

Documentation Utilisateur

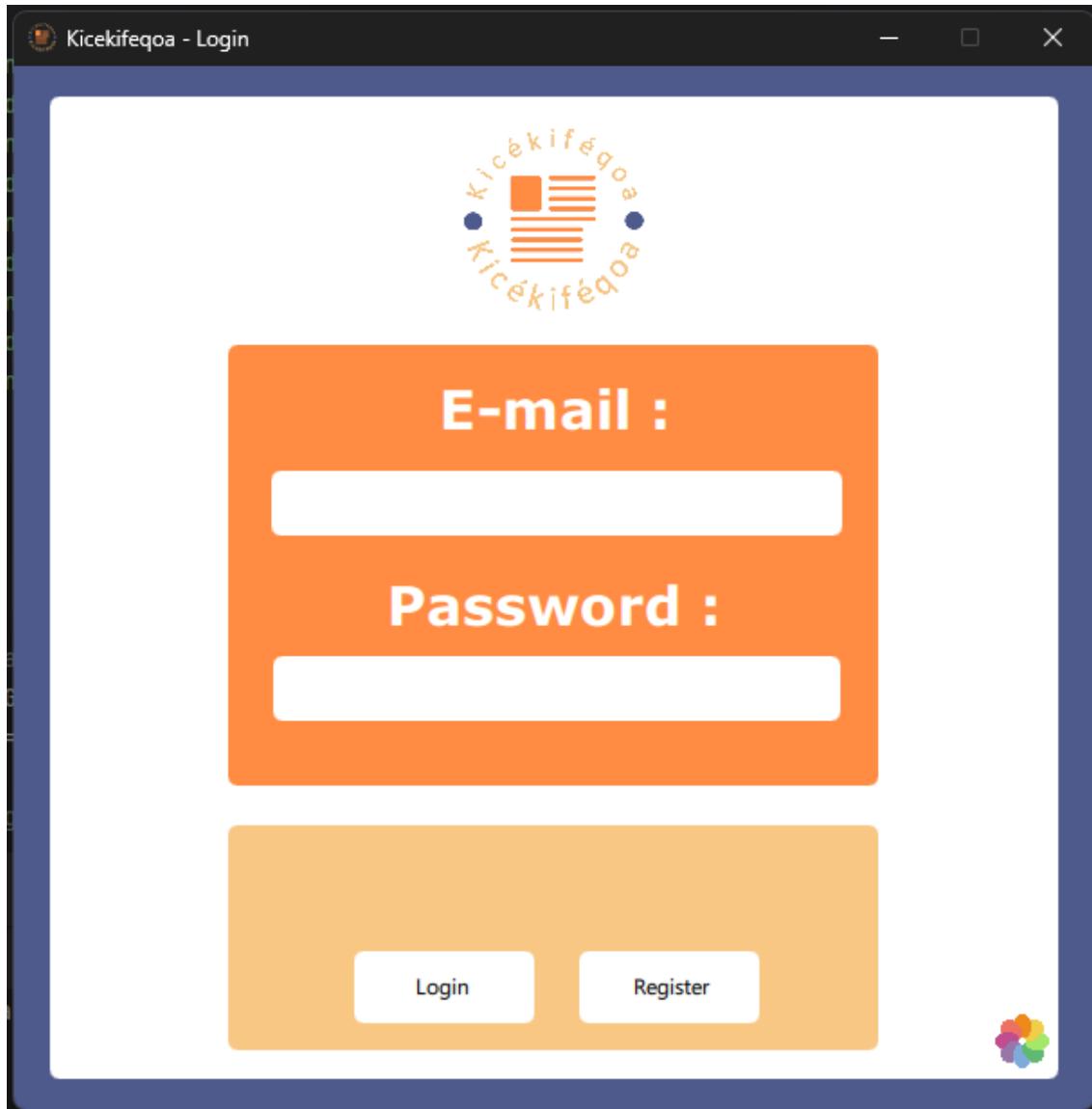
Dans cette documentation, vous retrouverez toutes les informations nécessaires afin d'utiliser correctement l'application.

Login / Register

Au lancement de l'application, vous devriez arriver sur cette page d'authentification.

Si vous possédez déjà des identifiants, vous n'avez qu'à les entrer puis de cliquer sur le bouton "Login".

Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le bouton "Register".



Une fenêtre devrait s'ouvrir afin de créer vos identifiants.

Afin que vos identifiants soient enregistrés correctement, vous devez respecter une certaine politique de mot de passe :

- Au moins 8 caractères.
- Au maximum 72 caractères.
- Contient au moins une lettre majuscule.
- Contient au moins une lettre minuscule.
- Contient au moins un chiffre.
- Contient au moins un caractère spécial parmi `!@#\$%^&*(),.?{}|<>`.



Une fois votre e-mail et votre mot de passe correctement défini, cliquez sur le bouton « Register ».

Vous retourerez alors sur la page d'authentification, cette fois-ci en entrant vos identifiants vous devriez avoir accès à l'application.

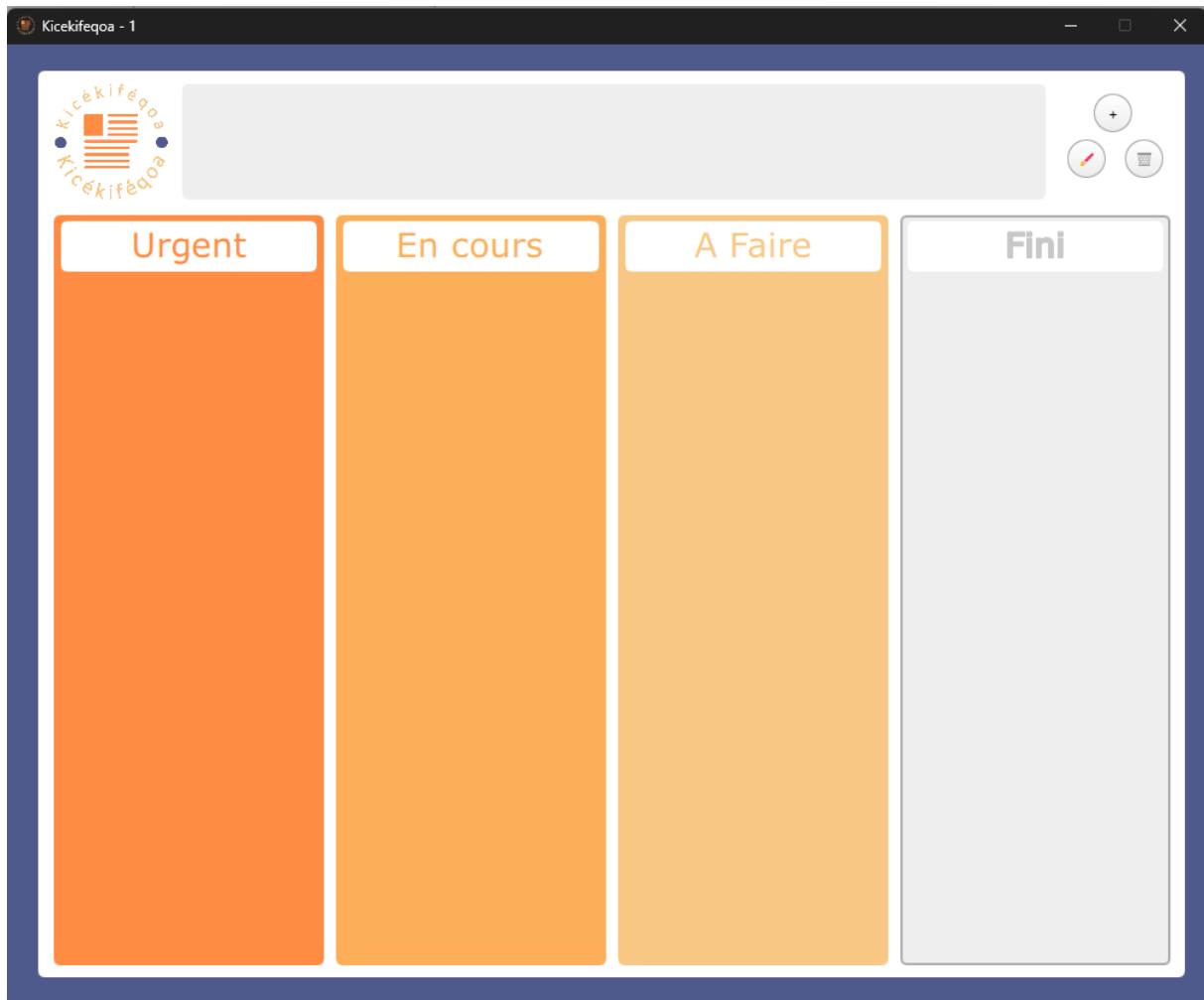
Utilisation Application

Après authentification, vous arriverez sur la page d'accueil de l'application.

En haut à gauche vous retrouverez le nom de l'application avec l'ID de votre compte utilisateur.

En haut à droite vous trouverez 3 boutons :

- Le « + » permet de créer une tâche / sous-tâche
- Le « 🖍️ » permet de modifier une tâche / sous-tâche
- Le « 🗑️ » permet de supprimer une tâche / sous-tâche

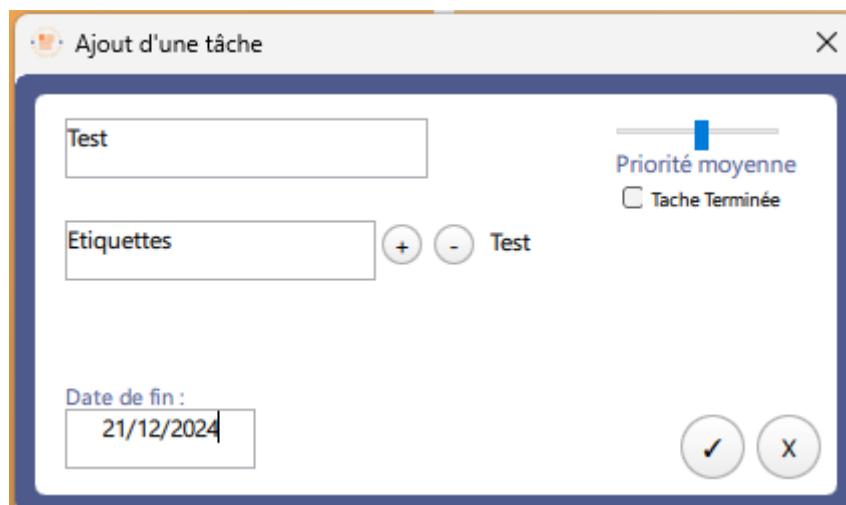


Créer une tâche / sous-tâche

En cliquant sur le bouton « + », cette fenêtre devrait s'ouvrir afin de remplir les informations pour créer la tâche.

Il y a 5 champs à remplir dont 2 obligatoires :

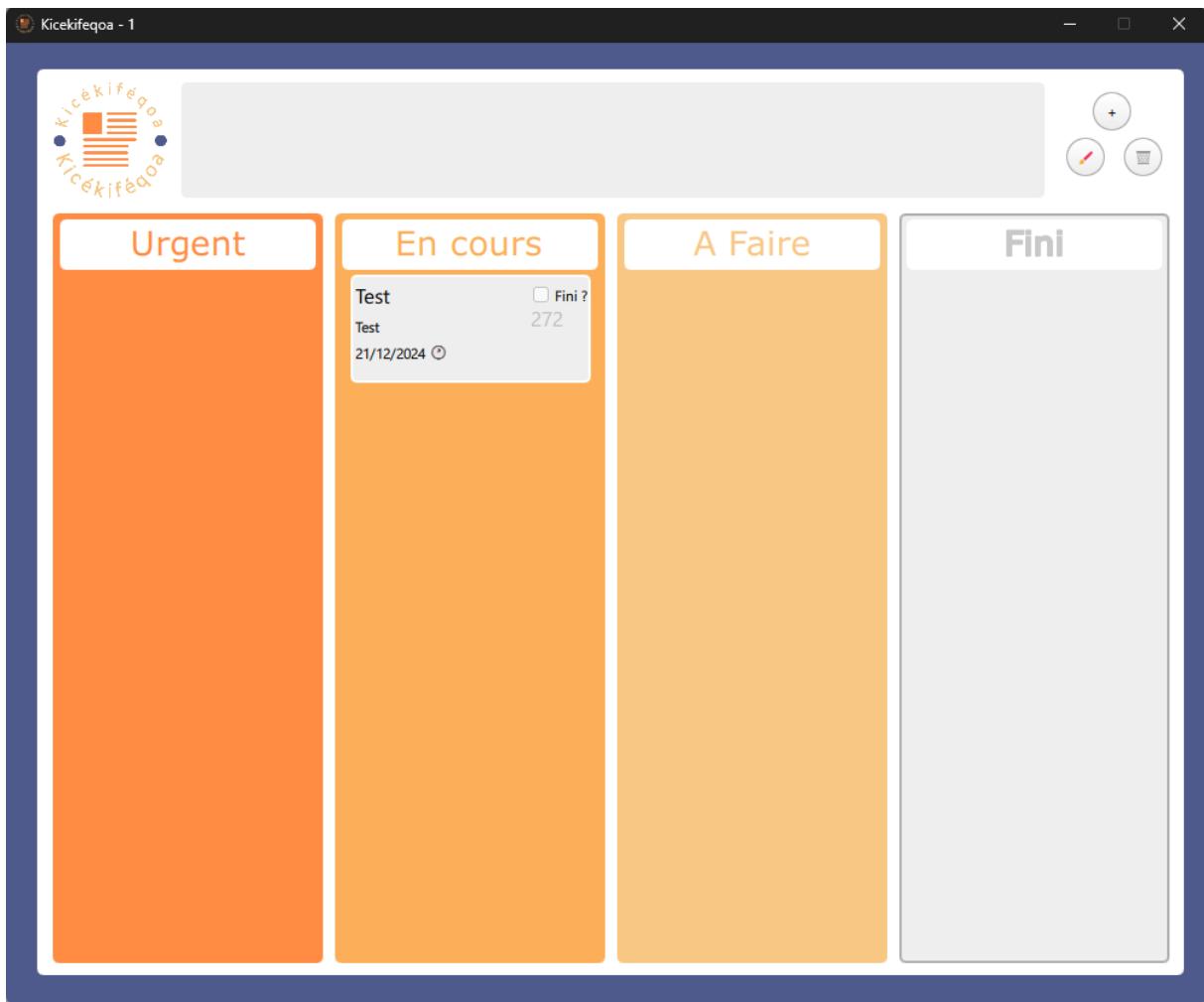
- Nom de tâche (obligatoire)
- Priorité de la tâche (facultatif)
- Etiquettes (facultatif)
- Date de fin (obligatoire)
- Tâche terminée ou non (facultatif)



Pour valider la tâche, cliquez sur « ✓ » sinon pour annuler la création de tâche cliquez sur « X ».

La fenêtre devrait se fermer et vous devriez voir apparaître la tâche créée dans une des colonnes, tout dépend de la priorité qui lui est affectée.

À noter que la création d'une tâche est spécifique à l'id de l'utilisateur, c'est-à-dire qu'il n'y a que vous qui la verrez dans votre application.



Pour la création d'une sous-tâche c'est le même principe, sélectionnez dans un premier temps la tâche à laquelle vous voulez affecter une sous-tâche en cliquant dessus puis cliquez sur le bouton « + ».

Une petite fenêtre devrait s'ouvrir pour créer la sous-tâche.

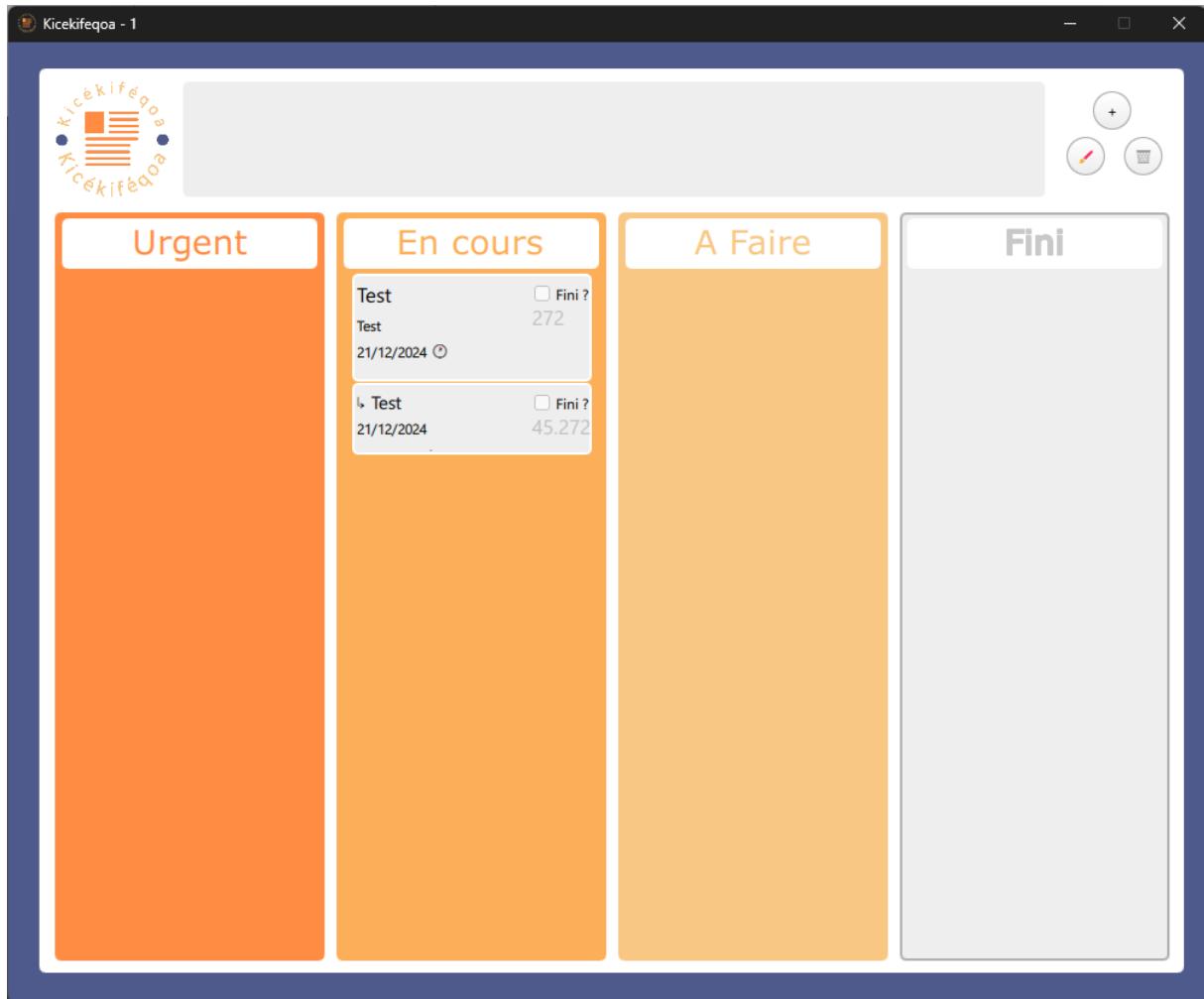
Il y a 3 champs à remplir dont 2 obligatoires :

- Nom de tâche (obligatoire)
- Date de fin (obligatoire)
- Tâche terminée ou non (facultatif)



Pour valider la tâche, cliquez sur « ✓ » sinon pour annuler la création de tâche cliquez sur « X ».

La fenêtre devrait se fermer et vous devriez voir apparaître la sous-tâche créée sous la tâche que vous aviez sélectionné.



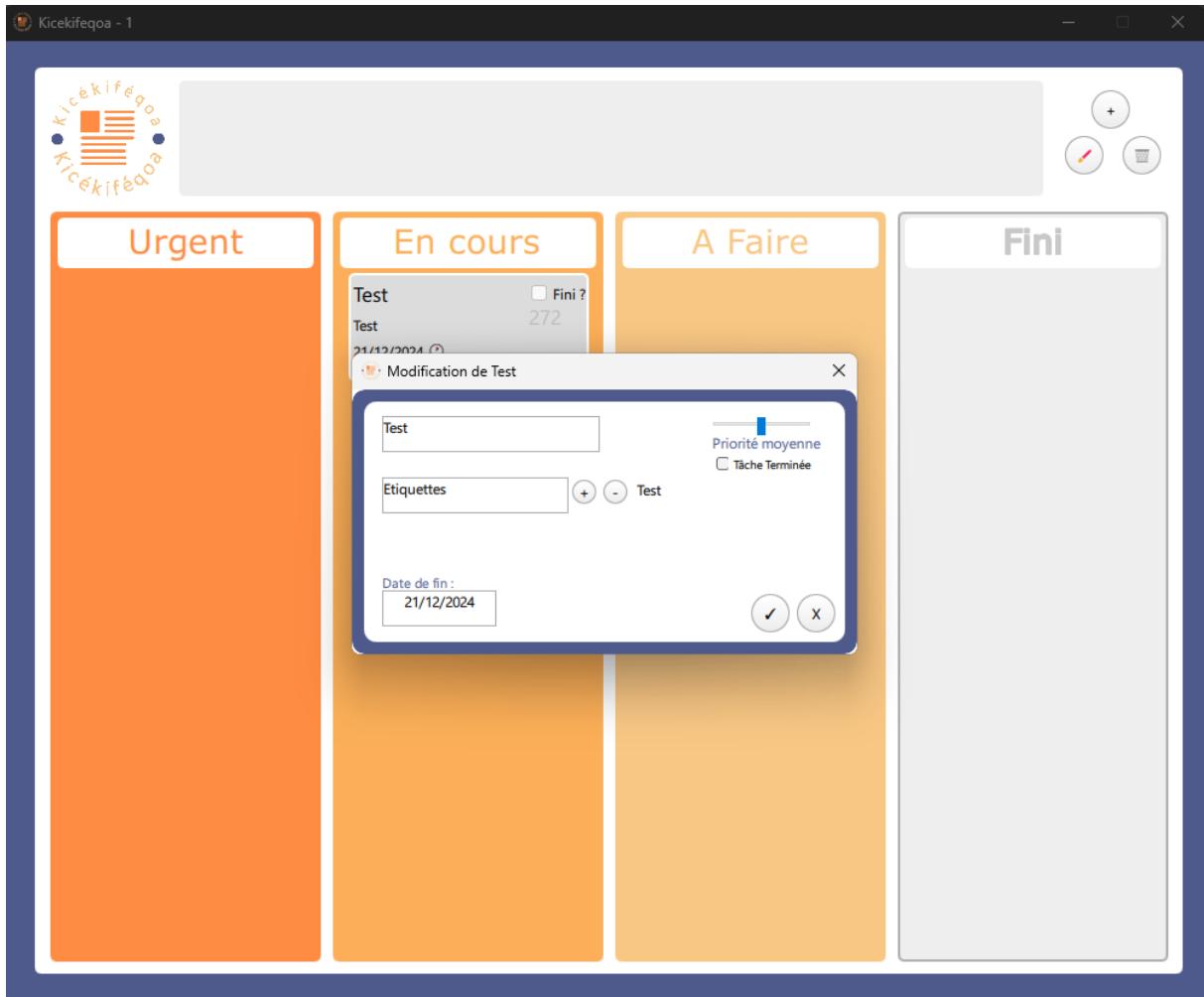
Modifier une tâche

Si vous voulez modifier une tâche, sélectionnez la tâche en cliquant dessus puis cliquez sur le bouton « ».

Une petite fenêtre devrait s'ouvrir avec les informations de la tâche.

Modifier ce dont vous avez besoin, puis cliquez sur le bouton pour valider ou si vous changez d'avis vous pouvez annuler en cliquant sur « X »

En validant, les informations seront directement prises en compte, c'est-à-dire que si vous changez la priorité de la tâche, celle-ci changera de colonne.



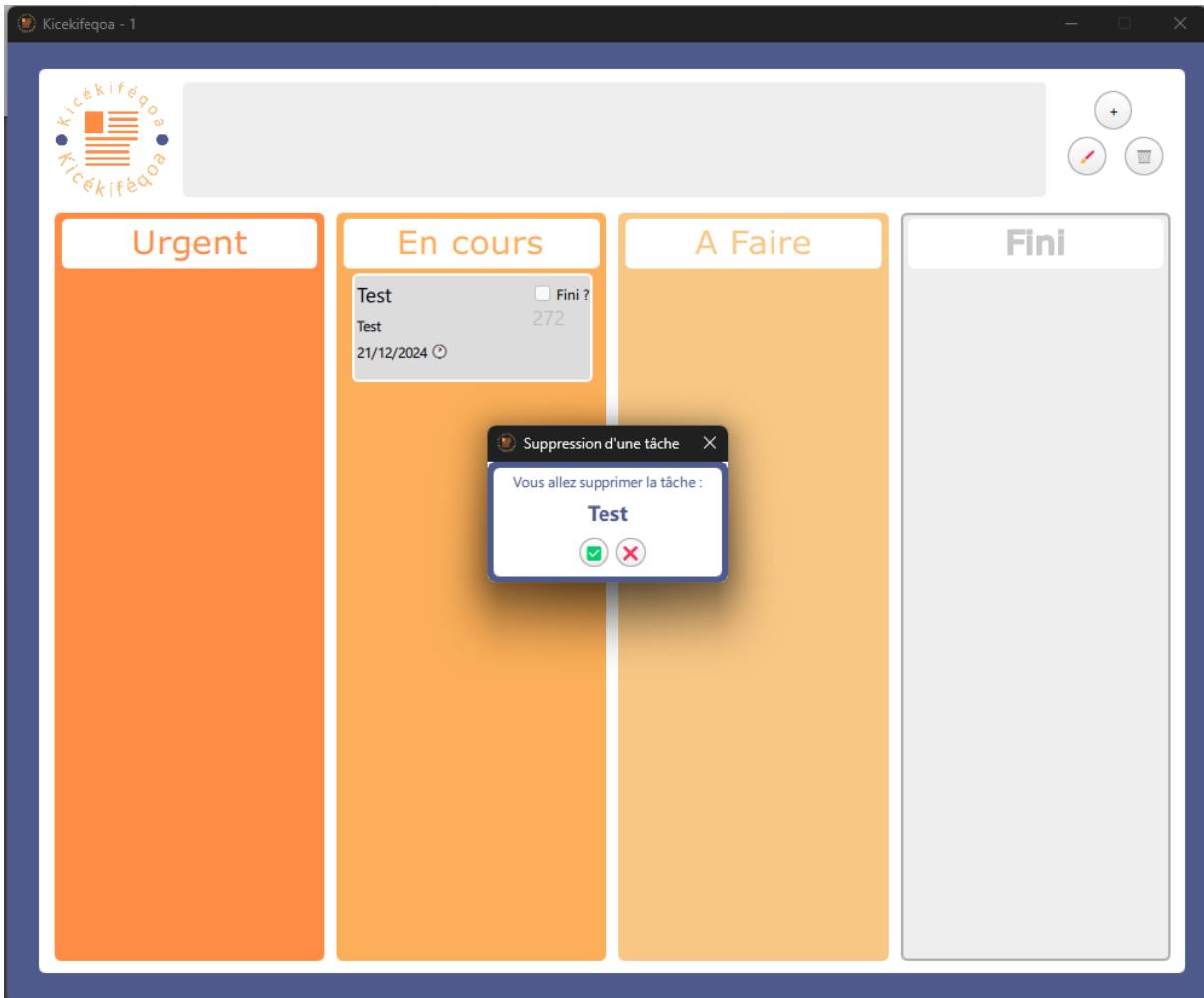
Supprimer une tâche

Si vous voulez supprimer une tâche il n'y a rien de plus simple, sélectionnez la tâche en cliquant dessus puis cliquez sur le bouton « ».

Une petite fenêtre devrait s'ouvrir en vous demandant si vous voulez vraiment supprimer la tâche sélectionnée.

Vous pouvez soit valider ou annuler.

À noter que la suppression de la tâche principale entraîne la suppression des sous-tâches qui lui sont affecté.



Tâche terminée

Lorsque vous avez terminé une tâche et que vous voulez la déplacer dans la colonne « Fini », vous devez sélectionner la tâche en cliquant dessus, puis cliquez sur le bouton pour la modifier.

Dans la modification de la tâche, cliquez sur « Tâche Terminée » puis validez.

La tâche devrait se déplacer dans la colonne.