

# Manuel d'utilisation

Meryll ESSIG  
Tamara ROCACHER

13 décembre 2015

## Utilisation du programme

A la première ouverture de l'application, la liste des tâches à effectuer est vide et l'utilisateur peut commencer à saisir ses tâches. Dans la partie droite de la fenêtre, il faut alors choisir le type de tâche (ponctuelle ou longue), puis saisir un intitulé, une date de début, une date de fin, et choisir une catégorie. En validant la saisie, la nouvelle tâche s'insère dans la liste à gauche. Pour supprimer une tâche, il suffit de cliquer sur le bouton supprimer correspondant, dans le champ le plus à droite.

### Tâche ponctuelle

Pour une tâche ponctuelle, lorsque celle-ci a été effectuée, l'utilisateur doit alors saisir 100(%) dans le champ le plus à gauche, "Effectuée". Ainsi, la tâche disparaît de la liste car elle n'est plus à faire. Si une tâche ponctuelle n'a pas été effectuée au lendemain de la date de fin, alors elle est en retard et apparaît en rouge dans la liste.

### Tâche longue

Pour une tâche longue, différentes étapes sont à effectuer et peuvent amener à un retard. Ainsi, l'utilisateur pourra saisir l'avancement de sa tâche en pourcentage, dans le champ "Effectuée". Lorsque l'utilisateur saisit 100 dans ce champ, la tâche est entièrement effectuée et disparaît. Si l'avancement est inférieur à 100%, alors le calcul du retard se fait par tranche de quart de la durée totale, et ainsi la tâche apparaît en rouge si :

- l'avancement est inférieur à 25% au quart de la durée totale
- l'avancement est inférieur à 50% à la moitié de la durée totale
- l'avancement est inférieur à 75% aux trois-quarts de la durée totale
- l'avancement est inférieur à 100% au lendemain de la date de fin de la tâche

Dans la liste, les tâches longues se différencient des autres en apparaissant en italique.