Google tasks

Ce este Google tasks?

Aplicaţia le oferă utilizatorilor posibilitatea de a-şi nota şi edita cu uşurinţă activităţile şi sarcinile (tasks) pe care le au de făcut zilnic oricând şi oriunde s-ar afla. Aplicaţia se integrează şi cu Gmail şi Google Calendar, astfel încât utilizatorii să poată gestiona dintr-un singur loc sarcinile pe care le au de făcut. Pentru fiecare task notat, aceştia pot adăuga, pe lângă data când să primească alertă, şi detalii despre ce au de făcut şi despre progresul realizat pentru îndeplinirea sarcinii, iar în plus pot adăuga şi subsarcini pentru a se putea organiza mai bine.

## Cum sa folosesti Google tasks? Pasul 1: deschideți Google Tasks

Puteți adăuga sarcini în panoul lateral din Gmail.

1. Pe computer, accesați [Gmail](https://mail.google.com).
   * Important: dacă nu vedeți aplicația Tasks, dați clic pe săgeata din partea dreaptă jos a ecranului pentru a extinde panoul.
2. În partea dreaptă, dați clic pe Tasks Tasks.

Pasul 2: creați o sarcină sau o listă

Modificați o sarcină

1. Pe computer, accesați [Gmail](https://mail.google.com/), [Calendar](https://calendar.google.com/calendar/r) sau un fișier din [Documente](https://docs.google.com/document/u/0/?tgif=d), [Foi de calcul](https://docs.google.com/spreadsheets/u/0/?tgif=d) sau [Prezentări](https://docs.google.com/presentation/u/0/?tgif=d) Google.
2. În partea dreaptă, dați clic pe Tasks Tasks.
3. Dați clic pe Editați Editează pe sarcina pe care vreți să o modificați.
4. Modificați informațiile sarcinii.
   * Dacă sarcina pe care doriți să o modificați este una repetată, pentru a modifica data și ora sarcinii următoare din serie, atingeți data. Pentru a edita data și ora pentru toate sarcinile, dați clic pe informațiile despre repetare din partea de jos.
5. Dați clic pe Înapoi Înapoi.

Marcați o sarcină ca finalizată

1. Pe computer, accesați [Gmail](https://mail.google.com/), [Calendar](https://calendar.google.com/calendar/r) sau un fișier din [Documente](https://docs.google.com/document/u/0/?tgif=d), [Foi de calcul](https://docs.google.com/spreadsheets/u/0/?tgif=d) sau [Prezentări](https://docs.google.com/presentation/u/0/?tgif=d) Google.
2. În partea dreaptă, dați clic pe Tasks Tasks.
3. În stânga unei sarcini, atingeți Terminat Marcați ca finalizată.

Ștergeți o sarcină

1. Pe computer, accesați [Gmail](https://mail.google.com/), [Calendar](https://calendar.google.com/calendar/r) sau un fișier din [Documente](https://docs.google.com/document/u/0/?tgif=d), [Foi de calcul](https://docs.google.com/spreadsheets/u/0/?tgif=d) sau [Prezentări](https://docs.google.com/presentation/u/0/?tgif=d) Google.
2. În partea dreaptă, dați clic pe Tasks Tasks.
3. Pe sarcina pe care vreți să o ștergeți, dați clic pe Editați Editează și apoi Ștergeți coș de gunoi.

Notă: pentru a șterge o sarcină dintr-o serie de sarcini repetate, accesați [Calendar](https://calendar.google.com/calendar/r) și dați clic pe sarcina pe care doriți să o ștergeți și apoi Ștergeți coș de gunoi și apoi Această sarcină.

## Pasul 3: reordonați sau ascundeți sarcinile

## Reordonați-vă sarcinile

1. Pe computer, accesați [Gmail](https://mail.google.com).
2. În partea dreaptă, dați clic pe Tasks Tasks.
3. Dați clic pe o sarcină și mutați-o unde vreți.

### **Sortați sarcinile după termenul limită**

1. Pe computer, accesați [Gmail](https://mail.google.com).
2. În partea dreaptă, dați clic pe Tasks Tasks.
3. Dați clic pe Mai multe Mai multe.
4. Sub „Sortați după”, dați clic pe **Dată**.

### **Mutați o sarcină în altă listă**

1. Pe computer, accesați [Gmail](https://mail.google.com).
2. În partea dreaptă, dați clic pe Tasks Tasks.
3. Dați clic pe sarcina pe care vreți să o mutați. Apoi, dați clic pe Editați Editează.
4. Dați clic pe numele listei.
5. Alegeți o listă.

## Găsiți sau ascundeți sarcinile finalizate

1. Pe computer, accesați [Gmail](https://mail.google.com).
2. În partea dreaptă, dați clic pe Tasks Tasks.
3. Pentru a vedea sarcinile finalizate, lângă opțiunea „Finalizate”, dați clic pe săgeata în jos Săgeată drop-down.
4. Pentru a ascunde, dați clic pe săgeata în sus Săgeată în sus.