



Outlook: Créer une tâche depuis un mail

1 Lorsque vous avez besoin de créer une tâche depuis un mail reçu, vous n'êtes pas obligé de retaper l'intégralité du mail. Il est en effet possible d'ajouter ce que l'on appelle un **indicateur** à votre message et ce dernier apparaîtra automatiquement dans votre liste de tâches.

2 Afin d'ajouter un indicateur, survolez le mail avec votre souris (au niveau de la liste des messages). Vous verrez alors apparaître un petit drapeau à droite du mail.



3 Cliquez sur ce drapeau afin **d'ajouter un indicateur** à votre mail et de le faire apparaître dans votre liste de tâches. Le drapeau passera alors en rouge et votre mail apparaîtra surligné en jaune au niveau de la liste des messages.



4 Les tâches de courrier sont disponibles dans la section courrier avec indicateur

