

## **Classes Préparatoires Intégrées (CPI)**

**2<sup>ème</sup> année**

**Manuel d'utilisation de l'application TickTask**

### **Equipe N°25 :**

1. REBATI Roumaïssa (CE)
2. BOUZENOUN Fedoua
3. OUALI Assia
4. KHETTACHE Nour El Houda
5. BAHRI Somia
6. GHEMIT Fatimazohra

### **Encadré par :**

- Mme ATEK
- Mme BOURAI

**ANNEE : 2016/2017**

## Table des matières:

1.	Introduction.....	2
2.	Compte .....	2
3.	Accueil .....	3
4.	Planning.....	4
	Le mode Par jour : .....	4
	Le mode par mois : .....	5
	Affichage des informations : .....	5
5.	Activité.....	5
	Ajout d'une activité : .....	6
	Ajout d'une tâche : .....	7
6.	Tâche .....	7
7.	Documents .....	7
8.	Etats des tâches : .....	8
9.	Evènement.....	8
	Ajout d'un événement .....	9
10.	Ajout d'une alerte.....	9
11.	Ajout un document.....	9
12.	Carnet d'adresse : .....	10
13.	Paramètres du compte .....	10
14.	Déconnexion : .....	10

# 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

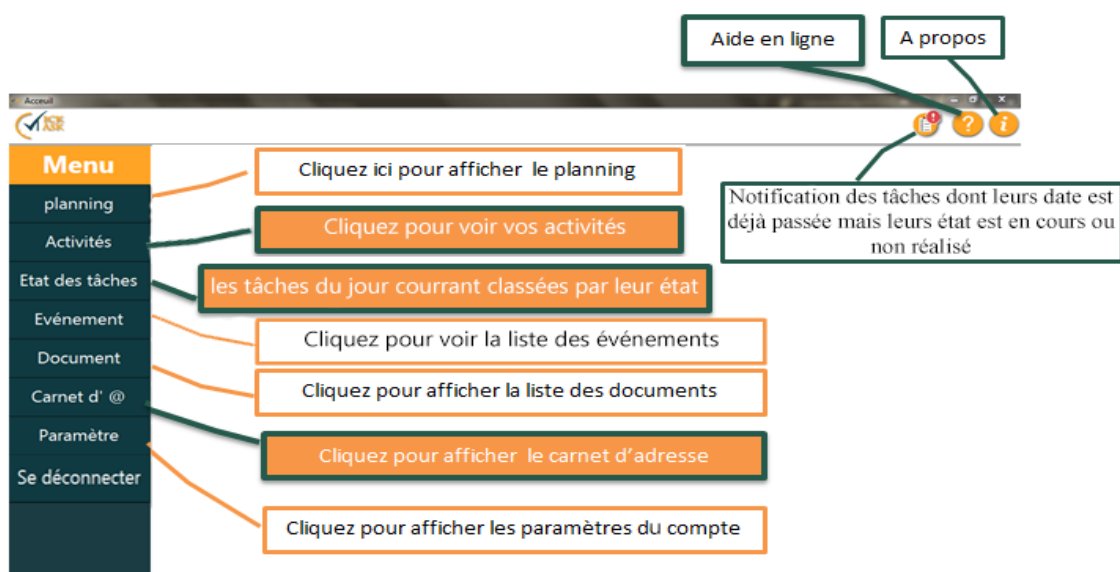
**S'inscrire**

vous avez déjà un compte ?

**Se connecter**

### 3. Accueil

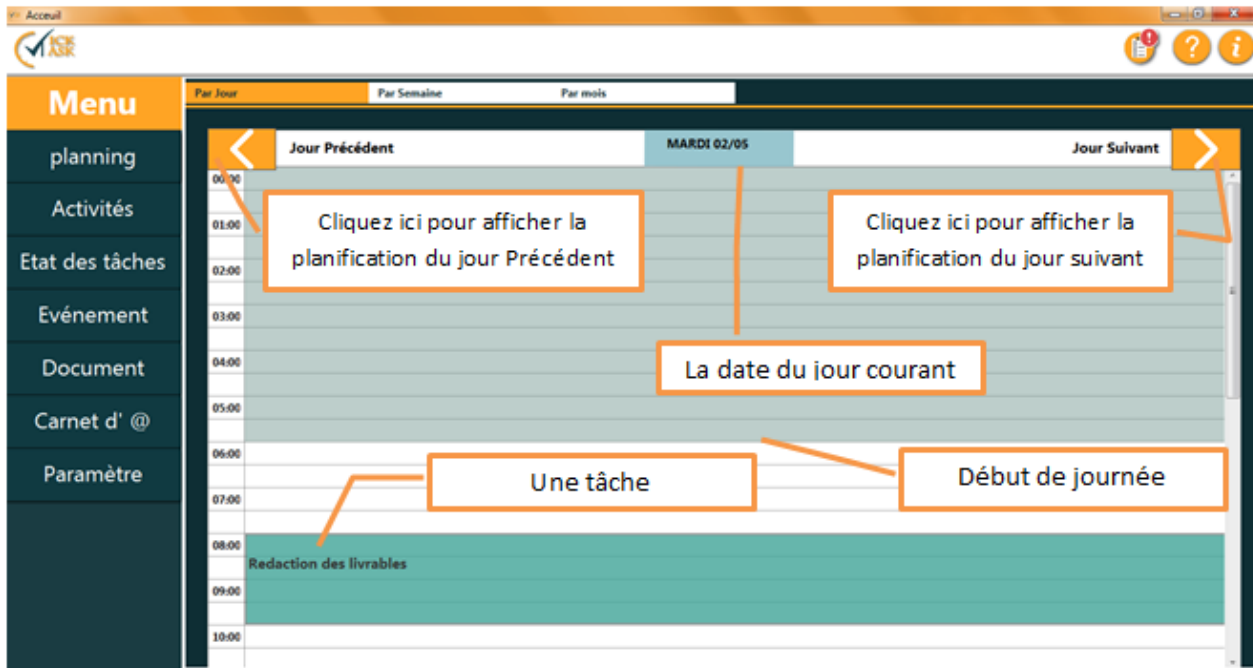
Une fois vous êtes connecté, votre accueil est affiché et vous pouvez commencer à utiliser l'outil. L'accueil est figuré ci-dessous.



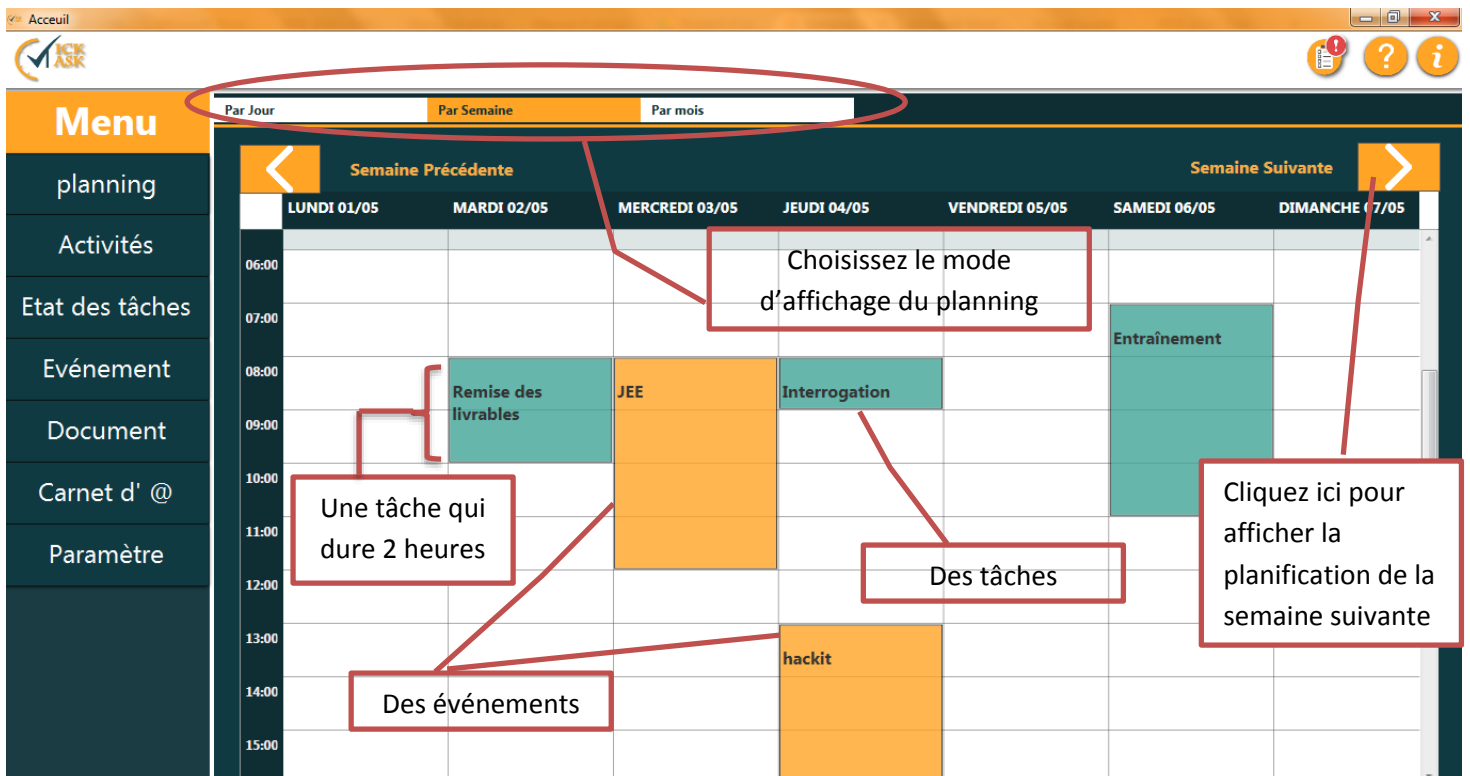
#### 4. Planning

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

Mois 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 événements

Une tâche

En descendant et montant le scroll bar vous pouvez voir les autres tâches et événements 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 :

Cliquez pour Ajouter une nouvelle activité

Cliquez Pour Choisir le critère de recherche

Remplissez ce champ avant de rechercher

Menu

planning

Activités

Etat des tâches

Evénement

Document

Rechercher par : Désignation

Cliquez pour supprimer les activités sélectionnées

Cliquez pour sélectionner toutes les activités

La désignation de cette activité

Cliquez Pour modifier cette activité

Le type de cette activité

Cliquez Pour Supprimer cette activité

Cliquez pour Sélectionner cette activité

### Ajout d'une activité :

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

Nouvelle activité

Désignation:

Type:

Tâche:

Cliquez ici pour ajouter une tâche à cette activité (voir Ajout d'une tâche et La figure ci-dessous)

Annuler Valider

### 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

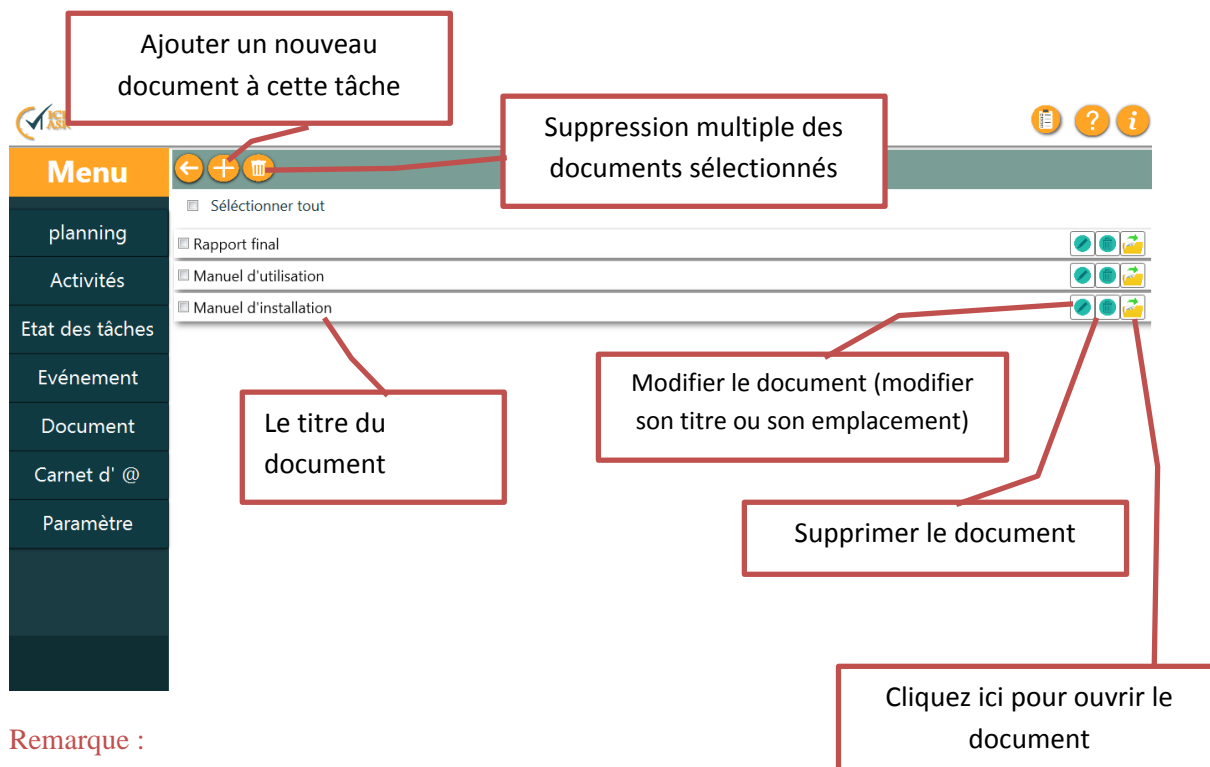
Heure Début : 16:00

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 :



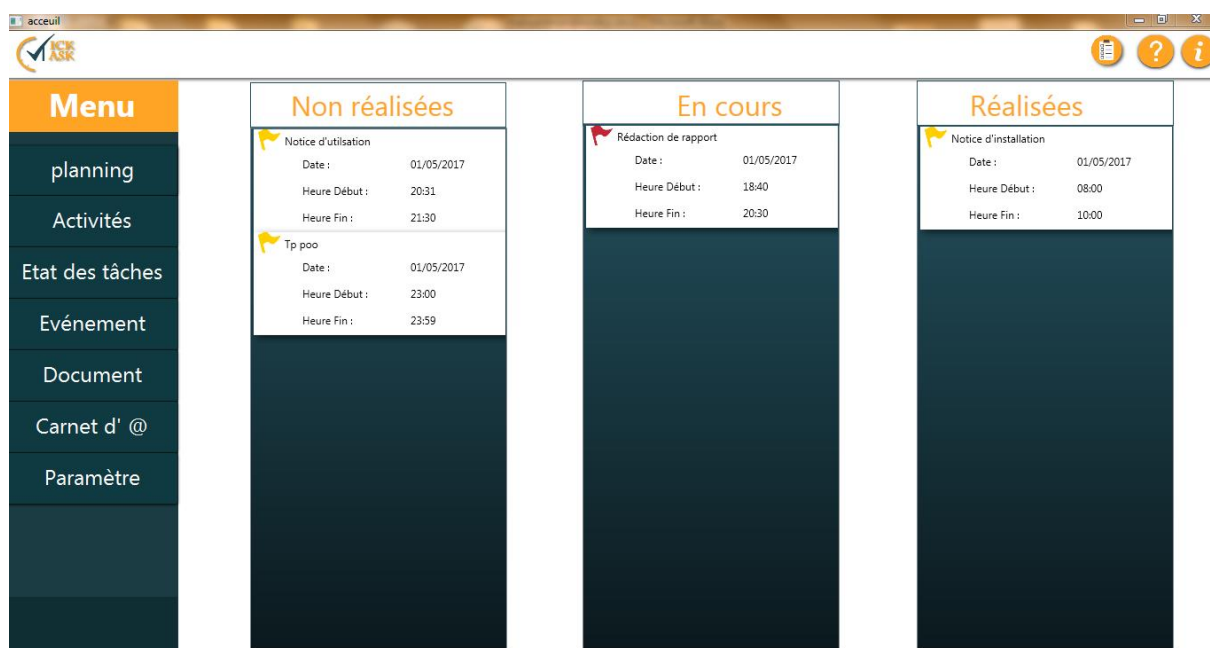


Remarque :

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 for the 'Hackini' event)

**Les caractéristiques de l'évènement** (Callout pointing to the details of the 'Conférence (AISEC)' event)

**Supprimer cet événement** (Callout pointing to the delete icon for the 'Conférence (AISEC)' event)

**Menu** (Left sidebar): planning, Activités, Etat des tâches, Événement, Document, Carnet d' @, Paramètre

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

### 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

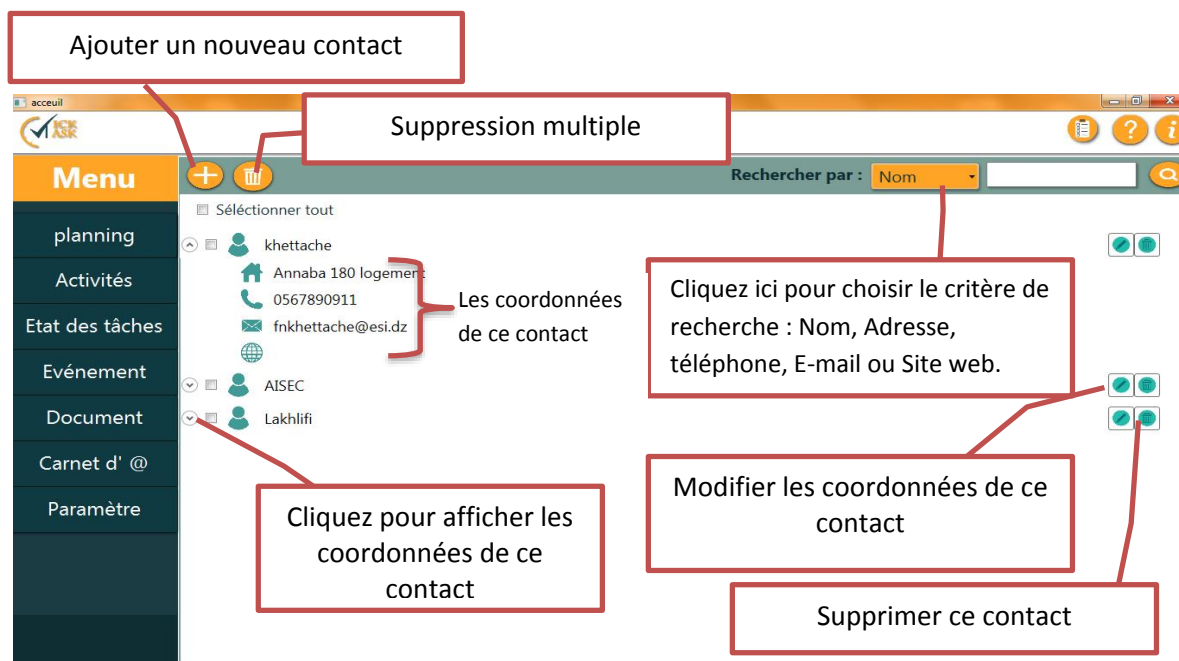
Emplacement: C:\Users\SAV\Documents\Rapport.docx

Parcourir

Annuler Valider

## 12. Carnet d'adresse :

L'outil fournit aussi un carnet d'adresse où vous pouvez ajouter, supprimer un contact ou modifier ses coordonnées et vous pouvez aussi effectuer une recherche selon un critère : Nom, Adresse, téléphone Email ou Site web.



## 13. Paramètres du compte

Pour afficher les paramètres de votre compte cliquez sur le bouton paramètre dans le menu et vos informations seront affichées.

Vous pouvez changer vos coordonnées et votre mot de passe puis cliquez sur Enregistrer.



## 14. Déconnexion :

Pour se déconnecter de l'application cliquez sur le bouton se déconnecter se trouvant dans le menu.

