

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 shows the BlueMind task management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Messagerie', 'Contacts', 'Agenda', and 'Tâches' (selected). The user 'John Doe' is logged in. The interface is divided into three main columns:

- Zone A (Left):** A sidebar for task lists. It includes a 'Nouvelle Tâche' button, a 'MES LISTES' section with 'Commerce', 'Développement', and 'My tasks' (selected), and an 'Ajouter...' button at the bottom.
- Zone B (Middle):** A list of tasks from the 'My tasks' list. Tasks include 'Book train' (marked 'EN RETARD'), 'BlueMind Demo', 'Prendre rdv avec client de Londres' (selected, 'AUJOURD'HUI'), 'OpenSource Show', 'Take appointment with NYC customer', and 'OSS Report'. Each task has a checkbox and a date.
- Zone C (Right):** A detailed view of the selected task 'Prendre rdv avec client de Londres'. It includes a title field, start date (2017-01-04), due date (2017-01-06), priority (Haute), and status (En cours). It also shows progress (10%), completion date, location, categories (pro, London, abc), and a rich text description: 'Appeler le client pour rendez-vous durant semaine de déplacement' and '00 3 564 789 123'. There are buttons for '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 :

Titre

Date de début Échéance le

Priorité

État

Avancement (%) 0 Terminée le

Lieu

Étiquette ▼

Description **B I U** ~~ABC~~ × | **A** 🔥 | ▼ | **A** ▼ | **T** | | | **</>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 pour créer la tâche ou valider les modifications.

TERMINER UNE TÂCHE

BlueMind offre plusieurs possibilités pour terminer une tâche accomplie :

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

État

Non démarrée

Terminée

En cours

Annulée

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

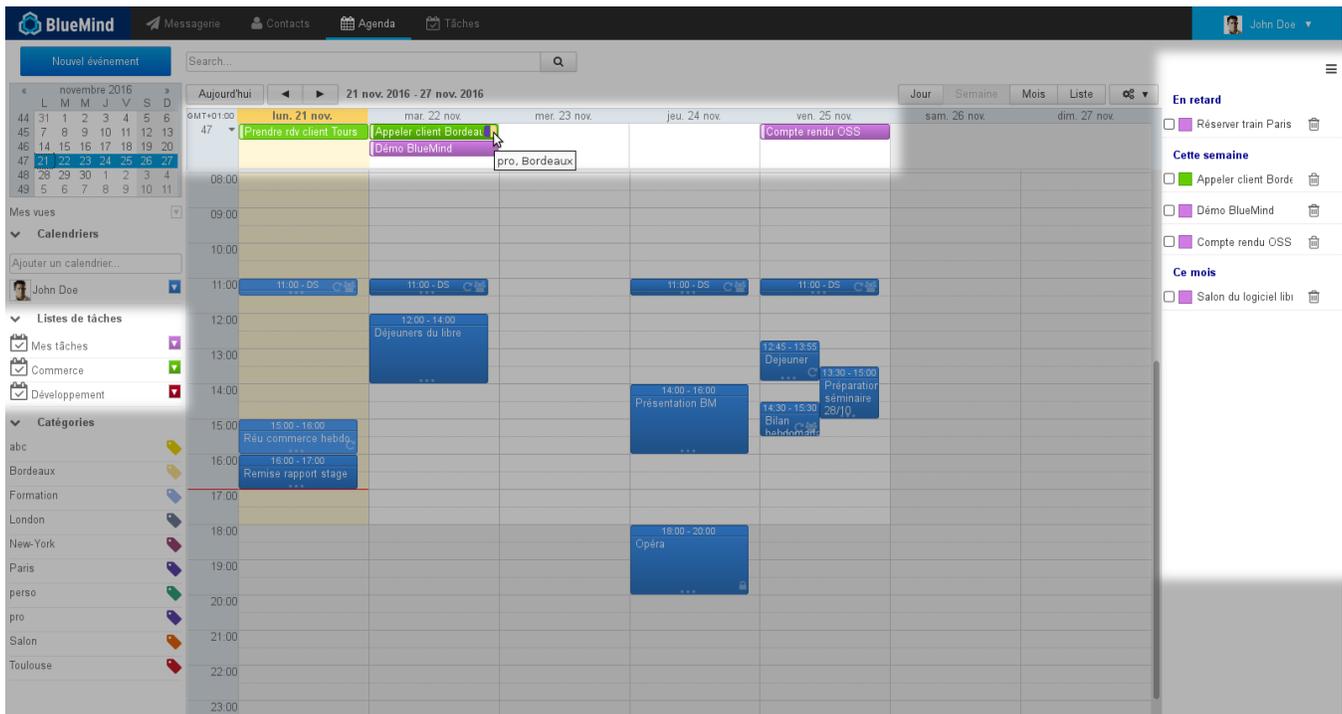
SUPPRIMER UNE TÂCHE

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

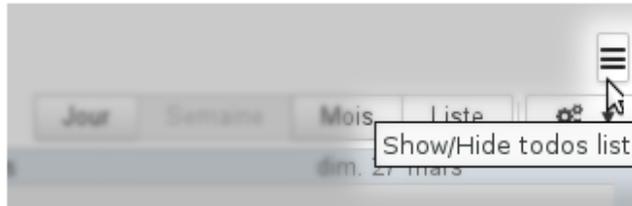
INTÉGRATION DES TÂCHES DANS L'AGENDA

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 is a sidebar with navigation options: 'Nouvel événement', 'Messagerie', 'Contacts', 'Agenda', and 'Tâches'. Below these are sections for 'Mes vues', 'Calendriers', 'Listes de tâches', and 'Catégories'. The main area shows a calendar grid for November 2016, with tasks represented as colored blocks. A task 'Appeler client Bordeaux' is highlighted. On the right, a 'Tâches' panel shows a list of tasks with checkboxes and trash icons, categorized by 'En retard', 'Cette semaine', and 'Ce mois'.

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



The main task list interface. At the top right is a hamburger menu icon. Below it is a settings gear icon with a dropdown arrow. The list is organized into sections: 'Late' (purple square), 'Today' (purple square), 'This week' (green square), and 'This month' (purple square). Each task entry includes a colored square, the task name, a checkmark icon, and a trash can icon. The tasks listed are: 'Réserver train', 'Prendre rdv client Tc', 'Appeler client Borde', 'Appeler client Borde', 'Compte-rendu salor', 'Rédaction présental', and 'Salon du logiciel libi'. The name 'ars' is visible in the top left of the list area.

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