



Outlook: Terminer une tâche

1

Après vous être connecté au webmail et dirigé vers votre liste de tâches, sélectionnez la tâche que vous voulez terminer.

Tâches ...

- Sortir le chien
- Faire les devoir des enfants
- Envoyer un mail à Sophie
- Ajoutez une tâche

2

Suite à votre sélection, vous constatez une case à cocher. Cliquez alors sur **celle représentant une case cochée** afin de terminer votre tâche.

Tâches ...

- Sortir le chien
- Faire les devoir des enfants
- Envoyer un mail à Sophie
- + Ajoutez une tâche



Attention, lorsque vous terminez une tâche, cette dernière disparaît de l'interface