Задание 1. Инструкция по использованию сервиса todolist.ru

**Регистрация и вход**

1. Для начала использования сервиса пройдите регистрацию кликнув на кнопку “Регистрация”, которая располагается в середине страницы или на кнопку “Зарегистрируйся прямо сейчас”, которая располагается в блоке зеленого цвета под логотипом сервиса.
2. Укажите логин, Email, пароль. Далее нажмите на кнопку ”Регистрация”. В появившемся окне введите логин и пароль, которые вы указали при регистрации, после ввода данных нажмите кнопку “Логин”.
3. Для последующего входа в свой профиль на сайте сервиса располагаются две кнопки “Вход”. Одна из них находится в середине страницы(Левее кнопки “Регистрация”), вторая в правом верхнем углу страницы.

**Создание и редактирование списков задач, выполнение задач, доступ пользователей к вашим задачам**

1. После входа в свой профиль появится возможность создания списка задач. Для этого нажмите на кнопку “Создать список”, которая располагается в левом верхнем углу страницы.
2. Введите название и описание списка задач. Далее нажмите на кнопку “Сохранить”.
3. Чтобы добавить задачу в созданный список, нажмите на кнопку “Добавить”. Укажите название, дату выполнения и описания задачи. После ввода данных нажмите на кнопку “Сохранить”. Задача появится внутри созданного списка.
4. Для редактирования задачи нажмите на черную букву “Т”, которая появляется при наведении курсора мыши на задачу. После редактирования данных нажмите кнопку “Сохранить”.
5. Чтобы отметить задачу выполненной, поставьте галочку возле названия задачи.
6. Чтобы дать другим пользователям доступ к вашим спискам задач, выберите список задач которым хотите поделиться, нажмите на кнопку “Общий доступ”. Далее поставьте галочку возле “Публичный”, после нажмите “Сохранить”. Таким образом ваш список задач станет публичным без возможности редактирования для всех, у кого есть ссылка на этот список. Чтобы пользователи смогли редактировать ваш список задач, в общем доступе укажите никнеймы пользователей, которые будут иметь право редактирования вашего списка задач(Максимум 3 пользователя). Далее нажмите кнопку “Сохранить”. Ваш список задач появится у пользователей, которых вы указали.