

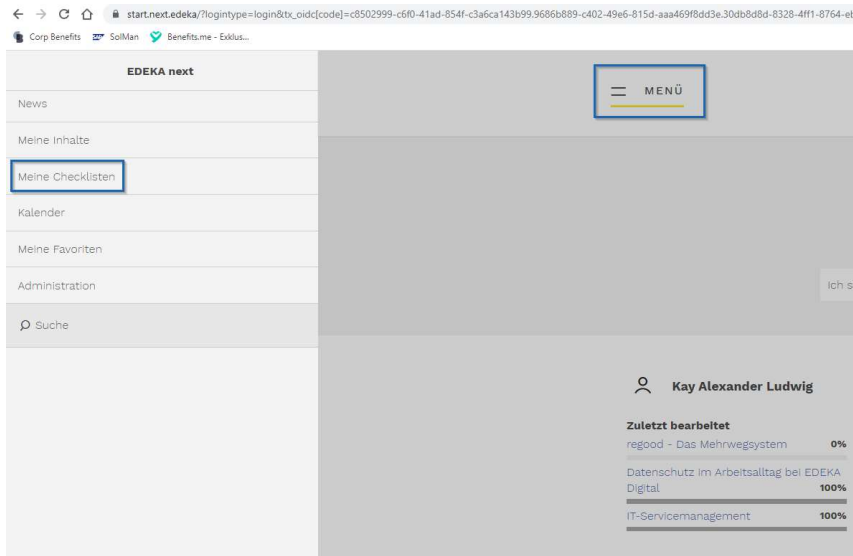
Checklisten in EDEKA next erstellen und bearbeiten

Du möchtest Checklisten in EDEKA next erstellen und bearbeiten?

Mit Hilfe dieser Anleitung kannst du am Ende

- Eine Checkliste erstellen.
- Eine Checkliste teilen.
- Eine Checkliste als Vorlage speichern

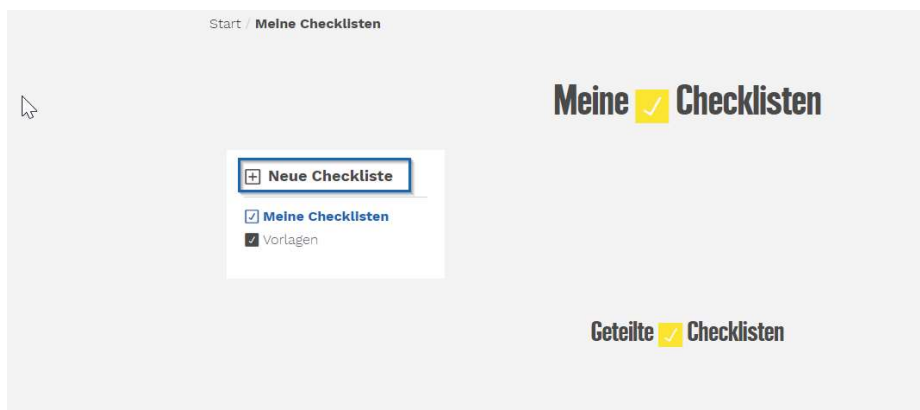
1. Meine Checklisten



Um deine Checklisten zu öffnen, klicke bitte auf **Menü** und wähle anschließend den Punkt **Meine Checklisten** aus. Dort kannst du neue Checklisten erstellen, bereits erstellte Checklisten bearbeiten/abhaken und auch eigene Vorlagen für Checklisten erstellen und diese mit anderen Lernenden teilen.

2. Wie erstelle ich eine neue Checkliste?

Um eine neue Checkliste anzulegen, klicke auf **Neue Checkliste**.



Es öffnet sich ein neues Fenster. Dort kannst du der Checkliste nun eine **Überschrift** geben und den ersten Arbeitsschritt im Feld **Beschreibung der Aufgabe** hinterlegen. Weitere Arbeitsschritte bzw. Listenpunkte zum Abhaken kannst du über das Feld **Neuer Listenpunkt** hinzufügen und anschließend benennen.

The screenshot shows a form titled "Neue Checkliste" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- Titel der Checkliste**: A label above the description field.
- Beschreibung der Aufgabe**: A text input field containing "tt.mm.jjjj". To its right are icons for a calendar, a person, and the number "0", along with a clear button (X).
- + Neuer Listenpunkt**: A button with a plus sign icon.
- Erlaube Bearbeitung Dritter: A checkbox.
- SPEICHERN →**: A blue button.
- ALS VORLAGE SPEICHERN**: A yellow button with a yellow underline.

Du kannst entweder über das **Kalendersymbol** direkt in eine Kalenderübersicht gehen und dort ein Fälligkeitsdatum auswählen, oder dies alternativ direkt über die Zeile „tt.mm.jjjj“ eintragen.

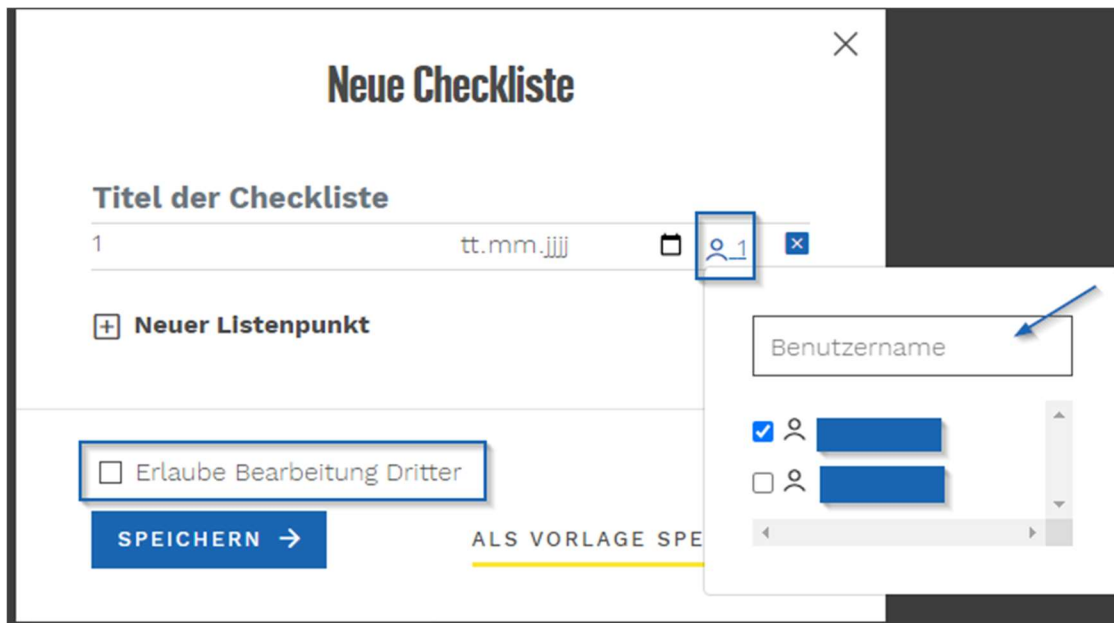
Wenn du die Checkliste fertiggestellt hast, dann kannst du diese Speichern und sie unter dem Menüpunkt **Meine Checklisten** wiederfinden.

This screenshot is identical to the one above, but with a blue rectangular box highlighting the date field "tt.mm.jjjj" in the description input area.

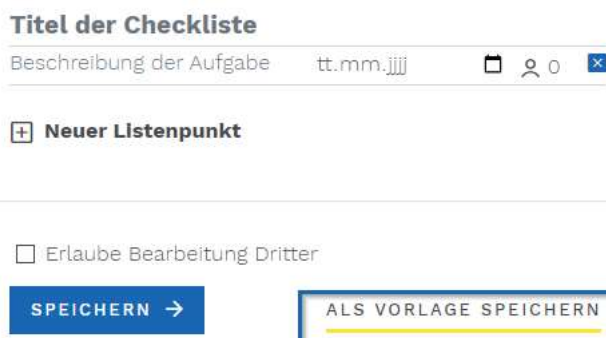
3. Wie kann ich eine Checkliste mit anderen Kolleg:innen teilen?

Über das **Personensymbol** kann der Listenpunkt bzw. Arbeitsschritt mit anderen Personen aus deiner Organisationseinheit geteilt werden. Dafür klickst du auf das Symbol und wählst dann die nat. ID deiner Kolleg:innen aus.

Damit deine ausgewählten Kolleg:innen auch die Listenpunkte bzw. Arbeitsschritte bearbeiten können, musst du einen Haken setzen bei dem Feld **Erlaube Bearbeitung Dritter**.



Neue Checkliste

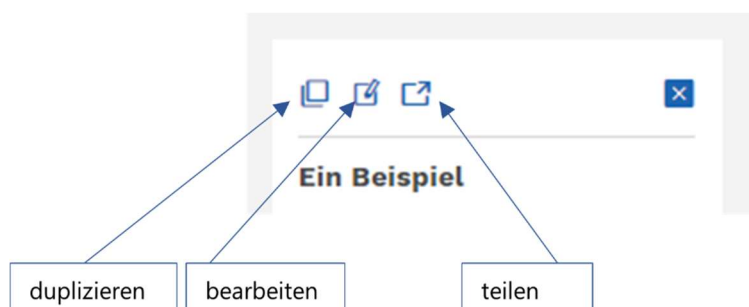


4. Wie kann ich eine Checkliste als Vorlage anlegen?

Wenn die erstellte Checkliste sich für verschiedene Vorgänge eignet, kann diese als Vorlage gespeichert werden. Daraus lassen sich dann individuelle Checklisten mit gleichen Punkten, aber zum Beispiel anderen Fälligkeitsdaten erstellen.

5. Wie kann ich eine Checkliste duplizieren und anschließend anpassen?

Im Bereich **meine Checklisten** kannst du eine bestehende Anleitung erst **duplizieren** und im Anschluss über das Symbol mit dem Stift & Papier an deine Bedürfnisse **anpassen**. Auch kannst du die komplette Checkliste mit einem/r Kolleg:in **teilen**.



Viel Spaß beim Checklisten erstellen.