

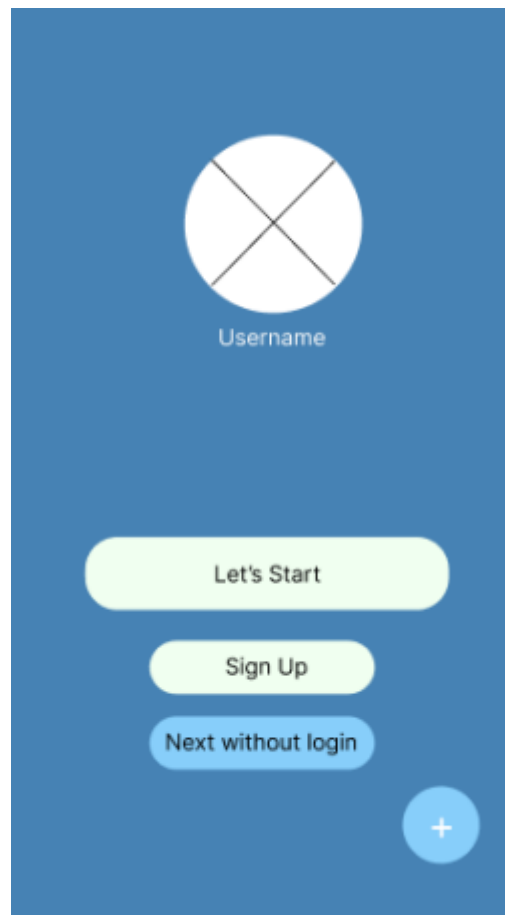
Guia do Usuário - Sistema de Gerenciamento de Tarefas Online

Introdução

Bem-vindo ao Sistema de Controle de Tarefas! Este guia do usuário o ajudará a utilizar todas as funcionalidades deste sistema para gerenciar suas tarefas de maneira eficaz. O Sistema de Controle de Tarefas permite que você crie, edite, exclua e priorize tarefas, mantendo-se organizado e produtivo.

Acessando o Sistema

O sistema poderá ser acessado através de uma página web em seu navegador, que a seguir será necessário fornecer suas credenciais de acesso.



1. Tela inicial de acesso

Login:

Para acessar o sistema, acesse a plataforma de gerenciamento de tarefas online.

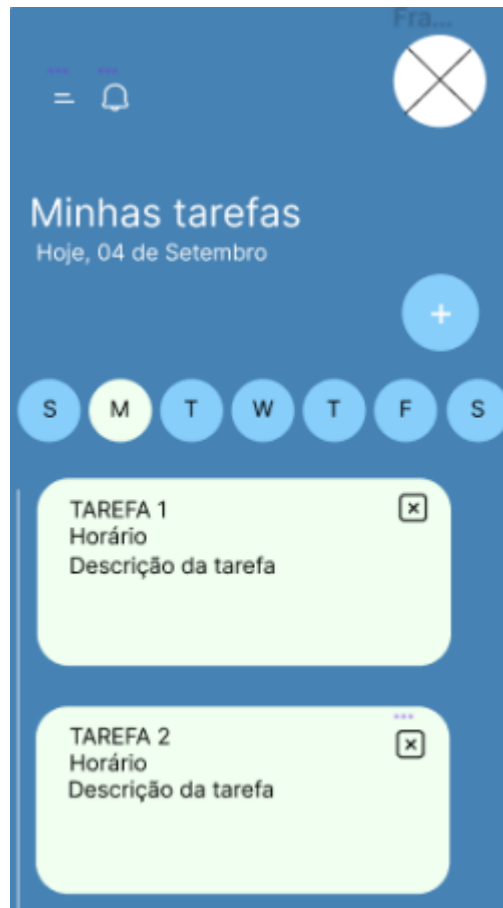
Insira seu nome de usuário e senha.

A sign-up form with a blue background. At the top, the text "Sign Up" is centered in white. Below it are four light green rounded rectangular input fields, each containing a placeholder label: "Nome...", "E-mail", "Senha", and "Confirmação de senha". At the bottom of the form is a light blue rounded rectangular button with the text "Confirmar" in black.

2. Tela de login

Página Principal:

Após o login bem-sucedido, você será direcionado para a página principal, onde encontrará a lista de tarefas disponíveis.



3. Página principal

Criando uma Nova Tarefa

Para criar uma nova tarefa, siga estas etapas:

1. a. Na página principal, clique na opção "+".
2. b. O sistema abrirá um formulário de criação de tarefas.
3. c. Preencha os campos obrigatórios, como título e data de vencimento.
4. d. Selecione a prioridade da tarefa.
5. e. Confirme a criação da tarefa.

4. Adicionar nova tarefa

Gerenciando Tarefas

Visualizar Tarefas Pendentes:

Para verificar suas tarefas pendentes, basta olhar na lista de tarefas na página principal.

Editar uma Tarefa Existente:

Para editar uma tarefa já existente, siga estas etapas:

1. a. Na lista de tarefas, clique na tarefa que deseja editar.
2. b. Os detalhes da tarefa selecionada serão exibidos.
3. c. Escolha a opção "Editar Tarefa".
4. d. Faça as modificações necessárias nos detalhes da tarefa, como título, data de vencimento e prioridade.
5. e. Confirme as alterações efetuadas.

Excluir uma Tarefa:

Se você desejar excluir uma tarefa, siga estas etapas:

1. a. Na lista de tarefas, clique na tarefa que deseja excluir.
2. b. Os detalhes da tarefa selecionada serão exibidos.
3. c. Escolha a opção "Excluir Tarefa".
4. d. O sistema solicitará uma confirmação.
5. e. Confirme a exclusão da tarefa.

Notificações:

Se desejar receber notificações sobre suas tarefas, siga estas etapas:

1. a. Acesse as configurações do sistema.
2. b. Configure suas preferências de notificação, incluindo lembretes de prazo.

Conclusão

Este guia do usuário deve ajudá-lo a utilizar todas as funcionalidades do Sistema de Controle de Tarefas de forma eficaz. Lembre-se de que as ações podem variar ligeiramente dependendo da interface específica do sistema e usuário, mas esses passos gerais devem fornecer uma base sólida para gerenciar suas tarefas com sucesso. Se você tiver alguma dúvida adicional, consulte a ajuda ou o suporte do sistema.