OPGAVER I OUTLOOK

Du skal først vælge "Ny opgave"

Test opgave - Opgav	ve	O Søg]			-		×
ormatér tekst Geni	nemse Hjælp								
til Opgave Detaljer	Markér som Tilde fuldført opga	Send ve statusrapport	lse Kategoriser Opfølg	ning Høj prioritet	Forenklet læser	Zoom			
Vis	Administre	opgave Gentage	se N	/ærker	Forenkling	Zoom			~
ogave									
-2025	Status	e startet 👻							
-2025	Prioritet Hø	j 🗸	% f <u>u</u> ldført 0%]					
-2025 💼 Påm	nindelsesklokkeslæt 08	00 -	Ejer Dan Feld	-Jakobsen					
- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	Test opgave - Opga formatér tekst Gen i di til otel Opgave Detaijer Vis	Test opgave - Opgave formatér tekst Gennemse Hjælp i til opgave Detaljer Vis Markér som Tilde fuldført opgav Administrer Detaljer Markér som Tilde fuldført opgav Administrer Detaljer Påmindelsesklokkeslæt OB	Test opgave - Opgave Søg formatér tekst Gennemse Hjælp i til Opgave Detaljer Markér som Tildel Send ote Opgave Detaljer Markér som Tildel Send Gentage ote Vis Administrer opgave Gentage 5-2025 Status Ikke startet © 6-2025 Pámindelsesklokkeslæt 08:00 Q	Test opgave - Opgave Søg formatér tekst Gennemse Hjælp I til Image: Send fuldført opgave statusrapport kategoriser Image: Send fuldført opgave statusrapport dentagelse Image: Send	Test opgave - Opgave Søg formatér tekst Gennemse Hjælp I til I til <th< td=""><td>Test opgave - Opgave Søg formatér tekst Gennemse Hjælp i til ote Image: Send fuldført opgave statusrapport Administrer opgave Image: Send fuldført opgave statusrapport Gentagelse Image: Send fuldført opgave statusrapport Gent</td><td>Test opgave - Opgave Søg Søg Søg Image: Søg Søg</td><td>Test opgave - Opgave Søg – formatér tekst Gennemse Hjælp i til Opgave Detaljer Markér som Tildel Send Gentagelse Administrer Opfølgning Høj prioritet Forenklet Zoom i til Opgave Detaljer Markér som Tildel Send Gentagelse Kategoriser Opfølgning Høj prioritet Ikæser Zoom Status Kke startet Gentagelse Mærker Ø% Ejer Dan Feld-Jakobsen</td><td>Test opgave - Opgave Søg formatér tekst Gennemse Hjælp fuldført Opgave Detaljer Markér som Tildel Send fuldført opgave Detaljer Markér som Tildel Send fuldført opgave Detaljer Markér som Tildel Send fuldført opgave Status Ikke startet Prioritet Høj Status Prioritet Høj Status Nate setter Status Status Status Status Status Status <tr< td=""></tr<></td></th<>	Test opgave - Opgave Søg formatér tekst Gennemse Hjælp i til ote Image: Send fuldført opgave statusrapport Administrer opgave Image: Send fuldført opgave statusrapport Gentagelse Image: Send fuldført opgave statusrapport Gent	Test opgave - Opgave Søg Søg Søg Image: Søg Søg	Test opgave - Opgave Søg – formatér tekst Gennemse Hjælp i til Opgave Detaljer Markér som Tildel Send Gentagelse Administrer Opfølgning Høj prioritet Forenklet Zoom i til Opgave Detaljer Markér som Tildel Send Gentagelse Kategoriser Opfølgning Høj prioritet Ikæser Zoom Status Kke startet Gentagelse Mærker Ø% Ejer Dan Feld-Jakobsen	Test opgave - Opgave Søg formatér tekst Gennemse Hjælp fuldført Opgave Detaljer Markér som Tildel Send fuldført opgave Detaljer Markér som Tildel Send fuldført opgave Detaljer Markér som Tildel Send fuldført opgave Status Ikke startet Prioritet Høj Status Prioritet Høj Status Nate setter Status Status Status Status Status Status <tr< td=""></tr<>

Herefter gives opgaven en titel, og startdato, forfaldsdato, status og eventuel påmindelse kan vælges. Som udgangspunkt oprettes opgave til dig selv.

Du kan også vælge at tildele opgaven til andre – så skal du vælge "Tildel opgave" i menuen.



Her angiver du så en person med @ eller en e-mailadresse

3		
i Forfalder	i morgen.	
\triangleright	Til	lan@feld-jakobsen.dk;
Send	Emne	Fest opgave
	Startdato	to 12-06-2025 Extrus Ikke startet
	Forfaldsdato	to 12-06-2025 Prioritet Høj 🗸 Kuldført 0%
	Gem en opd	teret kopi af denne opgave på opgavelisten
	✓ Send mig en	tatusrapport, når denne opgave er fuldført

Du kan efterfølgende sørge for at opgaven gentages ved at klikke på "Gentagelse" og du kan også vælge en kategori som du ønsker opgaven, skal tilknyttet ved at vælge "Kategori" i menuen

Filer Opgave	e Indsæt Forma	atér tekst Genne	emse Hjælp				
Gem Slet V og luk	Videresend Send til Onenote	Opgave Detaljer	Markér som Tildel fuldført opgave st	Send tatusrapport	Kategoriser Opfølgning Kategoriser Aprivat	tet Et Forenklet Jæser	Zoom

Afslut ved at klikke på "Gem og luk"