

Manuel Utilisateur

“Rédaction d'un court manuel d'utilisation de votre application.”

Sommaire :

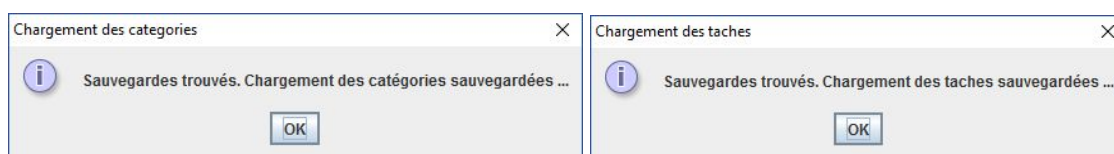
Sommaire :	0
Ouverture de l'application	1
Tâches	2
Créer une tâche	2
Supprimer une tâche	3
Modifier une tâche	3
Compléter une tâche	4
Catégories	4
Créer une catégorie	5
Supprimer une catégorie	7
Modifier une catégorie	8
Tris de l'affichage	9
Changer de méthode de tris	9
Sauvegarder	11
Editer un Bilan	12

1. Ouverture de l'application

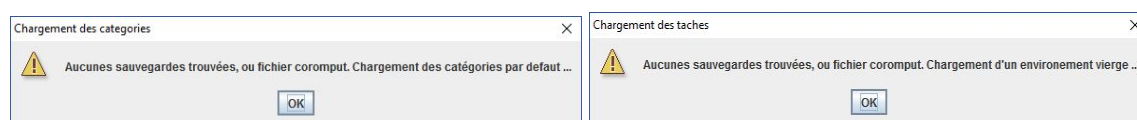
Lors de l'ouverture de l'application, celle-ci va essayer de charger les fichiers de sauvegarde afin de restaurer les tâches et les catégories précédemment enregistrées. L'application commence d'abord par charger les catégories, puis les tâches.

Pour chacun de ces deux chargements, deux cas de figure se posent :

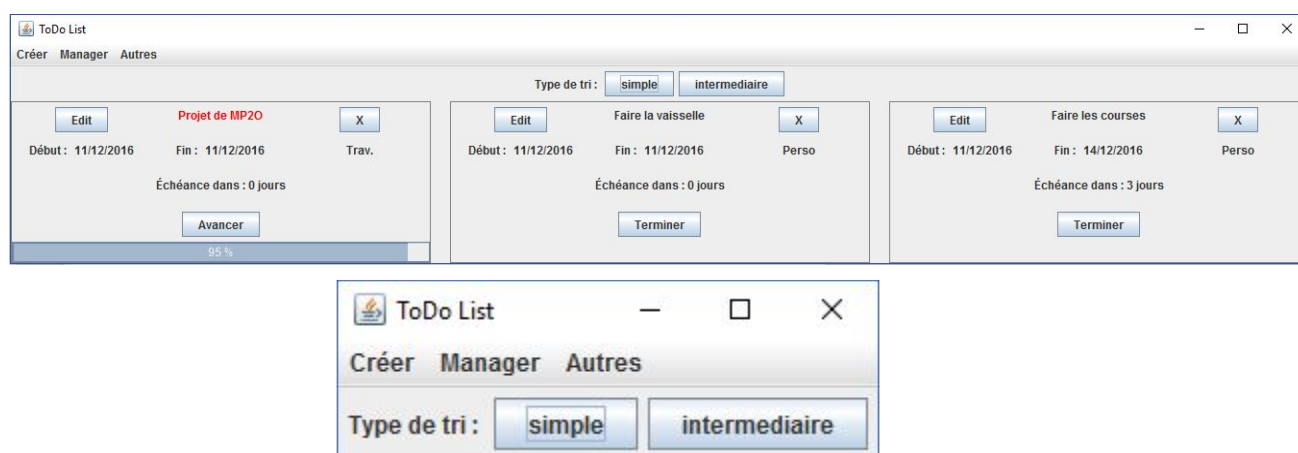
- L'application trouve un fichier de sauvegarde, le charge, vous informe de la réussite du chargement et passe à la suite.



- L'application ne trouve pas ou ne réussit pas à charger le fichier de sauvegarde. Dans ce cas, elle charge une sauvegarde par défaut comportant deux catégories : "Travail" et "Personnel" et ne crée pas de tâches. L'application vous informe également de l'échec du chargement.



Enfin, l'application ouvre son menu principal. Si des fichiers de sauvegarde ont été trouvés, vous verrez alors apparaître vos tâches sauvegardées. Sinon, l'environnement sera vierge.



2. Tâches

Lorsqu'une tâche est affichée, plusieurs informations sont disponibles :

- Le titre de la tâche (en rouge si la tâche est en retard).
- La date de début de la tâche.
- La date de fin de la tâche.
- L'abréviation de la catégorie de la tâche.
- Le nombre de jours restants avant la fin de la tâche.
- S'il s'agit d'une tâche Au Long Cours, une barre indique sa progression.

Edit	Faire la vaisselle	X
Début: 11/12/2016	Fin: 11/12/2016	Perso
Échéance dans : 0 jours		
Terminer		

Edit	Projet de MP20	X
Début: 11/12/2016	Fin: 11/12/2016	Trav.
Échéance dans : 0 jours		
Avancer		

95 %

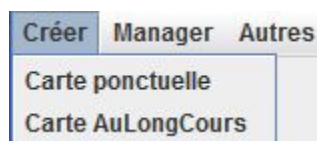
Plusieurs actions sont également disponibles sur les tâches :

- Créer une tâche
- Supprimer une tâche
- Modifier une tâche
- Compléter une tâche

a. Créer une tâche

Dans le menu, en haut de l'application, vous trouverez un bouton [Créer]. En cliquant dessus, un menu déroulant s'ouvre, vous proposant deux options :

- Carte Ponctuelle
- Carte Au Long Cour



Il s'agit des deux types de tâches disponibles. "Ponctuelle" signifie que la tâche se finit instantanément, en une seule étape, tandis que "Au Long Cour" indique que la tâche est longue et comporte plusieurs étapes. Cela se caractérise par l'affichage d'une barre de progression en bas de la tâche lors de son affichage.

Une fois le type de tâche à créer choisis, une nouvelle fenêtre s'ouvre, et vous demande de renseigner les champs suivants :

- Le titre de la tâche
- La date de fin
- La catégorie (à choisir dans la liste)

Le titre de la tâche peut rester vide, mais une valeur par défaut sera attribuée à la date de fin et la catégorie si vous n'y touchez pas. (respectivement la date du jour, et la première

catégorie dans la liste). De plus, la date de fin ne peut pas être antérieure à la date de création (donc, la date du jour).

Deux boutons sont également présents, vous permettant de valider la création de la tâche ou de l'annuler.



A screenshot of a task creation dialog box. It features a 'Save' button on the left and a 'Cancel' button on the right. Below the 'Save' button is a date field labeled 'fin : 11 / 12 / 2016'. To the right of the 'Cancel' button is a dropdown menu labeled 'Personnel' with a downward arrow. The dialog box has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons.

b. Supprimer une tâche

Dans la fenêtre principale, vous remarquerez un bouton [X] en haut à droite de l'affichage d'une tâche. En cliquant sur ce bouton, vous supprimerez la tâche à laquelle il était rattaché.



A screenshot of a task details window. At the top left is an 'Edit' button. The task title is 'Faire la vaisselle'. At the top right is an 'X' button. Below the title, it shows 'Début : 11/12/2016', 'Fin : 11/12/2016', and 'Perso'. In the center, it says 'Échéance dans : 0 jours'. At the bottom center is a 'Terminer' button.

c. Modifier une tâche

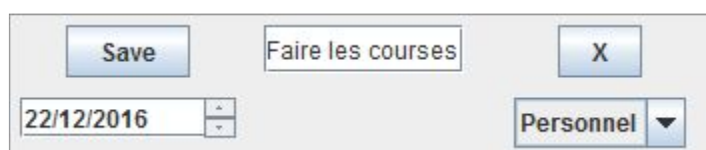
Dans la fenêtre principale, vous remarquerez un bouton [Edit] en haut à gauche de l'affichage d'une tâche. En cliquant sur ce bouton, l'affichage de la tâche à laquelle il était rattaché changera pour un autre affichage permettant la modification de la tâche en question. Dans ce nouvel affichage, vous pourrez renseigner les champs suivants :

- Le titre de la tâche
- La date de fin
- La catégorie (à choisir dans la liste)

À noter que la date de fin ne peut pas être antérieure à la date de création de la tâche.

De plus, deux boutons sont présents sur l'affichage : [Save] et [X].

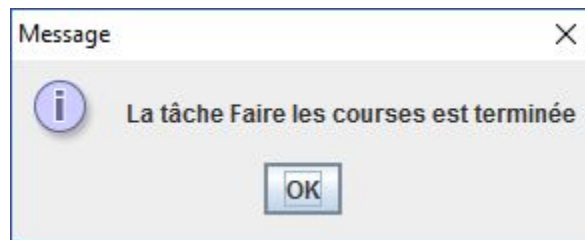
- [Save] sauvegarde les modifications apportées à la tâche et re-affiche l'affichage normale de celle-ci.
- [X] supprime la tâche.



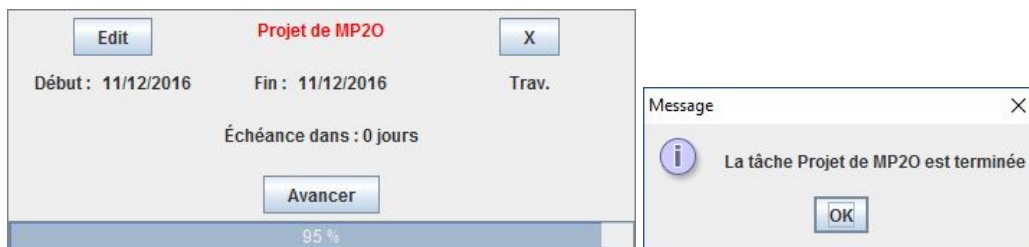
A screenshot of a task modification dialog box. It features a 'Save' button on the left and an 'X' button on the right. Below the 'Save' button is a date field showing '22/12/2016'. To the right of the 'X' button is a dropdown menu labeled 'Personnel' with a downward arrow. The task title 'Faire les courses' is displayed in the center. The dialog box has a standard Windows-style title bar.

d. Compléter une tâche

Dans la fenêtre principale, vous remarquerez un bouton [Terminer] (ou [Avancer] pour les tâches Au Long Cour) au milieu de l'affichage d'une tâche. En cliquant sur ce bouton, la tâche sera alors considérée comme terminée, et disparaîtra de l'affichage. Elle n'est pas supprimée pour autant, car elle servira une nouvelle fois pour l'édition de bilan (voir Partie 6).



Dans le cas d'une tâche Au Long Cour, le bouton [Avancer] permet de faire avancer la barre de progression de 5%, indiquant que la tâche progresse. Une fois la barre à 100%, la tâche est considérée comme terminée, et disparaîtra de l'affichage. Elle n'est pas supprimée pour autant, car elle servira de nouveau pour l'édition de bilan (voir Partie 6).



3. Catégories

Les catégories, peuvent être modifiées via le Category Manager. Pour y accéder, il suffit de cliquer sur le bouton [Manager] dans le menu. Un menu déroulant apparaîtra.



Cliquez sur l'option de menu [catégorie]. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira alors. C'est le Category Manager.

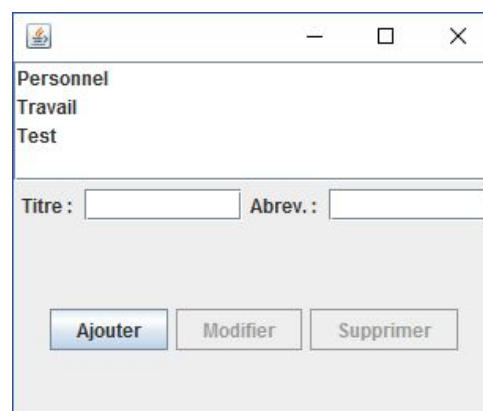


The screenshot shows a window titled "Personnel" with a list of categories: "Personnel" and "Travail". Below the list, there are two input fields labeled "Titre :" and "Abrev. :". At the bottom, there are three buttons: "Ajouter", "Modifier", and "Supprimer".

Le Category Manager affiche la liste des catégories disponibles. Vous pouvez maintenant sélectionner une catégorie pour travailler dessus (la modifier ou la supprimer), ou en créer une nouvelle.

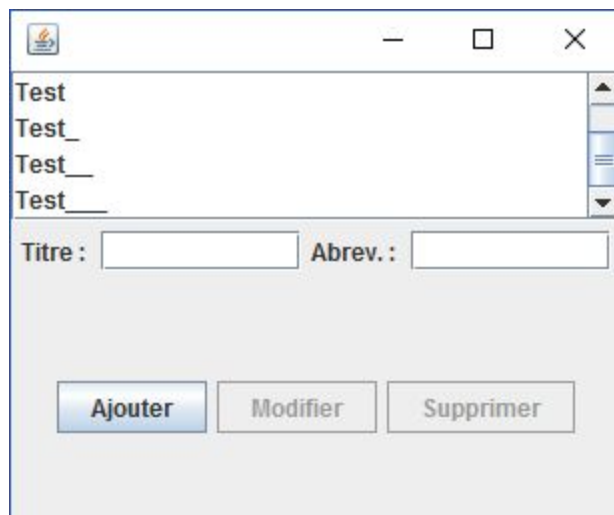
a. Créer une catégorie

Afin de créer une catégorie, il suffit de renseigner les champs "Titre" et "Abréviation", puis de cliquer sur le bouton [Ajouter]. La liste se mettra à jour et votre nouvelle catégorie apparaîtra dedans.



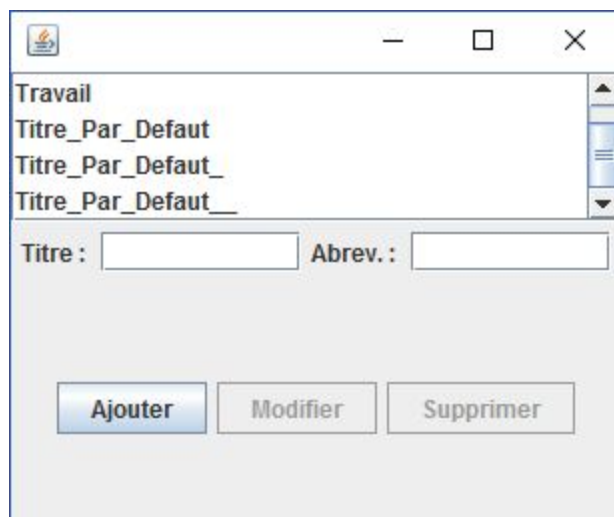
The screenshot shows the same window as before, but the list of categories now includes "Personnel", "Travail", and "Test". The input fields and buttons remain the same.

A noter que si le titre de votre nouvelle catégorie est identique à celui d'une catégorie existante, l'application modifiera votre titre afin de le rendre unique.



The screenshot shows a software window with a title bar containing a small icon and standard window controls (minimize, maximize, close). Below the title bar is a list box containing four entries: "Test", "Test_", "Test__", and "Test___". To the right of the list box is a vertical scrollbar. Below the list box are two input fields: "Titre : " followed by a text box, and "Abrev. : " followed by a text box. At the bottom of the window are three buttons: "Ajouter", "Modifier", and "Supprimer".

De plus, si vous laissez le champ titre vide, l'application ajoutera une nouvelle catégorie avec pour titre "Titre par défaut". Elle vérifiera ensuite si le titre est disponible, et le modifiera en fonction.



The screenshot shows the same software window as before, but with an additional entry in the list box: "Travail". The list box now contains five entries: "Travail", "Titre_Par_Default", "Titre_Par_Default_", "Titre_Par_Default__", and "Titre_Par_Default___". The "Titre" and "Abrev." input fields and the "Ajouter", "Modifier", and "Supprimer" buttons remain the same.

Enfin, le champ "Abréviation" peut être laissé vide. À noter cependant que si tel est le cas, la catégorie n'apparaîtra pas sur l'affichage de la tâche, car c'est l'abréviation qui s'affiche et non le titre.

Une fois créée, la catégorie peut être affectée à une ou plusieurs tâches lors de la création ou la modification de tâches. (voir Partie 2).

This screenshot shows a task details window. At the top left is an 'Edit' button, and at the top right is a close button labeled 'X'. The title of the task is 'Test de la categorie "Test"'. Below the title, the start date is 'Début : 11/12/2016' and the end date is 'Fin : 17/12/2016'. The task name 'test' is displayed on the right. In the center, it says 'Échéance dans : 6 jours'. At the bottom center is a 'Terminer' button.

b. Supprimer une catégorie

Afin de supprimer une catégorie, il suffit de la sélectionner dans la liste et de cliquer sur le bouton [Supprimer]. La catégorie sélectionnée sera alors supprimée et la liste se mettra à jour.

This screenshot shows a category management window titled 'Travail'. It has a standard window frame with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar is a large empty text area. Underneath, there are two input fields: 'Titre : ' followed by a text box, and 'Abrev. : ' followed by a text box. At the bottom, there are three buttons: 'Ajouter', 'Modifier', and 'Supprimer'.

Il est important de noter que toutes les tâches affectées à la catégorie qui a été supprimée se retrouveront sans catégorie. Vous pourrez alors les modifier pour leur en affecter une nouvelle, ou les laisser tel quel.

This screenshot shows a task details window for the task 'Faire les courses'. It has an 'Edit' button at the top left and a close button labeled 'X' at the top right. The title is 'Faire les courses'. The start date is 'Début : 11/12/2016' and the end date is 'Fin : 19/12/2016'. The task name 'Faire les courses' is displayed on the right. In the center, it says 'Échéance dans : 8 jours'. At the bottom center is a 'Terminer' button.

c. Modifier une catégorie

Afin de modifier une catégorie, il suffit de la sélectionner dans la liste. Son titre et son abréviation apparaîtront alors dans leurs champs respectifs, et vous pourrez les modifier à souhaits. Une fois les champs modifiés comme désirés, deux solutions s'offrent à vous :

- le bouton [Ajouter] ajoutera une nouvelle catégorie avec le titre et l'abréviation que vous avez choisi (voir Partie 3.a)
- le bouton [Modifier] modifiera la catégorie sélectionnée et remplacera son titre et son abréviation par ceux que vous avez choisi. Les tâches se mettront ensuite à jour automatiquement.

• Dans les deux cas, la liste des catégories se mettra ensuite à jour automatiquement.

The screenshot displays a software interface with two main panels. The left panel is a category management window with a title bar containing a small icon and standard window controls. It features a list box with 'Personnel' and 'Faculté' (selected). Below the list are input fields for 'Titre : Faculté' and 'Abrev. : Projet', and three buttons: 'Ajouter', 'Modifier', and 'Supprimer'. The right panel shows task details for 'Projet de MP20' in red text. It includes an 'Edit' button, a close button 'X', and fields for 'Début : 11/12/2016', 'Fin : 11/12/2016', and 'Projet'. A status line indicates 'Échéance dans : 0 jours'. At the bottom, there is an 'Avancer' button and a progress bar showing '90 %'.

4. Tris de l'affichage

Il existe à l'heure actuels deux types de tris :

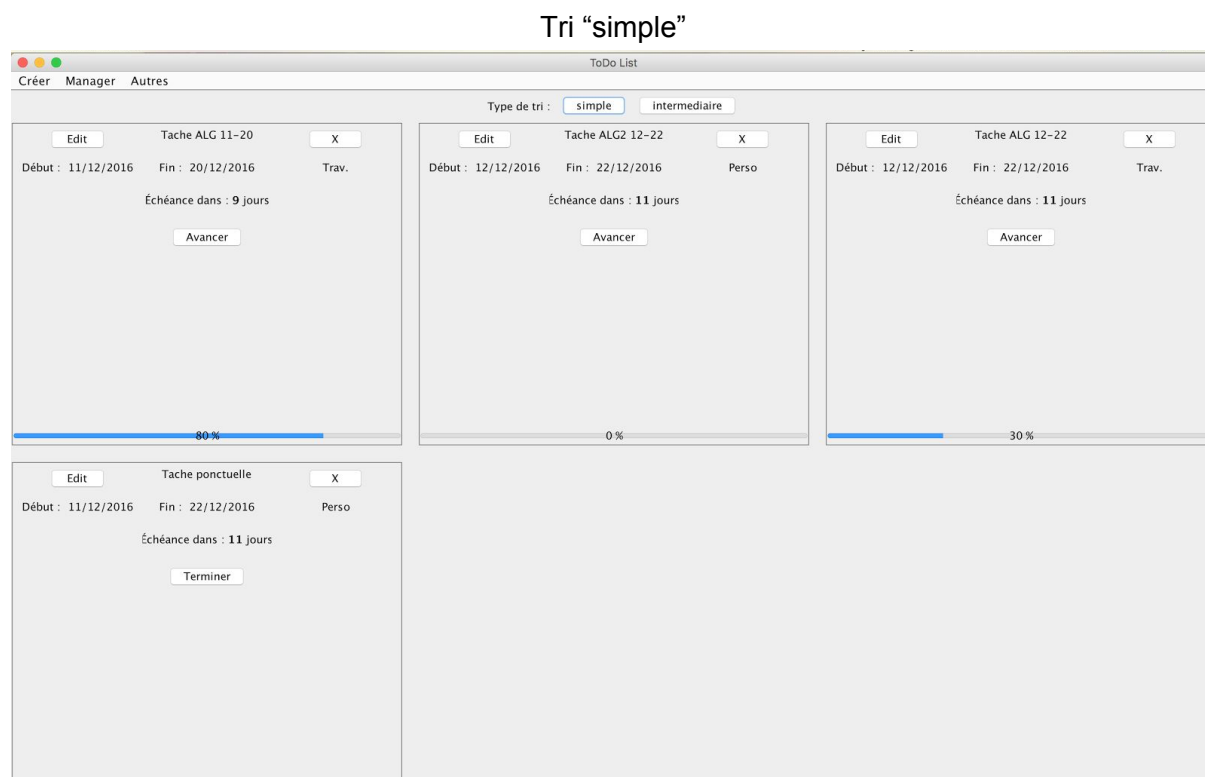
- le premier tri, ordonne les tâches selon leur dates de fin. De la tâche la plus en retard (différence, entre la date de fin et la date d'aujourd'hui, la plus grande, négativement) à la tâche la moins en retard (différence, entre la date de fin et la date d'aujourd'hui, la plus grande, positivement)
- le second tri, ordonne les tâche de la même façon que le tri précédent mais en prenant en compte les échéances intermédiaire à la place de la date de fin. La date d'échéance d'une tâche Ponctuelle correspond à sa date de fin. La date d'échéance d'une tâche Au Long Cours correspond quant à elle à la date du prochain quart de tâche non achevé.

a. Changer de méthode de tris

La fenêtre principale propose deux boutons pour changer rapidement de tri :

- [Simple]
- [Intermédiaire]

Pour passer d'une méthode de tri à l'autre, il suffit de cliquer sur le bouton correspondant à la méthode souhaitée. La fenêtre se met alors à jours automatiquement et les tâches seront triées selon la méthode souhaité.



Tri "intermédiaire"

Créer

Manager

Autres

ToDo List

Type de tri :

simple

intermédiaire

Edit

Tache ALG2 12-22

X

Début : 12/12/2016 Fin : 22/12/2016 Perso

Échéance dans : 11 jours

Avancer

0 %

Edit

Tache ALG 12-22

X

Début : 12/12/2016 Fin : 22/12/2016 Trav.

Échéance dans : 11 jours

Avancer

30 %

Edit

Tache ALG 11-20

X

Début : 11/12/2016 Fin : 20/12/2016 Trav.

Échéance dans : 9 jours

Avancer

80 %

Edit

Tache ponctuelle

X

Début : 11/12/2016 Fin : 22/12/2016 Perso

Échéance dans : 11 jours

Terminer

5. Sauvegarder

Une fois que vos tâches et vos catégories sont créées, vous pouvez les sauvegarder afin de les charger automatiquement la prochaine fois que vous lancerez l'application. Il est d'ailleurs conseillé de sauvegarder à chaque fois que vous voulez fermer l'application.

Pour sauvegarder, il suffit de cliquer sur le bouton [Autres] dans le menu. Un menu déroulant apparaîtra alors, vous proposant deux options :

- Sauvegarder
- Bilan (voir Partie 6)

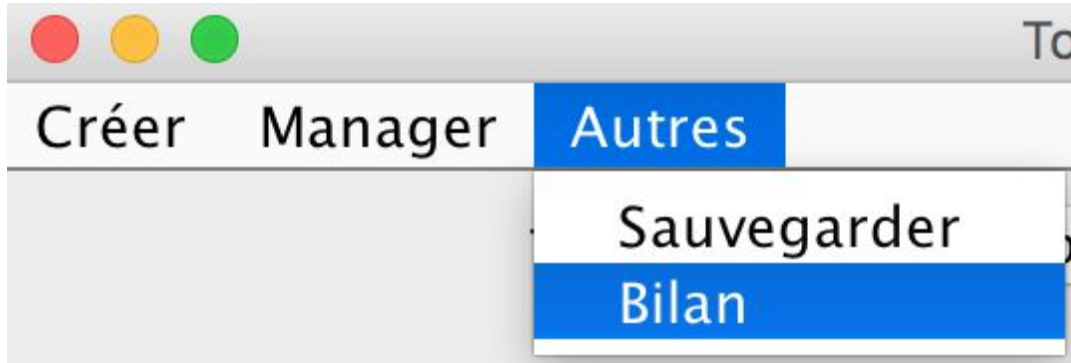


Choisissez sauvegarder. L'application enregistrera alors, dans deux fichiers séparés, les catégories et les tâches. Deux messages de confirmation apparaîtront une fois la sauvegarde effectué : un pour les catégories et un pour les tâches.

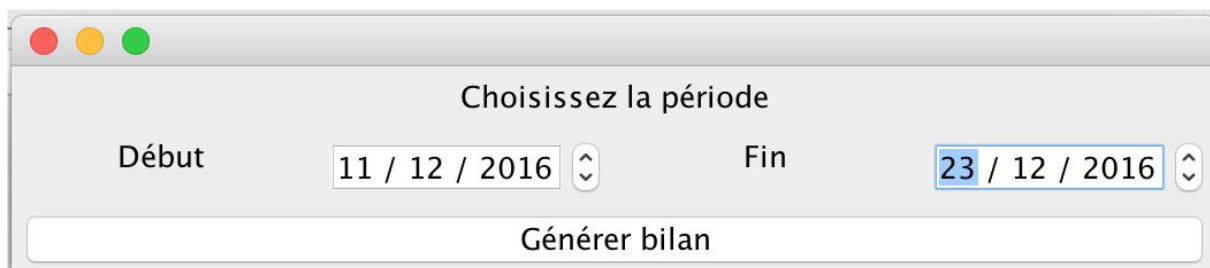


6. Editer un Bilan

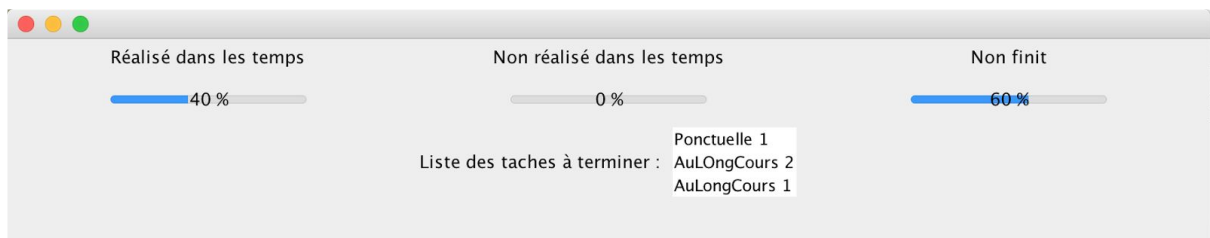
Afin d'éditer le bilan, il vous faut cliquer sur l'item "Bilan" du menu "Autres".



Apparaîtra alors une première fenêtre vous invitant à indiquer la période de temps pour laquelle générer le bilan. Toutes les tâches dont la date de fin se situe dans cet intervalle seront prises en compte.



Une fois l'intervalle de temps choisi, cliquer sur le bouton "Générer bilan". Cela modifiera la fenêtre afin de présenter le bilan associé à l'intervalle de temps choisi.



Ici, une tâche Ponctuelle et une tâche Au Long Cours sont terminées, deux tâches Au Long Cours ne sont pas finis mais sont dans les temps et enfin une tâche n'est pas terminée.