



## Takenlijst Outlook 2010

Je kunt al je taken en werkzaamheden natuurlijk op papier zetten. Probleem daarbij is alleen dat het lastig is de follow-up te bewaken of de taak door te sturen naar iemand anders. Daarnaast willen we papiertjes nog wel eens kwijt raken... Door gebruik te maken van je takenlijst in Outlook kun je al deze problemen voorkomen. Hiervoor kun je onderstaande tips gebruiken:

1. Taken vanuit je inbox
2. Taken vanuit een mondelinge opdracht
3. Categorieën maken
4. Delegeren van taken

### 1. Taken vanuit je inbox

Je kunt heel gemakkelijk van een e-mail een taak maken zodat je er een deadline aan kunt hangen of de voortgang kunt bewaken.

#### Taken vanuit je inbox

Selecteer de betreffende mail, klik op de rechtermuisknop en selecteer 'naar map verplaatsen'. Of ga vanuit 'Bestand' naar het mapje 'Verplaatsen'. Verplaats het bericht vervolgens naar je takenlijst of je agenda. Het bericht verdwijnt uit je inbox en komt in je takenlijst of agenda terecht.

Je kunt het bericht ook verslepen naar 'Taken' of naar je agenda. Wanneer je verplaatst, dan verdwijnt het ook uit je inbox. Wanneer je het versleept, dan wordt het gekopieerd en staat het nog steeds in je inbox. Bij verslepen gaan de bijlagen niet mee.

### 2. Taken vanuit een mondelinge opdracht

Klik op het icoon 'Nieuwe taak' (onder 'Bestand') en voer je taak in, eventueel met notities in het grote witte veld. Archiveer het eventuele e-mail bericht dat er bij hoort in de archiefmap. Als het een terugkerende taak is kun je een terugkeerpatroon invullen zoals dat ook mogelijk is in je Outlook agenda.

### 3. Categorieën maken in Taken

Dit doe je met 'Start', 'Categoriseren', 'Alle Categorieën'. Selecteer alle standaard Categorieën en druk op 'Categorieën wissen'. Toevoegen: de categorieën die je als werkarchief in je takenlijst gaat gebruiken, schrijf ze in HOOFDLETTERS. Vink de vakjes aan van de kleuren die je een andere naam wilt geven. Het menu wijst zichzelf.

### 4. Delegeren van taken

Je kunt taken aan een andere persoon delegeren via Outlook. Maak hierover binnen je team afspraken. Als je een taak maakt kun je kiezen voor Taak toewijzen, waarna er een e-mail wordt verzonden naar de betreffende persoon. Je ontvangt daarna een e-mail waarin staat dat de ontvangende persoon de taak wel of niet accepteert.



# Zoo'n Training

Met (meer) plezier werken!

Al je je takenlijst opent, kun je via 'Beeld' kijken wat de status is van elke taak en aan de linkerkant zie je ook aan wie je wat hebt gedelegeerd als je klikt op 'Toewijzing'. Je kunt onder 'Beeld' ook klikken op de gewenste categorie of op bijvoorbeeld 'Urgentie'.

Als je de taak hebt gedelegeerd kun je de informatie in de taak niet meer veranderen. Wanneer de ontvangende persoon iets verandert in de statusopties van de taak, ontvang je automatisch de bijgewerkte informatie in je eigen takenoverzicht. Zet hiervoor wel een vinkje bij 'Mij een statusrapport verzenden'. Bij projecten kan dit een handige optie zijn.