

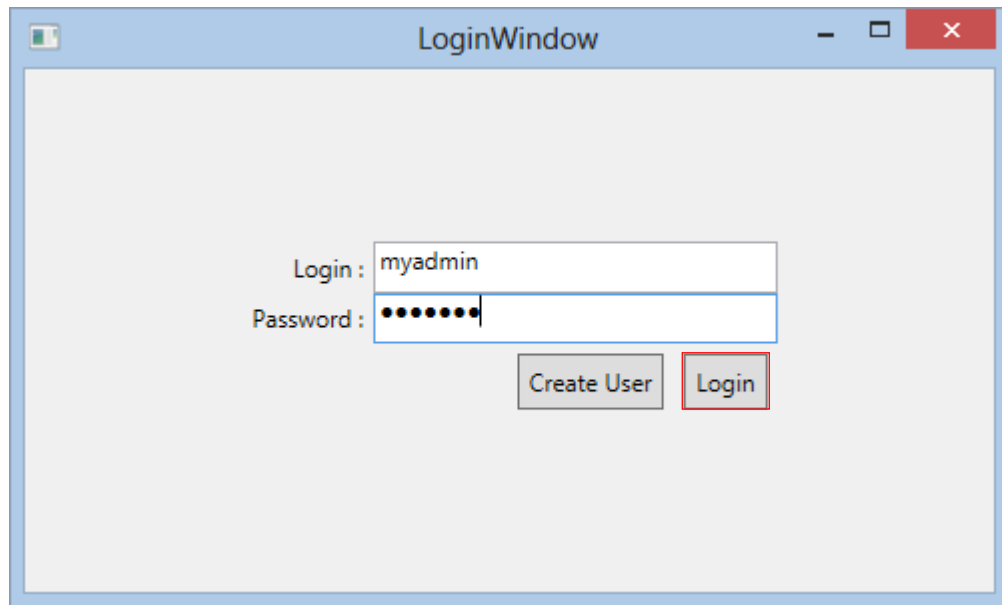


Manuel utilisateur

Application GTD



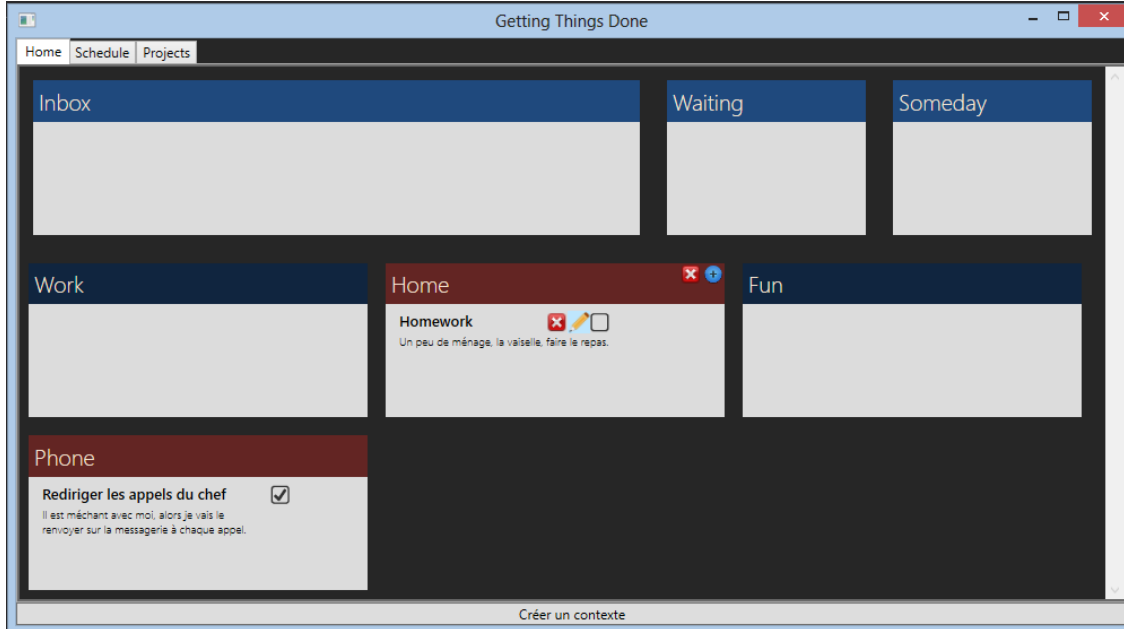
Connexion au compte



The screenshot shows a window titled "LoginWindow" with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). Inside the window, there is a login form. It consists of two text input fields. The first field is labeled "Login :" and contains the text "myadmin". The second field is labeled "Password :" and contains seven dots, indicating a masked password. Below these fields are two buttons: "Create User" and "Login". The "Login" button is highlighted with a red rectangular border.

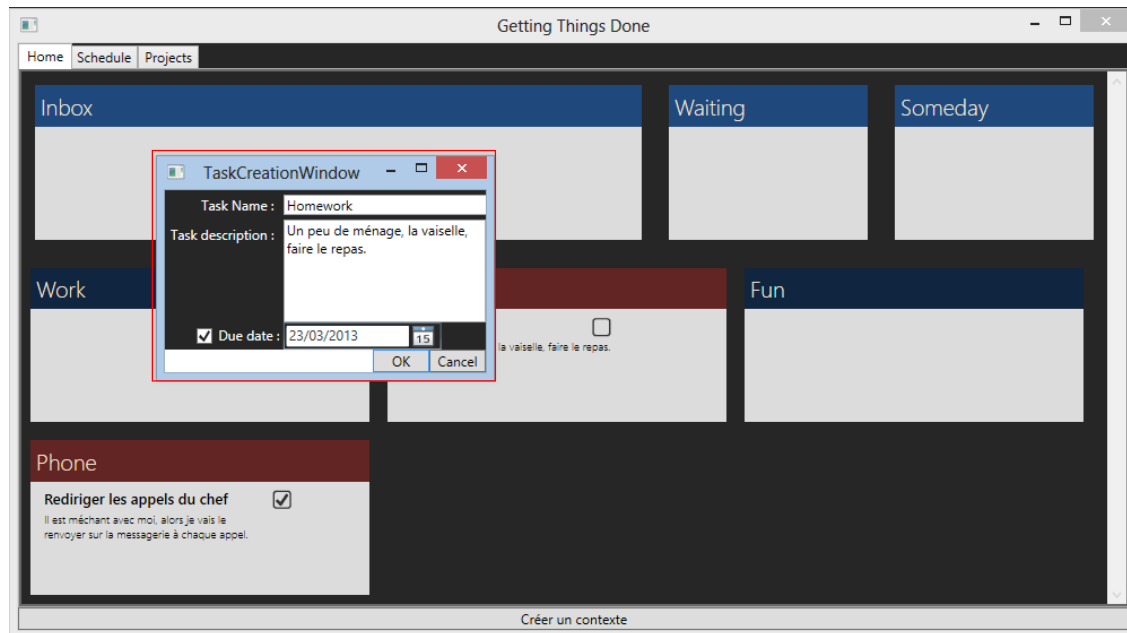
- Après avoir obtenu votre compte utilisateur, vous pouvez accéder au contenu de l'application.
- Entrez votre login et votre mot de passe.
- Connectez-vous en cliquant sur le bouton « Login ».

Fenêtre de revue de tâches



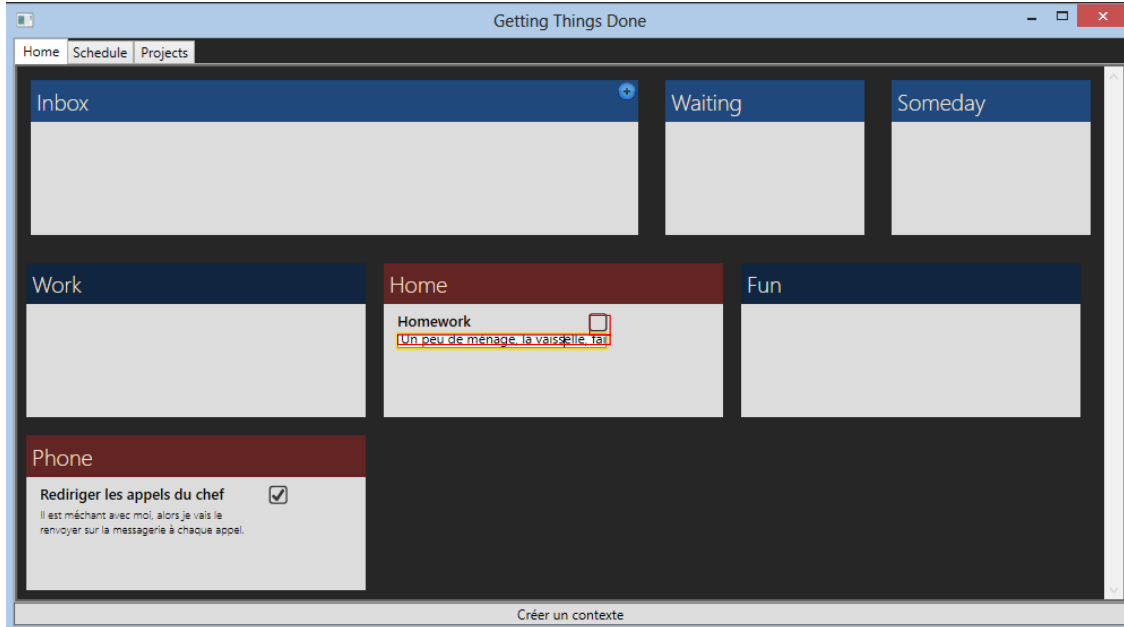
- Cette page d'accueil contient vos tâches et contextes.
- Vous pouvez interagir sur les tâches et les contextes déjà créés de différentes manières :
 - Ajouter, supprimer ou déplacer des éléments.

Ajout/modification de tâches



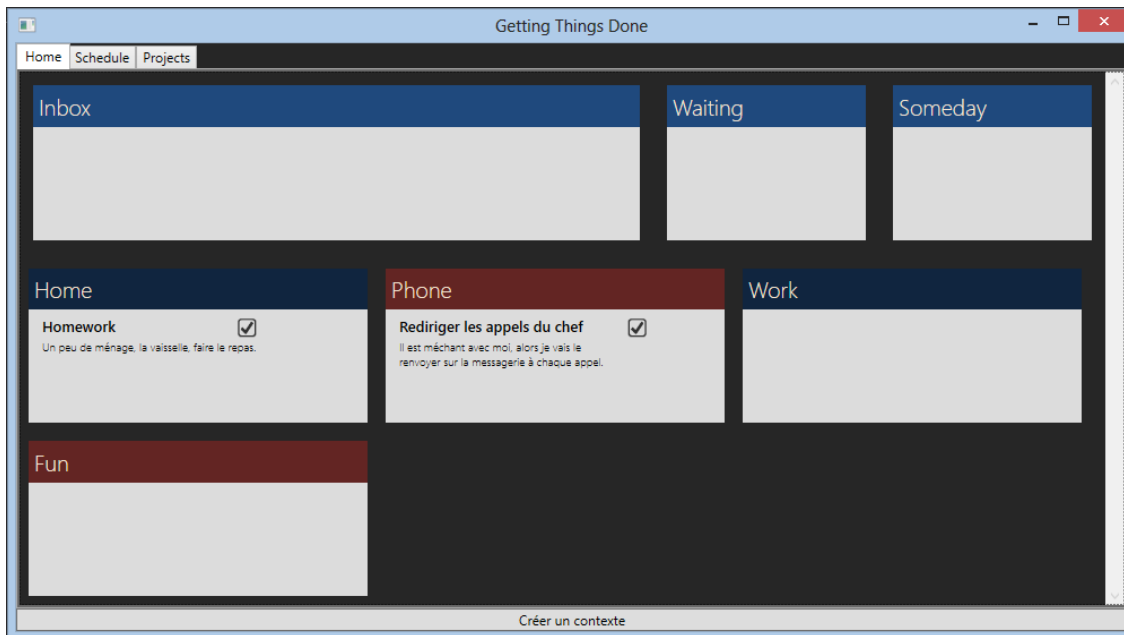
- Vous pouvez ajouter une tâche en cliquant sur le bouton « + » d'un contexte (« Inbox » par exemple).
- Vous pouvez éditer une tâche en cliquant sur son bouton à l'icône de crayon.

Modification rapide de tâches



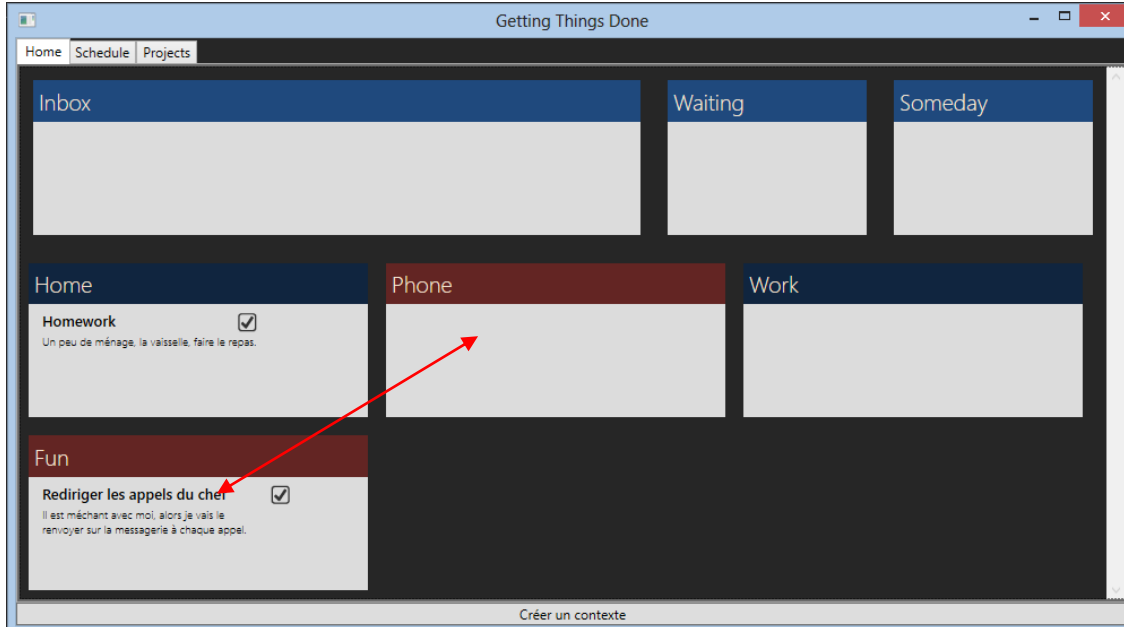
- Vous pouvez modifier rapidement le titre, la description ou le statut d'une tâche.
- Pour passer rapidement une tâche en « done », cochez sa case.
- Pour modifier rapidement le titre ou la description d'une tâche, double-cliquez dessus.

Réorganiser les contextes



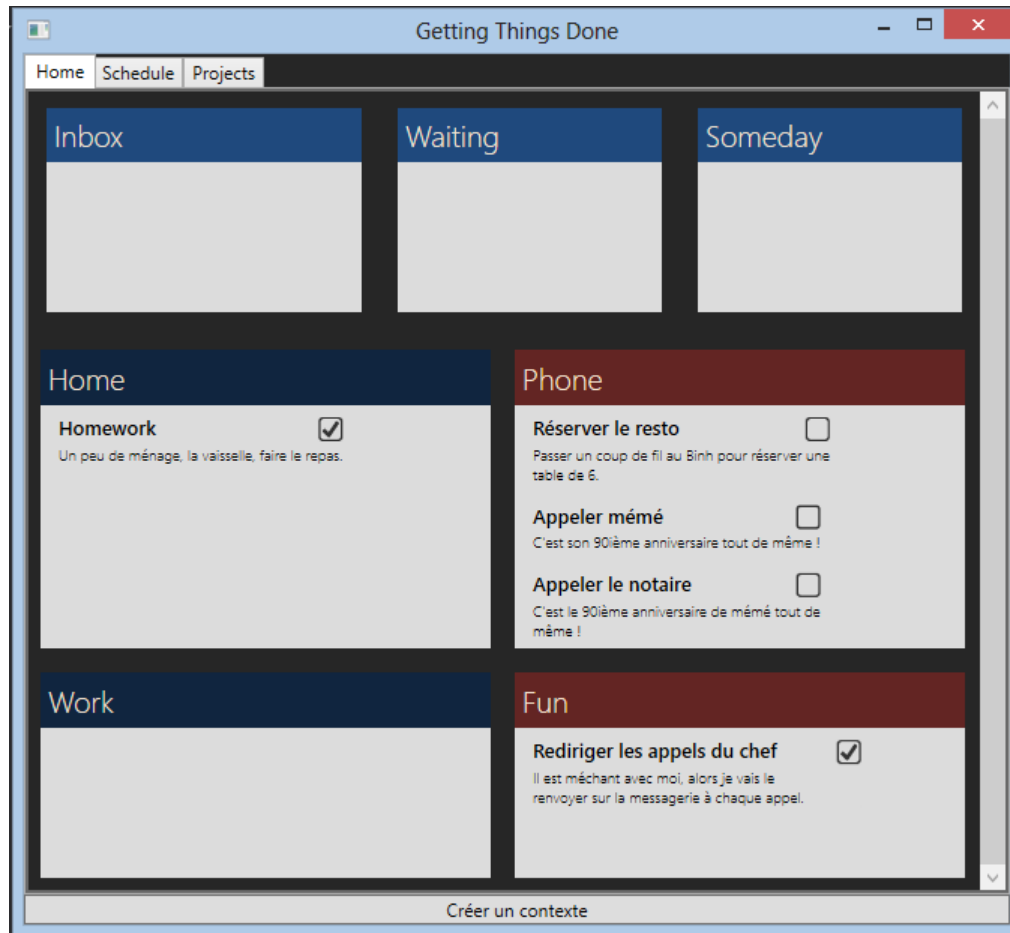
- Vous pouvez réorganiser les contextes en les faisant cliquer-glisser.
- Vous pouvez également supprimer un contexte ou une tâche à l'aide de son bouton en forme de croix rouge.
- « Inbox », « Waiting » et « Someday » ne peuvent ni être déplacés, ni supprimés.

Réorganiser les tâches



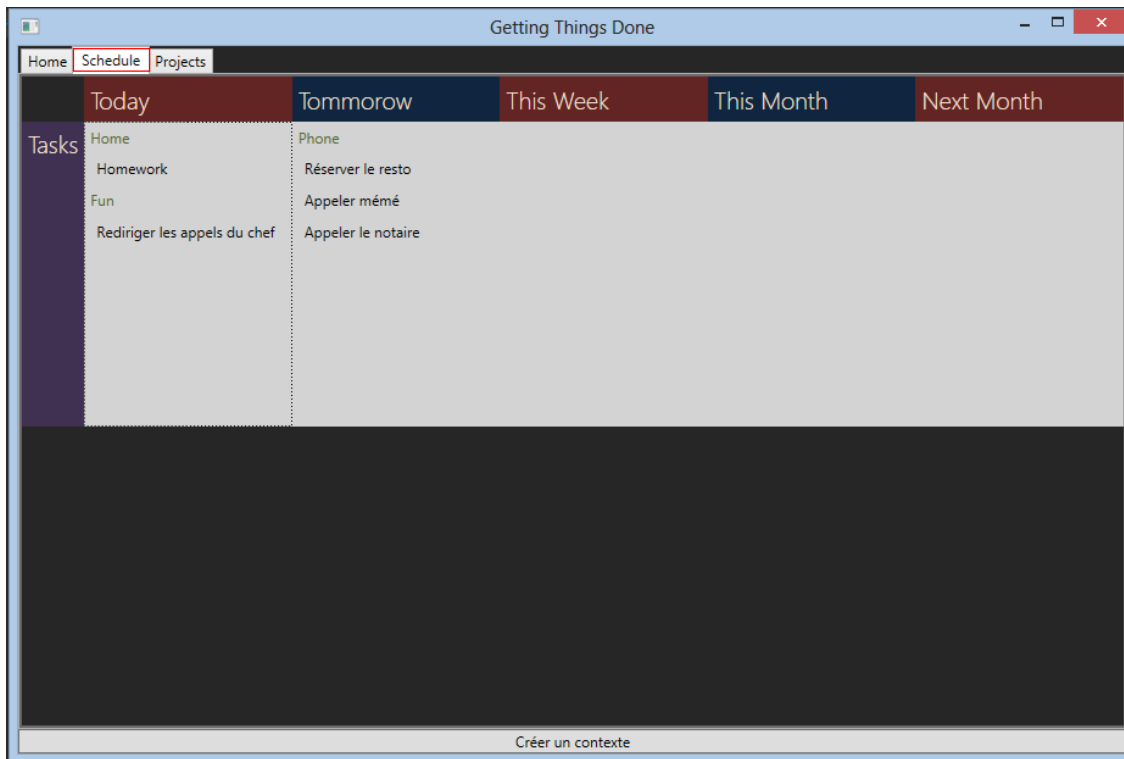
- Vous pouvez réorganiser les tâches en les faisant cliquer-glisser de la même manière que pour les contextes.

Redimensionner l'affichage



- Vous pouvez changer la taille de la fenêtre de l'application en cliquant-déplaçant les bordures ou les coins.
- L'image présentée à gauche montre un affichage redimensionné.

L'échéancier



- En cliquant sur l'onglet « Schedule », vous arrivez sur la page de l'échéancier.
- Les tâches sont groupées automatiquement par contexte.
- Une tâche qui n'a pas de date de fin ou dont la date est trop lointaine n'apparaîtra pas dans l'échéancier.

La gestion des projets



- En cliquant sur l'onglet « Projects », vous arrivez sur cette page.
- Les projets contiennent des tâches qu'on peut ordonner.
- Pour créer un projet, cliquez sur le bouton « Create a new project ». Ajoutez des tâches à l'aide du bouton « Create new task ».