

Pour utiliser l'affichage chronologique:

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur la flèche de déroulement Affichage actuel et sélectionnez l'affichage chronologique.
2. Examinez les lignes chronologiques.
3. Au besoin, sélectionnez une tâche en cliquant deux fois sur elle.
4. Dans la fenêtre Tâche, apportez les changements voulus.
5. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

Pour planifier une tâche :

1. Dans le dossier Tâches, glissez une tâche sur le dossier Calendrier.
2. Si nécessaire, dans la fenêtre Rendez-vous, zone Début, dans le Navigateur de date qui surgit, sélectionnez une date, dans la liste déroulante de l'heure, sélectionnez une heure.
3. Si nécessaire, dans la fenêtre rendez-vous, zone Fin, dans le Navigateur de date qui surgit, sélectionnez une date, dans la liste déroulante de l'heure, sélectionnez une heure.
4. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

Pour régénérer une tâche :

1. Cliquez deux fois sur une tâche ou créez une nouvelle tâche sans fermer la fenêtre Tâche.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Périodicité.
3. Dans la boîte de dialogue Périodicité d'une tâche, zone Périodicité, activez un bouton d'option de fréquence, puis activez le bouton d'option Régénérer une nouvelle tâche et sélectionnez la valeur dans la zone de texte et saisissez le chiffre qui vous convient.
4. Cliquez sur OK.
5. Dans la fenêtre Tâches, sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

Pour assigner une nouvelle tâche à quelqu'un d'autre :

1. Dans la visionneuse d'informations des tâches, cliquez sur le bouton droit de la souris.