

# 《ListNotes》软件使用说明书

## 目录

《ListNotes》软件使用说明书 .....	1
第一章 《用户隐私协议》与《用户服务协议》 .....	2
第二章 注册与登录 .....	2
第三章 更改密码与退出 .....	4
第四章 导航界面 .....	4
第五章 设置 .....	6
第六章 清单界面 .....	7
第七章 每天视图 .....	15
第八章 历史记录 .....	16
第九章 统计视图 .....	16
第十章 导出记录 .....	18
第十一章 会员 .....	19
第十二章 退出登录/注销用户 .....	20
第十三章 备份同步 .....	21

## 第一章 《用户隐私协议》与《用户服务协议》

这两份协议按照国家标准及法律许可，说明了用户个人信息的授权与使用规则，用户的权利与义务，开发者需要承担的责任与义务。

初次安装 APP 的时候用户可以按照提示查看协议内容，另外在“设置”页面有协议的常驻链接。



1-1 用户协议

## 第二章 注册与登录

1. 注册新用户，输入用户名和密码、验证码即可，请您妥善保管好自己的账户。注意要连接网络，注册的结果有弹窗提示：注册成功/注册失败。

The registration interface is titled "注册新用户" in purple. It contains four input fields: "请输入用户名：" with a hint "不要太简单了", "请输入密码：" (password), "再次确认密码：" (confirm password), and "请输入验证码：" (captcha). The captcha field is accompanied by a purple box containing the math problem "40 - 41 = ?". At the bottom, there are two buttons: a grey "注册" button and a yellow "取消" button.

2-1 注册界面

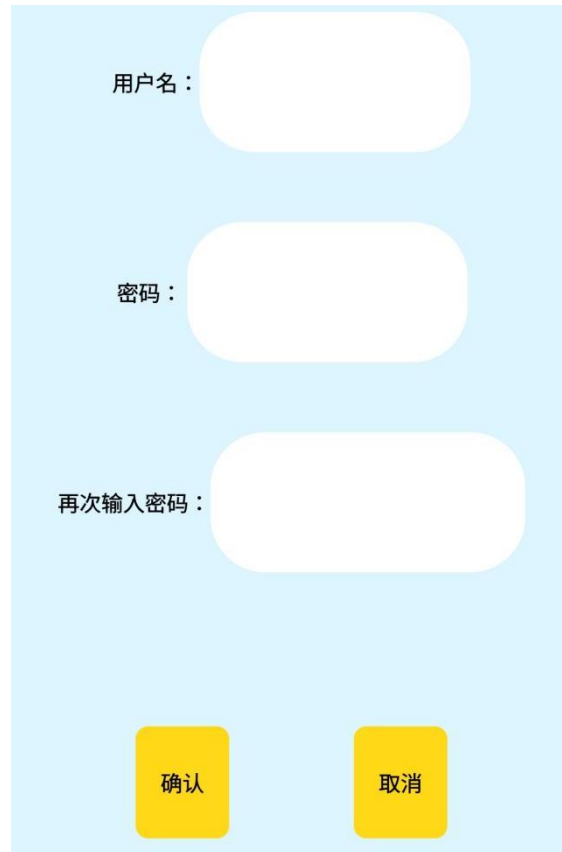
2. 填入注册好的用户名、密码，登录。如果勾选“自动登录”框，下次可以免登录。

The login interface has a light grey background. It features two input fields: "用户名：" and "密码：". Below the password field, there is a checkbox labeled "自动登录" which is checked. To the right of the checkbox are two yellow buttons: "修改密码" and "关闭退出". At the bottom, there are two green buttons: "登录" and "注册".

2-2 登录界面

## 第三章 更改密码与退出

1. 在 2-2 登录界面，点击“修改密码”按钮，用户可以设置新的密码。



3-1 修改密码界面

2. 在 2-2 登录界面，点击“关闭退出”按钮，APP 关闭。

## 第四章 导航界面

登录成功后，会出现所有功能页的导航，方便用户直接跳转到想用的功能页面，后续章节会依次说明。



4-1 导航界面

“版权与致谢”页可以访问企业官方网站，获取最新的产品下载，反馈建议，您也可以分享产品给好友使用。

版权声明：  
 此产品解释权归狙击者(上海)软件开发中心所有。  
 支持私人或企业订制、改造版本。  
 若有侵权之处或咨询交流，请登录官网联系。

使用说明书可参考链接：[帮助文档](#)  
 官网：[打开链接](#)  
 获取产品最新版本：[查看/分享](#)  
 反馈：[提个建议](#)

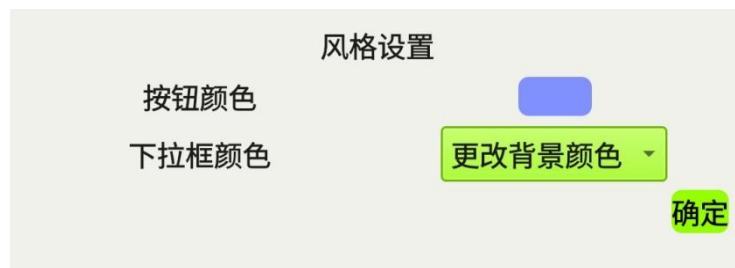
本产品使用了Qt开源软件，非常感谢：  
 Qt6.6.3 community,Copyright 2008-2024  
 The Qt Company Ltd. Under GNU General Public License  
 version 3, annotated with The Qt Company  
 GPL Exception 1.0.

致谢：  
 用一生实践"时间统计法"的男神——柳比歇夫，  
 激励无数人追求高效而有意义的人生。  
 参考柳比歇夫坚持56年的"时间统计法"，  
 记载于格拉宁的著作《奇特的一生》。

#### 4-2 版权与致谢

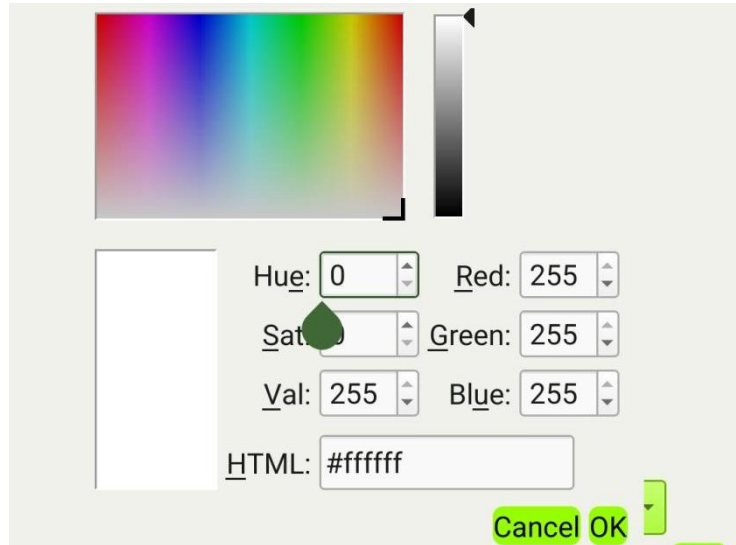
## 第五章 设置

在“设置”页可以按照自己的喜好调整 APP 的按钮颜色和下拉框颜色。



5-1 更改颜色

选择一款颜色后，点击 OK，整个 APP 的风格会立即适配。



5-2 颜色选择框

## 第六章 清单界面

打开清单界面后是这样的，



6-1 清单为空

1. 点击红色的“+”号，新增一条空白任务清单。  
输入任务内容，设置“开始日期”、“截止日期”、“重要性”、“紧急度”、“优先级”、“进度”、“标签”，不设置也可以。  
编辑完成后记得要“保存”（加号左边的按钮）。



6-2 一条记录

2. 格式多样化：长按文本框，选中文字，然后点击“格式”按钮，可以使用富文本格式(字体样式、字体大小、撤销、重做、粗体、斜体、下划线、删除线、背景色、前景色)。



6-3 格式框

3. 查找关键字：当记录内容较多时，点击“查找”按钮，搜索框内输入关键字，点击文本框内一个位置，点“下一个”或“上一个”按钮，结果会高亮显示。



6-3 查找框

4. 自由设置高度：点击“高度”按钮，出现一个滑块，上下拖动是粗调，点击蓝色滑块上方或下方的位置是微调，一次加或减 10，也可以在输入框内直接输入数字。

6-4 高度调节

5. 插入元素：点击“插入”按钮，屏幕中央出现图片、列表、表格、链接 4 个选项。

#### 5.1 插入图片

选择“图片”后，在相册里点击一张图片，插入当前的光标位置。如果对尺寸不满意，可以长按文本框，拖动光标选中图片，然后点击“格式”按钮，出现

如下编辑框，重新设置图片大小。

绝对高度： 577

绝对宽度： 260

高度缩放： 100 %

宽度缩放： 100 %

确定 取消 重新设置

6-5 图片宽高设置

## 5.2 插入列表

选择“列表”后，出现多种样式，在文本框内按回车键会延续编号，向前删除则中断编号。

列表样式：

☐ 圆点

☐ 空心圆

☐ 方块

☐ 数字

☐ 大写英文字母

☐ 小写英文字母

☐ 大写罗马数字

☐ 小写罗马数字

设置缩进宽度： 2 %

设置数字前缀：

设置数字后缀：

确定 取消

## 6-6 列表选项

## 5.3 插入表格

选择“表格”后，自定义行列数和位置，以及边框的颜色。



6-7 表格选项

插入表格之后，还可以修改，增加、删除行列，或者合并、拆分单元格。方法：长按文本框中的表格，拖动光标选中多个单元格，然后点击“格式”按钮，弹出编辑框。

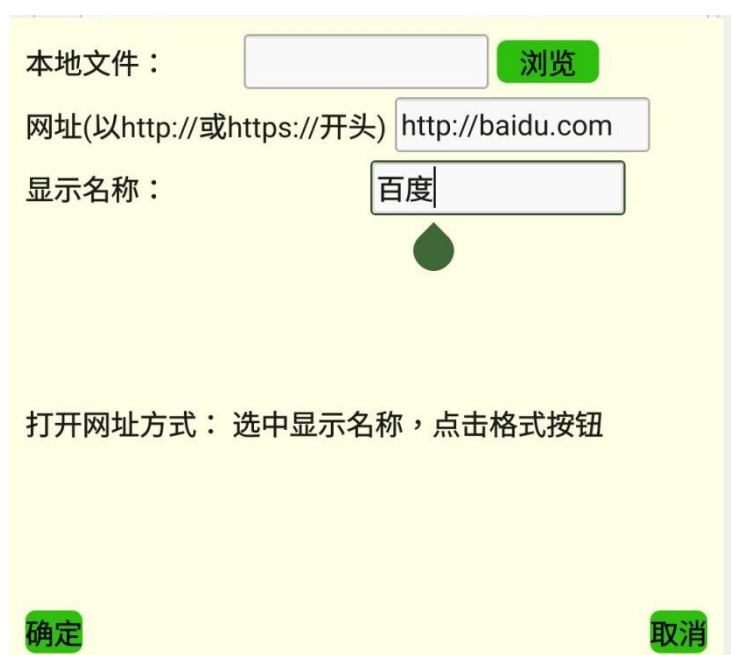
（提示：没有弹出编辑框的时候，可以重新选中单元格，单元格里最好输入内容，然后再点击“格式”按钮。）



6-8 编辑表格

#### 5.4 插入链接

选中“链接”后，可以插入文件名或者网址。



## 6-9 插入链接

长按选中“百度”两个字，点击“格式”按钮，可以打开百度链接。附件文件名是作为用户参考，软件内不能直接打开。



6-10 插入链接后的效果

## 6. 排序、筛选、分组：

6.1 当记录的清单条目越来越多后，需要分组管理、筛选查找、排序查看。选中之后，按钮是灰色的，比如下图的“升序”和“应用”。



6-11 排序、筛选、分组界面

6.2 分组是文件夹的功能，用户可以按照自己的喜好指定一些选项，放置特

定类型的记录。

分组1: 分组名称

重要紧急

编辑

删除

分组2: 分组名称

重要不紧急

编辑

删除

分组3: 分组名称

9月前需要完成

编辑

删除

增加分组

保存

确定

6-12 编辑分组

分组1:重要紧急

1111

1.

开始日期

2025-06-23

截止日期

2025-07-2

重要性

重要

紧急度

紧急

优先级

0

格式

删除

标签

查找

高度

插入

进度:

0

%

分组2:重要不紧急

3333

1.

6-13 分组效果

## 第七章 每天视图

1. 左上角是日期，点击出现日历弹框。点击“模板”按钮，选择带时间或者不带时间的模板。当用户习惯一个样式之后，可以保存当前为模板，并设置为默认模板。今日小结的内容可以自定义，如果需要小结，编辑时把对应文本框内容清空就可以了。

（提示：“设置默认模板”和“删除模板”按钮点击一次打开下拉框，再点击一次关闭下拉框。）



7-1 每天视图



7-2 模板编辑界面

2. 每天视图的所有文本框共用一套“格式”、“插入”、“高度”按钮，先在要编辑的文本框内点击，出现光标之后再点击“插入”或者“高度”按钮。“格式”按钮的用法跟清单界面的“格式”按钮一致，支持富文本、编辑图片、编辑表格、

打开超链接。

## 第八章 历史记录

选择开始日期、结束日期后，可以浏览这些日期的记录内容。（从这个界面也可以跳转到统计视图和导出记录界面。）



8-1 选择日期



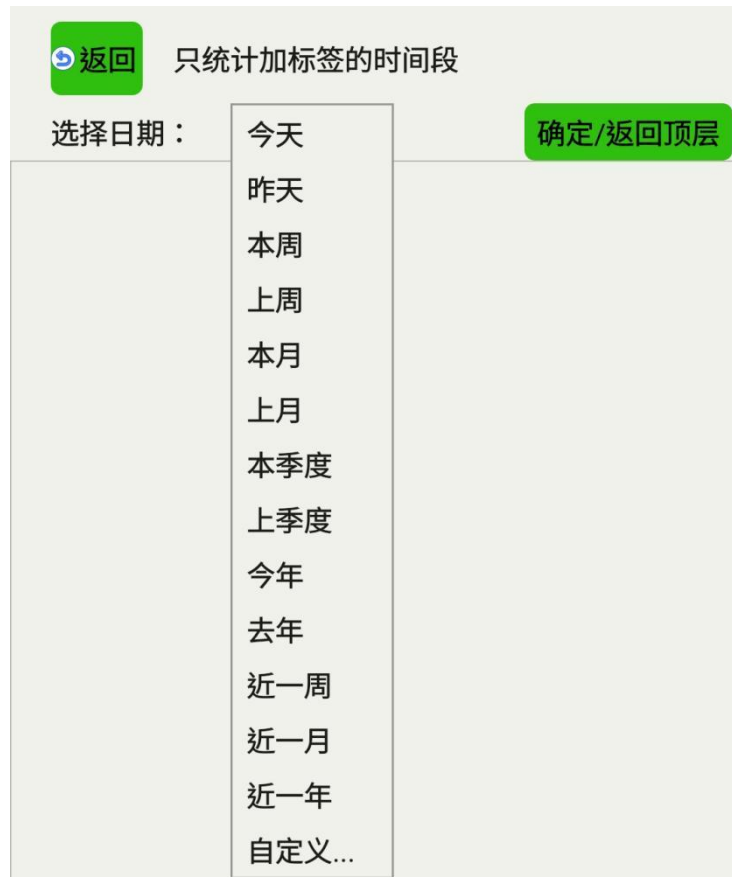
8-2 历史记录界面

## 第九章 统计视图

首先选择日期，点击“确定”按钮。

如果你选择的模板具备时刻，而且添加了标签，比如“工作”、“休息”，那么工作了多少时间，休息了多少时间，将会统计出来。





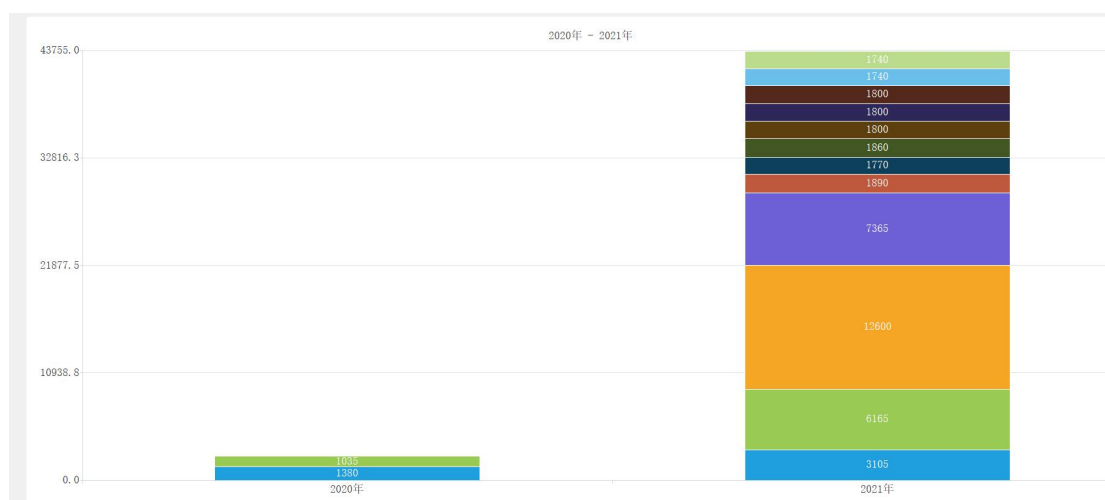
9-1 选择时间段

出现柱状图后，点击一个矩形，进入其下一层视图。

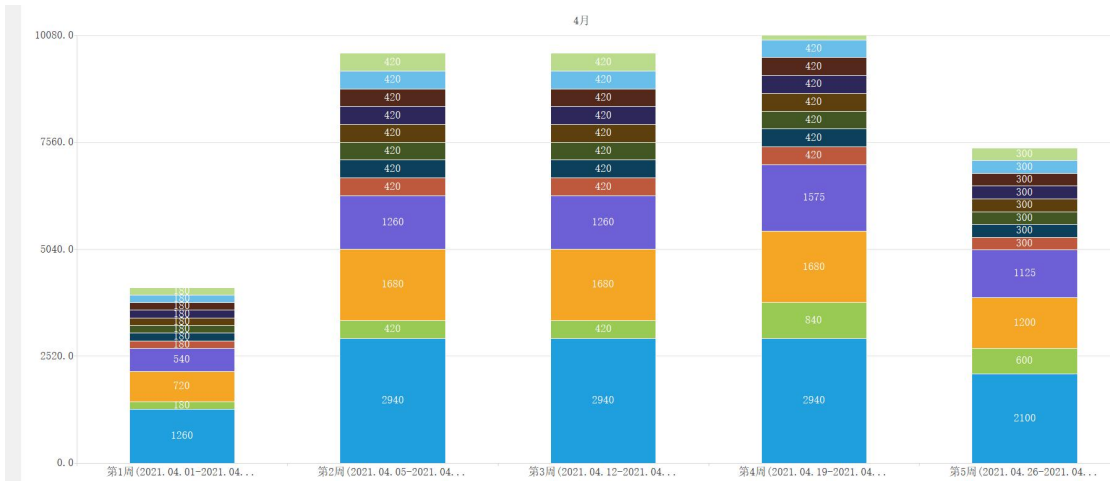
点击“确定/返回顶部”按钮，返回最上层视图。

从上往下，依次是年、月、周、日视图。

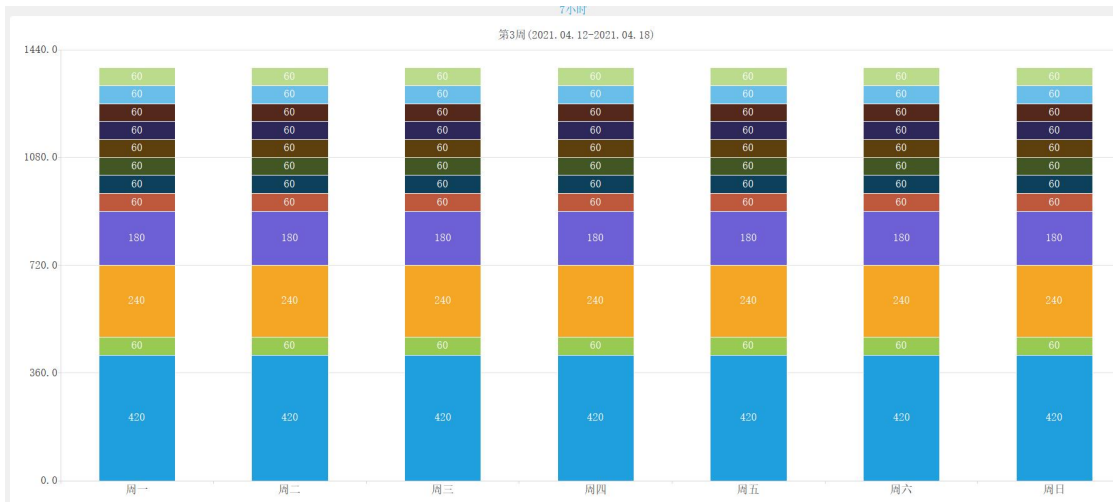
点击颜色块，视图上方会显示标签内容和小时数（视图上的数字是分钟数）。



9-2 数据统计年视图



9-3 数据统计周视图



9-4 数据统计日视图

## 第十章 导出记录

点击“导出”按钮，出现如下界面。

可以勾选“同时导出清单总库”，清单界面的内容将一并导出。

PDF 纸张可以自定义，有较大图片或较大表格的时候，可以选择横向或大尺寸。

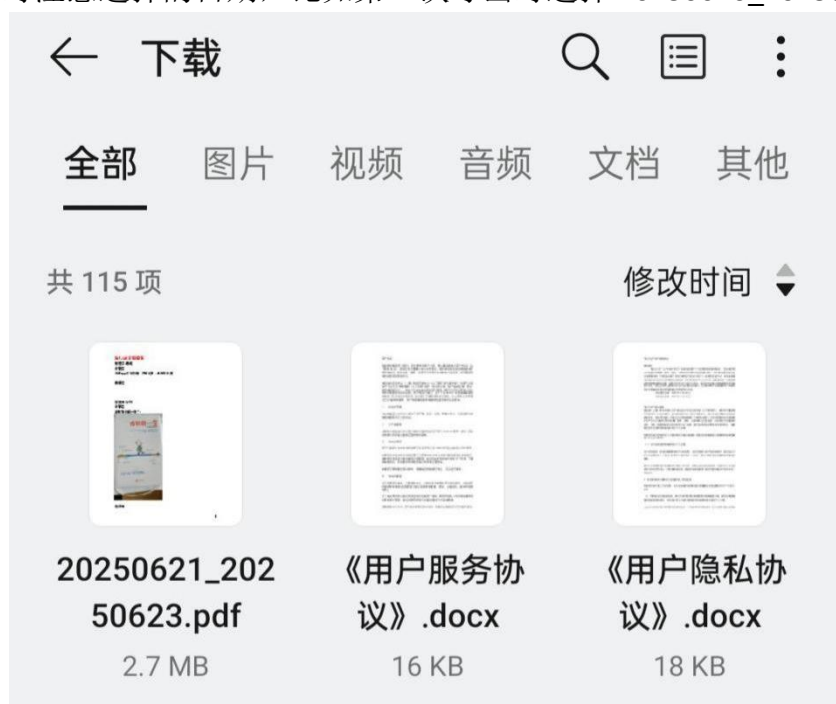


The image shows a form for configuring export options. It includes two date selection buttons labeled '选择开始日期' and '选择结束日期', both set to '2025.06.23'. There is an unchecked checkbox for '同时导出清单总库'. Below are two dropdown menus: 'PDF纸张方向' set to '纵向' and 'PDF纸张大小' set to 'A4'.

选择开始日期	2025.06.23
选择结束日期	2025.06.23
<input type="checkbox"/> 同时导出清单总库	
PDF纸张方向	纵向
PDF纸张大小	A4

10-1 导出选项

导出的文档在“下载”目录，比如下图中的 20250621\_20250623.pdf。  
提示：由于同样的文件名不能覆盖，两次选择同样的日期导出时会失败，请用户导出记录时注意选择的日期，比如第二次导出时选择 20250620\_20250623。



10-2 导出结果

## 第十一章 会员

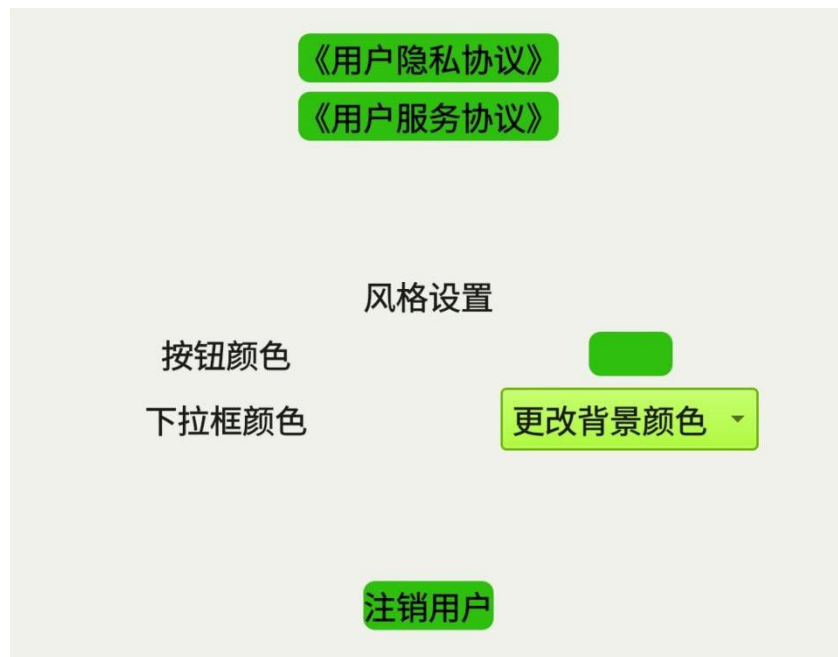
软件收费价格是 9.9 元买断，永久会员。

## 第十二章 退出登录/注销用户

软件账号只能在一台设备上登录，不能同时在多台设备上使用。

当登录时出现提示“用户名已在其它设备登录！请在原设备退出登录。”，您可以在 4-1 导航界面点击“退出登录”按钮，或者在 2-2 登录界面点击“关闭退出”按钮，然后清除后台，重新启动 APP 再试。

“注销用户”选项在设置界面，可以继续注册其他用户名。



12-1 注销当前用户

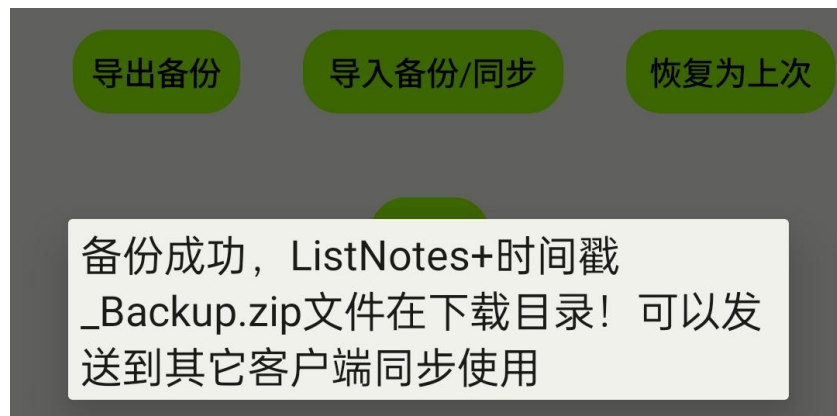
## 第十三章 备份同步

用户除了可以导出所有记录为 pdf 文档保存，还可以导出备份(配置文件和数据库)为 zip 压缩包。同一台设备可以多次导出、导入、恢复备份，还可以发送到其它的客户端进行数据同步。比如手机端导出备份，用微信的文件传输助手或者数据线发送到电脑端导入，或者电脑端导出备份，手机端导入，一次性同步。



## 13-1 备份与同步管理

手机端所有的备份 zip 包放在下载路径下：



13-2 备份文件