



Microsoft Office - Outlook

Aufgaben



Neue Aufgabe erstellen

- Wechseln Sie in den Ordner Aufgaben
- Klicken Sie in das Feld und tragen Sie den Betreff ein und wählen das Fälligkeitsdatum aus

Aufgaben

		Betreff	Fällig am
		Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen	
	<input type="checkbox"/>	Korrektur-	Di 20.03.2007
	<input type="checkbox"/>	Office aktualisieren	Di 20.03.2007
	<input type="checkbox"/>	Angebote Laminiergerät einholen	Keine Angabe
	<input type="checkbox"/>	Anruf Fa. Swedex	Keine Angabe
	<input type="checkbox"/>	Mitarbeiterbesprechung vorbereiten	Keine Angabe
	<input checked="" type="checkbox"/>	Rechner installieren	Keine Angabe

März 2007						
	M	D	M	D	F	S
9	26	27	28	1	2	3
10	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
12	19	20	21	22	23	24
13	26	27	28	29	30	31
14	2	3	4	5	6	7

Heute Keines

Ordner Aufgaben

The screenshot shows the 'Aufgaben' folder interface. Annotations in red boxes point to various elements:

- zugeordnete Aufgabe**: Points to the task icon (a folder with a checkmark).
- Felder (bestimmen Sortierreihenfolge)**: Points to the 'Betreff' (Subject) and 'Fällig am' (Due on) columns.
- Aufgabe mit Fälligkeitsdatum**: Points to the 'Di 20.03.2007' due dates.
- erledigte Aufgabe durch Klick in das Kästchen**: Points to the checked checkbox for 'Rechner installieren'.
- hohe Priorität**: Points to the exclamation mark icon for 'Angebote Laminiergerät einholen'.
- keine Fälligkeit**: Points to the 'Keine Angabe' (No date) entries.
- Serien-Aufgabe**: Points to the task icon for 'Office aktualisieren'.

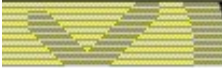
A red box with the text 'Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen' is located over the 'Betreff' column header.

Icon	Checkbox	Priority	Betreff	Fällig am
[Folder with checkmark]	<input type="checkbox"/>	[None]	Korrektur-	Di 20.03.2007
[Folder with checkmark]	<input type="checkbox"/>	[None]	Office aktualisieren	Di 20.03.2007
[Folder with checkmark]	<input type="checkbox"/>	[Exclamation mark]	Angebote Laminiergerät einholen	Keine Angabe
[Folder with checkmark]	<input type="checkbox"/>	[None]	Anruf Fa. Swedex	Keine Angabe
[Folder with checkmark]	<input type="checkbox"/>	[None]	Mitarbeiterbesprechung vorbereiten	Keine Angabe
[Folder with checkmark]	<input checked="" type="checkbox"/>	[None]	Rechner installieren	Keine Angabe

Aufgaben im Ordner – Outlook Heute

- Unter Outlook Heute werden Aufgaben zuerst nach Priorität sortiert und angezeigt
- Erledigte Aufgaben sind nur am Tage Ihrer Erledigung durchgestrichen sichtbar

Persönliche Ordner - Outlook Heute

 **Sonntag, 9. März 2003** [Outlook Heute anpassen ...](#)

Kalender		Aufgaben		Nachrichten	
Montag		<input type="checkbox"/> ! Arbeitsmaterialien zusammenstellen Firmenschulung bfa (11.03.2003)	Posteingang	0	
▶ 08:00 - 12:30	EDV-Unterricht EXCEL 2000 (bfz Hof Raum 1.4)	<input checked="" type="checkbox"/> Rechnerkontrolle-Raum-2.19	Entwürfe	0	
18:00 - 21:00	Microsoft Office Fachkraft (bfz Hof IT-Werkstatt)	<input type="checkbox"/> ↓ Neuinstallation Rechner Büro 1.5	Postausgang	0	
Dienstag		<input type="checkbox"/> Vorbereitung Präsentation bfa			
Ganztägliches Ereignis Geburtstag Tatjana Amann		<input type="checkbox"/> Korrektur - Excel Test kfm. Individualschulung			
08:00 - 12:30	EDV-Unterricht EXCEL 2000 (bfz Hof Raum 1.4)				
14:30 - 16:00	Mitarbeiterbesprechung (bfz Hof Raum 1.15)				

Dialogfeld "Neue Aufgabe"

- Exakte Festlegung einer Aufgabe:



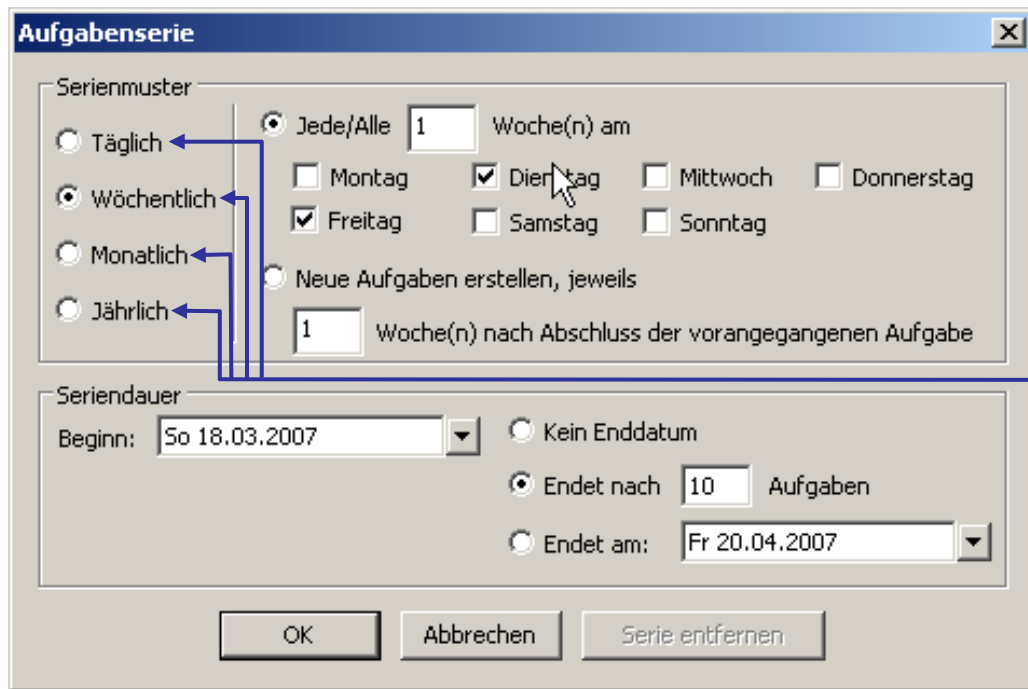
The screenshot shows the 'Neue Aufgabe' dialog box for the task 'Präsentation vorbereiten - Aufgabe'. The window title is 'Präsentation vorbereiten - Aufgabe'. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Einfügen', 'Format', 'Extras', and 'Aktionen'. The toolbar contains icons for 'Speichern und Schließen', 'Serientyp...', and 'Aufgabe zuordnen'. The dialog is divided into 'Aufgabe' and 'Details' tabs. The 'Aufgabe' tab is active, showing a yellow information bar: 'Diese Aufgabe ist in 3 Tagen fällig.' Below this, the 'Betreffzeile' contains the text 'vorbereiten'. The 'Fälligkeitsdatum' is set to 'Mi 12.03.2003'. The 'Status' is 'In Bearbeitung', and the 'Priorität' is 'Hoch'. The '% erledigt' is 23%. The 'Erinnerung' is set for 'Di 11.03.2003' at '08:00'. The 'Zuständig' is 'Jochen Schubert'. The 'Eingefügte Datei' section shows 'Beruf Bürokauffrau.ppt'. The 'Einstellungen für Erinnerung' section shows a priority dropdown set to 'Hoch'. The 'Bearbeitungsstatus' dropdown is open, showing options: 'Nicht begonnen', 'In Bearbeitung', 'Erledigt', 'Wartet auf jemand anderen', and 'Zurückgestellt'. The 'Priorität festlegen' dropdown is also open, showing options: 'Hoch', 'Niedrig', 'Normal', and 'Hoch'. The 'Kontakte...' and 'Kategorien...' fields are empty. The 'Privat' checkbox is unchecked.

Symboleiste im Dialogfeld Aufgabe (1)



**Aufgaben speichern
und Dialogfeld schließen**

**Für die Aufgabe benötigte
Dateien einfügen**



**Mit Hilfe der Schaltfläche
Serientyp können Sie
immer wiederkehrende
Aufgaben festlegen, z.B.
nach verschiedenen
Serienmustern (Täglich,
Wöchentlich usw.)**

Symboleiste im Dialogfeld Aufgabe (2)

Statusbericht
senden

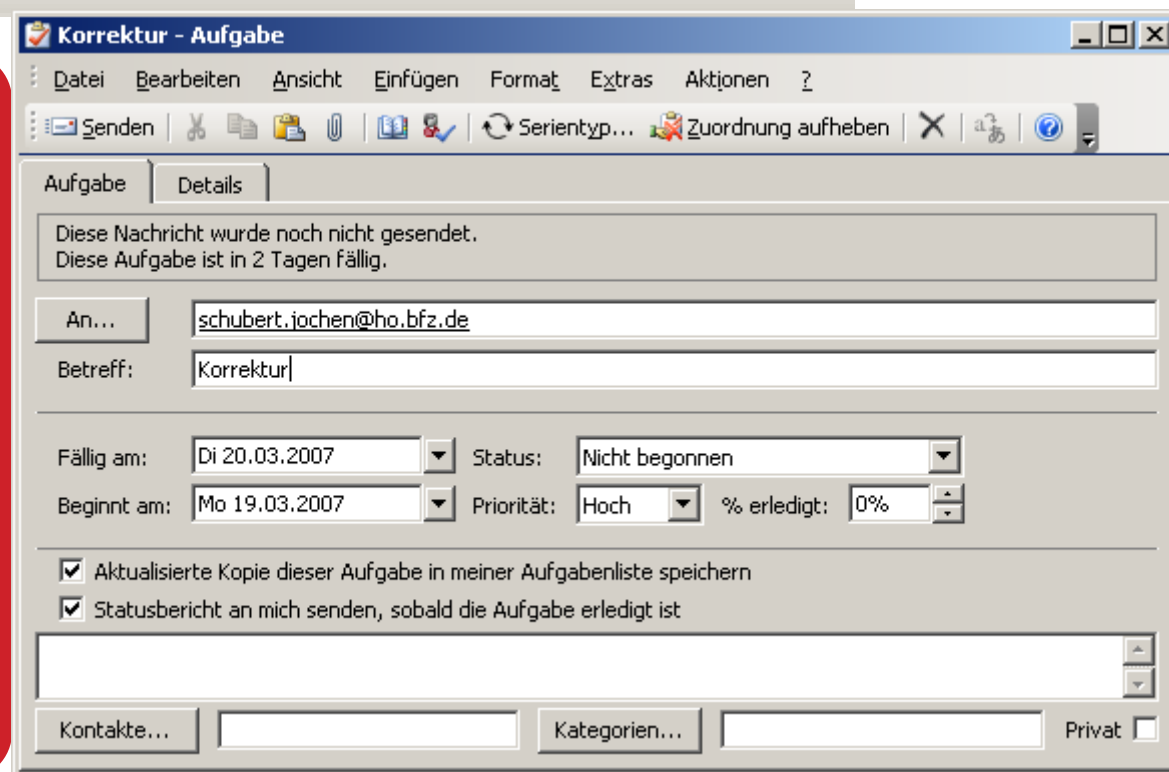
Aufgabe als erledigt
markieren

Aufgabe
löschen


vorheriges/nächstes
Element aufrufen



Mit Hilfe der Schaltfläche Aufgabe zuordnen können Sie eine Aufgabe an eine Person aus Ihrem Kontakteordner per Mail delegieren. Über die Kontrollhäkchen erhalten Sie Aktualisierungs-Meldung bei Erledigung. Der Empfänger kann die Aufgabe annehmen oder ablehnen.



Zugeordnete Aufgabe

- Erhalten Sie eine Mail mit zugeordneter Aufgabe, so können Sie diese zusagen oder ablehnen
- Fälligkeit, Priorität und Status können Sie dem Text entnehmen
- Die Aufgabe wird unter Angabe des Fälligkeitstermins in den Aufgabenordner übernommen.  Über das Symbol können Sie dem Absender einen Statusbericht senden

✓ Zusagen | ✗ Ablehnen

i Diese Aufgabe ist in 2 Tagen fällig.
Wartet auf Antwort vom Empfänger.

Betreff: Rechnerkontrolle IT-Werkstatt
Fällig am: Diese Aufgabe ist am 17.03.2003 fällig.
Status: Nicht begonnen Priorität: Normal % erledigt: 0%
Zuständig: schubsel@yahoo.de

Betreff: Statusbericht für Aufgabe: Rechner Kontrolle Raum IT-Werkstatt

-----Ursprüngliche Aufgabe-----
Betreff: Rechner Kontrolle Raum IT-Werkstatt
Fällig am: Fr 21.03.2003
Status: Nicht begonnen
% erledigt: 12%
Gesamtaufwand: 4 Stunden
Ist-Aufwand: 3 Stunden
Angefordert von: schubertjochen@hotmail.com