

COMPLEMENT DU CAHIER DE CHARGE

Catégories de tâches

Selon le cahier de charge, les catégories de tâches sont par défaut : travail, ou personnel. J'ai fait le choix que l'utilisateur puisse supprimer ces 2 catégories. Une troisième catégorie a été rajouté, la catégorie « Sans » qui regroupe toutes les tâches qui n'ont pas de catégorie. Cette dernière est la seule qui ne peut pas être supprimé. Cependant un utilisateur ne peut pas choisir cette catégorie lors de la création d'une tâche.

Suppression de tâche

Cette fonctionnalité n'est pas présente dans le cahier des charges, j'ai décidé de l'implémenté car je la trouve particulièrement utile. En effet, l'utilisateur peut supprimer une tâche si il a commis une erreur de saisie lors de la création et que la modification de tâche ne permet pas de corriger son erreur (ex : la date de début n'est pas modifiable, si l'utilisateur s'est trompé dans la sélection de cette date, il peut supprimer la tâche pour la recréer). Cette fonctionnalité permet également de supprimer une tâche qui a été réalisée pour laquelle ne figure plus dans la liste des tâches réalisées, ou qu'elle ne soit pas prise en compte dans la réalisation d'un bilan pour lequel la période inclurait l'échéance de cette tâche.

Listes de chose à faire

Le cahier des charges indique qu'il y a 3 listes différentes, j'ai choisi d'en afficher deux autres :

- La liste principale des tâches : Cette liste regroupe l'ensemble des tâches à réaliser dans leurs ordres de création. Cette liste ne comporte aucun tri, elle permet de comparer et vérifier le fonctionnement des autres listes.
- La liste des tâches réalisées : Cette liste regroupe l'ensemble des tâches qui ont été réalisées dans leur ordre de réalisation. Elle permet à l'utilisateur de consulter l'ensemble des tâches qu'il a réalisées et d'en supprimer.

Pour l'affichage de la liste triant les tâches selon leurs échéances intermédiaires, j'ai décidé de remplacer, pour les tâches long cours, l'affichage de l'échéance, par l'affichage de l'échéance intermédiaire, ce qui selon moi permet d'obtenir une meilleure visualisation.

Selon le cahier des charges, il y a une troisième liste qui ne présente que 9 tâches : une importante, 3 moyennes, et 5 plus petites. J'ai choisi d'implémenter cette liste de telle sorte que ces quantités de tâches soit maximum. En effet, si la « liste principale » des tâches contient une tâche importante, 2 moyennes et 3 petites ; la totalité de ces tâches seront

présente dans la « liste triée par degré d'importance », même si le total des tâches est inférieur à 9. De plus, si par exemple il y a 3 tâches importantes dans la « liste principale », la sélection de la date qui sera présente dans la « liste triée par degré d'importance » est indépendante des dates d'échéances. La tâche sélectionnée est la première tâche importante qui apparaît dans la « liste principale » lors du parcours de cette dernière. Le fonctionnement est le même pour les tâches moyennes et les tâches petites.

JDatePicker

Afin d'améliorer l'ergonomie du logiciel et le confort de l'utilisateur, j'ai choisi d'implémenter des « JDatePicker » pour la sélection des dates, en important une librairie externe. Ce composant affiche un calendrier à l'utilisateur et lui permet de sélectionner une date, ce qui remplace une sélection de date au clavier qui est à mon goût peu pratique. Le JDatePicker est initialisé à la date courante, ce qui permet à l'utilisateur de bien se situer dans le temps.

Edition de bilan

Le cahier des charges précise que l'édition de bilan affiche le pourcentage des tâches qui ont été réalisées dans les temps ainsi que le pourcentage des tâches qui ont été réalisées en retard. Pour les tâches ponctuelles, il n'y a pas d'ambiguïté, cependant pour les tâches longues cours, je me dois d'expliquer certains de mes choix. Imaginons une tâche long cours dont la date de début est j-4 et la date d'échéance j+4, et avec un pourcentage d'avancement de 10 %. Cette tâche est donc « en retard ». J'ai décidé que si l'utilisateur modifie le pourcentage à 100% en une seule fois, cette tâche sera réalisée « dans les temps » et non pas « en retard » comme il serait possible de l'interpréter. Le seul cas qui impliquerait qu'une tâche long cours soit réalisée en retard est que la tâche soit réalisée après la date d'échéance, comme pour les tâches ponctuelles.

Date de création

Selon le cahier des charges, une tâche ponctuelle ne dispose pas de date de début, seules les tâches long cours en possèdent. Cependant J'ai décidé d'enregistrer la date de création d'une tâche ponctuelle, afin que si l'utilisateur décide de modifier l'échéance d'une tâche ponctuelle, plusieurs jours après l'avoir créé (ce qui est dans son droit), il ne puisse pas sélectionner une date antérieure à la date de création.