

Aufgabenbericht

Die untergeordnete Seite dieser Seite ist nach der Aufgabenbericht-Vorlage erstellt worden, um Ihnen eine schnelle Ansicht auf das Layout zu ermöglichen, ohne es selbst erstellen zu müssen.

Die Aufgabenbericht-Vorlage dient der Erstellung einer Seite, die es ermöglicht, einen Überblick über die Aufgaben eines Teams oder innerhalb eines Projekts zu schaffen. Dies umfasst sowohl abgeschlossene, unvollständige als auch überfällige Aufgaben.

Bei der Erstellung werden Sie über den Weiter Button in die Einstellungen der Seite geleitet. Sie erhalten die Option aus 3 Typen des Aufgabenberichts zu wählen:

- "Meinem Team zugewiesen" stellt einen Aufgabenbericht dar, der den Fokus auf einen Stamm von Benutzern legt. Es werden hierbei alle Aufgaben angezeigt, die ein Benutzer offen hat.
- "In meinem Projekt" stellt einen Aufgabenbericht dar, der den Fokus auf ein spezifisches Projekt legt. Hier werden alle Aufgaben angezeigt, die innerhalb eines Bereiches angelegt wurden.
- "Vordefiniert" dient zur Erstellung eines eigenen Berichtes, der das höchste Maß an Einstellmöglichkeiten bietet.

Nach Auswahl Ihres bevorzugten Aufgabenbericht-Typs klicken Sie entweder auf den angezeigten Weiter oder Erstellen Button.

Aufgabenbericht mit Teamzuweisung

Legen Sie zunächst eine Überschrift für Ihre Seite fest und importieren Sie mithilfe der Option "Zugewiesen an" alle Benutzer, deren Aufgaben Sie auf Ihrer Seite angezeigt bekommen möchten. Sie können mit Klick auf die Checkbox einstellen, ob Sie auch abgeschlossene Aufgaben der Nutzer angezeigt bekommen möchten.

Wenn Sie fertig sind, bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Klick auf den Button Erstellen.

Aufgabenbericht mit Projektzuweisung

Legen Sie zunächst eine Überschrift für Ihre Seite fest und wählen Sie dann das zu beobachtende Projekt mithilfe der Option "Erstellt in" aus. Die Standardauswahl sollte Ihr persönlicher Bereich sein. Fügen Sie alle Bereiche / Seiten hinzu, die Sie auf Ihrer Aufgabenbericht-Seite angezeigt bekommen möchten.

Sie können sich desweiteren nur Aufgaben auf Seiten mit speziellen Stichwörtern anzeigen lassen. Auch hier ist eine Mehrauswahl möglich als auch die Option, sich abgeschlossene Aufgaben anzeigen zu lassen.

Wenn Sie fertig sind, bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Klick auf den Button Erstellen.



Bei Eingabe eines Stichwortes kann es dazu kommen, dass anstelle des Erstellen Button ein Weiter Button angezeigt wird. Die Funktion bleibt jedoch die des Erstellen Button.

Vordefinierter Aufgabenbericht

Durch Klicken auf das Aufgabenbericht Makro gelangen Sie in den Bearbeitungsbereich. Ihnen stehen nun einige Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung, um Ihren Aufgabenbericht komplett Ihren Wünschen anzupassen.

Auswahlmöglichkeiten umfassen hierbei:

- [Aufgabenbericht mit Teamzuweisung](#)
- [Aufgabenbericht mit Projektzuweisung](#)
- [Vordefinierter Aufgabenbericht](#)
- [Ergebnis](#)

Aufgabenbericht erstellen

Meinem Team zugewiesen
Aufgaben anzeigen, die bestimmten Personen zugewiesen sind

In meinem Projekt
Aufgaben anzeigen, die in bestimmten Bereichen und auf bestimmten Seiten erstellt

Vordefiniert
Ihren eigenen Bericht erstellen

Info zu Aufgabenberichten
Behalten Sie mit einem Aufgabenbericht den Überblick über Ihre Aufgaben. Abgeschlossene, unvollständige und überfällige Aufgaben auf einen Blick.

Zurück **Next** Schließen

Bericht zu den Aufgaben erstatten, die meinem Team zugewiesen sind

Überschrift*

Zugewiesen an*

Abgeschlossene Aufgaben einschließen

Info zu Aufgabenberichten
Behalten Sie mit einem Aufgabenbericht den Überblick über Ihre Aufgaben. Abgeschlossene, unvollständige und überfällige Aufgaben auf einen Blick.

Zurück **Weiter** Schließen

Bericht zu Aufgaben in meinem Projekt erstatten

Überschrift*

Erstellt in*

Stichwörter

Abgeschlossene Aufgaben einschließen

Info zu Aufgabenberichten
Behalten Sie mit einem Aufgabenbericht den Überblick über Ihre Aufgaben. Abgeschlossene, unvollständige und überfällige Aufgaben auf einen Blick.

Zurück **Weiter** Schließen

- Aufgaben von Bereichen / Seiten anzeigen (ähnlich der Projektzuweisung)
- Stichwörter
- Benutzer - hierbei wird unterschieden zwischen Aufgaben, die einem Benutzer zugewiesen wurden und Aufgaben, die ein Benutzer erstellt hat
- Datum - alle Aufgaben **nach** einem bestimmten Datum werden angezeigt

Desweiteren können Sie zwischen beendeten als auch unvollständigen Aufgaben wechseln, die Anzahl der Aufgaben pro Seite festlegen, nur bestimmte Tabellenspalten anzeigen lassen und eine Sortierung auswählen.

Sobald Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, können Sie per Klick auf Vorschau ein Zwischenergebnis einblenden lassen.

Sind Sie mit Ihren Einstellungen zufrieden, können Sie den Aufgabenbericht per Klick auf Speichern aktualisieren.

Ergebnis

- [Beispielseite Aufgabenbericht](#)

Seiten vom Typ Aufgabenbericht erhalten automatisch das Stichwort "task-report", sodass Sie alle Aufgabenberichte schnell über die Suche finden können.

Seitentitel

Bearbeiten Sie das Aufgabenbericht-Makro, um Ihren Bericht anzupassen.

Beschreibung	Start date	Assignee	Task appears on
1. [Task description]	20 Jan 2014	@Charlie	Meeting notes - 22 Jun 2014
2. [Task description]	20 Jan 2014	@Charlie	Meeting notes - 22 Jun 2014
3. [Task description]	27 Feb 2014	@Charlie	Meeting notes - 22 Jun 2014
4. [Task description]	17 Feb 2014	@Charlie	Meeting notes - 22 Jun 2014
5. [Task description]	02 Mar 2014	@Charlie	Meeting notes - 22 Jun 2014
6. [Task description]	07 Mar 2014	@Charlie	Meeting notes - 22 Jun 2014
7. [Task description]	22 Jan 2014	@Charlie	Meeting notes - 22 Jun 2014
8. [Task description]	27 Feb 2014	@Charlie	Meeting notes - 22 Jun 2014
9. [Task description]	09 Apr 2014	@Charlie	Meeting notes - 22 Jun 2014
10. [Task description]	09 Apr 2014	@Charlie	Meeting notes - 22 Jun 2014

Bearbeiten Entfernen