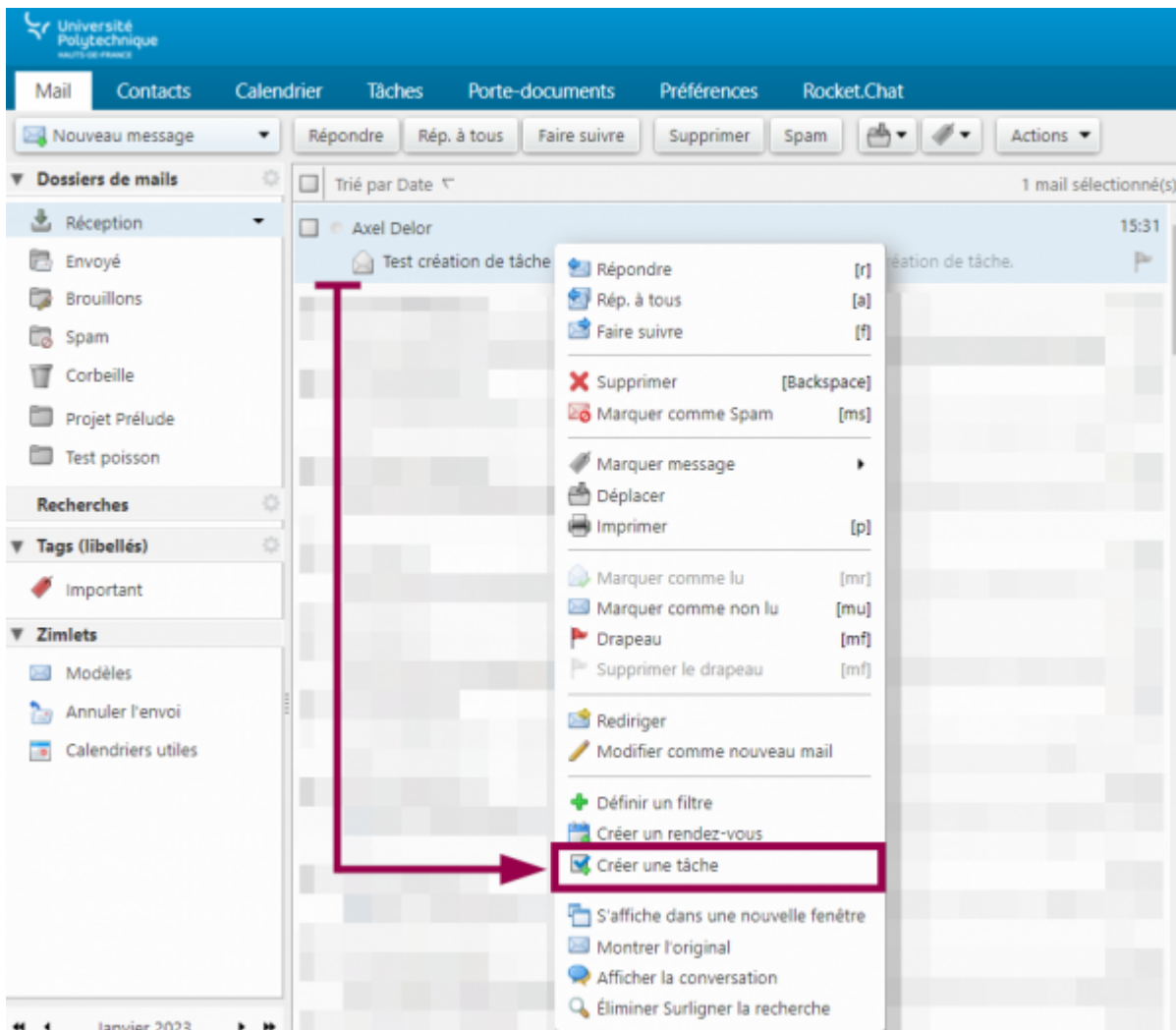
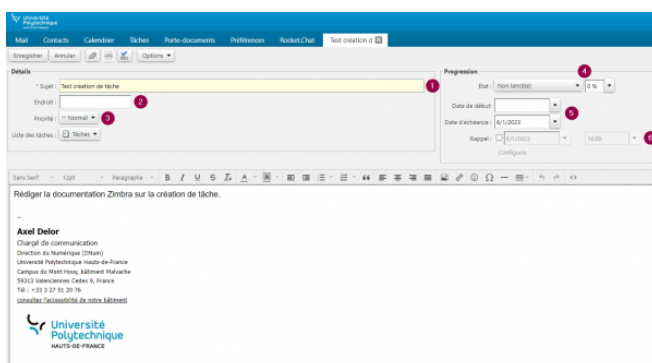


# Créer une tâche à partir d'un mail

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



- Cliquez sur **Créer une tâche**

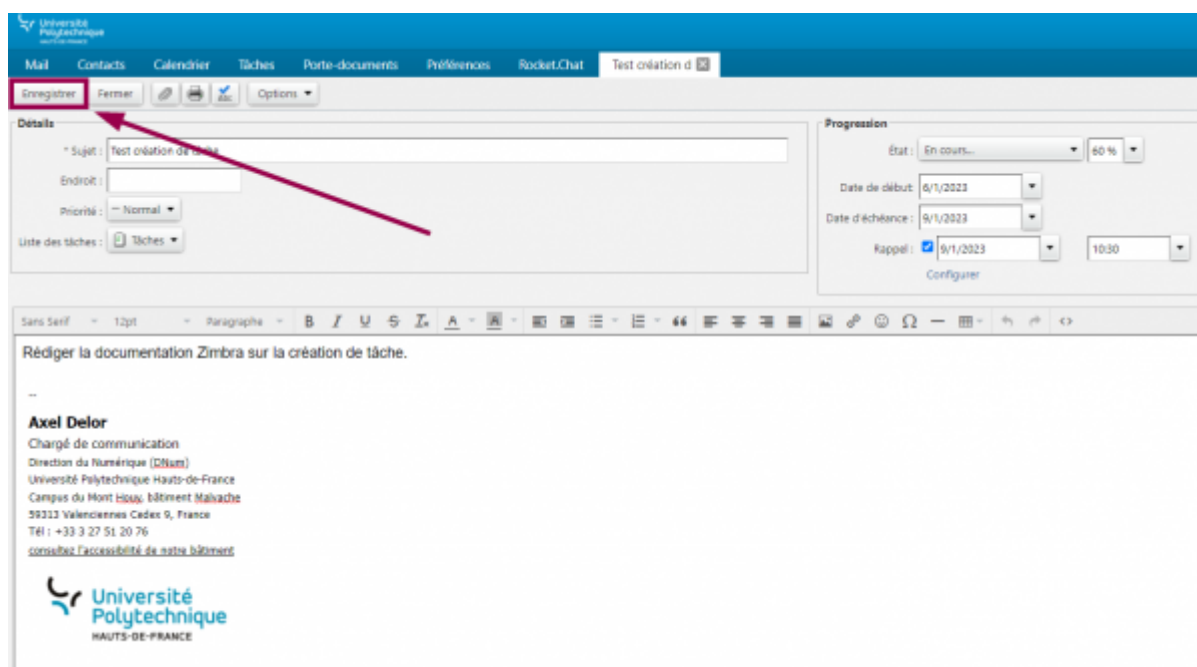


- Entrez le nom de votre tâche
- Vous pouvez ajouter un lieu si vous le souhaitez
- Dans le volet déroulant, sélectionnez le niveau de priorité de votre tâche
  - Vous avez le choix entre **Basse**, **normale** et **Élevée**, cela servira si vous souhaitez trier vos tâches par

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.

Mail Contacts Calendrier **Tâches** Porte-documents Préférences Rocket.Chat

Nouvelle tâche Modifier Supprimer Marquer comme terminé

Listes des tâches

- Tâches
- Corbeille
- Recherches
- Tags (libellés)
- Important
- Zimlets
- Modèles
- Annuler l'envoi
- Calendriers utiles

Trié par Date

Cliquez pour ajouter une nouvelle tâche

À venir

Test création de tâche 9/1/2023

Test création de tâche

Date de début: 6 Jan 23

Échéance: 9 Jan 23

Priorité: Normal

État: En cours...

Fin: 60%

Rappel: 9 Jan 23 @ 10:30

Rédiger la documentation Zimbra sur la création de tâche.

Axel Delor

Chargé de communication  
Direction du Numérique (DNum)  
Université Polytechnique Hauts-de-France  
Campus du Mont Houy, bâtiment Malvache  
59313 Valenciennes Cedex 9, France  
Tél : +33 3 27 51 20 70  
[consulter l'accessibilité de notre bâtiment](#)

Université Polytechnique  
HAUTS-DE-FRANCE

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.

Mail Contacts Calendrier **Tâches** Porte-documents Préférences Rocket.Chat

Nouvelle tâche Modifier Supprimer Marquer comme terminé

Listes des tâches

- Tâches
- Corbeille
- Recherches
- Tags (libellés)
- Important
- Zimlets
- Modèles
- Annuler l'envoi
- Calendriers utiles

Trié par Date

Cliquez pour ajouter une

À venir

Test création de tâche 9/1/2023

Pas de date d'échéance

Trier par Objet

- Trier par Date
- Trier par Priorité
- Trier par État
- Trier par % effectués
- Trier par Pièce jointe
- Trier par Tag (libellé)

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

Permanent link:  
[https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/ouils/communication/messagerie/creer\\_une\\_tache\\_a\\_partir\\_d\\_un\\_mail](https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/ouils/communication/messagerie/creer_une_tache_a_partir_d_un_mail)

Last update: 2023/01/06 17:52

