Use Tasks

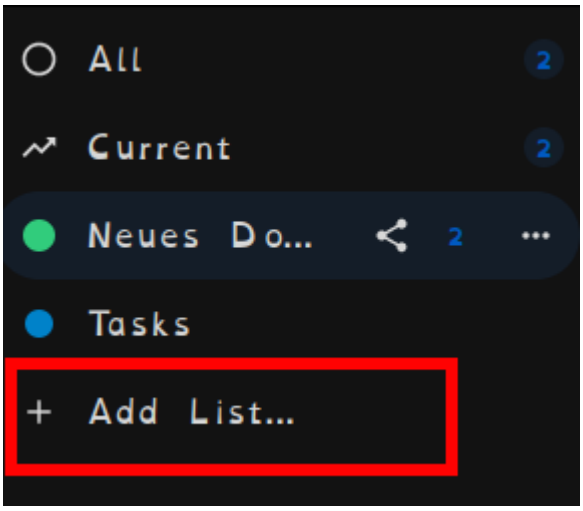
How to Use Tasks

Klicke dazu erstmals auf Folgendes Symbol:



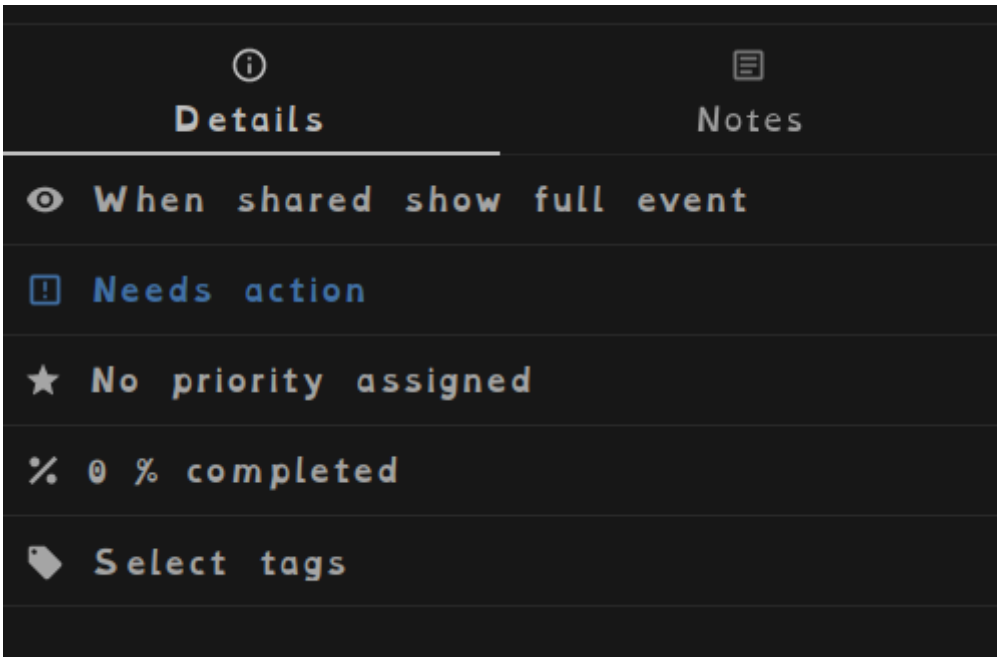
Nun kannst du Links Task-Listen erstellen, unter denen man Aufgaben sortieren kann.

> Diese lassen sich wie bei Ordnern und Dateien gewohnt teilen



Task bearbeiten:

Wenn du bei einer Aufgabe den Status bearbeiten willst, geht das, in dem du die anklickst und unter "Details" den Status änderst.

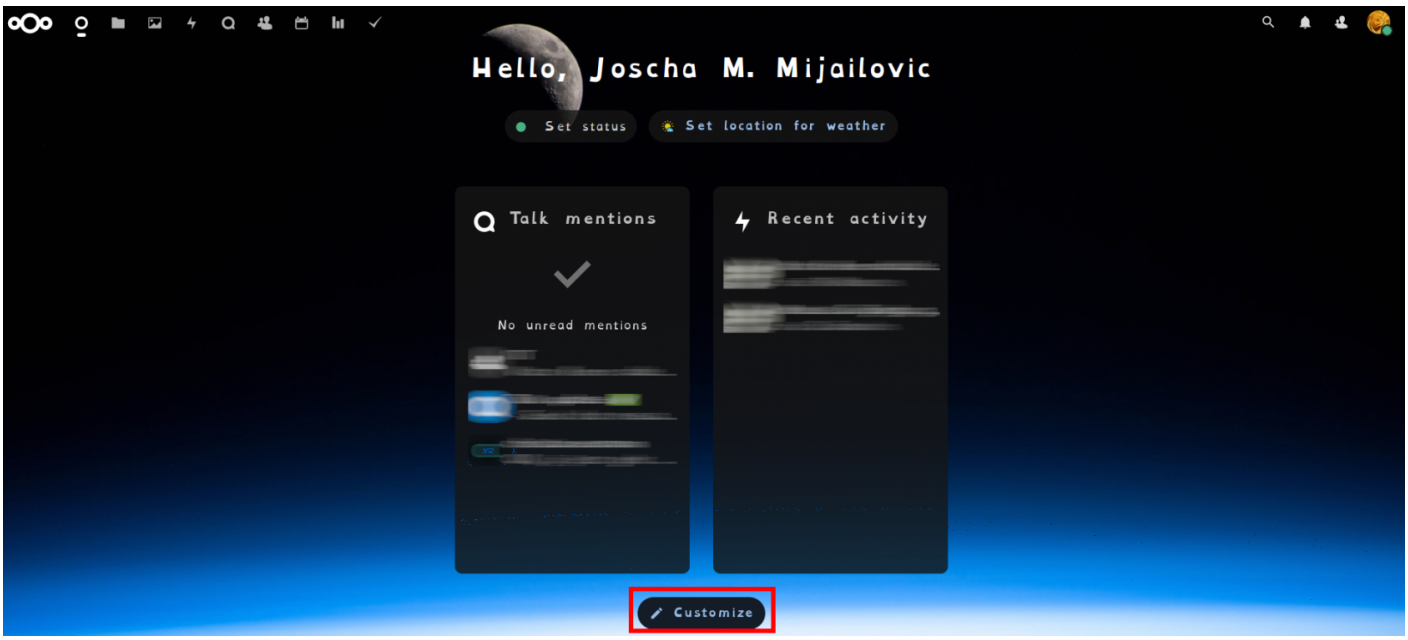


Du kannst das Blaue Feld anklicken und einen passenden Status auswählen.
Wenn der Status auf "Progress" steht kannst du auch die Prozentangabe unten verschieben.

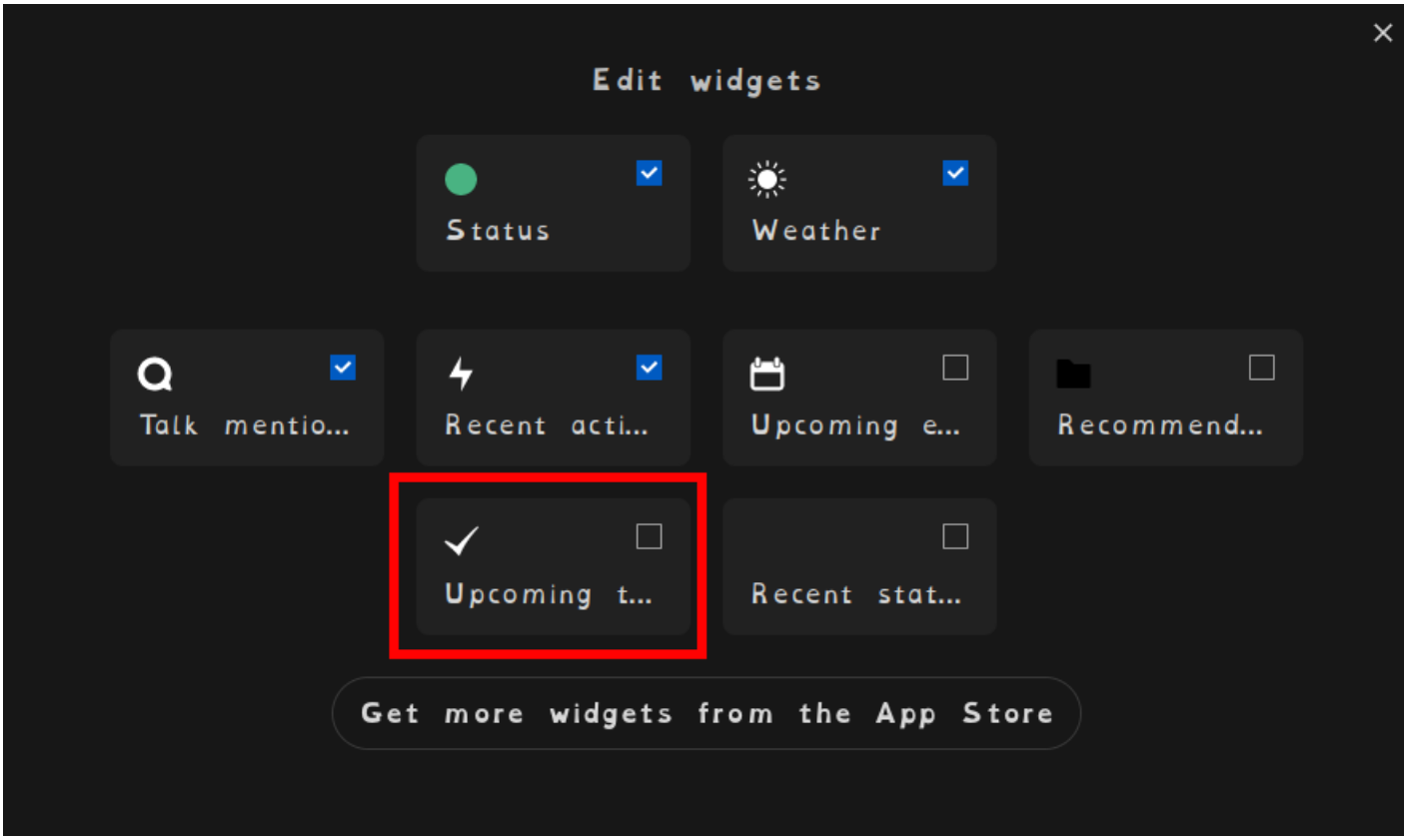
> Unter Notes kannst du genauere Informationen zu einer Aufgabe nachlesen/aufschreiben

> Tipp:
> Für einen schnelleren Zugriff kannst du dir Tasks direkt am Dashboard anzeigen lassen

Klicke dazu auf "Customize"



Wähle dann die Tasks aus und Fertig.



Dann noch oben Rechts auf das X und alles ist eingerichtet.

Revision #5
Created 29 November 2022 21:45:10 by Joscha Mijailovic
Updated 29 November 2022 22:04:30 by Joscha Mijailovic