

Les categories tags



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

Présentation

Les catégories permettent d'affecter un ou plusieurs mots clefs (ou *tags*) aux contacts et événements d'agenda, ces catégories étant communes aux 2 applications.

Sur cette page :

- [Présentation](#)
- [Affecter des catégories](#)
- [Gérer les catégories](#)
 - [Créer une nouvelle catégorie :](#)
 - [Modifier une catégorie :](#)
 - [Supprimer une catégorie](#)
- [Recherche](#)
 - [Recherche de contacts](#)
 - [Recherche d'événements d'agenda](#)

En rapport :

The screenshot displays the BlueMind interface for creating and managing events and contacts. On the left, the 'Informations' tab is active for an event titled 'Réunion bilan commercial' on 2017-09-29. It shows fields for location ('Agence de Toulouse'), organizer ('John Doe'), and categories ('commerce', 'pro', 'team', 'toulouse'). A 'Recherche de disponibilité' button is visible. In the center, a 'MES CONTACTS (1)' panel lists 'John Luther' with contact details. On the right, the 'Ajouter un participant' dropdown is open, showing options like 'Participation optionnelle' and 'Participation requise', along with a list of participants including 'John Luther', 'Templeton Peck', and 'Salle de réunion'. The bottom right shows a detailed view of 'John Luther' with fields for professional email, phone, address, and categories ('client', 'london', 'pro').

Affecter des catégories

Pour les événements de l'agenda le champs se trouve dans l'**onglet Informations** du formulaire de création :

Informations Récurrence Recherche de disponibilités

Lieu

URL

Organisateur

Catégories team

Description

Rappel

Disponibilité

Confidentialité

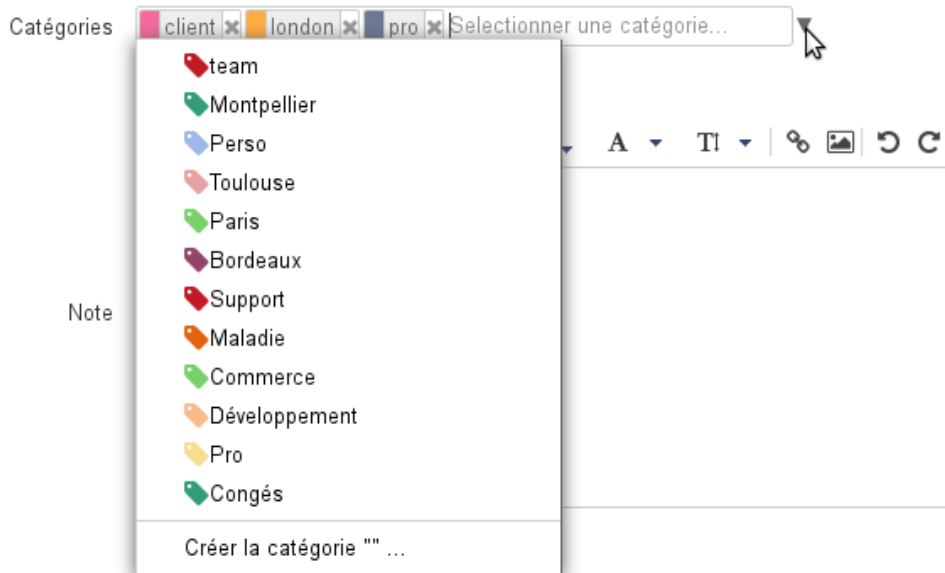
- london
- client
- Montpellier
- Perso
- Toulouse
- Paris
- Bordeaux
- Support
- Maladie
- Commerce
- Développement
- Pro
- Congés

Créer la catégorie "" ...

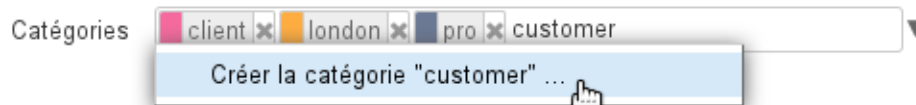
✓ NB : les copies d'écran ci-dessous correspondent aux contacts, le fonctionnement est le même dans l'agenda

Plusieurs façon de saisir sont possibles :

- Si des catégories existent déjà, **un menu déroulant** permet de les voir et les sélectionner, cliquer sur la flèche en fin de champ de saisie pour le faire apparaître :



- **Saisir au clavier** le mot souhaité :
 - Si la catégorie n'existe pas, valider avec entrée ou cliquer sur «Créer la catégorie» pour la créer :



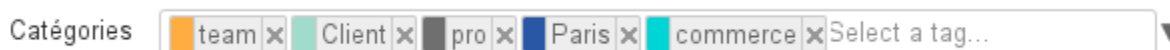
- Si des catégories existent déjà, l'autocomplétion propose les mots correspondant au cours de la frappe :



Une fois sélectionnée la catégorie s'affiche avec une couleur associée et une croix permettant de la supprimer. Si la catégorie existe déjà elle conserve sa couleur qui est la même partout où elle est utilisée, sinon une couleur différente des autres lui est automatiquement affectée :

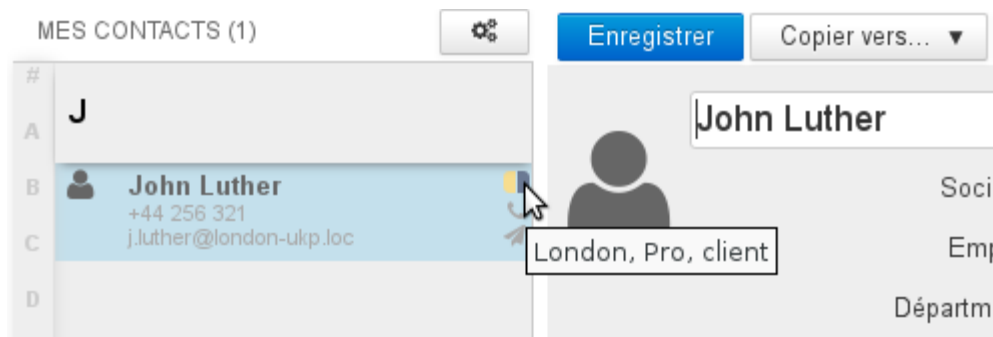


Saisir autant de catégories que désiré :

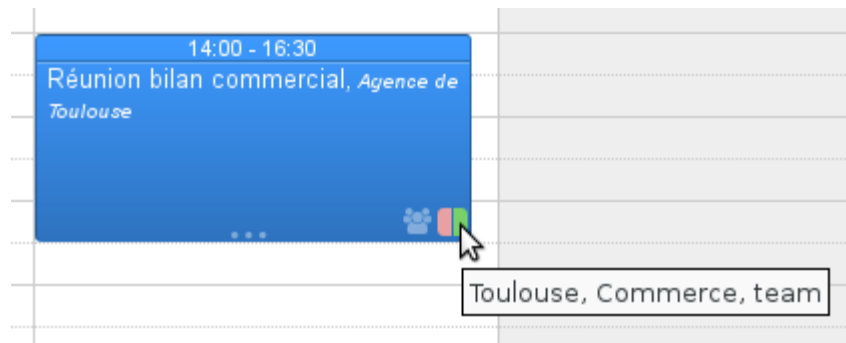


Pour supprimer une catégorie, cliquer sur la croix correspondante ou utiliser la touche de suppression <Retour arrière> (*backspace*) du clavier.

Les catégories sont alors visibles dans la liste des contacts par des icônes de couleurs (2 au maximum). Au survol de la souris, la liste complète des catégories affectées au contact est affichée :



De la même façon, des icônes de couleurs sont affichées sur les événements pourvus de catégories dans l'agenda :



Gérer les catégories

 Les catégories de domaines sont gérées de la même façon par l'administrateur dans la console d'administration > Gestion du système > Domaines Supervisés > domaine > Onglet «Catégories» - voir le Guide de l'Administrateur - [Domaines - chapitre 7 : Les catégories](#)

La gestion des catégories se fait dans l'interface de gestion des préférences utilisateur > rubrique "Mon compte" > onglet "Catégories"

Général
Catégories
Avancée

NOUVELLE CATÉGORIE

Libellé

Couleur

Ajouter

CATÉGORIES

 customer	
 client	
 london	
 team	
 Bordeaux	
 Montpellier	
 Commerce	
 Congés	
 Paris	
 Pro	
 Développement	

Retour
Enregistrer



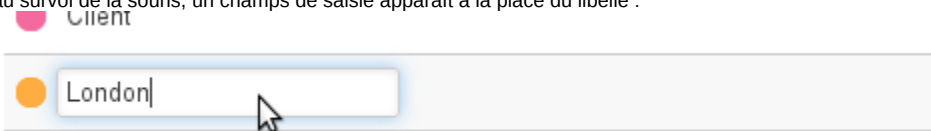
Les catégories partagées, créées par l'administrateur du domaine, ne sont pas modifiables, elles apparaissent en gras et sans bouton d'action disponible.

Créer une nouvelle catégorie :

- saisir le libellé
- choisir une couleur (par défaut, une couleur disponible est proposée)
- cliquer sur Ajouter

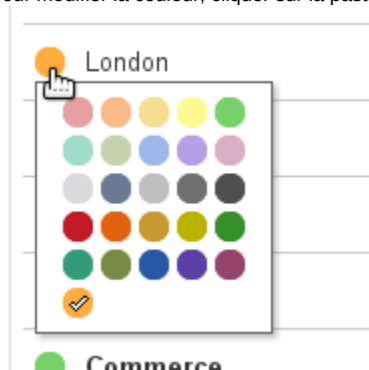
Modifier une catégorie :

- au survol de la souris, un champs de saisie apparaît à la place du libellé :



Team

- pour modifier le libellé cliquer dans le champs de saisie pour le rendre actif et saisir le nouveau libellé
- pour modifier la couleur, cliquer sur la pastille correspondante et choisir la nouvelle couleur parmi celles proposées :



- **Une fois les modifications apportées, quitter le champs pour valider : au clavier par la touche <tabulation>, à la souris en cliquant ailleurs dans la page**

NB : La modification est immédiatement effective, il n'est pas nécessaire de cliquer sur le bouton «Enregistrer» en bas de page.

Supprimer une catégorie

Pour supprimer une catégorie, cliquer sur l'icône poubelle  en fin de ligne correspondante puis cliquer sur OK pour valider.



Une fois validée, la suppression est immédiate et irréversible

Recherche

Recherche de contacts

La recherche dans l'application Contacts s'effectue sur tous les champs, y compris les catégories. Pour effectuer une recherche parmi les contacts, taper dans le champs de recherche en haut de page la catégorie recherchée puis valider avec la touche <Entrée> ou en cliquant sur le bouton de recherche :

perso



Résultats de recherche (4)



David Michael Starsky (perso)

starsky@ailleurs.com



Judith Hoffs

jhoffs@ailleurs.com



Judith Hoffs

jhoffs@ailleurs.com



Kenneth Richard Hutchinson

hutch@ailleurs.com

Veuillez sélectionner un contact pour voir

Recherche d'événements d'agenda

De même, pour effectuer une recherche dans l'agenda, taper dans le champs de recherche en haut de page la catégorie recherchée puis valider avec la touche <Entrée> ou en cliquant sur le bouton de recherche :

team



jeudi 16 janvier 2014

10:00 - 12:00



Réunion hebdomadaire

10:00 - 12:00



Réunion hebdomadaire

vendredi 17 janvier 2014

12:30 - 14:00



Déjeuner team

Dans la vue principale de l'agenda, la liste des catégories permet d'afficher ou masquer les événements et tâches correspondant à celles-ci :

Mes vues 

▼ **Calendriers**

Ajouter un calendrier...

 John Doe 

> **Listes de tâches**

▼ **Catégories**

Bordeaux	
Client	
Commerce	
Congés	
Customer	
Développement	
London	
Maladie	
Montpellier	
Paris	
Perso	
Pro	
Support	

Par défaut toutes les catégories de l'utilisateur et de domaines sont affichées :

- cliquer sur une catégorie pour afficher les événements concernés, les autres apparaissent alors grisées dans la liste et les événements ne comportant pas cette catégorie sont masqués.
- plusieurs catégories peuvent être sélectionnées en même temps : les événements comportant l'une **ou** l'autre apparaissent dans la vue
- cliquer de nouveau sur une catégorie pour la désactiver
- lorsque toutes les catégories sont désélectionnées, la vue est réinitialisée : tous les événements sont affichés et toutes les catégories réapparaissent en noir