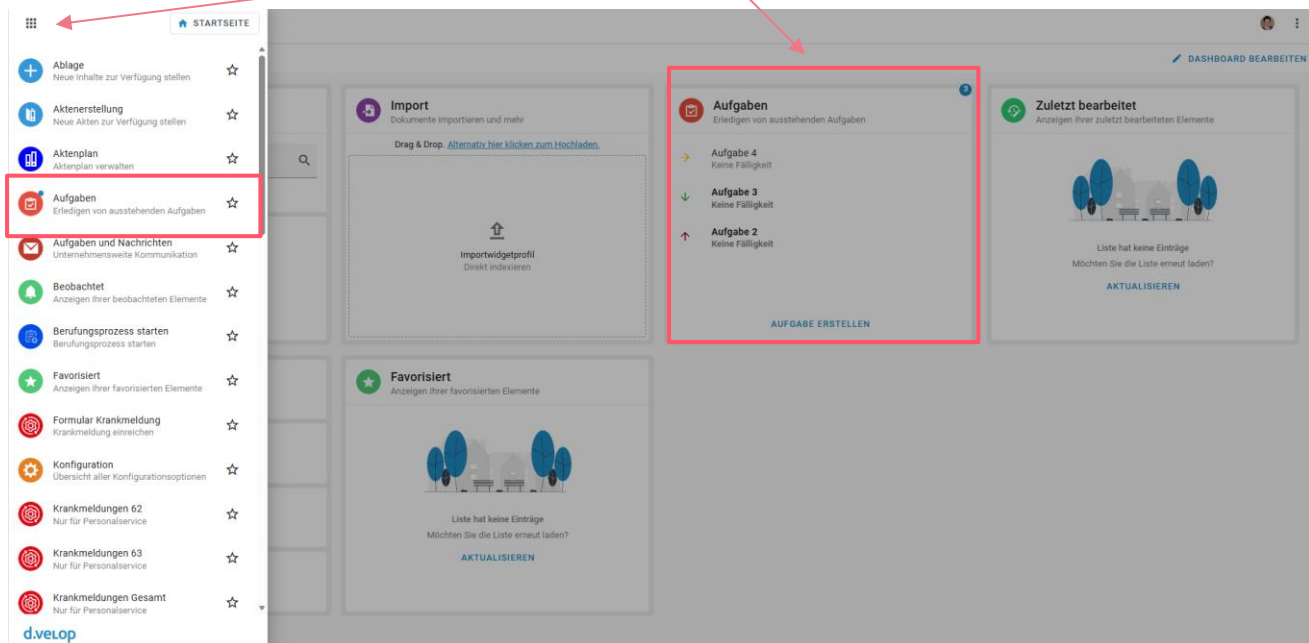
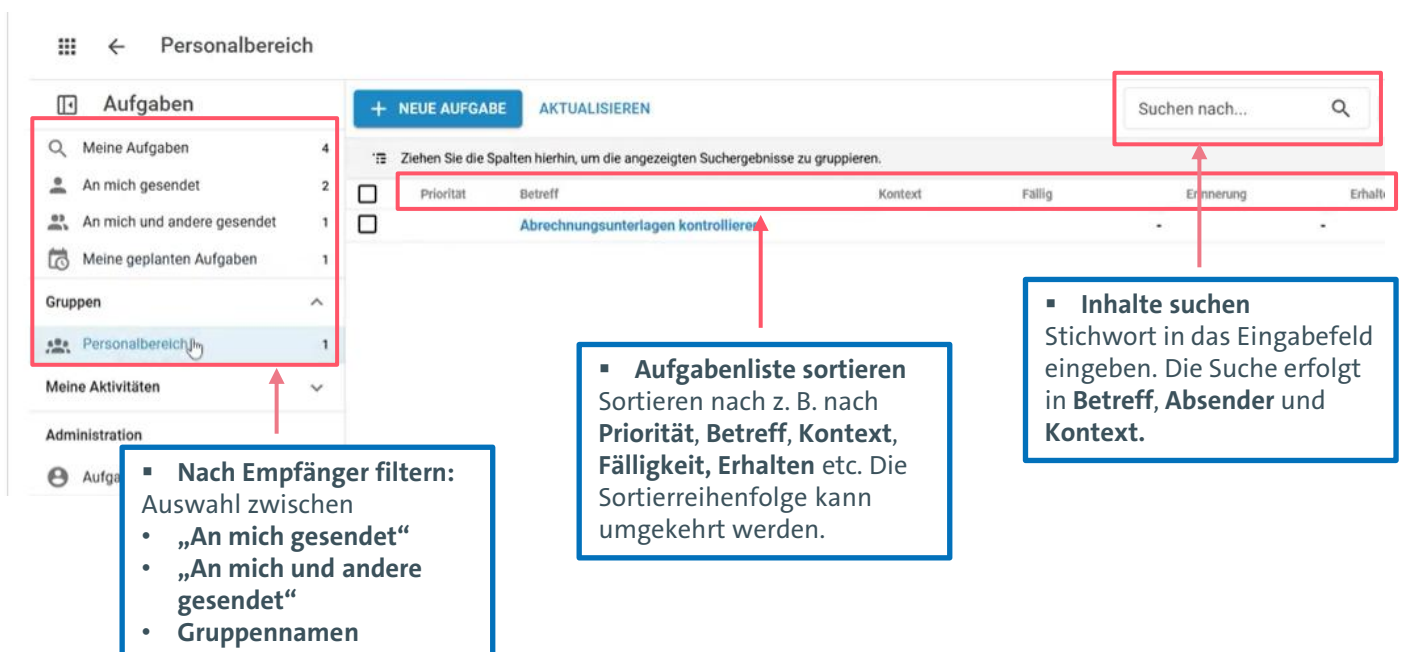


1. Aufgaben finden

Die Aufgaben-App wird über das **9-Punkte-Menü** oder das **Dashboard** aufgerufen.



Die Anwendung bietet folgende Optionen, um Aufgaben zu finden und die Aufgabenliste einzugrenzen:



The screenshot shows the 'Aufgaben' app interface. The left sidebar contains a list of filters, including 'Meine Aufgaben', 'An mich gesendet', 'An mich und andere gesendet', 'Meine geplanten Aufgaben', and 'Gruppen'. The 'Gruppen' section is expanded, showing 'Personalbereich' selected. The main area displays a table of tasks with columns for 'Priorität', 'Betreff', 'Kontext', 'Fällig', 'Erinnerung', and 'Erhalten'. A search bar is located at the top right, and a sorting dropdown is at the top left of the table.

Nach Empfänger filtern:
Auswahl zwischen

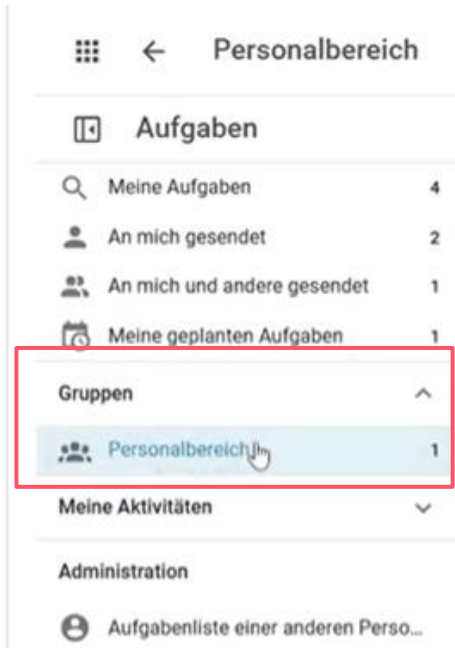
- „An mich gesendet“
- „An mich und andere gesendet“
- Gruppennamen

Aufgabenliste sortieren
Sortieren nach z. B. nach **Priorität, Betreff, Kontext, Fälligkeit, Erhalten** etc. Die Sortierreihenfolge kann umgekehrt werden.

Inhalte suchen
Stichwort in das Eingabefeld eingeben. Die Suche erfolgt in **Betreff, Absender und Kontext**.

2. Gruppenaufgaben

Unter „**Gruppen**“ werden Aufgaben angezeigt, die der eigenen Gruppe zugewiesen wurden.

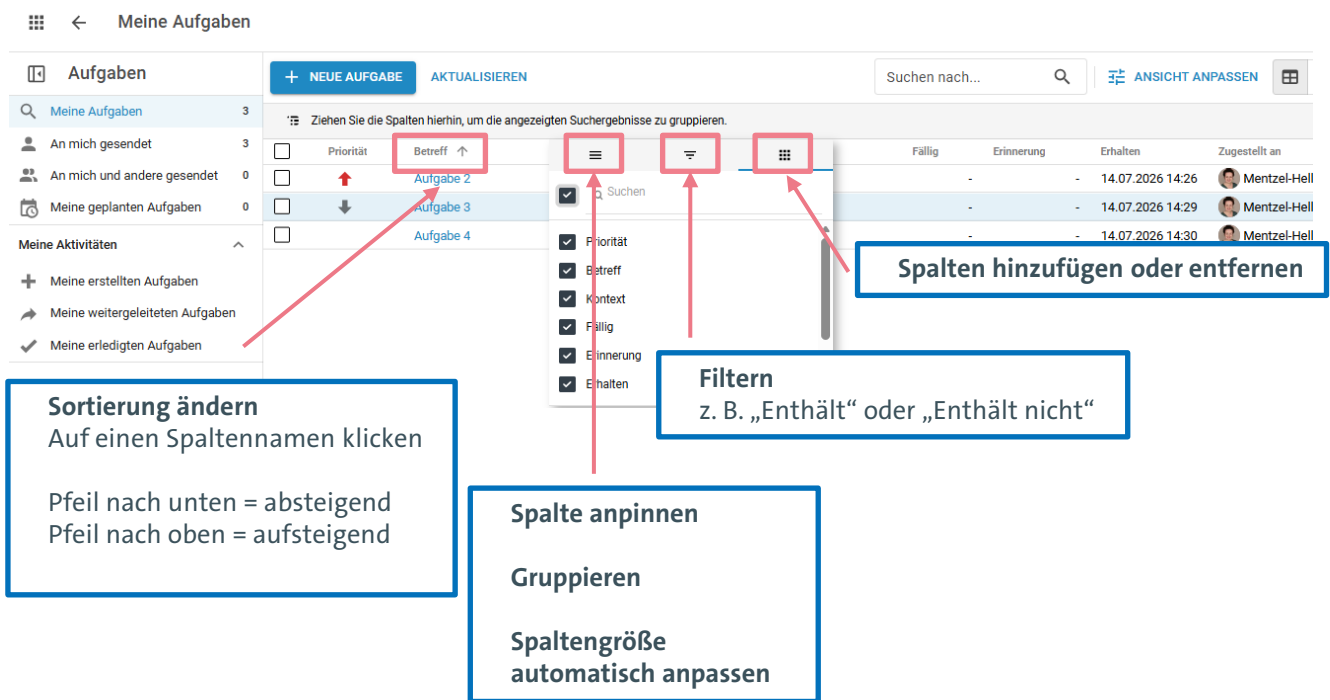


- Unter „**Gruppen**“ werden alle Aufgaben angezeigt, die noch nicht bearbeitet wurden oder gerade in Bearbeitung sind.
- Aufgaben, die bereits erledigt sind, verschwinden aus der Liste. Es gibt keine Übersicht für die erledigten Aufgaben der Gruppe.
- Unter „**Meine erledigten Aufgaben**“ finden sich auch Gruppenaufgaben, die man selbst erledigt hat.
- Wenn es keine offenen Gruppen-Aufgaben gibt, wird der Abschnitt „**Gruppen**“ nicht angezeigt.

 Aufgaben, die bereits in Bearbeitung sind, können nicht von einer anderen Person bearbeitet werden. Sie können allerdings „entzogen“ werden.

3. Aufgabenliste anpassen und sortieren

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Aufgabenliste individuell anzupassen und übersichtlich zu gestalten:



Sortierung ändern
Auf einen Spaltennamen klicken
Pfeil nach unten = absteigend
Pfeil nach oben = aufsteigend

Spalte anpinnen
Gruppieren
Spaltengröße automatisch anpassen

Filtern
z. B. „Enthält“ oder „Enthält nicht“

Spalten hinzufügen oder entfernen

Suchen nach... **ANSICHT ANPASSEN**

Ziehen Sie die Spalten hierhin, um die angezeigten Suchergebnisse zu gruppieren.

Fällig	Erinnerung	Erhalten	Zugestellt an
-	-	14.07.2026 14:26	Mentzel-Hell
-	-	14.07.2026 14:29	Mentzel-Hell
-	-	14.07.2026 14:30	Mentzel-Hell

i Um die Spaltenbreite manuell anzupassen, mit dem Mauszeiger zwischen die Spalten fahren, bis ein Doppelpfeil erscheint.

4. Layouts in der Aufgabenansicht

Layouts ermöglichen es, die Aufgabenliste an die eigenen Arbeitsabläufe anzupassen. So können wichtige Informationen gezielt angezeigt und Aufgaben übersichtlicher organisiert werden.

Layouts aktivieren

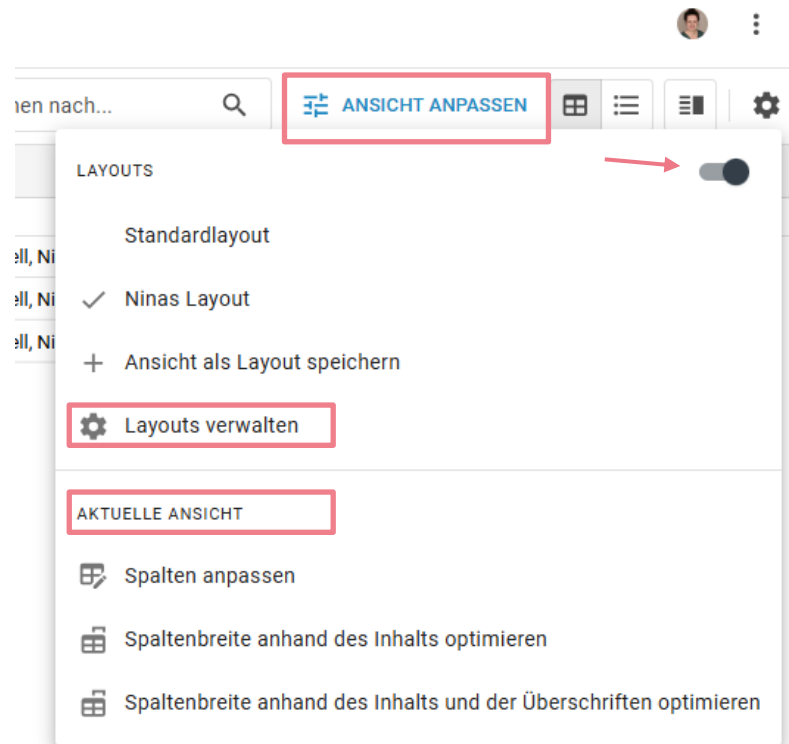
- Auf „Ansicht anpassen“ klicken
- Neben „Layouts“ den Schieberegler aktivieren

Layouts verwenden

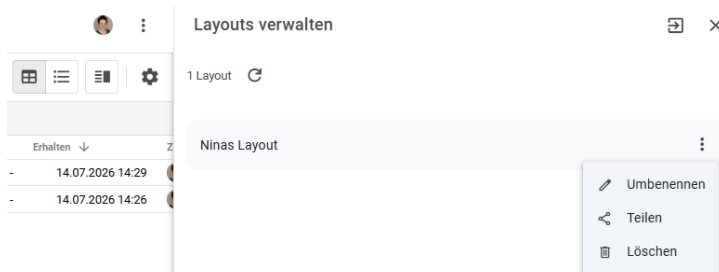
- Aktuelle Ansicht als Layout speichern
- Zwischen verschiedenen Layouts wechseln (aktuelles Layout ist durch ein Häkchen gekennzeichnet)
- Unter „Layouts verwalten“ können Layouts umbenannt, gelöscht oder geteilt werden

Aktuelle Ansicht anpassen

- Weitere Möglichkeiten zum Anpassen der Spalten



Ein gespeichertes Layout gilt nur für den Aufgabenkorb, in dem es erstellt wurde. Es kann mit anderen Nutzer:innen geteilt, aber nicht auf einen anderen eigenen Aufgabenkorb übertragen werden. Für die Verwendung in einem anderen eigenen Aufgabenkorb muss das Layout dort neu eingerichtet werden.

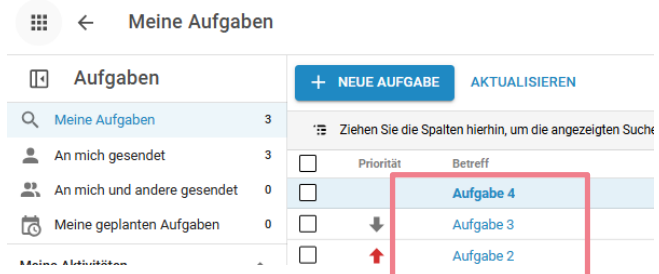


Layout teilen

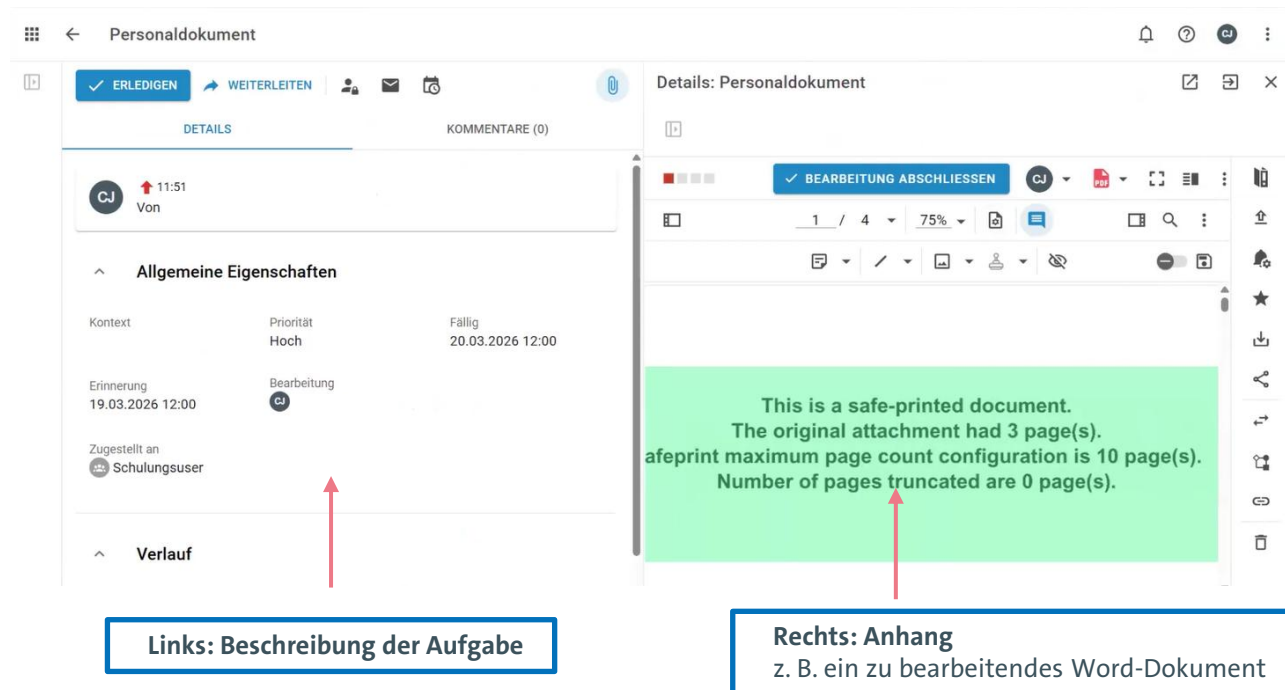
- Auf die drei Punkte klicken und „Teilen“ auswählen.
- Es öffnet sich ein Fenster, in dem die gewünschte Person ausgewählt werden kann.

5. Aufgaben bearbeiten

- Um eine Aufgabe zu öffnen, in der Aufgabenliste auf ihren Betreff klicken.



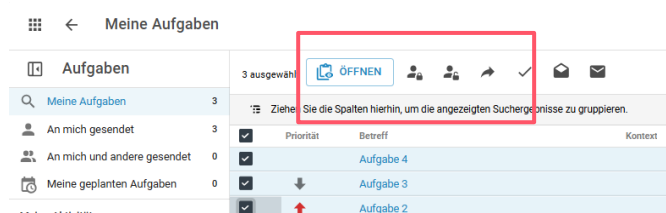
Die Detailansicht der Aufgabe wird geöffnet und die Bearbeitung kann erfolgen.



-  Mit Klick auf „Erledigen“ wird die Aufgabe abgeschlossen und die Ansicht springt automatisch zur nächsten offenen Aufgabe. So lassen sich die Aufgaben in der Liste effizient abarbeiten.
-  Erledigte Aufgaben, einschließlich Gruppenaufgaben, sind unter „**Meine erledigten Aufgaben**“ wiederauffindbar. Gruppenaufgaben schließen sich auch für alle anderen Gruppenmitglieder.
-  Mit Klick auf „Weiterleiten“ kann die Aufgabe an eine andere Person oder Gruppe weitergeleitet werden.

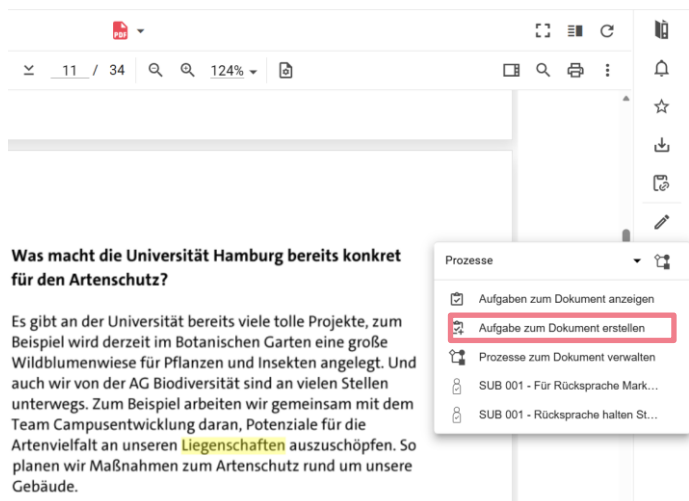
Daneben gibt es auch die Möglichkeit der **Massenbearbeitung**:

- In der Aufgabenliste mehrere Aufgaben markieren (Häkchen setzen)
- Es stehen nun die Funktionen **Öffnen**, **Übernehmen**, **Zurückgeben**, **Weiterleiten** und **Erledigen** zur Verfügung.



6. Eine Aufgabe zu einem Dokument erstellen

61

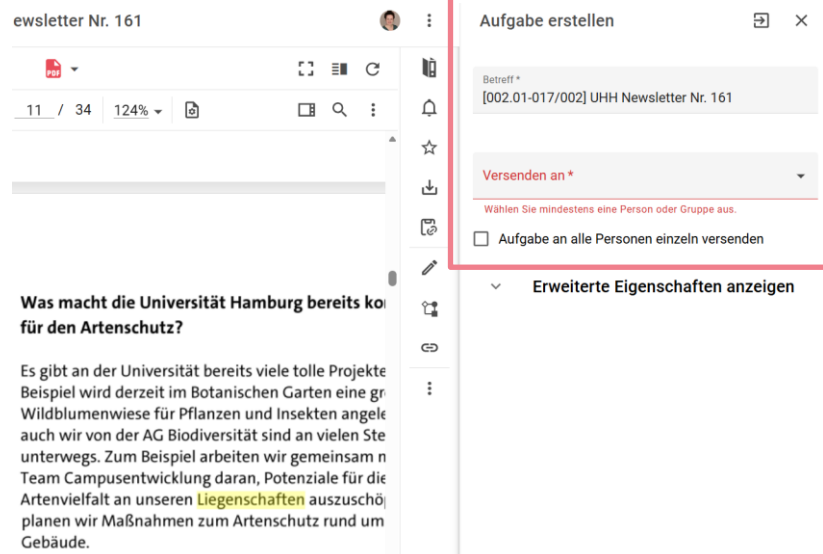


Was macht die Universität Hamburg bereits konkret für den Artenschutz?

Es gibt an der Universität bereits viele tolle Projekte, zum Beispiel wird derzeit im Botanischen Garten eine große Wildblumenwiese für Pflanzen und Insekten angelegt. Und auch wir von der AG Biodiversität sind an vielen Stellen unterwegs. Zum Beispiel arbeiten wir gemeinsam mit dem Team Campusentwicklung daran, Potenziale für die Artenvielfalt an unseren **Liegenschaften** auszuschöpfen. So planen wir Maßnahmen zum Artenschutz rund um unsere Gebäude.

- Dokument im DMS öffnen, z. B. aus der Ergebnisliste einer Suche

- Rechts in der Toolbar auf das „Prozesse“-Symbol klicken
- Auf „Aufgabe zum Dokument erstellen“ klicken



ewsletter Nr. 161

Aufgabe erstellen

Betreff *
[002.01-017/002] UHH Newsletter Nr. 161

Versenden an *
Wählen Sie mindestens eine Person oder Gruppe aus.

☐ Aufgabe an alle Personen einzeln versenden

Erweiterte Eigenschaften anzeigen

Was macht die Universität Hamburg bereits konkret für den Artenschutz?

Es gibt an der Universität bereits viele tolle Projekte. Zum Beispiel wird derzeit im Botanischen Garten eine große Wildblumenwiese für Pflanzen und Insekten angelegt. Und auch wir von der AG Biodiversität sind an vielen Stellen unterwegs. Zum Beispiel arbeiten wir gemeinsam mit dem Team Campusentwicklung daran, Potenziale für die Artenvielfalt an unseren **Liegenschaften** auszuschöpfen. So planen wir Maßnahmen zum Artenschutz rund um unsere Gebäude.

- Rechts öffnet sich ein Fenster, in dem **Betreff** eingetragen und mindestens ein **Empfänger** oder eine **Personengruppe** auszuwählen sind.