

# Todo list : cahier des charges

Lucas Franceschino

13 décembre 2015

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Introduction</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Analyse des besoins et choix</b>	<b>1</b>
2.1	Généralités . . . . .	1
2.2	Tâches . . . . .	1
2.2.1	Retard d'une tâche . . . . .	2
2.2.2	Tâche terminée . . . . .	2
2.3	Catégories . . . . .	2
2.4	Interface . . . . .	3
2.4.1	Catégories . . . . .	3
2.5	Edition de bilans . . . . .	4
2.6	Données . . . . .	4
<b>3</b>	<b>Choix graphiques</b>	<b>4</b>

## 1 Introduction

Ce programme est un gestionnaire de tâches écrit en Java, dans le cadre de l'UE HLIN505, à la fac de science de Montpellier.

## 2 Analyse des besoins et choix

### 2.1 Généralités

On souhaite développer un gestionnaire de tâche à usage individuel. Lorsque quelqu'un souhaite organiser, lister et gérer ses tâches, c'est qu'il souhaite optimiser son temps et mieux gérer les imprévus.

## 2.2 Tâches

Le concept majeur de ce programme est le concept de tâche.

- Une tâche possède un nom non vide ;
  - Une tâche est rangée dans une ou aucune catégorie ;
  - Une tâche peut avoir une description ;
  - A tout instant, tant que la tâche n'est pas terminée, on peut modifier ces trois précédentes caractéristiques ;
  - Une tâche a un moment d'échéance ;
  - Ce moment est d'une précision d'un jour : la granularité des date est de l'ordre du jour, donc ;
  - Il n'est pas possible de créer une tâche déjà en retard<sub>(1)</sub> (la date d'échéance d'une tâche ne peut être que strictement ultérieur au jour actuel) ;
  - Une tâche peut se trouver dans deux états : terminé ou non ;
  - Une tâche peut se trouver dans deux états : en retard ou non ;
  - Une tâche doit pouvoir être supprimée ;
  - Une tâche peut être de deux types différents :
    - Court : possède une date d'échéance simple ;
    - Long : possède une date de début et une date de fin.  
La date de début doit nécessairement être avant la date de fin<sub>(2)</sub>.  
On considère toujours 3 paliers entre le début et la fin :
      - *Tâche finie à 0% (Date de fin)*
      - Tâche finie à 25%
      - Tâche finie à 50%
      - Tâche finie à 75%
      - *Tâche finie à 100% (Date de fin)*
- Pour ce type de tâche, on considère un pourcentage entier représentant l'avancement du projet.  
La granularité de l'avancement est ici 1 pourcent.  
On ne peut que avancer dans l'avancement.
- On peut modifier ces tâches, tant que les conditions <sub>(1,2)</sub> sont respectées ;

### 2.2.1 Retard d'une tâche

Une tâche est signalée comme en retard si sa date d'échéance, ou si elle en possède, sa date d'échéance intermédiaire, est dépassée.

### 2.2.2 Tâche terminée

Une tâche accomplie signifie :

- Un pourcentage de 100% d'accomplissement dans le cas d'une tâche longue ;
- Dans le cas d'une tâche courte, une date d'accomplissement effective d'une tâche non nulle, affecté lorsque l'utilisateur le décide.

## 2.3 Catégories

Pour gérer correctement des tâches, il est intéressant d'en faire une découpe disjointe, de façon à les ranger dans différentes catégories.

Une tâche (longue ou courte) peut :

- appartenir à une catégorie
- ne pas appartenir à une catégorie, et dans ce cas, être rangé parmi les tâches non catégorisés, ce qui peut être vu comme une autre catégorie.

Une catégorie doit suivre le comportement suivant :

- Son titre ne doit pas être nul ;
- Si on modifie son titre, alors toute partie de l'interface présentant cette catégorie doit être immédiatement rafraîchie pour correspondre à la nouvelle version ;
- Si on supprime une catégorie, toutes les tâches sous cette précédente catégorie doivent être désaffectées de cette tâche et rangées sous "non catégorisés".

## 2.4 Interface

L'interface devra présenter en premier plan une liste de tâches à effectuer.

En deuxième plan, on souhaite accéder aux fonctions suivantes, par le biais de boutons directement accessibles :

- la liste éditables des catégories ;
- ajouter une catégorie ;
- éditer un bilan.

Cette liste de tâches à effectuer pourra apparaître sous trois formes différentes :

- **Simple** : les tâches sont affichées par ordre croissant de date d'échéance. Visuellement, les tâches partageant la même date d'échéance sont regroupées.
- **Priorité** : les tâches sont affichées par ordre croissant de date d'échéance, en considérant les paliers des dates à long termes comme des dates d'échéances. Visuellement, les tâches partageant la même date d'échéance sont regroupées.
- **Résumé** : affiche une tâche importante, trois tâches moyennement importantes, et 5 peu importantes. Visuellement, les tâches partageant un même degré de priorité sont regroupées.

Un code couleur sera utilisé pour spécifier qu'une tâche est en retard.

Un menu contextuel sur la tâche permet de la supprimer.

Pour les tâches de long court, on utilisera une représentation graphique pour montrer où l'on en est.

### 2.4.1 Catégories

Dans l'interface, les catégories seront présentées en liste, avec possibilité d'édition, de rajout, et de suppression. Cette liste sera présentée par le biais d'un menu coulissant latéral à gauche.

Depuis ce menu, il sera aussi possible de choisir un filtre en terme de catégorie pour l'affichage des tâches.

## 2.5 Edition de bilans

On souhaite éditer des bilans.

**(dépendance)** Pour pouvoir éditer des bilans, il faut pouvoir accéder à la liste des tâches qui ont déjà été complétées, c'est-à-dire qu'il ne faut pas supprimer mais conserver les tâches complétées.

Soit  $d_1$  et  $d_2$ , deux dates, avec  $d_1 < d_2$ . Un bilan pour ces dates est un résumé de toutes les tâches dont l'échéance  $d_e \in [d_1, d_2]$ .

Un bilan propose le nombre de tâche :

- Terminée en retard ;
- Terminée à l'heure ;
- Pas encore terminée mais en retard ;
- Pas encore terminée mais pas en retard ;

Aussi le bilan montre ces différentes tâches.

Un bilan est intéressant s'il est exportable, j'ai donc choisi le format HTML, facile à générer et très portable, pour présenter les fonctionnalités précédemment caractérisées.

## 2.6 Données

Les données devront pouvoir être sauvegardées, être persistantes.

## 3 Choix graphiques

Je me suis inspiré de Todoist, gestionnaire de tâche que j'adore, <https://fr.todoist.com/>.