

todolist-online.herokuapp.com

TO-DO LIST

Lista de Tarefas Online

O Sistema **To-Do List**(Lista de Tarefas online), possibilita organizar e listar todas as tarefas de um usuário, através deste será possível cadastrar tarefas diárias, acompanhar o seu andamento, organizar por nível de importância e imprimir as tarefas de sua escolha, possibilitando melhor organização das tarefas realizadas e pendentes. Este documento tem por finalidade auxiliar o usuário na completa utilização do Sistema To-Do List , bem como proporcionar um melhor entendimento das funcionalidades disponíveis.

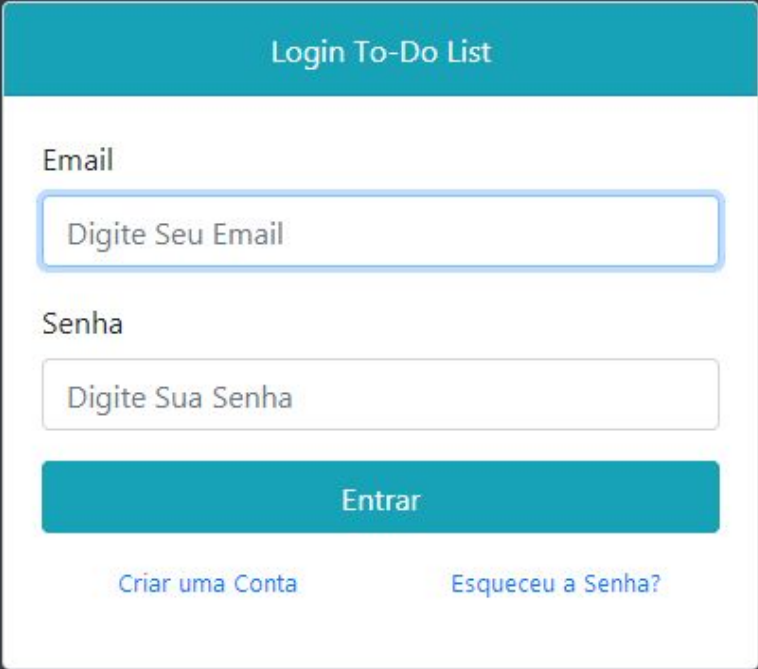
Sumário

| | |
|--|-----------|
| Acesso ao sistema To-Do List | 2 |
| Login/Autenticação no sistema | 2 |
| Cadastro de acesso ao sistema | 3 |
| Tela de Recuperação de Senha | 4 |
| Tela Principal | 5 |
| Tela de tarefas do sistema | 6 |
| Cadastro de tarefas | 7 |
| Tarefas cadastradas do sistema | 8 |
| Editar tarefas listadas no sistema | 9 |
| Excluir tarefas listadas no sistema | 10 |
| Definir um nível de prioridade das tarefas do sistema | 11 |
| Imprimir tarefas listadas no sistema | 11 |

Acesso ao sistema To-Do List

O sistema To-Do Lista está disponível na Internet através do endereço: todolist-online.herokuapp.com, ao acessar o endereço você é direcionado para a tela de login.

Login/Autenticação no sistema

The image shows a login form titled "Login To-Do List" on a teal background. The form is white and contains two input fields: "Email" with the placeholder text "Digite Seu Email" and "Senha" with the placeholder text "Digite Sua Senha". Below the fields is a teal "Entrar" button. At the bottom of the form are two links: "Criar uma Conta" and "Esqueceu a Senha?".

Login To-Do List

Email

Digite Seu Email

Senha

Digite Sua Senha

Entrar

[Criar uma Conta](#) [Esqueceu a Senha?](#)

Na primeira utilização do sistema será necessário que o usuário realize um cadastro simples para ter acesso ao sistema e suas funcionalidades, após o cadastro será possível acessar o sistema utilizando um login(e-mail e senha). A tela de login possui o direcionamento para as telas cadastro de usuário e recuperação de senha. Após o login o usuário é direcionado para a tela principal.

Cadastro de acesso ao sistema

Criar uma Conta

Nome Completo * Celular

Endereço Numero

Email *

Senha * Confirmar Senha *

Registrar-se

[Pagina de Login](#) [Esqueceu a Senha?](#)

Permite ao usuário realizar um cadastro simples, preenchendo alguns campos (nome, telefone, endereço/numero, email, senha), para ter acesso às funcionalidades do sistema.

Tela de Recuperação de Senha

A screenshot of a web form titled "Recuperar Senha" (Recover Password). The form is centered on a dark gray background. It has a teal header bar with the title "Recuperar Senha". Below the header, the text "Esqueceu sua Senha ?" is displayed in a large, bold font. Underneath, a subtitle reads "Digite seu email e nós enviaremos instruções sobre como redefinir sua senha." (Enter your email and we will send you instructions on how to reset your password). There is a label "Email" followed by a text input field containing the placeholder "Digite Seu Email". Below the input field is a teal button labeled "Recuperar Senha". At the bottom of the form, there are two links: "Criar uma Conta" (Create an Account) and "Pagina de Login" (Login Page), both in blue text.

Recuperar Senha

Esqueceu sua Senha ?

Digite seu email e nós enviaremos instruções sobre como redefinir sua senha.

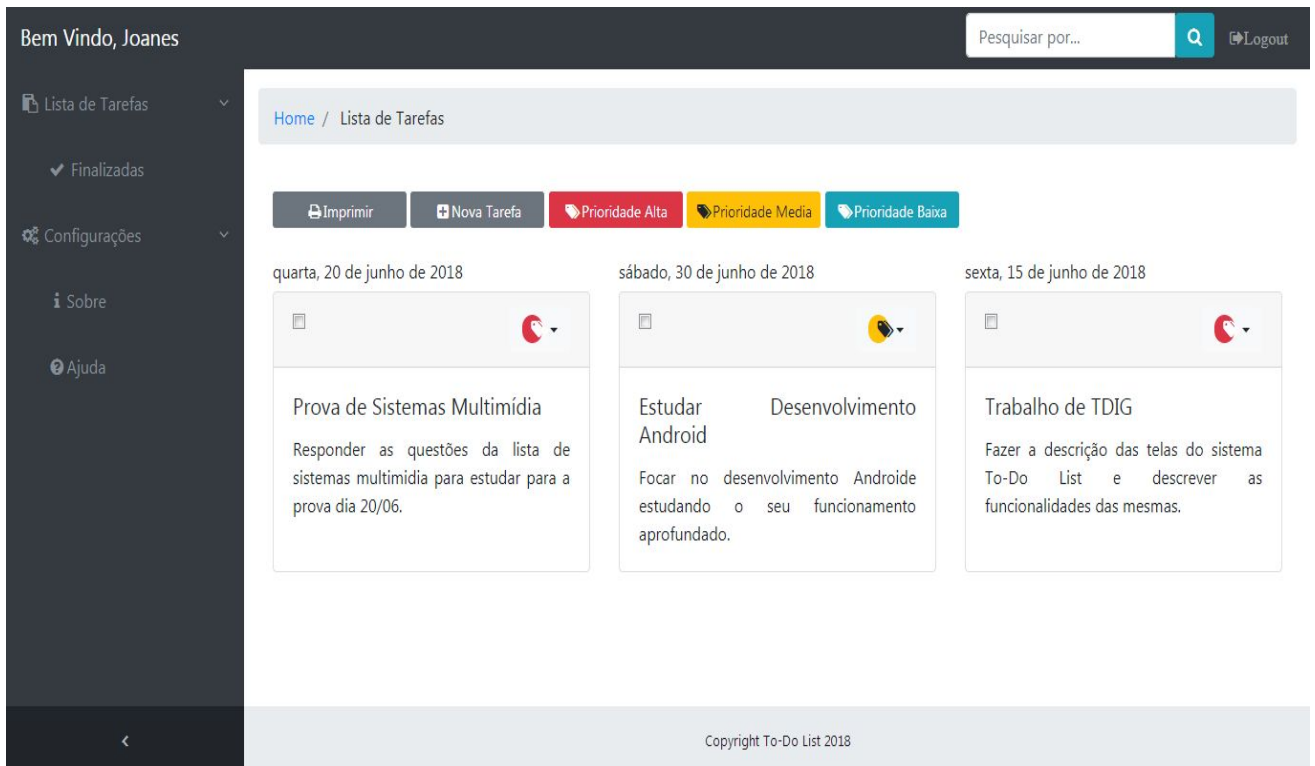
Email

Recuperar Senha

[Criar uma Conta](#) [Pagina de Login](#)

Esta tela permite ao usuário do sistema recuperar a senha esquecida, basta apenas digitar o seu email e chegará instruções de como recuperar as suas credenciais(nova senha de acesso), para ter acesso a essa tela, basta clicar no link “Esqueceu a Senha ?” a partir da tela inicial de login.

Tela Principal



Esta é a tela principal do sistema To-Do List, nela você encontra um menu lateral com as opções de visualizar tarefas finalizadas e as configurações(sobre e ajuda), na parte superior temos o cabeçalho onde está disponível o nome do usuário logado, o campo de pesquisa de tarefas por título e o botão de sair(deslogar do sistema), no centro temos as opções de imprimir as tarefas cadastradas no sistema, cadastrar novas tarefas e ordena por ordem de prioridade(alta, média, baixa), na parte inferior temos o rodapé com o nome e ano do sistema.

Tela de tarefas do sistema

[Home](#) / Lista de Tarefas

Imprimir



Nova Tarefa

Prioridade Alta

Prioridade Média

Prioridade Baixa



sexta-feira, 15 de junho de 2018

Entrega da Descrição das Telas do Projeto de TDIG

Enviar por e-mail a parte 4 do documento de requisitos(descrição da telas).



quarta-feira, 20 de junho de 2018

Prova de Sistemas Multimidia

Estudar para a prova de Sistemas Multimídia, todos os assuntos da segunda unidade.

quinta-feira, 21 de junho de 2018

Entrega do Projeto Final de IHC

No dia 21 deverá ser entregue e apresentando ao professor o projeto final da disciplina Introdução Homem Computador.

Copyright To-Do List 2018

Esta tela é exibida no centro da tela principal e mostra todas as tarefas cadastradas no banco de dados do sistema “To-Do list” em ordem crescente por data mais recente e os botões **imprimir**, **nova tarefa**, **prioridade alta**, **prioridade média**, **prioridade baixa**.

Cadastro de tarefas

Para cadastrar uma tarefa a partir da tela principal você clica no botão “Nova Tarefa” e abrirá a seguinte tela:

Nova Tarefa

×

Titulo *

limite 90 caracteres..

Data *

Descrição *

Descreva a sua Tarefa...

limite 180 caracteres..

Nível de Prioridade *

Selecione... ▼

Andamento da Tarefa *

Selecione... ▼

Fechar


Cadastrar Tarefa

A tela “Nova Tarefa” permite ao usuário cadastrar uma ou mais tarefas no sistema, informando alguns campos(título da tarefa, data, descrição, nível de prioridade, status de conclusão), após o cadastro a tarefa estará listada na tela de tarefas do sistema.

Tarefas cadastradas do sistema

sexta-feira, 15 de junho de 2018

☐



Entrega da Descrição da
do Projeto de TDIG

Enviar por e-mail a parte 4 do
documento de requisitos(descrição da
telas).

Editar


Excluir

Esta tela mostra a tarefa que foi cadastrada, onde temos o título e a descrição da tarefa e as opções através de um botão drop down de editar e excluir a tarefa em questão.

Editar tarefas listadas no sistema

sexta-feira, 15 de junho de 2018

☐



Entrega da Descrição da
do Projeto de TDIG

Enviar por e-mail a parte 4 do
documento de requisitos(descrição da
telas).

Editar

Excluir

Para editar uma tarefa no Sistema To-Do List, a partir da tela principal, você clica no menu drop down na tarefa desejada e estará disponível a seguinte tela:

Editar Tarefa ×

Titulo *

Entrega da Descrição das Tel

Data *

15/06/2018

Descrição *

Enviar por e-mail a parte 4 do documento de requisitos(descrição da telas).

Nível de Prioridade *

Alta ▼

Andamento da Tarefa *

não concluída ▼

Fechar

Salvar

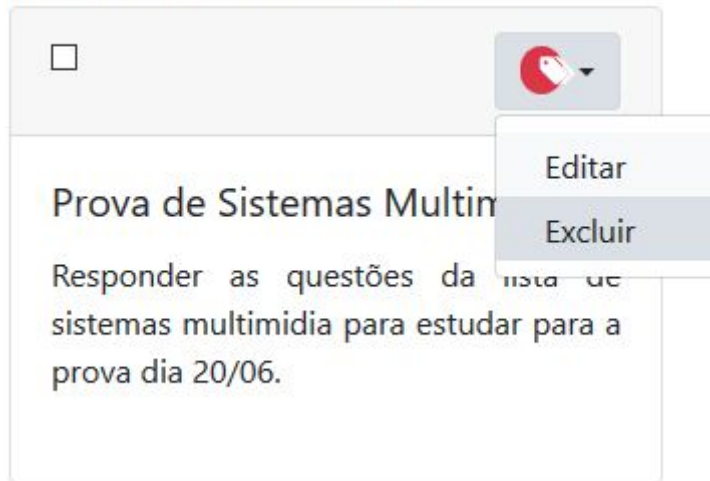
A tela “Editar Tarefa” permite modificar as informações de tarefas cadastradas, será possível alterar as informações de: título da tarefa, data, descrição, nível de prioridade e status de conclusão.

Excluir tarefas listadas no sistema

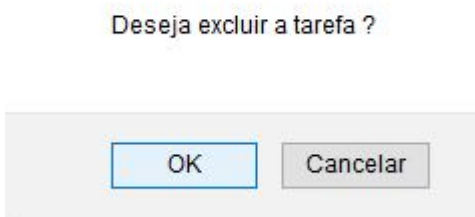
Para excluir uma tarefa, basta a partir da tela principal clicar no menu drop down de uma tarefa que deseja excluir e clicar na opção excluir, logo após confirmar a exclusão da tarefa.

1 - primeiro passo:

quarta, 20 de junho de 2018



2 - segundo passo:

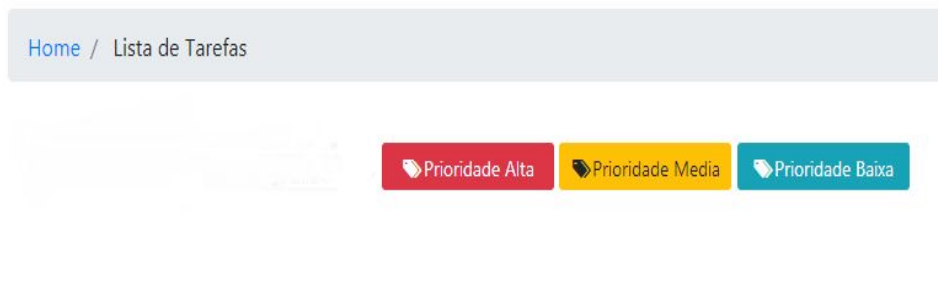


Após a confirmação da exclusão a tarefa é apagada da tela de tarefas.

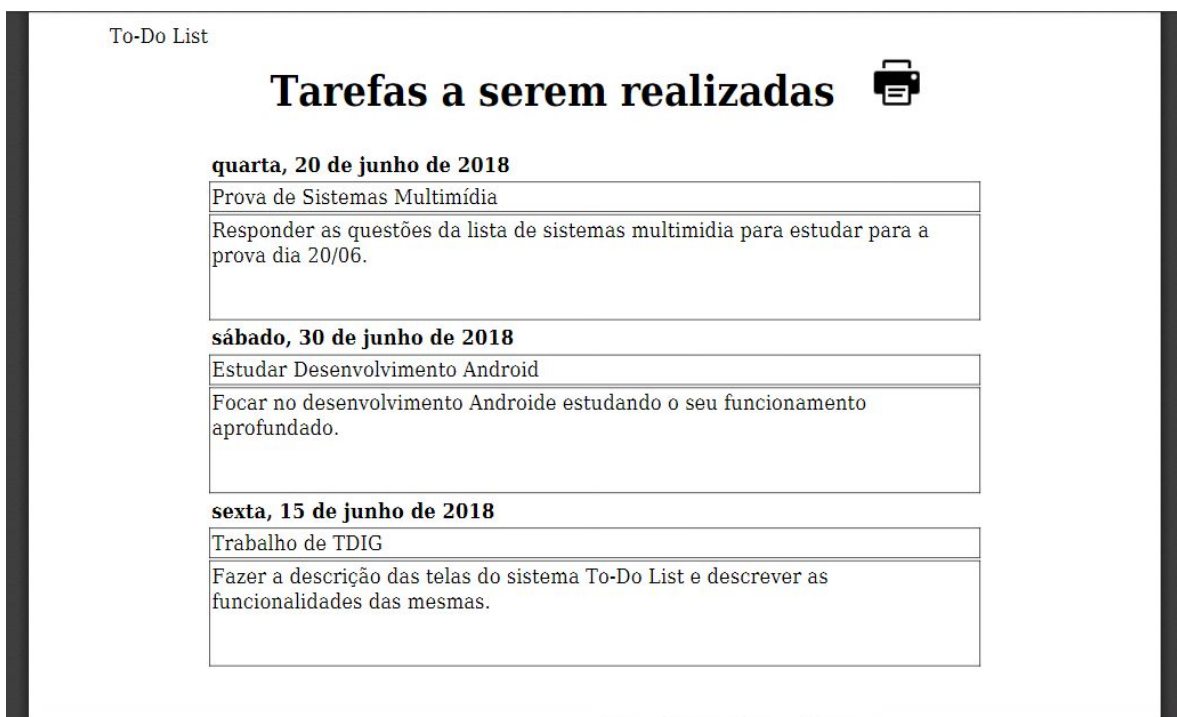
Definir um nível de prioridade das tarefas do sistema

O sistema To-Do List tem a opção de listar todas as tarefas cadastradas seguindo uma ordem de exibição definida como: Alta, Média e Baixa, para definir

uma prioridade basta clicar no botões: “Prioridade Alta, Prioridade Média, Prioridade Baixa”



Imprimir tarefas listadas no sistema



A partir da tela de tarefas do sistema é possível gerar um PDF de todas as tarefas cadastradas no banco de dados clicando no botão imprimir, este PDF contém a data de conclusão das tarefas, o título e a descrição.