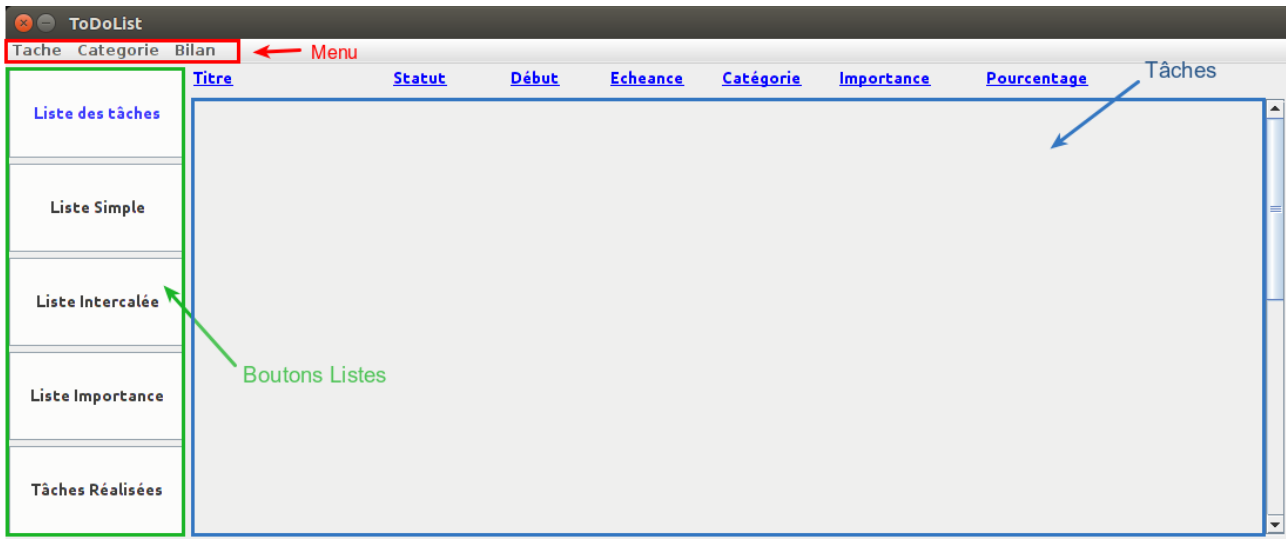


Manuel d'utilisation

Fenêtre principale

A l'ouverture de l'application apparaît la fenêtre principale :



Cette dernière est composée de 3 parties distinctes comme le montre la capture d'écran ci-dessus :

- Une barre de menu.
- un ensemble de boutons permettant l'accès aux différentes listes.
- une zone consacrée à la liste des tâches.

Menu tâche

1/ Créer une tâche

Tache	Categorie
Créer une tâche	

Pour créer une tâche, cliquez sur « Créer une tâche »
Une fenêtre s'ouvre :

✕ Créer une tâche	
Choisissez une catégorie	
Travail	▼
Choisissez un type de tâche	
Ponctuel	▼
Annuler	OK

Sélectionnez la catégorie puis le type de tâche.

a) Tâche ponctuel :

Si vous choisissez de créer une tâche ponctuelle, vous obtiendrez la fenêtre suivante :

The dialog box titled "Créer une tâche" (Create a task) has a dark header with a close button. It contains three sections: "Entrez le titre de la tâche" (Enter the task title) with a text input field; "Choisissez le degré d'importance" (Choose the degree of importance) with a dropdown menu set to "importante"; and "Choisissez la date d'échéance" (Choose the due date) with a date input field showing "12/12/2015" and a calendar icon. At the bottom are "Annuler" (Cancel) and "OK" buttons.

Vous serez invité à choisir un titre, un degré d'importance ainsi qu'une date d'échéance (qui doit être postérieure à la date de création).

Si vous souhaitez valider les informations de la tâche, appuyer sur « ok », sinon appuyer sur « annuler ».

La tâche apparaîtra ensuite dans les listes de tâches :

Titre	Statut	Début	Echeance	Catégorie	Importance	Pourcentage	
Jouer au Basket	En cours	12/12/2015	14/12/2015	Travail	Moyenne		<div><div>X</div><div>✓</div></div>

Supprimer la tâche

Réaliser la tâche

b) Tâche long cours

Si vous choisissez de créer une tâche long cours, vous obtiendrez la fenêtre suivante :

The dialog box titled "Créer une tâche" (Create a task) is similar to the one for a one-time task but includes an additional section: "Choisissez la date de debut :" (Choose the start date) with a date input field showing "12/12/2015" and a calendar icon. The other sections (title, importance, due date) and the "Annuler" and "OK" buttons are also present.

Vous serez invité à choisir un titre, un degré d'importance, une date d'échéance (qui doit être postérieure à la date de début) ainsi qu'une date de début.

Si vous souhaitez valider les informations de la tâche, appuyez sur « ok », sinon appuyez sur « annuler ».

La tâche apparaîtra ensuite dans les listes de tâches :

Titre	Statut	Début	Echeance	Catégorie	Importance	Pourcentage	
Courses de Noël	En retard	01/12/2015	24/12/2015	Travail	Importante	0 %	X

Bouton supprimer la tâche

2/Modifier une tâche

Pour modifier une tâche, il vous suffit de double-cliquez sur la tâche depuis n'importe quelle liste sauf celle des tâches réalisées qui ne sont plus modifiables.

- Si la tâche est une tâche ponctuelle, vous obtiendrez cette fenêtre :

×

Modifier la tâche

Entrez le titre de la tâche

Choisissez la date d'échéance

...

Choisissez la catégorie

Travail

▼

Annuler

OK

Vous pourrez modifier le titre, la date d'échéance (qui doit rester postérieure à la date de création), ainsi que la catégorie.

Si la tâche est une tâche long cours, vous obtiendrez la fenêtre suivante :

Modifier la tâche

Entrez le titre de la tâche

Cours de Noël

Choisissez la date d'échéance

24/12/2015

Choisissez la catégorie

noël

Indiquez le pourcentage d'avancement

0 20 40 60 80 100

Pourcentage actuel d'avancement: 0%

Annuler OK

Vous pourrez modifier le titre, la date d'échéance (qui doit rester postérieure à la date de début), la catégorie, ainsi que le pourcentage d'avancement.

Menu catégorie

Catégorie **Bilan**

Ajouter une catégorie

Renommer une catégorie

Supprimer une catégorie

Le menu catégorie comporte 3 items :

- Ajouter une catégorie.
- Renommer une catégorie.
- Supprimer une catégorie.

Ajouter une catégorie

Pour ajouter une catégorie, cliquez sur l'item « Ajouter une catégorie ». Vous obtenez la fenêtre suivante :

Ajouter une catégorie

Entrez le titre

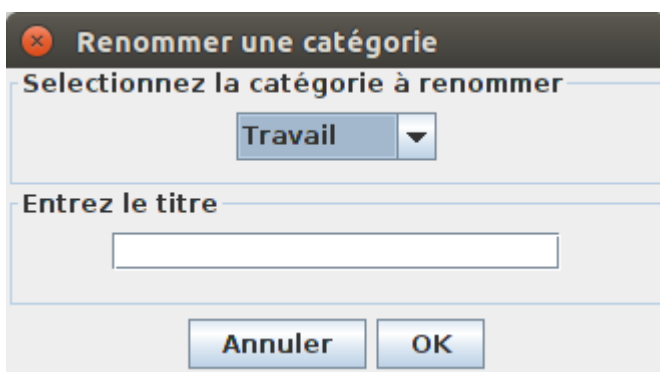
Annuler OK

Entrez le titre de la nouvelle catégorie puis appuyez sur « ok ».

Renommer une catégorie

Pour renommer une catégorie, cliquez sur l'item « Renommer une catégorie ». Vous obtenez la

fenêtre suivante :

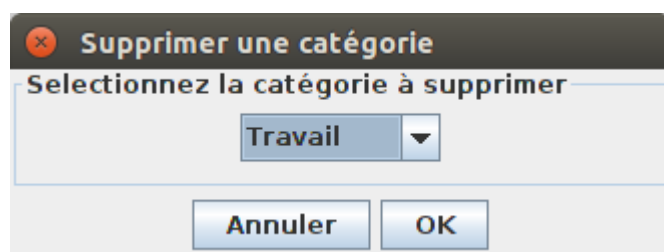


The dialog box has a title bar with a close button and the text 'Renommer une catégorie'. It contains two sections: 'Selectionnez la catégorie à renommer' with a dropdown menu showing 'Travail', and 'Entrez le titre' with an empty text input field. At the bottom are 'Annuler' and 'OK' buttons.

Choisissez la catégorie à renommer, indiquer le nouveau titre de la catégorie, puis appuyez sur « ok ».

Supprimer une catégorie

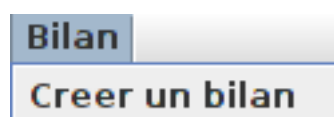
Pour Supprimer une catégorie, cliquez sur l'item « Supprimer une catégorie ». Vous obtenez la fenêtre suivante :



The dialog box has a title bar with a close button and the text 'Supprimer une catégorie'. It contains one section: 'Selectionnez la catégorie à supprimer' with a dropdown menu showing 'Travail'. At the bottom are 'Annuler' and 'OK' buttons.

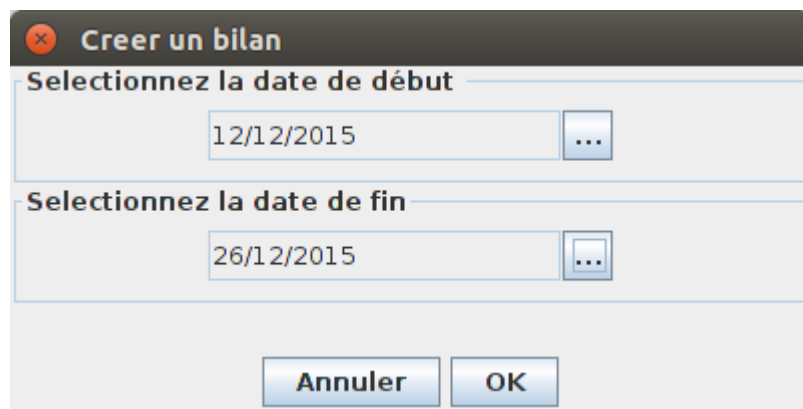
Sélectionnez la catégorie à supprimer puis appuyez sur « ok ».

Menu Bilan



A button with a blue gradient background. The top part is labeled 'Bilan' and the bottom part is labeled 'Creer un bilan'.

Pour créer un bilan, appuyer sur « créer un bilan ». Vous obtenez la fenêtre suivante :



The dialog box has a title bar with a close button and the text 'Creer un bilan'. It contains two sections: 'Selectionnez la date de début' with a date input field showing '12/12/2015' and a calendar icon, and 'Selectionnez la date de fin' with a date input field showing '26/12/2015' and a calendar icon. At the bottom are 'Annuler' and 'OK' buttons.

Sélectionnez une date de début et une date de fin (La date de début doit être antérieure à la date de

fin) puis appuyez sur « ok ». Vous obtiendrez une nouvelle fenêtre contenant votre bilan.

Exemple de bilan :

