



# Application Todoux

## Documentation utilisateur

---

### Membres du groupe:

WEISSREINER Joshua | VONARX Alois | GOZEL Abdullah

HELL Noa | SEZA Bienvenu | BIANCHI Mathieu

RUBIO Thomas | SCHMITT James

## Sommaire

1] Vue d'ensemble du projet .....	2
2] Téléchargement de l'application .....	2
3] Installation de l'application.....	3
4] Lancement de l'application.....	4
5] Création et connexion à un compte .....	5
6] Fonctionnalités basiques.....	8
6.1] Création et modification d'un groupe.....	8
6.2] Création et modification d'un dossier .....	10
6.3] Création et modification de tâches .....	11
6.4] Commentaire, sous tâche et étiquette .....	12
6.5] Invitation à un groupe .....	13
6.6] Création de rapports .....	14
7] Fonctionnalités avancées .....	15
7.1] Export / Import CSV .....	15
7.2] Fonctionnalité : Calendrier.....	16
7.3] Liaison avec Google Calendrier .....	16
7.4] Assistant vocal.....	20
7.5] Onglet Aide .....	21
7.6] Personnalisez votre Interface : Mode Clair ou Sombre.....	21
Vous pouvez cliquer sur l'onglet « View » si vous souhaitez basculer entre une interface claire et une interface sombre. ....	
7.7] Guide Rapide - Recherche et Filtres TodoList .....	21
8] Système de Notifications - TodoList.....	22

## 1] Vue d'ensemble du projet

Todoux est une application collaborative de gestion de tâches développée en Python. Elle permet aux utilisateurs de créer, gérer et partager des tâches dans une interface moderne et intuitive. Cette solution est idéale pour les équipes cherchant une organisation efficace, grâce à des fonctionnalités avancées comme l'intégration avec Google Calendrier et un assistant vocal intégré.

L'application Todoux assure une synchronisation en temps réel de toutes les actions, garantissant que les utilisateurs voient instantanément les mises à jour, qu'il s'agisse d'invitations, de créations de tâches, de modifications de rôles ou d'ajouts de dossiers. Cela permet une collaboration efficace et fluide entre tous les membres du groupe. Voici les éléments à ajouter :

---

### Synchronisation des Actions

- **Invitation d'un Utilisateur** : Lorsqu'un utilisateur est invité à rejoindre un groupe, cette action est immédiatement synchronisée, permettant à tous les membres du groupe de voir les nouvelles invitations en temps réel.
- **Création d'une Tâche** : Chaque fois qu'une nouvelle tâche est créée, elle est automatiquement synchronisée avec tous les membres du groupe, garantissant que chacun ait accès aux informations les plus récentes.
- **Modification du Rôle** : Les changements de rôle d'un utilisateur au sein d'un groupe sont synchronisés instantanément, assurant que les permissions et les accès soient mis à jour sans délai.
- **Ajout d'un Dossier** : L'ajout d'un nouveau dossier est également synchronisé, permettant aux membres du groupe de visualiser et d'accéder aux nouveaux dossiers créés.
- **Autres Actions** : Toutes les autres actions pertinentes, telles que la modification de tâches ou l'ajout de commentaires, sont également synchronisées pour maintenir une cohérence dans l'application.

---

Ces fonctionnalités de synchronisation garantissent que l'application Todoux reste collaborative et efficace, permettant à tous les utilisateurs de travailler ensemble de manière fluide.

## 2] Téléchargement de l'application

Pour télécharger l'application Todoux, rendez-vous sur le dépôt GitHub officiel :

<https://github.com/jameschm/R504---To-Do-List>.

Téléchargez la branche « main » en format ZIP, puis extrayez son contenu sur votre ordinateur. Ce dépôt contient tous les fichiers nécessaires pour l'installation.

**Astuce** : Assurez-vous d'avoir une connexion internet stable lors du téléchargement pour éviter les interruptions.

### 3] Installation de l'application

#### Étapes d'installation

**1. Passer en mode super-utilisateur**

Ouvrez votre terminal et exécutez la commande suivante :

```
su
```

Saisissez votre mot de passe administrateur lorsqu'il est demandé.

**2. Naviguer vers le répertoire contenant les fichiers de l'application**

Déplacez-vous dans le répertoire où le projet a été téléchargé. Par exemple :

```
cd Téléchargements/R504---To-Do-List
```

**3. Lancer le script d'installation**

Exécutez le script d'installation pour configurer les dépendances nécessaires :

```
bash installation.sh
```

**4. Démarrer l'application avec Docker Compose**

Une fois l'installation terminée, lancez l'application en utilisant Docker Compose :

```
docker-compose up
```

**5. Accéder à l'application**

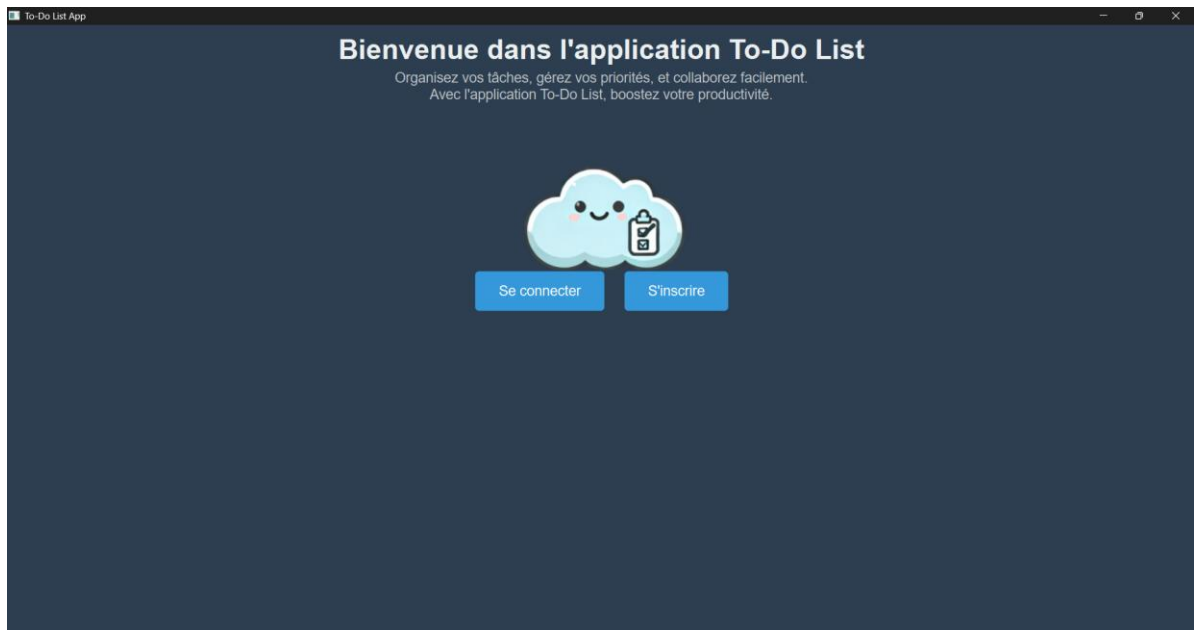
Une fois les services démarrés, vous pourrez accéder à l'application via le raccourci qui a été créé dans les applications. Vous pouvez simplement double-cliquer dessus pour ouvrir l'application.

## 4] Lancement de l'application

Lorsque vous démarrez l'application, un écran d'accueil apparaît avec deux options :

- **Créer un compte** pour les nouveaux utilisateurs.
- **Se connecter** avec un compte existant.

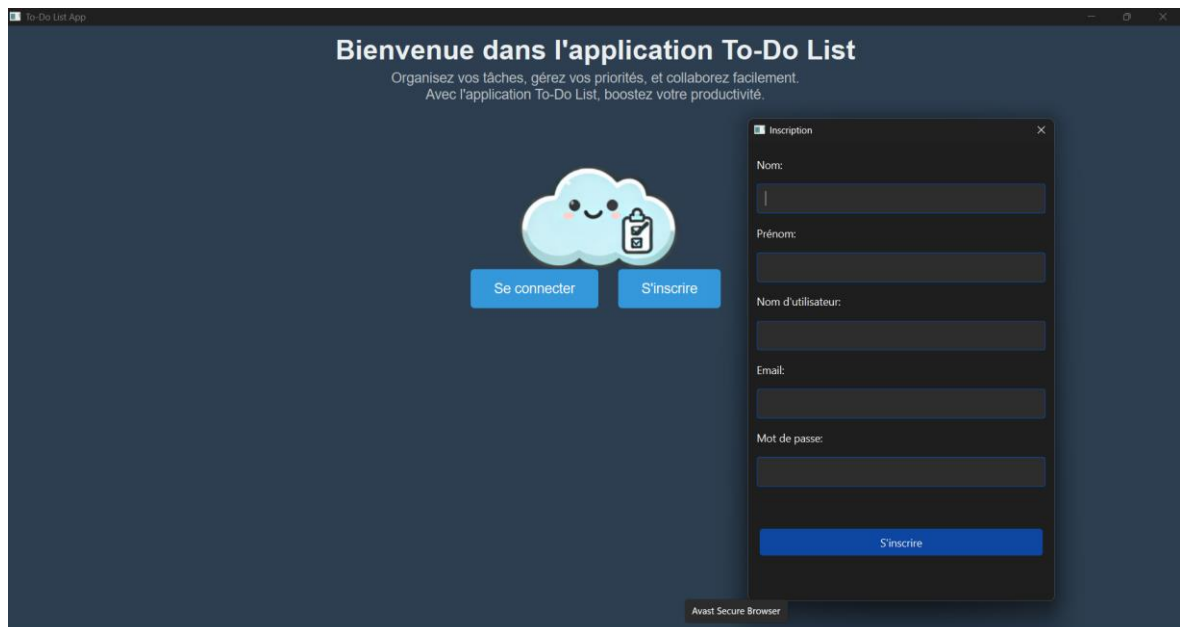
**Important** : Si l'application ne se lance pas, vérifiez que tous les modules ont été correctement installés.



## 5] Création et connexion à un compte

### Création d'un compte

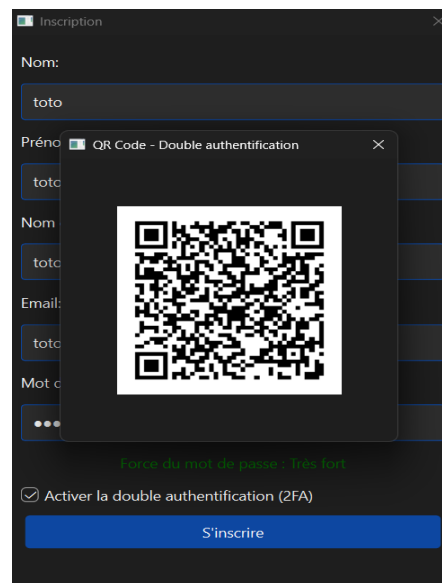
1. Cliquez sur **S'inscrire** dans l'écran d'accueil.



2. Dans la fenêtre qui vient d'apparaître, saisissez les détails du nouveau compte utilisateur. Le nom d'utilisateur et le mot de passe seront utilisés lors de la connexion.

This is a close-up of the 'Inscription' modal. The fields are filled with the following information: 'Nom:' is 'Gozel', 'Prénom:' is 'Abdullah', 'Nom d'utilisateur:' is 'a.gozel', and 'Email:' is 'protatom@hotmail.com'. The 'Mot de passe:' field is masked with dots. Below the password field, it says 'Force du mot de passe : Moyen'. There is an unchecked checkbox for 'Activer l'authentification à deux facteurs (2FA)'. A blue 'S'inscrire' button is at the bottom.

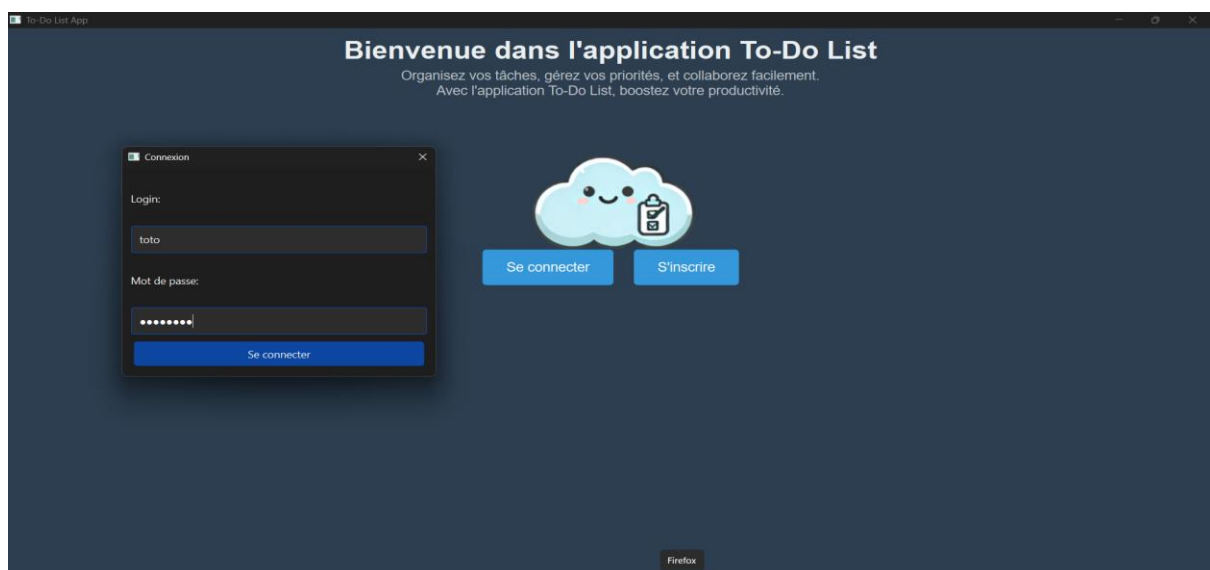
3. Si vous avez choisi d'activer la double authentification (optionnel), une nouvelle fenêtre s'affichera avec un QR Code. Scannez-le avec votre portable.



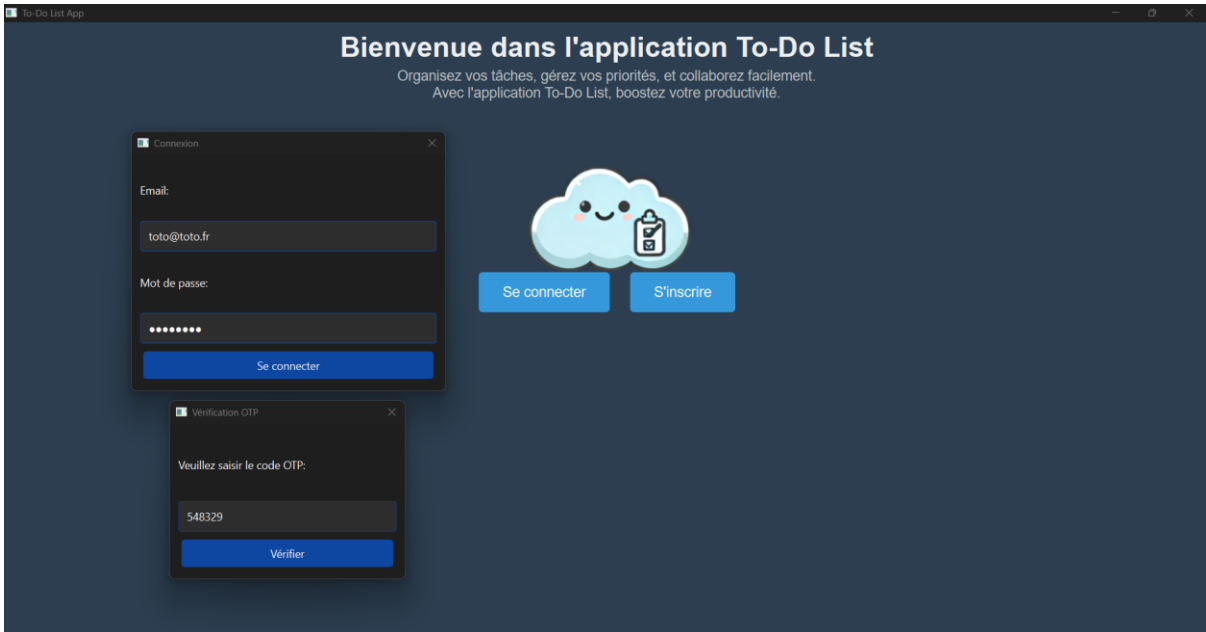
**Conseil :** Utilisez un mot de passe fort contenant des lettres, des chiffres et des caractères spéciaux. (Rappel : Vous ne pourrez pas créer de compte si votre mot de passe est faible)

## Connexion

1. Cliquez sur **Se connecter**.
2. Entrez vos identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe).



3. Si vous avez activé la double authentification, il vous sera demandé d'insérer le code OTP reçu lorsque vous avez scanné le QR Code.

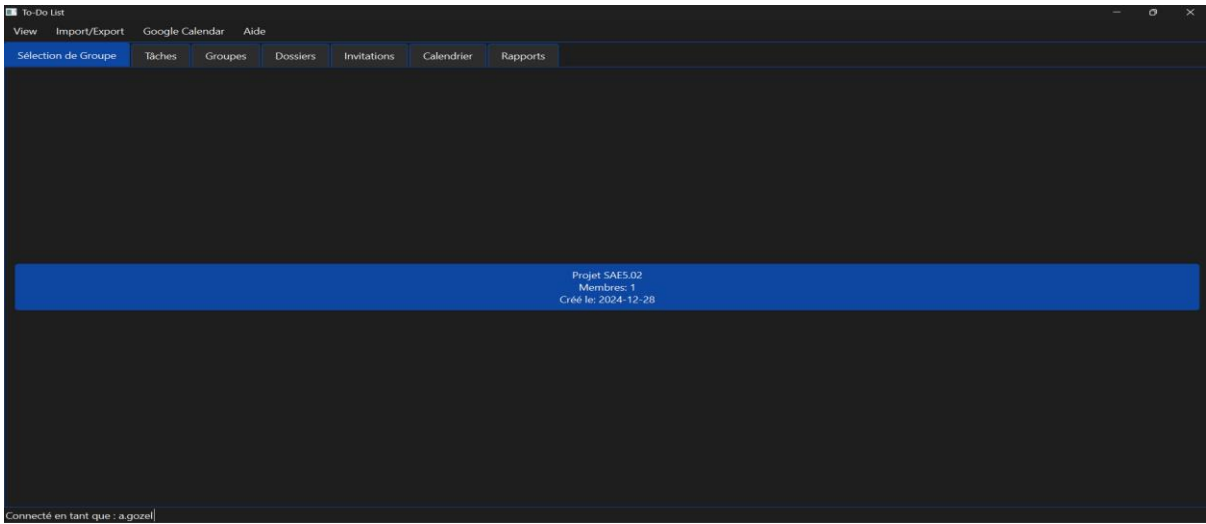


## Résumé

Étape	Action
1	Cliquez sur le bouton 'S'inscrire' dans l'écran d'accueil.
2	Renseignez les informations nécessaires : nom d'utilisateur, mot de passe, etc.
3	Activez (optionnel) la double authentification et scannez le QR Code généré.
4	Revenez à l'écran d'accueil et connectez-vous avec vos identifiants.

Une fois connecté, vous accédez à la page de **sélection de groupe**, où vous pouvez choisir ou créer des dossiers et des tâches associées.

**Note :** Par défaut, cette section sera vide pour un nouvel utilisateur.

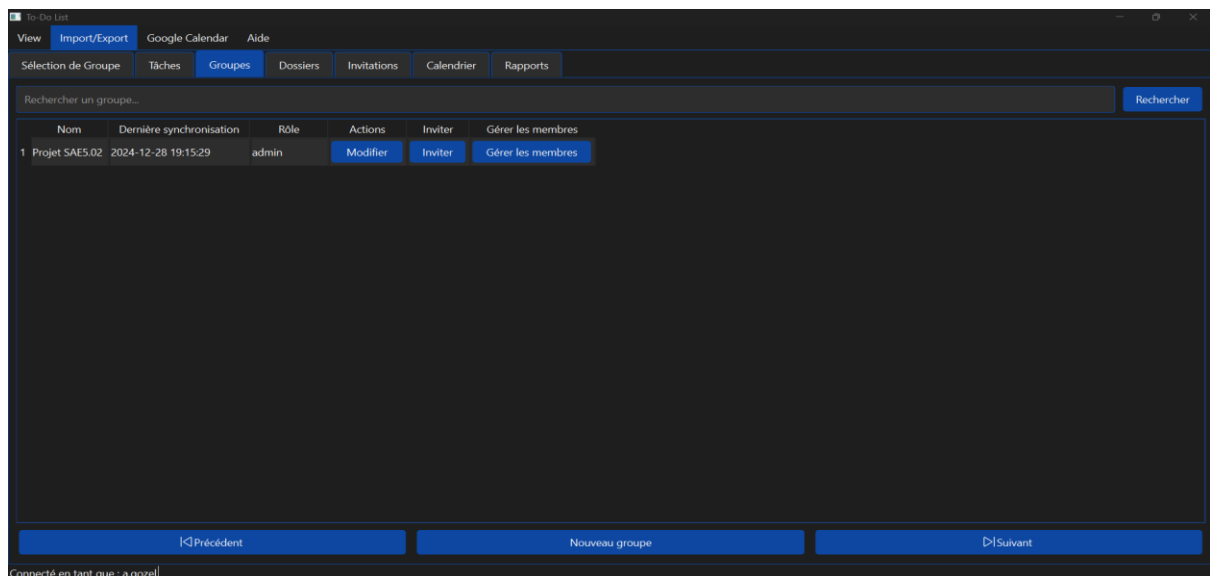




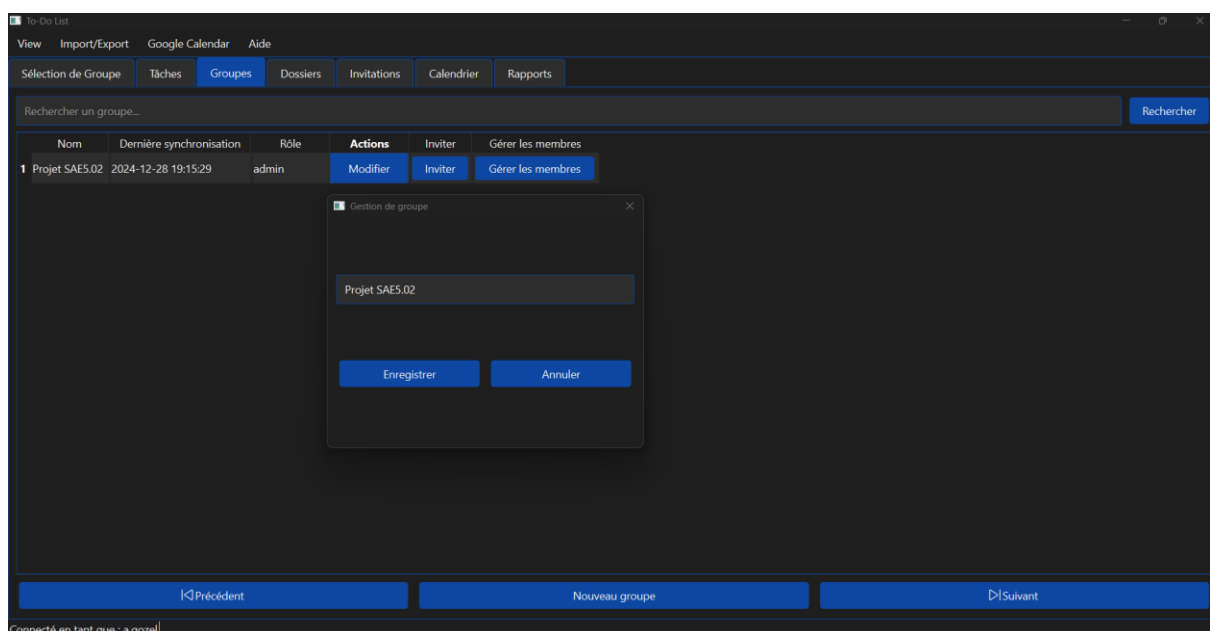
## 6] Fonctionnalités basiques

### 6.1] Création et modification d'un groupe

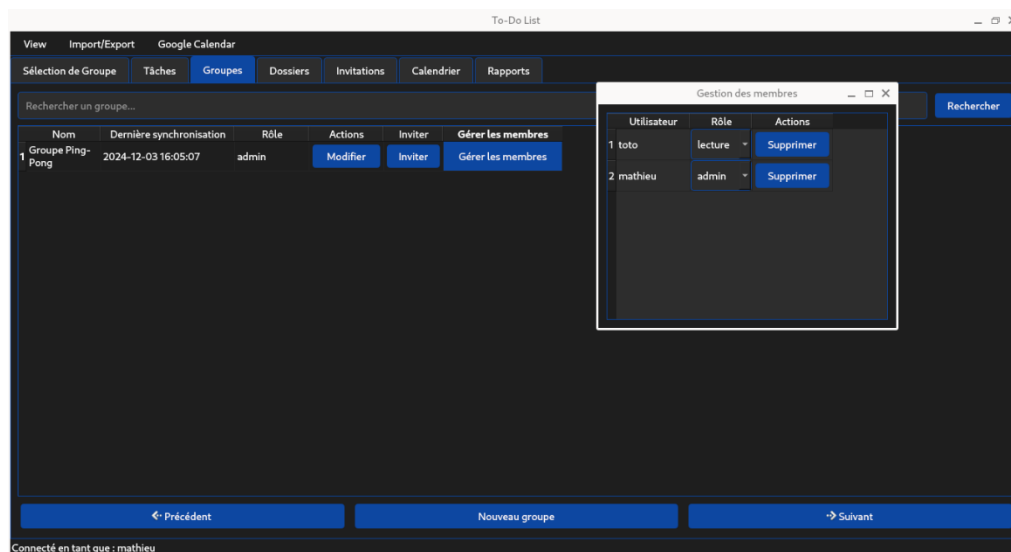
Pour créer un groupe de travail, cliquez sur l'onglet "Groupes".



En bas de l'écran, cliquez sur "Nouveau groupe". Vous pourrez alors choisir le nom du groupe (aussi accessible via "Modifier"). Par défaut, un nouveau groupe ne contient que l'utilisateur qui l'a créé.

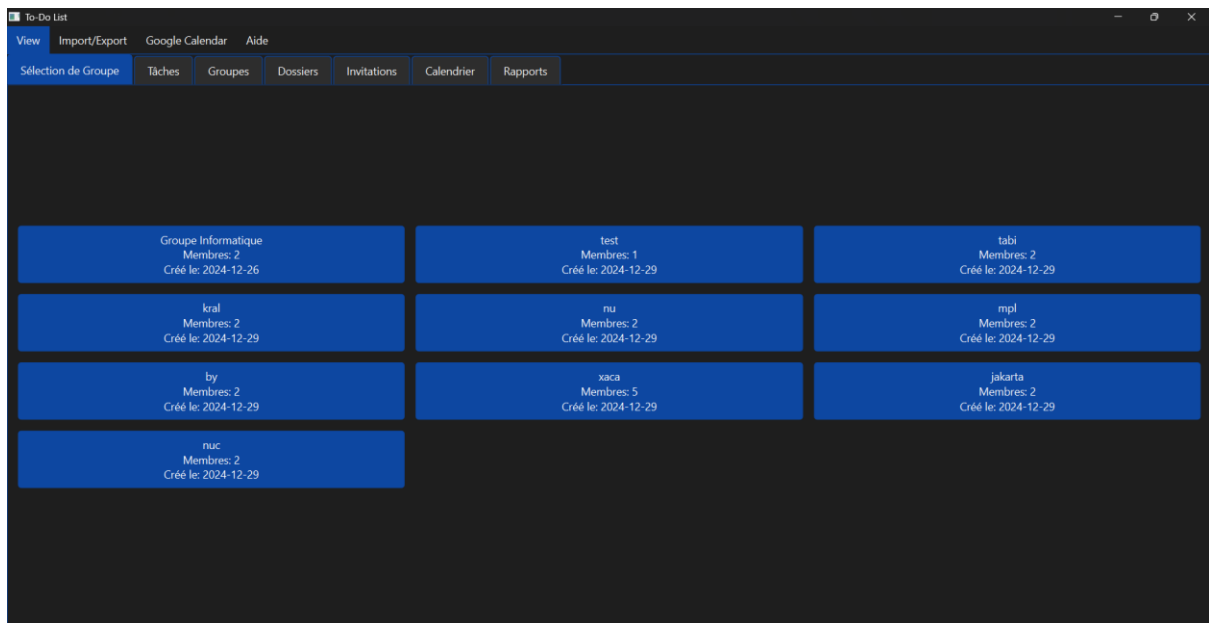


En cliquant sur “Gérer les membres”, vous pouvez gérer les droits des utilisateurs appartenant au groupe (admin, lecture, écriture) ainsi que retirer des utilisateurs du groupe.



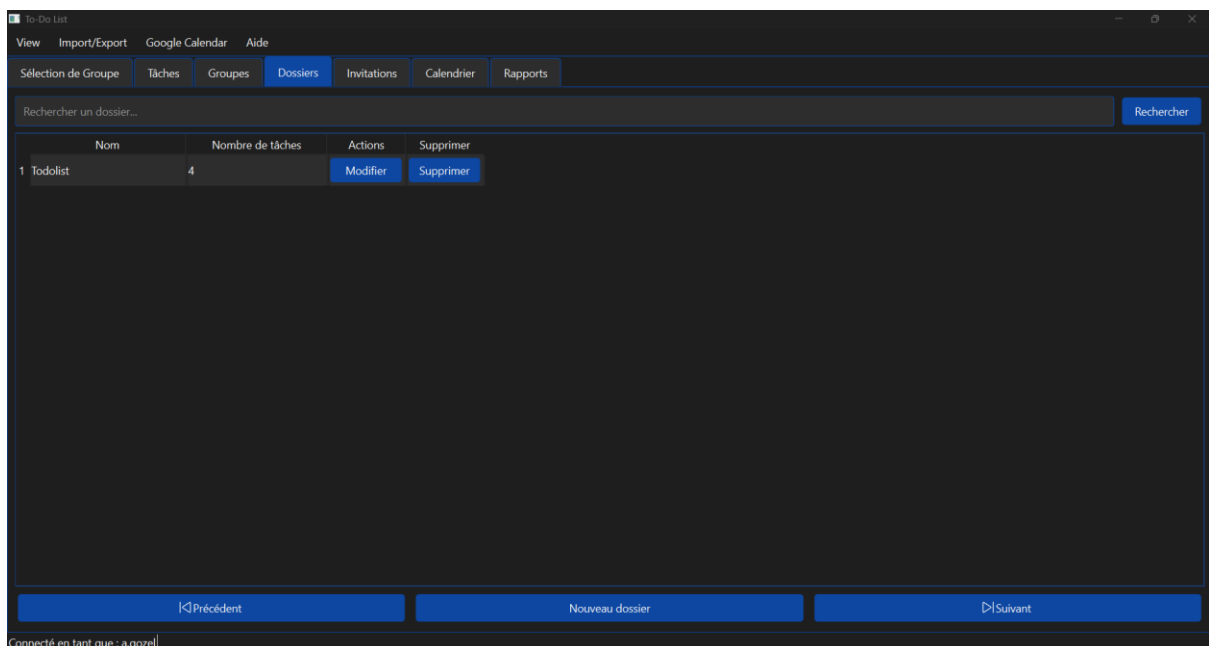
**Info :** Les droits d’administration permettent de gérer les paramètres globaux du groupe. Ainsi seul l’administrateur pourra éditer le rôle de chaque utilisateur.

Si vous avez créé ou modifié plusieurs groupes, vous pouvez vous rendre dans l'onglet 'Sélection de groupe' et choisir le groupe sur lequel vous souhaitez travailler.



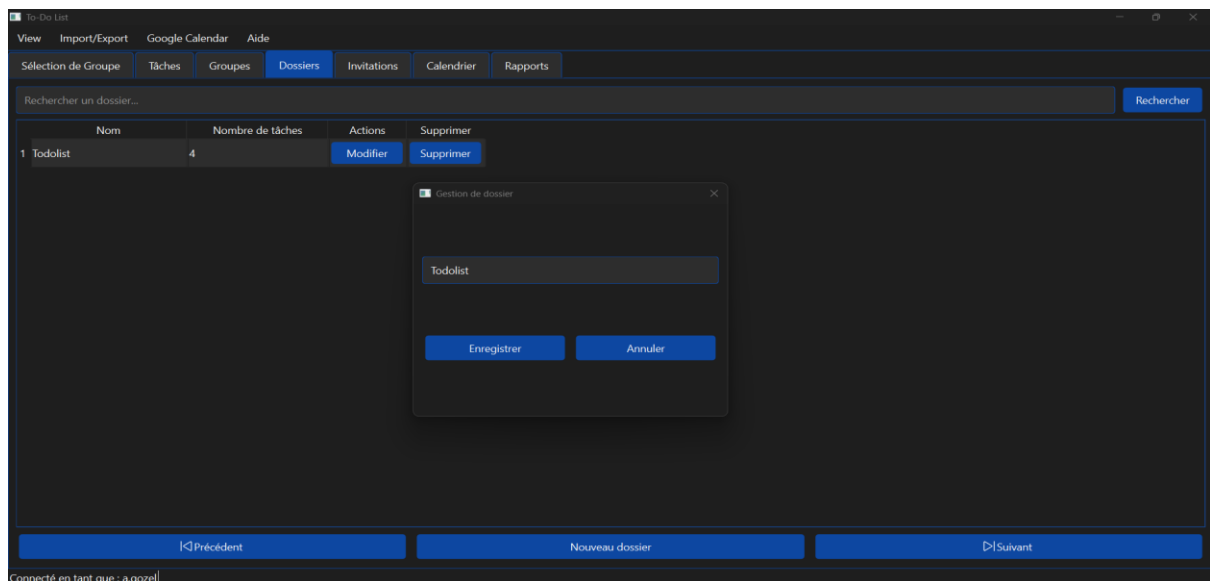
## 6.2] Création et modification d'un dossier

Pour créer un nouveau dossier, cliquez sur l'onglet "Dossiers".



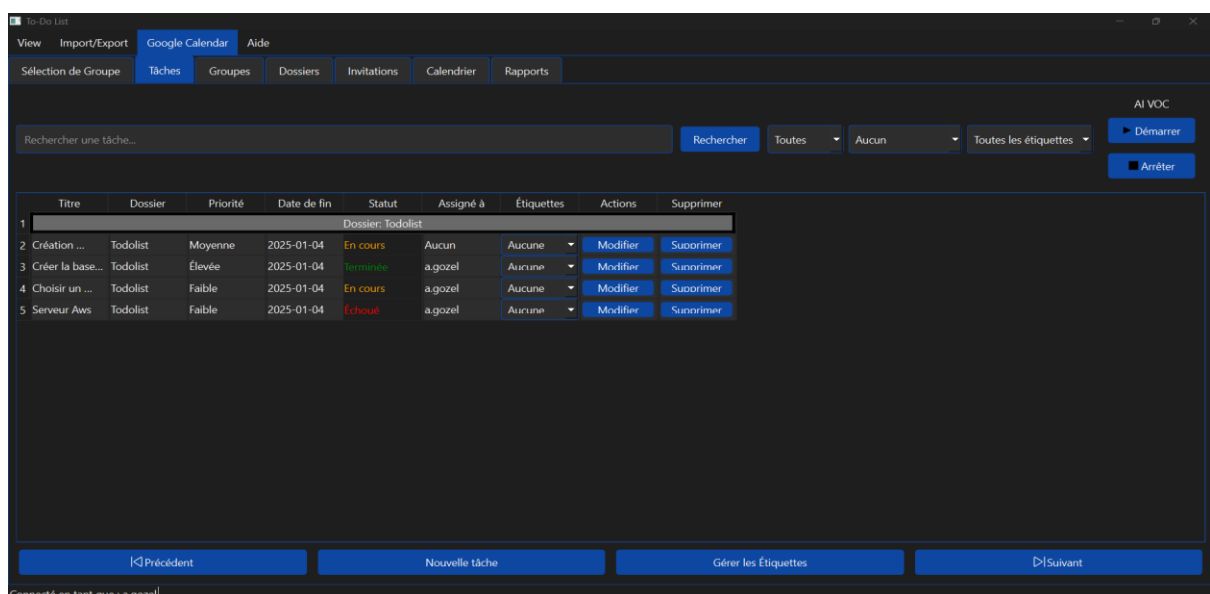
Vous pouvez ainsi venir par la suite dans l'onglet dossier pour voir le nombre de tâches créées dans chaque dossier.

En bas de l'écran, cliquez sur "Nouveau dossier". Vous pourrez alors choisir le nom du dossier (aussi accessible via "Modifier") ainsi que le groupe de travail auquel est associé le dossier. Le dossier et les tâches qu'il contient ne sont visibles qu'aux membres du groupe associé.



### 6.3] Création et modification de tâches

Pour créer une nouvelle tâche, cliquez sur l'onglet "Tâches".



En bas de l'écran, cliquez sur "Nouvelle tâche". Vous pourrez alors renseigner les différents détails de la tâche, comme le nom, le dossier correspondant, le niveau d'urgence, la date limite, le statut, ainsi que diverses sous-tâches associées.

En cliquant sur "Gérer les Etiquettes", vous pouvez également créer des étiquettes personnalisées que vous pourrez associer à vos tâches.

Dans la partie supérieure de l'onglet, vous pouvez également rechercher des tâches spécifiques ou bien filtrer les tâches disponibles.

Gestion de tâche

Création interface graphique

Todolist

Moyenne

04/01/2025

En cours

☒ a.gozel

Commentaire

Ajouter Commentaire

Ajouter Sous-tâche

☐ 1

☐ 2

☐ test

Enregistrer

Annuler

#### 6.4] Commentaire, sous tâche et étiquette

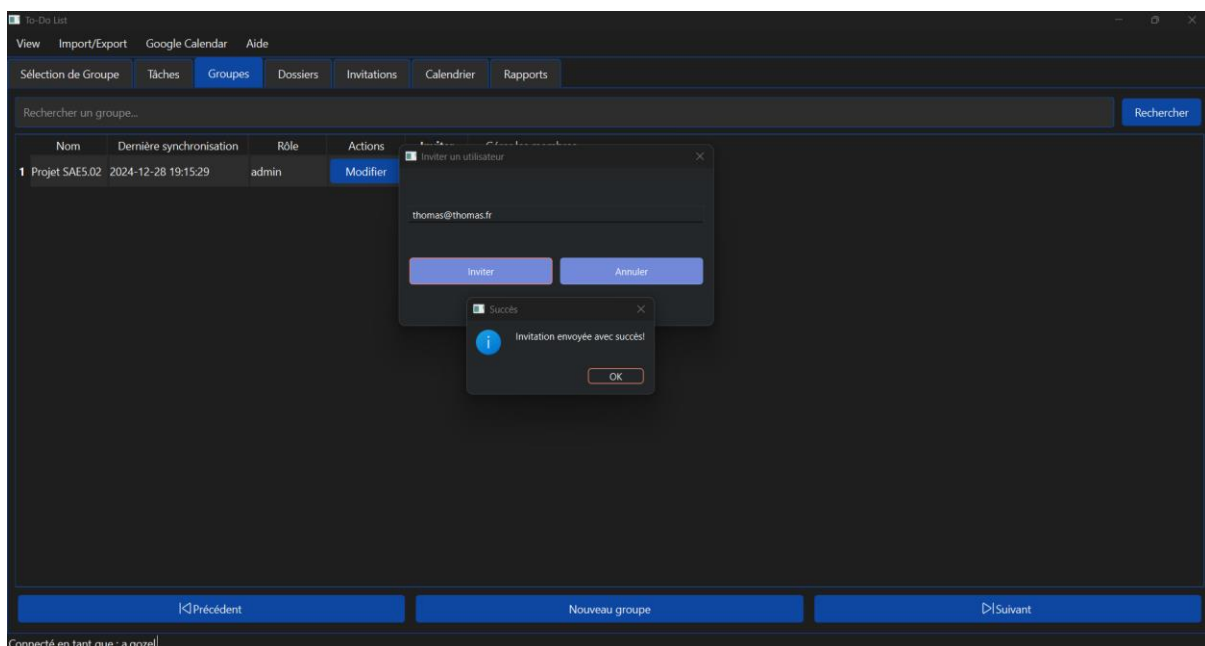
Vous pouvez ajouter des commentaires et des sous-tâches après avoir enregistré la tâche. Pour ce faire, cliquez sur "Modifier" à côté de la tâche souhaitée, puis ajoutez une ou plusieurs sous-tâches. La même procédure s'applique pour les commentaires.

Concernant les étiquettes, vous pouvez simplement cliquer dessus et sélectionner l'étiquette que vous souhaitez ajouter :

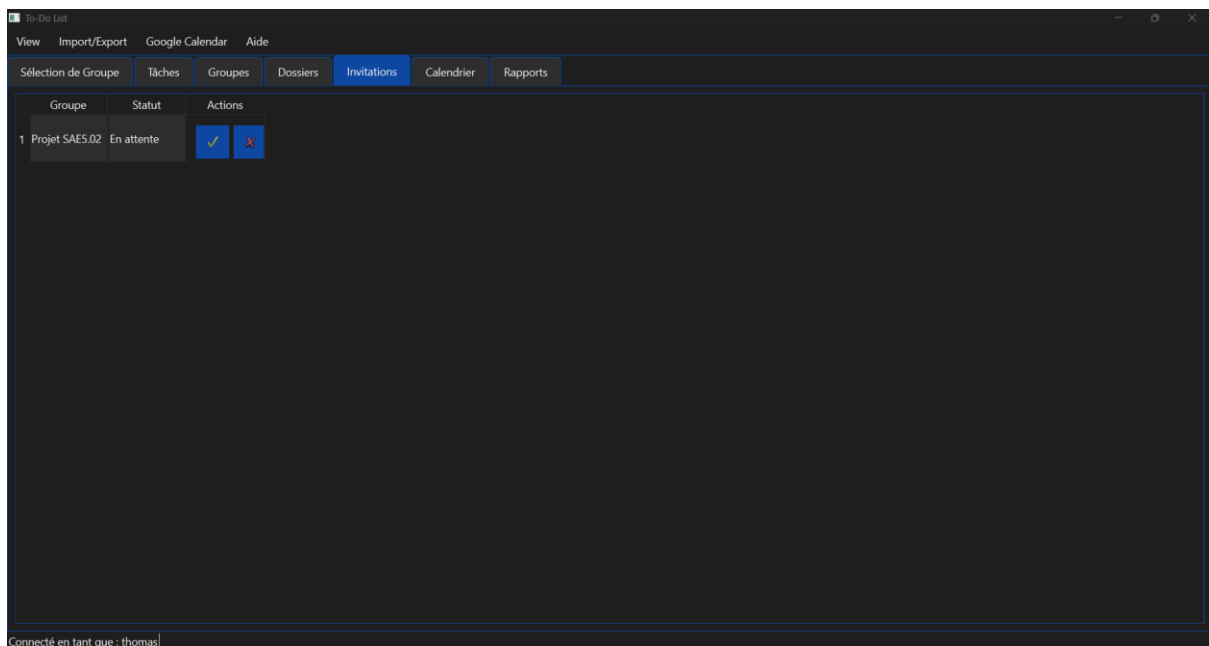
	Titre	Dossier	Priorité	Date de fin	Statut	Assigné à	Étiquettes	Actions	Supprimer
1	Dossier: Todolist								
2	Création ...	Todolist	Moyenne	2025-01-04	En cours	Aucun	Aucune	Modifier	Supprimer
3	Créer la base...	Todolist	Élevée	2025-01-04	terminée	a.gozel	Aucune	Modifier	Supprimer
4	Choisir un ...	Todolist	Faible	2025-01-04	En cours	a.gozel	Aucune	Modifier	Supprimer
5	Serveur Aws	Todolist	Faible	2025-01-04	Échoué	a.gozel	Aucune	Modifier	Supprimer

## 6.5] Invitation à un groupe

Pour inviter un utilisateur à rejoindre un groupe de travail, cliquez sur l'onglet "Groupes". Cliquez ensuite sur le bouton "Inviter" et renseignez l'e-mail de l'utilisateur invité. Un e-mail sera alors envoyé à l'utilisateur pour l'inviter à vous rejoindre.

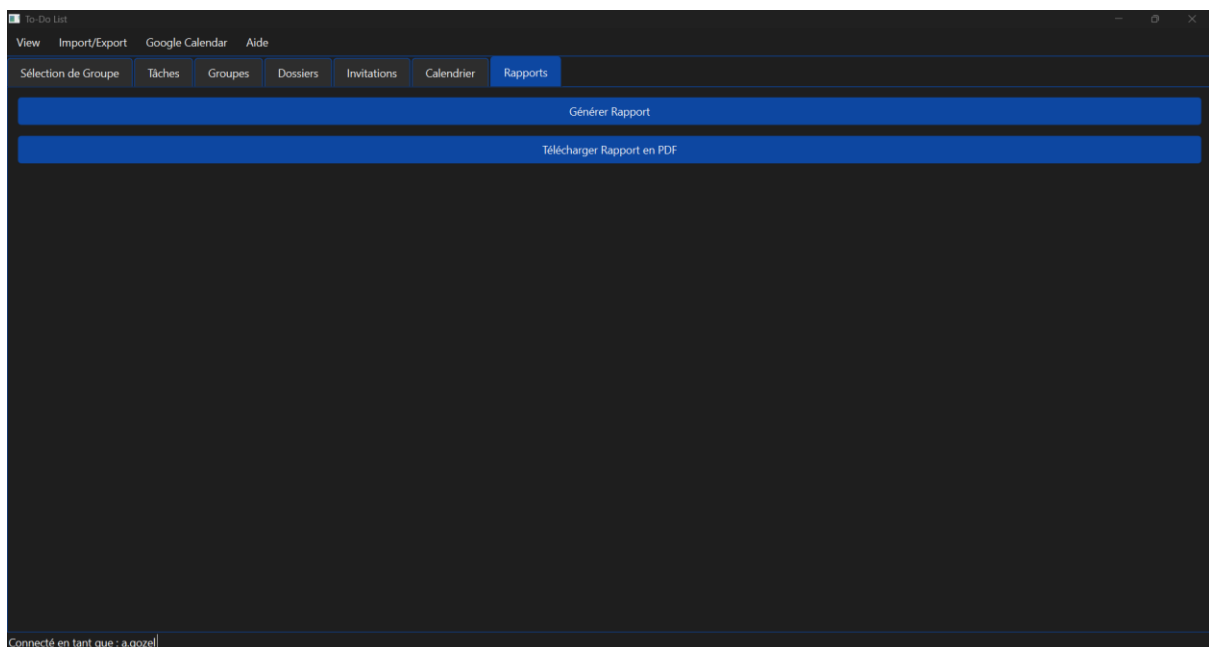


Si l'e-mail est déjà renseigné dans la base de données de l'application, l'utilisateur verra un message s'afficher dans son onglet "Invitations" avec le groupe invitant ainsi que le choix d'accepter ou de refuser l'invitation.

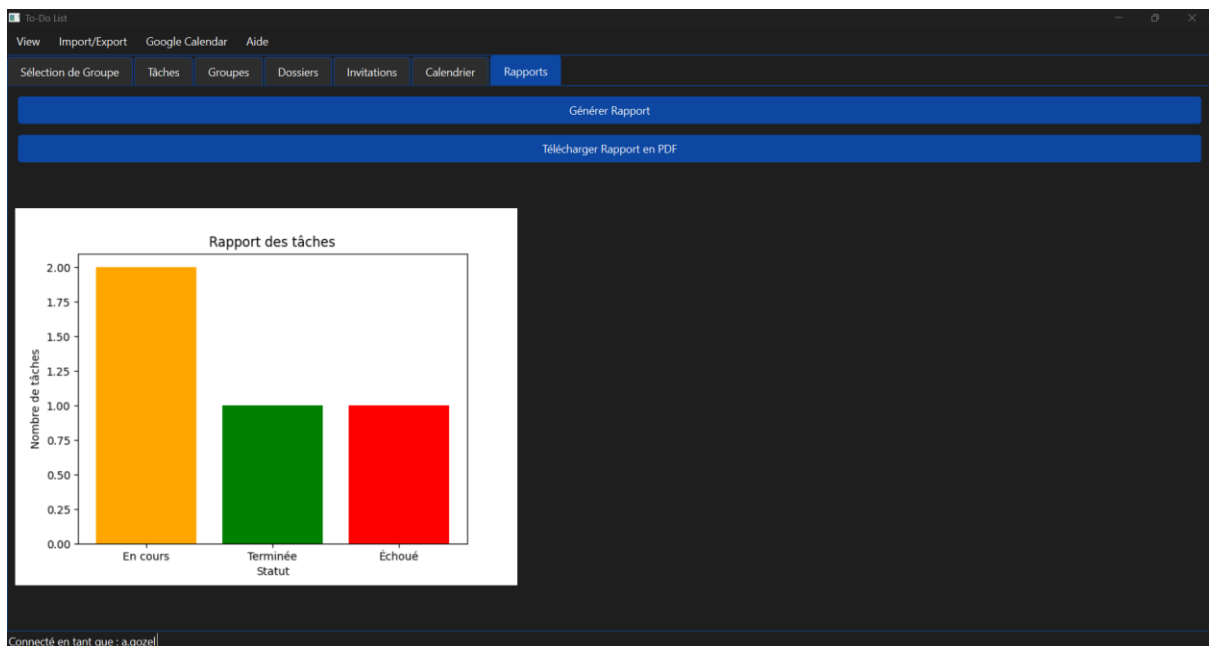


## 6.6] Création de rapports

Dans l'onglet "Rapports", vous avez la possibilité de générer des rapports sur le statut global de vos tâches en cliquant sur le bouton "Générer Rapport". Vous pouvez également le télécharger sous format PDF.



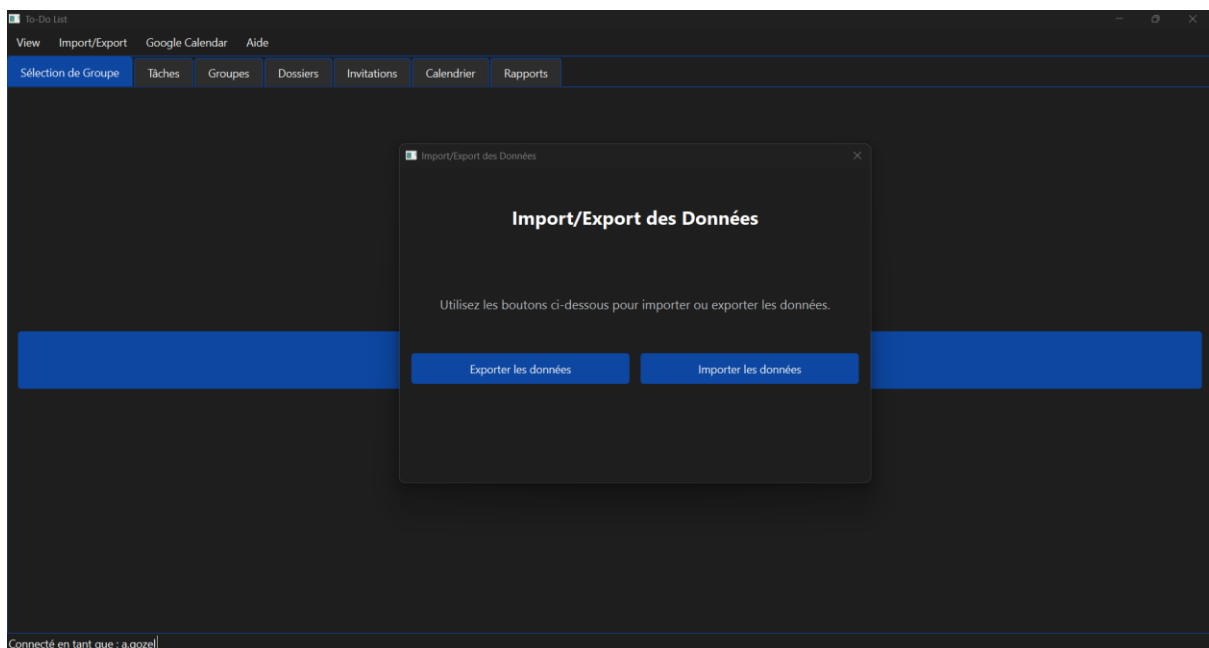
Vous pouvez a priori visionner le rapport directement dans l'interface de l'onglet Rapport :



## 7] Fonctionnalités avancées

### 7.1] Export / Import CSV

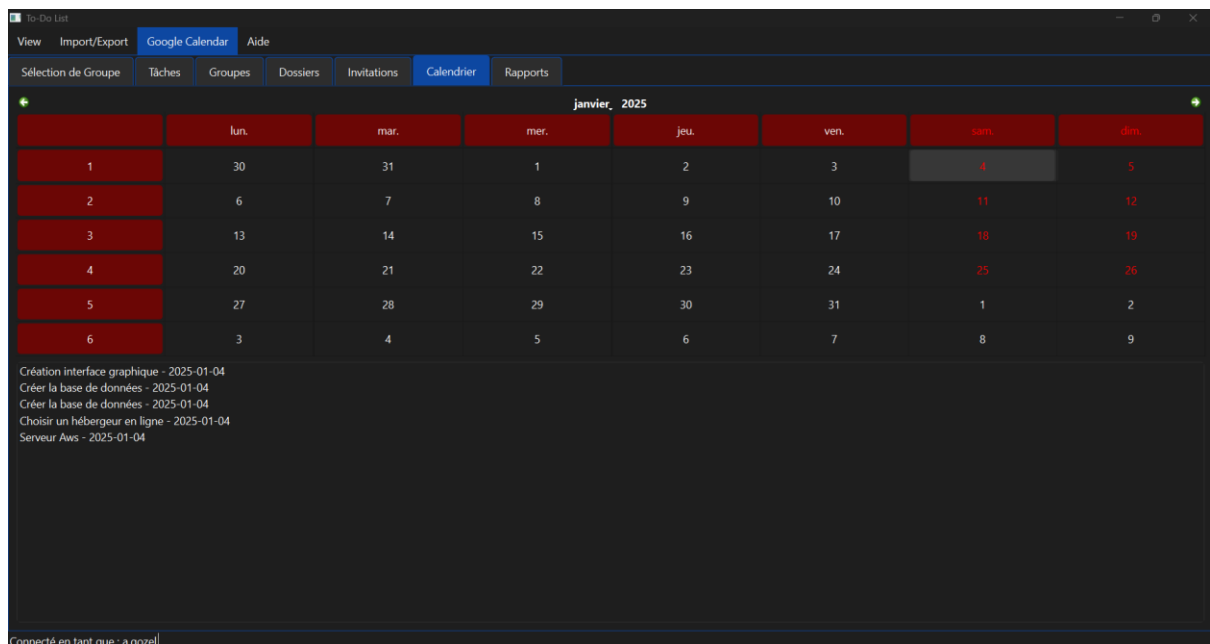
En cliquant sur le menu “Import/Export”, vous pouvez exporter vos groupes / dossiers / tâches sous le format CSV ou bien importer des données à partir d'un fichier CSV.





## 7.2] Fonctionnalité : Calendrier

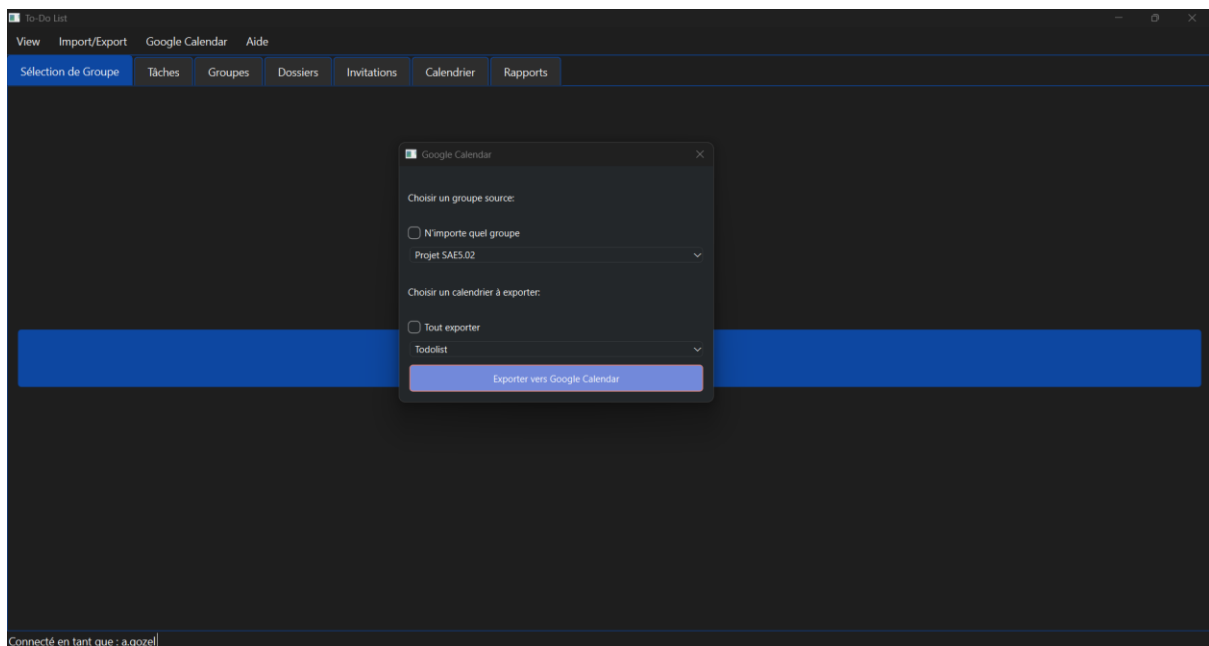
Dans l'onglet Calendrier, vous pouvez visionner les tâches en sélectionnant la date :



## 7.3] Liaison avec Google Calendrier

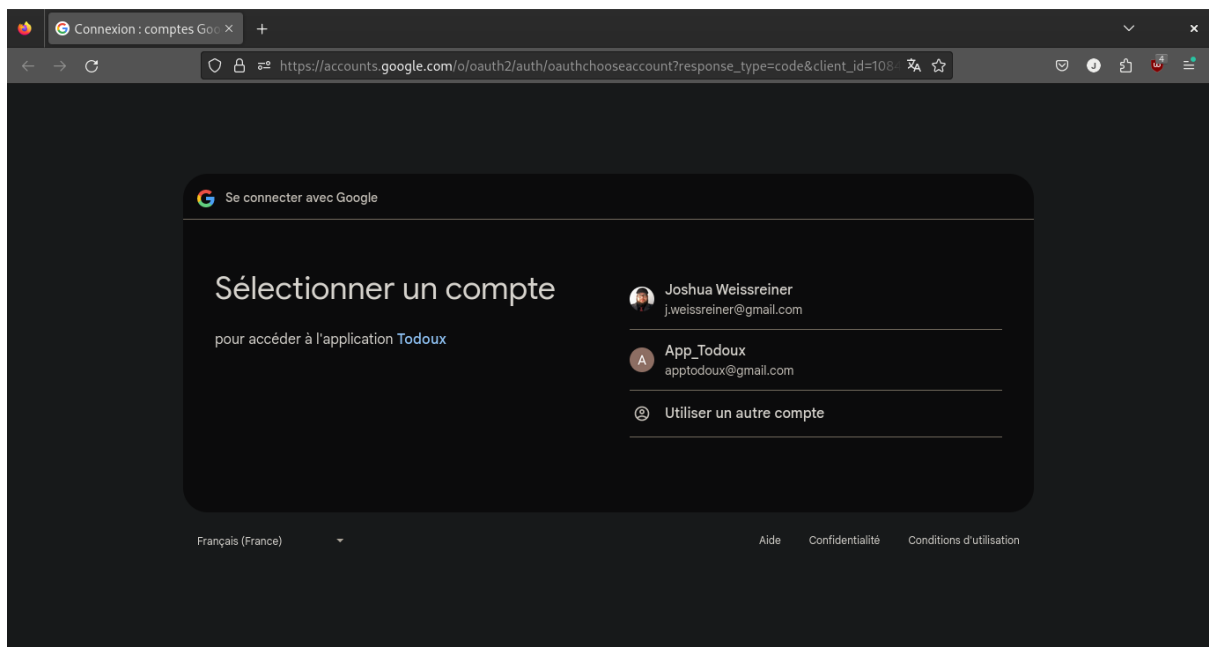
En cliquant sur le menu “Google Calendar”, vous pouvez lier les dossiers de l’application avec un compte google calendrier.

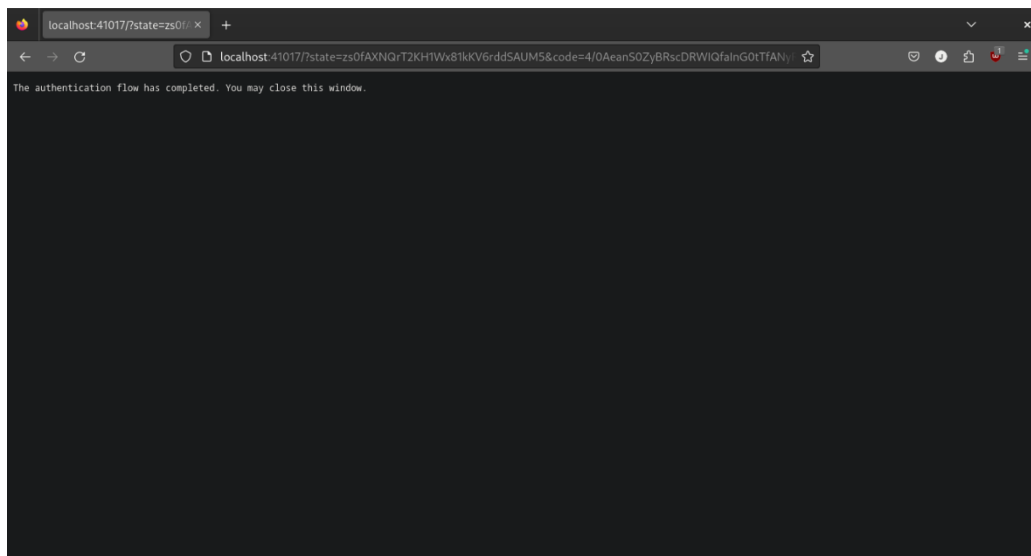
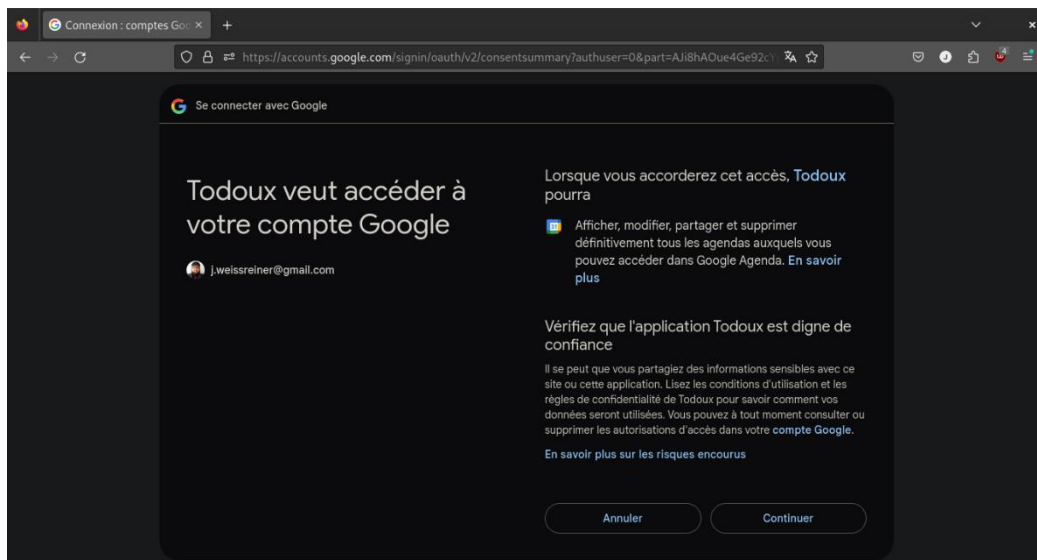
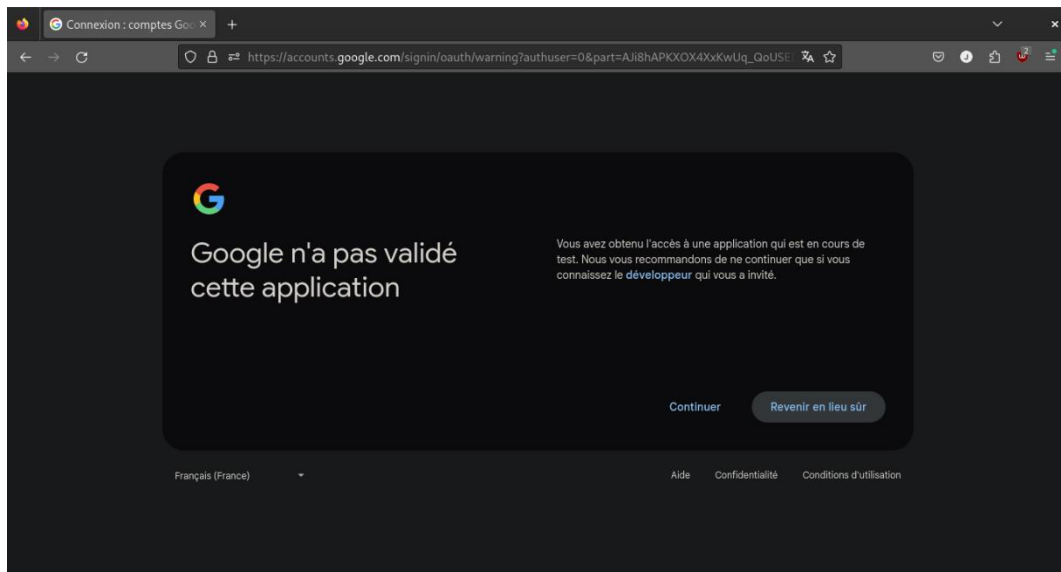
Pour exporter des dossiers (calendriers) vers google calendrier, choisissez le dossier source (peut-être un ou plusieurs dossiers). Puis cliquez sur “Exporter vers Google Calendar”.



Sélectionnez ensuite le compte google à lier. Dans le cadre de la SAE, un compte test vous est fourni : [apptodoux@gmail.com](mailto:apptodoux@gmail.com) avec pour mot de passe “toto1234”.

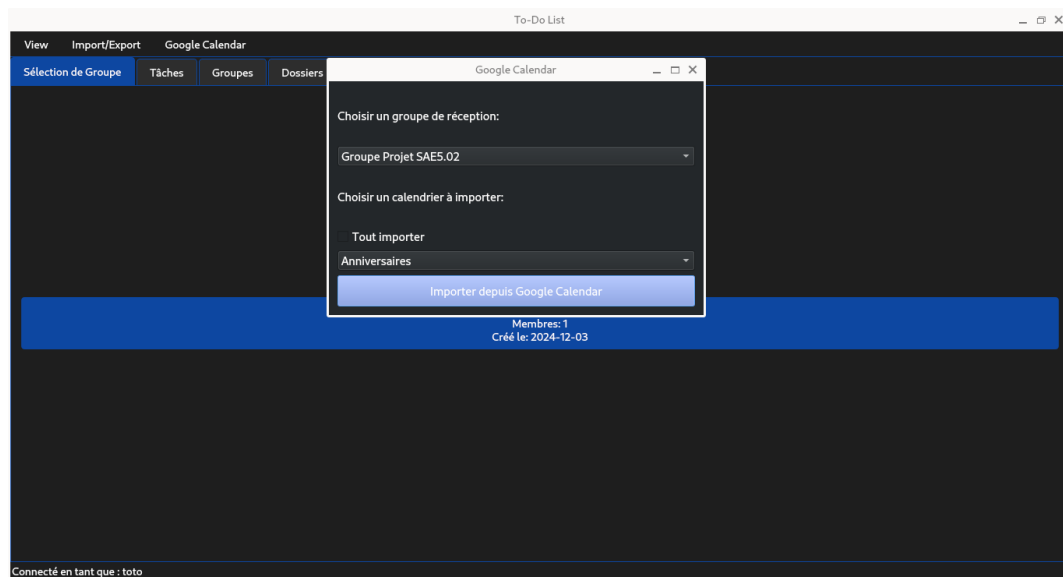
Accordez ensuite à l’application les droits d’accès demandés à votre compte google.



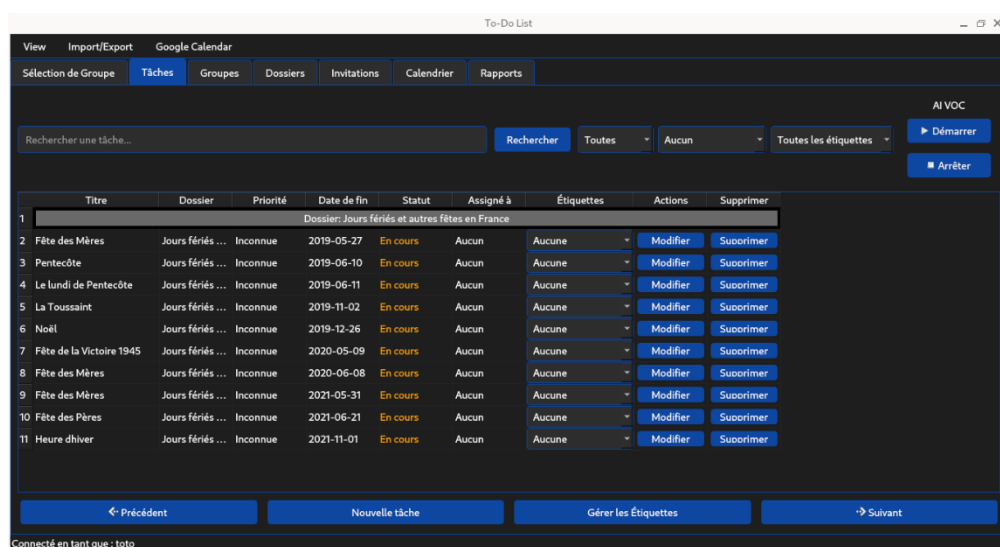


Vous pouvez maintenant aller vérifier sur google calendrier que des nouvelles tâches ont été créées.

Pour importer des dossiers (calendriers) depuis google calendrier, choisissez un groupe à associer au nouveau dossier ainsi que le calendrier à importer (peut-être un ou plusieurs calendriers). Puis cliquez sur “Importer depuis Google Calendar”.

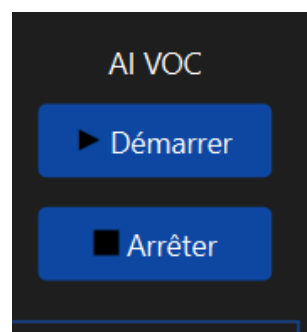
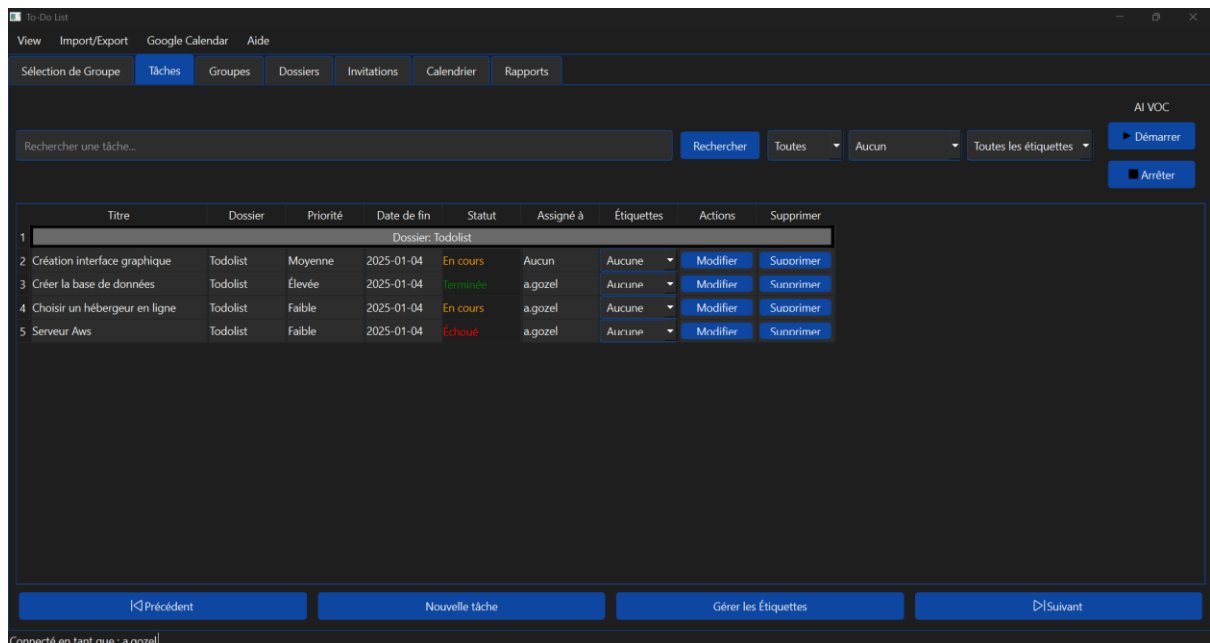


Vous pouvez maintenant vérifier qu’un nouveau dossier a été créé et que les tâches associées sont les mêmes que celles présentes sur google calendrier.



## 7.4] Assistant vocal

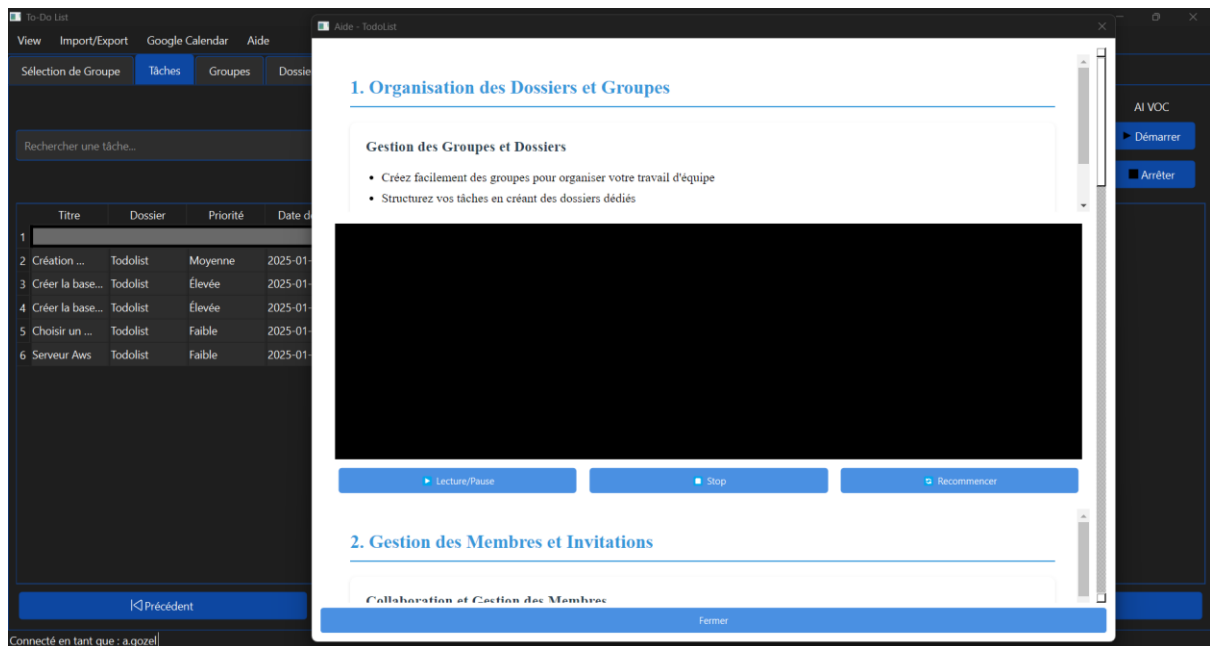
Dans l'onglet "Tâches", vous avez la possibilité d'utiliser l'assistant vocal en cliquant sur le bouton "Démarrer" en haut à droite. Cet assistant vous permet de créer un modifier des tâches via la reconnaissance vocale. Prenez soin de parler de façon claire et lente.



Pour démarrer l'assistance appuyer sur « Démarrer » et pour arrêter l'assistance vocal appuyer sur « Arrêter »

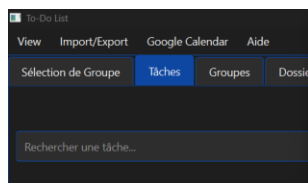
## 7.5] Onglet Aide

Vous pouvez consulter des explications textuelles accompagnées de vidéos directement dans l'application, dans l'onglet d'aide :



## 7.6] Personnalisez votre Interface : Mode Clair ou Sombre

Vous pouvez cliquer sur l'onglet « View » si vous souhaitez basculer entre une interface claire et une interface sombre.



## 7.7] Guide Rapide - Recherche et Filtres TodoList

### Filtres par État

- Toutes : Affiche toutes les tâches
- En cours : Tâches actives
- Terminé : Tâches accomplies

- Échoué : Tâches non complétées à temps

#### **Filtres par Date**

- Date (croissant) : Du plus ancien au plus récent ↑
- Date (décroissant) : Du plus récent au plus ancien ↓

#### **Filtres par Titre**

- Titre (A à Z) : Ordre alphabétique ↑
- Titre (Z à A) : Ordre alphabétique inverse ↓

#### **Filtres par Priorité**

- Priorité (1 à 3) : De la plus haute à la plus basse ↑
- Priorité (3 à 1) : De la plus basse à la plus haute ↓

#### **Filtres par Étiquettes**

- Toutes les étiquettes : Voir les tâches avec n'importe quelle étiquette
- Étiquettes spécifiques : Sélectionnez une ou plusieurs étiquettes particulières

#### **Utilisation**

1. Choisissez vos filtres dans les menus déroulants
2. Les résultats s'actualisent automatiquement
3. Combinez plusieurs filtres pour une recherche précise

## **8] Système de Notifications - TodoList**

L'application TodoList implémente un système de notifications complet pour tenir les utilisateurs informés des tâches importantes, des échéances et des mises à jour collaboratives.

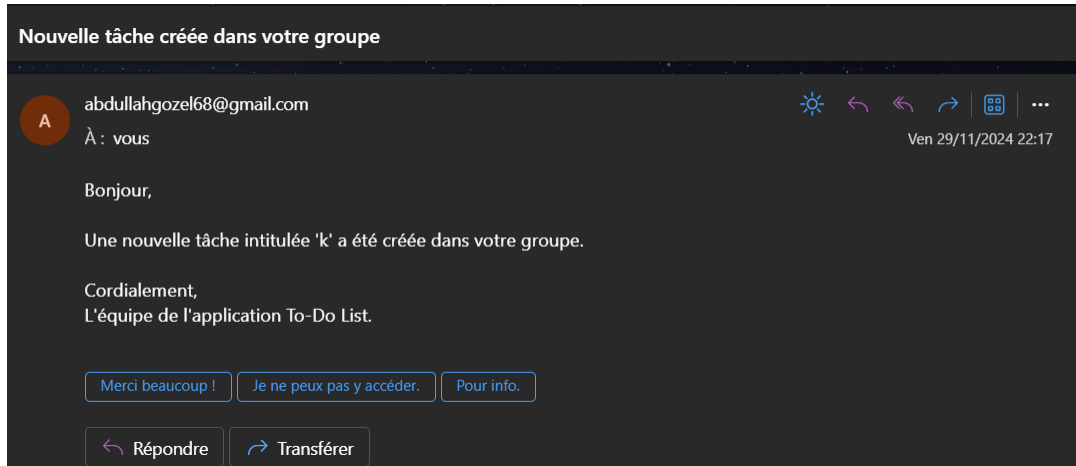
### **Types de Notifications**

#### **1. Notifications par Email**

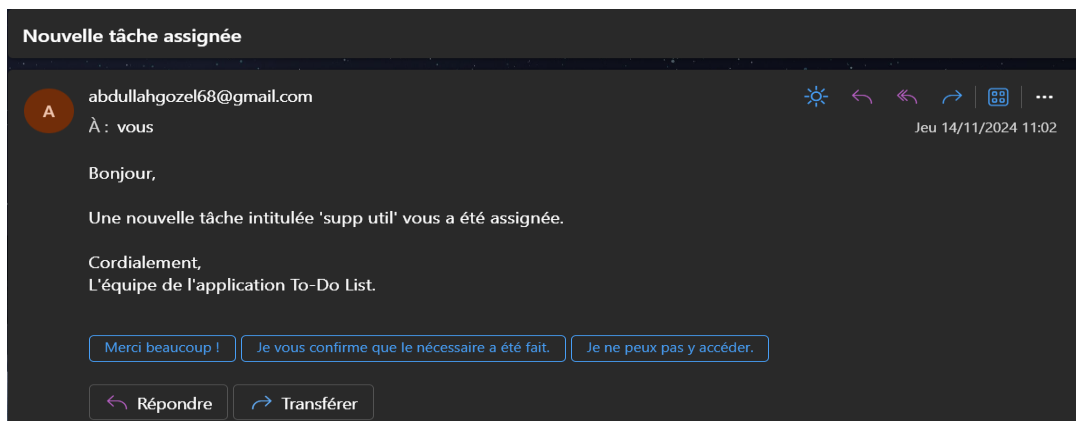
- **Vous recevez des emails pour :**
  - **Rappels de tâches créées**
  - **Invitations à rejoindre un groupe**

- **Modifications importantes de vos tâches partagées**
- **Assignment de tâches**

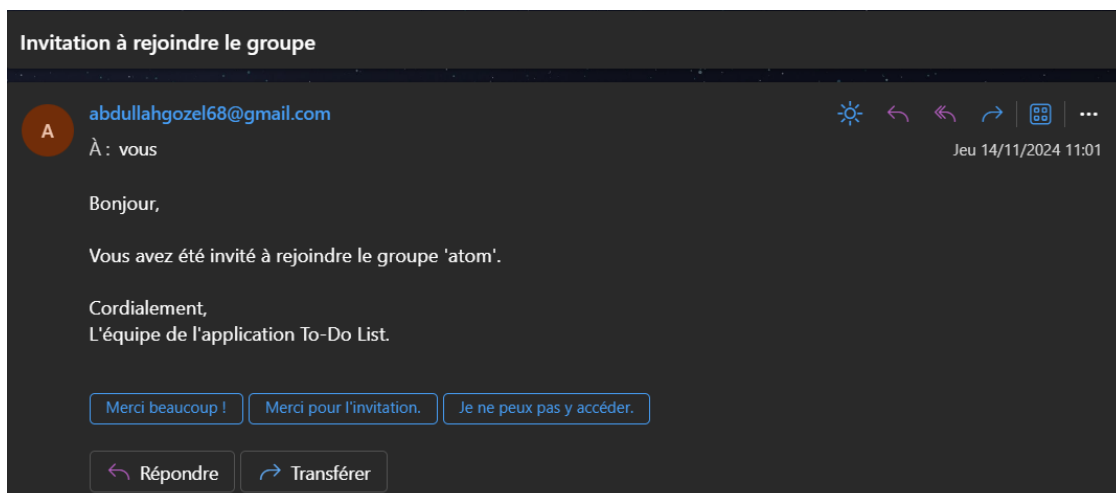
Notification reçue indiquant qu'une nouvelle tâche est créé dans le groupe :



Notification reçue indiquant qu'une nouvelle tâche à été assigné à nous :



Notification reçue indiquant une invitation à rejoindre le groupe :





### **Notifications Google Calendar**

- Recevez des alertes lors de la synchronisation avec Google Calendar
- Soyez informé des :
  - Importations réussies
  - Exportations terminées
  - Conflits éventuels