



2021

MANUEL D'UTILISATION



TODO LIST



UTILISATION

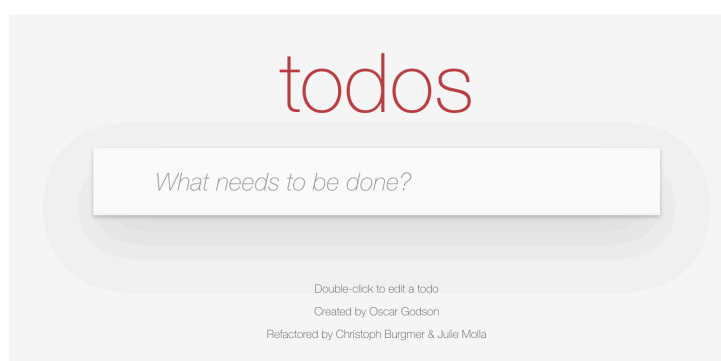


Julie Molla
DÉVELOPPEUR WEB

MANUEL D'UTILISATION

TO-DO List est une application de gestion et d'organisation du temps et de vos projets. Elle permet de créer facilement vos tâches à effectuer. Notre application se veut simple mais efficace pour gérer toutes les tâches de l'ensemble de vos projets. Ainsi, vous pourrez les créer, les modifier, les mettre à jour ou encore les supprimer de manière définitivement.

Grâce à notre
adieu à vos TO-DO



application, dites
LIST papier !

SOMMAIRE

SOMMAIRE	3
Créer une nouvelle tâche	4
Modifier une tâche en cours	5
Valider une tâche existante	6
Modifier l'état d'avancement d'une tâche marquée comme terminée	7
Consulter l'état d'avancement de vos tâches	8
Supprimer une ou plusieurs tâches	9

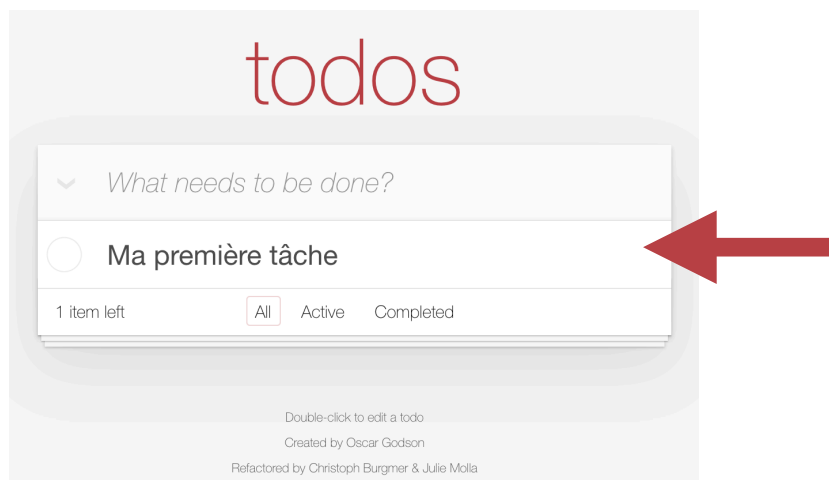
CRÉER UNE NOUVELLE TÂCHE

Pour créer une nouvelle tâche:

- Cliquer dans « What needs to be done? »



- Rédiger votre tâche
- Appuyer sur la touche ENTREE



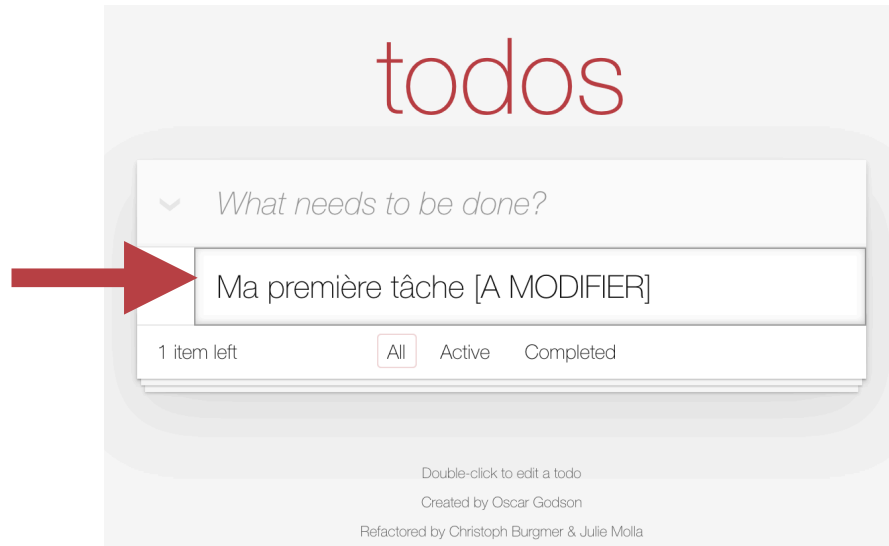
➡ BRAVO ! Vous venez de créer votre première tâche dans votre todo list !

[Vous pouvez créer autant de tâches que vous en avez à faire]

MODIFIER UNE TÂCHE EN COURS

Pour modifier une tâche existante:

- Double cliquer sur la tâche existante que vous souhaitez modifier [votre tâche va être dans un encadré]



- Modifier votre tâche
- Appuyer sur la touche ENTREE pour valider ou ECHAP pour annuler

➡ BRAVO ! Vous venez de modifier votre tâche dans votre todo list !

VALIDER UNE TÂCHE EXISTANTE

Pour valider une tâche existante:

- Cliquer dans la bulle située à côté de votre tâche existante [cette dernière sera validée et considérée par l'application comme terminée]

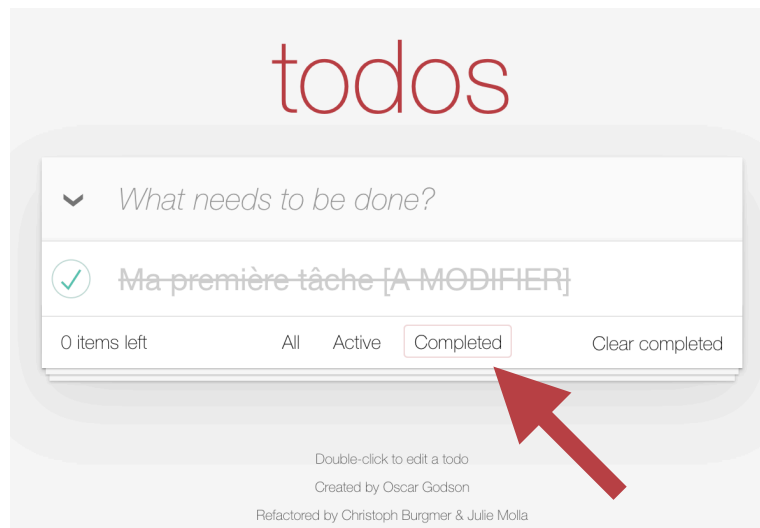


- ➡ BRAVO ! Vous venez d'indiquer que vous avez terminé une tâche existante ! Vous pourrez la retrouver dans l'onglet COMPLETED

MODIFIER L'ÉTAT D'AVANCEMENT D'UNE TÂCHE MARQUÉE COMME TERMINÉE

Pour modifier l'état d'avancement d'une tâche que vous aviez indiqué comme étant complétée:

- Cliquer dans l'onglet COMPLETED afin de retrouver votre tâche terminée



- Cliquer sur la bulle pour enlever l'encoche verte
- Cliquer sur l'onglet ACTIVE pour retrouve votre tâche en cours non terminée



➡ BRAVO ! Vous venez de modifier l'état d'avancement d'une de votre tâche en la passant de « complétée » à « à faire » !

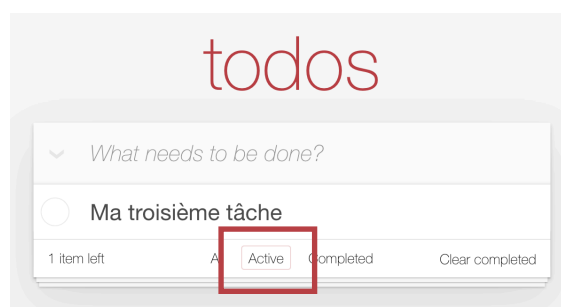
CONSULTER L'ÉTAT D'AVANCEMENT DE VOS TÂCHES

Pour consulter l'état d'avancement de vos tâches:

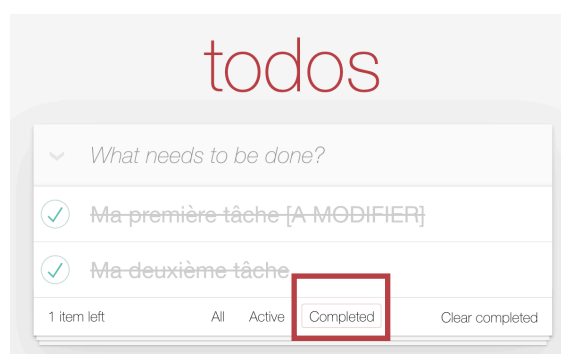
- Pour voir toutes les tâches: cliquer sur l'onglet ALL



- Pour les tâches en cours: cliquer sur l'onglet ACTIVE



- Pour les tâches terminées: cliquer sur l'onglet COMPLETED



➡ BRAVO ! Vous savez consulter l'état d'avancement de l'ensemble de vos tâches !

SUPPRIMER UNE OU PLUSIEURS TÂCHES

Pour supprimer vos tâches complétées:

- Cliquer sur l'onglet CLEAR COMPLETED



➡ BRAVO ! Vous savez supprimer vos tâches terminées !

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à me contacter: devweb.molla@gmail.com