

3. Dans la boîte de dialogue Périodicité de la tâche, zone Périodicité, colonne de gauche, activez un bouton d'option de période.
4. Dans la zone Périodicité, colonne de droite, activez le bouton d'option voulu ou cochez les cases nécessaires et, au besoin, saisissez les informations requises dans les zones de texte prévues.
5. Dans la zone Plage de périodicité, sélectionnez le bouton d'option Échéance approprié et saisissez les informations requises.
6. Cliquez sur OK.
7. Dans la fenêtre Tâches, barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

Pour définir la priorité d'une tâche :

1. Cliquez deux fois sur une tâche existante ou créez une nouvelle tâche.
2. Dans la fenêtre Tâche, cliquez sur la boîte déroulante Niveau de et choisissez une priorité.
3. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

Pour faire le suivi de l'état d'une tâche :

1. Cliquez deux fois sur une tâche existante ou créez une nouvelle tâche.
2. Dans la page Tâche, cliquez sur la boîte déroulante État et choisissez un état.
3. Dans la boîte rotative % réalisé, cliquez sur une flèche de rotation et entrez un pourcentage.
4. Cliquez sur l'onglet Détails.
5. Dans la page Détails, entrez les détails désirés dans les zones de texte appropriées.
6. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

Pour marquer une tâche comme terminée :

1. Dans la liste du Calendrier ou dans la liste des tâches en affichage Liste simple, cochez la boîte à cocher Terminée de la tâche achevée.