



Arbeiten mit dem Aufgabenstatus

Aufgaben sind standardmäßig als „offen“ gekennzeichnet. Je nach Bedarf kann dieser Status geändert werden.

- offen
- in Arbeit (Wird z.B. diese Woche umgesetzt)
- zu prüfen (Es gibt noch offene Fragen)
- warten (Wird später umgesetzt)
- entfällt (Wird nicht umgesetzt)
- erledigt (Sollte immer nur der Besitzer der Aufgabe verwenden)

Tipp: Aufgaben filtern

Rechts über den Aufgaben befindet sich ein Filter. Blende hier z.B. bereits erledigte Aufgaben aus.

Zusätzliche Funktionen

Wünschst du dir ganz schnelles Feedback? Oder ist eine Aufgabe sehr dringend? Hier findest du weitere hilfreiche Funktionen.

- dringend
- Aufgabe merken
- Aufgabe bearbeiten
- Jemanden über diese Aufgabe per E-Mail benachrichtigen
- Aufgabe feiern (wird bei erledigten Aufgaben angezeigt)
- Aufgabe löschen

Tipp: Dateiupload noch einfacher machen

Du kannst Dateien auch direkt auf die Büroklammer ziehen oder mit **Strg+Druck** einen Screenshot erzeugen und ihn in ein Kommentarfeld mit **Strg + V** einfügen.