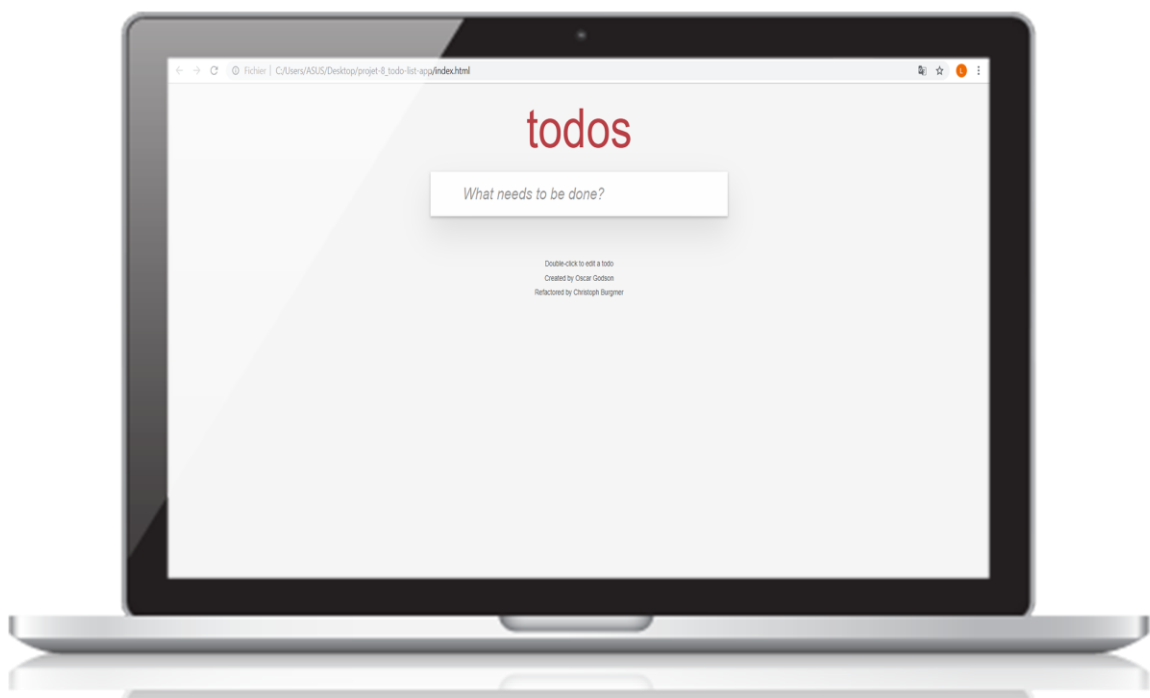


# Documentation utilisateur



**Par Laurent Vaux**

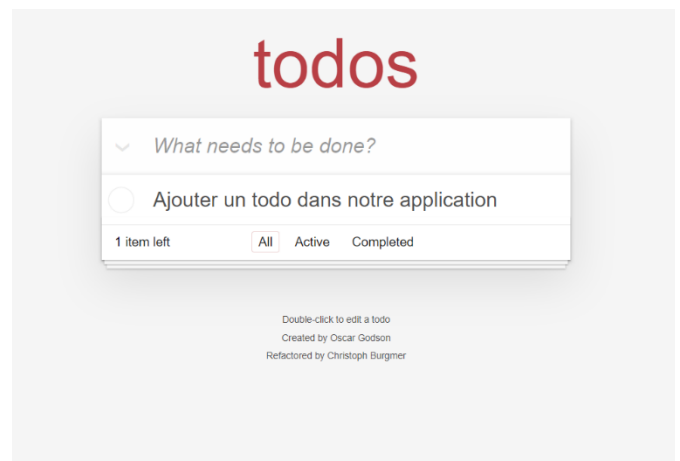
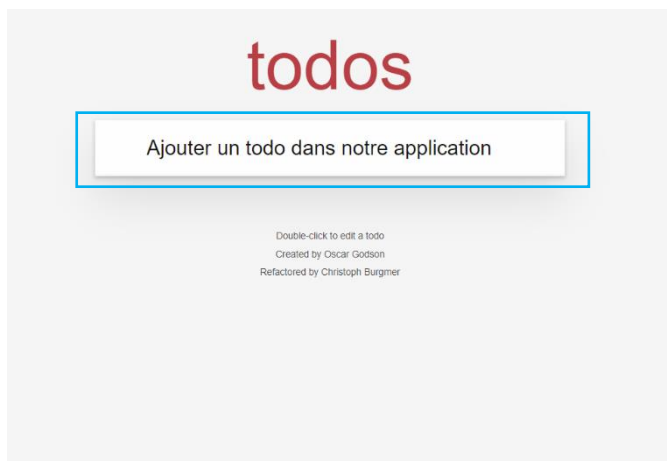
# 1-Créer un todo

*L'application se présente de la manière suivante :*



*Pour ajouter un todo, il faut :*

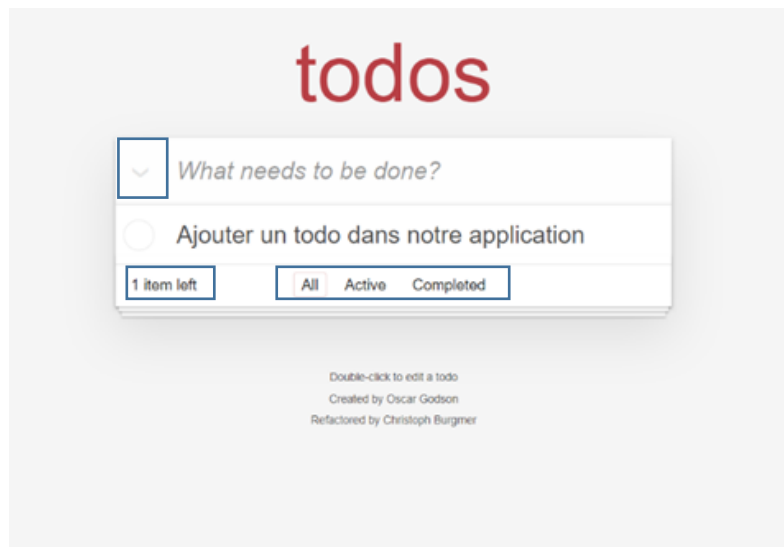
- *Cliquer sur la zone de texte ou est écrit « what needs to be done »*
- *Ecrire le titre du todo que l'on souhaite ajouter*
- *Appuyer sur entrée pour valider le todo*



*Le premier todo vient d'être ajouté à la liste. Un todo ajouté est appelé « actif »*

Plusieurs éléments sont apparus :

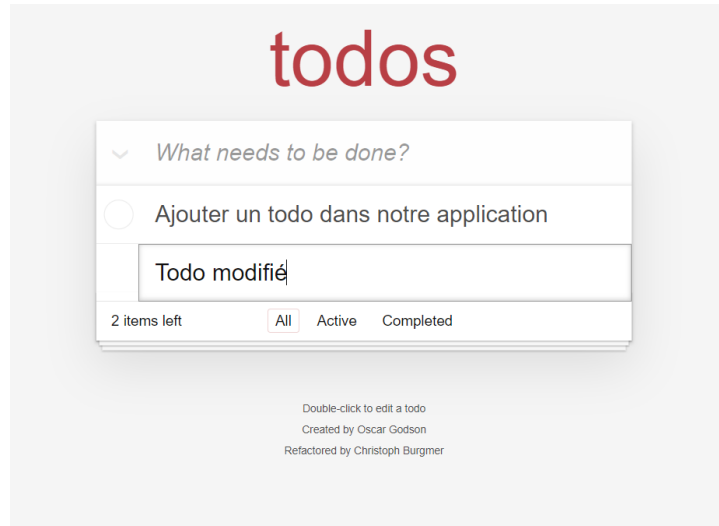
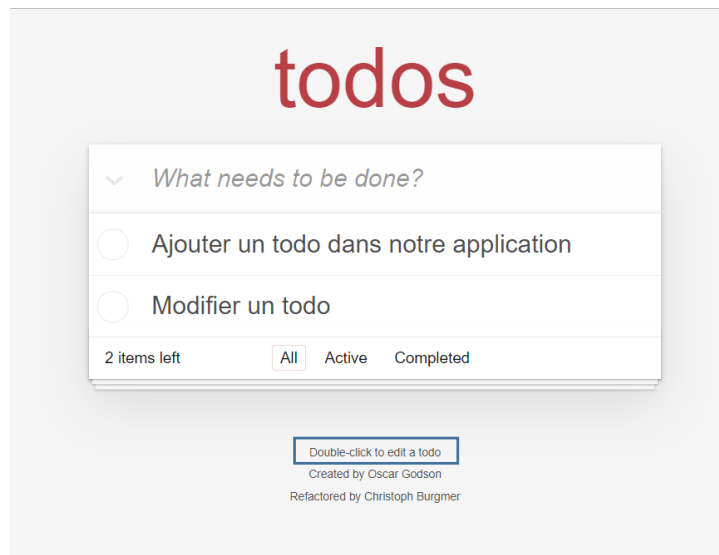
- Une icône en forme de flèche à gauche de la zone de texte pour ajouter un todo
- Un compteur de todo
- Trois onglets : All, Active et completed



## 2-modifier un todo

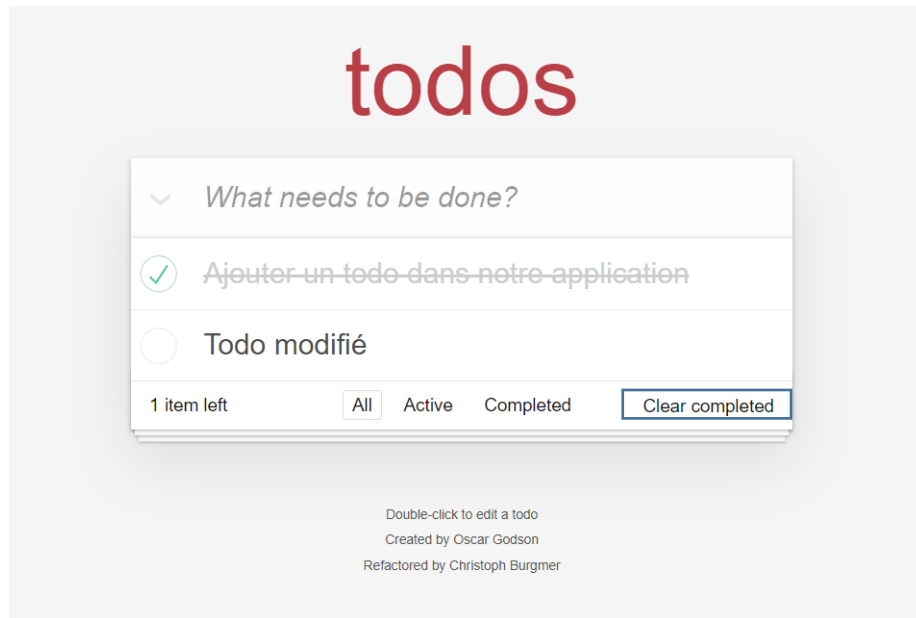
*Pour modifier un todo il suffit de double cliquer sur le todo lui-même, une fois cela fait, une zone de texte apparaîtra et la modification sera possible.*

*Pour valider un todo appuyer sur entrée et pour l'annuler appuyer sur échap.*



## 3-todo complété

*Pour signaler quand un todo est terminé, il faut cliquer sur le cercle à gauche du todo complété. Un todo terminé est appelé « complété »*



*Le todo complété est ainsi barré et le cercle contient une icône validé.*

*Le compteur du todo est déduit du todo terminé car il prend en compte que les todos active.*

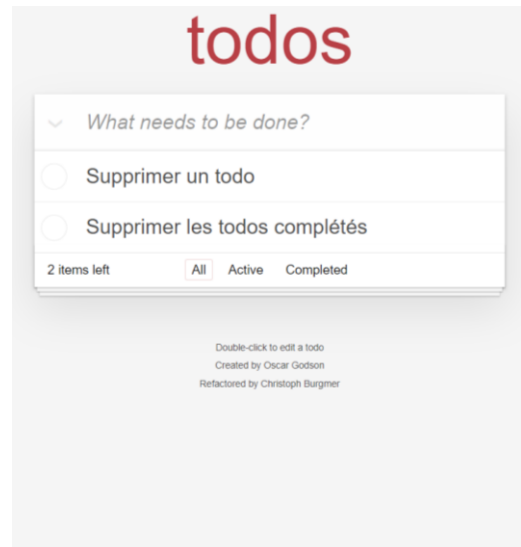
*Un bouton « Clear completed » apparait à droite des onglets.*

*On peut réactiver le bouton pour rendre le todo à nouveau actif.*

## 4-supprimer un ou plusieurs todo(s)

*Il y a deux manières de supprimer des todos :*

*Utiliser le bouton « Clear completed » pour supprimer tous les todos complétés.*



*Utiliser la croix qui apparait lors du passage de la souris à droite du todo à enlever, elle permet de supprimer un todo actif ou complété.*



**Attention : toutes suppressions de todo est définitive.**

## 5-organisation des todos

De base quand on arrive dans l'application, on se trouve dans la page correspondante à l'onglet all qui regroupe tous les todos (actifs et complétés).

Si l'on clique sur l'onglet « Active », on y retrouve tous les todos actifs tandis que si l'on clique sur l'onglet « Completed », on y retrouve les todos complétés.

