

Instrukcja obsługi systemu exchange: Funkcja – Zadania (MS Outlook)

Spis treści

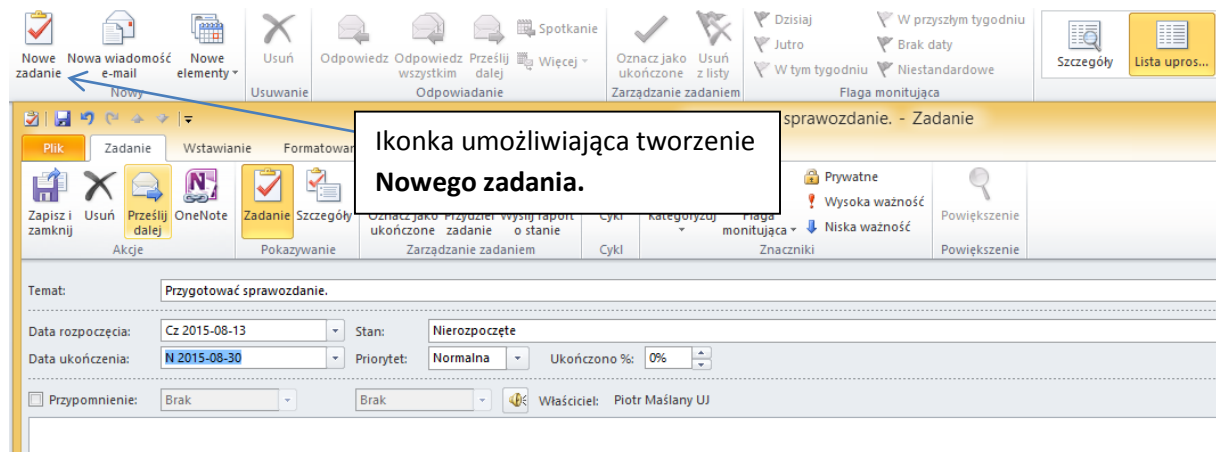
Zadania	1
1. Tworzenie zadań.....	1
2. Przydzielenie zadań.....	2

Zadania.

Program Microsoft Outlook umożliwia połączenie różnego rodzaju list w jedną, otrzymywanie przypomnień i śledzenie postępu zadań.

1. Tworzenie zadań.

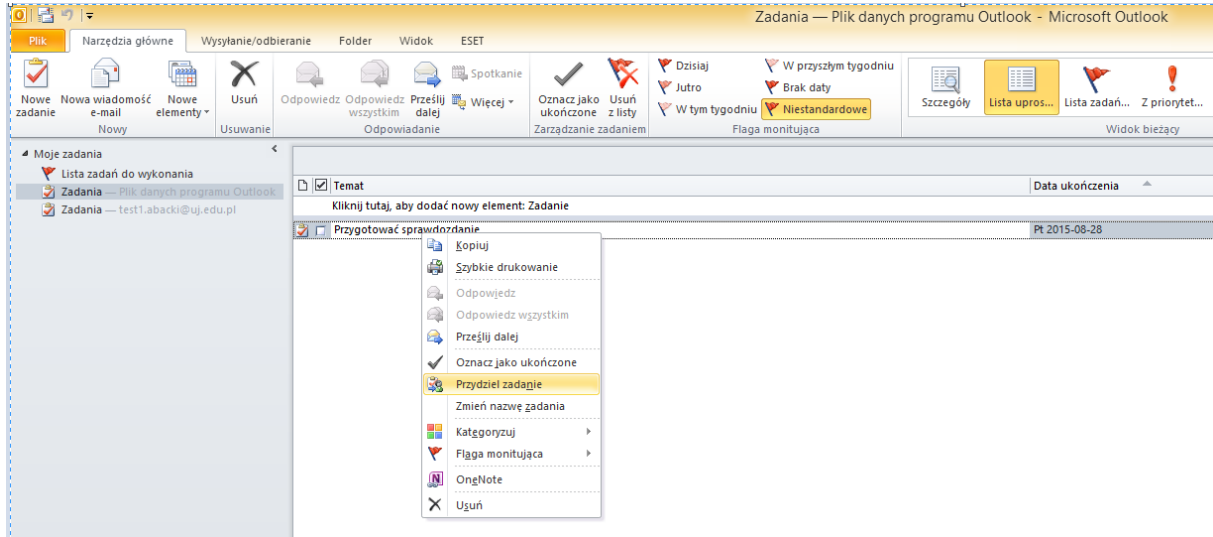
Chcąc utworzyć nowe zadanie należy kliknąć **Plik** → **Nowy** → **Zadanie** lub rozwinąć listę przy ikonce **Nowy**.



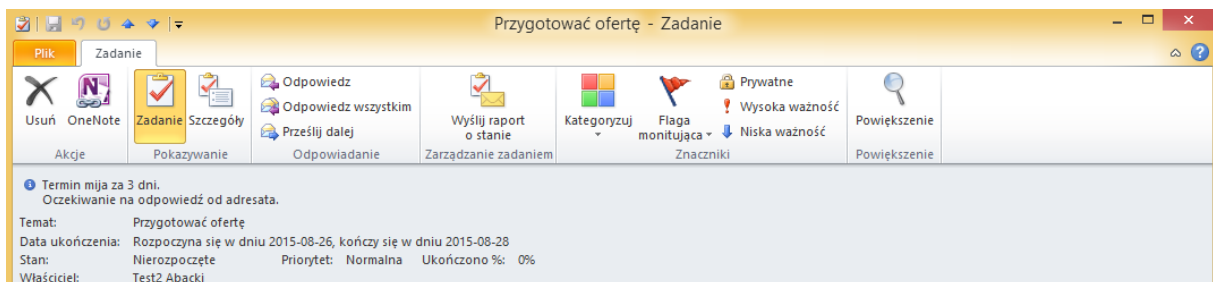
Rysunek 1.1 Dodawanie nowego zadania.

2. Przydzielenie zadań.

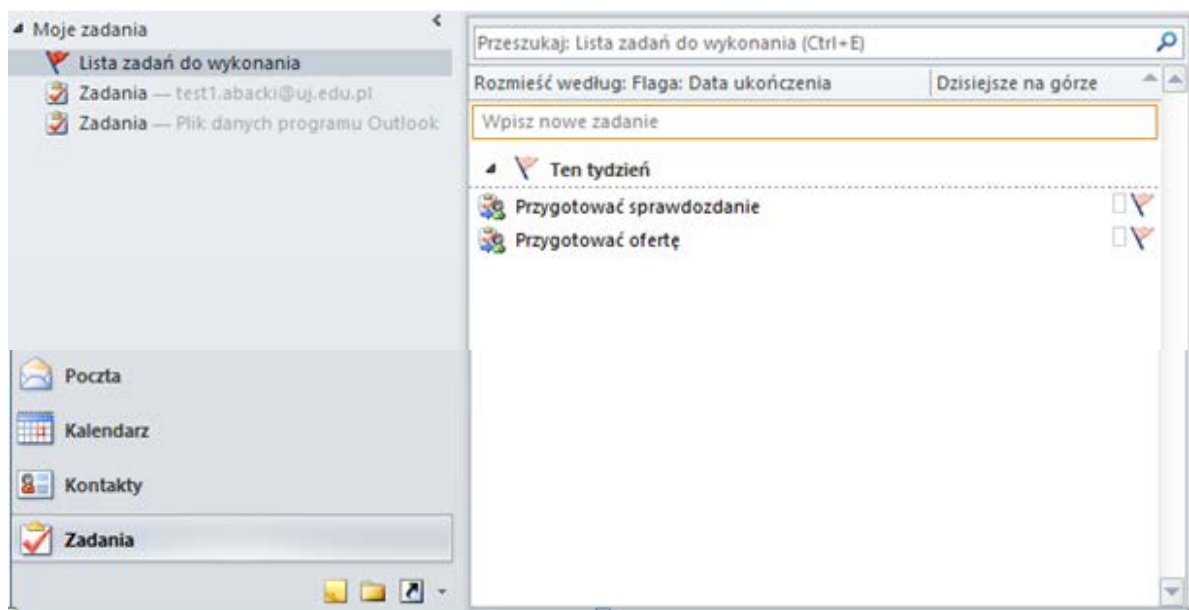
Można również przydzielić zadanie innej osobie wybierając „Zlecenie zadania”. Otrzyma ona wówczas e-mail z informacją o przydzieleniu zadania.



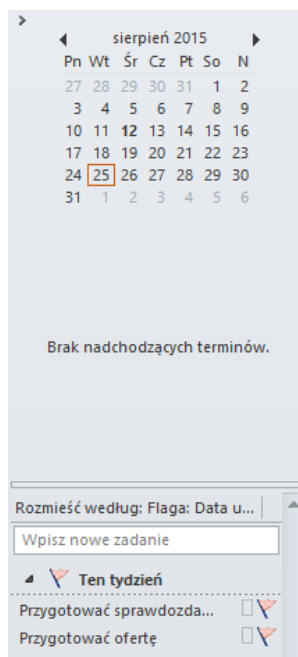
Rysunek 1.2. Przydzielenie zadania innej osobie.



Rysunek 1.3. Informacja o otrzymaniu zadania od innego użytkownika. W momencie akceptacji zadania, pojawi się ona na liście zadań do wykonania.



Rysunek 1.4. Lista zadań do wykonania.



Rysunek 1.5. Informacja o zaplanowanych zadaniach pojawią na dole w pasku zadań.