1. 行事曆

Overview

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 圖示 | 週期 | 說明 |
| Deadline | 自動調整的長條圖，過期後若失敗會變成骷髏頭，完成後變星星 | 從目前到某時間點 | 功課、報告、專案DEMO |
| 行程 |  | 某天的幾點至幾點 | 某一天的活動或會議 |
| 事件 | 鬧鐘 | 某時間點或某天 | 回電提醒、見某人、回信 |
| 計畫 | 並行的長條圖 | 某天至某天，或一天 | 長期可併行  出遊計畫、讀書計畫 |

‧計畫、事件、DeadLine都有優先權，事件以星星數量表示優先順序，計畫、DeadLine以排序來表示優先順序)

‧一個時間點有兩個以上的事件，以大顆鬧鐘表示，滑鼠一上去可以看到事件清單(drop down list特效版)

‧項目可以控制要不要顯示在Overview上

‧滑鼠滾輪滾時間軸，左鍵+滾輪選擇focus項目。

‧點一下顯示細節(大螢幕右邊固定細節視窗，其他地方再點一下收回

小螢幕新頁面細節，BACK鍵收回。

‧細節內容

標題、時間、地點、物品CheckList、聯絡事項(人)、備註

‧可以選擇時間軸單位(季月周天)

‧行程、事件另外做出獨立頁面(一天為單位)

月曆

‧月曆上記錄MC日誌，圈圈表示開始結束，安全期以區塊表示，可以設定不要顯示。

‧單點日期可以開啟詳細行程事件頁面，長按跳出選單(可以選擇MC日誌紀錄、日記回顧頁面)

詳細行程事件頁面

‧以一天為單位，紀錄該天所有行程會議Deadline、及該天正進行中的計畫。

‧無明確時間點的DeadLine或代辦事項則顯示在最上面。

日記回顧頁面

‧

二、代辦事項

VIEW LIST

勾勾、優先權、標題、時間、CheckList、備註

說明

若有時間(某天某小時)的代辦事項即是一個行事曆事件(同步)

代辦事項建立分類，可以選擇分類選擇顯示

1. 提醒功能

DeadLine、行程、事件可以設定鬧鐘提醒

四、同步

目前問題

1. 在不同平台上同步
2. 資料庫選擇