

# Messagerie collaborative

## Gestion des tâches

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



- Version : 0.0.2
- Date : 11/01/2024
- 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

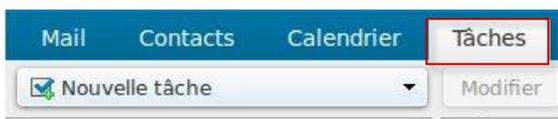
Créer une liste de tâche .....	3
1- Création d'une liste de tâches.....	3
Créer une tâche .....	4
Trier les tâches .....	5
Partager une liste de tâches .....	5
1- Définir les propriétés du partage.....	6

## Créer une liste de tâche

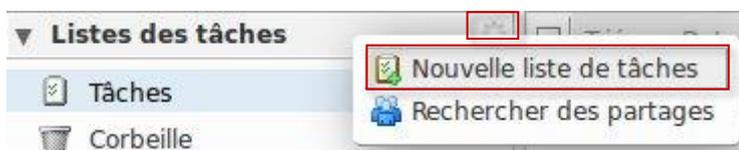
Avant de définir une tâche, il faut définir une liste de tâches. Si aucune nouvelle liste de tâches n'est définie, la nouvelle tâche sera affectée à la liste par défaut.

### 1- Création d'une liste de tâches

- Positionnez-vous dans l'onglet "**Tâches**" :



- Cliquez sur **la roue dentée** et faites un clic droit sur "Nouvelle **listes des tâches**" :



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



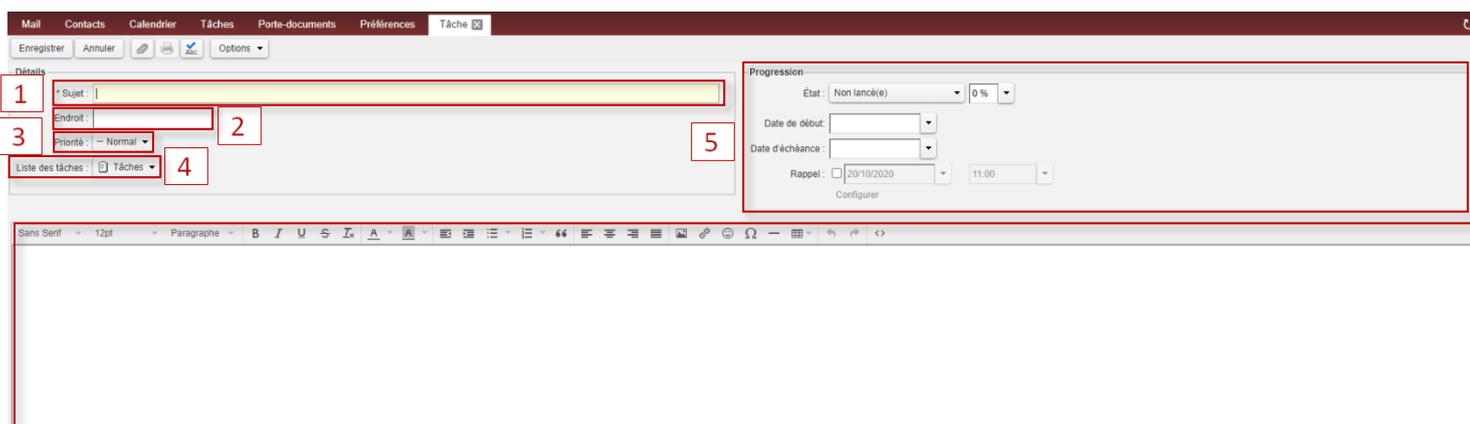
Votre nouvelle liste est automatiquement ajoutée aux tâches à gauche :



## Créer une tâche

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

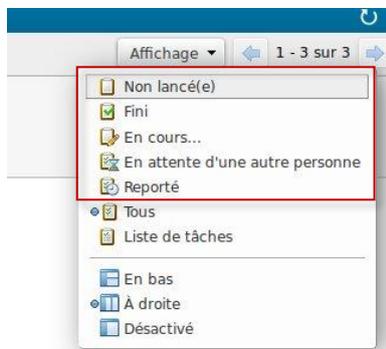
Un nouvel onglet s'ouvre alors pour saisir les informations relatives à la nouvelle tâche. Seul le champ Sujet est obligatoire :



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 :

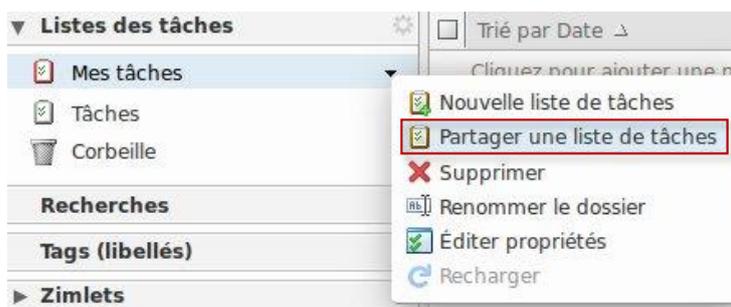


## Partager une liste de tâches

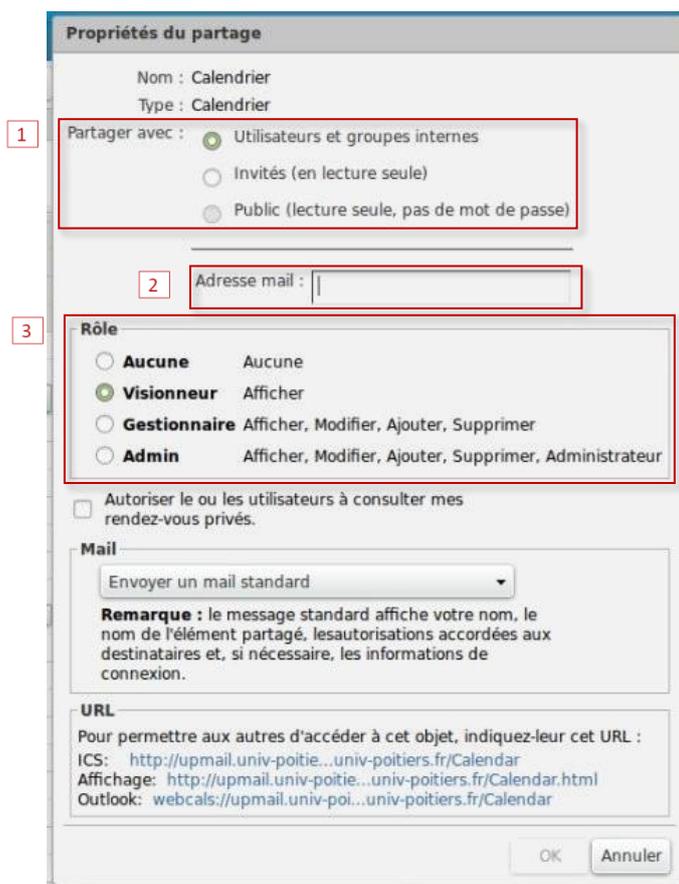
Dans le cadre d'un projet, vous pouvez avoir à créer une liste de tâches à effectuer avec différentes personnes. Vous pouvez donc partager cette liste avec elles.

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



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 évènements (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.