

Guide d'utilisation

1. Tableau de Bord (Dashboard) :

Le tableau de bord est l'écran principal de l'application. Il affiche les tâches du jour ainsi que des statistiques visuelles sous forme de graphique circulaire (Pie Chart).

Fonctionnalités :

- **Statistiques** : Un graphique circulaire montre la répartition des tâches par statut (terminées, en cours, en retard).
- **Tâches du Jour** : Les tâches dont la date d'échéance est aujourd'hui sont affichées ici.
- **Actions Rapides** :
 - **Cocher une tâche** : Cliquez sur la case à cocher pour marquer une tâche comme terminée.
 - **Modifier une tâche** : Cliquez sur le bouton "Edit" pour modifier les détails d'une tâche.
 - **Supprimer une tâche** : Cliquez sur le bouton "Delete" pour supprimer une tâche.

2. Ajouter une Tâche :

Pour ajouter une nouvelle tâche, suivez ces étapes :

- Cliquez sur le bouton "+" (flottant en bas à droite de l'écran).
- Remplissez les champs suivants :
 - **Nom de la tâche** : Donnez un nom à votre tâche.
 - **Catégorie** : Sélectionnez une catégorie (par exemple, Travail, Personnel, etc.).
 - **Priorité** : Choisissez une priorité (par exemple, Haute, Moyenne, Basse).
 - **Date et Heure d'échéance** : Sélectionnez la date et l'heure limites pour la tâche.
 - **Notes** : Ajoutez des notes ou des détails supplémentaires.

- Cliquez sur "**Ajouter la Tâche**" pour enregistrer.

3. Gérer les Tâches :

L'onglet "**Tâches**" affiche toutes les tâches enregistrées dans l'application. Vous pouvez les trier et les filtrer selon vos besoins.

✓ Fonctionnalités :

- **Trier les Tâches :**
 - Utilisez le menu déroulant pour trier les tâches par **Nom**, **Date**, **Priorité**, ou **Catégorie**.
 - Choisissez l'ordre de tri (**Ascendant** ou **Descendant**).
- **Filtrer les Tâches :**
 - Affichez uniquement les tâches **Terminées** ou **Non Terminées**.
- **Actions Rapides :**
 - **Cocher une tâche** : Marquez une tâche comme terminée.
 - **Modifier une tâche** : Cliquez sur "Edit" pour modifier les détails.
 - **Supprimer une tâche** : Cliquez sur "Delete" pour supprimer une tâche.

4. Notifications :

L'onglet "**Notifications**" affiche les rappels et les alertes liés à vos tâches.

Fonctionnalités :

- **Afficher les Notifications :**
 - Les notifications sont affichées sous forme de liste, avec la date et le contenu du rappel.
- **Bouton "Help" :**
 - Cliquez sur le bouton "**Help**" pour afficher un message d'aide.
 - Cliquez à nouveau sur "**Help**" pour masquer le message.

- Les notification sont configurées pour être envoyé au temps d'expiration de la tâche et avant une heure et avant un jour.

5. Gérer les Catégories :

Vous pouvez ajouter ou supprimer des catégories pour organiser vos tâches.

Fonctionnalités :

- Accédez à "**Paramètres**" (icône en haut à droite).
- Cliquez sur "**Gérer les Catégories**".
- **Ajouter une Catégorie :**
 - Saisissez le nom de la nouvelle catégorie.
 - Cliquez sur "**Ajouter la Catégorie**".
- **Supprimer une Catégorie :**
 - Cliquez sur une catégorie existante.
 - Confirmez la suppression.

6. Paramètres :

L'écran des paramètres vous permet de personnaliser l'application.

Fonctionnalités :

- **Mode Sombre/Clair :**
 - Activez ou désactivez le mode sombre en utilisant le bouton "**Dark Mode**".
- **Gérer les Catégories :**
 - Ajoutez ou supprimez des catégories pour organiser vos tâches.

7. Rechercher des Tâches :

Vous pouvez rechercher des tâches par nom.

Fonctionnalités :

- Cliquez sur l'icône de **recherche** (en haut à gauche).
- Saisissez le nom de la tâche dans la barre de recherche.
- Les résultats s'affichent en temps réel.

8. Rappels et Notifications :

L'application envoie des notifications pour vous rappeler vos tâches.

Fonctionnalités :

- **Rappels :**
 - Une notification est envoyée **1 jour avant** l'échéance.
 - Une autre notification est envoyée **1 heure avant** l'échéance.
 - Une dernière notification est envoyée **au moment de l'échéance**.
- **Gérer les Notifications :**
 - Les notifications sont affichées dans l'onglet "**Notifications**".

9. Statistiques :

L'application fournit des statistiques visuelles pour vous aider à suivre vos progrès.

Fonctionnalités :

- **Graphique Circulaire :**
 - Affiche la répartition des tâches par statut (terminées, en cours, en retard).
 - Afficher la répartition des tâches en cours d'exécution par catégorie.
- **Statistiques par Catégorie :**
 - Affiche le nombre de tâches par catégorie.

10. Conseils d'utilisation :

- **Organisez vos Tâches** : Utilisez les catégories pour regrouper les tâches similaires.
 - **Priorisez** : Attribuez des priorités pour gérer les tâches importantes en premier.
 - **Utilisez les Rappels** : Activez les notifications pour ne pas oublier vos échéances.
 - **Marquez les Tâches Terminées** : Cocher les tâches terminées vous aide à suivre vos progrès.
-

FAQ (Foire Aux Questions)

Q1 : Comment ajouter une nouvelle catégorie ?

- Allez dans **Paramètres > Gérer les Catégories**, puis ajoutez une nouvelle catégorie.

Q2 : Comment modifier une tâche ?

- Cliquez sur le bouton "**Edit**" à côté de la tâche dans l'onglet "**Tâches**" ou "**Tableau de Bord**".

Q3 : Pourquoi je ne reçois pas de notifications ?

- Vérifiez que les notifications sont activées dans les paramètres de votre appareil.
- Assurez-vous que l'application a la permission d'envoyer des notifications.

Q4 : Comment supprimer une tâche ?

- Cliquez sur le bouton "**Delete**" à côté de la tâche dans l'onglet "**Tâches**" ou "**Tableau de Bord**".
-

Support

Si vous rencontrez des problèmes ou avez des questions, contactez le support à l'adresse suivante :

 safae.merrakchi@etu.uae.ac.ma

Ce guide vous aidera à utiliser efficacement l'application de gestion de tâches. Bonne organisation ! 

