

teamtodo

Dokumentation

deutsch



Inhalt

Allgemein.....	3
Installation der Software	4
Konfiguration.....	4
Zuweisbare Mitarbeiter für To-dos	4
E-Mail-Benachrichtigung aktivieren	5
To-dos im Data Room erfassen	5
To-do Status, Verantwortlichkeit, Monitoring und Markierungen	9
To-do Übersicht	10
Änderungsprotokoll:.....	11

Allgemein

Unternehmensweite Fristen- und Dokumentenverwaltung - teamtodo ist das **teamware** Modul zur Organisationsunterstützung und Fristenverwaltung, das weit über eine klassische To-do-Liste hinausgeht.

Es dient als zentrale Stelle zur Überwachung von Gültigkeiten, Laufzeiten und Fälligkeiten von Dokumenten, Verträgen und Ressourcen.

Kernfunktionen:

Fristen- und Gültigkeitsmanagement: Automatische Erinnerung an Verlängerungen, Kündigungsfristen, Revisionen und Abläufe.

Dokumentenbezogene Organisation: Verknüpfung von Fristen mit Mitarbeitern (z.B. arbeitsmedizinische Untersuchungen, Fortbildungen, Verträge), Versicherungen, Kundenverträgen sowie Fahrzeugen und Maschinen (Zulassungen, Wartungen).

Volle Transparenz: Stellt sicher, dass Sie jederzeit Zugriff auf aktuelle Dokumente und volle Kenntnis über deren Gültigkeitsstatus haben.

teamtodo organisiert wichtige Unternehmensprozesse und sorgt dafür, dass keine kritische Frist versäumt wird.

Konkrete Anwendungsbeispiele:

1. Mitarbeiter- und Compliance-Management (HR-Fokus)

- **Bereich:** *Betriebsarztvisiten, Fortbildungen, Verträge, Führerscheine.*
- **Optimiert:** Verwalten Sie die **Gültigkeit aller mitarbeiterbezogenen Dokumente** (z.B. arbeitsmedizinische Untersuchungen, Pflichtschulungen, Arbeitsverträge, Zertifikate). Hinterlegen Sie die Dokumente direkt im System, definieren Sie das Ablaufdatum und lassen Sie sich **automatisch an fällige Verlängerungen** erinnern. So gewährleisten Sie jederzeit die **rechtliche Compliance** und volle Transparenz über alle Mitarbeiter-Assets.

2. Vertrags- und Fristenkontrolle (Einkaufs- / Finanz-Fokus)

- **Bereich:** *Versicherungen, Kündigungsfristen, neue Angebote.*
- **Optimiert:** Behalten Sie die **Kontrolle über alle Unternehmensverträge** (z.B. Versicherungen, Leasing, Lizenzen). **teamtodo** überwacht Laufzeiten und **Kündigungsfristen** automatisch und erinnert Sie frühzeitig. So können Sie rechtzeitig Neuverhandlungen starten oder Angebote einholen und **vermeiden automatische Vertragsverlängerungen** zu ungünstigen Konditionen.

3. Kundenbeziehungs- und Service-Management

- **Bereich:** *Dienstleistungsverträge mit Kunden, Ablaufdatum, Erneuerung.*
- **Optimiert:** Sichern Sie Ihren Umsatz durch **aktives Kundenvertrags-Management**. teamtodo erinnert Sie zuverlässig an das **Ablaufdatum von Dienstleistungsverträgen**. Dies ermöglicht Ihnen, Kunden rechtzeitig vor Vertragsende zu kontaktieren, die **Erneuerung proaktiv zu planen** und so die Kundenbindung zu stärken.

4. Anlagen- und Fuhrpark-Management

- **Bereich:** *Fahrzeuge und Maschinen, Revisionen, Zulassungen und Versicherungen.*

- **Optimiert:** Organisieren Sie das gesamte **Asset-Management** Ihres Fuhrparks und Maschinenparks. teamtodo verwaltet **alle relevanten Termine** – von fälligen Hauptuntersuchungen (TÜV) und Zulassungen über notwendige technische **Revisionen** bis hin zu Versicherungslaufzeiten.

Installation der Software

Bei teamtodo 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-Engin basieren – etwa **Edge** oder **Opera**.

Konfiguration

Jedes To-do verfügt über eine Reihe von Einstellungen. Öffnen Sie den Bereich „ToDo“ / „Konfiguration“, um die grundlegenden Parameter festzulegen.

Benachrichtigungsgruppen

Bei Fälligkeit eines To-dos wird die Fälligkeit einem Benutzer und/oder einer Benachrichtigungsgruppe gemeldet. Die Definition dieser Benachrichtigungsgruppen erfolgt in diesem Abschnitt.

teamware empfiehlt, bevorzugt mit Benachrichtigungsgruppen zu arbeiten, da dies eine deutlich flexiblere Organisation der Benachrichtigungen ermöglicht.

Benachrichtigungstypen

Damit ein Benutzer unmittelbar erkennt, worum es bei einer Benachrichtigung geht, werden definierte Standard-Typen verwendet und anschließend den jeweiligen To-dos zugewiesen.

Typische Beispiele sind: „Vertrag läuft aus“, „Angebot einholen“, „Dokument verfällt“, „Revision“, „Service“ usw.

Status Typen

Je nach Unternehmensprozess kann ein To-do im Bearbeitungsablauf mehrere Status durchlaufen. Diese Status-Typen werden in diesem Bereich definiert.

Gängige Status wären beispielsweise: „offen“, „in Bearbeitung“, „erledigt“.

Wichtig:

Es muss stets genau einen Status vom Typ „Standard ,offen“ und einen Status vom Typ „Standard ,geschlossen“ geben. Ein Status darf niemals beide Rollen gleichzeitig übernehmen.

Zuweisbare Mitarbeiter für To-dos

Damit ein Mitarbeiter To-dos zugewiesen bekommen kann, benötigt er das Recht „**ToDo**“. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Menü „HR Management“ → „Übersicht“.
2. Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus.
3. Öffnen Sie den Tab „Zugangsdaten/Berechtigungen“.
4. Aktivieren Sie das Recht „**ToDo**“.
5. Speichern Sie die Änderung.

E-Mail-Benachrichtigung aktivieren

teamtodo prüft einmal pro Nacht, ob neue To-dos vom Typ „offen“ für den kommenden Tag vorliegen. Wenn neue To-dos vom Typ „offen“ für den kommenden Tag gefunden werden, kann teamtodo den zuständigen Mitarbeiter per E-Mail benachrichtigen.

Jeder Mitarbeiter kann diese Benachrichtigungen selbst ein- oder ausschalten.

Öffnen Sie dazu oben rechts im Programm die **Benutzer-Konfiguration**  und klicken Sie auf „**Settings**“.

Wechseln Sie anschließend in den Tab „**Versand von Nachrichten**“ und stellen Sie sicher, dass „**To-dos**“ aktiviert und gespeichert wurde.

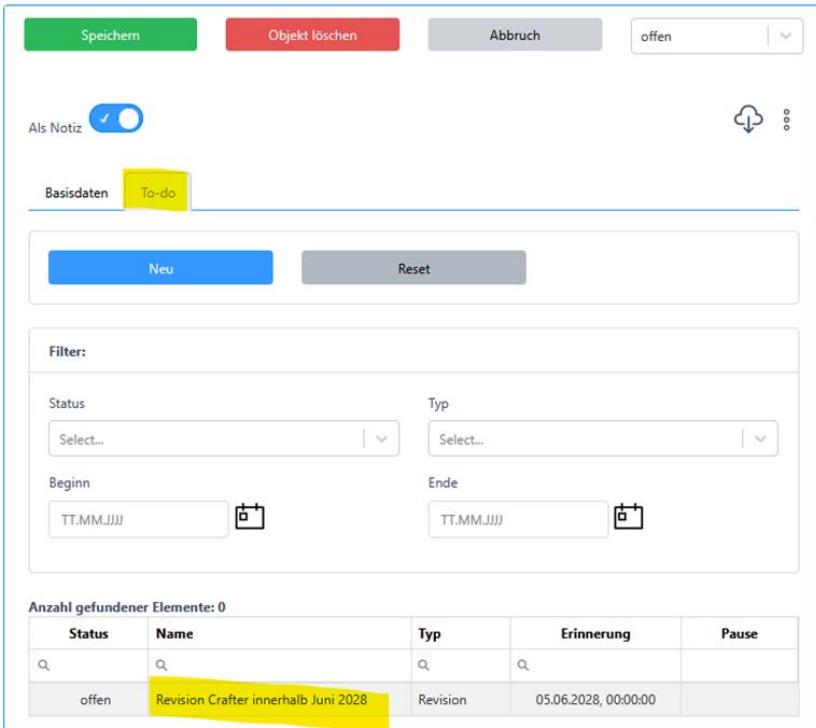
To-dos im Data Room erfassen

To-dos können direkt einem Objekt im Data Room zugeordnet werden.

Hinweis: Das Erfassen von To-dos ohne Data Room-Unterlage ist derzeit noch nicht möglich, wird jedoch in Kürze nachgeliefert.

Erfassen eines To-dos oder einer To-Do-Serie

1. Wählen Sie im Data Room das gewünschte Objekt.
2. Öffnen Sie im Objekt den Tab „**To-do**“.
3. Wählen Sie ein bestehendes To-do aus **oder** klicken Sie auf „**Neu**“, um ein neues To-do anzulegen.



The screenshot shows the 'To-do' tab selected in the Data Room interface. At the top, there are buttons for 'Speichern' (Save), 'Objekt löschen' (Delete), and 'Abbruch' (Cancel). A dropdown menu shows 'offen'. Below the tabs, there's a 'Neu' (New) button and a 'Reset' button. A 'Filter:' section includes dropdowns for 'Status' and 'Typ', and date inputs for 'Beginn' and 'Ende'. At the bottom, a table titled 'Anzahl gefundener Elemente: 0' shows one item: 'Revision Crafter innerhalb Juni 2028'.

Status	Name	Typ	Erinnerung	Pause
offen	Revision Crafter innerhalb Juni 2028	Revision	05.06.2028, 00:00:00	

Erstellen eines neuen To-dos

Wenn das To-do kein Serienelement ist, gehen Sie wie unter Punkt „Bearbeiten eines vorhandenen To-dos (kein Serienelement)“ beschrieben vor.

Wenn das To-do ein Serienelement ist, gehen Sie wie unter Punkt „Bearbeiten eines vorhandenen To-do Serienelements“ beschrieben vor.

Bearbeiten eines vorhandenen To-dos (kein Serienelement)

The screenshot shows a software interface for managing tasks. At the top, there are two tabs: "Basisdaten" (Basic Data) and "To-do". The "To-do" tab is currently selected. Below the tabs is a toolbar with three buttons: a green button with a save icon, a red button with a cancel icon, and a grey button with a delete icon. The main area contains several input fields and dropdown menus:

- Name ***: A text input field containing "Revision Crafter innerhalb Juni 2028".
- Referenz-Datum**: A date input field set to "18.06.2024" with a calendar icon, and a time input field set to "00:00" with a clock icon.
- Typ ***: A dropdown menu set to "Revision".
- Status ***: A dropdown menu set to "offen".
- Erinnerung ***: A date input field set to "05.06.2028" with a calendar icon, and a time input field set to "00:00" with a clock icon.
- Erinn. deakt. bis**: A date input field set to "TT.MM.JJJJ" with a calendar icon, and a time input field set to "00:00" with a clock icon.
- Gruppe**: A dropdown menu set to "Alex privat".
- Benutzer**: A dropdown menu set to "Select...".
- Anmerkung**: A rich text editor toolbar with icons for Paragraph, Bold, Italic, Underline, etc., and a large empty text area below it.

Tragen Sie die benötigten Informationen für das To-do ein:

1. **Name:** Geben Sie einen aussagekräftigen Namen für das To-do ein.
2. **Referenzdatum:** Wählen Sie ein Datum und ggf. eine Uhrzeit. Welches Datum Sie wählen, hängt von Ihren Unternehmensprozessen ab.
Beispiel: Bei einer Revision das Ablaufdatum.

- Beispiel: Beim Einholen eines neuen Angebots für eine Versicherung das letztmögliche Kündigungsdatum.
3. **Typ:** Wählen Sie den passenden Typ aus (siehe To-do Basiskonfiguration).
 4. **Status:** Für neue To-dos sollte der Standardstatus „offen“ verwendet werden (siehe To-do Basiskonfiguration).
 5. **Erinnerung:** Legen Sie Datum und Uhrzeit der Erinnerung fest.
 6. **Zuweisung:** Ordnen Sie dem To-do eine Benachrichtigungsgruppe (siehe To-do Basiskonfiguration) und/oder einen Benutzer (siehe Rechte der Mitarbeiter) zu.
 7. **Anmerkungen:** Fügen Sie bei Bedarf weitere Hinweise hinzu, die für die Bearbeitung wichtig sind.
Bedenken Sie, dass ein To-do möglicherweise erst in einigen Jahren oder durch eine andere Person bearbeitet wird. Eine ausführlichere Anmerkung erleichtert die spätere Abarbeitung.
 8. **Speichern:** Klicken Sie auf „Speichern“, um das To-do endgültig zu sichern.

Bearbeiten einer vorhandenen To-do Serie

Beachten Sie, dass eine To-do-Serie mehrere Ansichten bietet.

Wenn Sie ein To-do-Serienelement in der Übersicht anklicken, werden standardmäßig die Daten dieses Serienelements angezeigt. In dieser Ansicht können Sie beispielsweise den Status des jeweiligen To-dos auf „in Bearbeitung“ setzen.

Klicken Sie auf den Button „Serie“, um zur Konfiguration der gesamten Serie zu wechseln. Mit dem Button „Serienelement“ kehren Sie wieder zu einem einzelnen Serienelement zurück.

Beachten Sie, dass Änderungen an der Serie Auswirkungen auf alle To-dos der Serie haben.

Wenn Sie beispielsweise den Namen eines einzelnen To-dos innerhalb der Serie geändert haben und anschließend die Serie bearbeiten, wird der Name des geänderten Serienelements erneut überschrieben.

Beachten Sie in diesem Zusammenhang auch den Button „**Serie auflösen**“. Damit können Sie eine Serie in einzelne To-dos aufteilen. Anschließend kann jedes Element unabhängig bearbeitet werden. Neue Elemente für die Serie werden danach jedoch nicht mehr automatisch generiert.

Konfigurationsparameter einer Serie:

1. **Name:** Geben Sie einen aussagekräftigen Namen für die Serie.
2. **Referenzdatum:** Wählen Sie ein Datum und ggf. eine Uhrzeit.
Die Serienelemente werden auf Basis dieses Datums berechnet.
3. **Typ:** Wählen Sie den passenden To-do-Typ aus (siehe To-do Basiskonfiguration).
4. **Wiederholungen:** Geben Sie die gewünschte Anzahl an Wiederholungen ein. Tragen Sie 0 oder lassen Sie das Feld leer, wenn die Anzahl der Wiederholungen nicht berücksichtigt werden soll.
5. **Enddatum:** Legen Sie bei Bedarf ein Enddatum fest, anstelle einer Anzahl von Wiederholungen. Lassen Sie das Feld leer, wenn das Enddatum nicht berücksichtigt werden soll.
6. **Tag des Monats:** Geben Sie den Tag im Monat an, an dem das To-do (Ereignis) generiert werden soll.
7. **Alle X Monate:** Das To-do (Ereignis) wird alle X Monate generiert, basierend auf dem Referenzdatum.
Beispiel: Bei einem Wert von 2 wird das To-do jeden 2. Monat generiert.
8. **Voraus generierte Objekte:** Legen Sie fest, wie viele To-dos (Ereignisse) im Voraus erstellt werden sollen.
Beispiel: Wenn die Serie für jeden 1. des Monats generiert wird, kann es sinnvoll sein, nur die kommenden 5 Ereignisse vorab zu erzeugen, um die Systemleistung zu optimieren.
9. **Zuweisung:** Ordnen Sie dem To-do eine Benachrichtigungsgruppe (siehe To-do Basiskonfiguration) und/oder einen Benutzer (siehe Rechte der Mitarbeiter) zu.
10. **Anmerkung:** Hinterlegen Sie nach Bedarf Anmerkungen zum To-do.

Hinweis: Wenn sowohl **Wiederholungen** als auch **Enddatum** definiert sind, wird der Wert berücksichtigt, der zuerst erreicht wird.

- Wiederholungen = 0 oder leer → nur das Enddatum wird berücksichtigt.
- Enddatum leer → nur die Wiederholungen werden berücksichtigt.
- Beide Felder leer → die Serie endet nicht automatisch.

To-do Status, Verantwortlichkeit, Monitoring und Markierungen

Wenn Sie den Status „offen“ verändern, werden weitere Parameter freigeschaltet.

Damit haben Sie die Möglichkeit ein To-do einem spezifischen User zuzuweisen sowie unter Monitoring Beobachter zu definieren.

Weiters können Markierungen wie z.B. die Dringlichkeit festgelegt werden.

Persönliche Markierungen können ebenfalls festgelegt werden, sind aber nur für den jeweiligen User selbst sichtbar.

Typ *	Status *
Revision	in Bearbeitung
Verantwortlich	
@teamware.e... x	
Monitoring	
@teamware.e... x	
Markierung	Persönliche Markierung
dringend x	blau x

To-do Übersicht

Um jederzeit eine klare Übersicht über anstehende und abzuarbeitende To-dos zu erhalten, steht Ihnen die **To-do Übersicht** zur Verfügung. Sie erreichen diese über den Menüpunkt „**ToDo**“ / „Übersicht“.

Filter allgemein:

- Verwenden Sie die Filter, um gezielt aktuelle oder in Kürze anstehende To-dos anzuzeigen.
- Klicken Sie auf „**Anwenden**“, um den Filter auf die To-dos anzuwenden.
- Mit dem Button „**Reset**“ setzen Sie den Filter zurück.

ACHTUNG: Die Suche ist auf 1.000 Ergebnisse beschränkt.

Ergebnisse und Aktionen:

- Das Ergebnis zeigt Ihnen schnell die relevanten To-dos.
-  Klicken Sie auf das **Dokument-Icon**, um direkt zum zugrundeliegenden Dokument zu gelangen.
-  Klicken Sie auf das **To-do-Icon**, um das entsprechende To-do zu öffnen.

Erinnerungen:

- In den To-do-Detaildaten können Sie die Erinnerung bei Bedarf bis zu einem bestimmten Zeitpunkt deaktivieren.

Funktionsweise Filter:

Die Filter-Parameter „Verantwortlich“ und „Monitoring“ sind mit „ODER“ verknüpft.

Die Filter-Parameter „Markierung“ und „Persönliche Markierung“ sind mit „ODER“ verknüpft.

„Nicht mir zugewiesen“ gibt die eigenen To-dos und zusätzlich „nicht zugewiesene“ To-dos aus, sofern dies bei den entsprechenden Data Rooms konfiguriert wurde.

„Ende“ definiert den Endzeitraum für die Suche. Nur jene To-dos werden ausgegeben die vor oder an diesem Tag einen Alarm auslösen.

Änderungsprotokoll:

04.12.2025 Version 4.44	Dokumentation erstellt.
12.01.2026 Version 4.47	Dokumentation optimiert. Serien-To-dos beschrieben To-do Status, Verantwortlichkeit, Monitoring und Markierungen hinzugefügt.
20.01.2026 Version 4.48	Beschreibung optimiert.