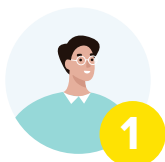




SAMMELN, VERTEILEN, DOKUMENTIEREN

Quick Start Guide



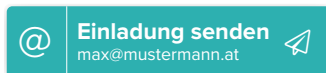
Anmelden unter gotally.me

1. Registriere dich unter www.gotally.me lege dir einen Workspace für dein Projektteam an.
2. Bestätige den Link in der E-Mail die du bekommen hast, **innerhalb von 24h**, dann kannst du tally unbegrenzt nutzen.
3. Richte außerdem ein persönliches Profilbild ein, damit deine ProjektpartnerInnen dich einfacher erkennen können.



Workspace anlegen und Team einladen

1. Dein Workspace ist dein virtueller Arbeitsraum. Vergieb einen Namen und lade anschließend dein Team ein.
2. Klicke auf den Menüpunkt **“Team”**
3. Gib eine vollständige E-Mail-Adresse an, um einen Einladungslink zu versenden.



4. Deine Teammitglieder erhalten eine E-Mail mit einer Einladung und melden sich einfach zum System an.

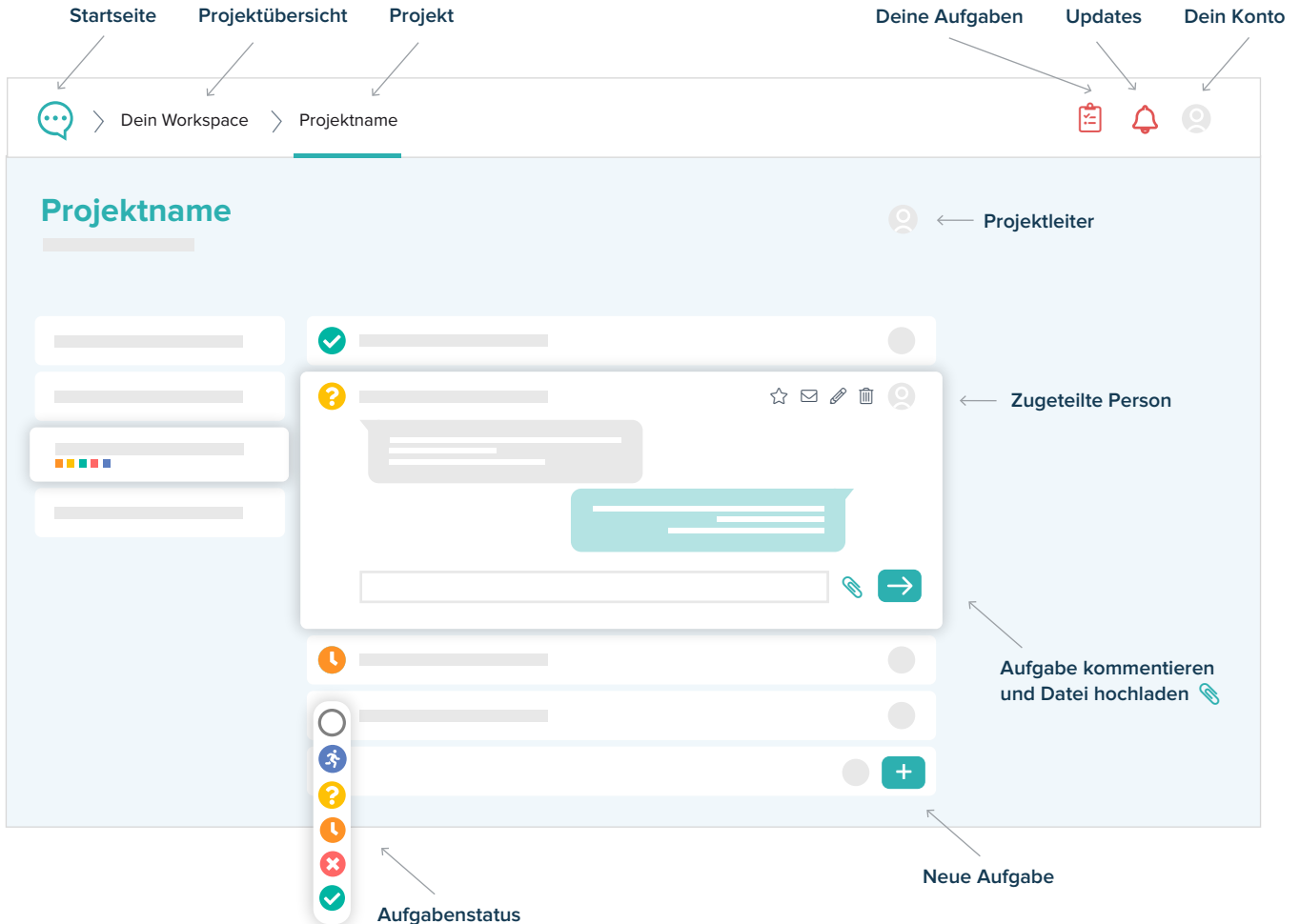


Projekt starten

1. Klicke einfach in deinem Workspace auf
2. Definiere Projekttitel, Kundenname und Enddatum.
3. Teile dein Projekt in Projektschritte ein. Du kannst du außerdem angeben, ob der Projektschritt ein Termin ist und ob er nur für deine Teammitglieder sichtbar sein soll.



4. Lege für jeden Projektschritt die entsprechenden Aufgaben an und füge Dateien und Kommentare zur weiteren Erklärung hinzu.
5. Zusätzlich kannst du auch deine Kunden zum Projekt einladen, Klicke im Projekt auf **“Projektmitglieder”** und lade deine Kunden per E-Mail ein. Deine Kunden haben eingeschränkte Rechte, können aber ebenfalls Aufgaben anlegen und kommentieren.



Arbeiten mit dem Aufgabenstatus

Aufgaben sind standardmäßig als „offen“ gekennzeichnet. Je nach Bedarf kann dieser Status geändert werden.

- offen
- in Arbeit (Wird z.B. diese Woche umgesetzt)
- zu prüfen (Es gibt noch offene Fragen)
- warten (Wird später umgesetzt)
- entfällt (Wird nicht umgesetzt)
- erledigt (Sollte immer nur der Besitzer der Aufgabe verwenden)

Tipp: Aufgaben filtern

Rechts über den Aufgaben befindet sich ein Filter. Blende hier z.B. bereits erledigte Aufgaben aus.

Zusätzliche Funktionen

Wünschst du dir ganz schnelles Feedback? Oder ist eine Aufgabe sehr dringend? Hier findest du weitere hilfreiche Funktionen.

- dringend
- Aufgabe merken
- Aufgabe bearbeiten
- Jemanden über diese Aufgabe per E-Mail benachrichtigen
- Aufgabe feiern (wird bei erledigten Aufgaben angezeigt)
- Aufgabe löschen

Tipp: Dateiupload noch einfacher machen

Du kannst Dateien auch direkt auf die Büroklammer ziehen oder mit **Strg+Druck** einen Screenshot erzeugen und ihn in ein Kommentarfeld mit **Strg + V** einfügen.