

# Kako da dodam taskove u SOGo webmailu?

Last updated July 23, 2020

Taskove ili radne zadatke možete brzo i lako kreirati u okviru SOGo webmaila i na jednom mestu pratiti svoj radni dan i obaveze.

1. Posetite link **mail.nazivdomena.com/SOGo** (nazivdomena.com zamenite sa svojim domenom),
2. Upišite svoje korisničko ime (username) i lozinku (password),
3. U navigaciji kliknite na ikonicu koja označava **Calendar**,
4. Kliknete na dugme “+”,
5. Pojaviće vam se dve ikonice koji označavaju “Events” i “Tasks”. Kliknite na **Tasks**,
6. Popunite tražene podatke (naziv, lokacija, kalendar, kategorija, privatnost, prioritet, vreme početka i završetka, podsetniki) i kliknite na **Save**.