

Verwenden Sie Outlook für die Organisation Ihrer Aufgaben



Mit *Microsoft Outlook* können Sie mehr als nur E-Mails versenden. Die Anwendung verfügt über einen eigenen Aufgabenbereich zum Verwalten und Teilen von Aufgaben. Entdecken Sie die vielfältigen Möglichkeiten, die Ihnen *Outlook* für Ihre Selbstorganisation bietet.

Aufgaben erstellen und verwalten



Nutzen Sie den Aufgabenbereich, um Aufgaben zu erstellen, diese zu priorisieren und zu verwalten. Mit der Nachverfolgungsfunktion können Sie sogar E-Mails in Aufgaben umwandeln. Arbeiten Sie mit Kategorien? Dann könnte eine gruppierte Ansicht für Sie interessant sein. Oder erstellen Sie eine eigene Ansicht, in der beispielsweise bereits erledigte Aufgaben automatisch ausgeblendet werden, um fokussiert zu bleiben. Gewusst wie!

Aufgaben erstellen:

- [Eine neue Aufgabe anlegen](#)
- [Emails zur Aufgabe \(Nachverfolgung kennzeichnen\)](#)
- [Kategorien nutzen](#)

Aufgabenansicht

- [Ansicht ändern](#)
- [Neue Ansicht erstellen](#)
- [Aufgaben in Gruppen anzeigen](#)
- [Aufgabenlisten in Form von Ordnern anlegen](#)

An Aufgaben (nicht) erinnert werden:

- [Erinnerung für Aufgaben mit Fälligkeitsdatum aktivieren](#)
- [Erinnerung hinzufügen](#)

Aufgaben im Team



Für die Zusammenarbeit haben Sie in *Outlook* ebenfalls die Möglichkeit, Aufgaben mit Stellvertretern oder anderen Personen zu teilen. So geht's!

- [Aufgaben übertragen](#)
- [Zugewiesene Aufgabe annehmen](#)
- [Aufgabe weiterleiten](#)

