



Outlook: Créer une liste de tâche

1


Après vous être connecté au webmail et dirigé vers votre liste de tâches, cliquez sur **Nouvelle liste**




+ Nouvelle liste 

2

Saisissez le nom de votre liste, et appuyez sur **entrer**



ARTICLES MVP
+ Courses 

3

Votre liste est créée et peut être utilisée



Courses ...

+ Ajoutez une tâche