

Verwaltung

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.

Eindeutige ID: #1386

Verfasser: n/a

Letzte Änderung: 2020-09-01 09:59