

Debuter avec les taches



Cette page n'est plus actualisée. À partir de BlueMind 4.8, veuillez consulter la [nouvelle documentation BlueMind](#)

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](#).

Sur cette page :

- [Se repérer dans les tâches](#)
- [Créer et modifier une tâche](#)
- [Terminer une tâche](#)
- [Supprimer une tâche](#)
- [Intégration des tâches dans l'agenda](#)

En rapport :

[Les tâches](#)

Se repérer dans les tâches

The screenshot shows the BlueMind application interface. At the top is a navigation bar with icons for Messagerie, Contacts, Agenda, and Tâches. The main area is divided into three columns. Column A (left) contains a sidebar with 'Nouvelle Tâche' and a list of task categories: 'MES LISTES' (Commerce, Développement, My tasks), 'TÂCHES' (Book train, BlueMind Demo), and 'CETTE SEMAINE' (Prendre rdv avec client de Londres, OpenSource Show, Take appointment with NYC customer, OSS Report). Column B (middle) shows a list of tasks with checkboxes and a button to 'Ajouter...'. Column C (right) displays a detailed view of a selected task, 'Prendre rdv avec client de Londres', with fields for Title, Date de début, Échéance le, Priorité, État, Avancement (%), Terminée le, Lieu, and Catégories. It also includes a rich text editor for the Description and a button to 'Ajouter une alerte'.

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 ▼ T1 ▼ | 🔗 🖼️ ↺ ↻ | </>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

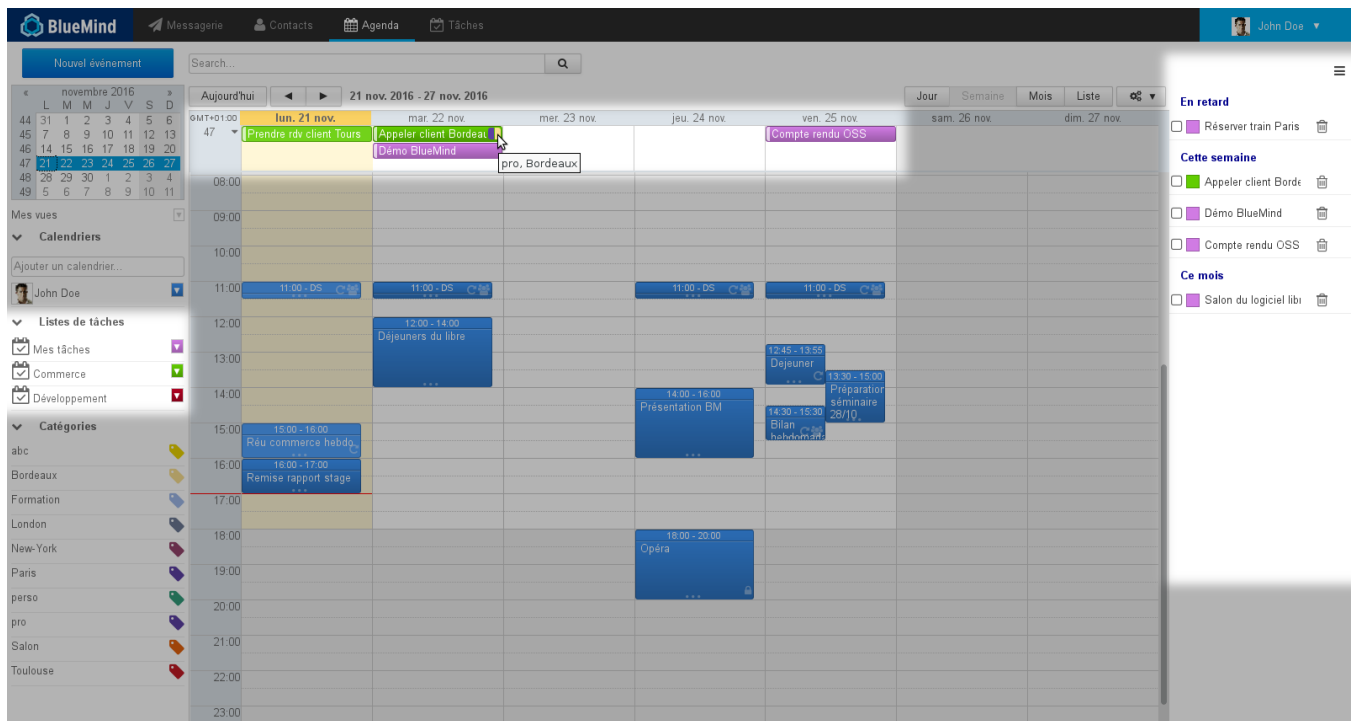
Supprimer une tâche

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

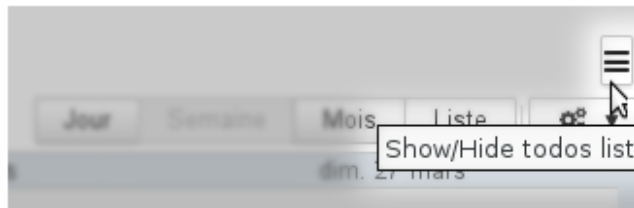
Intégration des tâches dans l'agenda

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: 'Nouvel événement', 'Search...', '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 :





 ▼

ars

Late

Réserver train  

Today

Prendre rdv client Tc  

This week

Appeler client Borda  

Appeler client Borda  

Compte-rendu salor  

Rédaction présentat  

This month

Salon du logiciel libi  

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