

# Kaip naudotis „Wunderlist“ programa

## Kam skirta „Wunderlist“ programa

„Wunderlist“ programa skirta organizuoti projektus, paskirstyti užduotis tarp bendradarbių, partnerių, kolegų, stebėti užduočių atlikimą, gauti priminimus apie artėjančias užduotis. „Wunderlist“ gali būti naudojamas net ir neorganizuojant projektų, tiesiog kaip pagalba kasdieniniame gyvenime. Ji padės suplanuoti keliones, apsipirkimus, apsilankymus pas gydytojus, mokymus, pasidalinti darbais tarp šeimos narių.

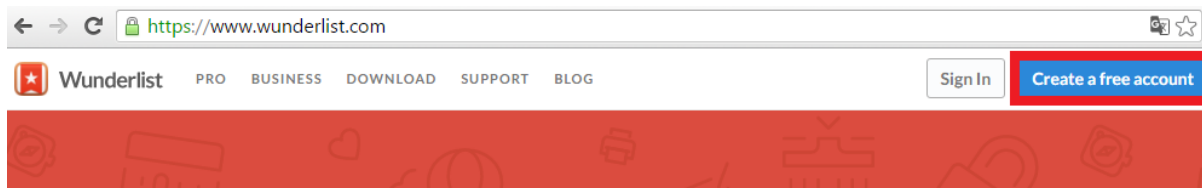
„Wunderlist“ galima naudotis nemokamai. Programa yra sukurta taip, kad būtų nesudėtinga išmokti. Programoje nėra nereikalingų nustatymų ir mygtukų.

„Wunderlist“ programoje galite pamatyti visus savo suplanuotus darbus šiandien ar ateinančią savaitę. Taip pat galite peržiūrėti ir sutvarkyti savo užduotis ar perkelti jas į kitą sąrašą, pridėti pastabas, papildomas užduotis, komentarus ir failus. Užsidėti pranešimus apie artėjančius darbus.

„Wunderlist“ realaus laiko sinchronizacija leidžia susinchronizuoti darbus visuose įrenginiuose, kuriuose naudojate „Wunderlist“ programa, kad bet kur, bet kuriuo metu galėtumėte peržiūrėti savo užduotis ir gauti priminimus.

## Kaip pradėti naudotis „Wunderlist“

1. Naršyklėje surenkame [www.wunderlist.com](https://www.wunderlist.com)
2. Viršuje dešinėj pusėje spauskite mygtuką „Create a free account“



3. Įveskite savo vardą, el.pašto adresą ir slaptažodį. Spauskite „Create Free Account“. Arba prisijunkite su turima Facebook, Gmail, Microsoft paskyra.



## Get Wunderlist for Free

[Create Free Account](#)



Have an account already? [Sign In](#)



### Get stuff done

Whether you're sharing a grocery list with a loved one or working on a project, Wunderlist makes it easy and fun to get things done.



### Get reminded anytime

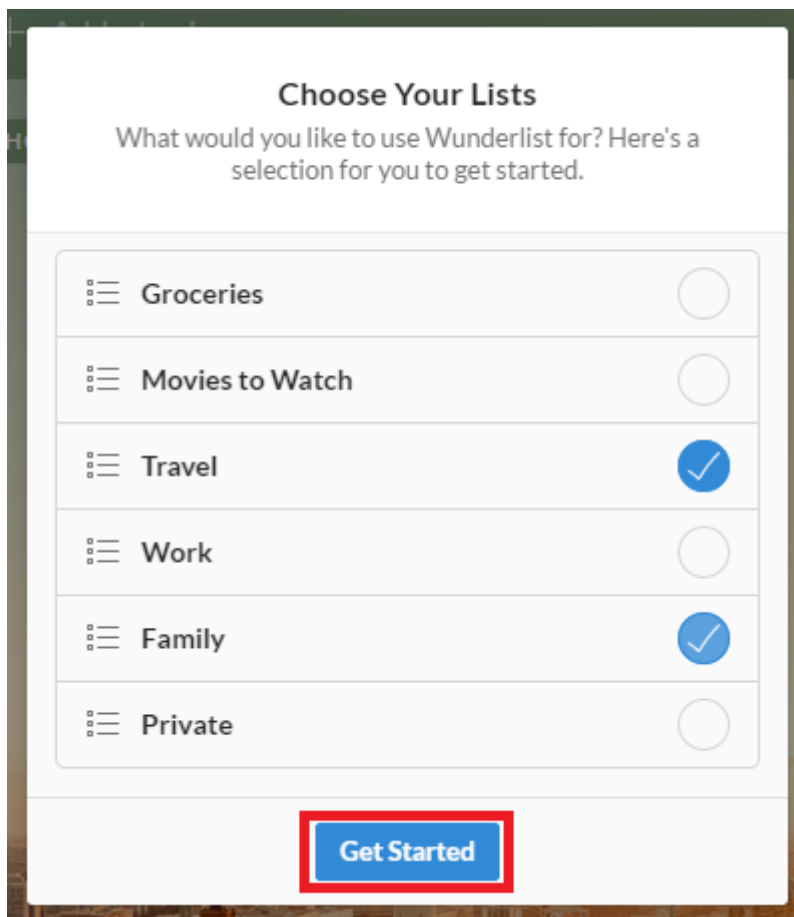
Never forget a meeting, deadline or the milk again. Wunderlist's easy to set reminders make sure you remember everything, big and small.



### Keep your life in sync

Available for iPhone, iPad, Android, Mac, Windows, Windows Phone, and the Web, Wunderlist instantly syncs all your lists to all your devices.

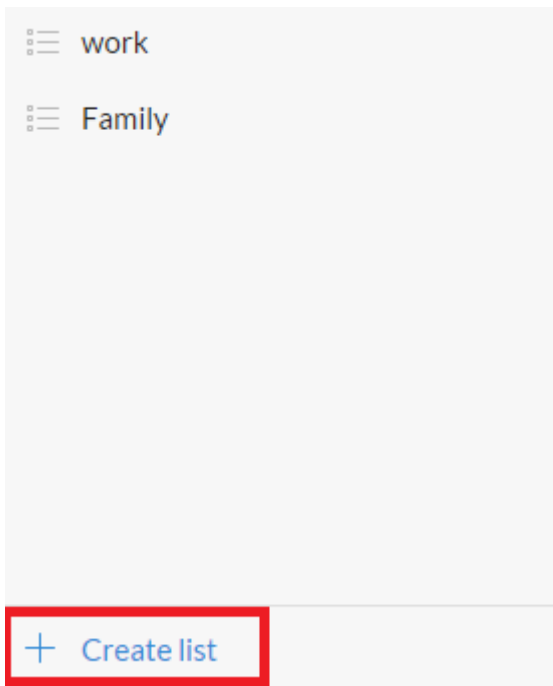
Atsidariusiame lange, galite iš karto galite pasižymėti sąrašus, kuriuos norėtumėte naudoti dirbdami su „Wunderlist“ programa.



Pažymėję siūlomus sąrašus (Apsipirkimai, Filmai, kuriuos norite peržiūrėti, Kelionės, Darbas, Šeima ar Asmeniniai), spauskite mygtuką „Get Started“.

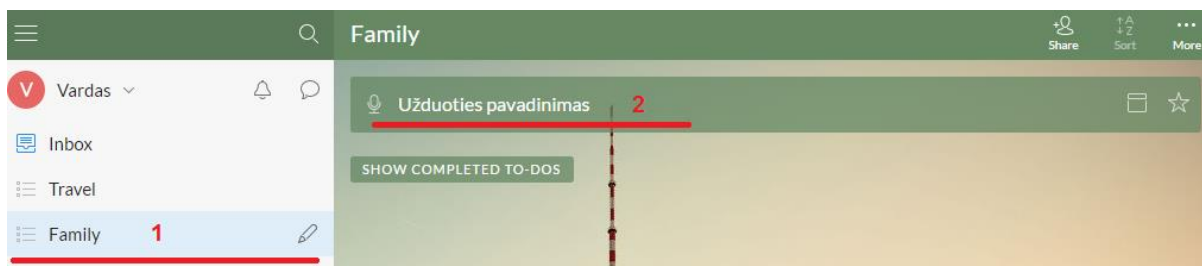
## **Kaip sukurti daugiau sąrašų.**

Užduočių sąrašų apačioje (ekrano apačioje kairėje) spauskite mygtuką “+ Create list”, įveskite naujo sąrašo pavadinimą ir spauskite “Save”.



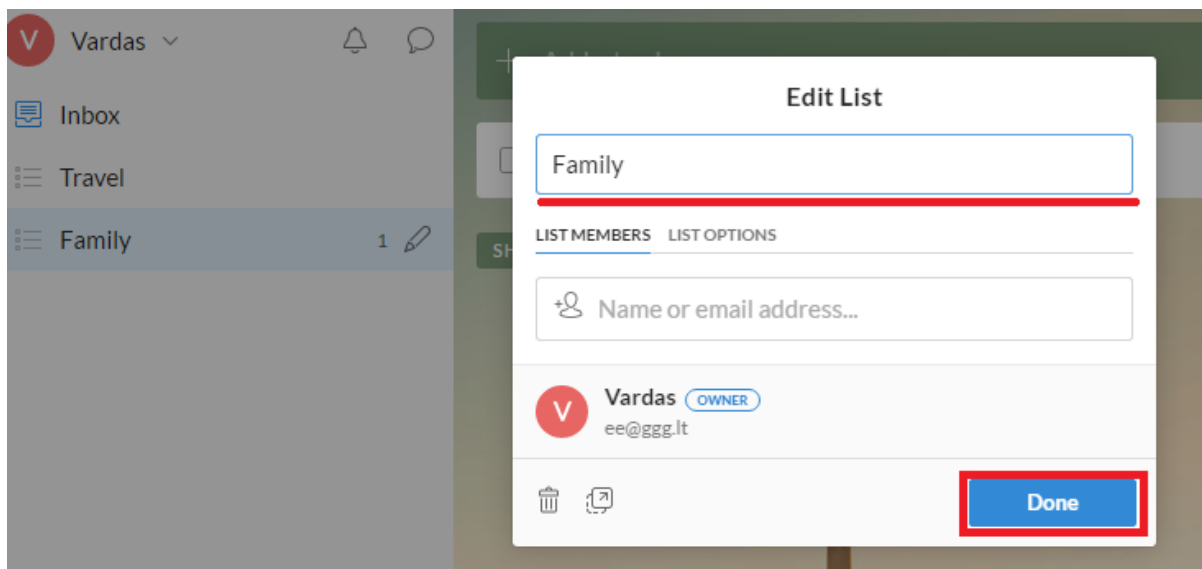
## Kaip sukurti užduotį

1. Spauskite ant užduočių sąrašo pavadinimo (Inbox, Family ar kokio nors kito)
2. Spauskite ant užrašo "Add a to-do..." lango viršuje.
3. Įrašykite užduoties pavadinimą.
4. Spauskite "Enter" , kad užduotis įsikeltų į sąrašą.



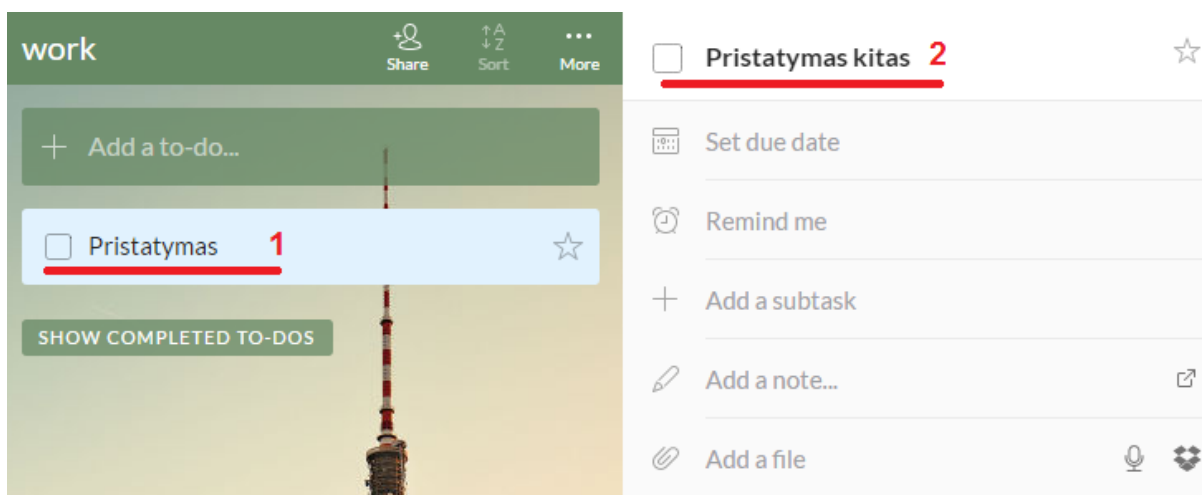
## Kaip pervadinti užduočių sąrašą

Du kartus paspauskite ant užduočių sąrašo pavadinimo. Paspauskite ant pavadinimo viršuje ir redaguokite. Spauskite „Done“, kad išsaugotumėte pakeitimus.



## Kaip pervadinti užduotį

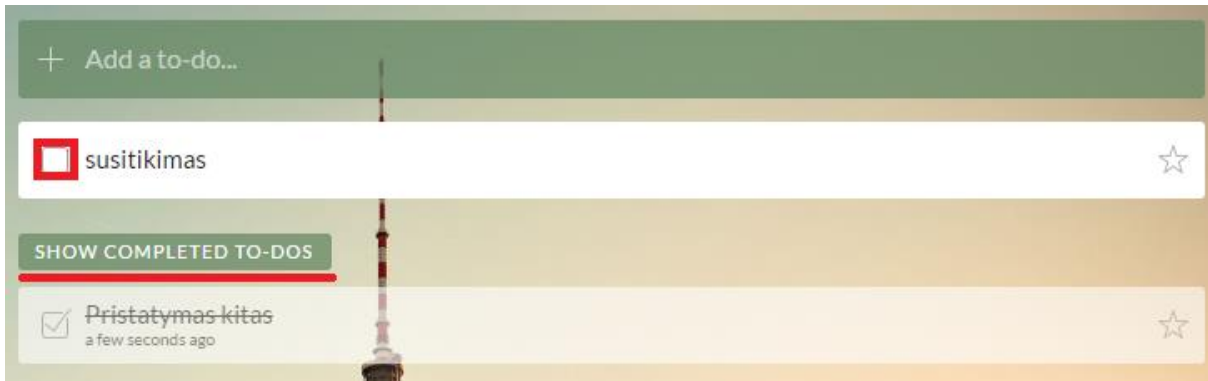
Du kartus paspauskite ant užduoties pavadinimo, kad atsidarytų detalus užduoties vaizdas. Paspauskite ant pavadinimo viršuje ir redaguokite. Spauskite „Enter“, kad išsaugotumėte pakeitimus.



## Kaip atlikti užduotis

Norint pažymėti užduotį kaip įvykdytą, paspauskite ant tuščio kvadratėlio iš kairės pusės užduoties pavadinimo.

Galite pasižiūrėti visas atliktas užduotis paspaudę “Show completed To-Dos” mygtuką sąrašo apačioje.



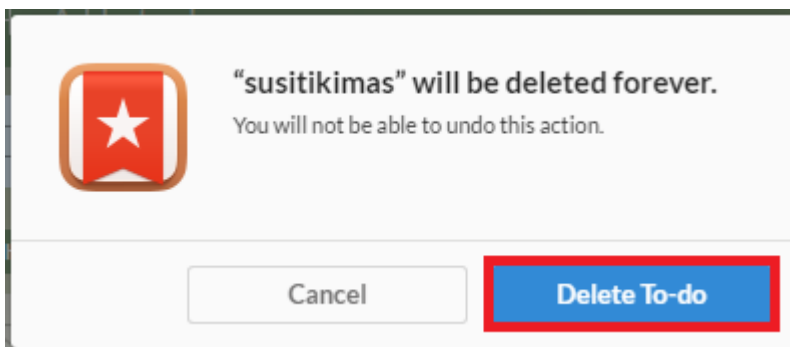
## Kaip ištrinti užduotis

Įsidėmėkite, kad užduotis ištrinti galima tik visam laikui. Jeigu norite pasilikti užduotis, jas galite pažymėti kaip atliktas ir vėliau vėl aktyvuoti.

Pažymėkite užduotį, kurią norite ištrinti, spauskite „More“ įrankių juostoje ir paspauskite „Delete selected To-do“.

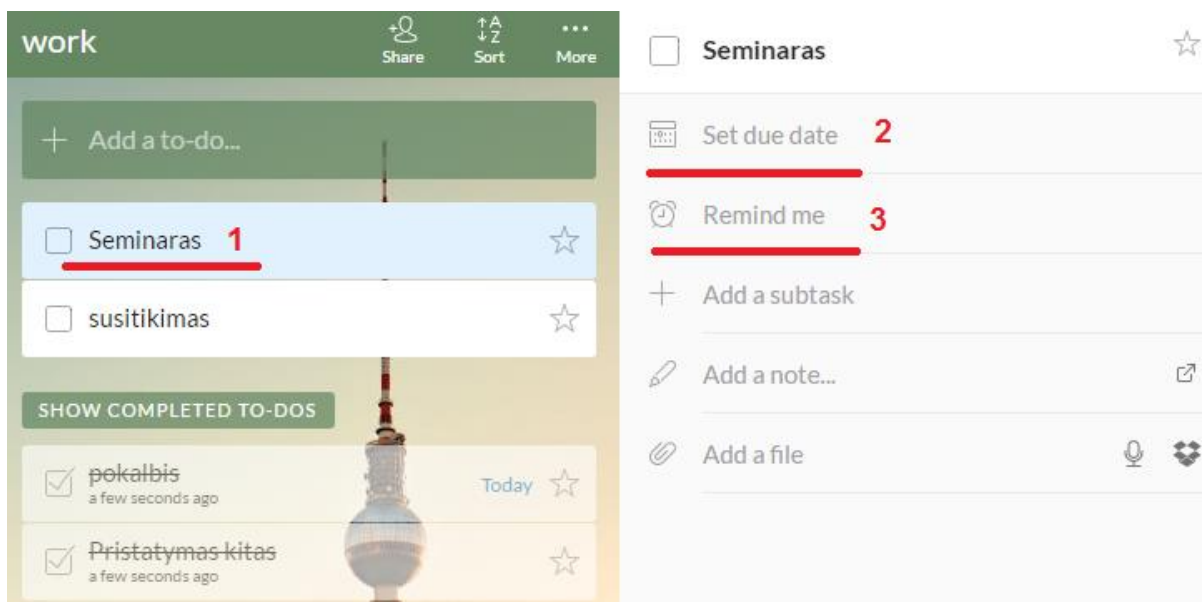
Kad ištrintumėte kelias užduotis vienu metu, pažymėkite jas naudodami Shift mygtuką, įrankių juostoje spauskite „More“ ir paspauskite „Delete selected To-do“.

Arba ant užduoties, kurią norite ištrinti, spauskite dešinę pelės mygtuką ir pasirinkite „Delete To-do“. Atsiradusioje lentelėje spauskite „Delete To-do“.



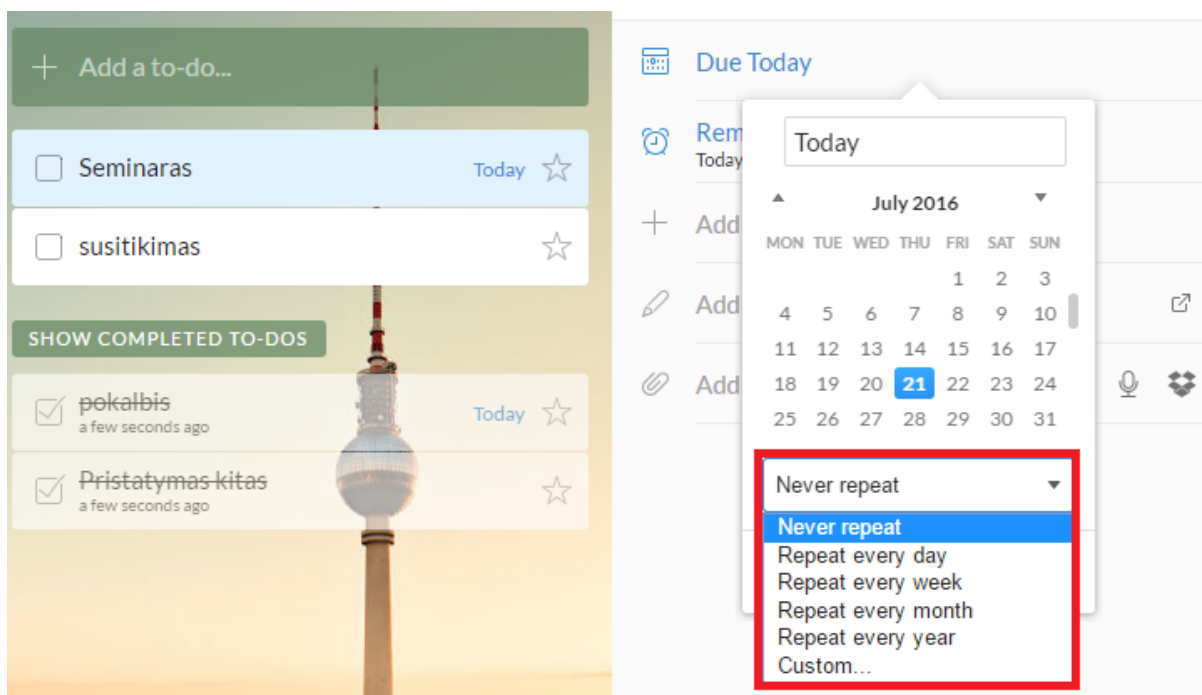
## Kaip nustatyti užduoties atlikimo datą ir priminimo datą

1. Spauskite ant užduoties (1), kad atsidarytų užduoties detalus vaizdas.



2. Spauskite "Set due date " (2) norėdami nustatyti užduoties atlikimo datą ir laiką.
3. Spauskite "Remind me" norėdami nustatyti priminimo datą ir laiką.

„Wunderlist“ programoje Jūs galite nusistatyti pasikartojančias užduočių atlikimo datas ir priminimą kiekvienai užduočiai. Norėdami nustatyti pasikartojančią užduotį, spauskite "Set due date", kalendoriaus apačioje išskleiskite meniu, šalia užrašo "Never repeat" ir pasirinkite iš siūlomų pasikartojimo variantų (Niekada nesikartoja, Kartojasi kasdien, Kartojasi kas savaitę, Kartojasi kas mėnesį, Kartojasi kiekvieni metai) arba susikurkite savo pasikartojimą (Custom...).

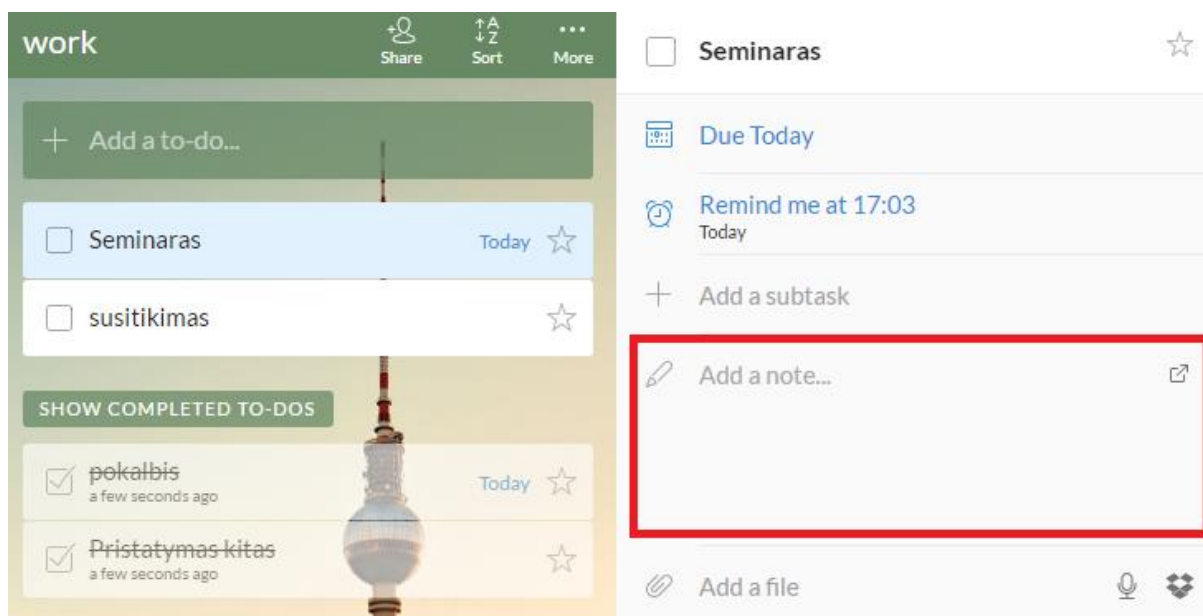


Atėjus priminimo laikui, gausite pranešimą el. paštu arba į programėlę telefone.

## Kaip pridėti pastabą prie užduoties

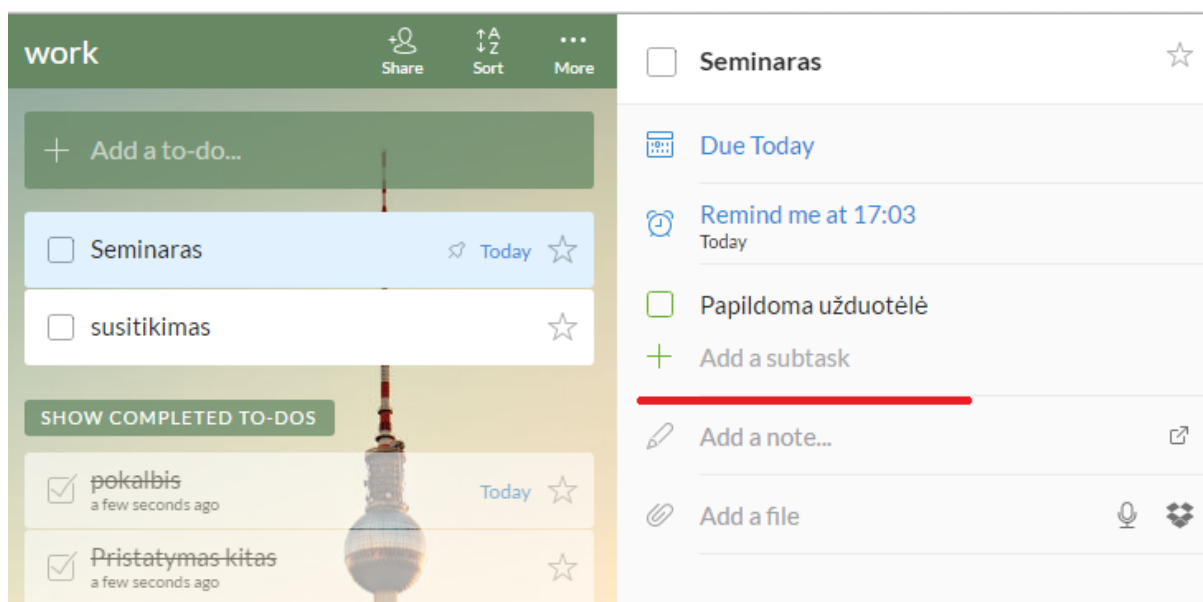
Paspauskite du kartus ant užduoties pavadinimo. Atsidarius užduoties detaliam vaizdui, paspauskite “Add a Note” skiltyje ir įrašykite pastabą.

Įvestas tekstas išsisaugos automatiškai. Paspauskite ant mažos rodyklės pastabų lauko viršuje dešinėje, kad atsidarytų pastabų laukas per visą ekraną.



## Papildomos užduotėlės prie užduoties

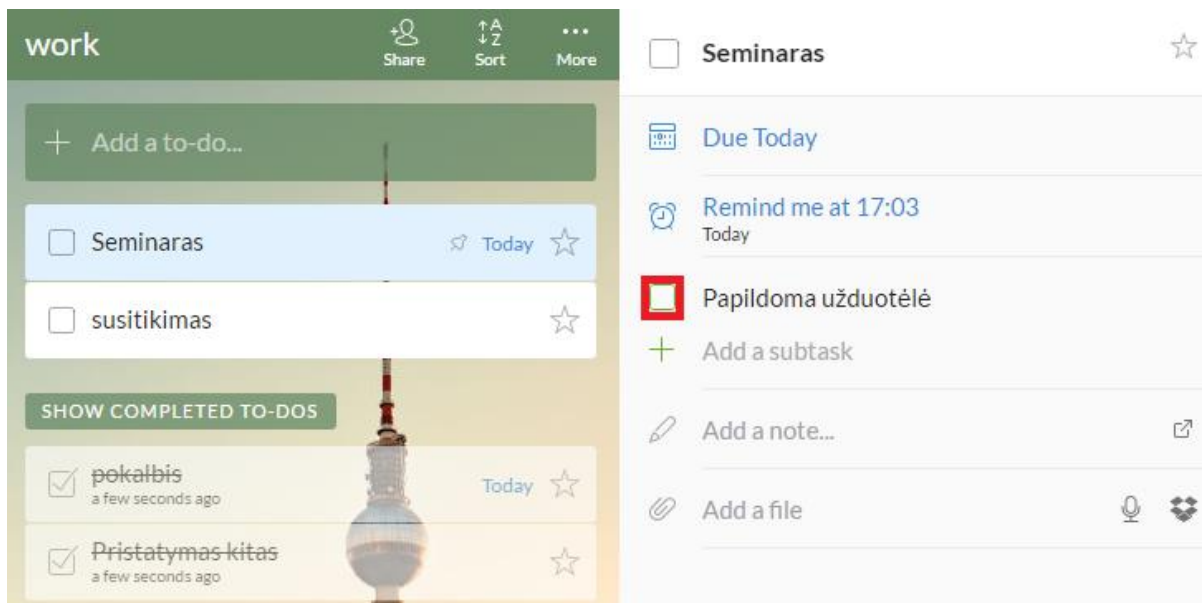
Užduotis gali sudaryti smulkesnės užduotėlės. Tam, kad pridėtumėte sudedamųjų užduotėlių, atidarykite užduoties detalių vaizdą ir paspauskite “Add a subtask” lauką, pradėkite rašyti. Nemokamoje versijoje galite prirašyti iki 25 sudedamųjų užduotėlių.





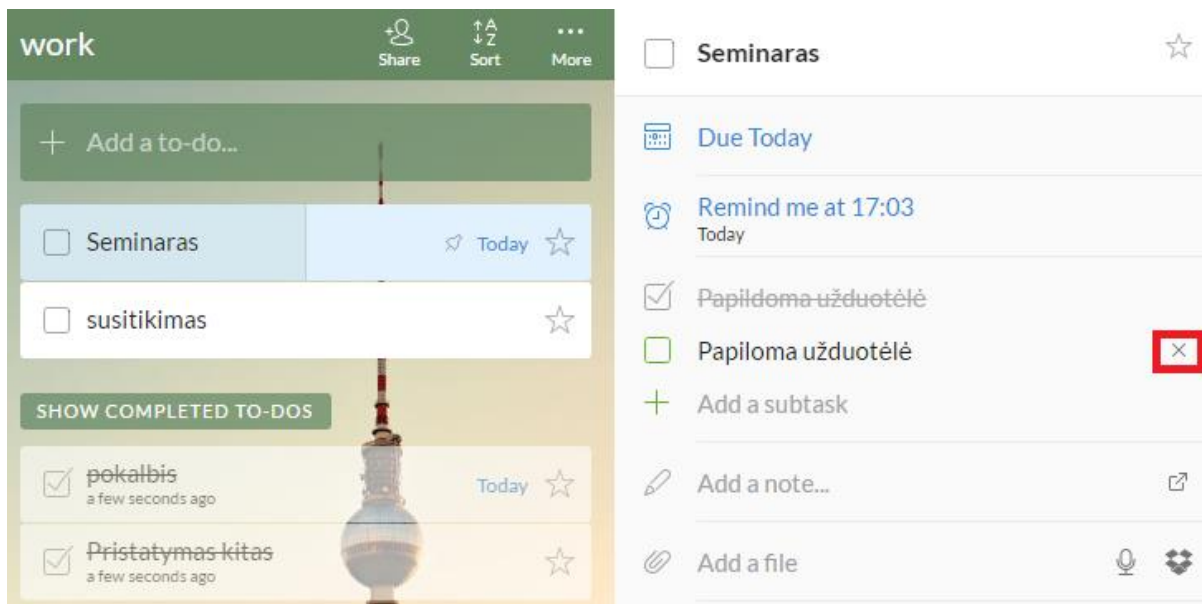
## Kaip atlikti papildomas užduotėles

Atsidarę užduoties detalų vaizdą, spauskite kvadratėlį iš kairės pusės prie papildomos užduotėlės pavadinimo.



## Kaip ištrinti papildomas užduotėles

Nuveskite pelę ant užduotėlės, kurią norite ištrinti, ir paspauskite 'x' iš dešinės pusės užduotėlės pavadinimo.

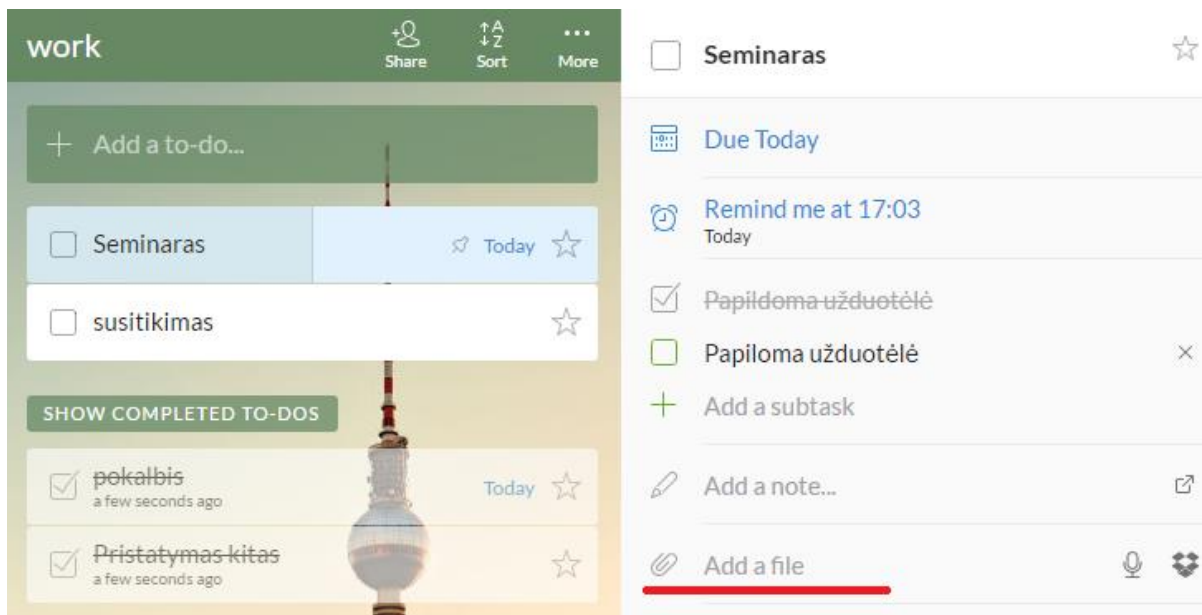


Įsidėmėkite, kad kiekvienas užduotėlės aprašymas gali būti iki 255 simbolių.

## Kaip pridėti failą prie užduoties

Prie užduoties galite pridėti beveik bet kokio tipo failą (nuotraukas, skaidres, prezentacijas, PDF, filmuota medžiaga, netgi balso pranešimus).

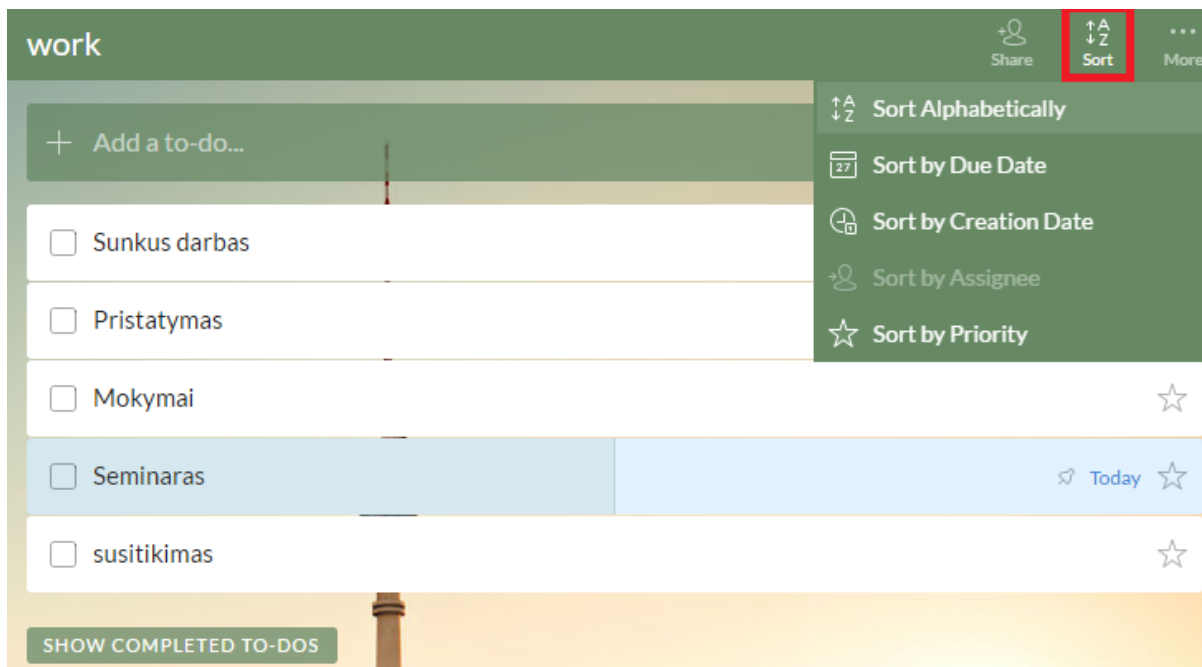
Tam, kad pridėtumėte failus, nutempkite juos į užduoties detalų vaizdą arba paspauskite ant ikonėlės šalia užrašo „Add a file“.



Failo dydis negali būti didesnis nei 5MB. Galima taip pat pridėti failus iš Dropbox programos.

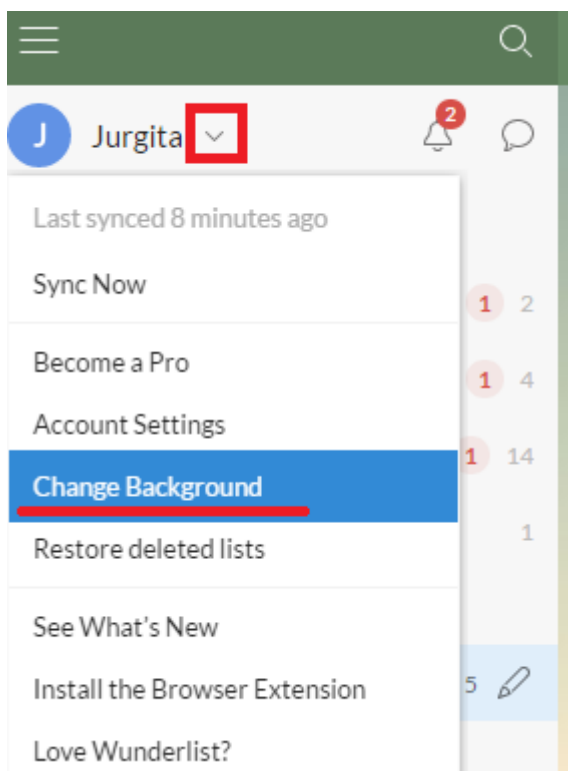
## Kaip surūšiuoti užduotis

Norėdami surūšiuoti užduotis spauskite mygtuką "Sort" viršuje dešinėje pusėje įrankių juostoje. Sąrašus galite sugrupuoti pagal abėcėlę, pagal atlikimo datą, sukūrimo datą, pagal prioritetą ar pagal atlikėją.



## Kaip pasikeisti fono paveiksluką

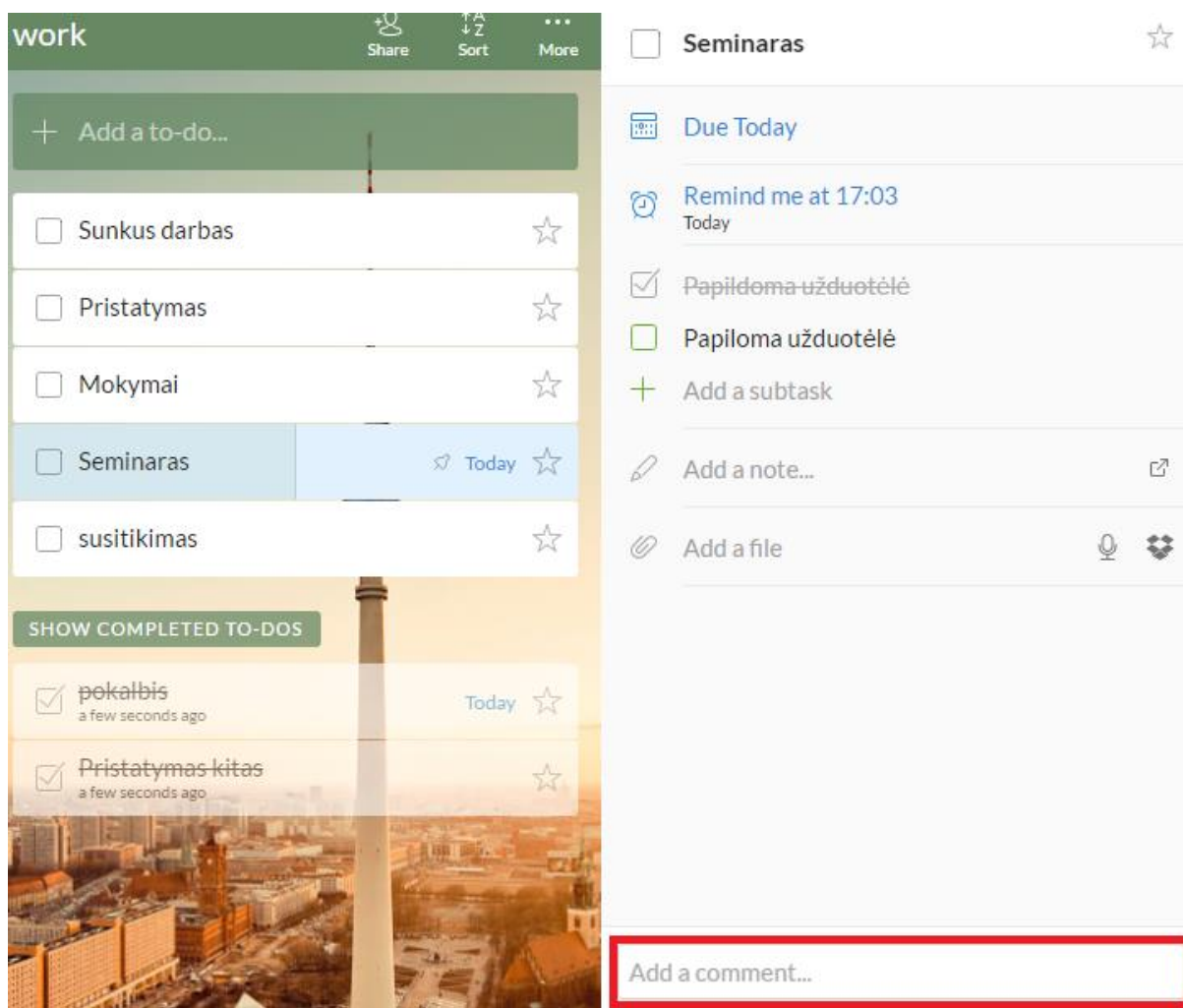
Fono paveiksluką galite pasikeisti nuėję į savo vartotojo nustatymus. Spauskite ant rodyklytės prie savo vardo, tuomet spauskite "Change Background". Galite pasirinkti iš 20 skirtingų fono paveikslukų nemokamoje versijoje „Wunderlist“.



Jūsų programėlė suvienodins fono paveiksliukus visuose įrenginiuose, visai netrukus, po to , kai pasirinksite naują fono paveiksliuką. Negalima nusistatyti skirtingų fono paveiksliukų skirtingiems įrenginiams. Taip pat negalima įsikelti savo asmeninio paveiksliuko.

## Kaip pridėti komentarus prie užduoties

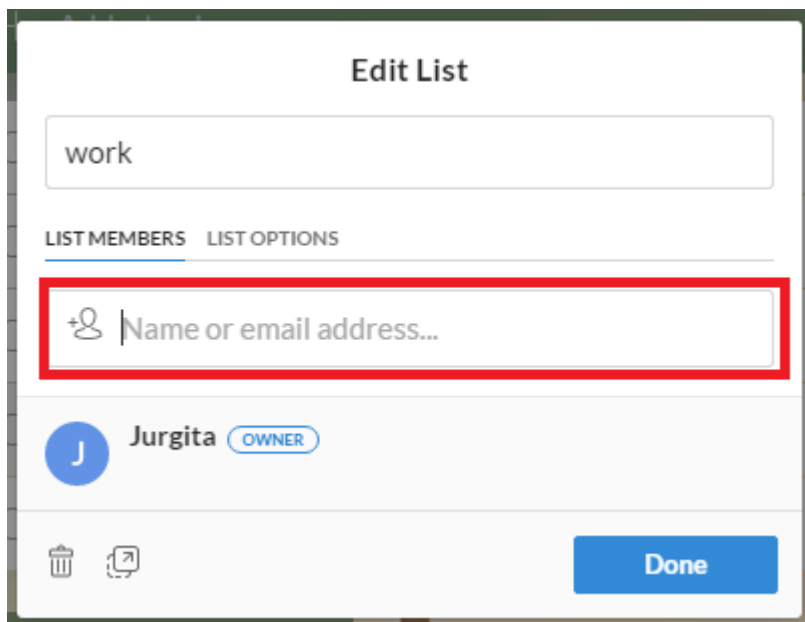
Komentaras yra apačioje Jūsų užduoties detalaus vaizdo. Komentaras leidžia bendrauti, palikti atsiliepimą, užduoti klausimą, ar parašyti pastebėjimą prie kiekvienos užduoties. Komentaras yra išsaugomas ir visi bendradarbiai tą komentarą mato.



## Kaip pasidalinti užduočių sąrašu su kolegomis

Sąrašo pasidalinimas yra puiki galimybė bendradarbiauti su draugais, šeima, kolegomis. Kiekvienas narys, esantis paviešintame sąraše gali peržiūrėti, pakeisti, pažymėti, kaip atliktą, pažymėti kaip neatliktą užduotį, priskirti užduotį kam nors, komentuoti ir pridėti failus.

Norėdami pasidalinti užduočių sąrašu spauskite mygtuką "Share" ir įveskite kito „Wunderlist“ vartotojo el.paštą ir spauskite "Done" mygtuką.



Jeigu el.paštas yra registruoto „Wunderlist“ naudotojo, jis gaus el. paštu pranešimą apie siūlymą bendradarbiauti. Jeigu tokiu el. paštu vartotojo dar nėra, el.paštu bus išsiųstas pakvietimas užsiregistruoti „Wunderlist“ programoje. Užduočių sąrašą gali matyti tik registruoti „Wunderlist“ naudotojai.

## Kaip priskirti užduoties atlikimą kolegai

Atidarę užduoties detalų vaizdą spauskite “Assign to” mygtuką ir išsirinkite iš bendradarbių sąrašo, kam norite priskirti užduotį.

