

Manuel d'utilisation de l'application ToDoList

Anthony Brunel et Antoine Laurent

12 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	6
2.3	Générer le bilan	6
2.4	Les tris	6

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	5
6	Menu Option	6
7	Modification d'une Catégorie	6
8	Fenêtre bilan	7

1 Lancement de l'application

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

Une fois l'application lancée vous arriverez sur la fenêtre principale (Figure 1), c'est à partir de cette fenêtre que vous allez gérer vos tâches.

Si vous souhaitez quitter l'application il faudra cliquer sur la croix rouge ou bien utiliser la combinaison de touche `Alt + f4`. Vos modification seront automatiquement sauvegarde dans le fichier `sauvegarde.todo`.

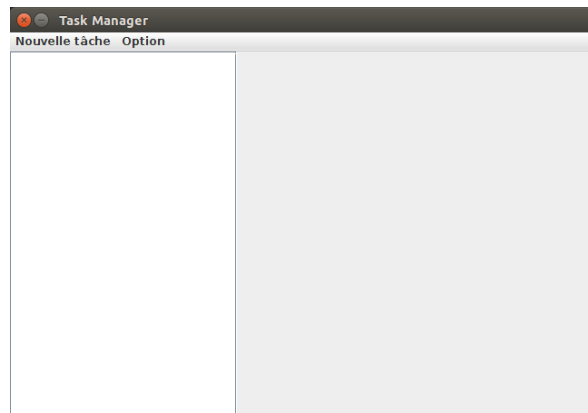


FIGURE 1 – Fenêtre principale

2 Les actions possibles

Lors de la première utilisation, lorsque vous êtes sur la fenêtre principale plusieurs options s'offrent 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 vous pourrez choisir entre une tâche au long cours ou une tâche ponctuelle.



FIGURE 2 – Ajout d’une tâche

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

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

NB : Vous pouvez, soit rentrer les dates au clavier sous le format jj/MM/aaaa ou les choisir avec le calendrier.

Lorsque vous ajoutez une tâche, vous retournerez 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. Pour modifier les paramètres d’une tâche il vous faudra la sélectionner dans la liste située à gauche et les informations de cette tâche s’afficheront sur la droite. Vous pourrez la modifier en cliquant sur le bouton "Modifier", valider vos modifications (bouton "Valider") ou les annuler (boutons "Annuler"). Le bouton Supprimer permet d’effacer intégralement une tâche. Si vous souhaitez finir une tâche vous avez deux possibilités, soit en cliquant sur le bouton "Tâche finie" pour les tâches ponctuelles, soit en modifiant la tâche et en faisant avancer l’évolution de celle-ci à 100%. Elle ne sera plus affichée dans la liste principale de tâches, mais sera sauvegardée. (Figure 5).

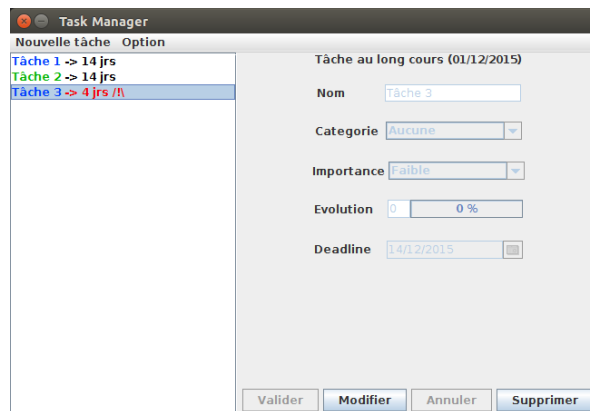


FIGURE 5 – Fenetre Principale avec tâches

2.2 Créer Modifier une catégorie

Pour accéder aux paramètres des catégories il vous suffit de cliquer sur "Option" puis "Catégorie" (Figure 6).

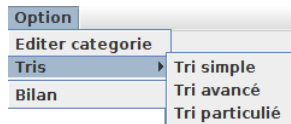


FIGURE 6 – Menu Option

Ensuite vous pourrez créer de nouvelles catégories, ou bien les modifier et les supprimer. La catégorie "Aucune" est une catégorie par défaut, vous ne pouvez pas la modifier ni la supprimer. (Figure 7).

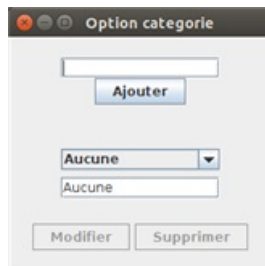


FIGURE 7 – Modification d'une Catégorie

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'ouvrira où il faudra rentrer la date de début et la date de fin de la période sur laquelle vous souhaitez 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 tri simple qui tri par ordre de proximité d'échéance croissante pour les tâches dont l'échéance n'est pas échue, et décroissante pour les tâches dont l'échéance est échue, le tri avancé (tri en fonction des échéances intermédiaires des tâches au long cours) et le tri par importance qui présente 9 tâches : une importante, 3 moyennes, et 5 faibles. Pour trier il



FIGURE 8 – Fenêtre bilan

faut cliquer sur "Option" puis cliquer sur le tri souhaité. Attention si vous voulez ré-afficher l'ensemble des tâches il faudra cliquer sur le tri simple ou le tri avancé.(Figure 6).