

# Bedienung

## Wie kann ich in Outlook Aufgaben anlegen?

Unter dem "Start"-Reiter im Bereich "Neu" finden Sie den Punkt "Neue Elemente". Klicken Sie hier bitte auf "Aufgabe".

Nun erscheint das Fenster zur Konfiguration der Aufgabe. Mit dem Betreff benennen Sie die Aufgabe. „Fällig am“ bezeichnet, wann die Aufgabe erledigt sein soll. Im Gegensatz zu Terminen haben Sie bei Aufgaben die Möglichkeit, den Status der Erledigung anzugeben etwa „In Bearbeitung“, „Wartet auf jemand anderen“ oder „Nicht begonnen“. Des Weiteren ist es Möglich den Status der Aufgabe in Prozent festzulegen (% erledigt: ).

Über den Menüpunkt "Aufgabe zuweisen" können Sie die Aufgabe einem User zuweisen.

Unter "An" hinterlegen Sie die E-Mail-Adresse der Person, welcher Sie die Aufgabe übergeben möchten. Mit den Checkboxen können Sie bestimmen, ob Sie eine Kopie in der eigenen Aufgabenliste haben möchten und ob Sie benachrichtigt werden möchten, wenn die Aufgabe erledigt ist. Über die Schaltfläche "Aufgabe nicht übertragen" gelangen Sie zurück in das Aufgabenfenster ohne die Möglichkeit, die Aufgabe zu übertragen.

Eindeutige ID: #1387

Verfasser: netclusive

Letzte Änderung: 2020-09-03 11:37