Nach Bearbeitung dieser Lerneinheit können Sie...

- den Status von Aufgaben ändern,
- eine Checkliste erstellen und bearbeiten,
- Aufgaben mit Etiketten versehen sowie
- ein Checklistenelement in eine Aufgabe umwandeln.

Ihr Team zur Einrichtung des neuen Büros kümmert sich mit Elan um seine Aufgaben, damit sich alle bald wieder dem Tagesgeschäft zuwenden können.

Um sich einen besseren Überblick über den Fortschritt zu verschaffen und die Arbeit zu strukturieren, können Sie sich mit Planner den Bearbeitungsstatus Ihrer Aufgaben anzeigen lassen, Checklisten für komplexere Themen erstellen und Arbeiten priorisieren. Möchten Sie wissen, wie das geht? Dann probieren Sie es doch gleich aus!

1 Status einer Aufgabe ändern

Innerhalb eines Plans lassen sich Aufgaben in verschiedene *Buckets* sortieren. So lassen sich ähnliche Aufgaben zusammenfassen und das Projekt wird übersichtlich strukturiert. Zwei Buckets haben Sie bereits angelegt: einen für allgemeine Aufgaben und einen für Aufgaben rund um die neue Firmenadresse.

III tiss Planner		🕲 ? Tom Schmidt 📻
=	EB 1 1 1 2 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Mitglieder $$ Filter (0) $$ Gruppieren nach Bucket $$
+ Neuer Plan	Aufgabe	Neue Adresse Neuen
G Hub	+ Aufgabe hinzufügen	+ Aufgabe hinzufügen
Air zugewiesen	Schlüsseldienst bestellen	
∽ Angeheftet	I 02.08.	Neue Adresse
Einrichtung des Büros	- Newsletter an Kunden und	
~ Alle	Lieferanten	😇 Fallig
W Aufgaben für Workshop		Neue Adresse
R Office 365		O Wegbeschreibung
8 Fest	U Burostunie bestellen	
us Mircrosoft 365	III 31.07.	
Vorbereitung Onboarding Team Onboarding	O Pflege des Telefonsystems	
• Kopie von "Mircrosoft 365 Roll	🗊 Fällig	
8 Büromöbel	O Umzugsfirma	
_ Planner-App abrufen	÷	

Ihre Kollegin Anna hat die Aufgabe *Bürostühle bestellen* übernommen und sich schon mal nach geeigneten Sitzgelegenheiten umgesehen.

Klicken Sie auf Bürostühle bestellen.

:::: tts Pla	×	Tom Schmidt
+ Neuer Plan	Einrichtung des Büros O Bürostühle bestellen Zuletzt geändert vor einem Augenblick von Ihnen.	pieren nach Bucket 🗡
Hub	😪 💽 Anna Graf	Neuen
 ✓ Angeheftet 	Bezeichnung hinzufügen Bucket Status Priorität	
Einrichtung des	Aufgabe Vicht begonnen Mittel Startdatum Vicht begonnen Wiederholen	
 Alle Aufgaben für W 	Jederzeit beginnen □	0
Pt Office 365	Notizen Striedigt Auf Karte anzeigen	
 Fest Mircrosoft 365 		
Vorbereitung O Team Onboarding		
Kopie von "Mirc Büromöbel	Checkliste	
_ Planner-App abruf	Element hinzufügen	

In diesem Dialogfenster können Sie unter anderem den Status der Aufgabe festlegen. Da die Aufgabe bereits begonnen wurde, ändern Sie nun den Status entsprechend.

Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil unter Status.

Wählen Sie In Arbeit aus.

2 Checkliste hinzufügen und bearbeiten

	tts Pla	Zuletzt geändert vor einem	Tom Schmidt				
≡		🔓 🤵 Anna Graf	pieren nach Bucket 🗡				
+	Neuer Plan	Bezeichnung hinz	ufügen				Neuen
ഹ	Hub	Bucket		Status		Priorität	
9	Mir zugewiese	Aufgabe	\sim	🔵 In Arbeit	\sim	• Mittel \checkmark	
		Startdatum		Fälligkeitsdatum		Wiederholen	
✓ Ange	eheftet	Jederzeit beginnen		31.07.2024		$\ensuremath{\ensuremath{\mathcal{C}}}$ Wiederholt sich ni… \smallsetminus	
EB	Einrichtung des	Notizen				Auf Karte anzeigen	
~ Alle		Hier eine Beschreibun	g eingek	en oder Notizen hinzu	ufügen		0
LW A	Aufgaben für W						
Ft (Office 365						
B F	Fest						
LS	Mircrosoft 365	Checkliste 0/1				Auf Karte anzeigen	
то	Vorbereitung O	O Preise vergleichen					
• k	Kopie von "Mirc	C Element hinzufüge	n				
в	Büromöbel	Anlagen					
. F	Planner-App abruf	Anlage hinzufügen					

Ändern Sie gegebenenfalls die Priorität, das Start- und das Fälligkeitsdatum. Sie können der Aufgabe auch eine Beschreibung hinzufügen.

Die Checkliste ermöglicht es Ihnen, komplexere Aufgaben in die notwendigen Schritte zu unterteilen.

Klicken Sie auf das Eingabefeld Element hinzufügen.

	tts Dearning architects	Zuletzt geändert vor einem	Zuletzt geändert vor einem Augenblick von Ihnen.						
=		😋 🍈 Anna Graf	名 💽 Anna Graf						
+	Neuer Plan	Ø Bezeichnung hinz	ufügen				Neuen		
G	Hub	Bucket		Status		Priorität			
9	Mir zugewiese	Aufgabe	\sim	🔵 In Arbeit	\sim	• Mittel \checkmark			
		Startdatum		Fälligkeitsdatum		Wiederholen			
~ An	ngeheftet	Jederzeit beginnen	::-	31.07.2024		\overleftrightarrow Wiederholt sich ni \lor			
EB	Einrichtung des	Notizen				Auf Karte anzeigen			
~ All	le	Hier eine Beschreibun	g eingel	oen oder Notizen hinzu	fügen		0		
LW	Aufgaben für W								
R	Office 365								
в	Fest								
LS	Mircrosoft 365	Checkliste 0/3				Auf Karte anzeigen			
то	Vorbereitung O Team Onboarding	O Preise vergleichen							
0	Kopie von "Mirc	 Angebote einholer 							
		 Bürostühle bestelle 	n						
8	Büromöbel	 Element hinzufüge 	n						
	Planner-App abruf	Anlagen							

Geben Sie die entsprechenden Punkte ein, in die Sie Ihre Aufgabe untergliedern möchten. Bestätigen Sie Ihre Eingaben jeweils mit der Eingabetaste 🐏.

Da der erste Punkt schon erledigt ist, können Sie ihn abhaken.

Wählen Sie den Checklistenpunkt Preise vergleichen aus.

	tts Barning architects	Zuletzt geändert vor einen	Tom Schmidt				
≡		😪 💽 Anna Graf					pieren nach Bucket 🗡
+	Neuer Plan	Bezeichnung hinz	ufügen				Neuen
â	Hub	Bucket		Status		Priorität	
9	Mir zugewiese	Aufgabe	\sim	🔵 In Arbeit	\sim	• Mittel \checkmark	
	1.6.1	Startdatum		Fälligkeitsdatum		Wiederholen	
~ An	geheftet	Jederzeit beginnen		31.07.2024		$\ensuremath{\ensuremath{\mathcal{C}}}$ Wiederholt sich ni \lor	
EB	Einrichtung des	Notizen				Auf Karte anzeigen	ř.
✓ All	e	Hier eine Beschreibun	g eingel	oen oder Notizen hinzuf	ügen		۲
LW	Aufgaben für W						
Ft	Office 365						
в	Fest						
LS	Mircrosoft 365	Checkliste 1/3				Auf Karte anzeigen	
то	Vorbereitung Or Team Onboarding	Preise vergleichen				↑ ⑪	
0	Kopie von "Mirc	 Angebote einholer 	ı				
		 Bürostühle bestelle 	en				
	Büromöbel	 Element hinzufüge 	n				
	Planner-App abruf	Anlagen					

Mit dem Abhaken wird der Checklistenpunkt durchgestrichen.

Fügen Sie jetzt noch eine Anlage hinzu. In Planner können Sie Dokumente, Bilder oder Links zu einer Aufgabe hinzufügen und haben so einen zentralen Speicherort für Ihr Team.

Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.

3 Anlagen hinzufügen

	tts Pla	Distance and the second se	Tom Schmidt	
	learning architects		447	
\equiv		Angebote einholen	pieren nach Bucket 🗡	
		O Bürostühle bestellen		
+	Neuer Plan	C Element hinzufügen	Nouo	
ର	Hub	Anlagen	Neder	
0	Mir zugewiese	Anlage hinzufügen		
∼ An	ngeheftet	Kommentare		
EB	Einrichtung des	Nachricht hier eingeben		
~ All	le		٢	
LW	Aufgaben für W	Senden		l
Ft	Office 365			
	Fast	Neue Aufaabe _Bürostühle bestellen" erstellt		
	Fest	······		
LS	Mircrosoft 365	Vorgeschlagene Anlagen		
то	Vorbereitung O Team Onboarding	Wir haben Inhalte einbezogen, von denen wir glauben, dass sie mit dieser Aufgabe verknüpft sein könnten. Sie können nur Inhalte sehen, auf die Sie Zugriff haben. Vorschläge sollten im Laufe der Zeit relevanter werden.		
0	Kopie von "Miro			
8	Büromöbel	Letzte Änderung von Tom Schmidt am 16.02.2024 Hinzuf ügen		
	Planner-App abrut			
_				18

Sie haben eine Präsentation zur Büroraumplanung in Ihrem Teamordner gespeichert, die Sie Ihren Kollegen gerne zur Verfügung stellen möchten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Anlage hinzufügen.

	tts Pla	Preise vergleichen	Tom Schmidt	
=		O Angebote einholen		
		O Bürostühle bestellen	pieren nach Bucket	~
+	Neuer Plan	O Element hinzufügen		Neuen
â	Hub	Anlagen		
0	Mir zugewiese	Anlage hinzufügen	_	
∽ An	ngeheftet	Von Computer		
	-	Aus Teamdateien		
	Einrichtung des	Link zu einer URL		
~ All	le			
LW	Aufgaben für W	Senden		
Ft	Office 365	Tom Schmidt 29. Juli 2024 09:07		
в	Fest	Neue Aufgabe "Bürostühle bestellen" erstellt		
LS	Mircrosoft 365	Vorgeschlagene Anlagen		
то	Vorbereitung O Team Onboarding	Wir haben Inhalte einbezogen, von denen wir glauben, dass sie mit dieser Aufgabe verknüpft sein könnten. Sie können nur Inhalte sehen, auf die Sie Zugriff haben. Vorschläge sollten im Laufe der Zeit relevanter werden.		
0	Kopie von "Mirc			
в	Büromöbel	Kennzahlen Projektbericht Lette Änderung von Tom Schmidt am 16.02.2024 Hinzuf ügen		
	Planner-App abruf			

Sie haben eine Präsentation für die neue Büroraumplanung in Ihren Teamdateien gespeichert.

Nun möchten Sie sie für Ihre Kollegen hinzufügen.

Klicken Sie auf den Menüeintrag Aus Teamdateien.

	tts Pl learning architects	a 📀	Preise vergleichen					Tom Schi	nidt 🙀
=		0	Angebote einholen						
		0	Bürostühle bestellen					pieren nach Bi	icket 🗡
+	Neuer Plan	0	Element hinzufügen						
ଜ	Hub						×		Neuen
ð	Mir zugewies	e Doku	imente > General						
~ An	geheftet								
EB	Einrichtung de	s	Name		Änderungsdatu	m ↑			
		幗	Umzugsunternehmen.xlsx		31. Juli 2024				
V All	e Aufgaben für \	n an	Büroraumplanung.docx		31. Juli 2024			0	
Ft	Office 365	Ð	Büro-Raumplan.pptx		31. Juli 2024				
в	Fest								
LS	Mircrosoft 365				S	Speichern	Abbrechen		
то	Vorbereitung (Team Onboardin	D. 9					eraem		
0	Kopie von "Mi	rc							
в	Büromöbel		Kennzahlen Projektbericht Letzte Änderung von Tom Schmidt am 16.02.2024	Hinzuf ügen					
	Planner-App abr	ut					_		

Klicken Sie auf die Datei Büroraumplanung.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

	tts Pla		Tom Schmidt
≡		Büroraumplanung.docx Auf Karte anzeigen	pieren nach Bucket 🗡
+	Neuer Plan	Anlage hinzufügen	Neuen
6	Hub Mir zugewiese	Kommentare	
∨ An	ngeheftet	Nachricht hier eingeben	
EB	Einrichtung des	Senden	
~ All	le Aufgaben für W	Tom Schmidt 29. Juli 2024 09:07 Neue Aufgabe "Bürostühle bestellen" erstellt	0
R	Office 365	Vorgeschlagene Anlagen	
B	Fest	Wir haben Inhalte einbezogen, von denen wir glauben, dass sie mit dieser Aufgabe verknüpft sein könnten. Sie können nur Inhalte sehen, auf die Sie Zugriff haben. Vorschläge sollten im Laufe der Zeit relevanter werden.	
то	Vorbereitung O Team Onboarding	Kennzahlen Projektbericht Lette Änderung von Tom Schmidt am 16.02.2024	
0	Kopie von "Miro		
	Planner-App abru	Besprechungsprotokoll Lette Änderung von Mark Krone am 23.04.2024	

Da diese Aufgabe besonders dringlich ist, möchten Sie das entsprechend vermerken. Im oberen Bereich finden Sie dafür Etiketten.

Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.

4 Etiketten hinzufügen

	tts ^{Kozening} architects							×	Tom Scl	nmidt 🙀
≡		Einrichtung des Büros							pieren nach E	Bucket 🗸
		🔿 Bürostühle be	stellen							
+	Neuer Plan	Zuletzt geändert vor 5 Mi	Zuletzt geändert vor 5 Minuten von Ihnen.							Neuen
ی ع	Hub Mir zugewiese	😪 🌔 Anna Graf	zufügen							Neden
∼ An	geheftet		zurugen							
	A. C. J	Bucket		Status		Priorität				
	Aufgaben für W	Aufgabe	\sim	🔵 In Arbeit	\sim	Mittel	\sim			
✓ All	le	Startdatum		Fälligkeitsdatum		Wiederholen				
		Jederzeit beginnen		31.07.2024		\overleftrightarrow Wiederholt sich ni	V			
EB Ft	Office 365	Notizen				🗌 Auf Karte a	nzeigen			
8	Fest	Hier eine Beschreibu	ng eingel	ben oder Notizen hinzu	fügen					
LS	Mircrosoft 365									
то	Vorbereitung O Team Onboarding									
0	Kopie von "Mirc									
	Büromöbel	Checkliste 1/4		-		🗸 Auf Karte a	nzeigen			
	baromober	Preise vergleicher	r							
	Planner-App abruf	 Angebote einhole 	n							

Klicken Sie in das Eingabefeld Bezeichnung hinzufügen.

					×	Tom Schmidt	
Ei	inrichtung des Büros) Bürostühle bestell	en				pieren nach Bucket	~
+ Neuer Plan Zu	uletzt geändert vor 7 Minuten v	von Ihnen.				N	leuen
 Mir zugewiese Angeheftet 	🧷 þuche nach Bezeichnun	ng					
Aufgaben für W	Au Rot	Itus In Arbeit	\sim	Priorität • Mittel	\sim		
✓ Alle St	tar Neue Adresse	0 ligkeitsdatum		Wiederholen			
E Einrichtung des	Jec Grün	0 1.07.2024		Wiederholt sich ni	\sim		
Rt Office 365	lot Blau	0 der Notizen hinz	ufügen	Auf Karte an:	eigen		
8 Fest	Bronze	0	angen				
LS Mircrosoft 365	Limonengrün	0					
Vorbereitung O Team Onboarding	Aquamarin	A					
Kopie von "Mirc							
Büromöbel	heckliste 1/4			Auf Karte anz	reigen		
. Planner-App abruf	Angebote einholen				_		

Sie können jedes Etikett definieren, indem Sie einen individuellen Namen vergeben. Umbenannte Etiketten sind für alle Aufgaben im Plan verfügbar. Diese Funktion hilft Ihnen, den Überblick über verschiedene Aufgabengruppen zu behalten.

In diesem Beispiel benennen Sie das rote Etikett in "Eillt" um.

Klicken Sie auf *(Bezeichnungsname bearbeiten)*.

	tts Pla echilects						×	Tom Schmidt
+ © ~ An: W ~ All: 8	Neuer Plan Hub Mir zugewiese geheftet Aufgaben für W e Einrichtung des	Einric Culez Zulez Co Co Bucl Au Star Jec Not	htung des Büros Bürostühle beste tt geändert vor 9 Minute Anna Graf Suche nach Bezeichn Rosa Rot Neue Adresse Grün Blau	ellen n von ihn ung 0 0 0 0	n. Itus Bezeichnung bearbeiten Rot	Priorität Mittel Wiederholen Wiederholt sich ni Auf Karte anz	···· X	pieren nach Bucket ∨ Neuen
R B CS TO O B	Fest Mircrosoft 365 Vorbereitung O Team Onboarding Kopie von "Mirc Büromöbel	Hie	Lila Bronze Limonengrün	0 0 8	der Notizen hinzufügen	✓ Auf Karte anz	eigen	
	Planner-App abruf		Preise vergleichen Angebote einholen					

Drücken Sie die Taste 🔄 (**Backspace**), um die Bezeichnung zu entfernen.

iii tts Pla	×	Tom Schmidt
= + Neuer Plan ᢙ Hub 용 Mir zugewiese	Einrichtung des Büros Bürostühle bestellen Zuletzt geändert vor einem Augenblick von Ihnen. Image: State	pieren nach Bucket ∨ Neuen
 Angeheftet Aufgaben für W Alle Einrichtung des Office 365 Fest 	Bucket Rosa Aufgabe Neue Adresse Startdatum Grün Jederzeit begi Blau Blau Image: Comparison of the start of the star	0
 Mircrosoft 365 Vorbereitung O Team Onboarding Kopie von "Mirce Büromöbel Planner-App abrut 	Aquamarin Checkliste 1/4 Preise vergleichen Angebote einholen	

Geben Sie Eilt auf dem roten Etikett ein.

Drücken Sie die Taste Enter (🕮).

	tts Pla							×	Tom Schmi	dt 🍘
+ <0 0 €) +	Neuer Plan Hub Mir zugewiese	Einrich OE Zuletz	htung des Büros Bürostühle best tt geändert vor 12 Minu Anna Graf Suche nach Bezeich	ellen Iten von Ihr	ien.				pieren nach Buch	ket ∨ Neuen
 Ar LW Al EB R B LS TO 	ngeheftet Aufgaben für W E Einrichtung des Office 365 Fest Mircrosoft 365 Vorbereitung O Team Onboarding	Bucl Au Star Jec Not Hie	Rosa Eilt Neue Adresse Grün Blau Lila Bronze Limonengrün	0 0 0 0 0 0 0	itus In Arbeit ligkeitsdatum 1.07.2024 der Notizen hinzu	↓ () fügen	Priorität Mittel Wiederholen Wiederholt sich ni Auf Karte anz 	↓ .↓ teigen		
о В	Kopie von "Mirc Büromöbel Planner-App abruf	Chec f f	kliste 1/4 Preise vergleichen Angebote einholen	-			🖌 Auf Karte an:	zeigen		

Aktivieren Sie diese Bezeichnung mit einem Klick auf das Etikett.

	CCS Pla					×	Tom Schmidt	
≡		Einrichtung des Büros					pieren nach Bucket	~
		O Bürostühle bestell	len					
+	Neuer Plan	Zuletzt geändert vor einem Aug	enblick von Ihnen.					
â	Hub	😪 🧑 Anna Graf					1	Veuen
8	Mir zugewiese							
		🔿 Eilt 🗙						
∼ Ar	ngeheftet							
	A. C	Bucket	Status	Priorität	:			
LVV	Autgaben für W	Aufgabe 🗸	/ 🔵 In Arbeit	 ✓ Mi 	ittel \checkmark			
~ AI	lle	Startdatum	Fälligkeitsdatum	💉 Dri	ingend		•	
50	Einrichtung das	Jederzeit beginnen	31.07.2024	🐨 ! Wi	ichtig			
		Notizen		• Mi	ittel 🗸			
Pt	Office 365	Hier eine Peschreihung ein	aabaa adar Natiraa biarufi	inon J. Nie	edria			
в	Fest	nier eine beschreibung ein	igeben oder Notizen hinzun	igen Viti	eung			
LS	Mircrosoft 365							
то	Vorbereitung O Team Onboarding							
0	Kopie von "Mirc							
		Checkliste 1/3			🗹 Auf Karte anzeigen			
8	Büromöbel	Angebote einholen						
	Planner-App abruf	 Stühle bestellen 						

Klicken Sie auf das rote Etikett.

Ändern Sie nun noch rasch die Priorität der Aufgabe. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü **Priorität**.

Seite 13 von 17

Klicken Sie auf Wichtig.

5 Umwandeln eines Checklistenelements in eine Aufgabe

	tts Pla Pla						×	Tom Schmidt
≡		Einrichtung des Büros	stellen					pieren nach Bucket 🗡
+	Neuer Plan	Zuletzt geändert vor eine	n Augenbl	ick von Ihnen.				Neuen
ය ද	Hub Mir zugewiese	😪 🌔 Anna Graf						
✓ Ang	geheftet	⊘ Eilt ×		Charles -		D.1		
EB	Einrichtung des	Aufgabe	\sim	In Arbeit	~	 Mittel 	\sim	
~ Alle	e	Startdatum		Fälligkeitsdatum		Wiederholen		
IM	Aufaahan für M	Jederzeit beginnen	::*	31.07.2024		⇔ Wiederholt sich ni	\sim	
Ft	Office 365	Notizen				Auf Karte anz	eigen	
в	Fest	Hier eine Beschreibu	ng einge	ben oder Notizen hinzuf	ügen			_
LS	Mircrosoft 365							
то	Vorbereitung O Team Onboarding							
0	Kopie von "Mirc							
в	Büromöbel	Checkliste 1/4	'n			Auf Karte anz	eigen ŵ	
	Planner-App abruf	O Preise vergleicher	1_11m7i	instirma				

Wenn ein Checklisten-Element komplizierter wird, können Sie es in eine eigenständige Aufgabe umwandeln, indem Sie es eine Ebene höher stufen.

Sie können sogar bereits abgehakte Checklistenlisten-Elemente höher stufen. Diese werden dann als eigenständige Aufgabe wieder aktiviert.

Klicken Sie auf die Schaltfläche $\overline{\uparrow}$ (**Dies in eine neue Aufgabe umwandeln**).

iii tts Pla	Zuletzt geändert vor einem	Augenbl	ick von Ihnen.			Tom Schmidt
=	😋 🌔 Anna Graf					vieren nach Bucket 🗡
+ Neuer Plan	⊘ Eilt ×					Neuen
G Hub	Bucket		Status		Priorität	
Oliver State And Antice Ant	Aufgabe	\sim	🔵 In Arbeit	\sim	• Mittel \checkmark	
. An ach first	Startdatum		Fälligkeitsdatum		Wiederholen	
 Angeheftet 	Jederzeit beginnen		31.07.2024		\diamondsuit Wiederholt sich ni \lor	
Einrichtung des	Notizen				Auf Karte anzeigen	
∽ Alle	Hier eine Beschreibung	g einge	ben oder Notizen hinzu	ıfügen		۲
LW Aufgaben für W						
Pt Office 365						
B Fest						
LS Mircrosoft 365	Checkliste 0/3				Auf Karte anzeigen	
Vorbereitung O	O Preise vergleichen					
Kopie von "Mirc	O Bürostühle bestelle	n				
	 Liefertermin vereint 	oaren				
⁸ Büromöbel	 Element hinzufüger 	۱				
- Planner-App abruf	A	Lim7i	instirma			

Schließen Sie nun die Bearbeitungsansicht der Aufgabe.

III tts Planner		🚳 ? Tom Sch	hmidt 🏟
=	₿ ৄ = 🗄 🗄 📼 …	Mitglieder \checkmark Filter (0) \checkmark Gruppieren nach E	Bucket 🗸
+ Neuer Plan Hub & Mir zugewiesen	Aufgabe + Aufgabe hinzufügen	Neue Adresse + Aufgabe hinzufügen	Neuen
∽ Angeheftet	Angebot einholen	Neue Adresse	
EB Einrichtung des Büros	Sitzordnung alle Abteilungen einsammeln	•	
~ Alle		📰 Fällig	
w Aufgaben für Workshop	📰 Fällig	Neue Adresse	
Pt Office 365	O Schlüsseldienst bestellen	Wegbeschreibung	
⁸ Fest	III 02.08.		
Mircrosoft 365	O Newsletter an Kunden und Lieferanten		
Team Onboarding	•		
• Kopie von "Mircrosoft 365 Roll	III 03.08.		
8 Büromöbel	Bürostühle bestellen		
. Planner-App abrufen			

Das heraufgestufte Checklistenelement wird Ihnen jetzt als weitere Aufgabe angezeigt.

Sie sehen außerdem, dass sich der Status Ihrer ursprünglichen Aufgabe geändert hat und mit *In Arbeit* – gekennzeichnet ist.

6 Zusammenfassung

Status einer Aufgabe ändern

Möchten Sie den Status einer Aufgabe ändern, dann klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil unter *Status* und wählen das passende Element aus.

Checkliste hinzufügen und bearbeiten

Um eine Checkliste hinzuzufügen, klicken Sie auf *Element hinzufügen* und geben einen Text ein. Möchten Sie das Element als bearbeitet kennzeichnen, klicken Sie in die entsprechende Checkbox und das Element wird durchgestrichen.

Etiketten hinzufügen

Mit einem Klick in das Feld *Bezeichnung hinzufügen* können Sie Ihre Aufgabe etikettieren. Anschließend aktivieren Sie das Etikett mit einem Klick darauf.