# LIFE PRO MANAGER – Usecases & Scénarios

1. Gérer des listes de tâches
   1. Utilisateurs
      1. Créer une liste de tâches (thème)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Action** | **Condition particulière** | **Réaction** |
| Appuyer sur l’onglet « Liste » |  | Accède à l’affichage des listes |
| Appuyer sur le bouton « Créer une nouvelle liste » |  | Ouvre une fenêtre de configuration des options de la liste |
| Configurer les options de la liste |  |  |
| Cliquer sur « OK » |  | Ferme la fenêtre de configuration de la liste et crée la liste |
| Cliquer sur « Annuler » |  | Ferme la fenêtre de configuration |

* + 1. Attribuer une tâche à une liste

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Action** | **Condition particulière** | **Réaction** |
| Appuyer sur l’onglet « Liste » |  | Accède à l’affichage des listes |
| Appuyer sur le bouton « modifier la tâche » | La tâche est déjà créée et attribuée | Ouvre une fenêtre de configuration des options de la tâche |
| Créer la tâche (voir 3.1.1) | La tâche n’existe pas encore | Ouvre une fenêtre de configuration des options de la tâche |
| Cliquer sur la liste déroulante « Liste » |  | Déroule la liste des listes possible à l’attribution |
| Cliquer sur la liste voulue |  | Affiche la nouvelle liste à laquelle la tâche est attribuée |
| Cliquer sur « OK » |  | Ferme la fenêtre de configuration des options de la tâche |
| Cliquer sur « Annuler » |  | Ferme la fenêtre de configuration |

* + 1. Supprimer une liste de tâches

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Action** | **Condition particulière** | **Réaction** |
| Appuyer sur le bouton « Liste » |  | Accède à l’affichage des listes |
| Appuyer sur le bouton « Supprimer la liste» de la liste correspondante |  | Ouvre une fenêtre de confirmation « Voulez-vous vraiment supprimer la liste ? Ceci entraînera également la suppression des tâches attribuées à celle-ci » |
| Cliquer sur « Oui » |  | Ferme la fenêtre de confirmation, supprime la liste ainsi que les tâches correspondantes |
| Cliquer sur « Non » |  | Ferme la fenêtre de confirmation |

* + 1. Exporter une liste de tâches

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Action** | **Condition particulière** | **Réaction** |
| Appuyer sur l’onglet « Liste » |  | Accède à l’affichage des listes |
| Sélectionner la liste à exporter |  | Met la liste en surbrillance |
| Cliquer sur le bouton « Exporter une liste » |  | Ouvre une fenêtre de navigation (enregistrement de fichier) |
| Naviguer jusqu’à l’emplacement de sauvegarde, spécifier un nom pour le fichier de sauvegarde et cliquer sur « Ok » |  | Exporte la liste dans un fichier CSV et ferme la fenêtre de navigation |
| Cliquer sur « Annuler » |  | Ferme la fenêtre de navigation |

* + 1. Importer une liste de tâches

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Action** | **Condition particulière** | **Réaction** |
| Appuyer sur le bouton « Liste » |  | Accède à l’affichage des listes |
| Cliquer sur « Importer une liste » |  | Ouvre une fenêtre de navigation permettant la sélection du fichier à importer |
| Sélectionner le fichier et cliquer sur « Ok » | Le fichier est intègre  Le fichier est corrompu | Ferme la fenêtre de navigation et ajoute la liste importée  Ferme la fenêtre de navigation et affiche un message d’erreur |

1. Organiser des tâches dans des listes
   1. Utilisateurs
      1. Créer une tâche

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Action** | **Condition particulière** | **Réaction** |
| Cliquer sur le bouton « Ajouter une tâche » |  | Une fenêtre s’ouvre avec les différentes données à entrer |
| Entrer les données |  |  |
| Cliquer sur le bouton « OK » | Tous les champs sont valides  Un ou plusieurs champs sont ne sont pas valides | Ajoute la tâche à la liste correspondante  Ouvre une boîte de dialogue avec un message d’erreur correspondant |
| Cliquer sur le bouton « Annuler » |  | La fenêtre se ferme |

* + 1. Modifier une tâche

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Action** | **Condition particulière** | **Réaction** |
| Cliquer sur le bouton « Modifier » de la tâche correspondante |  | Ouvre une fenêtre de modification de la tâche |
| Modifier le-s champ-s | Les champs obligatoires sont remplis : titre, date de début et de fin, etc… | Les informations se modifient et retour sur la vue d’ensemble |
| Cliquer sur le bouton « OK » | Tous les champs sont valides  Un ou plusieurs champs sont ne sont pas valides | Modifie la tâche  Ouvre une boîte de dialogue avec un message d’erreur correspondant |
| Cliquer sur le bouton « Annuler » |  | La fenêtre se ferme |

* + 1. Supprimer une tâche

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Action** | **Condition particulière** | **Réaction** |
| Cliquer sur le bouton « supprimer » de la tâche correspondante |  | Une fenêtre de confirmation s’ouvre « Etes-vous sûre de vouloir supprimer cette tâche ? » |
| Cliquer sur « Oui » |  | La tâche est supprimée de la liste |
| Cliquer sur « Non » |  | La fenêtre se ferme |

* + 1. Changer le statut d’une tâche

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Action** | **Condition particulière** | **Réaction** |
| Cliquer sur la liste déroulante du statut de la tâche correspondante |  | La liste se déploie |
| Cliquer sur le statut désiré |  | La tâche change de statut |

* + 1. Réduire un groupe

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Action** | **Condition particulière** | **Réaction** |
| L’utilisateur clique sur la flèche |  | Le groupe se réduit |
| L’utilisateur clique sur la flèche | Le groupe est réduit | Le groupe se déploie |

* + 1. Prioriser les tâches

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Action** | **Condition particulière** | **Réaction** |
| Cliquer sur le bouton « Modifier » d’une tâche |  | Une fenêtre de modification s’ouvre |
| Cliquer sur la liste déroulante « Priorité » |  | La liste déroulante affiche les options |
| Sélectionner une priorité et cliquer sur « OK » |  | La priorité de la tâche est changée et la fenêtre se ferme |
| Cliquer sur « Annuler » |  | La fenêtre se ferme |

* + 1. Afficher les tâches du jour

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Action** | **Condition particulière** | **Réaction** |
| Cliquer sur le bouton« Aujourd’hui » |  | L’affichage principal affiche les tâches du jour en détail |

* + 1. Afficher la vue d’ensemble

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Action** | **Condition particulière** | **Réaction** |
| Cliquer sur « Vue d’ensemble » dans le menu |  | L’affichage principal affiche un condensé des tâches du jour ainsi que les tâches des 7 prochains jours |

* + 1. Afficher les tâches d’un jour précis

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Action** | **Condition particulière** | **Réaction** |
| Cliquer sur un jour du calendrier |  | L’affichage principal affiche les tâches de ce jour en détails |

* + 1. Être averti lorsqu’une tâche est en retard

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Action** | **Condition particulière** | **Réaction** |
|  | Une tâche arrive à échéance sans être terminée | Une notification apparaît à côté de la tâche ainsi qu’un message sur l’écran principal prévenant qu’une tâche est arrivée à échéance |
| Clique sur la notification |  | Une fenêtre contenant des détails sur la tâche en question apparaît |
| L’utilisateur clique sur le bouton « OK» |  | La fenêtre se ferme |