



Uuden tehtävän luominen

Luodaksesi uuden tehtävän:

1. Kerio Connect Client:ssä, mene **Tehtävät** -valikkoon.
2. Määritä tehtävä **Omat tehtävät** -kenttään.
3. Klikkaa **Uusi tehtävä**.

Tuplaklikkaa tehtävää:

- Lisätäksesi muistutuspäivän ja ajan (lue lisää [Huomatukset](http://www.postit.fi/asetukset) (<http://www.postit.fi/asetukset>) kohdasta).
- Lisätäksesi tehtävälle muistiinpanoja.

<< ✓ TALLENNA ✕ PERUUTA

Nimi

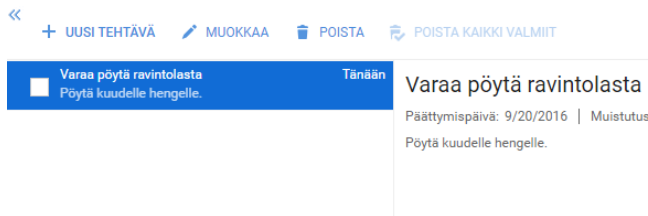
Päätymispäivä

Muistutus

Kuvaus

Suoritettu ☐

Kun olet valmis, tallenna tehtävä.



Tehtävien avulla työskentely

Tehtävät valikossa:

- Tehtävien lajittelu kansioihin.
- Merkkää tehtävät valmiiksi käyttämällä vasemmalla olevaa valintaruutua.

Valmiit tehtävät ovat nähtävissä **Valmiit tehtävät** -valikossa.

Poistaaksesi tehtävän, klikkaa tehtävää hiiren oikealla painikkeella ja valitse **Poista**.

Tehtävien lajittelu kansioihin

Sinun oletus tehtäväkansio on **Omat tehtävät**.

Lisätäksesi toisen kansion, klikkaa **Kansiot** -tekstin vieressä olevaa plus-kuvaketta ja määritä kansiolle nimi.

Siirtääksesi tehtävän toiseen kansioon, vedä se alkuperäisestä kansiosta toiseen kansioon vasemmalla olevassa tiedostovalikossa.

Tehtäväkansioden jakaminen

Voit myös jakaa tehtäväkansiosi ja nähdä tehtäviä, joita muut ovat jakaneet kanssasi.

Kerio Connect 9 Tukisivusto

[Etusivu \(/etusivu\)](#) [Sähköposti \(/sahkoposti\)](#) [Keskustelu \(/keskustelu\)](#)

[Kalenteri \(/kalenteri\)](#) [Yhteystiedot \(/yhteystiedot\)](#) [Tehtävät \(/tehtavat\)](#)

[Muistiinpanot \(/muistiinpanot\)](#) [Asetukset \(/asetukset\)](#) [Mobiili \(/mobiili\)](#)

[Ota yhteyttä \(/ota-yhteytta\)](#)

Osoite:

Kestilä
Tiinanmäki 2
92700 Kestilä
Puh: 08 812 2551

Oulu
Isokatu 11 A 2.krs
90100 Oulu
Puh: 08 812 2551

Yhteystiedot:

Päivytys:
Puh. 040-7099452
Sähköposti: info [at] tietolatva [piste] fi

Myynti:
Puh. 040-7042498
Sähköposti: myynti [at] tietolatva [piste] fi



(<http://www.kerio.com>)