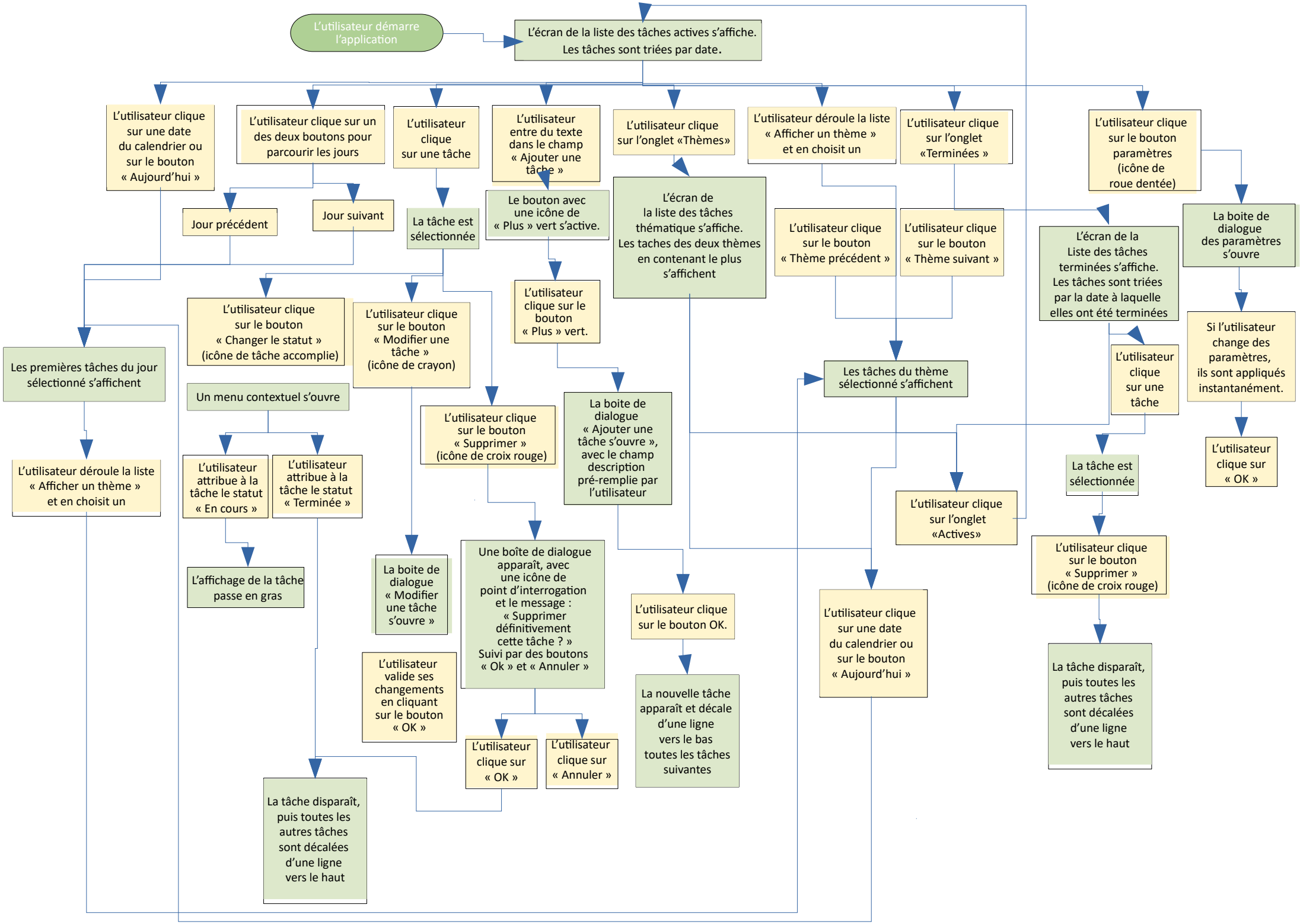
L'utilisateur démarre l'application
L'écran de la liste des tâches actives s'affiche. Les tâches sont triées par date.
L'utilisateur clique sur une date du calendrier ou sur le bouton « Aujourd'hui »
L'utilisateur clique sur un des deux boutons pour parcourir les jours
L'utilisateur clique sur une tâche
L'utilisateur entre du texte dans le champ « Ajouter une tâche »
L'utilisateur clique sur l'onglet «Thèmes»
L'utilisateur déroule la liste « Afficher un thème » et en choisit un
L'utilisateur clique sur l'onglet «Terminées »
L'utilisateur clique sur le bouton paramètres (icône de roue dentée)
Jour précédent
Jour suivant
La tâche est sélectionnée
Le bouton avec une icône de « Plus » vert s'active.
L'écran de la liste des tâches thématique s'affiche. Les taches des deux thèmes en contenant le plus s'affichent
L'utilisateur clique sur le bouton « Thème précédent »
L'utilisateur clique sur le bouton « Thème suivant »
L'écran de la Liste des tâches terminées s'affiche. Les tâches sont triées par la date à laquelle elles ont été terminées
La boite de dialogue des paramètres s'ouvre
L'utilisateur clique sur le bouton « Changer le statut » (icône de tâche accomplie)
L'utilisateur clique sur le bouton « Modifier une tâche » (icône de crayon)
L'utilisateur clique sur le bouton « Plus » vert.
Si l'utilisateur change des paramètres, ils sont appliqués instantanément.
Les premières tâches du jour sélectionné s'affichent
Un menu contextuel s'ouvre
Les tâches du thème sélectionné s'affichent
L'utilisateur clique sur une tâche
L'utilisateur clique sur le bouton « Supprimer » (icône de croix rouge)
La boite de dialogue « Ajouter une tâche s'ouvre », avec le champ description pré-remplie par l'utilisateur
L'utilisateur clique sur « OK »
L'utilisateur déroule la liste « Afficher un thème » et en choisit un
L'utilisateur attribue à la tâche le statut « En cours »
L'utilisateur attribue à la tâche le statut « Terminée »
La tâche est sélectionnée
L'utilisateur clique sur l'onglet «Actives»
L'utilisateur clique sur le bouton « Supprimer » (icône de croix rouge)
L'affichage de la tâche passe en gras
La boite de dialogue « Modifier une tâche s'ouvre »
Une boîte de dialogue apparaît, avec une icône de point d'interrogation et le message : « Supprimer définitivement cette tâche ? » Suivi par des boutons « Ok » et « Annuler »
L'utilisateur clique sur le bouton OK.
L'utilisateur clique sur une date du calendrier ou sur le bouton « Aujourd'hui »
La tâche disparaît, puis toutes les autres tâches sont décalées d'une ligne vers le haut
L'utilisateur valide ses changements en cliquant sur le bouton « OK »
L'utilisateur clique sur « OK »
L'utilisateur clique sur « Annuler »
La nouvelle tâche apparaît et décale d'une ligne vers le bas toutes les tâches suivantes
La tâche disparaît, puis toutes les autres tâches sont décalées d'une ligne vers le haut