

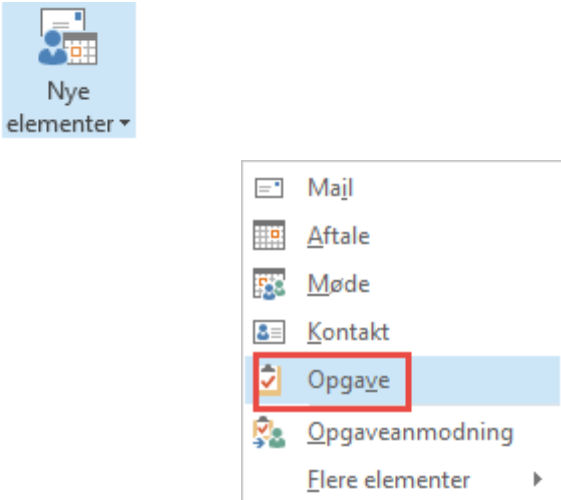
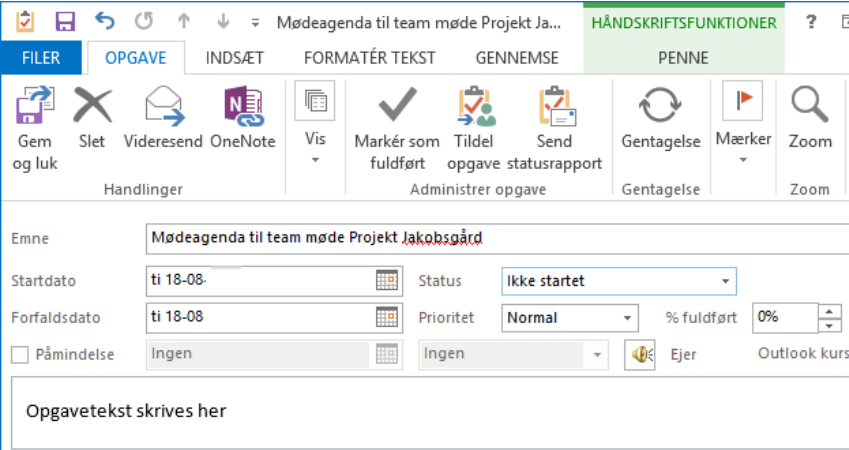
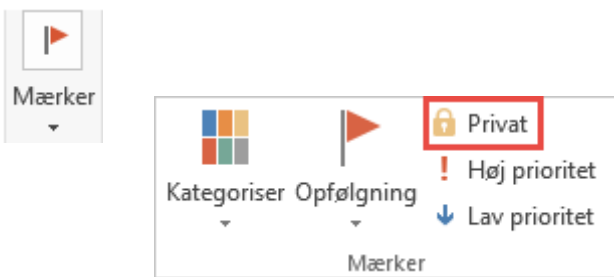



Sådan opretter du en opgave i Outlook

Hvad skal du?	Hvordan gør du?	Hvor er det?
<p>Oprette en opgave ud fra en mail</p>	<p>Træk mailen ned over Opgaver nederst i programmet.</p> <p>Når du slipper, oprettes en opgave, som du kan udfylde efter behov.</p>	
<p>Oprette en opgave direkte i opgavelisten</p>	<p>Klik i feltet Klik her for at ...</p> <p>Skriv navnet på opgaven, og klik på Enter-tasten. Du kan nu se opgaven på opgavelisten.</p> <p>Klik på den hvis du vil udfylde detaljer.</p>	






<p>Oprette en opgave</p>	<p>Klik på knappen Nye elementer på fanen HJEM.</p> <p>Vælg Opgave.</p>	
<p>Udfylde opgaveboks med oplysninger</p>	<p>Udfyld oplysninger efter behov, fx startdato, forfaldsdato, status, prioritet, påmindelse etc.</p>	
<p>Markere opgave som privat, så andre ikke kan se den, når I deler mapper.</p>	<p>Klik på knappen Mærker på fanen OPGAVE.</p> <p>Vælg Privat.</p>	
<p>Tilføje kategorier og flag</p>	<p>Klik på knappen Mærker.</p> <p>Vælg en kategori eller et flag.</p>	





<p>Oprette en tilbagevendende opgave</p>	<p>Klik på knappen Gentagelse på fanen OPGAVE.</p> <p>Udfyld efter behov. Klik på OK.</p>	 <p>Gentagelse</p>	
---	--	---	--

