

Der Projektleiter plant und erstellt Aufgaben, die von den zuständigen Mitarbeitern ausgeführt werden. Jeder Beteiligte sieht und bearbeitet seine Aufgaben in einer persönlichen Aufgaben-Liste. Mitarbeiter und Projektleiter können die Aufgaben gegenseitig kommentieren. Aufgaben können auch mit dem aktuellen Bearbeitungsstand in Protokolle einfließen.

Projektaufgaben

In «Meine Projekte» im Projektbereich «Aufgaben» werden die Aufgaben pro Projekt aufgelistet. Hier erstellt der Projektleiter neue Aufgaben, welche nach Status gefiltert werden können. Somit hat man einen Überblick über alle Aufgaben in seinem Projekt.

Neue Aufgabe erstellen

In «Meine Projekte» «Aufgaben» erstellen Sie mit dem Knopf «Neu» eine neue Aufgabe. Wenn Sie eine Aufgabe aus einer vordefinierten Aufgabe erstellen möchten, wählen Sie die gewünschte Gruppe und daraus die gewünschte Vorlage aus. Mit OK rufen Sie das Eingabefenster der Aufgabe auf.

Wollen Sie hingegen eine neue, nicht vordefinierte Aufgabe erfassen, klicken Sie im Fenster Aufgaben auswählen auf den Button «Neu». Nun können Sie auch den Betreff und die Beschreibung frei definieren. Wählen Sie einen Status und die Priorität der Aufgabe. Weisen Sie der Aufgabe die Zuständige Person aus der Mitarbeiterliste zu, indem Sie auf das Icon hinter dem Eingabefeld klicken. Für jede Aufgabe definieren Sie einen Termin, bis wann sie erledigt sein soll.

Klicken Sie auf das Plus-Icon unterhalb dem Feld «Notizen», um einer Aufgabe weitere Infos anzufügen. Schliessen Sie die Eingabe mit OK ab. Die Aufgabe ist nun im Submodul «Meine Projekte» «Aufgaben» aufgelistet und der zuständige Mitarbeiter sieht die Aufgabe im Modul «Aufgaben» im Submodul In Bearbeitung.

Mit Aufgaben arbeiten

Der Mitarbeiter sieht alle seine Aufgaben im Modul «Aufgaben» im entsprechenden Submodul. Eine neue Aufgabe wird im Bereich «In Bearbeitung» abgelegt und ist mit einem gelben Symbol gekennzeichnet. Wählen Sie eine Aufgabe aus und öffnen Sie mit einem Doppelklick. Im Bearbeitungsfenster können Sie die Aufgabe zusätzlich als Dringend kennzeichnen. Weiter können Sie mit einem Klick auf das Plus-Icon Notizen anfügen, damit Sie und der Projektleiter immer über den Fortschritt der Aufgabe informiert sind.

Sobald Sie eine Aufgabe erledigt haben, markieren Sie die Checkbox Erledigt.

Aufgaben als To-Do-Listen

Die Aufgaben können auch als To-do-Listen für immer wiederkehrende Aufgaben verwendet werden, z.B. für alle Aufgaben, die beim Eröffnen oder Abschliessen eines Projektes, beim Ein- bzw. Austritt eines Mitarbeiters gemacht werden müssen.

Aufgaben aus Protokollen

Aufgaben für die internen Mitarbeiter können für Protokolle vorbereitet oder direkt beim Schreiben eines Protokolls erstellt werden. Einer solche Aufgabe wird der Kategorie «Aufgabe zugeordnet».