

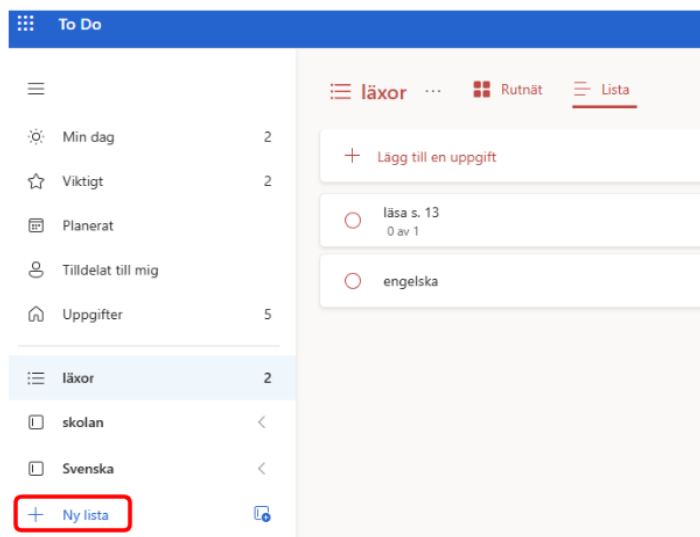
Skapa checklista i Microsoft ToDo

Steg 1: Öppna Microsoft To Do

1. Gå till <https://todo.microsoft.com>
- eller öppna appen **Microsoft To Do** på din dator eller mobil.
2. Logga in med ditt Microsoft-konto.

Steg 2: Skapa en ny lista

1. I vänstermenyn klickar du på **“Ny lista”**.



2. Ge din lista ett namn, t ex . **“Vecka ”**
3. Tryck **Enter** – listan skapas och visas till vänster.

Steg 3: Lägg till checklistpunkter

1. Klicka i fältet **“Lägg till en uppgift”** i den nya listan.
2. Skriv uppgiften, t.ex. **“Läsa 15 min”** och tryck **Enter**.
3. Fortsätt lägga till alla punkter du vill ha i checklistan.

Steg 4: Använd checklistan

- När du är klar med en uppgift, klicka på **cirkeln till vänster** om uppgiften för att bocka av den.
- Uppgiften flyttas till "Slutförda" längst ner på listan (du kan visa/dölja slutförda uppgifter).

Extra funktioner du kan använda

Funktion	Så fungerar det
 Markera som viktig	Klicka på stjärnikonen för att lyfta fram uppgifter.
 Sätt förfallodatum	Klicka på uppgiften → välj " Lägg till förfallodatum ".
 Gör återkommande	Använd " Upprepa " för dagliga/veckovisa påminnelser.
 Lägg till anteckningar	Klicka på uppgiften → skriv i " Lägg till anteckningar ".
 Bifoga filer	Möjligt i appversionen på datorn.

Arbeta mobilt

- Microsoft To Do finns som app för både iOS och Android.
- Alla listor synkroniseras automatiskt mellan enheter.