

Hinweise für die Bedienung von Tawodo

Systemvoraussetzungen: Beste Performanz im Google Chrome Browser

Nach dem Einloggen befinden Sie sich auf der Startseite, hier stehen Bedienungshilfen und durchgeführte Updates.

Mit einem Klick auf das Tawodo Logo (ganz links oben), kommen Sie auf die Tawodo Webseite.

Um jegliche Art von Datenverlust zu vermeiden, wird jeder Eintrag gespeichert, sobald Sie eine andere Position auf der Seite anklicken! Sie müssen keinen „Speicherbutton“ mehr drücken

Anlegen eines neuen Projektes

1. Klicken Sie auf den grünen Menüpunkt „Neue Tabelle“ (links oben)
2. Nun wählen Sie eines der angebotenen Icons
3. Geben Sie Ihrem Projekt nun einen Namen. Dafür direkt auf das erste Menüfeld „Projekt“ (oben links) klicken und „Projekt“ mit Ihrem gewünschten Projektnamen einfach überschreiben
4. Sie können jetzt Ihre Kopfleiste (bis zu 8 Spalten) selbst festlegen und auf Ihre Bedürfnisse anpassen

Achtung, da das System alphabetisch nach der Spalte „Name“ sortiert, diese bitte möglichst nicht ändern, weil sonst die Suche nach den Kontakten erschwert wird.

5. Mit dem grünen Menüpunkt „Speichern“ (oben rechts) und Ihr neues Projekt ist angelegt 😊

Sie wollen ein angelegtes Projekt umbenennen?

1. Wählen Sie das gewünschte Projekt
2. Projektnamen (links über Ihrer Tabelle) anklicken und ändern
3. Mit dem blauen Pfeil rechts daneben speichern

Sie möchten angelegte Spalten umbenennen?

1. Auf die bisherige Bezeichnung klicken, z.B. „Ort“, und neue Bezeichnung eingeben
2. Diese Änderung ist automatisch gespeichert, wenn Sie jetzt in irgendein anderes Feld klicken.

Sie möchten die Statusleiste ändern?

In jedem Projekt können Sie den Status Ihrer eingegebenen Kontakte durch die farbigen Würfel (gelb, orange, grün, rot und blau) erkennen und verwalten. Diese können Sie in jedem Projekt individuell und nach Ihren Wünschen festlegen.

1. Hierzu müssen Sie zuerst einen Kontakt anlegen

2. Auf den Menüpunkt „Status“ klicken (oberhalb des blauen Würfels, oben rechts) und die 5 Statuswürfel beschreiben
3. Speichern.

Die ersten drei Statuswürfel, Wiedervorlagen, Termine und Neue Kontakte sind vorgegeben und lassen sich nicht ändern.

Anlegen eines neuen Kontaktes

Manuelle Einzelanlage von Kontakten:

Legen Sie den Kontakt in der obersten, leeren Zeile an und speichern Sie ihn mit dem grünen Menüpunkt „Sichern“. Jetzt wird der Eintrag vorne mit einem N in einem kleinen grünen Würfel markiert. **Diese Markierung bleibt solange, bis der Kontakt in einen anderen Status gebracht wird.** Gleichzeitig sehen Sie in dem grünen Statuswürfel eine 1, das bedeutet für Sie, dass jeder neue Eintrag in dem Würfel zahlentechnisch erfasst bleibt, bis Sie den Kontakt woanders zuordnen.

Datenimport von Kontaktlisten über CSV Import:

1. Wenn Sie selbst eine Datei hochladen möchten, erstellen Sie eine neue Tabelle und klicken auf Import. Falls Sie bereits eine Tabelle besitzen, klicken Sie auf die gewünschte Tabelle und anschließend auf Import.
2. Benötigen Sie ein Muster für die CSV-Datei wählen Sie Ihre gewünschte Tabelle und klicken Sie auf Export!
3. Wenn Sie nun Ihre Tabelle exportiert haben, öffnen Sie diese mit einem Kalkulationsprogramm!
4. Lassen Sie die erste Zeile mit den Bezeichnungen stehen und fügen Sie unter den Bezeichnungen Ihre Einträge ein oder Kopieren Sie diese aus einer anderen Tabelle heraus.
5. Haben Sie alle Einträge in die Tabelle eingefügt, klicken Sie auf Datei > Speichern unter (Datenformat .csv) (beachten Sie hierbei das Sie ein Häkchen bei Filtereinstellungen bearbeiten machen müssen!) und klicken Sie auf Speichern!
6. Hat sich ein neues Fenster geöffnet? Wenn ja achten Sie darauf das als Zeichensatz UTF-8 eingestellt ist, als Feldtrenner ein Komma (,) und als Texttrenner zwei Anführungsstriche („“).
7. Haben Sie nun die Datei als CSV gespeichert, gehen Sie zurück auf Tawodo, klicken Sie importieren und wählen Sie Ihre Datei aus. Haben Sie dies getan Klicken Sie auf CSV hochladen. FERTIG

Optionen nach dem Anlegen eines neuen Kontaktes:

- **Eingabe von Bemerkungen/Notizen**
Unter Namen ist der Menüpunkt Notizen. Diesen anklicken und Einträge vornehmen oder kopierte Texte einfügen. Danach wieder auf den Menüpunkt Notizen klicken und Ihre Einträge sind automatisch gespeichert

- **Hochladen von PDFs, Word oder Bilddateien**
Unter dem Vornamen ist der Menüpunkt „Dateien hinzufügen“. Hier können Sie Bilder, Dateien, ... hochladen

- **Hinweis auf die letzte Bearbeitung des Kontaktes**
Bei jeder Änderung wird das aktuelle Datum angezeigt

- **Wiedervorlagen und Termine**
Diese können Sie über die Kalenderfunktion eingeben und sie werden in den Statuswürfeln Termine/Wiedervorlagen als zukünftige bzw. als verpasste Wiedervorlagen/Termine links bzw. rechts unten im jeweiligen Statuswürfel angezeigt

- **Verwaltung/Controlling der Kontakte**
Zuordnung des Kontaktes nach Bearbeitungsstand im jeweiligen Statuswürfel. Unter dem Menüpunkt Status können Sie über einen Dropdown festlegen, in welchen Würfel Sie Ihren Kontakt ablegen. Ihr Kontakt ist jetzt im jeweilige Würfel abgelegt und zahlentechnisch erfasst. Um die Kontakte im jeweiligen Würfel in die Ansicht zu bringen, einfach auf den gewünschten Würfel klicken

- **Versenden von Mails / Sammelmails**
Den Menüpunkt „Nachrichten“ öffnen (kleiner grüner Butten hinter jedem Kontakt neben drei weiteren anders farbigen) und Mails schreiben und versenden

Einbinden von Signaturen bei der Mailversendung - Wenn Sie bereits Signaturen unter EINSTELLUNGEN > SIGNATUREN angelegt haben und dieser auch einer Mailadresse zugeordnet wurde, wird Ihre erstellte Signatur mit Eingabe Ihrer Mail beim versenden einer Nachricht über Tawodo automatisch angefügt

- **Übergabe der Kontakte in die verschiedenen Projekte**
Wenn Sie einzelne Kontakte in ein neues Projekt verschieben möchten, dann wählen Sie bitte im jeweiligen Kontakt ganz rechts, den orangen Butten „verschieben“, dort können sie auswählen in welches Projekt er kopiert werden soll. Es werden alle eingetragenen Informationen, auch alle Notizen und gespeicherte Dateien mit übertragen. In dem Projekt wird dieser jetzt wieder als neuer Kontakt im grünen Würfel abgelegt. Die Daten bleiben allerdings auch im bisherigen Projekt erhalten

Weitere Optionen:

- **Mitarbeiterlink**

Dieser Menüpunkt erstellt für jeden User einen eigenen Link, der bei Bedarf an unterstellte MA weitergegeben werden kann, die sich dann ebenfalls bei Tawodo anmelden können. Hierdurch erlangt der oberste User (nach Zustimmung des MA) die Einsicht in dessen Tawodo (kann aber nichts selbst verändern)

- **Sortier – und Suchfunktion**
- **Status** – Änderungsoption für die Statusbezeichnungen
- **Mails** – Ansicht der gesendeten Nachrichten aus der jeweiligen Tabelle
- **Logout**
- **Einstellungen** – Änderungsoption für die Zugangsdaten und die Anlage von Signaturen
- **Exportfunktion** – Die angezeigte Tabelle wird zum Ausdruck vorbereitet
- **Importfunktion** – Option zum hochladen von Kontaktlisten (CSV Import)

