### **Pirmais logs: Log-in/Sign-up**

1. **Fona attēls vai krāsa**: Fons var būt vienkrāsains vai ar vieglu gradientu, vai arī var izmantot attēlu, kas veicina produktivitāti.
2. **Virsraksts**: Lapas augšpusē ir centrēts virsraksts, piemēram, "Welcome to Your To-Do List" vai "Get Organized Today".
3. **Pieslēgšanās forma (Log-in)**:
   * **Teksta lauki**: Divi teksta lauki ar vietturiem (placeholders) "Email" un "Password".
   * **Poga**: Poga ar uzrakstu "Log In".
   * **Aizmirsu paroli?**: Saites uz paroli atgādinājuma lapu ar uzrakstu "Forgot your password?".
4. **Reģistrēšanās forma (Sign-up)**:
   * **Teksta lauki**: Trīs teksta lauki ar vietturiem "Username", "Email" un "Password".
   * **Poga**: Poga ar uzrakstu "Sign Up".
5. **Pārejas saite**: Zem formām ir saites, lai pārslēgtos starp Log-in un Sign-up formām, piemēram, "Don't have an account? Sign Up here" un "Already have an account? Log In here".
6. **Sociālie mediji**: Papildus var būt pogas, lai pieslēgtos caur sociālo mediju kontiem (piemēram, Google vai Facebook).

#### **Izskats un elementi:**

1. **Navigācijas josla**:
   * **Lietotāja informācija**: Augšpusē vai sānu navigācijas joslā parādīts lietotāja vārds un iespēja izlogoties.
   * **Navigācijas pogas**: Piemēram, "Home", "Profile", "Settings".
2. **Virsraksts**: Galvenās sadaļas virsraksts, piemēram, "My To-Do List".
3. **Jauns uzdevums**:
   * **Ievades lauks**: Teksta ievades lauks ar vietturi "Enter new task".
   * **Poga**: Poga ar uzrakstu "Add Task".
4. **Uzdevumu saraksts**:
   * **Uzdevumu vienumi**: Katra uzdevuma rinda ar checkbox, uzdevuma nosaukumu, un divām pogām – "Edit" un "Delete".
   * **Checkbox**: Lai atzīmētu uzdevumu kā izpildītu.
   * **Uzdevuma nosaukums**: Uzdevuma nosaukums vai apraksts.
   * **Edit**: Poga, lai rediģētu uzdevumu.
   * **Delete**: Poga, lai dzēstu uzdevumu.
5. **Filtrēšana un kārtošana**:
   * **Filtra pogas**: Pogas, lai filtrētu uzdevumus pēc statusa (All, Active, Completed).
   * **Kārtošanas opcijas**: Iespēja kārtot uzdevumus pēc dažādiem kritērijiem, piemēram, pēc datuma vai prioritātes.
6. **Papildu funkcijas**:
   * **Meklēšana**: Meklēšanas lauks, lai ātri atrastu konkrētu uzdevumu.
   * **Kategorijas vai tagi**: Iespēja pievienot uzdevumus kategorijām vai ar tagiem.
   * **Prioritātes līmeņi**: Iespēja noteikt uzdevuma prioritātes līmeni (zems, vidējs, augsts).

### **Kopējais dizains un krāsu shēma:**

* **Krāsu shēma**: Piemērotas krāsas, lai atvieglotu lasāmību un veicinātu produktivitāti, piemēram, zilās vai zaļās nokrāsas.
* **Tipogrāfija**: Skatāma un viegli lasāma burtveidola izvēle.
* **Izmantojamība**: Lietotnei jābūt intuitīvai un viegli lietojamai, ar skaidri izkārtotiem elementiem un pietiekamiem atstarpēm starp pogām un teksta laukiem.