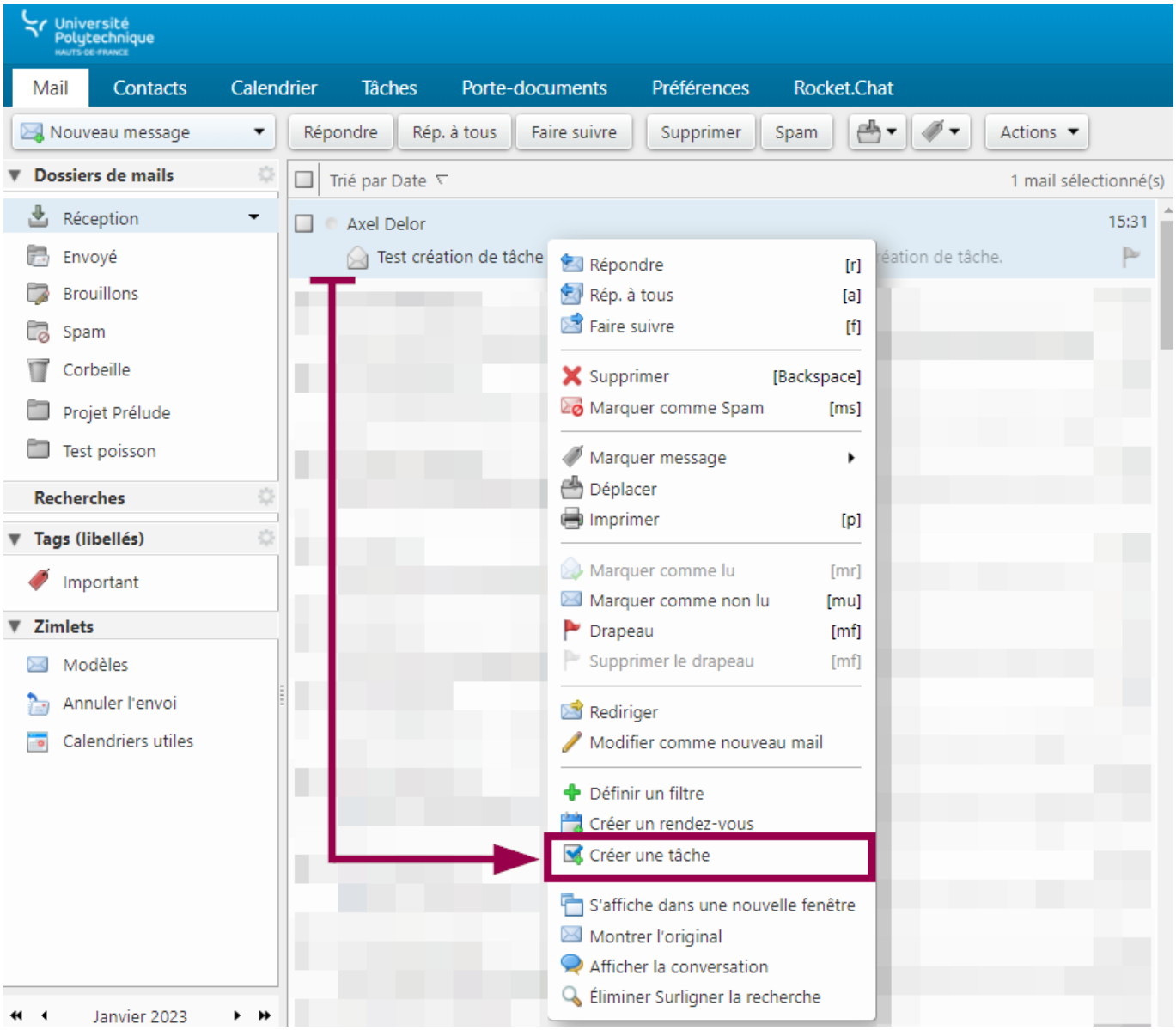
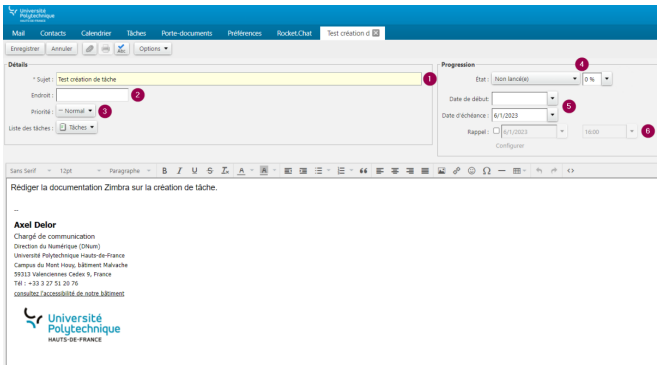
Créer une tâche à partir d'un mail

- Faites un clic droit sur le mail que vous souhaitez transformer en tâche



- Cliquez sur **Créer une tâche**

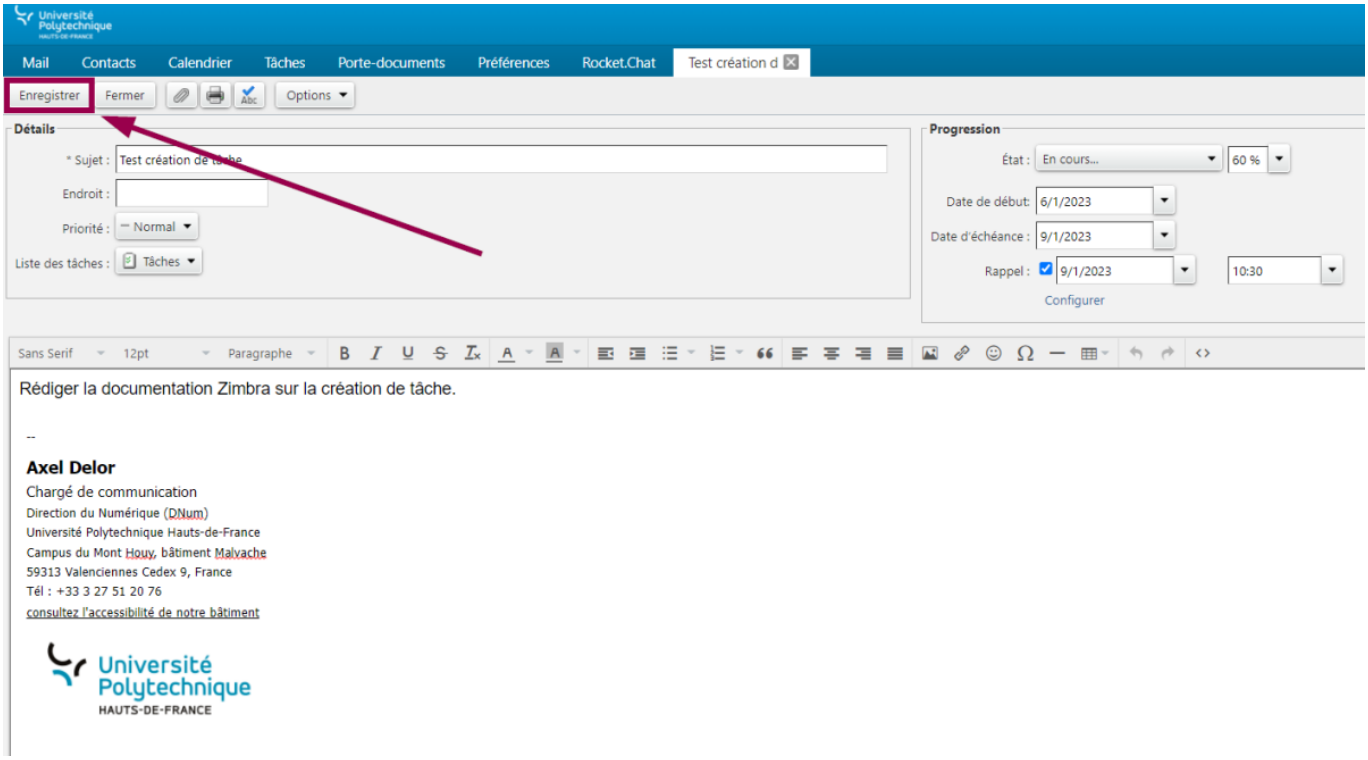
1. Entrez le nom de votre tâche
2. Vous pouvez ajouter un lieu si vous le souhaitez
3. Dans le volet déroulant, sélectionnez le niveau de priorité de votre tâche



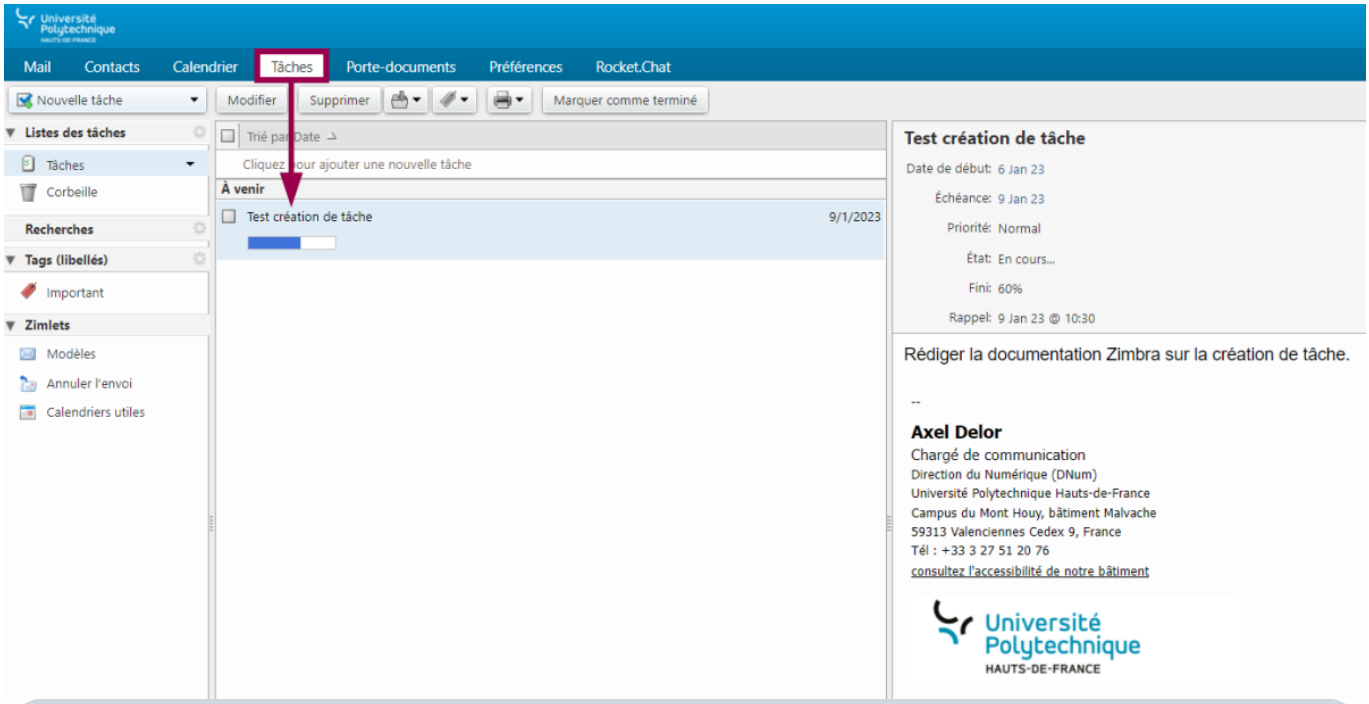
- Vous avez le choix entre **Basse, normale et Élevée**, cela servira si vous souhaitez trier vos tâches par ordre de priorité.

4. Dans le volet déroulant, sélectionnez l'avancement de la tâche et le pourcentage de complétion associé.
5. Indiquez la date de début et la date de fin de votre tâche.
6. Cochez la case **rappel** pour que Zimbra vous affiche un message au jour et à l'heure demandé
   - Vous pouvez également entrer une ou plusieurs adresses mail auxquelles envoyer un message en cliquant sur le bouton **Configurer** juste en dessous.

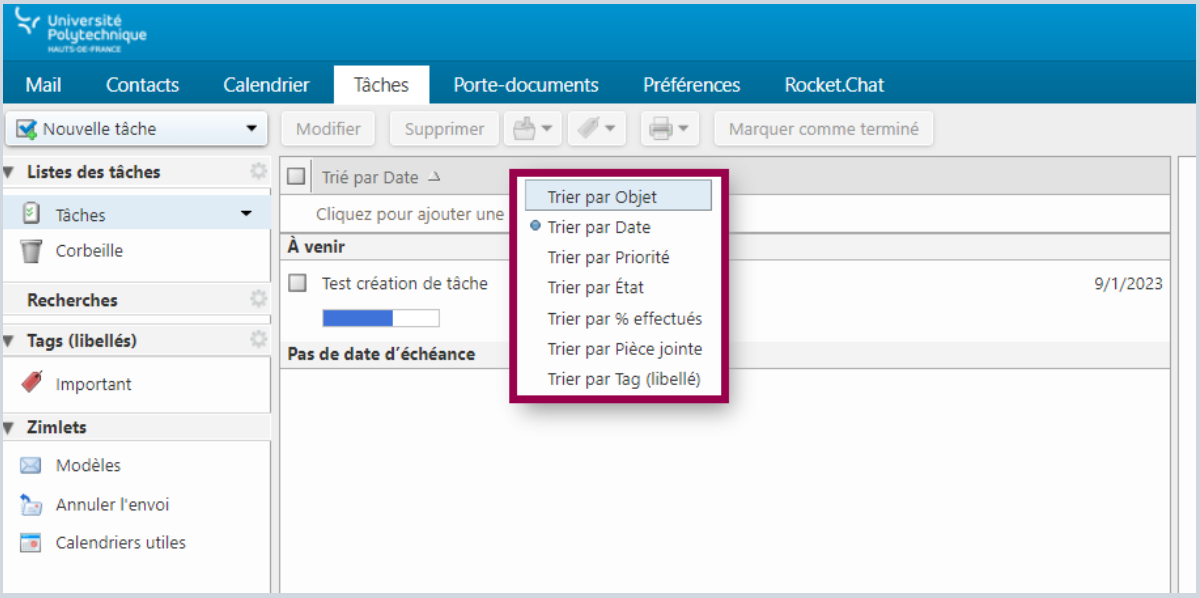
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**



- Cliquez sur l'onglet **Tâches**
  - Vous pouvez voir votre tâche dans le tableau juste en dessous, avec un aperçu du message initial et une barre bleue symbolisant l'état d'avancement.



Pour vous y retrouver lorsque vous aurez de nombreuses tâches, faites un clic droit sur le bandeau gris **Trié par Date** et sélectionnez le filtre souhaité.



From:
https://www.uphf.fr/wiki/ - **Espace de Documentation**

Permanent link:
https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/outils/communication/messagerie/creer_une_tache_a_partir_d_un_mail

Last update: **2023/01/06 16:52**