



Aufgaben weitergeben und überwachen mit Outlook

Im vorherigen Teil dieser Serie habe ich Ihnen die Nachverfolgung von E-Mails vorgestellt. Nun kommt aber nicht jede Aufgabe als E-Mail zu Ihnen und manche Smartphones übernehmen die Kennzeichnung zur Nachverfolgung nicht. Sie können auch oder stattdessen mit dem Aufgabenmodul arbeiten. Es ist vielfältiger als die Kennzeichnung und erlaubt besonders gut das Arbeiten im Team.

Aufgaben erstellen

Der schnellste Handgriff, um eine Aufgabe zu erstellen, ist das direkte Eintragen des Aufgabenbetriffs in der Aufgabenleiste, die am rechten Rand Ihres E-Mail-Fensters eingeschaltet ist. Zum Einschalten: Ansicht – Aufgabenleiste – Normal.

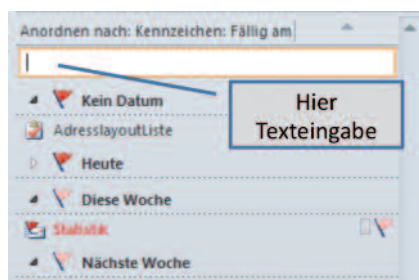


Abb. 1: Aufgabeneingabe in Aufgabenleiste

Das Fälligkeitsdatum der Aufgabe wird auf das Datum gesetzt, das als Schnellklick für die Nachverfolgung festgelegt ist (siehe HR Performance 5/2013).

Die so erstellte Aufgabe ist in der Aufgabenleiste, unten rechts am Bildschirm und natürlich im eigentlichen Aufgabenfenster sichtbar. Sie gelangen dorthin über die Schaltfläche „Aufgaben“ links unten im Navigationsbereich.

Dort kann die Aufgabe per Doppelklick geöffnet werden:



Abb. 2: Aufgabenformular

Die wichtigste Information hier ist der Betreff, dicht gefolgt vom Fälligkeitsdatum.

Nach diesem werden die Aufgaben in der Regel angeordnet.

Ihre erfassten Aufgaben können Sie auch im Kalendermodul von Outlook anzeigen lassen. Sie sehen die Aufgaben in der Tage- und der Wochenansicht, wenn die „Tägliche Aufgabenliste“ im Register „Ansicht“ aktiviert wurde. Hier gibt es die Möglichkeit, eine Aufgabe per Drag & Drop auf den Kalender zu ziehen und so zu terminieren.

Beachten Sie die vielfältigen Möglichkeiten der Ansicht der Aufgaben. Im Register „Ansicht“ klicken Sie dazu links auf die Schaltfläche „Ansicht ändern“. Hier können Sie die für Sie passende Form wählen. So behalten Sie einen guten Überblick z.B. über Anstehendes oder auch über Geleistetes.

Falls Sie die unten abgebildete Auswahl nicht sehen, ist vielleicht die Vorgangsliste, nicht die Aufgabenliste aktiv. Schalten Sie am linken Rand des Aufgabenfensters um.

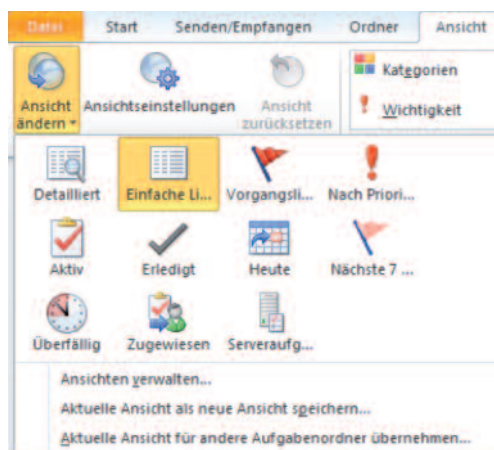


Abb. 3: Ansichten der Aufgaben

Aufgaben weitergeben

Arbeiten Sie zu mehreren an einem Projekt oder wollen Sie eine Aufgabe delegieren, können Sie Aufgaben weitergeben. Outlook handhabt das ähnlich wie eine Besprechungsanfrage:



Abb. 4: Aufgabe zuweisen

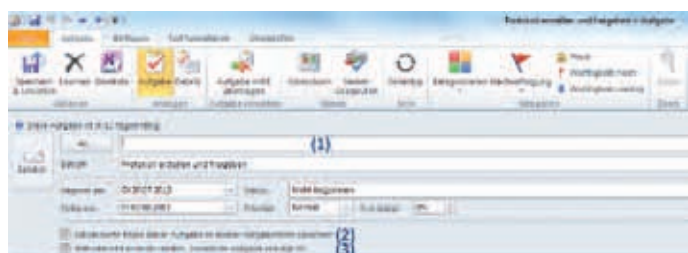


Abb. 5: Aufgabenzuweisung ausfüllen

- (1) Absender- und Empfängerzeile wie in einer E-Mail
- (2) Kontrollkästchen mit der Frage, ob diese Aufgabe bei Ihnen gespeichert bleiben soll. Die Aktualisierung bedeutet, dass Sie Statusänderungen, die der Ausführende einträgt, sehen können (Sie erhalten keine E-Mail, sondern sehen die Änderung in Ihrer Liste).
- (3) Die Frage, ob Sie einen Statusbericht wünschen. Diesen erhalten Sie als E-Mail, sobald die Aufgabe als erledigt gekennzeichnet wird.

Damit entscheiden Sie letztendlich, welcher Art die Delegation ist, die Sie erteilen. Delegieren Sie vollständig oder behalten Sie noch ein Auge darauf?

Aufgaben entgegennehmen

Wenn Sie auf der Empfängerseite der Aufgabenweitergabe sind, erhalten Sie die Aufgabenanfrage, ähnlich einer Besprechungsanfrage, in Ihren Posteingang.

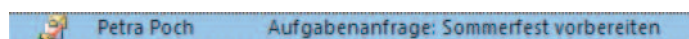


Abb. 6: Aufgabenanfrage im Posteingang

Auch hier können Sie – zumindest in der Theorie – zusagen oder ablehnen.



Abb. 7: Möglichkeiten der Reaktion auf Aufgabenanfrage

Außerdem können Sie auch die Aufgabe Ihrerseits wieder weitergeben mit dem Befehl „Aufgabe zuweisen“; also die Aufgabe einer dritten Person übertragen.

Outlook kann damit einwandfrei umgehen. Erledigt die dritte Person die Aufgabe, erhält der ursprüngliche Auftraggeber den Statusbericht.

Sie können Ihrerseits mit der Schaltfläche „Statusbericht senden“ jederzeit einen Statusbericht Ihrer Aufgaben an beliebige E-Mail-Empfänger versenden. Mit diesem Befehl generieren Sie eine E-Mail-Nachricht, die alle Informationen aus dem Formular der Aufgabe enthält.

Fachreihe Office-Management

- Teil 1: Dynamische Ablage – die laufenden Projekte im Griff
- Teil 2: Teamfähige Strukturen in gemeinsamen Dokumenten
- Teil 3: Das Office-Handbuch mit OneNote erstellen
- Teil 4: E-Mails professionell weiterbearbeiten: die Vorgangsliste nutzen
- Teil 5: Aufgaben weitergeben und überwachen mit Outlook**
- Teil 6: Kategorien in Outlook – im Team nutzen
- Teil 7: Dokumentenmanagementsysteme (Wolf Steinbrecher)

E-Mails in Kalender oder Aufgaben übertragen

Oft kommt die Information, die als nächsten Schritt das Erstellen einer Aufgabe oder eines Kalendereintrages oder einer Besprechungsanfrage erfordert, als E-Mail herein. Es wäre mühsam, die Informationen von Hand zu übertragen. Mit der rechten Maustaste geht es einfach, sicher und komfortabel.

Eine Aufgabe aus einer E-Mail erstellen:

Klicken Sie einfach die Mail mit der rechten Maustaste an und ziehen Sie diese mit gehaltener Maustaste in das Aufgabenfeld in der Navigationsleiste links.

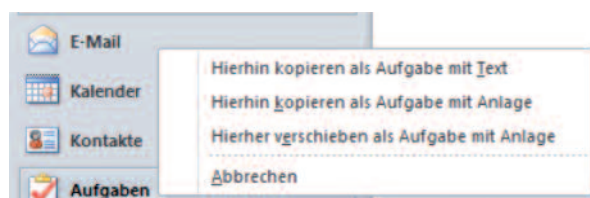


Abb. 8: Kontextmenü beim Ziehen mit rechts

Beim ersten Eintrag wird der Text der E-Mail einfach in das Notizenfeld der Aufgabe kopiert (das entspricht dem, was passiert, wenn die linke Maustaste zum Ziehen verwendet wird). Zwei Nachteile: Der Text kann nicht einfach wieder als E-Mail weiterverwendet werden, und eventuelle Anlagen sind nicht dabei.

Die beiden weiteren Einträge finde ich spannender: Hier wird die E-Mail im *.msg-Format beigelegt. Die Anlagen sind dabei.

„Hierhin kopieren als Aufgabe mit Anlage“ ist die empfehlenswerte Aktion für die meisten Vertretungsfälle im Team. „Hierhin verschieben ...“ nutze ich für mein eigenes Postfach, wenn die E-Mail nicht unbedingt im Projektordner benötigt wird.

Einen Termin oder eine Besprechungsanfrage aus einer E-Mail erstellen

Das Vorgehen ist praktisch genau gleich wie oben beschrieben. Es gibt aber noch zusätzliche Wahlmöglichkeiten:

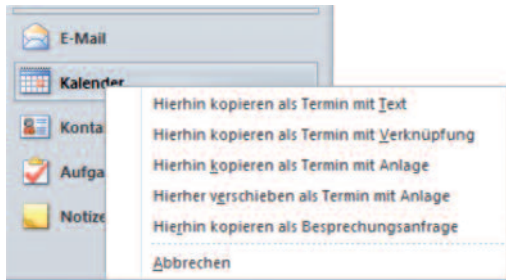


Abb. 9: Kontextmenü beim Ziehen auf Kalender mit rechts

Sehr interessant ist die Verknüpfung des Termins mit der E-Mail. Denn das benötigt keinen zusätzlichen Speicherplatz. Zwei Grenzen: Die E-Mail sollte bei diesem Schritt bereits in Ihrem Ablageordner sein, denn die Verknüpfung ist nur die „Wegbeschreibung“, und zum Synchronisieren mit dem Smartphone eignet sich das nur, wenn alle E-Mails auch synchronisiert werden.

Für das eigene Postfach am Schreibtisch dennoch ein empfehlenswertes Vorgehen: Legen Sie die Mail ab und verknüpfen Sie diese mit dem Termin, z.B. zur Besprechungsvorbereitung.

Wenn sich aus einer E-Mail die Notwendigkeit einer Besprechung ergibt, zu der der Absender und auch die anderen Empfänger eingeladen werden sollen, wählen Sie „Kopieren als Besprechungsanfrage“. Der Text steht im Notizenfeld, der Absender und alle weiteren Empfänger im An-Feld.

Aufgabe als erledigt kennzeichnen

Hierfür gibt es drei Möglichkeiten:



Abb. 10: Aufgabe erledigt

Entweder Sie klicken in der Aufgabenliste das rote Fähnchen am rechten Rand an, oder Sie klicken im Aufgabenformular auf die schwarze „Als erledigt markieren“-Schaltfläche, oder Sie setzen den Prozentsatz des Fortschritts auf 100 Prozent.

Das löst mehrere Aktionen aus: Die Aufgabe verschwindet aus der Liste Ihrer aktiven Aufgaben, das Erledigungsdatum wird erfasst (unter „Details“), der Auftraggeber (so es einen gibt) erhält einen Statusbericht und die Aufgabe ist auch auf dessen Aufgabenliste als erledigt gekennzeichnet.

Die Aufgaben in Outlook sind also ein vielfältiges, gut nutzbares Werkzeug, um Termine und Vorhaben zu überwachen.

Literaturtipp

Sigrid Hess, Perfekt im Office – Büro-Organisation für Profis, 19,99 Euro (D)/22,60 Euro (A), ISBN: 978-3-86881-355-5, Redline Verlag, München 2012



Autorin:

SIGRID HESS ist eine erfahrene Trainerin für EDV und Büroorganisation. Prozessoptimierung im Büro ist ihr Ziel – vom großen Konzept bis zur täglichen PC-Praxis.