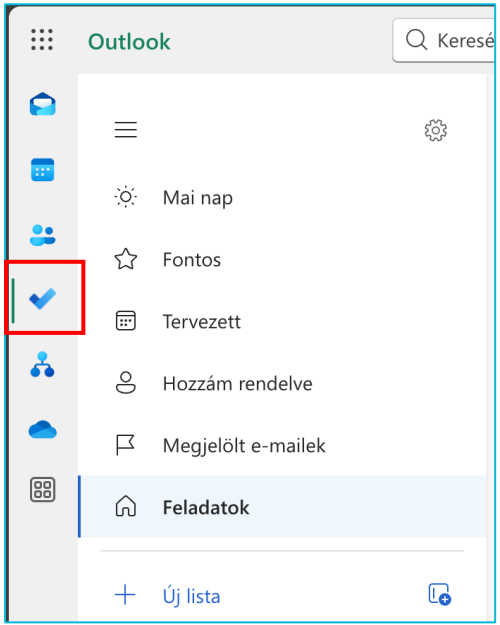
SZÉCHENYI EGYETEM
UNIVERSITY OF GYŐR

Outlook

Feladatkezelés

To Do alkalmazás

- Létrehozhatunk és kezelhetünk feladatokat e-mailek megjelölésével vagy a To Do alkalmazás használatával.
- A feladatokhoz beállíthatunk határidőt, kategóriákat és prioritást.
- Az Outlook értesítést küld nekünk a közelgő határidőkről annak érdekében, hogy időben elvégezhessük a feladatokat.
- A „To Do” appot elérjük az Outlook bal oldali navigációs sávján.



E-mailek megjelölése teendőként

- Megjelölhetjük azokat az üzeneteket, amikkel még teendőnk lesz a jövőben.
  - Pl.: el kell olvasni, meg kell válaszolni, fontos infókat tartalmaz, stb.
- Kattintsunk az üzenet előnézeti ablakában a zászló ikonra.
- A teendőként megjelölt e-mailek megjelennek a To Do „Megjelölt e-mailek” nézetében is.
  - Ha töröljük a megjelölt üzenetet, a feladatlistánkról is törlődni fog.
- Miután elvégeztük a feladatot, kattintsunk újra a zászlóra. Ekkor megjelenik egy zöld pipa, ami azt jelzi, hogy a feladat el lett végezve.
- Kattintsunk jobb gombbal a zászlóra, így további lehetőségek jelennek meg:
  - Határidőket adhatunk meg,
  - Megjelölhetjük elvégzettként.

