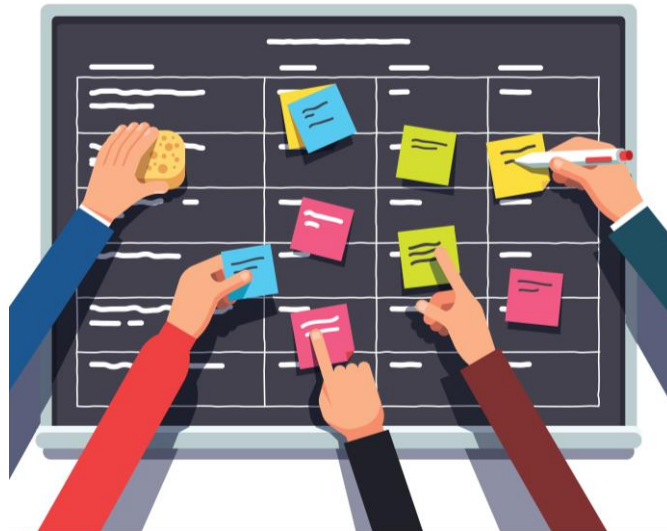


## ANDEER TASK



**DAS TASK-MANAGEMENT SYSTEM,  
DAS ORDNUNG IN DEIN KREATIVES  
CHAOS BRINGT.**

### CLOUDLÖSUNG

Wir bieten dir die Möglichkeit unsere Software Module in einem Schweizer Datacenter zu betreiben. Profitieren Sie vom flexiblen Zugriff, der Datensicherheit mit Backups und niedrigen IT-Infrastrukturkosten.

### MIETE STATT KAUF

Nutze die Vorteile unseres «pay per use» Mietangebots! Geringe Investitionskosten, Kostentransparenz und Kostenkontrolle, regelmässige Updates und Auslagerung von Wartung und Instandhaltung sind nur einige der vielen Vorteile. Konzentriere dich auf dein Kerngeschäft!

### ÜBER UNS

Andeer.net ag ist langjähriger Entwicklungspartner von Comatic, einer der führenden ERP Hersteller in der Schweiz. Unsere modularen Branchenlösungen sind in Comatic integriert und bieten zahlreiche nützliche Zusatzfunktionen. Somit lässt sich auch deine bestehende Comatic Lösung einfach erweitern.

andeer.net  
it@andeer.net  
081 330 83 63

## WAS KANN ANDEER TASK?

Oft gibt es eine grosse Diskrepanz zwischen den Dingen, die man erledigen sollte, und denen, die tatsächlich erledigt werden. Eine Lösung dafür ist andeer Task© Management, das dafür sorgt, dass du jederzeit den Überblick darüber hast, was in deinem Projekt oder deinen Aufgaben vor sich geht - von der Planung bis zur Fertigstellung.

Mit andeer Task© können Teams ihre Workflows digitalisieren und den Projektfortschritt auf einem Board im Kanban-Stil verfolgen. Ersetze Handzettel, Papier-Notizen, Excel-Listen, E-Mails und ähnliches durch eine zentrale, in Comatic integrierte Aufgabenverwaltung. Erfasse, überwache und bearbeite alle Aufgaben an einem Ort, damit alle Beteiligten auf alle relevanten Informationen zugreifen können. So hast du eine klare Übersicht über den Fortschritt der Tasks und kannst schnell auf Änderungen reagieren.

Andeer Task© eignet sich zudem hervorragend zur Erfassung von Anfragen, Problemmeldungen und Tickets, die persönlich, telefonisch und per E-Mail eintreffen. Verwende Unteraufgaben, Kommentare und Anhänge, um allen Beteiligten schnell strukturierte und relevante Informationen zur Verfügung zu stellen. Deadlines, Prioritäten, Verantwortlichkeiten und Fortschritte können direkt in der Aufgabe definiert werden.

Das Task Management System lässt sich nahtlos in deine Comatic integrieren. Schaffe auch du eine Struktur in deinem kreativen Chaos!

## TASK ÜBERSICHT

## Task Übersicht

Die Task Übersicht listet alle Projekte/Aufgaben tabellarisch auf. Die Liste kann nach Mitarbeiter oder Status gefiltert werden. Eine Volltextsuche in allen Tasks hilft einen spezifischen Task schnell wieder zu finden.

ID	Bezeichnung	GName	Auftrags-Nr.	Projekt Leiter	Status	Priorität	Bereich	Erfasst Datum	Start Datum
59	Backup einrichten	Digital Events AG	113323	Martin Andeer	Neu	*****	Kundenbetreuung	12.05.2023	17.05.2023
58	E-Mail Konto einrichten	Muster Max	113322	Hans Werkstat	Neu	*****	Installation + Cloud	12.05.2023	15.05.2023
60	Schulung Comatic	Müller Heinz	113324	Philippe Andeer	Freigabe	***	Kundenbetreuung	12.05.2023	23.05.2023

Buttons: Neuer Task (+), Löschen (x), Reaktivieren

## TASK DETAIL

## Task Detail

Das Cockpit bietet eine Detailansicht einer Aufgabe mit allen relevanten Informationen wie z.B. Kunde, Bereich, Priorität, Fortschritt, Soll- Istzeit, Eingangstyp, verantwortliche Person, Termine usw.

In jedem Task können nützliche, für das Team relevante Daten gesammelt werden. Neben der Beschreibung werden Dokumente, E-Mails, Unteraufgaben, Notizen und Logs abgelegt. Eine Leistungserfassung, welche die Aufwände direkt in einem Auftrag erfasst ist ebenfalls integriert.

58 **E-Mail Konto einrichten** Zuständig: Hans Werkstat

Kunde / Auftrag / Rechnung  
**Kunde:** Muster Max  
 Adresse: Musterstrasse 33  
 Plz / Ort: 7000 Chur  
 Auftrag / RG: 113322

Eigenschaften  
 Bereich: Installation + Cloud  
 Status: Neu  
 Priorität: \*\*\*\*  
 Fortschritt (%):  
 Sollzeit / Ist (h): 0,5  
 Eingang: Telefon

Erfasst  
 Datum: 12.05.2023  
 Person:

Abonnenten  
 Max Muster <muster.max@mu...> [E-Mail]


Termin  
 Start: 15.05.2023  
 Termin: 19.05.2023

Beschreibung | Dokumente | E-Mail | Aufgaben | Notizen | Logs | Leistungserfassung

Tahoma 9

Muster Max wünscht ein neues E-Mail Konto.  
 E-Mail Adresse: muster.max@muster.ch

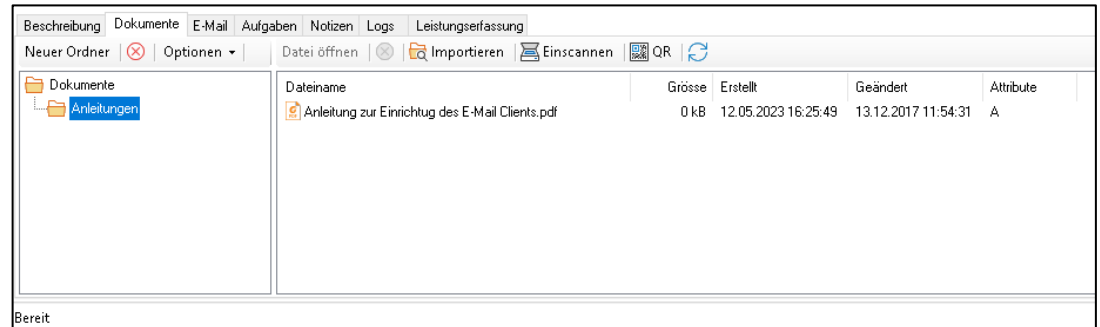
Besten Dank



## DOKUMENTE

### Taks@Detail - Dokumente

Organisiere die Dokumentenablage des Tasks nach deinen Wünschen. Lege Ordner an um noch mehr Struktur in deinen Alltag zu bringen.

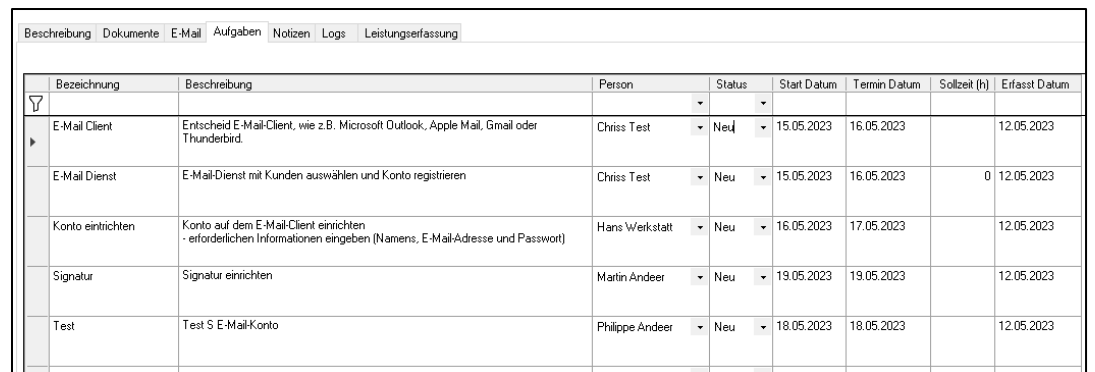


Dateiname	Grösse	Erstellt	Geändert	Attribute
Anleitung zur Einrichtung des E-Mail Clients.pdf	0 kB	12.05.2023 16:25:49	13.12.2017 11:54:31	A

## AUFGABEN

### Taks@Detail - Aufgaben

Jeder Task kann in Unteraufgaben aufgeteilt werden. Somit ist klar definiert wer was bis wann in diesem Task zu erledigen hat. Anhand des Status der Unteraufgaben sieht der Projektleiter auf einen Blick was bereits erledigt wurde.

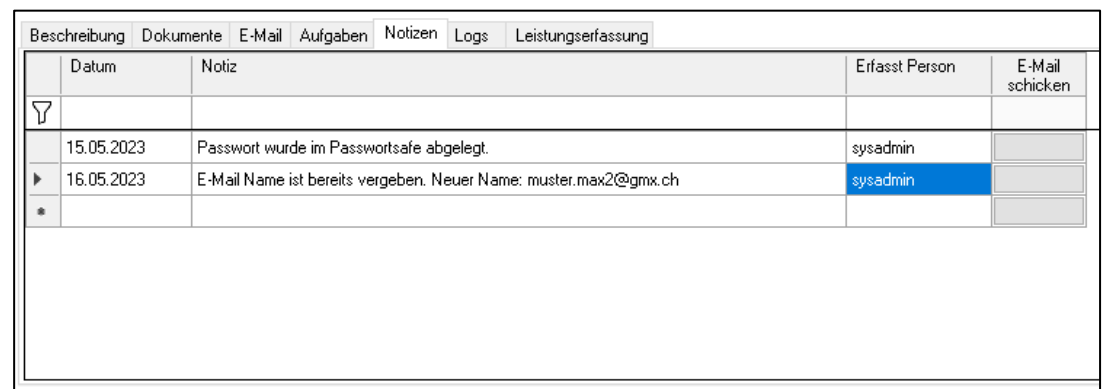


Bezeichnung	Beschreibung	Person	Status	Start Datum	Termin Datum	Sollzeit (h)	Erfasst Datum
E-Mail Client	Entscheid E-Mail-Client, wie z.B. Microsoft Outlook, Apple Mail, Gmail oder Thunderbird.	Chris Test	Neu	15.05.2023	16.05.2023		12.05.2023
E-Mail Dienst	E-Mail-Dienst mit Kunden auswählen und Konto registrieren	Chris Test	Neu	15.05.2023	16.05.2023	0	12.05.2023
Konto einrichten	Konto auf dem E-Mail-Client einrichten - erforderlichen Informationen eingeben (Namens, E-Mail-Adresse und Passwort)	Hans Werkstatt	Neu	16.05.2023	17.05.2023		12.05.2023
Signatur	Signatur einrichten	Martin Andeer	Neu	19.05.2023	19.05.2023		12.05.2023
Test	Test S E-Mail-Konto	Philippe Andeer	Neu	18.05.2023	18.05.2023		12.05.2023

## NOTIZEN

### Taks@Detail - Notizen

Im Register Notizen hast du die Möglichkeit interne Notizen zu erfassen. Dadurch werden die Tasks lückenlos dokumentiert. Natürlich kann eine Notiz auch externen Abonnenten direkt per Mail gesendet werden.

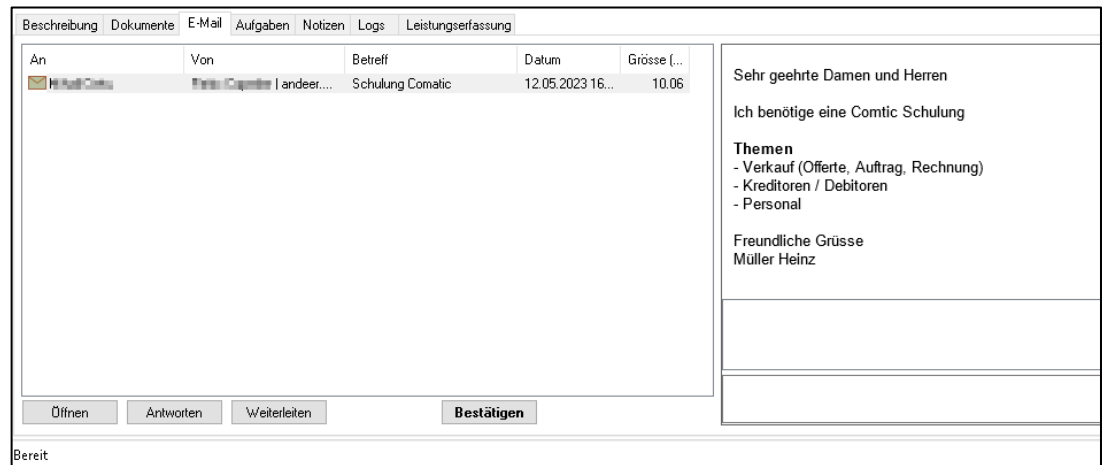


Datum	Notiz	Erfasst Person	E-Mail schicken
15.05.2023	Passwort wurde im Passwortsafe abgelegt.	sysadmin	
16.05.2023	E-Mail Name ist bereits vergeben. Neuer Name: muster.max2@gmx.ch	sysadmin	

## E-MAIL

### Taks©Detail – E-Mail

Sämtliche E-Mail Korrespondenz wird im Register E-Mail gespeichert. Mit der Funktion [Bestätigen] erhält der Kunde eine Bestätigungs E-Mail mit der generierten Task\_ID und ist somit informiert, dass seine Anfrage bearbeitet wird.



The screenshot shows the 'E-Mail' tab in the software interface. It displays an email from 'Hilfesh@Comatic' to 'Heinz Capender | andeer.net' with the subject 'Schulung Comatic' dated '12.05.2023 16:06'. The email content is as follows:

Sehr geehrte Damen und Herren

Ich benötige eine Comatic Schulung

**Themen**

- Verkauf (Offerte, Auftrag, Rechnung)
- Kreditoren / Debitoren
- Personal

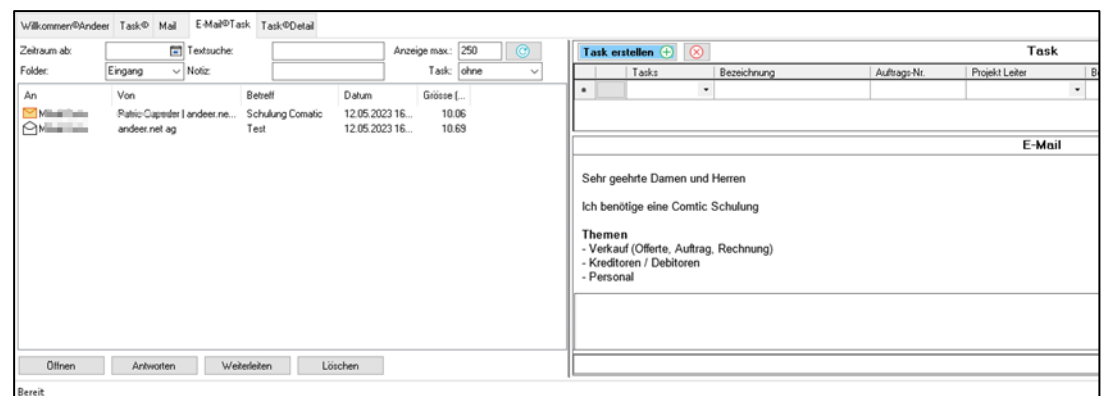
Freundliche Grüsse  
Müller Heinz

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Öffnen', 'Antworten', 'Weiterleiten', and 'Bestätigen'.

## E-MAIL ZUWEISUNG

### E-Mail Zuweisung

Sämtliche Support E-Mails werden in dieser Übersicht angezeigt. Hier nimmst du die Zuweisung der Mails zu den Tasks vor. Entweder gibt es bereits einen Task, dann wird die Mail hinzugefügt oder du erstellst einen neuen Task, basierend auf dem Mail.



The screenshot shows the 'E-Mail@Task' overview interface. It features a search bar, a 'Zeitraum ab:' field, and an 'Anzeige max:' dropdown set to '250'. The email list shows two entries:

An	Von	Betreff	Datum	Grösse [...]
	Patrick Capender   andeer.net	Schulung Comatic	12.05.2023 16:06	10.06
	andeer.net ag	Test	12.05.2023 16:09	10.69

Buttons at the bottom include 'Öffnen', 'Antworten', 'Weiterleiten', and 'Löschen'. On the right, a 'Task erstellen' dialog is open, showing a table with columns for 'Tasks', 'Bezeichnung', 'Auftrags-Nr.', and 'Projekt Leiter'. Below the dialog, the email content is visible, matching the one in the first screenshot.

LEISTUNGSERFASSUNG

**Taks©Detail - Leistungserfassung**

Die Aufwände für die getätigten Arbeiten werden hier erfasst und direkt in den entsprechenden Auftrag eingetragen. Andeer Task© unterscheidet zwischen folgenden Auftragsstypen:

- Topf
- Regie
- Pauschal
- Intern

Beschreibung   Dokumente   E-Mail   Aufgaben   Notizen   Logs   Leistungserfassung				
	Datum	Bezeichnung	Beschreibung	Menge
∇	12.05.2023	Signatur einrichten	Signatur eingerichtet	0.20
▶	12.05.2023	Test E-Mail-Konto	Alles Ok.	0.30
*				
Σ				0.50
Neu				

Bereit

**Web©Task**

Ein Webzugang zu den Tasks des jeweiligen Kunden gibt dem Kunden eine transparente Einsicht in den Fortschritt der Arbeit und ermöglicht eine schnellere und effektivere Zusammenarbeit zwischen dir und deinen Kunden. Durch die Möglichkeit, Nachrichten auszutauschen, können Fragen oder Feedback schnell und direkt bearbeitet werden, ohne dass Missverständnisse entstehen oder Zeit durch lange E-Mails verloren geht.