

Übersichtlich Arbeiten - Aufgaben archivieren

Damit du nicht immer alle Aufgaben angezeigt bekommst und dein Cloudarbeitsplatz immer unübersichtlich wird, kannst du erledigte Aufgaben archivieren.

So geht es:

1. **Wähle** einen Kurs
2. **Gehe** auf Aufgaben
3. **Wähle** Details
4. **Klicke** auf das Symbol „Archivieren“

Machst du dies für alle deine Kurse,
so wird dein Arbeitsplatz übersichtlich!