

PRODUKTBESCHREIBUNG

GetDone: Aufgaben-Management

Allgemeine Informationen

Bezeichnung	Wert
Version	1.1.3
Verantwortlich für den Inhalt	PEIRLEITNER, Markus
Produktseite	https://www.getdone.at

Änderungsverlauf

Version	Datum	Bearbeiter	Änderung
1.0.0	11.02.2026	Markus Peirleitner	Ersterstellung
1.0.1	13.02.2026	Markus Peirleitner	Schreibfehler korrigiert, Seitenanzahl am Ende der Seiten hinzugefügt
1.1.0	04.03.2026	Markus Peirleitner	Abrechnungen und Registrierung ergänzt, Einstellungen überarbeitet
1.1.1	05.03.2026	Markus Peirleitner	Schreibfehler korrigiert
1.1.2	07.03.2026	Markus Peirleitner	Schreibfehler korrigiert, Hinweis zwecks Genderneutralität hinzugefügt, kleinere Ergänzungen
1.1.3	22.04.2026	Markus Peirleitner	Finalisierung zur Veröffentlichung, Platzhalter entfernt

Dieses Dokument beschreibt das Produkt GetDone der LUMA-IT GmbH und dient zum besseren Verständnis der Anwendung. Es beinhaltet sowohl Erklärungen für den Bearbeiter als auch administrative Fachinformationen für die IT-Abteilung des Unternehmens.

Zur besseren Lesbarkeit wird in dieser Dokumentation teilweise nur eine geschlechtsspezifische Form verwendet. Diese Bezeichnungen beziehen sich ausdrücklich auf alle Geschlechter.

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Informationen.....	4
Registrierung.....	5
Anmeldung.....	6
Passwort vergessen.....	7
Dashboard.....	8
Statistik-Karten (KPIs).....	8
Globale Elemente.....	9
Der Header.....	9
Breadcrumbs.....	9
Globale Suche.....	9
Light- und Dark-Mode.....	10
Benachrichtigungen.....	11
Profilverwaltung.....	12
Die Sidebar.....	13
Dashboard.....	14
Administration.....	14
Meine Aufgaben.....	14
In Bearbeitung.....	14
Diese Woche fällig.....	14
Blockiert.....	14
Abgeschlossen.....	15
Neue Aufgabe.....	16
Objekte.....	17
Geteilte Metadaten.....	17
Zeitpunkt der Erstellung (CreatedAt).....	17
Zeitpunkt der letzten Änderung (UpdatedAt).....	17
Zeitpunkt der Löschung (DeletedAt).....	17
Organisation (Organization).....	18
Benutzer (User).....	18
Administratoren.....	18
LUMA-Mitarbeiter.....	18
Metadaten.....	19
Benutzergruppe (UserGroup).....	19
Metadaten.....	19
Priorität (Priority).....	20
Metadaten.....	20
Aufgabe (Task).....	21
Blockierungen.....	22

Status	22
Metadaten	23
Dateianhänge (TaskAttachment).....	24
Metadaten	24
Kommentare (TaskComment).....	25
Metadaten	25
Audit-Log / Historie (Activity).....	26
Administration	28
Einstieg.....	28
Dashboard	28
Administratoren.....	29
Einstellungen	30
Organisation.....	30
Technischer Support	30
Benachrichtigungen.....	30
Rechnungsadresse	31
Benutzerverwaltung: Benutzer	31
Neue Benutzer erstellen	32
Kennwort zurücksetzen	32
Benutzerverwaltung: Benutzergruppen	33
Prioritäten	33
Abonnements & Zahlung	34
Planverwaltung	35
Notwendige Abrechnungsdaten.....	35
Wechsel vom kostenlosen zu einem bezahlten Plan	36
Zwischen kostenpflichtigen Plänen wechseln.....	37
Kostenpflichtigen Plan kündigen.....	38
Eingetragene Kündigung des kostenpflichtigen Plans widerrufen.....	39
Enterprise-Kundenstatus	39
Rechnungen	40
Benutzerprofile	41
Profilverwaltung	41
Stammdaten.....	41
Sicherheit: Kennwort ändern	42
Sicherheit: Zwei-Faktor-Authentifizierung	42
Privatsphäre: Datenauszug	43
Privatsphäre: Konto löschen.....	43
Berechtigungen	44
Aufgabe (Task)	44

Allgemeine Informationen

Bei GetDone handelt es sich um eine Software zur Verwaltung von Aufgaben.

Die wichtigsten Funktionen sind hierbei folgende:

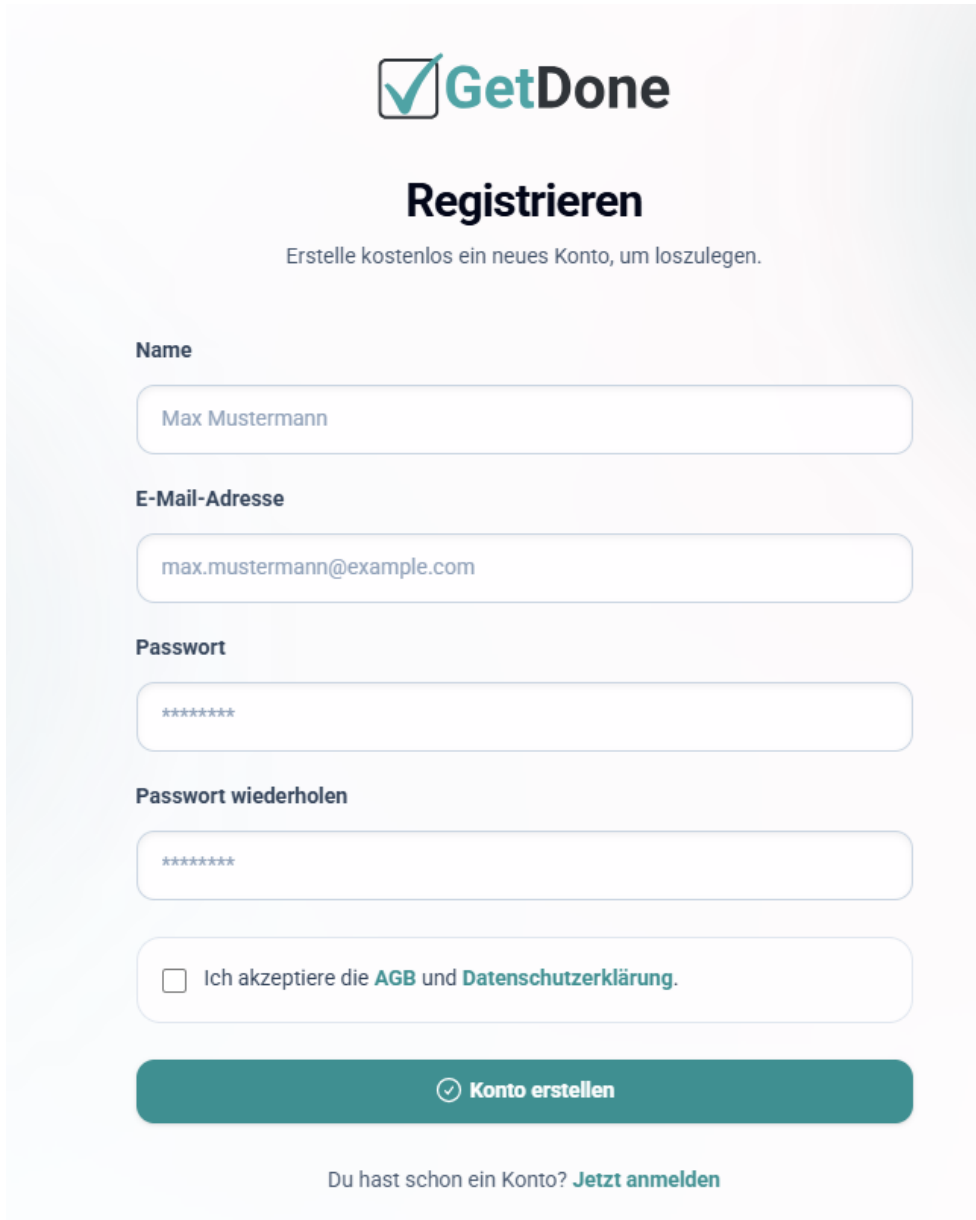
- **Gruppen:** Aufgaben können einer gesamten Gruppe zugewiesen werden, wodurch mehrere Personen sich dieser annehmen können
- **Personenbezogene Zuweisung:** Aufgaben können einer Person direkt zugewiesen werden
- **Priorisierung:** Wichtige Aufgaben zuerst erledigen
- **Beziehungen:** Eine Aufgabe kann von einer anderen blockiert werden, sollte sie erst nach Abschluss dieser erledigt werden
- **Deadlines:** Fälligkeiten definieren und bei Verzug informiert werden
- **Datei-Uploads:** Dokumente können angefügt werden
- **Kommentare:** Bilateraler Austausch von Ersteller, Bearbeiter und Interessierten innerhalb einer Aufgabe
- **Need-2-Know-Prinzip:** Nur die Gruppen oder Personen, die für die Aufgabe zuständig sind, können diese einsehen (Administratoren ausgenommen)
- **Audit-Log:** Genaue Nachvollziehbarkeit, wann welches Ereignis stattgefunden hat
- **Status:** Genau wissen, in welchem Stadium sich die Aufgabe derzeit befindet
- **Erneutes öffnen:** Bereits abgeschlossene Aufgaben können wieder geöffnet werden
- **Quick-Filter:** Direkt zu vordefinierten Filtern wie z.B. „Diese Woche fällig“ springen
- **Smart-Filter:** Innerhalb einer Aufgabenliste genauer filtern
- **Administration:** Verwaltung von Prioritäten, Lizenzierung, Benutzern, Gruppen und -zuweisungen
- **Responsive:** Angenehmes Design auf allen Plattformen – egal ob PC oder Smartphone
- **Dark-Mode:** Unterstützung von dunklem Design, um die Augen zu schonen
- **Globale Suche:** Eine Eingabe, Auflistung aller zutreffenden Ressourcen
- **KPIs und Statistiken:** Grafiken und Auswertungen

Zusätzliche Benefits:

- **Software-as-a-Service:** Überall verfügbar, wo es Internetzugriff gibt
- Hosting in **Österreich**
- **Tägliche Sicherung** (Backup) automatisch inklusive
- Extensive **Dokumentation**

Registrierung

Für die Nutzung von GetDone ist ein Benutzerkonto erforderlich. Ein neues Konto kann **kostenlos** unter <https://www.getdone.at/register> unter Angabe des Namens, der E-Mail-Adresse und eines Kennworts erstellt werden.



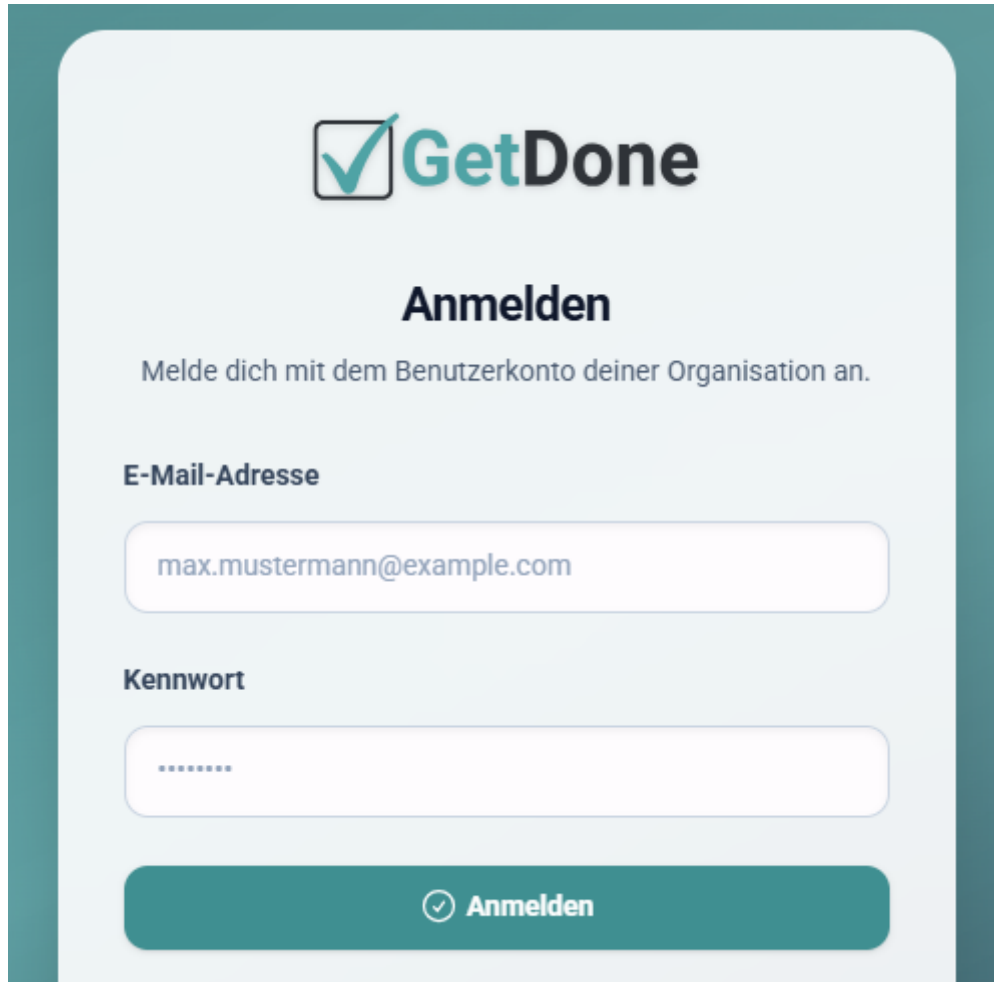
The screenshot shows the registration page for GetDone. At the top, the GetDone logo is displayed. Below it, the heading "Registrieren" is centered, followed by the instruction "Erstelle kostenlos ein neues Konto, um loszulegen." The form consists of several input fields: "Name" with the placeholder "Max Mustermann", "E-Mail-Adresse" with "max.mustermann@example.com", "Passwort" with "*****", and "Passwort wiederholen" with "*****". Below these fields is a checkbox labeled "Ich akzeptiere die **AGB** und **Datenschutzerklärung**." At the bottom of the form is a large teal button with a checkmark icon and the text "Konto erstellen". Below the button, there is a link: "Du hast schon ein Konto? [Jetzt anmelden](#)".

Sobald die Registrierung erfolgt ist, wirst du automatisch zu deinem Dashboard weitergeleitet. Dieses dient als Startpunkt der Anwendung: Von hier aus kannst du zu Aufgaben, deinem Profil, der Suche oder auch Administration wechseln.

Durch die Registrierung wird für dich eine **Organisation** erstellt. Möchtest du Benutzer für deine Organisation erstellen, so müssen diese über die [Administration](#) angelegt werden und sich nicht selbstständig registrieren.

Anmeldung

Nach längerer Inaktivität ist aus Sicherheitsgründen eine erneute Anmeldung unter <https://www.getdone.at/login> notwendig. Hier kann durch die Eingabe der Daten von der Registrierung erneut eingestiegen werden.



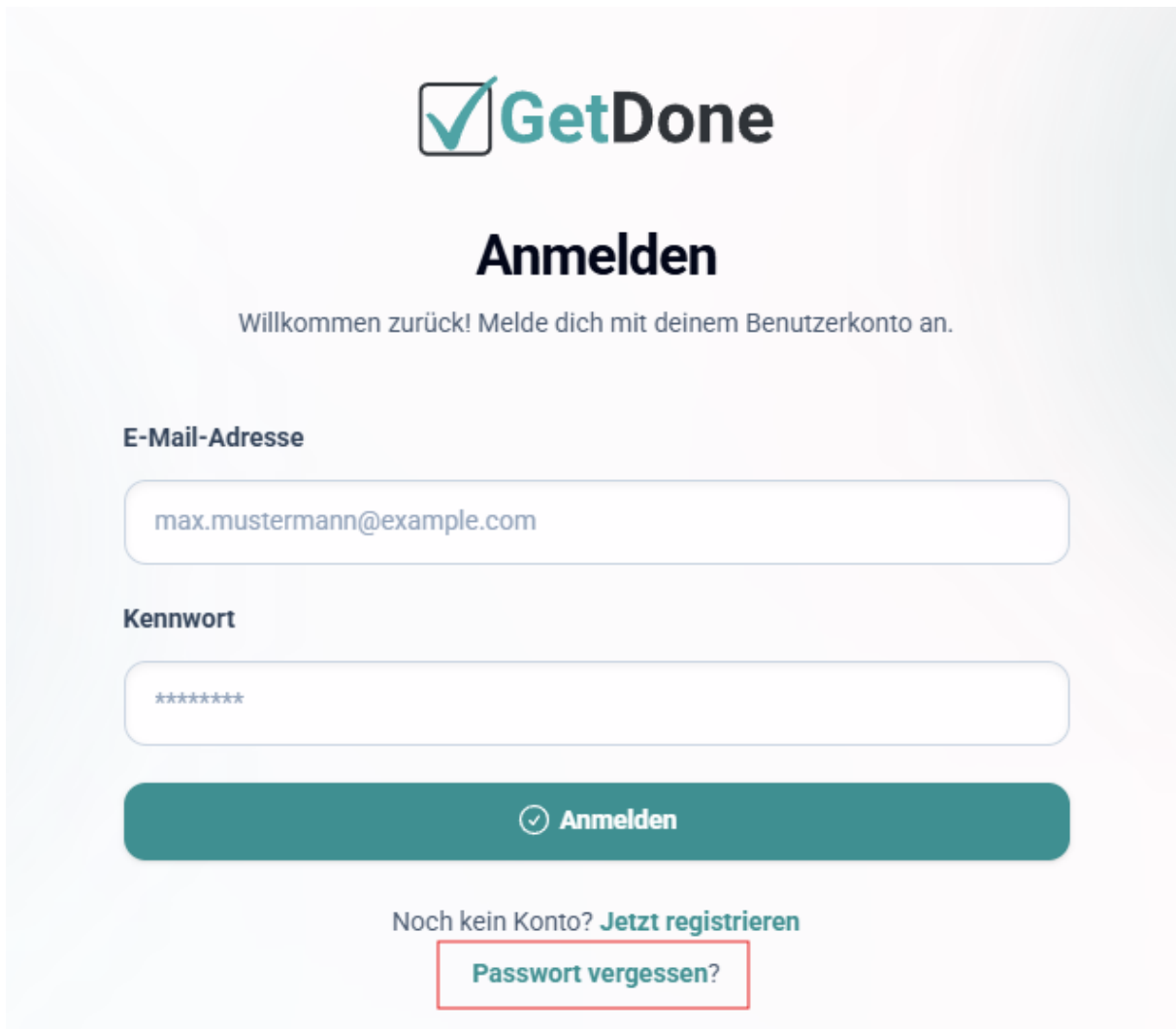
The screenshot shows the login interface for GetDone. At the top, the GetDone logo is displayed. Below it, the heading "Anmelden" is centered. A sub-heading reads "Melde dich mit dem Benutzerkonto deiner Organisation an." There are two input fields: "E-Mail-Adresse" containing "max.mustermann@example.com" and "Kennwort" containing a masked password ".....". At the bottom, a teal button with a checkmark icon and the text "Anmelden" is visible.

Passwort vergessen

Sollte das Passwort vergessen worden sein, kann durch den Klick auf „Passwort vergessen“ in der Anmeldemaske (<https://www.getdone.at/login>) mit Angabe der eigenen E-Mail-Adresse ein Link zur Zurücksetzung des Passworts zugesendet werden.

Alternativ kann ein [Administrator](#) der Organisation diese Zurücksetzung auch manuell über die [Administration](#) anstoßen.

In beiden Fällen ist der gesendete Link **60 Minuten** lang gültig.



The screenshot shows the login interface for GetDone. At the top, the GetDone logo is displayed. Below it, the heading "Anmelden" is centered. A sub-heading reads "Willkommen zurück! Melde dich mit deinem Benutzerkonto an." There are two input fields: "E-Mail-Adresse" containing "max.mustermann@example.com" and "Kennwort" containing "*****". A teal button with a checkmark icon and the text "Anmelden" is positioned below the password field. At the bottom, there is a link "Noch kein Konto? Jetzt registrieren" and a red-bordered button labeled "Passwort vergessen?".

Dashboard

Nach erfolgter Anmeldung wirst du zu deinem Dashboard weitergeleitet. Hierbei handelt es sich um den Startpunkt der Anwendung, wo du offene Aufgaben findest und zu anderen Anwendungspunkten navigieren kannst.

The screenshot shows the GetDone dashboard interface. At the top, there are four KPI cards: '1 Offene Aufgaben' (Open Tasks), '1 Diese Woche fällig' (Due this week), '2 In Bearbeitung' (In Progress), and '0 Erledigte Aufgaben' (Completed Tasks). Below these is a table titled 'Alle Aufgaben' (All Tasks) with columns for ID, Subject, Priority, Status, Due Date, and Actions. The table contains four rows of task data.

#	Betreff	Priorität	Status	Fällig am	Aktionen
150	Einschulung für MUSTERMANN, Max	Niedrig	Blockiert	29.05.2026	[Eye] [Edit]
149	Benutzeranforderung für MUSTERMANN, Max fertigstellen	Niedrig	In Bearbeitung	24.04.2026	[Eye] [Edit]
148	Neue Tastaturen bestellen	Mittel	Offen	30.04.2026	[Eye] [Edit]
147	Prozessbeschreibung für die User-Anmeldung fertigstellen	Mittel	In Bearbeitung	-	[Eye] [Edit]

In dieser Ansicht siehst du alle Aufgaben, die **einer deiner Gruppen oder dir selbst** zugewiesen wurden.

Statistik-Karten (KPIs)

Hierbei handelt es sich um einfache Indikatoren dafür, wie die aktuelle Arbeitsverteilung aussieht.

The screenshot shows four KPI cards: '2 Offene Aufgaben' (Open Tasks), '0 Diese Woche fällig - Nicht erledigt' (Due this week - Not completed), '2 Aufgaben in Bearbeitung' (Tasks in Progress), and '0 Erledigte Aufgaben' (Completed Tasks).

Was genau der jeweilige Status bedeutet, kannst du in der [Metadaten-Information einer Aufgabe](#) einsehen.

Globale Elemente

In GetDone stehen dir einige Elemente überall zur Verfügung, damit sie immer schnell griffbereit sind. Unterteilt wird hierbei in Einträgen von **Header** und **Sidebar**.

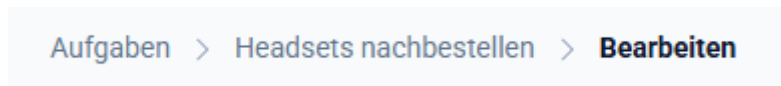
Der Header

Als Header wird alles definiert, das in der obersten Leiste angezeigt wird. Diese Einträge bleiben immer gleich – egal, auf welcher Seite du dich befindest.



Breadcrumbs

Die Breadcrumbs befinden sich ganz links und zeigen dir an, auf welcher Seite du dich derzeit befindest.



Durch Klick auf den jeweiligen Eintrag kannst du einfach zu vorherigen Seiten navigieren.

Globale Suche

Hier kann durch eine einzige Texteingabe in allen Einträgen deiner Organisation gesucht werden.



Die Mindesteingabe beträgt **3** Zeichen, um konkrete Ergebnisse anzeigen zu können. Pro Kategorie werden die **5** neusten Einträge angezeigt.

Light- und Dark-Mode

Durch Klick auf das Mond- oder Sonnen-Symbol kann zwischen dem Light- und Dark-Mode gewechselt werden. Hierdurch ändert sich die Anzeige von einem hellen Weiß zu einem dunkleren Ton und vice versa.

Dashboard

Suchen...

Markus Peirleitner

1 Offene Aufgaben

1 Diese Woche fällig

3 In Bearbeitung

0 Erledigte Aufgaben

Alle Aufgaben

Hier sind alle Aufgaben aufgelistet, die einer deiner Gruppen oder dir zugewiesen wurden.

#	Betreff	Priorität	Status	Fällig am	Aktionen
151	AD-Gruppen für Markus überprüfen	Niedrig	In Bearbeitung	-	
150	Einschulung für MUSTERMANN, Max	Niedrig	Blockiert	29.05.2026	
149	Benutzeranforderung für MUSTERMANN, Max fertigstellen	Niedrig	In Bearbeitung	24.04.2026	
148	Neue Tastaturen bestellen	Mittel	Offen	30.04.2026	
147	Prozessbeschreibung für die User-Anmeldung fertigstellen	Mittel	In Bearbeitung	-	

Dashboard

Suchen...

Markus Peirleitner

1 Offene Aufgaben

1 Diese Woche fällig

3 In Bearbeitung

0 Erledigte Aufgaben

Alle Aufgaben

Hier sind alle Aufgaben aufgelistet, die einer deiner Gruppen oder dir zugewiesen wurden.

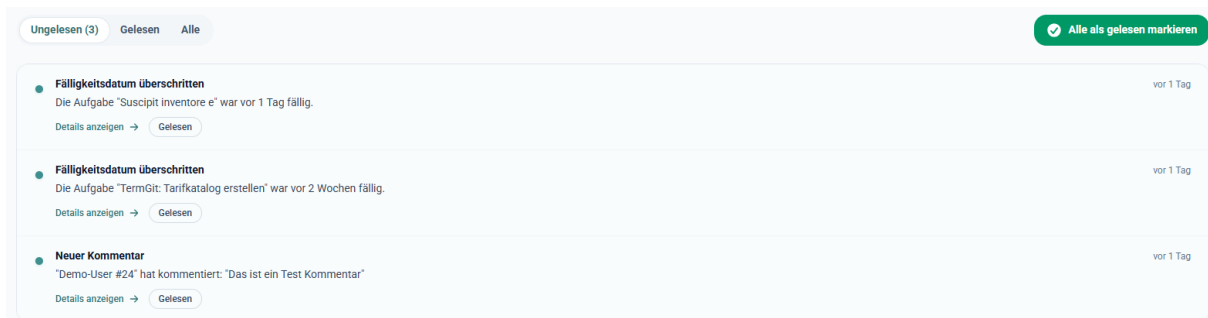
#	Betreff	Priorität	Status	Fällig am	Aktionen
151	AD-Gruppen für Markus überprüfen	Niedrig	In Bearbeitung	-	
150	Einschulung für MUSTERMANN, Max	Niedrig	Blockiert	29.05.2026	
149	Benutzeranforderung für MUSTERMANN, Max fertigstellen	Niedrig	In Bearbeitung	24.04.2026	
148	Neue Tastaturen bestellen	Mittel	Offen	30.04.2026	
147	Prozessbeschreibung für die User-Anmeldung fertigstellen	Mittel	In Bearbeitung	-	

Dunklere Designs gelten grundsätzlich als angenehmer für das Auge, weshalb diese Einstellung sich immer größerer Beliebtheit erfreut.

Benachrichtigungen

Verschiedenste Aktionen lösen in GetDone eine Benachrichtigung aus. Dies kann beispielsweise eine neu zugewiesene Aufgabe oder auch ein Update zu einer bereits bestehenden Aufgabe sein.

Sofern zumindest eine ungelesene Benachrichtigung für dich vorhanden ist, wird ein rot pulsierender Kreis angezeigt.



Benachrichtigungen besitzen standardmäßig den Status „Ungelesen“, wodurch sie direkt als erstes bei einem Seitenaufruf angezeigt werden.

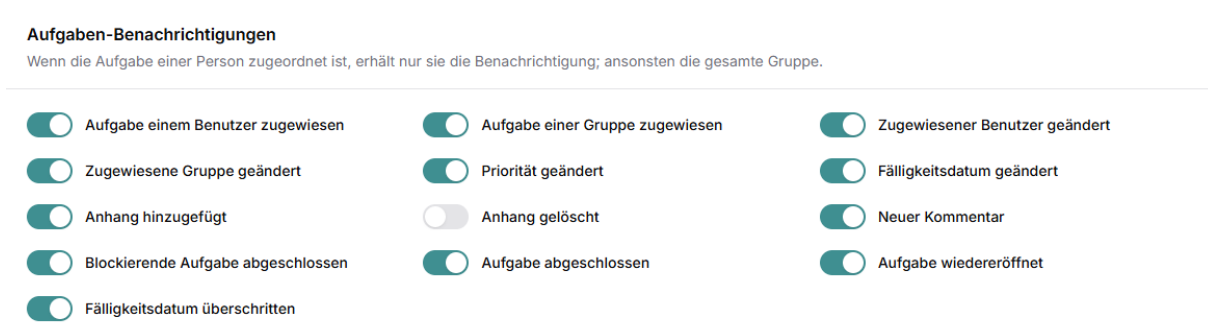
Eine Benachrichtigung kann durch Klick auf „Gelesen“ einzeln als gelesen markiert werden, wodurch sie weiterhin im Tab „Gelesen“ zur Verfügung steht.

Damit dieser Schritt nicht für jede Nachricht einzeln wiederholt werden muss, können auch alle ungelesene Benachrichtigungen auf einmal als gelesen markiert werden.

Im Tab „Alle“ finden sich sowohl ungelesene als auch bereits gelesene Benachrichtigungen.

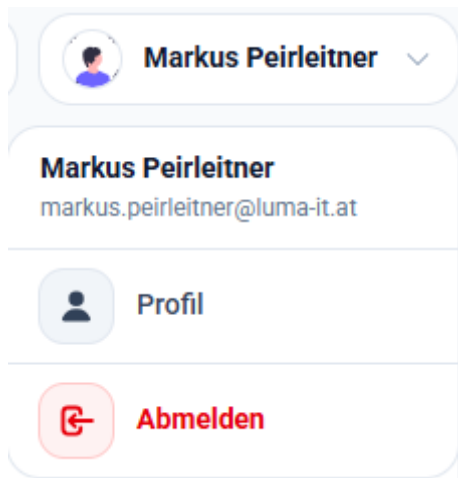
Bereits gelesene Benachrichtigungen, die **älter als 6 Monate** sind, werden automatisch gelöscht.

In den Einstellungen kann jede Benachrichtigung de- oder aktiviert werden.



Profilverwaltung

Hier wird der Name des aktuell angemeldeten Benutzers und dessen E-Mail-Adresse angezeigt.



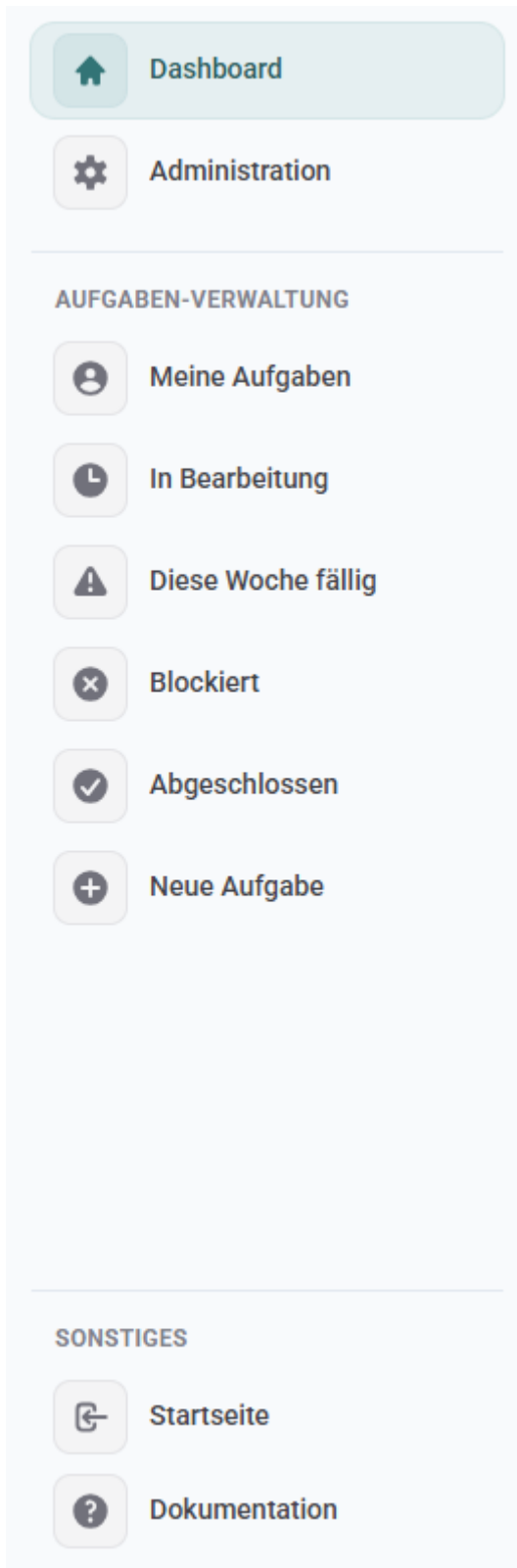
In den darunter folgenden Menüpunkten können folgende Aktionen ausgeführt werden:

- **Profil:** Öffnet die eigene Profilverwaltung
- **Abmelden:** Beendet die aktuelle Sitzung
- **Abonnements & Zahlung:** Wird für [Administratoren](#) angezeigt, um schneller zur Abrechnungsseite navigieren zu können

Weitere Informationen zur Profilverwaltung können dem Kapitel [Profil](#) entnommen werden.

Die Sidebar

Als Sidebar wird alles definiert, das in der linken Leiste angezeigt wird. Diese Einträge bleiben immer gleich – egal, auf welcher Seite du dich befindest.



Dashboard

Da es sich beim Dashboard um den Eintrittspunkt der Anwendung handelt, wurde dieses Kapitel bereits [oben](#) genauer beschrieben.

Administration

Hier kann zur Administrations-Übersicht der Anwendung gewechselt werden. Weitere Informationen hierzu findest du im Kapitel [Administration](#).

Dieser Punkt ist nur für [Administratoren](#) ersichtlich.

Meine Aufgaben

Hier findest du eine Auflistung aller Aufgaben, deren du als Bearbeiter zugeteilt wurdest.

*Im Dashboard findest du alle Aufgaben, die einer Gruppe von dir **oder** dir direkt zugewiesen wurden. Hier findest du nur die, die dir **direkt** zugewiesen wurden.*

In Bearbeitung

Hier findest du eine Auflistung aller Aufgaben, die derzeit den Status „In Bearbeitung“ besitzen und dementsprechend von einem Gruppenmitglied oder dir bearbeitet werden.

Weitere Informationen zu den verschiedenen Status findest du im Kapitel [Status](#).

Diese Woche fällig

Hier findest du eine Auflistung aller Aufgaben, deren **Fälligkeitsdatum** sich in der aktuellen Woche befindet und einer deiner Gruppen oder dir direkt zugewiesen wurden.

Diese Ansicht zeigt alle Aufgaben unabhängig ihres Status an.

Blockiert

Hier findest du eine Auflistung aller Aufgaben, die derzeit den Status „Blockiert“ besitzen.

Blockierte Aufgaben warten auf den Abschluss der verknüpften Aufgabe, bevor sie ausgeführt werden können.

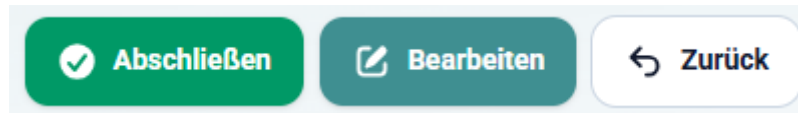
Ein Beispiel wäre die Aufgabe „Paket versenden“, die erst auf den Abschluss der Aufgabe „Paket von der Logistik abholen“ wartet.

Weitere Informationen zu den verschiedenen Status findest du im Kapitel [Status](#).

Abgeschlossen

Hier findest du eine Auflistung aller Aufgaben, die derzeit den Status „Abgeschlossen“ besitzen.

Aufgaben können vom Ersteller oder zugewiesenen Bearbeiter über die Aufgabenansicht als abgeschlossen deklariert werden.



Je nach Einstellung können abgeschlossene Aufgaben erneut geöffnet werden oder das erneute Öffnen wird untersagt.

Standardmäßig können bereits abgeschlossene Aufgaben nicht wieder geöffnet werden.


Weitere Informationen zu den Einstellungen findest du im Kapitel [Einstellungen](#) der [Administration](#).

Neue Aufgabe

Durch Klick auf diese Aktion wirst du zur Aufgaben-Erstellungsansicht weitergeleitet. Dieser Button ist ebenfalls in allen Tabellen zur einfacheren Navigation ersichtlich.

Aufgabenübersicht
Liste aller aktuell relevanten Aufgaben.

+ Neue Aufgabe

#	Betreff	Priorität	Status	Fällig am	Aktionen
<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  </div> <p>Keine Aufgaben vorhanden</p>					

Titel

Beschreibung
Was ist zu tun? Kontext, Akzeptanzkriterien, Links ...

B I U ↶ ↷ H1 H2 H3
↶ ↷

Hier Beschreibung eingeben...

Gruppe

Bearbeiter

Priorität

Blockiert durch

Fällig am

Anhänge

Datei(en) auswählen oder hierher ziehen
Max. 10 Dateien, jeweils bis 10 MB. Erlaubt: JPG, JPEG, PNG, GIF, PDF, ZIP, TXT, DOC, DOCX, PPT, PPTX, XLS, XLSX, MSG.

Abbrechen

Speichern

Folgende Felder stehen bei der Erstellung zur Verfügung:

Feld	Pflicht	Erklärung
Titel	Ja	Kurzbeschreibung, in Tabellen ersichtlich.
Beschreibung	Ja	Genaue Tätigkeitsbeschreibung (Rich-Text).
Gruppe	Ja	Für die Bearbeitung zuständige Benutzergruppe.
Bearbeiter	Nein	Optional der zuständige Bearbeiter, abhängig von der ausgewählten Gruppe.
Priorität	Ja	Priorisierung dieser Aufgabe.
Blockiert durch	Nein	Optionale Angabe einer Aufgabe, die erledigt werden muss, bevor diese Aufgabe bearbeitet werden kann.
Fällig am	Nein	Optionales Fälligkeitsdatum für die Filter „Diese Woche fällig“ sowie der wöchentlichen Erinnerungs-Benachrichtigung.
Anhänge	Nein	Optionale Dateianhänge verschiedener Formate.

Objekte

Es gibt verschiedene Arten von Objekten, die zusammen die Grundstruktur von GetDone bilden. Als Objekt gilt ein bestimmtes Modell, welches mit Daten befüllt werden kann.

Geteilte Metadaten

Jedes Objekt besitzt bestimmte Metadaten (Felder), die seine Struktur definiert. Diese Daten sind bei jedem Objekt unterschiedlich, doch gibt es einige, die sie miteinander teilen.

Zeitpunkt der Erstellung (CreatedAt)

Dieser Zeitstempel wird automatisch bei der Erstellung des Objekts gesetzt. Jedes Objekt besitzt dieses Feld.

Zeitpunkt der letzten Änderung (UpdatedAt)

Dieser Zeitstempel wird automatisch bei der Aktualisierung des Objekts gesetzt. Jedes Objekt besitzt dieses Feld. Bei der initialen Erstellung ist dieser Wert gleich dem des Erstellungs-Zeitpunktes (CreatedAt).

Zeitpunkt der Löschung (DeletedAt)

Manche Objekte können „leicht“ gelöscht werden, wodurch sie in der Datenbank als gelöscht markiert werden. Dies hat den Vorteil, dass bestehende Referenzen weiter bestehen, die Nachverfolgung gegeben ist und das Objekt bei Bedarf auch wiederhergestellt werden kann.

Gelöschte Objekte werden bei Abfragen der Anwendung nicht berücksichtigt und auch nicht angezeigt. So ist beispielsweise die Suche nach einem gelöschten Objekt nicht möglich und die Anzeige des gelöschten Bearbeiters einer Aufgabe wird als „Gelöschter Benutzer“ dargestellt.

Sofern ein Objekt diese sogenannten „soft-deletes“ unterstützt, wird dies gesondert erwähnt.

Die Löschung sowie Wiederherstellung kann ausschließlich über die [Administration](#) erfolgen.

Organisation (Organization)

Eine Organisation ist in allen benutzerbezogenen Kontexten das Eltern-Objekt und eine verpflichtende Referenz. Sie ist hierbei als eine logische Zuteilung zu verstehen, damit die Anwendung nur Daten anzeigt, die zur eigenen Organisation gehören.

Benutzer (User)

Ein Benutzer ist eine natürliche Person, die GetDone benutzt. Ein Benutzer kann Aktionen ausführen – beispielsweise Aufgaben erstellen.

Aufgaben und andere Objekte sind oft neben der technisch relevanten Organisationszuweisung ebenfalls einem Benutzer zugewiesen – beispielsweise als Aufgaben-Ersteller, -Bearbeiter oder -Kommentator.

Jede Person in deinem Team benötigt ein eigenes Benutzerkonto, um GetDone zu verwenden. Die Anzahl der verfügbaren Benutzerkonten erhöht sich durch den Abschluss eines [Abonnements](#).

Administratoren

Ein Administrator ist ein Benutzer, der für die Organisation administrative Aufgaben übernimmt. In der Praxis handelt es sich hierbei meist um Mitarbeiter der IT-Abteilung deines Unternehmens.

Administratoren können Einstellungen verändern, Benutzer sowie -gruppen verwalten und mehr. Eine genaue Auflistung aller verfügbaren Administratoren-Tätigkeiten findest du im Kapitel der [Administration](#).

LUMA-Mitarbeiter

Hierbei handelt es sich um temporäre Benutzer, die dem technischen Support der LUMA-IT GmbH – den Eigentümern von GetDone - angehören. Diese werden im Bedarfsfall von uns erstellt, um von den Administratoren deiner Organisation gemeldete Probleme zu bearbeiten und zählen nicht zur Limitierung der Benutzerkonten.

Metadaten

Diese Daten kann ein Benutzer-Objekt besitzen.

Feld	Pflicht	Erklärung
Name	Ja	Vor- und Nachname des Benutzers inkl. Titel, falls vorhanden. Kann auch für Pseudonyme verwendet werden.
E-Mail-Adresse	Ja	E-Mail-Adresse des Benutzers. Muss über die gesamte Anwendung eindeutig sein.
E-Mail: Verifiziert	Nein	Gibt an, ob diese E-Mail-Adresse verifiziert wurde. Wird ausschließlich automatisch gesetzt.
Passwort	Ja	Passwort, welches bei der Anmeldung angegeben werden muss.
Administrator	Nein	Gibt an, ob es sich bei diesem Benutzer um ein Administratoren-Konto handelt.
Gelöscht	Nein	Gibt an, ob es sich um ein gelöschttes Objekt handelt.

Benutzergruppe (UserGroup)

Eine Benutzergruppe dient zur Zusammenfassung von mehreren Benutzern, die bestimmte Arbeitsprozesse miteinander teilen.

Ein Benutzer kann Mitglied von mehreren Benutzergruppen sein.

In den meisten Unternehmen werden Gruppen zur technischen Veranschaulichung von Organigrammen oder Organisationsstrukturen verwendet. Gruppen können so die Benutzer beispielsweise in „IT“, „Buchhaltung“, „Sekretariat“ oder „Sachbearbeiter“ unterteilen.

Da ein Benutzer gleichzeitig Mitglied von mehreren Gruppen sein kann, ist es auch möglich, die Gruppenstruktur weiter auszudehnen. Es ist so auch möglich, den „Sachbearbeiter“ in weitere Untergruppierungen wie „Verkauf“, „Versand“, „Logistik“ o.ä. zu unterteilen.

Aufgaben sind immer einer Gruppe zugewiesen, damit bei einem ausscheidenden Bearbeiter auch andere Benutzer diese übernehmen können.

Metadaten

Diese Daten kann ein Benutzergruppen-Objekt besitzen.

Feld	Pflicht	Erklärung
Name	Ja	Eindeutiger Identifikator dieser Gruppe. Beispielsweise „IT“, „Buchhaltung“ oder „Logistik“.
Beschreibung	Ja	Definition, wie diese Gruppe genutzt wird oder welche Benutzer sich in ihr befinden sollen. Dient zur einfacheren Wartung der Administratoren.
Gelöscht	Nein	Gibt an, ob es sich um ein gelöschttes Objekt handelt.

Priorität (Priority)

Mithilfe von Prioritäten kann der zuständigen Gruppe vermittelt werden, welche Aufgaben als Erstes abgeschlossen werden sollten. Mit ihr kann in Tabellen ebenfalls sortiert und gefiltert werden.

In der Standardansicht werden Aufgaben immer nach der höchsten Priorität sortiert – Demnach würde eine Aufgabe die als „Dringend“ priorisiert ist immer über allen mit einer „Niedrig“ Priorität angezeigt werden, unabhängig des Erstell- oder Fälligkeitsdatums.

Metadaten

Diese Daten kann ein Prioritäten-Objekt besitzen.

Feld	Pflicht	Erklärung
Name	Ja	Eindeutiger Identifikator dieser Priorität.
Beschreibung	Ja	Kurzbeschreibung, wann diese Priorität genutzt werden sollte.
Icon	Ja	Anzeige-Icon für die Badge am UI.
Farbe	Ja	Definiert die Farbe, in welcher der Name dieser Priorität bei Aufgaben angezeigt werden soll. In der Praxis bewährt sich „Rot“ für dringliche, „Orange“ für normale und „Grün“ für niedrige Prioritäten.
Wertigkeit	Ja	Anhang dieses Werts wird die Anzeigereihenfolge im Dropdown-Menü und der Tabelle definiert. Je niedriger diese Zahl, desto höher wird sie gereiht.
Gelöscht	Nein	Gibt an, ob es sich um ein gelöscht Objekt handelt.

Aufgabe (Task)

Eine Aufgabe definiert eine bestimmte Tätigkeit, die von jemandem erledigt werden muss. Die gesamte Anwendung wurde dafür entwickelt, um Aufgaben gezielt Gruppen und einzelnen Personen zuzuweisen, historische Ereignisse anzuzeigen und den Workflow so effizient wie möglich zu halten.

Eine Aufgabe wird immer von einem Ersteller erzeugt und einer Gruppe zugewiesen. Sofern die Gruppenauswahl erfolgt ist, kann ebenfalls ein direkter Bearbeiter ausgewählt werden, sofern sich zumindest ein Benutzer in der ausgewählten Gruppe befindet.

Wurde die Aufgabe erstellt, erhält die Gruppe (und ggf. ebenfalls der Bearbeiter) eine Benachrichtigung und ist auf deren Dashboard ersichtlich. Für den Bearbeiter ist die Aufgabe zusätzlich auch direkt in der Ansicht „Meine Aufgaben“ ersichtlich.

Der Ersteller einer Aufgabe wird standardmäßig über alle Vorgänge, die bei einer Aufgabe auditiert werden (z.B. aktualisiert, Kommentar erstellt, Anhang hinzugefügt), genauso wie die Gruppe – oder falls vorhanden, stattdessen der Bearbeiter - benachrichtigt. Dieses Verhalten kann in der [Administration](#) unter den [Einstellungen](#) deaktiviert werden.

Blockierungen

Eine Aufgabe kann eine Verknüpfung zu einer anderen besitzen, die sie aktuell blockiert. Diese Funktion ist für Aufgaben gedacht, die erst nach dem Abschluss einer anderen Aufgabe bearbeitet werden können.

Als Beispiel: Die Aufgabe „Paket versenden“ wird durch die Aufgabe „Paket von der Logistik abholen“ blockiert, da der Versand erst nach dem Abschluss der Abholung erfolgen kann.

Blockierte Aufgaben können in der Sidebar unter „Blockiert“ gesondert eingesehen werden.

Wird eine blockierte Aufgabe abgeschlossen, so erhält der Bearbeiter der verknüpften Aufgabe darüber eine Benachrichtigung und der Status ändert sich von „Blockiert“ wieder zurück auf „In Bearbeitung“.

In unserem Beispiel würde der Abschluss der Aufgabe „Paket von der Logistik abholen“ den Status der Aufgabe „Paket versenden“ von „Blockiert“ auf „In Bearbeitung“ ändern und den Bearbeiter der Aufgabe „Paket versenden“ darüber benachrichtigen, dass diese Aufgabe nun fortgesetzt werden kann.

Status

Der Status definiert den aktuellen Zustand der Aufgabe und wird durch verschiedene Ereignisse automatisch von der Anwendung aktualisiert. Eine manuelle Änderung ist nicht möglich. Es gibt hierbei folgende Werte:

Status	Definition
Offen	Die Aufgabe wurde erstellt und besitzt noch keinen Bearbeiter.
In Bearbeitung	Die Aufgabe besitzt einen Bearbeiter.
Blockiert	Die Aufgabe besitzt eine Verknüpfung zu einer anderen Aufgabe, die selbst nicht den Status „Abgeschlossen“ besitzt.
Abgeschlossen	Die Aufgabe wurde fertig bearbeitet.

Metadaten

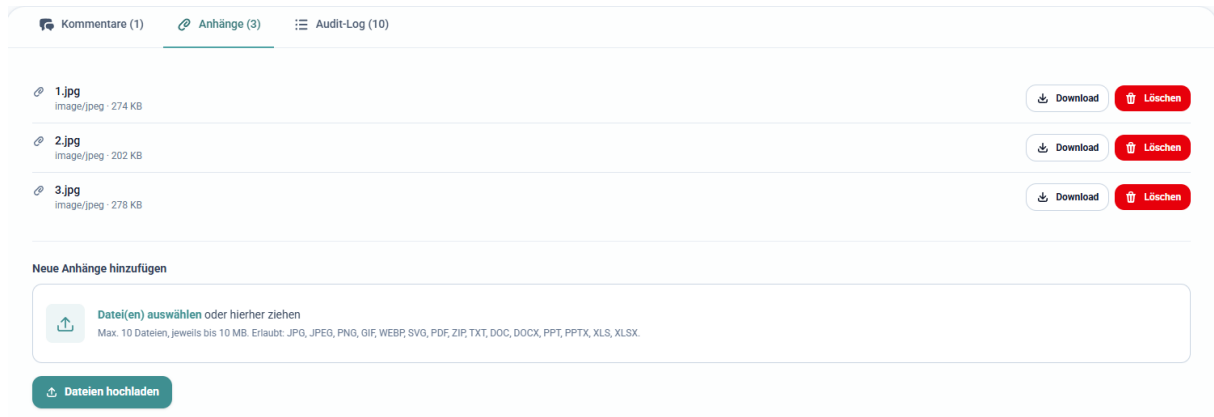
Diese Daten kann ein Aufgaben-Objekt besitzen.

Feld	Pflicht	Erklärung
Titel	Ja	Kurzbeschreibung dieser Aufgabe.
Beschreibung	Ja	Detaillierte Erklärung aller notwendigen Aufgabenschritte, die für den Abschluss dieser Aufgabe notwendig sind.
Ersteller	Ja	Gibt an, wer diese Aufgabe erstellt hat. Diese Zuweisung erfolgt automatisch und kann nicht verändert werden.
Bearbeiter	Nein	Definiert den Benutzer, der für diese Aufgabe verantwortlich ist.
Gruppe	Ja	Definiert die Gruppe, die für diese Aufgabe verantwortlich ist. Benutzer einer Gruppe können diese Aufgabe sehen und übernehmen, auch wenn bereits ein Bearbeiter zugeteilt wurde.
Gestartet am	Nein	Zeitpunkt, an dem die Aufgabe einem Benutzer das erste Mal zugewiesen wurde. Diese Zuweisung erfolgt automatisch und kann nicht verändert werden. Sie dient der Erzeugung von Reports, in denen die durchschnittliche Bearbeitungsdauer (Start zu Ende) berechnet werden.
Priorität	Ja	Wird für die Anzeigereihenfolge in Tabellen verwendet und dient den Bearbeitern zur Identifikation von Aufgaben, die zuerst erledigt werden müssen.
Blockiert durch	Nein	Verweist auf eine Aufgabe, deren Abschluss notwendig ist, um diese Aufgabe bearbeiten zu können.
Fälligkeitsdatum	Nein	Definiert einen Zeitpunkt, zu dem diese Aufgabe abgeschlossen sein muss. Wird für die Ansicht und der Statistik „Diese Woche fällig“ genutzt. Jeden Montag um 08:00 Uhr wird automatisch eine Benachrichtigung an den Ersteller, die Gruppe und den Bearbeiter gesendet, sollte das Fälligkeitsdatum überschritten sein. Diese Benachrichtigung wird ebenfalls protokolliert.
Abgeschlossen am	Nein	Zeitpunkt, an dem diese Aufgabe als abgeschlossen markiert wurde. Aufgaben können je nach Einstellung auch nach erfolgtem Abschluss erneut geöffnet werden.
Status	Ja	Zeigt den aktuellen Status dieser Aufgabe an. Diese Zuweisung sowie Aktualisierung erfolgt automatisch und kann manuell nicht verändert werden.
Gelöscht	Nein	Gibt an, ob es sich um ein gelöscht Objekt handelt.

Dateianhänge (TaskAttachment)

Einer Aufgabe können mehrere Dateien beigefügt werden, falls diese sie erfordern. In den meisten Fällen handelt es sich hier um Bilder, Excel-Dateien zur Hilfe der Berechnung oder PDF-Dateien.

Anhänge können sowohl bei der Erstellung der Aufgabe als auch in der Bearbeitungsansicht hinzugefügt und gelöscht werden. Anhänge zählen neben den Avataren der Benutzer zur Limitierung des Speicherplatzes der Organisation.



The screenshot shows a task interface with tabs for 'Kommentare (1)', 'Anhänge (3)', and 'Audit-Log (10)'. Under the 'Anhänge (3)' tab, three files are listed: '1.jpg' (274 KB), '2.jpg' (202 KB), and '3.jpg' (278 KB). Each file has 'Download' and 'Löschen' (Delete) buttons. Below the list is a section 'Neue Anhänge hinzufügen' with a file selection area and a 'Dateien hochladen' button.

Metadaten

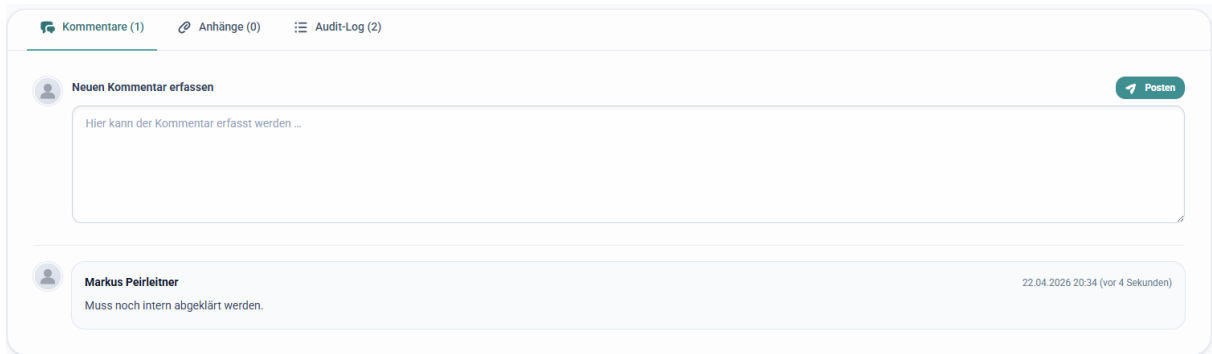
Diese Daten kann ein Dateianhangs-Objekt besitzen.

Feld	Pflicht	Erklärung
Name	Ja	Name der Datei. Wird automatisch bei Datei-Upload gesetzt.
Media-Typ	Ja	Definiert, um welche Datei es sich handelt (PDF, JPG, ...). Wird automatisch bei Datei-Upload gesetzt.
Größe	Ja	Zeigt die Größe der Datei an. Wird automatisch bei Datei-Upload gesetzt.

Kommentare (TaskComment)

Nachdem eine Aufgabe erstellt wurde, kann in der Aufgabenansicht vom Ersteller, der zugewiesenen Gruppe und dem Bearbeiter zu dieser eine Unterhaltung in Form von Kommentaren geführt werden.

So können Rückfragen, Statusberichte und sonstige Anliegen, die zu dieser Aufgabe gehören, direkt in ihr gespeichert werden, wodurch die Unterhaltung auch für alle Teilnehmer einsehbar bleibt.



Metadaten

Diese Daten kann ein Kommentar-Objekt besitzen.

Feld	Pflicht	Erklärung
Kommentar	Ja	Freitext, der von einem Benutzer erfasst wird.

Audit-Log / Historie (Activity)

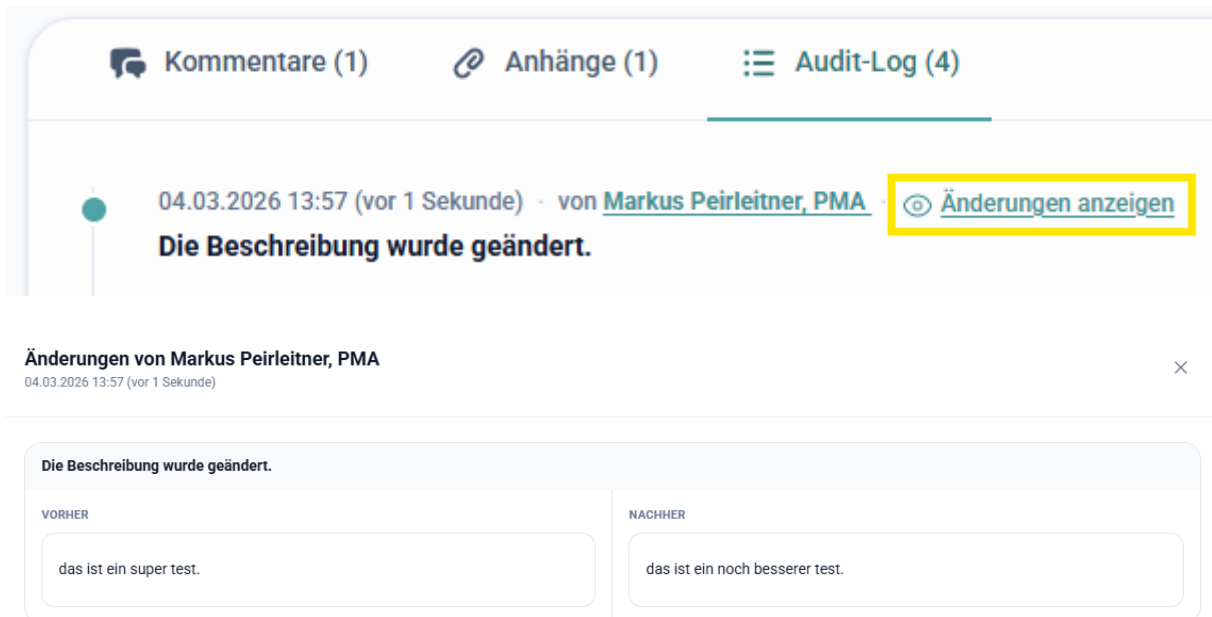
Innerhalb einer Aufgabe gibt es verschiedenste Aktionen, die durchgeführt werden können. Um die Nachvollziehbarkeit dauerhaft gewährleisten zu können, löst jede dieser Aktionen einen Eintrag im Audit-Log aus. Einträge können nicht gelöscht werden.



Kommentare (1) Anhänge (3) **Audit-Log (10)**

- 11.02.2026 21:26 - von [Markus Peirleitner](#)
Es wurden folgende Anhänge hochgeladen: "1.jpg, 2.jpg, 3.jpg".
- 09.02.2026 08:00 - von [GetDone](#)
Die zuständigen Bearbeiter wurden über das bereits erreichte Fälligkeitsdatum informiert: Verena Oberhuber, Markus Peirleitner, Sarah Brunmayr, Alexander Führer, Lukas Felbermair, Demo-User #24
- 02.02.2026 08:00 - von [GetDone](#)
Die zuständigen Bearbeiter wurden über das bereits erreichte Fälligkeitsdatum informiert: Verena Oberhuber, Markus Peirleitner, Sarah Brunmayr, Alexander Führer, Lukas Felbermair
- 26.01.2026 08:00 - von [GetDone](#)
Die zuständigen Bearbeiter wurden über das bereits erreichte Fälligkeitsdatum informiert: Verena Oberhuber, Markus Peirleitner, Sarah Brunmayr, Alexander Führer, Lukas Felbermair
- 22.01.2026 13:14 - von [Alexander Führer](#)
Der zugewiesene Benutzer wurde von "Sarah Brunmayr" auf "Niemand" geändert.
- 22.01.2026 13:14 - von [Alexander Führer](#)
Das Fälligkeitsdatum wurde von "05.01.2026 18:11:00" auf "25.01.2026 18:11:00" geändert.

Große Änderungen wie beispielsweise an der Beschreibung können in einer Detailsicht detailliert eingesehen werden:



Kommentare (1) Anhänge (1) **Audit-Log (4)**

04.03.2026 13:57 (vor 1 Sekunde) - von [Markus Peirleitner, PMA](#) [Änderungen anzeigen](#)

Die Beschreibung wurde geändert.

Änderungen von Markus Peirleitner, PMA ×

04.03.2026 13:57 (vor 1 Sekunde)

Die Beschreibung wurde geändert.

VORHER	NACHHER
das ist ein super test.	das ist ein noch besserer test.

Jede Aktion kann ebenfalls eine Benachrichtigung an den Ersteller, die Gruppe und den Bearbeiter auslösen. Ob dies der Fall sein soll, kann in den [Einstellungen](#) de-/aktiviert werden.

Einstellungen

Organisation Technischer Support **Benachrichtigungen**

Aufgaben-Benachrichtigungen

Wenn die Aufgabe einer Person zugeordnet ist, erhält nur sie die Benachrichtigung; ansonsten die gesamte Gruppe.

- | | | |
|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Aufgabe einem Benutzer zugewiesen | <input checked="" type="checkbox"/> Aufgabe einer Gruppe zugewiesen | <input checked="" type="checkbox"/> Zugewiesener Benutzer geändert |
| <input checked="" type="checkbox"/> Zugewiesene Gruppe geändert | <input checked="" type="checkbox"/> Priorität geändert | <input checked="" type="checkbox"/> Fälligkeitsdatum geändert |
| <input checked="" type="checkbox"/> Anhang hinzugefügt | <input type="checkbox"/> Anhang gelöscht | <input checked="" type="checkbox"/> Neuer Kommentar |
| <input checked="" type="checkbox"/> Blockierende Aufgabe abgeschlossen | <input checked="" type="checkbox"/> Aufgabe abgeschlossen | <input checked="" type="checkbox"/> Aufgabe wiedereröffnet |
| <input checked="" type="checkbox"/> Fälligkeitsdatum überschritten | | |

Zusätzliche Einstellungen

Hier können Sie das Verhalten der Benachrichtigungen genauer einschränken.

- Aufgaben-Ersteller immer benachrichtigen**
Der Ersteller einer Aufgabe soll immer eine Benachrichtigung erhalten, sofern eine versendet wird.

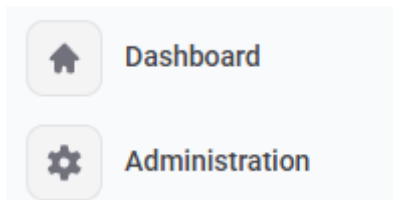
Speichern

Administration

In der Administration können anwendungsweite Objekte sowie Einstellungen verwaltet und Lizenz-Informationen, Statistiken, KPIs und mehr eingesehen sowie gesteuert werden.

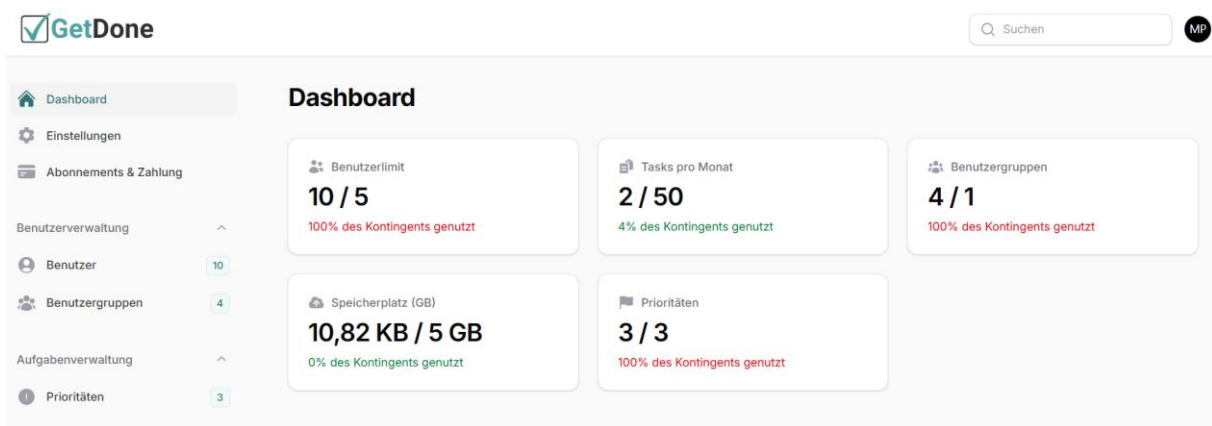
Einstieg

Sofern der angemeldete Benutzer über [Administratoren](#)-Berechtigungen besitzt, ist in der [Sidebar](#) der Eintrag „Administration“ ersichtlich.



Dashboard

Hier findet sich eine Übersicht über den aktuellen Lizenzverbrauch lt. Plan.



Administratoren

Benutzerkonten können über den „Administrator“-Status verfügen, wodurch die Anmeldung in der Administration ermöglicht wird. Administratoren verfügen über weitreichende Befugnisse in der Anwendung. Die Berechtigung sollte nicht leichtfertig vergeben werden.

Der Administrator-Status kann in der Benutzerverwaltung vergeben oder entzogen werden.

Users > Übersicht

Users Erstellen

Suche: demo

Aktive Filter Suche: demo x

<input type="checkbox"/>	ID	Name	E-Mail-Adresse	Administrator	
<input type="checkbox"/>	17	Demo-User #17	demo-user-17@example.com	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	18	Demo-User #18	demo-user-18@example.com	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	19	Demo-User #19	demo-user-19@example.com	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	20	Demo-User #20	demo-user-20@example.com	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	21	Demo-User #21	demo-user-21@example.com	<input type="checkbox"/>	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	22	Demo-User #22	demo-user-22@example.com	<input type="checkbox"/>	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	23	Demo-User #23	demo-user-23@example.com	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	24	Demo-User #24	demo-user-24@example.com	<input type="checkbox"/>	Bearbeiten

Zeige 1 bis 8 von 8 Ergebnissen pro Seite 10

Einstellungen

Hier können anwendungsweite Anpassungen vorgenommen werden, damit GetDone für deine Organisation personalisiert wird.

Organisation

Hier befinden sich die Stammdaten deiner Organisation. Diese Werte werden auf verschiedenen Stellen der Anwendung verwendet, damit dein Branding beispielsweise auf versendeten E-Mail-Benachrichtigungen ersichtlich ist.

Organisation

Hier kannst du deine Organisation verwalten.

Organisations-ID	<input type="text" value="fa8ae228-954c-4e3c-961f-277b8e167831"/>	Name*	<input type="text" value="Organisation von Markus Peirleitner"/>
<small>Eindeutige ID dieser Organisation</small>		<small>Auf diesen Namen werden Rechnungen ausgestellt.</small>	
E-Mail-Adresse*	<input type="text" value="office@luma-it.at"/>	Telefonnummer	<input type="text" value="0732 123 456"/>
<small>Diese Mailadresse wird für die Rechnungslegung genutzt.</small>		<small>Für eventuelle Rückfragen zu Abrechnungen.</small>	
Website	<input type="text" value="https://www.luma-it.at"/>	Slogan	<input type="text" value="Make IT Better"/>

Technischer Support

Hier können die Kontaktdaten der IT-Abteilung deiner Organisation verwaltet werden. Sollte innerhalb der Anwendung ein Fehler auftreten oder der Benutzer Hilfe benötigen, werden diese Daten angezeigt.

Um einen möglichst effizienten Support gewährleisten zu können ist es notwendig, dass nur Administratoren mit dem Support von GetDone in Kontakt treten, da unter anderem möglicherweise Zahlungsinformationen der Organisation benötigt werden.

Einstellungen

Organisation **Technischer Support** Benachrichtigungen

Name*	<input type="text" value="KFL-IT"/>	Telefonnummer*	<input type="text" value="0732 7720-13927"/>	E-Mail-Adresse*	<input type="text" value="IT@kflooe.at"/>
--------------	-------------------------------------	-----------------------	--	------------------------	---

Benachrichtigungen

Die Erklärung sowie Einstellungsmöglichkeiten findest du im Kapitel [Benachrichtigungen](#).

Rechnungsadresse

Sofern deine Organisation einen bezahlten Plan benötigt, ist die Angabe einer Abrechnungsadresse erforderlich, die auf der Rechnung referenziert wird.

Rechnungsadresse
Diese Adresse wird für Rechnungen und Verträge verwendet.

Straße* **PLZ*** **Stadt***

Inklusive Hausnummer und Zusatz

Land*

Benutzerverwaltung: Benutzer

Hier können alle Benutzer der Organisation verwaltet werden.

Users > Übersicht

Users

Suche: demo 0

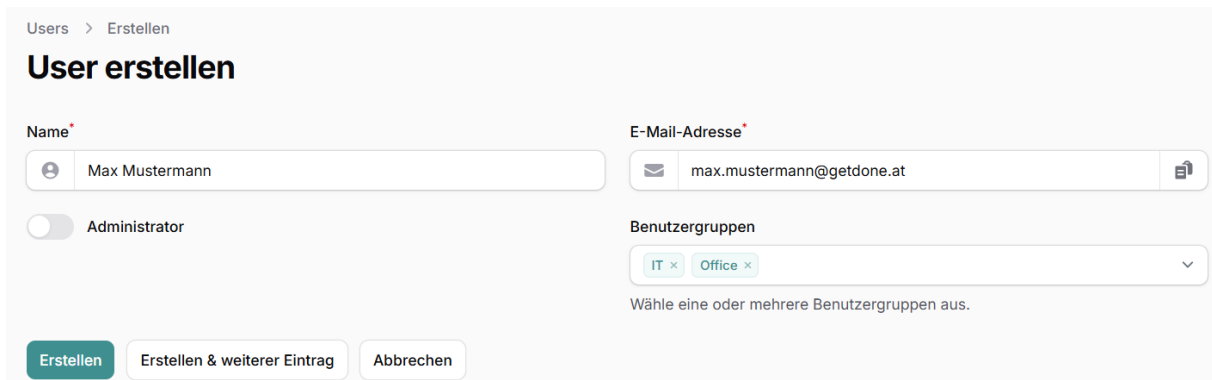
Aktive Filter Suche: demo x

<input type="checkbox"/>	ID	Name	E-Mail-Adresse	Administrator	
<input type="checkbox"/>	17	Demo-User #17	demo-user-17@example.com	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	18	Demo-User #18	demo-user-18@example.com	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	19	Demo-User #19	demo-user-19@example.com	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	20	Demo-User #20	demo-user-20@example.com	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	21	Demo-User #21	demo-user-21@example.com	<input type="checkbox"/>	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	22	Demo-User #22	demo-user-22@example.com	<input type="checkbox"/>	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	23	Demo-User #23	demo-user-23@example.com	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	24	Demo-User #24	demo-user-24@example.com	<input type="checkbox"/>	Bearbeiten

Zeige 1 bis 8 von 8 Ergebnissen pro Seite 10

Neue Benutzer erstellen

Durch einen Klick auf „Erstellen“ in der Benutzerauflistung kann zur Seite für die Benutzeranlage navigiert werden.



Users > Erstellen

User erstellen

Name*

E-Mail-Adresse*

Administrator

Benutzergruppen
IT x Office x

Wähle eine oder mehrere Benutzergruppen aus.

Die E-Mail-Adresse muss für alle Benutzerkonten anwendungswertweit eindeutig sein, um eine Anmeldung zu ermöglichen. Sobald das Benutzerkonto erstellt wurde, wird dem Benutzer eine E-Mail mit seinen Zugangsdaten gesendet.

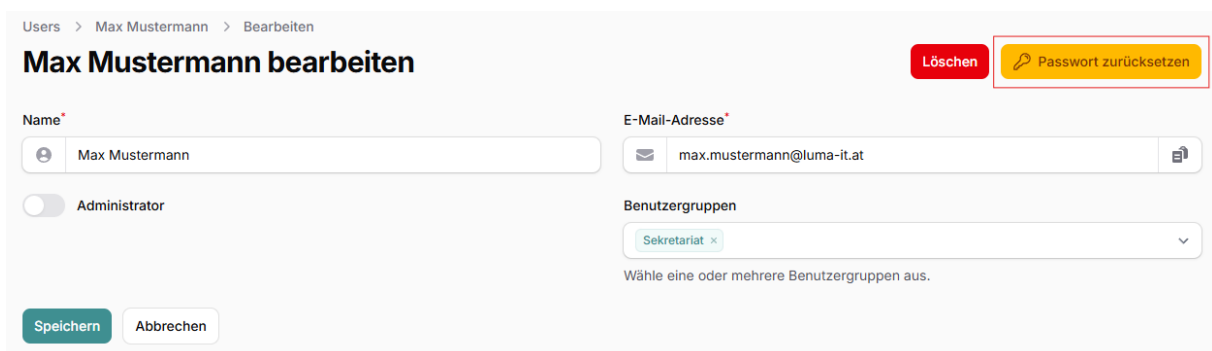
Damit Benutzer Teil deiner Organisation sein können, ist es erforderlich, dass sie sich nicht selbst registrieren, sondern über die Benutzerverwaltung angelegt werden.

Aus Sicherheitsgründen sollte die „Administrator“-Berechtigung nur an Benutzer gegeben werden, die diese auch unbedingt benötigen – beispielsweise der IT-Abteilung.

Kennwort zurücksetzen

Sollte sich ein Benutzer sein Kennwort nicht selbstständig zurücksetzen können oder hierbei Hilfe benötigen, ist eine Änderung auch über die Benutzerverwaltung möglich.

Durch einen Klick auf „Kennwort zurücksetzen“ erhält der Benutzer einen Link zur Zurücksetzung an die hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet. Der Benutzer kann dies auch durch die „[Passwort vergessen?](#)“-Funktion selbstständig anstoßen.



Users > Max Mustermann > Bearbeiten

Max Mustermann bearbeiten

Name*

E-Mail-Adresse*

Administrator

Benutzergruppen
Sekretariat x

Wähle eine oder mehrere Benutzergruppen aus.

Benutzerverwaltung: Benutzergruppen

Hier können alle Gruppen der Organisation verwaltet werden. Eine Gruppe umfasst eine Sammlung an Benutzern, die einem bestimmten Tätigkeitsgebiet zugewiesen sind.

Jede Aufgabe muss zwingend einer Gruppe zugewiesen werden, damit Aufgaben auch von anderen Personen der Gruppe übernommen werden können, sollte der zuständige Bearbeiter ausfallen.

Ein Benutzer kann gleichzeitig Mitglied von mehreren Benutzergruppen sein.

User Groups > Übersicht

User Groups Erstellen

Suche

<input type="checkbox"/>	ID	Name	Beschreibung	
<input type="checkbox"/>	11	IT	IT-Abteilung	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	12	Sekretariat	Büro/Office	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	13	Buchhaltung	Rechnungswesen, Mahnungen, ...	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	14	Logistik	Mitarbeiter der AS3-Logistik und dem Vertrieb	Bearbeiten

Zeige 1 bis 4 von 4 Ergebnissen pro Seite 10

Prioritäten

Jede Aufgabe besitzt eine Priorität, die es der zuständigen Gruppe und dem Bearbeiter ermöglicht, besser einzuschätzen, welche Aufgaben zuerst erledigt werden müssen.




In der Anwendung kann nach Prioritäten sortiert und gefiltert werden.

Je niedriger die Sortierreihenfolge, desto weiter oben wird der Eintrag im Dropdown-Menü angezeigt.

Priorities > Übersicht

Priorities Erstellen

Suche 0

<input type="checkbox"/>	ID	Name	Beschreibung	Farbe	Icon	Sortierung	
<input type="checkbox"/>	9	Hoch	Oberste Priorität, ASAP zu erledigen!	■		1	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	8	Mittel	Standard	■		10	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	10	Niedrig	Für später	■		30	Bearbeiten

Zeige 1 bis 3 von 3 Ergebnissen pro Seite 10

Abonnements & Zahlung

Die Nutzung von GetDone ist **kostenlos** mit einigen Einschränkungen möglich.

Sollte deine Organisation erhöhte Limitierungen (beispielsweise mehr Benutzer oder ein höheres Aufgabekontingent) benötigen, kannst du einen **Plan** abonnieren: Hierbei handelt es sich um ein **monatlich kündbares** Abonnement, das bis auf Widerruf abgeschlossen wird.

Um einen sicheren Zahlungsverkehr gewährleisten zu können, setzen wir hier auf unseren Zahlungsanbieter Stripe.

Wähle deinen Plan

Ob kleines Team oder große Organisation – starte kostenlos und skalieri, sobald du mehr brauchst.

Free	Basic	Premium Empfohlen	Ultimate
Zum Ausprobieren	Für kleine Teams	Für wachsende Teams	Für große Teams
0 € / Monat	19,99 € / Monat	49,99 € / Monat	99,99 € / Monat
Für Einzelpersonen & kleine Tests – ohne Kreditkarte.	Ideal, wenn Aufgaben regelmäßig im Team entstehen.	Mehr Struktur, mehr Kontrolle – mit Historie & Wiederholungen.	Für Organisationen mit hohem Durchsatz und vielen Bereichen.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 5 Benutzerkonten ✓ 50 Aufgaben / Monat ✓ 1 Benutzergruppe ✓ 5 GB Speicherplatz ✓ App-Benachrichtigungen ✗ E-Mail-Benachrichtigungen ✓ 3 Prioritäten ✓ Unlimitierte Kommentare 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 20 Benutzerkonten ✓ 500 Aufgaben / Monat ✓ 10 Benutzergruppen ✓ 50 GB Speicherplatz ✓ App-Benachrichtigungen ✓ E-Mail-Benachrichtigungen ✓ Unlimitierte Prioritäten ✓ Unlimitierte Kommentare 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 100 Benutzerkonten ✓ 1.000 Aufgaben / Monat ✓ 50 Benutzergruppen ✓ 250 GB Speicherplatz ✓ App-Benachrichtigungen ✓ E-Mail-Benachrichtigungen ✓ Unlimitierte Prioritäten ✓ Unlimitierte Kommentare 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 300 Benutzerkonten ✓ 2.500 Aufgaben / Monat ✓ 100 Benutzergruppen ✓ 500 GB Speicherplatz ✓ App-Benachrichtigungen ✓ E-Mail-Benachrichtigungen ✓ Unlimitierte Prioritäten ✓ Unlimitierte Kommentare
Kostenlos starten	Lizenz auswählen	Lizenz auswählen	Lizenz auswählen

Planverwaltung

Um von dem kostenlos Plan (Free) zu einem anderen zu wechseln oder ein bereits bestehendes Abonnement abzuändern oder zu kündigen, navigiere über die Administration zum Navigationspunkt „Abonnements & Zahlungen“ oder alternativ direkt zu <https://www.getdone.at/billing>.

Abonnements & Zahlung
Aktuellen Plan anzeigen, wechseln und Zahlungsdaten verwalten.

Free 0,00 € / Monat

Du nutzt aktuell den kostenlosen Plan.

Inklusive

- Gast-Marketingseite
- Auth-Grundgerüst
- Primary Tokens
- Dark-Mode Basics

Plan auswählen
Du kannst jederzeit wechseln oder kündigen.

Basic 19,99 € / Monat

Ideal, wenn Aufgaben regelmäßig im Team entstehen.

Inklusive

- Alles aus Free
- Bessere UI Defaults
- Wiederverwendbare Komponenten
- LiveWire-ready Struktur
- Beispiel-Sektionen & Patterns

Auswählen

Premium Empfohlen 49,99 € / Monat

Mehr Struktur, mehr Kontrolle – mit Historie & Wiederholungen.

Inklusive

- Alles aus Basic
- Mehr Automationen (Platzhalter)
- Erweiterte Rollen (Platzhalter)
- Priorisierter Support (Platzhalter)

Auswählen

Ultimate 99,99 € / Monat

Für Organisationen mit hohem Durchsatz und vielen Bereichen.

Inklusive

- Alles aus Premium
- SLA / Enterprise Features (Platzhalter)
- Custom Integrationen (Platzhalter)
- Dedicated Support (Platzhalter)

Auswählen

Notwendige Abrechnungsdaten

Damit du einen kostenpflichtigen Plan abonnieren kannst, müssen alle notwendigen Abrechnungsdaten vorhanden sein, damit wir dir eine Rechnung ausstellen können. Sollte dies nicht der Fall sein, wirst du von der Anwendung darauf hingewiesen:

⚠ Bitte vervollständige die Daten deiner Organisation, bevor du eine Zahlung tätigst. Notwendig sind: Name, E-Mail-Adresse, Abrechnungsadresse.

Abonnements & Zahlung
Aktuellen Plan anzeigen, wechseln und Zahlungsdaten verwalten.

Free 0,00 € / Monat

Du nutzt aktuell den kostenlosen Plan.

Inklusive

- Gast-Marketingseite
- Auth-Grundgerüst
- Primary Tokens
- Dark-Mode Basics

Folgende Daten sind für die Abrechnung relevant und können über die [Einstellungen](#) eingetragen werden: Name, E-Mail-Adresse und Rechnungsadresse.

Bitte beachte, dass der angegebene Name deiner Organisation auf der Rechnung als Empfänger angegeben wird.


LUMA-IT GmbH

ÖFFENTLICH

Seite 35 von 44

Wechsel vom kostenlosen zu einem bezahlten Plan

Solltest du aktuell kein aktives Abonnement besitzen, kannst du dir einen unserer verfügbaren Pläne aussuchen, wodurch du zur Zahlungsabwicklung weitergeleitet wirst.



Plan auswählen
Du kannst jederzeit wechseln oder kündigen.

Basic **19,99 €**
/ Monat

Ideal, wenn Aufgaben regelmäßig im Team entstehen.

Inklusive

- Alles aus Free
- Bessere UI Defaults
- Wiederverwendbare Komponenten
- Livewire-ready Struktur
- Beispiel-Sektionen & Patterns

Auswählen

Premium **49,99 €**
/ Monat

Mehr Struktur, mehr Kontrolle – mit Historie & Wiederholungen.

Inklusive

- Alles aus Basic
- Mehr Automationen (Platzhalter)
- Erweiterte Rollen (Platzhalter)
- Priorisierter Support (Platzhalter)

Auswählen

Ultimate **99,99 €**
/ Monat

Für Organisationen mit hohem Durchsatz und vielen Bereichen.

Inklusive

- Alles aus Premium
- SLA / Enterprise Features (Platzhalter)
- Custom Integrationen (Platzhalter)
- Dedicated Support (Platzhalter)

Auswählen


←
GetDone-Test
Sandbox

Premium abonnieren

49,99 €

pro Monat

Mehr Struktur, mehr Kontrolle – mit Historie & Wiederholungen.



Zahlen mit link

ODER

Kontaktinformationen

E-Mail buchhaltung@getdone.at

Zahlungsmethode

Karte VISA

Klarna

Meine Daten für schnellere Bezahlvorgänge speichern

Zahlen Sie sicher bei GetDone-Test und überall dort, wo Link akzeptiert wird.

Zahlungspflichtig abonnieren

Indem Sie ein Abonnement abschließen, ermächtigen Sie GetDone-Test, Ihnen die Kosten gemäß den Bedingungen in Rechnung zu stellen, bis Sie kündigen.

Powered by [stripe](#) | [Bedingungen](#) [Datenschutz](#)

Zwischen kostenpflichtigen Plänen wechseln

Du kannst deinen aktuellen Plan jederzeit über das Kundenportal von Stripe hoch- oder runterstufen, wobei die Änderung nach erfolgtem Zahlungsvorgang sofort in einem Dashboard ersichtlich ist.

Bereits bezahlte Zeiten werden bei der Änderung automatisch als Gutschrift für die nächste Zahlung berücksichtigt.

Abonnements & Zahlung
Aktuellen Plan anzeigen, wechseln und Zahlungsdaten verwalten.

Basic **19,99 €**
/ Monat

Ideal, wenn Aufgaben regelmäßig im Team entstehen.

Laufzeit
Nicht gekündigt – Laufende Verlängerung

Inklusive

- Alles aus Free
- Bessere UI Defaults
- Wiederverwendbare Komponenten
- Livewire-ready Struktur
- Beispiel-Sektionen & Patterns

[Plan ändern](#)
[Abonnements & Zahlungsmittel verwalten](#)

Ihr Abonnement aktualisieren

<p>Aktuelles Abonnement</p> <p>Basic</p> <p>Ideal, wenn Aufgaben regelmäßig im Team entstehen.</p> <p>19,99 € pro Monat</p> <p>Auswählen</p>	<p>Premium</p> <p>Mehr Struktur, mehr Kontrolle – mit Historie & Wiederholungen.</p> <p>49,99 € pro Monat</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ausgewählt</p>	<p>Ultimate</p> <p>Für Organisationen mit hohem Durchsatz und vielen Bereichen.</p> <p>99,99 € pro Monat</p> <p>Auswählen</p>
Zwischensumme		49,99 € pro Monat

[Weiter](#)

Kostenpflichtigen Plan kündigen

Du kannst deinen aktuellen Plan jederzeit über das Kundenportal von Stripe zum Ende des aktuellen Abrechnungszeitraums kündigen.

Wir rechnen ausschließlich **monatlich** ab, wodurch auch eine monatliche Kündigung jederzeit unkompliziert möglich ist.

Nach erreichtem Kündigungsdatum wird dein Plan automatisch zum Free-Plan zurückgestuft. Bereits erstellte Ressourcen, die über die Lizenzrestriktion gehen, bleiben hierdurch erhalten und werden nicht gelöscht.

AKTUELLE/S ABONNEMENT

Premium

49,99 € pro Monat

Ihre nächste Abrechnung ist am 4. April 2026.

 Visa •••• 4242 

Abonnement aktualisieren

Abonnement kündigen



Abonnements & Zahlung

Aktuellen Plan anzeigen, wechseln und Zahlungsdaten verwalten.

Premium

Mehr Struktur, mehr Kontrolle – mit Historie & Wiederholungen.

49,99 €

/ Monat



Laufzeit

Gekündigt zum 04.04.2026 18:46

Inklusive

- ✓ Alles aus Basic
- ✓ Mehr Automationen (Platzhalter)
- ✓ Erweiterte Rollen (Platzhalter)
- ✓ Priorisierter Support (Platzhalter)

 Plan ändern

 Abonnements & Zahlungsmittel verwalten

Eingetragene Kündigung des kostenpflichtigen Plans widerrufen

Du kannst die eingetragene Kündigung zum Abrechnungsende jederzeit über das Kundenportal von Stripe widerrufen, sofern das Ende noch nicht erreicht wurde.

Hierdurch läuft dein Plan automatisch weiter, es ist kein weiterer Handlungsbedarf erforderlich.

AKTUELLE/S ABONNEMENT

Gekündigt am 04.04

Premium

49,99 € pro Monat

Ihr Service endet am 4. April 2026.

Visa •••• 4242

Abonnement aktualisieren

Abonnement nicht kündigen

Enterprise-Kundenstatus

Wir bieten auf Anfrage für Enterprise-Kunden einen gesonderten Enterprise-Plan an, wobei sich die Kosten und Limitierungen je nach Anforderung unterscheiden.

Jeder Enterprise-Kunde erhält unabhängig der Lizenzrestriktionen:


- Eine eigene Instanz von GetDone auf einem gesonderten Server, der nicht mit anderen Kunden geteilt wird
- Eine eigene Subdomain (Unternehmensname.enterprise.getdone.at)
- Einsicht in die Queue- und Job-Verwaltung im Hintergrund
- Einsicht in Performance-Indikatoren wie Requests, Queues, Caches, Bottlenecks
- Priority Support


Bei Interesse kontaktiere bitte unser Sales-Team unter office@luma-it.at für ein unverbindliches, auf dich zugeschnittenes Angebot.

Rechnungen

Direkt unter deinem Plan findest du die Auflistung aller Rechnungen, die für deine Organisation erstellt wurden.

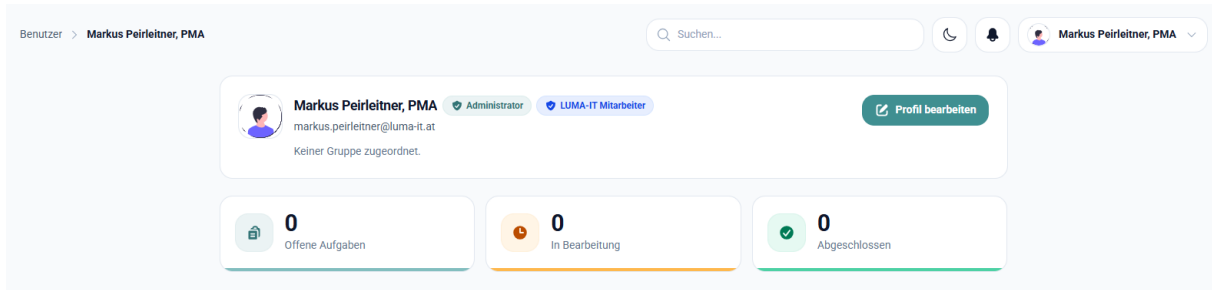
Du erhältst ebenfalls eine Kopie per E-Mail an die E-Mail-Adresse gesendet, die in den [Organisations-Einstellungen](#) hinterlegt wurde.

 **Rechnungen**
Hier findest du alle Rechnungen, die für deine Organisation erstellt wurden.

RECHNUNGSNUMMER	BETRAG	STATUS	DATUM	AKTIONEN
8FE2C426-0008	29,99 €	 Beahlt	04.03.2026	 Download
8FE2C426-0007	19,99 €	 Beahlt	04.03.2026	 Download

Benutzerprofile

Jeder Benutzer deiner Organisation besitzt ein eigenes Profil mit Kontakten, Gruppenzuweisungen und Statistiken, das jeder Benutzer deiner Organisation einsehen kann.



Benutzer > Markus Peirleitner, PMA

Suchen...

Markus Peirleitner, PMA

Markus Peirleitner, PMA Administrator LUMA-IT Mitarbeiter

markus.peirleitner@luma-it.at
Keiner Gruppe zugeordnet.

Profil bearbeiten

0 Offene Aufgaben

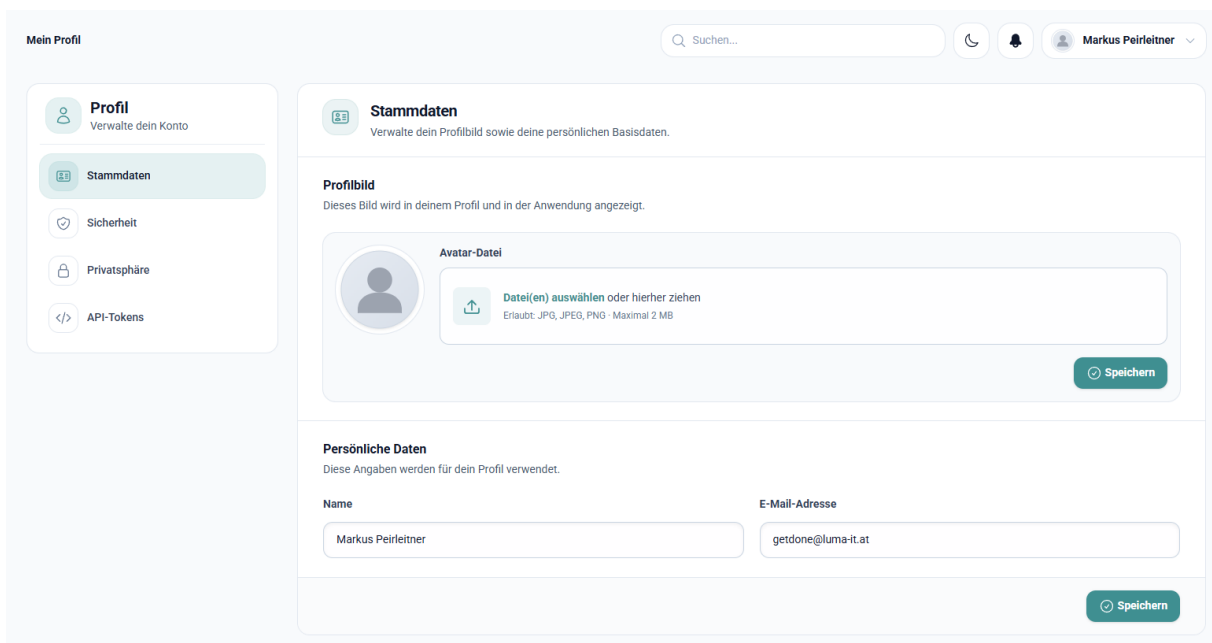
0 In Bearbeitung

0 Abgeschlossen

Profilverwaltung

Stammdaten

Hier kann der Benutzer seine Stammdaten selbstständig ändern, wobei jede E-Mail-Adresse global nur einmalig verwendet werden kann.



Mein Profil

Suchen...

Markus Peirleitner

Profil
Verwalte dein Konto

Stammdaten

Sicherheit

Privatsphäre

API-Tokens

Stammdaten
Verwalte dein Profilbild sowie deine persönlichen Basisdaten.

Profilbild
Dieses Bild wird in deinem Profil und in der Anwendung angezeigt.

Avatar-Datei

Datei(en) auswählen oder hierher ziehen
Erlaubt: JPG, JPEG, PNG - Maximal 2 MB

Speichern

Persönliche Daten
Diese Angaben werden für dein Profil verwendet.

Name: Markus Peirleitner

E-Mail-Adresse: getdone@luma-it.at

Speichern

Sicherheit: Kennwort ändern

Hier kann der Benutzer seine Zugangsdaten verwalten.

Mein Profil > Sicherheit

Suchen...

Markus Peirleitner

Profil

Verwalte dein Konto

- Stammdaten
- Sicherheit**
- Privatsphäre
- API-Tokens

Sicherheit

Verwalte dein Passwort und schütze dein Konto mit einer zusätzlichen Sicherheitsebene.

Passwort ändern

Verwende ein starkes, einzigartiges Passwort, um den Zugriff auf dein Konto besser abzusichern.

Aktuelles Passwort

Neues Passwort

Neues Passwort bestätigen

Nutze mindestens 8 Zeichen und vermeide leicht erratbare Passwörter.

Passwort aktualisieren

Zwei-Faktor-Authentifizierung Nicht aktiviert

Erhöhe die Sicherheit deines Kontos mit einer zusätzlichen Bestätigung beim Login.

- ✓ Zusätzliche Absicherung beim Login
- ✓ Schutz auch bei kompromittiertem Passwort
- ✓ Recovery-Codes für Notfälle möglich

Diese Funktion ist in deiner Organisation derzeit nicht verfügbar.

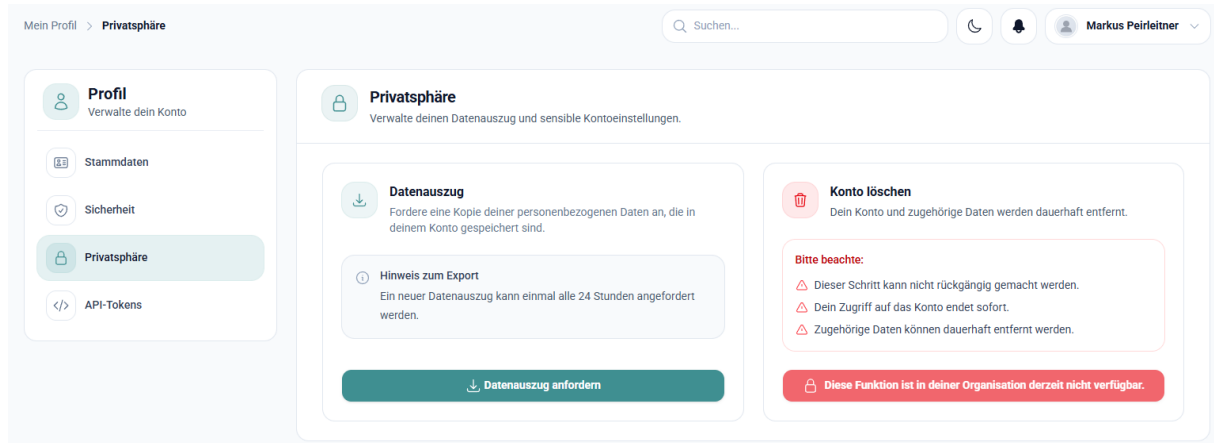
Sicherheit: Zwei-Faktor-Authentifizierung

Die 2FA steht derzeit noch nicht zur Verfügung.

Privatsphäre: Datenauszug

Hier kann alle 24 Stunden vollautomatisch ein Auszug aller personenbezogenen Daten des Benutzers generiert werden. Der Download-Link scheint in den Benachrichtigungen auf, sobald der Download bereitsteht.

Exports werden 2 Minuten nach dem Download oder spätestens nach 5 Tagen, sofern kein Download erfolgt, gelöscht.



Privatsphäre: Konto löschen

Der manuelle Anstoß einer Kontolöschung ist durch den Benutzer selbst derzeit noch nicht möglich. Eine Löschung muss aktuell von einem [Administratoren](#) über die [Administration](#) erfolgen.

Berechtigungen

Benutzer und Gruppen besitzen vordefinierte Berechtigungen, die anwendungsweit automatisch vergeben werden.

Die Berechtigungen werden hierbei in folgendes aufgeteilt:

- **Berechtigung:** Was überprüft wird
- **Autorisierung:** Wer diese Berechtigung besitzt

Aufgabe (Task)

Berechtigung	Autorisierung
Alle Aufgaben einsehen (viewAny)	Administratoren
Diese Aufgabe einsehen (view)	Administratoren, Ersteller, Bearbeiter-Gruppe, Bearbeiter
Neue Aufgabe erstellen (create)	Alle Benutzer
Anhang hinzufügen (addAttachment)	Alle, die diese Aufgabe einsehen dürfen (view)
Bearbeiten (edit)	Alle, die diese Aufgabe einsehen dürfen (view)
Löschen (delete)	Administratoren, Ersteller (Sofern über Einstellungen erlaubt)
Wiederherstellen (restore)	Administratoren über die Administration
Anhang löschen (deleteAttachment)	Alle, die diese Aufgabe einsehen dürfen (view)
Kommentieren (comment)	Alle, die diese Aufgabe einsehen dürfen (view)
Abschließen (complete)	Ersteller, Bearbeiter
Erneut öffnen (reOpen)	Ersteller, Bearbeiter