

# LEADERTASK

SMART ORGANIZER

## PERSONAL ORGANIZER



## INSTRUKCJA OBSŁUGI

Dystrybucja i Support techniczny na terenie Polski:

**MindFizzer Copy&Concept**

81-309 Gdynia; ul. Warszawska 62/9

REGON 220951280; NIP 888-277-25-29

Kontakt:

Strona: <http://leadertask.pl>

e-mail: [support@leadertask.pl](mailto:support@leadertask.pl)

tel. 501 664 068

# Spis treści

<b>1.LeaderTask Personal Organizer .....</b>	<b>3</b>
1.1.Osobisty menedżer zadań.....	3
1.2.Główne funkcje programu LeaderTask Personal Organizer .....	4
<b>2.Główne elementy programu LeaderTask Personal Organizer .....</b>	<b>7</b>
2.1.Właściwości zadań .....	7
2.2.Notatnik.....	8
2.3.Właściwości linków.....	10
2.4.Zarządzanie kontaktami .....	10
2.5.Projekty.....	12
2.6.Kategorie.....	13
2.7.Okresy .....	14
2.8.Zastosowanie filtrów.....	14
2.9.Priorytety.....	15
2.10.Przypomnienia.....	15
<b>3.Panele w LeaderTask Personal Organizer .....</b>	<b>17</b>
3.1.Drzewo zadań.....	17
3.2.Widok kalendarza .....	19
3.3.Panel Navigator.....	19
3.4.Katalogi.....	20
<b>4.Ustawienia programu LeaderTask Personal Organizer.....</b>	<b>23</b>
4.1.Ustawienia .....	23
4.2.Skróty klawiszowe.....	25
<b>5.Funkcje specjalne LeaderTask Personal Organizer.....</b>	<b>27</b>
5.1.Eksport/Import.....	27
5.2.Kopia zapasowa.....	28
5.3.Zabezpieczenie i ochrona danych.....	28
5.4.Wyszukiwanie informacji.....	29
<b>6.Rejestracja .....</b>	<b>30</b>
6.1.Warunki licencji .....	30
6.2.Jak zarejestrować produkt?.....	31
6.3.Ograniczenia wersji testowej.....	32
6.4.Wymagania sprzętowe .....	32

# 1. LeaderTask Personal Organizer

## 1.1. Osobisty menedżer zadań



**LeaderTask** jest niezbędnym asystentem dla ludzi biznesu w ich codziennej pracy. Ale także jest skierowany dla wielu innych użytkowników, włączając gospodynie domowe. Oprócz obowiązków w pracy, jest nie mniej ważne, by zaplanować zakupy i codzienne prace domowe.

W nowoczesnym skomputeryzowanym społeczeństwie, konieczne jest aby wszystkie dokumenty mieć zawsze pod ręką. Jeżeli jest się dyrektorem albo kierownikiem, to jest istotne, by mieć pod kontrolą wszystkie zaplanowane zadania, spotkania i na bieżąco zarządzać projektami i pracownikami oraz samym sobą. Z organizatorem LeaderTask, jest to o wiele łatwiejsze.

**LeaderTask** jest miejscem dla codziennych notatek, wyznaczania zadań do realizacji, długotrwałego planowania czy wyznaczania celów.

**Organizer LeaderTask** jest użyteczny i funkcjonalny. Łatwo z nim zaplanować pracę i efektywnie wykonać wszystkie zaplanowane działania.

**LeaderTask** może być użyty do wygodnego przechowywania wszelkich potrzebnych informacji jak: kontaktów (książka adresowa), projektów, zadań, notatek, dokumentów, tabel, wykresów, diagramów, prezentacji, plików i poufnych informacji (loginy, hasła, kody PIN itd. kodów. ). Wszystkie informacje są zabezpieczone.

## LeaderTask to osobisty :



- ✓ **Menedżer planowania.** Zadania, projekty, spotkania, plany lekcji, kalendarze, przypomnienia, cele.



- ✓ **Menedżer kontaktów.** Osoby, organizacje, pracownicy, adresy, numery telefonów, e-mail.



- ✓ **Menedżer informacji.** Dokumenty, raporty, prezentacje, obrazy, wykresy, Książki, Multimedia, dowolne typy plików.



- ✓ **Menedżer haseł.** Loginy i hasła do zasobów internetowych, kody PIN kart kredytowych oraz żadne inne prywatne informacje.



- ✓ **Menedżer zdarzeń.** Noclegi, rocznice, imprezy, urodziny, ważne daty



- ✓ **Menedżer Linków.** Zbiór linków do stron internetowych, ulubionych itp.

## 1.2. Główne funkcje programu LeaderTask Personal Organizer

**LeaderTask Personal Organizer** ma wiele funkcji związanych z zarządzaniem sobą w czasie i organizacją działań człowieka. LeaderTask pomaga zarządzać zadaniami dzięki:



- ✓ **Wyświetlaniu zadań w formie drzewa.** Przejrzysty i bardzo wygodny sposób budowania hierarchii zadań.



- ✓ **Wyświetlaniu zadań w kalendarzu.** Służy do wizualnego planowanie zadań w czasie.



- ✓ **Filtrowaniu zadań.** Otrzymujemy natychmiastowe informacje na temat konkretnych zadań wybranych spośród dostępnych kategorii czy kontaktów z uwzględnieniem konkretnej daty i terminu zadań.



- ✓ **Priorytetom.** Możliwe jest przyznanie pierwszeństwa do każdego zadania. Możliwe jest zdefiniowanie własnych priorytetów.



- ✓ **Przypomnieniom.** Możliwe jest ustawienie przypomnienia o

niektórych wydarzeniach czy zadaniach.



- ✓ **Komfortowej nawigacji.** Można się poruszać po części zadania za pomocą specjalnego drzewa "Navigator". "Filtrowanie" okienka i zakładki w obrębie drzewa zadań.



- ✓ **Menedżerze informacji osobistych.** LeaderTask pozwala przechowywać wszystkie informacje w bazie danych, jak: dokumenty, zdjęcia, wykresy, teksty. Ponadto, można przechowywać zarówno linki do plików jak i same pliki.



- ✓ **Interfejsie użytkownika i elastycznym ustawieniom.** Możliwość całkowitego dostosowania wyglądu LeaderTask do potrzeb użytkownika.



- ✓ **Łatwości użycia.** Większość funkcji organizatora pozwala korzystać z powszechnie używanych skrótów klawiszowych.



- ✓ **Szablonom.** Możliwość stworzenia biblioteki szablonów zadań, gotowych rozwiązań czy notatek które będą przydatne czy konieczne do wykonania zadań za jakiś czas.



- ✓ **Ochronie.** Zapewnione jest bezpieczeństwo informacji. LeaderTask skutecznie chroni dane przy pomocy szyfrowania danych, poprzez ograniczenie dostępu do programu za pomocą haseł. Możliwa jest również kopia zapasowa danych.



- ✓ **Kontaktom.** Przechowywanie kontaktów i wszelkich informacji z nimi związanych.



- ✓ **Menadżerze haseł.** Możliwe jest wykorzystanie LeaderTask jako elektronicznego portfela lub menedżera haseł. Portfel służy do przechowywania poufnych informacji, np. numerów kart kredytowych, adresów i kodów dostępu do usług, nazw użytkownika i haseł do zastrzeżonych części. Hasła są bezpiecznie ukryte przez system bezpieczeństwa i szyfrowania. Ponadto, dzięki specjalnym funkcjom można szybko odnaleźć niezbędne hasła i umieścić je na właściwym miejscu.



- ✓ **Mobilności.** Przechowywanie wszystkich danych w jednym miejscu pozwala na łatwe przenoszenie LeaderTask do innych komputerów. Wszystkie informacje będą zawsze w zasięgu ręki, gdziekolwiek się przebywa.



- ✓ **Plikom kontenera.** Możliwość przechowywania kopii plików dowolnego typu. LeaderTask może przechowywać pliki : arkuszy kalkulacyjnych Excel, dokumenty Word, zdjęcia. Ponadto, mogą być przechowywane również wewnątrz LeaderTask pliki i linki do plików zewnętrznych.



- ✓ **Linkom manager.** LeaderTask pomoże łatwo utrzymać kolekcje linków do stron internetowych. Można przechowywać odnośniki w formie drzewa, dodawać inne informacje do nich: screeny, komentarze, podobne kontakty. Linki można wykorzystać poprzez szeroki zestaw klawiszy skrótu. Możliwe jest otwieranie linków bezpośrednio z LeaderTask.



- ✓ **Tworzeniu kopii zapasowych danych.** Możliwe jest wykonanie kopii zapasowej danych. Praca z kilkoma wersjami danych. Przywracanie poprzedniej wersji bazy danych czy zadania. Przywracanie z kopii zapasowej.



**LeaderTask jest zawsze z wami!** Skopiuj LeaderTask na przenośny dysk USB i zawsze będziesz miał wszystkie wymagane informacje, które będą zabezpieczone! Zawsze będziesz mógł skorzystać z LeaderTask gdziekolwiek będziesz: w domu, w pracy, w podróży służbowej lub w innym miejscu.

Aby przesłać organizator należy skopiować folder programu do przenośnego nośnika, na przykład na dysk USB.

## 2. Główne elementy programu LeaderTask

### 2.1. Właściwości zadań

Zadanie to wpisanie w LeaderTask działania na rzecz osiągnięcia wyznaczonego celu i o określonych właściwościach.

Zaleca się, aby formułować zadania w formie bezokolicznika, tzn. odpowiadając na pytanie "Co robić?". Na przykład: „przyjść, zobaczyć, zdobyć”.

#### Zaplanuj – Ustal termin – Działaj – czyli tworzenie listy zadań w LeaderTask:

1. Utwórz listę wszystkich zadań do wykonania - wybierz "Dodać Zadanie" na pasku narzędzi
2. Ustal terminy ich wykonania – wybierz „Data” i ustal wszystkie szczegóły zadania w zakładce „Właściwości zadania”.
3. Realizuj swoje zadania w wyznaczonym czasie – dzięki przypomnieniom i kalendarzowi nie zapomnisz o żadnym zadaniu i wykonasz je w określonym terminie

W zakładce właściwości zadania, ustal wszystko, co jest niezbędne do prawidłowego wykonania zadania:

- ✓ **Tytuł** - sprecyzuj definicję zadania. Szczegóły zadania powinny być określone w karcie „Komentarze”

- ✓ **Zadania nadrzędne** - link do zadań nadrzędnych (jeśli istnieją). Po przejściu do zadań nadrzędnych, parametry bieżącego zadania zostaną zapisane.
- ✓ **Manager** - pracownik, który przydziela to zadanie.
- ✓ **Wykonawca** - pracownik, który wykonuje zadania.
- ✓ **Kontakt** - lista kontaktów w jakiś sposób powiązana z zadaniem.
- ✓ **Projekty** - projekty powiązane z tym zadaniem.
- ✓ **Kategorie** - kategorie powiązane z tym zadaniem.
- ✓ **Data** - termin realizacji zadania.
- ✓ **Przypomnij** - przypomnienie o zadaniu.
- ✓ **Powtór** - powtarzalność zadań.
- ✓ **Status** - status zadania. Może on przybrać jedną z następujących wartości: "nie rozpoczęte", "w trakcie realizacji", "opóźnione", "unieważnione", "gotowe do realizacji", "zrobione".
- ✓ **Czas trwania** - czas trwania zadania. Czas trwania jest definiowany przez użytkownika, który określa czas trwania zadania (może być określony w godzinach lub dniach). Jeżeli zadania posiadają określony czas trwania można je łatwo sortować.
- ✓ **Procent** – określa procent realizowanego zadania.
- ✓ **Priorytet** – określa stopień ważności określonego zadania.

## 2.2. Notatnik

Notatnik służy do zapisywania i przechowywania informacji tekstowych i graficznych. Jest w pełni funkcjonalnym edytorem tekstu z rozbudowanymi możliwościami formatowania, z możliwością zapisu do Rich Text Format. Poza tym, może być używany jako rodzaj zbioru dla plików.



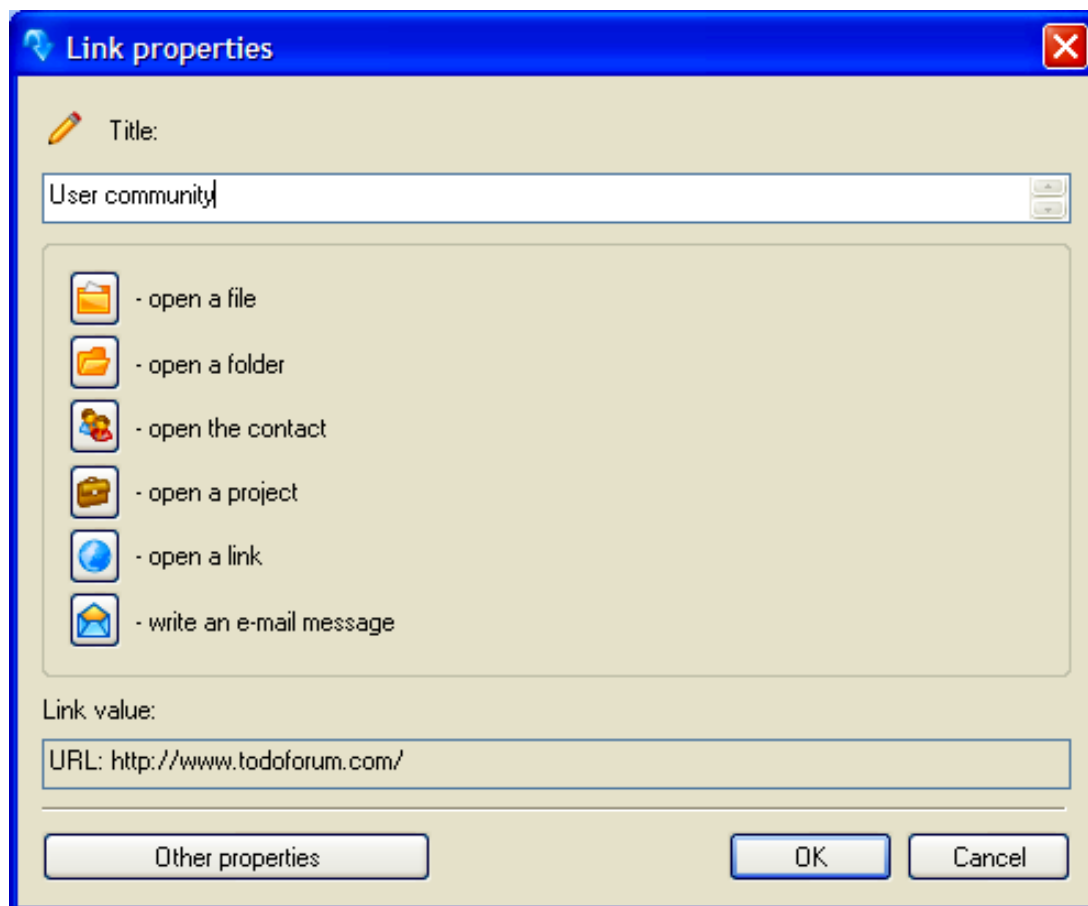
### Istnieje kilka metod, aby utworzyć notatkę:

1. Ctrl + N (nowa notatka obok kursora)
2. Alt + N (nowa notatka przed kursorem)
3. Menu panelu zadań: Nowa notatka
4. Menu główne: Edycja-> Zadania-> Nowe-> Nowa notatka

### Ustawienia notatek

Istnieje możliwość określenia w oknie dialogowym domyślnej czcionki i jej rozmiaru dla notatki. Każda kolejna notatka będzie uwzględniać powyższe ustawienia.

## 2.3. Właściwości linków



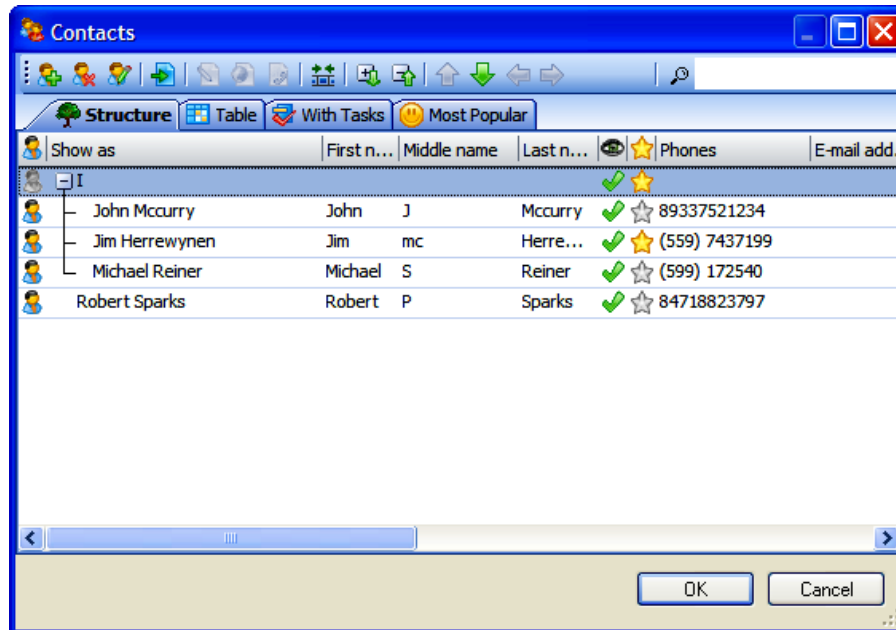
Linki są używane jako dodatkowe informacje do zadania. Linki mogą odnosić się do:

- ✓ Pliku
- ✓ Folderu
- ✓ Kontaktu
- ✓ Projektu
- ✓ Strony WWW
- ✓ Adresu e-mail

## 2.4. Zarządzanie kontaktami

**Kontakt** to osoba lub organizacja, z którą masz związek. Zarządzanie kontaktami jest wykonywane za pośrednictwem sekcji w panelu Navigator.

Przechowywane są tu wszystkie niezbędne informacje na temat kontaktu. Program zawiera wszystkie wymagane zestawy pól do przechowywania pełnych danych kontaktowych na temat wykonawcy. Zestaw pól jest zgodny z programem Outlook. Istnieje również funkcja importowania kontaktów z innych programów.



Program posiada możliwość przechowywania nie tylko informacji o kontakcie, ale również następujące szczegółowe informacje:

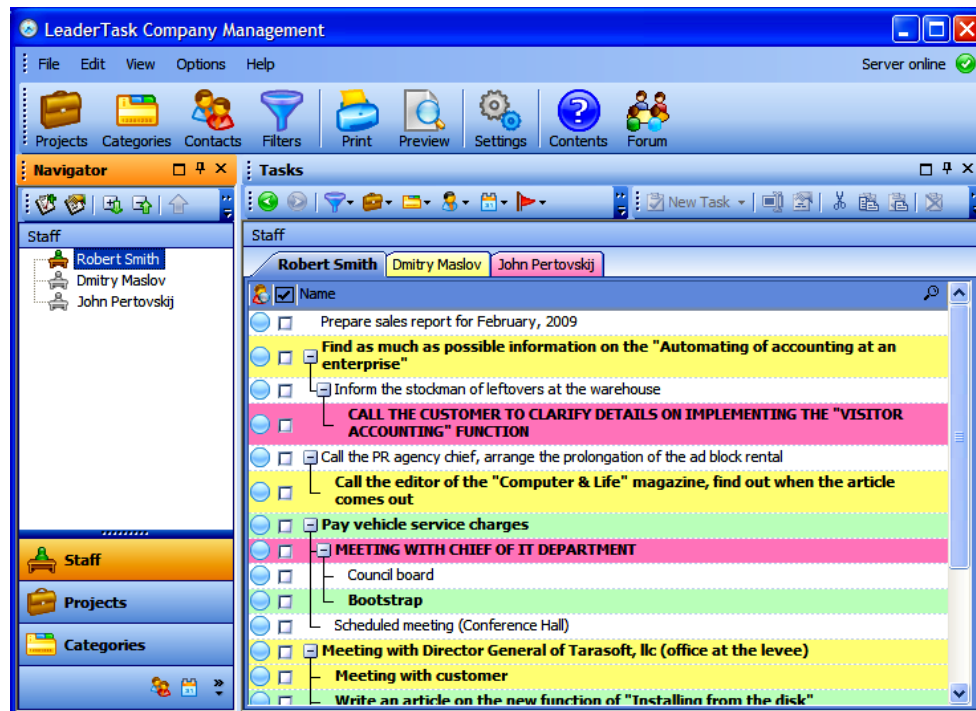
- ✓ Dokumenty \ pliki \ obrazy związane z kontrahentem
- ✓ Opis działalności wykonawcy: rodzaj świadczonych usług (produktów)
- ✓ Ceny \ konta \ warunki usług
- ✓ Wszelkie inne przydatne informacje związane z wykonawcą

System pozwala dogodnie przechowywać historię relacji z każdej kategorii wykonawców w odniesieniu do następujących kwestii: rozliczeń, wykonywanych zadań, nierozwiązanych problemów itp.

Mając listę kontaktów oraz informacje kontaktowe pod ręką można komunikować się wykonawcami bardzo szybko. Jednym kliknięciem myszki możesz wysłać powiadomienie, wysłać e-mail partnerowi, zawiadomić partnera o zmianie planów, czy zawiadomić klienta o wykonywaniu prac itp.

## 2.5. Projekty

**Projekt** to zestaw działań, ograniczony w czasie i mający na celu stworzenie wyjątkowego produktu. Sekcja „projekt” służy do zarządzania rzeczywistymi projektami.

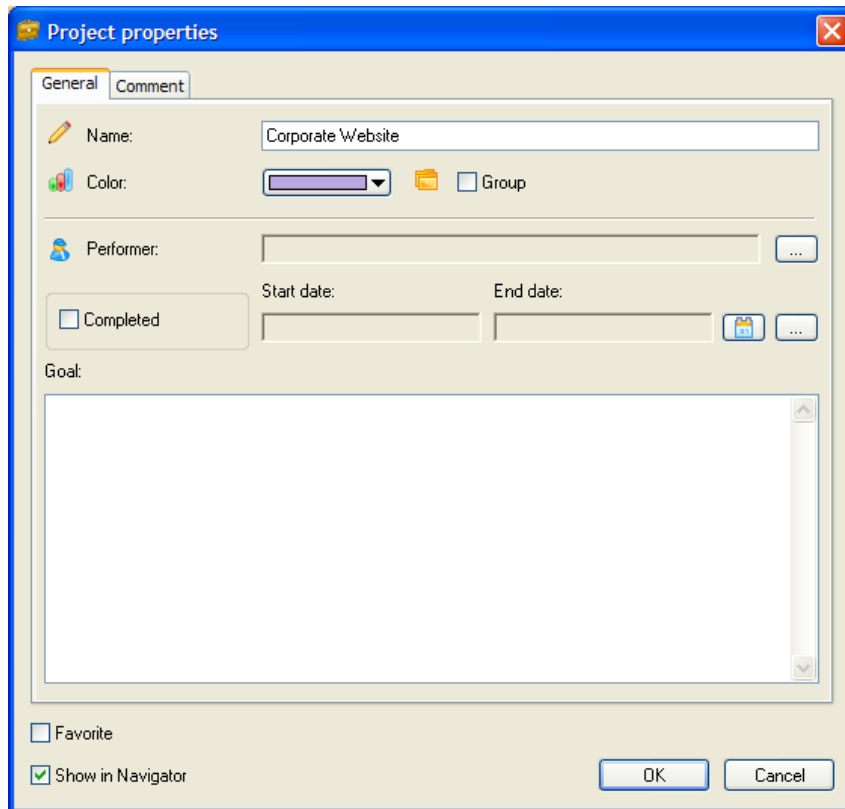


**Konspekt zadań zawiera zadania ułożone w strukturze hierarchicznej.**

**Właściwości projektu:**

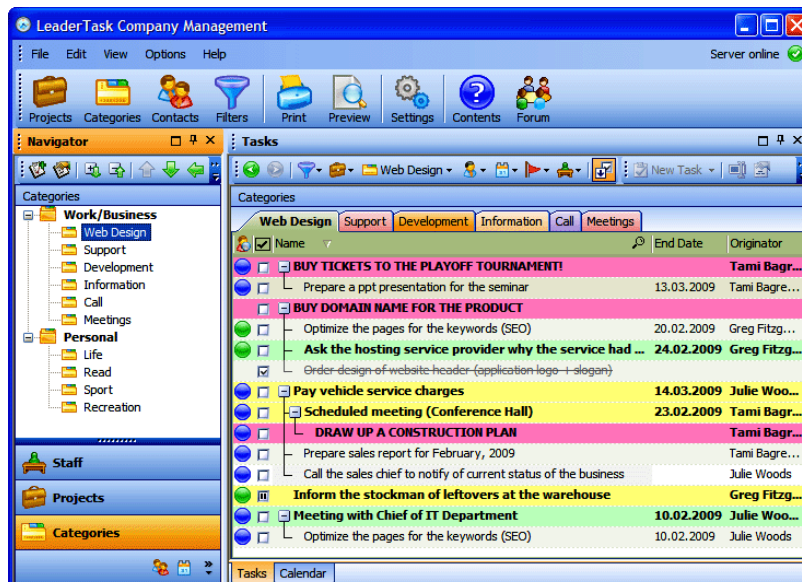
- ✓ Nazwa - łatwa do zapamiętania nazwa projektu.
- ✓ Wykonawcy - aby ustalić kontakty, które są zaangażowane w ten projekt.
- ✓ Kolor - kolor na karcie projektu.
- ✓ Terminy - daty rozpoczęcia i zakończenia używany do określenia terminów realizacji projektu.

Pole tekstowe „komentarz” używane jest do dodawania komentarzy do projektu.



## 2.6. Kategorie

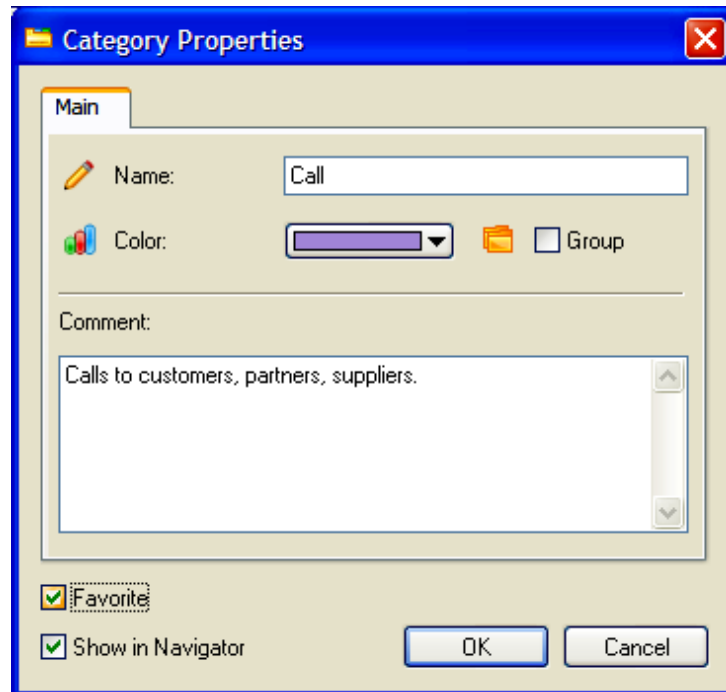
Kategorie są używane do klasyfikacji zadań poprzez niektóre właściwości. W firmie mogą to być nazwy działów zaangażowanych w projekt albo nazwy konkretnych czynności.



### Właściwości Kategorii

- ✓ Nazwa - nazwa kategorii

- ✓ Kolor - karta kategorii będzie miała ten kolor
- ✓ Grupa – możliwość określenia, czy pokazywać zadania z podkategorii
- ✓ Komentarz - dodatkowe informacje na temat kategorii.



Każde zadanie może mieć kilka kategorii jednocześnie, dlatego też bardzo łatwo jest zorganizować system planowania kontekstowego w LeaderTask.

## 2.7. Okresy

**Okresy** służą do wyświetlania zadań w wymaganym przedziale czasowym.

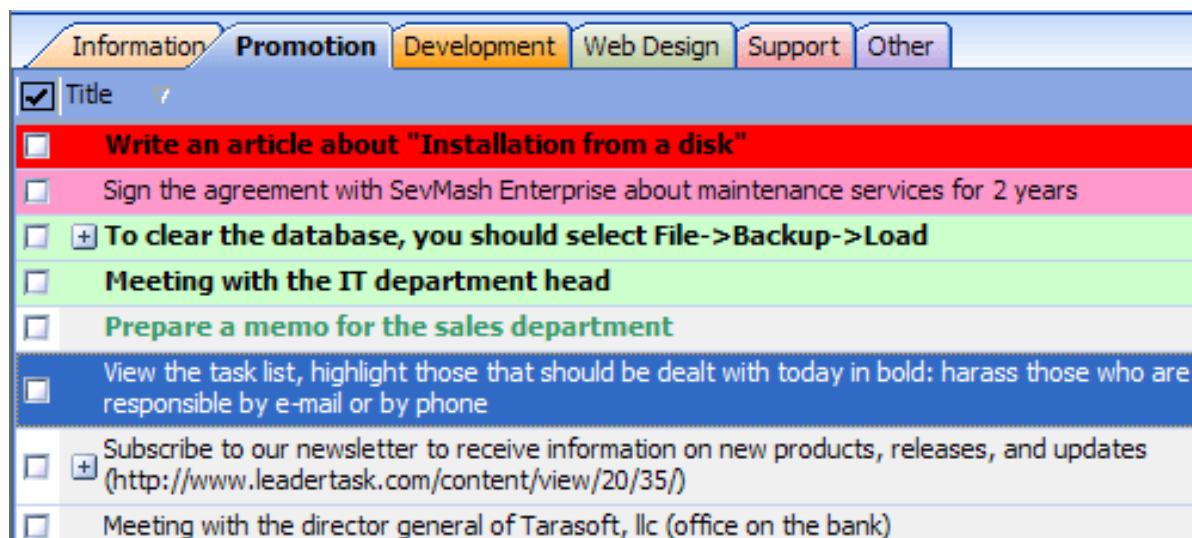
## 2.8. Filtrowanie

**Filtrowanie** umożliwia wyświetlanie tylko tych zadań, które spełniają określone właściwości. Można skonfigurować filtry tak aby wyświetlały się zadania związane wyłącznie z projektem X lub zadania związane z nim tylko do pewnego stopnia.

Funkcja filtrowania jest najczęściej stosowana jeżeli pracuje się z programem w pełnym stopniu. Można użyć filtrów, by uzyskać dokładne dane spełniające określone kryteria. Dzięki funkcji filtrowania, można uzyskać jasny obraz zadań dotyczących wszelkich aspektów.

## 2.9. Priorytety

**Priorytety** pozwalają na wyodrębnienie poszczególnego zadania, czyli określenie kolejności sortowania w drzewie zadań. Użytkownik sam może zdefiniować zbiór priorytetów w LeaderTask.



Każdy z tych priorytetów może być zaznaczony w inny sposób w drzewie zadań: inny kolor tekstu, kolor tła, pogrubienie, kursywa, podkreślenie tekstu, wielkie litery. W ten sposób zadanie priorytetowe będą się różnić od reszty zadań i w większym stopniu przyciągną uwagę.

Priorytety są używane aby podkreślić znaczenie zadań. Priorytety są umieszczone w bibliotece priorytetów. Oznacza to, że zadania z odpowiednimi priorytetami będą sortowane w drzewie zadań w kolejności priorytetów umieszczonych w bibliotece priorytetów.

Zalecamy, aby ważne zadania zakończyć w pierwszej kolejności. Daj im najwyższy priorytet, a zawsze będą w zasięgu wzroku.

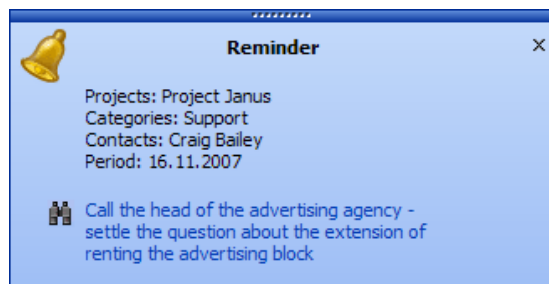
## 2.10. Przypomnienia

**Przypomnienia** w LeaderTask występują w trzech formach:

- ✓ przypomnienie o zadaniu,
- ✓ przypomnienia o urodzinach
- ✓ przypomnienie o zaległym zadaniu

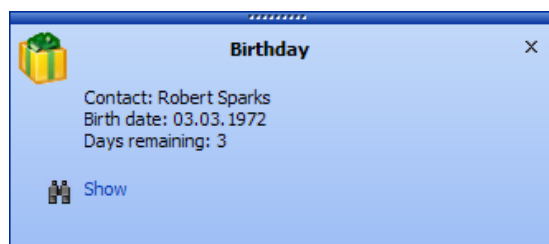
### Przypomnienie o zadaniu.

Ten rodzaj przypomnienia dba o to, byśmy nie zapomnieli o pewnych działaniach lub zdarzeniach. Zgodnie z parametrami przypomnienia, na ekranie pojawi się specjalny komunikat. Komunikat będzie informował o nadchodzącym zdarzeniu.



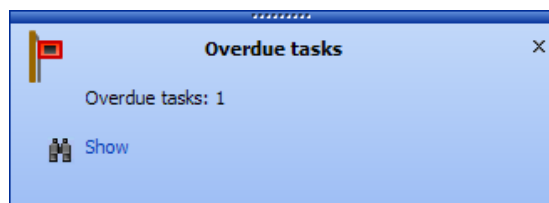
### Przypomnienie o urodzinach.

Przypomnienia są również używane do powiadamiania o urodzinach osób, które mamy w kontaktach. Jeśli kontakt w książce adresowej zawiera datę urodzenia, pojawi się przypomnienie, 1, 2, 3 i 7 dni przed urodzinami.



### Przypomnienie o zaległym zadaniu

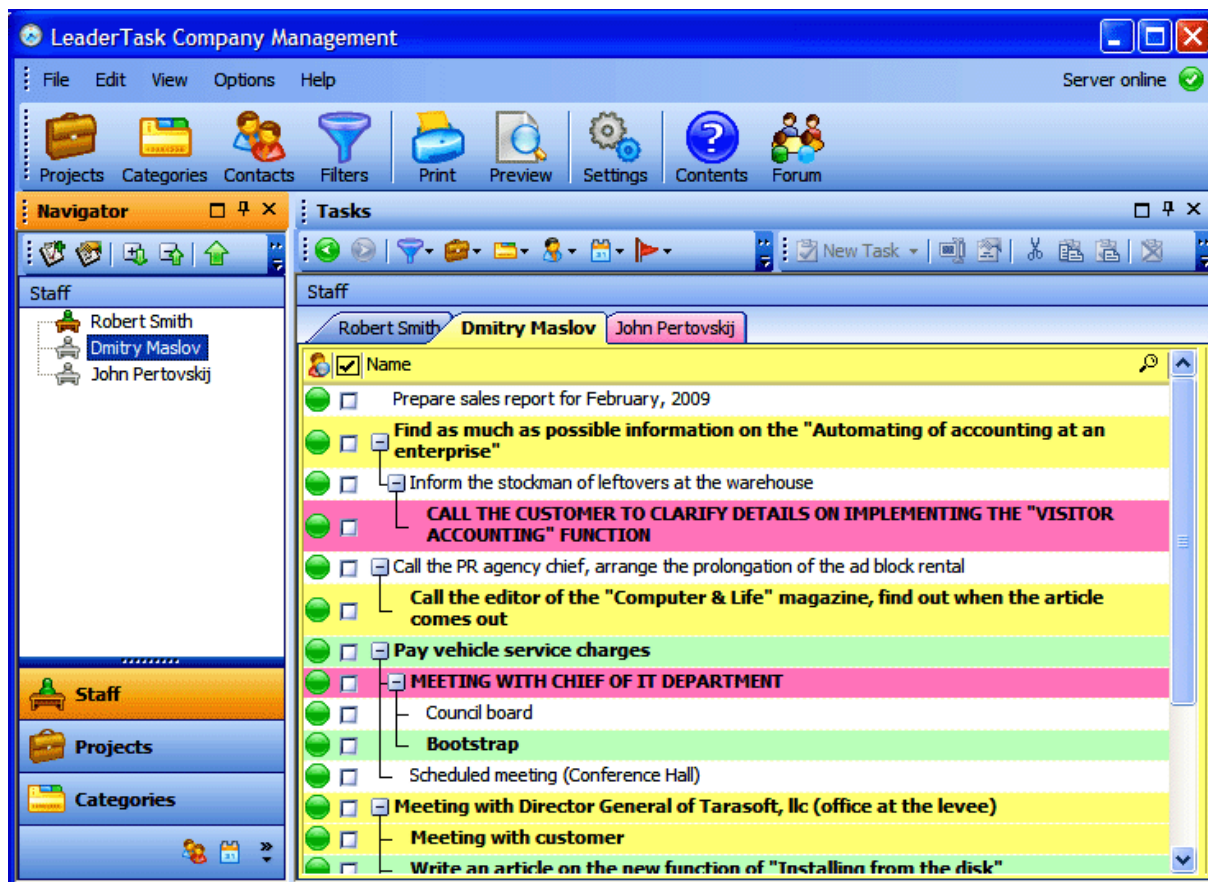
Przypomnienia są również używane do przypominania o zaległych zadaniach



## 3. Panele w LeaderTask Personal Organizer

### 3.1 Drzewo zadań

**Drzewo zadań** to narzędzie pozwalające organizować zadania w wygodny sposób w postaci drzewa (rozkład zadań).



Aby podświetlić kolumnę w drzewie zadań należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na nagłówku tabeli. Następnie wybrać kolumny i określić, które powinny być podświetlone. Aby automatycznie zmienić podświetlenie kolumny należy użyć funkcji: „inteligentne kolumny”.

#### Inteligentne Kolumny

Inteligentne kolumny przynależą do kolumn w drzewie zadań i wyświetlają się lub ukrywają, w zależności od tego, czy są w nich lub nie jakieś wartości.

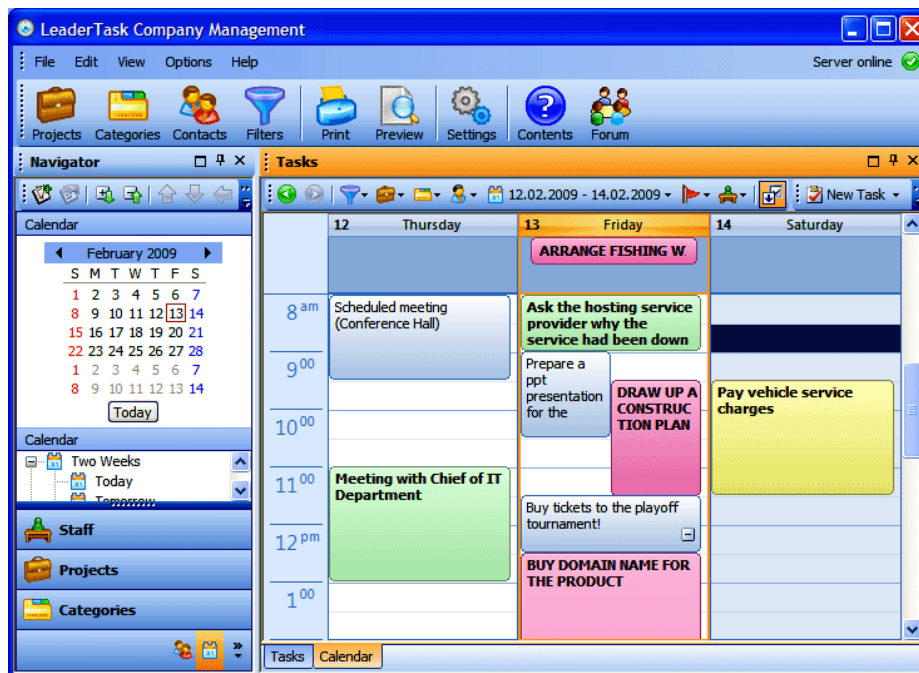
Jeśli niektóre kolumny są puste i funkcja "inteligentne kolumny" jest włączona, to kolumna nie zostanie wyświetlona. I odwrotnie, jeżeli w kolumnach znajduje się co najmniej jedno zadanie, to kolumna zostanie wyświetlona.

## Drzewo ma następujące funkcje:

- ✓ **Widoczność.** Pełna kontrola. Drzewo zadań podświetla zadania, potrzebne w danej chwili.
- ✓ **Sortowanie.** Możliwość sortowania ze względu na cechy: ważne \ nieważne, pilne \ mniej pilnych, osobiste \ biznesu, w domu \ w podróży służbowej, dziś \ jutro itp.
- ✓ **Grupowanie.** Dokładny zestaw zadań mogących być wyświetlanych według określonych kryteriów: projekt, czas, kategorię czy wykonawcę. Można ustawić kilka kryteriów grupy w tym samym czasie w każdej kombinacji.
- ✓ **Częstotliwość.** Grupy zadań, które powinny być wykonywane z pewną częstotliwością będą aktywne tylko przy użyciu opcji "okresowe zadania".
- ✓ **Indywidualne dopasowanie.** Można dostosować drzewo wyświetlacza do własnego gustu. Korzystając z opcji w oknie dialogowym „dostosowywanie” można zmienić kolor tekstu \ czcionki, kolor tła i styl wyświetlania zadań. Każde zadanie może być wybrane za pomocą zwykłych funkcji: pogrubienie, kursywa i podkreślenie, czcionka, kolorowa czcionka.
- ✓ **Zadania.** Zawsze można ukryć lub pokazać wykonane zadania.
- ✓ **Wygodna praca.** Drzewo zadań obsługuje wszystkie znane i powszechnie stosowane kombinacje klawiszy.

## 3.2 Widok kalendarza

Siatka kalendarza służy do wizualnego planowania zadań w czasie.



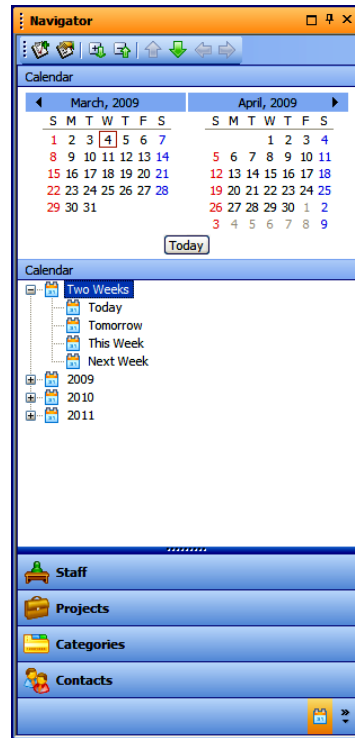
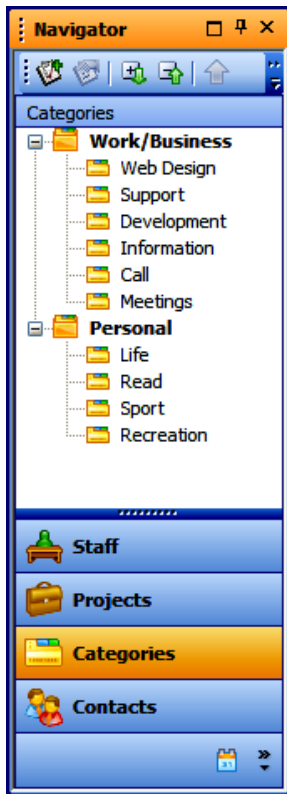
## 3.3 Panel Navigator

Panel "navigator" służy do wyświetlania niezbędnych parametrów zadań (tagi, konteksty). Możesz użyć panelu "navigator", aby wyświetlić panel "Zadania".

Każde zadanie może mieć jeden lub kilka parametrów nawigacji: projekt, kategoria, data (data rozpoczęcia i zakończenia), kontakt (wersja sieciowa posiada również takie opcje nawigacyjne jak „Inicjator” i „Wykonawca”).

Navigator może filtrować zadania przez jeden typ parametru nawigacji (na przykład pokaże wszystkie zadania typu skontaktować się z Janem Kowalskim, lub wszystkie zadania związane z 25 października i tak dalej). Może również filtrować zadania przez kilka parametrów na raz (na przykład pokaż zadania Jana Kowalskiego na 25 października).

Panel "navigator" ma kilka sekcji. Każda sekcja posiada własne drzewo danych.

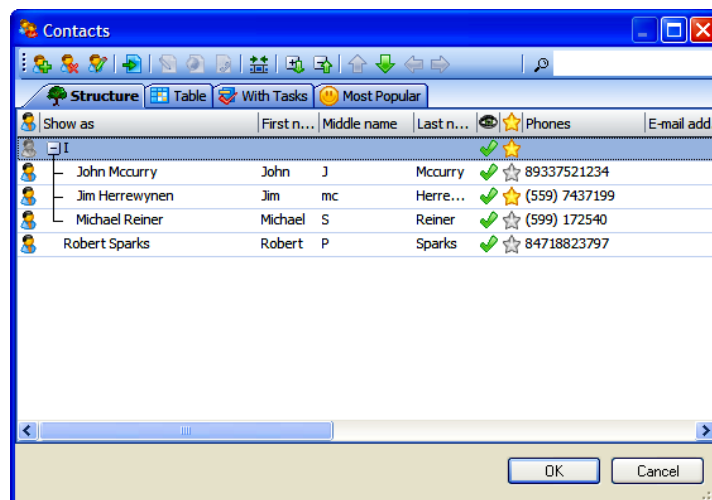


### 3.4 Katalogi

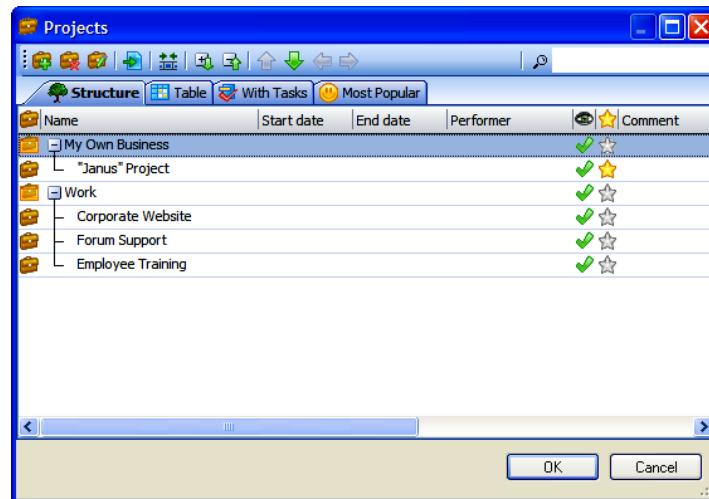
Katalogi są używane do przechowywania informacji w wygodny sposób. Informacje w katalogach są przedstawione w wygodnej postaci: tabel, drzew (struktur), oddzielną sekcją dla rzeczy powiązanych z zadaniami i część z najpopularniejszymi rzeczami.

#### Rodzaje klasyfikacji:

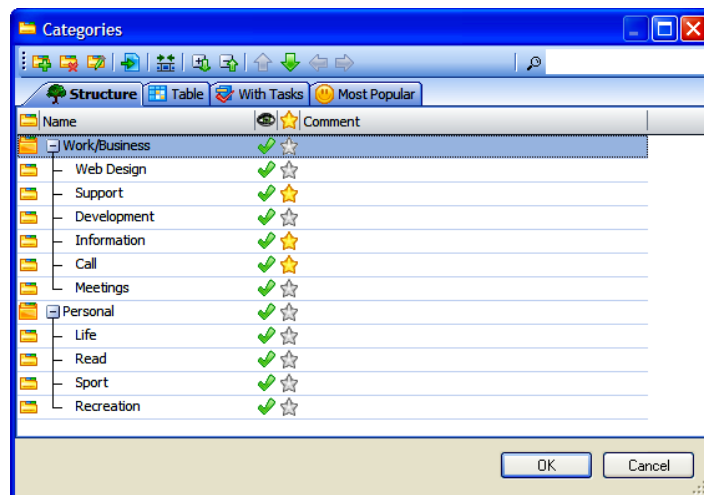
- ✓ Katalog Kontaktów (książka adresowa)



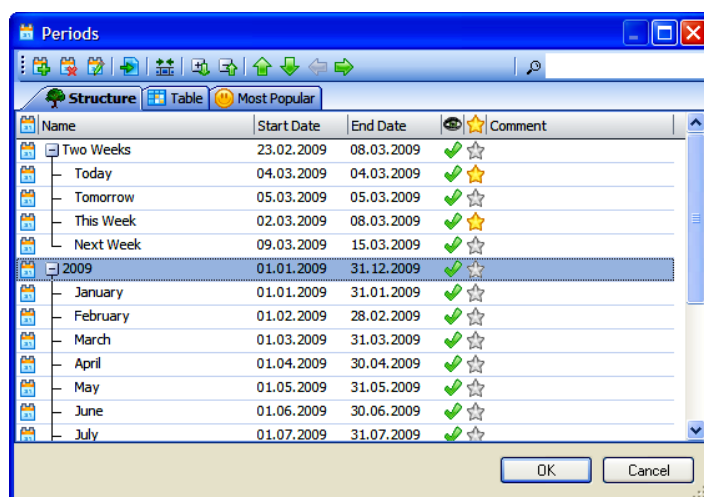
✓ Katalog projektów



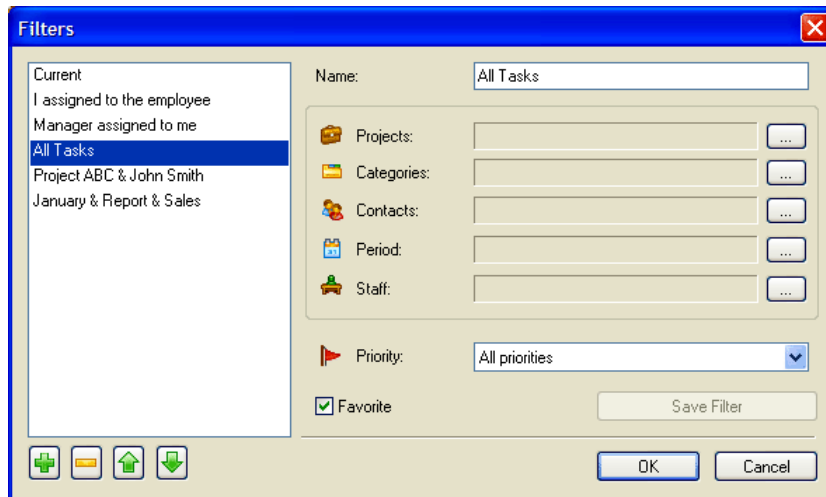
✓ Katalog kategorii



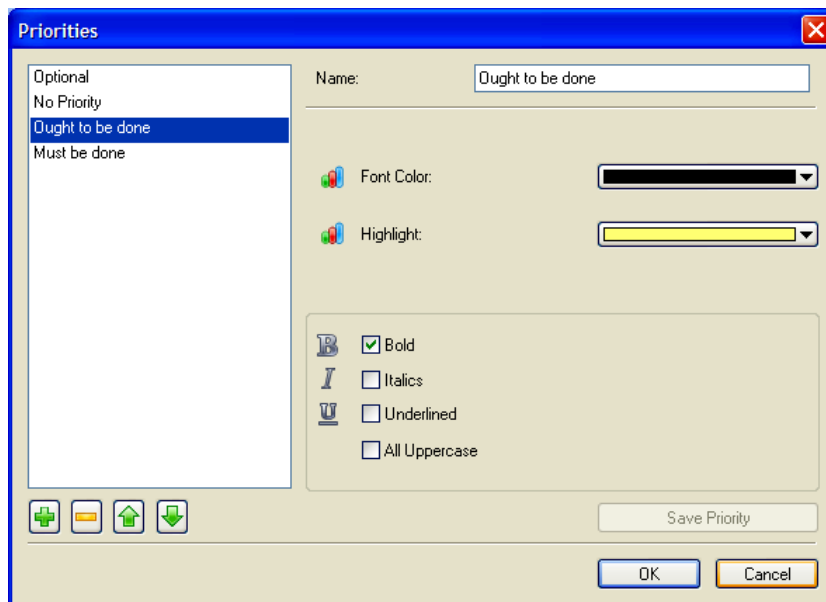
✓ Okres katalogu.



✓ Filtr katalogu



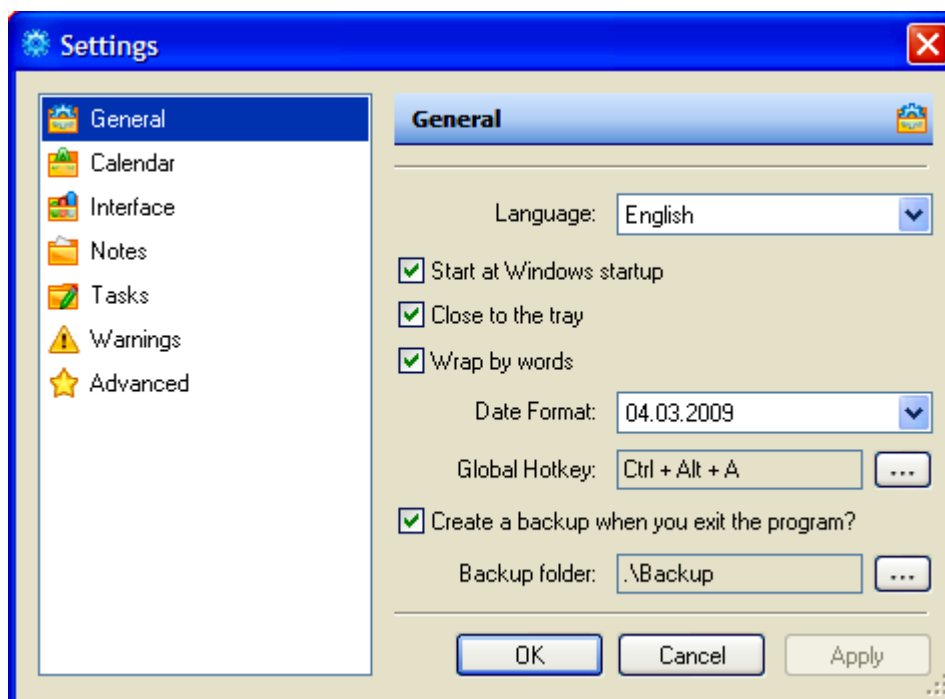
✓ Priorytet katalogu.



## 4. Ustawienia programu LeaderTask Personal Organizer

### 4.1 Ustawienia

Ustawienia w oknie dialogowym są wykorzystywane do dostosowywania programu do potrzeb użytkownika.



#### Zakładka "Ogólne"

- ✓ Język - wybierz język interfejsu programu.
- ✓ Wczytaj przy starcie Windows - zaznacz to pole jeśli chcesz, aby program automatycznie ładował się razem z systemem Windows
- ✓ Minimalizuj- zaznacz to pole wyboru, jeśli program ma być zminimalizowany do paska startowego po kliknięciu przycisku zamykania okna.
- ✓ Zawijanie słów - zaznacz pole wyboru, jeśli chcesz, aby wszystkie zadania posiadające długie nazwy były zwijane w wielu liniach.
- ✓ Format daty - wybierz format używany do wyświetlania daty w drzewie zadań
- ✓ Tworzenie kopii zapasowej danych na wyjściu - zaznacz to pole wyboru, jeśli chcesz utworzyć kopię zapasową bazy danych. Zalecamy, aby zaznaczyć to pole.

- ✓ Do folderu - określ folder, w którym program będzie przechowywał kopię zapasową. Domyślnie jest to folder kopii zapasowej znajdującej się w bieżącym folderze LeaderTask.

### Zakładka "Kalendarz"

Określasz jak ma się przedstawiać w kalendarzu tydzień pracy, czyli kiedy zaczyna się dzień tygodnia, koniec dnia - czas, kiedy kończy się dzień tygodnia czy weekendy.

### Karta Interfejsu

- ✓ Styl tabeli zadań - wybierz styl tabeli, drzewa zadań.
- ✓ Styl siatki - wybierz styl siatki w tabeli drzewa zadań.
- ✓ Narysuj linie pionowe - zaznacz to pole jeśli pionowe linie w drzewie zadań mają być widoczne,
- ✓ Mieszanie z tabeli (%) - określa, w jakim stopniu kolor powinien stopić się z tabelą
- ✓ Mieszanie z linii (%) - określa, jak bardzo kolor powinien zlewać się z linią

### Zakładka „Notatki”

- ✓ Domyślna czcionka notatki - określa domyślną czcionkę i jej rozmiar dla notatek.
- ✓ Pokaż pasek nazwy w edytorze - zaznacz to pole jeśli to konieczne.
- ✓ Automatyczne wklejanie danych ze schowka – wybierz to pole, jeśli to konieczne

### Zakładka "Zadania"

- ✓ Czcionka zadania – wybierz czcionkę do wyświetlania wszystkich zadań w drzewie.
- ✓ Ustaw datę zakończenia dla bieżącej daty - zaznacz to pole jeśli to konieczne.
- ✓ Tworzenie zadań po wpisaniu - zaznacz to pole jeśli chcesz dodać zadania, wpisując bezpośrednio w drzewie zadań.

### Zakładka "Ostrzeżenie"

Zaznacz pola wyboru tych ostrzeżeń, które chcesz zobaczyć, gdy odpowiednie zdarzenie wystąpi.

### Zakładka "Zaawansowane"

- ✓ Pokaż ogólną liczbę zadań w Navigatorze - opcja ma zastosowanie tylko po ponownym uruchomieniu programu. Navigator, wówczas pokaże liczbę zadań w każdym elemencie.
- ✓ Zaciemnienie kolumn - dane są posortowane poprzez zaznaczenie tego pola wyboru.
- ✓ Ignoruj uwagi zadania podczas drukowania - zaleca się wybranie tej opcji jeśli masz czarno-białą drukarkę
- ✓ Podkreśl pogrubieniem dni z zadaniami - opcja stosowana jest w okresowym kalendarzu w Navigatorze.
- ✓ Nie zmieniaj daty zakończenia podczas przesuwania zadań w kalendarzu - zaznacz to pole jeśli to konieczne.
- ✓ Pokaż liczbę tygodni - opcja stosowana jest w okresowym kalendarzu w Navigatorze.
- ✓ Zmień nadrzędne zadanie podczas przeciągania zadania do innego projektu / kategorii / kontaktu - zaznacz to pole jeśli to konieczne.

## 4.2 Skróty klawiszowe

Program posiada prosty i przejrzysty interfejs, obsługujący większość powszechnie stosowanych skrótów klawiszowych i elastyczny system dostosowywania wyświetlania zadań jak i panelu.

Polecenie	Skrót klawiszowy
Otwórz główne okno programu	Ctrl + Alt + A
Dodaj zadanie	Insert
Dodaj link	Ctrl+L
Dodaj notatkę	Ctrl+N
Dodaj podzadanie	Alt+Insert
Dodaj podlink	Alt+L
Dodaj podnotatkę	Alt+N

Edytuj nazwę zadania	F2
Usuń (zadanie \link\notatkę)	Delete
Maksymalizuj/Minimalizuj zadanie	Right and left arrow buttons
Nawiguj poprzez zakładki	Ctrl+Tab, Ctrl+Shift+Tab
Nawiguj poprzez zadania	Up and down arrow buttons
Otwórz Pomoc	F1
Kopiuj zadanie/link/notatkę	Ctrl + C (Ctrl+Ins)
Wklej zadanie/link/notatkę	Ctrl + V (Shift+Ins)
Otwórz właściwości zadania	Enter
Zmień status zadania	SpaceBar (Ctrl+SpaceBar)
Zawijaj tekst	Ctrl+W
Zamknij	Ctrl+Z
Strona w górę, Strona w dół	PgUp, PgDown
Na początek/Na koniec listy zadań	Home, End
Zaznacz wszystkie zadania	Ctrl+A
Zamknij główne okno programu	Alt+F4
Zwiększ/Zmniejsz priorytet zadania	Ctrl+PgUp/Ctrl+PfDown
Wyjście z programu	Alt+Q

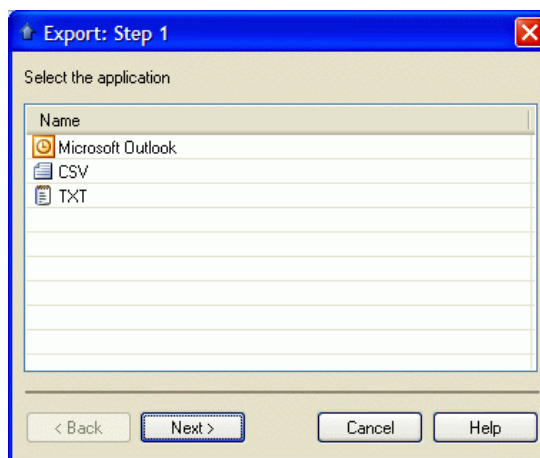
## 5. Funkcje specjalne LeaderTask Personal Organizer

### 5.1 Eksport/Import

Dzięki funkcji eksport/import możesz zaimportować dane do **LeaderTask** z innych programów i formatów danych.

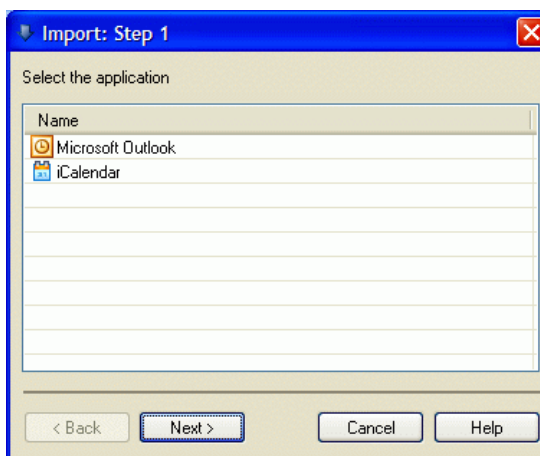
#### Eksport do MS Outlook:

- ✓ Eksport zadań
- ✓ Eksport kontaktu
- ✓ Notatka dotycząca eksportu
- ✓ Eksport zadania do formatu CSV
- ✓ Eksport Zadania do formatu TXT



#### Import z MS Outlook

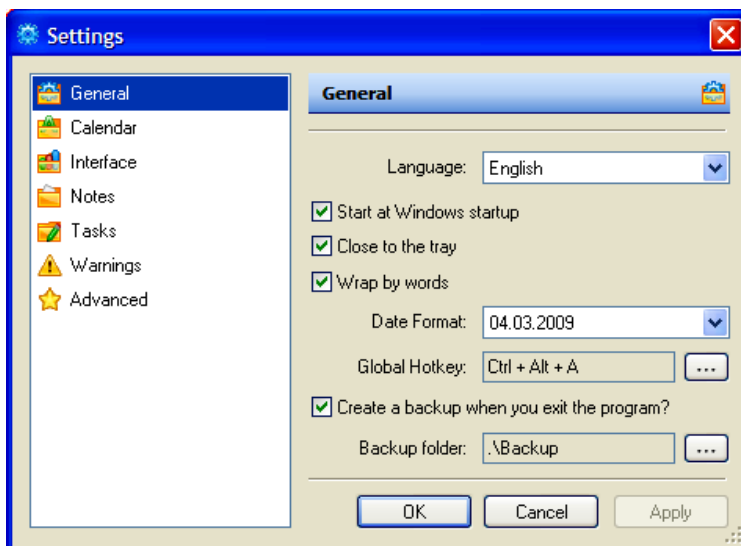
- ✓ Import zadań
- ✓ Import kontaktu
- ✓ Notatka dotycząca importu
- ✓ Import z Google Calendar (iCal)



## 5.2 Kopia zapasowa

LeaderTask posiada specjalne narzędzia, które automatycznie tworzą kopie zapasowe plików podczas pracy. Możliwe jest przywrócenie kopii zapasowej danych (odzyskanie starych danych).

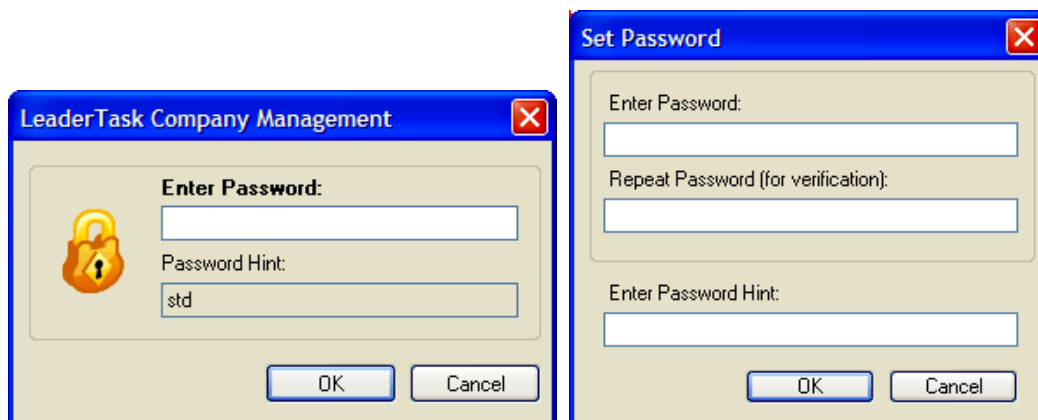
Kliknij "kopia zapasowych danych na wyjściu", by uruchomić opcję tworzenia kopii zapasowej



## 5.3 Zabezpieczenie i ochrona danych

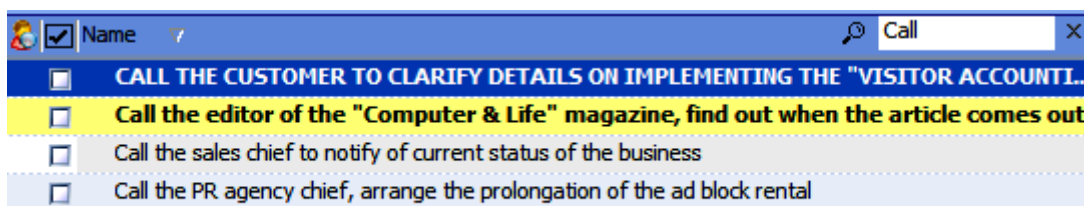
LeaderTask bezpiecznie przechowuje dane ograniczając dostęp do programu za pomocą hasła. Możliwe jest również stworzenie kopii zapasowej wszystkich danych, co zwiększa żywotność danych.

Hasła, kody PIN, sprawozdania, porozumienia, osobiste pamiętniki – LeaderTask gromadzi poufne dane w zaszyfrowanej formie. Aby ustawić hasło, należy otworzyć następujące okno dialogowe: Plik -> Ustaw hasło



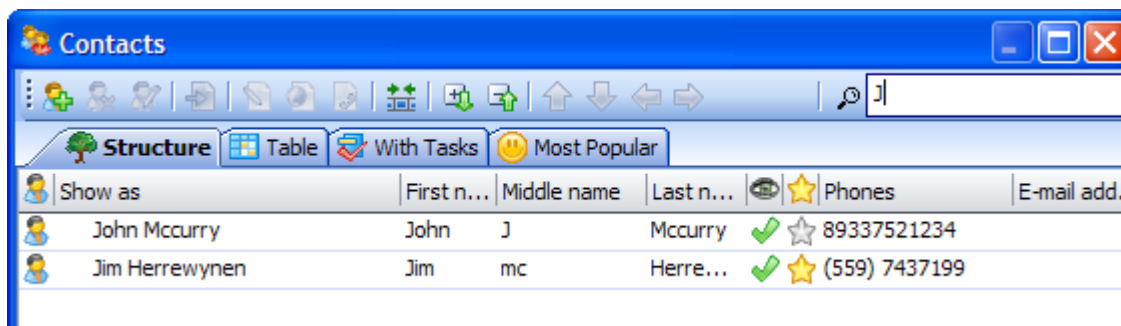
## 5.4 Wyszukiwanie informacji

Aby szybko znaleźć potrzebne zadania, notatki lub linki na liście, należy użyć funkcji "Szukaj". Funkcja ta znajduje się w nagłówku "Nazwa". Kliknij przycisk "Lupa", aby skorzystać z tej funkcji.



### Wyszukiwanie katalogów.

Katalogi również posiadają funkcję wyszukiwania.



## 6. Rejestracja

### 6.1 Warunki licencji

LeaderTask jest rozprowadzany jako „Spróbuj zanim kupisz”. Oznacza to:

- ✓ Wszelkie prawa autorskie do LeaderTask, LeaderTask Personal, LeaderTask Company Management są wyłączną własnością Spółki Almeza.
- ✓ Każdy może używać tego oprogramowania w okresie próbnym przez 45 dni. Po tym okresie (45 dni) lub krótszym, chcąc nadal korzystać z LeaderTask, należy się zarejestrować.
- ✓ Po zarejestrowaniu, użytkownik otrzyma licencję na korzystanie z LeaderTask. Zarejestrowane oprogramowanie LeaderTask nie może być wynajmowane lub leasingowane, ale może być na stałe przenoszone, jeżeli osoba otrzymująca wyraża zgodę na warunki tej licencji. Jeśli oprogramowanie jest aktualne, program którego dotyczy przeniesienie musi zawierać aktualizację i wszystkie poprzednie wersje.
- ✓ LeaderTask w nie zarejestrowanej wersji próbnej, może być dowolnie dystrybuowany, pod warunkiem, że pakiet dystrybucyjny nie zostanie zmodyfikowany. Żadna osoba ani firma nie może pobierać opłaty za dystrybucję LeaderTask bez pisemnej zgody właściciela praw autorskich. Z LeaderTask w nie zarejestrowanej wersji próbnej nie może być powiązany lub dystrybuowany inny pakiet bez pisemnej zgody właściciela praw autorskich.
- ✓ LeaderTask NIE MA JAKICHKOLWIEK GWARANCJI ANI RĘKOJMI. STOSUJĄC GO ROBISZ TO NA WŁASNE RYZYKO. Firma Almeza NIE ODPOWIADA ZA UTRATĘ DANYCH, SZKODY, UTRATĘ ZYSKÓW LUB INNEGO RODZAJU STRATY PODCZAS KRZYSTANIA LUB NADUŻYWANIA OPROGRAMOWANIA.
- ✓ Użytkownik nie może używać, kopiować, emulować, klonować, wypożyczać, wynajmować, sprzedawać, modyfikować, odwrotnej inżynierii, programu objętego licencją. Wszelkie nieautoryzowane użycie spowoduje natychmiastowe i automatyczne rozwiązanie tego pozwolenia oraz może spowodować wszczęcie postępowania karnego lub z powództwa cywilnego.

Wszystkie prawa niewyrażone powyżej są również zastrzeżone przez Almeza Company (<http://almeza.com>)

- ✓ Wyłącznym dystrybutorem programów na licencji Almeza Company w Polsce jest MindFizzer Copy&Concept. (<http://mindfizzer.pl>; <http://leadertask.pl>)
- ✓ Instalowanie i używanie LeaderTask oznacza akceptację tych zasad i warunków licencji.

- ✓ Jeśli nie zgadzasz się z warunkami niniejszej licencji musisz usunąć pliki LeaderTask z urządzeń pamięci masowej i zaprzestać korzystania z produktu.

## 6.2 Jak zarejestrować produkt?

LeaderTask Personal Organizer to program typu "Spróbuj, zanim kupisz". Po zakupie, będziesz miał dostęp do:

- ✓ wszystkich funkcji programu (są pewne ograniczenia funkcjonalne w wersji testowej)
- ✓ priorytetową pomoc techniczną
- ✓ darmowe aktualizacje w okresie subskrypcji (12 lub 24 miesięcy)

**Proszę użyć "strony zakupu", aby zarejestrować program:**

<http://leadertask.pl/zamow.html>

**Jak zaktualizować klucz do programu:**

- ✓ Jeśli nie nabyłeś jeszcze LeaderTask, musisz kupić pełną wersję: [Kup LeaderTask](#).
- ✓ Jeżeli zakupiłeś LeaderTask, musisz zaktualizować klucz. Aby to zrobić, kliknij przycisk "Aktualizuj klucz" w oknie dialogowym „Przypomnienie” przy starcie programu i wprowadzić swój rejestracyjny adres e-mail.
- ✓ Jeżeli zakupiłeś LeaderTask i zapomniałeś rejestracyjnego adresu e-mail, wyślij do nas na adres [support@leadertask.pl](mailto:support@leadertask.pl) poniższe dane:

- 1) Data zakupu
- 2) Metodę zakupu
- 3) Typ licencji
- 4) Nazwę kupującego
- 5) Nazwę organizacji
- 6) ID zamówienia

**Wyślemy klucz po sprawdzeniu danych rejestracyjnych.**

## 6.3 Ograniczenia wersji testowej

Niezarejestrowana kopia LeaderTask jest w pełni funkcjonalna, ale ma następujące ograniczenia:

- ✓ Może być używana tylko przez 45 dni po instalacji.
- ✓ Nag-screen przy starcie programu
- ✓ Drukowanie jest niedostępne

## 6.4 Wymagania sprzętowe

- ✓ Dostęp do sieci lub Internetu
- ✓ Komputer typu PC
- ✓ Intel Pentium II lub szybszy
- ✓ 15 MB miejsca na twardym dysku
- ✓ 64 MB pamięci RAM
- ✓ Microsoft Windows 2000 lub nowszy system operacyjny
- ✓ Mysz

# Dziękujemy za korzystanie z LeaderTask!

### Dane dystrybutora:

#### **MindFizzer Copy&Concept**

81-309 Gdynia; ul. Warszawska 62/9

REGON 220951280; NIP 888-277-25-29

### Kontakt w sprawach technicznych:

Strona: <http://leadertask.pl>

e-mail: [support@leadertask.pl](mailto:support@leadertask.pl)

tel. 501 664 068