

ARCHILOG

Manuel d'utilisation



UNIVERSITÉ
DE LORRAINE



IUT Metz

Suivis par :

MELOSSO Tom 2.1

IDOUX Clément 2.1

SCHALLER Théo 2.2

Date de réalisation :

Année 2024/2025

Introduction

Ollert est une application web de gestion de tâches inspirée de Trello. Cette application vous permet de créer, organiser et suivre vos tâches de manière intuitive à travers une interface simple et efficace.

Connexion et inscription

Connexion à votre compte

1. Sur la page d'accueil, vous serez automatiquement redirigé vers la page de connexion si vous n'êtes pas déjà connecté.
2. Entrez vos identifiants dans les champs appropriés :
 - Adresse e-mail : utilisez l'une des adresses suivantes
 - `alice@example.com`
 - `bob@example.com`
 - `charlie@example.com`
 - `jean@example.com`
 - `tom@example.com`
 - Mot de passe : "tom" (pour tous les comptes)
3. Cliquez sur le bouton "Se connecter".

Inscription (pour les nouveaux utilisateurs)

Si vous ne possédez pas encore de compte, vous pouvez en créer un :

1. Sur la page de connexion, cliquez sur le lien "S'inscrire".
2. Remplissez le formulaire d'inscription avec :
 - Votre nom d'utilisateur
 - Votre adresse e-mail
 - Votre mot de passe
3. Cliquez sur le bouton "S'inscrire" pour créer votre compte.
4. Vous serez automatiquement connecté après l'inscription.

Interface principale

Une fois connecté, vous accédez à l'interface principale d'Ollert qui comprend :

1. En-tête : Situé en haut de l'écran, il contient :
 - Le nom de l'application "Ollert"
 - Votre nom d'utilisateur
 - Un bouton de déconnexion
 - Un bouton pour ouvrir le menu (trois traits horizontaux)
2. Tableau principal : Occupe la majeure partie de l'écran et affiche vos listes et cartes.
3. Bouton "Ajouter une liste" : Permet de créer une nouvelle liste dans votre tableau.

Gestion des listes

Créer une nouvelle liste

1. Cliquez sur le bouton "Ajouter une liste" situé à droite des listes existantes.
2. Une fenêtre modale s'ouvrira.
3. Entrez le nom de votre nouvelle liste dans le champ prévu.
4. Cliquez sur "Ajouter" pour créer la liste ou "Annuler" pour fermer la fenêtre sans créer de liste.

Supprimer une liste

1. Pour chaque liste, un bouton "Supprimer la liste" est disponible en haut.
2. Cliquez sur ce bouton pour supprimer la liste et toutes les cartes qu'elle contient.
3. La suppression est immédiate et ne peut pas être annulée, soyez donc prudent.

Gestion des cartes

Ajouter une carte à une liste

1. Dans la liste où vous souhaitez ajouter une carte, cliquez sur le bouton "Ajouter une carte".
2. Une fenêtre modale s'ouvrira.
3. Remplissez les champs :
 - Titre : nom de votre carte (obligatoire)
 - Description : détails supplémentaires sur la tâche (facultatif)
4. Cliquez sur "Ajouter" pour créer la carte ou "Annuler" pour fermer la fenêtre sans créer de carte.

Consulter les détails d'une carte

1. Cliquez simplement sur la carte dont vous souhaitez voir les détails.
2. Une fenêtre modale s'ouvrira, affichant :
 - Le titre de la carte
 - Sa description complète
 - Des boutons pour modifier ou supprimer la carte

Modifier une carte

1. Ouvrez la carte que vous souhaitez modifier en cliquant dessus.
2. Dans la fenêtre modale, cliquez sur le bouton "Modifier la carte".
3. Une nouvelle fenêtre modale s'ouvrira avec les champs pré-remplis.
4. Modifiez le titre et/ou la description selon vos besoins.
5. Cliquez sur "Sauvegarder" pour enregistrer vos modifications ou "Annuler" pour fermer sans sauvegarder.

Supprimer une carte

1. Ouvrez la carte que vous souhaitez supprimer en cliquant dessus.
2. Dans la fenêtre modale, cliquez sur le bouton "Supprimer".
3. La carte sera immédiatement supprimée et cette action ne peut pas être annulée.

Déplacer une carte entre les listes

Ollert vous permet de déplacer facilement vos cartes d'une liste à une autre grâce à la fonctionnalité de glisser-déposer :

1. Cliquez et maintenez le bouton de la souris enfoncé sur la carte que vous souhaitez déplacer.
2. Faites glisser la carte vers la liste de destination.
3. Relâchez le bouton de la souris pour déposer la carte dans sa nouvelle liste.
4. La carte apparaîtra automatiquement dans la liste de destination.

Cette fonctionnalité est particulièrement utile pour suivre l'évolution de vos tâches, par exemple en les déplaçant de "À faire" vers "En cours", puis vers "Terminé".

Déconnexion

Pour vous déconnecter de l'application :

1. Cliquez sur le bouton "Déconnexion" situé dans l'en-tête de l'application.
2. Vous serez redirigé vers la page de connexion.

Conseils d'utilisation

Organisation efficace

Pour une utilisation optimale d'Ollert, voici quelques conseils d'organisation :

1. Structurez vos listes logiquement : Par exemple, créez des listes comme "À faire", "En cours" et "Terminé" pour suivre la progression de vos tâches.
2. Utilisez des titres clairs et concis pour vos cartes, afin de comprendre rapidement leur contenu.
3. Ajoutez des descriptions détaillées pour les tâches complexes.
4. Déplacez régulièrement vos cartes entre les listes pour refléter leur état d'avancement.

Limites connues

- L'application ne dispose pas encore de fonctionnalités de collaboration en temps réel.
- Il n'y a pas de système de notification pour les échéances.
- Les pièces jointes ne sont pas encore prises en charge.

Conclusion

Ollert vous offre une solution simple et efficace pour organiser vos tâches et suivre leur progression. Son interface intuitive et ses fonctionnalités de glisser-déposer vous permettent de gérer facilement vos projets au quotidien.

Pour toute question ou problème non couvert dans ce manuel, veuillez contacter l'administrateur système ou consulter la documentation technique.