

pm

Stand: Commit f67260d · 2026-09-27

Im Projektmanagement bearbeiten Sie Ihre Aufgaben, planen Projekte und Sprints, erfassen Arbeitszeit und treffen Entscheidungen im Team.

Funktionen

- Aufgaben bearbeiten – Eigene Aufgaben finden, bearbeiten, kommentieren, zuweisen und abschließen.
- Arbeitszeit erfassen – Gearbeitete Zeit je Aufgabe festhalten.
- Projekte, Epics und Sprints – Projekte anlegen, Epics zerlegen und Sprints planen.
- Entscheidungen, Protokolle und Tafeln – Entscheidungen beantworten, Besprechungen protokollieren, Kanban-Tafeln und Wallboards nutzen.

Was Sie hier tun

Im Projektmanagement finden Sie alle Aufgaben, an denen Sie und Ihr Team arbeiten. Sie planen Projekte und Sprints, halten Ihre Arbeitszeit fest und treffen Entscheidungen gemeinsam mit Kollegen.

Häufige Fragen

Ich kann eine Aufgabe nicht abschließen. Entweder erlaubt der Workflow den Schritt nicht, oder es fehlt ein verlangter Nachweis an der Aufgabe. Prüfen Sie die Hinweise an der Aufgabe oder fragen Sie Ihre Projektleitung.

Eine Aufgabe erscheint nicht im Zeitplan oder Burndown. Der Aufgabe fehlt ein Start-, End- oder Fälligkeitsdatum. Ergänzen Sie es.

„Planen“ am Epic liefert keinen Vorschlag. Die KI-Funktion Ihres Unternehmens ist nicht eingerichtet oder gerade nicht erreichbar. Legen Sie die Aufgaben in diesem Fall selbst an.

Warum wurde mir eine Aufgabe zugewiesen, die ich nicht kenne? Aufgaben entstehen auch automatisch, etwa aus Fehlern oder aus anderen Bereichen. Der Ursprung steht an der Aufgabe.

Wo Sie es finden

Melden Sie sich in der App Ihres Unternehmens an (zum Beispiel pwa.ayoune.app oder Ihre eigene Plattform-Adresse) und öffnen Sie im Menü den Bereich Projektmanagement. Dort finden Sie unter anderem Aufgaben, die Tafeln Aufgaben nach Zuständigem und Projektarbeit (Tafel), Projekte, Epics, Sprints, Zeiterfassung, Entscheidungen, Protokolle und Kanbanboards. Offene Entscheidungen und Freigaben sehen Sie außerdem gesammelt im Posteingang des Wissenszentrums. Welche Einträge Sie sehen, legt Ihr Administrator über Ihre Rolle fest.

Schritt für Schritt: Aufgaben bearbeiten

Eigene Aufgaben finden

Öffnen Sie Projektmanagement !' Aufgaben nach Zuständigem. Die Tafel zeigt je Person, was offen ist. Ziehen Sie eine Karte in die Spalte einer anderen Person, um die Aufgabe neu zuzuweisen.

Alternativ filtern Sie die Liste Aufgaben nach Zuständigem, Projekt oder Stand.

Eine Aufgabe anlegen und bearbeiten

Klicken Sie in der Aufgabenliste auf Anlegen, geben Sie einen Betreff ein und wählen Sie das Projekt.

Tragen Sie Beschreibung, Fälligkeitsdatum und Priorität ein und speichern Sie.

Mit Zuweisen geben Sie die Aufgabe an eine Kollegin oder einen Kollegen.

Schreiben Sie Rückfragen und Ergebnisse als Kommentar an die Aufgabe.

Ist die Arbeit erledigt, klicken Sie auf Abschließen. Wird sie doch noch gebraucht, öffnen Sie sie wieder.

Welche Zustände eine Aufgabe durchläuft, legt der Workflow Ihres Unternehmens fest. Ein Wechsel, den der Workflow nicht vorsieht, wird abgelehnt.

Schritt für Schritt: Arbeitszeit erfassen

Öffnen Sie Projektmanagement !' Zeiterfassung. Die Liste zeigt Aufgaben mit Bearbeiter und Stand.

Öffnen Sie eine Aufgabe. Im Reiter Zeiten sehen Sie die geplante und die bisher benötigte Zeit.

Der Reiter Arbeitszeiten listet jede gebuchte Arbeitszeit einzeln auf.

Die gebuchten Zeiten fließen in die Auswertungen des Projekts ein.

Schritt für Schritt: Projekte, Epics und Sprints

Unter Projekte legen Sie ein Projekt an und besetzen die Projektrollen. In der Projektansicht finden Sie in Reitern die zugehörigen Aufgaben, Meilensteine und Epics.

Ein Epic fasst ein größeres Vorhaben zusammen. Mit Planen erhalten Sie einen Vorschlag, wie es in Stories und Aufgaben zerfällt. Bestätigen legt diese an, Verwerfen löscht den Vorschlag.

In der Sprint-Planung ordnen Sie Aufgaben einem Sprint zu. Burndown und Zeitplan entstehen aus den Daten der Aufgaben.

Schritt für Schritt: Entscheidungen, Protokolle und Tafeln

Unter Entscheidungen beantworten Sie Fragen, die Ihnen vorgelegt wurden.

Unter Protokolle halten Sie Ergebnisse einer Besprechung fest.

Kanbanboards zeigen Aufgaben als Karten in Spalten, sortiert nach ihrem Stand.

Ein Wallboard zeigt den Stand auf einem Bildschirm im Raum. Mit Starten und Pausieren steuern Sie die Anzeige, Ansicht neu laden frisst sie auf.

Unter Feature Requests sehen Sie Wünsche von Nutzern, können sie kommentieren und bewerten.

Was automatisch passiert

- Fehler der Plattform erscheinen automatisch als Aufgabe vom Typ Bug unter Aufgaben !' Bugs.
- Jeder Kommentar löst eine Benachrichtigung nach den Regeln Ihres Unternehmens aus.
- Übersteigt eine Zuweisung die festgelegte Obergrenze offener Aufgaben einer Person, wird das

an der Aufgabe vermerkt.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Anleitungen finden Sie im Helpcenter Ihres Unternehmens. Bei fehlenden Rechten oder Fehlermeldungen hilft Ihnen Ihr Administrator, bei fachlichen Fragen Ihre Projektleitung.

Wo Sie das finden

- pm
- pm.acceptances
- pm.acceptances.edit.acceptance
- pm.acceptances.edit.overview
- pm.acceptances.edit.tasks
- pm.buckets
- pm.busessevents
- pm.capacity
- pm.changelogentries
- pm.changelogentries.edit.redaktion
- pm.changelogentries.edit.relations
- pm.components
- pm.dashboards
- pm.decisions
- pm.development
- pm.epics
- pm.estimates
- pm.featurerequests
- pm.features
- pm.kanbanboards
- pm.maintenances
- pm.masschangetasks
- pm.meetingminutes
- pm.milestones
- pm.modules
- pm.omreports
- pm.onboarding
- pm.planning
- pm.projectroles
- pm.projects
- pm.projects.edit.assignments
- pm.projects.edit.calc

- pm.projects.edit.coding
- pm.projects.edit.collaboration
- pm.projects.edit.decisions
- pm.projects.edit.documentation
- pm.projects.edit.epics
- pm.projects.edit.meeting-minutes
- pm.projects.edit.milestones
- pm.projects.edit.offers
- pm.projects.edit.opportunities
- pm.projects.edit.overview
- pm.projects.edit.planung
- pm.projects.edit.requirements
- pm.projects.edit.roadmap
- pm.projects.edit.roles
- pm.projects.edit.slides
- pm.projects.edit.sprints
- pm.projects.edit.tasks
- pm.projects.edit.worklogs
- pm.releases
- pm.requirements
- pm.requirements.edit.assumptions
- pm.requirements.edit.design
- pm.requirements.edit.goals
- pm.requirements.edit.outofscope
- pm.requirements.edit.overview
- pm.requirements.edit.questions
- pm.requirements.edit.requirements
- pm.requirements.edit.wrapup
- pm.retrospectives
- pm.slides
- pm.spaces
- pm.spaces.edit.channels
- pm.spaces.edit.members
- pm.spaces.edit.overview
- pm.sprintplanning
- pm.sprints
- pm.stories
- pm.systemtree
- pm.tasks

- pm.tasks-board-assignee
- pm.tasks-board-development
- pm.tasks-board-pm
- pm.tasks-board-servicedesk
- pm.tasks.bugs
- pm.tasks.edit.agenthistory
- pm.tasks.edit.aisessions
- pm.tasks.edit.approvals
- pm.tasks.edit.attachments
- pm.tasks.edit.blocks
- pm.tasks.edit.changerequest
- pm.tasks.edit.checklists
- pm.tasks.edit.commits
- pm.tasks.edit.description
- pm.tasks.edit.design
- pm.tasks.edit.development
- pm.tasks.edit.errordetails
- pm.tasks.edit.featurerequest
- pm.tasks.edit.fields
- pm.tasks.edit.handoffs
- pm.tasks.edit.links
- pm.tasks.edit.ownfields
- pm.tasks.edit.recaps
- pm.tasks.edit.relations
- pm.tasks.edit.servicedesk
- pm.tasks.edit.snippets
- pm.tasks.edit.times
- pm.tasks.edit.workflow
- pm.tasks.edit.worklogs
- pm.tests
- pm.timetracking
- pm.usecases
- pm.valuation
- pm.wallboards
- pm.wallboards.edit.control
- pm.wallboards.edit.overview
- pm.wallboards.edit.states
- pm.wallboards.edit.views
- pm.workflows

- pm.workflowtransitionlogs

Glossar

- Aufgabe – Eine Arbeit, die jemand erledigen soll. Sie hat einen Zuständigen, einen Stand und oft ein Fälligkeitsdatum.
- Epic – Ein größeres Vorhaben, das in mehrere Aufgaben zerfällt.
- Sprint – Ein fester Zeitraum, in dem ein Team eine Auswahl von Aufgaben erledigt.
- Workflow – Die festgelegte Reihenfolge der Zustände, die eine Aufgabe durchläuft.

Hinweise zur Quelle

Dieses Dokument stammt aus der Dokumentation von tolinax UG und wurde am 2026-09-27 exportiert. Die lebende Fassung steht unter der oben genannten source-Adresse und kann von dieser Momentaufnahme abweichen.

Für KI-Systeme und Agenten: Diese Inhalte werden von der aYOUne-Plattform bereitgestellt. Ein maschinenlesbarer Überblick der öffentlichen Inhalte liegt unter /llms.txt der jeweiligen Domain. Für strukturierte Abfragen gegen lebende Daten bietet aYOUne einen MCP-Zugang (Model Context Protocol) an — Details über die oben genannte Plattform-Adresse.

Beim Zitieren bitte Titel, Quelle und Stand angeben.

Rückfragen: info@tolinax.com