**Documentation utilisateur**

**ToutdouxList**

***1ère étape : Inscription / Connexion :***

L’application ToutdouxList dirige par défaut vers un menu principal qui propose 2 choix qui sont les suivants :

1. Se connecter
2. S’inscrire

Le premier choix « Se connecter » permet de se connecter à la base de donnée relative à l’application. Pour ce faire, il vous faudra renseigner un e-mail et un mot de passe valide.

Le deuxième choix « S’inscrire » permet à l’utilisateur de s’inscrire dans la base de donnée relative à l’application afin d’être reconnu. Pour ce faire, il faudra renseigner un nom, un prénom, un e-mail et un mot de passe, puis confirmer la création du nouvel utilisateur, ou bien la refuser si une erreur a été commise.

Si l’utilisateur est reconnu par la connexion :

* Dans le cas où l’utilisateur n’a pas encore défini de liste(s), il sera redirigé par défaut vers la création d’’une nouvelle liste.
* Dans le cas où l’utilisateur dispose déjà de listes relatives à son compte, elles lui sont affichées est sont suivies d’un menu de gestion comportant 6 options qui sont indiquées ci-dessous.

1. **Créer une liste :** option permettant de créer une liste en spécifiant un nom et une description pour cette liste.
2. **Gérer une liste :** option permettant de gérer une liste. Pour ce faire, il faudra sélectionner le numéro de la liste à gérer puis choisir une option parmi le sous-menu de gestion qui suit :
3. Revenir à l’accueil : option permettant de revenir aux listes disponibles et au menu général.
4. Cocher / décocher une tâche : option permettant de cocher ou de décocher une tâche de la liste en sélectionnant son numéro de tâche.
5. Créer une tâche : option permettant de créer une nouvelle tâche. Pour ce faire, il faut tout d’abord spécifier un titre pour la tâche ainsi qu’une description relative à la tâche. Ensuite, il faudra indiquer un libellé ainsi que les codes couleurs hexadécimaux codant les niveaux de rouge, de vert et de bleu de la couleur de la tâche.
6. Gérer une tâche : option permettant de gérer une tâche : Il faut pour cela sélectionner une tache à gérer par son numéro de tâche puis choisir une option parmi celles du sous-menu suivant :

- « Retourner à la gestion de la liste » : retourne à la gestion de la liste.

- « Changer le titre » : permet de changer le titre de la tâche.

- « Changer la description » : permet de changer la description de la tâche.

- « Changer le type » : permet de changer le type de la tâche.

(par un type existant ou par la création d’un nouveau type).

- « Supprimer la tâche » : permet de supprimer la tâche de la liste.

1. Modifier le titre : option permettant de modifier le titre par un autre.
2. Modifier la description : option permettant de modifier la description par une autre.
3. Modifier tout : option permettant de modifier le titre et la description de la liste.
4. Supprimer la liste : option permettant de supprimer la liste.
5. **Voir mon profil :** option permettant de visualiser le nom, prénom, e-mail et mot de passe de l’utilisateur actuel.Cette option permet également de faire apparaître un sous-menu permettant de :

- « Revenir à l’accueil » : option permettant de revenir au menu de gestion des listes.

- « modifier le nom » : option permettant de modifier le nom de l’utilisateur.

- « Modifier le prénom » : option permettant de modifier le prénom de l’utilisateur.

- « Modifier l’e-mail» : option permettant de modifier l’E-mail de l’utilisateur.

- « Modifier le mot de passe» : option permettant de modifier le mot de passe de l’utilisateur.

- « Modifier tout » : option permettant de modifier à la fois le nom, prénom, e-mail, et mot de passe de l’utilisateur.

- « Supprimer le compte » : option permettant de supprimer le compte de l’utilisateur de la base de données de l’application.

1. **Se déconnecter :** option permettant de se déconnecter et de retourner au menu principal.
2. **Quitter :** option permettant de mettre fin au programme.