

Handbuch

Task-Base Version 6

Sidata. ag Vogelsangstrasse 9 8561 Ottoberg Schweiz

T. 0041 71 620 01 12 F. 0041 71 620 01 13 info@task-base.com www.mytaskbase.net Im online Handbuch: Klicken Sie auf eine Überschrift im Inhaltsverzeichnis, um in das entsprechende Kapitel zu gelangen

Inhaltsverzeichnis

I. Einführung

Programmstart Persönliche Einstellungen

II. Aufgaben Manager

Dashboard Aufgaben delegieren "Meine Aufgaben" bearbeiten Feedback "Meine Aufgabe" ist erledigt Aufgaben weitergeben Unteraufgabe Filter/Suchen Reports aus Aufgabenlisten Email Funktionen Aufgaben Offline aus Excel **Meeting Manager** Protokollkopf Vorlagen erstellen Protokoll-Optionen Mitglieder Einladung offene Punkte Protokoll schreiben Aufgaben aus Protokoll Beschlüsse aus Protokoll Beschlüsse ausserhalb Protokoll **Projekt Manager**

Projektaufgaben Gantt Chart

V. Ressourcen

Ш.

IV.

VI. Kalender

VII. Administrator Funktionen

Einführung

Programmstart

Um Task-Base zu starten, wählen Sie Ihren Internet Browser (bei MS Internet Explorer b 9.0), geben Sie die Task-Base URL ein. In der Login Maske geben Sie Ihr Username und Password ein, klicken Sie Login.

Um Username und Passwort zu speichern, klicken Sie in die Checkbox Remember me. Falls Sie ihr Passwort vergessen haben, geben Sie Ihr Username ein, klicken Sie auf Forgot password, dann geben Sie Ihre Email ein und klicken auf Send Email. Sie erhalten dann Ihr Passwort per Email.

Um ein gespeichertes Passwort zu löschen, starten Sie Task-Base normal, mit Ihrem Username und Passwort. Klicken Sie, im Pulldown-Menü, unter Ihrem Namen oben rechts auf Log out

Task-Base	
Username	
Password	
Remember me	Login
	Forgot your password?

Tipp:

Sie können für Task-Base ein Icon auf Ihrem Desktop wie folgt erstellen:

- Rechte Maustaste auf dem Bildschirm
- Neu, Verknüpfung
- Geben Sie Ihre Task-Base-URL (mit der Sie Task-Base normalerweise starten) ein, Weiter
- Geben Sie einen Namen dafür ein, z.B. "Task-Base", Fertig

Und wenn Sie Ihr Passwort speichern (Remember me Checkbox), können Sie Task-Base von dort immer schnell starten.

Persönliche Einstellungen

Wenn Sie mit Task-Base zu arbeiten beginnen, definieren Sie zuerst Ihre User-Einstellungen, die Sie in der oberen Menüleiste links finden. Unter Optionen können Sie folgende Einstellungen für ihre Anwendung vornehmen:



Sprache und Passwort ändern

Ordner beim Programstart

Zugriffsberechtigung auf Ihren Account

Mit Zugriff auf meinen Task Base-Account geben, können Sie einer, oder mehreren Personen das Recht geben, Ihren Account zu sehen und in Ihrem Namen damit zu arbeiten. Bzw. Sie entziehen ihm dieses Recht.

Spaltenauswahl

Unter Spaltenauswahl können Sie jederzeit die Spalten auswählen, die Sie in Ihren Listen angezeigt bekommen wollen. Vor jeder Spalte, die Sie sehen möchten machen Sie ein Häkchen und klicken auf OK. Die Änderung wird sofort übernommen. Sie können die Spalten auch verschieben, indem Sie auf die Spalte klicken und die linke Maustaste gedrückt halten.

Sende mir Aufgaben-Emails bei

Bestimmen Sie worüber Sie per Email informiert werden möchten. Setzen Sie ein Häkchen und klicken auf OK Die Änderung wird sofort übernommen

User-Einstellungen ?							
Optionen							
Spaltenauswahl	•		Aufgaben	Projekte	Meetings	Ressourcen	Ka
Sende mir Aufgaben-Email bei	•	V 1	Neue Aufgabe				
		v s	Status-Änderung zu "Ac	tiv"			
		¥ /	Aufgabe abgelehnt				
Jakob Bruno - Dashboard	(5(V /	Aufgabe erledigt				
Alle Aufgaben – Filter		V /	Allgemeine Textänderun	ngen in Betreff	f, Allgemein, N	otizen, Feedback	
Meine Aufgaben (5) Warten		V F	Fälligkeitsänderung				
Abgeschlossen (2)	✓ [Dokumente hinzugefügt				
СС		•	* Sende Dashboard, täg	glich			
Delegierte Aufgaben Nicht zugewiesen) (7 (1	C	ОК				

Aufgaben Manager

Dashboard

Im Dashboard sehen Sie auf einen Blick was neu und was wichtig ist. Es hilft Ihnen Ihre Prioritäten richtig zu setzten.

Aufgelistet werden Aufgaben die bis heute oder morgen erledigt werden müssen, alles Ungelesene (neu bzw, geänderte Aufgaben, Protokolle, Projekte), Aufgaben im Status "Warten" und alle überfälligen Aufgaben.

User-Einstellungen ?					Т	ask-Base
Task-Base	Au	Ifgabe	en Projekt	e Meetings Ressourcen Kalender		
	÷	Neu	+ Kurz			
	1		Id	Betreff	Fälligkeit	Feedback
Jakob Bruno - Dashboard (17)	-	1. Aut	fgaben - He	ute		
 Alle Aufgaben – Filter Meine Aufgaben (5) 	-	2. Aut	- fgaben - Mo	rgen		
Warten	1		3485	Baubewilligung vorbereiten und einreichen	17.02.2014	Runtsch Bernd: Fälligkeit geän[]
Abgeschlossen (2)	1		3481	Erschliessungsplan bei den Technischen Werken einholen	17.02.2014	Runtsch Bernd: Fälligkeit geän[]
CC Delegierte Aufgeben	-	3. Ein	igang - neu			
Nicht zugewiesen (1)	1		61	P-Vorprojekt EFH Dahinden	19.03.2014	
Warten (1)	1		3483	Rohbau ausschreiben	07.03.2014	
Abgeschlossen (1)	1		2726	U2724: Vertragsanpassung bei verändertem Risiko versenden		
	1		3485	Baubewilligung vorbereiten und einreichen	17.02.2014	Runtsch Bernd: Fälligkeit geän[]
	1		3353	Bauabnahme vorbereiten	06.02.2014	Jakob Bruno: Dokument hinzugef[]
	1		2829	Geometer beauftragen	24.12.2013	Kuhn Anja: Hours estimated cha[]
	1		2825	Baubewilligung einreichen	09.12.2013	
	1		3481	Erschliessungsplan bei den Technischen Werken einholen	17.02.2014	Runtsch Bernd: Fälligkeit geän[]
	-	4. De	legierte Auf	gaben - Warten		
	1		3395	Gartenarbeiten an Fa. Schneller beauftragen	19.02.2014	Runtsch Bernd: Fälligkeit geän[]
	-	5. Aut	fgaben - Üb	erfällig		
	1		3353	Bauabnahme vorbereiten	06.02.2014	Jakob Bruno: Dokument hinzugef[]
	1		2724	Jährliche Risikoprüfung	27.01.2014	Jakob Bruno: Status geändert, []
	1		2722	U2718: Durch Inkassostelle prüfen lassen	27.01.2014	
	1		2725	U2724: Rundschreiben an alle Kunden, die die Risikoprüfung betrifft	06.01.2014	Jakob Bruno: Status geändert, []
	1		2727	Neue Policen unterschreiben	30.12.2013	Jakob Bruno: Status geändert, []
	1		2730	Liste neuer Vertragsaschlüsse zur Genehmigung	12.02.2014	Jakob Bruno: Fälligkeit geände[]

Aufgaben delegieren

Um eine Aufgabe zu vergeben, klicken Sie in der oberen Menüleiste auf Neu, um die Aufgabenmaske zu erhalten.

Das Betreff-Feld ist bei der Aufgabenerfassung das einzige Pflichtfeld. Aufgaben ohne Empfänger werden in einem Unterordner Nicht zugewiesen abgelegt und können später zugewiesen werden.

User-Einstellungen ?										Task-Base						
Task-Base	Aufga	ben Proje	kte Mee	tings F	essourcen k	Kalender										Schnellsu
	🕀 Neu	u ⊕ Kurz	Gantt	+												
	/	Aufgabe erst	ellen, für sie	h oder a	dere User					Erstellt von		An	Fälligkeit	Status	Projekt	
Jakob Bruno - Dashboard (31) Alle Aufgaben – Filter	/ [2717			Lister aller v	/orlängortor Vorträg	o orstollon			Jakob Pruno		Müllor Thomac	07.01.2014	Verbereitung		
Meine Aufgaben (5)	/	2831			Angebote Au	Neu Aufgabe										- • × 41
Warten	/	3341			Aushub anfa	Speichern	Email	Drucke	n Abbre	chen						grub
CC	/	€2826			Elektroansch	Detroff 8	No. Aufan									grub
Delegierte Aufgaben (2)	/	2781		*	Bodenanalys	betren	Neue Aurga	De								41
Nicht zugewiesen (1) Warten (1)		3394	2		Rohbau au	4n										u-4:
Abgeschlossen (1)		3339	-1		Pundamente		12.02.2014	-	with a local to				Delevit	va Millal -	to a March and it was	grub
		2830			Fundament	Stortdatum	13.02.2014		alligkeit	. Masha			Priorit	at Mittel • Sta	vorbereitung	• u-4.
	1	2783		٣	Auf dem Bai				Heute Morger	1 vvocne					-	- 41
	/	12718			Sammelabre	6 Allgemein	Dokur	mente	Konien	Kategorien	Feedbad	k Erinnerung	Kunden	Weitere		
															E	1

- Klicken Sie auf An und wählen Sie aus der Liste der Personen, denen Sie Aufgaben geben dürfen. Es genügt, Name oder Kürzel des Empfängers direkt in das Feld einzugeben.
- Unter Betreff, geben Sie eine Kurzbezeichnung der Aufgabe ein. Diese erscheint dann in der Aufgabenliste. (Pflichtfeld)
- Tragen Sie die Fälligkeit ein.
- Als Priorität können Sie unter "Niedrig", "Mittel" und "Hoch" wählen
- Unter Allgemein können Sie weitere Details eingeben oder auch hinein kopieren. Um den Editor zu nutzten klicken Sie rechts auf <u>A</u>
- Unter Dokumente können Sie jegliche Art von Dokumenten hochladen, oder den Pfad/URL eingeben und speichern. Im Feld Allgemein können Sie das Dokument beschreiben.
- Wenn Sie vor Intern ein Häkchen setzten, kann dieses Dokument nicht von Kunden gesehen werden.
- Von jeder Aufgabe können Sie div. Personen Kopien senden. Diese werden alle Kopien, die sie erhalten haben, im Ordner "Meine Aufgaben", Unterordner "CC" aufgelistet finden.
- Kategorien: Mit Kategorien schaffen Sie die Voraussetzung für eine effiziente Vorgangskontrolle und schnelle Suche, z.B. um Reports zu erstellen. Die Kategorien erstellt und pflegt der Administrator einer Organisation oder ein Authorized User.
- Erinnerung: Mit + Erinnerung hinzufügen, öffnet sich eine Maske, in der Sie eingeben können, wann und woran Sie erinnert werden möchten. Klicken Sie auf Erinnern und wählen Sie weitere Personen aus, die Sie auch erinnern wollen.

- Kunden: Sie können jede Aufgabe einem Kunden zuordnen. Auch das kann ein Suchkriterium sein.
- Weitere: Unter diesem Reiter finden Sie eine Reihe weiterer Funktionen:

Aufgabe	
Speichern	Email Drucken Abbrechen
etreff *	Neue Aufgabe
An	Kuhn Anja
tartdatum	13.02.2014 🔠 Fälligkeit 🖉 Priorität Mittel 🔻 Status Vorbereitung 🔻
	Heute Morgen Woche -
Allgemein	Dokumente Kopien Kategorien Feedback Erinnerung Kunden Weitere
Aufgabeng	geber Jakob Bruno Autor: Jakob Bruno 13.02.2014 15:41:31
Projekt Non	e Schlüssel Wiederkehrend Nein 🔻 Tage
Stunden-Sol	0.5 Stunden-Ist 0.0 % Fertig 0
Notizen	
Q B 1	「U」Schriftart - Gr) 主 三 A - 四・ ヘ か 拒 ※ 二 注 ∞ 🛗 = 形・ 田 Auto text 🛛 🖌

In der Regel ist der Aufgabengeber derjenige, der die neue Aufgabe erfasst. Falls Sie die Aufgabe im Auftrag eines Dritten erfassen, können Sie unter Aufgabengeber den Namen der Person auswählen. Diese wird nun die Aufgabe in ihrem Ordner "Delegierte Aufgaben" sehen. Die Person, die die Aufgabe erfasst hat, sieht diese in Unterordner "CC".

Das Feld Schlüssel ist ein freies Feld, in dem Sie beliebig Ordnungsbegriffe erfassen können, z.B. interne Projektnummern, oder Kostenstellen.

Wiederkehrend: Wird ein Zyklus ausgewählt, z.B. Monatlich, so erzeugt sich diese Aufgabe jedes Mal neu, wenn sie abgeschlossen wurde. Sie wird nicht im Unterordner "Abgeschlossen" abgelegt bis der Zyklus nicht beendet wird.

Soll-Stunden: Wenn Sie das Ressourcenmodul nutzen, <u>müssen</u> Sie die Soll-Stunden eintragen. Denn nur so kann die Auslastung eines Mitarbeiters richtig angezeigt werden.

Ist-Stunden: Der Aufgabenempfänger trägt in der Feedback-Maske seine geleisteten Arbeitsstunden ein. Diese Einträge werden summiert. Die Summe erscheint als (aktuelle) Ist-Stunden.

% Fertig: zu wie viel Prozent eine Aufgabe bereits erledigt ist: direkt eintragen oder den Punkt auf der Linie festhalten und verschieben.

Allgemein ist ein Textfeld in dem weitere Informationen eingetragen werden können.

Mit Speichern schicken Sie die Aufgabe dem Empfänger.

Ist der Empfänger ein Task-Base User, sieht er die Aufgabe im Ordner "Meine Aufgaben". Ist er ein Email User, erhält er die Aufgabe (auch) als Email in seinen Posteingang. Sie, als Aufgabengeber sehen die erteilten Aufgaben immer im Ordner "Delegierte Aufgaben." Es macht für Sie keinen Unterschied, ob der Empfänger Task-Base benutzt, oder lediglich ein Kontakt und Email User ist.

Email: Sie können jederzeit diese Aufgabe an ausgewählte Empfänger, per Email, senden.

Drucken: Aufgaben können, mit allen Angaben, ausgedruckt werden.

Kurzerfassungsmaske

Zuerst im Menü Delegierte Aufgaben markieren, dann im oberen Menü +Kurz anklicken, Sie erhalten eine Maske mit weniger Eingabefeldern, um einfache Aufgaben zu erfassen. Die Maske eignet sich gut für die schnelle Erfassung mehrerer Aufgaben hintereinander.

Aufgabe an Mehrere Empfänger delegieren

Sie können eine Aufgabe auch mehreren Personen geben. Jeder Empfänger sieht die Aufgabe in seinem Ordner "Meine Aufgaben" und kann Feedbacks über seine Arbeit eingeben. Jeder Einzelne kann auch den Status der Aufgabe ändern. Alle Änderungen werden vom System als System-Feedbacks registriert.

"Meine Aufgaben" bearbeiten

Im Ordner "Meine Aufgaben" befinden sich alle Aufgaben, die Sie bearbeiten sollen. Eine neue Aufgabe erscheint mit fetter Schrift, also ungelesen. Der Status ist Vorbereitung.

Aufgaben, die Sie erhalten, können Sie nicht löschen. Öffnen Sie die Aufgabe mit 🦯. Wenn Sie die Aufgabe gelesen haben, entscheiden Sie, ob Sie sie annehmen wollen, oder nicht.

Annehmen: Öffnen Sie die Aufgabe und ändern Sie den Status auf "Aktiv".

Ablehnen: Öffnen Sie die Aufgabe und ändern Sie den Status auf "Abgelehnt". Sie können die Begründung für die Ablehnung in die offene Feedback-Maske eingeben. Die Aufgabe geht anschliessend in den Unterordner "Nicht zugewiesen" des Aufgabengebers. Er sieht am Status und an der Farbe Rot, dass diese Aufgabe abgelehnt wurde.



Aufgaben Projekte Meetings Ressourcen Kalender

	÷	Neu	+ Kurz	Gantt	Lö	schen		_
	1		Id	2	U	٣	Als gelesen markieren	
Jakob Bruno - Dashboard (30)	1		2717				Als ungelesen markieren	erträge erstellen
 Alle Aufgaben – Pitter Meine Aufgaben (5) 	1		2831				Verschieben zu Ordner	
Warten	1		3341				Abgeschlossen	nie, da schwach belastet
Abgeschlossen (2)	1		± 2826				Aktiv	en verlegen
CC	1		2781			٣	Warten	
Nicht zugewiesen (1)	1	~	3394				Neue Untersufashe	
Warten (1)	1		3339				Kenieren	
Abgeschlossen (1)	1		± 2830	2			Kopieren	
	1		2783			۲	Erinnerung	achfragen wann die Ersch
	1		2827				Feedback	rainage erweitern
	1		∓ 2718				Email an	chäden per Monat mache
							y	F

Mit dem ".." Menü können Sie viele Aktionen durchführen, ohne die Aufgabe zu öffnen. Markieren Sie eine oder mehrere Aufgaben, die Sie bearbeiten wollen und klicken auf die gewünschte Aktion. Wenn Sie nur eine Aufgabe bearbeiten wollen, können Sie das Menü auch mit der linken Maustaste aufrufen.

Feedback

Mit "Feedback" kommunizieren Aufgabengeber und Aufgabenempfänger miteinander.

Beispiel:

Wenn Sie eine Aufgabe erhalten und Ihnen diese nicht klar ist, wenn Sie bei der Bearbeitung Rückfragen haben, wenn Sie ein erstes Ergebnis haben und nun wissen wollen, wie Sie weiter verfahren sollen. Gehen Sie zum Reiter "Feedback" und klicken Sie auf Feedback Neu. Schreiben Sie Ihre Mitteilung in das Dialogfeld. Sie können dem Report auch Dokumente anhängen. Wenn Sie die Aufgabe speichern, sieht der Aufgabengeber diese in Fettschrift, als ungelesen, und erhält, falls es so eingestellt ist, eine Email-Benachrichtigung.

⊕ Ne	2U	+ Kurz	Gantt	Lös	chen 🔻									6
1		Id	3	0	Bearbeiten Aufga	be 3394						_ 🗆 ×	ojekt	Protoko
/ [2717			Speichern	Email D	rucken							-
1		2831											H Dahinden-Neubau-41	-
/ [3341			Betreff *	Rohbau ausführe	en						irtenhaus Fam. Leimgruber-42	-
1		€2826											irtenhaus Fam. Leimgruber-42	
/ [2781			An	Runtsch Bernd							H Dahinden-Neubau-41	Baubeg
2 B	~	3394	3		Startdatum	11.01.2014	Fā	gkeit 17.02.2014 🛅	Priorität Mitt	el 🔻	Status Aktiv	۲	H Dahinden-Neubau-41	-
/ (3339					He	ite Morgen Woche			02.02.2014 13	2:30:03	rtenhaus Fam. Leimgruber-42	-
/ [± 2830	2										H Dahinden-Neubau-41	-
/ [2783			Aligemein	Dokumente	Edit re	port - 3394						_ × beg
/ [2827			Report neu	🗢 Report löscher								
1		±2718			Costalit			rstellt 14.02.2014					Erstellt von Bruno Jakob	
					2 02 02 201	4 15:04:04								
					J 02.02.201	4 15:04:04		lezugsdatum 14.02.2014 III Intern				Stunden	-Ist 0	
													Δ	
								la Ordauna, abar währand dar Arbeitauntarbrashuna kännan Ria						
								in Ordnung, aber wantend der Arbeitsunterbrechung konnen Sie						
								ALC: NOT						
								" Datei Anhängen					OK Abbrechen	

Der Dialog wird als Historie festgehalten. So kann man jederzeit sehen, wer, was, wann verändert bzw. geschrieben hat.

In jedem Report können Sie Ihre bisherige Arbeitszeit im Feld Ist-Stunden eingeben. Diese werden über die ganze Aufgabe summiert und erscheinen in der Aufgabenmaske unter dem Reiter "Weitere".

Meine Aufgabe ist erledigt

Wenn Sie der Meinung sind, Ihre Aufgabe erledigt zu haben, ändern Sie den Status der Aufgabe auf Abgeschlossen. Die Aufgabe verschwindet aus ihrem Hauptordner "Meine Aufgaben" und wandert in den Unterordner "Abgeschlossen". Desgleichen beim Aufgabengeber, vom Hauptordner "Delegierte Aufgaben" zu Unterordner "Abgeschlossen". Sie können auch den Status der Aufgabe auf Warten setzen, und damit dem Aufgabengeber Gelegenheit geben, selbst zu entscheiden, ob die Aufgabe abgeschlossen werden kann. Ist er mit dem Resultat zufrieden, setzt er den Aufgabenstatus auf "Abgeschlossen". Anderenfalls, gibt er ihnen ein Feedback und setzt die Aufgabe wieder auf "Aktiv".

Aufgaben weitergeben

Sie können jede Aufgabe, die Sie erhalten auch weitergeben. Öffnen Sie die Aufgabe, klicken Sie auf An in der Aufgabenmaske und ändern Sie in der Checkbox den Aufgabenempfänger. Sie können sich selbst als einen weiteren Empfänger gecheckt lassen, oder sich eine Kopie der Aufgabe geben.

Unteraufgabe

Zu jeder Aufgabe können Sie eine oder mehrere Unteraufgaben machen. Markieren Sie eine Aufgabe, im "…" Menü, (oder mit rechter Maustaste) klicken Sie auf Neue Unteraufgabe, erfassen Sie die Aufgabe und speichern sie. Vor der Hauptaufgabe erscheint ein +, wenn Sie dieses anklicken, sehen Sie die Unteraufgaben. Auch der Aufgabengeber sieht, ob und wem Sie Unteraufgaben erteilt haben.

Filtern/Suchen

Es stehen Ihnen zwei Suchoptionen zur Verfügung:

Die Schnellsuche (oben rechts) und der Suchfilter im linken Menü.

In der Schnellsuche können Sie eine Volltextsuche in allen Aufgaben, die Sie sehen dürfen, durchführen. In allen Ordnern, oder nur in Ihrem aktuellen Ordner. Die Suche umfasst auch alle Dokumente, wenn Sie auf das Pluszeichen klicken.



Eine umfangreiche Suchmaske finden Sie in Ihrem Navigationsbaum, links Alle Aufgaben-Filter. Sie können in der Suchmaske nach verschiedenen Kriterien, bis zur Volltextsuche suchen bzw. filtern. Aber immer nur in Aufgaben, die Sie sehen dürfen. Wählen Sie Ihre Suchkriterien aus und klicken Sie auf Filter starten. Grundsätzlich sehen Sie nur Aufgaben, die zu Ihrem Team gehören, Ihre Aufgaben, sowie Aufgaben, die Sie an andere delegiert haben. Der Administrator kann Ihnen das Recht geben Aufgaben zu sehen an denen Sie nicht beteiligt sind. Z.B. kann ein Abteilungsleiter alle Aufgaben seiner Abteilung sehen.

Sucheinstellungen (Suchfilter) können gespeichert werden. Nehmen Sie in der Suchmaske die gewünschten Einstellungen vor und klicken auf Filter speichern. Geben Sie diesem Suchfilter einen Namen und klicken Sie auf Speichern. Wollen Sie diesen Suchfilter später verwenden, müssen Sie in der Filtermaske auf Filter einfügen klicken. Wählen Sie den gewünschten Filter aus und klicken sie auf Filter einfügen. Die gespeicherten Parameter werden dann automatisch gesetzt.

User-Einstellungen ?			Task-Base					Personen	Teams	Kategori
Task-Base	Aufgaben Projekte Meetin	gs Ressourcen Kalender					Schnellsuche	A	Alle Ordner	• 🕀
	+ Neu + Kurz Gantt	•						Jakob I	Bruno	
Jakob Bruno - Dashboard (30)	Filter Erweiter	t								Ę
 Meine Aufgaben (5) Warten Abgeschlossen (2) CC 	Status	Vorbereitung Aktiv Abgelehnt Warten		Priorität	Niedrig Mittel Hoch					
⁴ Delegierte Aufgaben (1) Nicht zugewiesen (1)	Erteilt an	Abgeschlossen		Erstellt von	Hofer Christine					
Warten (1) Abgeschlossen (1)	Kategorien	Quality Management	Search filters	. E X						
	Projekte	ar lärshan	Filter name Audid	Speichern				Filter maishern	Filter	aiafilaaa
	✓ □ Id	♥ Betreff	Select filter Dringende Marketingaufgaben	Löschen	Fälligkeit [*]	Status	Projekt	Pitter speichern	Protokoll	l l

Reports aus Aufgabenlisten erstellen

Sie können aus jeder Aufgabenliste einen Report machen.

Wählen Sie die Aufgaben (dazu evtl. Suchfunktion nutzen), die Sie im Report erfassen wollen (es darf keine Aufgabe gecheckt sein!). Klicken Sie dann im "…" Menü, auf Report erstellen. Wählen Sie das gewünschte Dateiformat (PDF, Word, oder Excel), OK. Die erzeugte Datei können Sie abspeichern und auf Wunsch weiterbearbeiten.

Task-Base	Au	ufgab	en Projekt	te Me	eetin	gs R	essourcen Kalender				
	÷	Neu	+ Kurz	Gantt		•					
Jakob Bruno - Dashboard (30)			Filter	En	weiter	t					
 Alle Aufgaben – Filter Meine Aufgaben (5) 		s	Status			Vo	rbereitung		Prioritä	t	Niedrig
Warten Abgeschlossen (2)						Ab	gelehnt arten	Report Optionen	. 🗆 🗙		Hoch
CC ▲ Delegierte Aufgaben (1)						Ab	geschlossen	 Mit allen Unteraufgaben 		ext	
Nicht zugewiesen (1)			Erteil	t an				 Ohne Unteraufgaben 		stellt von	
Warten (1) Abgeschlossen (1)			Kateg	orien				Mit allen Feedback reports Mit latatem Feedback report		Kunden	
			Proje	ekte		EFF	I Dahinden-Neubau	Report-Format		rotokolle	
		Filter starten Filte				er lösc	hen	pdf			
	1	Id Id		2	Û	٣	Betreff	o.doc			
	1		2825	2			Baubewilligung einreichen	Contronoucurabl		•	
	1		2784				Nach alten Dachziegeln suchen, um den Cha	3 % Fortig			
	1		2829	2	Û	٣	Geometer beauftragen	Allgomoin			
	1		2831				Angebote Aushub prüfen			ie	
	1		± 3420				Elekroarbeiten ausführen	Betreff		ts	
	1		3432				Die aktuellsten Pläne beim Geometer besorg	Erstellt von		<u>)</u>	
	1		2781			٣	Bodenanalyse beauftragen	Feedback		ie	
	1		3394				Rohbau ausführen	Eilligkeit		d	
	1		3421				Fassade verputzen	- ungken		2	
	1		3395	2			Gartenarbeiten an Fa. Schneller beauft	Vorlage Speichern Vorlage	einfügen	rnd	
	1		3422				Fenster montieren		bhrachan		
	1		± 2830	2			Rohbau ausschreiben		brechen	rnd	
	1		2782			٣	Baubeginn muss ev. verschoben werden			1S	
	1		2783			٣	Auf dem Baudepartment nachfragen wann d	lie Erschliesseungsarbeiten be Jakob Bruno	Hofer Christ	ine	

Sie können die Spalten wählen, die Sie im Report angezeigt haben wollen. Die von Ihnen getroffene Auswahl können Sie auch als Vorlage speichern. Dazu klicken Sie auf Vorlage speichern, benennen die Vorlage und klicken auf Hinzufügen. Beim nächsten Aufruf dieser Funktion können Sie eine gespeicherte Vorlage verwenden. Klicken Sie dazu auf Vorlage einfügen, wählen Sie aus der Liste eine Vorlage aus und klicken auf Vorlage einfügen, OK.

Email Funktionen

Aufgaben aus Email erstellen

In der Flut von Emails, die uns täglich erreichen, befinden sich häufig auch "To dos". Diese lassen sich auf sehr einfache Art aus einem Email in eine Aufgabe in Task-Base umwandeln. Sie schreiben eine Email, oder wählen in ihrem Posteingang die Email, die in eine Aufgabe umgewandelt werden soll, dann klicken Sie auf weiterleiten.

Gesendet wird nun an eine vom Administrator definierte Task-Base Adresse (z.B. <u>Task-Base@ourcompany.com</u>).Zuvorderst im Betreff schreiben Sie das Kürzel, oder den Namen der Person, die die Aufgabe erhalten soll. Dann zweimal Slash. Direkt dahinter schreiben Sie den Betreff der Aufgabe. (z.B.: TH//Vertrag überarbeiten).

Sie können auch die Fälligkeit einer Aufgabe wie folgt in der Email angeben: Name (oder Kürzel)//*31.05.2010*// Betreff...... oder Name(oder Kürzel)/*31.05.2010*/Betreff...... Daten wie 1.6.10 oder 1.6.2010 werden auch akzeptiert

Sie können auch die Aufgabe, die Sie als Email erhalten haben, einem Projekt und einer Kategorie zuordnen:

Beispiele: Name(oder Kürzel)/*31.05.2010*/_Id_kat_Betreff..... (Id ist die Projekt-Id, Kat ist der Kategorie Nummer) Name/*31.05.2010*/_Id_Betreff..... (nur Projekt) Name/*31.05.2010*/__kat_Betreff..... (nur Kategorie)

<u>III Der Sender muss ein Task-Base User und mit der Emailabsender-Adressen in Task-Base erfasst seinIII Anderenfalls wird die Email ignoriert.</u>

Die Email wird in die Aufgabenmaske übertragen. Der Betreff steht unter Betreff, der Mailtext unter Allgemein. Enthält die Email Anhänge werden diese übernommen.

Aufgaben per Email senden

Der Empfänger einer Aufgabe muss in Task-Base erfasst und als Email User definiert sein. Ist ein Task-Base Kontakt kein User (ohne Login Möglichkeit) erhält er seine Aufgabe lediglich per Email, mit allen nötigen Informationen.Der Empfänger kann auf diese Aufgabe per Email antworten und auf diesem Weg z.B. mitteilen, dass er die Aufgabe erledigt hat. Dazu stehen in der Email die Knöpfe Feedback und Erledigt! zur Verfügung. Klickt er auf Feedback, öffnet sich ein Email Formular. Im Betreff steht die Zuordnung zur Aufgabe, daher <u>darf der Betreff nicht verändert werden</u>. Was nun als Email gesendet wird, sieht der Aufgabengeber in der entsprechenden Aufgabenmaske, als Feedback unter dem Reiter Feedback.

Hat ein Email Aufgabenempfänger seine Aufgabe erledigt, klickt er in der Email auf Erledigt! , dann erscheint diese Aufgabe beim Aufgabengeber im Ordner "Delegierte Aufgaben", Unterordner "Warten". Der Aufgabengeber kann die Aufgabe schliessen oder weitere Aktionen



Aufgaben offline aus Excel

Sie können Aufgaben in einer Excel Tabelle erfassen. Dazu verwenden Sie eine Vorlage, die Sie im Task-Base unter "?" - Download Aufgabenimport Vorlage finden, In der alle Felder der Aufgabenmaske vordefiniert sind. Bitte beachten: <u>Bei Eingabe von Personen (Empfänger, Kopie, Kunde) nur die Initialen (Kürzel) verwenden.</u>

Sobald Sie wieder in Task-Base online sind, können Sie diese Aufgaben in Task-Base laden. Dazu gehen Sie auf "Delegierte Aufgabe" (es darf keine Aufgabe gecheckt sein!). Klicken Sie dann im "…" Menü, auf Excel- Aufgaben-Import, navigieren Sie zu Ihrer Excel Tabelle, die ihre Aufgaben enthält, ok. Sekunden später sind alle Aufgaben in Task-Base übernommen und verteilt.

Wichtig! Die Excel Tabelle darf vor dem Laden nicht geöffnet sein.

	F13 🔹 💿	f_{x}										
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L
1	Betreff	Allgemein	An	Herkunft	Priorität	Start Datum	Fälligkeit	Kategorie	Kopie	Stunden Sol	% Fertig	Schlüssel
2	Produkproben entnehmen	Alle Stücke mind. 4 mm	bb	Jen	3	01.03.2011	08.03.2011	1.1.	сс	3		QK
3	Belastungstest A		rm	Jen	2	01.03.2011	10.03.2011	1.1.		5		QK
4	Belastungstest B		rm	jen	2	01.03.2011	11.03.2011	1.1.	gs	4		QK
5	Spannungstest		bb	jen	2	01.03.2011	13.03.2011	1.1.		6		QK
6	Kontrollbericht		jen	jen	1	01.03.2011	20.03.2011	1.1.		2		QK
7	Testbericht versenden		сс	jen	1	01.03.2011	30.03.2011	1.1.				
8												
9												

Das ist besonders hilfreich, bei Aufgabenbündeln, die sich wiederholen und daher immer wieder verwenden werden können, wie z.B. Qualitätskontrolle.

Meeting Manager

Um eine Einladung, oder ein Protokoll zu einer Sitzung zu erstellen gehen Sie im Menü auf Protokoll/Einladung und klicken auf +Neu. Sie erhalten daraufhin alle Teams angezeigt, für die Sie berechtigt sind, eine Einladung/Protokoll zu schreiben. Wählen Sie mit Doppelklick ein Team aus und Sie erhalten die Einladungs-/Protokoll-Maske für dieses Team.

Protokollkopf

Im oberen Teil der Einladungs-/Protokollmaske erfassen Sie den Betreff der Sitzung, als Protokollant ist default der angemeldete User eingetragen. Sie können Ort, Datum und Uhrzeit von - bis eingeben. Wenn Sie möchten ordnen Sie die Einladung, bzw. das Protokoll einem Projekt zu, so erscheint dieses in der Projektmaske des jeweiligen Projektes unter dem Reiter Protokoll/Einladung. Natürlich nur, wenn Sie das Modul Projekte nutzen. Wählen Sie dazu unter Projekt mit dem Drop down Menü ein Projekt aus. Alle Angaben erscheinen automatisch im Protokollkopf, wenn Sie auf den Knopf Header – Header einfügen im Editor klicken.

Protokollkopf individuell ergänzen (Header)

Für jedes Team, jede Kommission oder jedes Gremium (in Task-Base mit Team bezeichnet) können Sie einen eigenen Protokollkopf erstellen, sofern Sie berechtigt sind ein Protokoll zu schreiben. Öffnen Sie eine neue Protokollmaske und erfassen Sie die Adresse Ihrer Organisation und fügen Sie Ihr Firmenlogo im Textfeld unter dem Reiter Protokoll/Einladung ein. Markieren Sie den gewünschten Teil und klicken Sie auf Vorlagen, dann auf Header speichern/(ersetzen). Mit dem Knopf Header können Sie jederzeit den Header einfügen oder entfernen. Der Header wird im Protokollstatus "Einladung" oder "Verteilt" (optional, siehe "Protokoll-Optionen") automatisch eingefügt.

Betreff	EFH Dahinden-07.03.2014		Protokollant	Koch Beat	11:44 . 12:44
Team	EFH Dahinden		Projekt	None	×
Protokol/Einladung P	litglieder Aufgaben Besch	lüsse Dokumente	Kategorien	Peedback	
Q, B I U Art Protokoll-Optionen H	ial • 13 • 🖹 🛎 🗐 eader Vorlagen Aufgabe erstellen	A- Ø- ♠ →	ene ene al 1911] '	- G =	
Vorlagen			. = x	Meier + Vogt + Ley Architektur & Bauleitung Seerainstrasse 33	
Vorlagentitel			_	8533 Musterwil	
		Vorlage speid	hern		
Vorlagenbtel auswahlen		Vorlage einfü	gen		
Vorschau		Header speichern/	ersetzen)		
Meier + Vogt + Ley					
Architektur & Bauleitung					
Seerainstrasse 33					
8533 Musterwil					
		Löschen			

Vorlagen erstellen

Für jede Gruppe, Kommission oder jedes Gremium (in Task-Base mit Team bezeichnet) können Sie beliebige Vorlagen erstellen, z.B. auch eine Standardagenda, sofern Sie berechtigt sind ein Protokoll zu schreiben. Öffnen Sie eine neue Protokollmaske und erfassen Sie Ihre Vorlage (oder kopieren Sie diese aus einem anderen Programm, wie z.B. MS Word) im Textfeld unter dem Reiter Protokoll/Einladung. Markieren Sie den gewünschten Textbereich und klicken Sie auf Vorlagen, geben Sie dafür einen Titel ein, dann Vorlage Speichern. Um eine gespeicherte Vorlage einzufügen, klicken Sie auf Vorlagen, wählen Sie den gewünschten Titel aus, dann Vorlage einfügen. Die zuletzt eingefügte Vorlage (z.B. Agenda) kann, optional, beim nächsten neuen Protokoll automatisch eingefügt werden.

Protokoll-Optionen

Folgende Protokoll-Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Bei Protokollstatus "Einladung" oder "Verteilt": Header (Protokollkopf) Automatisch einfügen.

- Bei neuen Protokollen: Vorlage des letzten Protokolls Automatisch einfügen

- Tabellenzeilen für Aufgaben und Beschlüsse ins Protokoll einfügen (wenn nicht gecheckt werden Aufgaben und Beschlüsse normal erstellt, jedoch nicht als Tabellenzeile ins Protokoll eingefügt)



Mitglieder

Unter dem Reiter Mitglieder finden Sie alle Mitglieder des gewählten Teams aufgelistet, wie vom "Administrator", bzw. "Authorized User" definiert. Ist ein Mitglied an der Sitzung abwesend, setzten Sie ein Häkchen in die Checkbox hinter seinem Namen. Sie können durch klicken auf Hinzufügen/Entfernen die Teilnehmerliste, einschliesslich Gäste und Kopien-Empfänger ad hoc ändern/ergänzen.

peichern+Schliessen	Speichern	Email Druck	en 👿 Export	Abbrechen				
Status		Ver	teilt	•	07.12.201	13 19:40:50		
Betreff		Baul	beginn				Protokollant	Jakob Bruno
Ort		Sitz	ungszimmer				Datum	08.01.2014
Team		EFH	Dahinden				Projekt	41 - EFH Dahinden-Neubau
Protokoll/Einladung	Mitglieder	Aufgaben	Beschlüsse	Dokumente	Kategorie	en Feedback		
🖶 💳 Hinzufügen/Entferr	nen							
Name		Position		Organisatio	on		Teilnehmer Typ	Abwesend
Kuhn Anja				Maier Meta	ill i		Team-Mitglied	
Müller Vittorio				Vittorio Mül	ller AG		Team-Mitglied	
Jakob Bruno		Architek	t	Lindner AG		Kontakte auswählen		×
Dahinden Erwin		Bauherr				Ruptsch Bornd	Mitalieder	
Müller Thomas		Bauleite	r			Sartori-Saadi Cloria	Jakob Bruno	
Runtsch Bernd				Maier Meta	dl 👘	Saadi Othman	Dahinden Erwin	
Sartori-Saadi Gloria				sidata ag		Schwendener Jürg	Müller Thomas	
						Gehri Claude	Kuhn Anja	
						Baumann Andreas	Kopien	
						Peter Herbert	Kurz Stefan	
						Balakrishnan Dave	\rightarrow	
						Graenacher Samuel	—	
						Betschart Roman		
						Senti Richard	Gäste	
						Hofer Christine	Pongratz Sabine	
						Widmann Dieter		
						Patenge Michael	—	
						Stahl Michael		
						e: e: l		
						Suchen	OK Abbrechen	

Alle Angaben erscheinen automatisch und aktuell im Protokollkopf (Header).

Protokoll/Einladung Mit	tglieder												
	-	Aufgaben	Beschlü	sse	Dokument	e Ka	tegorien	Feedb	ack				
Q B I U Aria		· 13 • 🖹	= =	<u>A</u> - C	3- 🛧 🖉	→ -+ E+ E	:= ;=	· (*	⊨ 💖-				
Agenda - Header	-	Aufgabe erstellen	Aufgaber	n einfüge	n Besch	lluss erstell	en Auto	text					
								Meier	+ V o <u>c</u>	t + Le	y		
Meeting: EFH Dat Vertraulich Datum: 10.02.2014 Zeit: 09:00 - 10:00 Ort: Konferenzraum	ninder	1											
Mitglieder:													
Dahinden Erwin		Bauherr											
Jakob Bruno	BJ	Architekt											
Kuhn Anja	AK												
Müller Thomas	TM	Bauleiter											
Runtsch Bernd	BR												
Abwesend:													
Molles Mittania	ViMül												
Muller Villono													
Kopien:													
Kopien: Kurz Stefan													
Kopien: Kurz Stefan Teilnehmer/Gäste:				2									

Einladung offene Punkte (open items)

Offene Punkte, bzw. Themen für eine Sitzung, können vor einer Sitzung in den Ordnern "Meine Aufgaben" und "Delegierte Aufgaben" erfasst werden. Wenn Sie eine Einladung erstellen wollen, gehen Sie im Menü auf Protokoll/Einladung und klicken auf +Neu. Gehen Sie auf den Reiter Protokoll/Einladung. Nun gehen Sie mit dem Cursor an die Stelle in der Agenda, wo Sie die offenen Punkte eingefügt wollen (Zeilenanfang) und klicken auf Aufgaben einfügen. Sie erhalten eine Liste aller Aufgaben mit Status Vorbereitung oder Aktiv, die Sie gegeben, oder erhalten haben. Wählen Sie die Aufgaben aus, die Sie an dieser Stelle einfügen wollen. Mehrere Aufgaben wählen Sie, indem sie die Strg (Ctrl)-Taste gedrückt halten, die gewünschten Aufgaben markieren und OK klicken. Die Aufgaben werden eingefügt mit Betreff, Aufgabenempfänger und Fälligkeitsdatum. Automatisch wird diese Aufgabe auch in der Liste der Protokollaufgaben unter dem Reiter Aufgaben erscheinen.

roff	Baubeginn				Protokollant			Jakob Prup	0
en	baubeyiini				Frotokoiläht			Jakob Bruni	
	Sitzungszimmer				Datum			08.01.2014	***
im	EFH Dahinden)	Projekt			41 - EFH Da	ahinden-Neuba
rotokoll/Einladung Mitglieder Auf	fgaben Beschlüsse Dol	kumente Katego	orien	Feedback					
Q B I U Arial - 13	· E = = <u>A</u> · Ø·	◆ → = = :	= 1= 0	® 🛱 🚈 👺- 🎞 🖬					
Agenda 🔹 Header 🔹 Aufgabe e	erstellen Aufgaben einfügen	Beschluss erstellen	Aufgabe	e einfügen					_ 🗆 ×
genda:			Id	Betreff	Fälligkeit	An		Schlüssel	Prote
1. Baubewilligung			2830	Rohbau ausschreiben	04.03.2014	Runtsch Be	rnd		EFF
 Arbeiten vor Baubeginn Baubeginn 			3339	Fundamente giessen	27.02.2014	Müller Tho	mas		Gar
4. Bauplanung			3341	Aushub anfahren zur Deponie, da schwach	30.01.2014	Müller Vitto	rio		Gar
Die Baubewilligung liegt nun vor, aber sie i	ist mit einer Auflage verbunden. E	s müssen Bodenpre	3353	Bauabnahme vorbereiten	06.02.2014				
Flurplänen bis in die 80-er Jahre ein Rebb	erg war und eine Belastung durch	Kupfer vermutet wit	3486	Sanitärarbeiten ausschreiben	12.03.2014	Müller Tho	mas		
781: Bodenanalyse beauftragen		СН	3485	Baubewilligung vorbereiten und einreichen	13.02.2014	Jakob Brun	D		
			3357	Muster von Sonnenstoren anfordern	04.02.2014	Jakob Brun	D		Gar
782: Baubeginn muss ev. verschoben werd	en, Aushubfirma orientieren	TM	3416	Erschliessungsplan bei den Technischen W	08.02.2014	Kuhn Anja			
Die Gemeinde hat die Erschließungsarbeit	iten noch nicht heendet, da es we	tterbedingte Verzög	3417	Pläne beim Bauamt einholen	08.02.2014	Kuhn Anja			Vor
Sto Series nat are Ersennelsungsurben	ter neer ment sechaet, da es we	torseanigie verzog	2717	Lister aller verlängerter Verträge erstellen	07.01.2014	Müller Tho	mas		
783: Auf dem Baudeparetment nachfragen	wann die Erschließungsarbeiten I	beendet CH	3422	Fenster montieren	27.02.2014	Kuhn Anja			EFF
mu, muss bis 1.5.2014 leftig sein			3484	Ausschreibungsunterlagen vorbereiten	03.03.2014	Kuhn Anja			
Baubeginn muss wie vorgesehen der 1.Mä	ärz 2014, wir sollten bis dahin die	Bodenanalyse erha							
ie Kosten der Bodenanalyse übernimmt de ass eine mögliche Belastung vorliegt bekan	er Landverkäufer, da ihm der Sach nnt sein müsste.	verhalt,	33				Einfügen	Schliesse	en
784: Nach alten Dachziegeln suchen, um d	den Charakter des Hauses zu bew	vahren BJ	14.	12.2013					

Sie verteilen die Einladung, indem Sie auf das Ikon Status klicken und im Drop down Menü Einladung wählen. Der Header wird automatisch eingefügt. Klicken Sie auf Speichern+Schliessen.

Protokoll schreiben

Um eine Einladung, oder ein Protokoll zu einer Sitzung zu erstellen gehen Sie im Menü auf Protokoll/Einladung und klicken auf +Neu. Falls Sie eine Standard Agenda bzw. Vorlage gespeichert haben (siehe Vorlagen erstellen sowie Protokoll-Optionen) erscheint diese unter dem Reiter Protokoll/Einladung. Sie können auch eine ad hoc Agenda erstellen. Jetzt schreiben Sie Ihr Protokoll wie gewohnt.

Sie können das Protokoll jederzeit Speichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeiten.

<u>Wichtig!</u> Achten Sie darauf, dass ein Protokoll im Status Bearbeiten von allen Teammitgliedern gesehen werden kann, die die Berechtigung besitzen ein Protokoll zu schreiben. Die Berechtigungen werden in der Administratorfunktion Teams vergeben. Ein Protokoll im Status Einladung oder Verteilt wird von allen Sitzungsteilnehmern in Task-Base gesehen und auch an diese per Email gesendet.

Sie verteilen das Protokoll, indem Sie den Status Verteilt wählen. Der Header wird automatisch eingefügt (Siehe Protokoll-Optionen). Klicken Sie auf Speichern + Schliessen. Am Anfang jeder Sitzung können Sie sich alle offenen Aufgaben aus vorhergehenden Sitzungen anzeigen lassen. Dazu gehen Sie auf den Reiter Aufgaben und setzten ein Häkchen bei Alle Team-Aufgaben einblenden. Wenn Sie im Protokoll neue Aufgaben vergeben, werden diese ebenfalls hier aufgelistet.

Speic	hern+Schl	lessen	Spe	ichern	Email Drucken 👿 Export 🗛 Abbrechen								
Sta	us				Bearbeiten 🔻 -								
Beti	eff				EFH Dahinden-Projekt Besprechnung			Protokollant		Jakob Bruno			
Ort								Datum		16.02.2014		15:43	· ·
Теа	m				EFH Dahinden			Projekt		41 - EFH Dahind	en-Neubau		
_													
	Protokoll/Einla	adung	Mi	tgliede	Aufgaben Beschlüsse Dokumente Kategorien	Feedback							
>	Löschen	🖌 Alle Tea	m-Aut	fgaben e	nblenden								
1	Id	2	Ú	٣	Betreff	Erstellt von	An		Fälligkeit	Status	Projekt	Protokoll	
1	3355		Ø		Änderungen in den Elektroplänen vom Bauherrn abzeichnen lassen	Jakob Bruno	Jakob Bruno		29.01.2014	Vorbereitung		EFH Kolb-133	
1	3356				Offerte für Beleuchtung im Anbau anfordern	Jakob Bruno	Jakob Bruno		06.02.2014	Vorbereitung		EFH Kolb-133	
1	2781			٣	Bodenanalyse beauftragen	Jakob Bruno	Hofer Christi	ne	14.02.2014	Aktiv	EFH Dahinden-Neubau-41	Baubeginn-132	
1	2783			٣	Auf dem Baudepartment nachfragen wann die Erschliesseungsarbeiten be	Jakob Bruno	Hofer Christi	ne	05.03.2014	Aktiv	EFH Dahinden-Neubau-41	Baubeginn-132	

Aufgaben aus Protokollen

Sie können direkt aus dem Protokolltext eine Aufgabe erstellen, indem Sie den betreffenden Text markieren und auf Aufgabe erstellen klicken. Der Text wird in eine Aufgaben Erfassungsmaske ins Feld Betreff übertragen, nun können Sie weitere Parameter ergänzen (An.../Kopien/Schlüssel/Fälligkeit...)

<u>Oder</u>

Wenn Sie im Protokolltext eine Aufgabe einfügen und zuweisen möchten, positionieren Sie den Cursor und klicken auf das Ikon Aufgabe erstellen. Es öffnet sich die Aufgabenmaske, die Sie wie gewohnt, ausfüllen können. Klicken Sie Speichern und die Aufgabe wird an der gewünschten Stelle eingefügt. Automatisch wird diese Aufgabe in der Liste der Aufgaben unter dem Reiter Aufgaben erscheinen.



Feedback auf Besprechungspunkte

Wenn Sie in einer Sitzung offene Punkte (Aufgaben) besprechen, können Sie das Feedback direkt unter den Besprechungspunkt schreiben. Wenn Sie ihn in die Betreff-Zelle, in eine neue Zeile, *kursiv* schreiben, wird der Text automatisch in die Aufgabenmaske als Feedback übernommen. Dies ist vor allem wertvoll bei Punkten, die immer wieder auf der Tagesordnung stehen.

Speichern+Schliessen Speichern Email I	Drucken 👿 Export 🛛 Abbrechen			
Status	Verteilt 🔹	07.12.2013 20	:01:03	
Botroff	Umbau Casthaus Hirschon			Protokollant
Betren	Unibau Gastilaus Hirschen			Protokoliant
Ort				Datum
Team	EFH Dahinden			Projekt
Protokoll/Einladung Mitglieder Aufg	aben Beschlüsse Dokumente	Kategorien	Feedback	
		-		
Q B I U Arial + 13				
Agenda 👻 Header 👻 Aufgabe er	rstellen Aufgaben einfügen Beschlu	uss erstellen Auto	text	
Agenda: 1. Arbeiten vor Baubeginn 2. Auflagen des Denkmalschutzes 2784: Nach alten Dachziegeln suchen, um de Wir konnten die gleiche Färbung, aber nicht finden. Solle wir sie trotzdem dem Bauhern v	en Charakter des Hauses zu bewahren genau Ziegel aus dem 19 Jahrhundert vorschlagen ?	BJ 14	4.12.2013	
2801: Bericht an Denkmalschutz senden Bericht ist fertig, ich warte aber noch auf die	Bilder zur Dokumentation	AK 21	0.12.2013	
2802: Farbproben der Fensterläden machen Wir haben verschiedene Farbschichten gefur vergleichen welches die Originalfarbe war.	nden, müssen nun mit alten Bildern	ED 1	5.01.2014	

Beschlüsse

Sie können direkt aus dem Protokolltext einen Beschluss erstellen, indem Sie den betreffenden Text markieren und auf Beschluss erstellen klicken. Der Text wird in eine Erfassungsmaske übertragen, Sie können Kopie-Empfänger angeben, wenn Sie möchten. Alle Beschlüsse erscheinen im Hauptmenü im Ordner Beschlüsse.

<u>Oder</u>

Sie klicken auf Beschluss erstellen und schreiben den Beschluss direkt in die Erfassungsmaske. Beschlüsse erscheinen sowohl in Ihrem Ordner "Beschlüsse", als auch In der Protokollmaske, unter dem Reiter "Beschlüsse"

Dokumente

Sie können an jedes Protokoll Dokumente anhängen, diese werden in der Task-Base Datenbank gespeichert. Alle Einladung-/Protokoll-Empfänger können diese Dokumente öffnen.

Kategorien

Es ist von Vorteil, wenn Sie alle Protokolle Kategorien zuordnen. Klicken Sie auf Kategorie hinzufügen und es öffnet sich ein Kategorienbaum, markieren Sie die gewünschten Kategorien indem Sie die Ctrl Taste gedrückt halten und klicken Sie dann auf OK. Die Kategorien erstellt jeweils der Administrator, bzw. ein Authorized User, für die ganze Organisation. Die Zuweisung zu Kategorien dient hauptsächlich der späteren Suchen von Protokollen.

Feedback

Auch auf Einladungen, bzw. Protokolle können Sie ein Feedback geben. Z.B. dass Sie an der nächsten Sitzung einen Gast mitbringen, oder ein bestimmtes Thema in die Agenda aufnehmen wollen.

Drucken

In der oberen Menüzeile finden Sie das Ikon Drucken, wenn Sie darauf klicken erscheint die Druckvorschau Ihres Protokolls.

Beschlüsse ausserhalb des Protokolls

Beschlüsse werden üblicherweise direkt aus dem Protokoll erzeugt. Es ist aber auch möglich, Beschlüsse ausserhalb des Protokolls zu erfassen. Dazu klicken Sie in Ihrem Ordner Beschlüsse auf +Neu. Sie erhalten alle Teams angezeigt, für die Sie Beschlüsse erstellen dürfen. Wählen Sie ein Team aus. Die Beschlussmaske öffnet sich, erfassen Sie den gewünschten Beschluss. Alle Teammitglieder erhalten den Beschluss in ihren Ordnern "Beschlüsse"

Projekt Manager

Um ein Projekt zu eröffnen brauchen Sie die Berechtigung innerhalb eines Teams. Teams werden vom Administrator oder einem Authorized User angelegt. Sie können diese Berechtigung für mehrere Teams haben. Ein Team kann mehrere Projekte haben. Gehen Sie im Menü auf Projekte und klickt auf +Neu. Sie erhalten die Liste der Teams für die Sie ein Projekt eröffnen dürfen. Wählen Sie ein Team aus, damit öffnet sich eine neue Projektmaske. Tragen Sie den Projektnamen ein. Dann definieren Sie Start- und Enddatum und geben die Soll-Stunden ein. Die Ist-Stunden errechnen sich automatisch aus allen Feedbacks.

Projektaufgaben

Die Spezifikation des Projektes mit allen Aufgaben (Arbeitsschritten) können Sie unter Allgemein erfassen. Daraus können Sie direkt die Aufgaben definieren und einzelnen Projektmitarbeitern zuweisen. Markieren Sie den Text und klicken auf Aufgabe erstellen. Oder Sie klicken gleich auf Aufgabe erstellen und geben die Aufgabe direkt in die Maske ein. Alle Aufgaben werden verteilt, sobald Sie den Status Start wählen und speichern. Die Projektmitarbeiter finden ihre Aufgaben im Ordner "Meine Aufgaben". Der Projektleiter findet alle Aufgaben im Ordner "Delegierte Aufgaben". Jeweils mit dem Verweis aus welchem Projekt sie stammen. In der Projektmaske können alle Projektteammitglieder unter Aufgaben sehen, wer, was, bis wann zu tun hat. Das Projekt selbst und alle Aufgaben können Sie kategorisieren, um eine schnelle Suche zu ermöglichen. Die Kategorie des Projektes vererbt sich automatisch auf alle Projektaufgaben. Jegliche Art von Dokumenten können dem Projekt beigefügt werden und stehen so dem ganzen Team zu Verfügung.

	⊕ Neu	⊕ Ne	ue Aufgat	Bearbeit	en Projekt	41							- 0
	/ 🖻	Id	1	Speid	hern+Schl	iessen	Speich	ern Drucken	Abbrechen				
Jakob Bruno - Dashboard (30) Projekte (1)		44		Proje	kt E	FH Dah	inden-Neu	ubau		Erstellt	von Jakob Bruno	17.12.2013	
Abgeschlossen Alle Projektaufgaben		40											
Abgeschlossen		42		Starto	Jatum 1	8.11.20	13		Enddatum 30.04.2014	Ist-Stun	den 490.0	Soll-Stunden 850	% Fertig 51
		42	7										
		45		Team	E	FH Dah	inden		Status Gestartet	02.02.2014 15:31	:36		
	1	41			Allgemein	м	itglieder	Aufgaben	Protokoll/Einladung Kategorien	Dokumente	Kunden	Forum	
				21	ieu 👌 Neu	e Untera	ufgabe 🍾	🕻 Löschen 📧 Impor	rt 🗹 Erledigte Aufgaben ausblenden				
				1	Id	3	Û 🔻	Betreff			Erstellt von	An	Fälligkeit
				1	2831			Angebote Aushu	ub prüfen		Jakob Bruno	Hofer Christine	13.01.20
				1	3432			Die aktuellsten I	Pläne beim Geometer besorgen		Runtsch Bernd	Kohli Ramona	06.02.20
				1	2781		٣	Bodenanalyse b	eauftragen		Jakob Bruno	Hofer Christine	14.02.20
				1	3394			Rohbau ausführ	ren		Jakob Bruno	Runtsch Bernd	17.02.20
				1	3421			Fassade verput	zen		Runtsch Bernd	Müller Vittorio	19.02.20
				1	3395			Gartenarbeiten	an Fa. Schneller beauftragen		Jakob Bruno	Runtsch Bernd	19.02.20
				1	3422			Fenster montier	ren		Runtsch Bernd	Kuhn Anja	27.02.20
				1	2782		٣	Baubeginn mus	s ev. verschoben werden		Jakob Bruno	Müller Thomas	04.03.20
				1	± 2830			Rohbau ausschr	reiben		Jakob Bruno	Runtsch Bernd	04.03.20
				1	2783		*	Auf dem Baude	partment nachfragen wann die Ersch	liesseungsarbeiten be	Jakob Bruno	Hofer Christine	05.03.20

Sitzungsprotokolle und Projektberichte:

Protokolle zu Projektsitzungen werden mit der Protokollfunktion in Task-Base geschrieben (siehe Meeting Manager). Um Protokolle in der Projektmaske (Reiter Protokoll/Einladung) zu sehen, müssen Sie in der Protokollmaske im drop down Menü ein Projekt auswählen.

Kategorien:

Für die Suche, ist es hilfreich, wenn Sie auch Projekte kategorisieren. Kategorien, die Sie für ein Projekt wählen, werden automatisch auf alle Projektaufgaben vererbt.

Dokumente:

Sie können jede Art von Dokumenten anfügen, darauf können alle Teammitglieder zugreifen. Mit Intern markierte Dokumente können von Kunden nicht eingesehen werden

Kunden:

Sie können das Projekt auch einem Kunden zuordnen, auch dies ist ein wichtiges Suchkriterium.

Forum:

Hier können alle Teammitglieder Feedbacks (Reports/Mitteilungen, Diskussionsbeiträge etc.) schreiben, die für Alle sichtbar sind.

Gantt Chart

Sie können Ihr Projekt auch mit dem Gantt Chart planen. Markieren Sie ein Projekt und klicken Sie auf Gantt. Alle Projektaufgaben werden im Gantt Chart dargestellt.

Aufgaben, die Sie direkt in Gantt erstellen (mit +), werden automatisch in die Projektmaske übertragen und können in Task-Base verfolgt werden. Der Vorteil des Gantt Chart, besteht darin, dass Sie Abhängigkeiten zwischen den Aufgaben definieren können und alle Aufgaben mit ihren Abhängigkeiten auch als Balkendiagram dargestellt werden.

41 -	EFH Dahinden	n-Neubau	Löschen I	mport				Zoo	men: 🤇	🔍 Tage 🖲 I	Monate												
	Id	Vorgänger	Botroff	Startdatum	Fälligkeit	An	12			J	an 2014				Feb 2014				Mär 2	014			Apr 2
·	iu.	vorganger	Detreit	otartuatum	Talligkeit	70	. T.	2	#01	#02	#03	#04	#05	#06	#07	#08	#09	#10	#11	#12	#13	#14	#15
1	2781		Bodenana	2014-01-06	2014-02-14	Christine Hofer	÷				E	lodenanalyse	beauftragen										
1	2782		Baubeginr	2014-01-03	2014-03-04	Thomas Müller	+					Baubegi	inn muss ev.	verschoben v	verden								
1	2783		Auf dem E	2013-12-09	2014-03-05	Christine Hofer	+	udepar	tment nach	nfragen wann	n die Erschli	esseungsarbe	eiten beende	sind. Muss b	ois 1.3.2014	fertig sein							
1	2784		Nach alter	2013-12-07	2013-12-20	Bruno Jakob	÷																
1	2825		Baubewilli	2013-11-20	2013-12-09	Bruno Jakob	+																
1	2829		Geometer	2013-12-18	2013-12-24	Anja Kuhn	÷																
/	= 2830		Rohbau ai	2013-12-16	2014-03-03	Bernd Runtsch	+				Ro	hbau ausschi	reiben					5					
1	2832		U2830: Le	2013 12 17	2013 12 19	Florin Oswald	+																
1	2831	2825	Angebote	2014-01-03	2014-01-13	Christine Hofer	+		Ange	ebote Aushu	b												
1	3394	2830	Rohbau au	2014-03-04	2014-04-10	Bernd Runtsch	+											Ļ		Rohbau au	sführen		
/	3395		Gartenarb	2014-01-14	2014-02-19	Bernd Runtsch	÷					Ga <mark>r</mark> tenarbei	iten an Fa. So	hneller beau	firagen								
/	Ξ 3420		Elekroarbe	2014-01-16	2014-02-05	Thomas Müller	+					Elekroarbeite	ın ausführen										
1	3423		U3420: Te	2014-01-24	2014-02-18	Anja Kuhn	+					U34	20: Termin m	it Malern vere	einbaren wg l	Ein							
1	3421	3423	Fassade v	2014-02-18	2014-03-12	Vittorio Müller	+									4	Fassade ve	rputzen					
,	3422		Fenster m	2014-01-10	2014-02-27	Anja Kuhn	+						Fenster	montieren									
1	3432		Die aktuel	2013-12-07	2014-02-06	Ramona Kohli	+	aktuells	ten Pläne	beim Geom	eter besorge	n											

Funktionen im Gantt Plan

- '+' Eine neue Aufgabe bzw. Unteraufgabe erstellen.
- Löschen Markierte Aufgabe löschen.
- Import Mit der Importfunktion können Aufgaben aus MS-Projekt über eine XML- Datei importiert werden.
- Abhängigkeiten von Aufgaben: Die am meisten verwendete Abhängigkeit zwischen Aufgaben in einem Projekt ist die, dass Aufgabe B erst beginnen kann, wenn Aufgabe A abgeschlossen ist. Mit einem Klick in das Feld (bzw. Zelle) Vorgänger einer Aufgabe können Sie Abhängigkeiten dieser Aufgabe von anderen Aufgaben definieren. Änderungen in Gantt werden automatisch gespeichert.

Balkendiagram:

Im rechten Feld des Gantt Charts werden die Aufgaben als Balken dargestellt. Start und Fälligkeit einer Aufgabe können Sie auch durch verschieben des Balkens ändern. Wird bei einer Aufgabe % Fertig eingetragen, sieht man das auch am Balken. Dieser wird entsprechend grün. Sie können die Zeitachse in Balkendiagram durch Tage oder Monate zoomen.

Ressourcen

Das Modul Ressourcen bieten Ihnen eine Übersicht zur Auslastung Ihrer Mitarbeiter. Wählen Sie zuerst im Drop down Menü auf der linken Seite ein Team aus. Alle Mitglieder werden aufgelistet. Rechts davon, unter den Reiter Übersicht sehen Sie eine Zeitschiene zu jeder Person. Mit der Scroll bar können Sie im Kalender "blättern". Zu jedem Datum sehen Sie ein Feld mit einer Zahl. Die Zahl gibt darüber Auskunft, wie viele freie Arbeitsstunden diese Person von heute bis zu diesem Datum zur Verfügung hat. Als Basis für die Berechnung werden die Arbeitsstunden /Tag herangezogen, die der Administrator in der Kontaktmaske für diese Person eingetragen hat. Davon werden die Soll-Stunden seiner Aufgaben abgezogen. Am Tag der Fälligkeit sieht man die Differenz, zwischen zur Verfügung stehender Arbeitszeit und der Summe der bis dahin aufgelaufenen Soll-Stunden. Ist das Feld grün, dann übersteigen die Soll-Stunden die Arbeitsstunden nicht. Ist das Feld rot und vor der Zahl erscheint ein Minuszeichen, dann ist der Mitarbeiter überlastet. Ist der Mitarbeiter an einem Datum in der Zukunft überlastet, erscheinen seine Daten ab heute in und bis zu diesem Datum gelb.

EFH Dahinden Februar 2014 9 10 11 12 13 Dahinden Erwin 16 24 32 40	14	15	16	17															
9 10 11 12 13 Dahinden Erwin 0 16 24 32 40	14	15	16	17												Marz	2014		
Dahinden Erwin 0 16 24 32 40			10	1/	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	1	2	3	4
	48	0		56	64	72	80	88			96	104	112	120	128	0		136	14
Jakob Bruno 0 -3 5 13 21	29	0		37	45	53	61	69			77	85	93	101	109	0		117	12
Kuhn Anja 0 8 16 24 32	40	0		48	56	64	72	80			88	96	104	112	120	0		128	13
Müller Thomas 0 -54 -46 -38 -30) -22	0		-14	-6	2	10	18			26	34	42	50	58	0		66	74
Müller Vittorio 0 15 23 31 39	47	0		55	63	41	49	57			65	73	81	89	97	0		105	11
Runtsch Bernd 0 14 22 30 38				-62	-54	-46	-38	-30			-22	-14	-6	2	10	0		18	26

Unter dem zweiten Reiter Detail sehen Sie zur links markieren Person, alle Aufgaben, die die Person hat. Zu jeder Aufgabe ist detailliert aufgeführt, wie gross der Stundenaufwand ist, wie viel Stunden schon geleistet wurden, bzw. wie viel % der Aufgabe bereits erledigt ist. Daraus ergibt sich die Zeitbilanz.

Sie können diese Tabelle in Excel exportieren, klicken Sie dazu rechts oben auf das Ikon Export.

Team	Üt	persicht	Details	Gantt-Ansicht	Ist-Stunden - Bericht	Team Projekte	Projekt-Zeitbericht			
EFH Dahinden 🔻	Name	: Runtsch Bei	rnd							
Dahinden Erwin	Id	Fälligkeit	Betreff				Soll-Stunden	% Fertig	Ausstehend	St
Jakob Bruno	2826	13.02.2014	Elektroansch	llüsse im Garten v	erlegen		12	83	2,0	8,6
Kuhn Anja	2830	03.03.2014	Rohbau auss	schreiben			45	99	0,5	8,
Müller Thomas										
Müller Vittorio										
Runtsch Bernd										
	1									

Zum markierten User können Sie unter dem Reiter Gantt seine Aufgaben in Gantt-Ansicht sehen, sowie sein Ist-Stunden –Bericht, in dem seine geleisteten Stunden zu jedem Projekt aufgelistet sind.

Reiter Team Projekte listet Ihnen alle Projekte des aktuellen Teams, mit Status, Ist-Stunden, Soll-Stunden und Differenz auf. Markieren Sie ein Projekt, um dafür ein Stundenbericht unter dem nächsten Reiter (Projekt-Zeitbericht) zu erstellen. In diesem Bericht werden alle geleisteten Stunden der verschieden Teammitglieder aufgelistet, mit Datum zu welcher Aufgabe, und Ist-Stunden. Klicken Sie auf Excel-Export um Berichte in eine Excel –Tabelle zu exportieren.

Kalender

Im Kalender werden alle Sitzungstermine, sowie Start und Fälligkeitstermine aller Task-Base Aufgaben für jeden User automatisch eingetragen. Diese Termine können im Kalender geändert, aber nicht gelöscht werden, da sie automatisch mit dem Aufgabenmodul synchronisiert werden. Man kann auch Aufgaben direkt im Kalender vergeben (Checkbox Aufgabe erstellen). Diese erscheinen im Aufgabenmodul, wie alle anderen Aufgaben und können nur dort gelöscht werden. Jeder User kann auch beliebig andere Termine eintragen. Er kann sowohl seine Termine als auch Termine anderer User seines Teams sehen und ändern.

Administrator/Authorized User Funktionen

In Task-Base können mehrere Personen Administrator Funktionen übernehmen. Die Berechtigten haben in der obersten Menüzeile, rechts die Funktionstaste: Personen, Teams, Kategorien und Admin-Optionen.

Ein Authorized User (Admin, nur ohne die Admin Optionen) sieht nur: Personen, Teams, Kategorien

Admin-Optionen

Hier werden alle Organisationsdaten eingetragen und gepflegt. Dazu gehören ein Email-Account, Lizenzschlüssel, Sprache etc.

- Sprache: Die hier definierte Sprache wird automatisch auf alle User übertragen. Ein User kann jedoch unter User-Einstellungen die Sprache für sich ändern.

- Default Font: Hier legen Sie Ihre Default Schrift/Grösse Ihrer Organisation für den Editor fest.

- Emails senden zulassen für: Der Administrator legt für die ganze Organisation fest, ob Aufgaben / Protokolle / Beschlüsse auch per Email gesendet werden dürfen.

Personen

Klicken Sie auf Neu, um die Kontakt-Erfassungsmaske zu erhalten.

Hier werden die Kontakte eingetragen, die der ganzen Organisation zur Verfügung stehen sollen. Alle Pflichtfelder müssen ausgefüllt werden. Unter Berechtigung legen Sie fest, welche Berechtigungen dieser User erhält.

Um einen Task-Base User anzulegen, klicken Sie in das Radio Button "User", ein "Kontakt" kann sich bei Task-Base nicht einloggen. Ein Email User bekommt die Möglichkeit, zusätzlich, alle Aufgaben, Protokolle etc. als Emails zu erhalten.

Mans Nachname Bühler Kürzel HaBüh Email Buehler@skada.ch © Kontakt © User Username HaBüh Passwort •••• Image: Stada AG Username HaBüh Passwort •••• Image: Stada AG Abtellung Finanzen Postion Letter Finanzen 2,Emailt	Pflicht							
Okontakt Ouser Username HaBUh Passwort ✓ Email User Image: Stade AG Abtellung Finanzen Position Leiter Finanzen 2,Email	Vorname	Hans	Nachname	Bühler	Kürzel	HaBüh	Email	Buehler@skada.ch
☑ Email User ● >ptional Jrganisation Skade AG Abtellung Finanzen Position Leiter Finanzen 2,Email!	 Kontakt 	 User 	Username	HaBüh	Passwort	••••		
Skada AG Abtellung Finanzen Position Leiter Finanzen 2.Emailt	Email Us Optional	er 🕜						
	Organisation	Skada AG	Abteilung	Finanzen	Position	Leiter Finanzen	2.Email!	
and Schweiz Adresse Unterholzstrasse 8 PLZ 8657 Ort Waldburg	Land	Schweiz	Adresse	Unterholzstrasse 8	PLZ	8657	Ort	Waldburg
Seschäfts- 0041446548823 Privat- Mobiltelefon Fax	Geschäfts- Telefon	0041446548823	Privat- Telefon		Mobiltelefon		Fax	
Enrache Deutsch Y Achelter 8	Sprache	Deutsch 🔻	Arbeits- stunden/Tag	8				

Disabled: Sie können einen User deaktivieren, alle seine Daten bleiben im System, aber er kann nicht mehr darauf zugreifen und braucht keine Lizenz.

Kunde: markierte Kunden, die nicht zur Ihrer Organisation gehören. Als "Intern" markierte Feedbacks und Dokumente können von Kunden nicht gesehen werden.

Module: In der Kontaktmaske definieren Sie, welche Module dieser User nutzen darf: Protokolle / Projekte / Ressourcen. Aktivieren Sie das jeweilige Modul

Admin: hat alle Administrationsrechte

Authorized user: Dieser User hat alle Admin-Rechte, ausser Admin-Optionen.

Definieren Sie ob, dieser User Aufgaben an alle, geben darf, oder nur an seine Teammitglieder (Default Einstellung)

Mit Sieht alle Aufgaben, geben Sie diesem User das Recht, in der Suchfunktion, alle Aufgaben der Organisation zu sehen (Chefsicht)

Import Kontakte: Sie können User/Kontakte auch direkt aus einer Excel Datei importieren. Downloaden Sie das Template hierzu unter "?", <u>Download UserImport Vorlage</u>

Speichern Abbrec	hen		
Kontakt-Daten	Berechtigung		
🗌 Administrator 🔲 A	uthorized User 🝞		
Teams 🕜			
🔘 Gibt Aufgaben an All	e 💿 Nur an sei	ne Teamsmitglieder	
🔲 Sieht alle Aufgaben (0		
Sieht TaskBase-Module:	☑ Protokolle	Projekte	Ressourcen
🗌 Kunde			
📃 Disabled 🔞			

Teams

Ein Team ist eine Gruppe von Leuten, die zusammen an einem Projekt arbeiten und/oder sich regelmässig zu Sitzungen treffen und darüber Protokolle schreiben. Da in der Regel, nicht jeder in einem Team berechtigt ist ein Protokoll zu schreiben bzw. ein neues Projekt zu eröffnen, muss der Administrator entsprechende Berechtigungen vergeben.

Zuerst gibt der Administrator dem Team einen Namen (Beispiele: Projektteam, Kommission, Arbeitskreis, Geschäftsleitung, etc...) Dann wählt er die Personen, die zum Team gehören aus und fügt sie als Mitglieder hinzu.

Die Namen werden aufgelistet, für jedes Teammitglied können Sie in den entsprechenden Spalten einchecken, ob er Protokolle schreiben, bzw. ein Projekte anlegen darf. Die Spalte Leiter gibt keine Berechtigung. Ein Leiter erscheint in einem Protokoll an erster Stelle der Teilnehmerliste

Kategorien

Klicken Sie auf Neu um Erfassungsmaske zu erhalten.

Kategorien dienen in erster Linie der Suche und stehen allen Usern zur Verfügung, da die Aufgaben und Protokolle in einer Organisation einheitlich kategorisiert und abgelegt werden sollten. Was als Kategorien erfasst wird, hängt von der Organisation ab. Beim Erfassen von Kategorien, sollten Sie sich überlegen, wie und wonach Sie suchen würden.

Um eine Unterkategorie zu erstellen, markieren Sie die betreffende Kategorie und klicken in der oberen Menüzeile auf "Neue Unterkategorie" und so fort...

Es entsteht ein Baum, den man jederzeit ändern und ergänzen kann.

Kategorien		
💠 Neu Löschen Drucke	en Neue Unterkategorie	Abbrechen
TaskBase	🖉 Kategorie code	Kategorie
Teams	1 4	Quality Management
Kategorien	1 5	Finanzen
	2 🗆 3	Produktion
	1	Vermessung
	2	Bodenanalysen
	1 🗩 🗩 🗩	Marketing
	2 🛨 2	Sales