
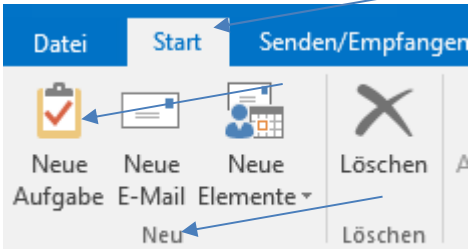
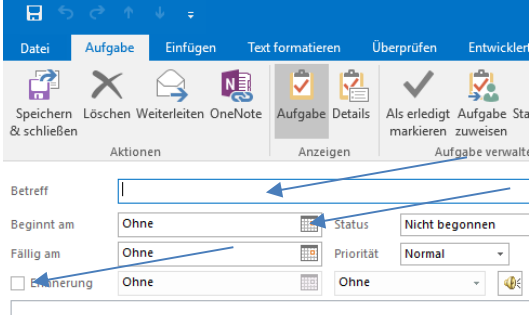
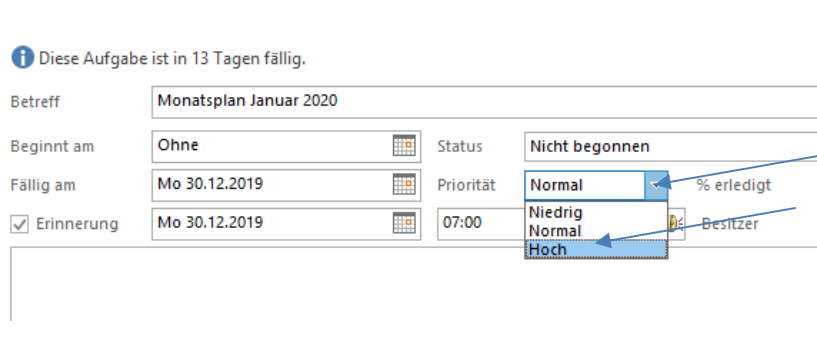


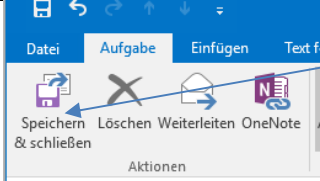
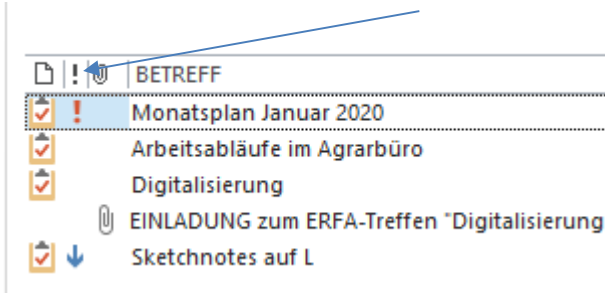
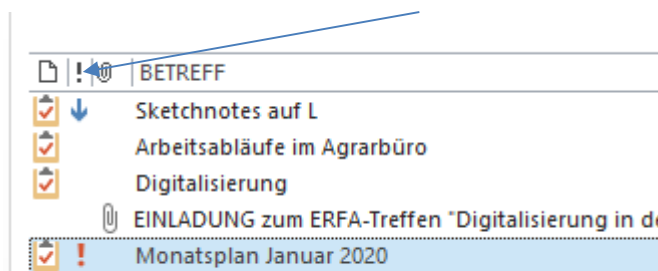
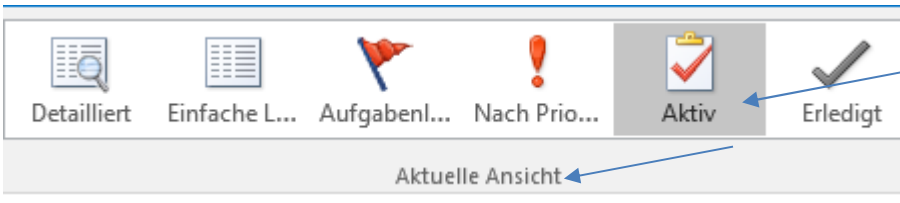
Aufgabenverwaltung mit Outlook: Wichtige Aufgaben kennzeichnen

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“</p> <p>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“.</p> <p>Kennzeichnen Sie diese Aufgaben mit der Priorität „Hoch“. Das Auswahlménü ermöglicht die Einstellungen Niedrig, Normal und Hoch.</p>

 <p>Diese Aufgabe ist in 13 Tagen fällig.</p>	<p>Mit „Speichern & Schließen“ beenden und speichern Sie die Eingabe.</p>
	<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>Mit Klick auf die Spaltenüberschrift können Sie die Reihenfolge der Ansicht ändern.</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!