

teamtodo

Documentazione

italiano



Indice

Generale	3
Installazione del software.....	4
Configurazione.....	4
Dipendenti assegnabili ai to-do	4
Attivazione delle notifiche e-mail.....	5
Registrazione dei to-do nel Data Room.....	5
Stato del to-do, responsabilità, monitoraggio e etichette	8
Panoramica dei to-do	10
Registro delle modifiche:.....	11

Generale

Gestione aziendale delle scadenze e dei documenti – teamtodo è il modulo **teamware** per il supporto organizzativo e la gestione delle scadenze, che va ben oltre una classica lista di to-do. Funge da punto centrale per il monitoraggio di validità, durate e scadenze di documenti, contratti e risorse.

Funzionalità principali:

- **Gestione delle scadenze e delle validità:** promemoria automatici per rinnovi, termini di disdetta, revisioni e scadenze.
- **Organizzazione orientata ai documenti:** collegamento delle scadenze con dipendenti (ad es. visite di medicina del lavoro, corsi di formazione, contratti), assicurazioni, contratti clienti, nonché veicoli e macchinari (immatricolazioni, manutenzioni).
- **Piena trasparenza:** garantisce l'accesso in qualsiasi momento ai documenti aggiornati e una visione completa del loro stato di validità.

teamtodo organizza processi aziendali importanti e assicura che nessuna scadenza critica venga mancata.

Esempi di applicazione concreti:

1. Gestione dei dipendenti e della compliance (focus HR)

- **Settore:** visite del medico del lavoro, corsi di formazione, contratti, patenti di guida.
- **Ottimizzato:** gestite la validità di tutti i documenti relativi ai dipendenti (ad es. visite di medicina del lavoro, formazioni obbligatorie, contratti di lavoro, certificazioni). Archiviate i documenti direttamente nel sistema, definite la data di scadenza e ricevete promemoria automatici per i rinnovi in scadenza. In questo modo garantite in ogni momento la conformità legale e la piena trasparenza su tutti gli asset dei dipendenti.

2. Controllo dei contratti e delle scadenze (focus acquisti / finanza)

- **Settore:** assicurazioni, termini di disdetta, nuove offerte.
- **Ottimizzato:** mantenete il pieno controllo di tutti i contratti aziendali (ad es. assicurazioni, leasing, licenze). teamtodo monitora automaticamente le durate e i termini di disdetta e vi avvisa con largo anticipo. In questo modo potete avviare per tempo nuove trattative o richiedere offerte, evitando rinnovi automatici a condizioni sfavorevoli.

3. Gestione delle relazioni con i clienti e dei servizi

- **Settore:** contratti di servizio con i clienti, data di scadenza, rinnovo.
- **Ottimizzato:** assicurate il vostro fatturato attraverso una gestione attiva dei contratti clienti. teamtodo vi ricorda in modo affidabile la data di scadenza dei contratti di servizio. Ciò vi consente di contattare i clienti per tempo prima della fine del contratto, pianificare proattivamente il rinnovo e rafforzare la fidelizzazione dei clienti.

4. Gestione degli impianti e del parco veicoli

- **Settore:** veicoli e macchinari, revisioni, immatricolazioni e assicurazioni.
- **Ottimizzato:** organizzate l'intero asset management del vostro parco veicoli e macchinari. teamtodo gestisce tutte le scadenze rilevanti, dalle revisioni periodiche obbligatorie e immatricolazioni alle revisioni tecniche necessarie, fino alle durate delle assicurazioni.

Installazione del software

teamtodo non è un programma per computer tradizionale, bensì un'applicazione web. Pertanto non è necessaria alcuna installazione.

Il software può essere utilizzato con le versioni più recenti di **Firefox**, **Chrome** e **Safari**.

Anche se i test vengono effettuati esclusivamente con questi tre browser, l'applicazione funziona generalmente anche con altri browser basati sugli stessi motori di rendering, come ad esempio **Edge** o **Opera**.

Configurazione

Ogni to-do dispone di una serie di impostazioni. Aprite la sezione “**To-do**” / “**Configurazione**” per definire i parametri di base.

Gruppi di notifica

Alla scadenza di un to-do, l'avviso viene segnalato a un utente e/o a un gruppo di notifica. La definizione di questi gruppi avviene in questa sezione.

teamware consiglia di utilizzare preferibilmente i gruppi di notifica, poiché ciò permette un'organizzazione delle notifiche molto più flessibile.

Tipi di notifica

Per consentire a un utente di capire immediatamente il contenuto di una notifica, vengono utilizzati tipi standard definiti e successivamente assegnati ai rispettivi to-do.

Esempi tipici: “*Scadenza contratto*”, “*Richiedere offerta*”, “*Documento in scadenza*”, “*Revisione*”, “*Servizio*”, ecc.

Tipi di stato

A seconda del processo aziendale, un to-do può attraversare più stati durante il flusso di lavorazione. Questi tipi di stato vengono definiti in questa sezione.

Esempi comuni: “*aperto*”, “*in lavorazione*”, “*completato*”.

Importante:

Deve esserci sempre esattamente uno stato di tipo “*Standard ‘aperto’*” e uno di tipo “*Standard ‘chiuso’*”. Uno stato non può mai ricoprire entrambe le funzioni contemporaneamente.

Dipendenti assegnabili ai to-do

Affinché un dipendente possa ricevere l'assegnazione di to-do, deve avere il permesso “**To-do**”. Procedere come segue:

1. Aprite il menu “**HR Management**” → “**Panoramica**”.
2. Selezionate il dipendente desiderato.
3. Aprite la scheda “**Dati di accesso/Permessi**”.
4. Attivate il permesso “**To-do**”.
5. Salvate la modifica.

Attivazione delle notifiche e-mail

teamtodo controlla una volta per notte se sono presenti nuovi to-do di tipo “aperto” per il giorno successivo. Se vengono rilevati nuovi to-do di tipo “aperto”, **teamtodo** può notificare il dipendente responsabile via e-mail.

Ogni dipendente può attivare o disattivare queste notifiche autonomamente.

Per farlo:

1. Aprite in alto a destra nel programma la **configurazione utente** e cliccate su “**Settings**”.
2. Passate alla scheda “**Invio messaggi**” e assicuratevi che “**to-dos**” sia attivato e salvato.

Registrazione dei to-do nel Data Room

I to-do possono essere assegnati direttamente a un oggetto nel **Data Room**.

Nota: la registrazione di to-do senza un documento nel Data Room non è ancora possibile, ma sarà disponibile a breve.

Creazione di un To-do o di una serie di to-do

1. Selezionate l'oggetto desiderato nel **Data Room**.
2. Aprite la scheda “**to-do**” all'interno dell'oggetto.
3. Selezionate un To-do esistente oppure cliccate su “**Nuovo**” per crearne uno nuovo.

The screenshot shows the 'To-do' creation interface. At the top, there are buttons for 'Speichern' (Save), 'Objekt löschen' (Delete object), 'Abbruch' (Cancel), and a dropdown menu set to 'offen'. Below these are two toggle switches: 'Als Notiz' (As note) and a cloud icon for synchronization. The 'Basisdaten' tab is selected, while the 'To-do' tab is highlighted with a yellow box. There are 'Neu' (New) and 'Reset' buttons. A 'Filter:' section includes dropdowns for 'Status' and 'Typ', and date pickers for 'Beginn' and 'Ende'. At the bottom, a table shows 'Anzahl gefundener Elemente: 0' (Number of found elements: 0). A single row is listed: 'Status: offen', 'Name: Revision Crafter innerhalb Juni 2028', 'Typ: Revision', 'Erinnerung: 05.06.2028, 00:00:00', and 'Pause' (which is empty).

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

Creazione di un nuovo to-do

Se il to-do **non è un elemento di serie**, procedete come descritto nella sezione “**Modifica di un to-do esistente (non elemento di serie)**”.

Se il to-do **è un elemento di serie**, procedete come descritto nella sezione “**Modifica di un elemento di serie di un to-do esistente**”.

Modifica di un to-do esistente (non elemento di serie)

The screenshot shows a user interface for modifying an existing to-do item. The top navigation bar has two tabs: 'Basisdaten' (selected) and 'To-do'. Below the tabs are three large buttons: a green one with a checkmark, a red one with a checkmark and a circular arrow, and a grey one with an upward arrow. The main form area contains the following fields:

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

Inserimento delle informazioni necessarie per il to-do:

1. **Nome:** Inserite un nome descrittivo per il to-do.
2. **Data di riferimento:** Selezionate una data e, se necessario, un orario. La scelta della data dipende dai vostri processi aziendali.
 - Esempio: per una revisione, la data di scadenza.
 - Esempio: per richiedere una nuova offerta assicurativa, l'ultimo termine utile di disdetta.
3. **Tipo:** Selezionate il tipo appropriato (vedi configurazione base dei To-do).
4. **Stato:** Per i nuovi To-do dovrebbe essere utilizzato lo stato standard "aperto" (vedi configurazione base dei To-do).
5. **Promemoria:** Definite data e orario del promemoria.
6. **Assegnazione:** Assegnate il To-do a un gruppo di notifica (vedi configurazione base dei To-do) e/o a un utente (vedi permessi dei dipendenti).
7. **Note:** Inserite, se necessario, ulteriori indicazioni utili per l'esecuzione del To-do.
Tenete presente che un To-do potrebbe essere gestito solo dopo anni o da un'altra persona. Note dettagliate facilitano la gestione futura.
8. **Salvataggio:** Cliccate su "**Salva**" per confermare definitivamente il To-do.

Modifica di una serie di To-do esistente

Tenete presente che una serie di To-do offre **più visualizzazioni**.

Se cliccate su un elemento della serie nella panoramica, per impostazione predefinita vengono visualizzati i dati di quell'elemento specifico.

In questa visualizzazione è possibile, ad esempio, impostare lo **stato** del To-do selezionato su "*in lavorazione*".

The screenshot shows a form for managing a task series. At the top, there are four buttons: 'Speichern' (Save) in green, 'To-do löschen' (Delete) in red, 'Abbruch' (Cancel) in grey, and 'Serie' (Series) in black, which is currently selected. The form fields include:

- Name ***: Serieneintrag
- Typ ***: Allgemeine Erinnerung
- Status ***: offen
- Referenz-Datum**: 01.02.2026, with a calendar icon and a time input field set to 00:00.
- Erinnerung ***: 01.02.2026, with a calendar icon and a time input field set to 00:00.
- Gruppe**: Select... (dropdown menu)
- Benutzer**: Mutschlechner Alex (superuser@teamware.eu) (dropdown menu)
- Anmerkung**: A rich text editor toolbar with icons for Paragraph, Bold, Italic, Underline, etc., and a note area containing 'meine Anmerkung'.

Cliccate sul pulsante "**Serie**" per passare alla configurazione dell'intera serie. Con il pulsante "**Elemento della serie**" potete tornare alla visualizzazione di un singolo elemento della serie.

Tenete presente che le modifiche apportate alla serie **influiscono su tutti i to-do della serie**.

Ad esempio, se avete modificato il nome di un singolo To-do all'interno della serie e successivamente modificate la serie, il nome dell'elemento modificato verrà nuovamente sovrascritto.

Prestate attenzione anche al pulsante **“Sciogli serie”**. Questo permette di suddividere una serie in singoli to-do, che potranno essere gestiti indipendentemente. Tuttavia, dopo questa operazione, **i nuovi elementi della serie non verranno più generati automaticamente**.

Parametri di configurazione di una serie:

1. **Nome:** Inserite un nome descrittivo per la serie.
2. **Data di riferimento:** Selezionate una data e, se necessario, un orario.
Gli elementi della serie vengono calcolati in base a questa data.
3. **Tip:** Selezionate il tipo di To-do appropriato (vedi configurazione base dei To-do).
4. **Ripetizioni:** Indicate il numero desiderato di ripetizioni. Inserite 0 o lasciate vuoto il campo se il numero di ripetizioni non deve essere considerato.
5. **Data di fine:** Se necessario, definite una data di fine invece di un numero di ripetizioni. Lasciate il campo vuoto se la data di fine non deve essere considerata.
6. **Giorno del mese:** Specificate il giorno del mese in cui il To-do (evento) deve essere generato.
7. **Ogni X mesi:** Il To-do (evento) viene generato ogni X mesi, a partire dalla data di riferimento.
 - **Esempio:** impostando 2, il To-do verrà generato ogni 2 mesi.
8. **Oggetti generati in anticipo:** Definite quanti To-do (eventi) devono essere creati in anticipo.
 - **Esempio:** se la serie viene generata ogni 1° del mese, può essere utile generare solo i prossimi 5 eventi in anticipo, per ottimizzare le prestazioni del sistema.
9. **Assegnazione:** Assegnate il To-do a un gruppo di notifica (vedi configurazione base dei To-do) e/o a un utente (vedi permessi dei dipendenti).
10. **Nota:** Inserite eventuali note aggiuntive relative al To-do.

Nota: Se sono definiti sia il numero di ripetizioni sia la data di fine, viene considerato il valore che si verifica per primo.

- **Ripetizioni = 0 o vuoto** → viene considerata solo la data di fine.
- **Data di fine vuota** → viene considerato solo il numero di ripetizioni.
- **Entrambi i campi vuoti** → la serie **non termina automaticamente**.

Stato del to-do, responsabilità, monitoraggio e etichette

Quando modificate lo **stato “aperto”**, vengono sbloccati ulteriori parametri.

In questo modo è possibile **assegnare un To-do a un utente specifico** e definire **osservatori** nella sezione di monitoraggio.

Inoltre, è possibile impostare **etichette**, ad esempio per indicare l'urgenza.

Si possono anche definire **etichette personali**, visibili però **solo all'utente che le ha impostate**.

Typ *	Status *
Revision	in Bearbeitung
<hr/>	
Verantwortlich	Monitoring
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> @teamware.e... x v</div>	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 5px; display: inline-block;"> @teamware.e... x v</div>
<hr/>	
Markierung	Persönliche Markierung
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">dringend x v</div>	<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 5px; display: inline-block;">blau x v</div>

Panoramica dei to-do

Per avere sempre una chiara visione dei to-do in scadenza o da completare, è disponibile la **panoramica dei to-do**. Potete accedervi tramite il menu “**To-do**” / “**Panoramica**”.

Filtri generali:

- Utilizzate i filtri per visualizzare selettivamente i to-do attuali o imminenti.
- Cliccate su “**Applica**” per attivare il filtro sui To-do.
- Con il pulsante “**Reset**” ripristinate il filtro.

ATTENZIONE: la ricerca è limitata a **1.000 risultati**.

Risultati e azioni:

- I risultati mostrano rapidamente i to-do rilevanti.
- Cliccate sull’icona del documento per accedere direttamente al documento associato.
- Cliccate sull’icona del To-do per aprire il to-do corrispondente.

Promemoria:

- Nei dettagli del to-do è possibile, se necessario, disattivare il promemoria fino a una data specifica.

Funzionamento dei filtri:

- I parametri di filtro “Responsabile” e “Monitoraggio” sono collegati con “OR”.
- I parametri di filtro “Etichetta” e “Etichetta personale” sono collegati con “OR”.
- “Non assegnati a me” mostra i propri to-do e, se configurato nei rispettivi Data Room, anche i to-do non assegnati.
- “Fine” definisce il periodo finale della ricerca. Vengono visualizzati solo i to-do che generano un allarme entro o fino a quella data.

Registro delle modifiche:

20.01.2026 Version 4.48	Documentazione creata
----------------------------	-----------------------