



Sådan opretter du en opgave i Notes		
Hvad skal du?	Hvordan gør du?	Hvor er det?
<p>Oprette en opgave</p>	<p>Klik på Åbn > Opgaver Klik på Ny.</p> <p>En ny opgave åbnes. Udfyld med relevant information.</p> <p>Klik på Gem og luk for at lukke dialogboksen og gemme opgaven.</p>	
<p>Oprette en opgave direkte fra en mail eller et kalenderemne</p>	<p>Hvis du vil oprette en opgave fra en e-mail-besked, skal du markere beskeden, klikke på Flere > Kopier til ny > Opgave.</p> <p>Hvis du vil oprette en opgave fra et kalenderemne, skal du markere punktet og derefter klikke på Kopier til ny > Opgave over kalenderen.</p>	
<p>Oprette en gentagen opgave</p>	<p>Opret en ny opgave ved at klikke på Ny > Opgave.</p> <p>Klik på linket Gentag.</p> <p>Vælg indstilling for den opgave som skal gentages.</p> <p>Klik på OK.</p>	

