# PROJETO ROTINA CIRCULAR

O **Projeto Rotina Circular** é um sistema que deverá permitir ao usuário criar diversas tarefas de rotina, que serão atualizadas de forma cíclica conforme o usuário for marcando-as como feita.

Deverá ser criado um aplicativo para celulares Android. Será necessário que o sistema permita ao usuário se cadastrar e logar em sua conta pessoal, para que possa ser feito o backup dos dados e a sincronização com outros dispositivos. Também deverá ser oferecida a possibilidade de usar o sistema sem criar uma conta. Nessa opção, os dados serão salvos apenas localmente, e deverá ficar claro para o usuário que ele não conseguirá sincronizar com outros dispositivos.

Todos os recursos do aplicativo deverão estar disponíveis off-line, exceto onde a necessidade de conexão à internet for definida explicitamente.

Ao entrar no aplicativo, deverá ser oferecido ao usuário a opção de logar ou permanecer deslogado. **Para fazer login, o usuário deverá estar conectado à internet.**

Após o usuário fazer o login, ou escolher permanecer deslogado, será exibida a tela principal do aplicativo. Nela, deverá ser exibida a lista de tarefas cadastradas, e um botão que permita ao usuário cadastrar uma nova tarefa.

## CADASTRANDO UMA NOVA TAREFA

Ao clicar no botão para cadastro de uma nova tarefa, a tela de cadastro será aberta.

Para cadastrar uma tarefa, será necessário preencher as seguintes informações:

* Título
* Descrição (opcional)
* Tarefa única (sim ou não)
* Priorizar a cada X dias (para ela voltar ao topo a cada X dias)
* Data de início (padrão hoje)
* Data de fim (opcional)

Após preencher essas informações, a tarefa será exibida no topo da listagem, na tela inicial, com todas as estatísticas zeradas.

### TAREFAS CÍCLICAS

Por padrão, todas as tarefas criadas são cíclicas. Isso significa que, ao marcar a tarefa como “feita” em um dia, ela irá para o final da lista, e irá subindo conforme mais tarefas forem sendo marcadas como feitas, até voltar para o topo da lista.

**Exemplo de tarefa cíclica:** ir para a academia.

### TAREFAS ÚNICAS

Tarefas únicas são aquelas que só serão executadas uma vez. Ao marcar essas tarefas como feitas, elas serão removidas da lista (arquivadas). Se o usuário quiser incluir ela na lista de novo, terá que criar uma nova tarefa.

**Exemplo de tarefa única:** comprar leite.

### TAREFAS COM PRIORIZAÇÃO

Tarefas com priorização são aquelas que voltam para o topo da lista após um número de dias definido pelo usuário. Por exemplo, suponha que o usuário deseje ir para a academia todos os dias. Ele criaria a tarefa **Ir para a academia** com priorização a cada 1 dia. Assim, quando ele marcasse a tarefa como feita, ela iria para o final da lista, mas no dia seguinte o sistema a colocaria novamente no topo da lista. O usuário pode escolher qualquer número de dias para priorização.

### DATA DE INÍCIO PERSONALIZADA

Por padrão, as tarefas cadastradas ficam ativas a partir do dia de cadastro. Porém, o usuário pode escolher uma data de início personalizada.

Se a data de início for **anterior à data atual**, a tarefa irá para o topo da lista de tarefas ativas, e todos os dias anteriores ao dia de hoje serão marcados como não feitos. O usuário poderá editar esses dias para informar que fez a tarefa.

Se a data de início for **superior à data atual**, a tarefa irá para a lista de tarefas futuras, permanecendo inativa até o dia definido. Quando chegar o dia marcado como data de início, ela irá para o topo da lista de tarefas ativas.

### DATA DE FIM PERSONALIZADA

Por padrão, as tarefas não têm data de fim, ficando ativas indefinidamente. O usuário pode definir uma data de fim, **obrigatoriamente superior à data de início**. Quando chegar o dia definido como data de fim, o sistema automaticamente arquivará a tarefa, tirando-a da lista de tarefas ativas.

## FUNCIONALIDADES DA TELA INICIAL

Na tela inicial, serão exibidos os seguintes itens:

* Lista de tarefas ativas;
* Abas de tipos de tarefa;
* Botão para incluir novas tarefas.

## MARCANDO UMA TAREFA COMO FEITA

A tarefa pode ser marcada como feita em dois momentos: no dia atual, ou em um dia passado (correção). Qualquer tarefa pode ser marcada como feita, independentemente de sua posição na lista de tarefas.

### TAREFA FEITA NO DIA ATUAL

Para marcar a tarefa como feita no dia atual, o usuário pode clicar no botão **feito** diretamente na lista de tarefas, ou abrir a tarefa para edição.

Quando a tarefa for marcada como feita no dia atual, ela irá para a última posição da lista de tarefas. A última tarefa da lista sempre será a que foi mais recentemente marcada como feita.

### TAREFA FEITA EM UM DIA ANTERIOR

Para marcar a tarefa como feita em um dia anterior, o usuário precisará abrir a tarefa para edição.

Ao abrir a tarefa, será exibido um calendário, com todos os dias a partir da data de início da tarefa marcados como **feitos** (**X**) ou **não feitos** (O), e todos os dias futuros ou anteriores à data de início em branco. Quando um dia se encerrar sem que o usuário marque a tarefa como feita, ele automaticamente será marcado como **não feito**, com um círculo sobre ele.

Ao clicar em um dia, o usuário poderá marca-lo como feito. Ao fazer isso, o sistema recalculará a posição da tarefa na lista, e a moverá para a posição adequada. Como não é considerado a hora em que a tarefa foi realizada, tarefas marcadas como feitas em dias anteriores serão movidas como se tivessem sido a última tarefa a ser realizada no dia.

## INFORMAÇÕES DE UMA TAREFA

## ABAS DE TIPOS DE TAREFA

### ABA DE TAREFAS ATIVAS (PRINCIPAL)

### ABA DE TAREFAS FUTURAS

### ABA DE TAREFAS ARQUIVADAS (CONCLUÍDAS)

## WIDGET