

# Manuel d'utilisation de TickTask



## 1. Introduction

TickTask est un outil aide-mémoire destiné aux étudiants, son objectif est de rendre leur vie plus organisée en les aidant à planifier leurs tâches et événements, assurer une bonne gestion de temps qui leur permet de contrôler leur occupation, diminuer le ressenti de la surcharge et atteindre le succès. Ce manuel d'utilisation est une notice qui a pour objectif de clarifier l'utilisation de notre application. Grâce à ce manuel l'utilisateur comprendra facilement le fonctionnement de TickTask et il pourra faire un meilleur usage de ce dernier.

## 2. Compte

Après le lancement de l'application une fenêtre de connexion s'affichera. Vous pouvez connecter à votre compte en saisissant votre pseudonyme et mot de passe.



Si vous n'avez pas un compte vous pouvez vous inscrire en cliquant sur le bouton S'inscrire : la fenêtre d'inscription sera affichée, remplissez les champs attentivement puis cliquez sur s'inscrire.

# Nouveau compte

Entrez votre prénom

Entrez votre nom

Entrez votre pseudo

Mot de passe

Confirmez votre mot de passe

**S'inscrire**

vous avez déjà un compte ?

**Se connecter**

### 3. Accueil

Une fois vous êtes connecté, votre accueil est affiché et vous pouvez commencer à utiliser l'outil. L'accueil est figuré ci-dessous.

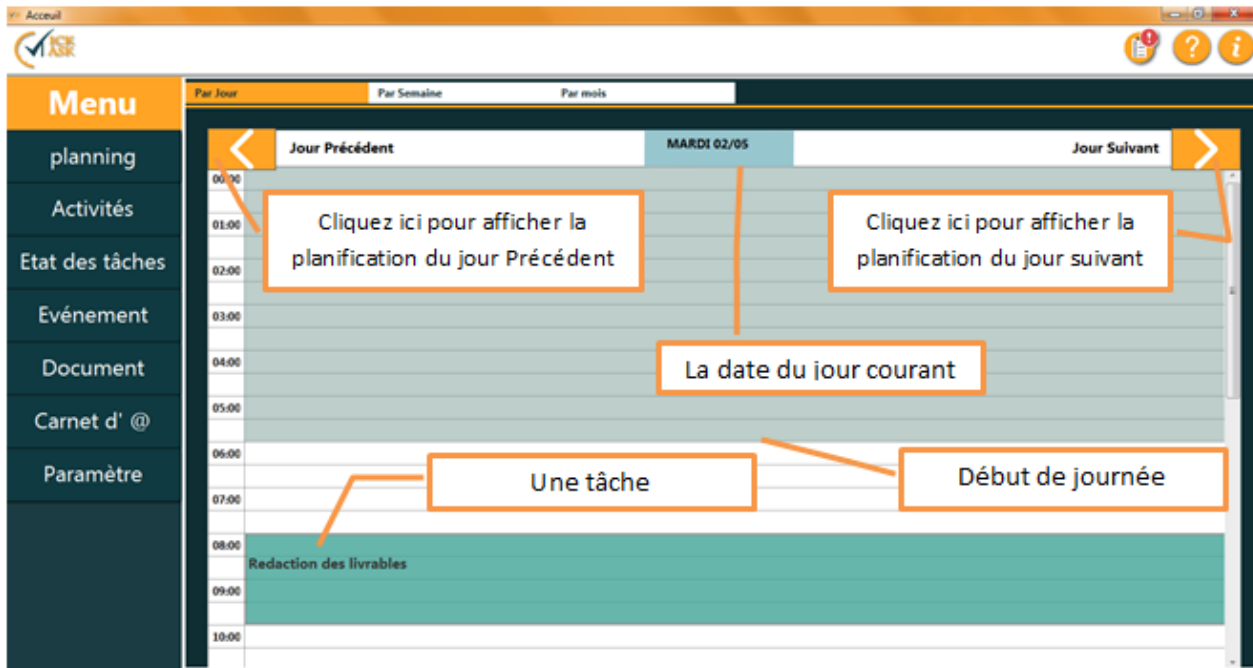
The screenshot shows the application's home page with the following elements and annotations:

- Top Bar:**
  - Aide en ligne** (Help online)
  - A propos** (About)
- Notification Icons:**
  - Notification des tâches dont leurs date est déjà passée mais leurs état est en cours ou non réalisé** (Notification of tasks whose date has already passed but whose status is in progress or not realized)
- Menu:**
  - Menu** (Main menu)
  - planning** (Click here to display the planning)
  - Activités** (Click to view your activities)
  - Etat des tâches** (les tâches du jour courant classées par leur état) (Tasks of the current day classified by their status)
  - Evénement** (Click to view the list of events)
  - Document** (Click to display the list of documents)
  - Carnet d'@** (Click to display the address book)
  - Paramètre** (Click to display the account parameters)
  - Se déconnecter** (Log out)

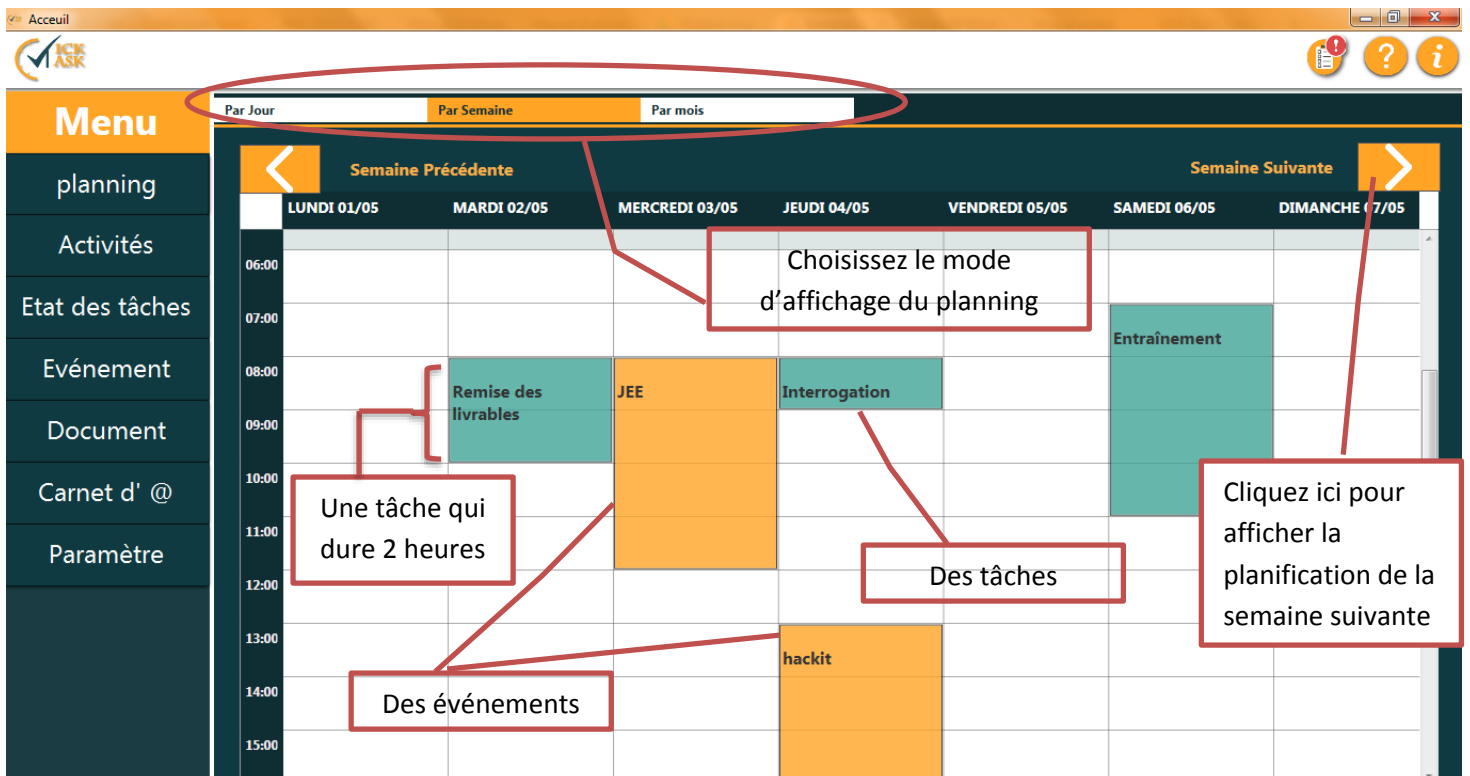
#### 4. Planning

TickTask offre un affichage de planification des tâches et des événements en trois modes : Par jour, Par semaine et Par mois, pour consulter ce planning cliquez sur le premier bouton dans le menu.

##### Le mode Par jour :



##### Le mode par semaine :



### Le mode par mois :

Cliquez ici pour afficher le mois précédent

Cliquez ici pour afficher le mois suivant

Menu

- planning
- Activités
- Etat des tâches
- Événement
- Document
- Carnet d' @
- Paramètre

Par Jour Par Semaine Par mois

Mois Précédent Mois courant Mois Suivant

Jour courant

Mai 2017

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
1 mai	2 Remise des livrables	3 JEE	4 Interrogation hackit	5	6 Entraînement	7
8 soutenance	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1 juin	2	3	4

Des évènements

Une tâche

En descendant et montant le scroll bar vous pouvez voir les autres tâches et évènements de ce jour

### Affichage des informations :

En double cliquant, sur une tâche ou un événement dans le planning vous aurez une fenêtre affichée contenant les informations de votre planifiable (tâche ou événement).

Pour les tâches

Pour les événements :

Tâche

Désignation **réviser SINF**

Priorité **MOYENNE**

Etat **Non réalisée**

Date **SAMEDI 29/04/2017**

Début **09:40** Fin **10:38**

Quitter

Evenement

Designation **soutenance**

Lieu **ESI**

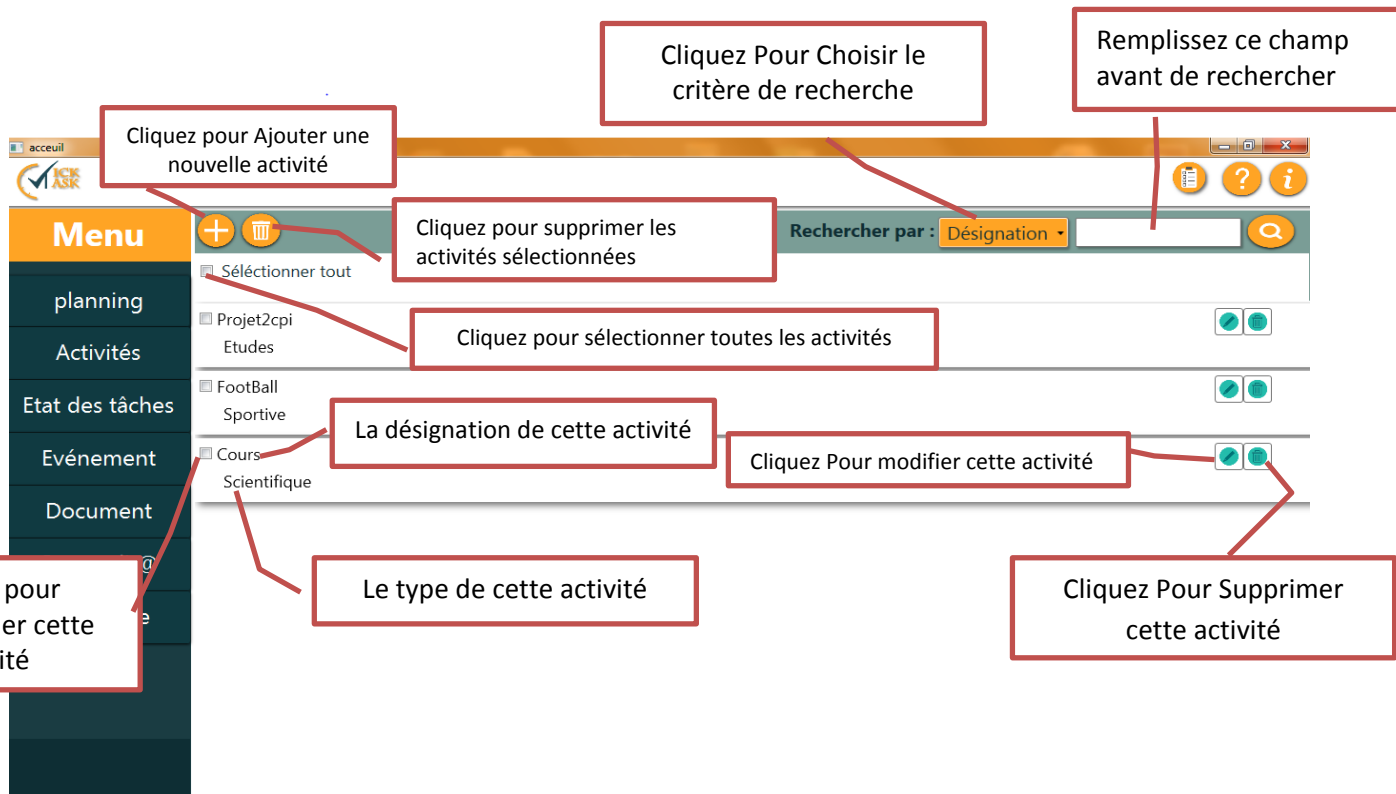
Date **LUNDI 08/05/2017**

Début **08:00** Fin **12:00**

Quitter

## 5. Activité

Une activité est un regroupement de plusieurs tâches communes, caractérisée par une désignation et un type. Si vous cliquez sur le bouton Activités la liste de vos activités sera affichée comme suit :



### Ajout d'une activité :

Pour ajouter une activité vous devez remplir les champs ci-dessous puis cliquez valider.

This screenshot shows the 'Nouvelle activité' (New activity) form. It contains the following fields and buttons:

- Désignation**: Text input field containing 'Projet\_2cpi'.
- Type**: Dropdown menu with 'Autre' selected.
- Etude**: Text input field containing 'Etude'.
- Tâche**: Section header with a '+' icon button.
- Annuler**: Button to cancel the form.
- Valider**: Button to validate the form.

A callout points to the '+' icon in the 'Tâche' section, stating: **Clquez ici pour ajouter une tâche à cette activité (voir Ajout d'une tâche et La figure ci-dessous)**

### Ajout d'une tâche :

Pour ajouter une tâche vous devez remplir ces champs puis cliquez valider.

Faites attention : l'heure de Début doit être avant l'heure de fin.

Pour associer une alerte à cette tâche, voir ajout alerte

Pour associer un document à cette tâche voir ajout document

### Nouvelle Tâche

Désignation

Priorité

Date

Début  Fin

Alerte

Document

## 6. Tâche

Si vous double cliquez sur une activité vous aurez la liste des taches associées à cette dernière :

Ajouter une nouvelle tâche

Retourner à la liste des activités

Supprimer les tâches sélectionnées

La désignation de l'activité

Remplissez ce champ avant la recherche

Cliquez ici pour choisir le critère de recherche par désignation, Priorité ou Type

Supprimer ou modifier l'alerte associée à cette tâche

Une alarme est associée à cette tâche

La priorité d'une tâche est désignée par couleur :  
Rouge : élevée  
Orange : moyenne  
Jaune : faible

Les caractéristiques de la tâche

Modifier cette tâche

Supprimer cette tâche

Projet 2cr

Rechercher par : Désignation

Sélectionner tout

Soutenance

Etat : Non réalisée

Date : 08/05/2017

Heure Début : 08:00

Heure Fin : 12:00

07/05/2017 19:00

Remise des livrables

Etat : Non réalisée

Date : 02/05/2017

Heure Début : 08:00

Heure Fin : 10:00

Présentation de la soutenance

Etat : Non réalisée

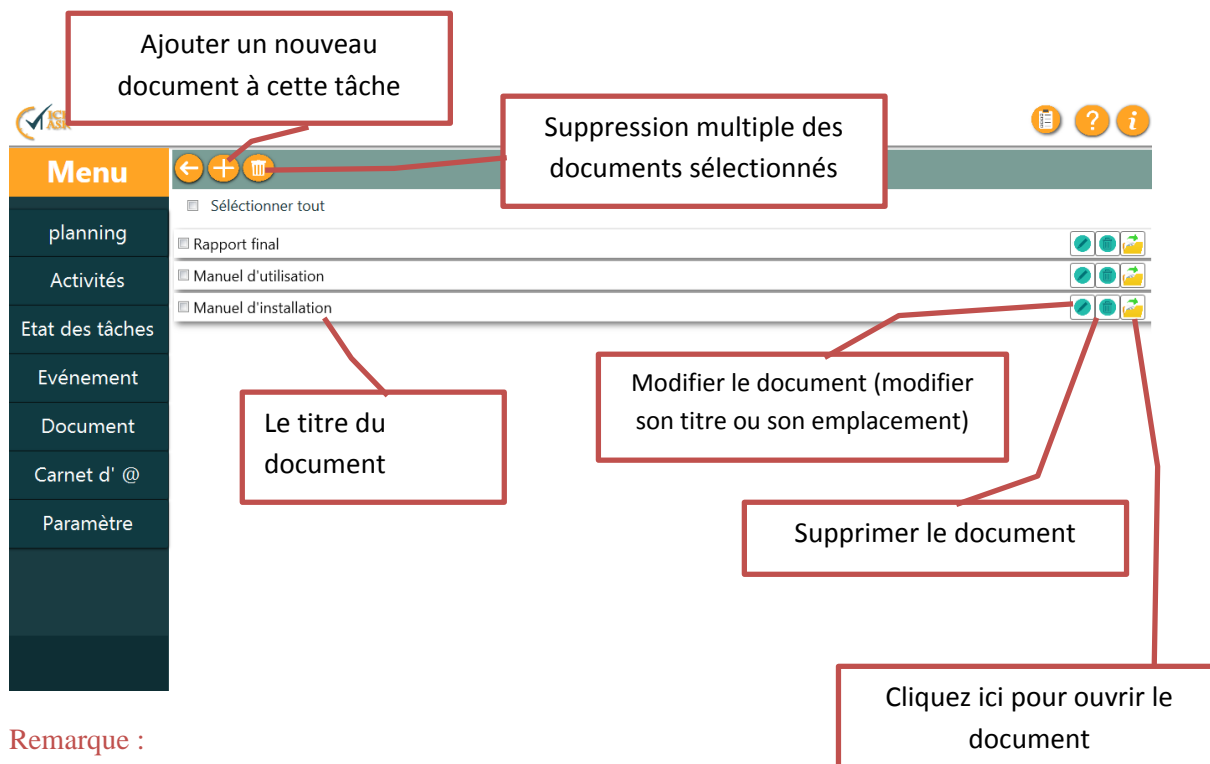
Date : 13/05/2017

Heure Début : 16:00

Heure Fin : 19:00

## 7. Documents

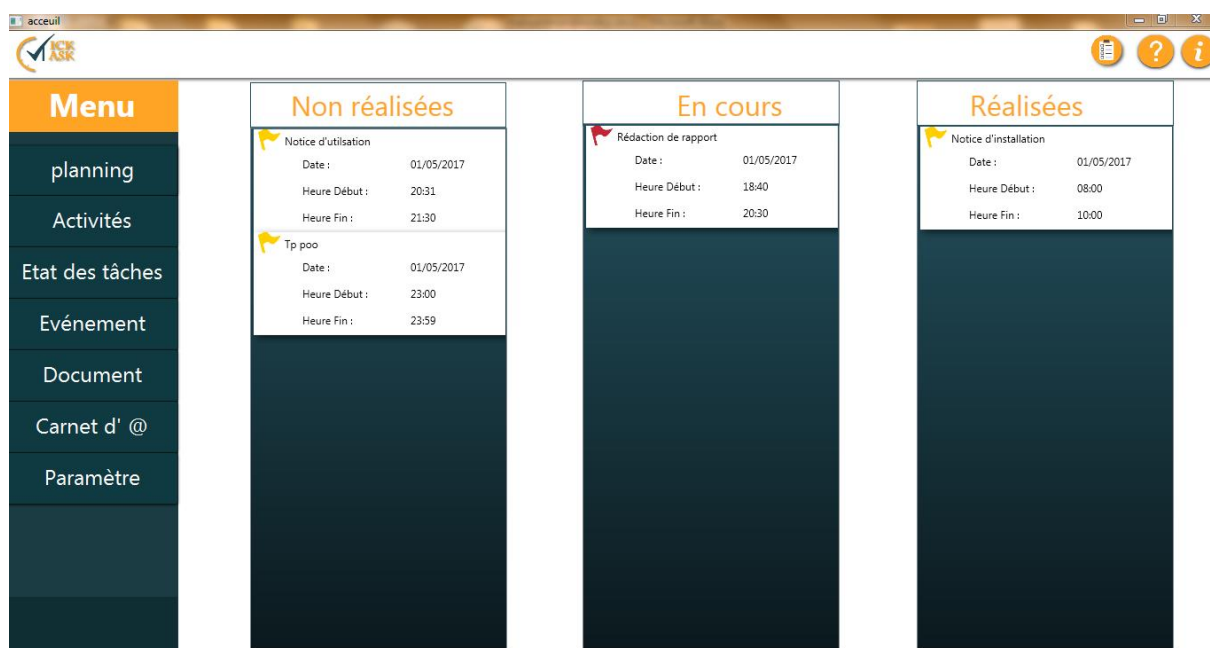
Si vous double cliquez sur une tâche ou un événement vous aurez la liste des documents associés à ce planifiable par exemple si on clique deux fois sur la tâche Remise des livrables on aura cette liste :



La liste des documents affichée en cliquant sur le bouton Documents se trouvant dans le menu c'est la liste de tous les documents associés aux tâches ou aux événements.

## 8. Etats des tâches :

On affiche les tâches du jour courant classées par leurs états : non réalisée, en cours et réalisée. Vous pouvez changer l'état d'une tâche en la glissant vers la colonne d'état voulu.



## 9. Événement

En cliquant sur le bouton événements dans le menu la liste des événements sera affichée :



**Ajouter un évènement** (Callout pointing to the '+' icon in the top bar)

**Supprimer les événements sélectionnés** (Callout pointing to the trash icon in the top bar)

**Rechercher par : Désignation** (Callout pointing to the search dropdown)

**Remplissez ce champ avant de recherche** (Callout pointing to the search input field)

**Cliquez ici pour choisir le critère de recherche : par désignation ou par lieu** (Callout pointing to the search icon)

**Modifier les caractéristiques de cet événement** (Callout pointing to the edit icon next to an event)

**Supprimer cet événement** (Callout pointing to the delete icon next to an event)

**Les caractéristiques de l'évènement** (Callout pointing to the event details table)

Sélectionner tout	JEE	Hackini	Conférence (AISEC)
Lieu :	Maison Condor (Alger)	ESI (alger)	La foire
Date :	10/05/2017	11/05/2017	18/05/2017
Heure Début :	08:00	09:00	14:00
Heure Fin :	12:00	13:00	18:00

**Menu**

- planning
- Activités
- Etat des tâches
- Évènement
- Document
- Carnet d' @
- Paramètre

### Ajout d'un événement

Pour ajouter un événement vous devez remplir les champs ci-contre puis cliquez sur valider.

Vous pouvez aussi associer une alerte ou des documents à l'évènement créé (voir ajout d'une alerte et Ajout d'un document)

**Nouvel Evénement**

Designation: Hack\_ini

Lieu: ESI

Date: 12/05/2017

Début: 08:00 Fin: 13:00

Alerte: +

Document: +

Annuler Valider

### 10. Ajout d'une alerte

Pour associer une alerte à une tâche ou à un évènement vous devez choisir la date et l'heure de son déclenchement et le son ce dernier doit être un audio d'extension .wav

Voici un site Pour télécharger ce type de fichier :

<http://www.memoclic.com/sons-wav/>

**Nouvelle Alerte**

DateHeure: dimanche 7 mai 2017 20:00:00

Son: C:\Users\SAV\Documents\lalarme.wav

Parcourir

Annuler Valider

### 11. Ajout d'un document

Pour associer un document à une tâche ou à un évènement vous devez choisir un titre pour votre document puis entrer son emplacement sur votre ordinateur.

**Nouveau document**

Titre: Rapport finale

Emplacement: C:\Users\SAV\Documents\Rapport.docx

Parcourir

Annuler Valider