

# OrganiHub - Documentation Complète

## Table of Contents

- [Vue d'ensemble](#)
- [Les 9 Modules](#)
- [Fonctionnalités Collaboratives](#)
- [Spécifications Techniques](#)
- [Guide d'utilisation rapide](#)
- [Personnalisation](#)
- [Raccourcis clavier](#)
- [Dépannage](#)
- [Support et ressources](#)
- [Conclusion](#)

### Vue d'ensemble

**OrganiHub** est une application web multiplateforme conçue pour centraliser tous vos outils d'organisation personnelle et professionnelle. Elle combine 9 modules essentiels dans une interface unique, collaborative et intuitive.

### Caractéristiques principales

- **Multiplateforme** : Fonctionne sur PC, tablette et mobile
- **Collaborative** : Partage d'onglets avec gestion des droits
- **Centralisée** : Tous vos outils au même endroit
- **Intuitive** : Navigation fluide entre les modules
- **Persistante** : Données sauvegardées automatiquement

### Les 9 Modules

#### 1. Notes - Prise de notes intelligente

Le module Notes est conçu pour capturer rapidement vos idées avec des raccourcis intelligents qui permettent de compléter automatiquement les autres onglets.

#### Fonctionnalités :

- Éditeur de texte riche avec formatage

- Recherche rapide dans toutes les notes
- Organisation par catégories
- Liste chronologique des notes

#### Raccourcis intelligents :

- @date : Ajoute automatiquement un événement à l'agenda
- #todo : Crée une tâche dans la to-do list
- @contact : Ajoute un contact au répertoire

#### Exemple d'utilisation :

```
Réunion importante @15/11/2025 14h00 avec Jean Martin
#todo Préparer présentation budget
@contact jean.martin@example.com
```

Cette note créera automatiquement :

- Un événement d'agenda le 15/11/2025 à 14h00
- Une tâche "Préparer présentation budget"
- Un contact "Jean Martin"

## 2. ☰ Agenda - Calendrier et événements

Gérez tous vos événements et rendez-vous dans un calendrier intuitif.

#### Fonctionnalités :

- Vues multiples : Jour / Semaine / Mois
- Ajout d'événements avec détails complets
- Pièces jointes aux événements
- Rappels et notifications
- Partage d'événements avec collaborateurs
- Import/Export format iCal

#### Champs d'événement :

- Titre de l'événement
- Date et heure de début
- Date et heure de fin
- Description détaillée
- Lieu
- Participants
- Fichiers joints

- Rappels (15 min, 1h, 1 jour avant)

#### **Navigation :**

- Flèches pour changer de mois
- Clic sur une date pour voir les événements
- Vue liste des événements à venir

### **3. ✓ To-Do List - Gestion des tâches**

Organisez et suivez l'avancement de toutes vos tâches.

#### **Fonctionnalités :**

- Création rapide de tâches
- Système de sous-tâches
- Dates d'échéance
- Niveaux de priorité (Haute/Moyenne/Basse)
- Tags et catégories
- Filtres avancés
- Vue Kanban (À faire / En cours / Terminé)
- Compteur de progression

#### **Propriétés des tâches :**

- Titre et description
- Date d'échéance
- Priorité avec code couleur :
  - ☺ Rouge : Haute priorité
  - ☺ Jaune : Moyenne priorité
  - ☺ Vert : Basse priorité
- Statut (À faire / En cours / Terminé)
- Assignation (en mode collaboratif)

#### **Filtres disponibles :**

- Toutes les tâches
- Tâches en cours
- Tâches terminées
- Par priorité
- Par date d'échéance
- Par catégorie

## **4. □ Revue de Presse - Agrégateur de news**

Recevez chaque matin une revue de presse personnalisée selon vos sources et sujets d'intérêt.

### **Configuration des sources :**

Sources françaises disponibles :

- Le Monde
- Libération
- Le Figaro
- Les Échos
- France Info
- BFM TV
- Mediapart
- L'Équipe
- Challenges
- Le Point

### **Filtres disponibles :**

#### **Par sujet :**

- Politique
- Économie
- Technologie
- Sport
- Culture
- International
- Société
- Environnement

#### **Par lieu :**

- National
- International
- Régions (sélection spécifique)
- Local (ville/département)

#### **Temporalité :**

- Aujourd'hui
- Cette semaine

- Ce mois
- Personnalisé

#### Fonctionnalités supplémentaires :

- Notification matinale automatique
- Sauvegarde d'articles favoris
- Export de la revue en PDF
- Partage d'articles
- Historique des revues

### 5. Veille RSS - Surveillance de flux

Suivez vos sites web et blogs préférés via leurs flux RSS.

#### Gestion des flux :

- Ajout facile de flux (nom + URL)
- Suppression de flux
- Organisation par dossiers thématiques
- Compteur d'articles non lus

#### Flux pré-configurés :

- TechCrunch (technologie)
- Le Monde Tech (tech française)
- Numerama (numérique)

#### Fonctionnalités de lecture :

- Liste d'articles avec aperçu
- Badges "Non lu" / "Lu"
- Marquer comme lu/non lu
- Sauvegarder pour plus tard
- Partager vers d'autres onglets
- Export vers Notes ou To-Do

#### Organisation :

Dossiers par défaut :

-  Technologie
-  Politique
-  Économie
-  Sport

- ☰ Culture
- ☰ Personnel

#### **Notifications :**

- Alerte nouveaux articles
- Résumé quotidien
- Fréquence personnalisable

## **6. ☰ Veille Réseaux Sociaux - Surveillance de profils**

Surveillez l'activité de profils ou pages spécifiques sur les réseaux sociaux.

#### **Plateformes supportées :**

- Twitter / X
- Instagram
- LinkedIn
- Facebook
- TikTok
- YouTube

#### **Ajout de profils :**

1. Cliquer sur "Ajouter profil"
2. Sélectionner la plateforme
3. Entrer l'URL du profil
4. Valider

#### **Exemples d'URLs :**

```
Twitter: https://twitter.com/username  
Instagram: https://instagram.com/username  
LinkedIn: https://linkedin.com/in/username  
Facebook: https://facebook.com/pagename
```

#### **Fonctionnalités de surveillance :**

- Liste de tous les profils suivis
- Dernières publications affichées
- Notifications de nouvelles publications
- Archive des posts importants
- Export des données
- Statistiques d'activité

## Affichage des publications :

- Contenu du post
- Date et heure
- Plateforme d'origine
- Engagement (likes, partages)
- Lien vers la publication originale

## 7. Répertoire - Gestion de contacts

Base de données complète de tous vos contacts professionnels et personnels.

### Fiche contact complète :

- Informations personnelles :
  - Nom
  - Prénom
  - Photo/Avatar
- Coordonnées :
  - Email(s)
  - Téléphone(s)
  - Adresse postale
- Informations professionnelles :
  - Organisation
  - Fonction/Poste
  - Service/Département
- Organisation :
  - Tags personnalisés
  - Groupes
  - Catégories
- Notes et historique :
  - Notes libres
  - Historique d'interactions
  - Dernière prise de contact

### Listes de diffusion :

Créez des listes pour communications groupées :

- Équipe projet
- Partenaires

- Médias
- Élus locaux
- Sympathisants
- Personnel

#### **Fonctionnalités avancées :**

- Recherche multicritère
- Tri par colonnes
- Import CSV / vCard
- Export CSV / vCard
- Fusion de doublons
- Champs personnalisés

#### **Intégration :**

- Synchro avec l'agenda (participants aux événements)
- Export vers listes de diffusion emails
- Liaison avec notes (@contact)

## **8. ☰ Gestionnaire RS - Publication multiplateforme**

Planifiez et publiez du contenu sur plusieurs réseaux sociaux simultanément.

#### **Connexion de comptes :**

Connectez vos comptes sociaux :

- Facebook (pages et profils)
- Twitter / X
- Instagram
- LinkedIn (profil et pages entreprises)
- TikTok
- YouTube

#### **Création de publications :**

#### **Composition :**

- Zone de texte pour le message
- Upload de médias (images, vidéos)
- Hashtags suggérés
- Émojis
- Mentions

- Liens

### **Personnalisation par plateforme :**

- Message adapté par réseau
- Format médias optimisé
- Longueur de texte ajustée
- Hashtags spécifiques

### **Programmation :**

- Publication immédiate
- Programmation date/heure précise
- Meilleurs moments suggérés
- File d'attente automatique

### **Gestion des publications :**

#### **Publications programmées :**

- Liste de toutes les publications à venir
- Date/heure prévue
- Plateformes ciblées
- Aperçu du contenu
- Modification ou suppression

#### **Brouillons :**

- Sauvegarde de publications en cours
- Reprise de rédaction
- Templates réutilisables

#### **Statistiques basiques :**

- Nombre de publications
- Taux d'engagement
- Meilleures heures de publication

## **9. □ Base de Données - Données structurées**

Créez et gérez des bases de données personnalisées pour vos besoins spécifiques.

### **Tables pré-configurées :**

#### **1. Données Socio-démographiques**

Colonnes :

- Commune
- Population
- Revenu médian
- % chômage
- Tranches d'âge
- Secteur d'activité dominant

Exemple de données :

Commune	Population	Revenu médian	% chômage
Metz	116 429	21 450€	8.2%
Nancy	104 072	19 800€	9.1%
Thionville	40 907	20 300€	7.8%

## 2. Résultats Électoraux

Colonnes :

- Commune
- Élection
- Date
- Candidat/Parti
- Voix
- % voix
- % participation

Exemple de données :

Commune	Élection	Candidat	Voix	%
Metz	Prés. 2022 T1	Macron	29 450	28.5%
Metz	Prés. 2022 T1	Le Pen	22 180	21.4%

Création de tables personnalisées :

1. Cliquer sur "Nouvelle table"
2. Nommer la table
3. Ajouter les colonnes :
  - Nom de la colonne
  - Type (Texte, Nombre, Date, etc.)
  - Options (obligatoire, unique, etc.)
4. Valider

## **Types de colonnes disponibles :**

- Texte court
- Texte long
- Nombre entier
- Nombre décimal
- Date
- Date et heure
- Liste déroulante
- Case à cocher
- Email
- URL
- Téléphone

## **Fonctionnalités :**

- Import CSV / Excel
- Export CSV / Excel
- Tri par colonnes
- Filtres avancés
- Recherche multicritère
- Formules de calcul
- Graphiques et visualisations

## **Visualisations disponibles :**

- Graphiques en barres
- Graphiques linéaires
- Camemberts
- Tableaux croisés dynamiques
- Cartes géographiques

## **Fonctionnalités Collaboratives**

### **Partage d'onglets**

#### **Comment partager :**

1. Cliquer sur le bouton "Partager" dans le header
2. Sélectionner l'onglet à partager
3. Entrer l'email du collaborateur

**4. Choisir les permissions :**

- **Lecture seule** : Peut consulter uniquement
- **Lecture/Écriture** : Peut consulter et modifier

**5. Envoyer l'invitation**

**Gestion des collaborateurs :**

- Liste des personnes avec accès
- Modification des permissions
- Révocation d'accès
- Historique des modifications

**Synchronisation temps réel :**

- Mises à jour instantanées
- Indicateur de présence (qui est connecté)
- Curseurs collaboratifs
- Notifications de modifications

**Commentaires et mentions :**

- Ajouter des commentaires sur éléments
- Mentionner des collaborateurs avec @
- Notifications de mentions
- Discussions par fil

## **Spécifications Techniques**

### **Plateformes supportées**

**Desktop :**

- Windows 10/11
- macOS 10.15+
- Linux (Ubuntu, Fedora, etc.)

**Mobile :**

- iOS 13+
- Android 8+

**Navigateurs :**

- Chrome 90+
- Firefox 88+

- Safari 14+
- Edge 90+

## Synchronisation

### Mécanisme :

- Synchronisation cloud en temps réel
- Résolution automatique des conflits
- Mode hors ligne avec sync à la reconnexion
- Historique complet des versions

### Stockage :

- Données stockées dans le cloud
- Cache local pour accès hors ligne
- Sauvegarde automatique toutes les 30 secondes
- Backup quotidien

## Sécurité

### Protection des données :

- Chiffrement end-to-end
- Authentification à deux facteurs
- Conformité RGPD
- Hébergement en Europe

### Gestion des accès :

- Permissions granulaires
- Audit trail complet
- Sessions sécurisées
- Déconnexion automatique

## Guide d'utilisation rapide

### Premiers pas

#### 1. Créer un compte

- Entrer email et mot de passe
- Confirmer l'email
- Compléter le profil

## 2. Configuration initiale

- Configurer les préférences
- Connecter les comptes sociaux (optionnel)
- Importer les données existantes (optionnel)

## 3. Navigation

- Utiliser la sidebar pour changer d'onglet
- Explorer chaque module
- Personnaliser l'interface

## Scénarios d'usage

### Scénario 1 : Préparation d'une réunion

1. Ouvrir **Notes** et créer une note "Réunion projet X"
2. Écrire les points à aborder
3. Utiliser @date pour créer l'événement d'agenda
4. Utiliser #todo pour créer les actions à préparer
5. Ajouter les participants via @contact
6. Partager la note avec l'équipe

### Scénario 2 : Veille quotidienne

1. Ouvrir **Revue de Presse** le matin
2. Consulter les articles sélectionnés
3. Sauvegarder les articles importants
4. Vérifier la **Veille RSS** pour les sources spécialisées
5. Consulter la **Veille RS** pour l'activité des profils suivis
6. Noter les points importants dans **Notes**

### Scénario 3 : Campagne de communication

1. Créer un projet dans **To-Do List**
2. Lister toutes les tâches nécessaires
3. Créer une liste de diffusion dans **Répertoire**
4. Préparer les contenus dans **Notes**
5. Programmer les publications via **Gestionnaire RS**
6. Ajouter les dates clés dans **Agenda**

## **Personnalisation**

### **Configuration des notifications**

#### **Par module :**

- Activer/désactiver les notifications
- Choisir le mode (push, email, dans l'app)
- Définir les horaires (ne pas déranger)

#### **Types de notifications :**

- Événements d'agenda
- Tâches en retard
- Nouveaux articles (RSS)
- Nouvelles publications (réseaux sociaux)
- Mentions et commentaires
- Invitations au partage

### **Thèmes et apparence**

#### **Thèmes disponibles :**

- Clair (par défaut)
- Sombre
- Contraste élevé
- Personnalisé

#### **Personnalisation :**

- Couleur primaire
- Taille de police
- Densité de l'interface
- Langue de l'interface

### **Import/Export de données**

#### **Formats supportés :**

#### **Import :**

- CSV (contacts, tâches, événements)
- iCal (agenda)
- vCard (contacts)
- JSON (données complètes)

## **Export :**

- CSV (tous les modules)
- PDF (revue de presse, rapports)
- iCal (agenda)
- vCard (contacts)
- JSON (backup complet)

## **Raccourcis clavier**

### **Généraux**

- Ctrl/Cmd + S : Sauvegarder
- Ctrl/Cmd + N : Nouveau (note/tâche/contact selon l'onglet)
- Ctrl/Cmd + F : Rechercher
- Ctrl/Cmd + K : Barre de commande rapide
- Ctrl/Cmd + , : Paramètres

### **Navigation**

- Ctrl/Cmd + 1-9 : Aller à l'onglet 1-9
- Alt + ← / → : Onglet précédent/suivant
- Esc : Fermer modal/dialogue

### **Édition (Notes)**

- Ctrl/Cmd + B : Gras
- Ctrl/Cmd + I : Italique
- Ctrl/Cmd + U : Souligné
- Ctrl/Cmd + K : Insérer lien

### **To-Do List**

- Ctrl/Cmd + Enter : Marquer comme terminé
- Shift + Enter : Ajouter sous-tâche

# Dépannage

## Problèmes courants

### L'application ne se synchronise pas

- Vérifier la connexion internet
- Actualiser la page
- Vider le cache du navigateur
- Se déconnecter/reconnecter

### Les données ne s'affichent pas

- Vérifier les filtres actifs
- Actualiser la page
- Consulter le mode hors ligne
- Contacter le support si le problème persiste

### Impossible de partager un onglet

- Vérifier l'email du destinataire
- Vérifier vos permissions (propriétaire de l'onglet)
- Vérifier que le compte existe
- Réessayer plus tard

### Les notifications ne fonctionnent pas

- Vérifier les paramètres du navigateur
- Autoriser les notifications pour le site
- Vérifier les paramètres dans l'app
- Redémarrer le navigateur

## Support et ressources

### Documentation

- Guide utilisateur complet (ce document)
- Tutoriels vidéo
- FAQ
- Base de connaissances

## Contact

- Email : [support@organihub.com](mailto:support@organihub.com)
- Chat en direct (9h-18h)
- Forum communautaire
- Twitter : @OrganiHub

## Mises à jour

- Version actuelle : 1.0.0
- Fréquence : Mensuelle
- Notes de version disponibles
- Changelog détaillé

## Conclusion

OrganiHub est conçu pour simplifier et centraliser votre organisation personnelle et professionnelle. En réunissant 9 modules essentiels dans une seule application collaborative, vous gagnez du temps et en efficacité.

## Prochaines étapes :

1. Explorer chaque module
2. Importer vos données existantes
3. Personnaliser selon vos besoins
4. Inviter vos collaborateurs
5. Profiter d'une organisation optimale !

Pour toute question ou suggestion, n'hésitez pas à contacter notre équipe de support.

**Bonne organisation avec OrganiHub !**