

Messagerie collaborative

Gestion des tâches

- Public : Étudiant·es
- Prérequis : Être inscrit·es à l'université de Poitiers
- Mots clefs : messagerie - services - étudiant



- Version : 0.0.1
- Date : 13/10/2020
- Auteur(s) : Service commun informatique et multimédias

- Licence : 

Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons CC BY-NC-SA France
[<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>]



Table des matières

Créer une liste de tâche	3
1- Création d'une liste de tâches.....	3
Créer une tâche	4
Trier les tâches.....	5
Partager une liste de tâches	5
1- Définir les propriétés du partage.....	6



Créer une liste de tâche

Avant de définir une tâche, il faut définir une liste de tâches. Si aucune nouvelle liste de tâches n'est définie, la nouvelle tâche sera affectée à la liste par défaut.

1- Création d'une liste de tâches

- Positionnez-vous dans l'onglet "Tâches"
- Cliquez sur **la roue dentée** *ou* faites un clic droit sur "**Listes des tâches**" :



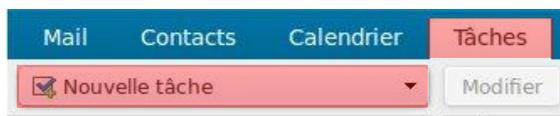
- Assignez **un nom** et **une couleur** à cette nouvelle liste de tâches et cliquez sur "OK" :

Votre nouvelle liste est automatiquement ajoutée aux tâches à gauche :



Créer une tâche

Dans l'onglet "**Tâches**", cliquez sur "**Nouvelle tâche**" :



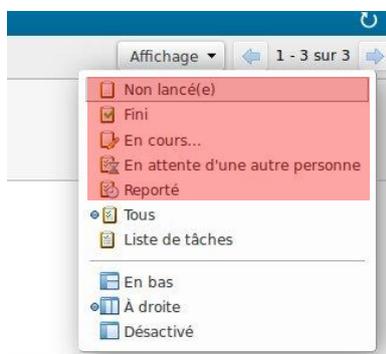
Un nouvel onglet s'ouvre alors pour saisir les informations relatives à la nouvelle tâche. Seul le champ **Sujet** est obligatoire :

1. **Sujet** : inscrivez la tâche à réaliser.
2. **Endroit** : indiquez le lieu où vous effectuerez cette tâche.
3. **Priorité** : choisissez un degré de priorité pour cette tâche (Normal, Bas, Élevé).
4. **Liste des tâches** : choisissez dans quelle liste de tâches se trouvera celle que vous êtes en train de créer.
5. **Progression** :
 - ☑ Cocher la case 100% (la tâche est réalisée) ou à 0% (non lancée). Les autres pourcentages signifient que le projet est en cours.
 - ☑ Attribuez une date de début et une date de fin à la réalisation de cette tâche.
6. **Zone textuelle** : inscrivez une description complète de la tâche à réaliser.
7. Cliquez sur "**Enregistrer**" en haut à gauche lorsque vous avez terminé.



Trier les tâches

Vous pouvez afficher les tâches en fonction de leur état (Non lancé(e), Fini, En cours, etc.) en cliquant sur "**Affichage**" en haut à droite :

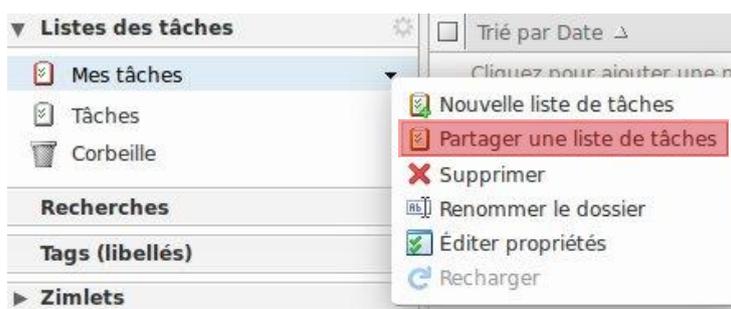


Partager une liste de tâches

Dans le cadre d'un projet, vous pouvez avoir à créer une liste de tâches à effectuer avec différentes personnes. Vous pouvez donc partager cette liste avec elles.

Pour partager une liste de tâches :

- Effectuez **un clic droit** sur la liste que vous souhaitez partager **ou cliquez sur la flèche à droite** du nom de la liste :



1- Définir les propriétés du partage

Propriétés du partage

Nom : Calendrier
Type : Calendrier

1 Partager avec : Utilisateurs et groupes internes
 Invités (en lecture seule)
 Public (lecture seule, pas de mot de passe)

2 Adresse mail :

3 **Rôle**

Aucune Aucune
 Visionneur Afficher
 Gestionnaire Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer
 Admin Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur

Autoriser le ou les utilisateurs à consulter mes rendez-vous privés.

Mail

Envoyer un mail standard

Remarque : le message standard affiche votre nom, le nom de l'élément partagé, les autorisations accordées aux destinataires et, si nécessaire, les informations de connexion.

URL

Pour permettre aux autres d'accéder à cet objet, indiquez-leur cet URL :

ICS: <http://upmail.univ-poitie...univ-poitiers.fr/Calendar>
Affichage: <http://upmail.univ-poitie...univ-poitiers.fr/Calendar.html>
Outlook: <webcals://upmail.univ-poi...univ-poitiers.fr/Calendar>

OK Annuler

- 1. Type de partage.** Vous pouvez partager votre calendrier avec une personne extérieure à l'établissement en sélectionnant "Invités" dans cette zone.
- 2. Adresse de la / des personne(s)** avec qui on souhaite partager le calendrier. Vous pouvez saisir plusieurs adresses en les séparant par un point-virgule ou un espace.
- 3. Attribution des droits sur le partage.** Zimbra vous permet de déléguer la gestion de votre calendrier à une ou plusieurs personnes. Dans la section **Rôle**, attribuez le(s) rôle(s) de délégation :
 - ✓ **"Visionneur"** : visualiser le calendrier partagé
 - ✓ **"Gestionnaire"** : visualiser, visionner, ajouter, modifier ou supprimer des événements (ce mode est similaire au mode "assistance" de l'ancien agenda).
 - ✓ **"Admin"** : tout pouvoir sur le calendrier partagé.

Lorsque vous validez le partage, la (les) personne(s) déléguée(s) reçoit (vent) une notification l' (les) invitant à accepter le partage.