

Projet 8 - OpenClassrooms

To-Do List - [DOCUMENTATION FONCTIONNELLE]

Mathieu GAUBAL-VATILINGON

todos

What needs to be done?

Double-click to edit a todo

Created by Oscar Godson

Refactored by Christoph Burgmer

Introduction

Cette documentation présente le fonctionnement du projet to-do list du parcours de formation OpenClassrooms : Développeur Front-End.

TO-DO LIST

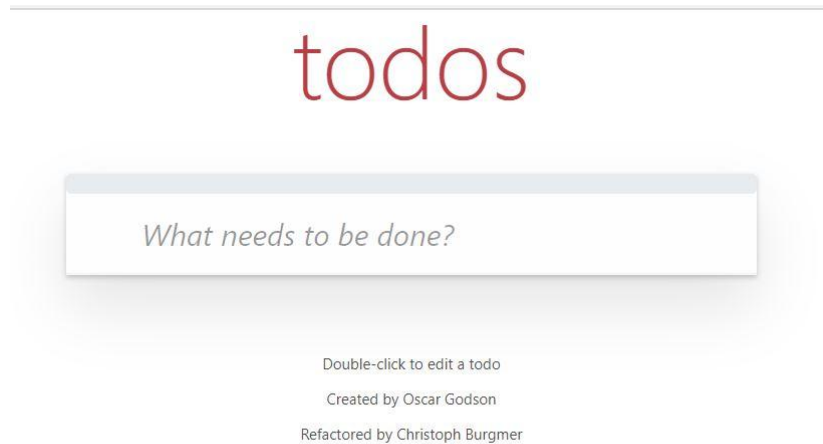
L'application To-do List vous permet de créer et de gérer une liste de tâches.

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer une tâche dans la liste que vous avez créée.
Les tâches sont stockées localement dans le navigateur.

Sommaire

Introduction	1
TO-DO LIST	2
PAGE D'ACCUEIL	3
AJOUTER UNE TÂCHE	3
METTRE À JOUR UNE TÂCHE	4
TERMINER UNE TÂCHE	5
SUPPRIMER UNE / DES TÂCHES TERMINÉES	6
CHANGER LE STATUT D'UNE TÂCHE	6
FILTRE LA LISTE DES TÂCHES	9

PAGE D'ACCUEIL



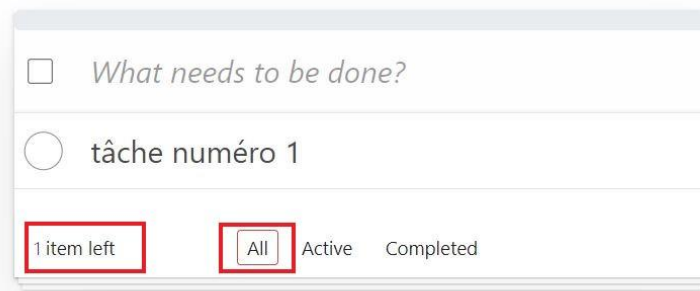
AJOUTER UNE TÂCHE

Pour ajouter une nouvelle tâche, cliquez dans le champ de saisie "What needs to be done?"



Puis écrivez le titre de votre tâche puis appuyer sur la touche “ Entrée ”, comme ci-dessous.

todos



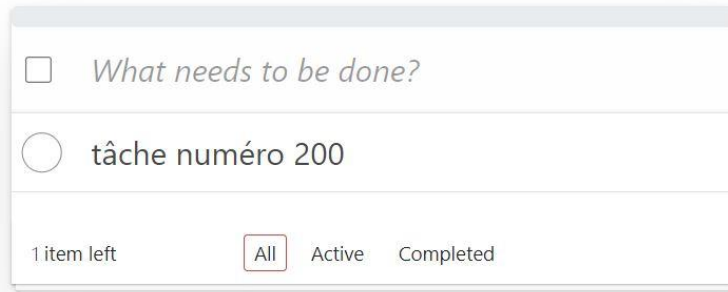
Double-click to edit a todo
Created by Oscar Godson
Refactored by Christoph Burgmer

Votre tâche s’affiche dans la liste. Par défaut, la tâche se trouve dans l’onglet “ All ” et le nombre total de tâche est indiqué à gauche.

METTRE À JOUR UNE TÂCHE

Pour modifier une tâche existante, il suffit de double-cliquer sur le titre de cette dernière, modifiez le texte et appuyez sur la touche “ Entrée ” pour valider.

todos



Double-click to edit a todo

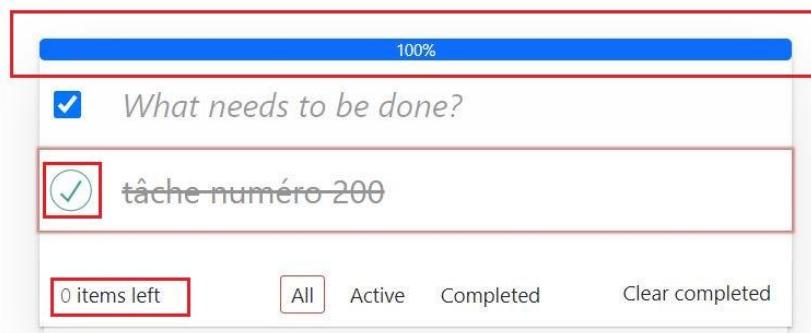
Created by Oscar Godson

Refactored by Christoph Burgmer

TERMINER UNE TÂCHE

Pour indiquer qu'une tâche est terminée, cliquez sur le cercle à gauche du titre. Une barre de progression s'affiche juste au-dessus du champ de saisie.

todos



Double-click to edit a todo

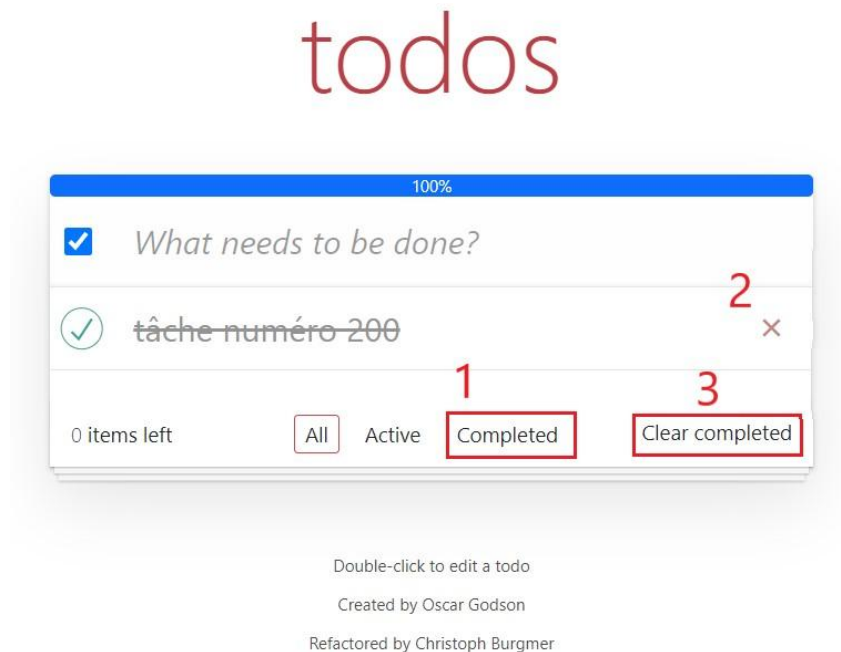
Created by Oscar Godson

Refactored by Christoph Burgmer

La tâche sera placée dans la liste des tâches terminées et le titre sera barré pour indiquer que celle-ci est terminée.

SUPPRIMER UNE / DES TÂCHES TERMINÉES

Dans la liste des tâches terminées, vous pourrez supprimer définitivement une tâche en cliquant sur la croix au survol de la souris ou en cliquant sur le bouton “ Clear completed ” (voir ci-dessous).

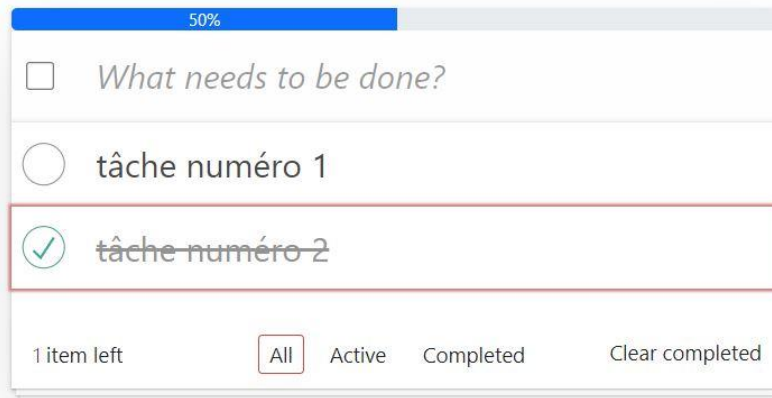


Lorsque vous cliquez sur le bouton “ Clear completed ”, toutes les tâches terminées seront supprimées définitivement et la liste des tâches terminées sera vide.

CHANGER LE STATUT D'UNE TÂCHE

En cliquant sur le cercle à gauche du titre d'une tâche terminée, il est possible de changer le statut de cette tâche en la rendant active.

todos

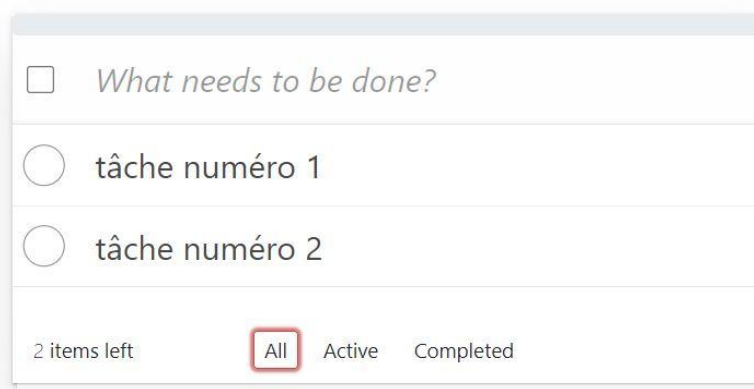


Double-click to edit a todo

Created by Oscar Godson

Refactored by Christoph Burgmer

todos



Double-click to edit a todo

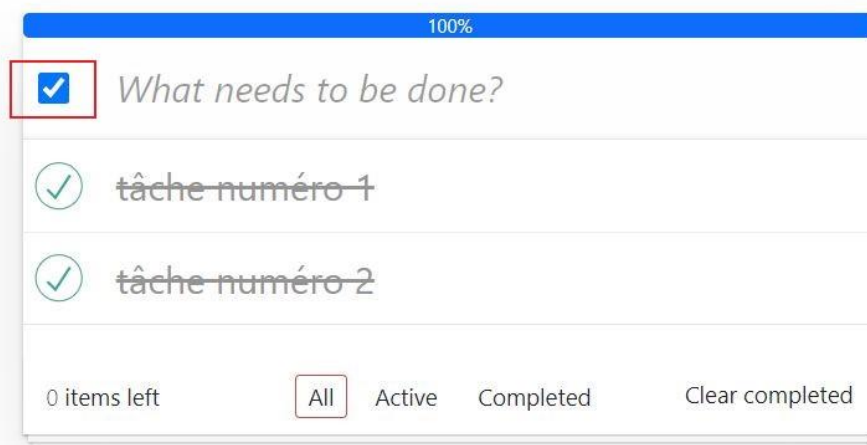
Created by Oscar Godson

Refactored by Christoph Burgmer

La tâche est de nouveau active et elle est bien prise en compte dans le compteur des tâches actives.

Il est également possible de changer le statut de toutes les tâches en une seule opération en cliquant sur le carré en haut à gauche, comme ci-dessous :

todos



Double-click to edit a todo

Created by Oscar Godson

Refactored by Christoph Burgmer

FILTRE LA LISTE DES TÂCHES

Comme indiqué plus haut, il est possible de changer de vue pour ainsi filtrer la liste des tâches. Il suffira de cliquer soit le bouton :

- **All** : afficher l'ensemble des tâches
- **Active** : afficher l'ensemble des tâches active uniquement
- **Completed** : afficher l'ensemble des tâches terminées.