

Sådan opretter du en opgave i Outlook							
Hvad skal du?	Hvordan gør du?	Hvor er det?					
Oprette en opgave ud fra en mail	Træk mailen ned over Opgaver nederst i programmet. Når du slipper, oprettes en opgave, som du kan udfylde efter behov.	FILER HJEM SEND/MODTAG MAPPE VIS Folder Back Ny Slet Besvar Hurtige Flyt Mærker Søg Send og mo alle mapp Ny Slet Besvar Hurtige Flyt Mærker Søg Send og mo alle mapp Hurtige Flyt Wærker Søg Send og mo alle mapp Hurtige Flyt Mærker Søg i Aktuel postkasse (Ctrl) Aktuel postkasse • Indbakke 4 Sendt post Søg i Aktuel postkasse (Ctrl) Aktuel postkasse • Alt Ulæst Efter Kategorier * A til A ↓ Mail@europublicity.dk VS: Tilbud ønskes 5 stk. cykler Vi ønsker et tilbud a 50 stk. Public Data Oplæg til Præsen tion et indspark om ring Chef Marketing Marketing Marketing Mapper Mail Opgaver ***					
Oprette en opgave direkte i opgavelisten	Klik i feltet Klik her for at Skriv navnet på opgaven, og klik på Enter -tasten. Du kan nu se opgaven på opgavelisten. Klik på den hvis du vil udfylde detaljer.	Søg i Opgaveliste (Ctrl+E) Kategorier OPGAVENS EMNE PÅMINDE STARTDATO Klik her for at til					





Oprette en opgave	Klik på knappen Nye elementer p fanen HJEM . Vælg Opgave.	oå Nye elementer ▼	
Udfylde opgaveboks med oplysninger	Udfyld oplysninger efte behov, fx startdato, forfaldsdato, status, prioritet, påmindelse etc.	Image: Solution of the second state of the second stat	Sentagelse % fuldført % fuldført Ø Ejer Outlook kurs
Markere opgave som privat, så andre ikke kan se den, når I deler mapper. Tilføje kategorier og flag	Klik på knappen Mærker på fanen OPGAVE . Vælg Privat . Klik på knappen Mærker . Vælg en kategori eller et flag.	Mærker Mærker Mærker Mærker Mærker Mærker	





Oprette en	Klik på		Tilbagevendende opgave ×
Oprette en tilbage- vendende opgave	Klik på knappen Gentagelse på fanen OPGAVE . Udfyld efter behov. Klik på OK.	O Gentagelse	Gentages Obagligt Gentages for hver Ugentligt mandag Ugentligt mandag Månedligt fredag Arligt Ny opgave Gentagelsesperiode Ingen slutdato Start: ti 18-08 OK Annuller Fjern gentagelse

