



teamspace
let's work together

TEST
Guten Tag zusammen!

MY TEAMS | PINNWARD | NACHRICHT | DISKUSSION | GÄSTEBUCH | IDEEN | AUFGABEN | ZEITEN | DATEIEN | ADRESSEN | KALENDER | VERWALTUNG

KALENDER

AKTIONEN

- Neuer Eintrag
- Aktueller Monat
- Aktuelle Woche
- Heute
- Import/Export

BERICHTE

- Reiseberichte
- Termindaten

TERMINE FÜR

Wochen:

Monat:

Jahr:

gebuchte Termine

ANZEIGEN

POINTAG

FEBRUAR 2005						
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Sa. Fei.	Son. Fei.
31	1	2	3	4	5	6
07	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	1	2	3	4	5	6

teamspace
let's work together

TEST
Guten Tag zusammen!

MY TEAMS | PINNWARD | NACHRICHT | DISKUSSION | GÄSTEBUCH | IDEEN | AUFGABEN | ZEITEN | DATEIEN | ADRESSEN | KALENDER | VERWALTUNG

HAUPTAUFGABENBEREICH

4 Aufgaben vom 03.02.2005 bis 18.02.2005, Fortschritt: 0%, Kosten: 0,00 USD (000,00 USD), Aufwand: 6 h (40 h)

AUFGABE	FORTSCHRITT	PRIORITÄT	ZEITLIMIT	03.02.2005-19.02.2005	KLARLEISTEN
Aufräumen					
Gestalten					
Schreiben					
Werben					
Verbessern					
Entwerfen		3	5 Tage		Müller

Planstart: -- Planende -- Bearbeitung im Plan | Nicht im Plan | Fertig im Plan | Nicht im Plan

ANZEIGE

alle

- Fertige Aufgaben
- Aufgeschlüsselt
- ANZEIGEN

POINTAG

teamspace
let's work together

Benutzerhandbuch

Version 4.3 April 2006

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung.....	- 2 -
2	Team gründen, Rechnungen & Lizenzierung	- 9 -
3	Verwaltung	- 15 -
4	myteams	- 30 -
5	Kalender.....	- 35 -
6	Adressen	- 46 -
7	Dateiablage	- 51 -
8	Aufgaben.....	- 59 -
9	Zeiterfassung.....	- 69 -
10	Nachrichten	- 75 -
11	SMS.....	- 78 -
12	Pinnwand.....	- 80 -
13	Chat	- 85 -
14	Diskussion	- 88 -
15	Ideen	- 92 -
16	Gästebuch	- 99 -
17	Outlook-Synchronisation.....	- 101 -
18	Public Pages.....	- 112 -
19	Kontakt / Support.....	- 116 -

1 Einführung

Kurzbeschreibung

teamspace ist ein web-basiertes Tool zur Unterstützung von Teamarbeit. Man kann, unabhängig von Ort und Zeit, gemeinsam an Aufgaben und Projekten arbeiten. Die Koordination übernimmt teamspace.

Jedem Team steht hierfür ein eigener abgeschlossener Bereich zur Verfügung, der mit verschiedenen Funktionen ausgestattet werden kann.

Da teamspace eine Internet-basierte Anwendung ist, ist eine lokale Installation auf Ihrem Desk- oder Laptop für die Nutzung nicht notwendig (Ausnahme bei Outlook-Synchronisation).

Kurzübersicht

Nutzungsarten

Bedeutung der Kommandos

Wiederkehrende Befehle in teamspace

Login

The screenshot shows the teamspace website homepage. At the top left is the teamspace logo with the tagline 'let's work together'. To the right, it says 'DER ONLINE-SERVICE FÜR GROUPWARE UND TEAMARBEIT IM INTERNET'. Below this is a navigation menu with links: Home, Was ist teamspace, Anwendungsbeispiele, Funktionen, Produkte, Preise, Schulungen, Download, Referenzen. The main content area is divided into two columns. The left column features a 'teamspace login' form with fields for 'Team', 'Name', and 'Passwort', and buttons for 'login', 'login:ssl', and 'Passwort vergessen?'. The right column has a heading 'Ihr Groupware System für Teamarbeit im Internet' followed by a description and a list of features: 'Projekte, Dateien, Termine - Sie haben alles im Griff!', 'Weltweiter Zugriff auf alle Dateien, Kontakte und Termine.', 'Leistungsfähiges Projektmanagement.', 'Outlook Synchronisation mit Ihrem Büro und Home-Office.', and 'Zusammenarbeit bei zeitlicher und örtlicher Unabhängigkeit.' Below this is a section titled 'Gründen Sie Ihr eigenes Team und nutzen Sie die Vorteile der virtuellen Zusammenarbeit!' with three call-to-action buttons: 'Sofort starten!', 'Gratis-Test!', and 'Online-Demo!'. At the bottom, there is a list of modules available to the team: Kalender, Kontakte, Notizen, Dateiablage, Projektmanagement, Diskussionsforum, Ideenfindung, E-Mail, Pinnwand, Terminplanung, Umfragen, Chat, Zettelfassung, Dokumentenmanagement, and Adressverwaltung. The footer contains the text '© POINT AG', 'Über uns | Impressum | Sicherheit | AGBs | Kontakt | Sitemap', and '© 2005 all rights reserved'.

Abb. 1: teamspace

1.1 Nutzungsarten

Sie haben drei Möglichkeiten, teamspace zu nutzen:

Online-Team

Enterprise Server-Team

Enterprise Portal Team

Das Online-Team eignet sich ideal für Einsteiger in die virtuelle Zusammenarbeit. Zur Gründung, Einrichtung und zum Betreiber Ihres eigenen Teams sind Sie nicht auf unsere oder die Hilfe Ihrer IT angewiesen

Enterprise Server- sowie Portal-Teams bieten Ihnen neben finanziellen Vorteilen auch die Möglichkeit der Anpassung von teamspace an Ihr eigenes Design oder die individuelle Integration des kompletten Systems in Ihre EDV und Ihre Arbeitsabläufe.

Online-Teams

Sie haben ein Team auf unserer Plattform im Internet unter www.teamSPACE.de angelegt. Diese Teams werden einzeln gegründet und separat lizenziert. Verantwortlich für beides ist der jeweilige Teamleiter. Bitte lesen Sie alles Wichtige zum Thema Teamgründung und Lizenzierung im Kapitel 2 dieses Handbuchs nach.

Enterprise Server- und Enterprise Portal-Teams

Sie haben ein Team im Rahmen einer Enterprise Server- oder Enterprise Portal-Lizenz eines Unternehmens gegründet. In diesem Fall ist es nicht notwendig, eine Gründung und Lizenzierung gemäß dem Kapitel 2 dieses Handbuchs für Ihr Team durchzuführen.

Bei diesen Installationen variieren die Bedingungen zur Teamgründung entsprechend der individuellen Wünsche der einzelnen Firmen. Informieren Sie sich über Details bitte bei Ihrem Administrator oder bei unserem Support (support@teamspace.de ; 06151-13097-0).

1.2 Bedeutung der Kommandos

	Tagesübersicht
	Chat
	Suche
	Online-Hilfe
	Logout

Tab. 1: Kommandos in teamspace

1.3 Wiederkehrende Befehle in teamspace

Multi-Element-Verarbeitung

Mit Hilfe der Multi-Element-Verarbeitung ist es möglich mehrere Objekte für eine Aktion auszuwählen. Klicken Sie hierzu das entsprechende Feld rechts neben dem Objekt an, und ordnen Sie über das Dropdown-Menü eine Aktion zu. Anschließend müssen Sie auf „Aktion“ klicken um zu starten.

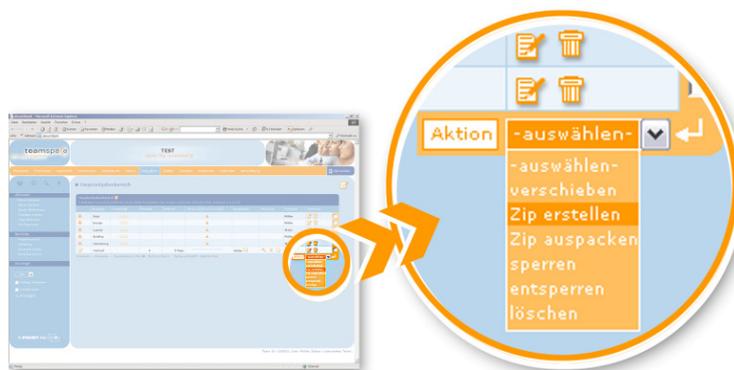


Abb. 2: Multi-Element-Verarbeitung

Berechtigungen

Sie können beim Anlegen von Dateien, Aufgaben oder Adressen festlegen, ob diese von anderen Benutzergruppen bzw. Teammitgliedern eingesehen oder geändert werden dürfen.

BERECHTIGUNGEN (NUR DURCH DEN BESITZER ÄNDERBAR)	
Besitzer	Peter Müller
Teamleiter	Betrachten und Ändern
Mitglieder	Betrachten und Ändern
Büro China	Keine Rechte

Anlegen

Abb. 3: Berechtigungen

Die Gruppen Teamleiter und Teammitglieder haben als Default das Recht „Betrachten und Ändern“, die Gruppe Gäste „Betrachten“ eingestellt bei jedem neu angelegten Objekt.

Sie können auch Objekte anlegen, die nur von bestimmten Benutzergruppen eingesehen werden können.

Setzen Sie beim Anlegen eines solchen Objekts die Berechtigungen der gewünschten Gruppe auf „Betrachten und Ändern“ bzw. „Betrachten“, die Rechte der anderen Gruppen auf „Keine Rechte“. Dieses Recht bezieht sich auf das einzelne Objekt (z.B. einzelne Dateien oder Aufgaben), bei übergeordneten Ordnern auf alle Objekte, die darin enthalten sind.

Wenn Teammitglieder in mehreren Gruppen Mitglied sind, und die Rechte dieser Gruppen widersprechen sich – z.B. Mitglieder haben das Recht Betrachten, Gäste keine Rechte – so gilt immer die höhere Berechtigung.

Als Besonderheit haben Sie zur einfacheren Vergabe von Rechten in den Modulen „Aufgaben“ und „Dateien“ die Option, mit einer Änderung der Rechte für einen Bereich/Ordner, ebenfalls direkt die Rechte für alle untergeordneten Ordner gleich einzustellen.

Die Funktion steht für alle Unterordner zur Verfügung.

BERECHTIGUNGEN (NUR DURCH DEN BESITZER ÄNDERBAR)	
Besitzer	Thomas Müller
	<input type="checkbox"/> Auf alle untergeordneten Objekte anwenden
Teamleiter	Betrachten und Ändern
Mitglieder	Betrachten und Ändern
Gäste	Betrachten und Ändern
Entwicklung	Keine Rechte
Finanzen	Keine Rechte
	<input type="checkbox"/> Auf alle untergeordneten Objekte anwenden

Abb. 4: Berechtigung in Aufgaben und Dateien (nur Ordner)

Im Team verlinken

Sie können in allen teamspace-Modulen Links zu anderen Objekten in Aufgaben, Kontakten, Dateien und im Kalender in teamspace herstellen.

Dazu haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Verlinkung über

Öffnen Sie zunächst das Element, mit der Sie einen Link herstellen möchten, z.B. eine Datei oder eine Adresse. Nun klicken Sie auf das Symbol  zum Verbinden.



Abb. 4: Module verknüpfen

Es öffnet sich ein kleines Fenster mit dem Pfad der Datei. Dieser Pfad wird automatisch kopiert. Bestätigen Sie diese Referenz mit OK.

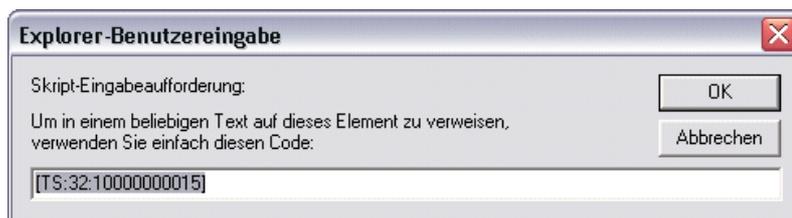


Abb. 5: Pop-up zum Verlinken eines Elements

Öffnen Sie anschließend das Objekt, z.B. eine Notiz oder eine Nachricht, welche die Verknüpfung zukünftig enthalten soll. Mit dem Befehl „Einfügen“ über das Windows-Menü oder über die rechte Maustaste fügen Sie den Link ein.

2. Verlinkung über Suche

Wenn Sie bereits den Text schreiben, in dem der Link eingefügt werden soll, können Sie von dort aus über die Suche ein eigenes Fenster öffnen. Geben sie den Suchbegriff für z.B. die gesuchte Datei ein.

The screenshot shows the 'Suche' (Search) interface in teamspace. The search text is 'Handbuch'. The search criteria are: 'Suche im Namen' (checked), 'Suche in der Beschreibung' (checked), 'Suche im Inhalt von Dateien' (unchecked), 'Erstellungsdatum' (unchecked), and 'Änderungsdatum' (unchecked). The search button is labeled 'Suche'. The results are categorized into three sections: 'PINNWAND (1)', 'DISKUSSIONEN (1)', and 'DATEIEN (1)'. The 'DATEIEN (1)' section shows a file named 'teamspace_Handbuch.pdf' with a blue underlined link to the file.

PINNWAND (1)					
teamspace - so funktioniert's		19.07.2005 11:38 am	Jeannette Kemper		[TS:32:110000119299]

DISKUSSIONEN (1)					
Outlook-Abgleich	3 Einträge	21.06.2005 04:05 pm	Philip Stone		[TS:32:110000119299]

DATEIEN (1)					
teamspace_Handbuch.pdf	Büro intern / teamspace	19.07.2005 03:11 pm	Jeannette Kemper	[TS:32:10000000015]	[TS:32:110000119299]

Abb. 6: Suche in teamspace

In den Ergebnissen finden Sie in eckigen Klammern den Code für die Verlinkung des Elements, z.B. [TS:32:110000119299].

Nach dem Speichern ist der Link erkennbar als blau markiertes und unterstrichenes Wort, z.B. bei einer Verlinkung mit einer Word-Datei als „[Datei](#)“.

Dieser Link steht solange zur Verfügung, bis die verlinkte Datei bearbeitet oder gelöscht wird.

1.4 Login

Für jedes Mitglied gibt es einen persönlichen Login, bestehend aus der Team-ID, dem Anmeldenamen und dem Passwort. Um sich in ein Team einzuloggen, können Sie entweder den direkten Login-Link benutzen, den Sie in der E-Mail mit den Zugangsdaten erhalten haben (sofern die Sicherheitseinstellung Ihres Teams den Direkt-Login erlaubt, siehe Kapitel 3.13, Sicherheitseinstellungen) oder Sie loggen sich über die [Login-Seite](#) im Internet ein.

SSL-Verschlüsselung

Auf Wunsch können Sie teamspace mit SSL-Verschlüsselung nutzen. Teamleiter können diese Option zur Pflichteinstellung für das gesamte Team machen (siehe Kapitel 3.13, Sicherheitseinstellungen). In SSL-verschlüsselten Teams müssen Sie sich über die entsprechende SSL-Loginseite einloggen.

Zugangsdaten vergessen

Wenn Sie Ihre Zugangsdaten für eines Ihrer Teams nicht mehr wissen, können Sie diese über unsere Internetseiten im Login-Bereich unter dem Link „Zugangsdaten vergessen?“ anfordern. Sie müssen dort Ihre E-Mail-Adresse, unter der Sie im Team angemeldet sind, eingeben. Sie erhalten innerhalb weniger Sekunden eine automatisch generierte E-Mail mit den Zugangsdaten zu allen Teams, in denen diese E-Mail-Adresse registriert ist. Ihre Teamkollegen und unsere Mitarbeiter haben keine Möglichkeit, Ihr Passwort einzusehen. Es ist daher nicht möglich, über unseren Support an Ihre Zugangsdaten zu gelangen.

2 Team gründen, Rechnungen & Lizenzierung

Kurzbeschreibung

teamspace ist Ihr virtuelles Büro im Internet. Mit teamspace können geographisch und organisatorisch verteilte Teams professionell und effizient zusammenarbeiten. Die notwendige Infrastruktur zur Kommunikation, Koordination und Kooperation wird online durch teamspace bereitgestellt.

Jede Arbeitsgruppe kann hierzu einen eigenen Teamraum anlegen und mit den notwendigen Funktionalitäten ausstatten. Der gestaltete Raum, Ihr "team space", steht Ihnen und Ihren Kollegen sofort zur Verfügung und ist durch Benutzernamen, Passwort und SSL-Verschlüsselung geschützt.

Kurzübersicht

Neues Team anlegen

Rechnungen und Zahlungen

Lizenzdaten und Teamgröße ändern

Team kündigen



teamspa 
let's work together

Tagesübersicht

...und mit einem Klick betreten Sie Ihr Team [weiter](#)

 Guten Tag JK - Letzte Anmeldung: 19.07.2005 14:53
Viel Erfolg bei der Arbeit!

Sehr geehrte Teamleiter,

es gibt einen fälligen Rechnungsbetrag von 689,04 EUR für Ihr Team. Alle Rechnungen können Sie in der "Verwaltung" unter "Lizenzierung und Rechnungen" begleichen und ausdrucken.

■ **Angemeldete Mitglieder**

Name	Anmelde-Datum	Anmelde-Zeit
Jeannette Kemper	19.07.2005	03:23 pm

■ **Aktuelle Aufgaben**

Aufgabe	Priorität	Startdatum	Enddatum	Fortschritt
Projekt C / Design				
Projekt C: Designvorlagen erstellen	4	01.08.2005	15.08.2005	
Projekt C / Muster				
Projekt C: Muster erstellen	5	01.09.2005	19.09.2005	
Projekt C / Planung				
Projekt C: Planung	2	01.07.2005	30.07.2005	

...und mit einem Klick betreten Sie Ihr Team [weiter](#)

Abb. 7: teamspace - Tagesübersicht

2.1 Neues Team anlegen

Sie können selbst jederzeit online ein Team gründen und es auch selbst lizenzieren (siehe dazu auch Kapitel 3.11, Lizenzinformationen). Gehen Sie zur Gründung eines Teams unter www.teamspace.de auf den Link „Neues Team anlegen“ im Menü auf der linken Seite. Wählen Sie bitte aus, ob Sie ein Lizenz- oder ein Testteam gründen wollen. Die Konditionen für die beiden Varianten werden Ihnen über dem entsprechenden Button zur Gründung angezeigt.

Füllen Sie das Formular zur Teamgründung aus. Bitte geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse an, da Ihnen sonst Ihre Login-Daten nicht zugeschickt werden können. Die E-Mail mit Ihren Zugangsdaten erhalten Sie innerhalb weniger Sekunden.

Mit diesen Zugangsdaten loggen Sie sich auf www.teamspace.de in Ihr neues Team ein. Sie gelangen auf die „Willkommen“-Seite, auf der Sie bitte die Einstellungen von Sprache, Datumsformat und Zeitzone überprüfen und ggf. ändern.

Bei einem Lizenzteam geben Sie bitte zusätzlich Ihre Rechnungsdaten an (siehe auch Kapitel 2.2, Rechnungen und Zahlungen). Lizenzteams befinden sich nach der Gründung in der Einrichtungsphase (Kapitel 3.12, Einrichtungsphase).



Abb. 8: Neues Team anlegen

Testteam lizenzieren

Ein Testteam kann innerhalb des 30-tägigen Tests zu jeder Zeit vom Teamleiter in der Teamadministration in ein lizenziertes Team umgewandelt werden. Die Daten und Einträge innerhalb des Teams bleiben dabei erhalten. Dazu klicken Sie in der Verwaltung unter „Lizenzierung und Rechnungen“ auf „Team lizenzieren“.

2.2 Rechnungen und Zahlungen

Sie erhalten nach Ablauf Ihrer festgelegten Abrechnungsperiode eine neue Rechnung. Diese liegt im Lizenzbereich Ihres Teams als pdf-Datei für Sie bereit. Sie erhalten keine Rechnungen separat per Post oder E-Mail. So haben Sie immer Zugriff auf alle offenen und bezahlten Rechnungen Ihres Teams.

Aktuelle Lizenzinformationen

Nummer	Typ	Zeitraum	Mitglieder	Speicher	Betrag	Status	Aktionen
100005-0001	Ereuzlizenz	18.07.2005 - 18.07.2006	10	50	438,48 EUR	Offen	[PDF] [Karte]
100005-0002	Erweiterung	18.07.2005 - 18.07.2006	20	100	250,56 EUR	Offen	[PDF] [Karte]

Zahlen Sie Rechnungen per Überweisung:
5 POINT AG
Volksbank Darmstadt eG
BLZ 508 900 00, KtoNr. 199 50 14
BIC / SWIFT CODE: GENODEF3333

Oder Online per Kreditkarte:
Zur Onlinezahlung mit Kreditkarte klicken Sie auf das Kartensymbol neben der Rechnung. Sie gelangen auf eine gesicherte Zahlungsseite.

VERTRAGSDATEN NAME: UNRU ANSCHRIFT | ANLUSSEN

Name & Anschrift
OTLC GmbH
Konrad Ofsen
Hauptstr. 30
89468 München

Vertragslaufzeit
18.07.2005 bis 18.07.2006

Teamgröße
20 Mitglieder
100 MB Speicherplatz
Team vergrößern

Der Vertrag verlängert sich jeweils um weitere 12 Monate, wenn er nicht mindestens 30 Tage vor Vertragsende gekündigt wird.

VERTRAGSÄNDERUNGEN VERTRAG KÜNDIGEN

Möglich am
18.07.2006
Team verkleinern

WEITERE HILFE...

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an die Support-Hotline unter +49 (0)6551 130970 oder schicken Sie eine E-Mail an support@teamspace.de.

Abb. 9: Lizenzbereich

Wir bieten Ihnen zwei Wege zur Rechnungsbegleichung an:

Zahlung per Überweisung

Überweisen Sie das Geld auf das im Lizenzbereich angegebene Konto der 5 POINT AG. Sobald der Betrag auf dem Konto der 5 POINT AG eingegangen ist, wird die Rechnung im Lizenzbereich Ihres Teams auf „-bezahlt-“ gestellt. Sie haben nach Fälligkeitsdatum vier Wochen Zeit, den Rechnungsbetrag zu überweisen.

Zahlung per Kreditkarte

(VISA, Mastercard, AmericanExpress)

Zahlungen per Kreditkarte können Sie einfach und sicher in Ihrem Team über das Unternehmen WORLD PAY durchführen. Klicken Sie dazu auf das entsprechende Kreditkartensymbol rechts neben der jeweiligen Rechnung. Ihre Rechnung wird Ihnen sofort nach Abwicklung der Zahlung als „-bezahlt-“ angezeigt.

2.3 Lizenzdaten und Teamgröße ändern

Sie können Ihre Lizenzdaten und die Größe Ihres Teams jederzeit im Lizenzbereich ändern.

Vertragsdaten ändern

Klicken Sie bei den Vertragsdaten auf „Name und Anschrift ändern“. Die neuen Daten werden ab sofort für alle zukünftigen Rechnungen verwendet.

The screenshot shows the 'Name & Anschrift ändern' (Change Name & Address) form in the teamspace application. The form is for the company 'OTLC GmbH' and includes the following fields:

- Firma:** OTLC GmbH
- Vorname:** Konrad
- Nachname:** Olsen
- Strasse / Hausnr.:** Hauptstr. 30
- Ort:** München
- PLZ:** 89469 (USA: ZIP Code)
- Land:** Deutschland
- Bundesland:** (dropdown menu)
- E-Mail:** olsen@otlc.de
- Telefon:** (input field)
- Rechnungsadresse (wenn abweichend):** (input field)
- FIRMEN INNERHALB DER EUROPÄISCHEN UNION:** (input field)
- US-IdNr.:** (input field)
- FÜR IHRE KOMMENTARE...:** (input field)

At the bottom of the form, there is a note: 'mit * gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.' (fields marked with * must be filled) and a 'Speichern' (Save) button.

Abb. 10: Vertragsdaten ändern

Team vergrößern

Vergrößerungen des Teams stehen sofort zur Verfügung. Die dafür fälligen zusätzlichen Lizenzgebühren werden anteilig bis zum Ende der laufenden Abrechnungsperiode errechnet. Die Rechnungsstellung und -bezahlung erfolgt wie in Kapitel 2.2 beschrieben.

teamspace
let's work together

OTLC GmbH
Team für die interne Abstimmung der Abteilungen. 07

my teams Pinnwand Nachricht Diskussion Gästebuch Ideen Aufgaben Zeiten Dateien Adressen Kalender Verwaltung Logout

Team vergrößern

NEUE TEAMGRÖßE EINSTELLEN

Die derzeit verfügbare Mitgliederanzahl Ihres Team beträgt 20 Mitglieder.
Hier können Sie die verfügbare Mitgliederanzahl in Ihrem Team erhöhen. In der Standardlizenz ist eine Teamgröße von 10 Mitgliedern bereits enthalten. Jede Erhöhung um weitere 10 Mitglieder kostet monatlich 10,00 EUR.

Neue Mitgliederanzahl: 20

Der derzeit verfügbare Speicherplatz Ihres Team beträgt 100 MB.
Hier können Sie den verfügbaren Speicherplatz Ihres Teams vergrößern. In der Standardlizenz ist eine Speichergröße von 50 MB bereits enthalten. Jede Erhöhung um weitere 50 MB kostet monatlich 10,00 EUR.

Neuer Speicherplatz: 100 MB

Vorschau aktualisieren Vergrößerung durchführen

RECHNUNGSVORSCHAU

Pos	Text	Betrag
1	teamspace Erweiterung, Team '100005' für den Zeitraum vom 19.07.2005 bis 18.07.2006	0,00 EUR
2	Laufzeitrabatt 12 Monate: 10%	0,00 EUR
Summe		0,00 EUR
MwSt. 16%		0,00 EUR
GESAMT		0,00 EUR

Informationen:
- Ihre Teamerweiterung wird sofort aktiviert.
- Sie erhalten eine Rechnung wie oben angezeigt.
- Erweiterungen können zum Ende der Laufzeit gekündigt werden.

5 POINT AG

Abb. 11: Team vergrößern

Team verkleinern

Verkleinerungen des Teams müssen bis 30 Tage vor Ablauf der aktuellen Abrechnungsperiode durchgeführt werden, und treten zu Beginn der neuen Abrechnungsperiode in Kraft.

teamspace
let's work together

OTLC GmbH
Team für die interne Abstimmung der Abteilungen. 07

my teams Pinnwand Nachricht Diskussion Gästebuch Ideen Aufgaben Zeiten Dateien Adressen Kalender Verwaltung Logout

Team verkleinern zum 18.07.2006

NEUE TEAMGRÖßE EINSTELLEN

Die derzeit verfügbare Mitgliederanzahl Ihres Team beträgt 20 Mitglieder.
Hier können Sie die verfügbare Mitgliederanzahl in Ihrem Team verringern. In der Standardlizenz ist eine Teamgröße von 10 Mitgliedern enthalten.

Neue Mitgliederanzahl: 20

Der derzeit verfügbare Speicherplatz Ihres Team beträgt 100 MB.
Hier können Sie den verfügbaren Speicherplatz Ihres Teams verringern. In der Standardlizenz ist eine Speichergröße von 50 MB enthalten.

Neuer Speicherplatz: 100 MB

Verkleinerung durchführen

Abb. 12: Team verkleinern

2.4 Team kündigen

Ihre Lizenz ist grundsätzlich 30 Tage vor Ablauf Ihrer gewählten Abrechnungsperiode kündbar. Sollten Sie bis zu diesem Zeitpunkt das Team nicht gekündigt haben, verlängert sich die Lizenz automatisch um eine weitere Abrechnungsperiode gleicher Länge.

Wenn Sie Ihr Team sofort kündigen wollen, ohne Rücksicht auf die noch ausstehende Abrechnungsperiode, so ist dies unter „Team löschen“ (Kapitel 3.16, Team löschen) möglich.

Kündigungen können jederzeit im Lizenzmodul widerrufen werden. Zu Ihrer Sicherheit bleibt jedes gekündigte und abgelaufene Team für weitere 30 Tage gesperrt, d.h. Ihre Daten bleiben erhalten, der Zugang zum Team ist jedoch nicht möglich. In dieser Zeit haben Sie die Möglichkeit, Ihr Team wieder zu reaktivieren. Nach Ablauf dieser 30 Tage wird Ihr Team mit allen Daten unwiderruflich gelöscht.

3 Verwaltung

Kurzbeschreibung

In der Verwaltung legt der Teamleiter grundlegende Dinge fest wie Benutzergruppen, Rechte oder welche Module die einzelnen Benutzergruppen verwenden sollen.

Als Teammitglied können Sie hier Ihre eigenen Daten sowie die Sprache ändern, ein Bild von Ihnen einstellen oder sich eine Übersicht der anderen Teammitglieder anzeigen lassen.

Kurzübersicht

Bedeutung der Kommandos & Symbole

Eigene Einstellungen ändern

Passwort ändern

Eigene Mitgliedschaft beenden

Neues Mitglied anlegen

Teammitglieder verwalten

Mitglieder sperren

Benutzergruppen verwalten

Grundeinstellungen

Lizenzinformationen

Einrichtungsphase

Sicherheitseinstellungen

Statusberichte einstellen

System-Protokoll anzeigen

Team löschen



Abb. 13: Verwaltung

3.1 Bedeutung der Kommandos & Symbole

Bedeutung der Kommandos

Mitgliederliste	Anzeige aller Mitglieder mit E-Mail-Adresse, Gruppenzugehörigkeit
Neues Mitglied	Neues Mitglied anlegen
Neue Gruppe	Neue Gruppe anlegen
Bericht	Druckanzeige des Systemprotokolls
Archivieren	Archivierung des Systemprotokolls
Löschen	Löschen des Systemprotokolls

Tab. 2: Kommandos in der Verwaltung

Bedeutung der Symbole

	Objekt bearbeiten
	Objekt ansehen
	Mitglieder bearbeiten
	Mitglied / Objekt löschen
	Zugangsdaten an Teammitglied senden
	Mitglied ist online
	Zugang für Mitglied deaktivieren / sperren
	Zugang für Mitglied aktivieren / Sperre aufheben
	Zeigt bei Mauskontakt weitere Informationen an

Tab. 3: Symbole in der Verwaltung

3.2 Eigene Einstellungen ändern

In den eigenen Einstellungen können Sie Ihre persönlichen Daten, wie z.B. Login-Name, E-Mail-Adresse oder Sprache ändern.

Bitte prüfen Sie nach Ihrem ersten Login zuerst in der Verwaltung Ihre persönlichen Einstellungen und führen Sie ggf. Änderungen durch. Zu Ihren eigenen Einstellungen gehören Ihre Anmelde- und Mitgliedsdaten, eine Kurzinformation über sich selbst und ggf. ein Mitgliedsbild, Einstellungen für Änderungsberichte sowie die Sicherheitseinstellungen.

Anmeldedaten

Hier geben Sie Ihren Anmeldenamen und Ihr Kennwort an. Der Anmelde-name muss nicht mit dem Namen übereinstimmen, der im Team den anderen Mitgliedern angezeigt werden soll. Wählen Sie Ihren Anmeldenamen und Ihr Passwort jedoch so, dass Sie sich beides gut merken können.

Mitgliedsdaten

Geben Sie den Namen an, der den Teammitgliedern angezeigt werden soll. Hier können Sie auch bestimmen, ob und wann Sie Änderungsberichte erhalten wollen.

Änderungsberichte

Änderungsberichte informieren Sie über neue Entwicklungen in Ihrem Team. Wenn Sie keine Änderungsberichte wünschen, wählen Sie die Option „nie“. Die angebotenen Zeiten bedeuten, dass teamspace in diesem Intervall für Sie nach Änderungen sucht und diese Ihnen dann per E-Mail zusendet. Wenn im gewählten Intervall keine Änderungen stattfinden, wird auch kein Änderungsbericht versandt (siehe auch Kapitel 3.14, Statusberichte einstellen).

Kurzinformation über sich selbst

Sie können ein Bild von sich selbst im jpg-Format bis maximal 300 KB hochladen.



Abb. 14: Teammitgliedern vorstellen

Sie können auch einen kurzen Text verfassen, den die anderen Mitglieder aufrufen können. Diesen formatieren Sie ähnlich wie in Word mit der Box links vom Textfeld.

Sicherheit

Legen Sie die Sicherheitseinstellungen für den Zugang in Ihr Team fest.

JavaScript	JavaScript aktivieren (wichtig z.B. für die Pinnwand), ermöglicht komfortableres Arbeiten.
Warnen beim Löschen	Vor dem Löschen eines Objekts erhalten Sie eine Sicherheitsabfrage.
HTML in E-Mails	E-Mails an Sie (Nachrichten, Erinnerungen, Bericht) werden in HTML versendet.
Zugangsdaten in E-Mails	E-Mails an Sie (Nachrichten, Erinnerungen, Bericht) enthalten Ihre Zugangsdaten.

Tab. 4: Sicherheitseinstellungen

Mitgliederverwaltung

Als Teamleiter können Sie hier festlegen, zu welchen Benutzergruppen das Mitglied gehören soll. Als Teammitglied bekommen Sie angezeigt, in welchen Benutzergruppen Sie Mitglied sind.

3.3 Eigene Adresse ändern

Unter „Eigene Adresse ändern“ haben Sie die Möglichkeit, zu Ihrer E-Mail-Adresse weitere Kontaktinformationen wie Adresse, Mobilnummer etc. einzugeben. Sie können nur SMS versenden (siehe Kapitel 12), wenn Sie an dieser Stelle eine Mobilnummer angeben. Alle Team-Adressen werden automatisch dem Adressmodul hinzugefügt und mit dem Symbol  als Teammitglieder gekennzeichnet.

3.4 Passwort ändern

Unter „Eigene Einstellungen ändern“ haben Sie die Möglichkeit, Ihr Passwort zu ändern. Geben Sie bei „Kennwort ändern“ das neue Passwort ein, sowie noch einmal unter „Kennwort bestätigen“.

3.5 Eigene Mitgliedschaft beenden

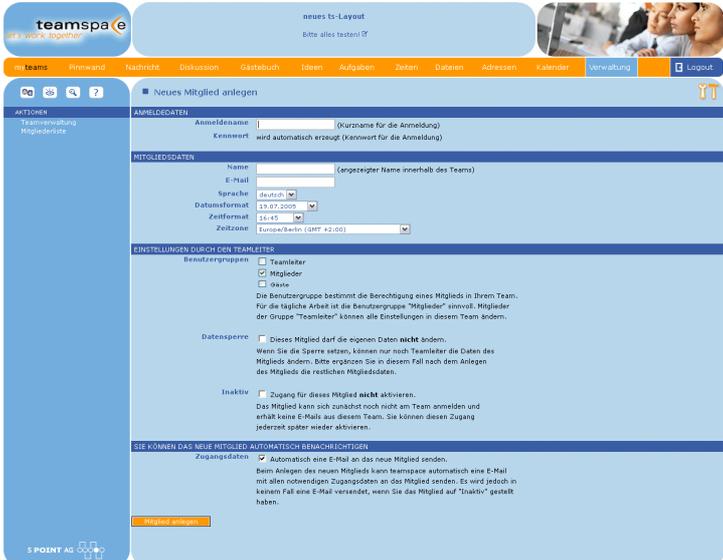
Die eigene Mitgliedschaft im Team kann jedes Mitglied selbst in diesem Bereich beenden. Das Mitglied wird bis zum endgültigen Löschen durch den Teamleiter in der Mitgliederliste rot durchgestrichen angezeigt (siehe auch Kapitel 3.6, Neues Mitglied anlegen).

Teamleiter können Ihre Mitgliedschaft in einem Team nicht selbst beenden, dies können nur andere Teamleiter.

Daneben haben Teamleiter die Option, gelöschte Teammitglieder wieder zu aktivieren oder endgültig zu löschen.

3.6 Neues Mitglied anlegen

Als Teamleiter können Sie neue Mitglieder anlegen.



The screenshot shows the 'Neues Mitglied anlegen' form in the teamspace interface. The form is titled 'neues to-Layout' and includes the following sections:

- ANMELDEDATEN:**
 - Anmeldename: (Kurzname für die Anmeldung)
 - Kennwort: wird automatisch erzeugt (Kennwort für die Anmeldung)
- MITGLIEDENDATEN:**
 - Name: (angegebener Name innerhalb des Teams)
 - E-Mail:
 - Sprache:
 - Datumformat:
 - Zeitformat:
 - Zeitzone:
- EINSTELLUNGEN DURCH DEN TEAMLEITER:**
 - Benutzergruppen:
 - Teamleiter
 - Mitglieder
 - Gäste

Die Benutzergruppe bestimmt die Berechtigung eines Mitglieds in Ihrem Team. Für die tägliche Arbeit ist die Benutzergruppe "Mitglieder" sinnvoll. Mitglieder der Gruppe "Teamleiter" können alle Einstellungen in diesem Team ändern.
 - Datensperre: Dieses Mitglied darf die eigenen Daten nicht ändern. Wenn Sie die Spalte setzen, können nur noch Teamleiter die Daten des Mitglieds ändern. Bitte ergänzen Sie in diesem Fall nach dem Anlegen des Mitglieds die restlichen Mitgliedsdaten.
 - Inaktiv: Zugang für dieses Mitglied nicht aktivieren. Das Mitglied kann sich zunächst noch nicht am Team anmelden und erhält keine E-Mails aus diesem Team. Sie können diesen Zugang jederzeit später wieder aktivieren.
- SIE KÖNNEN DAS NEUE MITGLIED AUTOMATISCH BENACHRICHTIGEN:**
 - Zugangsdaten: Automatisch eine E-Mail an das neue Mitglied senden. Beim Anlegen des neuen Mitglieds kann teamspace automatisch eine E-Mail mit allen notwendigen Zugangsdaten an das Mitglied senden. Es wird jedoch in keinem Fall eine E-Mail versendet, wenn Sie das Mitglied auf "Inaktiv" gesetzt haben.

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Mitglied anlegen'.

Abb. 15: Neues Mitglied anlegen

Legen Sie zunächst den Anmeldenamen fest. Ein Passwort muss nicht vergeben werden, es wird automatisch vom System vergeben. Das Mitglied kann sein Passwort nach dem ersten Login selbst ändern

Passwort ändern

Legen Sie nun den Namen und die E-Mail-Adresse des neuen Mitglieds fest. Sprache, Datumsformat und Zeitzone können Sie ebenfalls festlegen. Alle Einstellungen können später vom Mitglied auch selbst geändert werden.

Einstellungen durch den Teamleiter

Legen Sie die Benutzergruppe(n) für das neue Mitglied fest. Die Benutzergruppe bestimmt die Berechtigung eines Mitglieds in Ihrem Team. Mitglieder der Gruppe "Teamleiter" können alle Einstellungen in diesem Team ändern.

Bei Aktivierung des Feldes „Datensperre“ darf dieses Mitglied die eigenen Daten nicht ändern. Wenn Sie die Sperre setzen, können nur noch Teamleiter die Daten des Mitglieds ändern. Bitte ergänzen Sie in diesem Fall nach dem Anlegen des Mitglieds die restlichen Mitgliedsdaten.

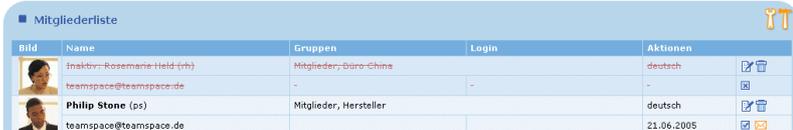


Bild	Name	Gruppen	Login	Aktionen
	Inaktiv: Rosemarie Heide (rh) teamspa@teamspa.de	Mitglieder, Büro-China	-	deutsch  
	Philip Stone (ps) teamspa@teamspa.de	Mitglieder, Hersteller	-	deutsch  
				21.06.2005  

Abb. 16: Inaktives Mitglied

Bei Aktivierung des Feldes „Inaktiv“ wird der Zugang für dieses Mitglied zunächst nicht aktiviert. D.h., das Mitglied erhält keine E-Mails aus diesem Team und kann sich zunächst noch nicht am Team anmelden. Der Teamleiter kann diesen Zugang jederzeit später aktivieren. Inaktive Mitglieder werden in der Mitgliederliste rot durchgestrichen angezeigt.

Automatische E-Mail-Benachrichtigung

Beim Anlegen des neuen Mitglieds kann teamspa automatisch eine E-Mail mit allen notwendigen Zugangsdaten an das Mitglied senden. Es wird jedoch in keinem Fall eine E-Mail versendet, wenn Sie das Mitglied auf "Inaktiv" gestellt haben.

Teamleiter können in der Mitgliederliste anhand des Buttons  die Zugangsdaten an einzelne Teammitglieder automatisch zusenden.

3.7 Teammitglieder verwalten

Unter „Teammitglieder“ können Sie eine Liste aller Teammitglieder inklusive deren Kontaktdaten und Porträts einsehen.

Teamleiter können hier zudem Teammitglieder löschen oder ihnen ihre Zugangsdaten schicken.

3.8 Mitglieder sperren

Über den Button  können Sie jederzeit den Zugang für einzelne Mitglieder sperren. Diese Mitglieder können sich solange nicht mehr am Team anmelden, bis Sie den Zugang mit Klick auf den Button  wieder freigeben.

3.9 Benutzergruppen verwalten

Als Mitglied können Sie sich über die Schaltfläche  die Rechte der einzelnen Benutzergruppen anzeigen lassen.

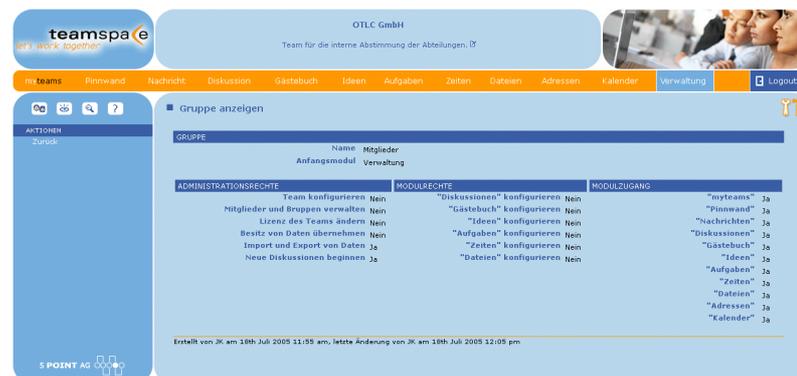


Abb. 17: Benutzergruppen-Ansicht für Mitglieder

Als Teamleiter können Sie über die Schaltfläche  die Benutzergruppen Ihres Teams verwalten. D.h. Sie können für jede Benutzergruppe Administrationsrechte, Modulrechte und Modulzugänge festlegen.

Administrationsrechte

Mit den Administrationsrechten können Sie für die einzelnen Gruppen folgende übergeordneten Rechte vergeben:

Team konfigurieren

Mit diesem Recht können Sie die Grundeinstellungen ändern, eine Einrichtungsphase starten und beenden, die Sicherheitseinstellungen ändern, Statusberichte einstellen, das Systemprotokoll anzeigen und das Team löschen.

Mitglieder und Gruppen anlegen & verwalten

Lizenzdaten des Teams ändern & Zugriff auf Rechnungen

Besitz von Daten übernehmen

Import und Export von Daten

Neue Diskussion beginnen

Die Rechte haben für die jeweilige Benutzergruppe keinerlei Auswirkung auf Modulrechte oder Modulzugang.

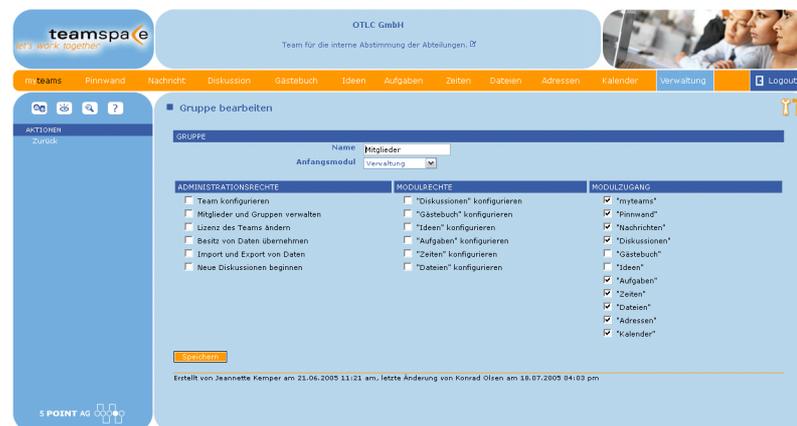


Abb. 18: Benutzergruppen-Ansicht für Teamleiter

Modulrechte

Mit den Modulrechten können Sie für die einzelnen Gruppen folgende übergeordneten Rechte für deren Konfiguration vergeben:

- Diskussionen
- Gästebuch
- Ideen
- Aufgaben
- Zeiten
- Dateien

Damit haben die Gruppenmitglieder die Möglichkeit, die Überschriften für Diskussionen, das Gästebuch und die Zeiterfassung zu ändern, sowie ein neues Thema für die Ideenfindung einzugeben.

Bei den Aufgaben können diese Mitglieder verschiedene Optionen wie Kosten oder Prioritäten hinzufügen (Kapitel 8.2, Optionen für alle Aufgaben festlegen).

Ebenso können Rechte für die Bezeichnungen „Hauptordner“ bzw. „Hauptaufgabenbereich“ in Dateien und Aufgaben sowie die Berechtigungen für diese Ordner geändert werden.

Modulzugang

Hiermit legen Sie fest, welche Module eine Gruppe nutzen darf. Deaktivieren Sie ein Modul, wird dieses Modul den Mitgliedern dieser Benutzergruppe nicht angezeigt. Im angeführten Beispiel erhält diese Gruppe z.B. nur Zugang zur Pinnwand, den Diskussionen und der Dateiablage.



Abb. 19: Modulzugang

Mitglieder zu Gruppen hinzufügen oder löschen

Mit  erhalten Sie eine Liste aller Teammitglieder. Die Mitglieder dieser Benutzergruppe sind mit Häkchen gekennzeichnet. Neue Mitglieder für die jeweilige Benutzergruppe fügen Sie mit Aktivierung des Kontrollkästchens vor dem jeweiligen Namen hinzu.



Abb. 20: Mitglieder in Benutzergruppen

Die Gruppen „Teamleiter“ und „Mitglieder“ sind feste Gruppen, die nicht gelöscht werden können. Die Gruppe „Gäste“ sowie weitere, frei hinzufügbare Gruppen können gelöscht werden.

3.10 Grundeinstellungen

Als Teamleiter können Sie hier den Namen des Teams und weitere Einstellungen wie z.B. die Währung ändern.



Abb. 21: Grundeinstellungen

Team-ID

Die Team-ID besteht aus einer 6-stelligen Nummer, die Ihnen mit Ihren Zugangsdaten zugeschickt wird. Mit dieser Nummer können sich immer alle Teammitglieder anmelden.

Zusätzlich können Sie eine Bezeichnung für Ihr Team vergeben, mit der sich alle Teammitglieder ebenso im Team anmelden können und die einfach zu merken ist (mind. 3 Zeichen).

Teamname

Der Teamname dient als Überschrift für alle teamspace Seiten. Den Teamnamen können Sie beliebig oft verändern, es ändert sich nichts an der Team-ID, mit der sich die Mitglieder am Team anmelden.

Aussehen & Währung

Enterprise Server- und Portal-Teams können zum Teil unter „Aussehen“ ein anderes Layout wählen. Suchen Sie sich das Layout aus, das an besten zu Ihrem Team passt. Online-Teams haben die Auswahl zwischen dem teamspace 2005- und dem Business-Layout.

Unter „Währung“ legen Sie die allgemein gültige Währung für Ihr Team fest. Diese Währung wird überall im Team verwendet um Geldbeträge mit Währungssymbol anzuzeigen. Alle Eingaben müssen in dieser Währung erfolgen.

Systemprotokoll aktivieren/deaktivieren

Das Systemprotokoll zeichnet alle Aktivitäten in einem Team auf, um die einzelnen Schritte nachvollziehbar zu machen. Einseh- und speicherbar ist es nur für Teamleiter. Neu ist, dass Sie auf Wunsch die Protokollierung ausschalten oder unterbrechen können.

Sollten Sie also in Ihrem Team keine Protokollierung der Aktivitäten wünschen, so können Teamleiter das Systemprotokoll in der Verwaltung unter "Grundeinstellungen" ausschalten.

3.11 Lizenzinformationen

Informationen zur aktuellen Teamgröße und zur Laufzeit der aktuellen Lizenz können von Teammitgliedern und Teamleitern eingesehen werden.

Alle anderen Einstellungen wie z.B. Beantragung, Änderung oder Kündigung einer Lizenz können nur von Teamleitern durchgeführt werden.

3.12 Einrichtungsphase

Die Einrichtungsphase eignet sich besonders zum Projekt-Start, während dessen Sie Mitglieder anlegen, Aufgaben vorbereiten und Dateien hoch laden können, ohne dass die anderen Mitglieder dies per E-Mail mitgeteilt bekommen. Sie können aber auch zu jeder anderen Zeit eine Einrichtungsphase einleiten.

Einrichtungsphase starten

Als Teamleiter können Sie hier Ihr Team in eine Einrichtungsphase schalten. Der Teamraum ist dann vorübergehend für die Mitglieder gesperrt.

Während dieser Zeit werden keine Änderungsberichte und Protokolle an die Mitglieder versendet. Die Mitglieder können sich nicht im Team anmelden.

Einrichtungsphase beenden

Als Teamleiter können Sie Ihr Team von der Einrichtungsphase in den aktiven Betrieb zurückversetzen. Der Teamraum ist für die Mitglieder wieder zugänglich und die Arbeit im Team kann wieder aufgenommen werden.

3.13 Sicherheitseinstellungen

Nur für Teamleiter: Hier können Sie Sicherheitseinstellungen des Teams betrachten und ändern. Sie bestimmen, welche Sicherheitsstufe in Ihrem Team gelten soll.

Es gibt drei Sicherheitsstufen zur Auswahl:

Niedrig (niedrige Sicherheitsanforderungen)

Autologin (Link bzw. Zugangsdaten in Status- und Änderungsberichten) wird unterstützt.

Keine Kennwortänderung erforderlich.

Keine verschlüsselte Verbindung (SSL) notwendig.

Mittel (normale Sicherheitsanforderungen)

Beschränktes Autologin möglich (ohne Kennwort).

Keine Kennwortänderung erforderlich.

Keine verschlüsselte Verbindung (SSL) notwendig.

Hoch (maximale Sicherheitsanforderungen)

Zugang nur per SSL möglich.

Nach jedem Versenden von Login-Daten ist eine Kennwortänderung erforderlich.

Autologin wird nicht unterstützt.

3.14 Statusberichte einstellen

Als Teamleiter stellen Sie hier die Häufigkeit der Statusberichte ein, die alle Teammitglieder bekommen. Sie können wählen zwischen täglich, wöchentlich, monatlich und nie.

Statusberichte informieren die Teammitglieder automatisch über alle Änderungen und den aktuellen Status im Team.

Statusberichte werden daher, im Gegensatz zu Änderungsberichten, auch dann verschickt, wenn im fraglichen Zeitraum keine Änderungen stattfanden.

3.15 System-Protokoll anzeigen

Das Systemprotokoll enthält alle bisherigen Aktivitäten im Team in chronologischer Reihenfolge und ist nur für Teamleiter einsehbar.



Abb. 22: System-Protokoll

Mit „Archivieren“ wird das System-Protokoll in die Dateien in den Ordner „System“ verschoben (wird bei erster Archivierung neu angelegt). Das aktuelle Protokoll wird damit geleert.

Mit „Löschen“ löschen Sie das komplette Protokoll. Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

Wenn das System-Protokoll eine Größe von 10 KB erreicht hat, wird es automatisch archiviert und es wird ein neues Protokoll gestartet.

3.16 Team löschen

Als Teamleiter können Sie hier das gesamte Team löschen. Im Gegensatz zu „Lizenz kündigen“ (Kapitel 0,

Team kündigen) wird hier das Team sofort gelöscht, ohne Rücksicht auf die Abrechnungsperiode. Es erfolgt vorab eine Sicherheitsabfrage.



Abb. 23: Team löschen

Ihre Lizenz ist grundsätzlich bis 30 Tage vor Ablauf einer Abrechnungsperiode kündbar. Sollten Sie bis zu diesem Zeitpunkt das Team nicht gekündigt haben, verlängert sich die Lizenz automatisch um eine weitere Abrechnungsperiode gleicher Länge.

Kündigungen können jederzeit im Lizenzmodul widerrufen werden. Zu Ihrer Sicherheit bleibt jedes gekündigte und abgelaufene Team für weitere 30 Tage gesperrt, d.h. Ihre Daten bleiben erhalten, der Zugang zum Team ist jedoch nicht möglich. In dieser Zeit haben Sie die Möglichkeit, Ihr Team wieder zu reaktivieren. Nach Ablauf dieser 30 Tage wird Ihr Team mit allen Daten unwiderruflich gelöscht.

Sie können Ihr Team nicht löschen, wenn die aktuelle Rechnung noch nicht bezahlt ist.

4 myteams

Kurzbeschreibung

Mit der Managementkonsole „myteams“ können Sie, wenn Sie in mehreren teamspace-Teams gleichzeitig Mitglied sind, Ihre Teams und deren einzelne Module miteinander verbinden. Somit haben Sie direkten Zugriff auf die einzelnen Module aller Ihrer Teams. Es genügt dann die Anmeldung an einem Ihrer Teams, um alle anderen von dort aus betreten zu können.

Die wichtigsten Module (z.B. Kalender, Dateien) der einzelnen Teams können als Favoriten in myteams angelegt und so jederzeit direkt aufgerufen werden.

Verbunden werden nur die Zugänge einzelner User, es werden nicht mehrere Module in einem zusammengefasst, z.B. zwei Kalender verschiedener Teams in einem Kalender. In diesem Fall werden zwei unterschiedliche Kalender angelegt.

Kurzübersicht

Bedeutung der Kommandos & Symbole

Neues Team einfügen

Teams bearbeiten

Neuen Favoriten einfügen

Favoriten bearbeiten

Teams oder Favoriten löschen



Abb. 24: myteams

4.1 Bedeutung der Kommandos & Symbole

Bedeutung der Kommandos

Favoriten	Liste aller Modul-Verknüpfung
Meine Teams	Liste aller Teams, in denen Sie Mitglied sind

Tab. 5: Kommandos in myteams

Bedeutung der Symbole

	Einstellungen / Eintrag bearbeiten
	Eintrag löschen
	Eintrag eine Position nach oben verschieben
	Eintrag eine Position nach unten verschieben

Tab. 6: Symbole in myteams

4.2 Neues Team einfügen

Um sich Direkt-Links zu anderen Teams und einzelnen Modulen einrichten zu können, muss sich jeder User wie beim Betreten eines Teams durch Eingabe von Team-ID, Benutzername und Passwort identifizieren. Somit ist ausgeschlossen, dass andere Personen über myteams Zugang zu fremden Teams oder persönlichen Daten erhalten.

Nach der Einrichtung entfällt der Einzel-Login. Sie können von einem Ihrer Teams aus alle weiteren Teams direkt erreichen.

Melden Sie sich an einem Ihrer Teams an. Rufen Sie myteams über das Symbol  in der Befehlszeile auf.

Bei der ersten Verwendung von myteams wird nur das Team angezeigt, in das Sie sich gerade eingeloggt haben.

Durch Klicken auf das „Bearbeiten“-Symbol können Sie nun weitere Teams anlegen. Sie gelangen zu folgender Übersicht:

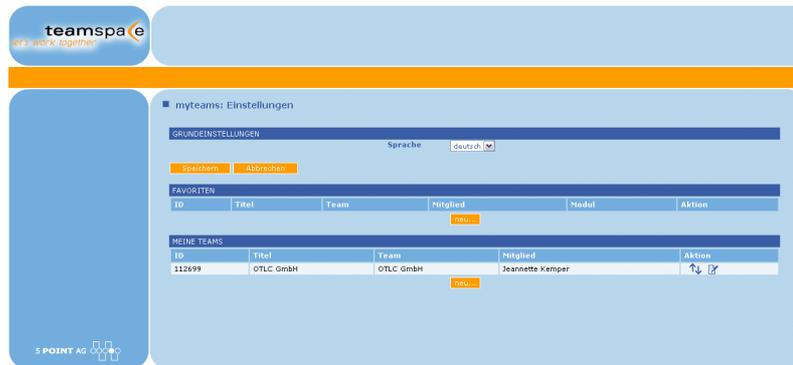


Abb. 25: Neues Team einfügen in myteams

Unter „Meine Teams“ fügen Sie mit „neu...“ ein neues Team hinzu. Dazu müssen Sie die Team-ID, Ihren Login-Namen sowie Ihr Kennwort eingeben. Bestätigen Sie diesen Vorgang mit „Speichern“.

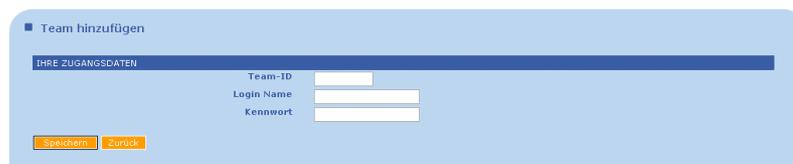


Abb. 26: Login-Daten eingeben

Wenn Sie Ihre Login-Daten (z.B. Ihr Passwort) im Team ändern, müssen Sie dies nicht zusätzlich in myteams ändern.

4.3 Teams bearbeiten

Team-Bezeichnungen in der Anzeige ändern

Für eine leichtere Unterscheidung von z.B. sehr ähnlich klingenden oder langen Teambezeichnungen können Sie diese in myteams ändern. Die Änderung der Teambezeichnung hat keine Auswirkungen auf die Teambezeichnung für die anderen Teammitglieder. Dazu wechseln Sie in die Bearbeitungsansicht und können über  die Bezeichnung ändern.

Teams untereinander verschieben

Sie können Teams in der Ansicht höher oder niedriger stufen. Dazu gehen Sie über  in die Bearbeitungsansicht und verschieben das gewünschte Team mit  höher oder mit  weiter nach unten.

4.4 Neuen Favoriten einfügen

Mit den Favoriten können Sie schnell und einfach zwischen bestimmten Modulen verschiedener Teams wechseln, z.B. legen Sie Favoriten an für den Kalender in Team A sowie für die Adressen in Team B.

Melden Sie sich an einem Ihrer Teams an. Rufen Sie myteams über das Symbol  in der Befehlszeile auf.



Abb. 27: Neue Favoriten einfügen in myteams

Bei der ersten Verwendung von myteams sind die Favoriten leer. Durch Klicken auf das „Bearbeiten“-Symbol können Sie nun weitere Module anlegen. Sie gelangen zu folgender Übersicht:



Abb. 28: Neue Bezeichnung vergeben

Unter „Favoriten“ fügen Sie mit „neu...“ ein neues Modul hinzu. Dazu wählen Sie ein Team aus der angezeigten Liste aus. Nun wählen Sie das gewünschte Modul, z.B. den Kalender aus. Unter „Anzeigen als“ können Sie eine beliebige Bezeichnung eingeben. Bestätigen Sie diesen Vorgang mit „Speichern“.

4.5 Favoriten bearbeiten

Favoriten-Bezeichnung in der Anzeige ändern

Für eine leichtere Unterscheidung von z.B. sehr ähnlich klingenden oder langen Favoritenbezeichnungen können Sie diese in myteams ändern. Dazu wechseln Sie in die Bearbeitungsansicht und können über  die Bezeichnung ändern.

Favoriten untereinander verschieben

Sie können Favoriten in der Ansicht höher oder niedriger stufen. Dazu gehen Sie über  in die Bearbeitungsansicht und verschieben das gewünschte Modul mit  höher oder mit  weiter nach unten.

4.6 Teams oder Favoriten löschen

Zum löschen eines Teams oder Favoriten aus myteams wechseln Sie in die Bearbeitungsansicht. Hier klicken Sie im gewünschten Feld auf das Löschen-Symbol .

Das Löschen von Teams oder Favoriten hat keine Auswirkung auf Ihren Zugang zu diesen Teams oder die Module für andere Teammitglieder.

5 Kalender

Kurzbeschreibung

Der Kalender dient zur Terminkoordination innerhalb des Teams. Das gesamte Team hat einen gemeinsamen Kalender, in dem sowohl gemeinsame als auch persönliche Termine geführt werden. Über das Berechtigungssystem sowie die Teilnehmersauswahl wird geregelt, wer wann welchen Termin sehen kann.

Kurzübersicht

Bedeutung der Kommandos & Symbole

Neuen Termin anlegen

Zeitzone

Vor-Ort-Termin

Serientermine erstellen

Kategorien zuordnen

Terminfarben beschriften

Persönliche Termine

Termin-Übersicht einzelner Teammitglieder

Nach freien Terminen suchen

Terminübersichten / Berichte ausdrucken & exportieren

Export / Import von Terminen

Outlook-Synchronisation

Abb. 29: Kalender

5.1 Bedeutung der Kommandos & Symbole

Bedeutung der Kommandos

Aktionen	
Neuer Termin	Anlegen eines neuen Termins
Aktueller Monat	Öffnet den aktuellen Monat
Aktuelle Woche	Öffnet die aktuelle Woche
Heute	Öffnet den jeweiligen Tag
Berichte	
Monatsbericht	Druckansicht des Kalenderblatts
Terminliste	Terminliste des ausgewählten Mitglieds
Termine für...	
Teilnehmer	Auswahl des Teilnehmers
Monat	Auswahl des Monats
gebuchte Termine	Anzeige der geblockten Termine

Tab. 7: Kommandos im Kalender

Bedeutung der Symbole

	Monatsübersicht
	Wochenübersicht
	Tagesübersicht
	Vorblättern
	Zurückblättern
	Der Termin findet nur an diesem Tag statt.
	Serientermin

	Ein mehrtägiger Termin beginnt an diesem Tag.
	Tag während eines mehrtägigen Termins.
	Ein mehrtägiger Termin endet an diesem Tag.
	Der Termin enthält eine automatische Erinnerung per E-Mail.

Tab. 8: Symbole im Kalender

5.2 Neuen Termin anlegen

Mit einem Klick auf „Neuer Eintrag“ oder das Datum des gewünschten Tages in der Übersicht gelangen Sie zur Eingabemaske für einen neuen Termin.

Abb. 30: Neuen Termin anlegen

Termin definieren

Legen Sie unter „Titel des Termins“ die Bezeichnung fest. Wahlweise können Sie dem Termin eine Farbe zuweisen (mehr dazu in Kapitel 5.7), einen Ort eingeben, sowie eine kurze Beschreibung hinterlassen.

Anschließend legen Sie unter „Datum und Uhrzeit“ die Dauer des Termins fest. Über das Kalendersymbol hinter dem Datumsfeld können Sie mit einem Klick das Datum festlegen (funktioniert nur bei Aktivierung von JavaScript; siehe Kapitel 0,

Eigene Einstellungen ändern).

Legen Sie ggf. noch die Uhrzeit fest. Wenn Sie dieses Feld freilassen, wird der Termin als ganztägig angezeigt.

Teilnehmer einladen / zuordnen

Teilnehmer sind die Teammitglieder, die am aktuellen Termin explizit teilnehmen sollen.

Als Default wird „-alle-“ angezeigt, d.h. an diesem Termin würden alle Teammitglieder teilnehmen. Um dagegen nur einzelne Teilnehmer auszuwählen, klicken Sie auf den Button „Teilnehmer“ und wählen Sie die entsprechenden Personen aus der angezeigten Liste aus.

Die Festlegung der Teilnehmer ist wichtig, um sich eine Auflistung von Terminen getrennt nach einzelnen Teilnehmern anzeigen lassen zu können (siehe Kapitel 5.9, Termin-Übersicht einzelner Teammitglieder). Des Weiteren erlaubt die Festlegung der Teilnehmer, dass jedes Mitglied optional nur die Termine mit seinem Outlook synchronisiert, an denen es selbst teilnimmt (siehe Kapitel 17, Outlook-Synchronisation).

Zeitzone

Hier kann die Zeitzone für den aktuellen Termin eingestellt werden. Als automatischer Vorschlag wird zunächst Ihre Zeitzone angezeigt. Jedem teamspace-Mitglied wird die Uhrzeit automatisch in seine eigene Zeitzone umgerechnet. Die Zeitzone wird in Kapitel 5.3 behandelt.

Vor-Ort-Termin

Dieses Feld aktivieren Sie, wenn für den aktuellen Termin die Zeitzone nicht automatisch angepasst werden soll. Der Vor-Ort-Termin wird in Kapitel 5.4 behandelt.

Erinnerungen per E-Mail verschicken

Wenn Sie für einen Termin eine Erinnerung verschicken wollen, aktivieren Sie die Checkbox neben „Erinnerungs-E-Mail versenden“. Anschließend legen Sie fest, wann (Tag, Uhrzeit) die Erinnerung verschickt werden soll.

Mit Klick auf  werden automatisch alle Teilnehmer am Termin (siehe [Teilnehmer einladen / zuordnen](#)) eingefügt. Sie können aber auch händisch Adressen eintragen.

5.3 Zeitzonen

Diese Funktion ist für Sie wichtig, wenn in Ihrem Team Mitglieder aus verschiedenen Zeitzonen arbeiten.

Jedem teamspace-Mitglied wird die Uhrzeit automatisch in seine eigene Zeitzone umgerechnet. Sollten Sie z.B. in Deutschland arbeiten und für 16:00h MEZ eine Telefonkonferenz in den Kalender eintragen, so erscheint der Termin für ein Teammitglied in New York in seiner lokalen Zeit, also 10:00h.

5.4 Vor-Ort-Termin

Diese Funktion ist für Sie wichtig, wenn in Ihrem Team Mitglieder aus verschiedenen Zeitzonen arbeiten und wenn für die Einhaltung des Termins die Zeitzone eine Rolle spielt. Ist dies nicht der Fall, sollte die Funktion nicht aktiviert werden.

Bei Aktivierung der Checkbox wird der Termin jedem Mitglied in der von Ihnen festgelegten Zeitzone angezeigt. Es findet also keine Umrechnung in die jeweilige Zeitzone statt. Hinter der Uhrzeit erscheint dann im Überblick zusätzlich fest die gewählte Zeitzone.

5.5 Serientermine erstellen

Über die Schaltfläche „Serie...“ können Sie einen Termin in einen Serientermin umwandeln. Wählen Sie zwischen täglichen, wöchentlichen, monatlichen oder jährlichen Serien und legen Sie den Termin fest.

Um nur einen Termin aus einer Serie zu bearbeiten, öffnen Sie den gewünschten Termin. Die anderen Termine dieser Serie werden nicht geändert.

Um die ganze Serie wieder zu ändern, öffnen Sie einen Termin der Serie und klicken Sie auf „Serie bearbeiten“.

Wichtig: Serientermine werden gegenwärtig nicht mit Outlook synchronisiert. Dies ist erst mit der neuen Version von teamSync möglich, die ab September 2005 erhältlich sein wird.

5.6 Kategorien zuordnen

Analog zu den Kategorien in den Adressen können Sie im Kalender jeden Eintrag verschiedenen Kategorien frei zuordnen. Gehört ein Eintrag zu mehreren Kategorien gleichzeitig, trennen Sie die einzelnen Kategorien bitte durch ein Komma (ohne Leerzeichen).

Getrennt nach den verschiedenen Kategorien können Sie sich in den Übersichten alle Einträge auch anzeigen lassen.

Zusätzlich können Sie die Termin-Farben durch Text ergänzen. Auch nach diesen Merkmalen können Sie sich Termine anzeigen lassen.

5.7 Terminfarben beschriften

Sie können jedem Termin beim Anlegen eine Farbe zuordnen. Dies soll Ihnen den Überblick erleichtern. Ergänzend dazu können Teamleiter diesen Farben eine Bedeutung zuordnen, indem sie ihnen Namen geben. Teamleiter ordnen die Beschreibungen über „Konfigurieren“ den einzelnen Farben zu. Diese Festlegung gilt dann immer für das gesamte Team. Alle beschrifteten Farben werden in den Übersichten des Kalenders immer in der Fußzeile angezeigt.

5.8 Persönliche Termine

Sie können im teamspace-Kalender auch private Termine verwalten, die durch andere nicht eingesehen werden können.

Diese Funktion ist für Sie nur wichtig, wenn andere Teammitglieder diese Termine bei der Planung neuer Termine berücksichtigen sollen.

Legen Sie beim Anlegen eines persönlichen Termins nur sich selbst als Teilnehmer fest und setzen Sie die Berechtigungen aller Gruppen auf „Keine Rechte“. So sind Ort, Titel und Beschreibung dieses Termins nur für Sie, den Besitzer, einseh- und änderbar. Anderen Teammitgliedern werden nur Uhrzeit des Termins und Ihr Name angezeigt.

BERECHTIGUNGEN (NUR DURCH DEN BESITZER ÄNDERBAR)	
Besitzer	Peter Müller
Teamleiter	Betrachten und Ändern
Mitglieder	Betrachten und Ändern
Büro China	Keine Rechte

Anlegen

Abb. 31: Berechtigungen für persönliche Termine

In der Übersicht werden anderen Mitgliedern persönliche Termine nur angezeigt, wenn die Checkbox „gebuchte Termine“ aktiviert ist (siehe Kapitel 5.10, Nach freien Terminen suchen).

5.9 Termin-Übersicht einzelner Teammitglieder

Eine Auflistung der Termine einzelner Teammitglieder erhalten Sie, indem Sie unter „Termine für“ das gewünschte Mitglied auswählen und auf „Anzeigen“ klicken.

Für die Anzeige aller verfügbaren Termine wählen Sie bitte „-alle-“

ANZEIGE

Mitglieder und Gruppen

- alle -

Anette Hofmann
Doris Petersen

Farbe

-alle-

Kategorie

- alle -

Juli

2005

gebuchte Termine

Anzeigen

5 POINT AG

MITGLIEDER AUSWÄHLEN

- alle -

Anette Hofmann

Doris Petersen

Jeannette Kemper

Karl Steiner

Konrad Olsen

Nadine Schwarz

Peter Müller

Philip Stone

Rosemarie Held

Thorsten Lenk

Gruppe Büro China

Gruppe Büro Deutschland

Gruppe Büro England

Gruppe Design

Gruppe Hersteller

Gruppe Kunde

Gruppe Logistik

Gruppe Mitglieder

Gruppe Teamleiter

Anzeigen

Abb. 32: Terminübersicht einzelner Mitglieder

5.10 Nach freien Terminen suchen

Diese Funktion wird benötigt, wenn Sie auch persönliche Termine anderer Teammitglieder bei der Planung eines neuen Termins berücksichtigen wollen. So können Sie z.B. sehr einfach und schnell einen freien Termin für mehrere Mitglieder gleichzeitig finden (Verfügbarkeitsabfrage). Wählen Sie einfach die entsprechenden Mitglieder mit über den Button  oder mit der Maus aus. Mit Aktivierung der Checkbox „gebuchte Termine“ werden die nicht einsehbaren, persönlichen Termine anderer Teammitglieder zusätzlich (als geblockte Termine) in den Kalender eingeblendet.

Nun bekommen Sie alle Termine der Mitglieder in einer Übersicht angezeigt und sehen sofort, welche Zeiten noch nicht belegt sind. Dort können Sie einen Termin für alle eintragen und damit auch gleich publik machen.



Abb. 33: Checkbox "gebuchte Termine"

Persönliche Termine werden in grauer Schrift als „geblockt“ angezeigt, also ohne Nennung von Tätigkeit und Ort.

5.11 Terminübersichten / Berichte ausdrucken & exportieren

Monatsansicht

Zeigt alle Termine des aktuellen Monats für den unter „Termine für“ ausgewählten Teilnehmer in einem separaten Browserfenster an. Die Ansicht können Sie ausdrucken oder lokal auf Ihrem PC abspeichern.

Termine Juli 2005						
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Sa./So.	
27	28	29	30	1	2	
Hr. Müller: Urlaub Teammeeting Roto Dieu 10:00 am - 11:00 am	Hr. Müller: Urlaub Tel: Xerox Roto Dieu - Cina 04:00 pm Asia/Hong_Kong	Hr. Müller: Urlaub	Hr. Müller: Urlaub Abschluss Projekt A	Hr. Müller: Urlaub Start Projekt C	3	
4	5	6	7	8	9	
Jour fixe 10:00 am - 11:30 am					10	
11	12	13	14	15	16	
Jour fixe 10:00 am - 11:30 am					17	
18	19	20	21	22	23	
Jour fixe 10:00 am - 11:30 am					24	
25	26	27	28	29	30	
Jour fixe TelCo mit Betty					31	

Abb. 34: Monatsansicht

Terminliste

Zeigt in einer einfachen chronologischen Liste alle Termine des unter „Termine für“ ausgewählten Teilnehmers in einem separaten Fenster an. Die Ansicht können Sie ausdrucken oder speichern.

Alle Termine ab dem 01.07.2005			
Datum	Zeit	Titel	Teilnehmer
07.2005			
01.07.	ganztägig	Hr. Müller: Urlaub	Peter Müller
	ganztägig	Start Projekt C	- alle -
04.07.	10:00 am - 11:30 am	Europe/Berlin	Jour fixe Philip Stone, Nadine Schwarz, Rosemarie Held, Anette Hofmann, Doris Petarsen, Peter Müller
11.07.	10:00 am - 11:30 am	Europe/Berlin	Jour fixe Philip Stone, Nadine Schwarz, Rosemarie Held, Anette Hofmann, Doris Petarsen, Peter Müller
18.07.	10:00 am - 11:30 am	Europe/Berlin	Jour fixe Philip Stone, Nadine Schwarz, Rosemarie Held, Anette Hofmann, Doris Petarsen, Peter Müller
25.07.	ganztägig	TelCo mit Betty	- alle -
	ganztägig	Jour fixe	Nadine Schwarz, Peter Müller, Karl Steiner, Jeannette Kemper, Anette Hofmann
08.2005			
Datum	Zeit	Titel	Teilnehmer
01.08.	ganztägig	Jour fixe	Nadine Schwarz, Peter Müller, Karl Steiner, Jeannette Kemper, Anette Hofmann
09.2005			
Datum	Zeit	Titel	Teilnehmer
30.09.	ganztägig	Abschluss Projekt B	- alle -
12.2005			
Datum	Zeit	Titel	Teilnehmer
31.12.	ganztägig	Abschluss Projekt C	- alle -

Abb. 35: Terminliste

5.12 Export / Import von Terminen

Sie können Kalendereinträge in Form von csv-Dateien in andere Anwendungen wie z.B. MS Outlook® oder Lotus Notes® exportieren oder im gleichen Format auch von dort in teamspace importieren.

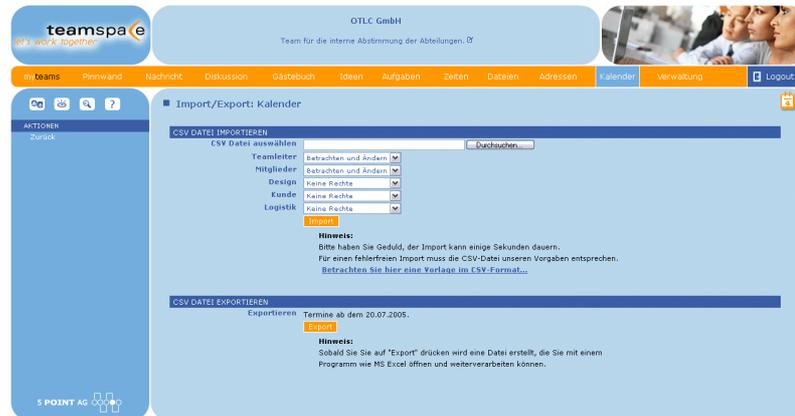


Abb. 36: Export / Import von Terminen

Export

Termine werden ab dem Datum exportiert, dessen Ansicht Sie als Letztes aufgerufen hatten; auf dieses Datum wird hingewiesen. Sie können das Datum ändern, indem Sie in der Tages-, Wochen- bzw. Monatsansicht navigieren. Mit Klick auf „Export“ laden Sie die Datei in den gewünschten Ordner auf Ihrem PC herunter.

Import

Mit Klick auf den Button „Durchsuchen“ wählen Sie die gewünschte csv-Datei aus. Laden Sie diese mit „Import“ hoch.

5.13 Outlook-Synchronisation

Jedes Mitglied kann den Kalender teilweise oder komplett mit einem Kalenderordner in MS Outlook® synchronisieren.

Die Synchronisation von teamspace mit MS Outlook® wird in Kapitel 17 des Handbuchs separat vorgestellt.

6 Adressen

Kurzbeschreibung

Im Adressmodul werden alle teamrelevanten Adressen und Weblinks gesammelt.

Alle Daten können mit Zugriffsrechten zum Lesen oder Ändern durch andere Teammitglieder versehen werden. Es ist dadurch möglich Adressen in Ihrem Team abzuspeichern, die nur für Sie persönlich zugänglich sein sollen.

Es gibt im Wesentlichen drei Varianten für die optimale Nutzung der Adressen in teamspace: Sie können hier die Kontaktdaten der Teammitglieder verwalten, oder das Adressmodul zusätzlich als Datenbank für Ihre Firmkontakte verwenden. Sie haben die Möglichkeit, in den Adressen verschiedene Kundendaten anzulegen.

Kurzübersicht

Bedeutung der Kommandos & Symbole

Neuen Kontakt anlegen

Kontakte exportieren & importieren

Anzeigemöglichkeiten

Adress-Übersicht drucken / exportieren

Outlook-Synchronisation



Name	Anschrift	Telefon/E-Mail	Aktionen
S POINT AG	Heidelbergerstr. 55 - 61 64285 Darmstadt Deutschland	Tel. dienstlich: (06151) 13097 - 0 Fax: (0 61 51) 130 97 - 10	
Deutsche Post AG	Postweg 4 58921 Hamhausen Deutschland	Tel. dienstlich: (0589) 98 76 54-3 Fax: (0589) 98 76 54-2	
Richtig, Gisela	Postweg 4 58921 Hamhausen Deutschland	Tel. dienstlich: (0589) 98 76 54-3 Fax: (0589) 98 76 54-2	
Internet Agentur Scherer	Heisenbergstr. 4 8503 Wien Österreich		
Leporello Company	Off, Martin 85221 Dachau Deutschland		
- Ohne Firma -	Postfach 20 11 20156 Hamburg Deutschland		
Cain, Tim			

Abb. 37: Adressen

6.1 Bedeutung der Kommandos & Symbole

Bedeutung der Kommandos

Neuer Kontakt	Anlegen einer neuen Adresse
Import/Export	Import/Export der Adressen im csv-Format
Bericht	Druckansicht der gewählten Auswahl
Auswahl	Anzeige nach Anfangsbuchstaben
Sortiert nach...	Sortierungs-Möglichkeiten nach Name, Firma, Abteilung, Kategorie oder Land

Tab. 9: Kommandos im Adressmodul

Bedeutung der Symbole

	Objekt bearbeiten
	Öffnet einen Link auf die Website der ausgewählten Adresse
	E-Mail an die ausgewählte Person senden
	Exportiert die ausgewählte Adresse
	Adresseintrag löschen

Tab. 10: Symbole im Adressmodul

6.2 Neuen Kontakt anlegen

Geben Sie die einzelnen Adressinformationen ein.

The screenshot shows the 'Neuen Kontakt anlegen' form in the teamspace application. The form is divided into several sections:

- ADRESSE:** Includes fields for 'Vor- u. Nachname', 'Position', 'Abteilung', 'Firma', 'Anschrift', 'Land', and 'Kategorien' (with a note: 'mehrere Kategorien durch Komma trennen (ohne Leerzeichen)').
- KONTAKT:** Includes fields for 'Telefon (dienstlich)', 'Telefon (privat)', 'Fax', 'Mobiltelefon', 'Homepage', 'E-Mail 1', and 'E-Mail 2'.
- BEMERKUNGEN:** Includes a 'Bemerkung' text area.
- BERECHTIGUNGEN (NUR DURCH DEN BESITZER ÄNDERBAR):** Shows a list of roles with their respective permissions:

Rolle	Berechtigungen
Teamleiter	Betrachten und Ändern
Mitglieder	Betrachten und Ändern
Design	Keine Rechte
Kunde	Keine Rechte
Logistik	Keine Rechte

At the bottom of the form, there is an 'Adresse anlegen' button and a '5 POINT AG' logo.

Abb. 38: Neuen Kontakt anlegen

Im Feld „Kategorien“ können Sie frei wählbare, einzelne oder mehrere Bezeichnungen eingeben. Mehrere Kategorien werden mit Komma ohne Leerzeichen getrennt.

Nach den Feldern Name, Firma, Abteilung, Kategorie oder Land können Sie später die Adressen sortiert anzeigen lassen (siehe Kapitel 6.4, Anzeigemöglichkeiten). Bei mehreren Einträgen im Feld „Kategorien“ werden diese Kontakte bei jeder Kategorie angezeigt.

6.3 Kontakte exportieren & importieren

Sie können Kontakte sowohl einzeln in Form von vCard-Dateien als auch gebündelt in Form von csv-Dateien in andere Anwendungen wie z.B. MS Outlook® oder Lotus Notes® exportieren oder im gleichen Format auch von dort in teamspace importieren.

Um jederzeit mit MS Outlook auf dem aktuellen Stand zu sein, können Sie auch automatisch und regelmäßig alle Kontakte mit teamsync synchronisieren (Kapitel 17, Outlook-Synchronisation).

Export eines einzelnen Kontakts

Zum Export einer einzelnen Adresse klicken Sie neben der gewünschten Adresse auf das Symbol . Es öffnet sich je nach Betriebssystem und Version ein neues Fenster, um den Kontakt in MS Outlook oder Lotus Notes zu speichern.

Export aller Kontakte

Über „Import/Export“ in der linken Befehlsleiste können Sie eine csv-Datei aller Kontakte erstellen. Mit Klick auf „Export“ laden Sie die Datei in den gewünschten Ordner auf Ihrem PC herunter.

Import aller Kontakte

Über „Import/Export“ in der linken Befehlsleiste können Sie eine csv-Datei von Ihrem Computer in die bestehenden Kontakte importieren. Mit Klick auf den Button „Durchsuchen“ wählen Sie die gewünschte csv-Datei aus. Laden Sie diese mit „Import“ hoch.

6.4 Anzeigemöglichkeiten

Über die Sortierung können Sie bestimmen, wie Ihnen die Adressen angezeigt werden sollen. Sie können wählen zwischen Name, Firma, Abteilung, Kategorie oder Land. Ist das betreffende Feld in einer Adresse leer, so wird der Eintrag als „- ohne Kategorie -“, „- ohne Land -“ etc. aufgeführt.

6.5 Adress-Übersicht drucken / exportieren

Über den Befehl „Bericht“ können Sie eine komplette Liste aller teamspace-Kontakte ausdrucken. Die Druckansicht richtet sich nach der gewählten Sortierung (Kapitel 6.4, Anzeigemöglichkeiten). Die Übersicht können Sie ausdrucken oder lokal auf Ihrem PC abspeichern.

6.6 Outlook-Synchronisation

Jedes Mitglied kann die Adressen teilweise oder komplett mit einem Adressordner in MS Outlook® synchronisieren.

Die Synchronisation von teamspace mit MS Outlook® wird in Kapitel 17 des Handbuchs separat vorgestellt.

7.1 Bedeutung der Kommandos & Symbole

Bedeutung der Kommandos

Aktionen	
Datei hochladen	Neue Datei hochladen
Notiz erstellen	Neue Notiz erstellen
Ordner erstellen	Neuen Ordner erstellen
Versionen	Anzeige der einzelnen Datei-Versionen
Navigation	
Hauptordner	Wechsel zum Hauptordner
Ordnerübersicht	Übersicht über alle Ordner
Anzeige aufgeklappt	Alle Daten in einer aufgeklappten Liste

Tab. 11: Kommandos in der Dateiablage

Bedeutung der Symbole

	Objekt bearbeiten
	Objekt ansehen
	Datei ist nicht gesperrt
	Dateisperre aktiv
	Gesperrte Datei (in diesem Fall eine Word-Datei)
	Besitz einer Datei übernehmen
	Versionen einer Datei
	Download einer Version

	Ordnerübersicht in Baumstruktur ähnlich Windows Explorer
	Objekt / Ordner löschen

Tab. 12: Symbole in der Dateiablage

7.2 Neue Datei hochladen

Unter „Datei hochladen“ können Sie eine ausgewählte Datei von Ihrer lokalen Festplatte in die Dateiablage von teamspace exportieren.

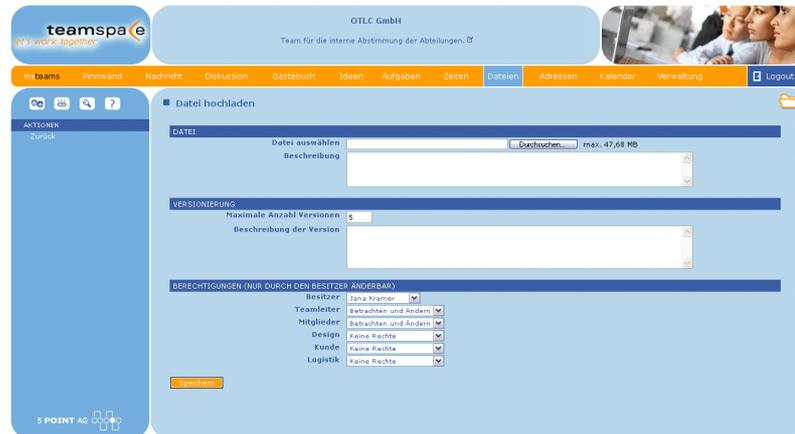


Abb. 40: Datei hochladen

Mit Klick auf „Durchsuchen...“ können Sie die gewünschte Datei auf Ihrem PC auswählen. teamspace zeigt Ihnen hier automatisch an, wie viel Speicherplatz noch in Ihrem Team vorhanden ist.

Sie können unter „Versionierung“ festlegen, wie viele Versionen dieser Datei gespeichert werden dürfen (Kapitel 7.7, Datei-Versionen).

7.3 Neuen Ordner erstellen

Über den Punkt „Neuer Ordner“ lässt sich ein neuer Ordner anlegen, wie Sie es vom Windows-Explorer® her kennen. Neue Ordner werden automatisch als Unterordner in dem Ordner erstellt, in dem Sie sich aktuell befinden.

7.4 Neue Notiz erstellen

Über den Punkt „Neue Notiz“ können Sie eine Notiz in Form einer Textdatei anlegen.

Notizen eignen sich, um schnell etwas direkt im Team zu notieren und es anschließend auch bearbeiten zu können. Notizen werden in der Dateiablage gespeichert und können, im Gegensatz zu Dateien, auch dort direkt bearbeitet werden.

Abb. 41: Notiz erstellen

Es ist demnach nicht notwendig, sie wie Dateien vor dem Bearbeiten lokal zu speichern.

7.5 Datei lesen

Wenn Sie sich Dateien nur anzeigen lassen wollen ohne sie zu ändern, können Sie diese direkt in teamspace in einem separaten Browser-Fenster öffnen. Es ist nicht notwendig, sie lokal zu speichern. Klicken Sie einfach auf den Namen der Datei und das Fenster öffnet sich automatisch. Wenn Sie fertig sind, schließen sie das Fenster über das „X“ oben rechts.

7.6 Dateien / Ordner verschieben

Sie können Dateien und Ordner, einzeln sowie mehrere, einfach und schnell innerhalb der Dateiablage verschieben. Dazu nutzen Sie die Multi-Element-Verarbeitung (Kapitel 1.3, [Multi-Element-Verarbeitung](#)).

Markieren Sie die gewünschten Dateien bzw. Ordner mit einem Häkchen und wählen Sie „verschieben“ und klicken Sie auf „Aktion“. Sie bekommen alle Ordner der Dateiablage in einer Baumstruktur angezeigt. Wählen Sie mit einem Klick den gewünschten Ordner aus, in den Sie die Dateien/Ordner verschieben wollen.

7.7 Datei-Versionen

Mit der Versionierung kann beim Upload einer Datei eine maximale Anzahl von möglichen Versionen sowie eine Beschreibung angegeben werden. Wenn eine Datei zum ersten Mal hochgeladen wird, ist dies automatisch Version 1.

Beim einfachen Hochladen ohne über die Versionierung zu gehen, wird eine zweite Datei mit demselben Dateinamen angelegt, Sie erhalten keine Warnung über eine andere Datei mit demselben Namen. Diese Datei wird nicht als neue Version gehandelt.

Wenn Sie Ihre Änderungen an einer Datei als neue Version unter Erhalt der alten Version speichern wollen, laden Sie nicht sofort die neue Version hoch, sondern gehen Sie in der Dateiablage auf den -Button der alten Datei.

Abb. 42: Neue Version hochladen

In der folgenden Maske wird Ihnen im Bereich "Datei hochladen" das Feld „Datei ersetzen“ angeboten. Dort laden Sie die neue Version unter dem alten Namen hoch und geben zusätzlich optional eine Beschreibung der neuen Version ein. teamspace zählt die Versionen automatisch hoch und beide Versionen sind dann inklusive Kommentar abgespeichert.

In der Übersicht der Dateiablage können Sie über einen Klick auf die Version der jeweiligen Datei Einsicht in ältere Versionen nehmen und die Veränderungen anhand der geführten Bemerkungen nachvollziehen. Sollten Sie an einer Datei keine Änderungen vorgenommen haben, brauchen Sie diese Datei nicht wieder hochzuladen. Ansonsten würde wiederum um eine Version erhöht werden, obwohl keine Änderungen vorgenommen wurden. Ist die vom Ersteller einer Datei festgelegte maximale Anzahl der möglichen Versionen überschritten, wird die älteste gespeicherte Version automatisch gelöscht.

7.8 Besitz einer Datei übernehmen

Über den -Button können Sie für Dateien den Besitz übernehmen, wenn Ihre Benutzergruppe das Recht „Besitz von Dateien übernehmen“ hat (siehe Kapitel 3.9, Benutzergruppen verwalten). Dazu klicken Sie auf .

7.9 Zip erstellen

Um mehrere Dateien gleichzeitig runterzuladen, gibt es in teamspace die Möglichkeit, von diesen Dateien eine Zip-Datei zu erstellen. Nutzen Sie hierfür die Multi-Element-Verarbeitung (Kapitel 1.3, [Multi-Element-Verarbeitung](#)).

Markieren Sie die gewünschten Dateien bzw. Ordner mit einem Häkchen und wählen Sie „Zip erstellen“ und klicken Sie auf „Aktion“.

Im folgenden Fenster wählen Sie „speichern“ und wählen den Speicherort auf Ihrer Festplatte.

7.10 Zip auspacken

Um mehrere Dateien gleichzeitig hochzuladen, gibt es in teamspace die Möglichkeit, von Zip-Dateien nach dem Upload direkt im gewünschten Ordner zu entpacken. Nutzen Sie hierfür die Multi-Element-Verarbeitung (Kapitel 1.3, [Multi-Element-Verarbeitung](#)).

Markieren Sie die gewünschte Datei mit einem Häkchen und wählen Sie „Zip auspacken“ und klicken Sie auf „Aktion“.

Die in der entpackten Daten werden in denselben Ordner gespeichert wie die Zip-Datei.

7.11 Datei sperren / entsperren

Über den Button  können Sie eine Datei für den Zugriff anderer User vorübergehend sperren, wenn Sie die Berechtigung „Betrachten und Ändern“ für diese Datei besitzen. Die anderen Teammitglieder sehen diese Datei jetzt als gesperrt, z.B. eine gesperrte Excel-Datei als .

Die Dateisperre heben Sie durch einen einfachen Klick auf  wieder auf.

8 Aufgaben

Kurzbeschreibung

Das Aufgabenmodul dient der Planung, Steuerung und Kontrolle aller Aufgaben innerhalb des Teams. Die Unterteilung in Bereiche und Unterbereiche erlaubt die thematische Ordnung der Aufgaben und bietet Ihnen die Möglichkeit Ihr Team über Methoden des Projektmanagements zu steuern.

Zu jeder Aufgabe können die Bearbeiter, die Priorität, der Verantwortliche, der erforderliche Aufwand und der Zeitplan eingegeben werden.

Der Fortschritt einer Aufgabe wird von den Bearbeitern selbst eingetragen. Graphische Darstellungen erleichtern die Übersicht über den aktuellen Stand.

Kurzübersicht

Bedeutung der Kommandos & Symbole

Optionen für alle Aufgaben festlegen

Neue Aufgabe anlegen

Neuen Bereich anlegen

Neuen Meilenstein anlegen

Einträge ordnen

Berichte drucken

Import / Export von Aufgaben

Anzeige aller Aufgaben für einzelne Teammitglieder



Abb. 43: Aufgaben

8.1 Bedeutung der Kommandos & Symbole

Bedeutung der Kommandos

Aktionen	
Neue Aufgabe	Anlegen einer neuen Aufgabe
Neuer Bereich	Anlegen eines neuen Aufgabenbereichs
Neuer Meilenstein	Anlegen eines neuen Meilensteins
Einträge ordnen	Aufgaben innerhalb eines Bereichs ordnen
Import/Export	Import/Export aller Aufgaben im csv-Format
Konfigurieren	Optionen für alle Aufgaben festlegen
Berichte	
Projektverlauf	Auflistung aller Aufgaben, zeitlich gegliedert
Verteilung	Aufgabenverteilung, sortiert nach Teammitgliedern
Bereiche (kurz)	Aufgabenbericht, Liste ohne Fortschritt
Bereiche (lang)	Aufgabenbericht, Liste inkl. Fortschritt
Anzeige...	
Mitglieder	Anzeige der Aufgaben nach bearbeitenden/verantwortlichen Teammitgliedern
Fertige Aufgaben	Zusätzlich bereits fertige Aufgaben anzeigen
Aufgeklappt	Alle Aufgaben in einer aufgeklappten Liste anzeigen

Tab. 13: Kommandos im Aufgabenmodul

Bedeutung der Symbole

	Objekt bearbeiten
	Aufgabe löschen
	Plan-Start
	Plan-Ende
	Bearbeitung im Plan
	Bearbeitung nicht im Plan
	Fertig im Plan
	Fertig nicht im Plan
	Aufgabenbereich
	Standard-Aufgabe
	Dauerhafte Aufgabe
	Kurzaufgabe
	Verantwortung übernehmen
	Arbeitsfortschritt eintragen
	Erinnerung versenden
	Aufgabe abgeben
	Tätigkeiten der Aufgabe anzeigen
	Arbeitsfortschritt
	Eintrag höher stufen
	Eintrag runterstufen
	Bereichsübersicht

Tab. 14: Symbole im Aufgabenmodul

8.2 Optionen für alle Aufgaben festlegen

Teamleiter sollten zu Beginn der Arbeit mit dem Aufgabenmodul die Konfiguration überprüfen und ggf. ändern.

Gehen Sie dazu auf der linken Bildschirmseite bei „Aktionen“ auf „Konfigurieren“. Ihre Einstellungen gelten dann für das gesamte Team, können jedoch während der Nutzung jederzeit geändert werden.

Sie haben nun folgende Parameter, die Sie aktiviert lassen oder deaktivieren können:

Priorität	Wichtigkeit für Ihre Aufgabe (von 5 für sehr hoch bis 0 für zurückstellen)
Start- und Enddatum	Beginn bzw. Ende der Aufgabe
Geplanter Zeitaufwand	Vorgesehene Dauer der Aufgabe
Budget	Kalkulierte Ausgaben für die Aufgabe

Tab. 15: Aufgaben-Optionen

8.3 Neue Aufgabe anlegen

Um eine neue Aufgabe anzulegen, klicken Sie in der linken Befehlsleiste auf „Neue Aufgabe“.

Abb. 44: Neue Aufgabe anlegen

Aufgabe

Geben Sie der Aufgabe einen Titel, ggf. eine Beschreibung und eine Priorität/Wichtigkeit. Ordnen Sie die Aufgabe ggf. einem Meilenstein zu (Kapitel 8.5, Neuen Meilenstein anlegen).

Aufgabenplanung

Ordnen Sie der Aufgabe ein Start- und Enddatum zu und bestimmen Sie ggf. den geplanten Zeitaufwand sowie die geplanten Kosten.

Fertigstellung

Ordnen Sie die Aufgabe einem der drei vorgegebenen Typen zu:

Standardaufgabe, z.B. Erstellen einer Präsentation – diese Aufgabe ist beendet, wenn der Arbeitsfortschritt 100% beträgt.

dauerhafte Arbeit, z.B. Wartungsarbeiten – diese Aufgabe ist niemals beendet und hat keinen Fortschritt.

Kurzaufgabe, z.B. ein Telefonanruf – diese Aufgabe ist abgeschlossen, sobald ein Teammitglied die Verantwortung dafür übernommen hat.

Bearbeiter dieser Aufgabe

Legen Sie zum Abschluss die Bearbeiter und den Verantwortlichen der Aufgabe fest. Nur Bearbeiter der Aufgabe können den Fortschritt der Arbeit eintragen.

8.4 Neuen Bereich anlegen

Um einen neuen Bereich/Ordner anzulegen, klicken Sie unter Aktionen auf „Neuer Bereich“.

Vergeben Sie einen aussagekräftigen Titel und eine Beschreibung. Des Weiteren lassen sich für diesen Bereich optional Berechtigungen vergeben.

8.5 Neuen Meilenstein anlegen

Ein Meilenstein ist ein zwischen den Projektphasen liegender Entscheidungszeitpunkt, an dem über die bisherigen Ergebnisse der Projektarbeit befunden und die Freigabe der nächsten Projektphase beschlossen wird.

Sie können einen Meilenstein sowie einen Nachfolger anlegen, der den Fortlauf beim Erfüllen des Meilensteins angibt. Klicken Sie dazu auf „Neuer Meilenstein“. Geben Sie nun einen Titel und ggf. eine Beschreibung an und wählen Sie ein Datum.

Sie können für Meilensteine einen Nachfolger anlegen. Alle bisher angelegten Meilensteine werden unter „Nachfolger“ zur Auswahl aufgelistet.

8.6 Einträge ordnen

Sie können Aufgaben in beliebiger Reihenfolge sortieren.

Klicken Sie im Menüpunkt „Einträge ordnen“ einfach auf die kleinen Pfeile um die Elemente nach oben oder unten zu verschieben.

■ Einträge ordnen im Bereich 'Projekt C'

Position		Aufgabe
1	↑↓	Planung
2	↑↓	Design
3	↑↓	Muster
4	↑↓	Herstellung
5	↑↓	Transport

Abb. 45: Einträge ordnen

Bitte beachten Sie, dass diese neue Anordnung der Einträge nur für Sie gilt. Die Einträge bleiben für die anderen Teammitglieder ungeordnet.

8.7 Berichte drucken / exportieren

Sie haben in den Aufgaben verschiedene Berichte zur Auswahl. Sie können bei „Anzeige...“ wählen, für welches Teammitglied der Bericht angezeigt werden soll. Alle Berichte werden in einem neuen Fenster geöffnet und können ausgedruckt oder lokal auf Ihrem PC gespeichert werden.

Projektverlauf

Sie erhalten eine zeitlich gegliederte Auflistung aller Aufgaben.

Projektverlauf				20.07.2005
Aufgabe	Fortschritt	Start-Ende		
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt A: Produkte herstellen	100%	01.05.2005 -15.06.2005 -24.06.2005		
<input type="checkbox"/> Projekt B: Produkte herstellen	0%	10.07.2005-31.08.2005		
<input type="checkbox"/> Projekt C: Produkte herstellen	50%	10.10.2005 -30.11.2005 20.07.2005 -		
▲ Herstellung	50%	31.12.2005		
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt A: Transport China - Kunde	100%	16.06.2005-30.06.2005 -24.06.2005		
<input type="checkbox"/> Projekt B: Transport China - Kunde	0%	01.09.2005-30.09.2005		
<input type="checkbox"/> Projekt C: Transport China - Kunde	20%	01.12.2005 -31.12.2005 20.07.2005 -		
▲ Transport	40%	31.12.2005		
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt A: Designvorlagen erstellen	100%	01.02.2005-15.02.2005 -24.06.2005		
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt A: Designvorlagen mit Kunden abstimmen.	100%	16.02.2005-28.02.2005 -24.06.2005		
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt B: Designvorlagen erstellen	100%	01.05.2005-15.05.2005 -24.06.2005		
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt B: Designvorlagen mit Kunden abstimmen.	100%	15.05.2005-31.05.2005 24.06.2005-24.06.2005		
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt C: Designvorlagen mit Kunden abstimmen.	100%	16.08.2005-31.08.2005 20.07.2005-20.08.2005		
▲ Design	100%	31.12.2005		
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt A: Muster erstellen	100%	01.03.2005-19.03.2005 -24.06.2005		
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt A: Muster nach Dt. schicken	100%	19.03.2005-30.03.2005 -24.06.2005		

Abb. 46: Bericht "Projektverlauf"

Wenn Sie bei „Anzeige -alle-“ gewählt haben, erhalten Sie eine Aufgabenliste ohne Bearbeiter oder Besitzer.

Wenn Sie bei „Anzeige...“ ein Teammitglied ausgewählt haben, erhalten Sie alle Aufgaben, für die dieses Teammitglied als Bearbeiter und/oder Besitzer eingetragen ist.

Verteilung

Sie erhalten eine Liste aller Aufgaben, verteilt nach bearbeitenden Teammitgliedern.

Aufgabenverteilung							20.07.2005
Aufgabe	Priorität	Fortschritt	Zeitlimit	Aufwand	Start-Ende		
Anja Häuser							
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt A: Planung	2	100%			01.01.2005-30.01.2005 -24.06.2005		
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt B: Designvorlagen erstellen	4	100%			01.05.2005-15.05.2005 -24.06.2005		
<input type="checkbox"/> Projekt B: Muster nach Dt. schicken	5	50%	-16 Tage		19.06.2005-04.07.2005		
<input type="checkbox"/> Projekt B: Transport China - Kunde	3	0%	72 Tage		01.09.2005-30.09.2005		
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt C: Designvorlagen erstellen	4	100%			01.08.2005-15.08.2005 20.07.2005-10.08.2005		
<input type="checkbox"/> Projekt C: Muster erstellen	5	70%	61 Tage	4,00 d	01.09.2005-19.09.2005 20.07.2005-		
Doris Petersen							
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt A: Designvorlagen mit Kunden abstimmen.	3	100%			16.02.2005-28.02.2005 -24.06.2005		
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt A: Muster erstellen	5	100%			01.03.2005-19.03.2005 -24.06.2005		
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt A: Muster nach Dt. schicken	5	100%			19.03.2005-30.03.2005 -24.06.2005		
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt B: Designvorlagen mit Kunden abstimmen.	3	100%			16.05.2005-31.05.2005 24.06.2005-24.06.2005		
<input type="checkbox"/> Projekt B: Muster mit Kunden absprechen	3	20%	-11 Tage		01.07.2005-09.07.2005 27.06.2005-		
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt C: Designvorlagen erstellen	4	100%			01.08.2005-15.08.2005 20.07.2005-10.08.2005		
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt C: Designvorlagen mit Kunden abstimmen.	3	100%			16.08.2005-31.08.2005 20.07.2005-20.08.2005		

Abb. 47. Bericht "Verteilung"

Bereiche (lang)

Sie erhalten einen Aufgabenbericht mit allen Aufgaben für den Ordner, den Sie aktuell geöffnet haben. Zu den einzelnen Aufgaben sowie Unterordner wird neben der Überschrift auch die Beschreibung angezeigt.

Der Fortschritt der einzelnen Aufgaben wird aufgelistet.

Aufgabenbericht - Projekt C						20.07.2005
Aufgabe	Priorität	Fortschritt	Zeitlimit	Bearbeiter	Aufwand	Start-Ende
Projekt C	5	75%			4,00 d	01.07.2005-31.12.2005 20.07.2005-20.08.2005
Design	4	100%				01.08.2005-31.08.2005 20.07.2005-20.08.2005
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt C: Designvorlagen erstellen	4	100%		Anja Häuser, Doris Petersen, Jana Kramer, Nadine Schwarz		01.08.2005-15.08.2005 20.07.2005-10.08.2005
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt C: Designvorlagen mit Kunden abstimmen.	3	100%		Doris Petersen, Jana Kramer, Konrad Olsen		16.08.2005-31.08.2005 20.07.2005-20.08.2005
Herstellung	3	50%	133 Tage			10.10.2005-30.11.2005 20.07.2005-
<input type="checkbox"/> Projekt C: Produkte herstellen	3	50%	133 Tage	Jana Kramer		10.10.2005-30.11.2005 20.07.2005-
Muster	5	76%			4,00 d	01.09.2005-09.10.2005 20.07.2005-20.07.2005
<input type="checkbox"/> Projekt C: Muster erstellen	5	70%	61 Tage	Anja Häuser, Jana Kramer, Konrad Olsen, Rosemarie Held	4,00 d	01.09.2005-19.09.2005 20.07.2005-
<input type="checkbox"/> Projekt C: Muster mit Kunden absprechen	3	60%	81 Tage	Jana Kramer		01.10.2005-09.10.2005 20.07.2005-
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt C: Muster nach Dt. schicken	5	100%		Jana Kramer		20.09.2005-30.09.2005 20.07.2005-20.07.2005
Planung	2	100%				01.07.2005-30.07.2005 20.07.2005-20.07.2005
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt C: Planung	2	100%		Jana Kramer, Konrad Olsen, Rosemarie Held, Tobias Lander		01.07.2005-30.07.2005 20.07.2005-20.07.2005

Abb. 48: Bericht "Bereiche (lang)"

Bereiche (kurz)

Sie erhalten einen Aufgabenbericht mit allen Aufgaben für den Ordner, den Sie aktuell geöffnet haben. Zu den einzelnen Aufgaben sowie Unterordner wird neben der Überschrift auch die Beschreibung angezeigt.

Der Fortschritt der einzelnen Aufgaben wird nicht aufgelistet.

Aufgabenbericht - Projekt C						20.07.2005
Aufgabe	Priorität	Fortschritt	Zeitlimit	Bearbeiter	Aufwand	Start-Ende
Projekt C	5	75%			4,00 d	01.07.2005-31.12.2005 20.07.2005-20.08.2005
Design	4	100%				01.08.2005-31.08.2005 20.07.2005-20.08.2005
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt C: Designvorlagen erstellen	4	100%		Anja Häuser, Doris Petersen, Jana Kramer, Nadine Schwarz		01.08.2005-15.08.2005 20.07.2005-10.08.2005
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt C: Designvorlagen mit Kunden abstimmen.	3	100%		Doris Petersen, Jana Kramer, Konrad Olsen		16.08.2005-31.08.2005 20.07.2005-20.08.2005
Herstellung	3	50%	133 Tage			10.10.2005-30.11.2005 20.07.2005-
<input type="checkbox"/> Projekt C: Produkte herstellen	3	50%	133 Tage	Jana Kramer		10.10.2005-30.11.2005 20.07.2005-
Muster	5	76%			4,00 d	01.09.2005-09.10.2005 20.07.2005-20.07.2005
<input type="checkbox"/> Projekt C: Muster erstellen	5	70%	61 Tage	Anja Häuser, Jana Kramer, Konrad Olsen, Rosemarie Held	4,00 d	01.09.2005-19.09.2005 20.07.2005-
<input type="checkbox"/> Projekt C: Muster mit Kunden absprechen	3	60%	81 Tage	Jana Kramer		01.10.2005-09.10.2005 20.07.2005-
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt C: Muster nach Dt. schicken	5	100%		Jana Kramer		20.09.2005-30.09.2005 20.07.2005-20.07.2005
Planung	2	100%				01.07.2005-30.07.2005 20.07.2005-20.07.2005
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt C: Planung	2	100%		Jana Kramer, Konrad Olsen, Rosemarie Held, Tobias Lander		01.07.2005-30.07.2005 20.07.2005-20.07.2005
Transport	3	20%	164 Tage			01.12.2005-31.12.2005 20.07.2005-

Abb. 49: Bericht "Bereiche (kurz)"

8.8 Import / Export von Aufgaben

Sie können Aufgaben in Form von csv-Dateien in andere Anwendungen wie z.B. MS Excel[®] exportieren oder im gleichen Format auch von dort in teamspace importieren.

Export

Aufgaben werden aus dem Ordner exportiert, den Sie als Letztes aufgerufen hatten; auf diesen Ordner wird hingewiesen. Sie können den Ordner ändern, indem Sie in den Aufgabenbereichen navigieren. Mit Klick auf „Export“ laden Sie die Datei in den gewünschten Ordner auf Ihrem PC herunter.

Import

Mit Klick auf den Button „Durchsuchen“ wählen Sie die gewünschte csv-Datei aus. Laden Sie diese mit „Import“ hoch.

8.9 Anzeige aller Aufgaben für einzelne Teammitglieder

Sie können sich Aufgaben nach einzelnen Mitgliedern Ihres Teams anzeigen lassen.

Im Menü am linken Bildschirmrand steht Ihnen unter „Anzeige...“ eine Liste der Mitglieder zu Verfügung. Des Weiteren können Sie bestimmen, ob bereits erledigte Aufgaben angezeigt werden sollen. Der Modus „Aufgeklappt“ bietet Ihnen eine Übersicht über alle Aufgabenbereiche und Aufgaben.

Wählen Sie das betreffende Mitglied sowie die Anzeigoptionen aus und bestätigen Sie mit .

9 Zeiterfassung

Kurzbeschreibung

Die Zeiterfassung bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Aufwendungen bei einzelnen Projekten oder Aufgaben genau zu erfassen und zu dokumentieren. Der jeweilige Arbeitsfortschritt wird dabei nur vom Bearbeitenden selbst eingetragen.

Die Zeiterfassung erweist sich vor allem in Kombination mit dem Aufgabenmodul als starkes Instrument für ein effektives Projektmanagement. Daneben ist sie ein sinnvolles Instrument für alle Teams, die Ihre Arbeitsstunden mit Ihren Kunden abrechnen müssen.

Kurzübersicht

Bedeutung der Kommandos & Symbole

Neue Tätigkeit anlegen

Export / Import der Zeiterfassung

Berichte drucken / exportieren

Konfiguration

The screenshot shows the 'teamspace' interface for 'OTLC GmbH'. The main navigation bar includes 'Home', 'Hinweis', 'Nachricht', 'Diskussion', 'Gästebuch', 'Ideen', 'Aufgaben', 'Zeiten', 'Outlines', 'Adressen', 'Kalender', 'Verwaltung', and 'Logout'. The central content area is titled 'Zeiterfassung nicht vergessen!' and features a table with the following data:

Aufgabe	Art der Tätigkeit	Beschreibung	Zeitaufwand	Zeiten	Aktionen
12.05.2005 Projekt C: Planung (Proj.)	Planungsmeeting			10:00 am - 11:30 am	[Icon] [Icon]
24.05.2005 Projekt C: Designvorlage...	div. Designs erstellt	verschiedene Designs nach alten & n...	3 d		[Icon] [Icon]
19.07.2005 Projekt C: Muster erstel...	2 Muster angefertigt	nach Vorlagen A & B, aus Holz	4 d	09:00 am - 12:30 pm	[Icon] [Icon]

Below the table, there is a summary: 'Gesamtaufwand: 7 d. Dies entspricht 7 Tage 00 Minuten'. On the left sidebar, there are sections for 'Aktionen' (Neue Tätigkeit, Import/Export, Konfigurieren), 'BERICHTE' (Tätigkeiten, Teamfähigkeiten, Aufgaben, Aufgaben-Team, Excel Export), 'ZEITEN FÜR' (Spannweite Kern, ganeses Jahr, 2005, Anzeigen), and 'ALPWIENDLUNGEN' (Design (Projekt C) 3 d, Muster (Projekt C) 4 d, Skizzen (Projekt C) 0).

Abb. 50: Zeiterfassung

9.1 Bedeutung der Kommandos & Symbole

Bedeutung der Kommandos

Aktionen	
Neue Tätigkeit	Anlegen einer neuen Tätigkeit
Import/Export	Import/Export der Zeiterfassung im csv-Format
Berichte	
Tätigkeiten	Aufgaben für einzelnen Teammitgliedern, sortiert nach Datum
Teamtätigkeiten	Aufgaben für alle Teammitglieder, sortiert nach Datum
Aufgaben	Aufgaben für einzelnen Teammitgliedern, sortiert nach Aufgaben
Aufgaben, Team	Aufgaben für alle Teammitglieder, sortiert nach Aufgaben
Excel-Export	Export der Zeiterfassung nach Datum
Zeiten für...	
Mitglieder	Zeigt erfasste Zeiten nach einzelnen Mitgliedern an
Monat	Zeigt erfasste Zeiten des Mitglieds in bestimmtem Monat an
Jahr	Zeigt erfasste Zeiten des Mitglied im Monat eines bestimmten Jahres an

Tab. 16: Kommandos in der Zeiterfassung

Bedeutung der Symbole

	Tätigkeit ansehen
	Tätigkeit bearbeiten
	Erbrachte Aufwendungen

Tab. 17: Symbole in der Zeiterfassung

9.2 Neue Tätigkeit anlegen

Um eine neue Tätigkeit in der Zeiterfassung anzulegen, klicken sie auf „Neue Tätigkeit“.

Aufgabe & Art der Tätigkeit

Sie können optional die Tätigkeit einer bestehenden Aufgabe zuordnen. Sie bekommen immer alle Aufgaben angezeigt, bei denen Sie als Bearbeiter oder Besitzer eingetragen sind.

Wenn die Tätigkeit keiner Aufgabe im Aufgabenmodul zugeordnet werden kann oder soll, lassen Sie das Feld „Aufgabe“ leer und geben Sie hier die Art der Tätigkeit ein.

Beschreibung

Sie können hier detaillierte Informationen über die zu erledigende Tätigkeit hinterlassen.

Zeiten

Unter Zeiten werden die entsprechenden Arbeitszeiten festgehalten. Der Aufwand kann in Form von Zeit- oder Geldeinheiten angegeben werden. Die Werte werden addiert und erscheinen als „Aufwand gesamt“ am Ende der Zeitaufstellung des jeweiligen Monats oder werden im Menüpunkt Projektaufwand nach Projekten aufgeschlüsselt angezeigt.

9.3 Export / Import der Zeiterfassung

Export

Über „Import/Export“ in der linken Befehlsleiste können Sie eine csv-Datei aller erfassten Zeiten erstellen. Mit Klick auf „Export“ laden Sie die Datei in den gewünschten Ordner auf Ihrem PC herunter.

Import

Über „Import/Export“ in der linken Befehlsleiste können Sie eine csv-Datei von Ihrem Computer in die bereits erfassten Zeiten importieren. Mit Klick auf den Button „Durchsuchen“ wählen Sie die gewünschte csv-Datei aus. Laden Sie diese mit „Import“ hoch.

Excel-Export

Über die Funktion „Excel-Export“ in der linken Befehlsleiste können Sie erfasste Zeiten über einen bestimmten Zeitraum hinweg in eine Excel-Tabelle exportieren. Wählen Sie vorab bei „Zeiten für“ den gewünschten Monat, ab dem die Zeiterfassung exportiert werden soll.

9.4 Berichte drucken / exportieren

Sie haben in der Zeiterfassung verschiedene Berichte zur Auswahl. Sie können bei „Zeiten für“ wählen, für welches Teammitglied der Bericht angezeigt werden soll.

Alle Berichte werden in einem neuen Fenster geöffnet und kann lokal auf Ihrem PC gespeichert oder ausgedruckt werden.

Tätigkeiten

Über „Tätigkeiten“ können Sie sich für jedes Teammitglied eine chronologisch geordnete Liste aller zu erledigenden Tätigkeiten anzeigen lassen. Wählen Sie unter „Zeiten für“ das gewünschte Teammitglied aus.

Teamtätigkeiten

Über „Teamtätigkeiten“ können Sie sich für alle Teammitglieder eine Liste aller zu erledigenden Aufgaben, chronologisch sortiert, anzeigen lassen. Im Gegensatz zum Tätigkeitsbericht werden diese den verschiedenen Projekten zugeordnet.

Aufgaben

Über „Aufgaben“ können Sie sich für jedes Teammitglied eine Liste aller zu erledigenden Tätigkeiten, sortiert nach Aufgaben, anzeigen lassen. Wählen Sie unter „Zeiten für“ das gewünschte Teammitglied aus.

Aufgaben, Team

Über „Aufgaben, Team“ können Sie sich für alle Teammitglieder eine Liste aller zu erledigenden Aufgaben anzeigen lassen.

9.5 Konfiguration

Der Teamleiter kann über verschiedene Optionen entscheiden. Je nach Projekt kann hier eine individuelle Konfiguration vorgenommen werden.

Der Teamleiter sollte sich dabei fragen: Benötigen die Mitglieder Beginn-/Endzeit, Aufwand und eine vorformulierte Aufgabe?

Durch Aktivieren der Checkboxen „Aufwand“ und „Bereich zuweisen“ erhalten Sie in der Menüleiste auf der linken Bildschirmseite unter „Berichte“ die Möglichkeit, sich Berichte über den Aufwand nach einzelnen Teammitgliedern sowie des ganzen Teams anzeigen zu lassen.

10 Nachrichten

Kurzbeschreibung

Zu einer funktionierenden Zusammenarbeit gehört selbstverständlich auch eine möglichst reibungslose Kommunikation.

Im Nachrichtenmodul haben Sie zwei Möglichkeiten andere Teammitglieder zu kontaktieren: E-Mails und E-Telegramme.

E-Mails dienen zur Kommunikation mit Teammitgliedern außerhalb des Teamraums und mit Telegrammen können Sie einzelne oder alle Kollegen innerhalb des Teams anschreiben. Sie können aber auch Nachrichten auf beiden Wegen gleichzeitig verschicken.

Mit dem Nachrichtenmodul können Sie E-Mails und E-Telegramme nur verschicken, nicht empfangen.

Kurzübersicht

Bedeutung der Kommandos & Symbole

Neue Nachricht verfassen

E-Mail und E-Mail-Telegramm

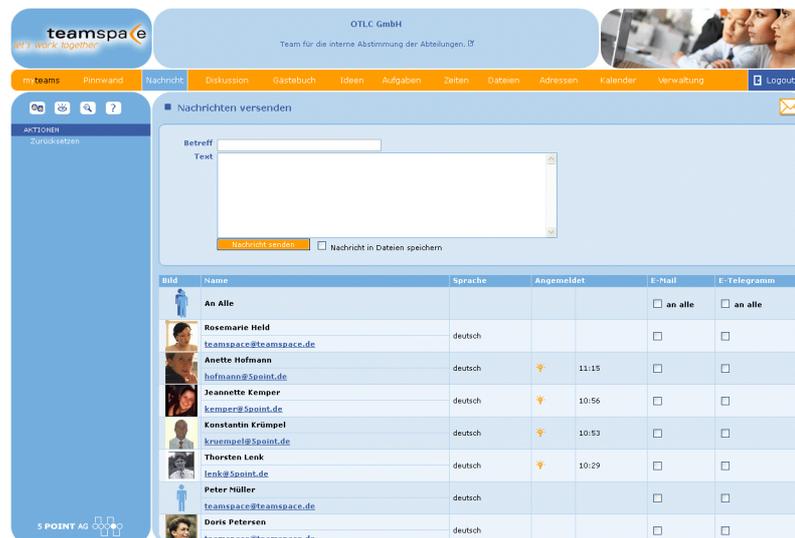


Abb. 51: Nachrichten

10.1 Bedeutung der Kommandos & Symbole

Bedeutung der Kommandos

Zurücksetzen	Leert das E-Mail-Textfeld
Nachricht senden	Nachricht absenden
Nachricht in Dateien speichern	Speichert die Nachricht in den Dateien im Ordner „Messages“ als HTML-Dokument

Tab. 18: Kommandos im Nachrichtenmodul

Bedeutung der Symbole

	Zeigt an, ob ein Mitglied online ist
	E-Telegramm in der Anzeige löschen

Tab. 19: Symbole im Nachrichtenmodul

10.2 Neue Nachricht verfassen

Um eine Nachricht zu schreiben, geben Sie in der Betreffzeile das Thema Ihrer Nachricht ein. In das Textfeld selbst können Sie dann Ihre Nachricht eingeben und an die von Ihnen in der Mitgliederliste ausgewählten Teammitglieder senden.

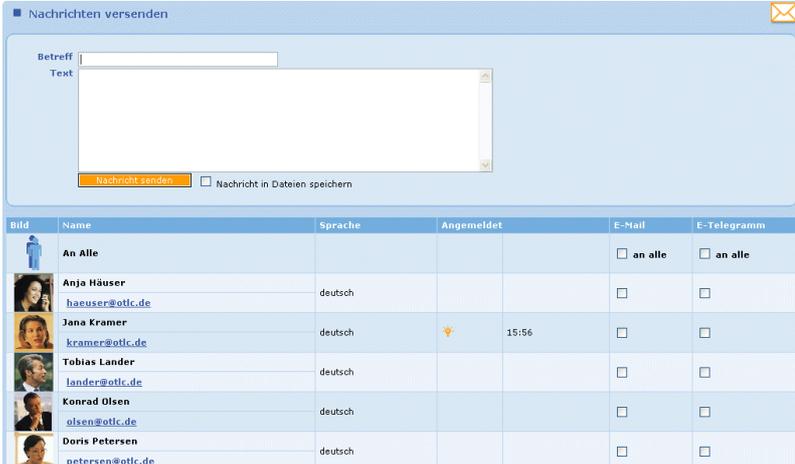


Bild	Name	Sprache	Angemeldet	E-Mail	E-Telegramm
	An Alle			<input type="checkbox"/> an alle	<input type="checkbox"/> an alle
	Anja Häuser haeuser@otlc.de	deutsch		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Jano Kramer kramer@otlc.de	deutsch	 15:56	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Tobias Lander lander@otlc.de	deutsch		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Konrad Olsen olsen@otlc.de	deutsch		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Doris Petersen petersen@otlc.de	deutsch		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abb. 52: Nachrichten versenden

Um eine Nachricht an eine Benutzergruppe zu verschicken, wählen sie statt den einzelnen Mitgliedern einfach die entsprechende Gruppe aus und klicken sie auf die gewünschte Versandart (E-Mail und/oder E-Telegramm, Kapitel 10.3, E-Mail und E-Mail-Telegramm).

10.3 E-Mail und E-Mail-Telegramm

Sie können Nachrichten sowohl als E-Mail als auch Telegramm verschicken.

Wenn Sie mit einem Teammitglied in Kontakt treten wollen, das zurzeit nicht in teamspace angemeldet ist, wählen Sie die Option „E-Mail“. Die Nachricht wird automatisch an die, im Team angegebene E-Mail-Adresse des gewählten Mitglieds versendet.

Wenn Sie mit einem eingeloggten Teammitglied in Kontakt treten wollen, haben Sie die Möglichkeit, direkt an diese Person eine Nachricht als Telegramm zu versenden.

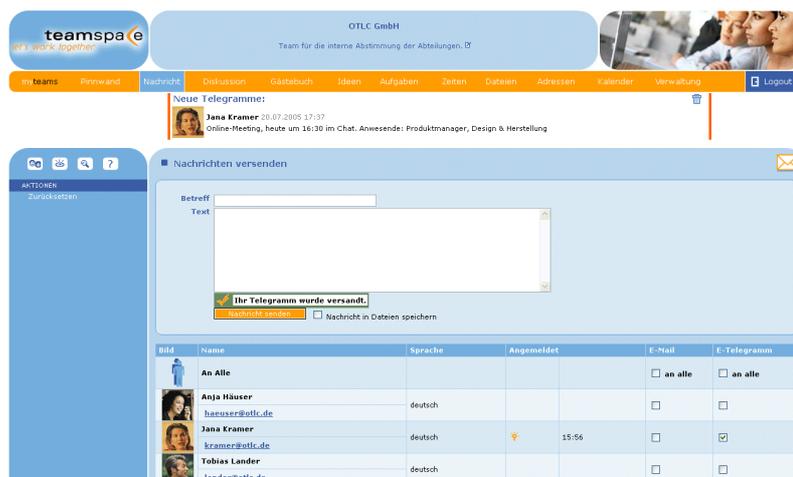


Abb. 53: E-Telegramm

Das Telegramm erscheint dann für das entsprechende Mitglied im Team in der Kopfzeile unterhalb der Menüleiste. Gleiches gilt, wenn Sie möchten, dass Ihre Nachricht einem Mitglied bei dessen nächsten Login im Team angezeigt werden soll.

Das abgeschickte E-Telegramm wird für die ausgewählten Mitglieder in jedem Modul angezeigt, bis sie von den einzelnen Mitgliedern gelöscht wird.

11 SMS

Kurzbeschreibung

Bei der Arbeit im Team kann es vorkommen, dass Mitglieder dringend kontaktiert werden müssen, auch wenn diese gerade unterwegs sind und weder auf Internet noch E-Mail zugreifen können.

Mit der SMS-Funktion ist der SMS-Versand so schnell und unkompliziert wie das Schreiben einer E-Mail.

Kurzübersicht

Bedeutung der Kommandos

Neue Nachricht verfassen

The screenshot displays the SMS composition interface within the teamspace application. At the top left is the teamspace logo with the tagline 'let's work together'. To the right of the logo, the word 'SMS' is displayed next to a small image of a person holding a mobile phone. The main form area contains the following elements:

- Absender:** A text input field containing the number '00491795077030'.
- Empfänger:** A text input field containing the number '0049'.
- Text:** A large text area for composing the message.
- Internationaler Anruf:** A link labeled 'Internationale Landesvorwahlen...' is visible next to the sender field.
- Landesvorwahl:** A label 'Landesvorwahl im Team: 0049' is positioned next to the recipient field.
- Charakterzählung:** A status bar at the bottom of the form shows '- teamspace Fußzeile für SMS' and '148 Zeichen übrig'.
- Buttons:** An orange button labeled 'SMS verschicken' is located below the text area, and a small orange button with an 'X' icon labeled 'Schließen' is in the bottom right corner.

Abb. 54: SMS-Modul

11.1 Bedeutung der Kommandos

Bedeutung der Kommandos

Absender	Mobilnummer des Absenders (wird automatisch eingefügt)
Empfänger	Mobilnummer des Empfängers
Fußzeile für SMS	Fußzeile, wird an jede SMS angehängt
Zeichen übrig für SMS-Versand	Zeigt die Anzahl der Zeichen, die noch für den SMS-Versand zur Verfügung stehen

Tab. 20: Kommandos im SMS-Modul

11.2 Neue SMS verfassen

Um eine SMS zu schreiben, geben Sie zunächst die Nummer des Empfängers ein. Beachten Sie, dass vor der Mobilnummer immer die korrekte Landesvorwahl eingefügt werden muss. Diese können Sie in der Liste „Internationale Landesvorwahlen“ daneben nachschlagen. In das Textfeld selbst können Sie dann Ihre Nachricht eingeben. Sie bekommen automatisch angezeigt, wie viele Zeichen Sie für die SMS noch zur Verfügung haben.

Der Text in der Fußzeile wird vom Teamleiter festgelegt und jeder SMS automatisch angehängt.

12 Pinnwand

Kurzbeschreibung

Die Pinnwand in teamspace funktioniert wie eine herkömmliche physische Pinnwand. Jedes Mitglied kann beliebig viele Zettel anhängen, sortieren und löschen.

Wie z.B. ein schwarzes Brett in der Kaffeeküche kann die Pinnwand Ihnen und Ihren Kollegen auch den spontanen und informellen Austausch erleichtern.

Kurzübersicht

Bedeutung der Kommandos & Symbole

Neue Notiz anlegen

Bilder in Notizen einfügen

Hyperlinks in Notizen einfügen

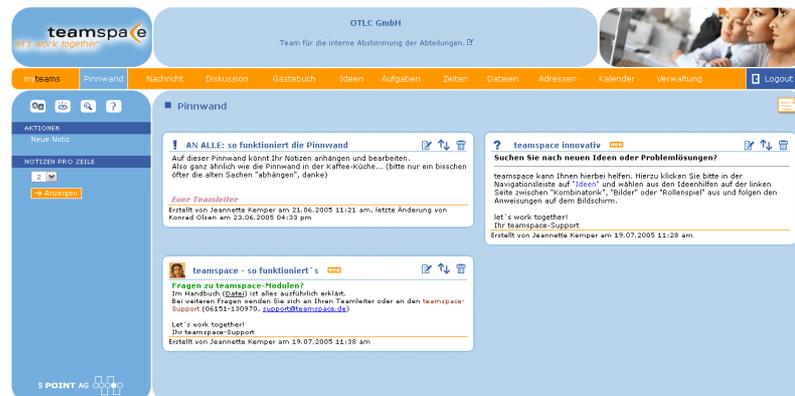


Abb. 55: Pinnwand

12.1 Bedeutung der Kommandos & Symbole

Bedeutung der Kommandos

Neue Notiz	Anlegen einer neuen Notiz
Notizen pro Zeile	Legt fest, wie viele Notizen pro Zeile angezeigt werden sollen (1 – 4)
Size	Schriftgröße verändern

Tab. 21: Kommandos in der Pinnwand

Bedeutung der Symbole

	Notiz bearbeiten
	Notiz eine Position nach oben verschieben
	Notiz eine Position nach unten verschieben
	Notiz löschen
	Schrift fett
	Schrift kursiv
	Schrift unterstrichen
	Linie einfügen
	Text linksbündig ausrichten
	Text mittig ausrichten
	Text rechtsbündig ausrichten
	Text im Blocksatz ausrichten
	Nummerierung
	Aufzählung
	Texteinzug verkleinern

	Texteinzug vergrößern
	Schriftfarbe ändern
	Hintergrundfarbe ändern
	Hyperlink einfügen
	Bild einfügen

Tab. 22: Symbole in der Pinnwand

12.2 Neue Notiz anlegen

Mit einem Klick auf „Neuer Eintrag“ gelangen Sie zur Eingabemaske für eine neue Notiz.

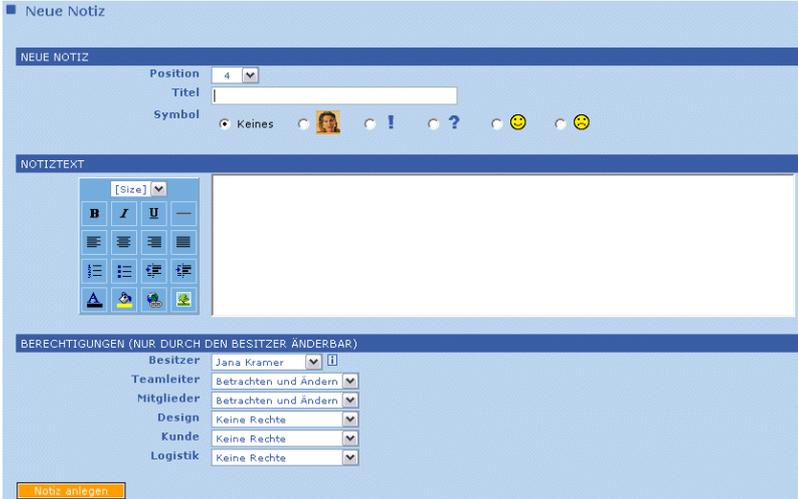


Abb. 56: Neue Pinnwand-Notiz anlegen

Neue Notiz

Mit „Position“ können Sie festlegen, an welcher Stelle Ihre neue Notiz auf der Pinnwand eingefügt werden soll. Automatisch wird hier immer die letzte Stelle vorgeschlagen.

Geben Sie einen Titel als Überschrift für Ihre Notiz ein und entscheiden Sie, ob dazu Ihr Mitgliedsbild, , , ,  oder kein Symbol dazu eingefügt werden soll.

Notiztext

Geben Sie Ihren Notiztext ein. Dieser kann mit Hilfe der Gestaltungselemente in der linken Box ähnlich wie in Microsoft Word bearbeitet werden.

12.3 Bilder in Notizen einfügen

Sie können in Notizen Bilder von anderen Internet-Seiten einfügen.

Öffnen Sie zunächst die Notiz, in dem Sie ein Bild einfügen möchten. Nun klicken Sie auf den Button . Es öffnet sich ein Eingabefenster, in dem Sie die URL des Bildes im Internet eingeben müssen.



Abb. 57: Eingabe-Aufforderung für Bilder

Die URL des Bildes erhalten Sie, wenn Sie das gewünschte Bild im Internet mit der rechten Maustaste markieren und auf „Eigenschaften“ klicken. Unter „Adresse (URL)“ finden Sie die Angabe, die Sie in das Eingabe-Fenster bei teamspace einfügen müssen.



Abb. 58: Adresse des Internet-Bilds

12.4 Hyperlinks in Notizen einfügen

Sie können in Ihre Notizen Links zu anderen Seiten im Internet einfügen.

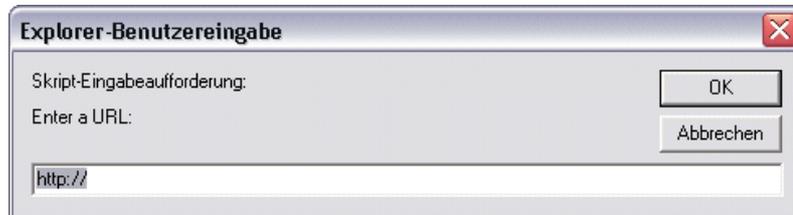


Abb. 59: Eingabe-Aufforderung für Hyperlink

Öffnen Sie zunächst die Notiz, in dem Sie einen Hyperlink einfügen möchten. Nun klicken Sie auf den Button . Es öffnet sich ein Eingabe-Fenster, in dem Sie die URL der Seite im Internet eingeben müssen.

Sie können auch mit Copy+Paste einen Hyperlink inklusive Bild einfügen, z.B. von einer Nachrichten-Seite.

Wechseln Sie dazu in einem neuen Browserfenster auf die Seite mit der gewünschten Verlinkung. Markieren Sie mit der Maustaste den Link und ggf. das dazugehörige Bild und kopieren Sie diesen mit dem Befehl „Kopieren“ über das Windows-Menü oder die rechte Maustaste.



Abb. 60: Hyperlink mit Foto in einer Notiz

Wechseln Sie wieder in die Notiz in teamspace und fügen Sie den Hyperlink mit dem Befehl „Einfügen“ über das Windows-Menü oder über die rechte Maustaste ein.

13 Chat

Kurzbeschreibung

Über das Chat-Modul können alle Mitglieder im eigenen abgeschlossenen Chatsystem miteinander kommunizieren. Sie sehen immer wer sich zurzeit im Chat aufhält. Das System ist von jeder teamspace-Seite aus über den -Button zu erreichen.

Im teamspace wird über das Chatsymbol angezeigt, dass noch andere Teilnehmer zurzeit im teamspace sind.

Kurzübersicht

Bedeutung der Kommandos

Chat starten

Beiträge farbig unterlegen

Beiträge anonym verfassen

Chat aufzeichnen

Problembehandlung: Chat funktioniert nicht

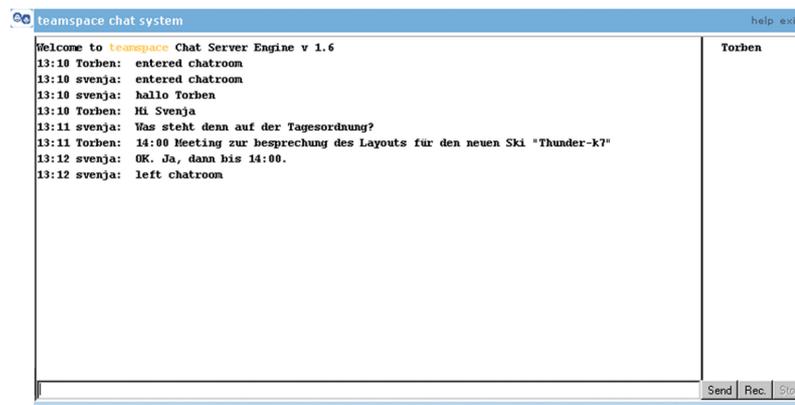


Abb. 61: Chat

13.1 Bedeutung der Kommandos

Bedeutung der Kommandos

Send	Beitrag absenden
Start	Aufzeichnung starten
Stop	Aufzeichnung stoppen
help	Aufrufen der teamspace-Hilfe
exit	Chat verlassen
Color	Beitrag farbig unterlegen
Anonymous	Beitrag anonym einstellen

Tab. 23: Kommandos im Chat

13.2 Chat starten

Über das -Symbol öffnen Sie den Chat in einem separaten Browser-Fenster.

Im rechten Teil des Fensters sehen Sie eine Liste der Mitglieder, die sich momentan mit Ihnen im Chat befinden.

Geben sie Ihren Beitrag unten im Eingabefeld ein und bestätigen Sie mit „Enter“ auf Ihrer Tastatur oder betätigen Sie den „Send“-Button.

13.3 Beiträge farbig unterlegen

Zur Hervorhebung eines Beitrages können Sie Ihren Namen farbig unterlegen. Wählen Sie dazu vor dem Absenden des Beitrages die gewünschte Farbe. Die gewählte Farbe bleibt solange für Ihre künftigen Beiträge erhalten, bis Sie diese wieder ändern.

13.4 Beiträge anonym verfassen

Mit Aktivierung des „Anonymous“-Feldes oder einem „!“ vor Ihrem Beitrag können Sie Ihren Kommentar anonym abgeben.

13.5 Chat aufzeichnen

Sie haben die Möglichkeit, den Chat in Form eines HTML-Dokuments zu protokollieren.

Dazu aktivieren Sie den „Start“-Button. Das Starten der Aufzeichnung wird im Chat durch die Meldung „started protocol recording“ hinter dem Namen des betreffenden Mitglieds angezeigt. Ist der „Start“-Button nicht aktiv, hat schon ein anderes Mitglied die Aufzeichnung gestartet.

Die Aufnahme wird durch Drücken des „Stop“-Buttons beendet. Ebenso wird die Aufnahme gestoppt, wenn das aufnehmende Mitglied den Chat verlässt bzw. wenn alle Mitglieder den Chat verlassen haben. Die Aufzeichnung wird nach Beendigung automatisch in der Dateiablage (im Ordner „Chat“) als HTML-Dokument gespeichert.

13.6 Problembehandlung: Chat funktioniert nicht

Sollte der Chat nicht funktionieren, benötigen Sie wahrscheinlich die Java Virtual Machine (JVM). Die neueste Version finden Sie unter <http://www.java.com>

Bekommen Sie im Chat nur ein graues Fenster angezeigt, so haben Sie zwar die Java Virtual Machine auf Ihrem PC installiert, jedoch nicht die aktuelle Version.

Ein weiteres Problem kann auftreten, wenn Sie in Ihrem Browser kein JavaScript aktiviert haben. In diesem Fall erhalten Sie eine Fehlermeldung. JavaScript aktivieren Sie über die Befehlszeile Ihres Browsers, z.B. beim Internet Explorer unter Extras → Internetoptionen.

14 Diskussion

Kurzbeschreibung

Das Diskussionsmodul unterstützt die Kommunikation im Team. Sie können zeitlich unabhängig über verschiedene Themen diskutieren, ohne dass die Mitglieder gleichzeitig im Teamraum sein müssen.

In einem Team können beliebig viele Diskussionen parallel angelegt und geführt werden. Auf der Übersichtsseite sehen Sie alle aktiven Diskussionen und können eine zur Bearbeitung auswählen.

Innerhalb einer Diskussion müssen Sie nicht immer auf den letzten Beitrag Bezug nehmen, sondern können Ihre Antworten an jeden beliebigen vorherigen Beitrag anhängen.

Kurzübersicht

Bedeutung der Kommandos & Symbole

Neue Diskussion anlegen

Antworten auf Beiträge

Beiträge bearbeiten & löschen

Gesamte Diskussion archivieren

Gesamte Diskussion löschen



Abb. 62: Gästebuch

14.1 Bedeutung der Kommandos & Symbole

Bedeutung der Kommandos

Neue Diskussion	Anlegen einer neuen Diskussion
Bericht	Druckansicht der gewählten Diskussion
Konfigurieren	Anlegen eines Hinweises für die Diskussionen
Alles ausklappen	Zeigt alle Einträge
Alles einklappen	Zeigt nur die Diskussions-Themen
Diskussionen...	Direkt-Auswahl einer Diskussion
Archivieren	Verschiebt eine Diskussion ins Datei-Archiv

Tab. 24: Kommandos im Diskussionsmodul

Bedeutung der Symbole

	Diskussion öffnen
	Diskussion beantworten
	Eintrag bearbeiten
	Eintrag betrachten
	In eine Ebene höher zurück wechseln
	Diskussion nach oben verschieben
	Diskussion nach unten verschieben
	Diskussion / Eintrag löschen

Tab. 25: Symbole im Diskussionsmodul

14.2 Neue Diskussion anlegen

Wechseln Sie in die Diskussions-Übersicht und klicken Sie auf „Neue Diskussion“. Legen Sie ein Thema fest und geben Sie eine kurze Beschreibung an.

Teamleiter können die Reihenfolge der Diskussionen ändern. Alle Teammitglieder können einzelne Teile einer Diskussion auf- und zuklappen. Dies erleichtert bei fortgeschrittenen Diskussionen den Überblick.

14.3 Antworten auf Beiträge

Suchen Sie in der Diskussions-Übersicht aus den verschiedenen Themen die gewünschte Diskussion heraus. Der Ordner wird geöffnet und Sie können den gesamten Diskussionsverlauf einsehen.

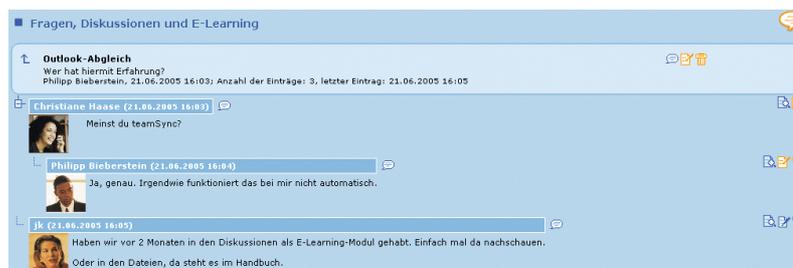


Abb. 63: Beiträge zu Diskussionen hinzufügen

Mit  können Sie dem Verfasser der Diskussion antworten oder auf einen Beitrag eines anderen Diskussionsteilnehmers.

14.4 Beiträge bearbeiten & löschen

Sie können Ihre eigenen Beiträge ändern, solange noch kein Mitglied darauf geantwortet hat. Danach ist keine Änderung mehr möglich.

Sie können Ihre eigenen Beiträge löschen, solange noch kein Mitglied darauf geantwortet genommen hat. Danach ist keine Änderung mehr möglich.

14.5 Gesamte Diskussion archivieren

Über die Konfiguration kann eine ausgewählte Diskussion in das Dateiarchiv gespeichert werden. Die Diskussion sowie die dazugehörigen Einträge werden nicht gelöscht.

14.6 Gesamte Diskussion löschen

Der Leiter einer Diskussion kann auch nachdem Einträge dazu gemacht wurden, diese komplett über den Button  löschen.

15 Ideen

Kurzbeschreibung

Das Ideenmodul bietet Ihnen im Wesentlichen zwei Nutzungsmöglichkeiten für Gruppen: Ideenfindung und Bewertung. Beide Nutzungsarten können eigenständig durchgeführt oder kombiniert werden.

In der Ideenfindung gibt der Teamleiter ein Thema vor, zu dem alle Mitglieder anonym Lösungen eingeben können. Jedes Mitglied hat die Möglichkeit sich über Kreativitätstechniken inspirieren zu lassen.

Alle Teilnehmer bewerten anschließend anonym. Nach der Bewertung berechnet das System das Ergebnis und zeigt die Rangfolge an.

Kurzübersicht

Bedeutung der Kommandos

Verschiedene Stufen der Ideenfindung

Konfiguration

Neue Ideenfindung anlegen

Ideenhilfen

Ideen bewerten & auswerten

Ideen bearbeiten, archivieren, zurücksetzen, löschen

Berechtigungen vergeben



Abb. 64: Ideen

15.1 Bedeutung der Kommandos

Eintragen	Idee abgeben
Bericht	Druckansicht der abgegebenen Ideen
Konfigurieren	Thema der aktuellen Ideenfindung eingeben
Ideenmodus	Aktueller Ideenmodus (Übersicht, Eingabe, Bewertung, Ergebnis) festlegen
Ideenhilfe...	Ideenhilfen (Kombinatorik, Bilder, Rollenspiel)
Bearbeiten	Bereits getätigte Eingaben bearbeiten
Archivieren	Ideenfindung archivieren
Löschen	Alle Eingaben löschen
Bewertung zurücksetzen	Bereits getätigte Bewertungen der Eingaben zurücksetzen

Tab. 26: Kommandos in der Ideenfindung

15.2 Verschiedene Stufen der Ideenfindung

Das Ideenmodul bietet Ihnen vier Stufen der Ideenfindung: Übersicht, Eingabe, Bewertung und Ergebnis.

Nur der Teamleiter kann den Modus umschalten, diese Änderung gilt dann für alle Teammitglieder. Der Teamleiter schaltet für alle Teammitglieder zunächst die Eingabe frei. Zur nächsten Stufe wird erst vom Teamleiter umgeschaltet, wenn alle Mitglieder Beiträge geliefert haben.

Der Teamleiter gibt unter „Konfigurieren“ das aktuelle Thema vor (Kapitel 15.3, Konfiguration).

Eingabe

Die Teammitglieder können anonym Lösungen eingeben. Jedes Mitglied hat die Möglichkeit, sich über Kreativitätstechniken inspirieren zu lassen (Kapitel 15.5, Ideenhilfen).

Übersicht

In der Übersicht können alle bereits getätigten Eingaben überblickt werden. Sie werden in der Reihenfolge der Eingabe aufgelistet. Diese Liste kann über „Bericht“ ausgedruckt werden.

Bewertung

Im Bewertungsmodus können die Teammitglieder die abgegebenen Ideen bewerten. Der Teamleiter gibt die Bewertungskriterien sowie die Gesamtpunktzahl vor (Kapitel 15.3, Konfiguration).

Ergebnis

Die Eingaben werden in einer Liste mit Angabe der Position und der vergebenen Punkte aufgeführt. Diese Liste kann über „Bericht“ ausgedruckt werden.

15.3 Konfiguration

Unter „Konfigurieren“ werden das Thema der aktuellen Ideenfindung sowie die Bewertungskriterien festgelegt.

Kreativitätsmodul konfigurieren

Thema der Kreativität

Thema Wie können wir unser neues Angebot am besten am Markt platzieren?

Bewertungsregeln

Hinweise Bewertungskriterien sind z.B. Originalität, Preis, Umfang oder Zeitaufwand

Limits 10 Maximale Punktzahl pro Idee

Maximale Gesamtpunktzahl (leer: keine Begrenzung)

Änderung speichern

Abb. 65: Ideenfindung konfigurieren

Nur Teamleiter können Konfigurationen am Ideenmodul vornehmen.

Thema der Kreativität

Der Teamleiter legt hier das Thema der aktuellen Ideenfindung fest.

Bewertungsregeln

Der Teamleiter gibt die Bewertungsart vor, d.h. Kriterien und mögliche Punkte.

Unter „Limits“ legen Sie die maximale Punktzahl pro Idee sowie die Gesamtpunktzahl fest. Wenn Sie die Gesamtpunktzahl leer lassen, gibt es keine Begrenzung.

■ Bewertung: Wie können wir unser neues Angebot am besten am Markt platzieren?

Bitte wählen Sie einen Eintrag aus.
Bewertungskriterien sind z.B. Originalität, Preis, Umfang oder Zeitaufwand

Auswahl	Eintrag
<input type="radio"/>	Filialen auch direkt an der Autobahn eröffnen, damit Vorbeifahrende sofort unser Schild sehen.
<input type="radio"/>	Mehr Werbung machen! z.B. auch Fernsehen, nicht nur in Zeitschriften.
<input type="radio"/>	Produkten ähnliche Namen geben wie bei IKEA, aber dafür noch immer qualitativ gut aussehen. So sprechen wir besonders junge Leute mit dickerem Geldbeutel an, die achten nämlich zuerst auf den Namen und das Aussehen.

Bewertung abgeben

Abb. 66: Maximale Gesamtpunktzahl = 1

Wenn Sie bei beiden Feldern „1“ eingeben, erhalten die Mitglieder die Möglichkeit, sich für eine einzige Idee zu entscheiden (z.B. für Wahlen).

Wenn Sie als Ideenpunktzahl „1“ wählen und als Gesamtpunktzahl eine höhere Zahl angeben, können die Mitglieder aus allen Ideen mehrere auswählen (z.B. beste Ideen aussuchen).

■ Bewertung: Wie können wir unser neues Angebot am besten am Markt platzieren?

Wählen Sie bis zu 2 Einträge aus.
Bewertungskriterien sind z.B. Originalität, Preis, Umfang oder Zeitaufwand

Auswahl	Eintrag
<input checked="" type="checkbox"/>	Filialen auch direkt an der Autobahn eröffnen, damit Vorbeifahrende sofort unser Schild sehen.
<input type="checkbox"/>	Mehr Werbung machen! z.B. auch Fernsehen, nicht nur in Zeitschriften.
<input checked="" type="checkbox"/>	Produkten ähnliche Namen geben wie bei IKEA, aber dafür noch immer qualitativ gut aussehen. So sprechen wir besonders junge Leute mit dickerem Geldbeutel an, die achten nämlich zuerst auf den Namen und das Aussehen.

Bewertung abgeben

Abb. 67: Maximale Gesamtpunktzahl = 2

Wenn Sie für Ideenpunktzahl und Gesamtpunktzahl die Anzahl der abgegebenen Ideen wählen, können die Mitglieder frei Punkte vergeben.

■ **Bewertung: Wie können wir unser neues Angebot am besten am Markt platzieren?**

Vergeben Sie bis 10 Punkte pro Eintrag, maximal 10 Punkte gesamt.

Punkte	Eintrag
<input type="checkbox"/>	Filialen auch direkt an der Autobahn eröffnen, damit Vorbeifahrende sofort unser Schild sehen.
<input type="checkbox"/>	Mehr Werbung machen! z.B. auch Fernsehen, nicht nur in Zeitschriften.
<input type="checkbox"/>	Produkten ähnliche Namen geben wie bei IKEA, aber dafür noch immer qualitativ gut aussehen. So sprechen wir besonders junge Leute mit dickerem Geldbeutel an, die achten nämlich zuerst auf den Namen und das Aussehen.

Bewertung abgeben

Abb. 68: Maximale Gesamtpunktzahl

15.4 Neue Ideenfindung anlegen

Der Teamleiter gibt unter „Konfigurieren“ das aktuelle Thema vor (Kapitel 15.3, Konfiguration) und legt die Kriterien für die Bewertung vorab fest. Nun schaltet er in den Modus „Eingabe“. Alle Teammitglieder können nun anonym Ideen abgeben.

15.5 Ideenhilfen

Jedes Mitglied hat die Möglichkeit, sich zur Entwicklung neuer Ideen über verschiedene Kreativitätstechniken inspirieren zu lassen.

Dazu muss sich die Ideenfindung im Modus „Eingabe“ befinden. Es stehen Ihnen drei Arten der Ideenhilfe zur Verfügung: Kombinatorik, Bilder und Rollenspiel.

Kombinatorik

In der Kombinatorik soll versucht werden, neue Ideen durch Kombination vorhandener Lösungen zu kreieren.

Abb. 69: Kombinatorik

Sie bekommen zwei bereits eingegebene Ideen angezeigt, mit denen Sie Teilaspekte zu einer neuen Idee zu kombinieren versuchen.

Bilder

In der visuellen Konfrontation sollen Aspekte und Lösungsansätze die im Bild dargestellt werden, auf das Problemgebiet übertragen werden, um anschließend mit den gefundenen Lösungsansätzen neue Ideen zu entwickeln.



Abb. 70: Bilder

Rollenspiel

Im Rollenspiel soll versucht werden, das aktuelle Problem mit Hilfe der Fähigkeiten und Eigenschaften einer anderen Person zu lösen.



Abb. 71: Rollenspiel

15.6 Ideen bewerten & auswerten

Der Teamleiter bestimmt, wann die Ideeneingabe abgeschlossen wird und schaltet für alle Teammitglieder in den Modus „Bewertung“ um. Alle Teilnehmer bewerten anschließend anonym.

Wenn die Bewertung abgeschlossen ist, schaltet der Teamleiter in den Modus „Ergebnis“. Das System berechnet automatisch das Ergebnis der Ideenfindung und zeigt die Rangfolge an.

15.7 Ideen bearbeiten, archivieren, zurücksetzen, löschen

Der Teamleiter hat in der Konfiguration die Möglichkeit, an bereits getätigten Eingaben Änderungen vorzunehmen.

Über „Bearbeiten“ erhält er eine Liste, in der er Schreibweisen oder die Reihenfolge ändern kann. Ebenso kann er hier einzelne Einträge löschen.

Über „Archivieren“ wird die aktuelle Ideenfindung mit allen abgegebenen Einträgen in der Dateiablage gespeichert. Es werden keine Ideen gelöscht.

Über „Zurücksetzen“ werden alle bisher getätigten Bewertungen der abgegebenen Ideen zurückgesetzt.

Über „Löschen“ wird die komplette aktuelle Ideenfindung mit allen abgegebenen Einträgen gelöscht. Es erfolgt vorab eine Sicherheitsabfrage.

15.8 Berechtigungen vergeben

Der Teamleiter ist der einzige, der die Konfigurationen in der Ideenfindung automatisch bearbeiten kann. Über die Verwaltung (Kapitel 3.9, Benutzergruppen verwalten) können auch anderen Benutzergruppen diese Rechte vergeben werden.

16 Gästebuch

Kurzbeschreibung

Im Gästebuch können sich alle Mitglieder eintragen.

Bitte beachten Sie, dass alle Eintragungen von allen zu lesen sind und sie einen Eintrag nicht mehr löschen können. Nur der Teamleiter kann das Gästebuch editieren und löschen.

Kurzübersicht

Bedeutung der Kommandos

Neuen Gästebucheintrag anlegen

Bericht drucken / exportieren

Alle Einträge archivieren

Alle Einträge löschen



Abb. 72: Gästebuch

16.1 Bedeutung der Kommandos

Eintragen	Eintrag ins Gästebuch einstellen
Bericht	Druckansicht
Konfigurieren	Anlegen eines Hinweises für das Gästebuch
Archivieren	Verschiebt alle Einträge ins Datei-Archiv
Löschen	Alle Einträge werden gelöscht

Tab. 27: Kommandos im Gästebuch

16.2 Neuen Gästebucheintrag anlegen

Um einen Eintrag ins Gästebuch zu schreiben, geben Sie in das Textfeld Ihre Nachricht ein und klicken Sie auf „Eintragen“.

Bereits getätigte einzelne Einträge können nicht wieder gelöscht werden (Kapitel 0,

Alle Einträge löschen).

16.3 Bericht drucken / exportieren

Über „Bericht“ können Sie sich eine Liste aller Gästebucheinträge mit Angabe von Eintragszeit und Name des Teammitglieds für den Ausdruck anzeigen lassen. Den Bericht können Sie ausdrucken oder lokal auf Ihrem PC abspeichern.

16.4 Alle Einträge archivieren

Über „Konfigurieren“ kann über „Archivieren“ das komplette Gästebuch mit allen Einträgen in der Dateiablage gespeichert werden. Es werden keine Einträge im Gästebuch gelöscht.

16.5 Alle Einträge löschen

Über „Löschen“ wird das komplette Gästebuch mit allen Einträgen gelöscht. Einzelne Einträge können nicht gelöscht werden. Vor dem Löschen erfolgt vorab eine Sicherheitsabfrage.

17 Outlook-Synchronisation

Kurzbeschreibung

Jedes Teammitglied kann den Kalender sowie die Adressen teilweise oder komplett mit seinem Outlook synchronisieren.

Dazu wird das Programm teamSync benötigt, das Sie unter www.teamspace.de kostenlos herunterladen können.

Die Synchronisation kann so konfiguriert werden, dass neben dem reinen Datenimport auch ein Export aus Outlook nach teamspace erfolgen kann.

Kurzübersicht

Bedeutung der Symbole

Download & Installation

teamSync öffnen

Allgemeine Einstellungen

Einrichtung einer neuen Verbindung

Manuelle Synchronisation starten

Bearbeiten und Löschen von Verbindungen

teamSync beenden



Abb. 73: teamSync

17.1 Bedeutung der Symbole

	Allgemeine Einstellungen von teamSync bearbeiten
	Neue Verbindung hinzufügen
	Manuelle Synchronisation starten
	teamSync beenden

Tab. 28: Symbole in teamSync

17.2 Download & Installation

Um Microsoft Outlook® mit teamspace zu synchronisieren, müssen Sie die Anwendung teamSync, die im Downloadbereich auf unserer Website zur Verfügung steht, herunterladen und lokal auf Ihrem PC oder Laptop installieren.

Bitte schließen Sie vor Beginn der Installation Ihr Outlook. Anschließend öffnen Sie die Datei „setup.exe“. Sie werden nun durch die Installation geführt.

17.3 teamSync öffnen

Nach erfolgreicher Installation rufen Sie teamSync auf, indem Sie auf das rote teamSync-Symbol rechts in der Taskleiste klicken.

Bitte beachten Sie dass Sie teamSync nicht über das Start-Menü von Windows aufrufen können, sondern nur über die Taskleiste.

Es öffnet sich dieses Fenster:



Abb. 74: Einstellungen Synchronizer

17.4 Allgemeine Einstellungen

Über die Schaltfläche  gelangen Sie zu den allgemeinen Einstellungen. Hier legen Sie die Sprache fest und entscheiden, ob die Synchronisation manuell oder automatisch in bestimmten Intervallen erfolgen soll. Zudem kann der Zeitraum eingestellt werden, für den Daten synchronisiert werden sollen, sowie optional eine SSL-Verschlüsselung. Bei Nutzung eines Proxy-Servers müssen Sie zudem hier die Zugangsdaten eintragen.

17.5 Einrichtung einer neuen Verbindung

Über die Schaltfläche  können Sie eine neue Verbindung hinzufügen. Sie brauchen pro synchronisiertem Modul eine Verbindung. Wenn Sie also Kalender und Kontakte eines Teams mit Ihrem Outlook synchronisieren wollen, brauchen Sie zwei Verbindungen.

Schritt 1: Auswahl des Synchronisations-Modus

teamSync bietet Ihnen insgesamt vier verschiedene Modi für den Abgleich der Daten zwischen teamspace und MS Outlook. Sie unterscheiden sich hinsichtlich der Tiefe des Datenaustauschs.

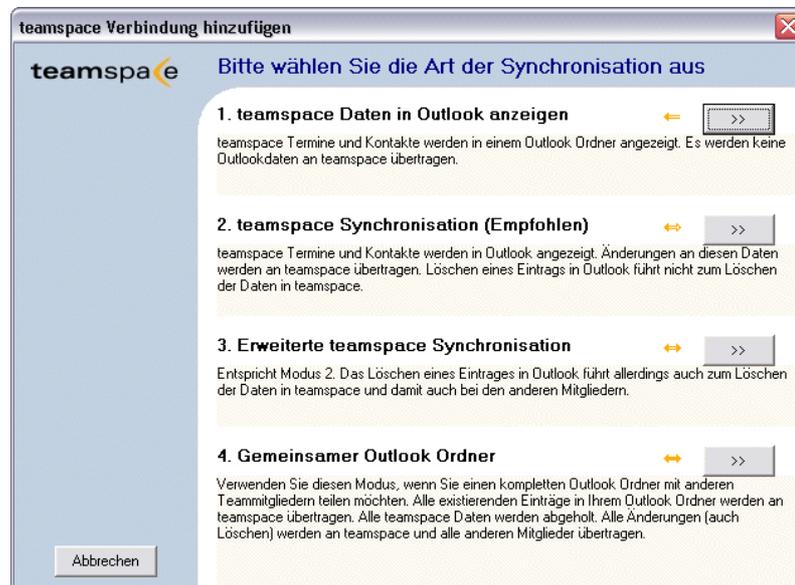


Abb. 75: Auswahl der Synchronisations-Art

Modus 1 - teamspace-Daten in Outlook anzeigen

In diesem Modus findet eine einseitige Synchronisation von teamspace nach Outlook statt.

teamspace-Daten werden in die jeweiligen Outlook-Ordner importiert und dort als Importe aus teamspace markiert.

Keine in Outlook erstellten Daten (Kontakte oder Termine) werden nach teamspace exportiert.

Änderungen, die Sie in Outlook vornehmen, z.B. Adressen ändern oder Termine löschen, werden nicht zurück an teamspace übertragen. Um einen Termin oder Kontakt zu ändern oder zu löschen, müssen Sie das Team betreten und ihn dort ändern.

Modus 2 - teamspace Synchronisation

In diesem Modus findet eine teilweise beidseitige Synchronisation statt.

Das Löschen von teamspace-Daten in Outlook führt nicht zum Löschen der Daten in teamspace.

Keine in Outlook erstellten Daten (Kontakte oder Termine) werden nach teamspace exportiert.

Im Gegensatz zu Modus 1 werden hier jedoch in Outlook vorgenommene Änderungen an importierten teamspace-Daten bei der Synchronisation an teamspace übertragen.

Modus 3 - Erweiterte teamspace Synchronisation

In diesem Modus findet eine erweiterte beidseitige Synchronisation statt.

Alle Änderungen und das Löschen von Daten werden synchronisiert und in teamspace übertragen.

Keine in Outlook erstellten Daten (Kontakte oder Termine) werden nach teamspace exportiert.

Modus 4 - Gemeinsamer Outlook Ordner

In diesem Modus findet eine komplette zweiseitige Synchronisation statt, d.h. teamspace und Outlook haben die gleichen Einträge.

Alle Änderungen und das Löschen von Daten werden synchronisiert und in teamspace übertragen.

In Outlook erstellte, neue Kontakte und Termine werden komplett nach teamspace exportiert.

Alle anderen teamSync-Benutzer, die ebenfalls diesen Modus eingestellt haben, erhalten ebenfalls alle von Ihnen in Outlook getätigten Änderungen.

Schritt 2: Auswahl des Outlook-Ordners

Wählen Sie den Outlook-Ordner, der mit teamspace verbunden werden soll. Sie erhalten eine Liste der bereits in Outlook existierenden Ordner, die teamSync synchronisieren kann.

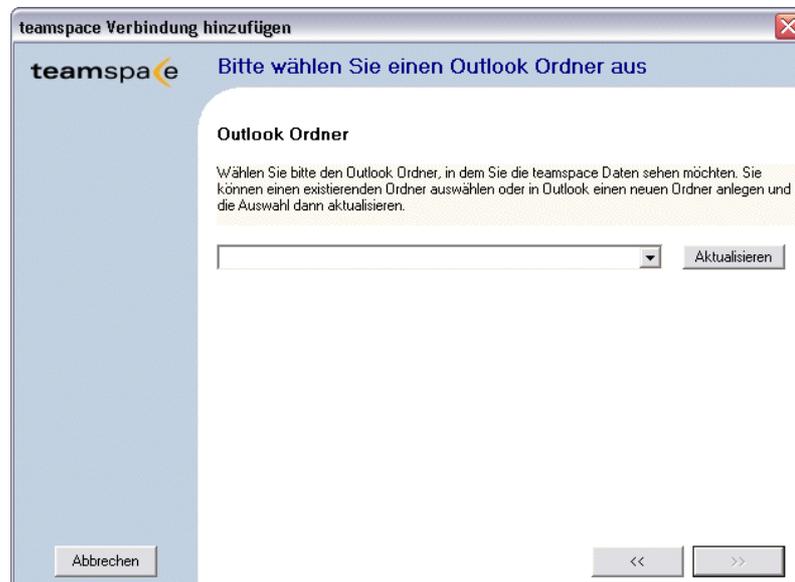


Abb. 76: Auswahl des Outlook-Ordners

Bitte beachten Sie, dass Sie pro eingerichtete Verbindung nur einen Ordner auswählen können.

Schritt 3: Auswahl des teamspace-Teams

Geben Sie die Login-Daten (Team-ID, Benutzername, Kennwort) des Teams, mit dem Sie Outlook synchronisieren wollen, ein.

Wenn Sie Ihre Login-Daten in teamspace ändern, müssen Sie diese Änderungen auch in der/den entsprechenden teamSync-Verbindungen ändern. Ansonsten ist die Verbindung ungültig, da Sie noch auf veralteten Login-Daten basiert.



Abb. 77: Auswahl des teamspace-Teams

Schritt 4: Eingeben der Outlook-Kategorie

Dieses Feld müssen Sie nur bei den Synchronisations-Modi 1 bis 3 ausfüllen, da es bei diesem Modi wichtig ist, zwischen teamspace- und Daten, die Sie direkt in Outlook eingeben, zu unterscheiden.

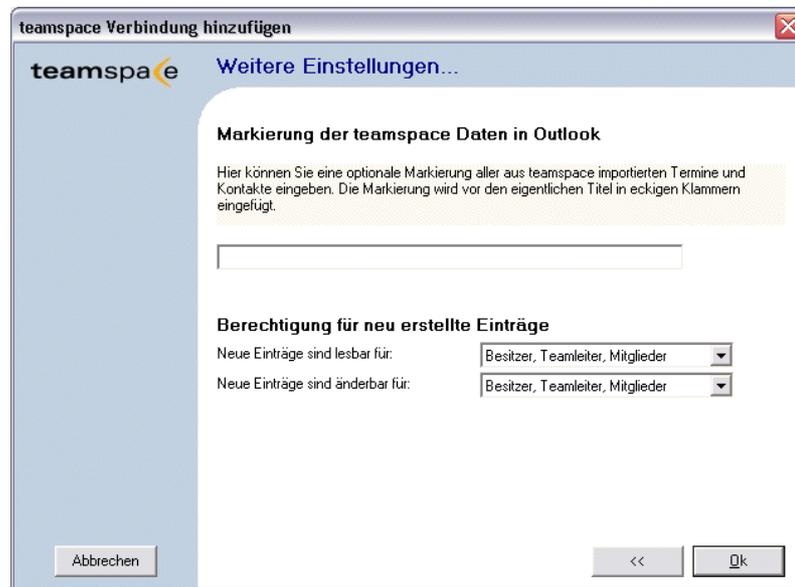


Abb. 78: Festlegen der Outlook-Kategorie

Geben Sie eine Kategorien-Bezeichnung ein. Bei der Synchronisation werden alle aus teamspace importierten Daten mit dieser Bezeichnung gekennzeichnet.

Schritt 5: Weitere Einstellungen

Markierung der teamspace Daten in Outlook

Alle vier Modi bieten die Möglichkeit, eine Markierung bzw. ein Kürzel zur Kennzeichnung der teamspace-Daten einzufügen. So können Sie in Outlook Ihre lokalen Daten von Synchronisationsdaten aus teamspace unterscheiden. Das gewählte Kürzel wird in Outlook bei jedem aus teamspace stammenden Datensatz in eckigen Klammern angezeigt. So ist es auch möglich, bei der Synchronisation mehrerer Teams mit einem Outlook-Ordner, die Daten aus einzelnen Teams zu unterscheiden.



Abb. 79: Markierung der teamspace-Daten

Berechtigung für neu erstellte Einträge

Diese Option ist relevant, wenn Sie die Modi 2, 3 oder 4 zur Synchronisation ausgewählt haben und Daten aus Outlook in teamspace-Teams importieren.

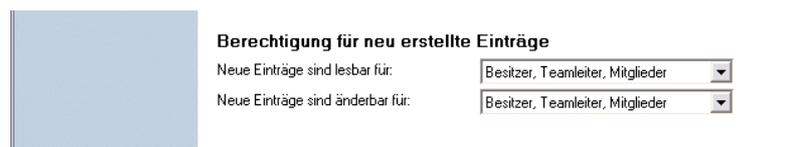


Abb. 80: Berechtigungen für neue Einträge

Die Berechtigungen entscheiden darüber, welche Mitgliedergruppen die exportierten Daten sehen und ggf. ändern dürfen (vgl. Kapitel 1.3, Berechtigungen).

Weitere Einstellungen für Termine

Sie haben die Möglichkeit, nur Termine, bei denen Sie in teamspace als Teilnehmer eingetragen sind, in Ihr Outlook zu importieren. Markieren Sie in diesem Fall die Checkbox. Wenn Sie die Checkbox nicht aktivieren, werden alle Termine aus teamspace in Ihr Outlook importiert.



Abb. 81: Einstellungen für Termine

17.6 Manuelle Synchronisation starten

Mit der Schaltfläche  können Sie, unabhängig des von Ihnen ausgewählten Synchronisations-Intervalls, eine Synchronisation manuell starten.

17.7 Bearbeiten und Löschen von Verbindungen

Um bestehende teamSync-Verbindungen zu bearbeiten, klicken Sie die Verbindung in der Übersicht mit der rechten Maustaste an.

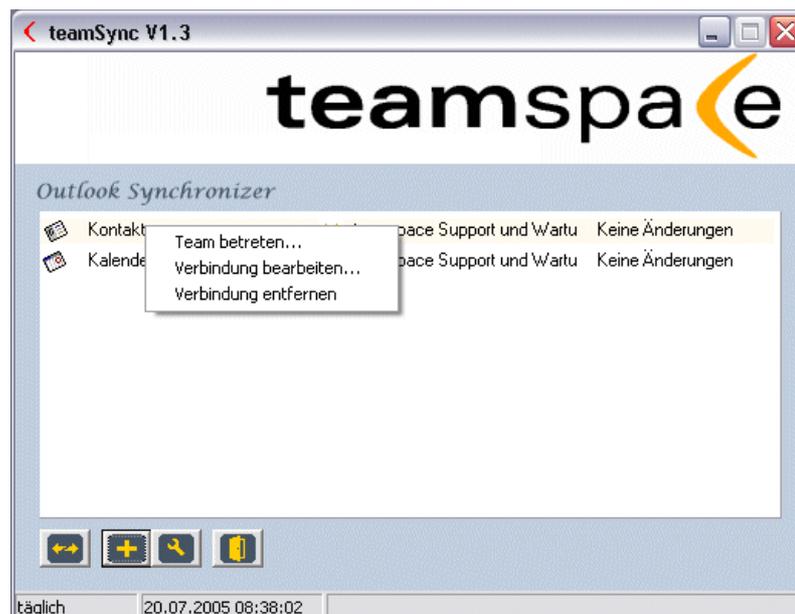


Abb. 82: Bearbeiten & Löschen von Verbindungen

Team betreten

Ein Browser-Fenster öffnet sich und Sie können ohne zusätzlichen Login sofort das Team der ausgewählten Verbindung betreten.

Verbindung bearbeiten

Mit dieser Option ändern Sie die Verbindung; Sie durchlaufen die gleichen Bildschirme wie beim Anlegen einer neuen Verbindung (siehe Kapitel 17.5, Einrichtung einer neuen Verbindung).

Verbindung entfernen

teamSync fragt beim Löschen, ob mit der Verbindung auch die dazugehörigen teamspace-Daten in Ihrem Outlook gelöscht werden sollen.



Abb. 83: Verbindung entfernen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

Ja (empfohlen)	Die Verbindung wird gelöscht. Zusätzlich werden alle teamspace-Daten in Ihrem Outlook entfernt. Die Daten bleiben aber weiterhin in teamspace erhalten.
Nein	Die Verbindung wird gelöscht. Alle teamspace-Daten bleiben in Ihrem Outlook erhalten.
Abbrechen	Der gesamte Vorgang wird abgebrochen. Die Verbindung sowie die teamspace-Daten bleiben erhalten.

Tab. 29: Verbindung entfernen

17.8 teamSync beenden

Mit der Schaltfläche  im teamSync-Fenster wird die Synchronisation nicht beendet, sondern lediglich das teamSync-Fenster geschlossen. Das teamSync-Symbol wird weiterhin in der Taskleiste Ihres Computers angezeigt und Daten werden weiterhin zu denen von Ihnen festgelegten Intervallen synchronisiert.

Wenn Sie teamSync komplett schließen wollen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das teamSync-Symbol in der Taskleiste (unten rechts im Bildschirm) und klicken Sie auf „Beenden“.

18 Public Pages

Kurzbeschreibung

Mit den Public Pages von teamspace können Sie teamspace-Module in Ihre Homepage integrieren oder eigene interaktive Webseiten erstellen. Sie können den Kalender, die Aufgaben, die Dateien, die Adressen und die Pinnwand aus Ihrem Team heraus auf den Public Pages veröffentlichen.

Mithilfe von Zugriffsrechten können Sie ganz einfach entscheiden, welche Informationen dargestellt und welche verborgen bleiben sollen.

Kurzübersicht

Bedeutung der Kommandos & Symbole

Neue öffentliche Seite anlegen

Zugriff auf die Public Pages

Öffentliche Seiten verwalten

18.1 Bedeutung der Kommandos & Symbole

Bedeutung der Kommandos

Teamverwaltung	Zurück in die Teamverwaltung
Neue öffentliche Seite	Anlegen einer neuen öffentlichen Seite

Bedeutung der Symbole

	Symbol für die Hauptseite der Public Pages
	Diese Public Page gibt das Modul „Pinnwand“ frei
	Diese Public Page gibt das Modul „Aufgaben“ frei
	Diese Public Page gibt das Modul „Dateien“ frei
	Diese Public Page gibt das Modul „Adressen“ frei

	Diese Public Page gibt das Modul „Kalender“ frei
	Öffentliche Seite aktivieren\ deaktivieren
	Öffentliche Seite bearbeiten
	Öffentliche Seite löschen

Eine öffentliche Seite ist nicht aktiv wenn,

- die Schrift in der betreffenden Zeile *kursiv* ist.
- die Schrift in der betreffenden Zeile **rot** ist.

18.2 Neue öffentliche Seite anlegen

Wenn Sie eine neue öffentliche Seite erstellen wollen, melden Sie sich bitte regulär in Ihrem Team an. Danach gehen Sie bitte in die „Verwaltung“, dort finden Sie in der mittleren Spalte „Mitgliederverwaltung“ den Bereich „Benutzergruppen und Module“. Hier überprüfen Sie bitte, ob sie die Berechtigung „Mitglieder und Gruppen verwalten“ besitzen. Dieses Recht wird benötigt um Public Pages zu bearbeiten.

Wenn Sie berechtigt sind Public Pages anzulegen, klicken Sie bitte in der Verwaltung der mittleren Spalte ganz oben auf „Public Pages“. Dort sehen Sie eine Liste der bereits freigegebenen Seiten. Um eine neue öffentliche Seite anzulegen, klicken Sie bitte auf „neue öffentliche Seite“.

Modul- und Zugriffseinstellungen

Im Feld „Modul“ wählen Sie das Modul aus, das Sie veröffentlichen möchten. Im Feld „Titel“ beschreiben Sie, unter welchem Namen die öffentliche Seite angezeigt werden soll. Der Titel wird später in der Liste der öffentlichen Seiten und auf den Außenseiten als Registername angezeigt. Im „URL“-Feld bestimmen Sie, unter welcher Adresse diese Seite direkt erreichbar sein soll. Beachten Sie bitte, dass dieser „Code“ aus min. 3 und max. 30 Zeichen bestehen darf. Sie dürfen Zeichen von 0-9, a-z, A-Z und als Sonderzeichen ein „-“ verwenden. Bei „Gruppe“ wird festgelegt, welche Gruppenberechtigung die Ansicht des Moduls im Internet entspricht.

Einstellungen für die Anzeige im Internet

Die hier einstellbaren Möglichkeiten dienen als Standardwerte für die Ansicht der einzelnen Module. Weitere Informationen zu den Ansichten können Sie in den entsprechenden Kapiteln der einzelnen Module nachschlagen.

18.3 Zugriff auf die Public Pages

Zugriff über die Team-Homepage

Über Ihre eigene Team-Homepage, können Sie ganz einfach und bequem die Öffentlichen Seiten präsentieren. Mit folgendem Link können Sie auf Ihre Team-Homepage zugreifen:

„<Präfix>.teamspace.de“, wobei Sie für den Präfix entweder Ihre Team ID oder Ihr Teamkürzel verwenden können. Also Beispielsweise „möbeldesign.teamspace.de“ oder „100037.teamspace.de“. Beides steht Ihnen zur Verfügung. Auf der Team-Homepage haben Sie außerdem die Möglichkeit sich direkt in Ihr Team einzuloggen. Sie benötigen dort nur noch Ihren Login- Namen und Ihr Passwort.

Direkter Zugriff auf die öffentlichen Seiten

Um eine spezielle öffentliche Seite auf Ihrer eigenen Homepage einzubauen, müssen Sie die entsprechende Seite in Ihrem HTML-Quellcode verlinken. Den dafür erforderlichen Link zu Ihrem freigegeben teamspace-Modul, können Sie sich aus der Liste der öffentlichen Seiten, in „Public Pages“ herauskopieren.

Beispiel:

```
<html>
...
<iframe
src="http://möbeldesign.teamspace.de/login"
name="teamspaceLoginSeite" width="100%" height="700"
frameborder="0">
</iframe>
...
</html>
```

18.4 Öffentliche Seiten verwalten

Sie können im Hauptmenü der Public Pages über die Schaltflächen ,  und  die öffentlichen Seiten Ihres Teams verwalten. D.h. Sie können nicht mehr verwendete Einträge mit der  Schaltfläche löschen, mit der  Schaltfläche vorhandene öffentliche Seiten nachträglich konfigurieren oder mit der  Schaltfläche eine öffentliche Seite deaktivieren, sodass diese temporär nicht mehr angezeigt wird.

19 Kontakt / Support

Weitere Informationen zu teamspace, virtueller Zusammenarbeit und unserem Unternehmen 5 POINT AG finden Sie auf unseren Internetseiten unter www.teamspace.de und www.5point.de.

Im [Downloadbereich](#) auf den teamspace-Seiten stehen Ihnen die wichtigsten Dokumente als pdf-Dateien zur Verfügung.

Wenn sie mehr über teamspace wissen möchten oder Fragen haben, kontaktieren Sie uns bitte direkt oder wählen Sie einen entsprechenden Support Center auf unserer Homepage aus.

teamspace Deutschland

5 POINT AG

Saalbaustraße 27

64283 Darmstadt

Deutschland

Tel.: +49 (0) 6151 13097-0

E-Mail: support@teamspace.de

Web: www.teamspace.de

teamspace ist ein Produkt der 5 POINT AG.

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: teamspace	- 2 -
Abb. 2: Multi-Element-Verarbeitung	- 4 -
Abb. 3: Berechtigungen	- 5 -
Abb. 4: Module verknüpfen	- 6 -
Abb. 5: Pop-up zum Verlinken eines Elements	- 6 -
Abb. 6: Suche in teamspace.....	- 7 -
Abb. 7: teamspace - Tagesübersicht.....	- 9 -
Abb. 8: Neues Team anlegen	- 10 -
Abb. 9: Lizenzbereich.....	- 11 -
Abb. 10: Vertragsdaten ändern	- 12 -
Abb. 11: Team vergrößern.....	- 13 -
Abb. 12: Team verkleinern	- 13 -
Abb. 13: Verwaltung	- 15 -
Abb. 14: Teammitgliedern vorstellen	- 18 -
Abb. 15: Neues Mitglied anlegen.....	- 19 -
Abb. 16: Inaktives Mitglied	- 20 -
Abb. 17: Benutzergruppen-Ansicht für Mitglieder	- 21 -
Abb. 18: Benutzergruppen-Ansicht für Teamleiter	- 22 -
Abb. 19: Modulzugang	- 23 -
Abb. 20: Mitglieder in Benutzergruppen	- 24 -
Abb. 21: Grundeinstellungen.....	- 24 -
Abb. 22: System-Protokoll	- 28 -
Abb. 23: Team löschen.....	- 28 -
Abb. 24: myteams.....	- 30 -
Abb. 25: Neues Team einfügen in myteams.....	- 32 -
Abb. 26: Login-Daten eingeben	- 32 -
Abb. 27: Neue Favoriten einfügen in myteams.....	- 33 -
Abb. 28: Neue Bezeichnung vergeben	- 33 -
Abb. 29: Kalender	- 35 -
Abb. 30: Neuen Termin anlegen	- 38 -
Abb. 31: Berechtigungen für persönliche Termine.....	- 42 -
Abb. 32: Terminübersicht einzelner Mitglieder	- 42 -
Abb. 33: Checkbox "gebuchte Termine"	- 43 -
Abb. 34: Monatsansicht	- 44 -
Abb. 35: Terminliste	- 44 -
Abb. 36: Export / Import von Terminen	- 45 -
Abb. 37: Adressen	- 46 -
Abb. 38: Neuen Kontakt anlegen	- 48 -
Abb. 39: Dateiablage	- 51 -
Abb. 40: Datei hochladen	- 54 -
Abb. 41: Notiz erstellen	- 55 -
Abb. 42: Neue Version hochladen	- 56 -
Abb. 43: Aufgaben	- 59 -
Abb. 44: Neue Aufgabe anlegen.....	- 63 -
Abb. 45: Einträge ordnen	- 65 -

Abb. 46: Bericht "Projektverlauf"	- 66 -
Abb. 47: Bericht "Verteilung"	- 66 -
Abb. 48: Bericht "Bereiche (lang)"	- 67 -
Abb. 49: Bericht "Bereiche (kurz)"	- 67 -
Abb. 50: Zeiterfassung	- 69 -
Abb. 51: Nachrichten	- 75 -
Abb. 52: Nachrichten versenden	- 76 -
Abb. 53: E-Telegramm	- 77 -
Abb. 54: SMS-Modul	- 78 -
Abb. 55: Pinnwand	- 80 -
Abb. 56: Neue Pinnwand-Notiz anlegen	- 82 -
Abb. 57: Eingabe-Aufforderung für Bilder	- 83 -
Abb. 58: Adresse des Internet-Bilds	- 83 -
Abb. 59: Eingabe-Aufforderung für Hyperlink	- 84 -
Abb. 60: Hyperlink mit Foto in einer Notiz	- 84 -
Abb. 61: Chat	- 85 -
Abb. 62: Gästebuch	- 88 -
Abb. 63: Beiträge zu Diskussionen hinzufügen	- 90 -
Abb. 64: Ideen	- 92 -
Abb. 65: Ideenfindung konfigurieren	- 94 -
Abb. 66: Maximale Gesamtpunktzahl = 1	- 95 -
Abb. 67: Maximale Gesamtpunktzahl = 2	- 95 -
Abb. 68: Maximale Gesamtpunktzahl	- 96 -
Abb. 69: Kombinatorik	- 96 -
Abb. 70: Bilder	- 97 -
Abb. 71: Rollenspiel	- 97 -
Abb. 72: Gästebuch	- 99 -
Abb. 73: teamSync	- 101 -
Abb. 74: Einstellungen Synchronizer	- 103 -
Abb. 75: Auswahl der Synchronisations-Art	- 104 -
Abb. 76: Auswahl des Outlook-Ordners	- 106 -
Abb. 77: Auswahl des teamspace-Teams	- 106 -
Abb. 78: Festlegen der Outlook-Kategorie	- 107 -
Abb. 79: Markierung der teamspace-Daten	- 108 -
Abb. 80: Berechtigungen für neue Einträge	- 108 -
Abb. 81: Einstellungen für Termine	- 109 -
Abb. 82: Bearbeiten & Löschen von Verbindungen	- 109 -
Abb. 83: Verbindung entfernen	- 110 -

Tabellenverzeichnis

1: Kommandos in teamspace	- 4 -
2: Kommandos in der Verwaltung	- 16 -
3: Symbole in der Verwaltung	- 16 -
4: Sicherheitseinstellungen	- 18 -
5: Kommandos in myteams	- 31 -
6: Symbole in myteams	- 31 -
7: Kommandos im Kalender	- 36 -
8: Symbole im Kalender	- 37 -
9: Kommandos im Adressmodul	- 47 -
10: Symbole im Adressmodul	- 47 -
11: Kommandos in der Dateiablage.....	- 52 -
12: Symbole in der Dateiablage.....	- 53 -
13: Kommandos im Aufgabenmodul	- 60 -
14: Symbole im Aufgabenmodul	- 61 -
15: Aufgaben-Optionen	- 62 -
16: Kommandos in der Zeiterfassung	- 70 -
17: Symbole in der Zeiterfassung	- 71 -
18: Kommandos im Nachrichtenmodul.....	- 76 -
19: Symbole im Nachrichtenmodul.....	- 76 -
20: Kommandos im SMS-Modul	- 79 -
21: Kommandos in der Pinnwand.....	- 81 -
22: Symbole in der Pinnwand.....	- 82 -
23: Kommandos im Chat	- 86 -
24: Kommandos im Diskussionsmodul	- 89 -
25: Symbole im Diskussionsmodul	- 89 -
26: Kommandos in der Ideenfindung.....	- 93 -
27: Kommandos im Gästebuch	- 100 -
28: Symbole in teamSync.....	- 102 -
29: Verbindung entfernen.....	- 110 -