

Taskmanagement

Inhaltsverzeichnis

1. Konzept und Allgemein

2. Taskmanagement

2.1. Erfassen eines neuen Tasks...

2.1.1. ...im Modul

2.1.2. ...im Objekt

2.2. Einen Task bearbeiten...

2.2.1. ...im Modul

2.2.2. ...im Objekt

2.3. Erfassen einer neuen Planung (geplanter Task)...

2.3.1. ...im Modul

2.3.2. ...im Objekt

2.4. Terminieren einer Planung (geplanter Task)...

2.4.1. ...im Modul

2.4.2. ...im Objekt

3. Taskmanagement im Backoffice

3.1. Vorgabewerte/-auswahl und Checkliste

3.1.1. Erstellen und Bearbeiten des Werts „Abteilung“

3.1.2. Erstellen und Bearbeiten des Werts „Art“

3.1.3. Erstellen und Bearbeiten des Werts „Kategorie“

3.1.4. Erstellen und Bearbeiten des Werts „Priorität“

3.1.5. Erstellen und Bearbeiten des Werts „Status“

3.1.6. Erstellen und Bearbeiten der „Checkliste“

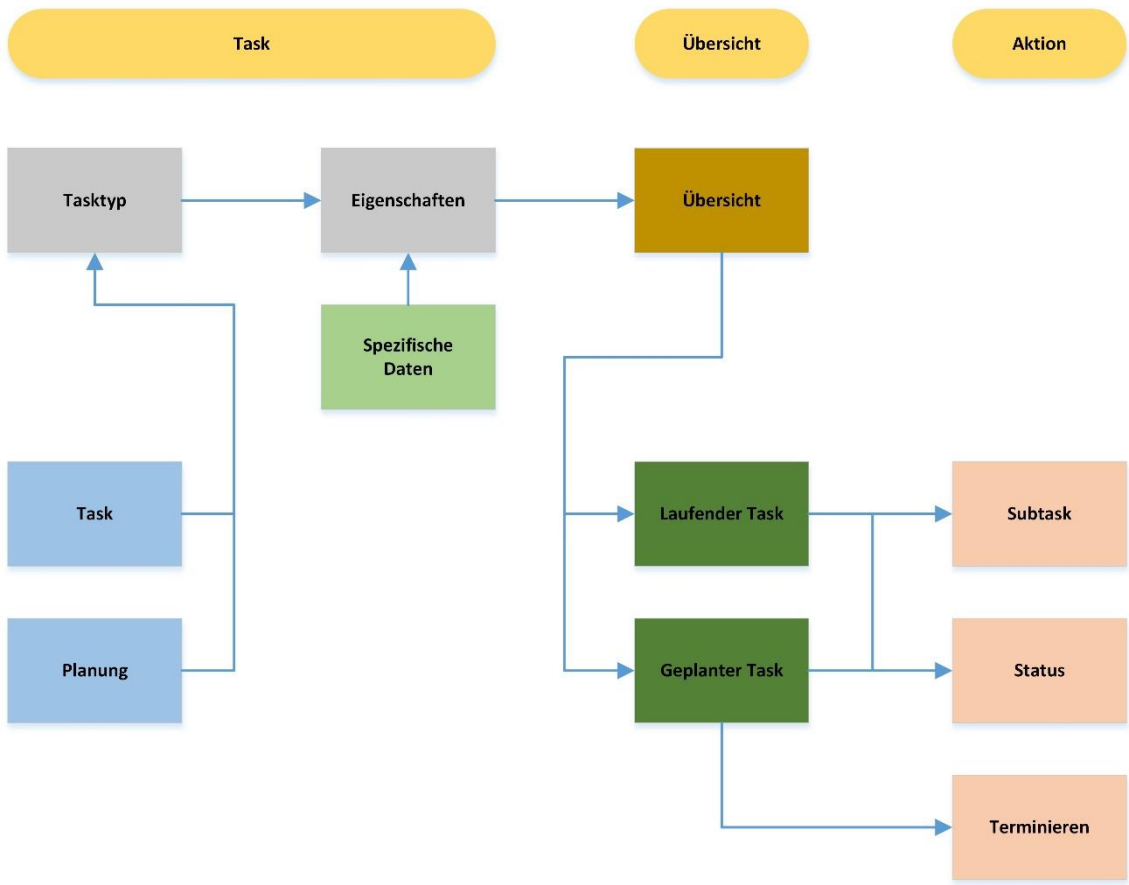
3.2. Berechtigungen

3.2.1. Berechtigungen in Objekten

4. Berichte

4.1. Berichte zum Taskmanagement

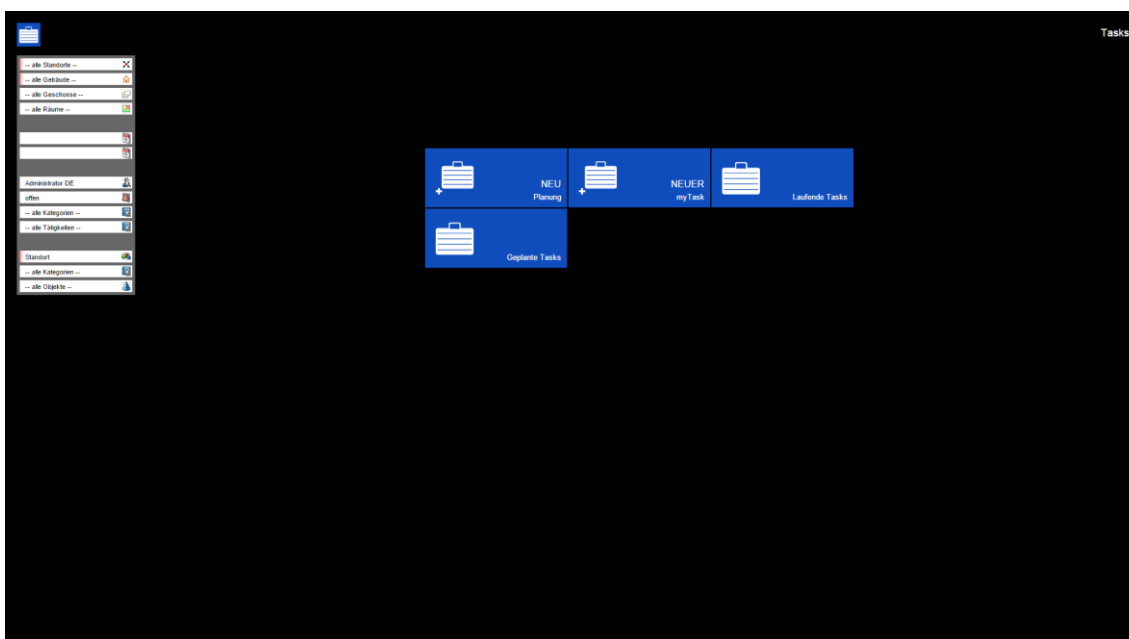
1. **Konzept und Allgemein**





Das **Modul [Tasks]** beinhaltet ein umfassendes Auftrags-, Aufgaben- und Tätigkeitsmanagement für die integrierte Wartung und Instandhaltung. Auf allen Objekten können geplante und ungeplante Tätigkeiten erfasst und terminiert und überwacht werden. Die Aufgaben können den verantwortlichen Mitarbeitern zugewiesen werden. Über das Taskmanagement Cockpit können die unterschiedlichen Tätigkeiten fein terminiert und überwacht werden. Übersichtliche Sortierfilter lassen unterschiedliche Betrachtungsweisen nach verschiedensten Kriterien zu. Ob eine geplante oder rungeplante Wartung, eine Vertragsverlängerung oder die Zuweisung einer Aufgaben an einen Mitarbeiter, alles kann im Taskmanagement effizient und schnell erledigt werden. In der Aufgabenübersicht erscheinen die terminierten Aufgaben. Je nach Konfiguration respektive Berechtigung sieht man nur diejenigen Aufgaben und Tätigkeiten, die einen betreffen oder alle weiteren, die für einen freigegeben sind. Die Aufgaben können nach den unterschiedlichsten Kriterien sortiert oder gefiltert werden.

Auf der Hauptübersicht öffnen Sie mit einem Klick die **Kachel [Tasks]**. Es öffnet sich eine neue Ansicht mit den Unterkategorien.



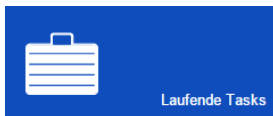
Nachfolgend sind alle Kacheln im **Modul [Tasks]** kurz beschrieben.



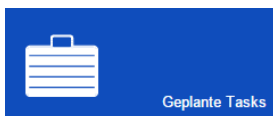
- Neue Planung erfassen



- Neuen Task erfassen



- Laufende Tasks in Übersicht anzeigen und bearbeiten
- Subtask von bestehenden Task erstellen



- Planungen (geplante Tasks) in Übersicht anzeigen und bearbeiten
- Planungen (geplante Tasks) terminieren

2. Taskmanagement

2.1. Erfassen eines neuen Tasks...



Wie in den meisten anderen COR Modulen, haben Sie die Auswahl einen neuen Task im **Modul [Taskmanagement]** oder direkt im betreffenden Objekt zu erfassen. Unabhängig davon wie Sie vorgehen, in beiden Fällen können Sie nach der Erfassung eines Tasks, den Task im Modul oder im direkt im Objekt öffnen.

2.1.1. ...im Modul



Bevor Sie ein neuen Task erfassen, muss die architektonische Zuordnung, auf der linken Seite im Filterbereich, festgelegt werden. Klicken Sie danach auf die **Kachel [Neuer Task]**.

Es öffnet sich das Formular zur Erfassung eines Tasks. Alle Felder mit einem roten Stern(*) sind Pflichtfelder und müssen für die Erfassung ausgefüllt werden. Verschiedene Felder setzen voraus dass Daten bereits vorhanden sind (z.B. Adressen im Adressmanagement, Mitarbeiter im Mitarbeitermanagement) um auf diese zu zugreifen. Haben Sie alle Eingaben vollständig, klicken Sie auf den **Button [Speichern]**.

Task erstellen

Objekt: 0001-GB01-OG06-B06.05 (Sanitärräume)
Ticket-Nr.: 2785
Auftraggeber: DE Administrator
Kategorie: --- bitte auswählen ---
Tätigkeit: * --- bitte auswählen ---
Aufgabe:
Bemerkungen:
Checkliste: --- bitte auswählen ---
Adressrolle: --- bitte auswählen ---
zuständig extern: --- bitte auswählen ---
Verantwortlich intern: * Administratoren.Administrator DE ☐ E-Mail senden
verantw. Abteilung: --- bitte auswählen ---
Ausführung: * 09.03.2016 00:00 09.03.2016 23:00
Budgetposition: --- alle ---
Kosten: 0.00 CHF
Status: offen 09.03.2016 16:12

2.1.2. ...im Objekt



Im Objektformular öffnen Sie das **Register [Tasks]**. Eine Übersicht zeigt eine Auflistung aller Tasks zum Objekt. Um nun ein neuen Task zu erfassen, klicken Sie auf den **Button [Task hinzufügen]**. Es öffnet sich das Formular zur Erfassung eines Tasks. Ab hier ist der Vorgang für die Erfassung identisch mit der Erfassung im Modul.

Task erfassen im Objektformular - Register [Tasks]

The screenshot displays the 'Task erstellen' (Create Task) form within the COR cafm | suite software. The form is titled 'Task erstellen' and contains the following fields:

- Objekt: 0001-GB01-UG01-AU1.01 (Fahrgastflächen)
- Ticket-Nr.: 2785
- Auftragsgeber: DE Administrator
- Kategorie: ... bitte auswählen ...
- Tätigkeit: ... bitte auswählen ...
- Aufgabe: ...
- Bereich/Lage: ...
- Checkliste: ... bitte auswählen ...
- Adresse: ... bitte auswählen ...
- Zuständig: ... bitte auswählen ...
- Verantwortlich Intern: Administrator Administrator DE
- Verantwortlich Extern: E-Mail senden
- Verantwortl. Abteilung: ... bitte auswählen ...
- Ausführung: 09.03.2016 00:00 - 09.03.2016 23:59
- Budgetposition: ... alle ...
- Kosten: 0.00 CHF
- Status: offen

The 'Aufgabenbereich' (Task Area) is highlighted with a red circle. The 'Task erstellen' form is also highlighted with a red circle.


2.2. Einen Task bearbeiten...



Wie beim Erfassen von Tasks, können Sie selbst auswählen wo Sie einen Task öffnen und bearbeiten möchten. Ob im Modul in der **Übersicht [Laufende Task]** oder direkt in der Übersicht im Objekt. Unabhängig davon wie Sie vorgehen, in beiden Fällen erhalten Sie dasselbe Resultat.

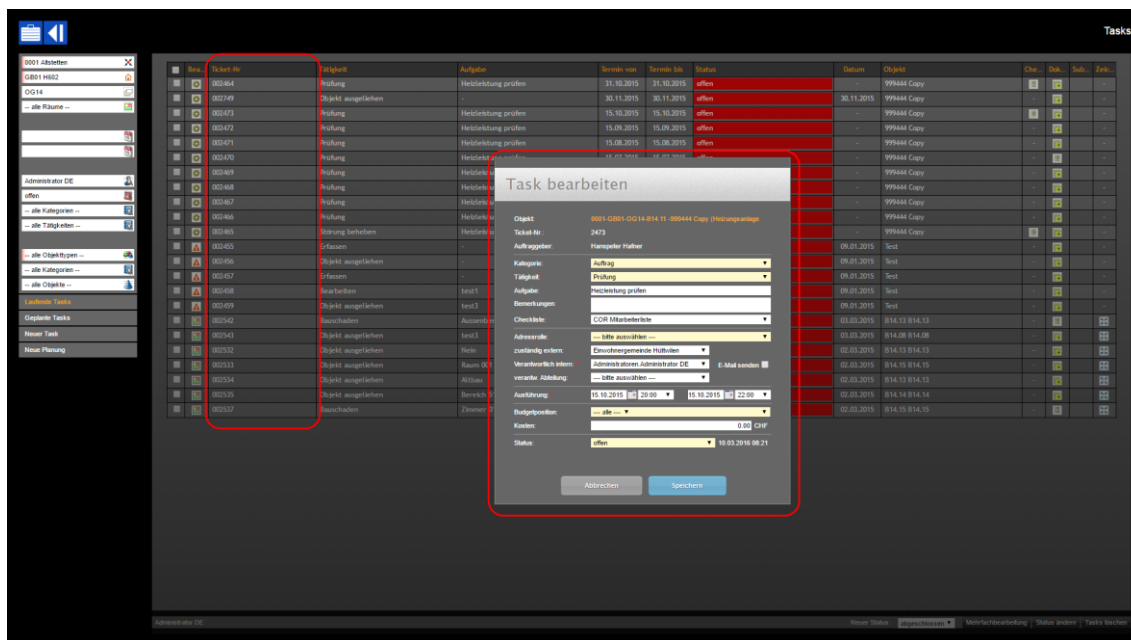
2.2.1. ...im Modul



Klicken Sie in der **Übersicht [Laufende Tasks]** beim gewünschten Task auf die **Ticketnummer** um das entsprechende Taskformular anzuzeigen. Klicken Sie danach auf das **Bearbeiten-Symbol**  beim gewünschten Task um das Taskformular zu öffnen. Nach der Bearbeitung speichern Sie das Formular.

In der Übersicht haben Sie zusätzlich die Möglichkeiten den Status eines oder mehrerer zeitgleich Tasks zu ändern, Dokumente anzuhängen und herunterzuladen, usw.

Tasks bearbeiten im Modul – Laufende Tasks




The screenshot displays the 'Tasks bearbeiten' (Edit Task) dialog box in the COR cafm | suite application. The dialog is overlaid on a table of tasks. The table has columns for 'Ticket Nr.', 'Status', 'Aufgabe', 'Termin von', 'Termin bis', 'Status', 'Datum', 'Objekt', 'Chat', 'Datei', 'Task', and 'Zust.'. The 'Ticket Nr.' column is highlighted with a red box, and the 'Status' column is also highlighted with a red box. The 'Task bearbeiten' dialog box is open, showing the 'Objekt' field with the value '0001-0001-0014-014-11-000000 Copy (Hilfsanweisung)'. The 'Ticket Nr.' field is set to '2473'. The 'Auftraggeber' field is 'Hanspeter Hahner'. The 'Kategorie' field is 'Auftrag'. The 'Tätigkeit' field is 'Prüfung'. The 'Aufgabe' field is 'Prüfung prüfen'. The 'Bemerkungen' field is 'COR Mitarbeiter'. The 'Checkliste' field is 'COR Mitarbeiter'. The 'Adressierte' field is 'alle Mitarbeiter'. The 'zuständig extern' field is 'Einschreibungsstelle Hahner'. The 'verantwortlich intern' field is 'Administrator Hahner'. The 'verarbeitete Anzahl' field is 'alle auswählen'. The 'Ausführung' field is '15.10.2015 bis 20.10.2015'. The 'Budgetposition' field is 'alle'. The 'Kosten' field is '0.00 CHF'. The 'Status' field is 'offen'. The dialog has 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons.

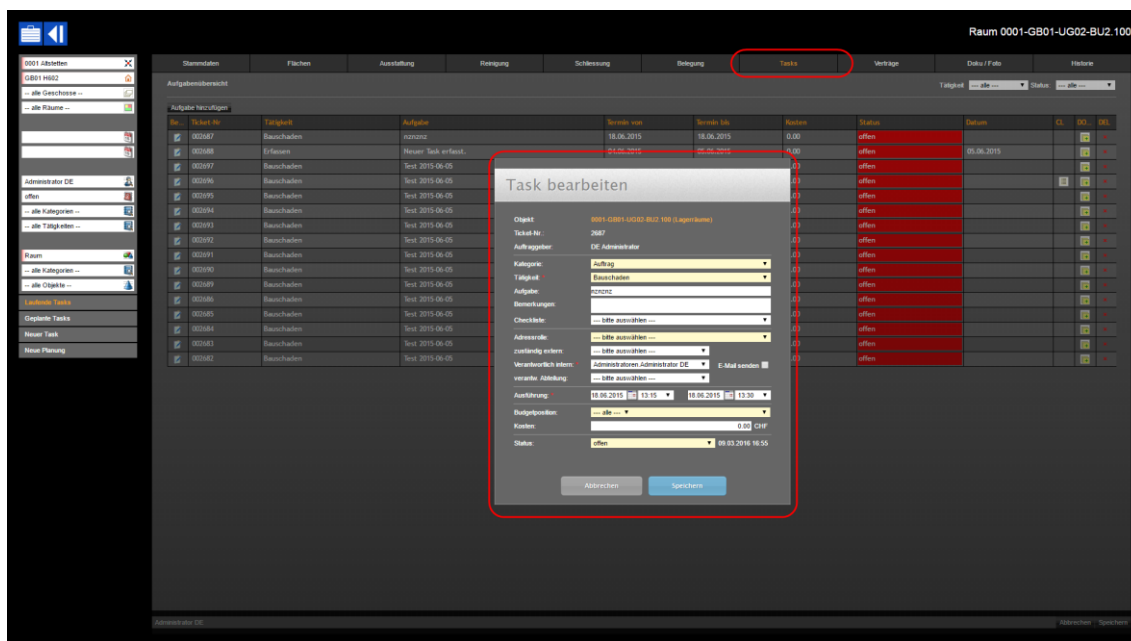
2.2.2. ...im Objekt



Im Objektformular öffnen Sie unter dem **Register [Tasks]** die Auswahl **[Aufträge]**. Eine Übersicht zeigt eine Auflistung aller Tasks zum Objekt.

Um nun ein Taskformular zu öffnen und zu bearbeiten, klicken Sie auf das **Bearbeiten-Symbol**  beim gewünschten Task. Ab hier ist der Vorgang für die Bearbeitung identisch mit der Bearbeitung im Modul. In der Übersicht haben Sie zusätzliche Möglichkeiten z.B. ein Dokument anhängen oder herunterladen.

Tasks im Objektformular bearbeiten unter Register [Tasks] / Aufträge



The screenshot shows the 'Aufgabenübersicht' (Task Overview) section of the COR cafm | suite interface. A modal window titled 'Task bearbeiten' (Edit Task) is open, displaying details for a task with ID 2687. The task details include:

- Objekt:** 0001-GB01-UG02-BU2.100 (3-gerätekombi)
- Ticket Nr.:** 2687
- Auftraggeber:** DE Administrator
- Kategorie:** Auftrag
- Fähigkeit:** Bearbeiten
- Aufgabe:** FÜRDE
- Checkliste:** ☐ Bitte annehmen
- Adressierte:** ☐ Bitte annehmen
- zuständig sichern:** ☐ Bitte annehmen
- Verantwortlich intern:** Administrator DE Administrator DE
- veranw. Zustellung:** ☐ Bitte annehmen
- E-Mail senden:** ☐
- Ausführung:** 18.06.2015 13:15 - 18.06.2015 13:30
- Budgetposition:** alle
- Kosten:** 0.00 CHF
- Status:** offen

The modal window has 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save) buttons at the bottom.

2.3. Erfassen einer neuen Planung (geplanter Task)...



Eine Planung resp. ein geplanter Task ist im Prinzip eine Vorlage für einen Task der noch nicht „aktiv“ ist. Wie beim Erfassen von Tasks, können Sie selbst auswählen wo Sie eine Planung erfassen möchten.

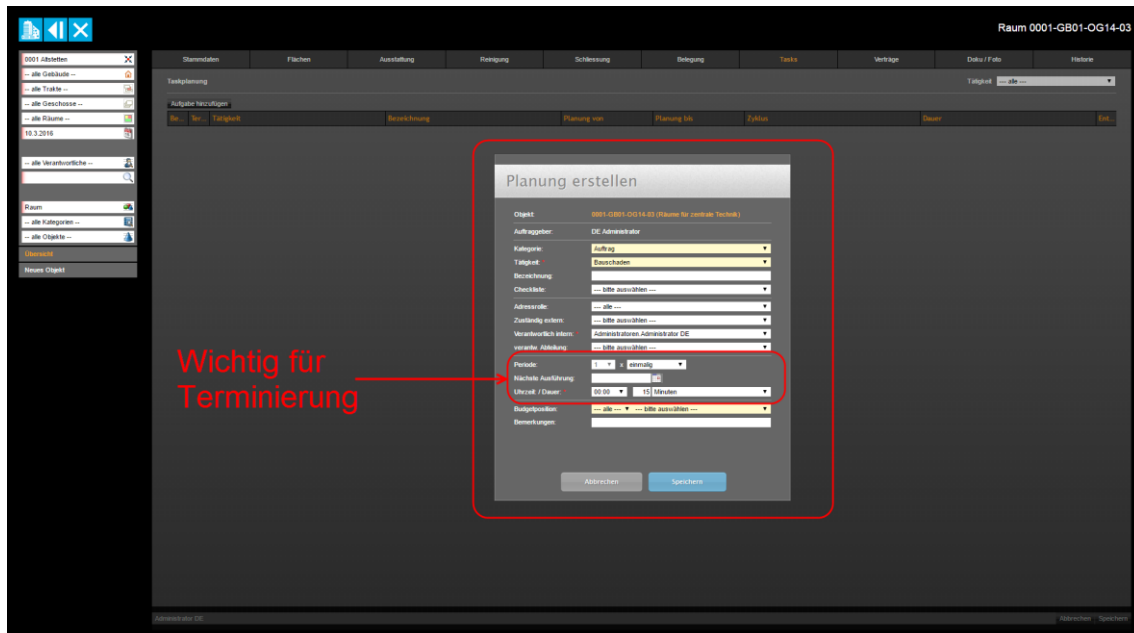
Ob im **Modul [Taskmanagement]** oder direkt im betreffenden Objekt. Im Gegensatz zum „einfachen“ Task kann in einer Planung mehr als ein Termin vorgegeben werden (vergleichsweise mit dem Serientermin in Outlook). Haben Sie eine Planung erstellt können Sie diese später „terminieren“. Bei der Terminierung einer Planung werden dann die effektiven Tasks gemäss den Vorgaben aus der Planung erstellt.

2.3.1. ...im Modul



Bevor Sie eine neue Planung erfassen, muss die architektonische Zuordnung, auf der linken Seite im Filterbereich, festgelegt werden. Klicken Sie danach auf die **Kachel [Neuer Planung]**.

Es öffnet sich das Formular zur Erfassung einer Planung. Alle Felder mit einem roten Stern(*) sind Pflichtfelder und müssen für die Erfassung ausgefüllt werden. Verschiedene Felder setzen voraus dass Daten bereits vorhanden sind (z.B. Adressen im Adressmanagement, Mitarbeiter im Mitarbeitermanagement) um auf diese zu zugreifen. Besondere Aufmerksamkeit sollten Sie bei der Terminierung geben. Diese Vorgaben sind Massgebend wenn Sie später die Planung terminieren. Haben Sie alle Eingaben vollständig, klicken Sie auf den **Button [Speichern]**.



Wichtig für Terminierung

2.3.2. ...im Objekt



Im Objektformular öffnen Sie unter dem **Register [Tasks]** die Auswahl **[Planung]**. Eine Übersicht zeigt eine Auflistung aller Planungen zum Objekt. Um nun ein Planungsformular zu öffnen und zu bearbeiten, klicken Sie auf das **Bearbeiten-Symbol** bei der gewünschten Planung. Ab hier ist der Vorgang für die Bearbeitung identisch mit der Bearbeitung im Modul.

2.4. Terminieren einer Planung (geplanter Task)...



Wie bereits im Absatz 2.3 beschrieben ist eine Planung grundsätzlich eine Vorlage für einen Task oder mehrere Tasks. Eine Planung eignet sich daher ideal für ein Serienereignis/-termin (z.B. jährliche Wartungen, wöchentliche Prüfungen, usw.). Um eine Planung in aktive laufende Tasks umzuwandeln haben Sie, wie in den meisten anderen COR Modulen, die Auswahl eine Planung im **Modul [Taskmanagement]** oder direkt im betreffenden Objekt zu terminieren.

Die daraus entstehenden Tasks finden Sie danach unter den **laufenden Tasks**.

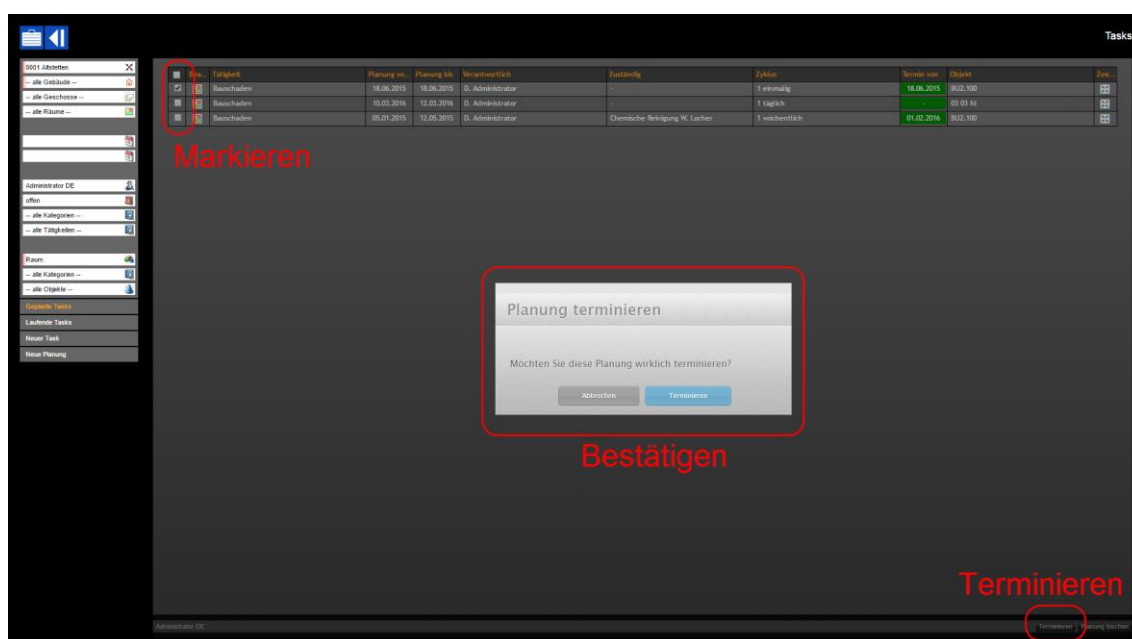
2.4.1. ...im Modul



Öffnen Sie die **Übersicht [Geplante Tasks]** um eine Auflistung aller Planungen zu sehen. Verwenden Sie gegebenenfalls die Filter im Filterbereich um die Anzeige zu konkretisieren. Markieren Sie erst die gewünschte Planung und klicken Sie danach auf den **Button [Terminieren]**. Ein Rückmeldefenster wird eingeblendet und wünscht eine Bestätigung.

Die daraus entstehenden Tasks finden Sie danach unter den **laufenden Tasks**.

Planung terminieren im Modul – Übersicht [Geplante Tasks]



Markieren


Objekt	Planung von	Planung bis	Wiederkehrend	Zustand	Zyklus	Termin von	Dauer	Ziel
Beschaffen	18.06.2015	18.06.2015	D. Administrator		1 einmalig	18.06.2015	10:0-100	
Beschaffen	10.03.2016	12.03.2016	D. Administrator		1 täglich	03.01.16		
Beschaffen	05.01.2015	12.05.2015	D. Administrator	Chemische Reinigung W. Lächer	1 wöchentlich	01.02.2016	10:0-100	

Bestätigen

Terminieren

2.4.2. ...im Objekt



Im Objektformular öffnen Sie unter dem **Register [Tasks]** die Auswahl **[Planung]**. Eine Übersicht zeigt eine Auflistung aller Planungen zum Objekt. Um nun ein Planungsformular zu terminieren, klicken Sie auf den **Button [Terminieren]**  bei der gewünschten Planung. Ab hier ist der Vorgang für die Bearbeitung identisch mit der Bearbeitung im Modul.

3. Taskmanagement im Backoffice

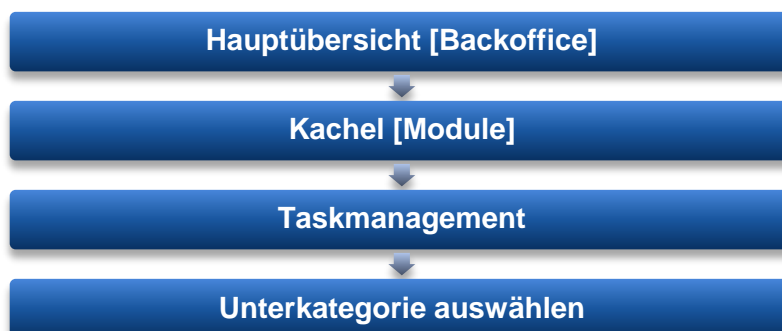


Im Backoffice ist es Ihnen möglich, abhängig von der vorhandenen Berechtigung, Voreinstellungen resp. Vorgabewerte in einem Objektformular oder Modul zu erfassen und zu bearbeiten. Zusätzlich können Sie Berechtigungen für Benutzergruppen resp. Benutzer zuweisen oder entfernen. Die Berechtigungseinstellungen sind in vier Kategorien unterteilt: lesen, schreiben, einfügen und löschen. Diese ermöglichen Ihnen eine individuelle auf den Benutzer zugeschnittene Berechtigung.

Vorgabewerte/-auswahl

Das erfassen und bearbeiten von Werten im Objektformular und Modul erfolgt in der Hauptübersicht im **Modul [Backoffice]** unter der **Kachel [Module]**, in der **Kategorie [Taskmanagement]**. Die Kategorie ist wiederum in folgende **Unterkategorien** unterteilt:

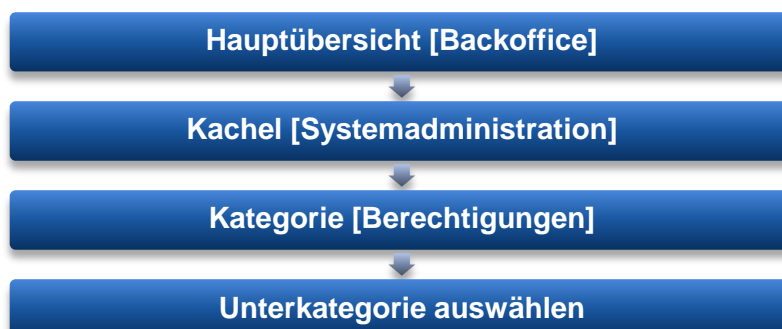
- Abteilung
- Art
- Kategorie
- Priorität
- Status



Berechtigungen

Das zuweisen und entfernen der Berechtigungen auf das resp. im Modul erfolgt in der Hauptübersicht im **Modul [Backoffice]** unter der **Kachel [Systemadministration]**, in der **Kategorie [Berechtigungen]**. Hier beachten Sie folgende **Unterkategorien**:

- Objekte

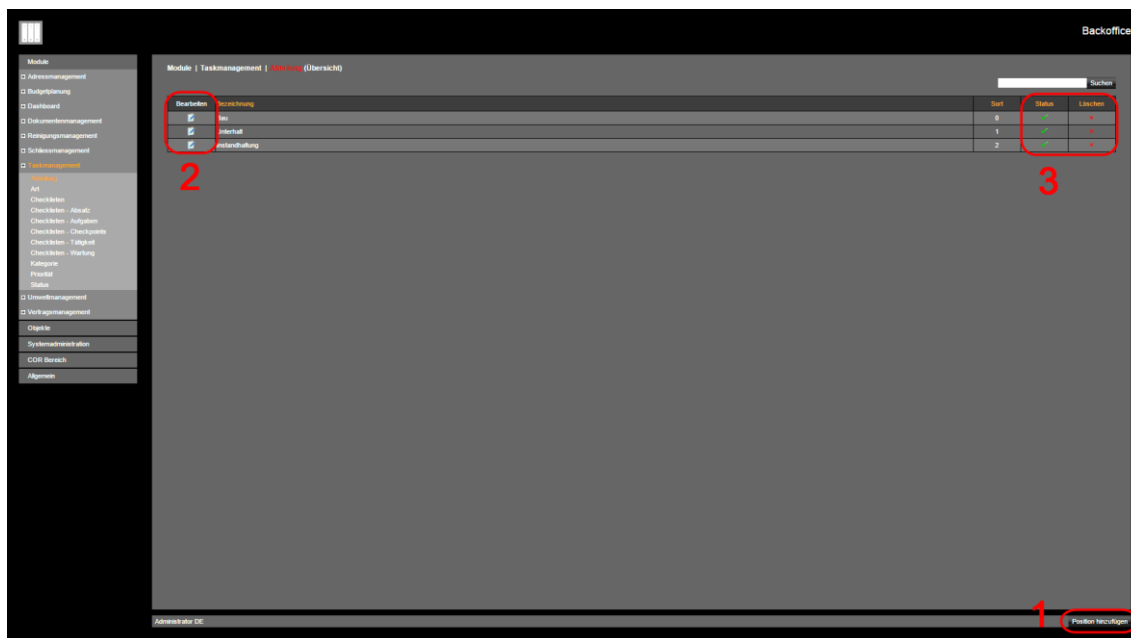



3.1. Vorgabewerte/-auswahl und Checkliste



3.1.1. Erstellen und Bearbeiten des Werts „Abteilung“



Um zur Zuständigkeitsansicht zu gelangen, klicken Sie in der Hauptübersicht auf das **Modul [Backoffice]** um die Übersicht anzuzeigen. In der Übersicht klicken Sie auf die **Kachel [Module]** und dann weiter auf die **Kategorie [Taskmanagement]**. Hier werden nun die Unterkategorien angezeigt. Klicken Sie auf die **Unterkategorie [Abteilung]** um diese zu öffnen. In der Übersicht klicken Sie auf den **Button [Position hinzufügen]** (1). Eine neue Ansicht wird im selben Fenster geöffnet. Hier können Sie die Bezeichnung definieren. Alle Felder mit einem roten Stern(*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Um die Eingaben zu sichern klicken Sie auf den **Button [Speichern]**.



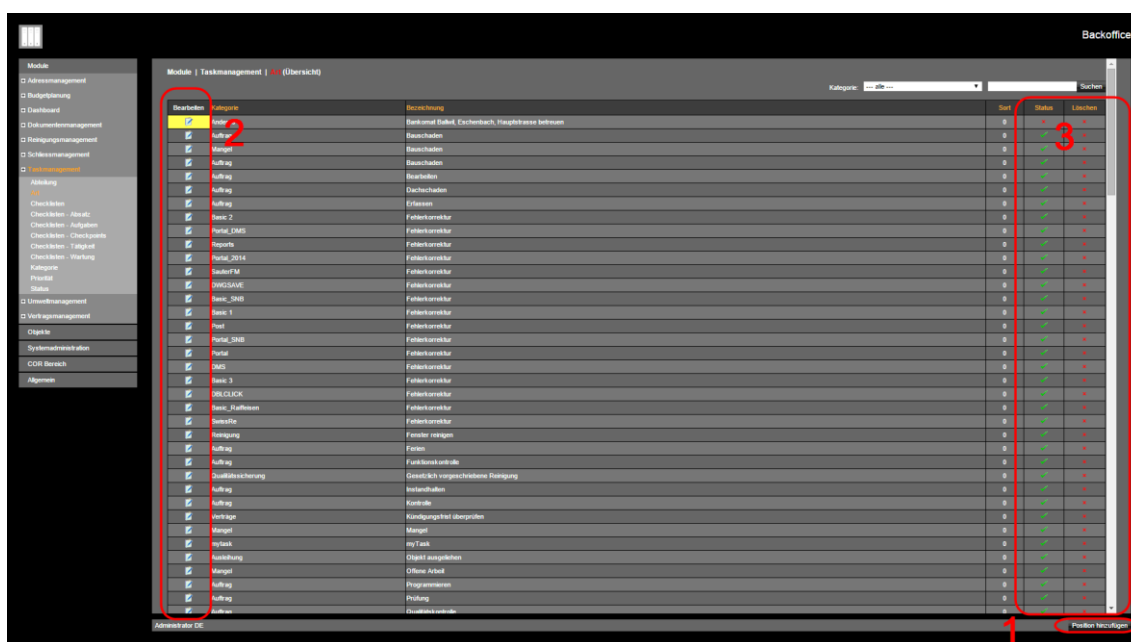
Möchten Sie eine Position bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht (2) auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der entsprechenden Zeile der Position. Weitere Möglichkeiten in der Übersicht (3) sind:


- Status (Wert wird ein-  oder ausgeblendet )
- Löschen (Löscht die Position)



3.1.2. Erstellen und Bearbeiten des Werts „Art“



Um zur Zuständigkeitsansicht zu gelangen, klicken Sie in der Hauptübersicht auf das **Modul [Backoffice]** um die Übersicht anzuzeigen. In der Übersicht klicken Sie auf die **Kachel [Module]** und dann weiter auf die **Kategorie [Taskmanagement]**. Hier werden nun die Unterkategorien angezeigt. Klicken Sie auf die **Unterkategorie [Art]** um diese zu öffnen. In der Übersicht klicken Sie auf den **Button [Position hinzufügen]** (1). Eine neue Ansicht wird im selben Fenster geöffnet. Hier können Sie die Bezeichnung definieren. Alle Felder mit einem roten Stern(*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Um die Eingaben zu sichern klicken Sie auf den **Button [Speichern]**.



Möchten Sie eine Position bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht (2) auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der entsprechenden Zeile der Position. Weitere Möglichkeiten in der Übersicht (3) sind:


- Status (Wert wird ein-  oder ausgeblendet )
- Löschen (Löscht die Position)



3.1.3. Erstellen und Bearbeiten des Werts „Kategorie“



Um zur Zuständigkeitsansicht zu gelangen, klicken Sie in der Hauptübersicht auf das **Modul [Backoffice]** um die Übersicht anzuzeigen. In der Übersicht klicken Sie auf die **Kachel [Module]** und dann weiter auf die **Kategorie [Taskmanagement]**. Hier werden nun die Unterkategorien angezeigt. Klicken Sie auf die **Unterkategorie [Kategorie]** um diese zu öffnen. In der Übersicht klicken Sie auf den **Button [Position hinzufügen]** (1). Eine neue Ansicht wird im selben Fenster geöffnet. Hier können Sie die Bezeichnung definieren. Alle Felder mit einem roten Stern(*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Um die Eingaben zu sichern klicken Sie auf den **Button [Speichern]**.



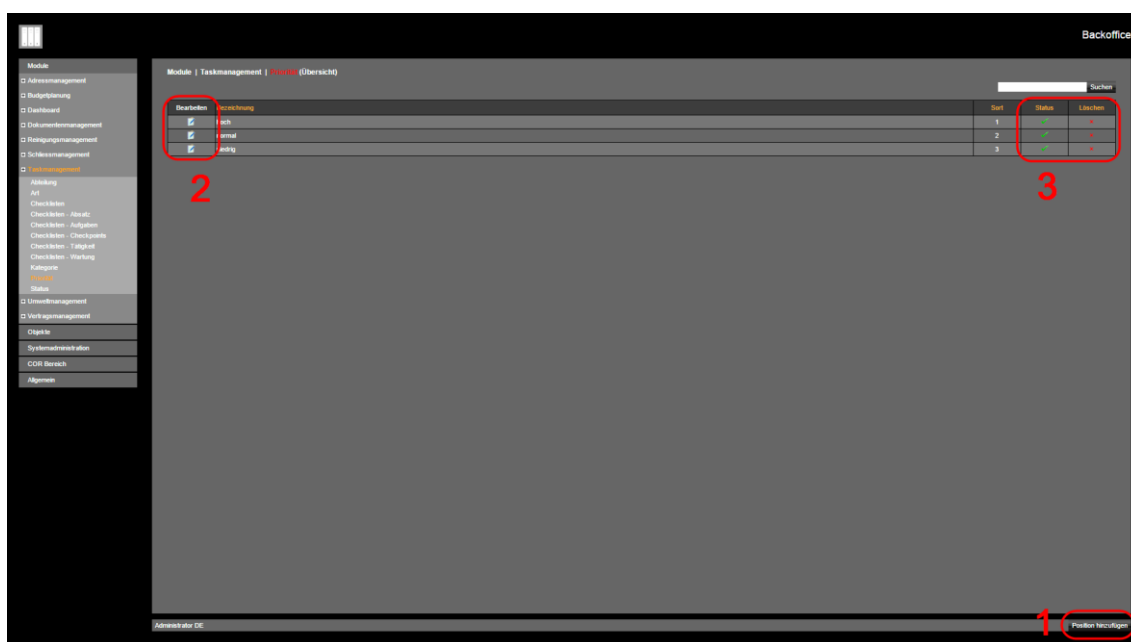
Möchten Sie eine Position bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht (2) auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der entsprechenden Zeile der Position. Weitere Möglichkeiten in der Übersicht (3) sind:


- Status (Wert wird ein-  oder ausgeblendet )
- Löschen (Löscht die Position)



3.1.4. Erstellen und Bearbeiten des Werts „Priorität“



Um zur Zuständigkeitsansicht zu gelangen, klicken Sie in der Hauptübersicht auf das **Modul [Backoffice]** um die Übersicht anzuzeigen. In der Übersicht klicken Sie auf die **Kachel [Module]** und dann weiter auf die **Kategorie [Taskmanagement]**. Hier werden nun die Unterkategorien angezeigt. Klicken Sie auf die **Unterkategorie [Priorität]** um diese zu öffnen. In der Übersicht klicken Sie auf den **Button [Position hinzufügen]** (1). Eine neue Ansicht wird im selben Fenster geöffnet. Hier können Sie die Bezeichnung definieren. Alle Felder mit einem roten Stern(*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Um die Eingaben zu sichern klicken Sie auf den **Button [Speichern]**.



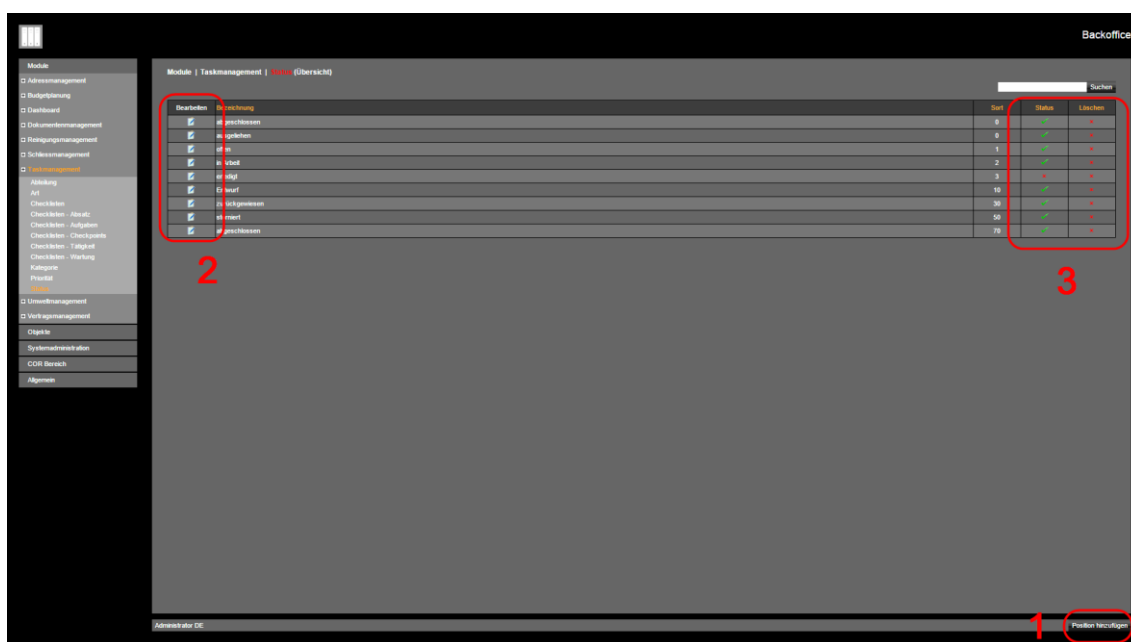
Möchten Sie eine Position bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht (2) auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der entsprechenden Zeile der Position. Weitere Möglichkeiten in der Übersicht (3) sind:


- Status (Wert wird ein-  oder ausgeblendet )
- Löschen (Löscht die Position)



3.1.5. Erstellen und Bearbeiten des Werts „Status“



Um zur Zuständigkeitsansicht zu gelangen, klicken Sie in der Hauptübersicht auf das **Modul [Backoffice]** um die Übersicht anzuzeigen. In der Übersicht klicken Sie auf die **Kachel [Module]** und dann weiter auf die **Kategorie [Taskmanagement]**. Hier werden nun die Unterkategorien angezeigt. Klicken Sie auf die **Unterkategorie [Status]** um diese zu öffnen. In der Übersicht klicken Sie auf den **Button [Position hinzufügen]** (1). Eine neue Ansicht wird im selben Fenster geöffnet. Hier können Sie die Bezeichnung definieren. Alle Felder mit einem roten Stern(*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Um die Eingaben zu sichern klicken Sie auf den **Button [Speichern]**.



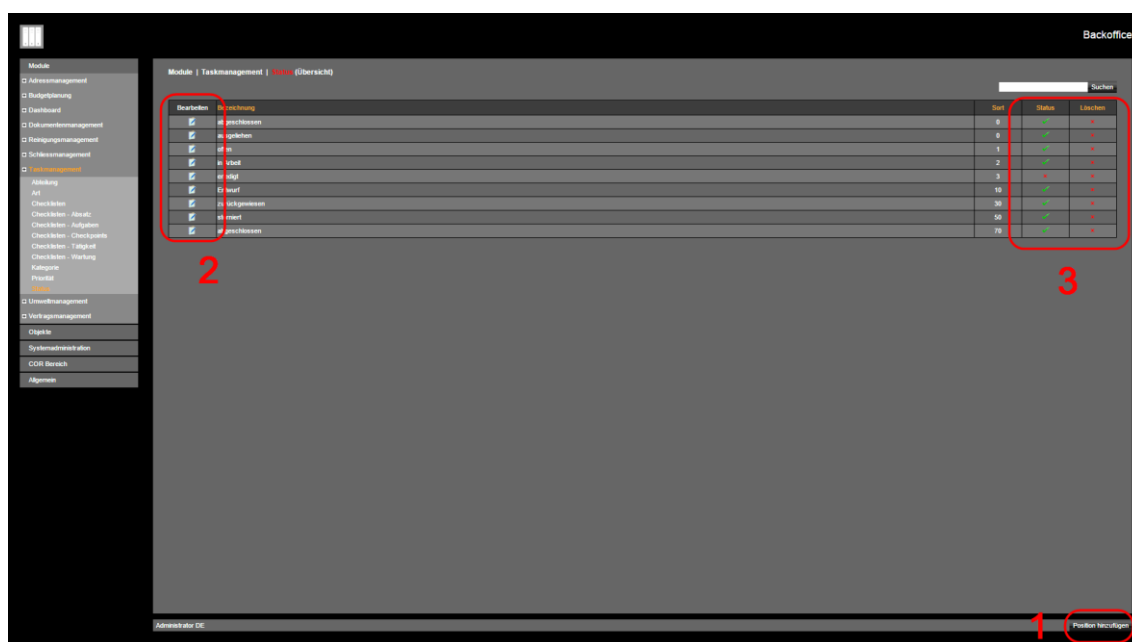
Möchten Sie eine Position bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht (2) auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der entsprechenden Zeile der Position. Weitere Möglichkeiten in der Übersicht (3) sind:


- Status (Wert wird ein-  oder ausgeblendet )
- Löschen (Löscht die Position)



3.1.6. Erstellen und Bearbeiten der „Checkliste“



Um zur Zuständigkeitsansicht zu gelangen, klicken Sie in der Hauptübersicht auf das **Modul [Backoffice]** um die Übersicht anzuzeigen. In der Übersicht klicken Sie auf die **Kachel [Module]** und dann weiter auf die **Kategorie [Taskmanagement]**. Hier werden nun die Unterkategorien angezeigt. Klicken Sie auf die **Unterkategorie [Status]** um diese zu öffnen. In der Übersicht klicken Sie auf den **Button [Position hinzufügen]** (1). Eine neue Ansicht wird im selben Fenster geöffnet. Hier können Sie die Bezeichnung definieren. Alle Felder mit einem roten Stern(*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Um die Eingaben zu sichern klicken Sie auf den **Button [Speichern]**.





Möchten Sie eine Position bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht (2) auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der entsprechenden Zeile der Position. Weitere Möglichkeiten in der Übersicht (3) sind:

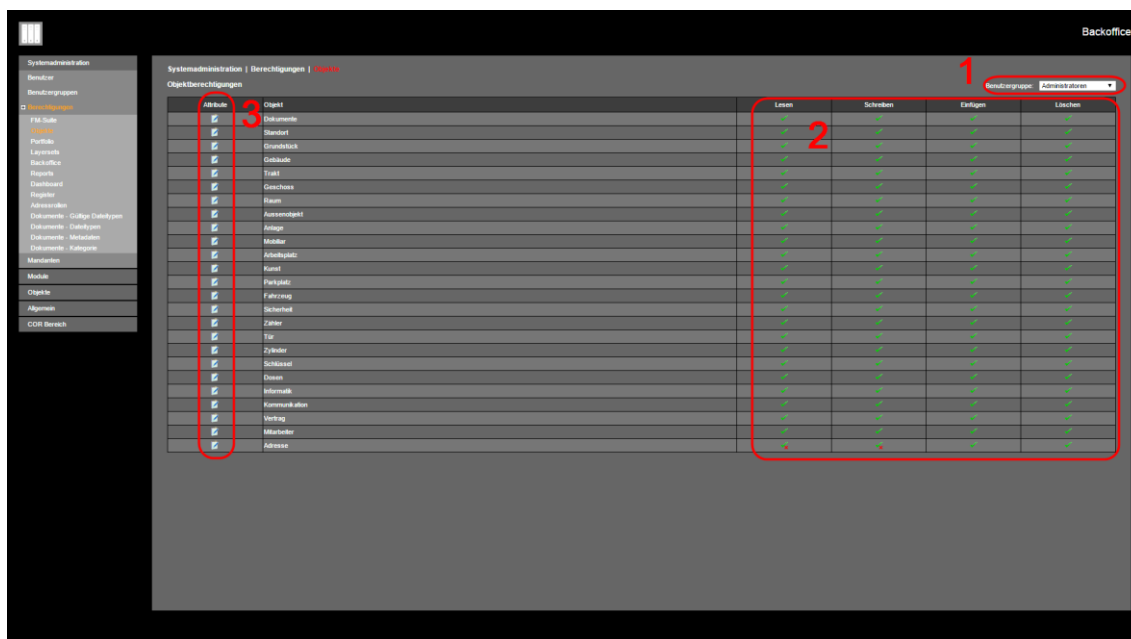
- Status (Wert wird ein-  oder ausgeblendet )
- Löschen (Löscht die Position)













































































3.2. Berechtigungen


3.2.1. Berechtigungen in Objekten






Unter Objekte verwalten Sie die **Berechtigungen** wie Lesen, Schreiben, Einfügen und Löschen der **Benutzergruppen** in den **Objekten**. In der **Unterkategorie [Objekte]** wählen Sie erst die zu definierende Benutzergruppe (1) über das Dropdownfeld. In der Übersicht können Sie die Berechtigungen über das Statussymbol (2) aktivieren  oder deaktivieren . Die Einstellung wird damit auf alle darunterliegenden Berechtigungsmöglichkeiten übertragen.



Objekt	Lesen	Schreiben	Einfügen	Löschen
Album				
Dokument				
Dokumentbank				
Geldbuch				
Trakt				
Geschichte				
Raum				
Ausschnitt				
Zettel				
Maler				
Arbeitsplan				
Kunst				
Portfolio				
Fahrtweg				
Schulung				
Zettel				
Tag				
Zyklus				
Schulung				
Datum				
Informations				
Kommunikation				
Vertrag				
Mitarbeiter				
Adresse				

Haben Sie in den darunterliegenden Berechtigungsfelder verschiedene Einstellungen resp. aktiviert oder deaktiviert wird in der obersten Übersicht die das Symbol  mit angegeben.

Möchten Sie eine detailliertere Einstellung der Berechtigungen vornehmen, klicken Sie auf das **Bearbeiten-Symbol**  (3) in der Zeile des Objektes. In dieser Ansicht sind die einzelnen Berechtigungsmöglichkeiten aufgelistet. Klicken Sie auf das Statussymbol um eine Berechtigung zu aktivieren  oder deaktivieren .

4. Berichte

4.1. Berichte zum Taskmanagement



Alle Berichte zum **Modul [Tasks]** befinden sich in der **Kachel [Berichte]**. Die **Kachel [Berichte]** finden Sie auf der Hauptübersicht.

Berichte zeigen kompakt Informationen aus dem Projekt. Berichte können Sie zusätzlich ausdrucken oder exportieren (z.B. als PDF oder Excel).

Weitere Details finden Sie in den Unterlagen zu Berichte.