



OUTLOOK 2007

Module 5

Le dossier Tâches

- Afficher le dossier 'Tâches'
- Créer une nouvelle tâche
- Le 'Volet de lecture'
- Modifier l'affichage du dossier 'Tâches'
- Personnaliser l'affichage du dossier 'Tâches'

Gérer le dossier 'Tâches'

- Convertir un message en tâche
- Indiquer une date d'échéance
- Remplir un formulaire de tâche
- Assigner une catégorie à une tâche
- Mettre à jour une tâche
- Rendre une tâche périodique

Imprimer le dossier 'Tâches'

- Imprimer une tâche
- Imprimer des tâches non contiguës
- La mise en page
- En-tête et pied de page
- Imprimer une liste de tâches

Affecter des tâches

- Créer une tâche
- Assigner une tâche
- Recevoir la confirmation d'une tâche
- Assigner une tâche existante
- Consulter le rapport de suivi d'une tâche
- Consulter une tâche

Le suivi des tâches

- Accepter une demande de tâche
- Mettre à jour une tâche
- Envoyer un rapport de la tâche
- Réassigner une tâche

Le dossier 'Notes'

- Inscrire une note
- Assigner une catégorie à une note
- Consulter une note
- Supprimer une note
- Modifier le mode d'affichage
- Modifier la taille des notes
- Transférer une note à un contact