

# DEBUTER AVEC LES TACHES

Ce guide vous présente comment faire vos premiers pas avec la nouvelle application de gestion des tâches de BlueMind.

Pour des informations plus complètes sur la gestion des tâches, consultez la page dédiée [Les tâches](#).

## SE REPÉRER DANS LES TÂCHES

The screenshot displays the BlueMind application interface. At the top, a navigation bar includes the BlueMind logo and links for Messagerie, Contacts, Agenda, and Tâches. A user profile for John Doe is visible on the right. The main interface is divided into three columns:

- Zone A (Left):** A sidebar with a 'Nouvelle Tâche' button and a list of task categories: 'MES LISTES' (containing 'Commerce' and 'Développement'), 'My tasks', and an 'Ajouter...' button at the bottom.
- Zone B (Middle):** A list of tasks under the heading 'TÂCHES'. Tasks include 'Book train' (marked 'EN RETARD'), 'BlueMind Demo', and 'Prendre rdv avec client de Londres' (marked 'AUJOURD'HUI'). A section 'CETTE SEMAINE' lists 'OpenSource Show' and 'Take appointment with NYC customer'. A task 'OSS Report' is also visible.
- Zone C (Right):** A detailed view of the selected task 'Prendre rdv avec client de Londres'. It includes fields for Title, Date de début (2017-01-04), Échéance le (2017-01-06), Priorité (Haute), and État (En cours). It also shows 'Avancement (%)' at 10, 'Terminée le', 'Lieu', and 'Catégories'. A rich text editor for the 'Description' contains the text: 'Appeler le client pour rendez-vous durant semaine de déplacement 00 3 564 789 123'. Action buttons at the top of this panel include 'Enregistrer', 'Marquer comme terminée', 'Historique', 'Copier vers...', 'Déplacer vers...', and 'Supprimer'. An 'Ajouter une alerte' link is at the bottom.

La vue principale du gestionnaire de tâches se présente sous la forme d'une application en 3 colonnes :

- zone A** : dans la 1ère colonne se trouve, sous le bouton «Nouvelle tâche», les listes de tâches auxquelles l'utilisateur est abonné : sa liste par défaut "Mes tâches", et d'autres listes qu'il a créées ou auxquelles il s'est abonné (via sa gestion des paramètres)
- zone B** : dans la 2ème colonne se trouve les tâches contenues dans la liste sélectionnée, le bouton d'action en haut de colonne permet l'export des tâches de la liste ou l'import de tâches dans celle-ci
- zone C** : la 3ème colonne, zone d'affichage principale, présente la fiche de la tâche sélectionnée ou en cours de création

## CRÉER ET MODIFIER UNE TÂCHE

Le bouton permet d'accéder au formulaire de création d'une tâche, qui sera alors créée dans la liste courante.

Cliquer sur une tâche permettra d'afficher ses détails sous forme de formulaire directement modifiable :

Enregistrer
Copier vers ▼
Déplacer vers ▼

Titre

Date de début
Échéance le

Priorité
Moyenne ▼

État
Non démarrée ▼

Avancement (%)
0
Terminée le

Lieu

Étiquette
Select a tag... ▼

Description

**B**
*I*
U
~~ABC~~
x
A




A ▼
Tl ▼



</>HTML

Alarme
Ajouter une alerte

- **Titre : nom ou résumé de la tâche**
- Date de début : date à laquelle la tâche doit commencer
- Échéance le : date de fin attendue
- Priorité : basse, moyenne (par défaut), haute
- État : statut actuel d'exécution : non démarrée, terminée, en cours, annulée
- Avancement : permet de renseigner au fur et à mesure de l'exécution de la tâche, son niveau d'avancement en pourcentage
- Terminée le : date de fin effective
- Lieu
- Étiquette : les étiquettes (tags) sont partagées avec les applications contacts et agenda, les étiquettes accessibles sont celles de domaine ou de l'utilisateur.
- Description : description plus complète de la tâche, informations utiles ou complémentaires
- Alarme : rappel pour le début d'exécution de la tâche

Une fois le formulaire rempli, cliquer sur **Enregistrer** pour créer la tâche ou valider les modifications.

## TERMINER UNE TÂCHE

BlueMind offre plusieurs possibilités pour terminer une tâche accomplie :

- cliquer sur le bouton **Marquer comme terminée** du formulaire d'édition de la tâche
- utiliser la liste déroulante "État" du formulaire d'édition de la tâche :

État
En cours ▼

Non démarrée
Terminée
En cours
Annulée

- cliquer sur la coche  dans le panneau des tâches de l'Agenda

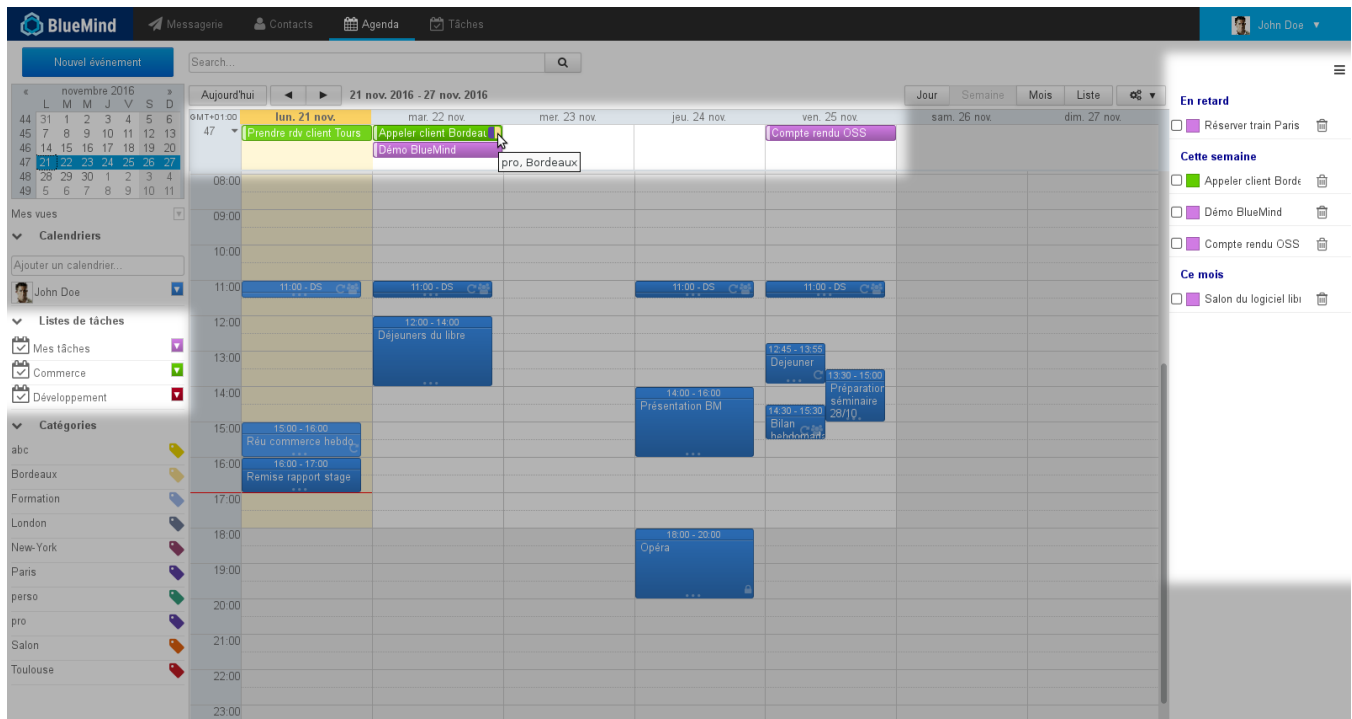
## SUPPRIMER UNE TÂCHE

De même que pour terminer une tâche, plusieurs solutions sont possibles :


- cliquer sur le bouton  en haut à droite du formulaire d'édition
- cliquer sur l'icône poubelle  dans le panneau des tâches de l'Agenda

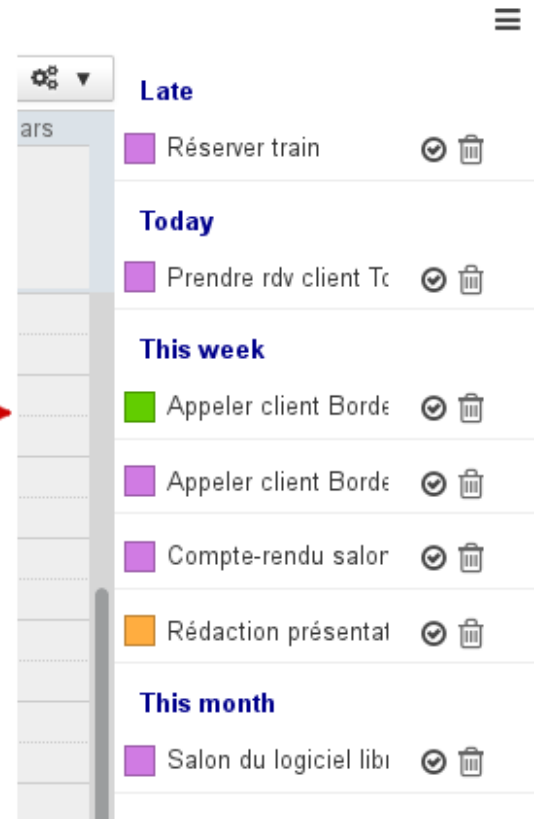
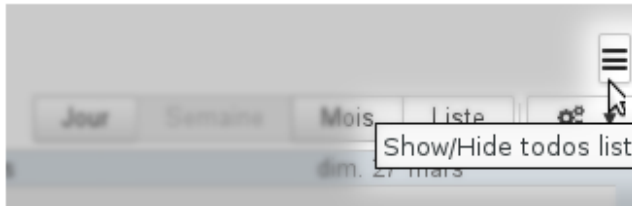
## INTÉGRATION DES TÂCHES DANS L'AGENDA

Vous pouvez retrouver toutes vos tâches dans l'agenda. Les listes sont présentées comme des calendriers dans la colonne de gauche et les tâches sont présentées dans la zone "journée" à leur date d'échéance et une nouvelle colonne, sur la droite de la vue, permet une vue d'ensemble des tâches non encore terminées :



The screenshot displays the BlueMind Agenda interface. On the left, there's a sidebar with navigation options like 'Nouvel événement', 'Mes vues', 'Calendriers', 'Listes de tâches', and 'Catégories'. The main area shows a calendar for November 2016, with tasks like 'Prendre rdv client Tours', 'Appeler client Bordeaux', and 'Compte rendu OSS' integrated into the timeline. On the right, there's a panel titled 'En retard' showing a list of tasks with checkboxes and trash icons.

Le bouton  permet de faire apparaître ou masquer le panneau des tâches :



Ce panneau propose, en outre, les actions principales utiles sur les tâches : terminer ou supprimer.