

teamdata  
**Dokumentation**  
deutsch



## Inhalt

|   |    |
|---|----|
| Was ist teamdata.....                             | 3  |
| teamdata Funktionsweise und Aufbau.....           | 4  |
| Installation der Software.....                    | 5  |
| Sprachoptionen im Data Room.....                  | 6  |
| Baum-Konfigurationen erstellen und verwalten..... | 7  |
| Data Room Projekt erstellen und bearbeiten.....   | 9  |
| Der Arbeitsbereich des Data Rooms.....            | 11 |
| Objektsuche Überblick.....                        | 18 |
| Die Objektsuche im Detail.....                    | 19 |
| Änderungsprotokoll:.....                          | 21 |

# Was ist teamdata

**teamdata** – Ihr virtueller Datenraum für die Verwaltung von Dokumenten & Informationen

Ein Datenraum ist ein sicherer Ort zur Ablage und zum Austausch sensibler Dokumente. Er ermöglicht gezielten Zugriff für berechtigte Personen und schützt zuverlässig vor unbefugtem Zugriff. Häufig kommt er bei M&A-Transaktionen, rechtlichen Prüfungen oder zur sicheren, nachvollziehbaren Archivierung zum Einsatz.

teamdata geht noch einen Schritt weiter: Als moderne SaaS-Lösung bietet der teamdata nicht nur sicheren Dokumentenaustausch, sondern auch erweiterte Funktionen wie Notizen, Erinnerungen und To-dos – perfekt integriert für effiziente Zusammenarbeit und strukturierte Abläufe.

Im Unterschied zu Cloud-Diensten wie Dropbox, Google Drive oder OneDrive dient teamdata nicht dem täglichen Bearbeiten von Dateien, sondern der Aufbewahrung wichtiger Dokumente – inklusive Historie für Wartungen. teamdata ist somit kein Ersatz, sondern eine Ergänzung für den Cloudspeicher.

## Typische Anwendungsbeispiele

### **Wichtige Unterlagen zentral speichern:**

Verträge, Versicherungen, Zertifikate, Revisionsbestätigungen u.v.m. – also alle Dokumente, die selten geändert, aber jederzeit verfügbar und langfristig dokumentiert sein müssen (z. B. inklusive Erinnerungen an Fristen oder Prüfintervalle).

### **Zusammenarbeit mit externen Partnern:**

Stellen Sie Ihrem Buchhalter gezielt Unterlagen zur Verfügung – einfach hochladen, einchecken und freigeben. Der Buchhalter kann alle nötigen Dokumente selbstständig abrufen – ohne E-Mail-Verkehr.

### **Revision:**

Ihr Unternehmen wird regelmäßig geprüft? Dann laden Sie alle relevanten Unterlagen strukturiert in teamdata hoch, checken Sie diese ein, und Ihr Revisor kann die Dokumente gezielt einsehen. So vermeiden Sie riskante E-Mail-Versendungen und schaffen eine sichere, nachvollziehbare Arbeitsweise.

## teamdata Funktionsweise und Aufbau

### **Data Room Konfiguration**

Beim Öffnen oder Laden eines bestehenden Data Rooms wird dynamisch eine Konfiguration geladen. Diese Konfiguration enthält alle notwendigen Informationen, um den Data Room aufzubauen und zu nutzen.

### **Struktur der Konfiguration**

Die Konfiguration beinhaltet eine Baumstruktur, in der Sie verschiedene Objekte ablegen können. Diese Objekte können Dateien, Informationen, Erinnerungen oder To-dos sein.

### **Wiederverwendbarkeit und Änderungen**

Ein wichtiger Aspekt ist, dass eine Konfiguration für mehrere Projekte verwendet werden kann. Wenn Sie Änderungen an einer Konfiguration vornehmen, die mehrfach verwendet wird, wirken sich diese Änderungen auf alle Data Rooms aus, denen diese Konfiguration zugewiesen ist.

Sobald einem Data Room eine Konfiguration zugewiesen wurde, kann diese Zuweisung nicht mehr geändert werden. Es ist also nicht möglich, nachträglich eine andere Konfiguration zuzuweisen.

Es ist jedoch möglich, die Baumstruktur pro Data Room um bis zu zwei Ebenen zu erweitern. Diese Erweiterungen betreffen dann nur das jeweilige Projekt und nicht die zugrunde liegende Konfiguration.

### **Anwendungsbeispiel: Versicherungen pro Kunde**

Ein typisches Anwendungsbeispiel ist die Erfassung von Versicherungen pro Kunde. In der Baumstruktur könnten Sie einen Bereich für die Erfassung von Versicherungen vorsehen. Für jeden Kunden erstellen Sie dann in diesem Ordner weitere Unterordner pro Versicherung. Beispielsweise könnte Kunde A einen Unterordner "Allianz" haben, während Kunde B einen Unterordner "Generali" besitzt und Kunde C sowohl "Allianz" als auch "Generali" – ganz nach Kundenbedarf.

## Installation der Software

Bei **teamdata** handelt es sich nicht um ein klassisches Computerprogramm, sondern um eine webbasierte Anwendung. Eine Installation ist daher nicht erforderlich.

Die Software kann mit den jeweils aktuellen Versionen von **Firefox**, **Chrome** und **Safari** genutzt werden.

Auch wenn wir ausschließlich mit diesen drei Browsern testen, funktioniert die Anwendung in der Regel auch mit anderen Browsern, die auf deren Rendering-Engine basieren – etwa **Edge** oder **Opera**.

### Schnellzugriff auf **teamhr** bzw. **teamtime** über Taskleiste, Startmenü oder Favoriten

Damit Sie jederzeit bequem auf die Software zugreifen können, empfiehlt es sich, eine Verknüpfung anzulegen. Dafür stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Taskleiste:** Die Leiste am unteren Bildschirmrand zeigt geöffnete Programme an. Hier können Sie eine dauerhafte Verknüpfung zur Software ablegen.
- **Startmenü:** Auch im Startmenü lässt sich ein Link platzieren, sodass Sie **teamhr** bzw. **teamtime** direkt über die Windows-Taste aufrufen können.

Beide Optionen lassen sich mit wenigen Klicks einrichten – besonders einfach gelingt dies mit dem **Microsoft Edge** Browser:

#### So geht's:

1. **Öffnen Sie die Software** im Internetbrowser **Edge**.
2. Klicken Sie oben rechts auf das **Dreipunkt-Menü (•••)**.
3. Wählen Sie "**Weitere Tools**" und dann "**An Taskleiste anheften**" und/oder "**An Startmenü anheften**".

**Fertig!** Die Software steht Ihnen nun über die Taskleiste und/oder das Startmenü mit einem Klick zur Verfügung.

Ebenfalls nützlich: **Speichern Sie den Link zur Software als Favorit** (Lesezeichen) in Ihrem bevorzugten Internetbrowser. So können Sie jederzeit schnell und bequem darauf zugreifen.

## Sprachoptionen im Data Room

Da **teamdata** und somit die Data Rooms Teil der **team**-Produktpalette sind, stehen Ihnen die Sprachen Deutsch, Italienisch und Englisch zur Verfügung. Das bedeutet, dass auch die Konfiguration der Data Rooms diese drei Sprachen berücksichtigen muss.

Sollten Sie bestimmte Sprachen nicht benötigen, füllen Sie die entsprechenden Felder einfach mit Ihrer Standardsprache auf.

Sie legen in der Konfiguration fest, welche Sprachen für Objekte (Dateien, Infos etc.) im Data Room angezeigt werden sollen. Nicht angezeigte Sprachen werden dann automatisch mit der Standardsprache befüllt.

Wenn Sie nur eine Sprache einblenden, ist diese automatisch Ihre Standardsprache. Andernfalls gilt für die Standardsprache die Reihenfolge Deutsch, Italienisch, Englisch, je nachdem, welche dieser Sprachen eingeblendet sind.

## Baum-Konfigurationen erstellen und verwalten

Das Erstellen einer Baum-Konfiguration ist der erste Schritt zu einem neuen Data Room. Bevor Sie beginnen, überlegen Sie, ob die Baum-Konfiguration für einen einzelnen Data Room oder für mehrere Data Rooms genutzt werden soll.

### Anwendungsfälle für Konfigurationen

- **Spezifische Konfigurationen:** Wenn Sie beispielsweise einen Data Room für eine Firmenfusion einrichten, erstellen Sie wahrscheinlich eine spezifische Konfiguration, die genau auf diese Fusion zugeschnitten ist. Ein passender Name wäre dann "Fusion Unternehmen A & B".
- **Wiederverwendbare Konfigurationen:** Möchten Sie die Buchhaltungsunterlagen Ihrer Kunden über den Data Room einholen, definieren Sie wahrscheinlich eine Konfiguration für alle Kunden eines spezifischen Typs. Ein Beispiel wäre "Buchhaltungsunterlagen Landwirtschaft".

**Hinweis:** Der Name der Baum-Konfiguration kann jederzeit angepasst werden. So können Sie eine Konfiguration problemlos umbenennen, falls Sie feststellen, dass sie für mehr als einen Data Room geeignet ist.

### Neue Baum-Konfiguration erstellen

1. Gehen Sie zum Menüpunkt **"Data Room" => "Konfigurationen"**.
2. Klicken Sie auf den **blauen Button "Neu"**.

Alternativ können Sie jederzeit eine bestehende Baum-Konfiguration öffnen, indem Sie diese in der Tabelle anklicken.

Nachdem sich die Konfigurationsseite geöffnet hat, passen Sie die Einstellungen an und speichern diese.

### Wichtige Einstellungen in der Konfiguration

- **Schalter "Template":** Dieser Schalter hat keine direkte Auswirkung auf eine Baum-Konfiguration. Er ermöglicht es Ihnen jedoch, Baum-Konfigurationen als "Template" zu markieren. Dies ist nützlich, um auf deren Basis Baum-Konfigurationen zu kopieren und anzupassen. Sie können aber auch jede andere Baum-Konfiguration nach Belieben kopieren.
- **Schalter "Aktiv":** Nur aktive Baum-Konfigurationen können für ein neues Projekt ausgewählt werden.
- **Auswahlbox "Typ":** Wählen Sie hier den gewünschten Data Room Typ:
  - **Datamanager:** Der Standardtyp für die Erstellung eines Data Rooms.
  - **Permanent:** Für Daten, die sich normalerweise nicht ändern (z.B. Handelskammereintrag). Dieser Typ wird oft in Kombination mit einem "Revision"-Data Room verwendet.
  - **Revision:** Ein spezieller Typ für Revisionen, ebenfalls oft in Kombination mit einem "Permanent"-Data Room.
  - **Mitarbeiter Daten:** Zum Hinterlegen von Mitarbeiterdaten.
  - **Transparenz:** Dieser spezielle Typ steht nur zur Verfügung, wenn das entsprechende Softwaremodul aktiv ist.
- **Titel und Beschreibung:** Füllen Sie diese Felder nach Ihren Wünschen aus. Beachten Sie hierbei die Hinweise unter dem Menüpunkt "Sprache" bezüglich der Mehrsprachigkeit.

## Aufbau der Datenbaumstruktur

Bauen Sie den Datenbaum entsprechend Ihren Anforderungen auf. Beachten Sie dabei eine maximale Tiefe von 6 Ebenen in der Konfiguration und zusätzlich 2 individuelle Projektebenen pro Data Room.

## Bearbeitung des Datenbaums

- Klicken Sie auf die **blaue "Plus-Taste"**, um weitere Nodes (Knotenpunkte) einzufügen.
- Klicken Sie auf die **blaue "X-Taste"**, um einen Node zu löschen.
- Klicken Sie auf die **blaue "Bleistift-Taste"**, um einen Node zu bearbeiten.
- Klicken und halten Sie einen Node am grauen **"Hamburger-Menü"**, um ihn innerhalb der Struktur zu verschieben.

**Achtung:** Bestehende Nodes können nicht mehr gelöscht werden, wenn sie einmal verwendet wurden, da die Historie gelöschter Objekte im Baum erhalten bleiben muss. Gegebenenfalls kann der entsprechende Node deaktiviert werden.

## Konfiguration eines Nodes:

Jeder Node besitzt eine Vielzahl an Eigenschaften, die Sie anpassen können:

- **ID (sowie UniqueShortCode):** Wird automatisch vergeben. Dies ist der eindeutige Name jedes Nodes.
- **Schalter "Aktiv":** Definiert, ob die Konfiguration für neue Data Rooms zur Verfügung steht.
- **Schalter "Kann Objekte besitzen":** Legt fest, ob in diesem Node Objekte abgelegt werden können. Diese Einstellung hat keinen Einfluss auf Sub-Nodes.
- **Schalter "Q1 ... Q4":** Zeigt an, für welche Quartale der Node von Interesse ist und für welches Quartal alle Objekte im Node pauschal berücksichtigt werden.
- **Schalter "Quartalszuweisung":** Ermöglicht die Zuweisung eines Quartals zum einzelnen Objekt.
- **Schalter "Type anzeigen":** Ermöglicht die Zuweisung eines Typs (z.B. "Reisepass") zu einem Objekt. Die verfügbaren Objekttypen hängen von Ihrem Software-Plan (Standard, Pro) ab.
- **Schalter "Zeiten anzeigen":** Ermöglicht, dass ein Objekt Zeiten (z.B. "Erstellt", "Verfällt", "Erinnerungen") enthalten kann.
- **Schalter "Öffentlich anzeigen":** Ermöglicht, ein Objekt als "öffentlich" zu markieren.
- **Schalter "Keyword anzeigen":** Ermöglicht die Zuweisung von Keywords zu einem Objekt.
- **Eingabefeld "Kodex":** Ein eindeutiger, vom Benutzer vergebener Kodex für den Node.
- **Eingabefeld "Nachbar-Kodex":** Zum Aufbau und zur Anzeige einer Alternativ-Struktur.
- **Eingabefeld "External Code":** Externer Kodex des Nodes zur Verknüpfung mit einer externen Software oder Datenbank.
- **Eingabefeld "Kundenkodex":** Kundenkodex für diesen Node.

Hinweis: Der „Speichern“-Button speichert immer die gesamte Konfiguration.



## Data Room Projekt erstellen und bearbeiten

So erstellen oder bearbeiten Sie ein Data Room Projekt:

1. Gehen Sie zum Menüpunkt **"Data Room" => "Projekte"**.
2. Klicken Sie auf den **blauen Button "Neu"**, um einen neuen Data Room zu erstellen, oder klicken Sie auf einen **bestehenden Data Room** in der Tabelle, um ihn zu öffnen.

Wenn Sie ein **neues** Data Room Projekt erstellen, gelangen Sie direkt zur Projekt-Konfiguration. Bei einem bestehenden Projekt finden Sie den Button "Projekt Konfiguration" im Kopfbereich, um dorthin zu gelangen.

### Data Room Projekt-Konfiguration

In der Projekt-Konfiguration legen Sie den Namen des Projekts fest und nehmen weitere wichtige Einstellungen vor:

- **Schalter "Aktiv":**
  - **Aktiv:** Die Daten im Data Room können bearbeitet werden; Erinnerungen und ähnliches sind aktiv.
  - **Inaktiv:** Die Daten im Data Room können nicht bearbeitet werden; Erinnerungen und ähnliches sind inaktiv.
- **Schalter "Objekt Status aktiv":** Aktiviert das Ampelsystem, das Objekten einen Verarbeitungsstatus zuweist.
- **Sprachschalter (Deutsch, Italienisch, Englisch):** Bestimmen Sie hier, welche Sprachen beim einzelnen Objekt sichtbar sein sollen.
- **Archiv:** Definiert ob ein Objekt als „archiviert“ gekennzeichnet werden kann bzw. ob der Filter für „Archivierte Objekte“ zur Verfügung steht. Wird dieser Schalter für ein bestehendes Projekt geändert, wird der Status für die einzelnen Objekte nicht geändert.

### Berechtigungen zuweisen

Nach dem ersten Speichern der Projekt-Konfiguration erscheint der zusätzliche **Tab "Berechtigungen"**. Hier können Sie Mitarbeitern spezifische Zugriffsrechte für das Projekt zuweisen:

- **Lesen:** Benutzer können keine Änderungen vornehmen.
- **Schreiben:** Benutzer können den Status bis zum Wert "OK-Kunde" setzen.
- **Verarbeiten:** Benutzer können alle Statuswerte setzen.
- **Individuell:** Der Wert wird pro Pfad (Node) gesetzt.
- **"Konfiguration Datenbaum":** Berechtigt zur Änderung der gesamten Datenbaumstruktur.
- **"Konfiguration Datenbaum Detail":** Berechtigt zur Erweiterung des Datenbaums speziell für dieses Projekt.

Wenn Sie das **teamdata** Softwaremodul **teamcs** (Verwaltung von Kunden/Lieferanten) aktiviert haben, können Sie hier auch jene Benutzer zuweisen, die Sie beim entsprechenden Kunden hinterlegt haben.

Im Kopfbereich finden Sie den Button "**Kopieren**". Damit können Sie ein Projekt **inklusive aller Rechte und Einstellungen** duplizieren. Dies ist besonders praktisch, wenn Sie beispielsweise für einen Kunden ein Projekt pro Jahr anlegen. Sie können einfach das Projekt des Vorjahres kopieren, den Namen anpassen, und schon sind Sie fertig. Wichtig: Es werden keine Objekte kopiert.

#### **Zurück zum Arbeitsbereich und Projekt kopieren**

Nachdem Sie die Projekt-Konfiguration vorgenommen und gespeichert haben, können Sie über den Button "**Verwalten**" zum Arbeitsbereich des Data Rooms zurückkehren.

## Der Arbeitsbereich des Data Rooms

Der Arbeitsbereich ist Ihr zentraler Ort, um verschiedene Objekte wie Dateien, Informationen, Erinnerungen und To-dos zu verwalten. Er besteht aus dem Kopf- und Menübereich, dem Navigationsbereich (Baumstruktur), der Objektliste pro Node, dem Detailbereich für Objekte und der Listenansicht.

### Kopf- und Navigationsbereich

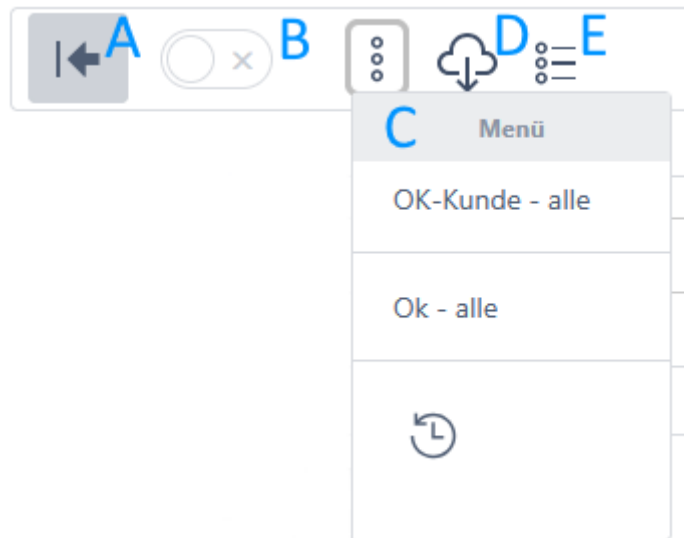
Im Kopfbereich wird der **Name des Projekts** angezeigt. Klicken Sie auf das vorangestellte "i", um zusätzliche Projektinformationen einzusehen.

Handelt es sich um ein Projekt vom Typ "**Revision**", können Sie über die Dropdown-Auswahl zwischen der Ansicht der **Revisionsdaten** und **Permanent-Daten** wechseln.

Wurde in der Projekt-Konfiguration der **Schalter "Objekt Status aktiv"** aktiviert, wird unterhalb des Projektnamens die "**Ampel**" angezeigt. Diese zeigt Ihnen auf einen Blick die Anzahl der Dokumente und deren aktuellen Status.



Des Weiteren finden Sie unterhalb der Ampel einen **Navigationsbereich** mit folgenden Funktionen:



- **A:** Öffnen und Schließen des Navigationsbereichs bzw. der Baumstruktur.
- **B:** Die Einstellung von "A" (Öffnen/Schließen der Navigation) bleibt erhalten, auch nach dem Wechsel zwischen Projekten oder Ansichten.
- **C:** Verschiedene Befehle zum Setzen des Status und zur Einsicht der Historie.
- **D:** Herunterladen aller Projektdaten und Informationen.
- **E:** Wechseln in den Filtermodus (Filter-Übersicht).

## Navigationsbereich / Baumstruktur

Navigieren Sie in diesem Bereich zum gewünschten **Node (Pfad)**, um die entsprechenden Objekte zu bearbeiten.

Oberhalb der Baumstruktur finden Sie, je nach Konfiguration, verschiedene Filter und ein Suchfeld.

Klicken Sie auf das **Bleistift-Symbol**, um die Objekte für den gewählten Pfad (Node) zu laden. Wenn bei einem Node kein Bleistift-Symbol angezeigt wird, können dort keine Objekte abgelegt werden. Ob Objekte hinterlegt werden können, wird in der Konfiguration für jeden einzelnen Pfad (Node) über den Schalter "**Kann Objekte besitzen**" definiert.

## Objektliste

Sobald Sie in der Baumstruktur auf ein **Bleistift-Icon** klicken, wird die entsprechende Objektliste geladen.

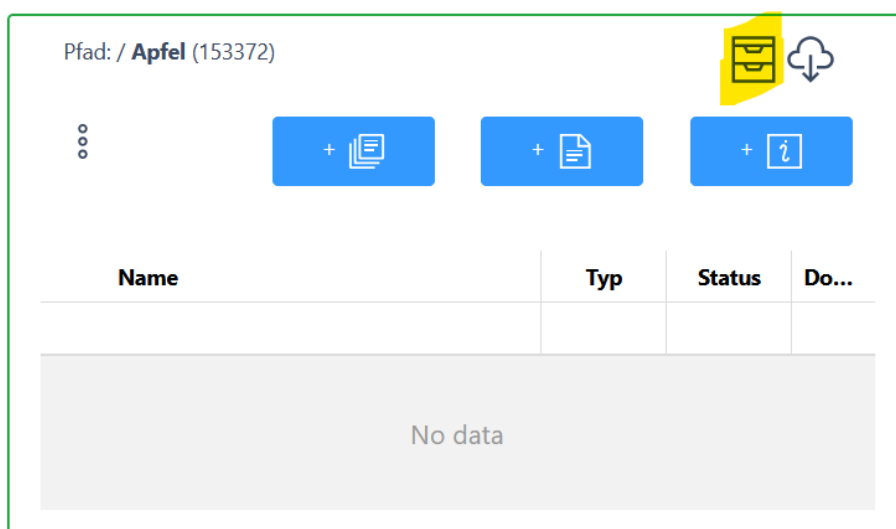
Im Kopfbereich der Objektliste finden Sie ein **Wolken-Icon mit Pfeil nach unten** (das bekannte Download-Symbol). Klicken Sie darauf, um alle Objekte dieser Liste, inklusive aller Unterknoten, herunterzuladen.

In der zweiten Zeile der Objektliste sehen Sie ein **Symbol mit drei Punkten**. Klicken Sie auf die drei Punkte, um das Menü zu öffnen. Hier können Sie die Reihenfolge der Objekte anpassen, den Status mehrerer Objekte ändern sowie Objekte löschen und verschieben.

Nutzen Sie den Menüpunkt „Archivierte Daten ausblenden“ bzw. „Archivierte Daten einblenden“ um archivierte Objekte anzuzeigen.



Ob der Filter „Archivierte Daten“ aktiv ist, sehen sie am Filter-Icon. Ist das ICON sichtbar, werden archivierte Objekte nicht angezeigt. Bitte beachten Sie auch, dass archivierte Daten in der Liste mit blauem Text dargestellt werden.



Nutzen Sie die Buttons "**Dateien**", "**Datei**" und "**Info**", um neue Objekte zu erstellen.

Die Liste der Objekte zeigt Ihnen deren aktuellen Status an. Daneben finden Sie ein **Download-Symbol**. Klicken Sie dieses Symbol an, um das gewählte Objekt herunterzuladen (oder je nach Browserkonfiguration zu öffnen).

Klicken Sie auf den **Namen des Objekts**, um dessen Detaildaten zu öffnen.

## Detailbereich

Im Detailbereich können Sie die gewünschten Daten wie **Name, Beschreibung, Notiz und Status** festlegen oder ändern. Weisen Sie außerdem Parameter wie **Schlagworte, Typ, Daten** und Ähnliches zu.

Die angezeigten Parameter hängen von der Art des Projekts und den für den jeweiligen Pfad (Node) aktivierten Parametern ab.

Beachten Sie, dass die zur Auswahl stehenden Statusoptionen von Ihren **Zugriffsrechten** abhängen.

Auch hier finden Sie wieder das **3-Punkte-Icon** mit dem entsprechenden Untermenü. Dies ermöglicht Ihnen, eine Datei zu ersetzen, ohne das Objekt zu löschen. Dies ist besonders wichtig, wenn das Objekt bereits mit einem öffentlichen Link veröffentlicht wurde.

## Objekte öffentlich zugänglich machen

Um ein Objekt öffentlich zugänglich zu machen, muss in der Konfiguration für den jeweiligen Pfad (Node) der Schalter "**Öffentlich anzeigen**" aktiviert sein.

Ist dies der Fall, wählen Sie das gewünschte Datum für "**Öffentlich von**" und optional ein Datum für "**Öffentlich bis**". Speichern Sie die Daten. Anschließend finden Sie im **3-Punkte-Menü** ein Kopieren-Symbol. Klicken Sie darauf, um den öffentlichen Link in die Zwischenablage Ihres PCs zu kopieren.

## Wichtige Hinweise

- **Objekttypen:** Die Auswahl der verfügbaren Objekttypen hängt von Ihrer Software-Version ab. In der Standard-Version stehen Ihnen vordefinierte Typen zur Verfügung, während in der Pro-Version die Liste der Typen angepasst werden kann.

## Objekte archivieren

Ob ein Objekt archiviert ist, definieren Sie über den entsprechenden Schalter im unteren Bereich der Detaildaten.

## Listenansicht

Klicken Sie auf das **Listen-Icon**, um in die Listenansicht zu wechseln. Im Bereich "Filter" stellen Sie die gewünschten Filter ein und klicken anschließend auf "**Filter anwenden**". Die Ergebnisse werden Ihnen dann in Listenform angezeigt.

Beachten Sie den "**Download**"-Button, der es Ihnen ermöglicht, die gefilterte Liste herunterzuladen.

Klicken Sie auf ein beliebiges Objekt in der Liste, um es zu öffnen.

## Einschränkungen beim Herunterladen von ZIP-Dateien

Beim Herunterladen eines ZIP-Archivs über die Funktion „**Download**“ kann es vorkommen, dass sich das Archiv nicht entpacken lässt. Der Grund dafür liegt in der Länge der enthaltenen Pfade: Betriebssysteme wie Windows setzen hier Beschränkungen – unter Windows liegt die maximale Pfadlänge standardmäßig bei 260 Zeichen.

**teamware** verzichtet bewusst auf eine automatische Kürzung der Verzeichnisnamen, um die Lesbarkeit und Nachvollziehbarkeit der Struktur im ZIP-Archiv zu gewährleisten.

### Lösungsmöglichkeiten:

- Verwenden Sie im Datenbaum kürzere Ordner- und Dateinamen, um die Gesamtpfadlänge zu reduzieren.
- Nutzen Sie alternativ ein externes Entpackprogramm wie **7-Zip** (kostenfrei erhältlich). Diese Software unterstützt längere Pfade und kann das Archiv problemlos entpacken.

## Baumkonfiguration

Im Kopfbereich sehen Sie, abhängig von Ihren Rechten, den Button "**Baum Konfigurieren**". Durch Klicken auf diesen Button gelangen Sie direkt zur zugewiesenen Baum-Konfiguration (im Menü "Data Room" => "Konfiguration").

**Wichtig:** Jede Änderung, die Sie hier vornehmen, wirkt sich auf **alle zugewiesenen Projekte** aus. Die Sichtbarkeit dieses Buttons hängt davon ab, ob Ihnen das Recht "**Konfiguration**" zugewiesen wurde.

## Baum-Erweiterung

Ebenfalls im Kopfbereich finden Sie, abhängig von Ihren Rechten, den Button "**Baum Erweiterung**". Wenn Sie darauf klicken, können Sie den Baum **individuell für dieses spezifische Projekt** erweitern.

Bitte beachten Sie, dass Änderungen, die Sie hier vornehmen, **nicht in anderen Projekten sichtbar sind**. Die Sichtbarkeit dieses Buttons hängt davon ab, ob Ihnen das Recht "**Baum Erweiterung**" zugewiesen wurde.

## Löschen und verschieben von Objekten

1. Wählen Sie im Navigationsbaum den gewünschten Knoten aus.
2. Markieren Sie in der Objektliste alle Objekte, die Sie löschen oder verschieben möchten.
3. Klicken Sie auf das Symbol mit den drei Punkten oberhalb der Liste.
4. Wählen Sie je nach Bedarf:
  - „**Mehrfach löschen**“, um die markierten Objekte zu löschen.

- **„In anderes Verzeichnis verschieben“**, um die markierten Objekte zu verschieben.



## Ampelsystem – Status ändern

Um das Ampelsystem zu aktivieren, öffnen Sie den Data Room. Klicken Sie auf den Button „Projekt Konfiguration“. Aktivieren oder deaktivieren Sie den Schalter „Ampel (Objekt Status)“ je nach Bedarf.

Wenn die Ampel aktiv ist, können Sie den Status eines Objekts an mehreren Stellen ändern.

1. Direkt beim Hochladen eines einzelnen Files
2. Wählen Sie in der Objektliste ein oder mehrere Objekte aus, und setzen Sie den Status über das Drei-Punkte-Icon.
3. Wählen Sie den neuen Status über das Drei-Punkte-Icon Im Kopfbereich.

**Statusänderungen:** Der Status eines Objekts kann nicht direkt über mehrere Stufen geändert werden. Es ist beispielsweise nicht möglich, ein Objekt direkt von "offen" auf "OK" zu setzen. Stattdessen muss es zuerst auf "OK-Kunde" und anschließend auf "OK" gesetzt werden.

Wählen Sie zum Beispiel den Befehl „OK - alle“ aus dem Kopfbereich aus, werden alle Objekte mit Status „OK - Kunde“ auf „OK“ gesetzt. Jeder andere Status bleibt unberührt.

# Objektsuche Überblick

## Klassisches Anwendungsbeispiel für eine Objektsuche

Ein Unternehmen ist verpflichtet, sich regelmäßig in den Bereichen Arbeitsschutz und Erste Hilfe fortzubilden. Für die Verwaltung der entsprechenden Nachweise nutzen Sie den Data Room zur Ablage der Zertifikate.

Dabei gehen Sie wie folgt vor:

- Hinterlegen Sie jedes Zertifikat im Data Room.
- Kennzeichnen Sie das Dokument mit der exakten Kursbezeichnung.
- Erfassen Sie das Ausstellungsdatum sowie das Gültigkeitsdatum.

Über **teamdata** definieren Sie alle notwendigen Erinnerungen, um anstehende Fortbildungen rechtzeitig zu planen und eine kontinuierliche Aus- und Weiterbildung sicherzustellen.

Für korrekte und aussagekräftige Auswertungen stehen Ihnen mehrere Vorgehensweisen zur Verfügung:

### 1. Suche über Datumsangaben

Sie berücksichtigen die Felder „Ausgestellt“, „Gültig bis“ bzw. den Gültigkeitszeitraum eines Zertifikats und verwenden diese als Suchparameter.

*Diese Variante ist eher nicht zu empfehlen.*

### 2. Entfernen veralteter Zertifikate

Abgelaufene Zertifikate und Bestätigungen werden gelöscht, sodass bei Suchen ausschließlich aktuelle Dokumente angezeigt werden.

*Diese Variante ist ebenfalls nicht zu empfehlen.*

### 3. Nutzung der Ampelfunktion (empfohlene Variante)

Alle Zertifikate und Bestätigungen bleiben im System erhalten, sofern sie künftig noch von Nutzen sein könnten.

- Abgelaufene Dokumente werden automatisch auf den Status „**archiviert**“ gesetzt.
- Nur das aktuell gültige Dokument erhält den Status „**OK**“.

Mit diesem Vorgehen können Sie:

- per Knopfdruck alle Dokumente eines bestimmten Typs als Liste anzeigen,
- sämtliche zugehörigen Dokumente über den Download-Button gesammelt herunterladen,
- die vollständige Kurshistorie eines Mitarbeiters per Knopfdruck generieren.

Dieses Vorgehen gewährleistet eine saubere Dokumentation, transparente Auswertungen und maximale Nachvollziehbarkeit.

## Die Objektsuche im Detail

Die Data-Room-Funktion „**Objektsuche**“ finden Sie im Menü „**Data Room**“ / „**Objektsuche**“.

Die Ansicht gliedert sich in zwei Bereiche:

- den **Filterbereich** zur Definition der Suchkriterien
- den **Ergebnisbereich**, in dem die Resultate tabellarisch dargestellt werden

### Filterparametern

Im Filterbereich legen Sie die gewünschten Parameter für Ihre Suche fest.

#### Beispiel:

Wählen Sie als **Objektyp** „Erste-Hilfe-Kurs national B/C“ und als **Modul** „Mitarbeiter“.

Alle weiteren Parameter lassen Sie leer.

Klicken Sie anschließend auf „**Anwenden**“, um die Suche auszuführen.

#### Ergebnis:

Sie erhalten eine Liste aller Mitarbeiter, die über einen aktuell gültigen Erste-Hilfe-Kurs vom Typ „national B/C“ verfügen.

### Verfügbare Filteroptionen

- **Projekt**  
Beschränkt die Objekt- bzw. Dokumentsuche auf ein bestimmtes Projekt oder einen einzelnen Mitarbeiter.
- **Objektyp**  
Auswahl eines konkreten Objekttyps, z.B. eines bestimmten Erste-Hilfe-Kurses.
- **Status**  
Gezielte Suche nach einem oder mehreren Status, optional auch inklusive archivierter Objekte.
- **Erstellt von / bis**  
Einschränkung der Suche auf einen definierten Ausstellungszeitraum.
- **Gültig von / bis**  
Einschränkung der Suche auf ein bestimmtes Gültigkeitsdatum.
- **Modul**  
Auswahl des Moduls **Data Room** oder **Mitarbeiter**.
- **Textsuche**  
Eingabe eines Wortteils, um nach Textfragmenten im Namen zu suchen.

### Bedienung des Filters

- **Reset**  
Setzt alle Filterparameter zurück und leert die Suche.
- **Anwenden**  
Führt die Suche mit den aktuell gesetzten Filterparametern aus.

- **Filter ein- und ausklappen**

Über den Pfeil oben rechts im Filterbereich können Sie den Filter ein- oder ausblenden.

## Ergebnisbereich

Die Suchergebnisse werden unterhalb des Filters in Tabellenform angezeigt.

Dabei stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- **Dokument öffnen**

Über das Icon am Ende jeder Zeile gelangen Sie direkt zum zugehörigen Dokument.

- **Excel-Export**

Mit dem Button „**Excel**“ exportieren Sie das Suchergebnis als Excel-Tabelle.

- **Bulk-Download**

Mit dem Button „**Download**“ laden Sie alle gefundenen Dokumente gesammelt herunter.

Diese Funktionen ermöglichen eine effiziente Auswertung, Weiterverarbeitung und Archivierung der Suchergebnisse.

## Änderungsprotokoll:

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 10.06.2025<br>Version 1.0  | Dokumentation erstellt   |
| 23.06.2025<br>Version 1.1  | Löschen, Verschieben, Ampelsystem                              |
| 23.07.2025<br>Version 1.2  | „Einschränkungen beim Herunterladen von ZIP-Dateien“ eingefügt |
| 01.08.2025<br>Version 1.3  | „Archiv-Modus“ beschrieben                                     |
| 20.01.2026<br>Version 4.48 | Data Room „Objektsuche“ beschrieben                            |