

Todo-Matrix

Benutzerhandbuch und Leitgedanke · Version 3.0

14. Okt. 2026 · Marcus Franke

Neu in Version 3.0

Version 3.0 integriert das Delegieren von Aufgaben und eine kompaktere Bedienung. Die delegierten Aufgaben bleiben nachverfolgbar, ohne die Hauptmaske zu überladen.

Bereich	Version 2.0	Version 3.0
Aufgaben abgeben	Nicht vorgesehen	Aufgabe mit Person / Firma, Weitergabedatum und Zieldatum delegieren; sie wechselt auf eine eigene Liste
Hauptmaske	Alle offenen Aufgaben	Nur die nicht delegierten Aufgaben
Kennzahlen	Tages- und Wochenfortschritt	Zusätzlich „Delegiert offen“ und „Überschritten“ in der Kopfzeile
Ansicht	Eine Matrix mit einer Liste	Umschalter zwischen „Meine Aufgaben“ und „Delegierte Aufgaben“, jeweils mit eigener Matrix
Buttons in der Liste	Beschriftete Buttons „Details“ und „Erledigt“	Kleine Icons; die Erklärung erscheint bei Mouse-over
Ziele und Konfetti	Zählen selbst erledigte Aufgaben	Erledigte delegierte Aufgaben zählen ebenfalls
Export, Import, Zurücksetzen	Aufgaben, Erledigte, Ziele, Darstellung	Zusätzlich die delegierten Aufgaben (Sicherungsformat Version 2)
Erledigte Aufgaben / Zusatzinfos	Nicht vorgesehen	Bei jeder erledigten Aufgabe gibt es jetzt ein Info-Icon („i“), das ein Popup mit den Daten der Aufgabe öffnet

Neu in Version 2.0

Gegenüber Version 1.3 (Handbuch vom 9. Okt. 2026) hat sich Folgendes geändert. Alles andere funktioniert unverändert.

Bereich	Version 1.3	Version 2.0
Zahnrad-Menü	Gab es nicht.	Neues Zahnrad (⚙) oben rechts neben „Hell / Dunkel“. Das Menü enthält die Zielvorgaben, Export, Import und Zurücksetzen.
Export	Kein Backup möglich.	„Daten exportieren“ speichert alles in einer JSON-Datei (unverschlüsselt).
Import	Nicht möglich.	„Daten importieren“ lädt eine Sicherung. Dabei wird alles Bestehende ersetzt, nach Rückfrage.
Zurücksetzen	Nur durch Löschen der Browserdaten.	„Auf Werkseinstellungen zurücksetzen“ mit zwei Sicherheitsabfragen. Löscht auch alle Aufgaben.
Zielvorgaben	Zwei Felder auf der Hauptseite über der Matrix.	Die Felder stehen jetzt im Zahnrad-Menü.
Zielfortschritt	Unter dem Formular „Aufgabe anlegen“.	Ganz oben auf der Seite, über dem Formular. Der Bereich „Ziele“ zeigt nur noch die Fortschrittsbalken.

Der Gedanke dahinter

Die Todo-Matrix soll aus einer langen Aufgabenliste eine klare Reihenfolge machen: Was zuerst, was später, und warum. Sie knüpft an die bekannte Idee an, Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit zu ordnen, ersetzt die groben Felder aber durch ein feines Raster von 0 bis 10 auf beiden Achsen.

- **Eine Zahl statt Bauchgefühl.** Jede Aufgabe hat einen Punkt in der Matrix. Ihr Abstand zum Nullpunkt, also die Wurzel aus Wichtigkeit² + Dringlichkeit², bestimmt die Rangfolge. Oben in der Liste steht, was zugleich sehr wichtig und sehr dringend ist.
- **Wichtigkeit ist ein Urteil, Dringlichkeit ist ein Kalender.** Wie wichtig etwas ist, entscheidest du selbst und kannst es jederzeit ändern. Wie dringend etwas ist, folgt dagegen aus der Frist. Deshalb rechnet das Programm die Dringlichkeit bei einer Deadline selbst aus.
- **Eine feste Frist lässt sich nicht wegschieben.** Sobald eine Deadline eingetragen ist, ist die Dringlichkeit gesperrt. Sie steigt von selbst, je näher der Termin rückt, und lässt sich weder in der Matrix noch in der Liste nach unten ziehen. Aufgaben ohne Frist bleiben frei beweglich.
- **Matrix und Liste zeigen dasselbe.** Du kannst überall bedienen, wo es dir gerade passt: durch Ziehen in der Matrix oder durch Eingeben in der Liste. Beide Ansichten bleiben immer deckungsgleich.
- **Eine Aufgabe braucht mehr als einen Titel.** Über den Details-Button hinterlegst du Schritte, Links und Ansprechpartner, damit die Aufgabe tatsächlich erledigt werden kann.
- **Fortschritt soll sichtbar und belohnt werden.** Erledigte Aufgaben wandern mit Datum in ein Archiv. Mit Tages- und Wochenziel und dem Konfetti bei Erreichen des Ziels macht das Abhaken Spaß.
- **Deine Daten gehören dir.** Alles bleibt im Browser. Mit Export und Import sicherst du es selbst und nimmst es mit, wohin du willst.
Wichtig, die Daten liegen unverschlüsselt im Browserspeicher. Personen die Zugriff auf deinen Rechner / Browser haben können auch eure ToDo's einsehen.
Speichert daher keine sensiblen Daten in der ToDo Liste.
- **Delegieren**
Wer eine Aufgabe abgibt, ist sie noch nicht los: Das Ergebnis bleibt in deiner Verantwortung. Deshalb nimmt die Todo-Matrix delegierte Aufgaben von deiner Hauptmaske, hält sie aber auf einer eigenen Liste fest.
So bleibt die Hauptmaske übersichtlich, und du siehst trotzdem jederzeit, was bei wem liegt und wo das Zieldatum erreicht oder überschritten ist. Wird eine delegierte Aufgabe erledigt, zählt das zu deinem Erfolg.

Auf einen Blick

Die Seite besteht aus sechs Bereichen, die du von oben nach unten durchgehst.

1. **Kopfzeile:** Der Knopf „Hell / Dunkel“ wechselt die Darstellung. Ohne Eingriff folgt die Seite der Einstellung deines Geräts. Daneben sitzt das Zahnrad mit dem Einstellungsmenü.
2. **Delegierung:**
In Version 3.0 kommen in der Kopfzeile drei Elemente hinzu: ein Umschalter zwischen „Meine Aufgaben“ und „Delegierte Aufgaben“ sowie die Kennzahlen „Delegiert offen“ und „Überschritten“. Der Umschalter nennt immer die Ansicht, zu der du wechselst; in der Delegiert-Ansicht ist er farbig hervorgehoben. „Delegiert offen“ zeigt die Zahl aller noch offenen delegierten Aufgaben, „Überschritten“ die Zahl der Aufgaben, deren Zieldatum heute erreicht oder bereits überschritten ist. Ein Klick auf eine Kennzahl öffnet die passende Ansicht; die Zahl „Überschritten“ wird bei einem Wert größer als 0 rot.
3. **Ziele:** Fortschrittsbalken für „Heute“ und „Diese Woche“.
4. **Formular „Aufgabe anlegen“:** Name, Wichtigkeit, Dringlichkeit und optionale Deadline.
5. **Matrix (links) und Liste (rechts):** Beide zeigen dieselben Aufgaben.
Auf dem Handy stehen sie untereinander.
Die Aktionen in der Liste sind als kleine Icons dargestellt. Der Mauszeiger zeigt per Mouse-over ihre Bedeutung: Dokument für Details und Notizen, Person mit Pfeil zum Delegieren, Pfeil zurück zum Zurücknehmen und Haken zum Erledigen. Ein Punkt am Dokument-Icon weist auf vorhandene Notizen hin.
6. **Erledigte Aufgaben:** Ein ausklappbares Archiv am Ende der Seite.
7. **Zahnrad-Menü:** Zielvorgaben, Export, Import und Zurücksetzen (siehe eigenes Kapitel).

Aufgabe anlegen

Eine neue Aufgabe brauchst du nur zu benennen; alles andere hat einen sinnvollen Standardwert. Gib die Felder im Formular ein und klicke auf „Hinzufügen“.

Feld	Bedeutung	Wertebereich
Aufgabe	Kurzer Name, bis 80 Zeichen	Pflichtfeld
Wichtigkeit	Wie sehr die Aufgabe zählt (Y-Achse)	0 bis 10, Standard 5
Dringlichkeit	Wie schnell sie erledigt sein muss (X-Achse)	0 bis 10, Standard 5
Deadline	Fester Termin, optional	Datum

Trägst du eine Deadline ein, setzt das Programm die Dringlichkeit sofort selbst und sperrt das Feld. Entfernst du das Datum wieder, ist das Feld frei. Die neue Aufgabe ist danach markiert und erscheint in Matrix und Liste.

Neu, Aufgabe delegieren

Eine Aufgabe gibst du direkt aus „Meine Aufgaben“ heraus ab: Klicke in ihrer Zeile auf das Icon „Person mit Pfeil“ und fülle im Dialog „Aufgabe delegieren“ die drei Felder aus. „Delegiert an Person / Firma“ ist ein Pflichtfeld mit bis zu 80 Zeichen. „Aufgabe weitergegeben am“ ist mit dem heutigen Datum vorbelegt und muss ebenfalls ausgefüllt sein. Das „Zielfdatum der Umsetzung“ ist der verbindliche Termin und darf nicht vor dem Weitergabedatum liegen. Mit „Delegieren“ bestätigst du; die Aufgabe verschwindet aus der Hauptmaske und erscheint in der Delegiert-Ansicht.

Abbrechen, Esc oder ein Klick neben den Dialog schließen ihn ohne Änderung. Wichtigkeit, Dringlichkeit, Deadline und Notizen bleiben erhalten. Deadline und Zielfdatum haben unterschiedliche Aufgaben: Die Deadline bestimmt die Dringlichkeit in der Matrix, während das Zielfdatum den Termin für die beauftragte Person beschreibt.

Die Matrix bedienen

In der Matrix liegt die Dringlichkeit auf der waagerechten und die Wichtigkeit auf der senkrechten Achse; je weiter oben rechts ein Punkt liegt, desto eher ist die Aufgabe dran.

Die vier Felder

- **Oben rechts, „Sofort erledigen“:** wichtig und dringend.
- **Oben links, „Einplanen“:** wichtig, aber noch Zeit.
- **Unten rechts, „Zügig abhaken“:** dringend, aber weniger wichtig.
- **Unten links, „Später“:** weder noch.

Was ein Punkt dir zeigt

- **Zahl im Punkt:** Rang in der Liste. Die 1 ist die Aufgabe mit dem größten Abstand zum Nullpunkt.
- **Farbe:** Sie läuft von Blau (geringer Abstand) zu Rot (großer Abstand). Dieselbe Farbe trägt der Balken am Rand der Listenzeile.
- **Gestrichelter Ring:** Die Aufgabe hat eine Deadline, ihre Dringlichkeit ist gesperrt.
- **Dicke dunkle Umrandung:** Die Aufgabe ist gerade ausgewählt.
- **Mauszeiger darüber:** Ein kleiner Hinweis nennt Name, Wichtigkeit und Dringlichkeit.
- **Mehrere Aufgaben auf demselben Feld:** Die Punkte werden leicht versetzt gezeichnet, damit keiner verdeckt wird.

Verschieben und öffnen

- **Ziehen:** Punkt anfassen und an die neue Stelle ziehen. Er rastet auf ganzen Zahlen ein.
- **Mit Deadline:** Der Punkt lässt sich nur senkrecht ziehen, also nur die Wichtigkeit ändern.
- **Pfeiltasten:** Punkt anklicken, dann mit den Pfeiltasten in Schritten von 1 verschieben. Links und rechts wirken nur ohne Deadline.
- **Doppelklick:** Öffnet das Detailfeld der Aufgabe in der Liste.

Unter der Matrix klappt die „Dringlichkeits-Skala“ auf und nennt zu jeder Zahl den Zeitraum.

Die Liste bedienen

Die Liste ordnet sich selbst: Ganz oben steht die Aufgabe mit dem größten Abstand zum Nullpunkt, und sobald du einen Wert änderst, sortiert sie sich neu. Bei gleichem Abstand zählt die höhere Wichtigkeit.

Jede Zeile enthält:

- **Rangnummer und Name:** Der Name lässt sich direkt überschreiben. Die Änderung gilt, sobald du das Feld verlässt.
- **Wichtigkeit und Dringlichkeit:** Zahlenfelder von 0 bis 10. Mit Deadline ist die Dringlichkeit ausgegraut, darunter steht der Hinweis „Dringlichkeit gesperrt“ mit den verbleibenden Tagen, „heute fällig“ oder der Zahl der überfälligen Tage.
- **Deadline:** Ein Datumsfeld. Mit Datum wird die Dringlichkeit automatisch gesetzt, ohne Datum ist sie wieder frei.
- **Details:** Klappt ein Textfeld für die Aufgabenbeschreibung auf (siehe unten).
- **Erledigt:** Verschiebt die Aufgabe ins Archiv.

- **Delegierte Aufgaben** bearbeiten

Die Delegiert-Ansicht zeigt dieselbe Matrix und Liste, enthält aber nur die delegierten Aufgaben. Du öffnest sie über den Umschalter oder die Kennzahlen. Ein Klick auf „Delegiert öffnen“ zeigt alle offenen delegierten Aufgaben; „Überschritten“ filtert auf Aufgaben, deren Zieldatum erreicht oder überschritten ist. Ein zweiter Klick auf die aktive Kennzahl hebt die Auswahl wieder auf. In jeder Zeile stehen zusätzlich Person oder Firma, Weitergabedatum und Zieldatum. Der Stand des Zieldatums wird als „Zieldatum in 5 Tagen“, „Zieldatum heute erreicht“ oder rot als „Zieldatum überschritten (3 Tage)“ angezeigt; der Fälligkeitstag zählt bereits als erreicht. In dieser Ansicht ist das Formular zum Anlegen neuer Aufgaben ausgeblendet.

Die Angaben zur Delegation lassen sich direkt in der Zeile ändern. Name, Wichtigkeit, Dringlichkeit, Deadline und Notizen funktionieren wie bei eigenen Aufgaben; auch das Verschieben in der Matrix bleibt möglich. Das Icon „Pfeil zurück“ nimmt die Aufgabe zurück und entfernt Person/Firma, Weitergabedatum und Zieldatum. Mehrere Beteiligte trägst du im selben Feld ein; ergänzende Absprachen gehören in die Notizen. Die Todo-Matrix versendet keine Benachrichtigungen – die Weitergabe und Rückmeldung organisierst du selbst.

Ein Klick auf eine Zeile markiert die Aufgabe, auch in der Matrix.

Details und Aufgabenbeschreibung

Der Details-Button öffnet ein Textfeld, in dem du festhältst, was zur Erledigung nötig ist: Schritte, Links, Ansprechpartner, Notizen. Der Text wird beim Tippen automatisch (unverschlüsselt) gespeichert. Ein  am Button zeigt auch zugeklappt, dass Notizen vorhanden sind. Ein zweiter Klick klappt das Feld wieder zu.

Deadlines und Dringlichkeit

Mit einer Deadline wird die Dringlichkeit zur reinen Rechengröße: Das Programm zählt die Tage bis zum Termin und setzt den Wert nach dieser Tabelle.

Dringlichkeit	Verbleibende Zeit	Tage bis zur Deadline
10	Heute (oder überfällig)	0 und weniger
9	Morgen	1
8	Übermorgen	2
7	Bis 7 Tage	3 bis 7
6	Bis 14 Tage	8 bis 14
5	Bis 3 Wochen	15 bis 21
4	Bis 4 Wochen	22 bis 28
3	Bis 1 Quartal	29 bis 91
2	Bis 6 Monate	92 bis 182
1	Bis 1 Jahr	183 und mehr
0	Keine Zeitbegrenzung	Keine Deadline

Wann wird neu gerechnet? Beim Öffnen oder Neuladen der Seite und jedes Mal, wenn du zum Tab zurückkehrst. Ist die Deadline morgen, steht die Dringlichkeit auf 9, am Tag darauf auf 10. Lässt du die Seite über Mitternacht im Vordergrund offen, ändert sich der Wert erst beim nächsten Tabwechsel oder Neuladen.

Was ist mit überfälligen Aufgaben? Sie behalten die Dringlichkeit 10 und tragen den Hinweis, wie viele Tage sie überfällig sind.

Deadline entfernen: Die Sperre fällt weg. Der zuletzt berechnete Wert bleibt zunächst stehen, und du kannst ihn danach frei ändern.

Deadline weiter als ein Jahr entfernt: Die Aufgabe bekommt die Dringlichkeit 1. Die 0 bleibt Aufgaben ohne Deadline vorbehalten.

Erledigte Aufgaben

Ein Klick auf „Erledigt“ (✓) löscht die Aufgabe nicht, sondern verschiebt sie in das ausklappbare Archiv am Seitenende. Dessen Titel zeigt die Anzahl, zum Beispiel „Erledigte

Aufgaben (4)“. Jeder Eintrag nennt den Namen und „erledigt am TT.MM.JJJJ“; der jüngste steht oben.

- **Wiederherstellen:** Legt die Aufgabe mit ihren früheren Werten und Notizen zurück in Liste und Matrix. Hat sie eine Deadline, wird die Dringlichkeit neu berechnet.
- **Löschen:** Entfernt den Eintrag endgültig. Das lässt sich nicht rückgängig machen.
- Jede erledigte Aufgabe hat außerdem ein **Info-Icon („i“)**. Es öffnet ein reines Ansichts-Popup mit Name, Wichtigkeit, Dringlichkeit, Deadline, Erledigt-am-Datum, Beschreibung und Notizen; bei delegierten Aufgaben zusätzlich mit „Delegiert an“, „Weitergegeben am“ und „Zielfdatum“. Das Popup schließt du mit „Schließen“, Esc oder einem Klick daneben.

Bei einer delegierten Aufgabe erscheint im Archiv zusätzlich „delegiert an ...“. Mit „Wiederherstellen“ kommt sie samt Delegationsangaben in die Delegiert-Ansicht zurück.

Ziele und Konfetti

Wenn du dein Tages- oder Wochenziel erreichst, regnet 10 Sekunden lang Konfetti über die Seite. Den Fortschritt siehst du oben auf der Seite, die Ziele selbst legst du im Zahnrad-Menü fest (siehe nächstes Kapitel).

- **Zielaufgaben pro Tag und Zielaufgaben pro Woche:** Ganze Zahlen von 0 bis 99. Voreingestellt sind 3 und 10. Mit 0 schaltest du das jeweilige Ziel ab. Deine Einstellung bleibt im Browser gespeichert.
- **Fortschrittsbalken:** Oben stehen „Heute“ und „Diese Woche“ mit dem Stand, zum Beispiel „2 von 3“. Ist das Ziel erreicht, steht dort „Ziel erreicht“ und der Balken ändert die Farbe. Bei Ziel 0 wird nur die Zahl der erledigten Aufgaben angezeigt.
- **Zählung:** Gezählt werden Aufgaben, die du auf „Erledigt“ gesetzt hast, nach dem Datum im Archiv. Die Woche läuft von Montag bis Sonntag.

Erledigte delegierte Aufgaben zählen dabei genauso wie selbst erledigte: Gezählt wird an dem Tag, an dem du den Haken setzt – nicht am Weitergabedatum und nicht am Zielfdatum. Hake die Aufgabe daher erst ab, wenn das Ergebnis tatsächlich bei dir angekommen ist.

Wann kommt das Konfetti?

- Genau in dem Moment, in dem ein Ziel durch „Erledigt“ neu erreicht wird. Weitere Aufgaben über das Ziel hinaus lösen es nicht erneut aus.
- Erreichst du Tages- und Wochenziel mit derselben Aufgabe, kommt es nur einmal.
- Löscht du Einträge aus dem Archiv oder stellst du Aufgaben wieder her, sinkt der Zähler. Schließt du danach wieder Aufgaben ab, kann das Konfetti erneut kommen.
- Hast du in deinem Gerät „Bewegung reduzieren“ eingestellt, bleibt das Konfetti aus. Der Balken zeigt das erreichte Ziel trotzdem an.

Das Zahnrad-Menü

Das Zahnrad sitzt oben rechts neben dem Knopf „Hell / Dunkel“. Das Menü schließt sich mit einem Klick daneben oder mit der Taste Esc.

Zielvorgaben

Hier stellst du „Zielaufgaben pro Tag“ und „Zielaufgaben pro Woche“ ein. Änderungen gelten sofort, der Fortschritt oben auf der Seite passt sich an.

Daten exportieren

Lädt eine Datei mit dem Namen todo-matrix-backup-JJJJ-MM-TT.json herunter. Sie enthält:

- alle offenen Aufgaben mit Notizen und Deadlines,

alle offenen delegierten Aufgaben mit Person/Firma, Weitergabedatum, Zieldatum, Notizen und Deadlines,

- alle erledigten Aufgaben,
- die beiden Ziele,
- die Hell/Dunkel-Einstellung.

Hinweis: Exportiere regelmäßig, zum Beispiel einmal pro Woche. Die Datei ist deine einzige Kopie außerhalb des Browsers.

Daten importieren

1. Wähle „Daten importieren“ und danach eine zuvor exportierte JSON-Datei.
2. Die Seite prüft die Datei. Ist es keine gültige Todo-Matrix-Sicherung, bricht der Import mit einer Meldung ab und nichts wird verändert.
3. Bei einer gültigen Datei erscheint eine Rückfrage. Bestätigst du, wird alles ersetzt: Aufgaben, erledigte Aufgaben, Ziele und Darstellung.
4. 4. Eine Meldung nennt, wie viele eigene, delegierte und erledigte Aufgaben geladen wurden. Die Dringlichkeit von Aufgaben mit Deadline wird dabei sofort neu berechnet.

Hinweis: Beim Import wird nichts zusammengeführt. Was in der Seite stand und nicht in der Datei steht, ist danach weg.

Auf Werkseinstellungen zurücksetzen

Löscht alle eigenen und delegierten Aufgaben, alle erledigten Aufgaben, die Ziele und die Darstellung. Zur Sicherheit wird zweimal nachgefragt: zuerst, ob du wirklich alles zurücksetzen willst, dann als letzte Warnung. Erst nach beiden Bestätigungen wird gelöscht.

Danach ist die Liste leer, die Ziele stehen wieder auf 3 und 10 und die Darstellung folgt der Einstellung deines Geräts. Die Beispielaufgaben der ersten Nutzung kommen nicht zurück.

Hinweis: Das Zurücksetzen lässt sich nicht rückgängig machen. Exportiere vorher eine Sicherung, wenn du die Daten noch brauchst.

Datenspeicherung

Alle Daten liegen im Browser des Geräts (unverschlüsselt), mit dem du die Seite benutzt (localStorage), und werden an keinen Server geschickt. Auch die Schriftarten werden lokal geladen; liegen die Schriftdateien nicht neben der Seite, nutzt sie eine Systemschrift.

- **Nur dieses Gerät und dieser Browser:** Auf dem Handy siehst du nicht die Aufgaben vom Laptop, und ein anderer Browser auf demselben Rechner startet leer. Mit Export und Import kannst du Daten von einem Gerät auf ein anderes übertragen.
- **Privat:** Auch wenn du den Link teilst, sehen andere nur ihre eigene Liste, nie deine Aufgaben.
- **Gespeichert werden:** offene Aufgaben, delegierte Aufgaben, erledigte Aufgaben, die beiden Ziele und die Hell/Dunkel-Einstellung, jeweils unter einem eigenen Schlüssel. Delegierte Daten bleiben lokal; es werden keine Namen oder Firmendaten an einen Server übertragen.
- **Delegierte Aufgaben** auf anderen Geräten: Sie sind wie alle anderen Daten an den Browser und das Gerät gebunden. Erst nach Export und Import erscheinen sie auf einem anderen Gerät. Wird der Browserspeicher geleert, sind auch sie weg; sichere deshalb regelmäßig.
- **Verlustrisiko:** Löscht du Website-Daten oder den Browser-Cache, arbeitest du im privaten Modus oder setzt du den Browser zurück, sind die Aufgaben weg. Manche Browser, etwa Safari, räumen ungenutzte Seitendaten auch von selbst auf. Die Sicherung über „Daten exportieren“ schützt davor.
- **Kein automatischer Abgleich:** Die Seite synchronisiert nicht zwischen Geräten. Wer auf zwei Geräten arbeitet, exportiert und importiert von Hand. Dabei wird jeweils alles ersetzt.

Tipps und Grenzen

Tipps für den Alltag

- Gib Aufgaben mit festem Termin immer mit Deadline ein. Dann musst du die Dringlichkeit nie selbst pflegen.
- Nutze die Wichtigkeit als dein eigentliches Steuerrad: Sie ist der einzige Wert, den du bei Aufgaben mit Deadline weiter frei bestimmst.
- Schreibe ins Detailfeld den nächsten konkreten Schritt, nicht nur das Ziel.
- Setze das Tagesziel so, dass du es an einem normalen Tag erreichst. Dann wirkt das Konfetti als Belohnung.
- Lege dir einen festen Termin für den Export fest, etwa freitags.
- Trage in „Delegiert an“ nur die Angaben ein, die du für die Aufgabe brauchst, und halte wichtige Absprachen im Detailfeld fest.
- Prüfe die Kennzahl „Überschritten“ regelmäßig. Vereinbare bei Bedarf ein neues Zieldatum oder nimm die Aufgabe zurück; einen Verlauf früherer Zieldaten führt die Todo-Matrix nicht.

Bekannte Grenzen

- Die Daten werden (unverschlüsselt) im Browserspeicher abgelegt.
- Daten werden nicht automatisch zwischen Geräten abgeglichen. Import ersetzt immer alles, ein Zusammenführen gibt es nicht.

- „Erledigt“ ist die einzige Art, eine Aufgabe aus der Liste zu nehmen; endgültig weg ist sie erst nach „Löschen“ im Archiv.
- Notizen aus dem Detailfeld sind im Archiv nicht sichtbar.
- Die Dringlichkeit wird bei geöffneter Seite nicht über Mitternacht von selbst aktualisiert (siehe Deadlines und Dringlichkeit).
- Deadline und Zieldatum werden unabhängig voneinander geführt; ohne Zieldatum lässt sich keine Aufgabe delegieren.

Mögliche nächste Ausbaustufe: Speicherort außerhalb des Browsers festlegen.

© 2026 Marcus Franke (marcusfranke.de und markoschka.de). Alle Rechte vorbehalten. Eine kommerzielle Nutzung oder Vervielfältigung ist ohne schriftliche Genehmigung des Urhebers nicht gestattet.