



Sådan delegerer du en opgave i Outlook

Hvad skal du?	Hvordan gør du?	Hvor er det?
<p>Delegere en opgave til en kollega</p>	<p>Åbn den opgave som du vil delegerere.</p> <p>Klik på Tildel opgave på fanen OPGAVE.</p> <p>Klik på Til og vælg en modtager.</p> <p>Vælg om du vil have statusrapport når opgaven er fuldført.</p> <p>Vælg om der skal gemmes en kopi af opgaven på din egen opgaveliste.</p> <p>Klik på knappen Send.</p>	

