

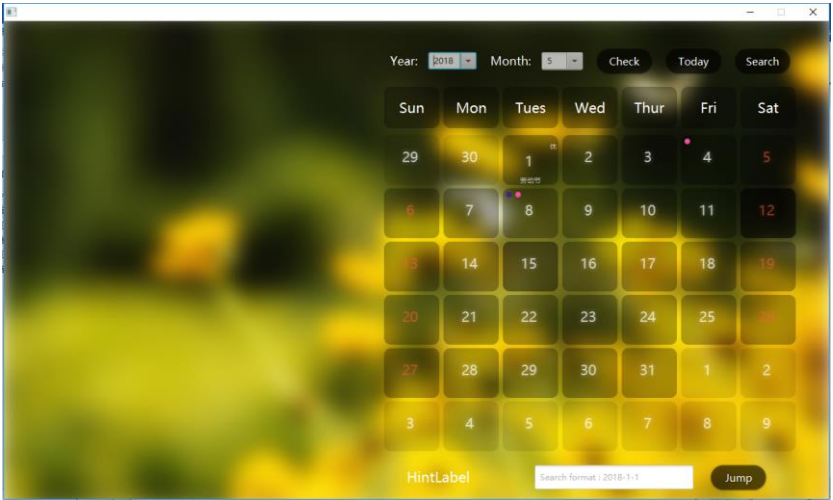
# LAB5 用户手册

## 目录

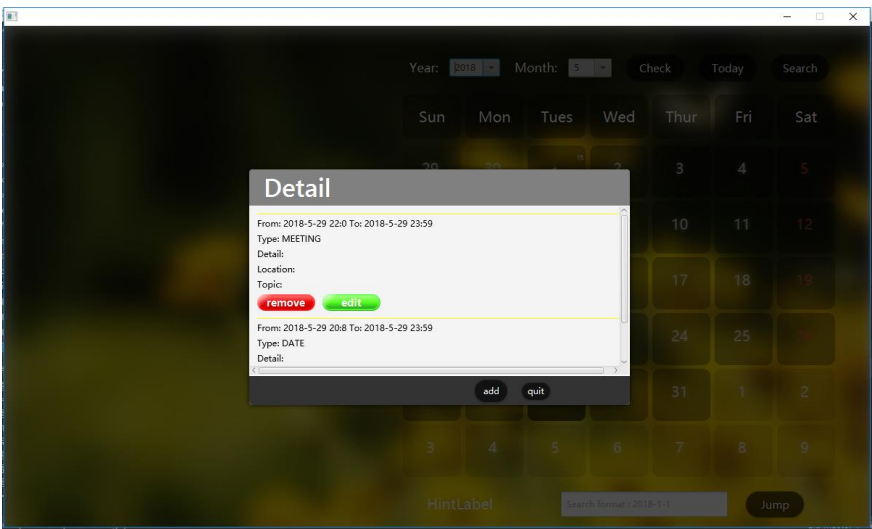
- LAB5 用户手册 .....1
  - 按天添加待办事项 .....2
  - 按时间段添加 .....3
  - 按天查询待办事项 .....4
  - 按时间段查询待办事项.....4
  - 删除待办事项 .....5
  - 持久化 .....6
  - 节假日 .....6
  - 七种类型的细化.....6
  - 优先级功能.....10
  - 待办事项的组合 .....10
  - 待办事项的重叠.....10
  - 待办事项的提醒.....11
  - 待办事项的完成和状态.....13
  - 搜索功能的补充.....14

# 按天添加待办事项

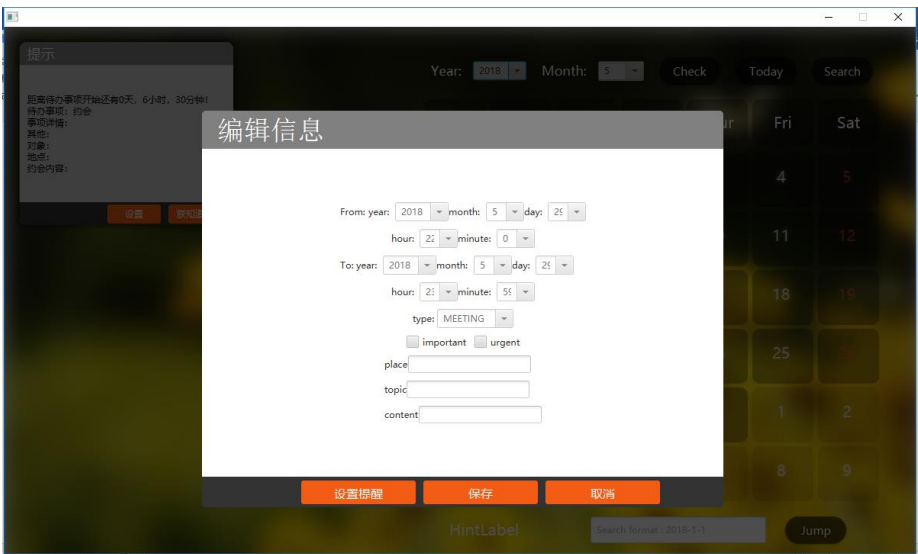
对指定的日期，进行点击。



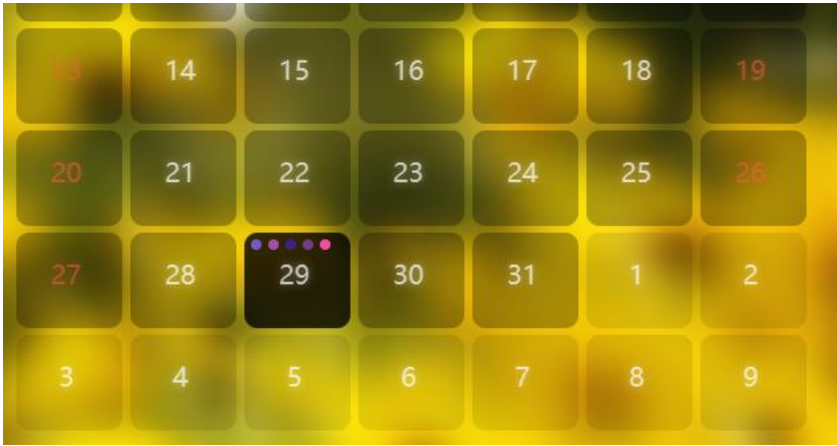
出现该天详情。点击 add 进行添加。



出现编辑界面，进行编辑并保存，或者取消。

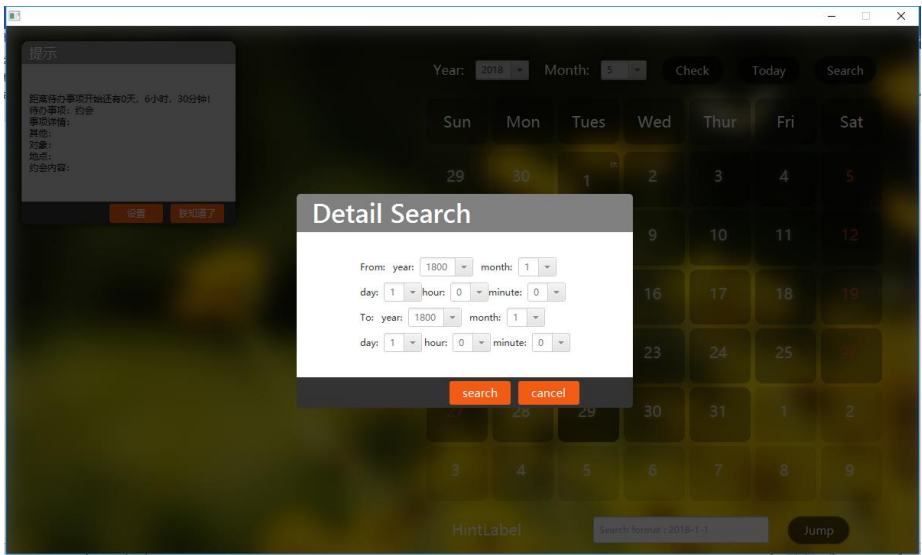


根据事件类型，用七种不同颜色的小圆点显示。

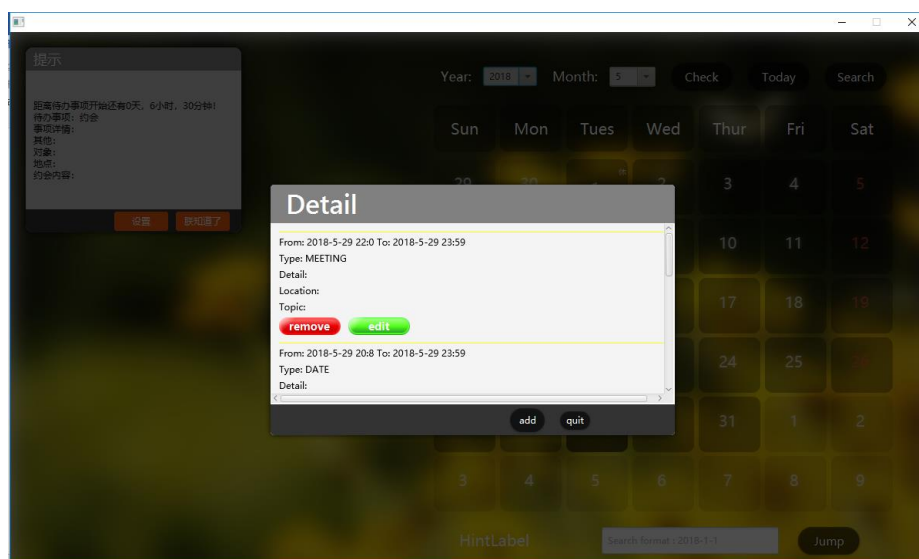


## 按时间段添加

点击上方的 search 键进入查询界面。



同样，点击 search 键进入详情界面。

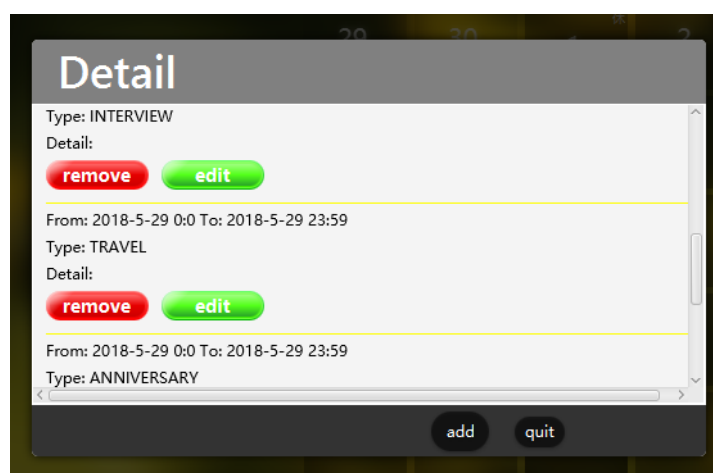


点击 add 进行添加，点击 quit 退出

## 按天查询待办事项

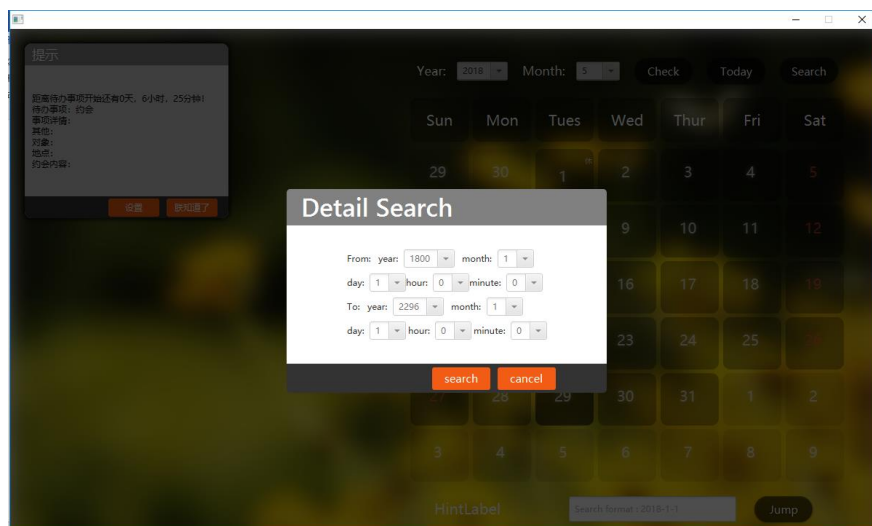
对指定的日期，进行点击。出现该天的详情界面。

支持内容滚动显示。

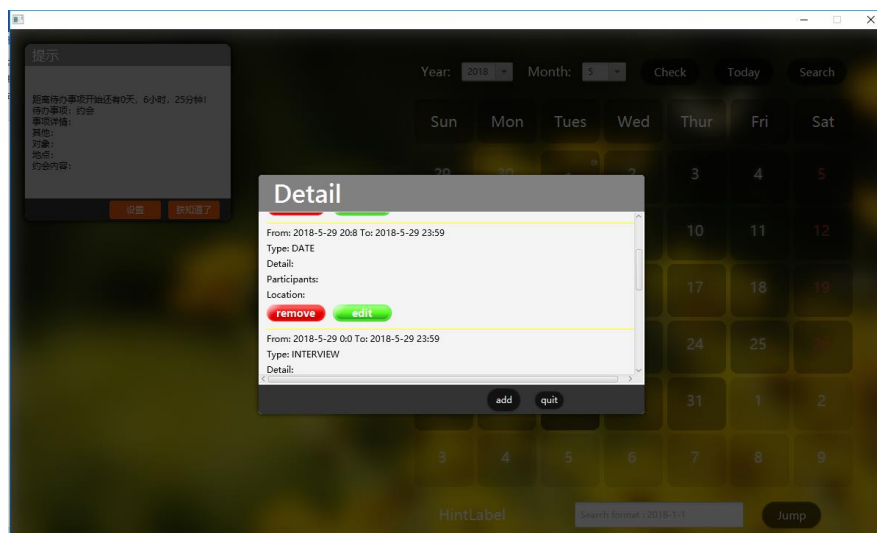


## 按时间段查询待办事项

点击 search 键即可。

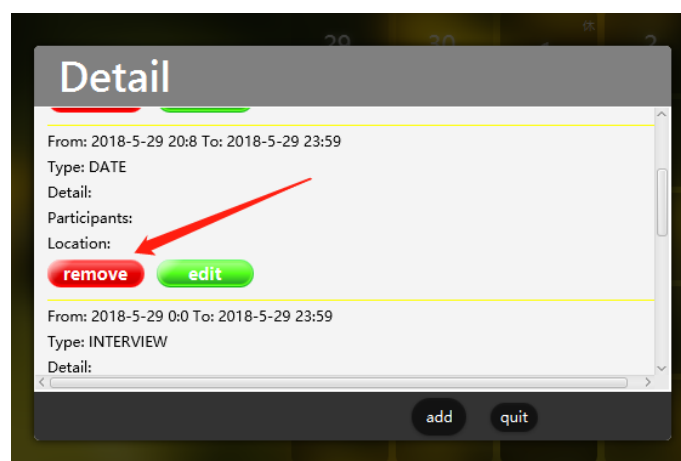


结果如下图。



## 删除待办事项

点击删除按钮，自动删除，并刷新详情界面与日历界面。

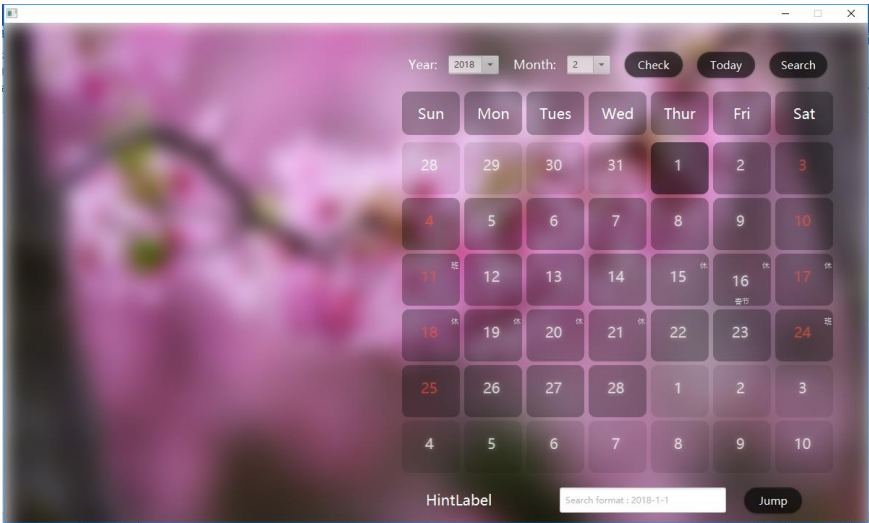


# 持久化

重启之后，所有的事件依然存在。

# 节假日

显示节日当天（具体节日名称），休息日，工作日。



# 七种类型的细化

类型:

CUSTOM

设置提醒

优先级:

不紧急&不重要

设置时间

☒

开始时间:

2018-6-12

0

:

0

结束时间:

2018-6-12

23

:

59

内容:

添加子事项

保存

×

类型:

MEETING

设置提醒

优先级:

不紧急&不重要

开始时间:

2018-6-12

0

:

0

结束时间:

2018-6-12

23

:

59

话题:

地点:

内容:

添加子事项

保存

×

类型:

DATE

设置提醒

优先级:

不紧急&不重要

开始时间:

2018-6-12

0

:

0

结束时间:

2018-6-12

23

:

59

地点:

参与人:

描述:

添加子事项

保存

×

类型:

ANNIVERSARY

设置提醒

优先级:

不紧急&不重要

开始时间:

2018-6-12

0

:

0

结束时间:

2018-6-12

23

:

59

开始日期:

2018-06-12

纪念类型

名字:

描述:

添加子事项

保存

×

类型:

COURSE

设置提醒

优先级:

不紧急&不重要

开始时间:

2018-6-12

0

:

0

结束时间:

2018-6-12

23

:

59

上课时间:

0 : 0

下课时间:

23 : 59

持续周数:

1

重复周天:

星期三

课程名称:

20字以内

任课教师:

可输入多个教师名字, 50字以内

上课地点

课程内容:

100字以内

备忘:

100字以内

添加子事项

保存



×

类型:

TRAVEL

设置提醒

优先级:

不紧急&不重要

开始时间:

2018-6-12

0

:

0

结束时间:

2018-6-12

23

:

59

车次/航班号:

交通方式:

地点:

备忘:

添加子事项

保存

×

类型:

INTERVIEW

设置提醒

优先级:

不紧急&不重要

开始时间:

2018-6-12

0

:

0

结束时间:

2018-6-12

23

:

59

面试公司:

面试职位:

面试地点:

备忘:

添加子事项

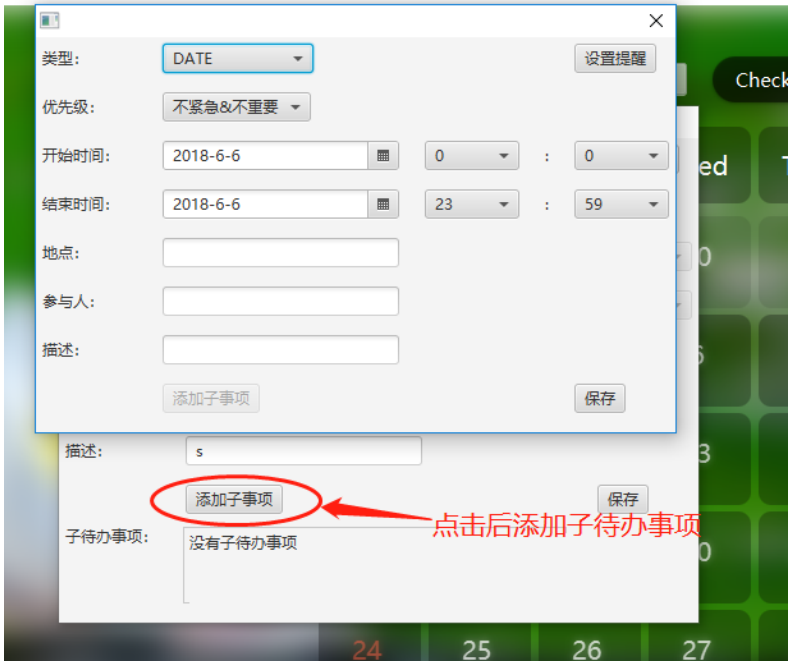
保存

# 优先级功能

在编辑界面有相应的选择框，并且搜索出来的结果，也是按照优先级排序的。

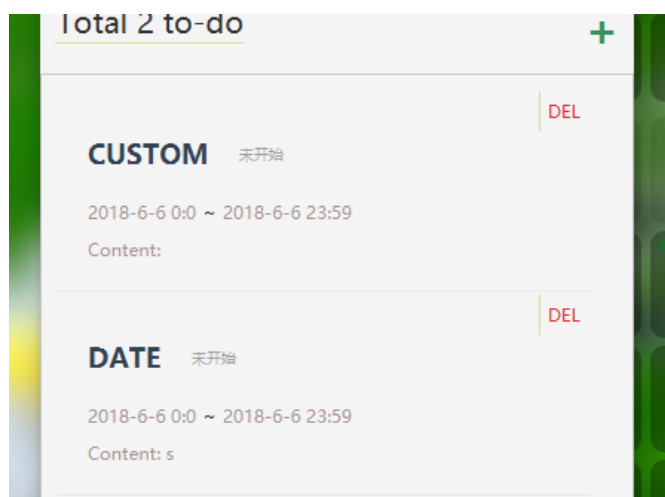


# 待办事项的組合



# 待办事项的重叠

自定义事项与其他事项重叠的情况。



如果有冲突，会在页面上提示。



## 待办事项的提醒

进入编辑页面，点击设置提醒。即可设置是否提醒，提前时间，时间间隔，提醒方式。

A screenshot of a '设置提醒' (Set Reminder) dialog box. It has a close button 'X' in the top right. The form includes: '类型:' (Type) with a dropdown set to 'CUSTOM'; '优先级:' (Priority) with a dropdown set to '不紧急&不重要'; '开始时间:' (Start Time) with a date picker set to '2018-6-12'; '结束时间:' (End Time) with a date picker set to '2018-6-12'; '内容:' (Content) with a text input field; '设置时间' (Set Time) with a checkbox that is checked; and a '设置提醒' (Set Reminder) button circled in red. At the bottom are '添加子事项' (Add Sub-item) and '保存' (Save) buttons.

提示设置

是否提醒

是

提前:

提前一天

提醒方式:

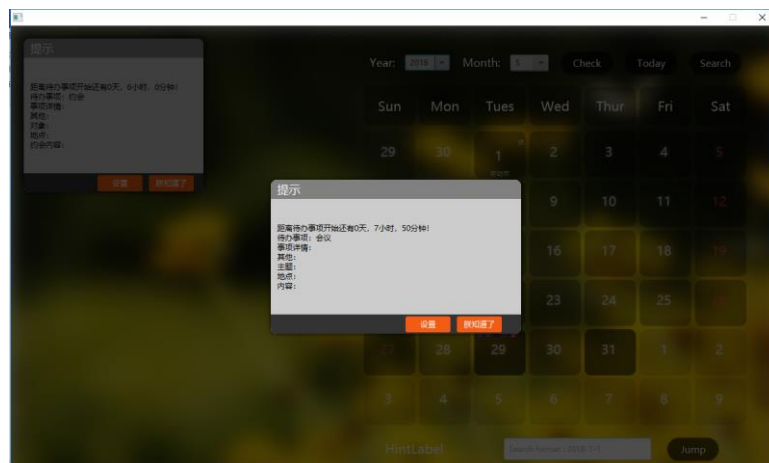
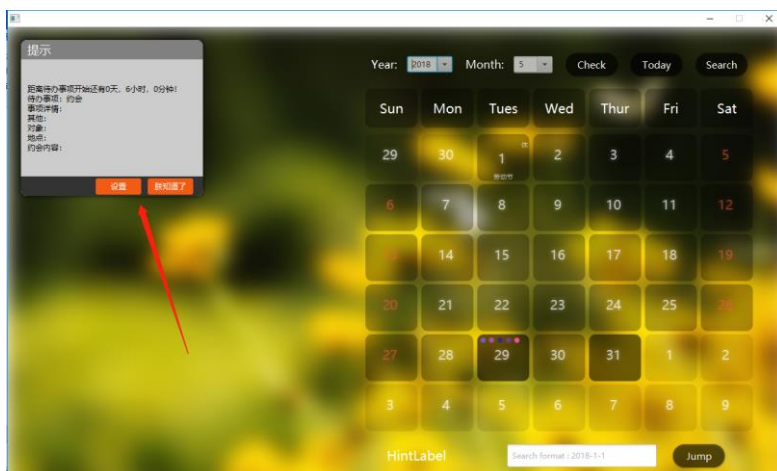
弹出框提醒

间隔:

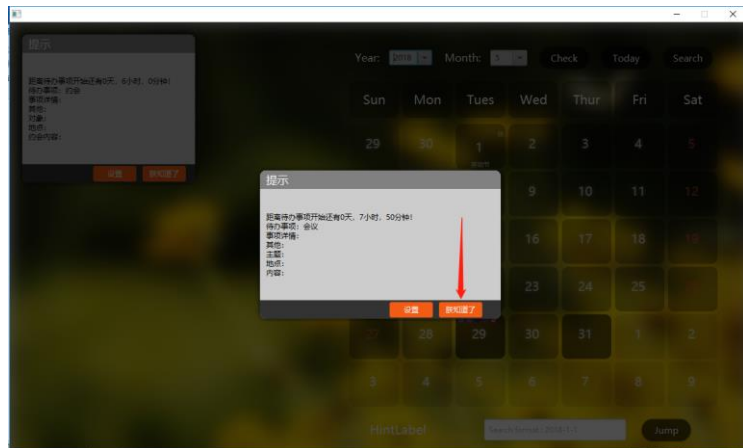
每五分钟

确定

取消



点击设置进行提醒的设置，点击朕知道了，提醒消失。

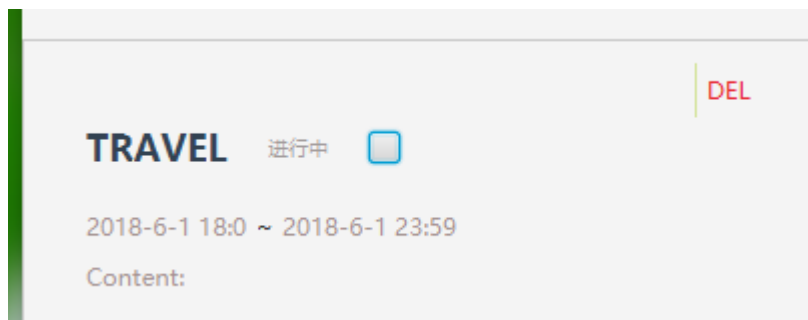


## 待办事项的完成和状态

分为未开始，进行中，完成和过期



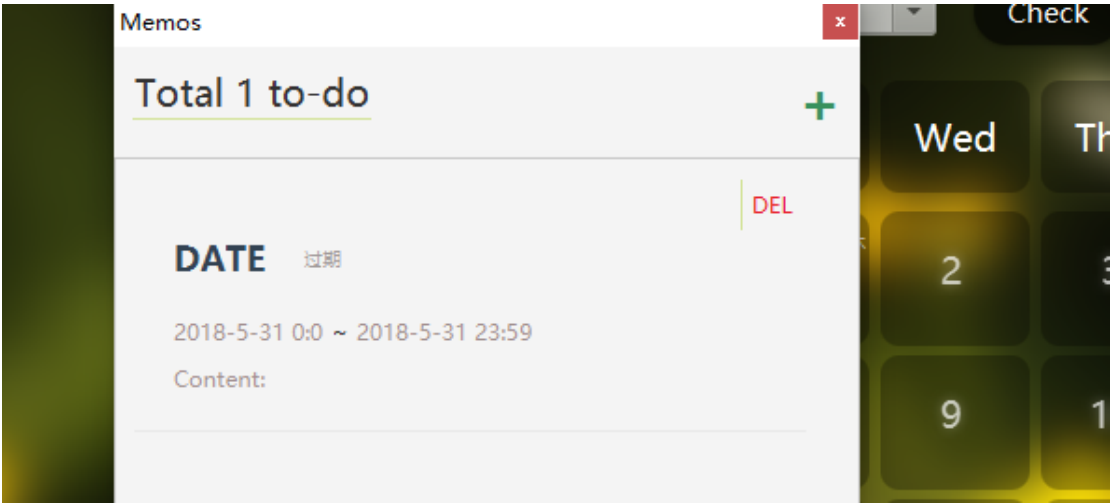
自动过渡到进行中



点击完成的单选框，设置完成。



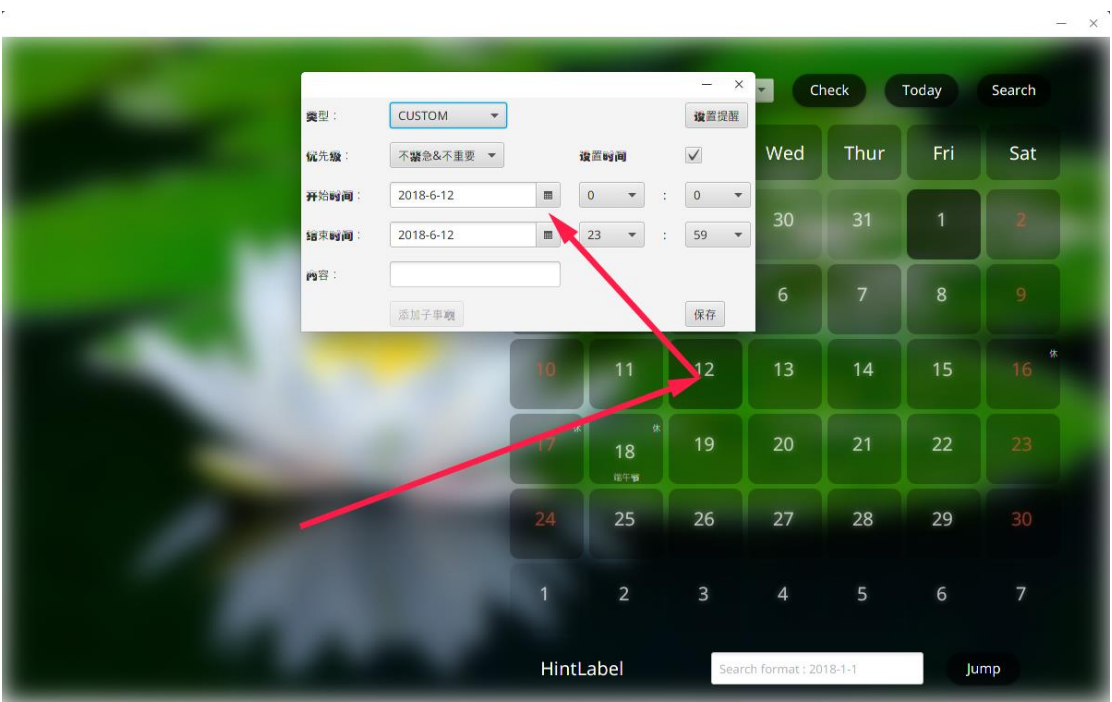
过期也是自动的

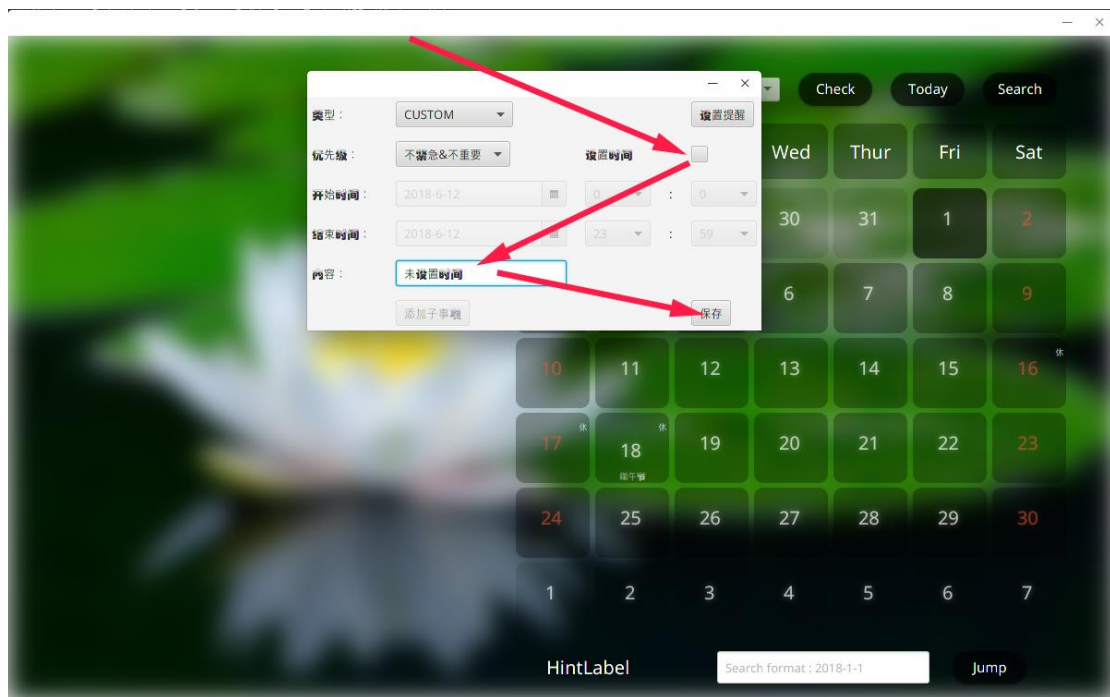


## 搜索功能的补充

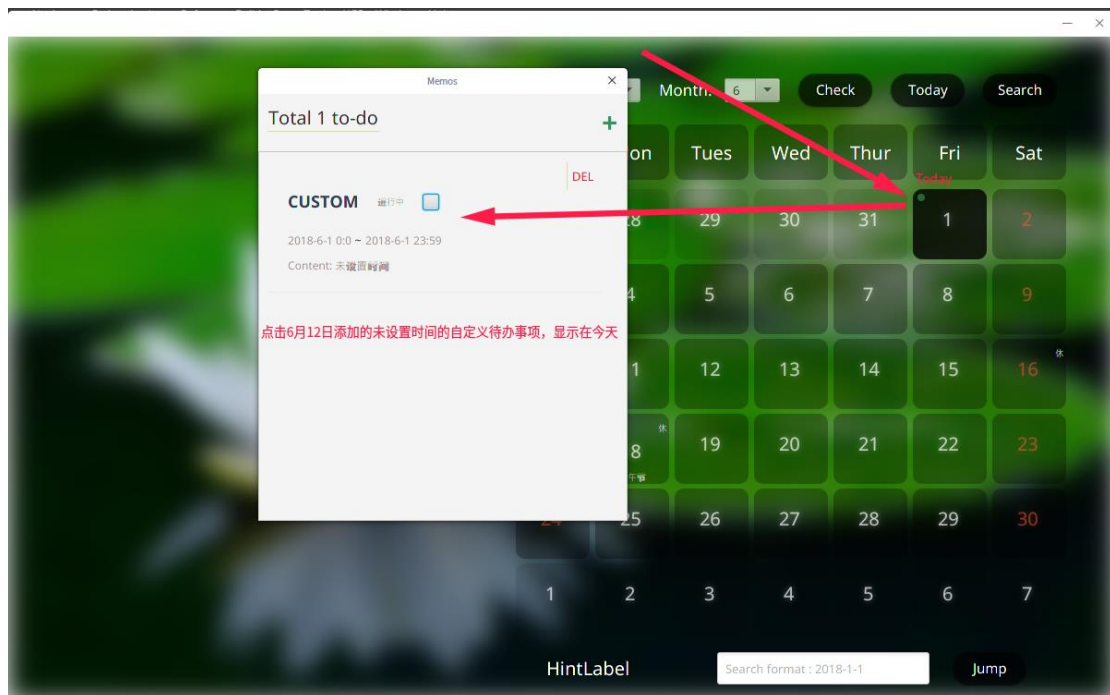
对于搜索功能的补充，进行中的自定义待办事项，搜索  
已经完成的自定义待办事项，搜索。

点击这一天，而后添加自定义待办事项



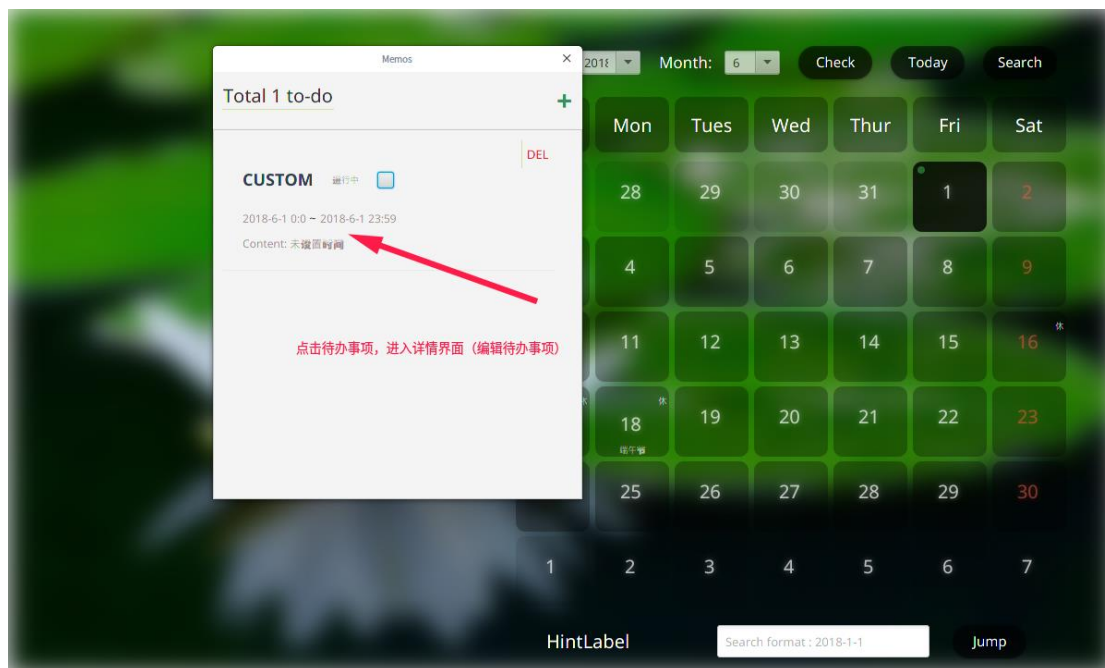


发现自定义待办事项已经显示在这一天了。

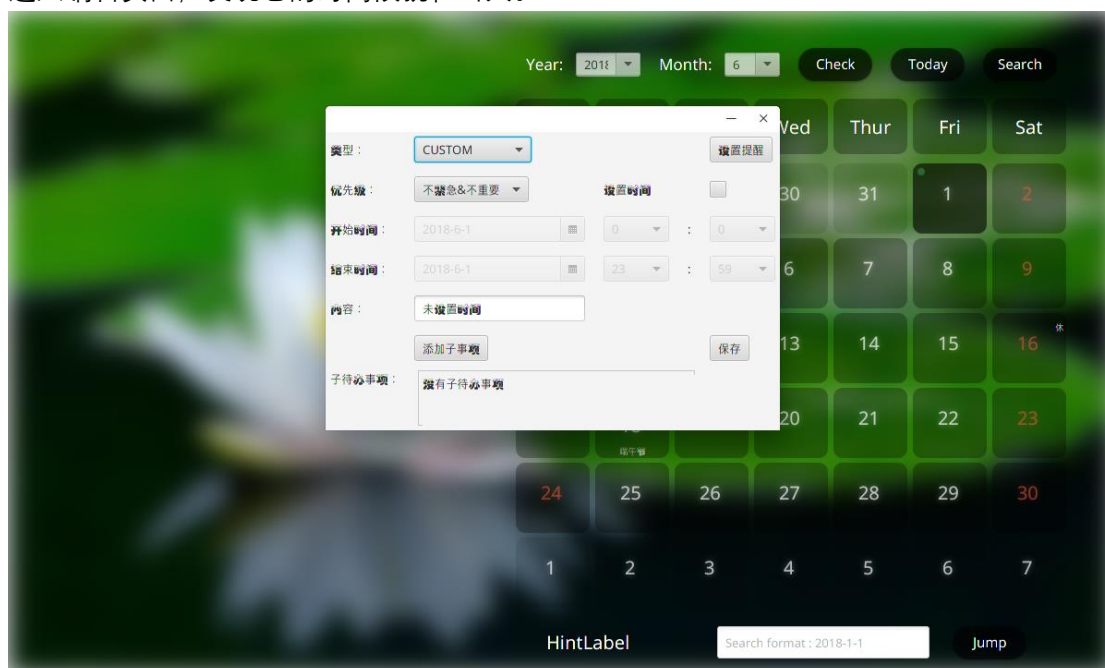


点击这个事项



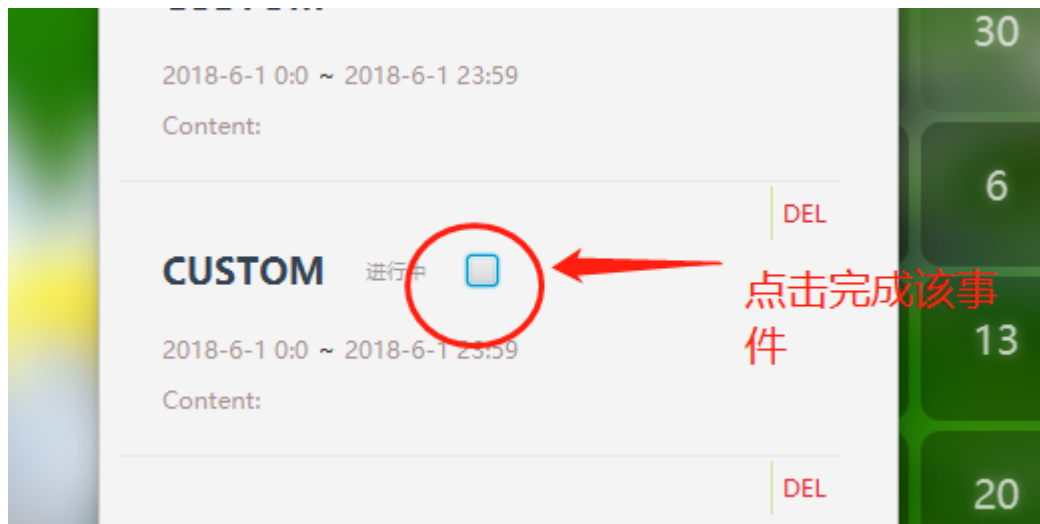


进入编辑页面，发现它的时间段就在当天。

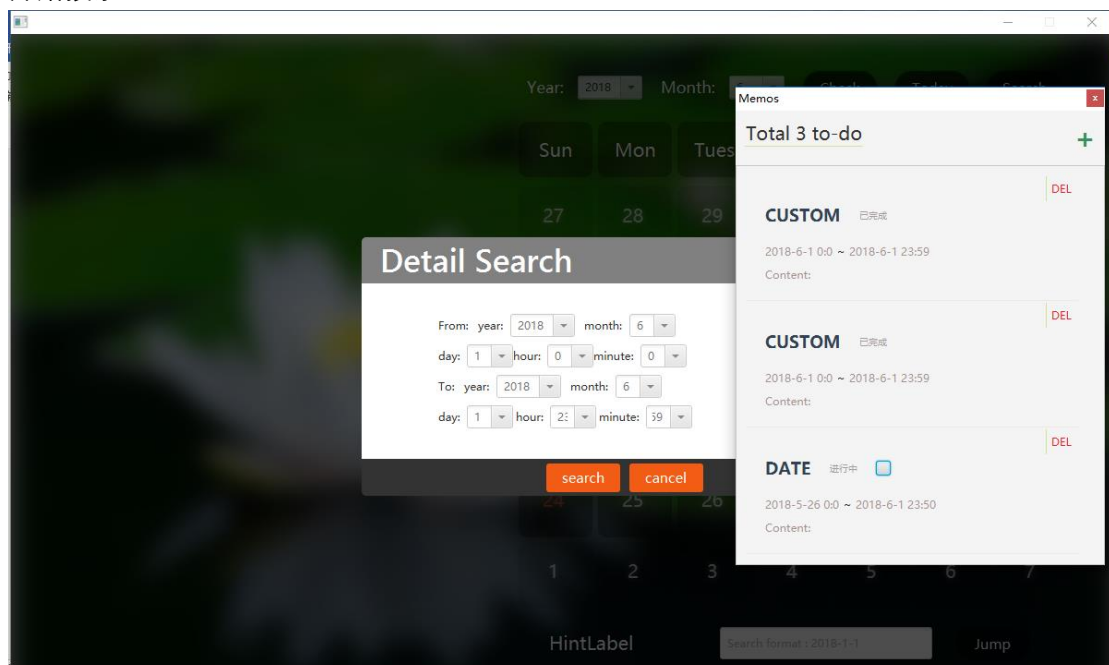


点击进行中的单选框，完成事项





开始搜索



显示成功!