**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 email 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 email 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.
4. Cocher/décocher une tâche : option permettant de cocher ou de décocher une tâche de la liste en sélectionnant un 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 choisir une option parmi les deux suivantes :

« Sélectionner un type » : option permettant de sélectionner un type créé.

« Créer un type » : option permettant de créer un nouveau type : la création d’un nouveau type nécessitera la spécification d’un libellé ainsi que des codes couleurs hexadécimaux codant les niveaux de rouge, de vert et de bleu.

1. Gérer une tâche : option permettant de gérer une tâche : Il faut pour cela sélectionner une tache à gérer par son numéro puis choisir une option parmi celles du 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 le type » : permet de changer le type de tâche

« Supprimer la tâche » : permet de supprimer la tâche

1. Modifier le titre : option permettant de modifier le titre par un autre.
2. Modifier la description : option permettant de modifier la description
3. Modifier tout : option permettant de modifier l’intégralité des paramètres de la liste.
4. Supprimer la liste : option permettant de supprimer la liste.