

Documentation d'Utilisation TaskFlow



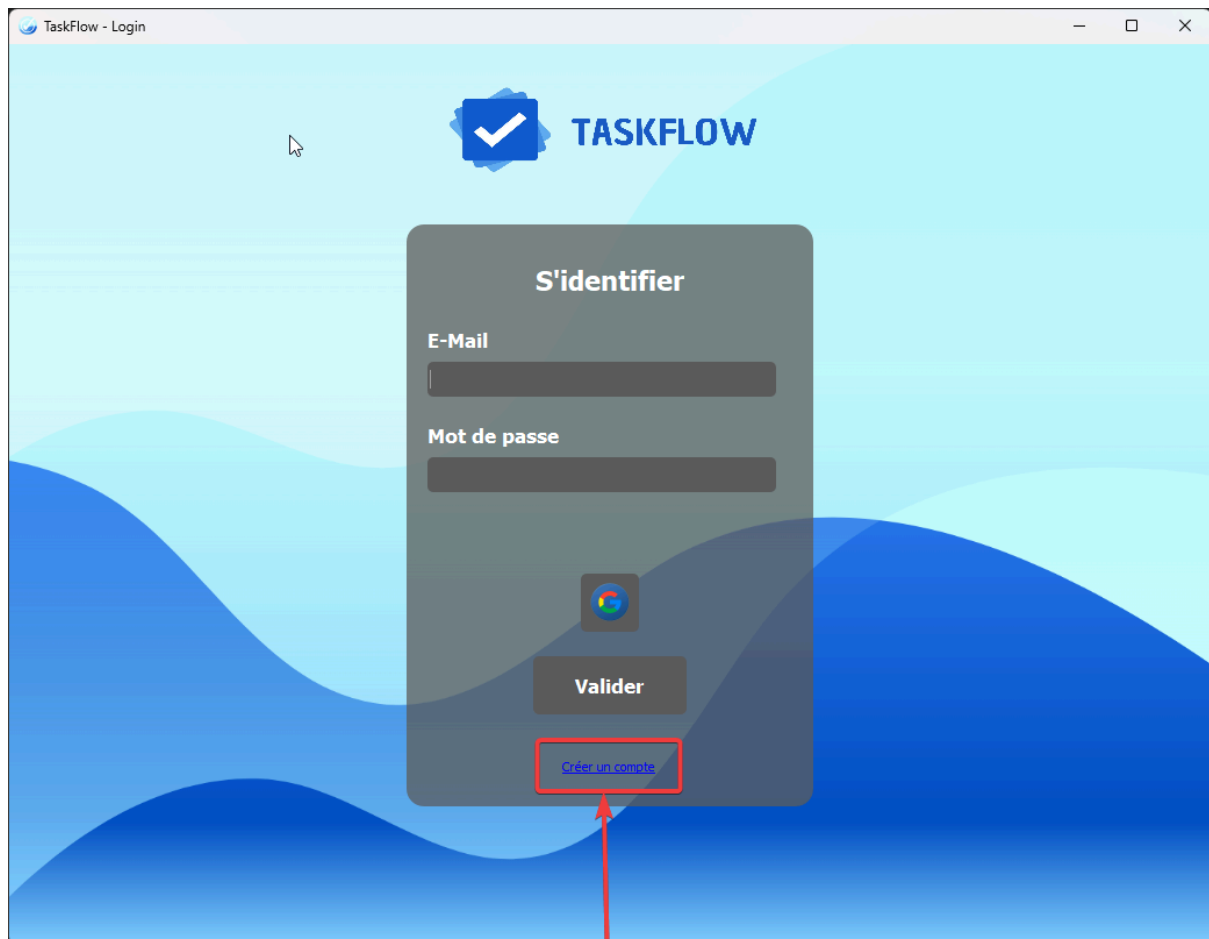
1 Création de compte.....	3
1.1. Classique.....	3
1.2. Via Google.....	5
2 Connexion.....	7
2.1. Classique.....	7
2.2. Via Google.....	9
3 Les menus principaux.....	10
3.1. Project.....	10
3.2. Tâches.....	10
3.3. Compte.....	10
4 Création de projet.....	11
4.1. projet.....	11
4.1.1. Création de projet.....	11
4.1.2. Création de tâche.....	13
4.1.2.1. Création de sous-tâches.....	15
4.1.3. Suppression de tâches.....	16
4.1.4. État de la tâche.....	17
4.1.5. Modification des tâches.....	18
4.2. Utilisateur.....	19
4.2.1. Ajouter un utilisateur à mon projet.....	19
4.2.2. Gestion des utilisateurs.....	20
5 Projet en attente.....	21
5.1 Accepter un projets en attente.....	21
6 Compte.....	22
6.1. Se déconnecter.....	22
6.2. Supprimer mon compte.....	23

1 Création de compte

1.1. Classique

1 Accéder à la page d'authentification :

Lorsque vous ouvrez l'application TaskFlow, vous êtes dirigé vers la page d'authentification.



2 Cliquer sur le bouton "Créer un compte" :

En bas du formulaire de connexion, repérez et cliquez sur le bouton **"Créer un compte"** pour accéder au formulaire d'inscription.

3 Remplir les informations requises :

- Saisissez un **nom d'utilisateur**.
- Entrez une **adresse e-mail valide**.
- Créez un **mot de passe sécurisé** (assurez-vous qu'il respecte les critères de robustesse).

The screenshot shows the 'Créer un compte' (Create account) form. It has three input fields: 'Nom d'Utilisateur' (User Name) with the placeholder 'exemple' and a red circle with the number '1'; 'E-Mail' with the placeholder 'exemple@email.com' and a red circle with the number '2'; and 'Mot de passe' (Password) with the placeholder 'Minimum 8 caractères' and a red circle with the number '3'. Below the fields is a 'S'inscrire' (Sign up) button and a 'Retour' (Return) link.

The screenshot shows the 'Créer un compte' form with the fields filled: 'Nom d'Utilisateur' contains 'Test', 'E-Mail' contains 'Test.utilisateur.Taskflow@hotmail.com', and 'Mot de passe' contains a masked password '.....'. The 'S'inscrire' button and 'Retour' link are still visible at the bottom.

4 Valider l'inscription :

Cliquez sur le bouton **"S'inscrire"** pour finaliser votre création de compte.

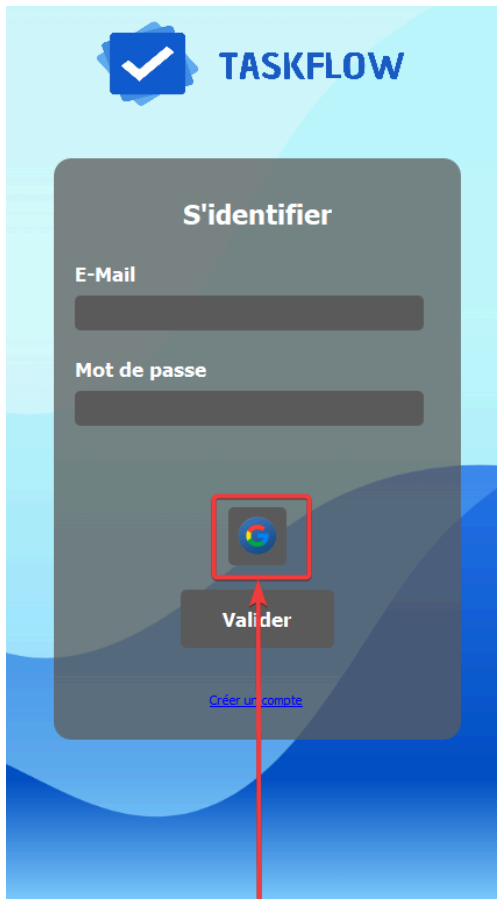
Ce qui vous ramènera directement sur le page de connection avec les informations déjà mise

The screenshot shows the 'S'identifier' (Log in) form. It has two input fields: 'E-Mail' containing 'Test.utilisateur.Taskflow@hotmail.com' and 'Mot de passe' containing a masked password '.....'. Below the fields is a Google logo icon, a 'Valider' (Validate) button, and a 'Créer un compte' (Create account) link. The form is set against a background with the TaskFlow logo and a blue abstract design.

1.2. Via Google

1 Accéder à la page d'authentification :

Lorsque vous ouvrez l'application TaskFlow, vous êtes dirigé vers la page d'authentification.



Pour vous connecter, renseignez votre adresse e-mail et votre mot de passe dans les champs correspondants.

2 Cliquer sur le bouton Google:

Sur la page, repérez le bouton "**Continuer avec Google**" et cliquez dessus. Cela vous redirigera vers la page de connexion de Google.

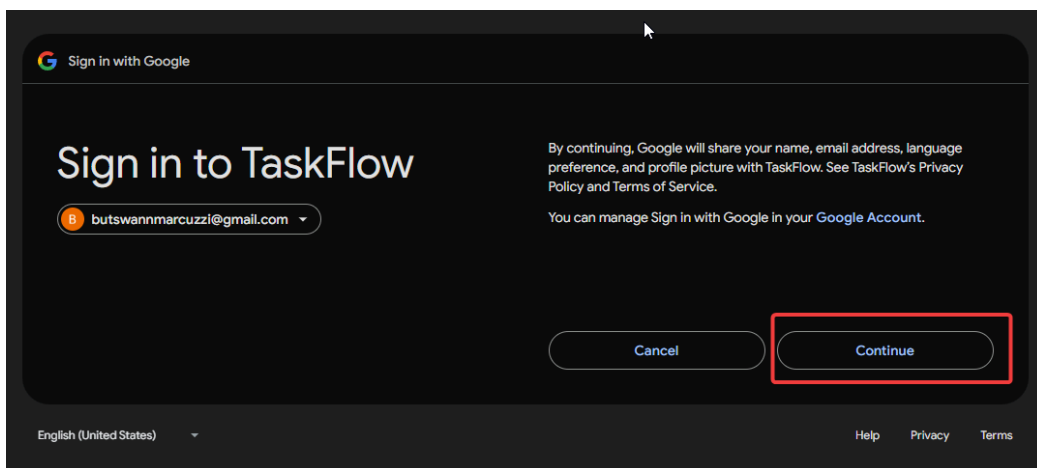
3 Sélectionner votre compte Google :

- Si vous êtes déjà connecté à Google, choisissez le compte à associer à TaskFlow.
- Sinon, saisissez vos identifiants Google (e-mail et mot de passe).



4 Autoriser l'accès :

Une fenêtre vous demandera de confirmer que TaskFlow peut accéder à certaines informations de votre compte Google (comme votre nom et votre e-mail). Cliquez sur "Autoriser".



5 Redirection vers TaskFlow :

Une fois l'authentification réussie, vous serez automatiquement redirigé vers l'application, connecté à votre nouveau compte.

Si ce message apparaît vous pouvez passer à la connection

“L'utilisateur XXXXXXXXXX a été créé avec succès ! Veuillez fermer cette page et vous reconnecter.”

Si ce message apparaît :

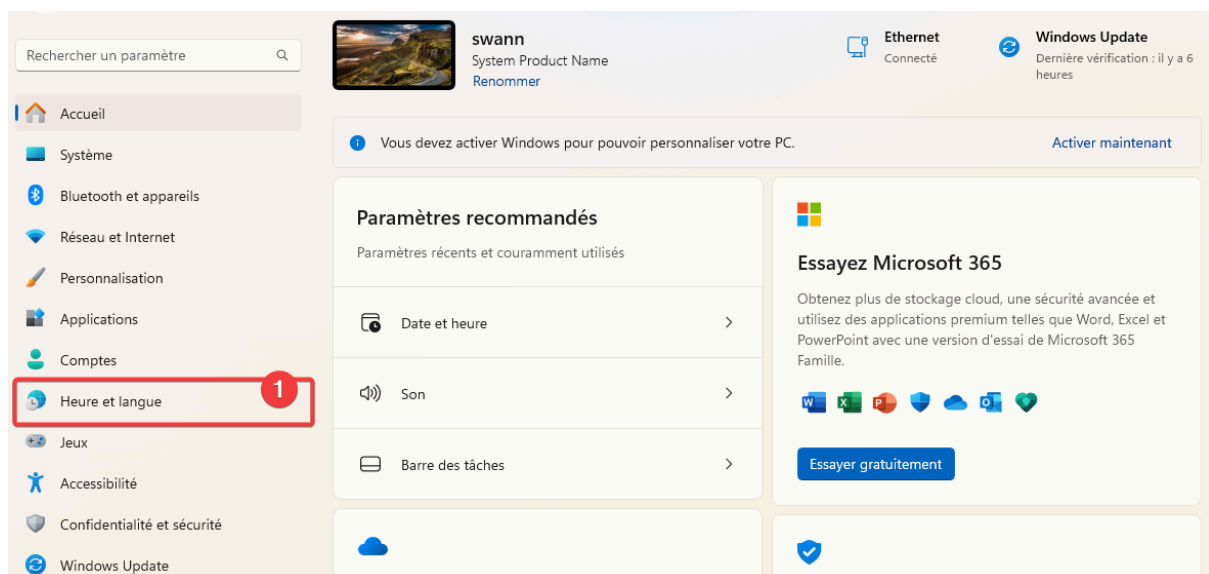
`{"message":"Erreur de validation du token : Token used too early, 1735403000 < 1735403001. Check that your computer's clock is set correctly.","success":false},`

Cela signifie que l'horloge de votre ordinateur n'est pas synchronisée correctement.

Pour résoudre ce problème :

1. Accédez aux paramètres d'heure dans Windows :

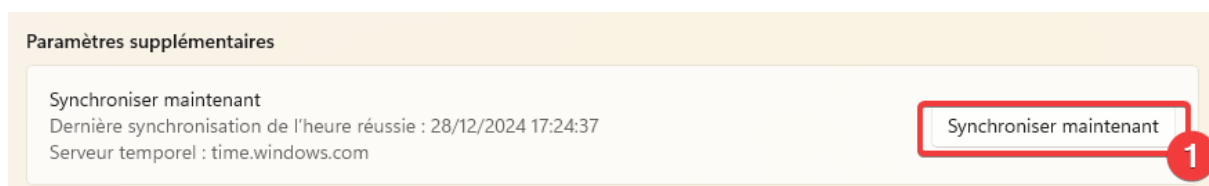
Cliquez sur **Démarrer**, puis allez dans **Paramètres > Heure et langue > Date et heure**.



2. Synchronisez l'heure :

Activez l'option **Régler l'heure automatiquement**.

Cliquez sur le bouton **Synchroniser maintenant** pour mettre à jour l'horloge.



3. Refaites la connexion :

Retournez sur l'application et réessayez de vous connecter.

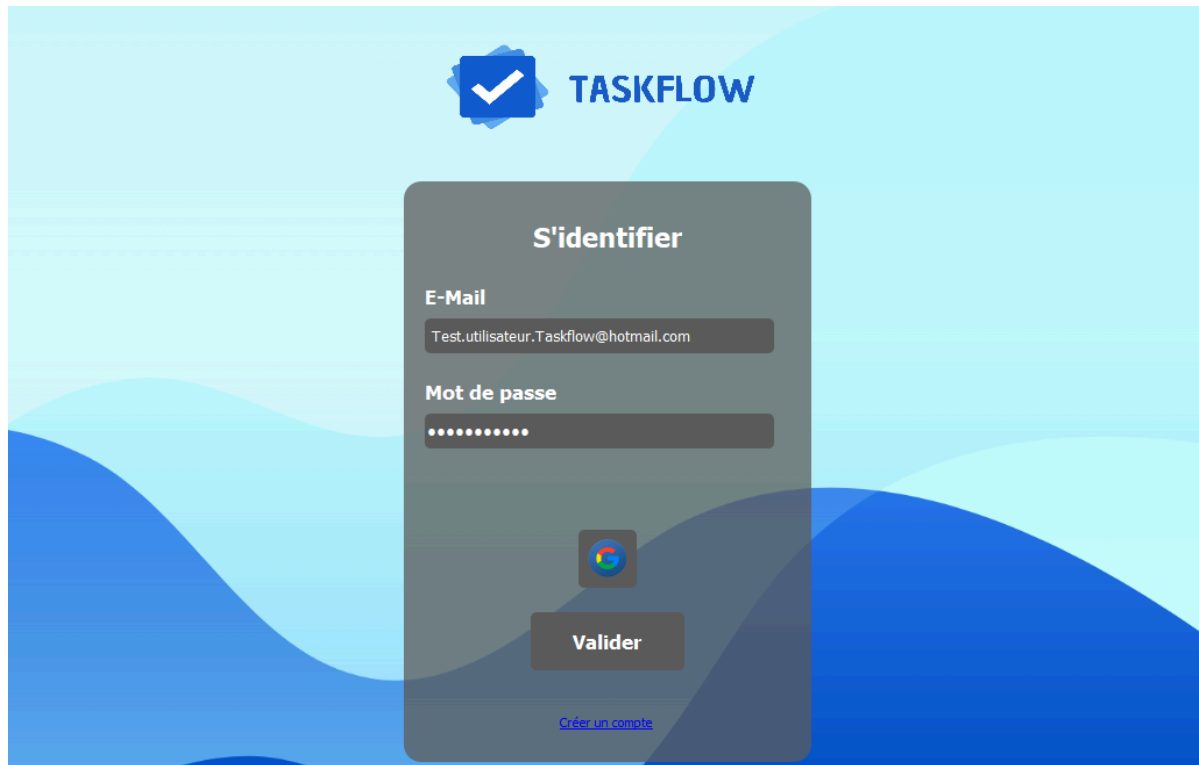
2 Connexion

2.1. Classique

Pour vous connecter de manière classique :

1 Accéder à la page d'authentification :

Lorsque vous ouvrez l'application TaskFlow, vous arrivez directement sur la page d'authentification.



2 Saisir vos identifiants :

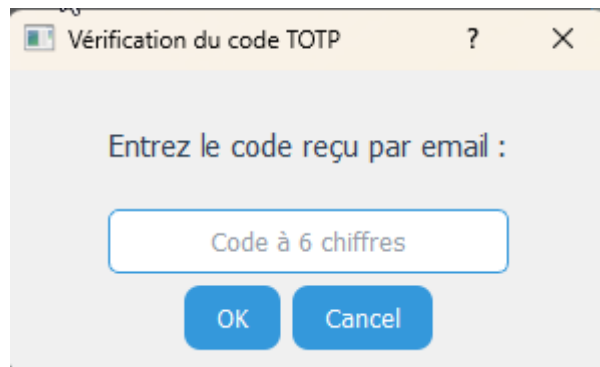
- Dans le champ **e-mail**, entrez l'adresse e-mail utilisée lors de la création de votre compte.
- Dans le champ **mot de passe**, saisissez le mot de passe que vous avez défini.

3 Valider la connexion :

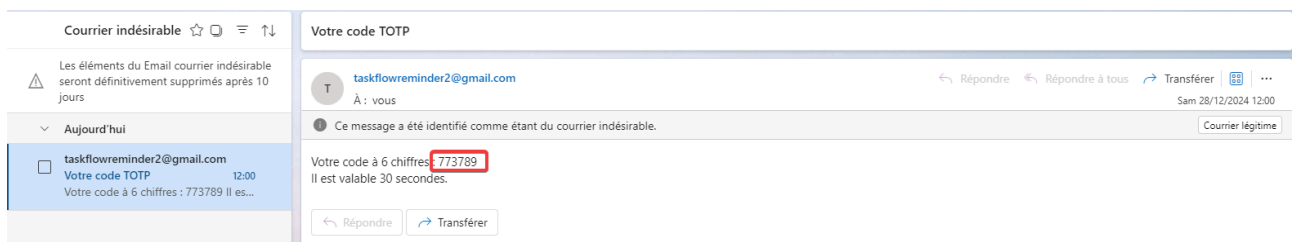
Cliquez sur le bouton " **Valider** " pour accéder à votre tableau de bord.

4 Authentification 2FA

L'authentification 2FA (à deux facteurs) renforce la sécurité de votre compte en ajoutant une étape supplémentaire à la procédure de connexion.



- un e-mail contenant un code à 6 chiffres vous sera envoyé à l'adresse e-mail utilisée lors de la création de votre compte.



(Le mail peut se trouver dans votre dossier **courrier indésirable** ou **spam**.)

(Vérifiez bien que l'expéditeur est : **taskflowreminder2@gmail.com**.)

- Entrez le code à 6 chiffres dans le champ dédié sur la page d'authentification, puis cliquez sur **“OK”** pour valider.

Attention : Le code n'est valable que pendant **30 secondes**. Si le délai est dépassé, un nouveau code vous sera envoyé.

Une fois le code correctement renseigné, vous serez connecté à votre compte en toute sécurité

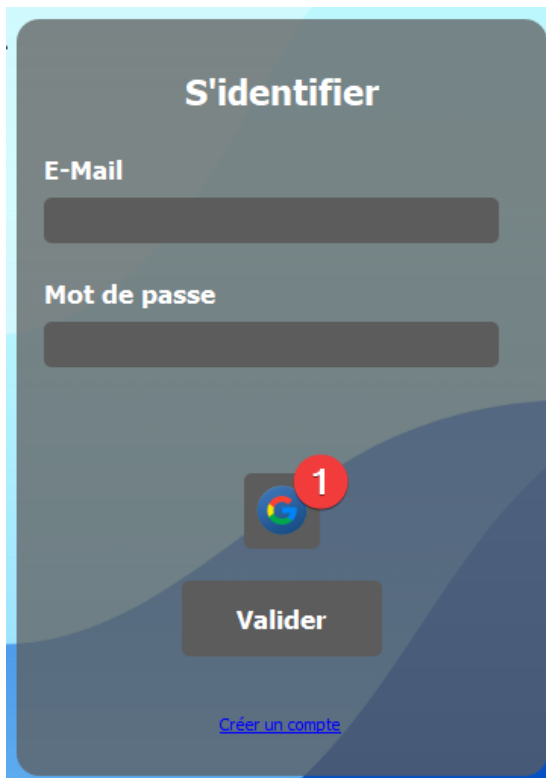
2.2. Via Google

Pour vous connecter en utilisant votre compte Google :

1 Accéder à la page de connexion :

Ouvrez l'application TaskFlow, vous serez dirigé vers la page d'authentification.

2 Cliquer sur "Se connecter avec Google" :



- Cliquez sur le bouton "G".
- Une fenêtre Google s'ouvrira pour choisir ou saisir vos identifiants.

3 Sélectionner ou entrer votre compte Google :

- Sélectionnez le compte avec lequel vous avez réaliser la création de compte

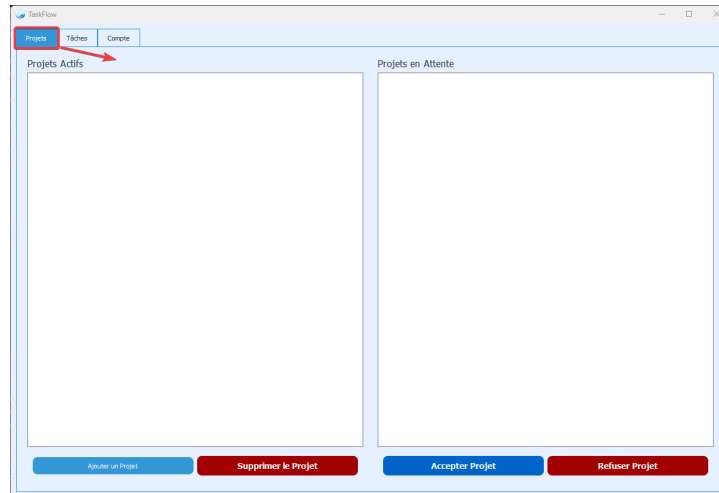
Une fois l'authentification réussie, vous serez automatiquement connecté et redirigé vers votre tableau de bord TaskFlow.

3 Les menus principaux

Lorsque la page principale de TaskFlow est ouverte, vous verrez trois onglets situés en haut à gauche de l'interface. Ces onglets permettent de naviguer facilement entre les différentes fonctionnalités de l'application :

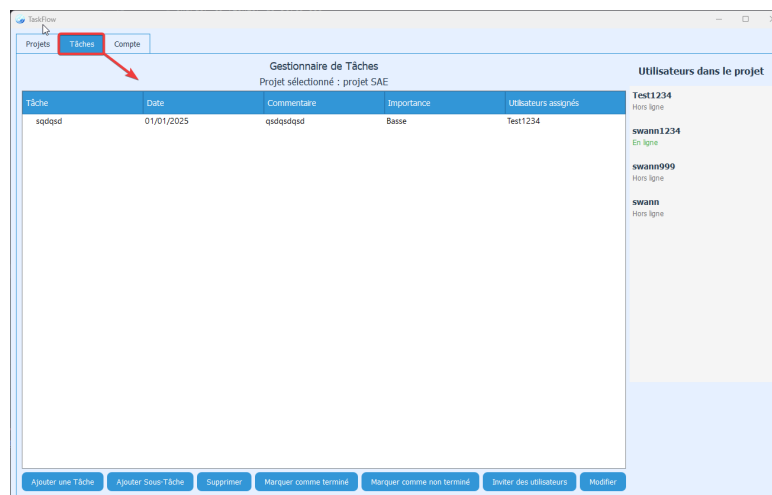
3.1. Project

- Cet onglet affiche tous les projets en cours.
- Vous pouvez créer de nouveaux projets, consulter les projets existants et gérer leurs paramètres.



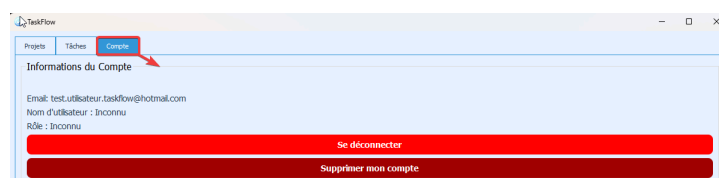
3.2. Tâches

- Cet onglet est dédié à la gestion des tâches.
- Vous pouvez consulter, créer, modifier ou supprimer des tâches, ainsi que gérer leur statut (par exemple : en cours, terminé, etc.).



3.3. Compte

- Cet onglet vous permet d'accéder aux paramètres de votre compte.
- Vous pouvez gérer vos informations personnelles, activer l'authentification 2FA, vous déconnecter ou supprimer votre compte



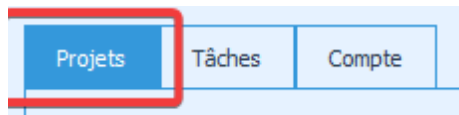
4 Création de projet

4.1. projet

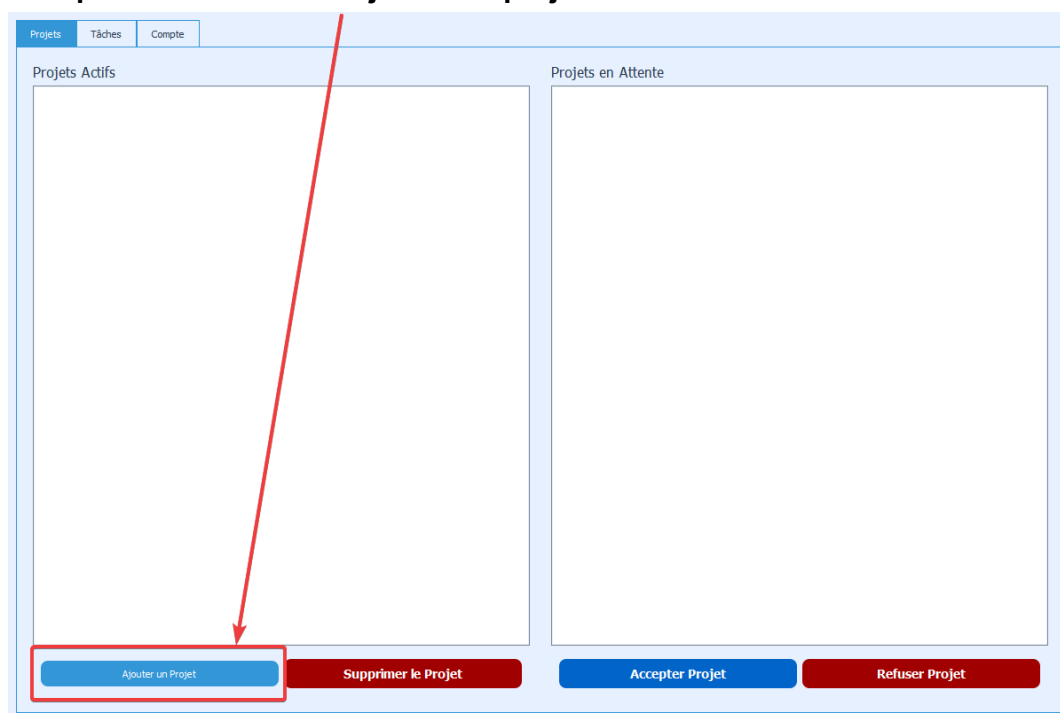
Créer un projet est la première étape pour organiser et structurer vos tâches. Voici comment procéder.

4.1.1. Création de projet

1 Accédez à l'onglet Project en haut à gauche de l'interface.

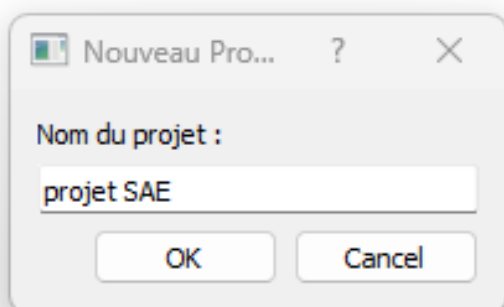


2 Cliquez sur le bouton "Ajouter un projet".



3 Remplissez les informations suivantes :

- Nom du projet : Donnez un titre clair et représentatif.



4 Cliquez sur "Ok" pour enregistrer le projet.

Tout les projet créer sur ce profil se retrouve ici:

Projets Actifs

projet SAE

Semaine 45

Devoir

Projet de groupe 2025

Sport

Ajouter un Projet

Supprimer le Projet

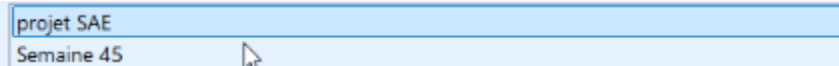
Pour en supprimer un, il suffit de le sélectionner et de le supprimer avec le bouton

4.1.2. Création de tâche

Une fois votre projet créé, vous pouvez ajouter des tâches pour organiser le travail à accomplir.

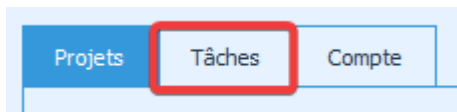
1 Accéder au projet :

Depuis l'onglet Project, sélectionnez le projet dans lequel vous souhaitez créer une tâche.



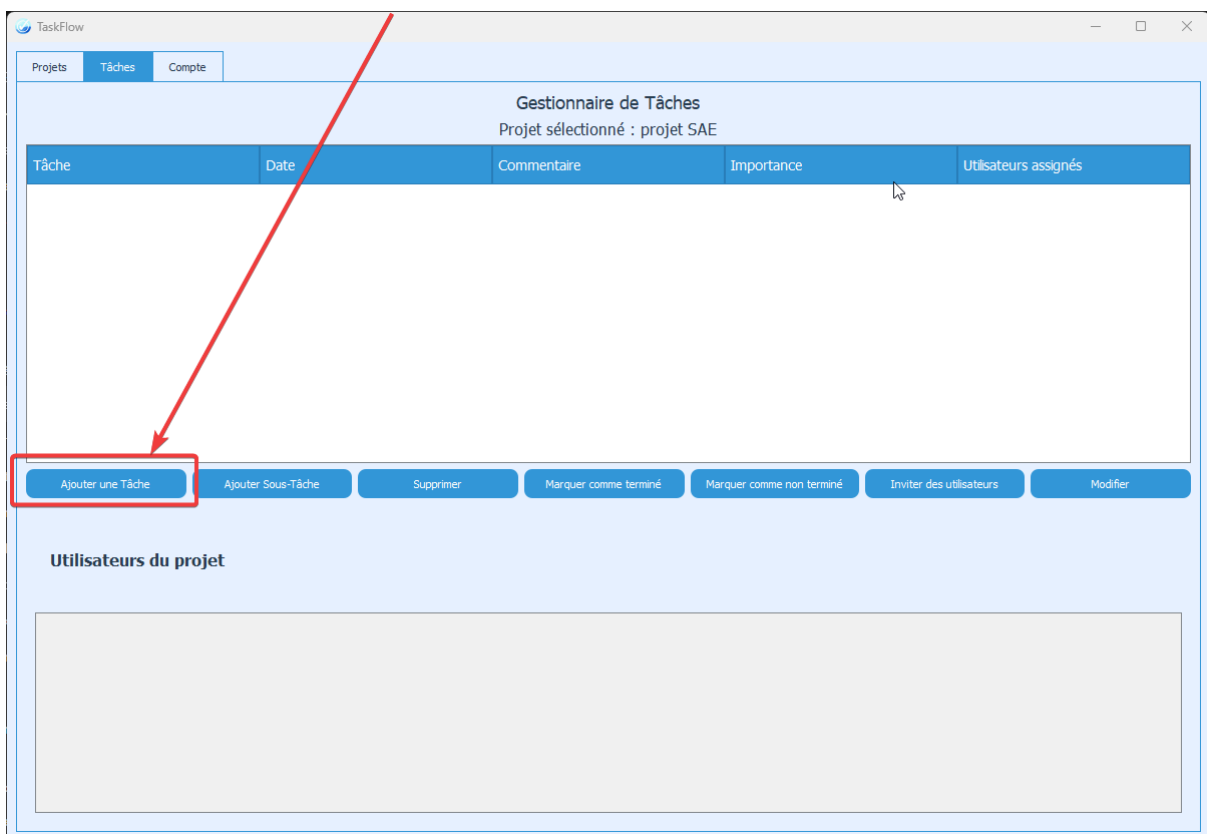
2 Ouvrir l'onglet Tâches :

Une fois dans le projet, cliquez sur l'onglet **Tâches** pour accéder à la liste des tâches existantes.



2 Créer une nouvelle tâche :

- Cliquez sur le bouton **"Ajouter une tâche"**



Une fenêtre apparaîtra pour saisir les détails de la tâche

- **Nom de la tâche** : Donnez un titre clair et concis à la tâche.
- **Description** : Fournissez des détails sur les objectifs ou les instructions liées à la tâche.
- **Commentaire** : Ajoutez des remarques supplémentaires ou des consignes spécifiques.
- **Importance** : Attribuez une priorité (exemple : faible, moyenne, haute).
- **Date limite** : Définissez une échéance pour la réalisation de la tâche.
- Sélectionnez un membre du projet dans la liste déroulante des utilisateurs disponibles.
- Cliquez sur le bouton "+" pour assigner la tâche à cette personne.

4 Enregistrer la tâche :

Une fois les informations renseignées, cliquez sur **"OK"** pour ajouter la tâche au projet.

Tâche	Date	Commentaire	Importance	Utilisateurs assignés
Documentation du code	17/01/2025	Test	Haute	Test1234

4.1.2.1. Création de sous-tâches

Les sous-tâches permettent de décomposer une tâche principale en étapes plus petites et plus gérables. Voici comment créer une sous-tâche :

1 Sélectionner une tâche principale :

- Accédez à l'onglet **Tâches** de votre projet.
- Cliquez sur la tâche principale pour laquelle vous souhaitez ajouter une sous-tâche

Projet sélectionné : projet ONE				
Tâche	Date	Commentaire	Importance	Utilisateurs assignés
Documentation du code	17/01/2025	Test	Haute	Test1234

2 Ajouter une sous-tâche :

Une fois dans les détails de la tâche, cliquez sur le bouton **"Ajouter une sous-tâche"**

Une fenêtre s'ouvrira pour saisir les informations de la sous-tâche.

Ajouter une sous-tâche

Sous-tâche : premier partie

Date : 24/01/2025

Commentaire : faire tout la premier partie du CR

Importance : Haute

Assigner des utilisateurs : Assigner des utilisateurs

Test1234

Test1234

OK Cancel

3 Remplir les détails de la sous-tâche (même détail que pour la tâche classique) :

- Nom de la tâche
- Description :
- Commentaire
- Importance
- Date limite

Enregistrer la sous-tâche :

Une fois les informations renseignées, cliquez sur **"OK"** pour ajouter la tâche au projet.

Double-cliquez sur la tâche : Cela affichera les sous-tâches

tâche fermer :

Tâche	Date	Commentaire	Importance	Utilisateurs assignés
> Documentation du code	17/01/2025	Test	Haute	Test1234

tâche ouverte :

Tâche	Date	Commentaire	Importance	Utilisateurs assignés
▼ Documentation du code	17/01/2025	Test	Haute	Test1234
premier partie	24/01/2025	faire tout la premier partie du CR	Haute	

Il est possible de créer autant de sous-tâches que nécessaire pour une même tâche principale, afin de détailler et structurer efficacement le travail à accomplir.

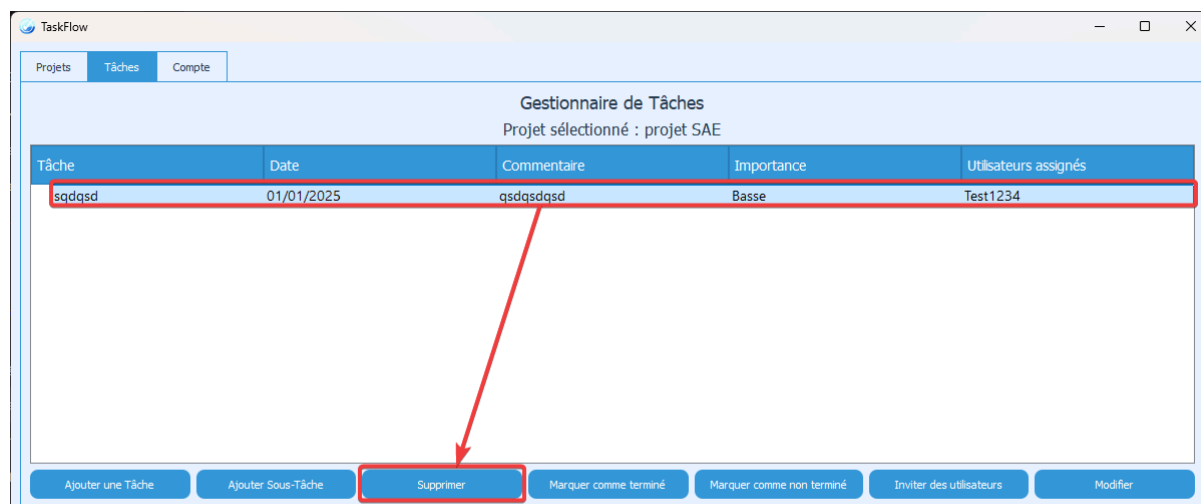
4.1.3. Suppression de tâches

Pour supprimer une tâche dans TaskFlow :

1 Sélectionner la tâche et supprimer :

Accédez à l'onglet Tâches, puis cliquez sur la tâche que vous souhaitez supprimer pour la sélectionner.

Une fois la tâche sélectionnée, cliquez sur le bouton "Supprimer" situé dans la barre d'outils.



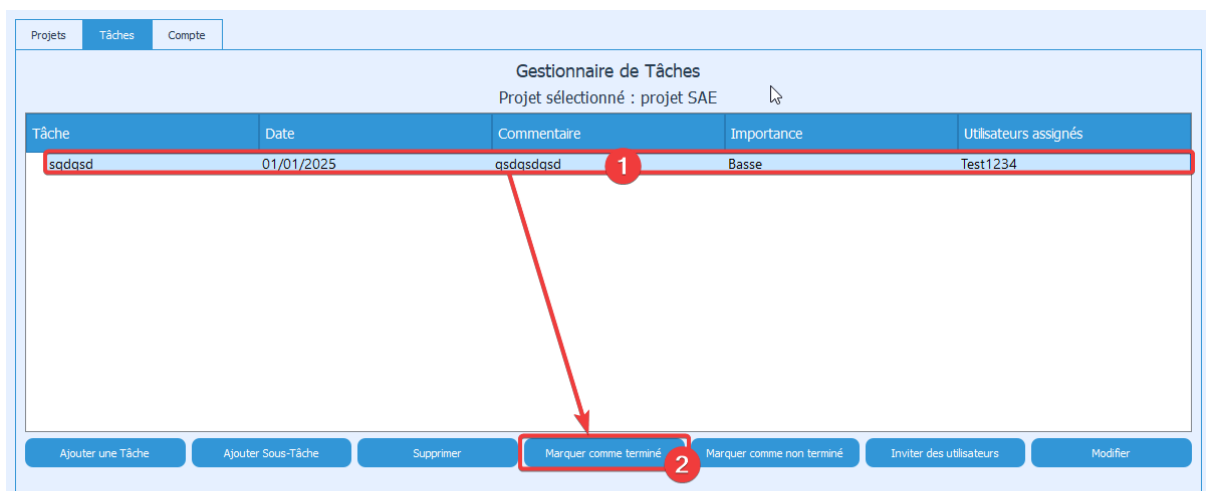
4.1.4. État de la tâche

Pour terminer une tâche dans TaskFlow :

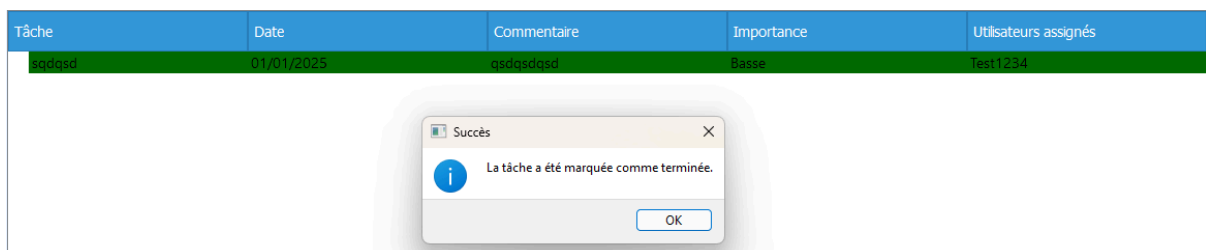
1 Sélectionner la tâche et terminé une tâche :

Accédez à l'onglet Tâches, puis cliquez sur la tâche que vous souhaitez supprimer pour la sélectionner.

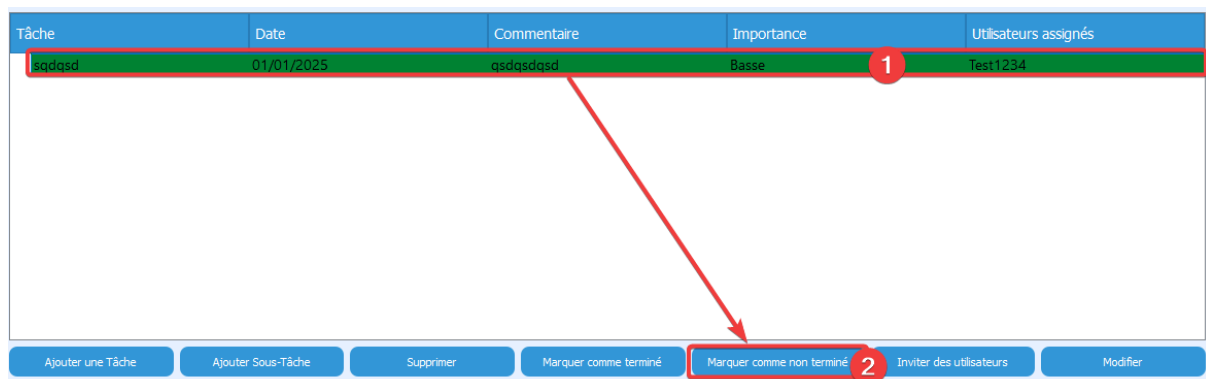
Une fois la tâche sélectionnée, cliquez sur le bouton "Marquer comme terminé" situé dans la barre d'outils.



Tâche terminée : Lorsque vous marquez une tâche comme terminée, celle-ci s'affiche en vert pour indiquer son achèvement.



Enlever l'état "terminé" d'une tâche :

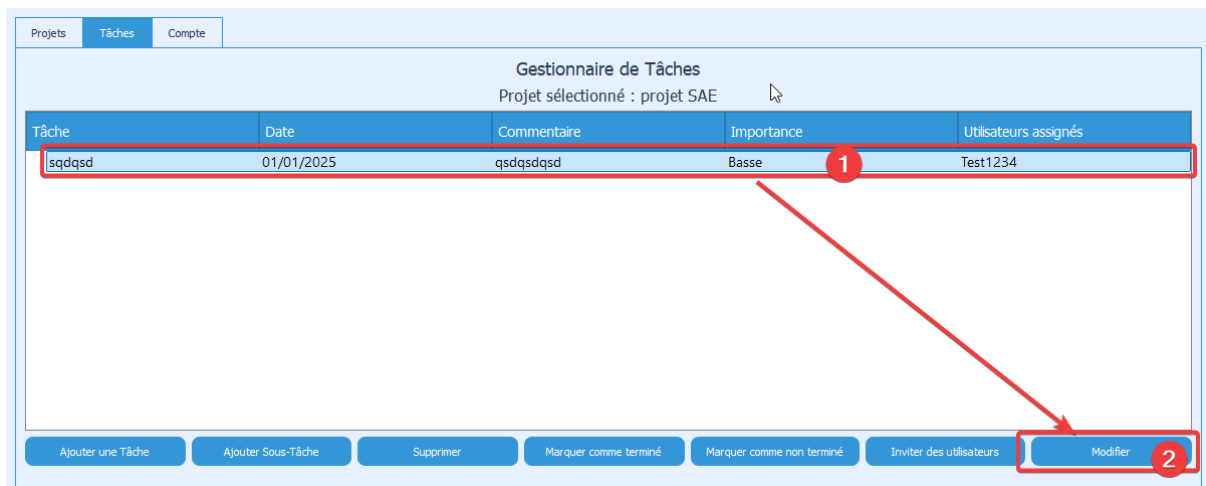


4.1.5. Modification des tâches

TaskFlow permet de modifier facilement les détails d'une tâche pour refléter les changements ou mises à jour nécessaires. Pour modifier une tâche dans TaskFlow :

1 Modifier une tâche :

Accédez à l'onglet Tâches et cliquez sur la tâche que vous souhaitez modifier.



Une fenêtre s'ouvrira pour saisir les informations de la sous-tâche.

Mettre à jour les informations :
Vous pouvez modifier les éléments suivants :

- **Nom de la tâche** : Changez le titre si nécessaire
- **Description** : Ajoutez ou mettez à jour les détails
- **Commentaire** : Insérez de nouvelles remarques.
- **Importance** : Ajustez la priorité de la tâche
- **Date limite** : Changez l'échéance si besoin.
- **Assignment** : Attribuer la tâche à un autre membre du projet.

4.2. Utilisateur

Dans TaskFlow, les utilisateurs jouent un rôle clé dans la collaboration au sein des projets. Vous pouvez facilement ajouter des membres à vos projets et gérer leurs permissions.

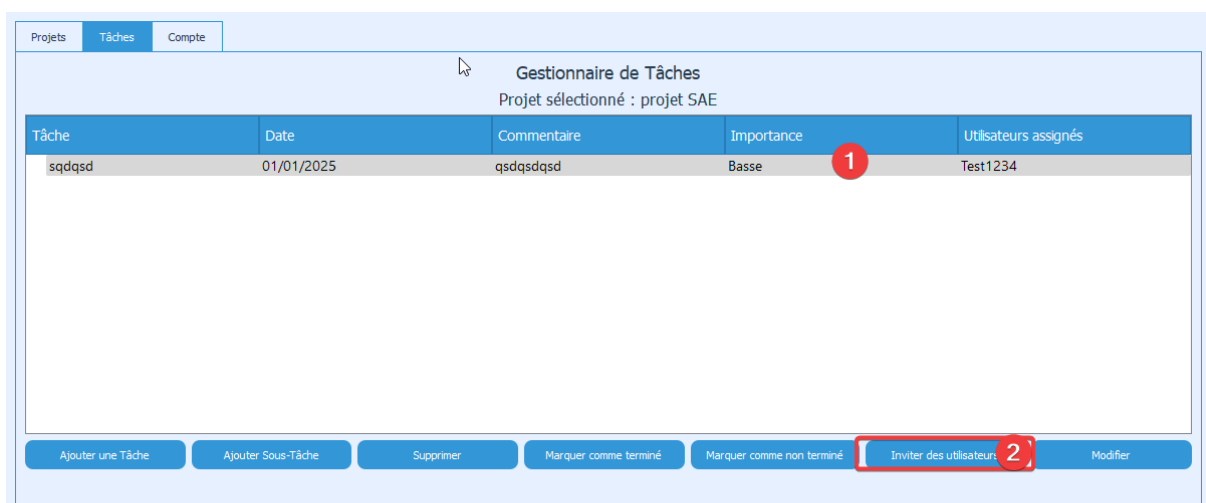
4.2.1. Ajouter un utilisateur à mon projet

1 Accéder au projet :

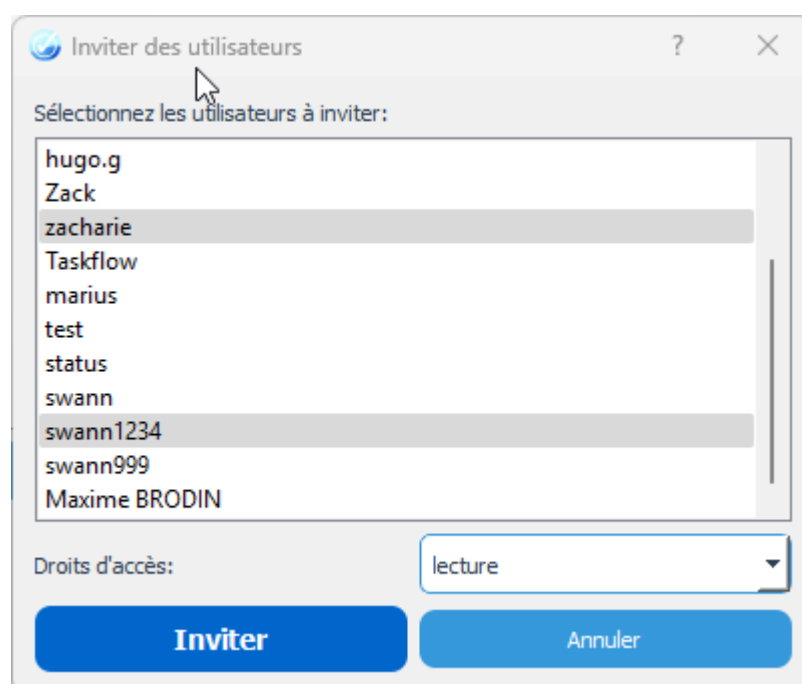
Sélectionnez le projet auquel vous souhaitez ajouter un utilisateur dans l'onglet **Project**.

2 Ajouter un utilisateur :

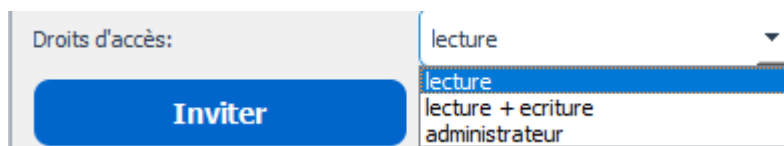
- Cliquez sur le bouton **"Ajouter un utilisateur"**.



Une fenêtre s'ouvrira pour invité un utilisateur :



Dans les droits d'accès, il est possible de choisir entre trois rôles différents pour les utilisateurs :



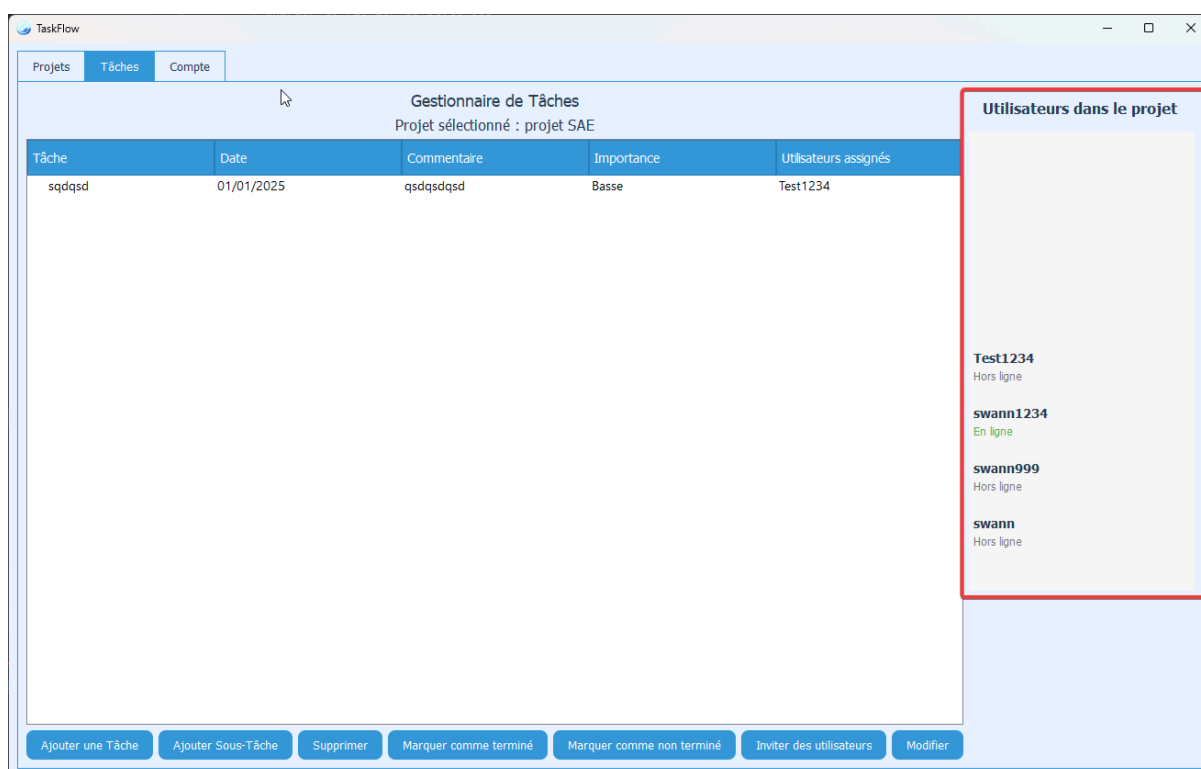
- **Lecteur** : Accès en lecture seule, sans possibilité de modifier les contenus.
- **Lecture + écriture** : Accès en lecture et modification des tâches ou projets.
- **Administrateur** : Contrôle total avec la gestion des utilisateurs et des paramètres du projet.

Cliquez sur **"Envoyer l'invitation"** pour inviter l'utilisateur à rejoindre le projet.

4.2.2. Gestion des utilisateurs

1 Accéder à la liste des utilisateurs :

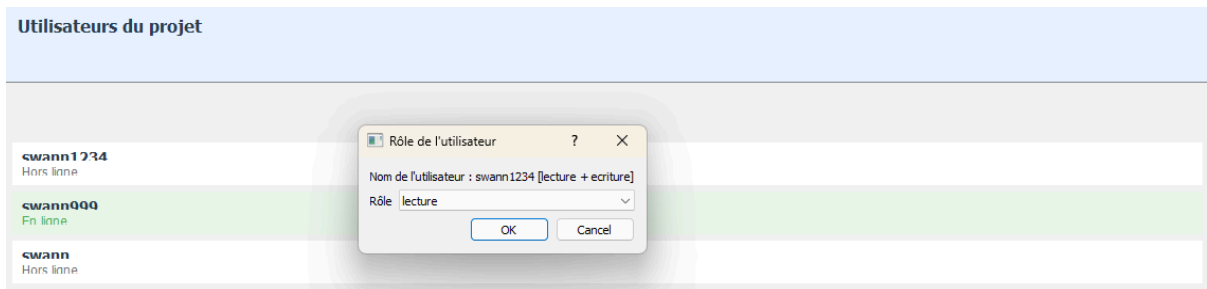
Dans les paramètres du projet, consultez la liste des membres associés.



Dans ce tableau, vous pouvez désormais voir tous les utilisateurs associés au projet, ainsi que leur statut actuel (**en ligne** ou **hors ligne**) et le rôle qui leur a été attribué (**Lecteur**, **Lecture + écriture**, ou **Administrateur**).

2 Modifier les permissions :

- Sélectionnez un utilisateur et ajustez ses rôles ou permissions (par exemple : administrateur, collaborateur, etc.).



il est possible de choisir entre trois rôles différents pour les utilisateurs :

- **Lecteur** : Accès en lecture seule, sans possibilité de modifier les contenus.
- **Lecture + écriture** : Accès en lecture et modification des tâches ou projets.
- **Administrateur** : Contrôle total avec la gestion des utilisateurs et des paramètres du projet.

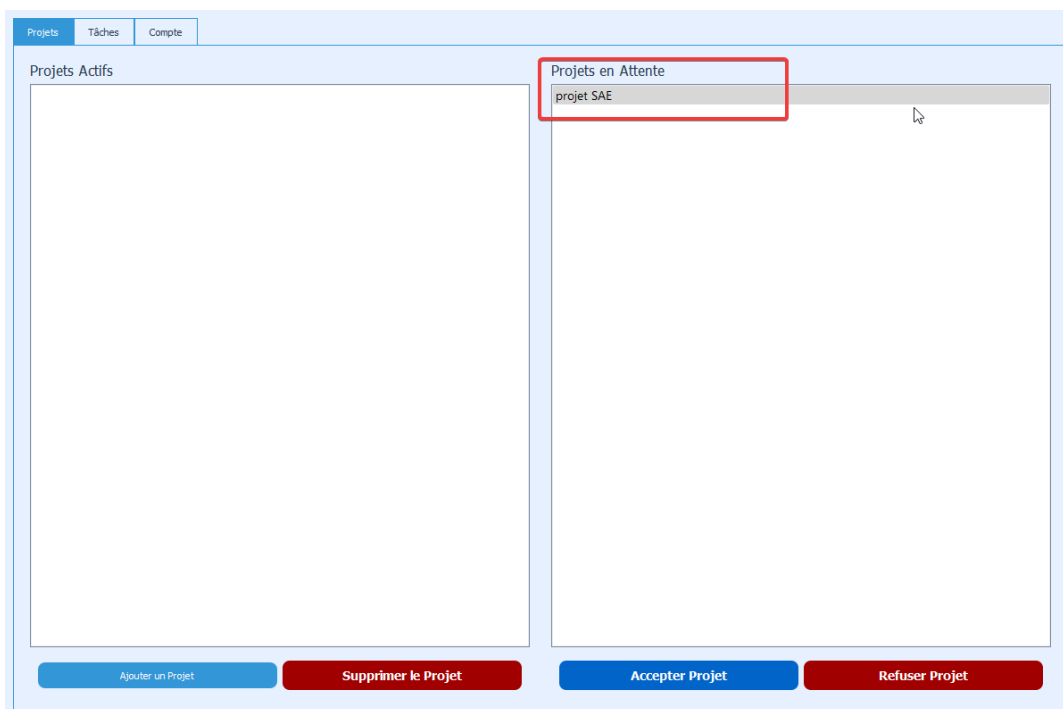
5 Projet en attente

5.1 Accepter un projets en attente

Les projets en attente sont des projets sur lequel votre compte à été ajouté

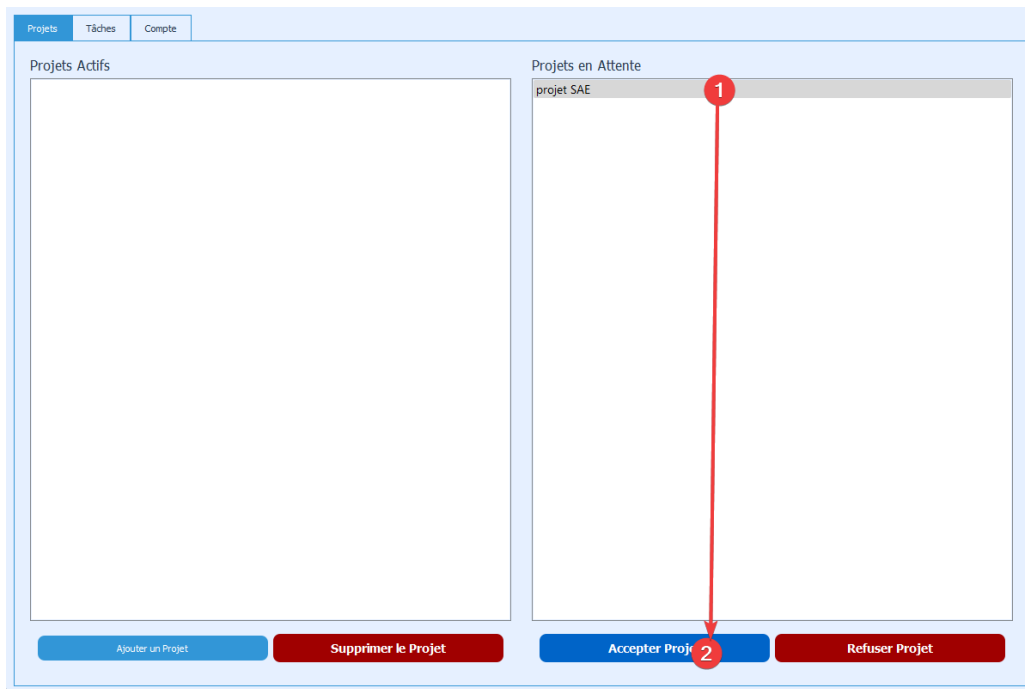
1 Visualiser les projets en attente :

- Accédez à l'onglet **Project**.
- Une section dédiée affiche les projets marqués comme "En attente".



2 activer un projet partagé :

- Sélectionnez un projet en attente dans la liste.
- Cliquez sur le bouton "**accepter Projet** " pour le remettre en actif.



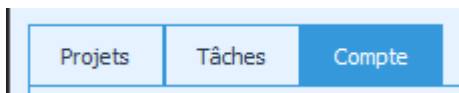
Une fois le projet réactivé, il sera automatiquement déplacé dans l'onglet **Projets actifs**, où il pourra être de nouveau consulté et modifié (en fonction du rôle attribué) comme tout autre projet en actif.

6 Compte

La gestion de votre compte dans TaskFlow vous permet de vous déconnecter ou de supprimer définitivement votre profil.

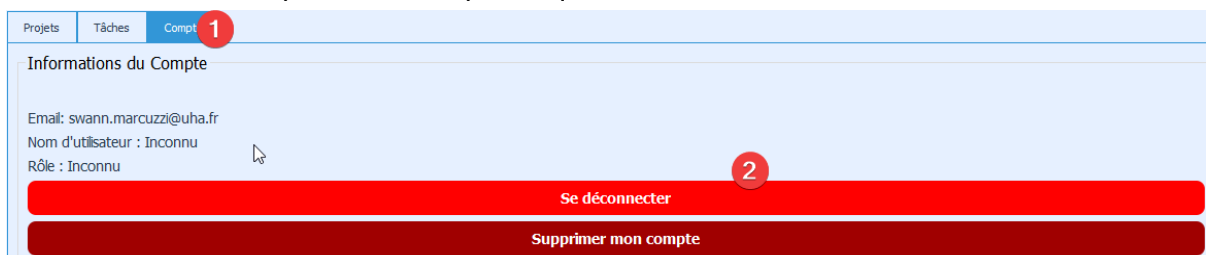
6.1. Se déconnecter

1 Accéder à l'onglet Compte :



2 Cliquer sur "Se déconnecter" :

Dans la section des options de compte, cliquez sur le bouton "**Se déconnecter**".



6.2. Supprimer mon compte

1 Accéder à l'option "Supprimer mon compte" :

Dans l'onglet **Compte**, sélectionnez l'option **"Supprimer mon compte"**.



Une fois votre compte supprimé, toutes vos données associées (projets, tâches, etc.) seront définitivement effacées.