

《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。



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。



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

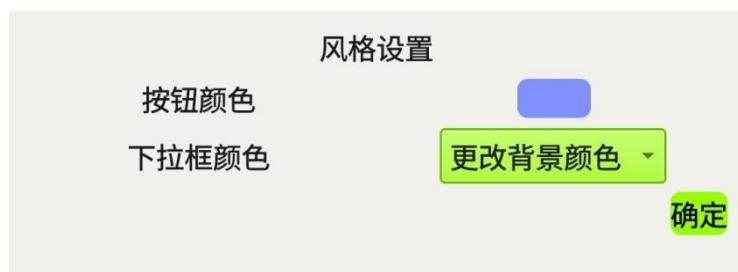
“版权与致谢”页可以访问企业官方网站，获取最新的产品下载，反馈建议，您也可以分享产品给好友使用。



4-2 版权与致谢

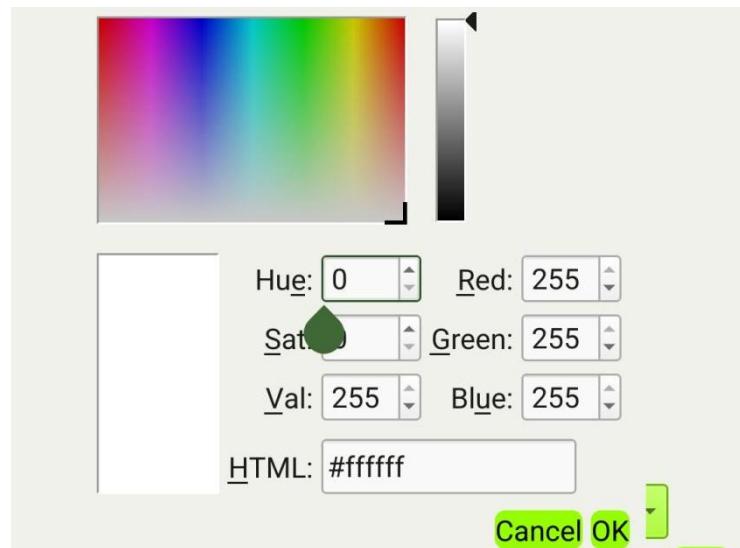
第五章 设置

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)。



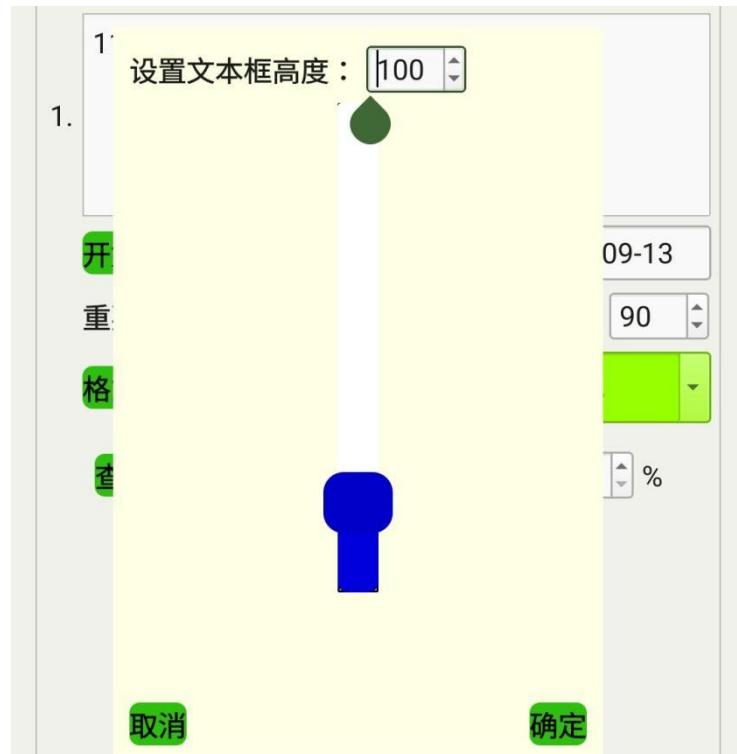
6-3 格式框

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。



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。



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。

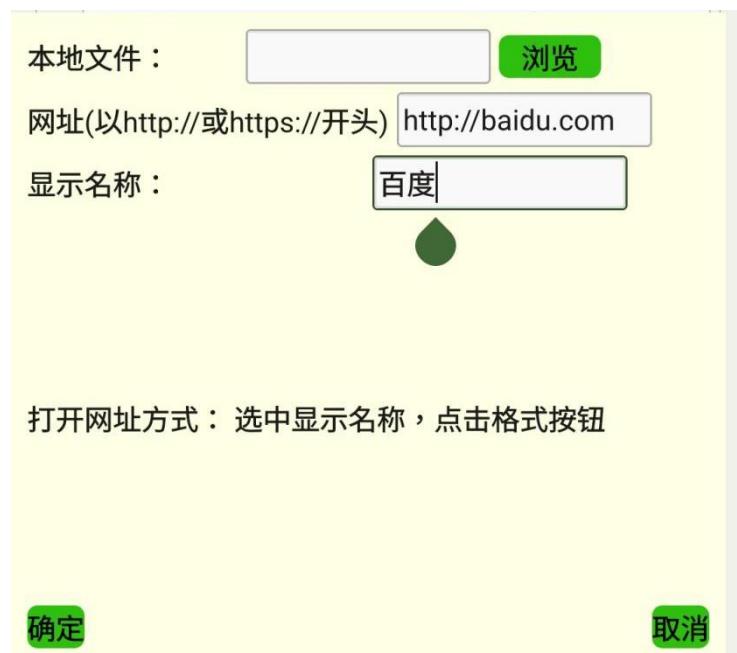
（提示：没有弹出编辑框的时候，可以重新选中单元格，单元格里最好输入内容，然后再点击“格式”按钮。）



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。



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，如果不需要小结，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

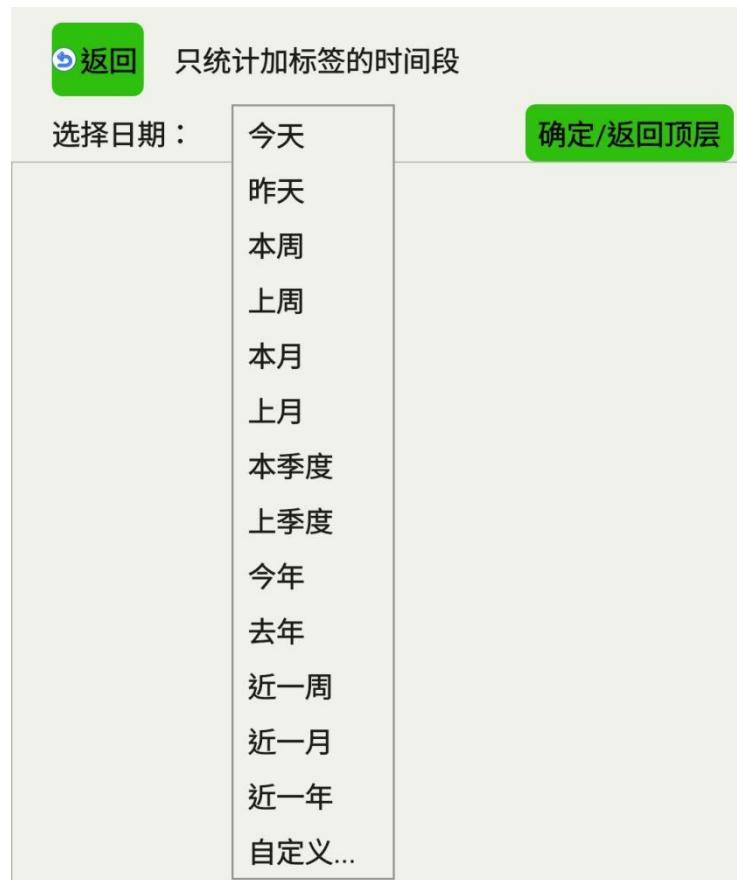


8-2 历史记录界面

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。



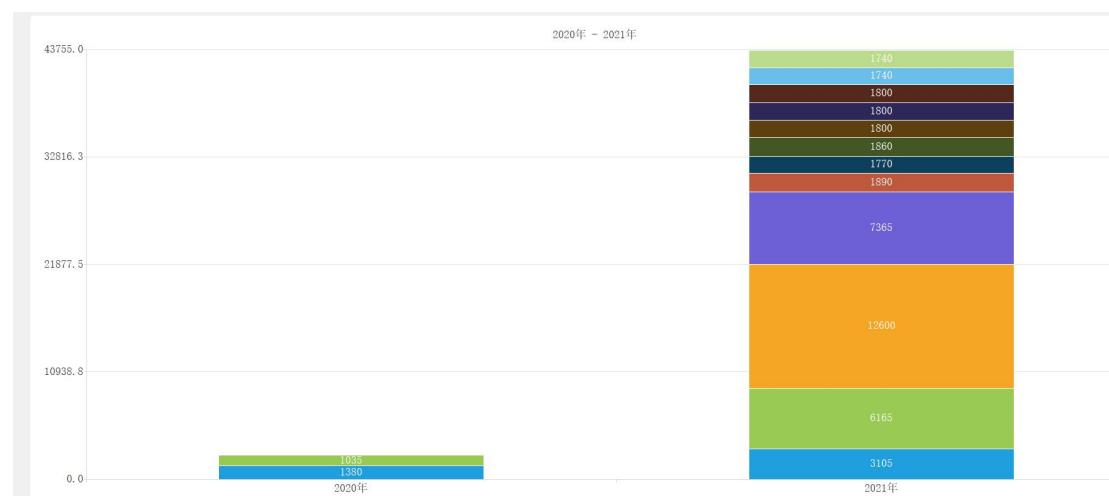
9-1 选择时间段

出现柱状图后，点击一个矩形，进入其下一层视图。

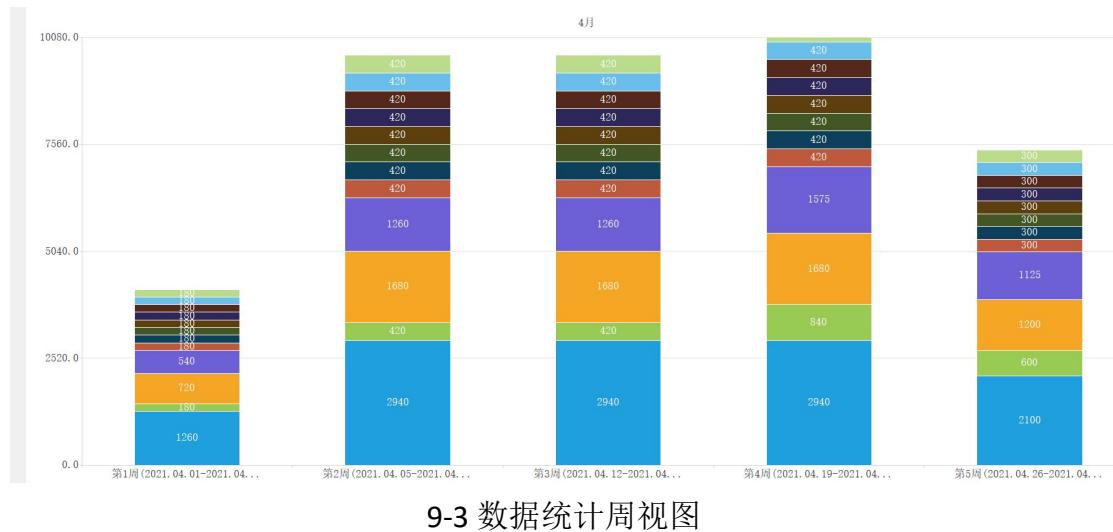
点击“确定/返回顶层”按钮，返回最上层视图。

从上往下，依次是年、月、周、日视图。

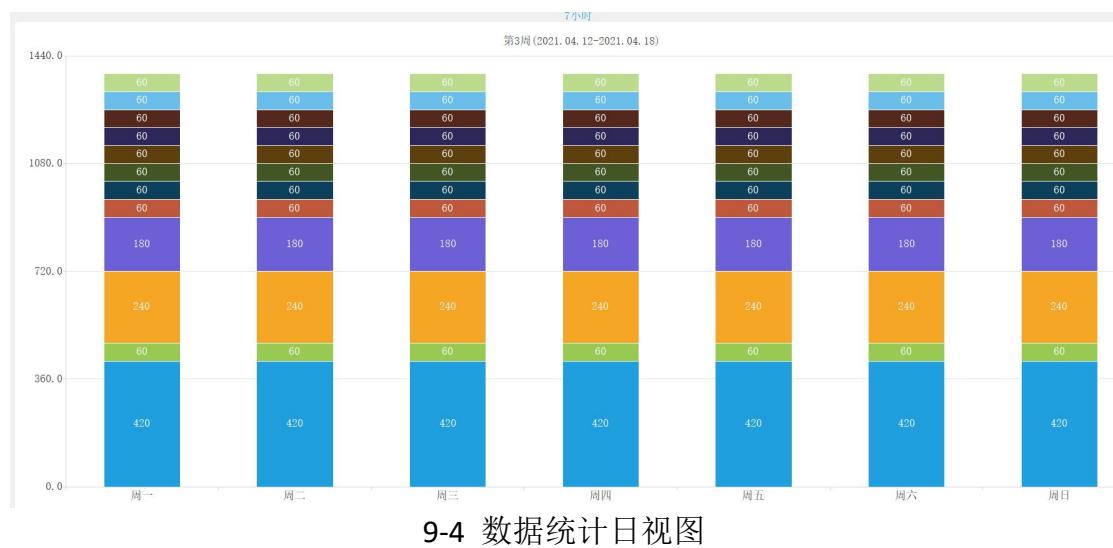
点击颜色块，视图上方会显示标签内容和小时数（视图上的数字是分钟数）。



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。

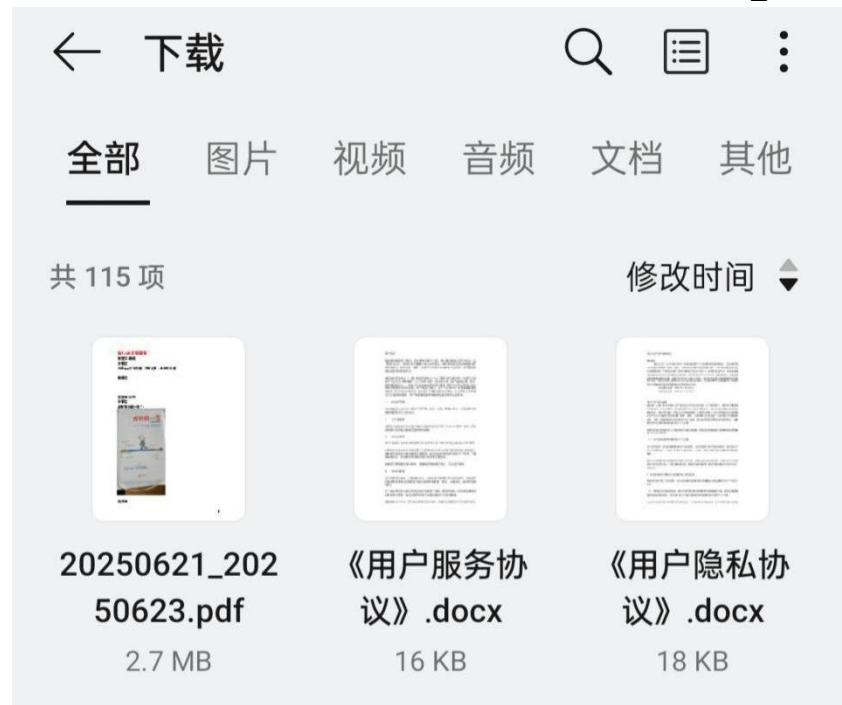
PDF 纸张可以自定义，有较大图片或较大表格的时候，可以选择横向或大尺寸。



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

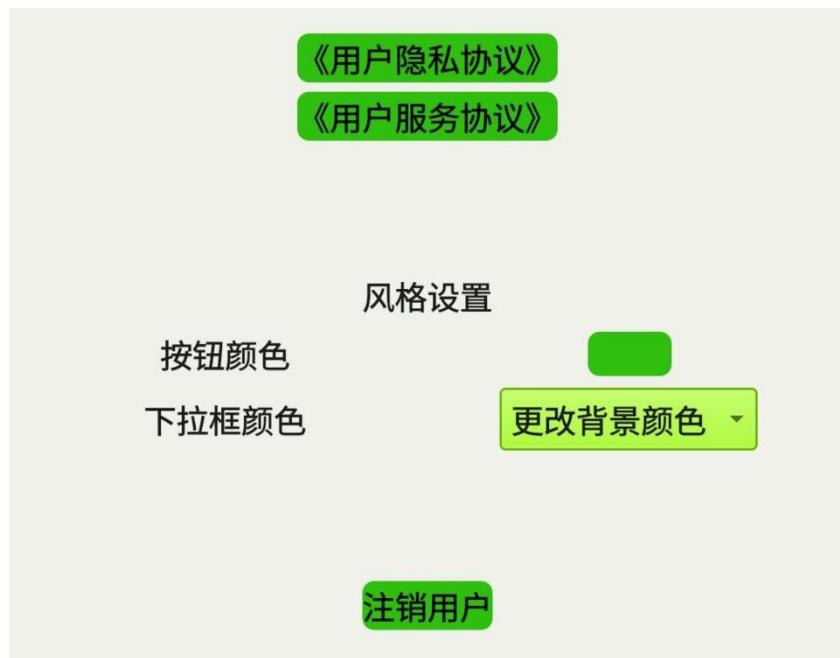
软件收费价格是 9.9 元买断，永久会员。

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

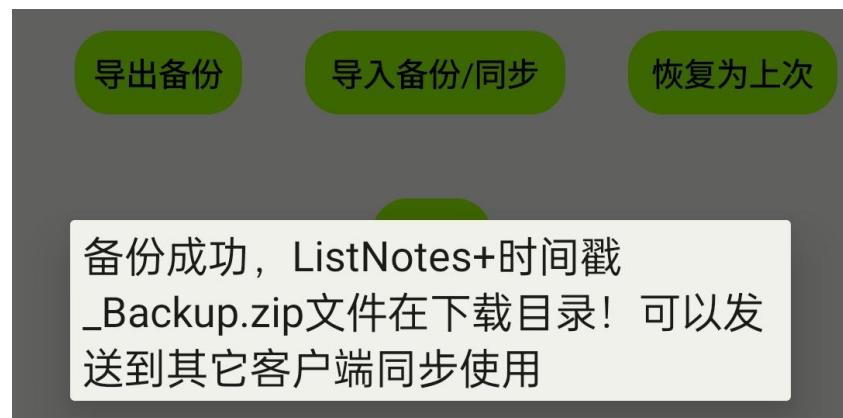
第十三章 备份同步

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