

Manuel d'utilisation de l'application ToDoList

Anthony Brunel et Antoine Laurent

11 décembre 2015

Table des matières

1	Lancement de l'application	3
2	Les actions possibles	3
2.1	Créer une tâche	3
2.2	Créer Modifier une catégorie	5
2.3	Générer le bilan	5
2.4	Les tris	5

Table des figures

1	Fenêtre principale	3
2	Ajout d'une tâche	4
3	Tâche au long cours	4
4	Tâche Ponctuelle	4
5	Fenetre Principale avec tâches	4
6	Menu Option	5
7	Modification d'une Catégorie	5
8	Fenêtre bilan	6

1 Lancement de l'application

Pour lancer l'application, il suffit de double cliquer sur ToDoList.jar, de compiler les sources ou bien sous Linux via la commande : `java -jar ToDoList.jar`

Une fois l'application lancée on arrive sur la fenêtre principale (Figure 1), c'est à partir de cette fenêtre que l'on va pouvoir gérer nos tâches.

Si l'on veut quitter l'application il faut cliquer sur la croix rouge ou bien utiliser la combinaison de touche `Alt + f4`

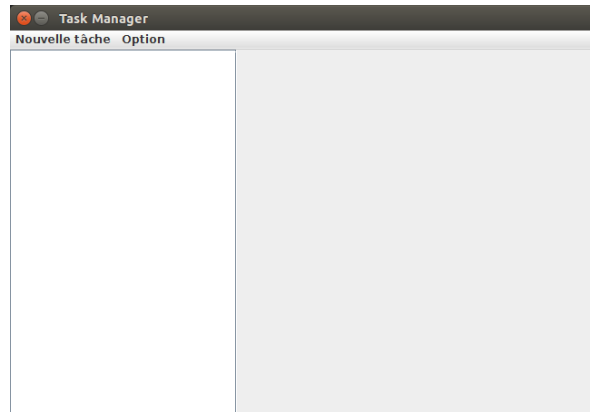


FIGURE 1 – Fenêtre principale

2 Les actions possibles

Lors de la première utilisation, lorsque vous êtes sur la fenêtre principale plusieurs options s'offre alors à vous :

- Créer une tâche au long cours.
- Créer une tâche ponctuelle.
- Créer, modifier ou supprimer une catégorie.
- Générer le bilan.
- Effectuer des tris sur nos tâches.

2.1 Créer une tâche

Pour créer une tâche il faut appuyer sur le bouton "Nouvelle tâche" dans le menu (Figure 2), ensuite on pourra choisir entre une tâche au long cours ou ponctuelle.

Une fois choisie il ne reste plus qu'à entrer les informations à votre tâche (Figures 3 et 4). Il faut appuyer sur "Valider" pour valider la tâche.



FIGURE 2 – Ajout d’une tâche

FIGURE 3 – Tâche au long cours FIGURE 4 – Tâche Ponctuelle

NB : On peut soit rentrer les dates au clavier soit les choisir avec le calendrier.

Lorsque l’on ajoute une tâche, on retourne sur la fenêtre principale, les tâches au long cours apparaîtront bleues et les tâches ponctuelles vertes. Le nombre de jours restant avant la fin de la tâche sera indiqué à côté de celle-ci. De plus, si une tâche est en retard un petit panneau rouge vous l’indiquera.(Figure 5).

FIGURE 5 – Fenetre Principale avec tâches

2.2 Créer Modifier une catégorie

Pour créer/modifier une catégorie il suffit de cliquer sur "Option" puis "Catégorie" (Figure 6).

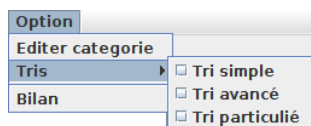


FIGURE 6 – Menu Option

Ensuite on peut voir toutes les catégories, en modifier, en ajouter ou en supprimer (Figure 7).

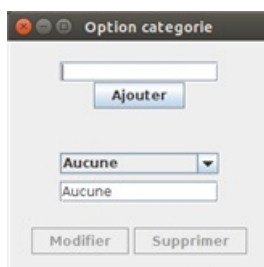


FIGURE 7 – Modification d'une Catégorie

2.3 Générer le bilan

Notre application permet aussi de générer le bilan, pour ceci il faut cliquer sur le bouton "Option" puis "bilan" (Figure 6). Une nouvelle fenêtre s'ouvre où il faut rentrer la date de début et la date de fin de la période sur laquelle on veut générer le bilan puis cliquer sur "Générer" (Figure 8).

La fenêtre contiendra les tâches comprise dans le bilan, leur statut (les tâches finies sont en noir les autres sont de la couleur de leur type), et le pourcentage de tâches courantes, en retard et finies sur cette période.

2.4 Les tris

Il y a trois tris à disposition, le tris simple (tris par deadline), le tris avancé (tris en fonction des échéances intermédiaires) et le tris par importance. Pour les activer il faut cliquer sur "Option" puis sélectionner le tris souhaité (Figure 6).

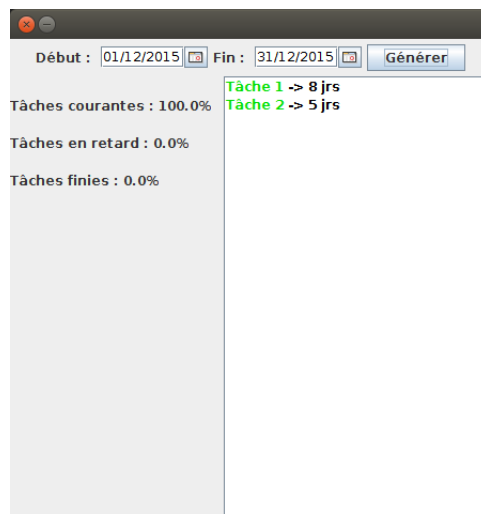


FIGURE 8 – Fenêtre bilan