

# Les tâches

Documentation BlueMind 3.5

Exported on 03/04/2019

## Table of Contents

<b>1</b>	<b>Présentation.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>L'interface.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Les listes de tâches .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Les tâches.....</b>	<b>7</b>
4.1	Création .....	7
4.2	Modification .....	8
4.3	Terminer une tâche.....	8
4.4	Suppression.....	8
<b>5</b>	<b>Intégration avec l'agenda.....</b>	<b>10</b>
5.1	Visualisation d'une tâche .....	10
5.2	Actions sur les tâches.....	11
<b>6</b>	<b>Préférences des tâches.....</b>	<b>13</b>
6.1	Présentation.....	13
6.2	Les listes de tâches .....	13
6.2.1	Création .....	14
6.2.2	Modification .....	14
6.2.3	Suppression.....	15
6.3	Abonnements .....	15
6.4	Gestion des partages .....	17

# 1 Présentation

BlueMind 3.5 propose à présent la gestion des tâches dans une interface dédiée et synchronisée avec l'agenda.

Organisez vos tâches par listes et utilisez les tags partagés avec les autres applications BlueMind (contacts et agenda).

Partagez vos listes de tâches avec vos collaborateurs en leur déléguant une visualisation simple ou la gestion complète.

## Sur cette page :

- [Présentation](#) (see page 3)
- [L'interface](#) (see page 4)
- [Les listes de tâches](#) (see page 5)
- [Les tâches](#) (see page 7)
  - [Création](#) (see page 7)
  - [Modification](#) (see page 8)
  - [Terminer une tâche](#) (see page 8)
  - [Suppression](#) (see page 8)
- [Intégration avec l'agenda](#) (see page 10)
  - [Visualisation d'une tâche](#) (see page 10)
  - [Actions sur les tâches](#) (see page 11)

## En rapport :

[L'agenda](#)<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> <https://forge.bluemind.net/confluence/display/BM35/L%27agenda>

## 2 L'interface

La gestion des tâches se présente sous la forme d'une application en 3 colonnes :

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 titled 'Nouvelle Tâche' containing a list of task categories: 'MES LISTES' (with sub-items 'Commerce', 'Développement', 'My tasks'), 'Tâches EN RETARD', 'Tâches AUJOURD'HUI', and 'Tâches CETTE SEMAINE'. The task 'Prendre rdv avec client de Londres' is selected.
- Zone B (Middle):** A list of tasks from the selected category. The selected task 'Prendre rdv avec client de Londres' is highlighted. Other tasks include 'Book train Hier', 'BlueMind Demo', 'OpenSource Show', 'Take appointment with NYC customer', and 'OSS Report'.
- Zone C (Right):** A detailed view of the selected task. It includes a title 'Prendre rdv avec client de Londres', start date '2017-01-04', due date '2017-01-06', priority 'Haute', and status 'En cours'. It also shows progress 'Avancement (%) 10', location 'Lieu', categories 'pro', 'London', and 'abc', and a description 'Appeler le client pour rendez-vous durant semaine de déplacement 00 3 564 789 123'.

- **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


### 3 Les listes de tâches







L'utilisateur possède par défaut une liste "Mes tâches" et peut créer autant de listes supplémentaires qu'il le souhaite. Il peut aussi, via sa gestion de paramètres, s'abonner aux listes que d'autres utilisateurs partagent avec lui.

Pour ajouter une nouvelle liste, saisir son nom dans le champs "Ajouter..." au bas de la **zone A** et appuyer sur <Entrée> pour valider :



Dans une liste, les tâches apparaissent triées suivant leur état dans des sous-listes dépliables :


TÂCHES 

- ▼ **COMPLETED**
  - Prendre rdv client Tours** 
- ▼ **EN RETARD**
  - Réserver train**   
vendredi 18 mars 2016
- ▼ **CETTE SEMAINE**
  - Appeler client Bordeaux**   
mercredi 23 mars 2016  

  - Compte-rendu salon des métiers**   
vendredi 25 mars 2016
- ▼ **CE MOIS**
  - Salon du logiciel libre**   
mercredi 30 mars 2016

- **COMPLETED** : liste les tâches terminées
- **EN RETARD** : met en évidence les tâches non terminées dont la date d'échéance est passée
- **CETTE SEMAINE** : les tâches dont la date d'échéance se situe dans la semaine en cours
- **CE MOIS** : les tâches dont la date d'échéance se situe dans le mois à venir à partir de la semaine suivante

## 4 Les tâches

### 4.1 Création

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

Titre

Date de début  Échéance le


Priorité

État

Avancement (%) 0 Terminée le

Lieu

Étiquette  ▼

Description
 

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 et enregistré, la tâche apparaît dans la liste et le bouton **Marquer comme terminée** est alors disponible en haut du formulaire.

## 4.2 Modification

Pour modifier une tâche :

- cliquer sur celle-ci dans la liste
- effectuer les modifications souhaitées dans le formulaire
- cliquer sur **Enregistrer** en haut à gauche du formulaire d'édition pour valider

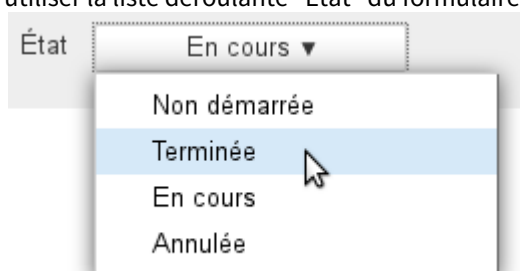
Pour copier ou déplacer une tâche vers une autre liste :

- cliquer sur **Copier vers ▼** ou **Déplacer vers ▼**
- choisir la liste souhaitée dans le menu déroulant
- cliquer sur **Enregistrer** en haut à gauche du formulaire d'édition pour valider

## 4.3 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 :



- cliquer sur la coche  dans le [panneau des tâches de l'Agenda](#) (see page 11)

✔ Dans le formulaire d'édition de la tâche, le champs "Terminée le" permet de saisir la date effective de fin de la tâche

## 4.4 Suppression

Pour supprimer une tâche :

- cliquer sur le bouton **Supprimer** en haut à droite du formulaire d'édition



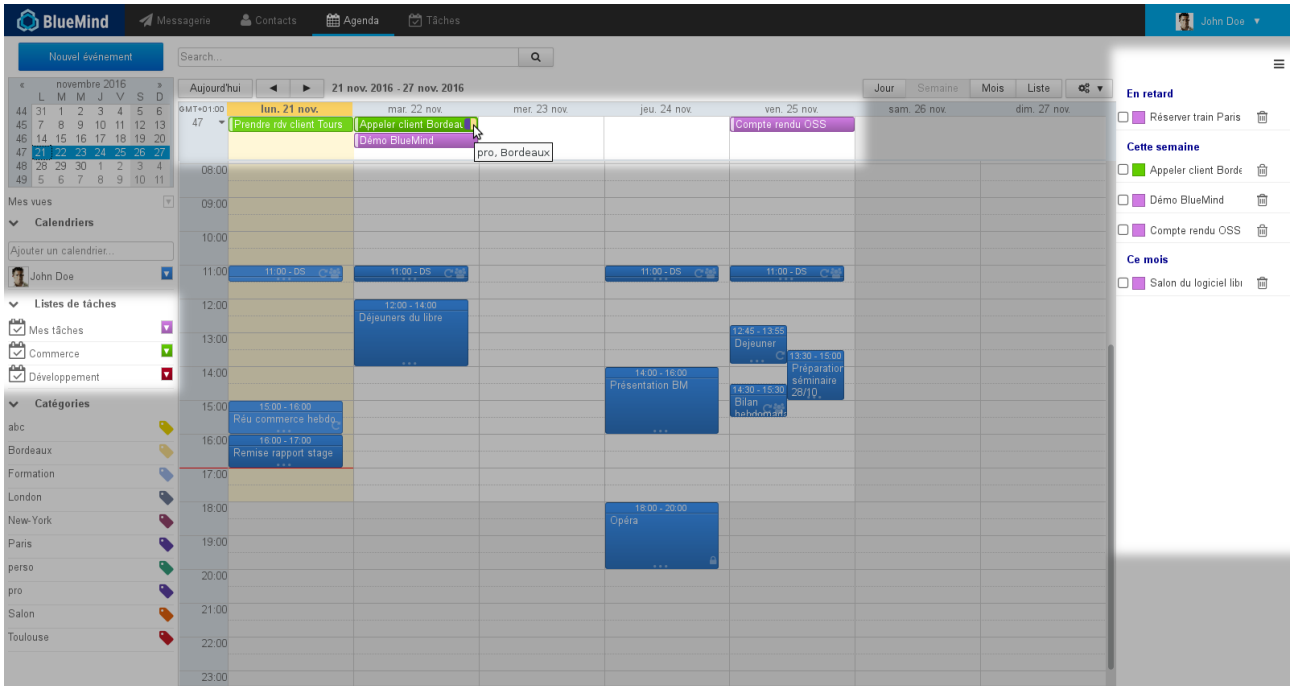


**Attention**

Aucune confirmation de suppression n'est demandée, la tâche sera directement et définitivement supprimée.

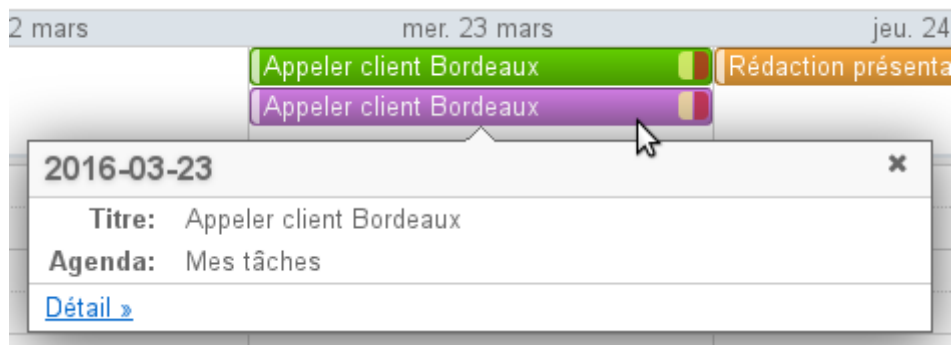
## 5 Intégration avec l'agenda

Dans l'agenda, les tâches sont présentées comme des calendriers. Les listes sont regroupées dans le sous-menu "Todolists" et les tâches sont présentées dans la partie haute de la vue, comme les événements sur journée complète, à leur date d'échéance. De plus, l'utilisateur peut afficher un panneau en partie droite de la page afin d'afficher les tâches sous forme de liste et d'accéder aux fonctionnalités principales :



### 5.1 Visualisation d'une tâche

Un clic sur l'événement permet de faire apparaître un résumé de la tâche :




Cliquer sur le lien "Détail »" pour plus d'informations :

The screenshot shows the BlueMind interface with a task card for 'Call London customer (Commerce)'. The card includes a back arrow, the task title, a due date 'Dû pour le 2016-11-22', the start date 'Commencée le 2016-11-21', categories 'London' and 'pro', a progress bar at 10%, and the location 'Lieu London'.

Call client for satisfaction check  
01.23.45.67.89

## 5.2 Actions sur les tâches

En haut à droite de l'agenda, le bouton  permet de faire apparaître ou masquer le panneau des tâches :


The diagram illustrates the interaction between the agenda and the task list. On the left, a close-up shows the agenda's navigation buttons ('Jour', 'Semaine', 'Mois', 'Liste') and a hamburger menu icon. A tooltip 'Show/Hide todos list' points to the icon. A red arrow points to the right, where the task list panel is shown. The panel is organized into sections: 'Late', 'Today', 'This week', and 'This month'. Each section contains a list of tasks with checkboxes and delete icons.


Les tâches non terminées y sont présentées suivant le même tri que dans l'application de gestion des tâches :

- Late (en retard) : tâches dont la date d'échéance est passée
- Today (aujourd'hui) : tâches dont la date d'échéance est ce jour
- This week (cette semaine) : tâches dont la date d'échéance se situe dans la semaine en cours

- This month (ce mois) : tâches dont la date d'échéance se situe dans le mois à venir à partir de la semaine suivante

Chaque tâche est présentée avec :

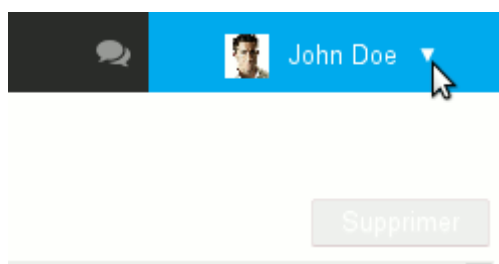
- le code couleur de la liste à laquelle elle appartient
- son titre
- une coche  permettant de marquer la tâche comme terminée, elle disparaît alors automatiquement de la vue de l'agenda et de la liste
- une icône poubelle  permettant de supprimer la tâche

 La suppression est immédiate et définitive, aucune confirmation n'est demandée

## 6 Préférences des tâches

### 6.1 Présentation

Pour accéder aux préférences des tâches, se rendre dans "Mon compte" en cliquant sur le nom d'utilisateur à droite du bandeau de navigation :



#### Sur cette page :

- [Présentation](#) (see page 13)
- [Les listes de tâches](#) (see page 13)
  - [Création](#) (see page 14)
  - [Modification](#) (see page 14)
  - [Suppression](#) (see page 15)
- [Abonnements](#) (see page 15)
- [Gestion des partages](#) (see page 17)

#### En rapport :

[Les tâches](#) (see page 3)

### 6.2 Les listes de tâches

Le 1er onglet vous permet de gérer vos listes de tâches, en complément de la gestion au sein de l'application elle-même :

Mes listes de Tâches | Abonnements | Gestion des partages

### NOUVELLE LISTE DE TÂCHES

Libellé

Ajouter

### LISTES DE TÂCHES

	Mes tâches	
	Commerce	
	Administratif	

« Retour | Enregistrer

Par défaut, chaque utilisateur a une liste personnelle "Mes tâches", celle-ci ne peut être ni modifiée ni supprimée.

## 6.2.1 Création

Pour créer une liste de tâches :

- Renseigner un libellé
- Cliquer sur le bouton "Ajouter"

La liste apparaît dans la liste au dessous et est dès lors accessible dans l'application.

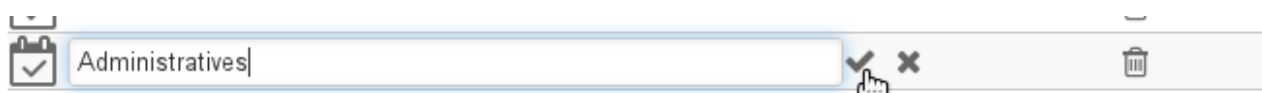
## 6.2.2 Modification

Pour renommer une liste, cliquer sur son libellé afin de faire apparaître le champs de saisie :

### LISTES DE TÂCHES

	Mes tâches	
	Commerce	
	Administratif	<input type="text"/>

Renseigner le nouveau et valider en cliquant sur la coche en fin de ligne ou grâce à la touche Entrée ou simplement en quittant le champs :




✔ tant que vous n'avez pas validé vos modifications, vous pouvez cliquer sur la croix en fin de ligne pour les

annuler :



## 6.2.3 Suppression

Pour supprimer une liste de tâches, cliquer sur l'icône poubelle  de la ligne correspondante :

### LISTES DE TÂCHES



❗ Les tâches contenues dans une liste sont supprimées avec la liste.



## 6.3 Abonnements

Cet onglet permet à l'utilisateur de s'abonner à des listes de tâches partagées ou à ses propres listes et d'activer leur synchronisation pour une utilisation hors ligne ou sur des clients tiers (logiciel client lourd ou périphérique mobile) :

Mes listes de Tâches | **Abonnements** | Gestion des partages

## ABONNEMENTS

Nouvelle liste de tâches

Mes tâches ( partagé par John Doe )	Synchronisé <input checked="" type="checkbox"/>	
Commerce ( partagé par John Doe )	Synchronisé <input checked="" type="checkbox"/>	
Administratif ( partagé par John Smith )	Synchronisé <input checked="" type="checkbox"/>	


[« Retour](#) | [Enregistrer](#)

Lorsque la synchronisation est activée pour une liste, les données sont téléchargées sur le logiciel client. De ce fait :

	Synchronisation activée	Synchronisation désactivée
<b>Application web et Thunderbird</b>	les tâches sont consultables et disponibles hors connexion	les tâches sont consultables en mode connecté mais indisponibles hors connexion
<b>EAS iOS</b>	les tâches sont visibles et disponibles hors connexion via l'application <i>Rappels</i>	les tâches ne sont pas visibles
<b>EAS (autres)</b>	si l'appareil le permet (voir la page <a href="#">Compatibilité<sup>2</sup></a> pour plus de détails) : - les tâches sont visibles - les tâches sont disponibles hors connexion	les tâches ne sont pas visibles
<b>DAV</b>	les tâches sont visible et disponibles hors connexion	
<b>Outlook</b>	- les tâches sont visibles et disponibles hors connexion - Si un abonnement à une liste est ajoutée dans Outlook, il est automatique ajouté dans BlueMind avec la synchronisation activée	les tâches ne sont pas visibles

<sup>2</sup> <https://forge.bluemind.net/confluence/display/DA/Compatibilite+vBM-3.5>





 Lorsque le volume des données contenues dans une liste est important (plus de 9000 tâches), un message avertit de possibles problèmes de synchronisation.

Pour ajouter une liste :

- Saisir le nom de la liste recherchée
- Valider avec la touche <Entrée> ou choisir dans la liste proposée par l'autocomplétion
- Désactiver la synchronisation si désiré
- **Cliquer sur le bouton «Enregistrer» pour prendre en compte les changements.**

Pour supprimer une liste :

- Cliquer sur l'icône corbeille en fin de ligne  

- **Cliquer sur le bouton «Enregistrer» pour prendre en compte les changements.**

 Il est nécessaire de cliquer sur « Enregistrer » pour prendre en compte un changement d'état de synchronisation puis relancer la synchronisation (ou attendre la synchronisation automatique) sur le logiciel client pour que les modifications soient prises en compte (téléchargement et visualisation des données en cas d'activation, suppression des données en cas de désactivation).

## 6.4 Gestion des partages

BlueMind permet de partager ses listes de tâches avec les autres utilisateurs afin de les rendre simplement consultable ou de créer des listes partagées grâce au droit d'écriture.

Mes listes de Tâches | Abonnements | **Gestion des partages**

Commerce

**PARTAGER AVEC TOUS LES UTILISATEURS**

Autoriser le partage avec tous les utilisateurs

Droit de lecture

**PARTAGER AVEC DES UTILISATEURS OU DES GROUPES EN PARTICULIER**

Ajouter un utilisateur ou un groupe...

John Doe	Droit d'écriture et d'administration des partages	
John Smith	Droit d'écriture	

[« Retour](#) [Enregistrer](#)

Les droits possibles sont :

- **Droit de lecture** : l'utilisateur ne peut que consulter les tâches, en affichant la liste dans sa vue de calendrier ou dans son application Tâches
- **Droit d'écriture** : en plus du droit de lecture, l'utilisateur peut modifier ou même créer ou supprimer des tâches dans la liste
- **Droit d'écriture et d'administration des partages** : en plus des droits précédents, l'utilisateur peut gérer les partages de la liste depuis son espace de gestion des préférences

Pour partager une liste :

1. Choisir la liste concernée dans la liste déroulante en haut de l'onglet.  
Un utilisateur peut partager :
  - ses listes personnelles : « Mes tâches », ou d'autres listes créées
  - les listes de tâches pour lesquelles il a délégué : on lui a attribué le droit "Droit d'écriture et d'administration des partages"
2. Si l'on souhaite créer un partage public, cocher la case "Autoriser le partage avec tous les utilisateurs" et choisir le type de droit à attribuer aux utilisateurs
3. **Choix recommandé** : Si l'on préfère attribuer des droits individuellement à certains utilisateurs ou groupe, rechercher la personne grâce au champs de saisie puis sélectionner le droit à lui attribuer
4. Une fois tous les droits attribués comme souhaité, valider en cliquant sur « **Enregistrer** »