

# 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 DataRoom erfassen .....	5
To-do Übersicht .....	8
Änderungsprotokoll:.....	9

## 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)

- **Original:** *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)

- **Original:** *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

- **Original:** *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

- **Original:** *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-Engines 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 vorliegen. Wenn neue To-dos vorhanden sind, 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 DataRoom erfassen

In der aktuellen Version können To-dos direkt einem Objekt im DataRoom zugeordnet werden. Das Erfassen von To-dos ohne DataRoom-Unterlage ist derzeit noch nicht möglich, wird jedoch in Kürze nachgeliefert.

### Erfassen eines oder mehrerer To-dos für ein Objekt

1. Wählen Sie im DataRoom 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.

Pfad: / Fahrzeuge / VW Crafter / Revision (293)

<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	<b>Revision Crafter</b>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Speichern
Objekt löschen
Abbruch
offen

Als Notiz

Basisdaten  To-do

Neu
Reset

**Filter:**

Status	Typ
Select...	Select...
Beginn	Ende
TT.MM.JJJJ	TT.MM.JJJJ

Anzahl gefundener Elemente: 0

Status	Name	Typ	Erinnerung	Pause
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
offen	<b>Revision Crafter innerhalb Juni 2028</b>	Revision	05.06.2028, 00:00:00	

Es öffnet sich das gewählte bzw. neue To-do.

The screenshot shows a software interface for creating a new To-do item. The top navigation bar has tabs for 'Basisdaten' and 'To-do', with 'To-do' being the active tab. Below the tabs are three buttons: a green 'Save' button, a red 'Cancel' button, and a grey 'Upload' button. The main form area is divided into sections:

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

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.

## 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**“.

### Filterfunktionen:

- 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.

### 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.

## Änderungsprotokoll:

04.12.2025	Dokumentation erstellt
Version 4.44	