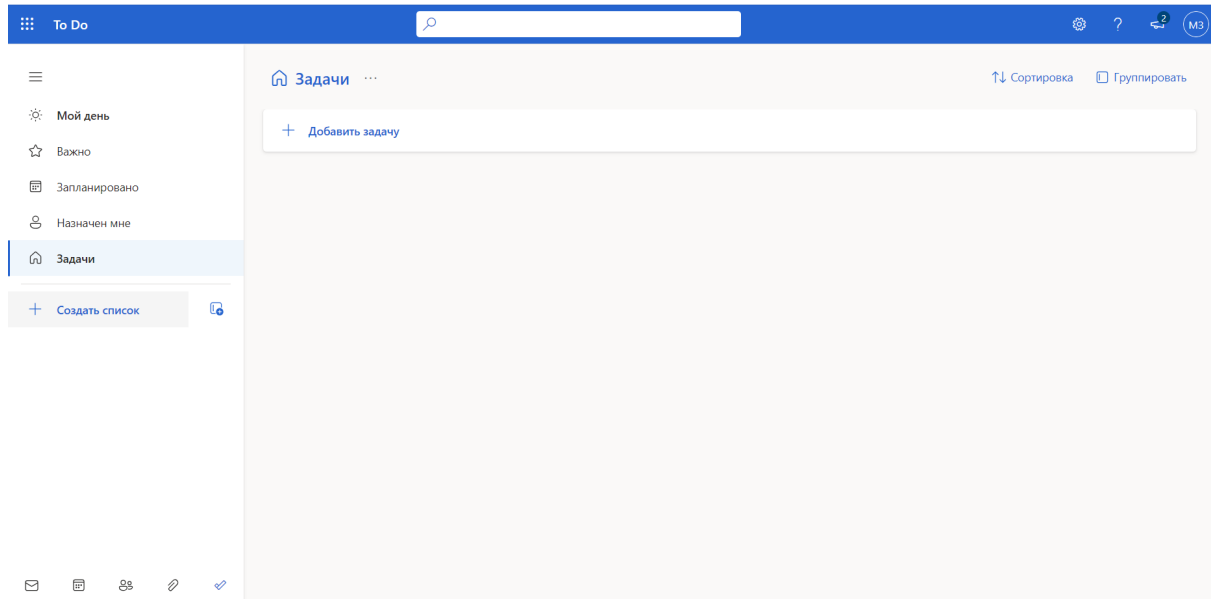


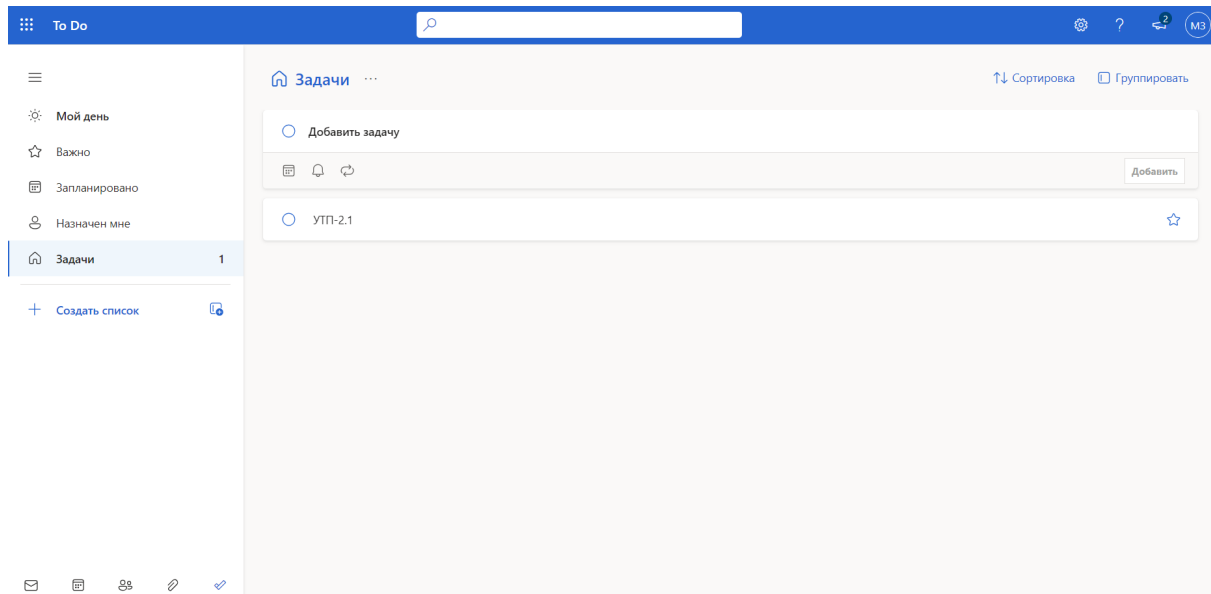
**Основные функции и  
демонстрация их работы в  
сервисе для управления  
распорядком дня  
Microsoft To Do**

## Создание задач.

Для того чтоб создать задачу надо выбрать пункт “Задачи” в левой части сайта и нажать на надпись “Добавить задачу” и ввести ее название.



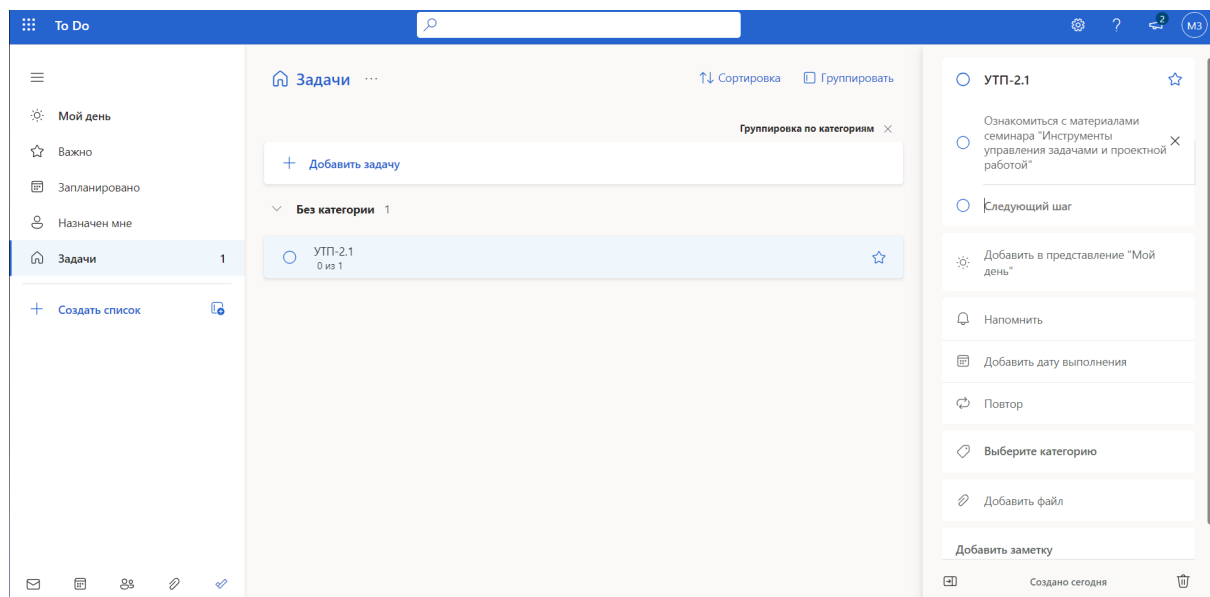
После чего задача будет создана и отобразиться во вкладке “Задачи”



## Создание чек-листа.

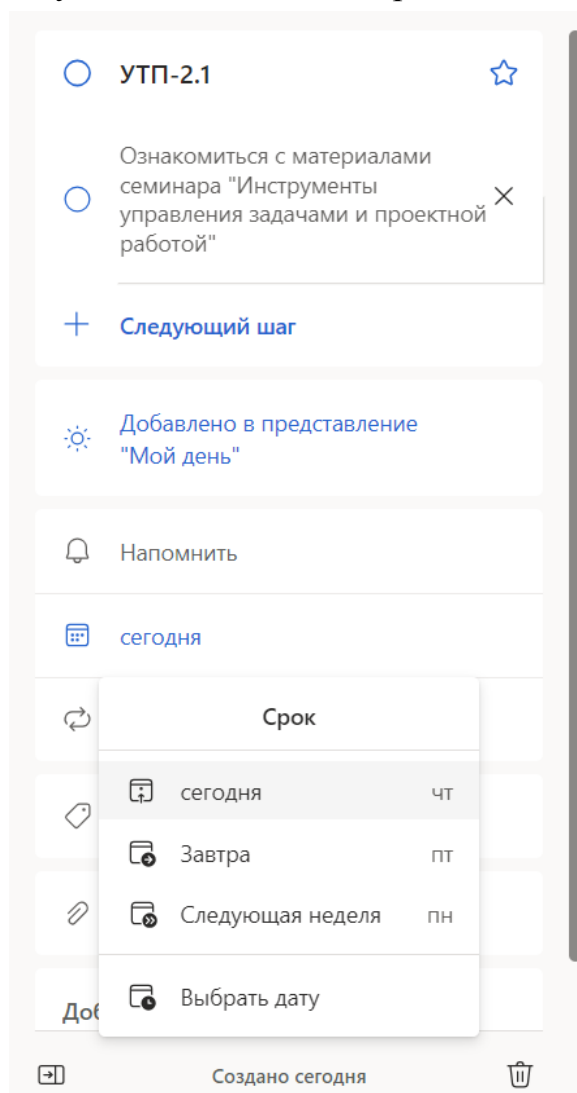
Каждую задачу можно разбить на подзадачи, Microsoft To Do они называются шаги. Для того чтоб их сделать достаточно нажать ЛКМ по нужной задаче и в правой части экрана появится меню, где можно подробнее настроить задачу.

Чтоб создать шаги для задачи надо в меню справа нажать на надпись “Добавить шаг” и вписать его название.



## Назначение даты выполнения.

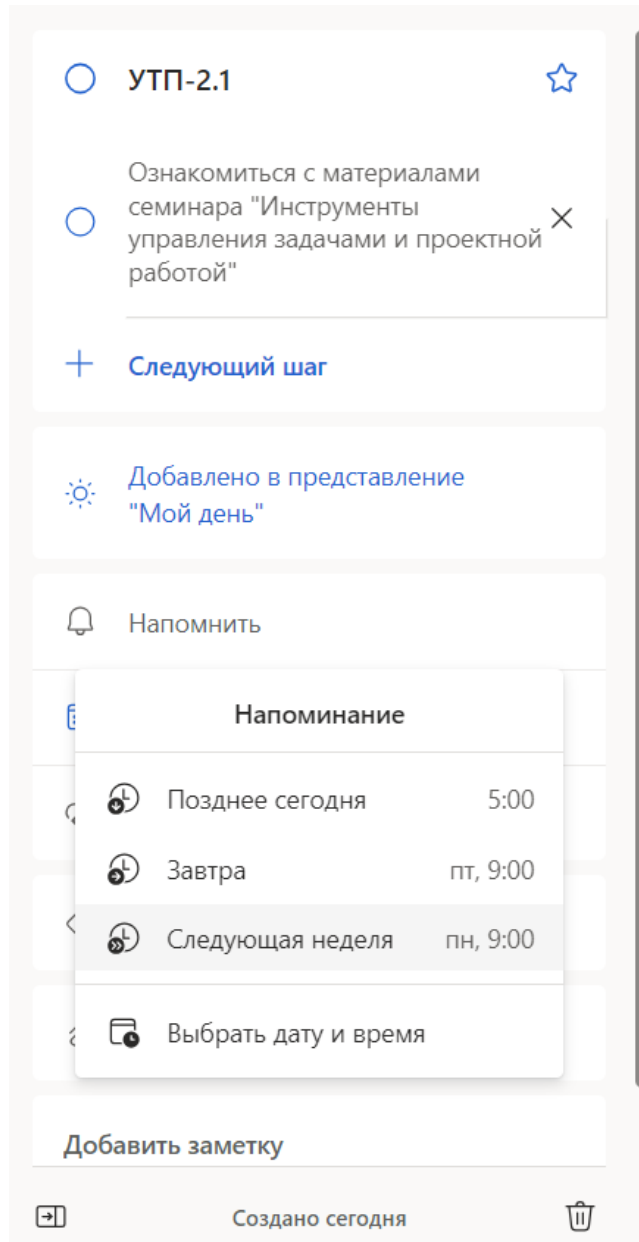
Чтоб назначить дату выполнения необходимо нажать на кнопку “Добавить дату выполнения” и выбрать подходящий вариант



Как только назначена дата, задача попадает в список запланированных.

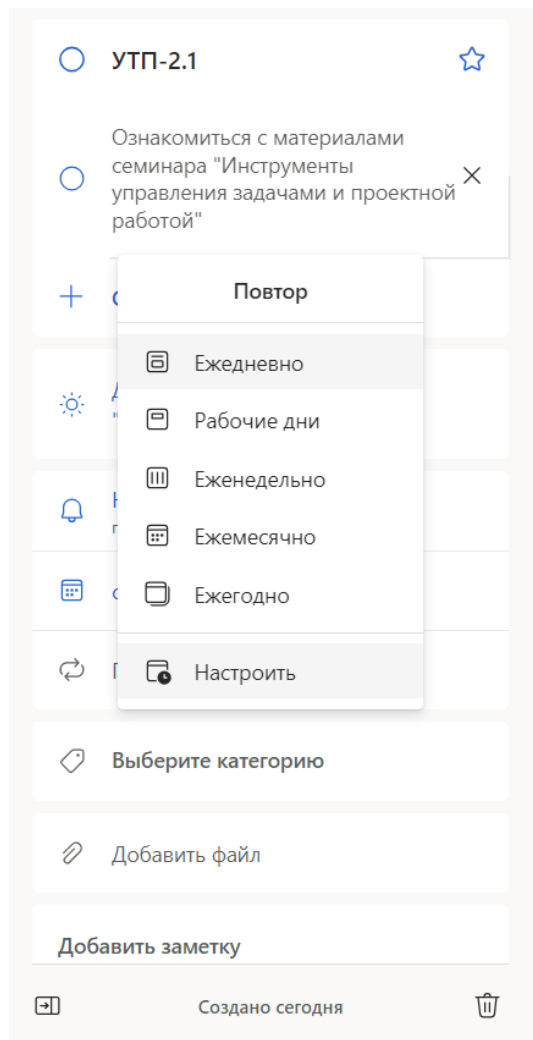
## Напоминания.

Также имеется возможность поставить на задачу напоминание, для этого нажимаем на кнопку “Напомнить”. Здесь мы выбираем уже не только дату, но и время.



## Повторы.

Задачу можно сделать регулярной и настроить ее так, чтоб она появлялась в списке задач через определенные промежутки времени без вашего участия. Для это нажмите на пункт “Повтор” и выберете нужный промежуток времени.



## Категории и заметки.

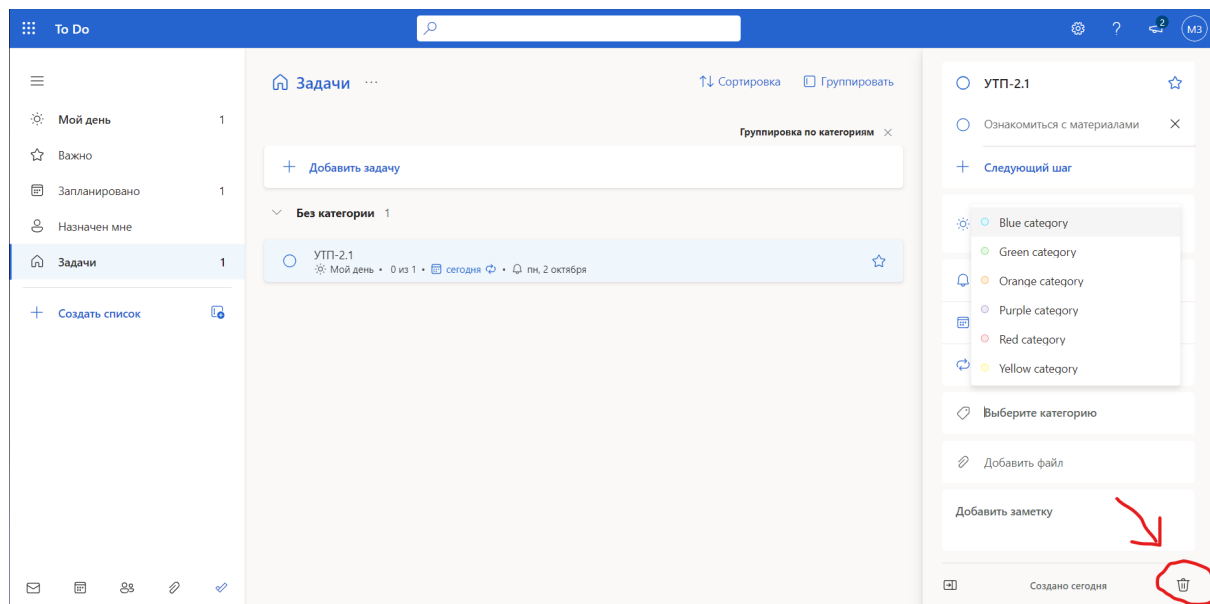
Еще задачи можно разделить по категориям, категории представляют собой 6 цветов.

The screenshot displays a mobile application interface for task management. At the top, a task card for 'УТП-2.1' is visible, featuring a blue star icon and a sub-task 'Ознакомиться с материалами' with a close button. Below this is a '+ Следующий шаг' button. A dropdown menu is open, showing six color-coded categories: Blue, Green, Orange, Purple, Red, and Yellow. The 'Yellow category' is currently selected. Below the dropdown, there are three input fields: 'Выберите категорию' (with a tag icon), 'Добавить файл' (with a paperclip icon), and 'Добавить заметку'. At the bottom, a status bar shows a folder icon, the text 'Создано сегодня', and a trash can icon.

К каждой задаче можно прикрепить заметку и даже добавить файл. Для этого отведены два поля внизу.

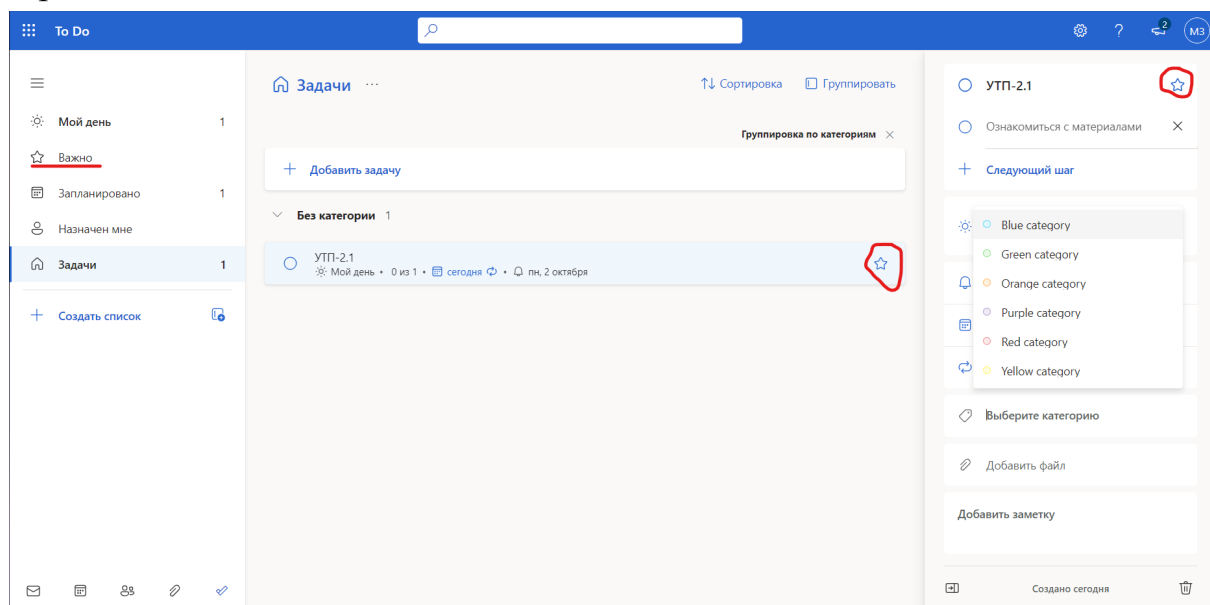
## Удаление задачи.

Чтоб удалить задачу достаточно нажать по значку мусорного бака в правом нижнем углу экрана.



## Важные задачи.

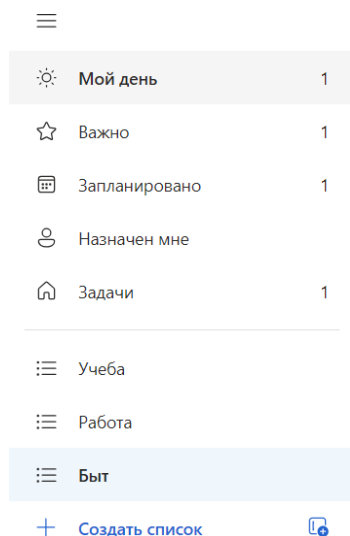
Если нажать на звездочку рядом с задачей, то она будет помечена как важная и попадет в список “Важно”, найти его можно в левой части экрана.



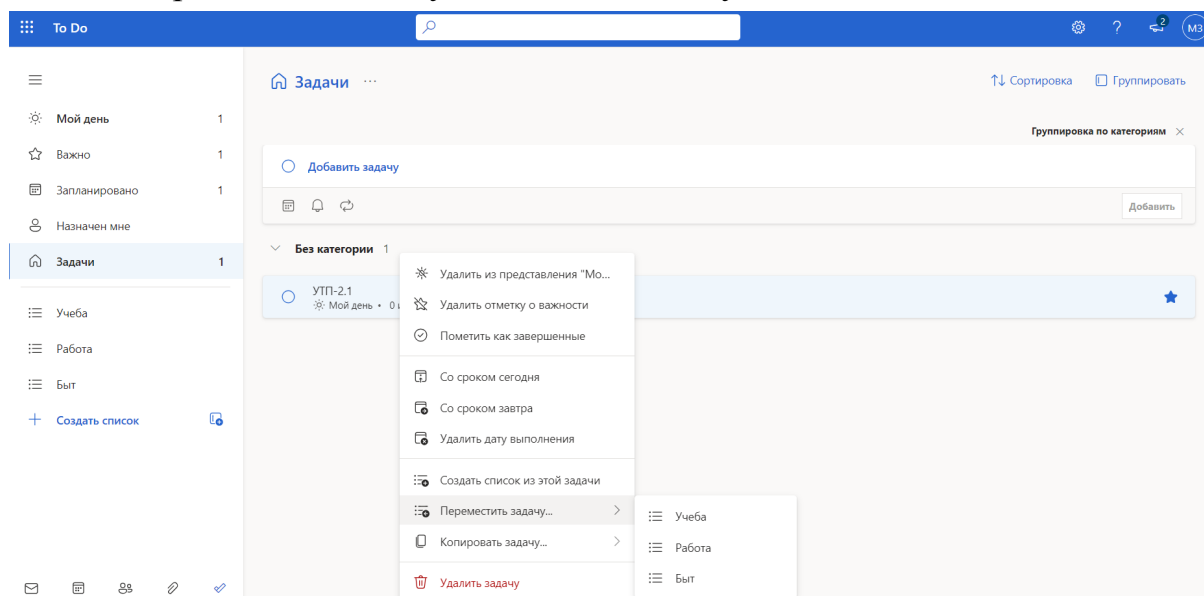


## Списки.

В Microsoft To Do имеется возможность составлять свои списки и объединять в них задачи. Для этого в левой части экрана надо нажать “Создать список” и написать его название.

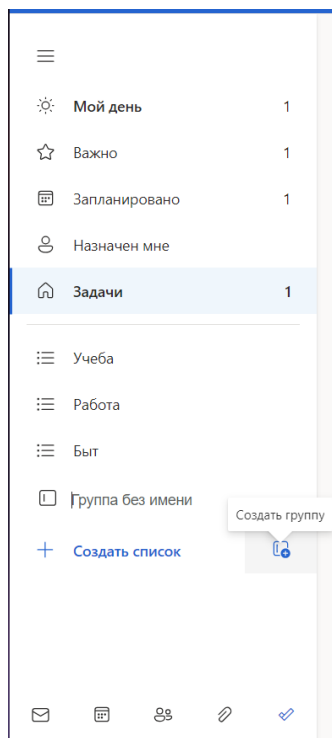


В этих списках можно создавать как новые задачи, так и перемещать в них старые. Чтобы переместить задачу в нужный список надо нажать по ней ПКМ > Переместить задачу... > \*Название нужного списка\*

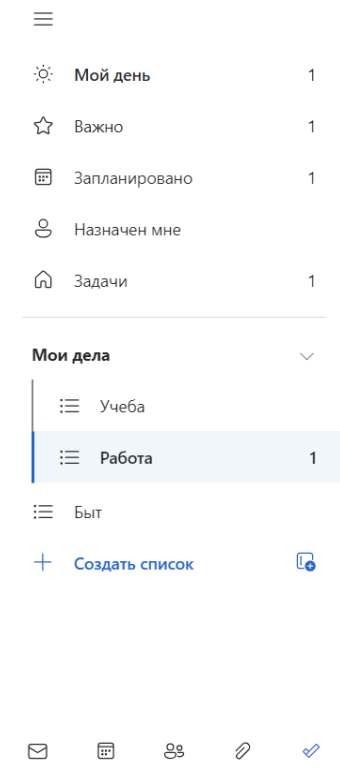


## Группы.

Списки в свою очередь можно объединить в группы. Необходимо нажать на кнопку “Создать группу” и записать ее название.



После чего появиться группа и в нее можно будет просто перетянуть списки.



### **Оставшиеся вкладки и мелкие возможности.**

- Списанием дел можно поделиться с кем-нибудь из знакомых.
- В вкладке “Мой день” задачи, которые запланированы на сегодня.
- Вкладка “Запланировано” содержит все запланированные задачи.
- “Назначен мне” - в этой вкладке задачи, которые вам назначил кто-то другой.

### **Итог.**

Microsoft To Do – это довольно удобный сервис для управления своим расписанием дня. Он имеет весь набор минимально-необходимых функций. Однако я вряд ли буду когда-то пользоваться сервисами такого рода.