



Musikschulkongress

2015

MusikLeben

Erbe.Vielfalt.Zukunft

8.-10. Mai 2015

Messe und Congress Centrum Halle Münsterland

Das Musikschul-Sekretariat

Referentin: Katja Brill

M 6, Samstag, 9. Mai 2015

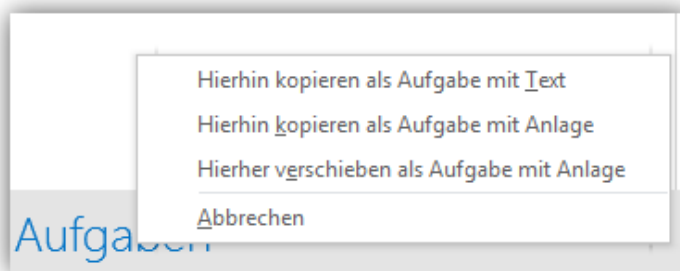


VdM

Verband deutscher
Musikschulen

Outlook E-Mails in Aufgaben umwandeln

Um eine E-Mail als Anhang in eine Aufgabe umzuwandeln, ziehen Sie die E-Mail mit der rechten Maustaste auf den Eintrag *Aufgabe* in Ihrer Navigationsleiste (linkes Band). Lassen Sie dann die die Maus los. Es öffnet sich beim Ziehen auf den Aufgabe folgendes Kontextmenü:



Wählen Sie in dem sich öffnenden Kontextmenü den Eintrag *Hierhin verschieben als Aufgabe mit Anlage*.

Der Betreff der E-Mail wird nun als Betreff für die Aufgabe übernommen und die E-Mail als Anlage in die Aufgabe eingefügt.

Die Auswahl „*hierhin verschieben als Aufgabe mit Anlage*“ hat den Vorteil, dass Ihr Posteingang leer wird. Die Aufgabenliste wird zu ihrem zentralen Steuerungselement. Hier behalten Sie den Überblick und können Prioritäten setzen.

Hierzu finden Sie im Internet unter YouTube auch Anleitung per Video, die die Ihnen weiterhelfen!



Outlook Aufgabe hilfreich anlegen

Musikschulsekretariat (ca. 30 Min.) - Aufgabe

Betreff: Musikschulsekretariat (ca. 30 Min.)

Beginnt am: Mo 11.05.2015 Status: Nicht begonnen

Fällig am: Mo 11.05.2015 Priorität: Normal % erledigt: 0%

Erinnerung: Ohne Ohne Zuständig: Katja Brill

Nachbearbeitung:
Präsentation/Dokumentation als pdf. an Fr. Schütz
Rechnung stellen
Feedback

erl.
Bahnticket
Präsentation vorbereiten
Karten für Interaktion ausdrucken (Laminieren)
Kontakt Frau Schütz wegen Ablauf

- ✓ Entscheiden Sie, bis wann die Aufgaben erledigt sein sollte
- ✓ Setzen Sie in der geöffneten Aufgabe Beginn **und** Fälligkeitsdatum auf den Tag, an dem der nächste wertschöpfende Schritt erfolgt.
- ✓ Schätzen Sie die reine Bearbeitungszeit für die Aufgabe und schreiben Sie diese Zeit in die Betreffzeile ein.
- ✓ Versehen Sie die Aufgabe mit einem Schlüsselbegriff im Betreff.
- ✓ Das Erinnerungsfeld bleibt bewusst!! „ohne“ Erinnerung (-> jedes auditive oder visuelle Erinnerung ist eine Störung ihres Arbeitsflusses! Wir raten aus diesem Grund von allen elektronischen Erinnerungen ab).

Hinweis

- Manchmal passiert es, dass das Formular zum Erfassen der Daten für ein Aufgabe von Outlook verdeckt wird. In diesem Fall müssen Sie das Formular in den Vordergrund holen.
- Haben Sie aus Versehen die E-Mail in die Aufgabe verschoben, so öffnen Sie die Aufgabe oder den Termin und ziehen die E-Mail bei gedrückter Maustaste zurück in den Posteingang.