



| Hvad skal du? | Hvordan gør du? | Hvor er det? |
|---|-----------------|--|
| <p>Delegér en opgave til en kollega</p> <p>Åbn den opgave som du vil delegere.</p> <p>Klik på Tildel opgave på fanen OPGAVE.</p> <p>Klik på Til og vælg en modtager.</p> <p>Vælg om du vil have statusrapport når opgaven er fuldført.</p> <p>Vælg om der skal gemmes en kopi af opgaven på din egen opgaveliste.</p> <p>Klik på knappen Send.</p> | | <p>Markér som fuldført Tildel opgave Send statusrapport</p> <p>Administrer opgave</p> <p>Til... [input field]</p> <p>Send [input field]</p> <p>Public Data</p> <p>Emne: Liste over donationer</p> <p>Startdato: Ingen Status: Ikke startet</p> <p>Forfaldsdato: ma 17-08 Prioritet: Normal % fuldført</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gem en opdateret kopi af denne opgave på opgavelisten</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Send mig en statusrapport, når denne opgave er fuldført</p> <p>Send</p> |

