

Manuale Utente - TaskMaster Pro

OrganizationId: TaskMaster Pro

1. Creazione di un Account:

Per creare un account, vai alla pagina principale e clicca su "Registrati". Inserisci il tuo indirizzo email e crea una password. Clicca su "Registrati" per completare la procedura.

2. Aggiunta di un'Attività:

Per aggiungere un'attività, clicca sul pulsante "+ Nuova Attività". Inserisci il titolo, la descrizione, la data di scadenza e la priorità dell'attività. Clicca su "Salva" per aggiungere l'attività alla tua lista.

3. Impostazione di un Promemoria:

Per impostare un promemoria per un'attività, clicca sull'icona della campanella accanto all'attività. Seleziona la data e l'ora del promemoria. Clicca su "Salva" per impostare il promemoria.

4. Visualizzazione dei Report:

Per visualizzare i report sulle tue attività, clicca sulla scheda "Report". Puoi visualizzare report per data, progetto o stato di completamento.

5. Collaborazione con un Team:

Per collaborare con un team, crea un progetto e invita i membri del tuo team. Puoi assegnare attività ai membri del team e monitorare i loro progressi.

6. Integrazione con altre applicazioni:

TaskMaster Pro si integra con Google Calendar, Slack e Trello. Puoi collegare i tuoi account per sincronizzare le attività e ricevere notifiche.

7. Personalizzazione delle notifiche:

Puoi personalizzare le notifiche via email e push. Vai nelle impostazioni del tuo profilo e seleziona "Notifiche".

8. Ricerca delle attività:

Usa la barra di ricerca per trovare velocemente le attività per titolo, descrizione o data.

9. Gestione delle priorità:

Ordina le attività per priorità per concentrarti su quelle più importanti.

10. Archivio delle attività completate:

Le attività completate vengono archiviate automaticamente. Puoi visualizzarle nella scheda "Archivio".