

WELCOME TO

TODO LIST

Chúng tôi cung cấp
dịch vụ giúp người
dùng quản lý công
việc một cách có hệ
thống



LÀM THẾ NÀO ĐỂ QUẢN LÝ CÔNG VIỆC MỘT CÁCH HIỆU QUẢ?

- 1 Hãy lập danh sách những công việc mà ta cần xử lý.



- 2 Thiết lập thời gian hoàn thành cho từng công việc



- 3 Đánh dấu sự ưu tiên công việc cho chúng



- 4 Tính năng thông báo giúp người dùng nhận được thông tin về công việc và thời gian hoàn thành.



GIAO DIỆN NGƯỜI DÙNG

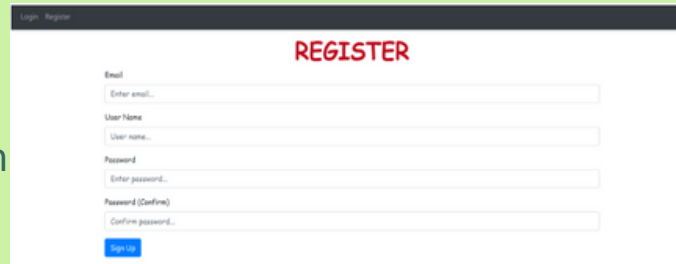
CHỨC NĂNG CƠ BẢN

User Login: Người dùng có thể truy cập vào tài khoản cá nhân của mình và trang cá nhân sẽ hiển thị danh sách các công việc đã được thêm.

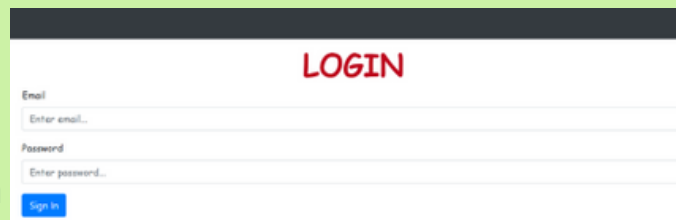
Statistical Analysis: Người dùng có thể xem tiến độ các công việc của mình trong lần cuối cập nhật.

Home Page: Người dùng có thể xem tiến độ các công việc của mình trong lần cuối cập nhật.

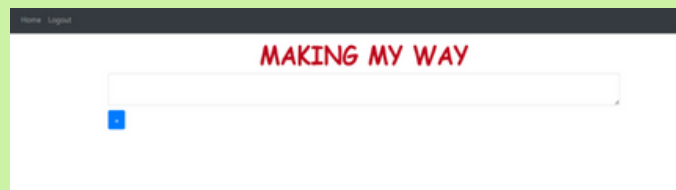
Đăng ký



Đăng nhập



Giao diện chính



Sau khi người dùng thêm công việc thành công, hệ thống sẽ hiển thị danh sách công việc đã thêm và có thể tìm kiếm chúng



LIÊN HỆ VỚI CHÚNG TÔI

SỐ ĐIỆN THOẠI:
+84 369 908 518

ĐỊA CHỈ EMAIL:
Thehieu0814@gmail.com

WEBSITE:
HomePage.com

KÊNH TRUYỀN THÔNG:
@reallygreatsite

PHÂN TÍCH MIỀN

