



# Outlook: Créer une tâche

1 Après vous être connecté au webmail et dirigé vers votre liste de tâches, cliquez sur **Ajouter une tâche** afin de créer une nouvelle tâche.

2 Saisissez le nom de votre tâche, elle est directement enregistrée

3 Si vous avez besoin d'ajouter plus de détails à votre tâche (date de début, % d'avancement, nombre d'heures travaillées, mise en place de rappel, ...), cliquez simplement sur la tâche

## Tâches ...

+ Ajoutez une tâche

## Tâches ...

Sortir le chien |

Sortir le chien ☆

+ Ajouter une étape

☀ Ajouter à Ma journée

🔔 Rappel

📅 Ajouter une échéance

🔄 Répéter

📎 Ajouter un fichier

Ajouter une note