

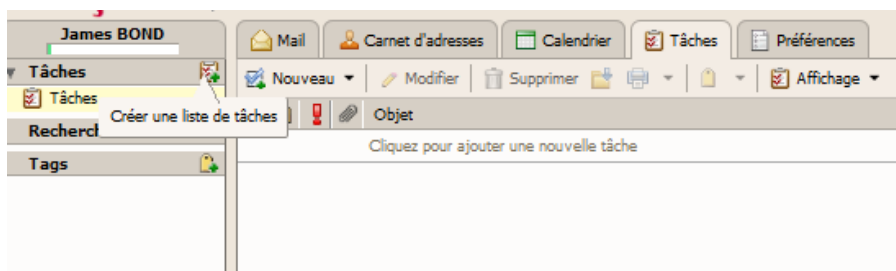
# Tâches

La fonction de *tâches* vous permet de créer des listes de tâches « à effectuer ». Vous pouvez ajouter des tâches à la liste de tâches par défaut. Vous pouvez ajouter des détails supplémentaires, définir une date de début et de fin et suivre la progression. Vous pouvez partager vos listes de tâches avec vos collègues.

- [Créer une liste des tâches](#)
- [Créer une tâche](#)
- [Trier les tâches](#)
- [Partager une liste de tâches](#)

## Créer une liste des tâches

Pour ajouter une tâche il faut cliquer sur l'onglet Tâches puis Nouveau.

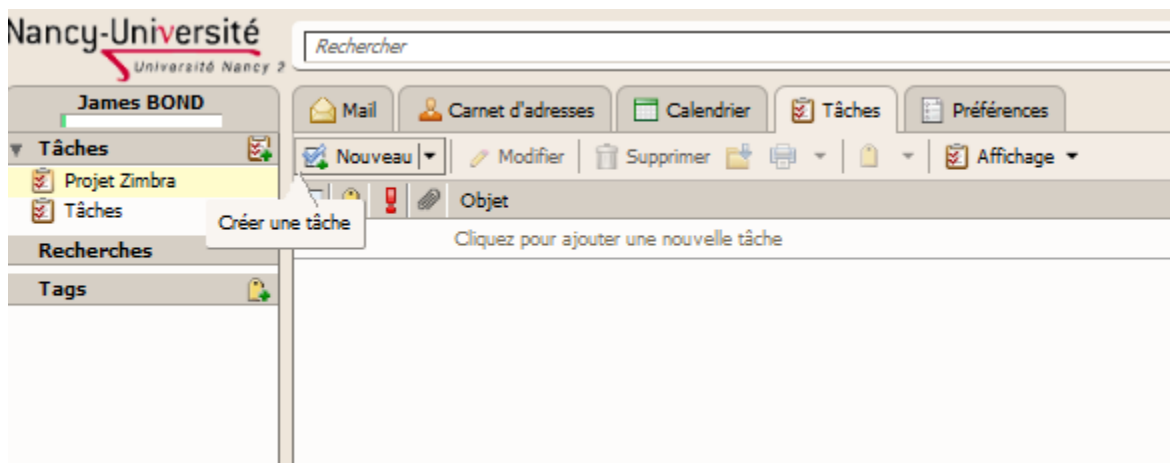


Renseignez ensuite le nom et la couleur de la liste :

Une fois créée, la liste des tâches est ajoutée aux tâches à gauche dans le menu contextuel.

## Créer une tâche

Cliquer sur Nouveau puis Nouvelle tâche.



La fenêtre suivante va s'afficher (seul le champ **Sujet** est obligatoire) :

Nancy-Université

Rechercher

Tâches Rechercher Enregistrer Avancé Aide Déconnexion

James BOND

Mail Carnet d'adresses Calendrier Tâches Préférences

Enregistrer Annuler Imprimer Ajouter une pièce jointe Vérifier l'orthographe Format

Tâches

Projet Zimbra

Tâches

Recherches

Tags

Détails

\* Sujet :

Endroit :

Priorité : Normal

Liste des tâches : Projet Zimbra

Progression

Non lancé(e) 0 %

Date de début : 21/9/2010

Date d'échéance : 21/9/2010

- **Sujet** : dans le champ obligatoire inscrivez la tâche à réaliser.
- **Emplacement** : dans le champ optionnel intitulé indiquez l'emplacement (lieu) où vous effectuerez cette tâche.
- **Priorité** : choisissez un degré de priorité pour cette tâche (Normale, Basse, Élevé).
- **Liste des tâches** : choisissez dans quelle liste de tâches se trouvera celle que vous êtes en train de créer.
- **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.
- **Zone textuelle** : inscrivez une description complète de la tâche à réaliser.

Dans l'exemple ci-dessous, il y a 4 listes de tâches (panneau à gauche) et 4 tâches définies dans la liste Tâches :

Tâches	Objet	Statut	% effectués	Échéance
Groupe de randonnée	Cliquez pour ajouter une nouvelle tâche			
Projet de rénovation de bu	Établir un programme	Non lancé(e)	0%	
Tâches	Liste de fournitures pour Jean	Non lancé(e)	0%	
Tâches école et maison	Préparer la nouvelle salle de conférence	Non lancé(e)	0%	
Tags	Élaborer un rapport destiné aux services de comptabilité	Non lancé(e)	0%	
Zimlets				

## Trier les tâches

Vous pouvez afficher les tâches en fonction de leur état (non lancé, fini, en cours, etc.) :

Nouveau Modifier Supprimer Affichage

Objet

Cliquez pour ajouter une nouvelle tâche

Agenda : Integrer planning ADE

Mobiles : Synchronisation

Notification

Tester l'ajout des comptes distants

Zimlets

Affichage

Non lancé(e)

Fin

En cours...

En attente d'une autre personne

Reporté

Tous

## Partager une liste de tâches

Dans le cadre d'un projet, vous pouvez être amené à créer une liste de tâche à effectuer avec des collègues. Vous pouvez donc partager cette liste avec eux (voir la rubrique [Partages](#)).