

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.	Niels Jørge Så indvier vi k fr 16:30 Kære kolleger
Tildele et andet flag end standard til en mail	Klik på knappen <b>Opfølgning</b> på fanen <b>HJEM</b> . Vælg et flag fra rullelisten.	<ul> <li>I <u>d</u>ag</li> <li>I morgen</li> <li>Denne uge</li> <li>I næste uge</li> <li>I ngen dato</li> <li>Brugerdefineret</li> <li>Tilføj påmindelse</li> </ul>
		✓     Markér som fuldført       Opfølgning     Ejern flag       ✓     Angiv hurtigklik
Ændre eller fjerne et flag	Klik på knappen <b>Opfølgning</b> på fanen <b>HJEM</b> . Vælg enten et andet flag eller <b>Fjern flag</b> for at slette.	Opfølgning
Tilføje påmindelse	Klik på knappen <b>Opfølgning</b> på fanen <b>HJEM</b> . Klik på <b>Tilføj påmindelse</b> .	Brugerdefineret       ×         Hvis du mærker en meddelelse med flag, oprettes der en udestående opgave, som minder dig om, at du skal følge op på meddelelsen. Når du har fulgt op på meddelelsen, kan du markere den udestående opgave som fuldført.
	<b>TIP</b> : Du kan også bare højreklikke på flaget til højre for mailen for at tildele, slette, påminde etc.	Public Data ref Møde Tirsdag agenda 28-07 Mødeagenda

