CHROME EXTENSION + WEB APP / 11.11.2026

ToDoKa

Manuale utente · User guide · Guide d'utilisation

Benutzerhandbuch · Guía de usuario

https://www.nibax.it/todoka/

Indice dei capitoli / Contents

IT · Italiano

02 La lavagna Kanban
03 Creare e modificare un post-it
04 Calendario e impostazioni
05 ToDoKa sul web
06 Workspace, raccolte e lavagne
07 Cattura rapida e scadenze

EN · English

08 The Kanban board
09 Create and edit sticky notes
10 Calendar and settings
11 ToDoKa on the web
12 Workspaces, collections and boards
13 Quick capture and due dates

FR · Français

14 Le tableau Kanban
15 Créer et modifier les pense-bêtes
16 Calendrier et paramètres
17 ToDoKa sur le web
18 Espaces de travail, collections et tableaux
19 Capture rapide et échéances

DE · Deutsch

20 Das Kanban-Board
21 Notizzettel erstellen und bearbeiten
22 Kalender und Einstellungen
23 ToDoKa im Web
24 Arbeitsbereiche, Sammlungen und Pinnwände
25 Schnellerfassung und Fälligkeiten

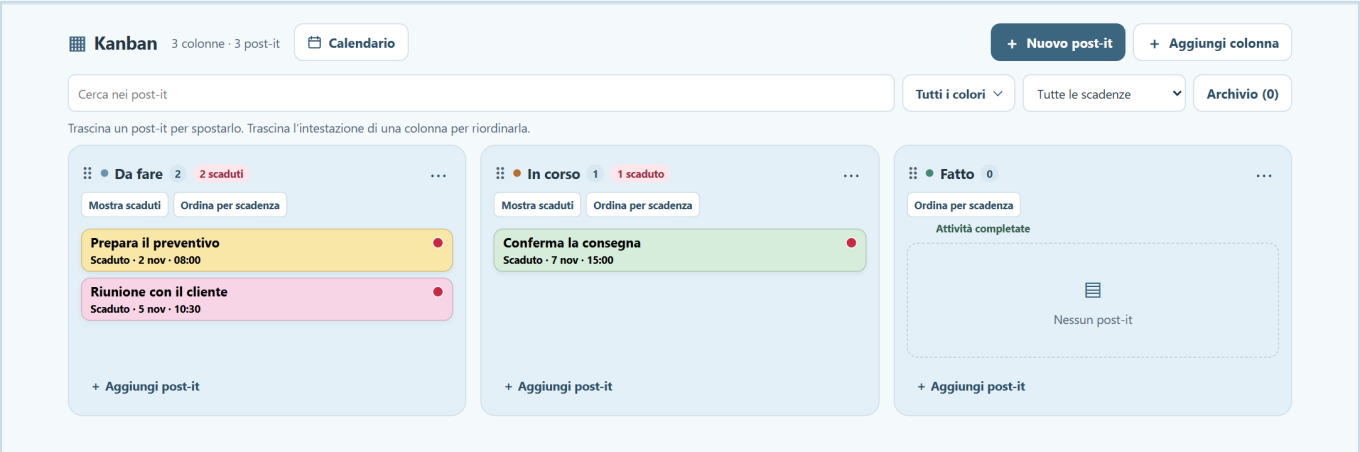
ES · Español

26 El tablero Kanban
27 Crear y editar notas
28 Calendario y configuración
29 ToDoKa en la web
30 Espacios de trabajo, colecciones y tableros
31 Captura rápida y vencimientos

Cerca nel PDF / Find in PDF

Ctrl+F (Windows / Linux) · Cmd+F (Mac)

La lavagna Kanban



Aprire e organizzare la lavagna

Fai clic sull'icona ToDoKa nella barra di Chrome. Con Aggiungi colonna puoi creare una fase. Trascina l'intestazione per riordinare le colonne o un post-it per spostarlo. Dal menu con i tre puntini puoi modificare una colonna e indicare se contiene attività completate.

Riconoscere e mostrare gli scaduti

Un pallino rosso identifica un post-it scaduto. Il contatore accanto al nome della colonna mostra quanti sono. Premi Mostra scaduti per filtrare solo quella colonna e premi di nuovo per rivedere tutte le voci.

Ordinare per scadenza

Ordina per scadenza dispone i post-it della colonna per data e ora, con le scadenze più vecchie in alto e quelli senza data in fondo. Premi di nuovo per ripristinare l'ordine manuale.

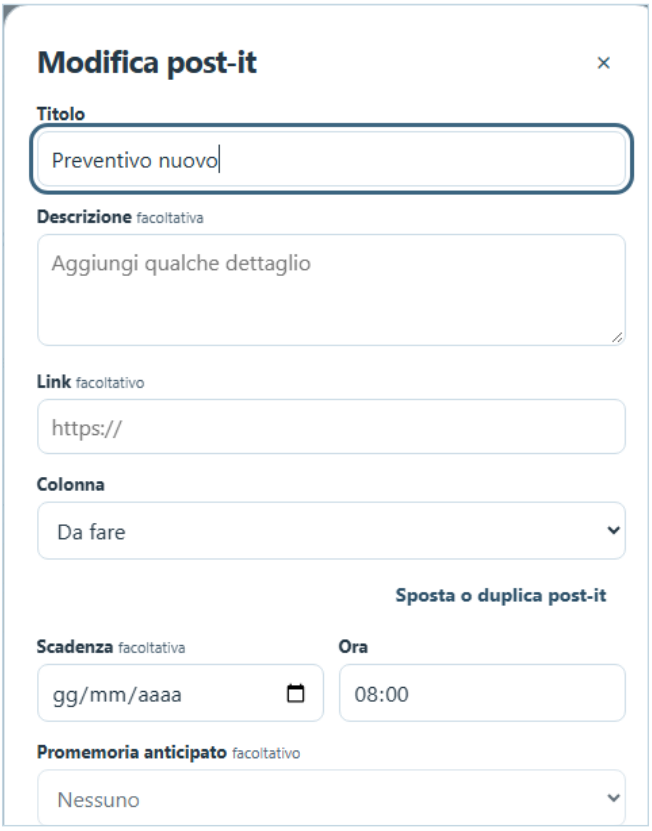
Cercare e cambiare lingua

Usa la ricerca, seleziona uno o più colori e filtra per data o periodo. La bandiera nella barra in alto cambia la lingua dell'interfaccia. Il pulsante Manuale apre il download del PDF.

Salvare una pagina web come post-it

Con l'estensione installata, fai clic con il tasto destro sulla pagina e scegli Salva questa pagina come post-it in ToDoKa. ToDoKa salva il titolo e il link e apre il post-it per modificarlo. Se hai selezionato del testo, lo inserisce nella descrizione.

Creare e modificare un post-it



Aprire il dettaglio

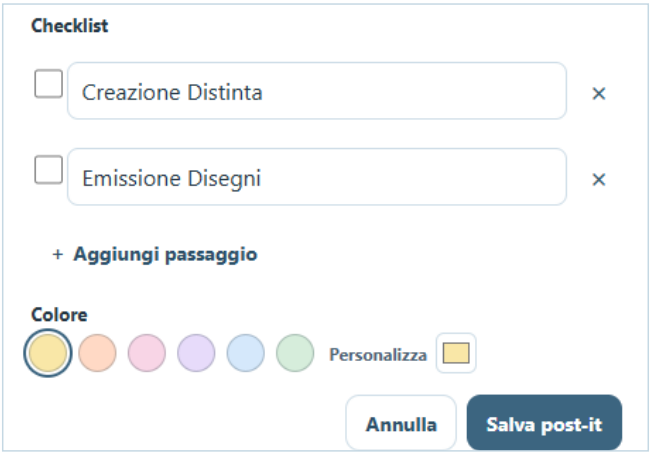
Premi **Nuovo post-it** o clicca sulla scheda. Inserisci titolo, colonna e colore. Descrizione e link sono facoltativi.

Scadenza e promemoria

Imposta data e ora. Puoi ricevere un avviso 1 ora, 4 ore, 1 giorno, 3 giorni o 7 giorni prima. Per gli avvisi dell'estensione, Chrome deve essere aperto e le notifiche abilitate.

Archiviare e ripristinare

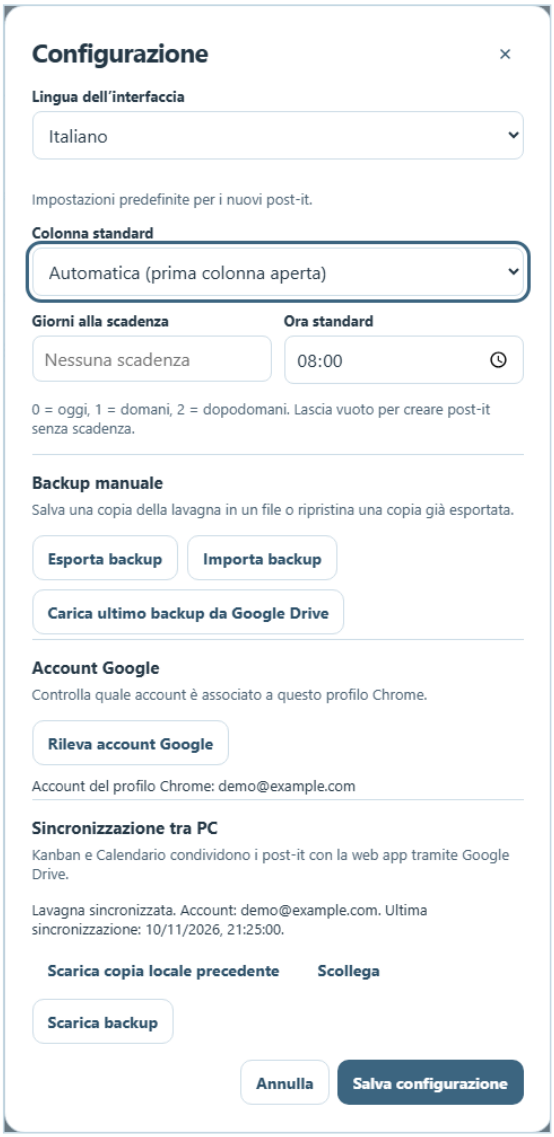
Premi **Archivia** nel dettaglio. Per riportare la scheda sulla lavagna, apri **Archivio**, selezionala e premi **Ripristina**.



Usare la checklist

Premi **+ Aggiungi passaggio** e descrivi l'attività. Spunta la casella a sinistra per completarla. La × a destra la rimuove. Premi **Salva post-it**. Sulla scheda vedi il progresso, per esempio **3/4 · 75%**.

Calendario e impostazioni



Estensione Chrome, schermata dimostrativa.

Calendario

Apri **Calendario** per vedere una colonna al giorno da lunedì a domenica. I post-it in scadenza sono in ordine di ora. Puoi aprirli e modificarli. Usa le frecce per cambiare settimana, **Oggi** per tornare a quella corrente e **Kanban** per rivedere tutte le schede.

Lingua e valori predefiniti

In **Configurazione** scegli lingua, colonna e ora standard. La colonna automatica è la prima aperta. Per la scadenza, 0 significa oggi e 1 domani. Lascia vuoto per creare post-it senza scadenza. Premi **Salva configurazione**.

Backup manuale

Esporta backup scarica la lavagna in un file JSON. **Importa backup** ripristina il contenuto di un file già esportato dopo la conferma.

Ripristinare la lavagna da Drive

Con Google collegato, scegli **Carica ultimo backup da Google Drive** in **Configurazione** → **Backup manuale**. Dopo la conferma, ToDoKa carica la copia online e conserva quella precedente. Nell'estensione puoi scaricarla con **Scarica copia locale precedente**. Sul web usa **Scarica la copia precedente**.

Account Google e sincronizzazione

Rileva account Google mostra l'account del profilo Chrome. Per attivare Drive, conferma il consenso e usa **Collega Google e sincronizza**. Usa lo stesso account nella web app. **Scollega** interrompe la sincronizzazione su questo PC.

Stato, controllo e backup

Lo stato mostra l'account e l'ultima sincronizzazione. **Controlla ora** avvia un controllo della sincronizzazione. Su desktop è nell'intestazione, mentre sul web mobile è nel menu dei tre puntini. **Scarica backup** nell'estensione esporta l'ultima copia sincronizzata in JSON.

Scadenze e rinvio

Con Chrome in esecuzione, l'estensione apre una finestra alla scadenza, anche con la lavagna chiusa. **Posponi** rimanda l'avviso di 10 minuti, 1 ora, 4 ore, 1 giorno o 1 settimana. Puoi anche scegliere data e ora. La scadenza del post-it resta invariata.

ToDoKa sul web

https://www.nibax.it/todoka/



Schermate della web app con dati dimostrativi.

Avvisi web e notifiche di Windows

In ToDoKa scegli **Configurazione** → **Attiva notifiche di scadenza** e consenti le notifiche in Chrome. Lascia aperta la scheda ToDoKa, anche in secondo piano. Quando torni, il popup ti permette di posporre l'avviso. In Windows apri **Impostazioni** → **Sistema** → **Notifiche** → **Google Chrome**. Attiva le notifiche e i banner. Se Chrome è già attivo ma l'avviso manca, spegni e riaccendi il suo interruttore. **Non disturbare** può silenziare il banner. Usa **Prova notifica** in ToDoKa per controllare.

Accedere e iniziare

Apri il sito e premi **Accedi con Google**. Se è il tuo primo accesso e non hai una lavagna online, premi **Crea la prima lavagna**. Se ne hai già una sincronizzata, accedi con lo stesso account Google.

I comandi sul telefono

In alto trovi **Manuale**, **Kanban**, **Calendario**, la **lente** e il **menu a tre punti**. L'icona blu indica la vista attiva. La lente apre ricerca e filtri. Nel menu trovi Archivio, Configurazione e gli altri comandi.

Cambiare lavagna o colonna

Tocca il nome della lavagna per scegliere Workspace, Raccolta e Lavagna. **+ post-it** apre il modulo di creazione. Per spostare una scheda, aprila, scegli **Colonna** e salva. Per passare a un'altra lavagna usa **Sposta o duplica post-it**.

Sincronizzare con Chrome

Accedi con lo stesso account Google per trovare la lavagna su Drive. Usa **Controlla ora** nell'intestazione su desktop o nel menu dei tre puntini sul web mobile. Lo stato indica se la lavagna è sincronizzata. Per caricare la copia online, vedi **Calendario e impostazioni**.

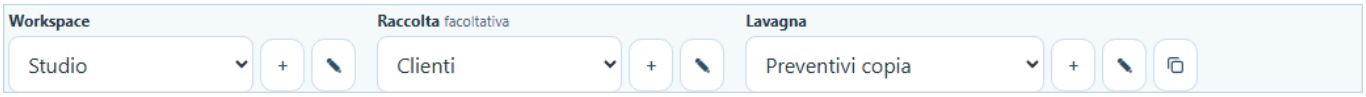
Modifiche contemporanee

Se la lavagna online cambia mentre hai un modulo aperto, copia le modifiche che vuoi tenere, chiudi il modulo e premi **Controlla ora**.

Workspace, raccolte e lavagne

Organizzare le lavagne

Sopra il Kanban scegli **Workspace › Raccolta (facoltativa) › Lavagna**. Ogni lavagna ha le sue colonne e schede. Il **+** crea un elemento, la matita lo rinomina e i due quadrati duplicano la lavagna con le sue schede e l'archivio. I vecchi progetti diventano raccolte nel workspace personale.



Spostare o duplicare una scheda

Apri il post-it e premi **Sposta o duplica post-it** sotto Colonna. Scegli lavagna e colonna di destinazione, poi premi **Sposta post-it** o **Duplica post-it**. Salva eventuali modifiche prima di usare il comando.

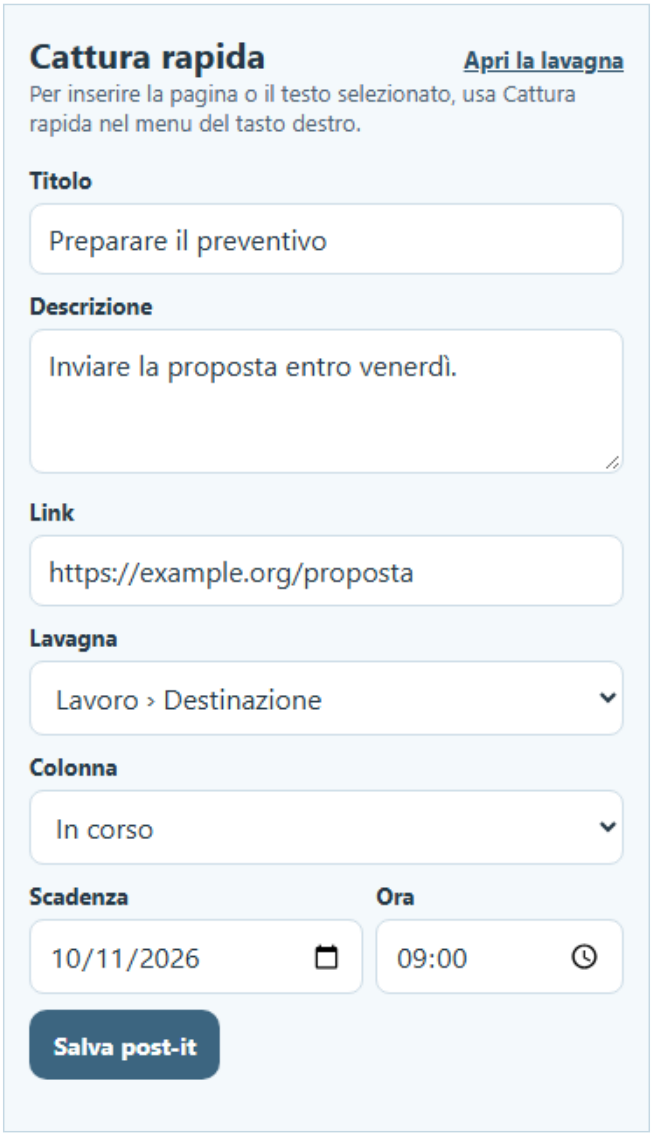


Cercare in tutte le lavagne

Accanto al campo di ricerca scegli **Tutte le lavagne** e digita una parola. I risultati includono le schede archiviate. Clicca su un risultato per aprirlo.



Cattura rapida e scadenze

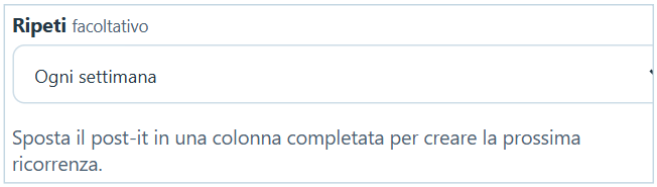


Salvare dalla pagina in Chrome

Fai clic destro su una pagina, un link o un testo selezionato e scegli **Cattura rapida**. Modifica l'anteprima nel pannello laterale, scegli lavagna, colonna e scadenza, poi premi **Salva post-it**. Il pannello richiede Chrome 116 o successivo. Nel menu del tasto destro trovi anche i comandi per salvare subito la pagina o il testo selezionato.

Ripetere un post-it

Imposta una scadenza, poi scegli **Ripeti** ogni settimana o ogni mese. Sposta la scheda in una colonna completata per creare la prossima occorrenza nella colonna di partenza. La checklist torna da spuntare. Nei mesi più corti, una ricorrenza del 31 cade l'ultimo giorno.

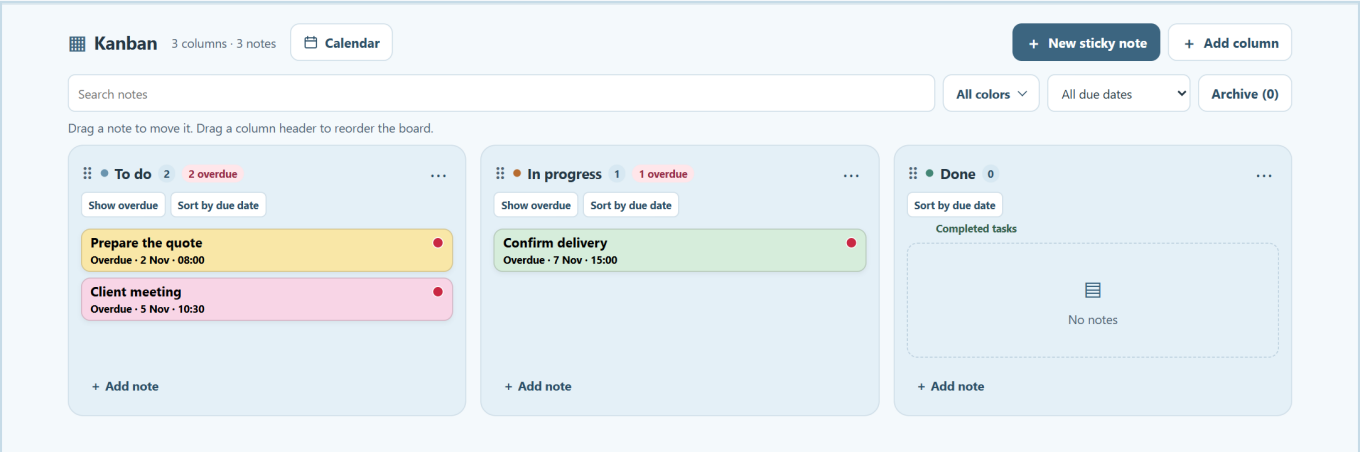


Cambiare data nel Calendario

Su PC trascina la scheda sul giorno desiderato. L'ora rimane la stessa. Su telefono modifica la scadenza dal dettaglio.



The Kanban board



Open and organize the board

Click the ToDoKa icon in the Chrome toolbar. Use Add column to create a stage. Drag a column header to reorder it or drag a note to move it. Use the three-dot menu to edit a column and mark it as containing completed tasks.

Identify and show overdue notes

A red dot marks an overdue note. The counter beside the column name shows how many are overdue. Select Show overdue to filter that column, and select it again to see all its notes.

Sort by due date

Sort by due date orders notes by date and time, with the oldest deadlines first and undated notes at the bottom. Select it again to restore manual order.

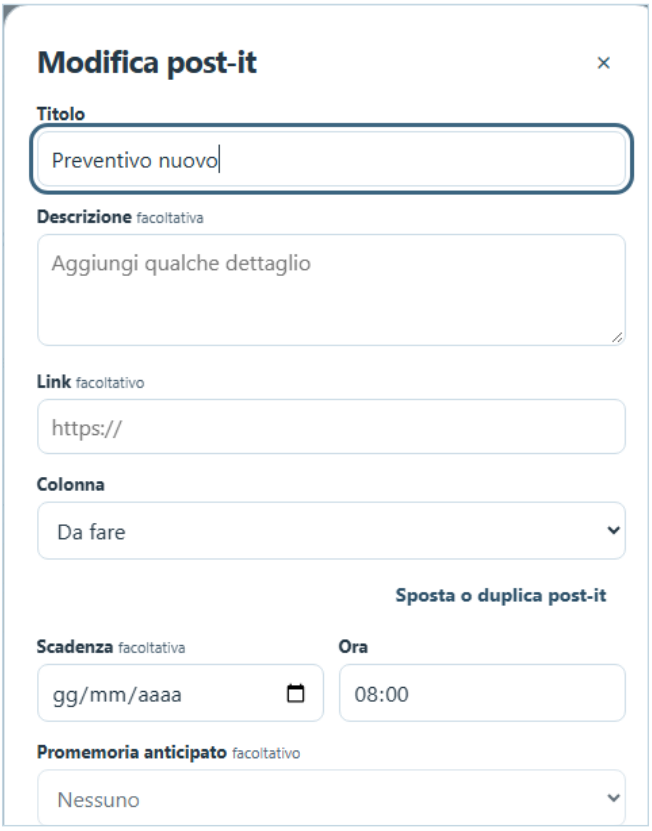
Search and change language

Search for notes, select one or more colors and filter by date or range. Use the flag in the top bar to change the interface language. User guide downloads the PDF.

Save a web page as a sticky note

With the extension installed, right-click the page and select Save this page as a note in ToDoKa. ToDoKa saves the title and link and opens the editor. Any selected text becomes the description.

Create and edit sticky notes



Open the editor

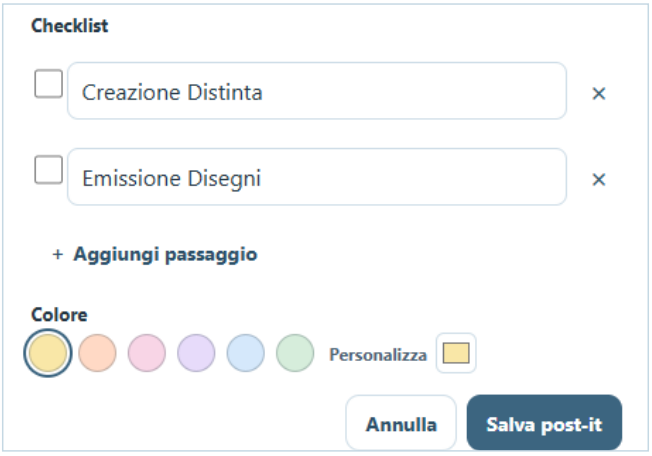
Select **New sticky note** or click an existing card. Enter a title, choose a column and a color. A description and link are optional.

Due dates and reminders

Set a date and time. You can get a reminder 1 hour, 4 hours, 1 day, 3 days or 7 days early. Chrome must be open and notifications enabled for extension alerts.

Archive and restore

Select **Archive** in the editor. To return the card to the board, open the **Archive**, select the card and choose **Restore**.

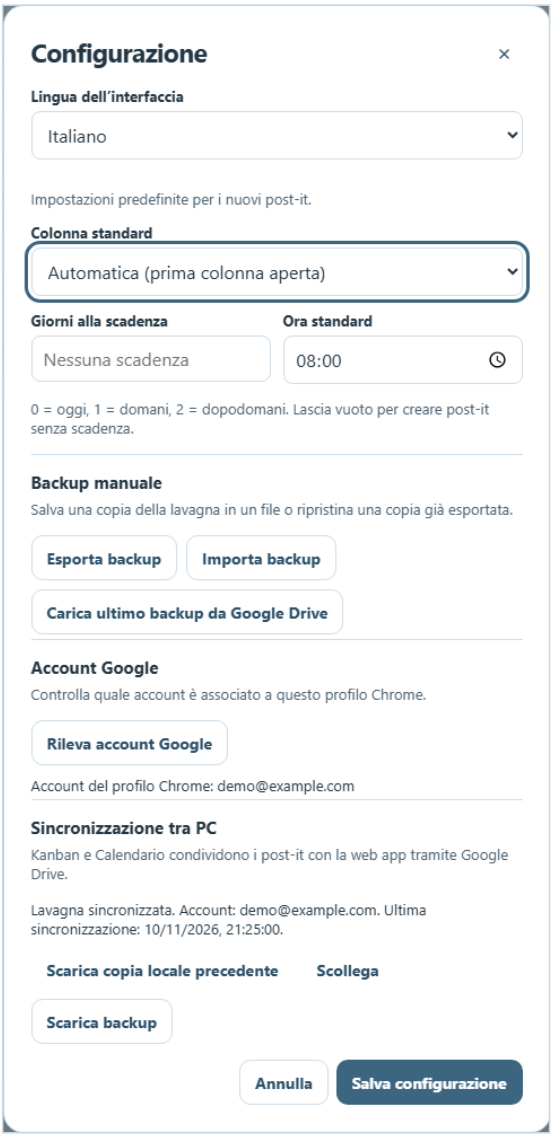


Use the checklist

Select **+ Add step** and describe the task. Tick the box on the left to complete it. The × on the right removes it. Select **Save note**. Progress appears on the card, for example **3/4 · 75%**.

Example screenshots show the Italian interface.

Calendar and settings



Chrome extension, Italian interface with sample data.

Calendar

Open **Calendar** to see one column per day, Monday to Sunday. Due notes are ordered by time, and you can open and edit them. Use the arrows to change weeks, **Today** for the current week and **Kanban** to see all cards again.

Language and defaults

In **Settings**, select your language, default column and time. Automatic uses the first open column. For the due date, 0 means today and 1 means tomorrow. Leave it blank for notes without a due date. Select **Save settings**.

Manual backup

Export backup downloads the board as a JSON file. **Import backup** restores a previously exported file after you confirm.

Restore the board from Drive

With Google connected, choose **Load latest backup from Google Drive** under **Settings** → **Manual backup**. After confirmation, ToDoKa loads the online copy and keeps the previous board. Choose **Download previous local copy** in Chrome or **Download the previous copy** on the web.

Google account and sync

Detect Google account shows the Chrome profile account. To enable Drive, consent and choose **Connect Google and sync**. Use the same account in the web app. **Disconnect** stops syncing on this PC.

Status, check and backup

The status shows the account and last sync. **Check now** runs a sync check. Find it in the desktop header or the three-dot menu on the mobile web app. **Download backup** in the extension exports the last synced copy as JSON.

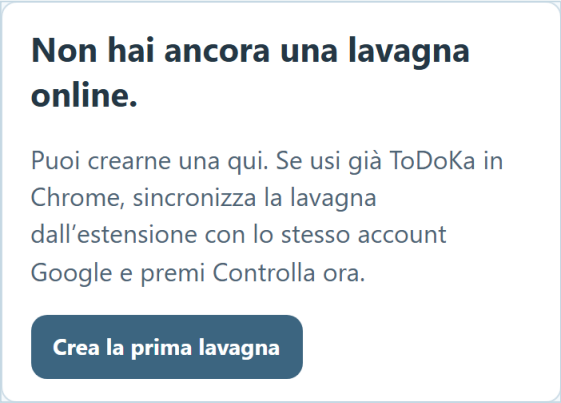
Deadlines and snoozing

While Chrome is running, the extension opens a window at the deadline, even with the board closed. **Snooze** delays the alert by 10 minutes, 1 hour, 4 hours, 1 day or 1 week. You can also pick a date and time. The card deadline stays the same.

ToDoKa on the web

https://www.nibax.it/todoka/





Screenshots show the Italian interface with sample data.

Web alerts and Windows notifications

In ToDoKa, open **Settings → Enable deadline notifications** and allow Chrome notifications. Keep the ToDoKa tab open, including in the background. The snooze popup appears when you return. In Windows, open **Settings → System → Notifications → Google Chrome**. Turn on notifications and banners. If Chrome is already enabled and alerts are missing, switch it off and back on. **Do not disturb** can silence banners. Use **Test notification** in ToDoKa to check.

Sign in and get started

Open the site and choose **Sign in with Google**. If you have no online board yet, select **Create your first board**. To open an existing synced board, sign in with the same Google account.

Controls on your phone

The top bar includes the **Manual**, **Kanban**, **Calendar**, **Search** and the **three-dot menu**. The blue icon marks the active view. Search opens the filters. Find the Archive, Settings and other actions in the menu.

Switch boards or move a card

Tap the board name to choose a workspace, collection and board. Tap **+ post-it** to create a card. To move it, open it, choose a **Column** and save. To send it to a different board, use **Move or duplicate sticky note**.

Sync with Chrome

Use the same Google account to access the board on Drive. Select **Check now** in the desktop header or the three-dot menu on the mobile web app. The status shows whether the board is synced. See **Calendar and settings** for restoring the online copy.

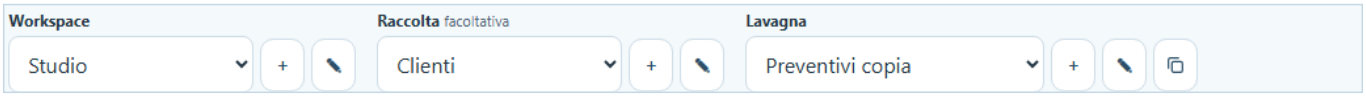
Simultaneous edits

If the online board changes while you are editing, copy the changes you want to keep, close the editor and select **Check now**.

Workspaces, collections and boards

Organize your boards

Above Kanban, choose a **Workspace › optional Collection › Board**. Each board has its own columns and cards. Use **+** to create, the pencil to rename and the overlapping squares to duplicate the board with its cards and archive. Existing projects become collections in the personal workspace.



Move or duplicate a card

Open the note and select **Move or duplicate sticky note** below Column. Choose the destination board and column, then select **Move sticky note** or **Duplicate sticky note**. Save any edits before using this action.



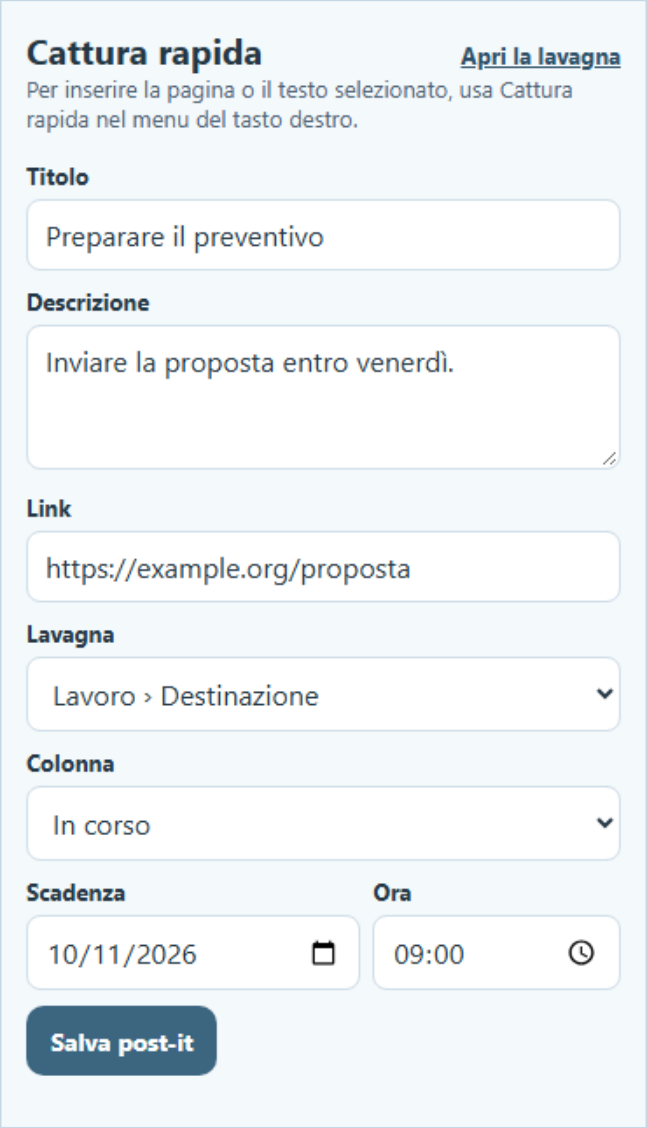
Search all boards

Next to the search box, choose **All boards** and enter a word. Results include archived cards. Click a result to open it.



Example screenshots show the Italian interface.

Quick capture and due dates



The capture panel is shown in Italian.

Save from a page in Chrome

Right-click a page, link or selected text and choose **Quick capture**. Edit the preview in the side panel, choose a board, column and due date, then select **Save note**. The panel requires Chrome 116 or later. The right-click menu also lets you save the page or selected text immediately.

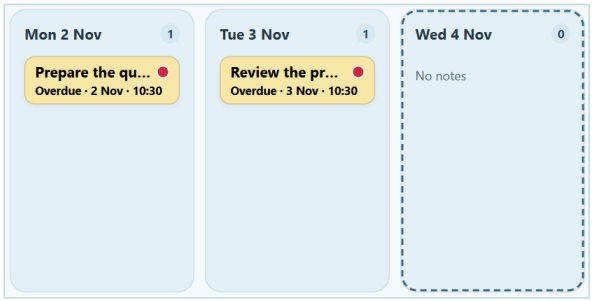
Repeat a sticky note

Set a due date, then choose **Repeat** every week or every month. Move the card to a completed column to create the next occurrence in its original column. Its checklist resets. In shorter months, a recurrence on the 31st falls on the last day.

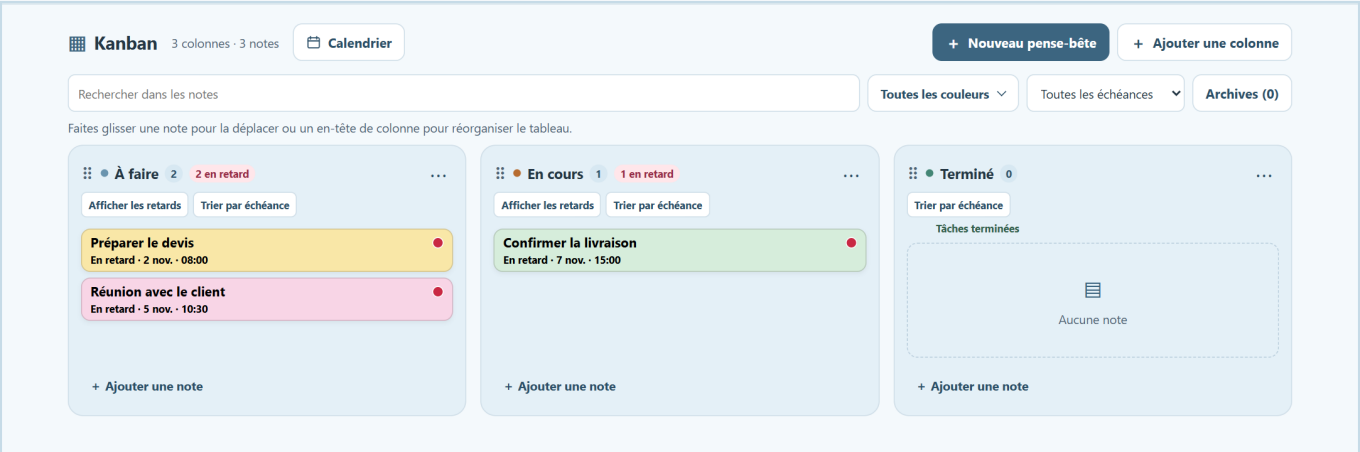


Reschedule in Calendar

On a computer, drag the card onto the desired day. The time stays the same. On a phone, change the due date in the editor.



Le tableau Kanban



Ouvrir et organiser le tableau

Cliquez sur l'icône ToDoKa dans Chrome. Utilisez Ajouter une colonne pour créer une étape. Faites glisser un en-tête pour réorganiser les colonnes ou un pense-bête pour le déplacer. Le menu à trois points permet de modifier une colonne et de la réserver aux tâches terminées.

Repérer et afficher les retards

Un point rouge indique un pense-bête en retard. Le compteur près du nom de la colonne en indique le nombre. Utilisez Afficher les retards pour filtrer cette colonne, puis cliquez à nouveau pour retrouver toutes ses notes.

Trier par échéance

Trier par échéance classe les notes par date et heure, des échéances les plus anciennes aux plus lointaines. Les notes sans échéance sont en bas. Cliquez à nouveau pour rétablir l'ordre manuel.

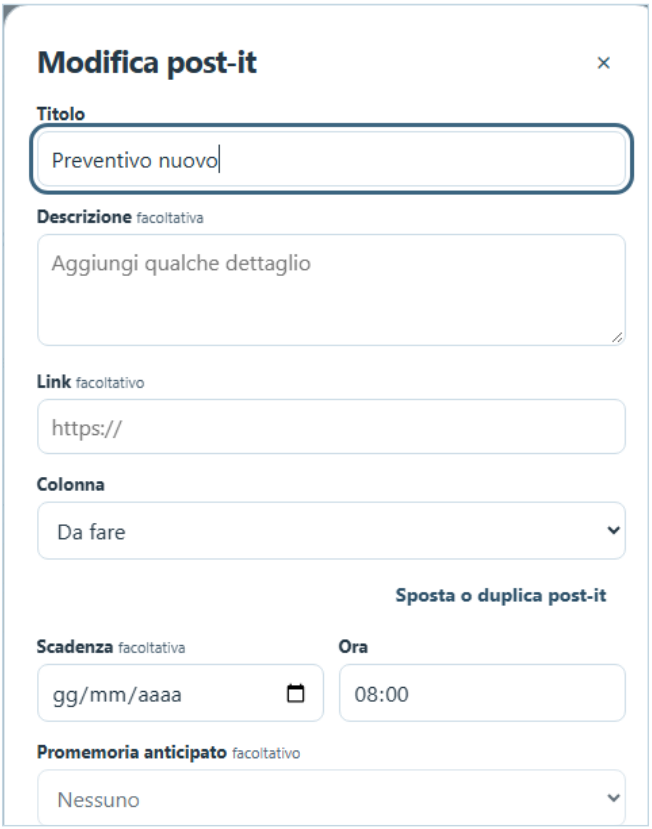
Rechercher et changer de langue

Utilisez la recherche, sélectionnez une ou plusieurs couleurs et filtrez par date ou période. Le drapeau en haut permet de changer de langue. Le bouton Guide télécharge le PDF.

Enregistrer une page web comme pense-bête

Avec l'extension installée, faites un clic droit sur la page et choisissez Enregistrer cette page comme note dans ToDoKa. ToDoKa enregistre le titre et le lien, puis ouvre la fiche. Le texte sélectionné est ajouté à la description.

Créer et modifier les pense-bêtes



Ouvrir la fiche

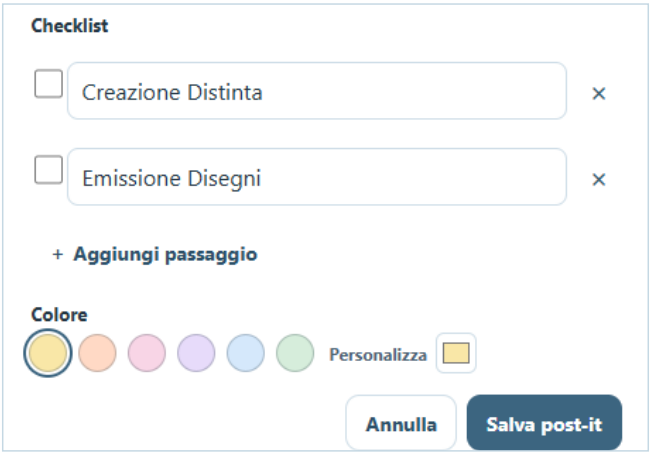
Cliquez sur **Nouveau pense-bête** ou sur une note existante. Saisissez un titre, puis choisissez une colonne et une couleur. La description et le lien sont facultatifs.

Échéance et rappel

Choisissez une date et une heure. Un rappel peut arriver 1 heure, 4 heures, 1 jour, 3 jours ou 7 jours à l'avance. Chrome doit être ouvert et les notifications autorisées.

Archiver et restaurer

Cliquez sur **Archiver** dans la fiche. Pour remettre la note sur le tableau, ouvrez les **Archives**, sélectionnez-la et cliquez sur **Restaurer**.

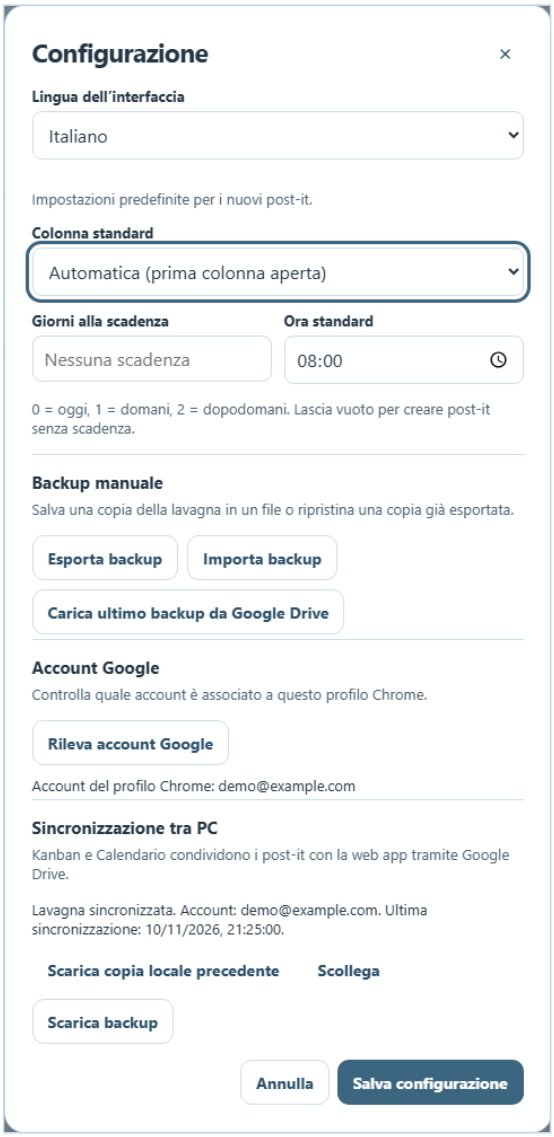


Utiliser la liste de contrôle

Cliquez sur **+ Ajouter une étape** et décrivez-la. Cochez la case à gauche pour la terminer. La × à droite la supprime. Cliquez sur **Enregistrer la note**. La progression apparaît sur la note, par exemple **3/4 · 75 %**.

Les captures d'écran montrent l'interface en italien.

Calendrier et paramètres



Extension Chrome, interface italienne avec des données d'exemple.

Calendrier

Ouvrez **Calendrier** pour voir une colonne par jour, du lundi au dimanche. Les notes sont classées par heure et restent modifiables. Utilisez les flèches pour changer de semaine, **Aujourd'hui** pour la semaine actuelle et **Kanban** pour revoir toutes les notes.

Langue et valeurs par défaut

Dans **Paramètres**, choisissez la langue, la colonne et l'heure par défaut. Le mode automatique utilise la première colonne ouverte. Pour l'échéance, 0 indique aujourd'hui et 1 demain. Laissez le champ vide pour une note sans échéance, puis enregistrez.

Sauvegarde manuelle

Exporter une sauvegarde télécharge le tableau au format JSON. **Importer une sauvegarde** restaure un fichier précédemment exporté après confirmation.

Restaurer le tableau depuis Drive

Avec Google connecté, ouvrez **Paramètres → Sauvegarde manuelle** et choisissez **Charger la dernière sauvegarde Google Drive**. ToDoKa charge la copie en ligne après confirmation et conserve l'ancienne. Sélectionnez **Télécharger la copie locale précédente** dans Chrome ou **Télécharger la copie précédente** sur le web.

Compte Google et synchronisation

Détecter le compte Google affiche le compte du profil Chrome. Autorisez l'accès puis choisissez **Associer Google et synchroniser**. Utilisez le même compte sur le web. **Déconnecter** arrête la synchronisation sur ce PC.

État, vérification et sauvegarde

L'état affiche le compte et la dernière synchronisation. **Vérifier maintenant** lance une vérification. La commande se trouve dans l'en-tête sur ordinateur et dans le menu à trois points sur le web mobile. **Télécharger la sauvegarde** exporte la dernière copie synchronisée au format JSON.

Échéances et report

Lorsque Chrome est en cours d'exécution, l'extension ouvre une fenêtre à l'échéance, même si le tableau est fermé. **Reporter** décale l'alerte de 10 minutes, 1 heure, 4 heures, 1 jour ou 1 semaine. Vous pouvez aussi choisir une date et une heure. L'échéance de la note reste identique.

ToDoKa sur le web

https://www.nibax.it/todoka/



Captures de l'interface italienne avec des données d'exemple.

Alertes web et notifications Windows

Dans ToDoKa, ouvrez **Paramètres → Activer les notifications d'échéance** et autorisez les notifications de Chrome. Laissez l'onglet ToDoKa ouvert, même en arrière-plan. La fenêtre de report apparaît à votre retour. Dans Windows, ouvrez **Paramètres → Système → Notifications → Google Chrome**. Activez les notifications et les bannières. Si Chrome est déjà activé et que les alertes manquent, désactivez puis réactivez le bouton. **Ne pas déranger** peut masquer les bannières. Utilisez **Tester la notification** dans ToDoKa.

Se connecter et commencer

Ouvrez le site et sélectionnez **Se connecter avec Google**. Si vous n'avez pas encore de tableau en ligne, cliquez sur **Créer le premier tableau**. Pour retrouver un tableau synchronisé, utilisez le même compte Google.

Les commandes sur téléphone

La barre contient le **Manuel**, **Kanban**, le **Calendrier**, la **loupe** et le **menu à trois points**. L'icône bleue indique la vue active. La loupe ouvre la recherche et les filtres. Le menu regroupe les archives, les paramètres et les autres commandes.

Changer de tableau ou de colonne

Touchez le nom du tableau pour choisir l'espace, la collection et le tableau. Touchez **+ post-it** pour créer une note. Ouvrez-la, choisissez la **Colonne** et enregistrez. Pour changer de tableau, utilisez **Déplacer ou dupliquer le pense-bête**.

Synchroniser avec Chrome

Utilisez le même compte Google pour retrouver le tableau sur Drive. **Vérifier maintenant** lance une vérification. La commande se trouve dans l'en-tête sur ordinateur et dans le menu à trois points sur le web mobile. Pour restaurer la copie en ligne, consultez **Calendrier et paramètres**.

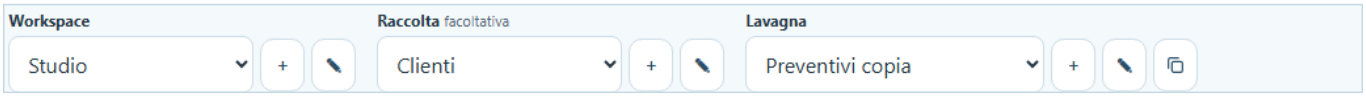
Modifications simultanées

Si le tableau change pendant une modification, copiez le texte à conserver, fermez la fiche et cliquez sur **Vérifier maintenant**.

Espaces de travail, collections et tableaux

Organiser les tableaux

Au-dessus du Kanban, choisissez un **espace de travail › une collection facultative › un tableau**. Chaque tableau a ses colonnes et ses notes. Le **+** crée, le crayon renomme et les carrés superposés dupliquent le tableau avec ses notes et ses archives. Les anciens projets deviennent des collections dans l'espace personnel.



Déplacer ou dupliquer une note

Ouvrez la note et cliquez sur **Déplacer ou dupliquer le pense-bête** sous Colonne. Choisissez le tableau et la colonne de destination, puis cliquez sur **Déplacer le pense-bête** ou **Dupliquer le pense-bête**. Enregistrez d'abord vos modifications.



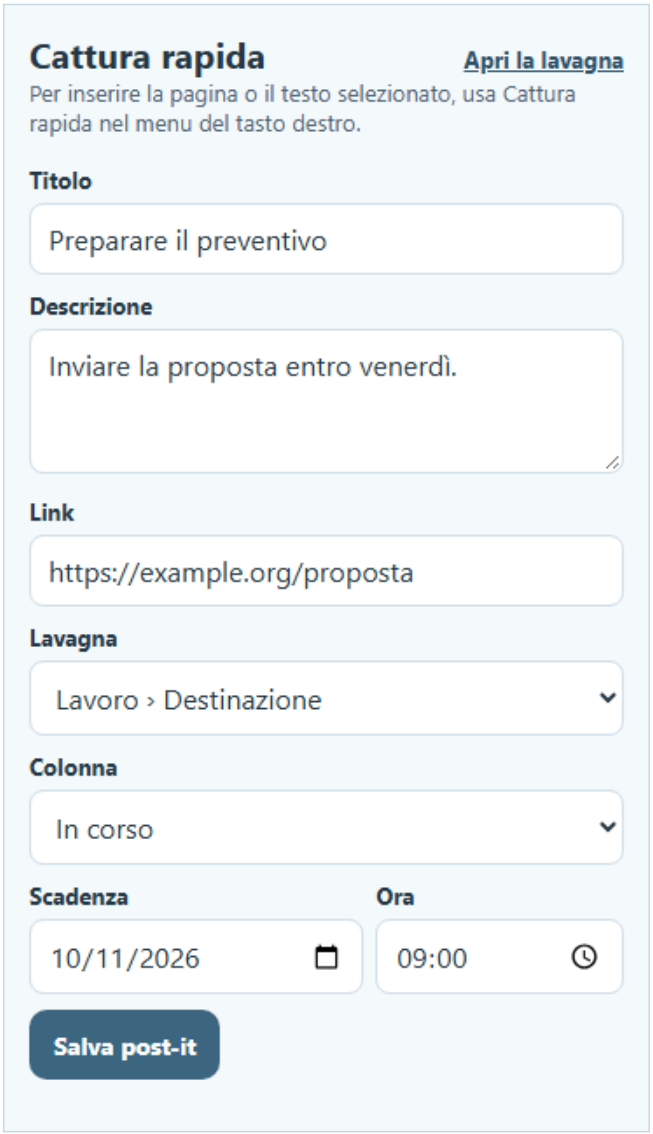
Rechercher dans tous les tableaux

À côté du champ de recherche, choisissez **Tous les tableaux** et saisissez un mot. Les résultats incluent les notes archivées. Cliquez sur un résultat pour l'ouvrir.



Les captures d'écran montrent l'interface en italien.

Capture rapide et échéances



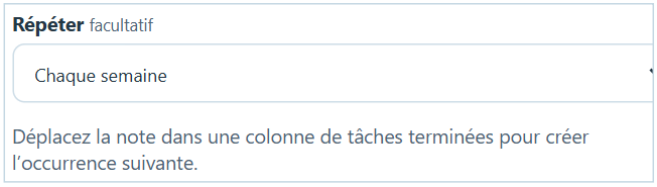
Le panneau de capture est affiché en italien.

Enregistrer depuis Chrome

Faites un clic droit sur une page, un lien ou du texte sélectionné et choisissez **Capture rapide**. Modifiez l'aperçu dans le panneau latéral, choisissez le tableau, la colonne et l'échéance, puis cliquez sur **Enregistrer la note**. Le panneau nécessite Chrome 116 ou une version ultérieure. Le menu contextuel permet aussi d'enregistrer directement la page ou le texte sélectionné.

Répéter un pense-bête

Définissez une échéance et choisissez de **répéter** chaque semaine ou chaque mois. Déplacez la note dans une colonne terminée pour créer la prochaine occurrence dans sa colonne d'origine. La liste est décochée. Dans les mois plus courts, une répétition du 31 tombe le dernier jour.

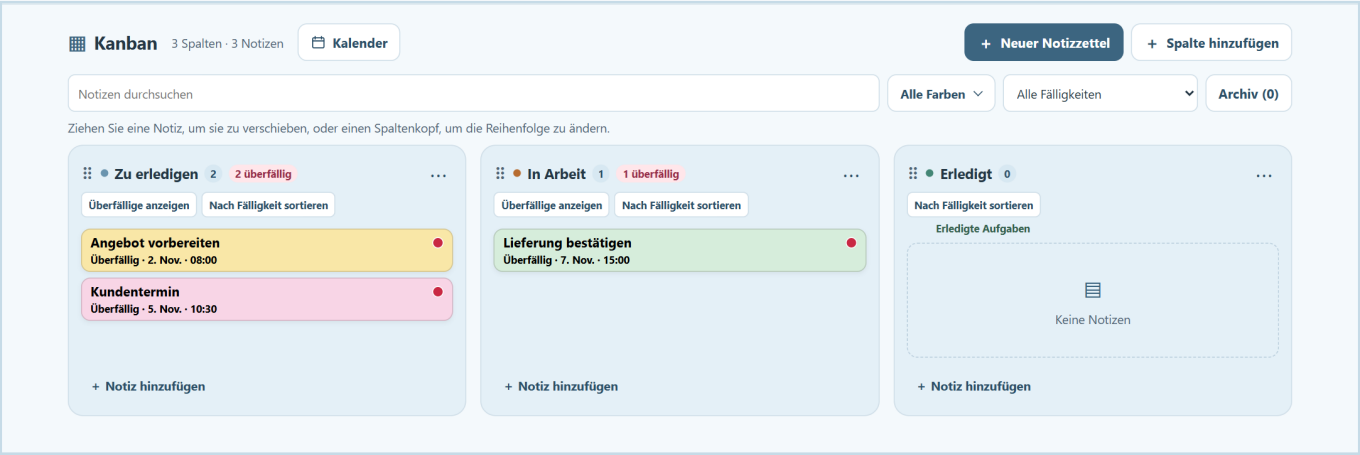


Modifier la date dans le calendrier

Sur ordinateur, faites glisser la note vers le jour souhaité. L'heure reste identique. Sur téléphone, modifiez l'échéance dans la fiche.



Das Kanban-Board



Pinnwand öffnen und organisieren

Klicken Sie in Chrome auf das ToDoKa-Symbol. Legen Sie mit Spalte hinzufügen einen Arbeitsschritt an. Ziehen Sie Spaltenüberschriften oder Notizzettel, um sie zu verschieben. Im Drei-Punkte-Menü können Sie Spalten bearbeiten und für erledigte Aufgaben kennzeichnen.

Überfällige Notizzettel anzeigen

Ein roter Punkt markiert überfällige Notizzettel. Neben dem Spaltennamen steht ihre Anzahl. Wählen Sie Überfällige anzeigen, um diese Spalte zu filtern. Klicken Sie erneut, um alle Zettel wieder anzuzeigen.

Nach Fälligkeit sortieren

Nach Fälligkeit sortieren ordnet Zettel nach Datum und Uhrzeit. Die ältesten Fristen stehen oben und Zettel ohne Frist unten. Ein weiterer Klick stellt die manuelle Reihenfolge wieder her.

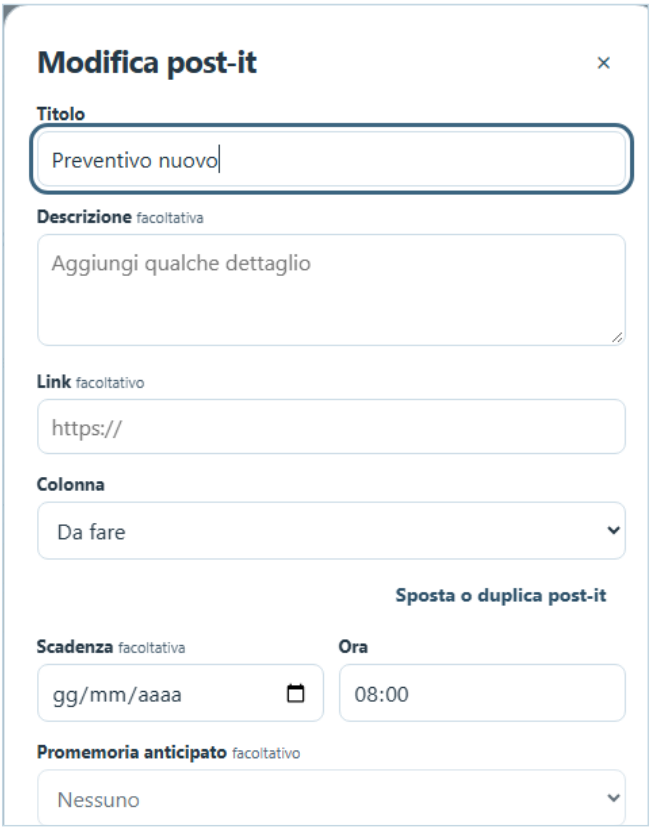
Suchen und Sprache ändern

Nutzen Sie die Suche, wählen Sie mehrere Farben oder filtern Sie nach einem Datum oder Zeitraum. Mit der Flagge oben wechseln Sie die Sprache. Über Handbuch laden Sie die PDF herunter.

Eine Webseite als Notizzettel speichern

Wenn die Erweiterung installiert ist, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite und wählen Sie Diese Seite als Notiz in ToDoKa speichern. ToDoKa speichert Titel und Link und öffnet die Detailansicht. Markierter Text wird als Beschreibung übernommen.

Notizzettel erstellen und bearbeiten



Detailansicht öffnen

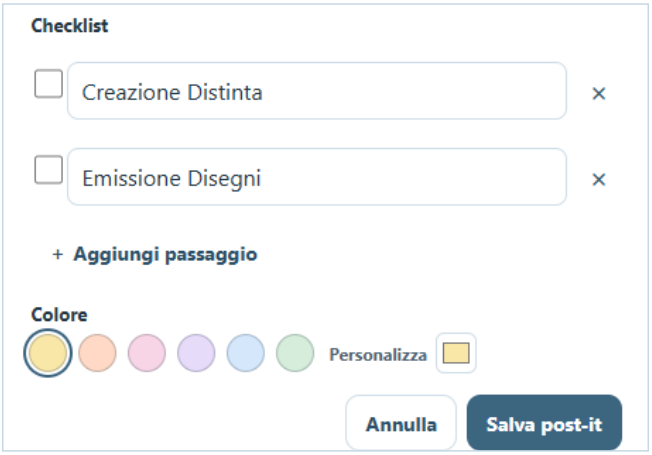
Wählen Sie **Neuer Notizzettel** oder klicken Sie auf einen vorhandenen Zettel. Geben Sie einen Titel ein und wählen Sie Spalte und Farbe. Beschreibung und Link sind optional.

Fälligkeit und Erinnerung

Wählen Sie Datum und Uhrzeit. Eine Erinnerung ist 1 Stunde, 4 Stunden, 1 Tag, 3 Tage oder 7 Tage vorher möglich. Für Meldungen muss Chrome geöffnet sein und Benachrichtigungen müssen erlaubt sein.

Archivieren und wiederherstellen

Klicken Sie in der Detailansicht auf **Archivieren**. Öffnen Sie zur Wiederherstellung das **Archiv**, wählen Sie den Zettel und klicken Sie auf **Wiederherstellen**.

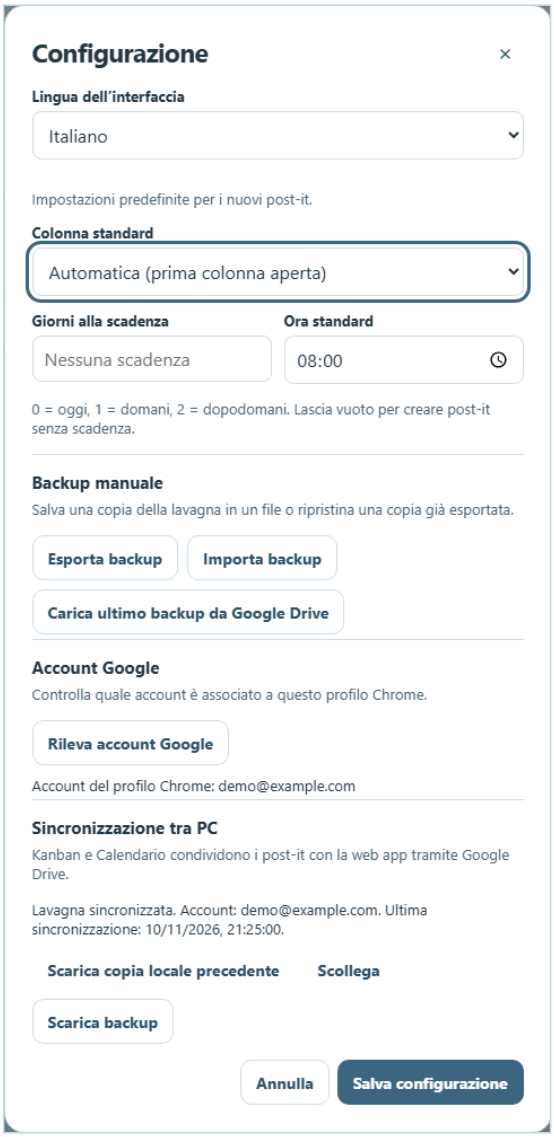


Die Bildschirmfotos zeigen die italienische Oberfläche.

Die Checkliste verwenden

Wählen Sie **+ Schritt hinzufügen** und beschreiben Sie den Schritt. Haken Sie ihn links ab. Mit dem × rechts entfernen Sie ihn. Wählen Sie **Notiz speichern**. Der Zettel zeigt den Fortschritt, etwa **3/4 · 75 %**.

Kalender und Einstellungen



Chrome-Erweiterung, italienische Oberfläche mit Beispieldaten.

Kalender

Öffnen Sie **Kalender** für eine Spalte pro Tag von Montag bis Sonntag. Fällige Notizen sind nach Uhrzeit sortiert und lassen sich bearbeiten. Mit den Pfeilen wechseln Sie die Woche, mit **Heute** kehren Sie zur aktuellen Woche und mit **Kanban** zur Pinnwand zurück.

Sprache und Standardwerte

Wählen Sie in den **Einstellungen** Sprache, Standardspalte und Uhrzeit. Automatisch verwendet die erste offene Spalte. Für die Fälligkeit steht 0 für heute und 1 für morgen. Lassen Sie das Feld leer, wenn die Notiz kein Datum haben soll. Speichern Sie die Einstellungen.

Manuelle Sicherung

Sicherung exportieren lädt die Pinnwand als JSON-Datei herunter. **Sicherung importieren** stellt nach Bestätigung eine zuvor exportierte Datei wieder her.

Pinnwand aus Drive laden

Wählen Sie bei verbundenem Google-Konto **Letzte Sicherung aus Google Drive laden** unter **Einstellungen → Manuelle Sicherung**. ToDoKa lädt nach Bestätigung die Online-Kopie und behält die vorherige Pinnwand. Wählen Sie **Vorherige lokale Kopie herunterladen** in Chrome oder **Vorherige Kopie herunterladen** im Web.

Google-Konto und Synchronisierung

Google-Konto erkennen zeigt das Konto des Chrome-Profils. Erteilen Sie die Freigabe und wählen Sie **Google verbinden und synchronisieren**. Nutzen Sie dasselbe Konto im Web. **Verbindung trennen** beendet die Synchronisierung auf diesem PC.

Status, Prüfung und Sicherung

Der Status zeigt Konto und letzte Synchronisierung. **Jetzt prüfen** startet die Prüfung. Die Schaltfläche steht in der Desktop-Kopfleiste oder im Dreipunkt-Menü der mobilen Web-App. **Sicherung herunterladen** exportiert die letzte synchronisierte Kopie als JSON.

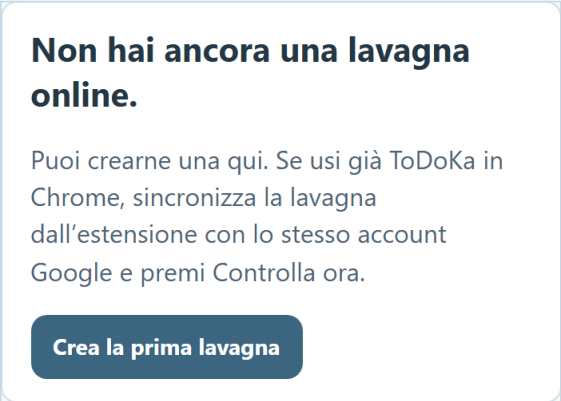
Fälligkeit und Erinnerung verschieben

Bei laufendem Chrome öffnet die Erweiterung zur Fälligkeit ein Fenster, auch bei geschlossener Pinnwand. Verschiebe die Erinnerung um 10 Minuten, 1 Stunde, 4 Stunden, 1 Tag oder 1 Woche oder wähle Datum und Uhrzeit. Die Fälligkeit der Notiz bleibt gleich.

ToDoKa im Web

https://www.nibax.it/todoka/





Die Bildschirmfotos zeigen die italienische Oberfläche mit Beispieldaten.

Web-Hinweise in Windows

Öffne in ToDoKa **Einstellungen** → **Fälligkeitsbenachrichtigungen aktivieren** und erlaube Benachrichtigungen in Chrome. Lass den Tab geöffnet, auch im Hintergrund. Bei der Rückkehr erscheint der Dialog zum Verschieben. Öffne in Windows **Einstellungen** → **System** → **Benachrichtigungen** → **Google Chrome**. Aktiviere Benachrichtigungen und Banner. Falls Chrome bereits aktiviert ist und Hinweise fehlen, schalte den Schalter aus und wieder ein. **Nicht stören** kann Banner unterdrücken. Nutze **Benachrichtigung testen** in ToDoKa.

Anmelden und loslegen

Öffnen Sie die Website und wählen Sie **Mit Google anmelden**. Wenn noch keine Online-Pinnwand vorhanden ist, wählen Sie **Erste Pinnwand erstellen**. Für eine bereits synchronisierte Pinnwand verwenden Sie dasselbe Google-Konto.

Bedienung auf dem Smartphone

Oben finden Sie **Handbuch**, **Kanban**, **Kalender**, die **Lupe** und das **Dreipunkt-Menü**. Das blaue Symbol zeigt die aktive Ansicht. Die Lupe öffnet Suche und Filter. Archiv, Einstellungen und weitere Aktionen finden Sie im Menü.

Pinnwand oder Spalte wechseln

Tippen Sie auf den Namen der Pinnwand, um Arbeitsbereich, Sammlung und Pinnwand auszuwählen. Mit **+ post-it** erstellen Sie einen Zettel. Öffnen Sie ihn, wählen Sie die **Spalte** und speichern Sie. Für eine andere Pinnwand wählen Sie **Notiz verschieben oder duplizieren**.

Mit Chrome synchronisieren

Verwenden Sie dasselbe Google-Konto für die Pinnwand in Drive. **Jetzt prüfen** startet die Prüfung. Die Schaltfläche steht in der Desktop-Kopfleiste oder im Dreipunkt-Menü der mobilen Web-App. Wie Sie die Online-Kopie laden, steht unter **Kalender und Einstellungen**.

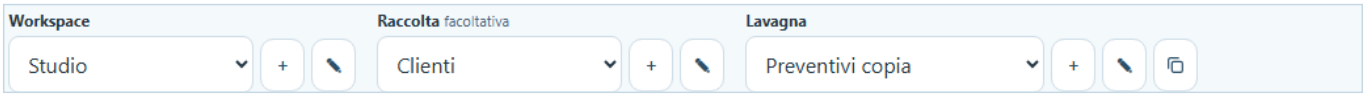
Gleichzeitige Änderungen

Wenn sich die Pinnwand beim Bearbeiten ändert, kopieren Sie die gewünschten Änderungen, schließen Sie das Formular und wählen Sie **Jetzt prüfen**.

Arbeitsbereiche, Sammlungen und Pinnwände

Pinnwände organisieren

Wählen Sie oberhalb von Kanban **Arbeitsbereich › optionale Sammlung › Pinnwand**. Jede Pinnwand hat eigene Spalten und Zettel. Das **+** erstellt, der Stift benennt um und die überlappenden Quadrate duplizieren die Pinnwand samt Zetteln und Archiv. Bestehende Projekte werden zu Sammlungen im persönlichen Arbeitsbereich.



Einen Zettel verschieben oder duplizieren

Öffnen Sie den Zettel und wählen Sie unter Spalte **Notiz verschieben oder duplizieren**. Wählen Sie Zielpinnwand und Zielspalte, dann **Notiz verschieben** oder **Notiz duplizieren**. Speichern Sie zuerst offene Änderungen.



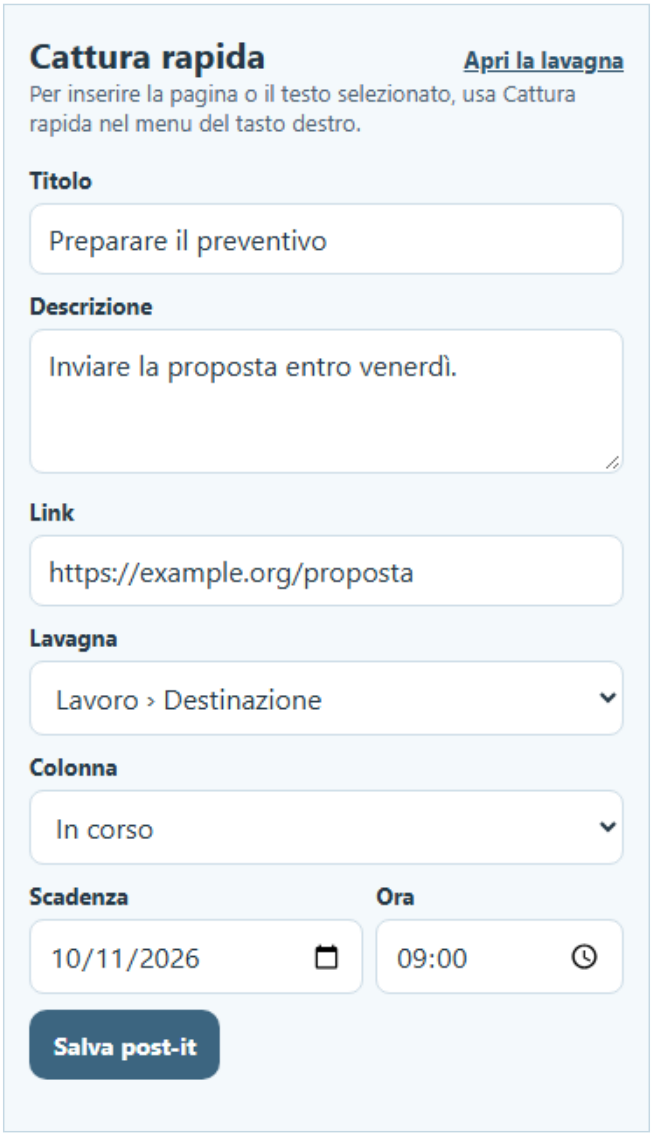
Alle Pinnwände durchsuchen

Wählen Sie neben der Suche **Alle Pinnwände** und geben Sie einen Begriff ein. Auch archivierte Zettel erscheinen. Klicken Sie auf ein Ergebnis, um es zu öffnen.



Die Bildschirmfotos zeigen die italienische Oberfläche.

Schnellerfassung und Fälligkeiten



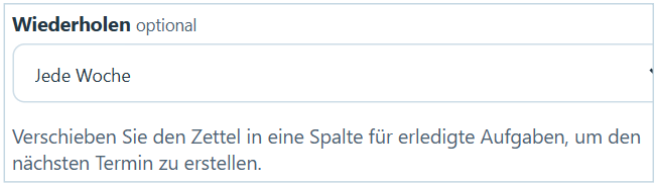
Die Schnellerfassung ist auf Italienisch abgebildet.

In Chrome von einer Seite speichern

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Seite, einen Link oder eine Textauswahl und wählen Sie **Schnellerfassung**. Bearbeiten Sie die Vorschau in der Seitenleiste, wählen Sie Pinnwand, Spalte und Fälligkeit und klicken Sie auf **Notiz speichern**. Die Seitenleiste benötigt Chrome 116 oder neuer. Im Kontextmenü können Sie die Seite oder den markierten Text auch direkt speichern.

Einen Notizzettel wiederholen

Wählen Sie eine Fälligkeit und unter **Wiederholen** jede Woche oder jeden Monat. Verschieben Sie den Zettel in eine Spalte für erledigte Aufgaben. Der nächste Termin entsteht in der ursprünglichen Spalte mit zurückgesetzter Checkliste. In kürzeren Monaten fällt der 31. auf den letzten Tag.

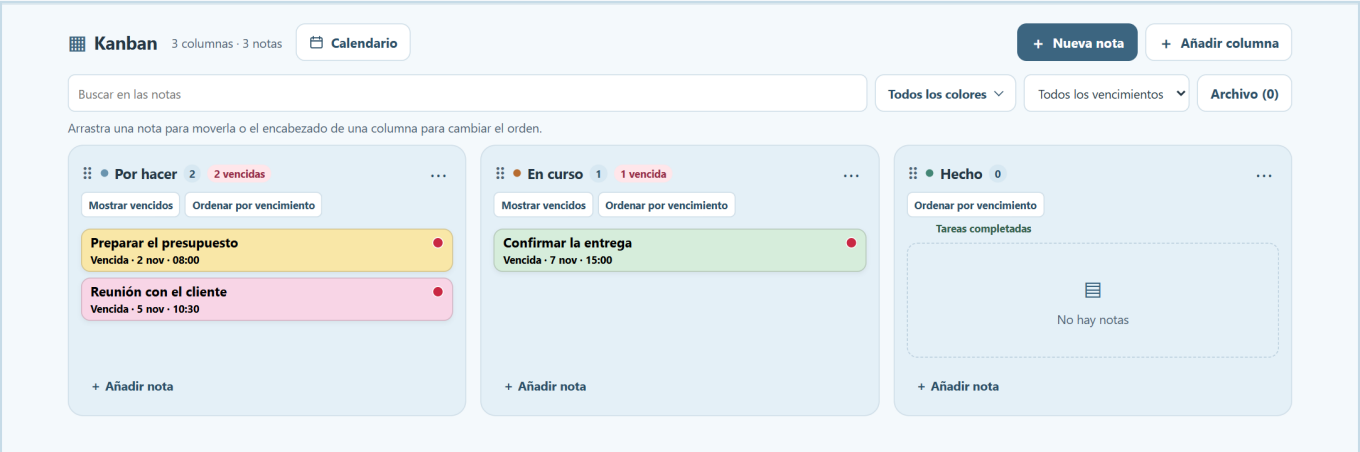


Das Datum im Kalender ändern

Ziehen Sie den Zettel am Computer auf den gewünschten Tag. Die Uhrzeit bleibt gleich. Ändern Sie am Smartphone die Fälligkeit in der Detailansicht.



El tablero Kanban



Abrir y organizar el tablero

Haz clic en el icono de ToDoKa en Chrome. Usa Añadir columna para crear una etapa. Arrastra el encabezado para reordenar una columna o arrastra una nota para moverla. En el menú de tres puntos puedes editar una columna o marcarla como completada.

Identificar y mostrar notas vencidas

Un punto rojo indica que una nota ha vencido. El contador junto al nombre de la columna indica cuántas hay. Pulsa Mostrar vencidos para filtrar esa columna y vuelve a pulsarlo para ver todas sus notas.

Ordenar por vencimiento

Ordenar por vencimiento organiza las notas por fecha y hora, con los vencimientos más antiguos arriba y las notas sin fecha al final. Pulsa de nuevo para recuperar el orden manual.

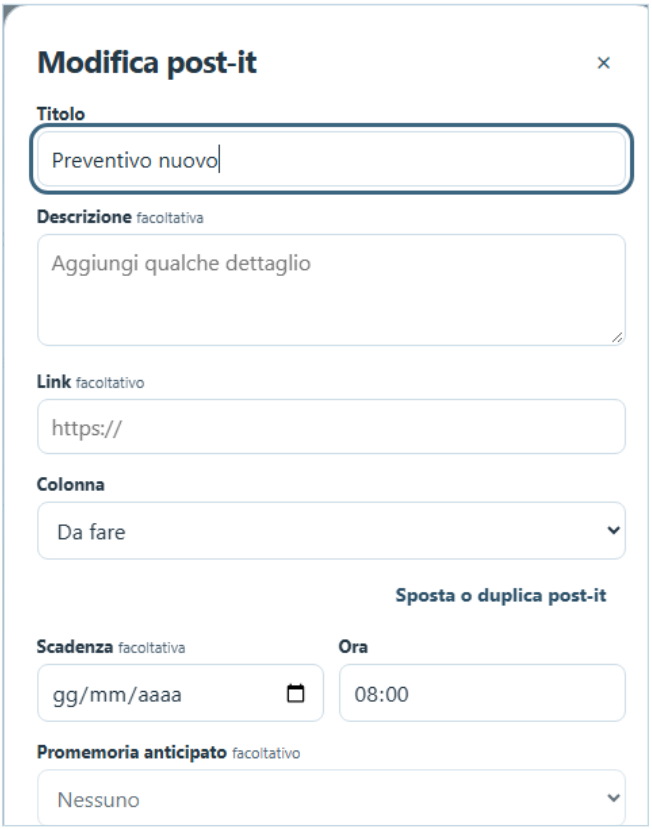
Buscar y cambiar de idioma

Usa la búsqueda, selecciona uno o varios colores y filtra por fecha o periodo. Cambia el idioma con la bandera de la barra superior. El botón Manual descarga el PDF.

Guardar una página web como nota

Con la extensión instalada, haz clic con el botón derecho en la página y elige Guardar esta página como nota en ToDoKa. ToDoKa guarda el título y el enlace y abre el editor. El texto seleccionado se añade a la descripción.

Crear y editar notas



Abrir el editor

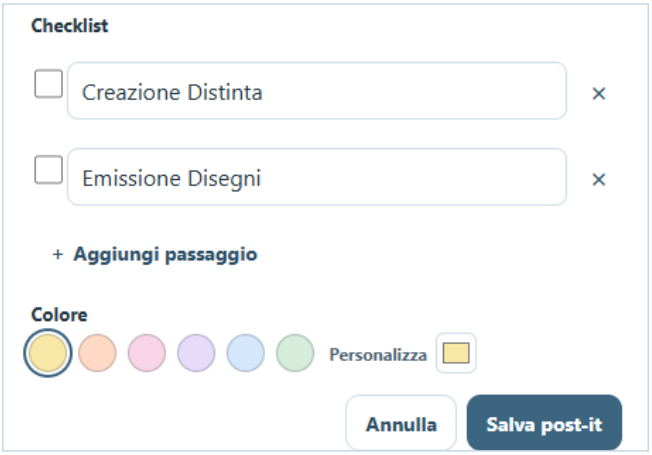
Pulsa **Nueva nota** o haz clic en una nota existente. Escribe un título y elige una columna y un color. La descripción y el enlace son opcionales.

Vencimiento y recordatorio

Elige una fecha y una hora. Puedes recibir un aviso 1 hora, 4 horas, 1 día, 3 días o 7 días antes. Para los avisos de la extensión, Chrome debe estar abierto y las notificaciones habilitadas.

Archivar y restaurar

Pulsa **Archivar** en el editor. Para devolver la nota al tablero, abre el **Archivo**, selecciónala y pulsa **Restaurar**.

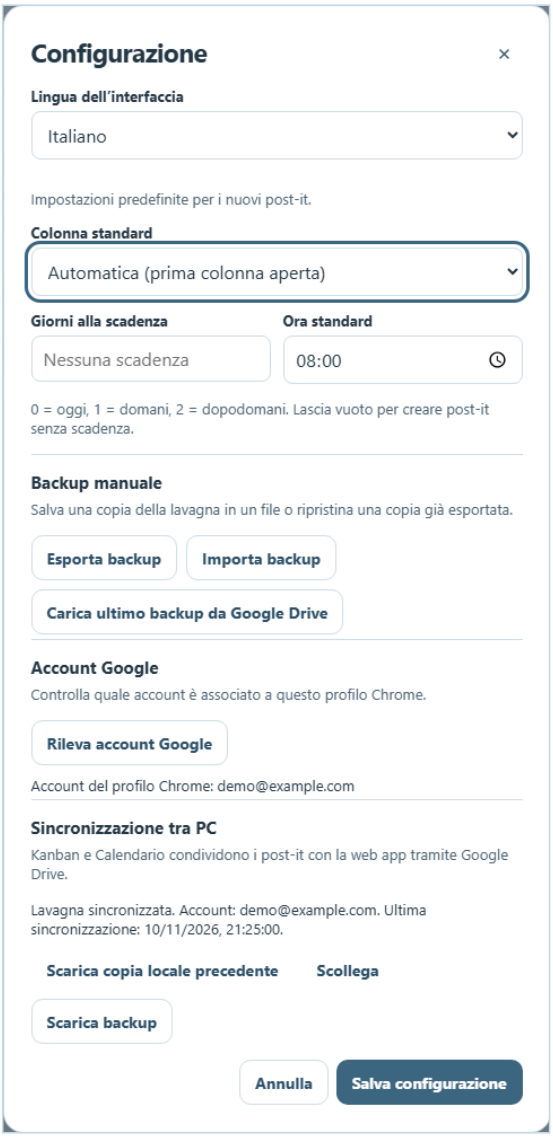


Las capturas de ejemplo muestran la interfaz en italiano.

Usar la lista de verificación

Pulsa **+ Añadir paso** y descríbelo. Marca la casilla de la izquierda al completarlo. La × de la derecha lo elimina. Pulsa **Guardar nota**. La nota muestra el avance, por ejemplo **3/4 · 75 %**.

Calendario y configuración



Extensión de Chrome, interfaz italiana con datos de ejemplo.

Calendario

Abre **Calendario** para ver una columna por día, de lunes a domingo. Las notas se ordenan por hora y puedes abrirlas y editarlas. Usa las flechas para cambiar de semana, **Hoy** para volver a la actual y **Kanban** para ver todas las tarjetas.

Idioma y valores predeterminados

En **Configuración**, elige idioma, columna y hora. La opción automática usa la primera columna abierta. Para el vencimiento, 0 significa hoy y 1 mañana. Déjalo en blanco para crear notas sin vencimiento. Guarda la configuración.

Copia de seguridad manual

Exportar copia de seguridad descarga el tablero en formato JSON. **Importar copia de seguridad** restaura un archivo exportado previamente tras la confirmación.

Restaurar el tablero desde Drive

Con Google conectado, selecciona **Cargar la última copia de Google Drive** en **Configuración → Copia de seguridad manual**. Tras confirmar, ToDoKa carga la copia en línea y guarda el tablero anterior. Pulsa **Descargar la copia local anterior** en Chrome o **Descargar la copia anterior** en la web.

Cuenta de Google y sincronización

Detectar cuenta de Google muestra la cuenta del perfil de Chrome. Autoriza el acceso y pulsa **Conectar Google y sincronizar**. Usa la misma cuenta en la web. **Desconectar** detiene la sincronización en ese PC.

Estado, comprobación y copia

El estado muestra la cuenta y la última sincronización. **Comprobar ahora** inicia una comprobación. Está en la cabecera en el ordenador y en el menú de tres puntos en la web móvil. **Descargar copia de seguridad** exporta en JSON la última copia sincronizada.

Vencimientos y aplazamiento

Con Chrome en ejecución, la extensión abre una ventana al vencer la nota, aunque el tablero esté cerrado. **Posponer** retrasa el aviso 10 minutos, 1 hora, 4 horas, 1 día o 1 semana. También puedes elegir fecha y hora. El vencimiento de la nota se conserva.

ToDoKa en la web

https://www.nibax.it/todoka/



Capturas de la interfaz italiana con datos de ejemplo.

Avisos web y notificaciones de Windows

En ToDoKa, abre **Configuración → Activar notificaciones de vencimiento** y permite las notificaciones en Chrome. Mantén abierta la pestaña de ToDoKa, incluso en segundo plano. Al volver, aparece la ventana para posponer. En Windows, abre **Configuración → Sistema → Notificaciones → Google Chrome**. Activa las notificaciones y los avisos emergentes. Si Chrome ya está activado y faltan los avisos, desactiva y vuelve a activar el interruptor. **No molestar** puede silenciar los avisos. Usa **Probar notificación** en ToDoKa.

Acceder y empezar

Abre el sitio y pulsa **Acceder con Google**. Si todavía no tienes un tablero en línea, pulsa **Crear el primer tablero**. Para abrir un tablero sincronizado, entra con la misma cuenta de Google.

Los controles en el móvil

Arriba aparecen el **Manual**, **Kanban**, el **Calendario**, la **lupa** y el **menú de tres puntos**. El icono azul indica la vista activa. La lupa abre la búsqueda y los filtros. En el menú están el Archivo, la Configuración y otras acciones.

Cambiar de tablero o columna

Pulsa el nombre del tablero para elegir espacio de trabajo, colección y tablero. Pulsa **+ post-it** para crear una nota. Para moverla, ábrela, elige la **Columna** y guarda. Para enviarla a otro tablero, pulsa **Mover o duplicar nota**.

Sincronizar con Chrome

Usa la misma cuenta de Google para ver el tablero en Drive. **Comprobar ahora** inicia una comprobación. Está en la cabecera en el ordenador y en el menú de tres puntos en la web móvil. Para cargar la copia en línea, consulta **Calendario y configuración**.

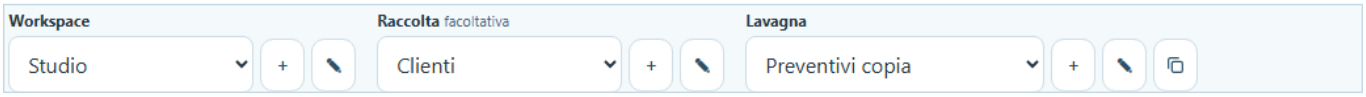
Cambios simultáneos

Si el tablero cambia mientras editas, copia los cambios que quieras conservar, cierra el editor y pulsa **Comprobar ahora**.

Espacios de trabajo, colecciones y tableros

Organizar los tableros

Encima de Kanban, elige **Espacio de trabajo › Colección opcional › Tablero**. Cada tablero tiene sus columnas y notas. El **+** crea, el lápiz cambia el nombre y los cuadrados superpuestos duplican el tablero con sus notas y archivo. Los proyectos anteriores pasan a ser colecciones en el espacio personal.



Mover o duplicar una nota

Abre la nota y pulsa **Mover o duplicar nota** debajo de Columna. Elige el tablero y la columna de destino y pulsa **Mover nota** o **Duplicar nota**. Guarda los cambios pendientes antes de usar esta acción.



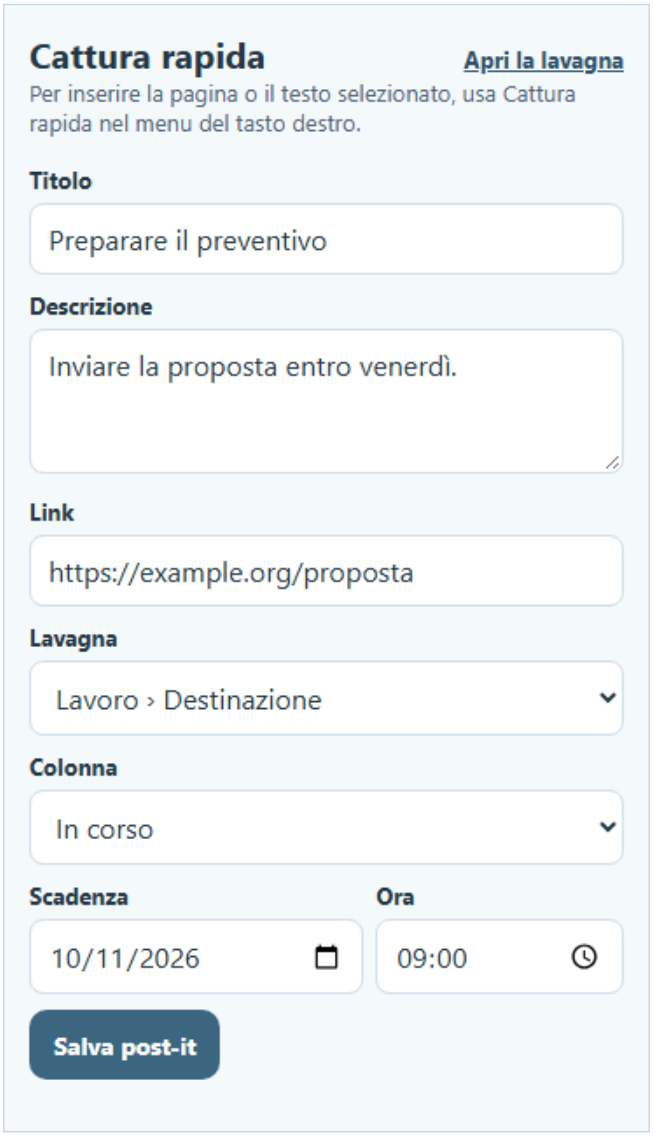
Buscar en todos los tableros

Junto al campo de búsqueda, elige **Todos los tableros** y escribe una palabra. Los resultados incluyen las notas archivadas. Pulsa un resultado para abrirlo.



Las capturas de ejemplo muestran la interfaz en italiano.

Captura rápida y vencimientos



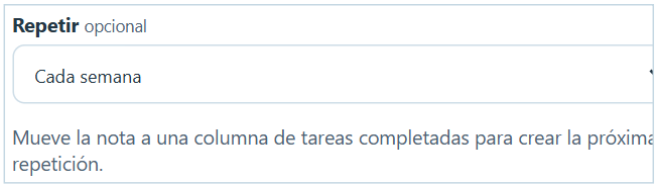
El panel de captura se muestra en italiano.

Guardar desde una página en Chrome

Haz clic derecho en una página, un enlace o texto seleccionado y elige **Captura rápida**. Edita la vista previa del panel lateral, elige tablero, columna y vencimiento, y pulsa **Guardar nota**. El panel requiere Chrome 116 o posterior. El menú contextual también permite guardar directamente la página o el texto seleccionado.

Repetir una nota

Define un vencimiento y selecciona **Repetir** cada semana o cada mes. Mueve la nota a una columna de tareas completadas para crear la siguiente repetición en su columna original. La lista queda desmarcada. En meses más cortos, la repetición del día 31 pasa al último día.



Cambiar la fecha en el Calendario

En el ordenador arrastra la nota al día deseado. La hora se conserva. En el móvil cambia la fecha desde el editor.

