

Sådan kopierer du en opgave til en mail eller et møde i Notes		
Hvad skal du?	Hvordan gør du?	Hvor er det?
Oprette en e-mail ud fra en opgave	Du kan oprette en e-mail fra en opgave. Så åbner du opgaven og vælger Flere > Kopier til ny > Besked. Opgaven åbner nu som en ny e-mail. På samme måde kan du oprette et kalenderemne ud fra en opgave ved at vælge Flere > Kopier til ny > Kalender.	New • Mark Complete X Copy Into New • More • Subject ∧ Image: Subject ∧ Image: Sa indvier vi kantinen Image: Operating a complete Automatisk sortering af complete Image: Operating a complete Image: Operating a complete Image: Operating a complete I
	Tip: Du kan også højreklikke på en opgave på opgavelisten og fra genvejsmenuen vælge Kopier til ny > Besked .	

