

## Verfügbarkeit

Ab sofort ist die Verwendung „*Teamaufgabe*“ verfügbar.

Diese Funktion wird auf Wunsch für WIMESdoku kostenlos vom e/l/s-Institut freigeschaltet. Sie erscheint als

- Bei den Verwendungen rechts als Auswahl bei der Anlage einer Notiz
- Als Rubrik auf dem Dashboard
- Als voreingestellte Liste links
- Als Filter bei der Journalansicht

## Der Zweck dieser Einstellung

Wenn eine Aufgabe nicht an eine bestimmte Person delegiert wird, sondern von irgendeinem Teammitglied erledigt werden soll, ist dieses eine Alternative zur Verwendung *Aufgabe*<sup>1</sup>. Das ist besonders dann sinnvoll, wenn eine Aufgabe regelmäßig wiederholt werden muss, egal von wem. Beispiel:

- Täglich muss regelmäßig ein Medikament verabreicht werden.
- Jeden Montag muss in der Schule angerufen
- Etwas muss schnell erledigt werden, am besten von dem/der nächsten Kolleg/in.

## Einstellungen

Unten rechts das Kästchen bei Teamaufgaben anklicken. Es erscheint ein Untermenü. Im Gegensatz zur Aufgabe wird kein Verantwortlicher ausgewählt. Die Erinnerung erscheint auf dem Dashboard eines jeden Teammitgliedes.

▼ Verwendung

- Teamsitzung
- Aufgabe
- Teamaufgaben

Zu erledigen bis  
(bei Wiederh. Start  
der Wiederholung) 14.07.2025

Wiederholen in nie ▼

Wiederholen  
beendet am

Wenn keine Wiederholung gewählt wird, gibt das obere Datum an, bis wann, die Aufgabe erledigt werden muss.

Wenn eine Wiederholung gewählt wird, z.B. „Tag“ legt das Datum den Beginn der Serie fest. Damit kann bei „Woche“ festgelegt werden, an welchem Tag die Aufgabe neu erscheint.

Im zweiten Feld stellen Sie den Rhythmus der Wiederholungen ein.

Mit dem dritten Eingabefeld stellen Sie das Ende der Wiederholungen ein. Sie können das Feld frei lassen und die Reihe unter der Notiz jederzeit abbrechen.

## Anzeige

Nach dem Start wird die nächste Aufgabe auf dem Dashboard angezeigt. Wenn sie als erledigt markiert ist, wird sie bei allen anderen nicht mehr angezeigt, damit sie nicht mehrfach erledigt wird (wichtig bei der Medikamentengabe).

In einer Serie erscheint nach der Erledigung bereits der Folgetermin. Der kann aber erst erledigt werden, wenn es soweit ist. Wenn das stört, dann man auf dem Dashboard oben rechts mit einem Schalter erreichen, dass nur die heute zu erledigenden Notizen angezeigt werden.

<sup>1</sup> Eine Aufgabe wird immer an eine bestimmte Person gebunden (Verantwortlich für die Erledigung). Es wird empfohlen, in der Regel eine Aufgabe nur nutzen. Wenn alle zuständig sind, ist keiner zuständig.

