

Documentation utilisateur

Projet 8

todos

What needs to be done?

Double-click to edit a todo

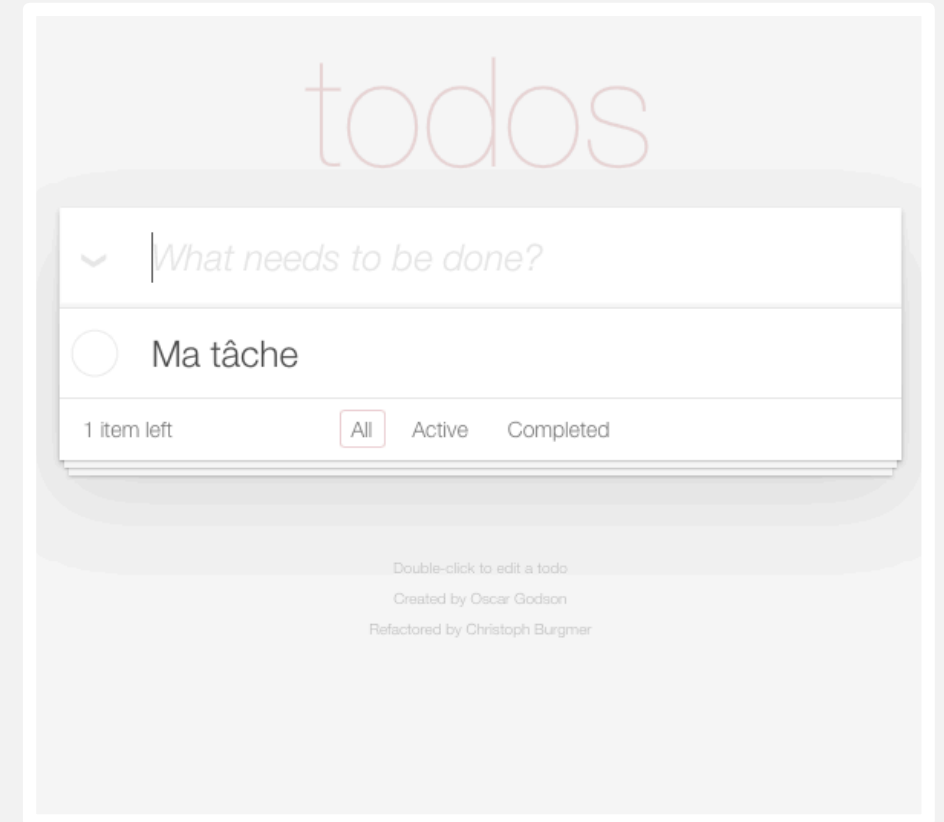
Created by Oscar Godson

Refactored by Christoph Burgmer

AJOUT D'UNE TACHE.

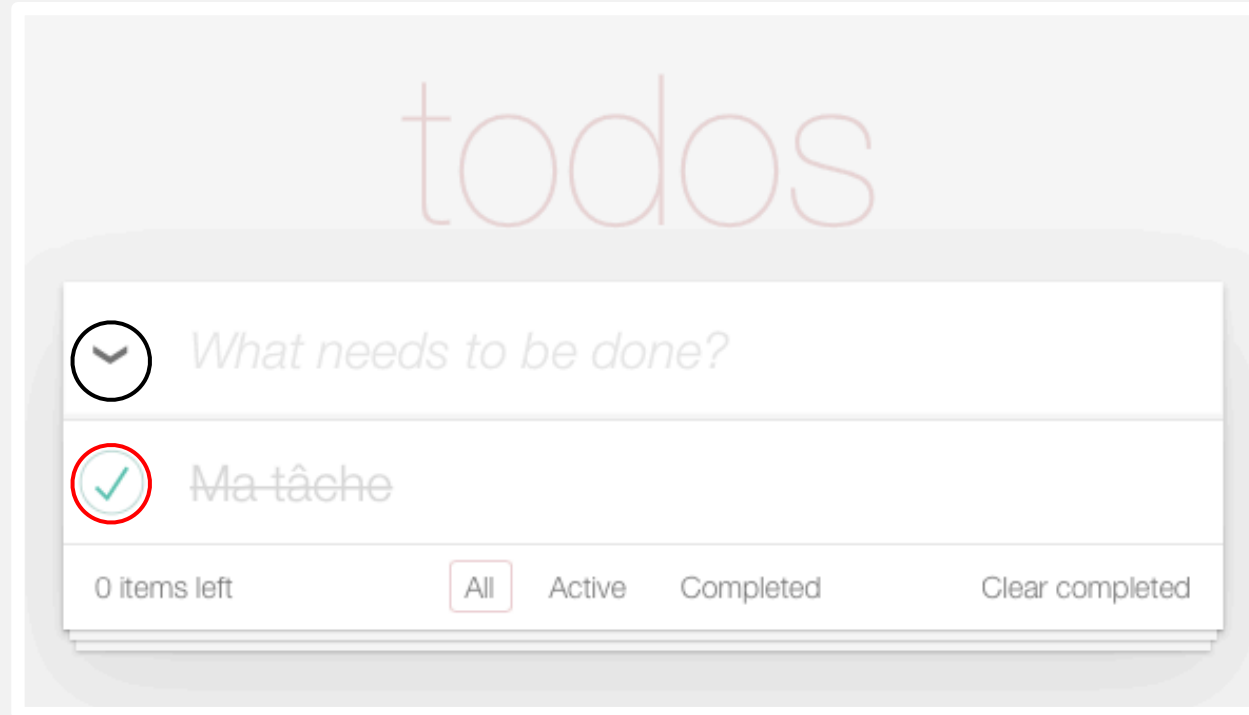


- Ecrivez l'intitulé d'une tâche dans le champ prévu.



- Appuyez sur la touche « Entrée » pour valider votre saisie.

MARQUER UNE TACHE COMME ETANT TERMINEE.



- Survolez le rond à gauche de la tâche terminée et cliquez dessus. ○
- Vous pouvez compléter toutes les tâches en cliquant sur la flèche située juste au dessus. ○

FILTRE VOS TACHES.



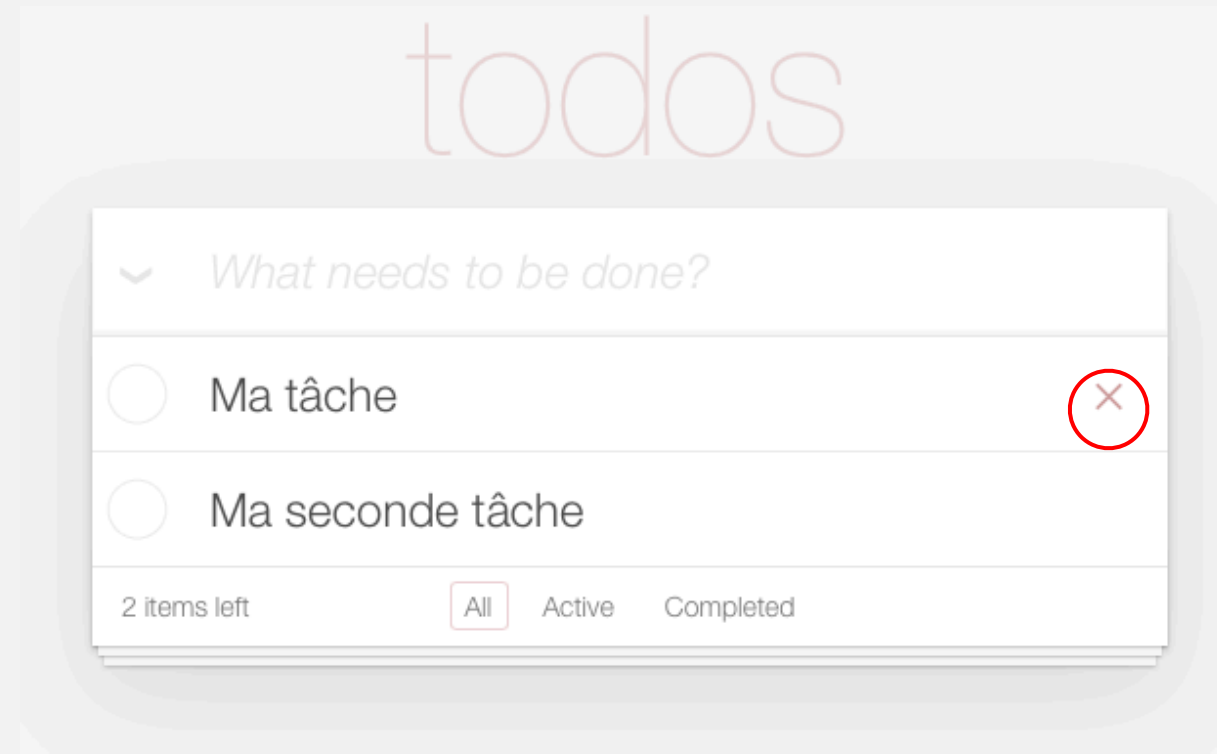
- « All » : Pour voir toutes les tâches. ☐
- « Active » : Pour voir juste les tâches toujours en cours. ☐
- « Completed » : Pour voir juste les tâches complétées. ☐
- « Clear completed » : Pour supprimer toutes les tâches complétées. ☐

MODIFIER UNE TACHE.



- Double-cliquer sur la tâche à modifier.
- Modifiez votre tâche puis validez votre saisie.

SUPPRIMER UNE TACHE.



- Survolez la tâche à supprimer.
- Cliquez sur la croix rouge qui apparaît à droite. ○