



## Emne: Sådan opretter du en opgave i Outlook

Hvad skal du?	Hvordan gør du?	Hvor er det?
<p><b>Opret en opgave ud fra en mail</b></p>	<p>Træk mailen ned over <b>Opgaver</b> nederst i programmet.</p> <p>Når du slipper, oprettes en opgave, som du kan udfylde efter behov.</p>	
<p><b>Opret en opgave direkte i opgavelisten</b></p> <p>En hurtig måde at lave en opgaveliste på</p>	<p>Klik i feltet <b>Klik her for at ...</b> og skriv navnet på opgaven, og klik på Enter-tasten.</p> <p>Opgaven ses nu på opgavelisten.</p> <p>Klik på den hvis du vil udfylde detaljer.</p>	
<p><b>Opret en opgave</b></p>	<p>Klik på knappen <b>Nye elementer</b> på fanen <b>HJEM</b>.</p> <p>Vælg <b>Opgave</b></p>	





<p><b>Udfyld opgaveboks med oplysninger</b></p>		
<p><b>Markér opgave som Privat, så andre ikke kan se den, når I deler mapper.</b></p>	<p>Klik på knappen <b>Mærker</b> på fanen <b>OPGAVE</b>.</p> <p>Vælg <b>Privat</b>.</p>	
<p><b>Tilføj Kategorier og Flag</b></p>	<p>Klik på knappen <b>Mærker</b>.</p> <p>Vælg en kategori eller et flag.</p>	
<p><b>Opret en tilbagevendende opgave</b></p>	<p>Klik på knappen <b>Gentagelse</b> på fanen <b>OPGAVE</b>.</p> <p>Udfyld efter behov. Klik på <b>OK</b></p>	

