

So füllen Sie eine Checkliste aus

So füllen Sie eine Checkliste von Grund auf aus

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Checkliste**.
2. Wählen Sie anschließend **Von Grund auf** aus.
3. Wählen Sie die Dauer des Plans, z. B. 3 Monate.
4. Dann richten Sie die Phasendauer ein. Dies können Aufgaben für jeden Tag, jede Woche oder jeden Monat sein. Sie können die Phasendauer auch von Grund auf einrichten. Klicken Sie auf **Fortfahren**.

Zeit ändern' (The standard due date for tasks is the end of each phase at 23:59. [Change time](#)). At the bottom right, there are two buttons: 'Erweiterte Einstellungen' (Advanced Settings) and 'Fortfahren ->' (Continue)."/>

5. Sie werden zum Checkliste Fenster gesendet. Sie können vor Beginn der Hauptphasen des Plans „Erster Arbeitstag“ hinzufügen. Um eine neue Phase hinzuzufügen, platzieren Sie den Cursor zwischen den Phasen und klicken Sie auf +.

< Neuer Entwicklungsplan

1 Allgemeines 2 Mitarbeiter 3 Checkliste 4 Nachrichten 5 Design

 **Checkliste** ... 

Erforderliche Phasen und Aufgaben zum Vervollständigen dieses Plans.

+  **Woche 1** 22. Juni – 28. Juni

+ Aufgabe hinzufügen...

+ **Woche 2** 29. Juni – 5. Juli

+ Aufgabe hinzufügen...

+ **Woche 3** 6. Juli – 12. Juli

+ Aufgabe hinzufügen...

6. Legen Sie die Phasendaten fest, fügen Sie einen Titel und eine Beschreibung hinzu und klicken Sie dann auf **Speichern**.
7. Wenn Sie auf **...** klicken, können Sie die Phase verschieben, bearbeiten oder löschen.
8. Weiter, klicken Sie auf **Aufgabe hinzufügen** und wählen Sie den Typ der Aufgabe aus, die Sie hinzufügen möchten.

Wenn Sie eine Schulungssitzung hinzufügen möchten, befolgen Sie die Anleitungen in [diesem Artikel](#).

< Neuer Entwicklungsplan

1 Allgemeines 2 Mitarbeiter 3 Checkliste 4 Nachrichten 5 Design

 **Checkliste** ... 

Erforderliche Phasen und Aufgaben zum Vervollständigen dieses Plans.

+ **Erster Arbeitstag** 22. Juni

Verwenden Sie diese Checkliste, um sicherzustellen, dass Sie gut auf den Einstieg in Ihre Rol...

+ Aufgabe hinzufügen...

+    

Aufgabe Kurs Praxissitzung

+ **Woche 2** 29. Juni – 5. Juli

+ Aufgabe hinzufügen...

9. Geben Sie den Aufgabennamen ein und fügen Sie eine Beschreibung hinzu. Sie können Links zu Ressourcen und detaillierten Anleitungen hinzufügen sowie Dateien anfügen.

Unterstützte Dateitypen

- Bilder: PNG, JPG, JPEG, GIF, SVG
- Dokumente und Medien: PDF, XLSX, XLS, DOCX, DOC, PPTX, PPT, TXT, CSV, FLV, MOV, MP4, MP3, WAV, SWF
- iSpring-Formate: ISMPKG, ISQMPKG, ISSMPKG

Dateilimits

- Sie können bis zu **10 Dateien** zu einer Aufgabenbeschreibung anfügen.
- Die maximale Größe einer einzelnen Datei beträgt **50 MB**.

Standardmäßig sollten Aufgaben für den ersten Tag bis zum Ende des Tages abgeschlossen sein, und andere Aufgaben sind bis zum letzten Tag dieser Phase fällig. In dem Fälligkeitsdatum-Feld können Sie benutzerdefinierte Fälligkeitsdaten festlegen, beispielsweise bis zum Mittag. Wählen Sie einfach **Datum und Uhrzeit auswählen**.

Weiter, weisen Sie einen Aufgabenmonitor zu, der bestätigt, dass die Aufgabe abgeschlossen wurde.

10. Klicken Sie abschließend auf **Aufgabe erstellen**.

Job well done! Sie können dieselben Schritte befolgen, um Aufgaben in anderen Phasen zu erstellen.

Sie können Aufgaben duplizieren, anstatt sie von Grund auf neu zu erstellen. Dies spart Zeit, wenn Ihr Plan mehrere ähnliche Aufgaben enthält.

Aufgaben können innerhalb einer Phase verschoben werden:

1. Wählen Sie eine Aufgabe aus und klicken Sie auf **Verschieben**.
2. Ziehen Sie die Aufgabe nach oben oder unten.
3. Klicken Sie auf **Fertig**, um zur Bearbeitung des Plans zurückzukehren.

So erstellen Sie eine Checkliste aus einer Vorlage

1. Auf der **Checkliste**-Registerkarte klicken Sie auf **Aus Vorlage**.
2. Wählen Sie eine Vorlage aus den in Ihrem Konto verfügbaren Vorlagen aus, z. B. einen vorgefertigten Plan von iSpring. Klicken Sie auf **Fortfahrer**.
3. Bearbeiten Sie die Aufgaben und legen Sie neue Fälligkeitsdaten fest.
4. Wenn Sie weitere Aufgaben erstellen möchten, klicken Sie auf **Aufgabe hinzufügen** > **Aufgabe**.
5. Bearbeiten Sie den Plan und speichern Sie ihn.

So bearbeiten Sie eine Phase

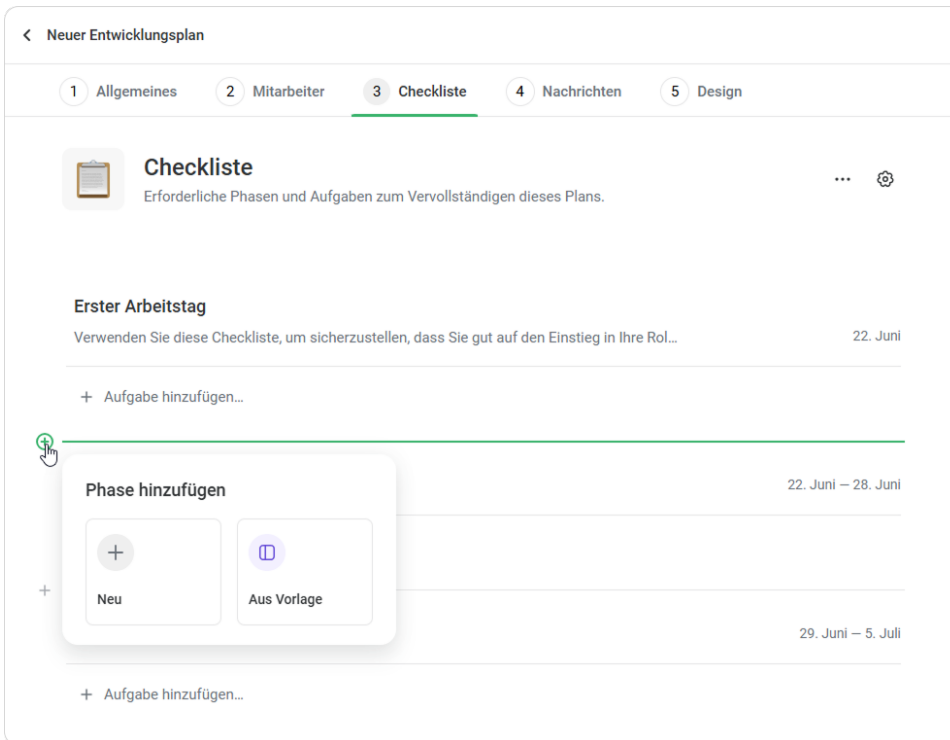
Sie können die Namen der Phasen bearbeiten, Deadlines festlegen und Beschreibungen hinzufügen.

1. Wählen Sie eine Phase, z. B. Woche 1, und klicken Sie auf **...**. Dann, klicken Sie auf **Phase bearbeiten**.
2. Setzen Sie die neue Phasendauer fest.
3. Falls erforderlich, ändern Sie den Namen der Phase und fügen Sie in der Beschreibung die Ziele der Phase oder Kenntnisse ein, die sie entwickeln helfen.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

So fügen Sie eine neue Phase hinzu

Sie können dem Plan jederzeit eine neue Phase hinzufügen.

1. Klicken Sie auf **+** und wählen Sie **Neu**.



2. Wenn Ihre Vorlagen eine Phase mit relevanten Aufgaben enthalten, klicken Sie auf **Aus Vorlage**, um sie in den neuen Plan zu übernehmen.
3. Suchen Sie dann die benötigte Phase, öffnen Sie das Dropdown-Menü und wählen Sie die Elemente aus, die Sie hinzufügen möchten.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Die Phasen behalten ihre ursprünglichen Fälligkeitsdaten bei, daher sollten Sie sie bei Bedarf aktualisieren.

Tolle Arbeit! Die Planstruktur und die Aufgaben sind festgelegt.

So weisen Sie Aufgabenmonitore zu

Sie können einer Aufgabe einen oder mehrere Aufgabenmonitore zuweisen.

1. Wählen Sie eine Aufgabe aus und klicken Sie auf **...**. Dann wählen Sie **Bearbeiten** aus.
2. Klicken Sie auf **+** wo **Aufgabenmonitor** angezeigt wird.

Textaufgabe

Füllen Sie die Unterlagen für neue Mitarbeiter aus und nehmen Sie an einer Einführung in Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinien teil.

Geben Sie Details an (optional)...

Dateien anfügen


Kommentare zu dieser Aufgabe werden hier erscheinen

Fälligkeitsdatum

22. Juni, 23:59

stimmt mit der Zeitzone de...

Aufgabenmonitor

Nicht ausgewählt

+

Abschluss vom Mitarbeiter bestätigt

Phase

Erster Arbeitstag

22. Juni

3. Wählen Sie Aufgabenmonitore aus.
4. Speichern Sie die Aufgabe.