



Develop
Work



TODOLIST PROJECT

**Створено для того, щоб допомогти бізнесам будь-якого розміру
ефективно управляти своїми завданнями.**

Business-to-business

0938704678
0677694182





ЧОМУ НАЗВА СAME DEVELOP WORK ?

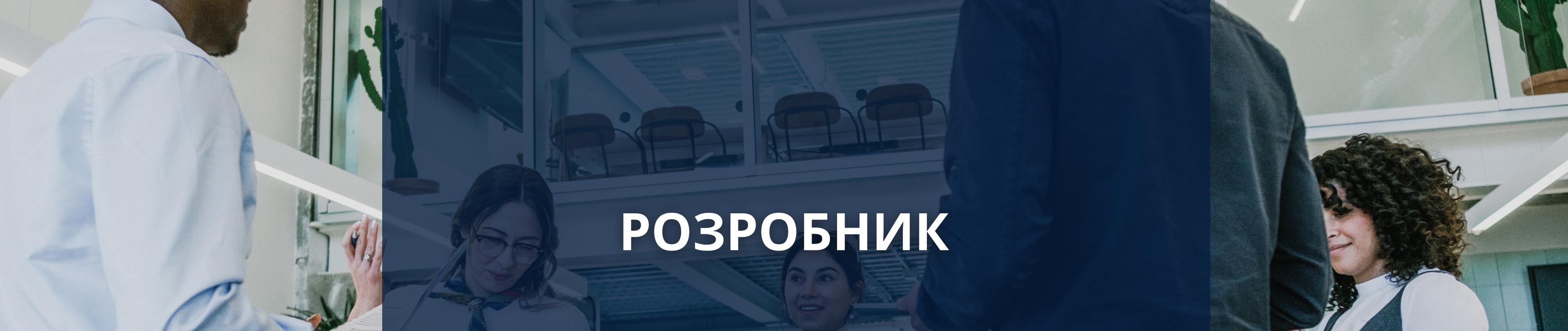
Назва "Develop Work" чітко дає зрозуміти, чим займається компанія – розробкою програмного забезпечення.



Слово "Work" має кілька значень, в тому числі "робота", "праця" та "виконання". Тож назва "Develop Work" може означати, що компанія прагне до високої якості роботи.



Назва "Develop Work" легко запам'ятовується , оскільки вона поєднує в собі два слова.



РОЗРОБНИК

Михайлenco Анна Євгенівна
розробила програму від початку
до кінця, включаючи дизайн,
тестування, базу даних та код.



Develop
Work

МЕТА ПРОЕКТУ

Наша мета – надати бізнесам потужний інструмент для ефективного управління завданнями та планування робочого часу.

ToDoListProject допоможе реалізовувати:

О1 Підвищення продуктивності

О2 Ефективне управління завданнями та пріоритетами

О3 Організоване та ефективне ведення бізнесу

ЕТАПИ РОЗРОБКИ

1

Планування

2

Аналіз ринку

3

Проектування
дизайну

4

Розробка

5

Тестування

6

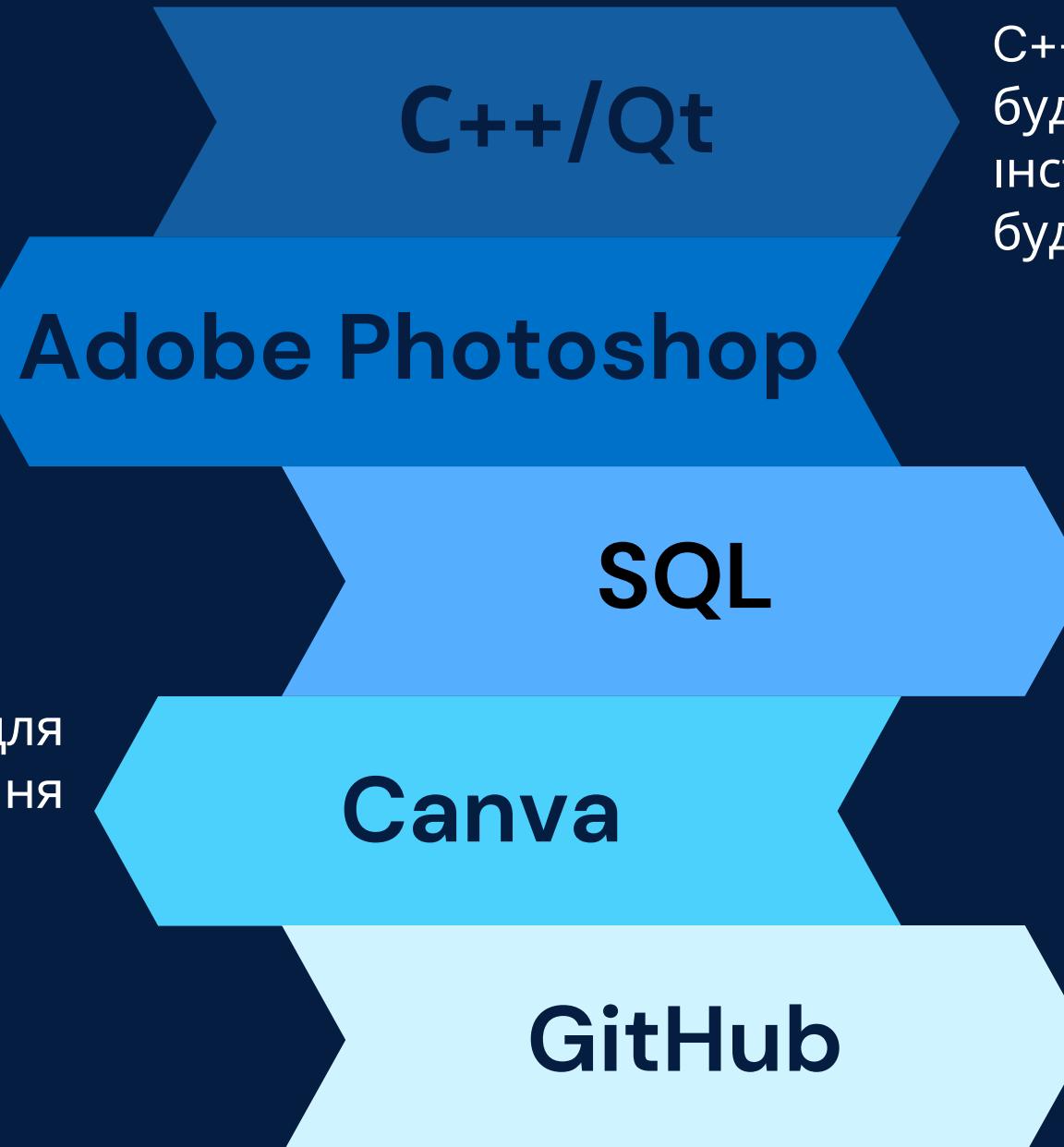
Впровадження



БУЛО ВИКОРИСТАНО:

Adobe Photoshop - це графічний редактор, який використовується для редагування фотографій та створення дизайну.

Canva - це онлайн-інструмент для дизайну, який робить створення професійних дизайнів простим.



C++ - мова програмування для будь-якого завдання. Qt - інструмент для створення GUI на будь-якій платформі.

SQL - це мова для роботи з даними в базах даних.

GitHub - платформа для контролю версій, яка використовується розробниками програмного забезпечення.

Аналіз ринку

Ми пропонуємо :

- 01 Інтуїтивний та Ефективний Інтерфейс
- 02 Синхронізація та Доступність
- 03 Оновлення та Підтримка
- 04 Мобільний застосунок

Ринок програм для управління завданнями в бізнесі активно зростає.

СТАТИСТИКА

75%



20%



10%



75% користувачів схожих програм використовують функцію управління часом. Це дозволяє їм відстежувати час, який вони витрачають на різні завдання.

Програма для управління завданнями може підвищити продуктивність праці на 10-20%.

Ринок програм для управління завданнями зростає на 10% щороку.



ПЕРША СТОРІНКА ПРОГРАМИ



Реєстрація та вхід

Реєстрація

ПІБ _____
НОМЕР ТЕЛЕФОНУ _____
ЕЛ. ПОШТА _____
ПАРОЛЬ _____

 Адміністратор Працівник

Зареєструватися

Маєте обліковий запис? Увійти

Увійти

ЕЛ. ПОШТА _____
ПАРОЛЬ _____

 Адміністратор Працівник

Увійти

Не маєте облікового запису? [Реєстрація](#)

Ваші дані захищені, щоб їх не могли отримати ті, хто не має права на це.

БЕЗПЕКА

Наша база клієнтів захищена:

- Шифруванням

Ваші дані шифруються, що робить їх недоступними для несанкціонованого доступу

- Фільтрацією вхідних даних

Програма захищаємо вас від шкідливого коду, який може пошкодити ваші дані.

Сторінка завдань адміністратора

 **Коваль Марія Іванівна**
maria.koval@gmail.com

Гриценко Олег Сергійович
oleg.grytsenko@gmail.com

Шевченко Ігор Миколайович
ihor.shevchenko@gmail.com

Павлюк Марина Олегівна
maruna.pavliuk@gmail.com

Мельник Вікторія Петрівна
viktoria.petrivna10@gmail.com

Сидоренко Іван Вадимович
ivan.sydorenko@gmail.com

Полякова Євгенія Олександрівна
yevhenia.polyakova@gmail.com

Литвиненко Софія Василівна
sofia.lytvynenko@gmail.com

Ковальчук Сергій Васильович
sergiy.kovalchuk7@gmail.com

Петренко Дмитро Олександрович
dmytro.petrenko@gmail.com

Степаненко Юлія Миколаївна
yulia.kovalenko@gmail.com

 **Адміністратор**

Організувати конференцію 14.02.2024 

Перекласти документи 20.01.2024 

Написати звіт 17.01.2024 

Підготувати презентацію 20.03.2024 

Введіть завдання 5 01.01.2024 

Введіть завдання 6 01.01.2024 

Зберегти 

Змінити

ФУНКЦІЯ ПОШУКУ

Коваль Марія Іванівна
maria.koval@gmail.com

Павлюк Марина Олегівна
maruna.pavliuk@gmail.com

Полякова Євгенія Олександрівна
yevhenia.polyakova@gmail.com

Петренко Дмитро Олександрович
dmutro.petrenko@gmail.com

🔍

Адміністратор

Зберегти

Змінити

Сторінка завдань працівника



Шевченко Ігор Миколайович
ihor.shevchenko@gmail.com

Працівник



- 1 Організувати конференцію 14.02.2024
- 2 Перекласти документи 20.01.2024
- 3 Написати звіт 17.01.2024
- 4 Підготувати презентацію 20.03.2024
- 5 01.01.2024
- 6 01.01.2024



Develop
Work

Дякую за перегляд

Зв'яжіться зі мною.



+380938704678



mykhailenko.anna18@gmail.com

