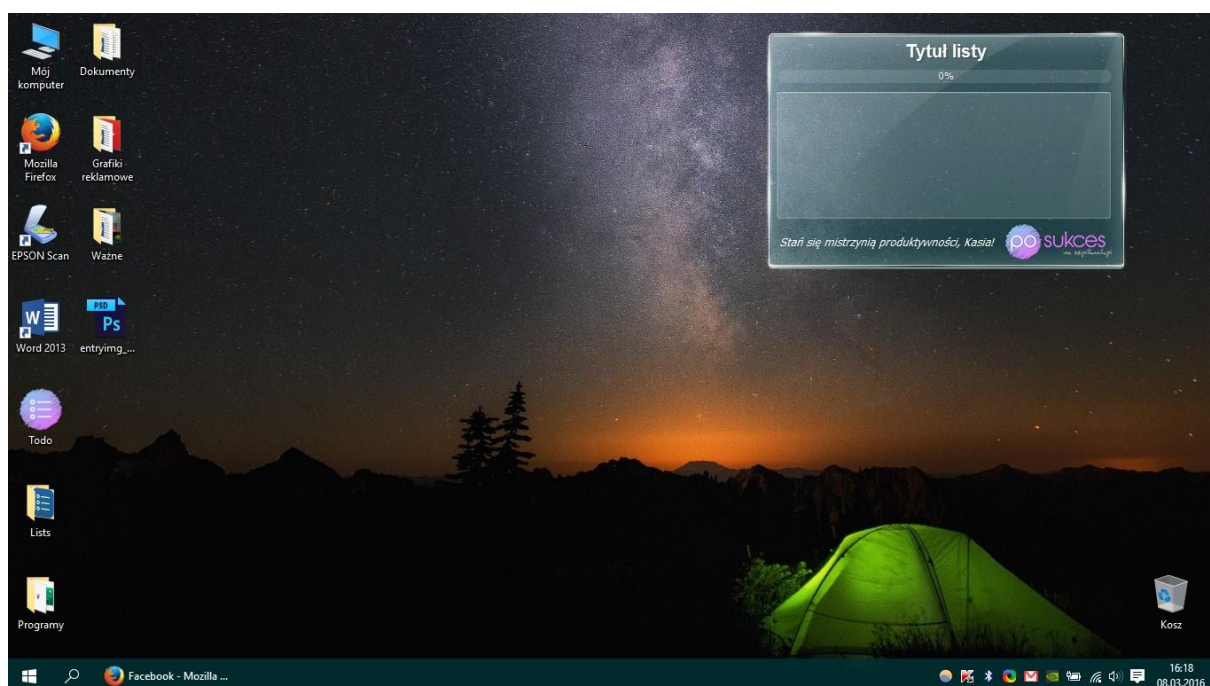


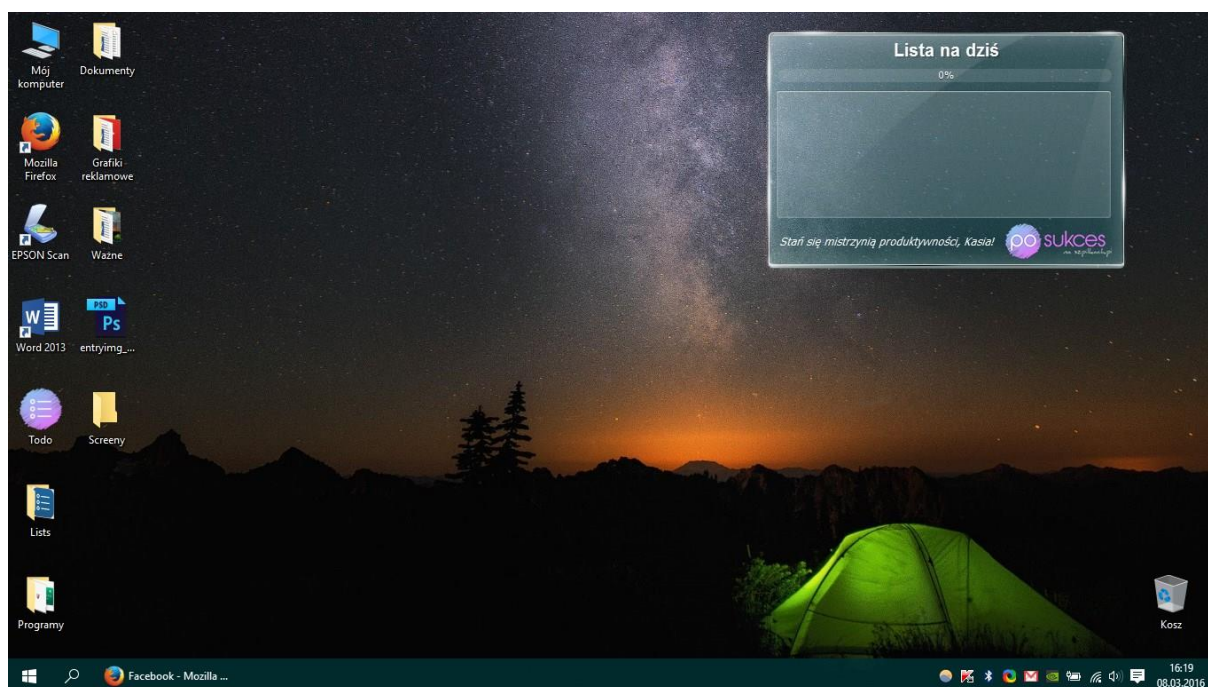
Instrukcja obsługi Todo

Czas na rozgryzanie technicznych zawiłości lepiej przeznaczyć na coś innego ☺
Dlatego właśnie przygotowałam dla Ciebie instrukcję tłumaczącą najbardziej popularne funkcje w aplikacji Todo. Zacznijmy od początku...

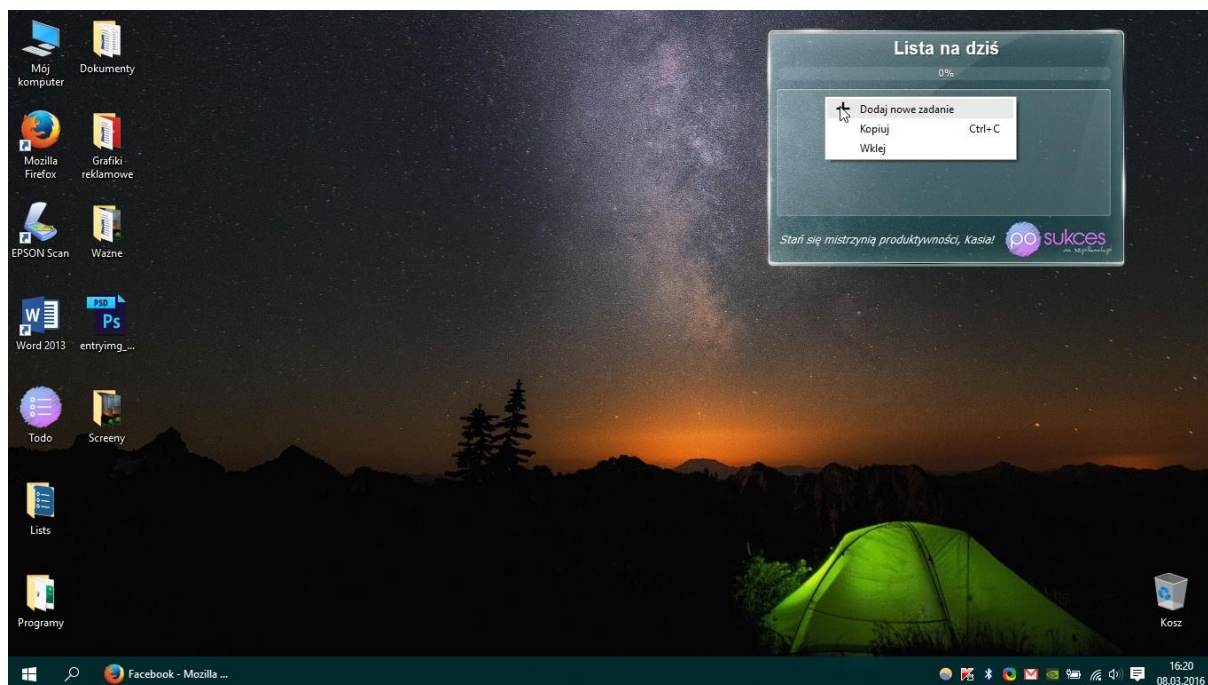
Po zainstalowaniu aplikacji na Twoim komputerze Todo będzie wyglądać następująco:



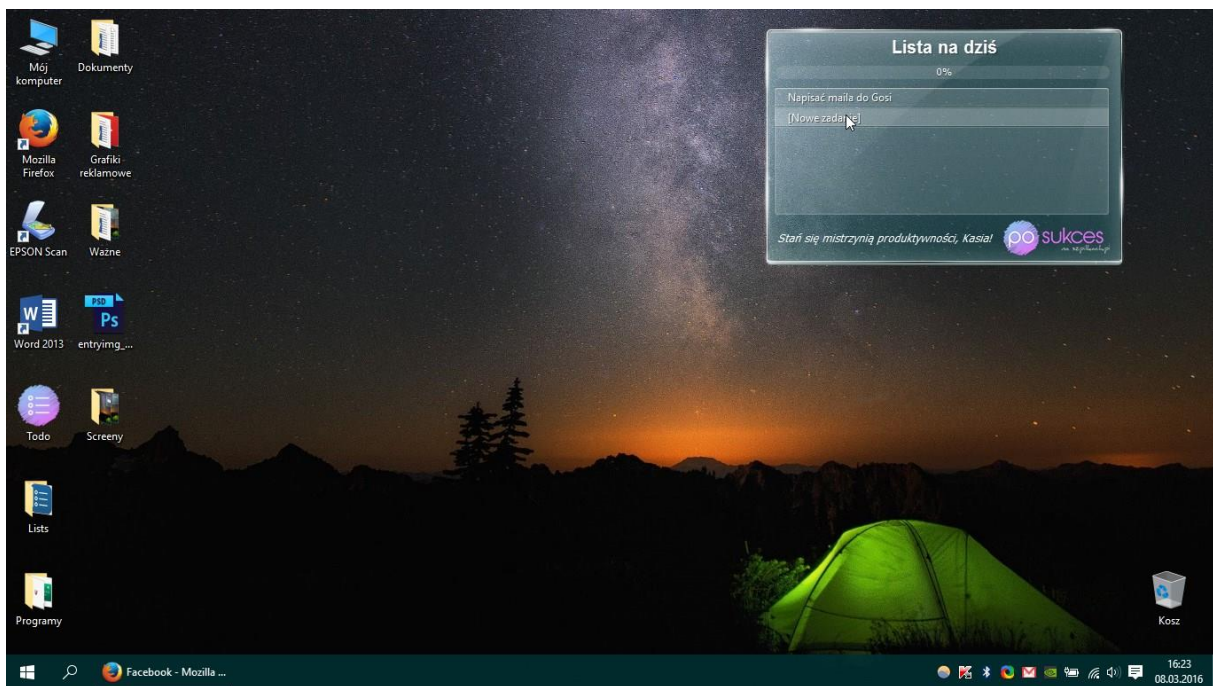
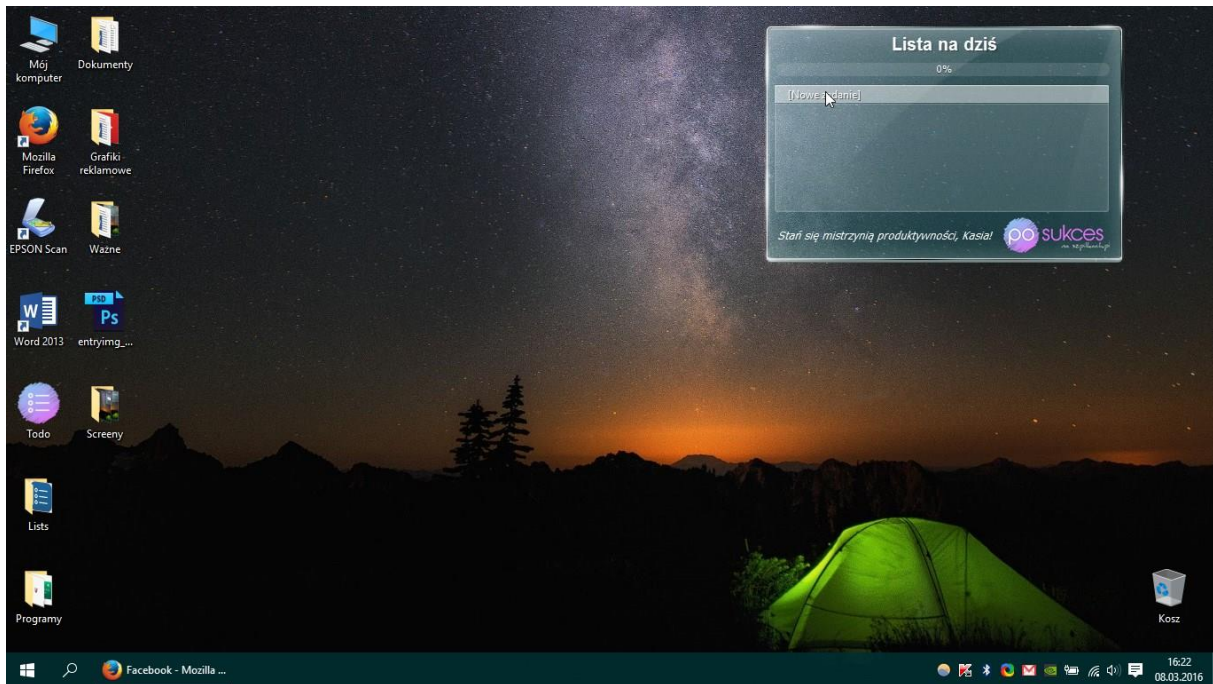
To znak, że pora uzupełnić swoją listę i dodać nowe zadania! Najpierw jednak zajmiemy się tytułem. Jak wiesz możesz tworzyć niezliczoną ilość list, dlatego dobrze nadać im odpowiednie nazwy. Jak to zrobić? Wystarczy kliknąć dwukrotnie w napis **Tytuł listy** i wpisać własną nazwę.



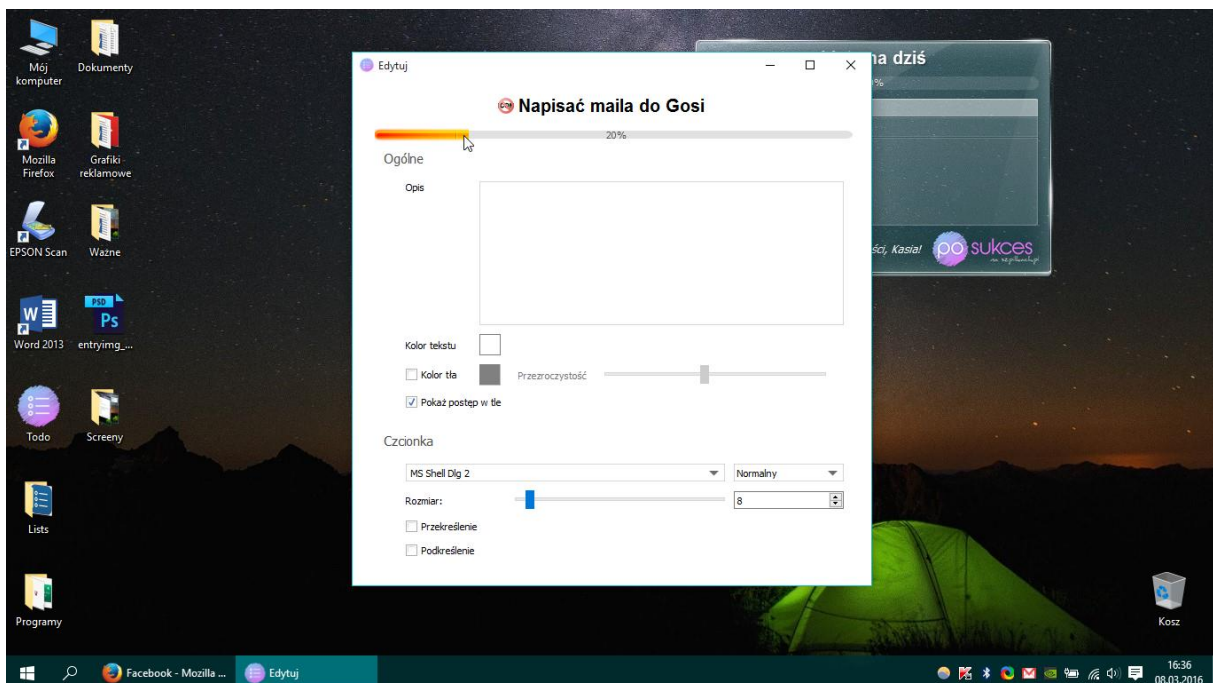
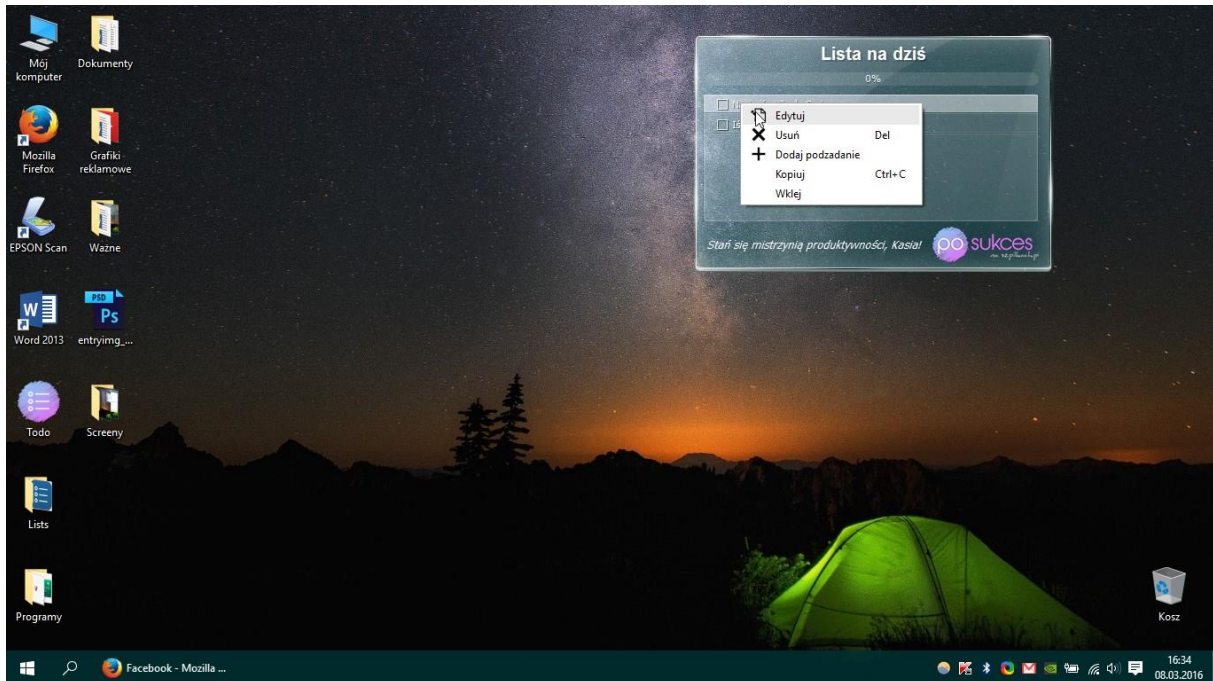
Moja Lista na dziś jest już gotowa, ale brakuje na niej zadań. Jak je dodać? Nic prostszego! Wystarczy, że w polu pod paskiem postępu klikniesz prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierzesz opcję **Dodaj nowe zadanie**.



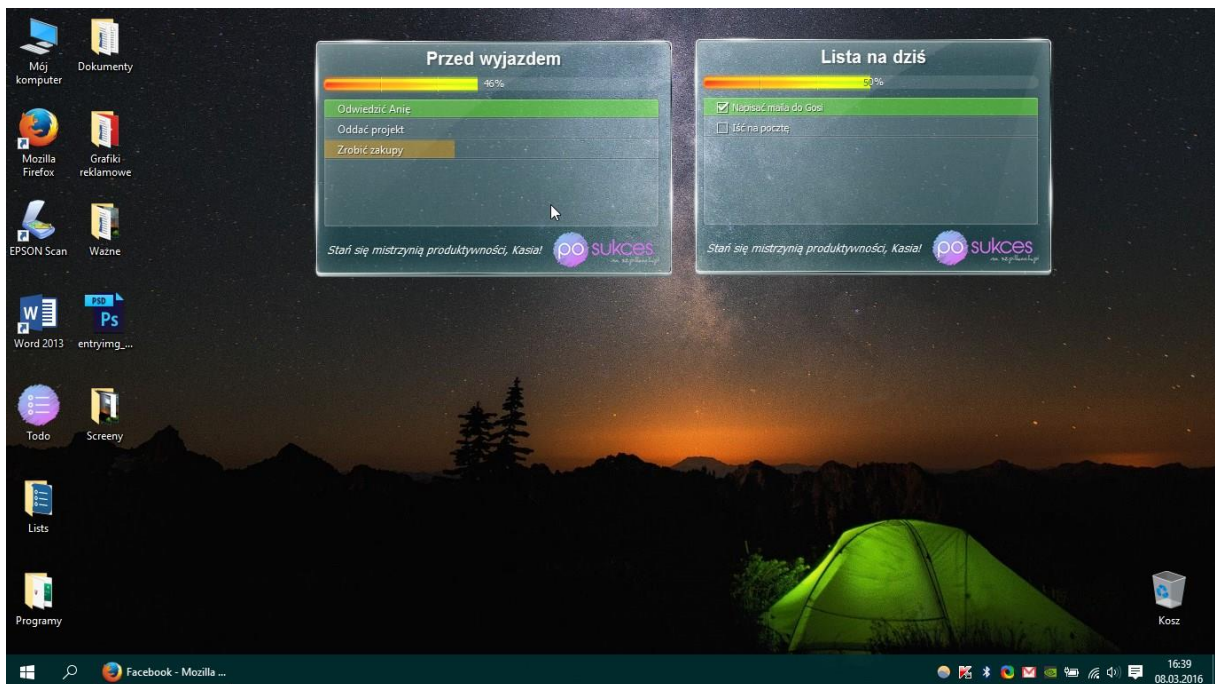
Następnie klikając dwukrotnie w pasek, który pojawił się na liście wpisz to, co masz do zrobienia. I tak z każdym kolejnym zadaniem. Prawda, że proste? 😊



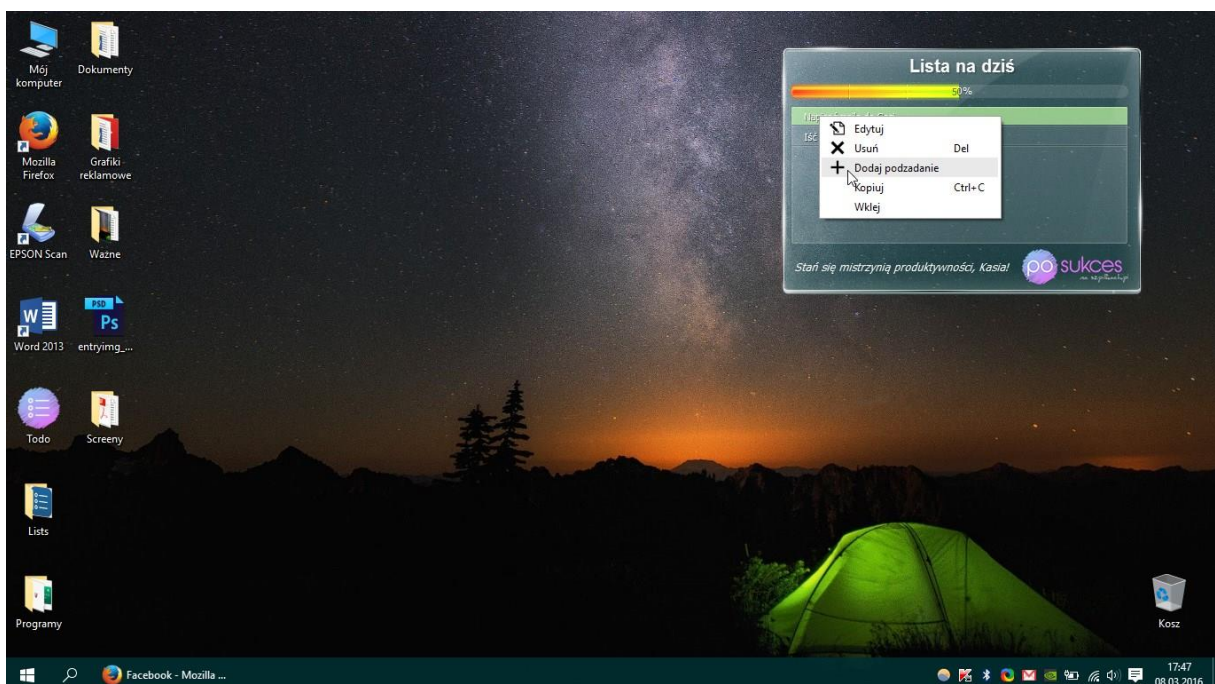
Chwytając zadanie możesz zmienić jego kolejność na liście. Po prostu chwyć go i upuść w odpowiednim miejscu. Każde z zadań możesz dowolnie dostosować zmieniając wielkość czcionki, kolor, dodając pogrubienie, czy specjalne ikony. Zrobisz to klikając prawym przyciskiem myszy na konkretne zadanie i wybierając opcję **Edytuj**.



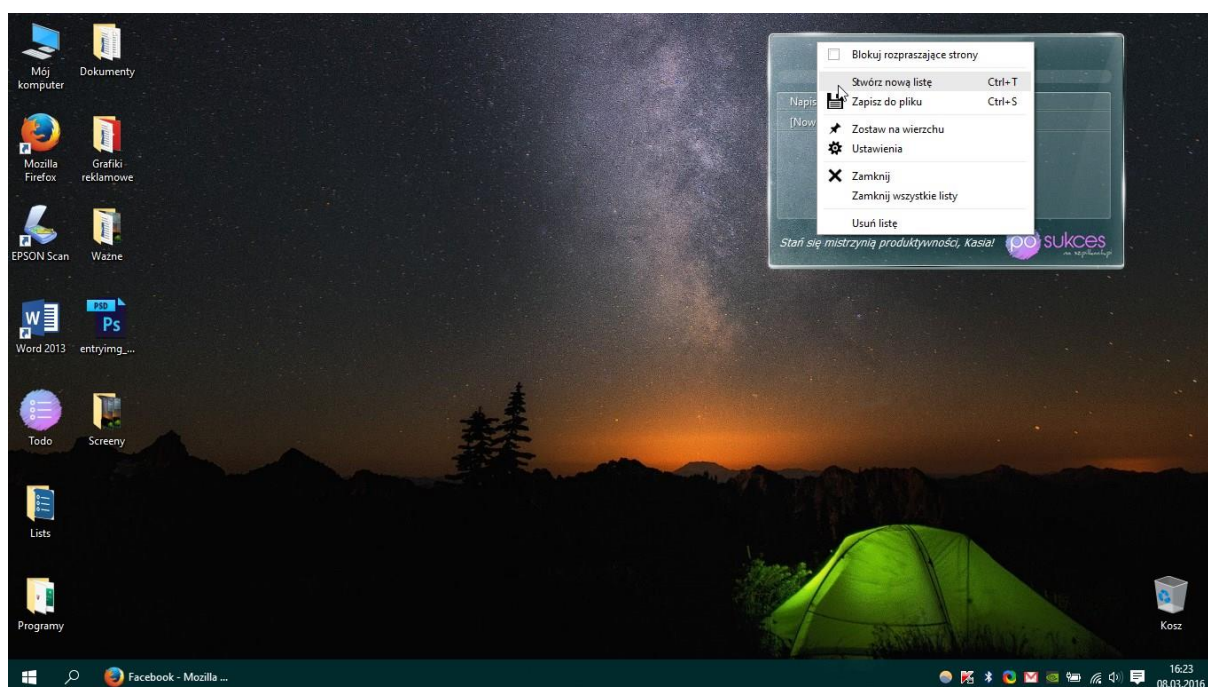
Tutaj możesz dodawać także procentowe wykonanie konkretnego zadania. Na podstawie wszystkich oznaczeń wyliczany jest procent dla całej listy. Wygląda to następująco:



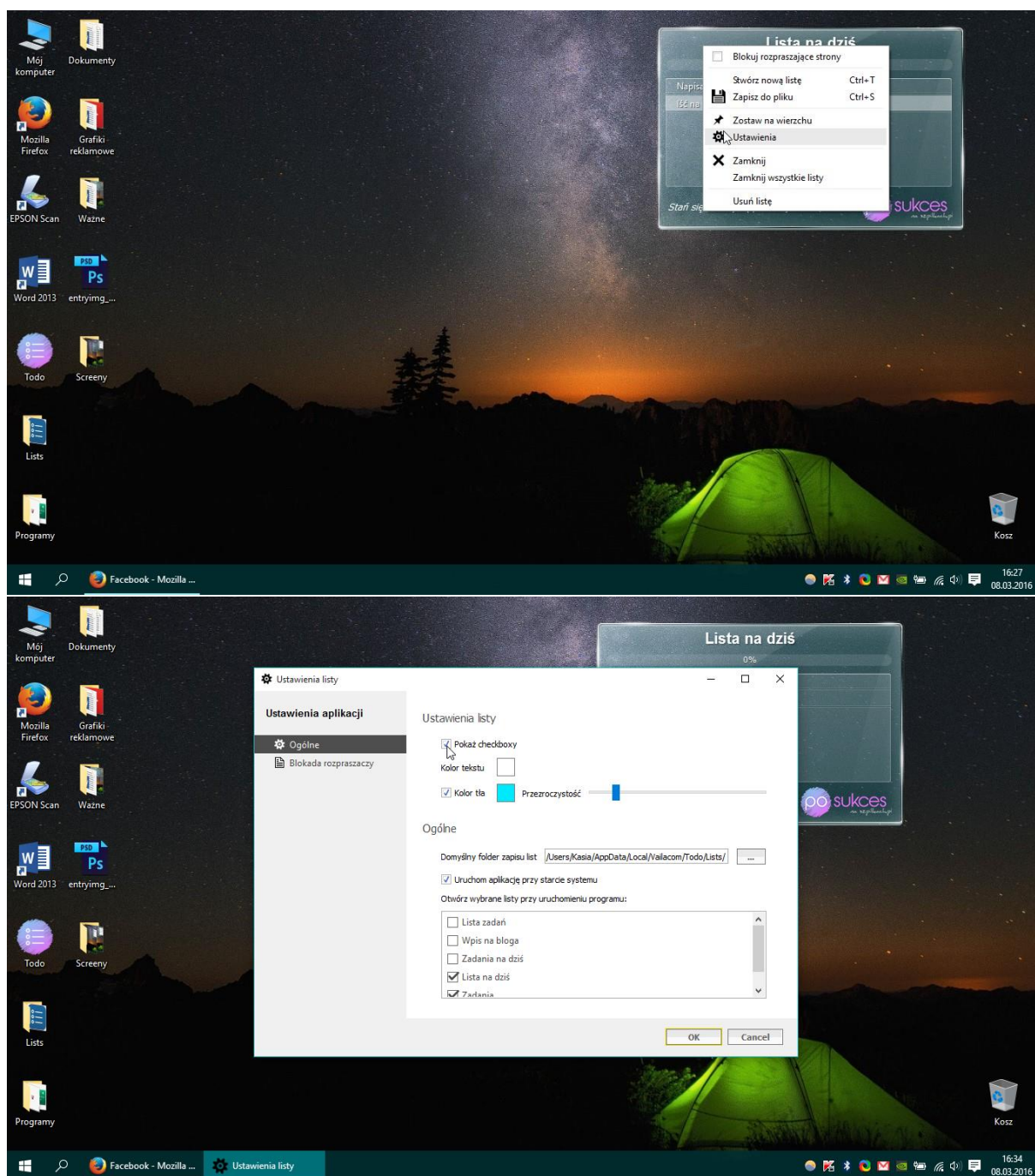
Do każdego zadania możesz dodać listę podzadań. Wystarczy, że klikniesz na wybrany punkt na Twojej liście prawym przyciskiem myszy i wybierzesz opcję **Dodaj podzadanie**. Jest to dobra opcja, jeśli któreś z Twoich zadań, składa się z kilku drobnych etapów.



Ale co jeśli jedna lista Ci się wystarczy? Todo nie powstało po to, by Cię ograniczać! 😊 Kliknij główny panel prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję **Stwórz nową listę**.



Na pewno masz takie zadania, które musisz powtarzać każdego dnia. Albo sytuacje w których potrzebujesz szybkiego spojrzenia na listę. Załóżmy, że chcesz spakować się na weekendowy wyjazd i absolutnie nie możesz zapomnieć żadnej rzeczy! Jest na to sposób! Zamiast zwykłej listy stwórz tak zwaną checklistę, czyli po prostu zaznaczanie tak zwanymi ptaszkami 😊 Aby ją dodać kliknij w panel prawym przyciskiem myszy, następnie wybierz opcję **Ustawienia** a potem zaznacz **Pokaż checkboxy**.



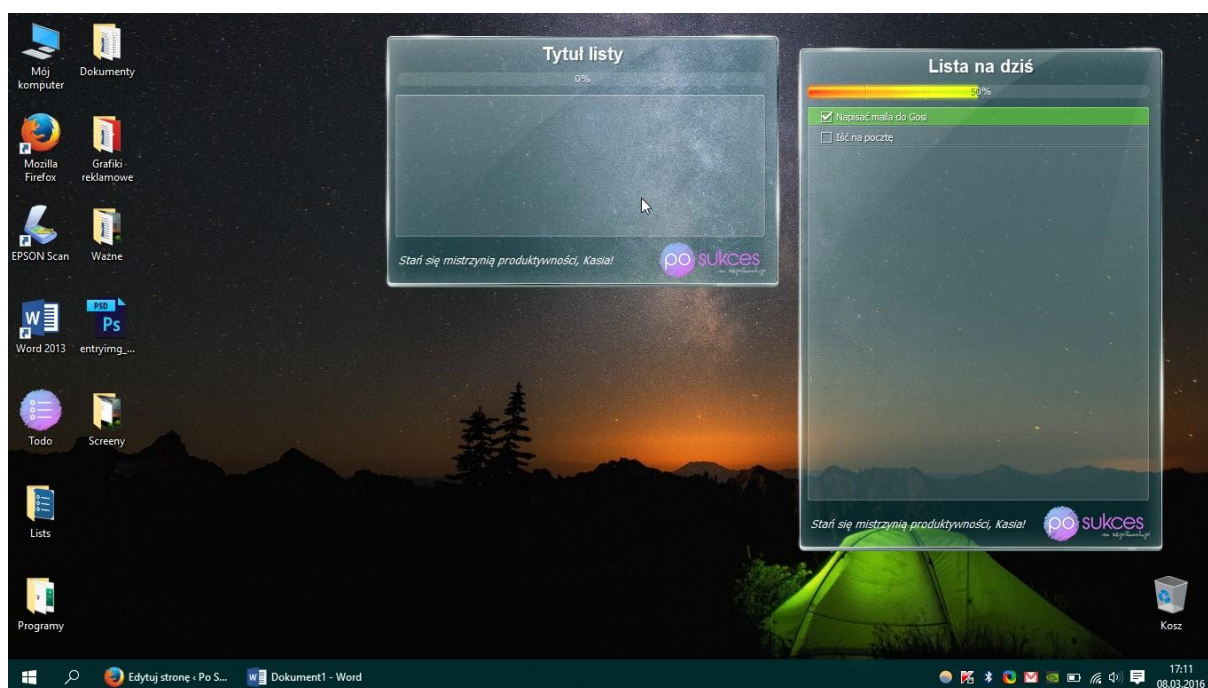
Twoja lista do odznaczania jest już gotowa! Musisz pamiętać, że kolejna stworzona przez Ciebie lista zachowa te ustawienia, więc jeśli kolejnym razem nie będziesz chciał checkboxów, to po prostu odznacz tę opcję.

Jak widzisz na powyższym screenie swoją listę możesz dostosować na różne sposoby. Możesz wybrać kolor tekstu, kolor tła, przezroczystość listy, a także ustalić, która z Twoich list ma być uruchamiana przy starcie systemu.

Jak widzisz, w panelu po lewej stronie znajduje się zakładka **Blokada rozpraszaczy**. Jest to świetny strażnik Twojej produktywności! Pewne najczęściej rozpraszające strony zostały już wprowadzone, ale nic nie stoi na przeszkodzie żebyś dodała swoje ☺ Aby korzystać z funkcji blokowania stron w czasie pracy w dowolnym momencie zaznacz opcję **Blokuj rozpraszające strony**. Pamiętaj, że niektóre programy antywirusowe mogą uniemożliwiać poprawne działanie trybu blokowania stron. Aby cieszyć się nim w pełni dodaj aplikację Todo do wyjątków.

Ważne: System potrzebuje trochę czasu, aby odświeżyć Twoje dane. Po wyłączeniu opcji blokowania Twoje strony zaczną działać po kilku minutach.

Pamiętaj, że wielkość i szerokość każdej listy możesz odpowiednio dostosować. Zrobisz to chwytając za któryś z rogów aplikacji i przeciągając ją do pożądanego wielkości. Listę możesz też przeciągnąć na dowolne miejsce na swoim pulpicie.



Lista skrótów klawiszowych, których możesz używać w aplikacji Todo:

Ctrl+[Plus] - powiększenie czcionki

Ctrl+[Minus] - pomniejszenie czcionki

Ctrl+C - skopiowanie zaznaczonych zadań

Ctrl+V - wklejenie zadań na listę

Ctrl+[Kółko myszy] - zmiana rozmiaru czcionki

[Plus] - dodanie nowego zadania lub podzadania (jeśli jakieś zadanie jest zaznaczone)

[Delete] - Usunięcie zadania

E - edycja zadania

B - pogrubienie czcionki

I - pochylenie czcionki

U - podkreślenie czcionki

S - przekreślenie czcionki

C - zmiana koloru tekstu

V - zmiana koloru tła

Naciśnięcie środkowym przyciskiem myszy na zadaniu - ustawienie postępu

To już wszystkie najważniejsze opcje programu. Życzę Ci przyjemnego użytkowania! Gdybyś miała jakieś pytania odnośnie funkcji napisz do mnie maila na adres kontakt@posukcesnaszpilkach.pl. Odpowiem najszybciej jak mogę!

Twórz swoje listy i stań się mistrzynią produktywności! 😊