



Figure 1 Menu principal de l'application

① Tri de l'affichage des tâches

Il existe 3 options permettant de trier les tâches par :

- date d'échéance ;
- date d'échéance intermédiaire ;
- importance.

Sélectionner un mode d'affichage mettra automatiquement à jour les listes de tâches finies et non finies.

② Liste des tâches en cours

Cette liste permet de visualiser les tâches en cours. Une tâche est représentée dans cette liste par son titre et sa date d'échéance pour les tâches ponctuelles, son titre et son intervalle de réalisation (date de début et date de fin) pour les tâches au long cours. Cela permet de les distinguer facilement. Une tâche en retard sera affichée en rouge.

③ Liste des tâches finies

Cette liste permet de visualiser les tâches finies. Une tâche est représentée dans cette liste par son titre et sa date d'échéance pour les tâches ponctuelles, son titre et son intervalle de réalisation (date de début et date de fin) pour les tâches au long cours.

④ Détails d'une tâche

Ce cadre permet de visualiser tous les détails d'une tâche, pour cela il suffit d'en sélectionner une sur les listes situées sur les côtés. Si la tâche est toujours en cours, ces détails sont modifiables par le bouton « The Fate modifier ». Les changements doivent être cohérents avec les contraintes appliquées aux tâches. S'ils sont validés, la tâche est automatiquement mise à jour. Lorsqu'une tâche est terminée, il est possible de la valider grâce au bouton « aaaaand it's done ! » qui fera alors transiter la tâche de la liste des tâches en cours à celle des tâches finies. Ces deux boutons ne sont pas disponibles pour une tâche terminée.

⑤ Gestion des catégories

Ce cadre permet de visualiser les catégories existantes.

- bouton « life a type »

Permet de créer une nouvelle catégorie. Elle sera alors disponible lors de la création ou modification d'une tâche.

- bouton « mess a type »

Permet de modifier le nom d'une catégorie. Les tâches en cours ayant cette catégorie verront alors celle-ci mise à jour. Les tâches finies ne sont pas affectées.

- bouton « doom a type »

Permet de supprimer une catégorie. Les tâches en cours ayant cette catégorie se verront alors sans catégorie. Les tâches finies ne sont pas affectées.

Chacun de ces boutons met à jour la liste des catégories existantes.

⑥ Gestion des tâches

Ce cadre permet différentes actions sur les tâches.

- bouton « give life »

Permet de créer une nouvelle tâche. Celle-ci sera placée automatiquement dans la liste des tâches en cours qui sera mise à jour selon le mode d'affichage choisi.

- bouton « doom a task »

Permet de supprimer la tâche visualisée au centre du menu principal. Une confirmation sera alors demandée. La tâche supprimée peut être indifféremment une tâche finie ou non finie. La liste de tâches concernée sera alors mise à jour selon le mode d'affichage choisi.

- bouton « done so far ... »

Permet de réaliser un bilan pour une période donnée. Seront alors affichés :

- la liste des tâches en cours dues sur cette période ;
- le nombre de tâches réalisées dans les temps sur cette période ;
- le nombre de tâches réalisées en retard sur cette période ;
- le nombre de tâches en cours et en retard sur cette période.