

Todoer-dev

ПРЕЗЕНТАЦИЯ

Todoer - это сайт предназначенный для создания заметок пользователями, их сортировки по собственным категориям, добавлением в избранное, изменением в любое время и удалением.

Url сайта: <https://evening-shore-57346.herokuapp.com/>



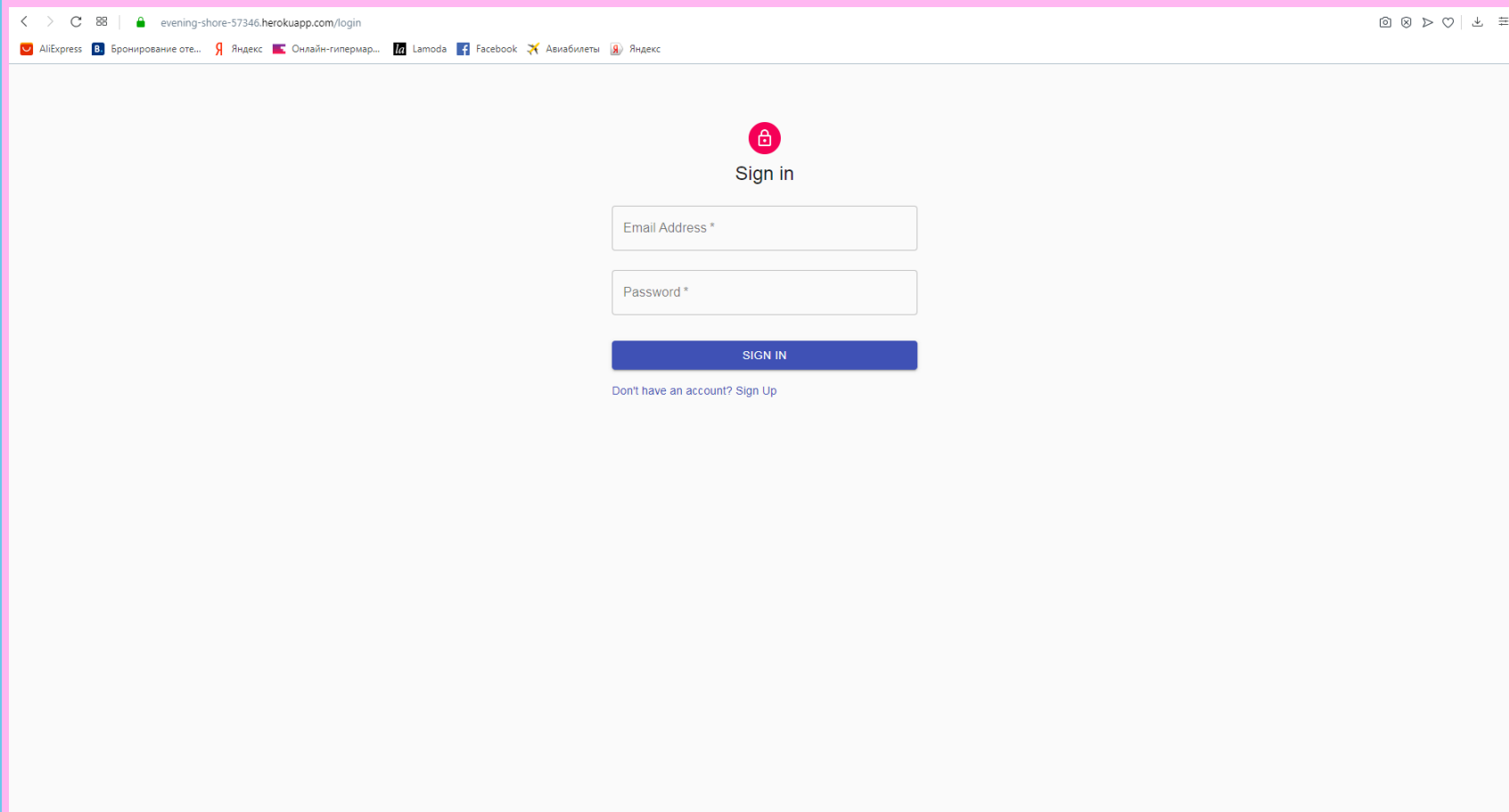


Frontend

Авторизация


При входе на сайт у нас открывается окно с авторизацией пользователя.

Если у вас нет **Todoer**-аккаунта, то вы можете создать его, нажав на *“Don’t have an account? Sign Up”*



evening-shore-57346.herokuapp.com/login

AliExpress Бронирование оте... Яндекс Онлайн-гипермар... Lamoda Facebook Авиабилеты Яндекс

 Sign in

Email Address *

Password *

SIGN IN

Don't have an account? [Sign Up](#)



Sign in

Email Address *

Password *

SIGN IN

[Don't have an account? Sign Up](#)

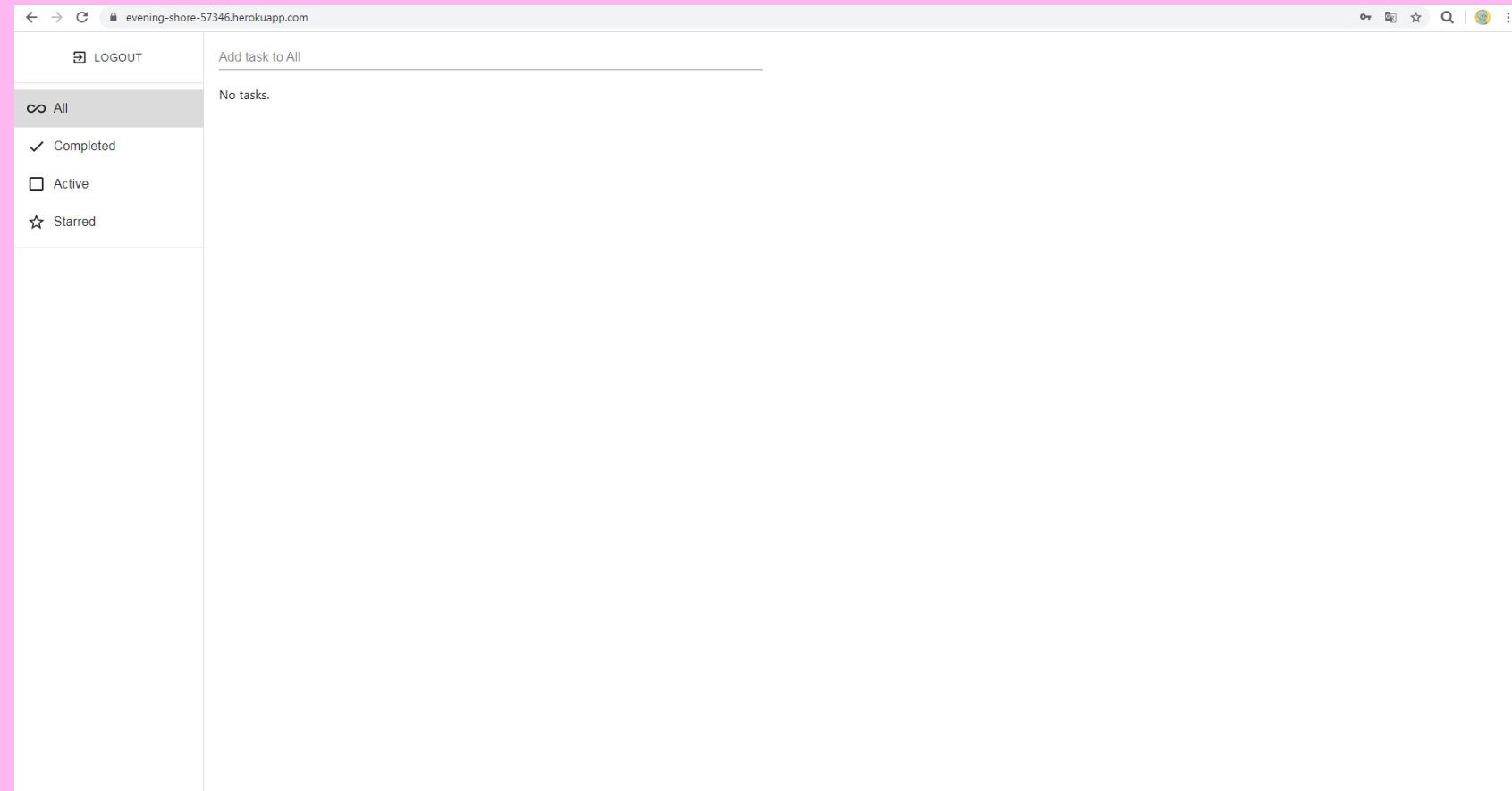
Don't have an account? Sign Up

Фронт

После того как мы зашли на сайт под своим логином и паролем, мы видим аккуратную и минималистическую страничку для заметок. Дизайн всего сайта был продуман высококвалифицированными специалистами.

Как повторял на протяжении своей карьеры архитектор Людвиг Мис ван дер Роз: *“Меньше-больше”*. Минимализм – это один из подходов к творческим начинаниям, который уходит своими корнями в архитектуру и искусство 20-го века.

Чем менее громоздкое оформление, тем более разборчивы будут наши заметки.

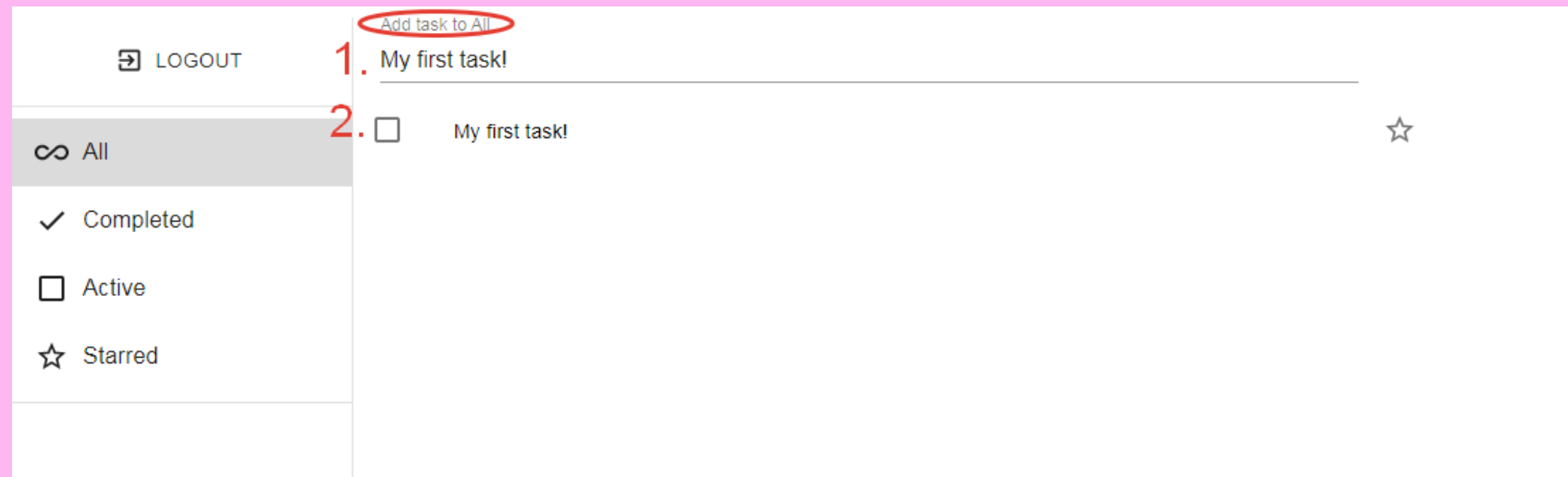




Backend

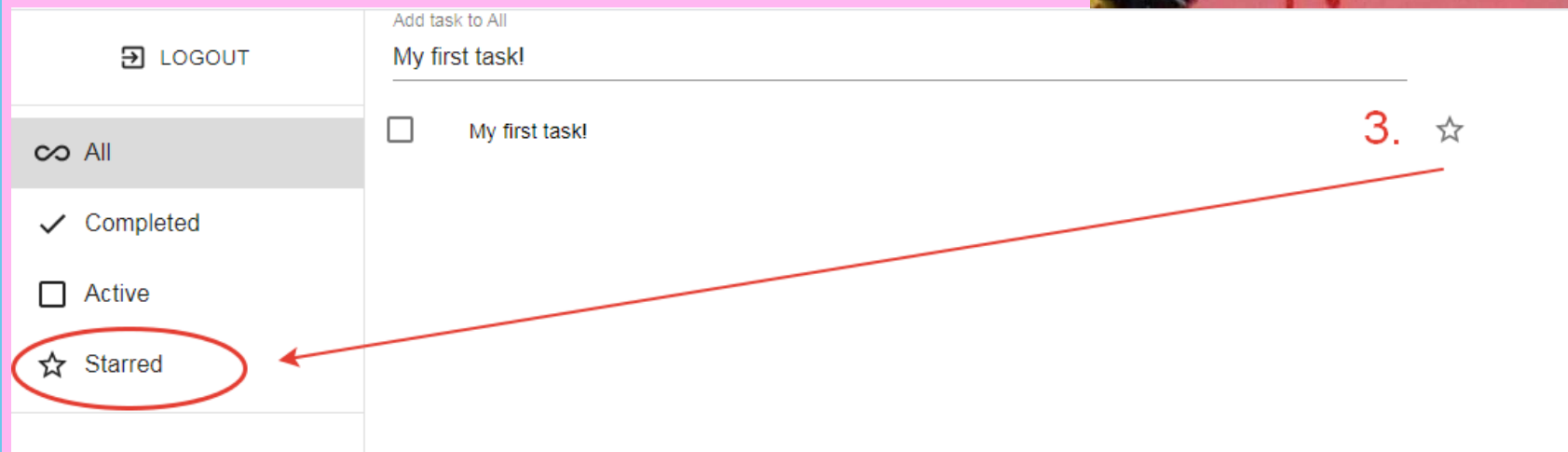
Бэк

1. Для того чтобы добавить нашу первую заметку, мы должны ввести её в поле *"Add task to All"* и нажать Enter.
2. После чего заметка попадает в наш лист, где мы можем её увидеть.




Бэк

3. Если мы захотим добавить нашу заметку в избранное, то следует нажать на звёздочку и тогда заметка переместится в раздел “Starred”.




Раздел “*Starred*”

До:

 LOGOUT	<div>Add task to Starred</div> <div>My first task!</div>
<div><div><div>∞ All</div><div>✓ Completed</div><div><input type="checkbox"/> Active</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Starred</div></div></div>	No tasks.

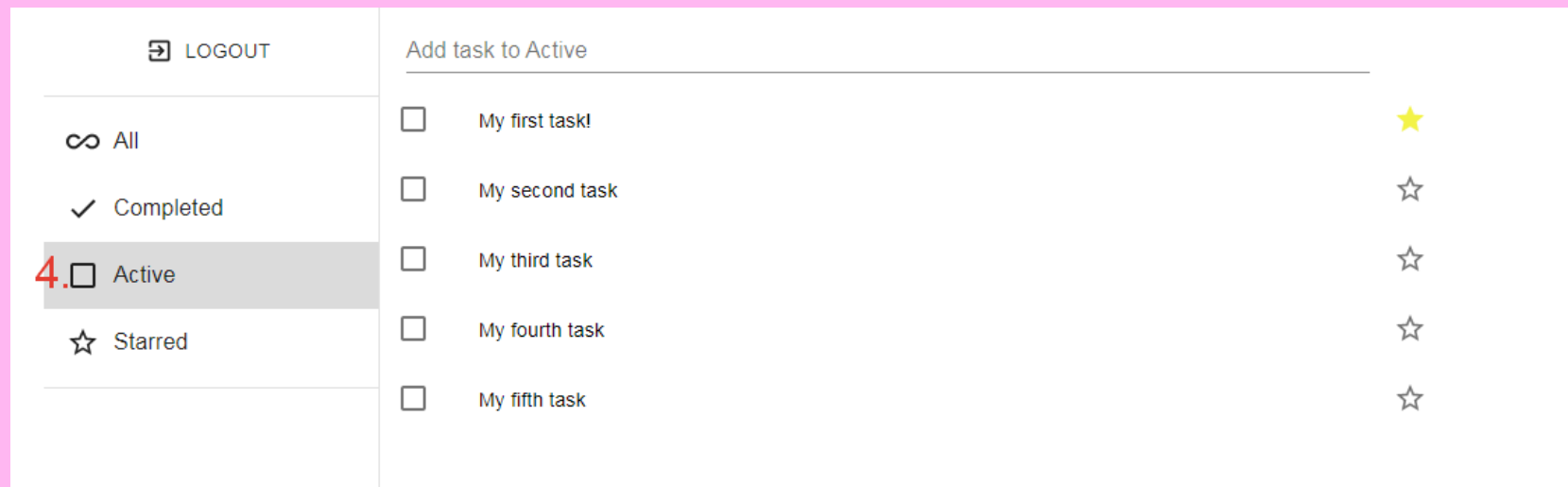
После:

 LOGOUT	<div>Add task to Starred</div> <div>My first task!</div>
<div><div><div>∞ All</div><div>✓ Completed</div><div><input type="checkbox"/> Active</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Starred</div></div></div>	<div><div><input type="checkbox"/> My first task!</div><div>★</div></div>

Бэк

4. Добавим ещё пару заметок и перейдём во вкладку “Active”.

Тут по названию понятно, что данная вкладка нужна чтобы отслеживать активные заметки.



Бэк

5. Если мы хотим как либо изменить какую-то заметку, то нам надо на неё нажать. После нажатия открывается окно с настройкой выбранной отметки.

LOGOUT

All

Completed

Active

Starred

Add task to Active

☐ My first task!

☐ My second task

☐ My third task

☐ My fourth task

☐ My fifth task

5.1

5.2

5.3

5.4

5.5

☐ My third task

Select due date

Add a description...

Add new label

Task has no labels

☐

☐

☐

Бэк

5.1. Если заметка выполнена и мы хотим перенести в раздел *“Completed”*, то нам надо поставить галочку в квадратике.

— 5.1.

5.2.

5.3.



5.4.

5.5.

☐ My third task

Select due date

Add a description...

Add new label

Task has no labels



LOGOUT

∞ All

✓ Completed

□ Active

☆ Starred

Add task to Completed

✓ My third task

06.01.2020

☆

✓ My third task

Select due date

Add a description...

Add new label

Task has no labels

📄

☆

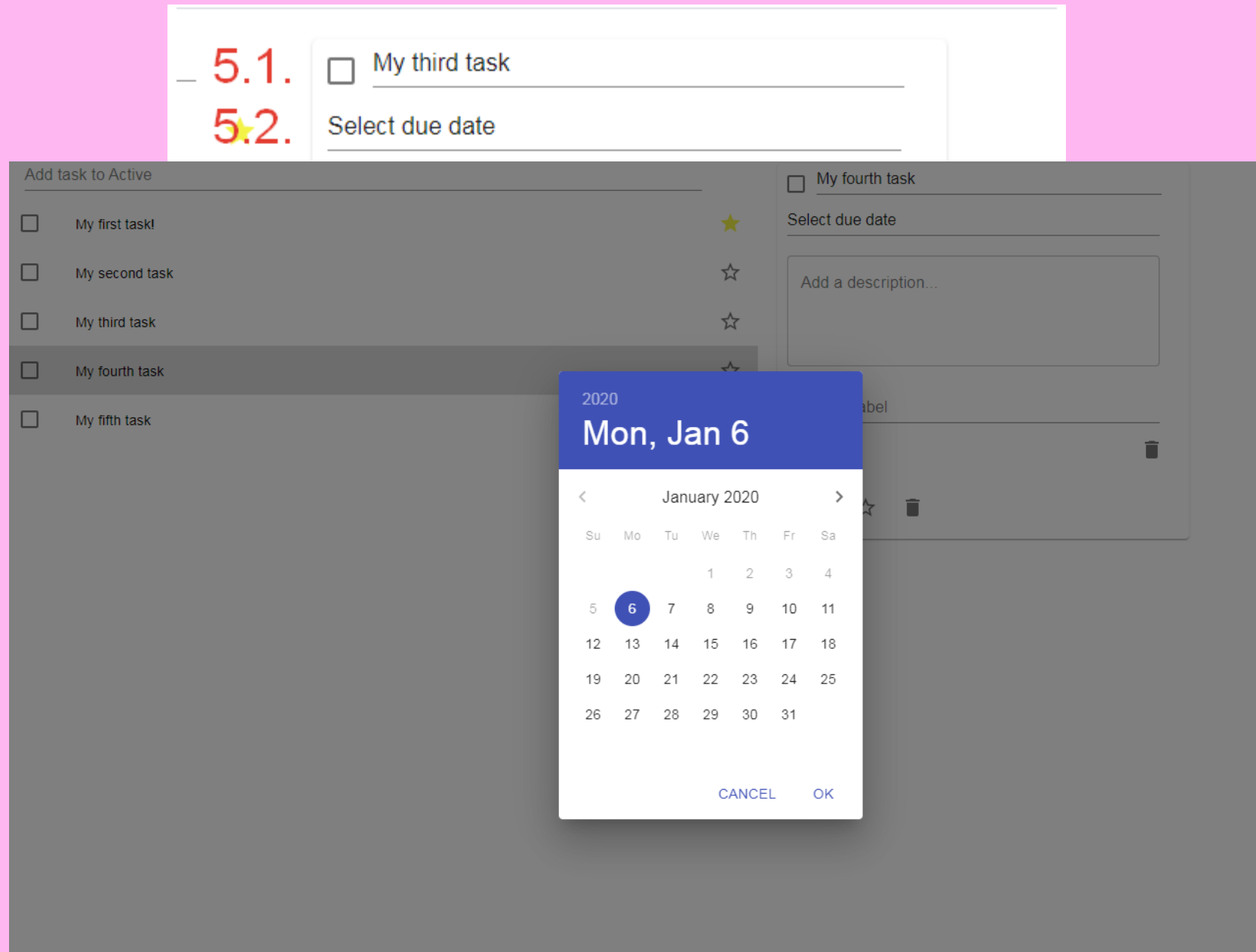
🗑

Раздел “Completed”

Бэк

5.1. Если заметка выполнена и мы хотим перенести в раздел *“Completed”*, то нам надо поставить галочку в квадратике.

5.2. Если нам нужно поставить соответствующую дату, то надо нажать на *“Select due date”*.



Бэк

5.1. Если заметка выполнена и мы хотим перенести в раздел *“Completed”*, то нам надо поставить галочку в квадратике.

5.2. Если нам нужно поставить соответствующую дату, то надо нажать на *“Select due date”*.

5.3. В данном разделе мы можем добавить описание к нашей заметке.

— 5.1.

5.2.

5.3.



5.4.

5.5.

☐ My third task

Select due date

Add a description...

Add new label

Task has no labels



Бэк

5.1. Если заметка выполнена и мы хотим перенести в раздел *“Completed”*, то нам надо поставить галочку в квадратике.

5.2. Если нам нужно поставить соответствующую дату, то надо нажать на *“Select due date”*.

5.3. В данном разделе мы можем добавить описание к нашей заметке.

5.4. Если мы хотим добавить заметку в отдельный раздел, то нам стоит написать его название в *“Add new lable”* и нажать на Enter.

— 5.1.

5.2.

5.3.



5.4.

5.5.

☐ My third task

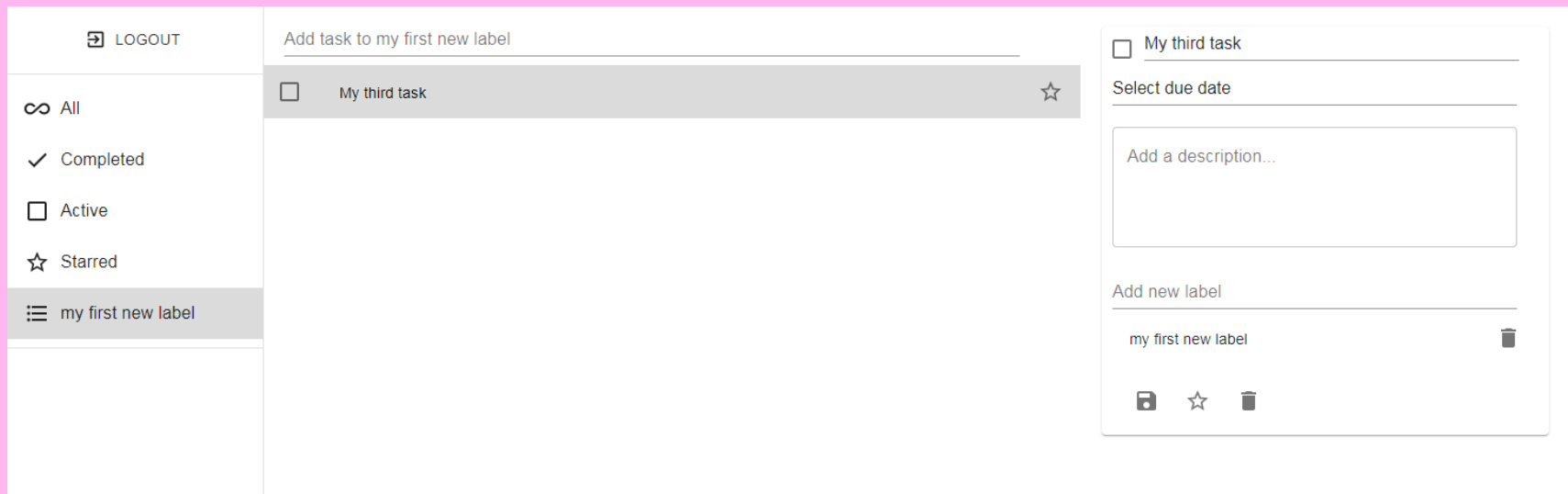
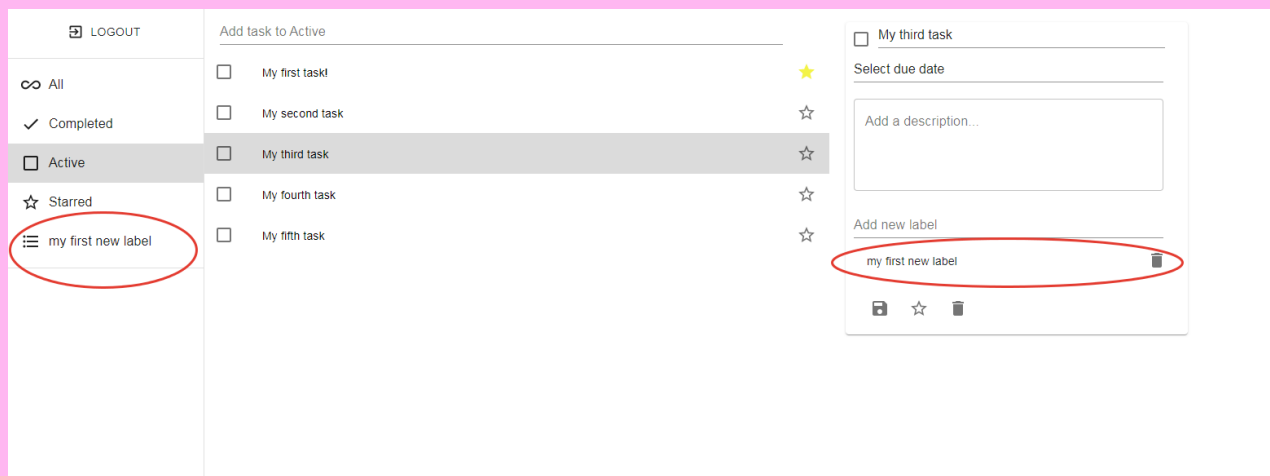
Select due date

Add a description...

Add new label

Task has no labels





Функция “*Add new label*”

Бэк

5.1. Если заметка выполнена и мы хотим перенести в раздел “Completed”, то нам надо поставить галочку в квадратике.

5.2. Если нам нужно поставить соответствующую дату, то надо нажать на “Select due date”.

5.3. В данном разделе мы можем добавить описание к нашей заметке.

5.4. Если мы хотим добавить заметку в отдельный раздел, то нам стоит написать его название в “Add new label” и нажать на Enter.

5.5. Тут мы можем сохранить/добавить в избранное/удалить заметку.

— 5.1.

5.2.

5.3.



5.4.

5.5.

☐ My third task

Select due date

Add a description...

Add new label

Task has no labels



БЭК

6. Выход из аккаунта тут.



6

LOGOUT

∞ All

✓ Completed

□ Active

☆ Starred

Add task to All

□

My first task!

★

□

My second task

☆

✓

My third task
06.01.2020

☆

□

My fourth task

☆

□

My fifth task

☆

✓ My third task

Select due date

Add a description...

Add new label

Task has no labels

📅

☆

🗑️



Спасибо за внимание!!!