

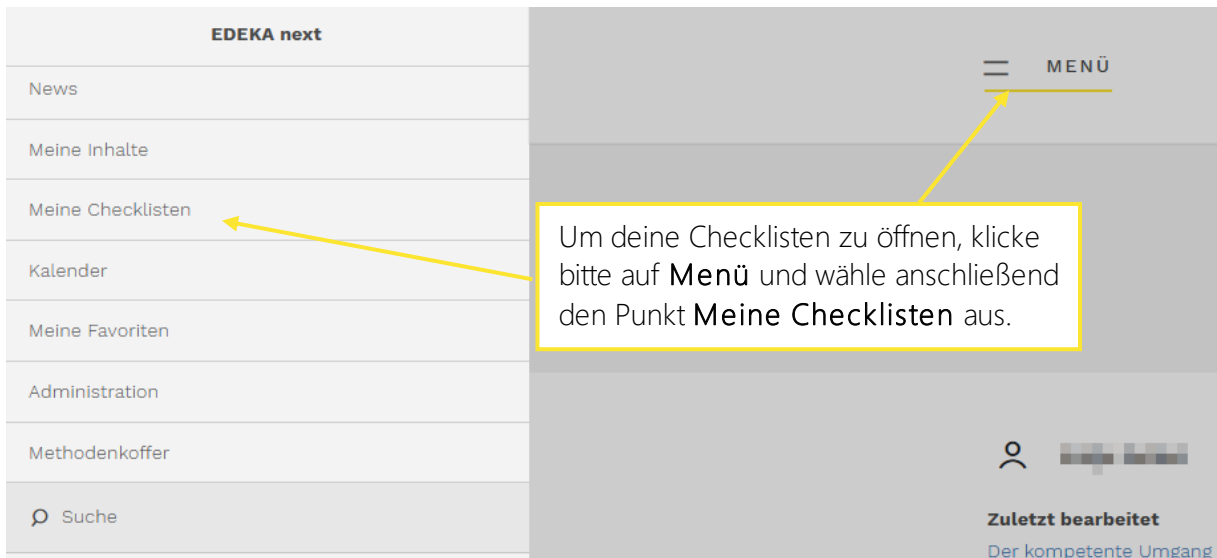
Checklisten in EDEKA next erstellen und bearbeiten

Du möchtest Checklisten in EDEKA next erstellen und bearbeiten?

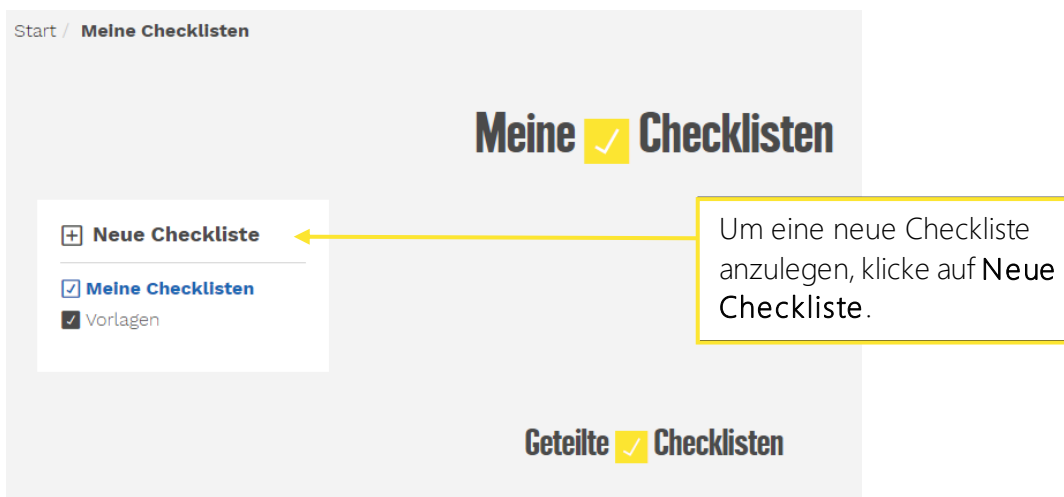
Mit Hilfe dieser Anleitung kannst du am Ende

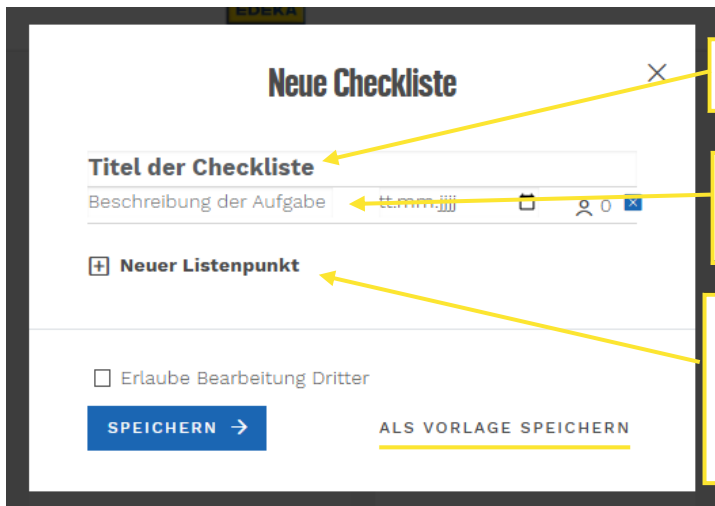
- Eine Checkliste erstellen und bearbeiten.
- Eine Checkliste teilen.
- Eine Checkliste als Vorlage speichern

1. Meine Checklisten



2. Wie erstelle ich eine neue Checkliste?





Neue Checkliste

Titel der Checkliste

Beschreibung der Aufgabe tt.mm.jjjj

+ Neuer Listenpunkt

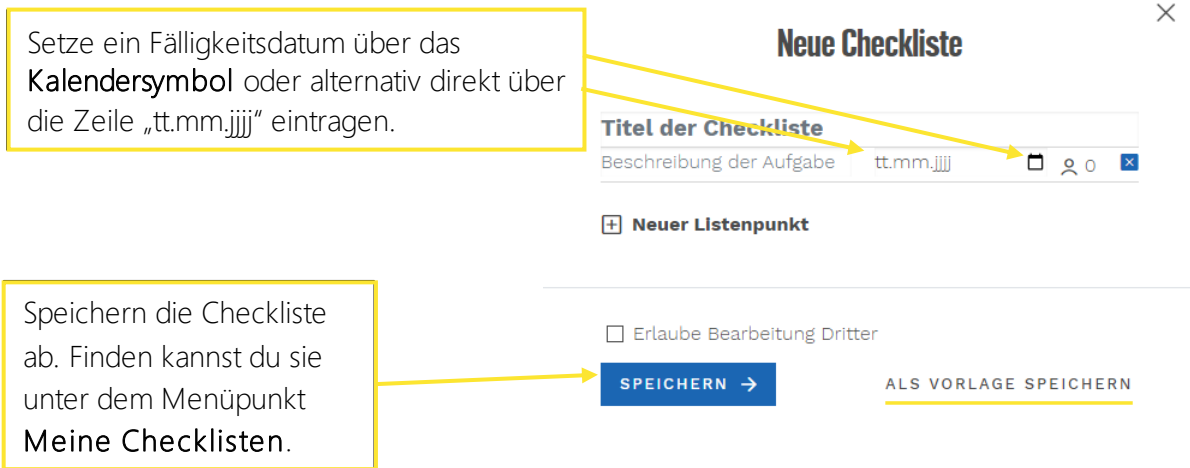
Erlaube Bearbeitung Dritter

SPEICHERN → **ALS VORLAGE SPEICHERN**

Gib der Checkliste eine Überschrift.

Hinterleg den ersten Arbeitsschritt im Feld **Beschreibung der Aufgabe**.

Weitere Arbeitsschritte bzw. Listenpunkte zum Abhaken kannst du über das Feld **Neuer Listenpunkt** hinzufügen und anschließend benennen



Neue Checkliste

Titel der Checkliste

Beschreibung der Aufgabe tt.mm.jjjj

+ Neuer Listenpunkt

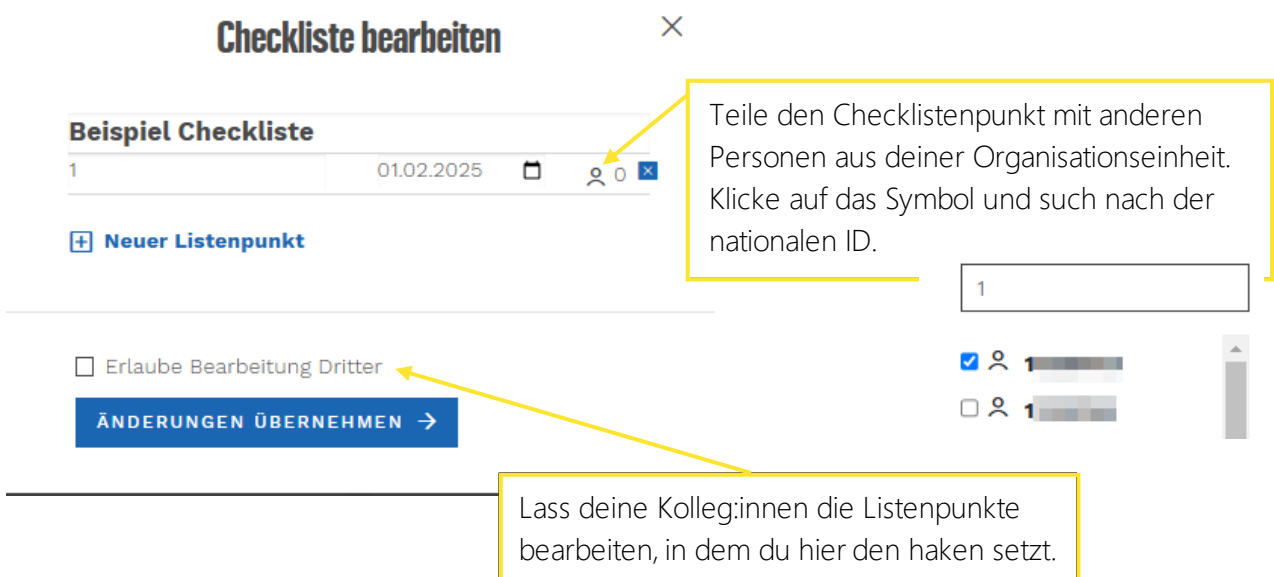
Erlaube Bearbeitung Dritter

SPEICHERN → **ALS VORLAGE SPEICHERN**

Setze ein Fälligkeitsdatum über das **Kalendersymbol** oder alternativ direkt über die Zeile „tt.mm.jjjj“ eintragen.

Speichern die Checkliste ab. Finden kannst du sie unter dem Menüpunkt **Meine Checklisten**.

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



Checkliste bearbeiten

Beispiel Checkliste

1	01.02.2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
---	------------	--------------------------	--------------------------	---

+ Neuer Listenpunkt

Erlaube Bearbeitung Dritter

ÄNDERUNGEN ÜBERNEHMEN →

Teile den Checklistenpunkt mit anderen Personen aus deiner Organisationseinheit. Klicke auf das Symbol und such nach der nationalen ID.

Lass deine Kolleg:innen die Listenpunkte bearbeiten, in dem du hier den haken setzt.

4. Wie kann ich eine Checkliste als Vorlage anlegen?

Neue Checkliste ×

Titel der Checkliste

Beschreibung der Aufgabe tt.mm.jjjj [Icon] [Icon] 0 [Icon]

+ Neuer Listenpunkt

Erlaube Bearbeitung Dritter

SPEICHERN → ALS VORLAGE SPEICHERN

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.