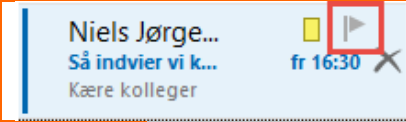
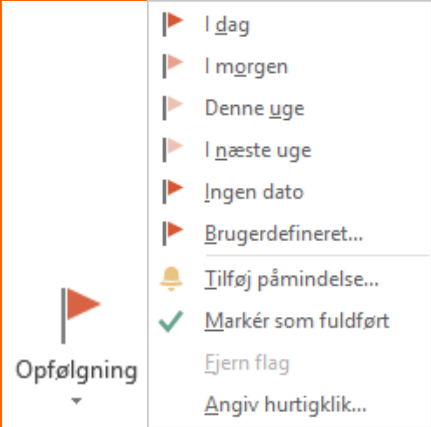






Sådan bruger du flag i Outlook		
Hvad skal du?	Hvordan gør du?	Hvor er det?
Tildele standardflag til en mail	Klik på det lysegrå flag til højre for mailen.	
Tildele et andet flag end standard til en mail	Klik på knappen Opfølgning på fanen HJEM . Vælg et flag fra rullelisten.	
Ændre eller fjerne et flag	Klik på knappen Opfølgning på fanen HJEM . Vælg enten et andet flag eller Fjern flag for at slette.	
Tilføje påmindelse	Klik på knappen Opfølgning på fanen HJEM . Klik på Tilføj påmindelse .	
	TIP: Du kan også bare højreklikke på flaget til højre for mailen for at tildele, slette, påminde etc.	