



WorkFlowy, czyli uporządkuj sobie w głowie

Rzeczywistość, także szkolna, zmusza nas do gromadzenia coraz większej liczby informacji. Coraz częściej też zajmujemy się planowaniem najróżniejszych przedsięwzięć: od zakupów, przez uroczystości szkolne, projekty realizowane z uczniami po pracę placówki. W zadania te często zaangażowanych jest wiele osób, co dodatkowo utrudnia płynną ich realizację. Planowanie działań, rozpisywanie ich na przejrzyste części składowe, podział obowiązków dotyczących ich realizacji, a także współdzielenie planów będzie prostsze, jeśli skorzystamy z – darmowego w podstawowej wersji – serwisu WorkFlowy.com.

Autorzy serwisu **WorkFlowy.com** stworzyli aplikację, którą reklamują sloganem: Organize your brain (w wolnym tłumaczeniu: Uporządkuj sobie w głowie). Zawiedzie się ten, kto spodziewa się po niej możliwości wykorzystania zdjęć, filmów, prezentacji czy innych plików multimedialnych. To w założeniu bardzo proste narzędzie, które pozwala na tworzenie list – np. listy działań niezbędnych do wykonania danego zadania. Do wykonania każdego z tych działań można stworzyć kolejną listę składającą się z bardziej szczegółowych działań. Innymi słowy: korzystając z **WorkFlowy** powinniśmy kierować się zasadą: Od ogółu do szczegółu.

Poniżej przedstawiamy samouczek – jak przejść przez proces rejestracji oraz jak korzystać z podstawowych funkcji i narzędzi oferowanych przez serwis. To, jak wykorzystamy to nieskomplikowane narzędzie zależeć jednak będzie wyłącznie od naszej pomysłowości.

Rejestrujemy się w usłudze WorkFlowy

1 W oknie przeglądarki internetowej wpisujemy adres: www.workflowy.com

The screenshot shows the registration page of WorkFlowy.com. At the top, there are input fields for 'Email' and 'Password' with a 'Login' button and a 'Forgot your password?' link. The main heading reads 'WorkFlowy Organize your brain.'. Below this is a registration form with three input fields: 'Your Email:', 'Re-enter Email:', and 'New Password:'. At the bottom of the form is a blue 'Sign Up' button.

- 2 Podczas pierwszej wizyty w serwisie wypełniamy pola w centralnej części ekranu. Wpisujemy kolejno:
 - a) nasz adres e-mail (w polu *Your Email*);
 - b) potwierdzamy adres wpisując go powtórnie (*Re-enter Email*);
 - c) wymyślane przez nas hasło (*New Password*).
- 3 Klikamy na przycisk **Sign Up** (zapisz się).
- 4 Zostajemy przeniesieni do głównej strony serwisu.

UWAGA

Powyższa procedura obowiązuje tylko podczas zapisywania się do usługi. Za każdym następnym razem, gdy będziemy chcieli korzystać z serwisu, wystarczy wpisać nasz adres e-mail oraz hasło w prawym górnym rogu ekranu (w pola *Email*: i *Password*:) a następnie kliknąć przycisk **Login**.

Jeśli zapomnimy, jak brzmi nasze hasło, wystarczy kliknąć w znajdujące się poniżej zdanie (*Forgot your password?*). Dzięki temu na podany przy rejestracji adres poczty elektronicznej zostaną wysłane informacje umożliwiające odzyskanie hasła.

UWAGA

Podczas pierwszej po zalogowaniu wizyty na stronie **WorkFlowy.com** w prawym dolnym rogu pojawi się okienko pomocnicze. Znajdziemy w nim trzy zakładki:

- **How-to**, czyli samouczki wideo dotyczące korzystania z poszczególnych narzędzi programu,
- **Commands** – zawiera spis skrótów klawiszowych dotyczących poszczególnych funkcji oferowanych przez serwis,
- **Support**, czyli wsparcie w postaci m.in. najczęściej zadawanych pytań i odpowiedzi dotyczących działania serwisu, zapowiadanych udoskonaleń itp.

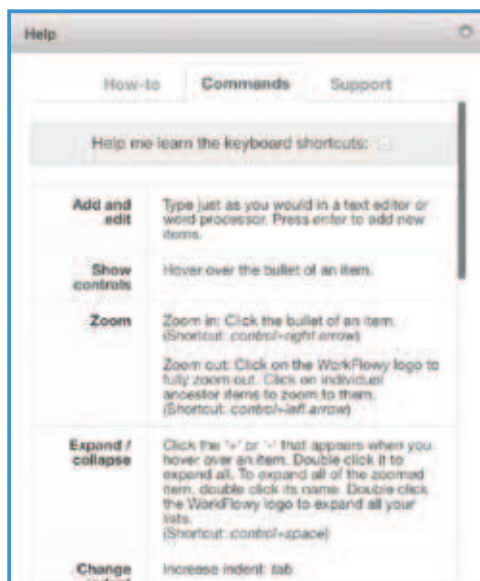
 Okienko zamykamy klikając krzyżyk w jego prawym górnym rogu. Zawsze jednak możemy je przywołać korzystając z przycisku **Help** po prawej stronie u góry serwisu.

Niestety, serwis nie jest dostępny w polskiej wersji językowej. Niemniej ze względu na zakres słownictwa, jak też intuicyjność i prostotę zastosowanych w nim rozwiązań nie powinno to być przeszkodą uniemożliwiającą wykorzystanie go także przez tych, którzy posługują się językiem angielskim sporadycznie.



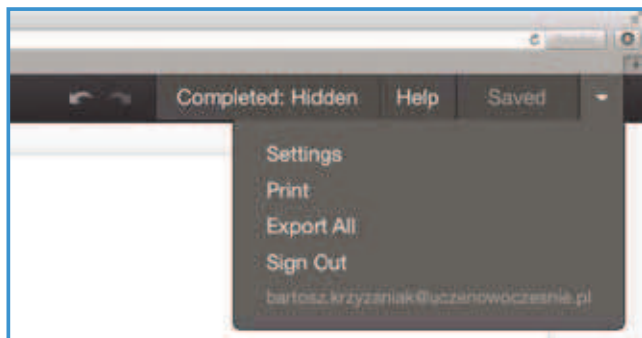
Wygląd serwisu

Serwis zbudowany jest w bardzo prosty sposób. Po lewej stronie umieszczono pole wyszukiwania (widnieje w nim szary napis *Search*) oraz symbol gwiazdki, który umożliwia oznaczanie i szybkie wyświetlanie wybranych fragmentów listy. Po prawej stronie od środka widnieją dwie strzałki – ich działanie odpowiada funkcjom cofnij oraz przywróć (*undo, redo*). Następnie, kierując się ku zewnętrznej krawędzi ekranu, znajdziemy przycisk **Completed: Visible**. Pozwala na wybór opcji wyświetlania zrealizowanych zadań z listy. Zaznaczona opcja *Visible* (widoczny) sprawia, że zrealizowane zadania pozostają na liście (odróżniają się od pozostałych przekreśloną i wyszarzoną czcionką). Włączona opcja *Hidden* (ukryty) powoduje, że zrealizowane zadania nie są widoczne na liście. Kolejny przycisk – **Help** – kieruje nas do okienka pomocniczego, w którym zamieszczono filmy instruktażowe, skróty klawiszowe oraz odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania. Po prawej stronie widzimy jeszcze przycisk **Save now** (zapisz teraz), który umożliwia zapisanie dokumentu. Program wyposażony jest jednak w opcję autozapisu (*autosave*), dzięki czemu co kilkadziesiąt sekund sam zapisuje dokona-



ne przez nas zmiany (wtedy zamiast **Save** now pojawia się wyszarzony napis **Saved**).

Przy prawej krawędzi ekranu widać jeszcze trójkąt, po którego naciśnięciu możemy skorzystać z rozwijanej listy.



Settings – funkcja przekierowuje nas do ustawień programu. Dzięki temu możemy np. ustawić odpowiadającą nam czcionkę, tło (w wersji *pro*), sprawdzić dostępną przestrzeń do przechowywania naszych notatek, zmienić hasło itp.

Print – umożliwia drukowanie notatek.

Export All – służy do przesyłania całej zawartości naszego konta **WorkFlowy** (w formie zwykłego tekstu, tekstu sformatowanego lub w formacie OPML).

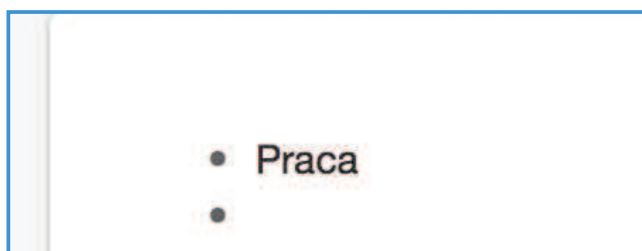
Sign Out – służy do wylogowania się z usługi.

Na dole widzimy adres e-mail, na który jesteśmy zalogowani w serwisie.

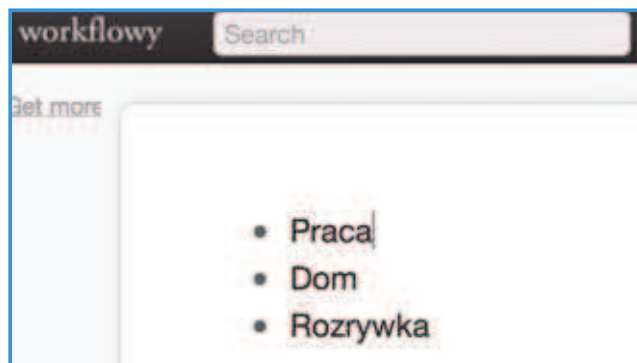
Rozpoczynamy pracę z serwisem

Na pierwszy rzut oka serwis przypomina zwykły notatnik. Na początku widzimy jedynie szarą kropkę i migający przy niej kursor. I to za ich pomocą będziemy tworzyć notatki, plany, listy zadań – słowem: wszystko, na co pozwoli nam wyobraźnia. Zaczniemy więc porządkować myśli – stwórzmy pierwszą notatkę w **WorkFlowy**.

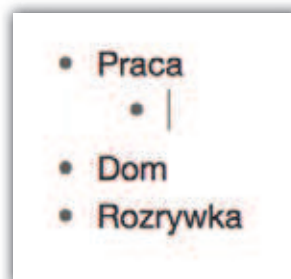
Na początku usystematyzujmy sobie obszary naszych działalności poczynając od najbardziej ogólnego podziału: np. na pracę, dom i rozrywkę. Wystarczy wpisać obok szarej kropki: *Praca* i nacisnąć klawisz *Enter*.



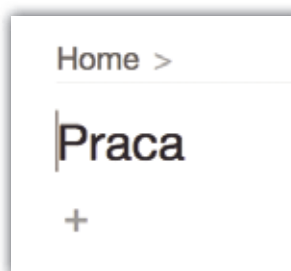
Wyświetli się kolejna kropka, obok której wpisujemy *Dom*. Analogicznie tworzymy dowolną liczbę głównych punktów notatki.



Założmy, że jesteśmy odpowiedzialni za przygotowanie w naszej szkole balu karnawałowego. Powinniśmy go więc umieścić w odpowiednim miejscu na naszej liście. Zapewne znajdzie się w kategorii *Praca*. Jednak bal nie jest jedyną rzeczą, która zaprzęta nam głowę w pracy. Tym bardziej, że być może nasza praca nie ogranicza się do szkoły. Spróbujmy zatem uszczegółowić wpisy w kategorii *Praca*. Możemy to zrobić albo naciskając *Enter* po słowie *Praca* a następnie naciskając klawisz *Tab*, albo klikając szarą kropkę po lewej stronie wpisu *Praca*.



W pierwszym przypadku zobaczymy kropkę pod wpisem *Praca*, możemy teraz tworzyć podpunkty dotyczące pracy, przy czym widoczne będą także pozostałe nadrzędne kategorie (*Dom* i *Rozrywka*).



W drugim przypadku znikną kategorie nadrzędne, a my przejdziemy do edycji podpunktów wpisu *Praca*.

UWAGA

Żeby powrócić do widoku ogólnego, wystarczy kliknąć napis *Home* >.

Teraz powinniśmy uzupełnić kategorię *Praca*. Na potrzeby niniejszego opracowania przyjmijmy, że mamy dwie prace: jedna to szkoła, druga – wolontariat. Wpisujemy więc obie według opisanego wyżej sposobu.

- Praca
 - Szkoła
 - Wolontariat
- Dom
- Rozrywka

Analogicznie uzupełniamy listy w poszczególnych kategoriach i tworzymy nowe, podrzędne. Teoretycznie możemy je zagnieźdźać (listy w listach) w nieskończoność. Uzupełnijmy teraz zadania w kategorii *Szkoła*. Postępujemy analogicznie, jak przy uzupełnianiu kategorii *Praca*. Oto przykładowe zadania, z jakimi wiąże się nasza praca w szkole.

- Praca
 - Szkoła
 - Zebrania rodziców
 - Plan lekcji
 - Zadania
 - Projekty edukacyjne
 - Bal karnawałowy
 - Wolontariat
- Dom
- Rozrywka

Teraz możemy się zająć zadaniami związanymi z organizacją balu. Spróbujmy je spisać.

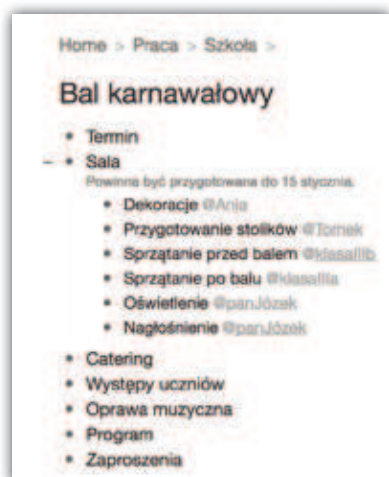
- Praca
 - Szkoła
 - Zebrania rodziców
 - Plan lekcji
 - Zadania
 - Projekty edukacyjne
 - Bal karnawałowy
 - Termin
 - Sala
 - Catering
 - Występy uczniów
 - Oprawa muzyczna
 - Program
 - Zaproszenia
 - Wolontariat
- Dom
- Rozrywka

Nasza lista zaczyna się rozrastać. Jeśli chcemy widzieć tylko wybrany jej fragment, wystarczy kliknąć na szarą kropkę obok danego punktu. W naszym przypadku będzie to *Bal karnawałowy*. Dzięki temu pozostałe punkty znikną i nie będą nam przeszkadzały.

- Home > Praca > Szkoła >
- ### Bal karnawałowy
- Termin
 - Sala
 - Catering
 - Występy uczniów
 - Oprawa muzyczna
 - Program
 - Zaproszenia

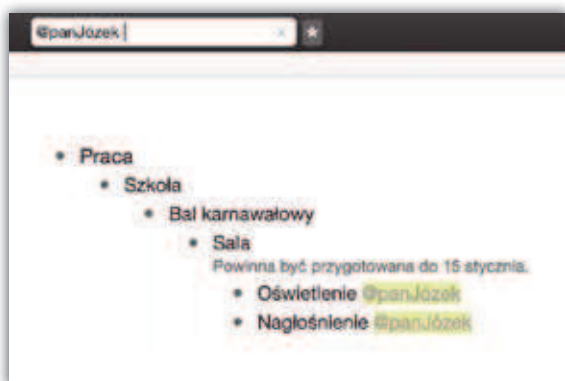
Nad punktem, nad którym pracujemy pojawiły się punkty nadrzędne (*Home*, *Praca* i *Szkoła*). Żeby przejść do szerszego widoku, wystarczy kliknąć któryś z nich.

Zostańmy jeszcze przez chwilę przy organizacji balu. Żeby mógł się odbyć, potrzebne będzie wcześniejsze przygotowanie sali.



Żeby dodać opis do punktu, wystarczy najechać kursorem na szarą kropkę znajdującą się przy nim i zaznaczyć opcję **Add Note** (dodaj notatkę). W naszym przykładzie zaznaczyliśmy, że sala *powinna być przygotowana do 15 stycznia*. Notatka będzie widoczna przy punkcie nawet wtedy, gdy schowamy podpunkty.

Punkt *Sala* składa się w naszym przykładzie z kilku podpunktów. Każdy z nich możemy oznaczyć (podobnie, jak robimy to np. korzystając z Twittera) – obok wybranego punktu wpisujemy znak @ i np. imię osoby, która będzie odpowiedzialna za jego realizację (pamiętajmy, by między znakiem @ a imieniem nie pozostawić wolnego miejsca). O oznakowaniu świadczy podkreślony i wyszarzony napis rozpoczynający się znakiem @. W naszym przykładzie rozdzieliliśmy zadania związane z przygotowaniem sali między Anię, Tomka, klasę IIIb, klasę IIIa oraz pana Józka. Takie oznakowanie jest pomocne w przeszukiwaniu rozbudowanych planów, w które zaangażowanych jest sporo osób. Dzięki niemu pan Józek nie będzie musiał przeczesać całej notatki, żeby dowiedzieć się, jakie są jego zadania – wystarczy, że w polu *Search* (wyszukaj) wpisze symbol @ oraz swoje imię.



Zamiast całego planu pan Józek zobaczył tylko to, za co odpowiada: dowiedział się, że na jego głowie jest oświetlenie i nagłośnienie.

WorkFlowy pozwala na zaznaczenie rzeczy, które są zrealizowane. Założmy, że pan Józek zapewnił i sprawdził działanie oświetlenia na bal. Żeby to zaznaczyć w naszym notatniku, wystarczy najechać kursorem na szarą kropkę obok punktu (w naszym przypadku *Oświetlenie*) i na rozwijanej liście zaznaczyć **Complete** (zakończone).



Podpunkt zostanie wyszarzony i przekreślony. Możemy też zrezygnować z wyświetlania zrealizowanych punktów klikając w przycisk **Completed: Visible** po prawej stronie u góry ekranu. Wtedy jego nazwa zmieni się na **Completed: Hidden** a zrealizowane zadanie zniknie z listy.

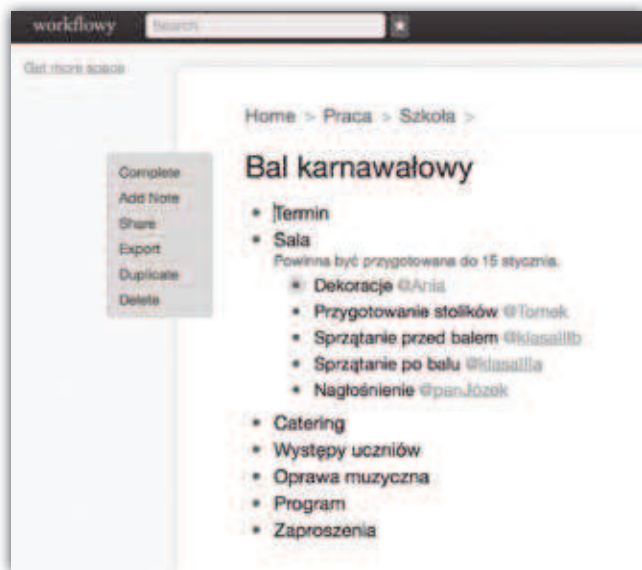
Do charakteryzowania poszczególnych punktów służy także znak #. Używamy go podobnie jak symbolu @ (możemy w ten sposób oznaczać np. punkty *#ważne*, *#pilne* itp.). Wyszukiwanie przebiega analogicznie jak w przypadku oznaczania osób.

Przydatne narzędzia

Zauważyliśmy już, że po najechaniu kursorem na szarą kropkę obok danego punktu rozwija się lista narzędzi. Dwa pierwsze (**Complete** oraz **Add Note**) już poznaliśmy.

Następnym jest **Share**, umożliwiający udostępnianie innym całego planu lub tylko wybranych jego punktów. Ogromną zaletą serwisu jest możliwość przesłania dokumentu osobom niezarejestrowanym w usłudze **WorkFlowy**.

prostota, swoboda, kontrola.



Załóżmy, że chcemy udostępnić fragment naszego planu – ten, który dotyczy balu. Wystarczy najechać kursorem na szarą kropkę obok punktu *Bal karnawałowy* albo – jak w ilustracji powyżej – na tytuł tego punktu i wybrać opcję **Share**

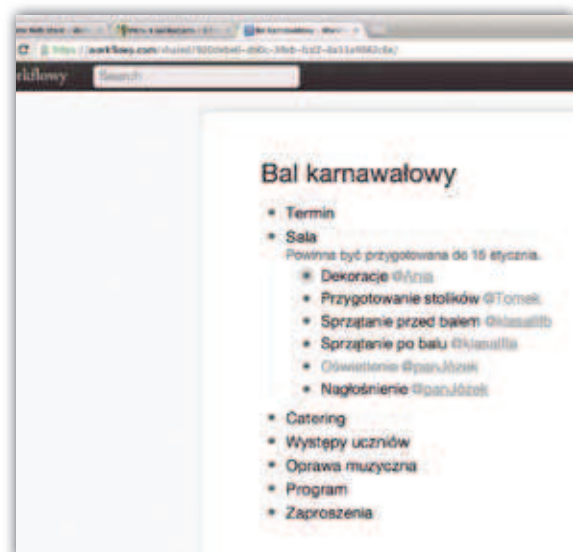


Pojawia się komunikat o rozpoczętej procedurze udostępniania listy. W wersji darmowej możemy ją udostępnić przez tworzony przez serwis unikatowy link (*Via a secret shared link*). Komunikat informuje nas, że dzięki tej opcji każdy, komu udostępniemy link będzie miał dostęp do naszej listy (w naszym przypadku do listy *Bal karnawałowy*). Mamy do wyboru dwie opcje: pozwalamy innym tylko zobaczyć naszą listę (opcja: *Others can view this list*) albo zezwalamy im na jej edytowanie (*Others can edit this list*) – wybrana opcja podświetli się na niebiesko. Klikamy przycisk **Share**.



Pojawia się kolejny komunikat wraz ze stworzonym unikatowym linkiem do naszej listy (pod zdaniem: *Send this secret link to anyone you want to see this list.*). Link jest zaznaczony, wystarczy go skopiować (np. używając klawiszy **ctrl + C**). Teraz musimy tylko wkleić skopiowany link w treść wiadomości e-mail (np. za pomocą klawiszy **ctrl + V**) i wysłać ją tym, którym chcemy. Po skopiowaniu klikamy przycisk **Close** (zamknij).

Osoby, które klikną w wysłany przez nas link zostaną przeniesione do serwisu **WorkFlowy.com** i zobaczą listę, którą im udostępniłyśmy. W naszym przypadku będzie to wyglądało tak:



WSKAZÓWKA

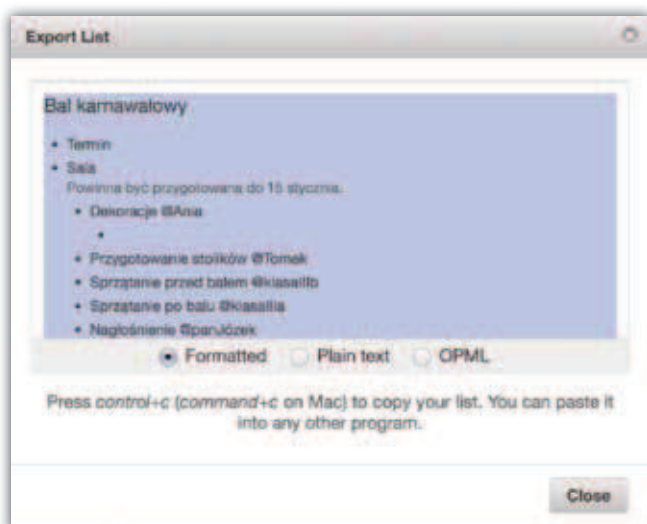
W każdej chwili możemy zakończyć udostępnianie listy. Wystarczy najechać kursorem na fioletową kropkę i z rozwijanej listy wybrać opcję **Share** (napis powinien być pogrubiony). Wówczas wyświetli się znany nam komunikat o udostępnianiu listy. Tym razem użyjemy przycisku **Stop sharing this list** (zakończ udostępnianie tej listy), który spowoduje, że wysłany wcześniej link przestanie działać.

Ze względu na to, że wybraliśmy opcję umożliwiającą innym edytowanie naszej listy, mogą oni nanosić na nią poprawki, uzupełniać, zaznaczać podpunkty jako zrealizowane itp. Zmiany przez nich dokonane będą dla nas widoczne niemalże w czasie rzeczywistym.



O tym, które z punktów zostały przez nas udostępnione innym informuje nas fioletowe zabarwienie kropki.

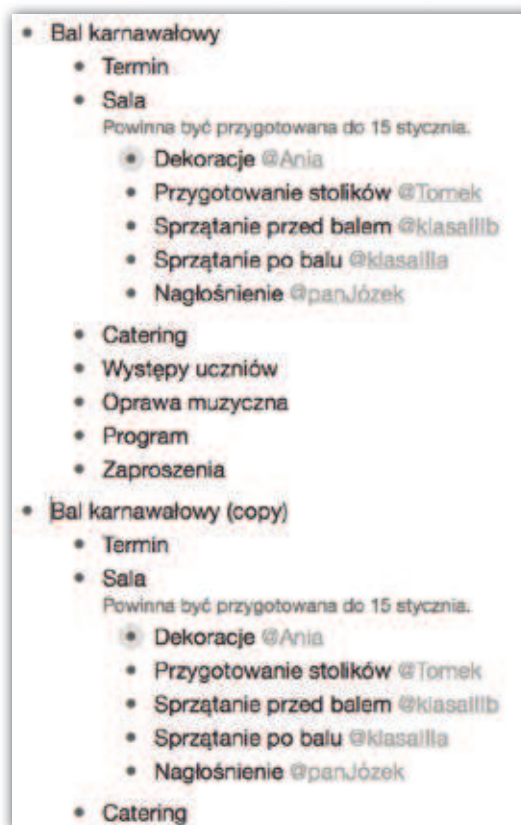
Wszystkie notatki sporządzone w serwisie **WorkFlowy** możemy zapisać. Służy do tego kolejny z przycisków na rozwijanej liście: **Export**. Po wciśnięciu pojawi się okienko *Export List*.



Program umożliwia skopiowanie naszych notatek – od nas zależy, czy w wersji sformatowanej, jako zwykły tekst czy też w formacie OPML. Kopiujemy tekst przy użyciu klawiszy **ctrl + C**, a następnie wklejamy go (**ctrl + V**) do dowolnego programu. Po skopio-

waniu zamykamy okno przyciskiem **Close**.

Kolejną funkcją serwisu jest narzędzie powielania list. Przydaje się szczególnie wtedy, gdy jakieś zadanie jest w wielu podpunktach tożsame z innym. Dzięki niemu nie musimy przepisywać wszystkich podpunktów, lecz korzystając z listy rozwijanej użyć przycisku **Duplicate** (powiel). Po wykonaniu tej czynności w naszej notatce pojawi się skopiowany punkt (o takiej samej nazwie z dopiskiem *copy*), który możemy dowolnie modyfikować.



Ostatni z przycisków na rozwijanej liście (**Delete**) usuwa zaznaczoną listę.

