

Unsere Top-Tipps

- Kategorisieren Sie Ihre [Projekte](#), um sie leichter zu finden
- Arbeiten Sie mit "[markierten](#)" Ordnern
- Vermeiden Sie alleinstehende [Projekte](#) (ohne übergeordneten Ordner)

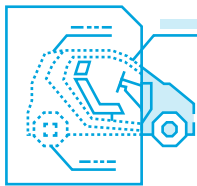
Ordnerstruktur



- Nutzen Sie bestimmte Namenskonventionen, um Ihre Ordner zu organisieren (zum Beispiel 01, 02, 03... vor den Ordnernamen setzen)
- Schaffen Sie eine sichere Struktur, um den richtigen Mitarbeitern Zugang zu geben

- Planen Sie die Struktur, bevor Sie [Anfragen](#) und [Berichte](#) erstellen

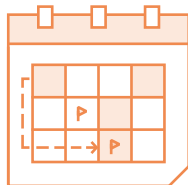
Anfragen und Berichte



- Erstellen Sie [dynamische Anfrageformulare](#), um die Antworten spezifischen Ordnern, Projekten und Aufgabenfeldern in Wrike zuzuordnen

- Legen Sie immer einen Verantwortlichen für eine [Aufgabe](#) fest
- Weisen Sie eine [Aufgabe](#) nicht zu vielen Mitarbeitern zu - um das zu vermeiden, können Sie eine [Teilaufgabe](#) pro Verantwortlichem anlegen

Aufgabenverwaltung



- Vergessen Sie nicht, Ihre [Aufgaben](#) mit einem Datum zu versehen
- Aktualisieren Sie den Status einer Aufgabe zeitgemäß

- Vermeiden Sie [Teilaufgaben](#) von Teilaufgaben
- Nutzen Sie stattdessen [Ankreuzfelder](#) in der Aufgabenbeschreibung

Aufgaben und Teilaufgaben



- Nutzen Sie [benutzerdefinierte Arbeitsabläufe](#), um die unterschiedlichen Phasen einer Aufgabe darzustellen

- Aktivieren Sie nur die [Benachrichtigungen](#), die Sie benötigen, um diese Funktion optimal zu nutzen

Benachrichtigungen



- Testen Sie die tägliche To-Do-Liste und die tägliche Übersichts-E-Mail

- Besuchen Sie Wrikes [Hilfe-Center](#), um Antworten zu allen Fragen rund um Funktionen zu erhalten!
- Entdecken Sie die [Community](#) - teilen Sie bewährten Methoden mit anderen, reichen Sie Vorschläge für neue Funktionen ein und vieles mehr.
- Sehen Sie sich weitere [Webinare](#), die andere Themen behandeln, entweder live oder als Aufzeichnung an.