Créer une tâche

1. *Sélectionnez «Mes entrées de calendrier» dans la colonne de navigation qui apparaît à gauche de l'écran*
2. *Cliquez sur la fonction «Nouvelle tâche» dans la colonne qui s'affiche à droite de l'écran et saisissez un objet. Laissez tel quel le champ «Responsable», dans lequel votre nom apparaît*
3. *Passez de «Indéfini» à «Non» dans le champ «Rappel» et cliquez sur le bouton «Sauvegarder et retour»*
4. *Sélectionnez l'un de vos dossiers, ouvrez l'onglet «Entrées de calendrier» et créez une tâche de la même manière qu'auparavant*
5. *Sélectionnez «Mes entrées de calendrier» dans la colonne de navigation qui apparaît à gauche de l'écran et vérifiez les deux tâches que vous venez de créer*
6. *Ouvrez l'une de ces tâches, activez la case «Oui» dans le champ «Terminé» et cliquez sur le bouton «Sauvegarder et retour»*