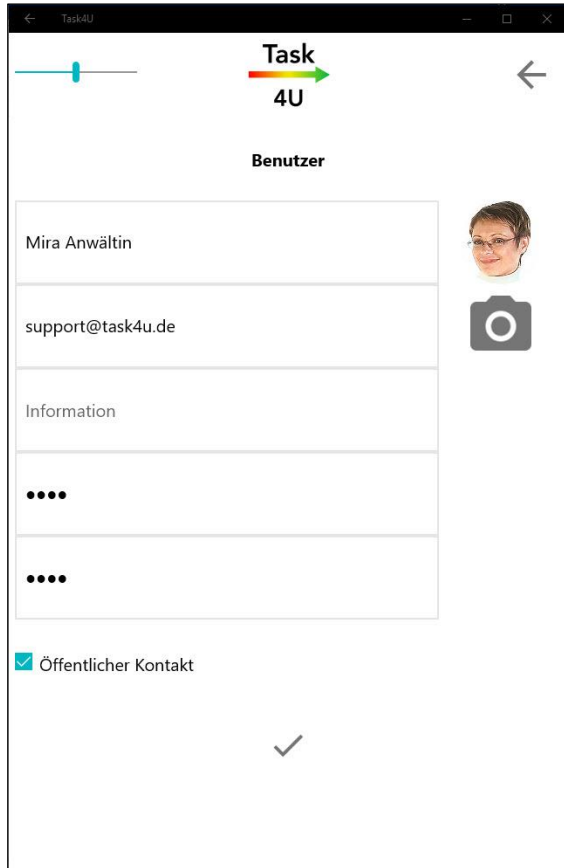


# Kurzanleitung Task4U



## Task4U Benutzer anlegen

Nach dem Download und der Installation kann Task4U gestartet werden. Akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen und gelangen mit ✓ zum Login. Sollten Sie sich zum ersten Mal anmelden, so erstellen Sie ein Benutzer-Konto.

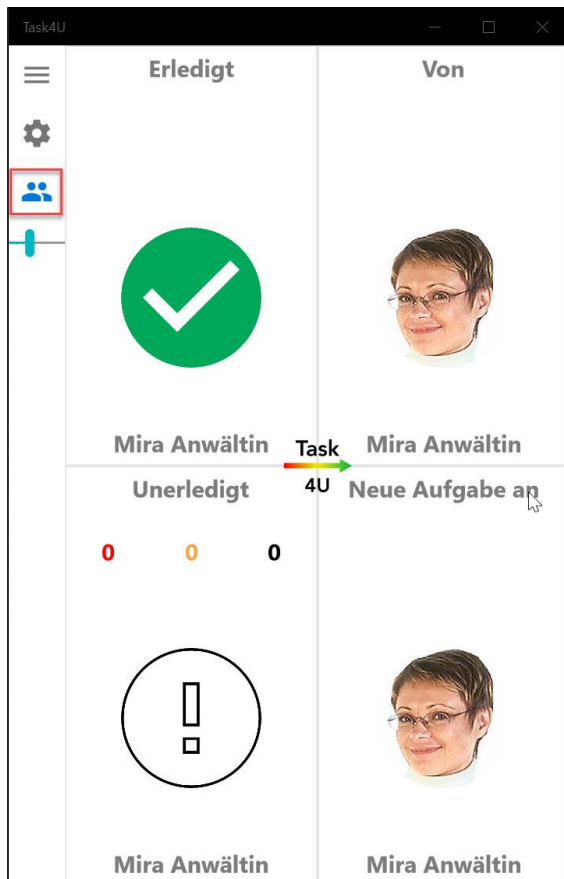
Geben Sie den Namen und die E-Mail-Adresse, mit der Sie Ihre Aufgaben als Absender versenden wollen, ein. Ein Foto ist optional. Hier haben Sie die Möglichkeit entweder mit der Gerätekamera ein Foto aufzunehmen (Kamera-Icon) oder ein bereits gespeichertes Foto (Bild-Icon) zu verwenden.

Informationen wie Firmenstatus oder Berufsbezeichnung sind optional und nur für Sie sichtbar.

Vergeben Sie ein Passwort.

Mit ✓ bestätigen Sie die Eingaben.

Nach der Kontoaktivierung per E-Mail ist die Anmeldung abgeschlossen.



Mit einem Klick/Touch auf das Icon „Kontakte“ im Hauptmenü (linke Seite) gelangen Sie zur Kontakte-Verwaltung.

Sie können nun über „+“ Kontakte anlegen.

Nehmen Sie hier eine aktuelle E-Mail-Adresse Ihrer Kontakte, damit das Empfangen von Aufgaben jederzeit möglich ist.



## Task4U Aufgaben erstellen

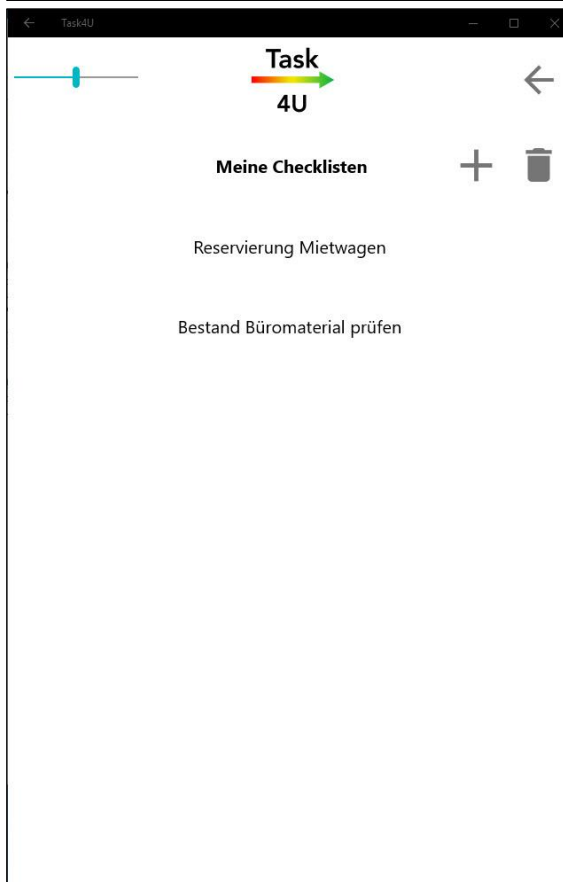
Ob am PC, auf dem Smartphone oder Tablet, Aufgaben können schnell und einfach erstellt werden.

Geben Sie eine neue Aufgabe einem Ihrer Kontakte und wählen Sie die Dringlichkeit bzw. das Fälligkeitsdatum. Die Schaltflächen "Schnell" und "Bald" dienen einer Schnellauswahl der Dringlichkeit. („Schnell“ bedeutet innerhalb der nächsten 2 Stunden, „Bald“ ist innerhalb 1 Woche).

Durch das Klicken auf „Senden“ oder „Entwurf speichern“ schließen Sie die Aufgabenbearbeitung ab.

Nach dem Speichern bzw. Senden der Aufgabe können Sie diese Übersicht wieder, über das „Öffnen“ der Aufgabe im Kontextmenü, aufrufen. Die Aufgabe kann überarbeitet werden, solange diese noch offen ist.

Wenn Sie die Aufgabe löschen möchten, gehen Sie mit der Schaltfläche "Zurück" (Pfeil oben rechts) aus der Aufgabenerstellung raus.



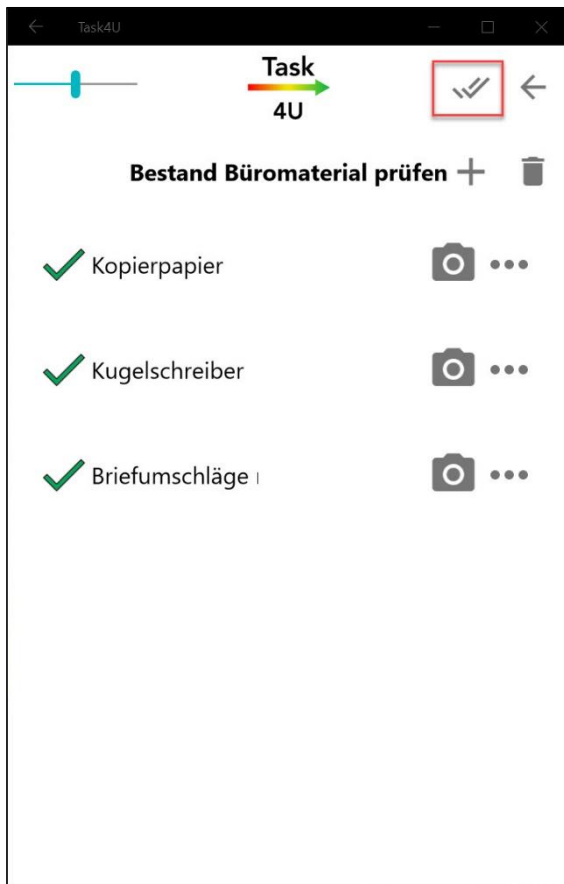
## Task4U Checklisten erstellen

Mit „+“ können benutzerdefinierte Checklisten angelegt werden.

So entsteht nach und nach eine persönliche Beschaffungs-/Erledigungs-Bibliothek, aus der Sie die einzelnen Elemente durch Klick/Touch auswählen können.

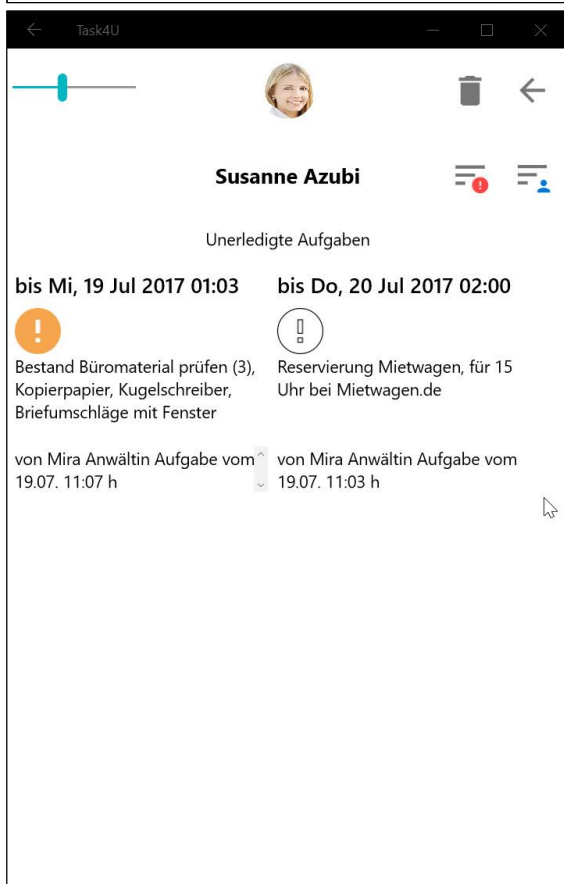
Durch vertikales Verschieben der Elemente in der Liste können Sie die Priorität der Aufgabe ändern.

Die Checklisten eignen sich besonders gut für die Strukturierung von Aufgaben.



Nach dem Anhaken der zu erledigenden Elemente in der Checkliste (mit dem Doppelhaken werden alle Elemente der Liste angehakt) gelangen Sie mit der Schaltfläche "Zurück" (Pfeil oben rechts) wieder in die Aufgaben-Übersicht und können die Aufgabe/Checkliste als Entwurf speichern oder versenden.

Die einzelnen Elemente einer Checkliste kann man mit "+" hinzufügen oder über das Löschsymbold entfernen.



### Task4U Aufgaben erledigen

Zusätzlich zu Ihren einzelnen Task4U-Kontakten sehen Sie die Anzahl der erledigten und offenen Aufgaben im Hauptmenü.

Mit Klick/Touch auf die Schaltfläche sehen Sie die Aufgaben in einer Listenansicht. Hier können die einzelnen Einträge in der Aufgabenliste des Kontaktes bestätigt werden.

Eine als „Erledigt“ markierte Aufgabe wird automatisch in die Liste erledigter Aufgaben verschoben. Hier können überflüssige Aufgaben ebenfalls gelöscht werden.

Wenn Sie zuvor im Hauptmenü (linke Seite) „alle Kontakte“ ausgewählt haben, sehen Sie hier die offenen und erledigten Aufgaben all Ihrer Task4U-Kontakte.