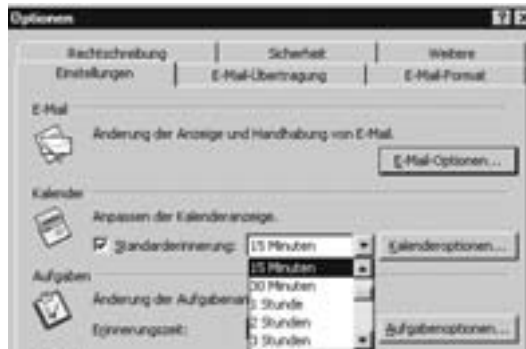


Abb. 12: Einstellung der „Standarderinnerung“.

Notizen und Office-Dokumente hinzufügen

Im Aufgabenfenster steht Ihnen ein großes Textfeld zur Verfügung. Klicken Sie einfach darauf, dann ist es aktiviert, und Sie können sich dort Notizen machen: eine Sammlung erster Ideen, wie Sie die Aufgabe angehen wollen, einen Vermerk zu einem Telefongespräch mit dem Auftraggeber etc.

Außerdem können Sie Ihre Aufgabe mit Office-Dokumenten verknüpfen. Sie haben z. B. ein Angebot an eine Firma gesandt und wollen nach 14 Tagen telefonisch nachhaken? Klicken Sie die Schaltfläche mit der Büroklammer an (oder gehen Sie über den Menüpunkt „Einfügen“ – „Datei“), und fügen Sie das entsprechende Office-Dokument ein (Abb. 13 unten). Auf diese Weise haben Sie die Angebotsdaten bei Rückfragen sofort zur Verfügung.



Nutzen Sie das große Textfeld

Verknüpfen Sie Ihre Aufgabe bei Bedarf mit einem Office-Dokument



Abb. 13: Einfügen von Office-Dokumenten.

ORG-Praxis-Tipp: So erstellen Sie direkt aus Office-Dokumenten und E-Mails heraus eine Outlook-Aufgabe



Abb. 14

Noch effektiver ist es, wenn Sie bereits beim Erstellen Ihres Office-Dokuments die entsprechende Aufgabe in Outlook generieren. Wenn Sie also z. B. in Word ein Angebot an einen Kunden schreiben, hängen Sie gleich die Outlook-Aufgabe „In 14 Tagen nachfassen“ daran. Dazu aktivieren Sie die Outlook-Schaltfläche (Abb. 14 oben) in der Menüleiste bei Word oder Excel, und sofort öffnet sich ein entsprechendes Aufgabenfenster in Outlook.

Die Outlook-Schaltfläche ist nicht standardmäßig in der Word- bzw. Excel-Menüleiste vorhanden, Sie können sie jedoch ganz leicht aktivieren:

1. Öffnen Sie in Word oder Excel im „Extras“-Menü die Dialogbox „Anpassen“. Klicken Sie dort die Registerkarte „Befehle“ an.
2. In Word öffnen Sie nun im Listenfeld „Kategorien“ den Eintrag „Alle Befehle“ und markieren in der Liste rechts „AufgabeErstellen“. In Excel öffnen Sie im Listenfeld „Kategorien“ den Eintrag „Extras“ und markieren in der Liste „Microsoft Outlook-Aufgabe erstellen“.
3. Ziehen Sie den Befehl mit gedrückter linker Maustaste auf eine der Symbolleisten an die gewünschte Stelle, und lassen Sie die Maus los.

Beachten Sie: Das Office-Dokument muss immer erst gespeichert werden, bevor Sie über die Schaltfläche eine Outlook-Aufgabe erstellen können.

So machen Sie aus einer E-Mail eine Aufgabe (Abb. 15 unten)

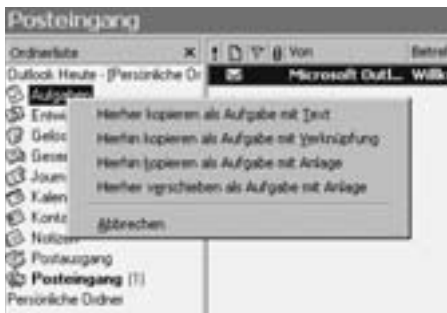


Abb. 15: Aus einer E-Mail eine Aufgabe machen.

Aktivieren Sie mit einem Klick die entsprechende E-Mail. Drücken Sie die rechte Maustaste, und halten Sie sie gedrückt, um die E-Mail in der Ordneransicht (Menü „Ansicht – Ordnerliste“) auf Aufgaben zu schieben. Lassen Sie die Maustaste los, und wählen Sie eine Funktion. Nun öffnet sich das neue Aufgabenfenster, und Sie verfahren wie gewohnt.

„Kategorien“

Wenn Sie viele Aufgaben im Überblick behalten müssen oder bestimmte Arbeiten wie Anrufe im Block erledigen möchten, sollten Sie den Aufgaben eine Kategorie zuweisen – z. B. Telefonate, Kunden, Präsentationen oder konkrete Projektthemen. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche „Kategorien“; dann öffnet sich das Dialogfenster „Kategorien“. Wählen Sie unter den „Verfügbaren Kategorien“ eine aus, und bestätigen Sie mit „OK“.



Abb. 16: Kategorien anlegen.

Um eigene Kategorien festzulegen, öffnen Sie wiederum das Dialogfenster „Kategorien“, und klicken Sie dort auf die Schaltfläche „Hauptkategorienliste“. Im gleichnamigen Dialogfenster (Abb. 16 oben) können Sie neue Kategorien eingeben oder auch vorhandene löschen.

Legen Sie bei Bedarf eigene Kategorien fest

Möchten Sie z. B. überprüfen, welche Telefonate Sie diese Woche zu erledigen haben, aktivieren Sie den Ordner „Aufgaben“ in der Outlook-Leiste und gehen über das „Ansicht“-Menü zu „Aktuelle Ansicht“ und dort zu „Nach Kategorie“ (Abb. 17 unten).

Prüfen Sie gezielt eine Kategorie nach Aufgaben

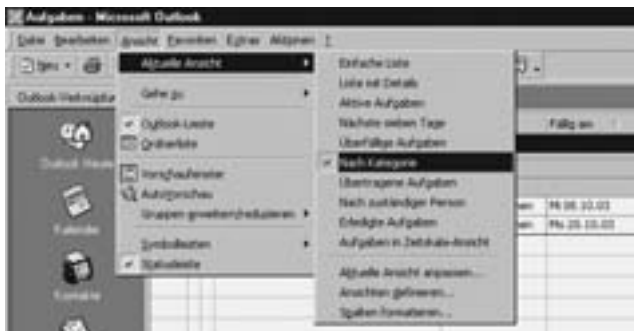


Abb. 17: Übersicht der Aufgaben, nach Kategorien geordnet.

„Kontakte“

Fügen Sie wichtige Kontaktdaten hinzu

Unter dem Aufgabenfeld befindet sich die Schaltfläche „Kontakte“ (Abb. 18 unten): Dort können Sie Ihren Aufgaben Kontaktdaten wie Telefon-, Faxnummer und E-Mail-Adresse hinzufügen. Dafür klicken Sie auf „Kontakte“, wählen in der Dialogbox „Suche in“ den Ordner „Kontakte“ aus und markieren unter „Elemente“ den entsprechenden Kontakt. Klicken Sie dann auf „Übernehmen“ und „OK“. Damit ist der ausgewählte Kontakt Ihrer Aufgabe zugeordnet (Abb. 18 unten). Per Doppelklick auf den Namen öffnet sich nun das entsprechende Kontaktfeld.

Abb. 18: Eingefügter Kontakt.



„Gesamtaufwand“ und „Ist-Aufwand“

Machen Sie bei Bedarf weitere Angaben

Wenn Sie im Aufgabenfenster auf die Registerkarte „Details“ klicken (Abb. 19 unten, Pfeil), können Sie weitere Angaben zu einer Aufgabe festhalten, die beispielsweise für das Projektmanagement hilfreich sind.

Das Feld „Gesamtaufwand“ wird Ihnen generell Ihre Zeitplanung erleichtern. Wenn Sie hier einen Wert

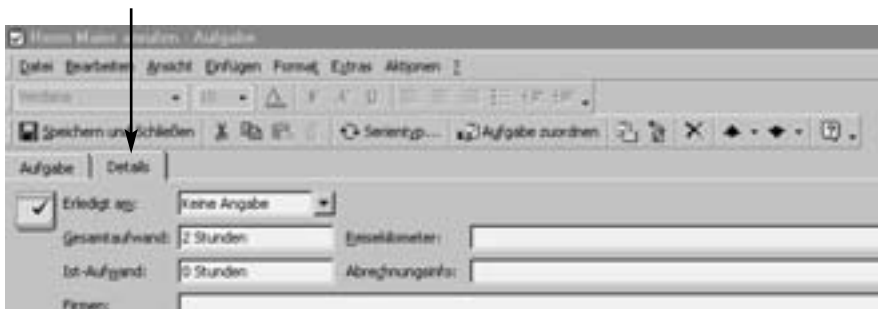


Abb. 19: Weitere Details für Ihre Aufgaben – gut für Zeitplanung und Projektmanagement.

eingetragen haben, können Sie bei der aktuellen Tagesplanung sehr schnell festlegen, welche Aufgaben Sie an diesem Tag noch erledigen können. Das Feld „Ist-Aufwand“ dient der Kontrolle der tatsächlich benötigten Zeit.

Outlook erleichtert Ihnen Ihre Zeitplanung merklich

3. So arbeiten Sie über die Kalenderansicht mit Ihren Aufgaben



„Aufgabenblock“

Wenn Sie den Ordner „Kalender“ auf der Outlook-Leiste aktivieren, können Sie zugleich Ihren Terminkalender und Ihre Aufgaben (Abb. 20 unten, Pfeil)

Praktisch: „Kalender“

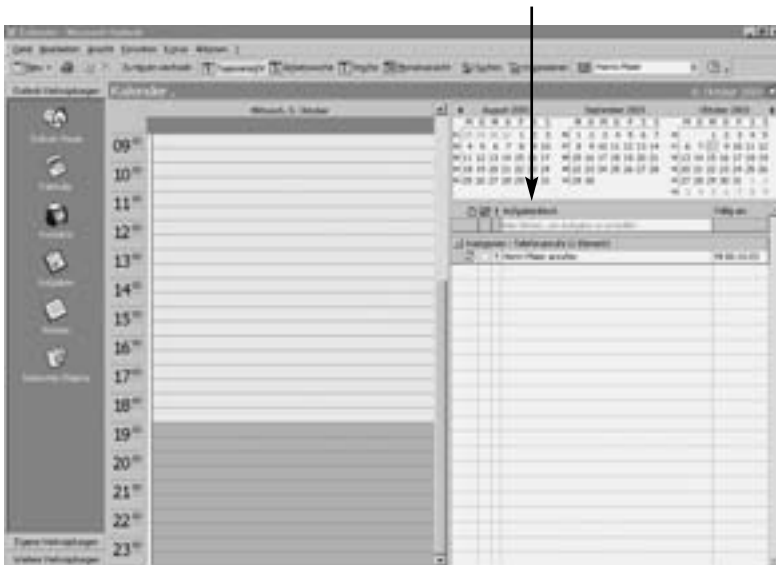


Abb. 20: Die Kalenderansicht enthält eine Übersicht über Ihre Aufgaben.

einsehen und planen. Die in den Kalender integrierte Aufgabenansicht heißt Aufgabenblock.

Lassen Sie sich ausgewählte Aufgaben anzeigen

Über den Aufgabenblock haben Sie die Möglichkeit, sich selektierte Aufgaben anzeigen zu lassen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in die Eingabezeile (Abb. 21 unten, Pfeil), wählen Sie „Ansicht Aufgabenblock“ aus und die entsprechend gewünschte Ansicht, wie beispielsweise „Alle Aufgaben“ oder „Aufgaben für heute“.

Legen Sie eine Standardeinstellung fest

Bitte beachten Sie: Als Standardeinstellung empfiehlt sich hier „Aktive Aufgaben für markierte Tage“: Damit erhalten Sie einen Überblick darüber, welche Aufgaben Sie an dem von Ihnen ausgewählten Tag zu erledigen haben.

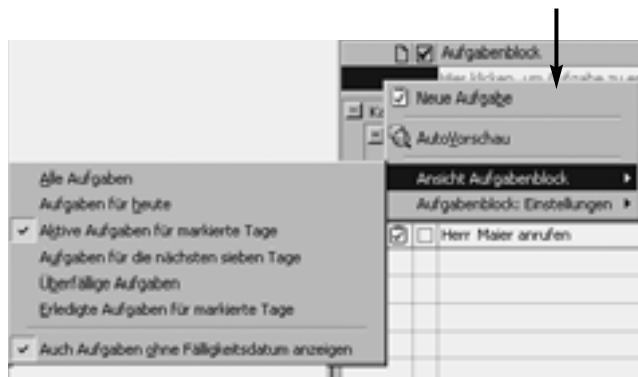


Abb. 21: Auswahl zur Ansicht im Aufgabenblock.

Aktivieren Sie die benötigten Felder

Um festzulegen, welche Eingabefelder Ihnen im Aufgabenblock zur Verfügung stehen, klicken Sie ebenfalls auf die Eingabezeile (Abb. 21 oben, Pfeil), wählen „Aufgabenblock: Einstellungen“ und dann „Felder anzeigen“. Nun können Sie die von Ihnen gewünschten Felder aktivieren.

Erledigte Aufgaben



Abb. 22

Wenn Sie eine Aufgabe erledigt haben, setzen Sie ein Häkchen in das Erledigt-Feld (Abb. 22), die Aufgabe wird dann automatisch durchgestrichen und grau angezeigt.

**Aufgabe erledigt:
Häkchen setzen**

Überfällige Aufgaben

Sollten Sie an einem Tag nicht alle Aufgaben wie vorgesehen erledigt haben, müssen Sie diese nicht extra übertragen. Sie werden von Outlook automatisch weitergeschoben und rot angezeigt.

Outlook überträgt überfällige Aufgaben

Termine eintragen

Sollte Ihre Aufgabe aus einem Termin bestehen, klicken Sie doppelt in das Kalenderfeld links neben dem Aufgabenblock (Abb. 20, Seite O84a/013). Dann öffnet sich das Terminfenster des Kalenders, in das Sie den Termin eintragen können.

Tragen Sie Termine über das Kalenderfeld ein

**Wichtige Hilfsmittel:
Die Such- und die Hilfe-Funktion**



Aufgaben suchen

Besonders hilfreich ist die Such-Funktion in Outlook. Beispiel aus der Praxis: Sie haben die Unterlagen für Ihr Telefonat am 8.10.03 mit Herrn Maier in die Wiedervorlage gelegt. Nun erhalten Sie noch ein

**Sehr hilfreich:
Such-Funktion**

Die Such-Funktion erspart Ihnen viel Zeit ...

Dokument, das den Unterlagen beigelegt werden soll. Wissen Sie nun noch auswendig, unter welchem Tag in der Wiedervorlage Sie die Maier-Unterlagen suchen müssen? In der Regel muss man in solch einem Fall die komplette Wiedervorlage durchsehen: Zeit, die Sie sich mithilfe der Such-Funktion sparen können.

... und sie ist einfach zu bedienen

Aktivieren Sie Ihre Aufgabenansicht (z. B. per Doppelklick auf den Ordner „Aufgaben“), klicken Sie auf die Schaltfläche „Suchen“ (Abb. 23 unten, Pfeil), und geben Sie als Begriff „Maier“ ein. Das Programm wirft Ihnen nun die Aufgabe mit Herrn Maier samt Termin für die Wiedervorlage aus.

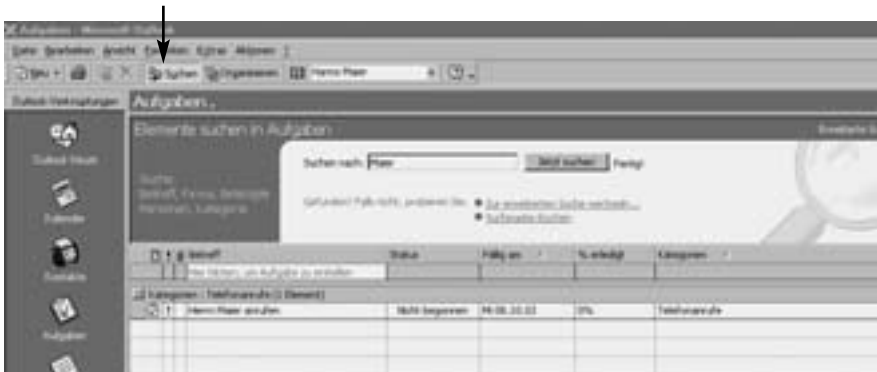


Abb. 23: Suchen einer Aufgabe.

Tip: Achten Sie beim Eintragen Ihrer Aufgaben und bei der Suche immer auf die korrekte Rechtschreibung!

Hilfe-Funktion

Auch eine Hilfe-Funktion steht zur Verfügung

Sollten Sie einmal gar nicht mehr weiterwissen, aktivieren Sie die Hilfe-Funktion. Klicken Sie dafür im Menü auf das Fragezeichen-Symbol.