

Prof. Dr. Jean Mário Moreira de Lima
jean.lima@imd.ufrn.br

MINI-PROJETO 03

FORMA DE ENTREGA

1. **Gravar** demonstração do aplicativo, destacando as funcionalidades requeridas que foram implementadas.
2. **Enviar** arquivo .txt ou .pdf com: **1. o LINK para o vídeo.** Sugestão: Subir no youtube como não listado ou no google drive. **2. Link para repositório do código no github.**

PRAZO: 23/05

NOTA: 3,0 na média.

Usando o recursos de HTML, CSS e JAVASCRIPT, você deve implementar uma TODOLIST

1. Estilização do app usando algum framework de layout: você DEVE personalizar de acordo com suas preferências. OBS: **não serão aceitas respostas com a personalização iguais entre si.** Seja criativo na sua TODOLIST!
2. O modelo de tarefa:
 - a. Título
 - b. Data da tarefa
 - c. Comentário
 - d. Prioridade
 - e. Data de criação
 - f. Notificação
3. Implemente o formulário para que, na hora do cadastro, o usuário também forneça:
 - a. Título da tarefa
 - b. Data da tarefa
 - c. Comentário: breve descrição sobre o que a tarefa se trata.
 - d. Prioridade: ALTA, MÉDIA, BAIXA.
 - e. Notificação: SIM ou NÃO
 - f. OBS: Data de criação deve ser automaticamente capturada quando o usuário submeter o formulário.
 - g. Insira um botão de cancelar que limpa todos os campos já preenchidos
4. Na listagem de tarefas, cada tarefa:

- a. Exibir: data da tarefa, descrição e prioridade.
 - b. Deve conter um botão que, ao ser clicado, expande a área da tarefa mostrando a data de criação e o comentário da tarefa.
 - c. Deve conter um botão remover, que remove a tarefa da lista de tarefas
 - d. Deve conter um botão editar que, ao ser clicado, preenche a form de cadastro de tarefa com os dados da tarefa. O usuário poderá alterar os campos que desejar e, quando clicar no botão adicionar tarefa, salva a tarefa com os campos alterados.
 - e. Caso não haja tarefas cadastradas, deve informar um texto: “Não há tarefas cadastradas”
5. O usuário poderá filtrar a listagem de tarefas, alterando a ordem com que as tarefas são listadas. Pode filtrar por:
- i. Data de criação da tarefa
 - ii. Data da tarefa
 - iii. Prioridade
 - iv. Por ordem alfabética de descrição
6. Detalhe da tarefa
- a. Ao clicar em uma tarefa, você deve ser direcionado para uma outra página que vai exibir todos os detalhes da tarefa.
 - b. Informar se a tarefa está atrasada (data da tarefa é anterior a data atual) ou não.
 - c. Botão voltar para listagem.