

To-Do

1. Opis projektu

1.1 Członkowie zespołu

Sadowski Jakub, Trojan Krystian, Diakow Maciej

1.2 Cel projektu

Pomaganie użytkownikom w organizowaniu, planowaniu i śledzeniu zadań do wykonania

1.3 Potencjalny odbiorca projektu

Osoby prywatne, studenci i uczniowie, pracownicy biurowi, freelancerzy i małe firmy, osoby rozwijające nawyki, zespoły projektowe.

1.4 Metodyka

Agile (Scrum), czyli iteracyjne podejście do tworzenia aplikacji z regularnym testowaniem i ulepszaniem na podstawie feedbacku użytkowników.

2. Wymagania użytkownika:

- możliwość dodawania, edytowania i usuwania zadań,
- oznaczanie statusu (do zrobienia, w trakcie, zakończone),
- ustawianie priorytetów i terminów,
- przypomnienia/ powiadomienia,
- kategoryzacja (np. praca, dom, nauka),
- prosta i intuicyjna nawigacja,
- opcjonalnie: synchronizacja między urządzeniami, współdzielenie zadań.

3. Harmonogram:

16.09 – 29.09: analiza wymagań, przygotowanie backlogu, projekt UI/UX

30.09 – 13.10: implementacja podstawowych funkcji (dodawanie, edycja, usuwanie zadań)

14.10 – 20.10: wdrożenie priorytetów, kategorii i terminów

21.10 – 27.10: system powiadomień, przypomnień, testy funkcjonalne

28.10 – 03.11: optymalizacja, poprawki błędów, dopracowanie interfejsu

04.11 – 10.11: testy końcowe, wdrożenie pierwszej wersji

4. Backlog produktu/zadania w projekcie:

1. Dodawanie nowego zadania

- Opis: Użytkownik może tworzyć nowe zadania z podstawowym tytułem i treścią.
- Priorytet: 10
- Definition of Done:
 - Użytkownik może dodać zadanie.

- Zadanie zapisuje się w bazie danych.
 - Widoczne natychmiast na liście zadań.
- 2. Edycja zadania
 - Opis: Użytkownik może modyfikować treść istniejącego zadania.
 - Priorytet: 9
 - Definition of Done:
 - Edytowane dane zapisują się w bazie.
 - Zmiany widoczne od razu w interfejsie.
- 3. Usuwanie zadania
 - Opis: Użytkownik może usuwać zadania z listy.
 - Priorytet: 9
 - Definition of Done:
 - Zadanie zostaje usunięte z bazy i listy.
 - Użytkownik otrzymuje potwierdzenie (np. snackbar/toast).
- 4. Ustawianie priorytetów
 - Opis: Użytkownik może przypisać priorytet do zadania.
 - Priorytet: 8
 - Definition of Done:
 - Każde zadanie może mieć priorytet (np. 1–5).
 - Zadania są sortowalne po priorytecie.
- 5. Dodawanie terminów
 - Opis: Użytkownik może ustawić datę/deadline dla zadania.
 - Priorytet: 8
 - Definition of Done:

- Zadanie ma pole „termin”.
- Termin wyświetla się na liście.
- Możliwość filtrowania po terminie.

6. Powiadomienia i przypomnienia

- Opis: Użytkownik otrzymuje przypomnienia o zbliżających się terminach.
- Priorytet: 7
- Definition of Done:
 - System wysyła powiadomienie push / mailowe.
 - Powiadomienia działają w tle.

7. Kategorie zadań

- Opis: Użytkownik może przypisywać zadania do kategorii (np. praca, dom).
- Priorytet: 7
- Definition of Done:
 - Możliwość tworzenia kategorii.
 - Zadania można filtrować po kategoriach.

8. Odznaczanie wykonanych zadań

- Opis: Użytkownik może oznaczać zadania jako ukończone.
- Priorytet: 9
- Definition of Done:
 - Zadania mają status „wykonane”.
 - Ukończone zadania są widocznie oznaczone (np. przekreślone).

9. Logowanie i synchronizacja

- Opis: Użytkownik może logować się i mieć dostęp do zadań na wielu urządzeniach.
- Priorytet: 10

- Definition of Done:
 - System obsługuje logowanie (email/hasło lub SSO).
 - Dane użytkownika są przechowywane w chmurze.
 - Synchronizacja działa na różnych urządzeniach.

10. Współdzielenie listy zadań

- Opis: Użytkownik może zaprosić innych do wspólnej listy.
- Priorytet: 6
- Definition of Done:
 - Możliwość dodania współpracownika.
 - Uprawnienia do edycji listy są respektowane.
 - Lista synchronizuje się między kontami.