

# TO-DO LIST

## *Lista de Tarefas Online*

### Manual de Utilização do Sistema Web To-Do List

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.

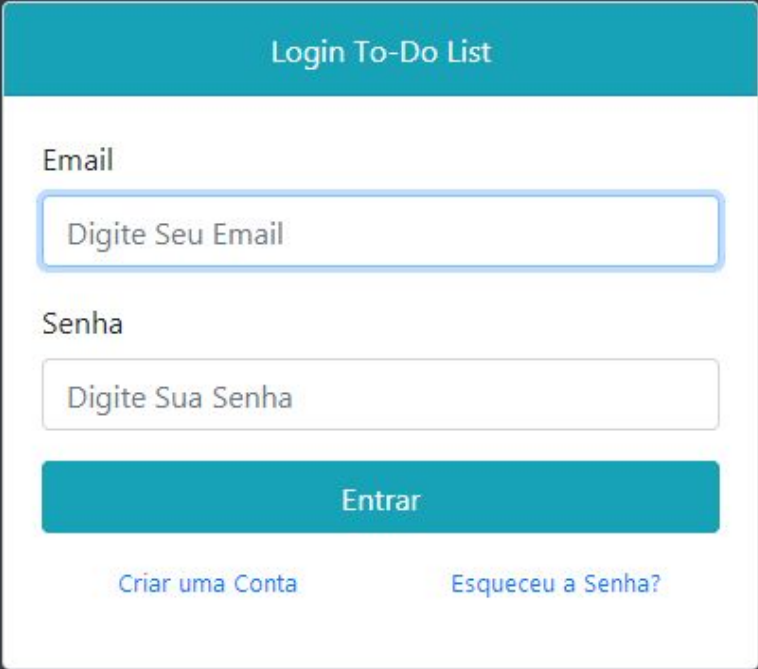
# Sumário

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

## **Acesso ao sistema To-Do List**

O sistema To-Do Lista está disponível na Internet através do endereço: [todolist-online.herokuapp.com](http://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". It features two input fields: "Email" with the placeholder text "Digite Seu Email" and "Senha" with the placeholder text "Digite Sua Senha". Below these fields is a teal "Entrar" button. At the bottom, there are two links: "Criar uma Conta" and "Esqueceu a Senha?". The form is centered on a dark gray background.

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



The image shows a registration form titled "Criar uma Conta" (Create an Account) with a teal header. The form is set against a dark grey background. It contains several input fields: "Nome Completo \*" (Full Name) and "Celular" (Cellular) at the top; "Endereço" (Address) and "Numero" (Number) in the middle; "Email \*" (Email) below that; and "Senha \*" (Password) and "Confirmar Senha \*" (Confirm Password) at the bottom. Each field has a placeholder text. A teal "Registrar-se" (Register) button is positioned below the password fields. At the very bottom, there are two links: "Pagina de Login" (Login Page) and "Esqueceu a Senha?" (Forgot Password?).

**Criar uma Conta**

Nome Completo \* Celular

Digite seu Nome Digite seu Telefone

Endereço Numero

Nome da Rua

Email \*

Digite Seu Email

Senha \* Confirmar Senha \*

Digite Sua Senha Confirme Sua 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



The image shows a web form for password recovery. It has a teal header with the text "Recuperar Senha". Below this, the main heading is "Esqueceu sua Senha ?" followed by the instruction "Digite seu email e nós enviaremos instruções sobre como redefinir sua senha." There is an input field labeled "Email" with the placeholder text "Digite Seu Email". Below the input field is a teal button labeled "Recuperar Senha". At the bottom, there are two links: "Criar uma Conta" and "Pagina de Login".

Recuperar Senha

### Esqueceu sua Senha ?

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

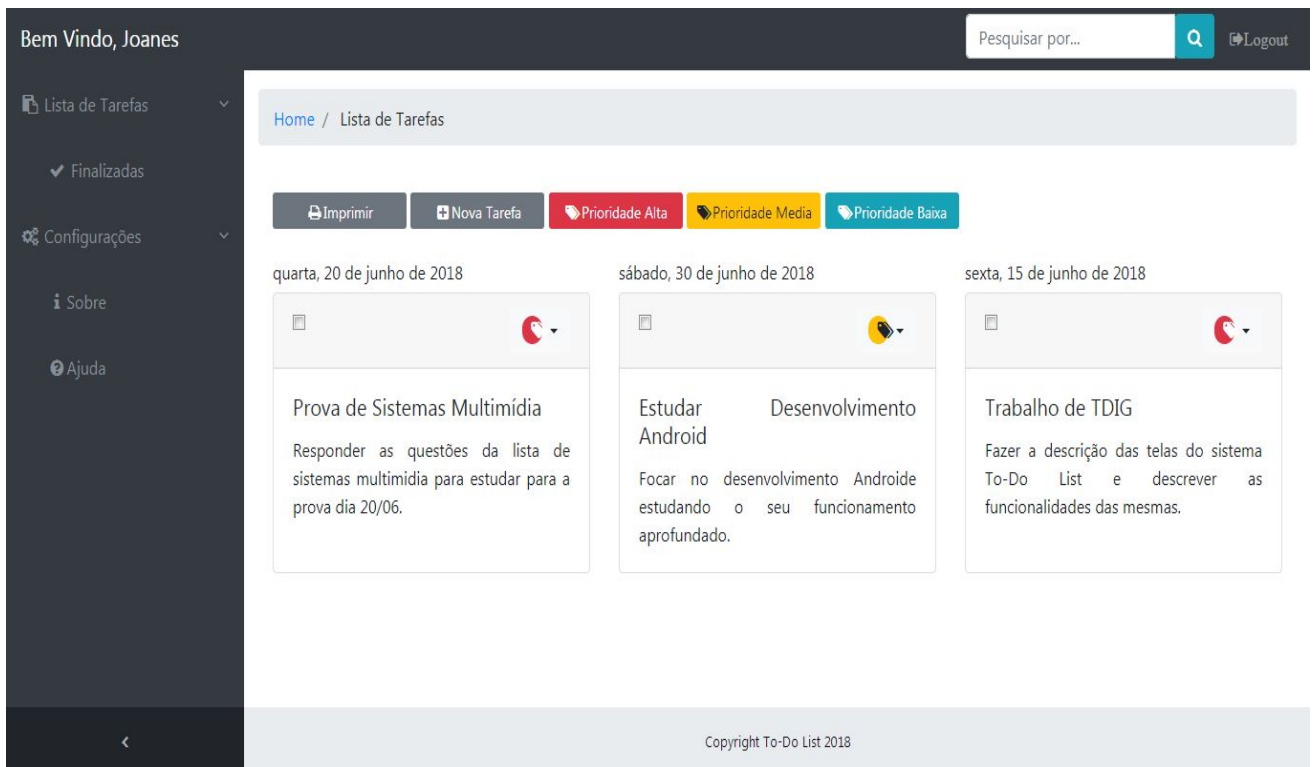
Email

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 Media

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 Multimidia, 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 \*

Titulo da Tarefa

limite 90 caracteres..

Data \*

dd / mm / aaaa

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

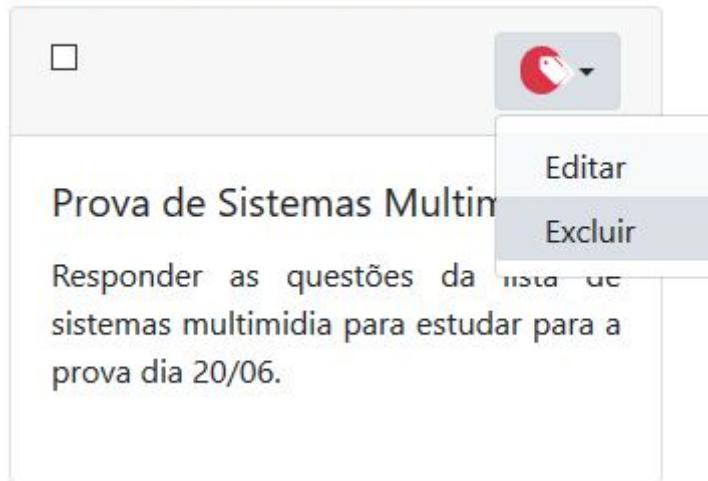
A tela “Editar Tarefa” permite modificar as informações de tarefas cadastradas, será possível alterar as informações de: título da tarefa, data, descrição, nível de prioridade e status de conclusão.

### **Excluir tarefas listadas no sistema**

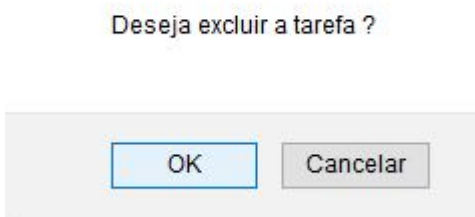
Para excluir uma tarefa, basta a partir da tela principal clicar no menu drop down de uma tarefa que deseja excluir e clicar na opção excluir, logo após confirmar a exclusão da tarefa.

1 - primeiro passo:

quarta, 20 de junho de 2018



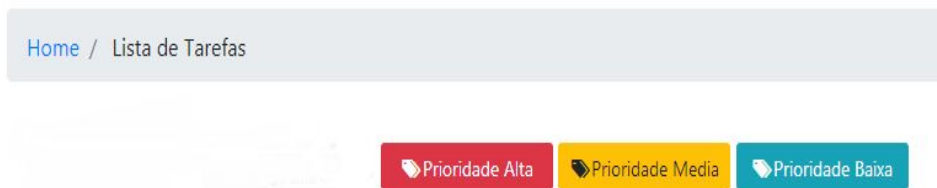
2 - segundo passo:



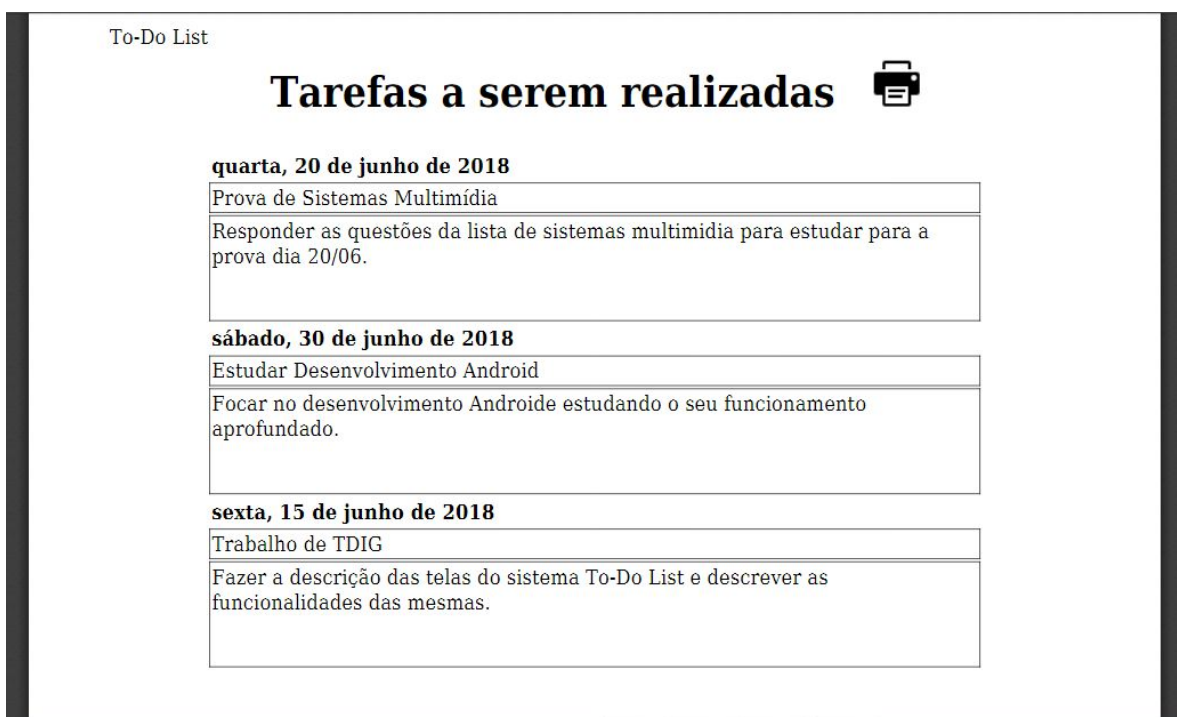
Após a confirmação da exclusão a tarefa é apagada da tela de tarefas.

## 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.