

# Manuel

## Ajouter une tâche

Pour ajouter une tâche, il faut cliquer sur le bouton « Ajouter » qui se trouve en bas de la fenêtre.

Une fois arriver sur la fenêtre d'ajout, la seule information nécessaire est la date d'échéance le reste est facultatif est seul le type ne pourra pas être changer. Si aucun type n'est choisi, il sera par défaut de type « ponctuelle ».

Si on cherche à quitter la fenêtre sans enregistrer une tâche le programme se ferme.

## Retirer une tâche

Pour retirer une tâche, il suffit de cliquer sur le bouton « retirer » et de donner le numéro de la tâche.

## Modifier une tâche

Pour modifier une tâche, il suffit de cliquer sur le bouton « modifier » et de donner le numéro de la tâche.

Une fois le numéro donné, une fenêtre différente apparaîtra en fonction de son type : « ponctuelle » ou « longue ».

On ne peut faire aucune modification si on le souhaite. Une fois les modifications effectuées, il suffit de cliquer sur le bouton « OK ».

Si une tâche est déclarée comme finie (ponctuelle) ou arrive à 100% (longue), elle sera automatiquement mise dans la liste des tâches finies et ne sera plus visible sur la liste des tâches en cours.

## Sauvegarder ou charger

Pour enregistrer les modifications ou charger une sauvegarde, il suffit simplement de cliquer dans le menu en haut de la fenêtre sur « sauvegarder » et de choisir ce que l'on veut faire.

Toutes tâches non enregistrées seront perdues lors d'un chargement.

## Tâches finies ou en cours

Pour naviguer entre les tâches finies et en cours, il suffit de cliquer sur le menu « tâches » en haut de la fenêtre et de choisir quel genre de tâche nous voulons visionner.

## **Ajouter une catégorie**

Pour ajouter une catégorie, il suffit tout simplement de cliquer sur le menu « catégorie » en haut de la fenêtre. Une fois la fenêtre ouverte, il faut entrer le nom de la nouvelle catégorie et appuyer sur entrer.

## **Retirer une catégorie**

Pour retirer une catégorie, il suffit de cliquer sur le menu « catégorie » en haut de la fenêtre. Une fois la fenêtre ouverte, il suffit de choisir la catégorie à supprimer dans une liste et de finir en cliquant sur « OK ».

## **Modifier une catégorie**

pour modifier une catégorie, il suffit de cliquer sur le menu « catégorie » en haut de la fenêtre. Une fois la fenêtre ouverte, il suffit de choisir la catégorie à modifier dans une liste et d'entrer le nouveau nom que vous voulez donner à votre classe. Pour valider il suffit d'appuyer sur « entrer ».

## **Bilan**

Pour afficher le bilan, il suffit de cliquer sur le menu « tâche » en haut de la fenêtre et de cliquer sur bilan. Une fois cliqué, une fenêtre va s'ouvrir avec et demander la période sur lequel vous voulez effectuer votre bilan. Une fenêtre va s'ouvrir affichant tâches à faire sur la période dans un tableau et avec un petit résumer en pourcentage des tâches de la période.