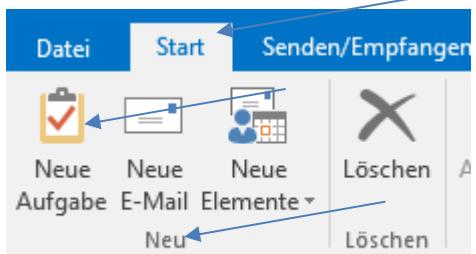
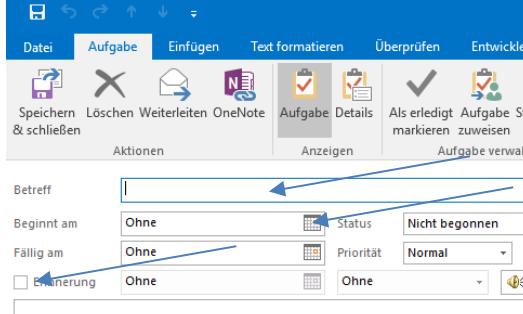
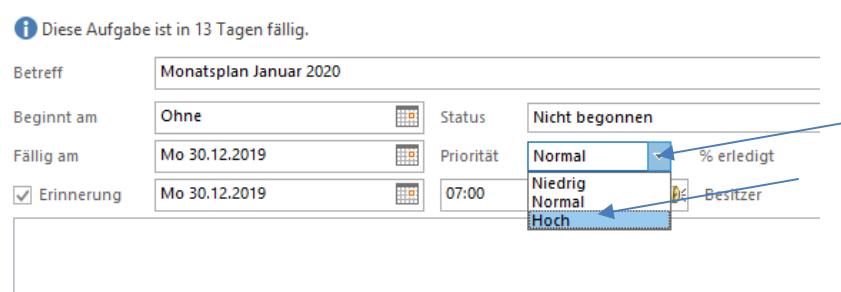


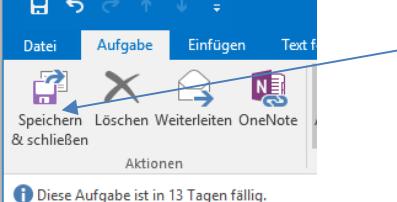
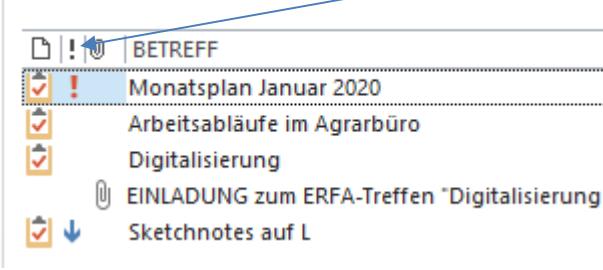
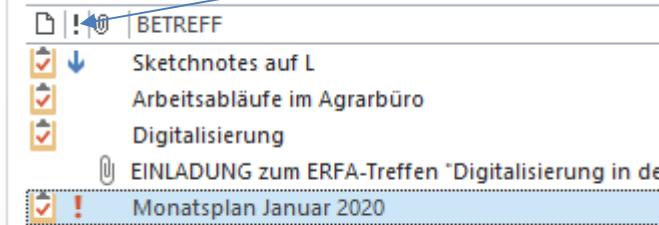
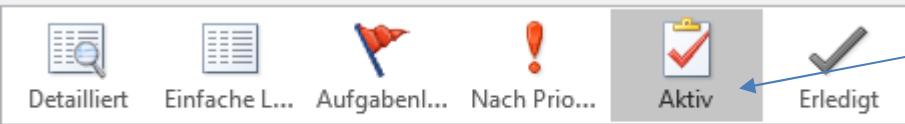
## Aufgabenverwaltung mit Outlook: Wichtige Aufgaben kennzeichnen

Nutzen Sie in Ihrem Agrarbüro „Outlook-Aufgaben“? Wenn nicht, dann **fangen Sie heute damit an!** Mit diesem Tool erleichtert Outlook Ihnen die Organisation vieler Aufgaben. Das Programm hat hilfreiche Funktionen, die für **mehr Übersicht** sorgen und Ihnen den Kopf freihalten.

Weiterer Pluspunkt: **Digital arbeiten** und mehr Sicherheit im **Umgang mit Anwendungen** gewinnen! Kontrollieren und ergänzen Sie mehrmals wöchentlich die Liste der Aufgaben und prüfen Sie, ob die Prioritäten noch stimmen.

So legen Sie eine **neue Aufgabe**, vergeben **Prioritäten** und lassen sich die eine **Liste** anzeigen:

|  |   |
|--|---|
|     | <p>Starten Sie das Programm „Outlook-Aufgaben“</p>  |
|    | <p>Registerkarte „Start“<br/>Wählen Sie in der Gruppe „Neu“ das Symbol „Neue Aufgabe“</p>   |
|   | <p>Im Eingabefenster können Sie neben „Betreff“, „Beginnt am“ und „Fällig am“ weitere Optionen nutzen.</p>  |
|  | <p>Wir empfehlen die Auswahl von Prioritäten. Zum Beispiel „Hohe Priorität“. Kennzeichnen Sie diese Aufgaben mit der Priorität „Hoch“. Das Auswahlmenü ermöglicht die Einstellungen Niedrig, Normal und Hoch.</p> |

|   |   |
|---|---|
|  <p><b>Aufgabe</b></p> <p>Speichern Löschen Weiterleiten OneNote &amp; schließen Aktionen</p> <p>Diese Aufgabe ist in 13 Tagen fällig.</p>   | <p>Mit „Speichern &amp; Schließen“ beenden und speichern Sie die Eingabe.</p>   |
|  <p><b>BETREFF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ! Monatsplan Januar 2020</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Arbeitsabläufe im Agrarbüro</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Digitalisierung</li> <li><input type="checkbox"/> EINLADUNG zum ERFA-Treffen "Digitalisierung"</li> <li><input type="checkbox"/> Sketchnotes auf L</li> </ul>                     | <p>In der Spalte mit dem Ausrufezeichen finden Sie die Priorisierung Ihrer Aufgaben.</p> <p>Die Priorität Hoch erhält ein rotes Ausrufezeichen, die Priorität Niedrig wird mit einem Pfeil nach unten gekennzeichnet. Die Priorität normal erhält kein Kennzeichen.</p> |
|  <p><b>BETREFF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sketchnotes auf L</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Arbeitsabläufe im Agrarbüro</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Digitalisierung</li> <li><input type="checkbox"/> EINLADUNG zum ERFA-Treffen "Digitalisierung in de...</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ! Monatsplan Januar 2020</li> </ul> | <p>Mit Klick auf die Spaltenüberschrift können Sie die Reihenfolge der Ansicht ändern.</p>  |
|  <p>Detailliert Einfache L... Aufgabenl... Nach Prio... Aktiv Erledigt</p> <p>Aktuelle Ansicht</p>  | <p>Unter der Registerkarte „Start“ können Sie die Aktuelle Ansicht einstellen. Hier ist „Aktiv“ eingestellt, d. h. es werden nur die aktiven Aufgaben angezeigt, nicht die, die bereits erledigt sind.</p>  |

**! Viel Erfolg!**