

2. Dans le menus de raccourci, choisissez Nouvelle demande de tâche.
3. Dans la fenêtre de message de Tâche, adressez la demande, saisissez l'objet et fournissez les informations appropriées.
4. Assurez-vous de cocher la case *Conserver dans ma Liste des tâches une copie à jour de la tâche*.
5. Assurez-vous de cocher la case *Envoyer un rapport d'état quand la tâche est terminée* et envoyez le message.

Pour assigner une tâche déjà créée à quelqu'un d'autre :

1. Cliquez sur la tâche avec le bouton droit de la souris.
2. Dans le menus de raccourci, choisissez Assigner une tâche.
3. Dans la fenêtre de message de tâche, adressez la demande, saisissez l'objet et fournissez les informations appropriées.
4. Assurez-vous de cocher la case *Conserver dans ma Liste des tâches une copie à jour de la tâche*.
5. Assurez-vous de cocher la case *Envoyer un rapport d'état quand la tâche est terminée* et envoyez le message.

Pour accepter ou refuser une demande de tâche :

1. Dans le message de demande de tâche, enfoncez le bouton Accepter ou le bouton Refuser.
2. Dans la boîte de message, activez le bouton d'option *Envoyer la réponse maintenant*, ou le bouton d'option *Modifier la réponse avant l'envoi*, puis choisissez OK.
3. Si nécessaire, dans la zone de message de la fenêtre du message, saisissez votre réponse et envoyez ensuite le message.

Pour réassigner une demande de tâche:

1. Dans le message de demande de tâche, barre d'outils, cliquez sur le bouton Assigner une tâche.
2. Dans la fenêtre de tâche, adressez la tâche au destinataire.
3. Dans la zone du message, saisissez un message
4. À votre guide, cochez la case *Conserver dans ma Liste des tâches une copie à jour de la tâche*.
5. À votre guise, cochez la case *Envoyer un rapport d'état quand la tâche est terminée*.
6. Envoyez le message.