

teamspace[™]– teamarbeit im Internet

Benutzerhandbuch

Version 2.0 Stand 07. Dezember 2001

teamspace ist ein eingetragenes Produkt der Firma 5 POINT AG, Darmstadt

teamspa (e

Inhalt

Teil 1 Einleitung

1 1.1	Was ist teamspace? Zur Nutzung von teamspace	6 6
1.2	Was Sie noch wissen sollten	6
2	Teamspace anlegen	7
2.1	Die ersten Schritte in ihr eigenes teamspace	7
2.2	Vorgenensweise bei vorkonfigurierten Teamtypen	7
2.3	Vorgenensweise bei Individuell zusammengestellten Teamtypen	9
2.4	My first login	10
3	Vertragliches	12
3.1	Lizenzierung	12
3.2	Ihre Sicherheit	13
4	Verwaltung	15
4.1	Eigene Einstellung ändern	15
4.2	Mitgliederverwaltung	16
4.3	Teamkonfiguration	18
5	Pinnwand	20
5.1	Notizzettel anlegen	21
5.2	Notizzettel bearbeiten	21
6	Nachrichten	22
6.1	Nachrichten versenden	22
6.2	Nachrichten speichern	23
7	Diskussionsforum	24
7.1	Neue Diskussion	25
7.2	Bericht	25
7.3	Konfiguration durch den Teamleiter	25
7.4	Auswahl des Diskussionsthemas	26
7.5	Die Anzeige: Diskussionsforum oder Gästebuch?	27
8	Ideen	28
8.1	Übersicht	29
8.2	Eingabe	29
8.3	Bewertung	30
8.4	Ergebnis	32
8.5	Ideen-Ranking	33
9	Aufgaben	34
9.1	Neue Aufgabe anlegen	35
9.2	Aufgaben übersichtlicher anordnen	36
9.3	Ordner neu anlegen	36
9.4	Bericht	37



9.5	Import	37
9.6	Konfiguration durch den Teamleiter	38
9.7	Auswahl	39
10	Zeiten	40
10.1	Neue Tätigkeit	41
10.2	Tätigkeitsbericht	42
10.3	Tätigkeitsbericht alle	42
10.4	Projektbericht	42
10.5	Konfiguration durch den Teamleiter	42
10.6	Teammitglied auswählen	43
11	Dateien	44
11.1	Neue Dateien	45
11.2	Dateiordner anzeigen	46
12	Adressen	47
12.1	Neue Adresse	48
13	Kalender	49
13.1	Neuer Eintrag	50
13.2	Kalenderansicht wechseln	51
13.3	Schnellwechsel und Übersicht im kleinen Kalenderblatt	52
13.4	Termine finden und filtern	53
14	Stichwortverzeichnis	54



Herzlichen Glückwunsch und vielen Dank,

dass Sie sich für teamspace[™] entschieden haben. Mit dem Handbuch möchten wir Ihnen einen Überblick über die vielen Möglichkeiten geben, die Ihnen teamspace[™] bietet.

Das Handbuch gliedert sich in zwei Teile:

Teil 1: Einführung **Teil 2**: Modulbeschreibung, Navigation und Inhalte von teamspace[™]

Wir wünschen Ihnen für Ihr Team und Ihre Teamarbeit viel Erfolg. Let's work together!

Ihr teamspace-support-team

Weitere Unterlagen

Neben dem Handbuch existieren noch folgende weitere Dokumente, die zur effizienten Zusammenarbeit in Gruppen weitere Anleitungen geben.

Methodischer Leitfaden für effiziente Projektarbeit durch virtuelle Teams und teamspace[™] (5 POINT AG, 2001, ca. 12 Seiten, Bezug unter <u>info@5point.de</u>)

Formularsammlung – Statusberichte, Checklisten, Projektplanung (5 POINT AG, 2001, ca. 10 Formulare, Bezug unter <u>info@5point.de</u>)

Adresse

Für Fragen stehen wir gerne zur Verfügung.

5 POINT AG Heidelberger Str. 55-61 64285 Darmstadt Tel.: (06151) 130 97-0 Mail: <u>info@teamspace.de</u> oder <u>info@5point.de</u> Web: <u>www.5point.de</u> oder <u>www.teamspace.de</u>



Teil I

Einführung und erste Schritte mit teamspace[™]



1 Was ist teamspace?

1.1 Zur Nutzung von teamspace

Teamspace[™] ist ein webbasiertes Tool zur Unterstützung von Teamarbeit. Mit ihm können Personen, unabhängig von Ort und Zeit, gemeinsamen an Aufgaben und Projekten arbeiten. Die Koordination übernimmt das Tool. Jedes Team steht hierfür ein eigener abgeschlossener Bereich zur Verfügung, der mit verschiedenen Funktionen ausgestattet werden kann. Da teamspace[™] ein Internet-Tool ist, ist eine Installation für die Nutzung nicht notwendig.

Mit teamspace[™] helfen wir Ihnen, die Arbeitsabläufe im Team zu optimieren und dadurch die Effizienz zu steigern. Teamspace[™] ist für Unternehmen gedacht, die auf verschiedene Standorte verteilt sind oder für räumlich voneinander getrennte Geschäftspartner oder Abteilungen. Es kann aber auch von Privatpersonen und für die Einzelarbeit genutzt werden.

Unser Tool bietet Ihnen zwei verschiedene Teamarten an:

- Das Business-Team ist speziell für Unternehmen gedacht, die auf verschiedene Standorte verteilt sind, mit verschiedenen Partnern am gleichen Projekt arbeiten oder interne Teams zusammenstellen wollen. Es bietet eine professionelle Plattform zur Verbesserung von betrieblichen Gruppenprozessen.
- Das **Private-Team** ist ein nicht kommerzieller Bereich, der speziell auf die Unterstützung von Hobby- und Freizeitaktivitäten ausgerichtet ist. In privatgenutzten Teams können Sie mit Ihrer Familie oder Freunden gemeinsam Aktivitäten planen und Ziele verfolgen. Und das online, zu jeder Zeit und kostenlos

1.2 Was Sie noch wissen sollten

Teamspace[™] kann in zwei Varianten genutzt werden.

- In der ersten Variante steht es Business- oder Private- Teams zu jeder Zeit und von jedem Ort aus als Internetservice zur Verfügung.
- Die zweite Variante, als Serverlizenz, ermöglicht den Einsatz von teamspace[™] im Unternehmen selbst, da es auch im Intranet eines Unternehmens einsetzbar ist. Dort bietet es eine geeignete Plattform, damit Teams vor Ort erfolgreich arbeiten können. Teamspace[™] kann Ihrem firmeneigenen Corporate Design angepasst werden. Der Erwerb von teamspace[™] beinhaltet updates, Vor-Ort-Betreuung und den regelmäßig zugesandten Newsletter.



2 Teamspace anlegen

2.1 Die ersten Schritte in Ihr eigenes teamspace

An dieser Stelle möchten wir mit Ihnen die ersten Schritte in Ihr persönliches teamspace[™] zusammen gehen.

Der erste Schritt ist getan, wenn Sie sich bei "Neues Business-/ oder neues Team für Private Anwendungen erstellen" über den Button "Teamvorlage auswählen und eigenes Team gründen" auf die nächste Seite begeben.



Abbildung 1: Der erste Schritt in Ihr eigenes Team

Damit Sie Ihr teamspace[™] möglichst optimal auf Ihr Projekt zuschneiden können, bieten wir Ihnen zum einen die Möglichkeit an auf vorkonfigurierte Teamvorlagen zuzugreifen, und zum anderen eine individuelle Konfiguration vorzunehmen.

2.2 Vorgehensweise bei vorkonfigurierten Teamtypen

Hier können Sie zwischen verschiedenen vorgegebenen Projektinhalten auswählen. Für jede Thematik bieten wir Ihnen eine von uns vorgenommene Konfigurationen an, die speziell auf die Inhalte und Anforderungen der jeweiligen Problematik zugeschnitten ist. Diese Einstellungen sollen Ihnen einen bequemen Einstieg ermöglichen. Sie können selbstverständlich jeder Zeit erneut eigene Konfigurationen vornehmen.



Sollte eine der Vorlagen für Ihr Vorhaben zutreffen, klicken Sie rechts neben der gewünschten Vorlage auf weiter...

-	Freedollow Cir. Ibe warnes Talaw with Ulife, day Talaw Assistantes	
	Eistenen Sie im neues ream mit nine des ream-Assistenten	
	Team-Assistent	weiter
	Hier können Sie Ihr neues Team mit Hilfe des Team-Assistenten erstellen.	
	Erstellen Sie Ihr neues Team mit Hilfe einer Team-Vorlage	
	Team-Vorlage "Marketing & Public Relations"	weiter
	Neukundengewinnung, Koordination der unternehmensweiten Marketingaktivitäten	
	Team-Vorlage "Personalbildung & Schulung"	weiter
	Koordination der Trainertaugkeiten und Weiterbildungsmalshahmen	
	Team-Vorlage "Projektmanagement"	weiter
	Planung und Koordination von Arbeitspakteten und Meilensteinen	
	Toom Vorlago "Vorwalton & Organicioron"	weiter
	Ressourcen- und Mitarbeiterverwaltung, Termin- und Urlaubsplanung	Wolldi
	. ,	
	Team-Vorlage "Forschung & Entwicklung"	weiter
	Koordination der unternehmensweiten Forschung und Entwicklung	
	Team-Vorlage "Produktion & Logistik"	weiter
	Koordination von eingehenden Aufgaben und notwendigen Aktivitäten	
Δ	hhildung 2. Vorgehensweise hei vorkonfigurierten Teamtypen	
-	sondang 2. vorgenensweise bei vorkonniguneiten Teanitypen	

Je nachdem welche Vorlage Sie gewählt haben, erscheint zunächst eine Informationstafel, die Ihnen Auskunft über Anwendungsbeispiele, Ihren Nutzen und eine Liste der aktivierten Module gibt.

Im folgenden erstellen Sie Ihr eigenes Team, indem Sie den von Ihnen gewünschten Login Namen und Ihre E-Mail Adresse eingeben. Im letzten Schritt klicken Sie auf den Button Team erstellen. Fertig!

Neukundengewinnung, Koordination der unternehmensweiten Marketingaktivitäten			
Anwendungsheispiele Koordination von PR-Maßnahmen Bewerten von Marketingkonzepten Austausch von Informationen zum Strategieabgleich 			
Das bedeutet für Sie			
 Sie erkennen schnell und systematisch die werbewirksamsten Marketing- und PR-Strategien Sie ziehen mit anderen Units an einem Strang 			
Aktive Module (im Team jederzeit änderbar) ✓ Dateiablage ✓ Nachrichten ✓ Diskussionsforum ✓ Adressen			
✓ Ideen ✓ Aufgaben Zeiterfassung ✓ Kalender			
Erstellen Sie jetzt Ihr eigenes Team!			
Login Name			
E-Mail			
Team erstellen			
Sie haben jetzt die Möglichkeit ein eigenes Team zu erstellen. Alle Daten dieses Teams sind geschützt und von aussen nicht zugänglich. Die Zugangsdaten des Teams werden an Ihre E-Mail Adresse gesandt.			

Abbildung 3: Erstellen Sie jetzt Ihr eigenes Team



Nachdem Sie sich angemeldet haben, wird Ihnen wenige Minuten später eine Bestätigung mit Ihren Anmeldedaten per E-Mail zugesendet. Ihre Zugangsdaten können Sie bei Bedarf nachträglich in teamspace[™] ändern.

2.3 Vorgehensweise bei individuell zusammengestellten Teamtypen

Sollte sich Ihr Thema nicht unter den vorkonfigurierten Vorlagen befinden, erstellen Sie Ihr eigenes Team mit Hilfe des Team-Assistenten (siehe Abb.2), indem Sie sich durch einen Klick auf weiter zur einer Liste mit den verschiedenen Modulen begeben.

Erstellen Sie Ihr neues Team mit Hilfe des Team-Assistenten	
Team-Assistent weiter Hier können Sie Ihr neues Team mit Hilfe des Team-Assistenten erstellen.	
 Abbildung 4: Vorgehensweise bei individuell zusammengestellten Teamtypen	_

Um Ihr neues Team entsprechend Ihren Wünschen zu konfigurieren, können Sie nun die Module auswählen, die Sie für Ihre Arbeit benötigen.

	Die Einstellung, welche Sie hier vornehmen können Sie später jederzeit ändern.
Aktionen	☑ Telegramme & E-Mails
Zurück	Ein Modul für die Kommunikation im Team.
	☑ Diskussionsforum
	Im Protokoll werden wichtige Ereignisse schriftlich dokumentiert.
	✓ Ideen
	Erhöhen Sie die Kreativität des Teams durch Brainstorming und Bewertungen.
	🗹 Aufgaben
	Planen, verteilen und koordinieren Sie alle Aufgaben des Teams.
	🗹 Zeiterfassung
	Ein praktisches Modul zur Online-Zeiterfassung.
	🗹 Dateiablage
	Gemeinsam genutzte Dateiablage für alle Team-Mitglieder.
	☑ Adress-Verwaltung
	Eine gemeinsame Adressverwaltung im Team.
	☑ Kalender
	Ein Kalender für gemeinsame und individuelle Termine.
	Ok

Abbildung 5: Auswahl der gewünschten Module

Die Auswahl treffen Sie, indem Sie die Felder vor den entsprechenden Werkzeugen aktivieren (mit einem Häkchen) und am Ende mit einem Klick auf den Ok -Button bestätigen.

Um den letzten Schritt beim Erstellen Ihres Teams zu gehen, geben Sie bitte noch Ihre Teamdaten ein und Bestätigen diese, indem Sie ein letztes Mal auf Ok klicken.

Diese Informationen werden benötigt um Ihr Team zu erstellen				
Aktionen Zurück	Sie haben jetzt die Möglichkeit ein eigenes Team zu erstellen. Alle Daten dieses Teams sind geschützt und von aussen nicht zugänglich. Die Zugangsdaten des Teams werden an Ihre E-Mail Adresse gesandt. Dies wird der Name Ihres Teams sein			
	Team-Name			
	Mit diesem Namen melden Sie sich im Team an			
	Anmelde-Name			
	Per E-Mail erhalten Sie Ihre Zugangsdaten			
	E-Mail-Adresse			
	Ok			

Abbildung 6: Erstellen Sie jetzt Ihr eigenes Team

Nachdem Sie sich angemeldet haben, wird Ihnen wenige Minuten später eine Bestätigung mit Ihren Anmeldedaten per E-Mail zugesendet. Ihre Zugangsdaten können Sie bei Bedarf nachträglich im teamspace[™] ändern.

2.4 My first login

Sobald Sie Ihr Team zum ersten Mal betreten, erhalten Sie Informationen zu verschiedenen Buttons von teamspace[™]. Diese Symbole befinden sich auf der linken Menüleiste und werden Sie durch alle Module begleiten. Sie haben folgende Bedeutung:

Logout

Hiermit melden Sie sich vom Team ab. Aus Sicherheitsgründen sollten Sie sich immer vom Team abmelden, wenn Sie teamspace[™] verlassen wollen, oder den Browser schließen.

Chat

Mit anderen Teammitgliedern chatten. Das Chat-Symbol erscheint in weiß, wenn andere Personen in Ihrem Team angemeldet sind. Mit einem Klick auf das Symbol betreten Sie den Team-Chat. Als besondere Funktion kann der Gesprächsverlauf im Chat durch Anklicken des Rec.-Buttons dokumentiert werden. Der dokumentierte Gesprächsverlauf wird anschließend in das Modul Dateien in das Chat-Verzeichnis verschoben. Die Verwendung des Team-Chats erfordert einen Java-fähigen Browser.

Team aktuell

Der aktuelle Tagesüberblick. Ein kleines Fenster verschafft Ihnen einen Überblick über die heute zu erledigenden Aufgaben und die aktuellen Diskussionsforumeinträge. Sozusagen die Essenz der großen Seiten (s. 4.3.1 Tagesübersicht).

🔁 Hilfe

Informationen zur jeweiligen Seite. Über das Fragezeichen Symbol bekommen Sie Hilfe zu der gerade angezeigten Seite. Stöbern Sie ruhig einmal in den einzelnen Hilfeseiten. Hier sind viele Tipps und Tricks zu teamspace[™] untergebracht.

imspa

let's work together



Mit einem Klick auf weiter betreten Sie Ihr Team...

2.4.1 Team aktuell - Die Tagesübersicht

Bei jedem weiteren Login erhalten Sie zu Beginn eine **Tagesübersicht** aus der Sie den letzten Status der Arbeiten Ihres Teams entnehmen können. Es handelt sich hierbei um Informationen z.B.: zum aktuellen Stand der Aufgaben oder zu aktuellen Diskussionsforumeinträgen. Haben Sie sich über den neuesten Stand der Arbeit informiert, klicken Sie auch hier wieder auf den Button weiter. Sie können sich jederzeit eine Übersicht über aktuelle Daten verschaffen in dem Sie auf den Button Team aktuell (s. oben) klicken.

teamspa(e				Тас	Tagesübersicht			
= Mo	Momentan angemeldete Mitglieder							
Login-N	lame	Anmelde	e-Datum		Login-Zeit			
Silke L.		28. Septe	ember 2001	1	16:58			
Anette H	1.	28. Septe	ember 200'	1	14:26			
■ Ak	tuelle Aufgaben							
Status	Aufgabe		Priorität	Startdatum	Enddatum	Verlauf		
Ϋ́	Sitemap erstellen		5	01. September 2001	15. Oktober 2001	0%		
*	Farbe der Hompage fe	stlegen	5	01. November 2001	01. Januar 2002	05%		
Ϋ́	Kundenbefragung		5	01. November 2001	01. Januar 2002	0%		
Ϋ́	test2					0%		
т	test					0%		
Diskussionen								
Thema		Anzak	il Beiträge der letzte	n zwei Tage				
Betriebsfest			1					
Studie über virtuelle Teamarbeit		it	3			Zurück		

Abbildung 7: Tagesübersicht



3 Vertragliches

3.1 Lizenzierung

3.1.1 Private Teams und Lizenzierung

Die genannten Preise gelten pro Team, alle Mitglieder sind hierin enthalten

Features	nicht lizenziert	lizenziert
Nutzungsdauer	zum Testen	6 Monate ab Zahlungseingang
Preis	kostenlos	6, € pro Monat
Anzahl Mitglieder	20	100
Anzahl Adressen	20	100
Anzahl Aufgaben	20	100
Größe Dateiablage	10 MB	20 MB

Die genauen Daten entnehmen Sie bitte aus dem Internet: www.teamspace.de

Hinweis! Eine gewerbliche Nutzung ist nur lizenzierten Business Teams gestattet!

3.1.2 Business Teams und Lizenzierung

Die genannten Preise gelten pro Team, alle Mitglieder sind hierin enthalten

Features	nicht lizenziert	lizenziert
Nutzungsdauer	zum Testen	6 Monate ab Zahlungseingang
Preis	kostenlos	24, € pro Monat
Anzahl Mitglieder	20	100
Anzahl Adressen	20	1000
Anzahl Aufgaben	20	1000
Größe Dateiablage	10 MB	50 MB

Die genauen Daten entnehmen Sie bitte aus dem Internet: www.teamspace.de

3.1.3 Beginn der Lizenzierung:

Sie alleine bestimmen wann und wie Sie bezahlen! Wir benötigen von Ihnen keinerlei Daten. Die Lizenzierung kann zu einem beliebigen Zeitpunkt innerhalb eines bestehenden Teams erfolgen. Sofort nach dem Zahlungseingang stehen dem gesamten Team dann die vollen Features eines lizenzierten Teams zur Verfügung. Durch weitere Einzahlungen verlängert sich die Nutzungsdauer entsprechend

3.1.4 Ablauf der Lizenzierung:

Eine spezielle Kündigung ist nicht notwendig. Die Lizenz erlischt automatisch, wenn keine weiteren Gebühren eingezahlt werden.

Ein lizenziertes Team wird automatisch nach Ablauf der Lizenz zum kostenfreien Team, mit allen hierfür existierenden Begrenzungen. Die vorhandenen Daten werden hierbei natürlich nicht gelöscht! Das Team kann weiterhin genutzt werden.



3.2 Ihre Sicherheit

1. Ihre E-Mail Adresse

Hiermit garantieren wir, dass wir die eingegebenen E-Mail Adressen und Namen vertraulich behandeln und sie Dritten weder direkt noch indirekt zugänglich machen.

2. Ihre privaten Daten

Persönliche Daten werden selbst bei einer Lizenzierung nicht abgefragt. Alle Daten, die Sie erfassen, sind und bleiben Ihr Eigentum. Die Daten können weder von außen gelesen noch abgefragt werden. Daten eines Teams bleiben immer innerhalb des Teams!

3. Zugriff durch Hacker

Jeder Zugang ist durch den Anmelde-Namen und das Kennwort geschützt. Niemand sonst kann Ihr Team betreten, wenn Sie ihn nicht zum Mitglied machen oder den automatischen Gastzugang aktivieren. In jedem Fall ist Ihnen selbst überlassen, wie sicher Sie Ihr Team gestalten.

4. Direkter Zugriff durch Operator

Der teamspace-Server ist in einem Rechenzentrum in Frankfurt untergebracht. Nur autorisiertes Personal hat Zugang zu den Rechnerräumen.

5. Ausfallsicherheit

Der teamspace Server genießt den Komfort einer Vollklimatisierung, einer Brandschutzanlage und einer hochwassersicheren Unterbringung. Er arbeitet mit einem RAID Festplattensystem und wird täglich gesichert.

6. Weitere Informationen

Sollten Sie noch weitere Fragen zu diesem Thema haben, wenden Sie sich bitte an unser Support Team unter support@teamspace.de .



Teil II

Modulbeschreibung Navigation und Inhalt von teamspace[™]



4 Verwaltung

Das Modul Verwaltung dient dazu, eigene Einstellungen, die Mitgliederverwaltung sowie die Teamkonfigurationen zu bearbeiten. Je nachdem, ob Sie den Status des Teamleiters oder den eines Mitglieds haben, stehen Ihnen hierfür unterschiedliche Möglichkeiten zur Verfügung: grau eingefärbte Optionen können nur vom Teamleiter bearbeitet werden.



Abbildung 8: Teamverwaltung

Als Mitglied oder Gast können Sie eigene Einstellungen ändern, die Mitgliedschaft im Team beenden oder sich eine Mitgliederliste sowie das System-Protokoll anzeigen lassen. Dem Teamleiter stehen zusätzlich alle grau eingefärbten Optionen zur Verfügung.

4.1 Eigene Einstellung ändern

In dem Bereich "Eigene Einstellungen", stehen Ihnen drei Bereiche zur Änderung offen:

- 1. Im Bereich Persönliche Daten können Sie Ihren Namen oder die E-Mail Adresse konfigurieren. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, sich eine eigene Farbe auszusuchen. Diese symbolisiert dann Ihre Person.
- 2. Ihre Einträge im Chat oder im Diskussionsforum erscheinen im folgenden in der von Ihnen gewählten Farbe.
- 3. Was die Sprache betrifft, so besteht die Möglichkeit zwischen Deutsch und Englisch zu wählen.

Modulbeschreibung - Verw	altung	let's work to	amspa ogether
📕 Eigene Einstellunger	ändern		
Persönliche Daten			
Name	Silke L.		
E-Mail	loepmann@5point.de		
Eigene Farbe	schwarz 💌		
Sprache	deutsch 💌 deutsch		
Zugang	english		
Neues Kennwort	(nur ausfü	illen für Kennwort Änderung)	
Kennwort Bestätigung			
Newsletter			
Newsletter	🗖 Ja, ich möchte über neue Fea	tures im TeamSpace informiert werden	
Speichern			

Abbildung 9: 9: Eigene Einstellung ändern

Im Bereich **Zugang** können Sie Ihre Zugangsdaten ändern. Sie müssen hierzu lediglich ein neues Kennwort eingeben und dieses durch eine wiederholte Eingabe bestätigen.

Im Bereich Newsletter können Sie entscheiden, ob Sie sich automatisch über neue Features in teamspace[™] informieren lassen wollen. Wünschen Sie entsprechende Informationen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

Über den Button Speichern werden alle Konfigurationen entsprechend Ihren Wünschen vorgenommen.

Achtung! Bitte beachten Sie, dass die Änderung der Zugangsdaten (Name und/ oder Kennwort) bereits bei der nächsten Anmeldung aktuell ist.

4.2 Mitgliederverwaltung

Mitgliederliste anzeigen

Die Mitgliederliste enthält eine Liste aller Teammitglieder, sowie Informationen über

- Anmeldungen (Wer ist aktuell angemeldet ^{*}),
- Datum (der eigenen letzten Anmeldung),
- Benutzerstatus (Teamleiter, Mitglied oder Gast) und
- die durch das Mitglied gewählte Sprache.

Des weiteren können Aktionen ausgeführt werden die, je nach Benutzerstatus, unterschiedliche Optionen enthalten:

- Als Mitglied oder Gast können Sie eine Detailanzeige der Einstellungen anfordern, die neben den Mitgliedsdaten (Name, E-mail-Adresse, Benutzergruppe, Sprache) eine Rubrik mit weiteren Informationen (z.B. Ideen-Bewertung) enthält. Außerdem können Sie hier Ihre eigene Mitgliedschaft beenden III.



Neues Mitglied anlegen

Der Teamleiter hat die Möglichkeit, ein neues Mitglied in die Gruppe aufzunehmen. Hierzu müssen folgende Mitgliedsdaten eingetragen werden: Name, E-Mail Adresse, Benutzergruppe und Sprache.

Die Benutzergruppe ist standardmäßig auf Mitglied eingestellt, kann jedoch bei Bedarf auf Gast oder Teamleiter umgestellt werden. Diese Einstellung regelt die späteren Zugriffsrechte des neuen Mitglieds.

Durch Aktivierung des Feldes Benachrichtigung, wird das neue Teammitglied automatisch über seine Mitgliedschaft informiert und mit den nötigen Zugangsdaten versorgt.

Berechtigung ändern

Hier hat der Teamleiter die Möglichkeit individuell festzulegen, welche Benutzergruppe auf welche Module zugreifen kann. Außerdem kann er auswählen, welches der Module den jeweiligen Benutzergruppen bei Betreten von teamspace[™] als Anfangsbildschirm zur Verfügung stehen soll.

				LL	
teamspale				Handi	buch
		Willkomm	en in Ihrem neuen ⁻	Team! 🗹	
Verwaltung Nachrich	ten Diskussion Ideen	Aufgaben	Zeiten Dateien	Adressen Kalender	restionen
0 4 8 2	Teamkonfiguration:	Berechtigungen	iziertes ream, die kommerzien	e realizaring ist micht en aufort <u>mehr hand</u>	rmalorier
Aktionen	Zugriffsrechte	Teamleiter	Mitglieder	Gäste	
Teamverwaltung	Nachrichten		V	V	
	Diskussionen				
	ldeen				
	Aufgaben				
	Zeiterfassung				
	Dateien				
	Adressen				
	Kalender				
	Anfangsbildschirm	Teamleiter	Mitglieder	Gäste	
		Verwaltung	Verwaltung	💌 Verwaltung 💌]
			Verwaltung		
	Änderungen speichern		Nachrichten Diskussionen		
			Ideen		
			Aufgaben		
			Zeiten		
© 5 POINT AG, 2001			Adressen		
			Kalender		

Abbildung 10: Zugriffsrechte

Um möglichst effektiv arbeiten zu können, empfiehlt es sich an dieser Stelle, die Module je nach Projektbedarf individuell auszuwählen. Das trägt zur Übersichtlichkeit der Teamumgebung bei und somit auch zu einem strukturierten Arbeiten.



Eigene Mitgliedschaft löschen

Wollen Sie nicht länger Mitglied des Teams sein, so steht es Ihnen frei an dieser Stelle Ihre Mitgliedschaft zu beenden. Nachdem Sie Ihre Mitgliedschaft beendet haben, sind keine weiteren Anmeldungen Ihrerseits mehr möglich.

Achtung! Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Die Daten des Teams bleiben durch diesen Schritt aber unangetastet.

4.3 Teamkonfiguration

Teamname und ID ändern

In diesem Bereich hat der Teamleiter die Möglichkeit, sowohl den Teamnamen als auch die ID zu konfigurieren.

Der Teamname erscheint als Überschrift auf jeder Seite Ihrer persönlichen Teamumgebung.

Die Team-ID ist die eindeutige Kennung des Teams. Ihre erste Team-ID erhalten Sie nach Anmeldung Ihres Teams automatisch per Mail von uns. Statt der ursprünglichen Zahlenkombination können Sie hier auch einen für das Team aussagekräftigen Namen vergeben. Die Original ID behält weiterhin ihre Gültigkeit. Die neue ID muss zwischen 4 und 10 Zeichen lang sein und mindestens einen Buchstaben enthalten.

Achtung! Bitte denken Sie daran, alle Mitglieder von Änderungen zu informieren, da die Team-ID als Zugangsdaten zu teamspaceTM dient.

Statusberichte einstellen

Sie haben die Möglichkeit sich per E-Mail über den Status Ihrer Arbeit informieren zu lassen. Sie erhalten dadurch Informationen über Teamdaten, Mitglieder, Status von Aufgaben und Dateiablage sowie Angaben über die Anzahl der eingegebenen Adressen

┃₩ĕ?	Teamkonfiguration: Statusberichte
Aktionen	Automatische E-Mail an alle Teammitglieder über Änderungen in Ihrem Team.
Teamverwaltung	Intervall C täglich C wöchentlich I monatlich C nie
	Änderungen speichern

Abbildung 11: Statusbericht einstellen



Intervall

Der Teamleiter hat zusätzlich die Befugnis den Intervall zu bestimmen, in dem alle Teammitglieder automatisch diese Meldung erhalten. Wöchentliche Statusberichte erhalten Sie immer montags, monatliche jeweils zum Ersten. Wollen Sie keine Mail erhalten, aktivieren Sie das Feld nie.

System-Protokoll

Das System-Protokoll enthält alle System-Informationen wie beispielsweise: wer hat sich zu welcher Zeit eingeloggt oder wann hat der Teamleiter welche Einstellungen verändert. Alle Eingaben werden automatisch vom System gespeichert

Achtung!	Ist ein	Protokoll	zu	umfangreich	geworden,	wird	es	automatisch	im	Modul	Dateien
	archivie	ert.									

Team löschen

Hier haben Sie als Teamleiter die Möglichkeit, sämtliche Teamdaten zu löschen.

Achtung! Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Drücken Sie den "Löschen"-Button also nur dann, wenn Sie wirklich sicher sind, dass Sie das Team löschen möchten.



Pinnwand 5

Die Pinnwand ist so etwas wie das "schwarze Brett" des teamspace[™]. Auf ihm können Notizen, Anregungen, Vorschläge, Fragen und Hinweise wie auf einer physischen Pinnwand für alle sichtbar hinterlassen werden. Diese "Notizzettel" werden nicht archiviert, können aber von allen Mitgliedern bearbeitet oder gelöscht werden. Da das "Gespräch an der Kaffeemaschine" in virtuellen Teams entfällt, soll hiermit eine Möglichkeit für einen schnellen und unkomplizierten Austausch von Informationen zwischen den Teammitgliedern geboten werden.

Bedienung

Die Pinnwand ist in zwei Bereiche gegliedert. Auf der rechten Bildschirmseite sehen Sie die Pinnwand, an der Sie ihre Notizen hinterlassen können bzw. zur Ansicht gebracht werden. Die Nachrichten werden untereinander angeordnet.

Auf der linken Bildschirmseite haben Sie zum einen die Möglichkeit unter Aktionen eine neue Notiz hinzuzufügen oder die Pinnwand aufzuräumen. Des weiteren können sie unter Anzeige entscheiden, wie viele Notizen pro Zeile angezeigt werden sollen.



Abbildung 12: Pinnwand



5.1 Notizzettel anlegen

Um einen Notizzettel anzulegen, wählen Sie im Bereich Aktionen den Menüpunkt Neue Notiz. Nun erscheint die entsprechende Eingabemaske: unter "Titel" geben Sie Ihrer Nachricht eine Überschrift. Im Textbereich "Eintrag" können Sie das entsprechende Thema näher beschreiben. Durch Klicken des Button Speichern sichern Sie die Eingabe und der Notizzettel wird für alle anderen Teammitglieder zur Ansicht gebracht. Sie können so viele Notizzettel angelegen wie Sie wollen.

0482	Neue Notiz	ľ
Aktionen	Neue Notiz	
Zurück	Titel	
	Eintrag	
	Speichern	

Abbildung 13: Notizzettel erstellen

5.2 Notizzettel bearbeiten

Wollen Sie eine Notiz direkt bearbeiten, so klicken Sie bei dem entsprechenden Notizzettel entweder auf das Symbol für bearbeiten \Box oder auf das Symbol für löschen $\overline{\Box}$.

Sollte auf der Pinnwand durch das Löschen einiger Zettel "Löcher" entstanden sein, können Sie über den Menüpunkt Aufräumen alle Notizen aufrücken.

Über Anzeige können Sie wählen, ob 1, 2 oder 3 Notizen pro Zeile angezeigt werden sollen. Aktualisieren Sie Ihre Anzeigen, indem Sie auf den Button Anzeigen klicken.

	Pinnwand			
Aktionen				
Neue Notiz	Opel Corsa	2 T	Meeting	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e
Aufräumen	Verkaufe meinen Opel Corsa für nur 5.000,- DM.		Um die Möglichkeit zu prü des Skies möglich ist, sol	fen, ob eine Optimierung Iten wir ein Meeting
Anzeige	Werner		abhalten, um spontan dafü	ir Ideen zu sammeln!
Notizen pro Zeile				
	Skiurlaub	e ti		
MANZeigen	Mache vom 24.12. bis 3.01 meinen V der Schweiz. Wer hat Lust mit mir S	Vinterurlaub in ki zu fahren?		
	Reinhard			

Abbildung 14: Notizzettel bearbeiten



6 Nachrichten

Für erfolgreiche virtuelle Teamarbeit ist <u>Kommunikation</u> ein Schlüsselelement. Das Nachrichten-Modul von teamspace[™] unterstützt Sie bei genau dieser Aufgabe. Nachrichten können bequem und schnell an einzelne oder das gesamte Team geschrieben werden. Für den Versandt stehen Ihnen hierfür verschiedene Formate wie E-mail oder Telegramm zur Verfügung. Das Nachrichten-Modul führt in der Mitgliederliste die E-Mail Adressen aller Beteiligten auf, an die Sie Nachrichten senden können. Sie haben nun verschiedene Möglichkeiten, dieses Tool zu nutzen.

Verwaltung, Pinnwar	nd <mark>Nachrichten</mark> Dis	kussion Ideen Aufga Nicht lizenziert	aben Ze es Team, die ko	oiten ommerzielle I	Dateien Adr Nutzung ist nicht erlar	essen Kalender ubt ! mehr Informationen
 # >?	Nachrichten v	versenden				
Aktionen	Betreff					
Zurücksetzen	Text Nachri	icht senden 🗖 🗖 Nachricht	in Dateien s	speichern		
	Name	E-Mail	Angem	eldet	E-Mail	Telegramm
	Alle				🗖 an alle	🗖 an alle
	Silke Löpmann	loepmann@5point.de	- `\$ '-	11:37		
	Martin Fischer	fischer@5point.de		-		
	Anette Hofmann	hofmann@5point.de		-		
	Reinhard Völker	voelker@5point.de		-		
Abbildung 15: No	Thorsten Lenk	lenk@5point.de		-		

6.1 Nachrichten versenden

Um eine Nachricht zu schreiben, geben Sie in der Betreff- Zeile das Thema Ihrer Nachricht ein. In das Textfeld selbst können Sie dann Ihre Nachricht eingeben und durch Klicken des Buttons Nachrichten senden an die von Ihnen zuvor in der Mitgliederliste selektierten Team-mitglieder senden. Sie können die Nachricht entweder als E-mail oder als Telegramm verschicken.

Eine Glühbirne [♥] symbolisiert, welche Mitglieder sich zum aktuellen Zeitpunkt in teamspace[™] befinden und wann sich diese angemeldet haben. Sollten Sie sofort mit einem ebenfalls anwesenden anderen Mitglied in Kontakt treten wollen, haben Sie die Möglichkeit, direkt an diese Person eine Nachricht als Telegramm zu versenden. Das Telegramm erscheint dann für das Mitglied in der Kopfzeile unterhalb der Modulleiste.

Durch Aktivieren des an alle -Kästchens, erhalten alle Teammitglieder die Nachricht, unabhängig davon wer bereits zuvor von Ihnen, aktiviert" bzw. ausgewählt wurde.



Telegramme können nur innerhalb des eigenen Teams versendet werden. Die Nachricht ist für das Mitglied so lange sichtbar, bis sie gelöscht 🕅 wird.

6.2 Nachrichten speichern

Wollen Sie Ihre Nachrichten speichern, damit Sie sie später noch einmal lesen können, so aktivieren Sie einfach das Kästchen neben "Nachricht in Dateien speichern". Ein Häkchen signalisiert, dass eine Kopie der Nachricht im Modul "Dateien" archiviert wird und dort im Ordner "messages" für eine spätere Verwendung bzw. zur erneuten Ansicht zur Verfügung steht.

	Nachrichten versenden
Aktionen	Betreff
Zurücksetzen	Text
	Nachricht senden 🔽 Nachricht in Dateien speichern

Abbildung 16: Speichern der Nachrichten



7 Diskussionsforum

Das Modul Diskussionsforum dient zur <u>Kommunikation</u> und Diskussion der Teammitglieder untereinander. Je nach Konfiguration können alle Mitglieder eine neue Diskussion starten, eigene Beiträge abgeben und die der anderen kommentieren. Auf diese Weise können Probleme direkt besprochen und Ideen erörtert werden. Die einzelnen Diskussionen sind in verschiedene Ordner untereilt. Sie können sowohl als Bericht ausgedruckt als auch in der Dateiablage archiviert werden.

Bedienung

Auf der rechten Bildschirmseite erscheint eine Liste mit den zur Diskussion gestellten Themen. Die Diskussionen sind in verschiedene Ordner untergliedert. Bei Anklicken des entsprechenden Ordner-Symbols oder über die Auswahl einer bestimmten Diskussion in der Menüleiste (S. 6.4), können Sie sich alle zu einem Diskussionsthema abgegebenen Kommentare anzeigen lassen. Sie beinhalten zusätzlich die Angabe des Erstellers und werden nach Datum sortiert.

Möchten Sie ebenfalls Ihre Meinung abgeben, klicken Sie den Button ^{Beitrag} an. Es erscheint nun ein Texteingabefeld, in dem Sie Ihren Beitrag hinterlassen können. Durch Speichern bestätigen Sie die Eingabe. Ihr Kommentar wird damit in das Diskussionsforum aufgenommen.



Abbildung 17: Das Diskussionsforum

Auf der linken Bildschirmseite stehen Ihnen verschiedene Menüpunkte zur Verfügung. Diese setzen sich zusammen aus unterschiedlichen Aktionen, einer Auswahlbox, welche die verschiedenen Diskussionsthemen beinhaltet und einer Anzeige, mit der Sie zwischen dem Diskussionsforum und dem Gästebuch wählen können.



7.1 Neue Diskussion

Dieser Menüpunkt ermöglicht Ihnen, eine Diskussion zu einem von Ihnen gewählten Thema zu eröffnen.

1282	Neue Diskussion über
Aktionen	Thema und Beschreibung
	Thema
	Beschreibung
	Speichern

Abbildung 18: Neue Diskussion

Nachdem Sie das Thema und eine Beschreibung des zu diskutierenden Aspekts eingegeben haben, wird Ihr Eintrag durch Anklicken von Speichern in die Diskussionsliste aufgenommen. Dort erscheint neben den soeben eingegebenen Informationen noch der Name des Erstellers und das Datum der Eingabe. Nun können alle Teammitglieder zu dem von Ihnen eingegebenen Thema einen Beitrag abgeben.

Je nach Konfiguration durch den Teamleiter (S. 6.3) steht entweder allen Teammitgliedern oder nur dem Leiter die Möglichkeit offen, eine neue Diskussion zu eröffnen.

7.2 Bericht

Über den Menüpunkt Bericht können Sie sich, je nachdem welches Forum aktuell geöffnet ist, eine Liste aller Kommentare zum gewählten Thema anzeigen lassen. Im Kopf des Berichts erscheint die Angabe des Themas, die Beschreibung, sowie der Name des Erstellers und das Datum der Eingabe. Im Anschluss daran, werden alle Beiträge unter Angabe von Verfasser und Datum aufgelistet. In dieser Version kann jede Diskussion problemlos ausgedruckt werden.

Ist kein Forum geöffnet, erhalten Sie automatisch eine Gesamtübersicht aller aktuellen Diskussionsthemen. Diese Übersicht enthält Informationen über den Titel, die Beschreibung sowie den Namen des Erstellers und das Datum der Eingabe.

7.3 Konfiguration durch den Teamleiter

Über die Aktion: Konfigurieren haben Sie als Teamleiter die Möglichkeit eine allgemeine Nachricht für das Diskussionsforum bzw. das Gästebuch zu hinterlassen, welche dann als Überschrift in dem jeweiligen Modul erscheint. Dazu geben Sie im entsprechenden Eingabefeld Ihren Text ein.



Für das Diskussionsforum können Sie zusätzlich Benutzerrechte festlegen, indem Sie aus dem Feld "Neue Diskussion" die jeweilige Benutzergruppe (Teamleiter oder alle) auswählen. Damit entscheiden Sie, wer berechtigt ist eine neue Diskussion zu eröffnen.

	Diskussionsforum	n und Gästebuch konfigurieren	
Aktionen	Diskussionsforum		
Zurück Löschen	Hinweis	An dieser Stelle kann der Teamleiter unter: Aktionen - Konfigurieren einen Hinweis einfügen	×
Diskussion Gästebuch	Neue Diskussion	- alle -	
0 sehini sen	Gästebuch		
Diskussion Gästebuch	Hinweis	Auch Gäste dürfen Ihre Ideen hinterlassen.	×
	Speichern		

Abbildung 19: Diskussionsforum und Gästebuch konfigurieren

Mit Hilfe der Menüleiste auf der linken Bildschirmseite, können Sie außerdem bestimmte Diskussionsforen oder den gesamten Inhalt des Gästebuchs löschen.

Möchten Sie die Inhalte bestimmter Diskussionen oder des gesamten Gästebuchs für die spätere Verwendung aufheben, können Sie dies mit Hilfe der Funktion Archivierung tun. Das entsprechende Dokument wird umgehend in das Dateiarchiv verschoben, wo Sie es dann im Ordner "System" wieder finden.

7.4 Auswahl des Diskussionsthemas

Über den Menüpunkt **Diskussionen** können Sie aus den verschiedenen Themen das heraussuchen, was Sie besonders interessiert. Der Ordner wird geöffnet, so dass Sie den gesamten Diskussionsverlauf einsehen und ggf. kommentieren können. Mit der Option: **Übersicht** erhalten Sie einen Gesamtüberblick aller zur Diskussion gestellten Themen.



7.5 Die Anzeige: Diskussionsforum oder Gästebuch?

Mit der Auswahloption im Menüpunkt Anzeige können Sie bequem und schnell zwischen dem Diskussionsforum und dem Gästebuch wechseln. Während das Forum nur für Teamleiter und Mitglieder zugänglich ist, besteht für Gäste die Möglichkeit einen Eintrag im Gästebuch zu hinterlassen, der dann für alle sichtbar ist.

7.5.1 Das Gästebuch

Personen, die den Status Gast haben, können Einträge des Forums weder lesen noch bearbeiten. Dafür steht Ihnen dann das Gästebuch zur Verfügung. Auch Teamleiter und Mitglieder können hierauf zugreifen. Die Einträge des Gästebuchs können als Bericht angezeigt werden.

	Auch Gäste dürfen Ihre Ideen hinterlassen.			
Aktionen			<u> </u>	
Bericht Konfigurieren			Eintragen	
Konliguneren	Datum/Uhrzeit	Name	Kommentare	
Anzeige	27.09.2001 10:30	Silke L.	Für die Studie könnte ich noch weitere Interessenten nennen.	
Diskussionsforum ▶ Gästebuch	27.09.2001 10:29	Silke L.	Ich finde die Atmosphäre Eures Teams einfach toll	

Abbildung 20: Das Gästebuch



8 Ideen

Allgemeines

Das Modul Ideen ist vielseitig einsetzbar. Es bietet eine breite Palette von Möglichkeiten, die dazu dienen die Synergieeffekte Ihres Teams voll auszuschöpfen. Alle Teilnehmer können z.B. Ihre Ideen im Bezug auf die Lösung eines ganz konkreten Problems einbringen. Anschließend können die Vorschläge schnell und anonym bewertet werden.

Das Modul eignet sich für <u>Brainstorming</u>, das Sammeln von Informationen oder einfach dazu, die Gruppenmeinung zu eruieren oder auch um anonyme Abstimmungen (z.B. Wahlen) und Evaluationen durchzuführen. Vorteilhaft ist hierbei, dass Eingaben anonym durchgeführt werden. Im Nachhinein ist also nicht mehr nachvollziehbar, wer was eingegeben hat. Auf diese Weise können die Ideen des gesamten Teams in einem Pool gesammelt und hinterher individuell bewertet sowie ausgewählt werden.

Bedienung

Die Bedienung des Moduls kann nach individuellen Wünschen über die Menüleiste links auf dem Bildschirm gesteuert und konfiguriert werden. Je nach Benutzerstatus können Sie entweder verschiedene Aktionen durchführen oder ggf. den Ideenmodus ändern. Auf der rechten Seite des Bildschirms werden die eingegebenen Ideen angezeigt.

		Ubersicht aller Ideen
Aktionen	Nr.	Idee
Bericht	1	Auf jede Mail muß innerhalb von 24 Stunden geantwortet werden
Konfigurieren	2	Es sollte einen Plan gegeben, wer wofür zuständig ist und daher welche Mails erhalten muß
	3	Der Inhalt einer Mail sollte knapp und präzise sein
Ideenmodus	4	kommunikationsregeln aufstellen
Übersicht		
Eingabe Bewertung		
Ergebnis		

Berichte

Für alle Teammitglieder besteht innerhalb jedes Ideenmodus die Möglichkeit, sich die Ideen über Berichte in tabellarischer Form anzusehen, auszudrucken oder in andere Tabellenprogramme (z.B. Excel) zu importieren.

Konfiguration

Für den Teamleiter besteht die Möglichkeit zweierlei Arten von Konfigurationen vorzunehmen: Zum einen kann der Ideenmodus durch Aktivieren des entsprechenden Feldes gewechselt und zum anderen konkrete Einstellungen aller Teilfunktionen der Modi nach individuellen Wünschen modifiziert werden. Genaue Beschreibungen der möglichen Konfiguration entnehmen Sie bitte den jeweiligen Gliederungspunkten.

Ideenmodus

Aufgabe des Teamleiters ist es, den passenden Ideenmodus auszuwählen. Während Mitglieder keinen Zugriff auf diese Einstellungen haben, kann der Leiter durch Anklicken der

teamspa e

entsprechenden Optionen, entweder unter **konfigurieren** oder direkt im Kästchen **Ideenmodus**, zwischen folgenden Funktionen wählen: 1.Übersicht, 2.Eingabe, 3.Bewertung und 4.Ergebnis.

8.1 Übersicht

Der Modus Übersicht gibt den Teammitgliedern einen Überblick über alle bereits gesammelten Ideen. Sie werden in Form einer Liste angezeigt. Es ist den Mitgliedern jedoch an dieser Stelle nicht möglich neue Ideen einzugeben oder Bewertungen einzusehen.

teamspa(e	Handbuch
	Willkommen in Ihrem neuen Team! 🗹
Verwaltung Nachrich	nten Diskussion Ideen Aufgaben Zeiten Dateien Adressen Kalender
	Neue Telegramme: Anette H. 20.09.2001 09:55: Dies ist eine Nachricht an mein Team. Sie kann als E-Mail oder Telegramm versendet werden.
	Nicht lizenziertes Team, die kommerzielle Nutzung ist nicht erlaubt I mehr Informationen.
0882	Übersicht aller Ideen
Aktionen	Nr. Idee
Bericht	1 Auf jede Mail muß innerhalb von 24 Stunden geantwortet werden
Konfigurieren	2 Es sollte einen Plan gegeben, wer wofür zuständig ist und daher welche Mails erhalten muß
	3 Der Inhalt einer Mail sollte knapp und präzise sein
Ideenmodus	4 kommunikationsregeln aufstellen
▶ Übersicht	
Eingabe	
Ergebnis	

Abbildung 21: Übersicht

8.2 Eingabe

Hier werden neue Ideen zum vorgegebenen Thema gesammelt und bereits existierende Ideen angezeigt. Die Bewertung ist in diesem Modus noch nicht möglich.

Verwaltung Nachrich	ten Diskussion Ideen Autgaben Zeiten Dateien Adressen Kalender
	Neue Telegramme: Anette H. 28.09.2001 09:52: Dies ist eine Nachricht an mein Team. Sie kann als E-Mail oder Telegramm versendet werden. Nicht lizenziertes Team, die kommerzielle Nutzung ist nicht erlaubt I mehr Informationen.
0982	 Hier kann der Teamleiter einen Hinweis hinterlassen, z.B. Sammeln Sie Ideen zu folgendem Thema: Regeln für die Kommunikation im virtuellen Team
Aktionen	
Bericht	, ∠ I Eintragen
Konfigurieren	
Ideenmodus	Die letzten 8 ldeen
Übersicht	kommunikationsregeln aufstellen
Bewertung	Der Inhalt einer Mail sollte knapp und präzise sein
Ergebnis	Es sollte einen Plan gegeben, wer wofür zuständig ist und daher welche Mails erhalten muß
	Auf jede Mail muß innerhalb von 24 Stunden geantwortet werden
Anzeige	
letzten 4 Ideen	Anzahl aller Ideen: 4
🕨 letzten 8 Ideen	
2 Zufallsideen	
4 Zufallsideen	

Abbildung 22: Eingabe



8.2.1 Ideen eintragen

Die Teammitglieder geben Ihre Ideen ein, indem sie diese in das Textfeld einfügen und hinterher den Button Eintragen anklicken. Es gibt in der Menüleiste links unter Anzeige die Möglichkeit auszuwählen, ob man 2, 4 oder 8 (Zufalls-) Ideen ansehen möchte. Die Zufallsideen sollen den Benutzer inspirieren und über Assoziationen zu neuen Ideen führen.

Für Gäste besteht die Möglichkeit ihre Ideen einzutragen, die anschließend zur Ideensammlung des Teams hinzugefügt werden. Eine Liste bereits gesammelter Beiträge kann nicht eingesehen werden.

8.2.2 Konfiguration der Ideeneingabe durch den Teamleiter

Der Teamleiter kann eine Nachricht an die Mitglieder hinterlassen, die dann als Überschrift über dem Texteingabefeld erscheint. Hierbei könnte es sich um das Thema der Ideensammlung oder um sonstige Hinweise (z.B.: Nur noch 2 Tage Zeit, bis die Ideeneingabe geschlossen wird) handeln.

Außerdem besteht unter Aktionen die Möglichkeit, alle bisher gesammelten Ideen zu bearbeiten oder zu löschen.



Abbildung 23: Konfiguration der Ideeneingabe durch den Teamleiter

Soll die Ideeneingabe beendet werden, stellt der Teamleiter den Ideenmodus z.B. auf Bewertung und verwehrt den Mitgliedern dadurch die Möglichkeit, weitere Ideen einzugeben.

8.3 Bewertung

Nachdem ausreichend viele Ideen gesammelt wurden, folgt die Bewertungsphase. Jedes Mitglied kann Ideen nur einmal bewerten. Erst nachdem eine eigene Eingabe gemacht und durch Anklicken des Buttons Bewertung abgeben bestätigt wurde, wird der Zugriff auf den aktuellen Bewertungsstand freigegeben. Grundsätzlich wird durch das Verteilen von Punkten bewertet. Das Modul erlaubt verschiedene Bewertungsregeln. Es können sowohl die gesamte maximale Punktanzahl für alle zu bewertenden Ideen begrenzt werden als auch die maximale Anzahl pro Idee.



Je nach Konfiguration durch den Teamleiter, der das Punktelimit bestimmt, gibt es hierzu verschiedene Bewertungsmöglichkeiten. Die folgenden Beispiele sollen das verdeutlichen:

Bewertungskriterien sind z.B. Originalität, Preis, Umfang oder Zeitaufwand				
0 bis 2 Punkte pro Idee. Maximal 3 Punkte gesamt.				
Punkte	Idee			
1	Auf jede Mail muß innerhalb von 24 Stunden geantwortet werden			
2	Es sollte einen Plan gegeben, wer wofür zuständig ist und daher welche Mails erhalten muß			
	Der Inhalt einer Mail sollte knapp und präzise sein			
kommunikationsregeln aufstellen				
Bewertung abgeben				

Beispiel Nr. 1: Diese Bewertungsart ermöglicht Ihnen, mehrere Punkte pro Idee zu vergeben, wobei insgesamt jedoch nicht mehr als 3 Punkte vergeben werden können.

Abbildung 24: Bewertungsmöglichkeiten, Beispiel 1

Bewertungskriterien sind z.B. Originalität, Preis, Umfang oder Zeitaufwand				
Auswahl	Idee			
0	Auf jede Mail muß innerhalb von 24 Stunden geantwortet werden			
۲	Es sollte einen Plan gegeben, wer wofür zuständig ist und daher welche Mails erhalten muß			
0	Der Inhalt einer Mail sollte knapp und präzise sein			
0	kommunikationsregeln aufstellen			
Bewertung abgeben				

Beispiel Nr. 2: Dieses Bewertungssystem bietet die Option per Mausklick lediglich eine Idee auszuwählen. Mit dieser Funktion können beispielsweise geheime Wahlen durchgeführt werden.

Abbildung 25: Bewertungsmöglichkeiten, Beispiel 2

Konfiguration der Bewertung durch den Teamleiter

Der Teamleiter hat an dieser Stelle die Möglichkeit, eine Nachricht an sein Team zu hinterlassen, die dann als Überschrift im Bewertungsbogen erscheint. Hierin können z.B. Bewertungskriterien festgelegt werden.

Außerdem legt der Teamleiter das Bewertungsschema fest. Zur Wahl des Punktelimits stehen ihm, je nach Verwendungszweck der Ideen, verschiedene Möglichkeit zur Verfügung. Zum einen kann die "Maximale Punktzahl pro Idee" und zum anderen die "Maximale Punktzahl gesamt" festgelegt werden.

Unter Aktionen Wertung löschen wird die gesamte Auswertung des Teams gelöscht, so dass die Teammitglieder die Möglichkeit haben, eine neue Bewertung vorzunehmen.



Für den Fall des oben dargestellten Beispiel Nr. 1 würde die Konfiguration folgendermaßen aussehen:

Modus: Bewer	tung
	 Jedes Mitglied kann einmal die Ideen bewerten Nach seiner Bewertungen sieht jeder Anwender den aktuellen Bewertungsstand Es können keine neuen Ideen eingegeben werden Öffentliche Seiten: Mitglieder können bewerten und das Ergebnis betrachen
Nachricht während dieser Phase	Bewertungskriterien sind z.B. Originalität, Preis, Umfang oder Zeitaufwand
Punktelimit	2 Maximale Punktzahl pro Idee 3 Maximale Punktzahl gesamt (leer: keine Begrenzung)
Abbildung 26:	Konfiguration zu Beispiel 1

Für den Fall des oben dargestellten Beispiel Nr. 2 würde die Konfiguration folgendermaßen aussehen:

Modus: Bewer	tung
	 Jedes Mitglied kann einmal die Ideen bewerten Nach seiner Bewertungen sieht jeder Anwender den aktuellen Bewertungsstand Es können keine neuen Ideen eingegeben werden Öffentliche Seiten: Mitglieder können bewerten und das Ergebnis betrachen
Nachricht während dieser Phase	Bewertungskriterien sind z.B. Originalität, Preis, Umfang oder Zeitaufwand
Punktelimit	Maximale Punktzahl pro Idee Maximale Punktzahl gesamt (leer: keine Begrenzung)
Abbildung 27:	Konfiguration zu Beispiel 2

Wird in das Feld "Maximale Punktzahl gesamt" kein Limit eingegeben, können beliebig viele Punkte vergeben werden.

8.4 Ergebnis

Sobald die Bewertung abgegeben wurde, zeigt der Bildschirm automatisch das bisherige Auswertungsergebnis an sowie die Anzahl der Mitglieder, die ihre Stimme abgegeben haben. Nach Ablauf der Bewertungsphase stellt der Teamleiter den Ideenmodus auf **Ergebnis** um, sodass bei Wahl des Ideenmoduls das endgültige Bewertungsergebnis angezeigt wird. Es können nun weder neue Ideen noch Bewertungen eingegeben werden.



8.5 Ideen-Ranking

Verwaltung Nachrichten Diskussion Ideen Aufgaben Zeiten Dateien Adressen Kalender Neue Telegramme: Anette H. Anette						
	i en	sgramm versendet werden. Nicht lizenziertes Team, die kommerzielle Nutzung ist nicht erlaubt I mehr Informationen				
0982	🕕 🔝 🐻 🍘 🔹 Bewertungskriterien sind z.B. Originalität, Preis, Umfang oder Zeitaufwand					
Aktionen	0 bis 2 P	0 bis 2 Punkte pro Idee. Maximal 3 Punkte gesamt.				
Bericht Konfigurieren	Punkte	ldee				
		Auf jede Mail muß innerhalb von 24 Stunden geantwortet werden				
ldeenmodus Übersicht		Es sollte einen Plan gegeben, wer wofür zuständig ist und daher welche Mails erhalten muß				
Eingabe ► <u>Bewertung</u>		Der Inhalt einer Mail sollte knapp und präzise sein				
Ergebnis		kommunikationsregeln aufstellen				
	Bewe	ertung abgeben				

Abbildung 28: Auswertungsergebnis

Die Idee, welche die meisten Punkte erhalten hat, steht an erster Position, die mit den wenigsten an letzter. Abgegebene Bewertungen können nicht nachträglich verändert werden. Das Ergebnis dieses Verfahrens ist sowohl für Teammitglieder als auch für Gäste sichtbar.



9 Aufgaben

Um einen reibungslosen Ablauf des Projekts sicherzustellen, müssen sowohl Aufgaben als auch Termine der Beteiligten aufeinander abgestimmt werden. Das Modul "Aufgaben" unterstützt Sie bei der Koordination und Kontrolle aller anfallenden Projekttätigkeiten. Es ist vergleichbar mit einer "to do Liste". Alle Aufgaben werden aufgelistet und nach Prioritäten sortiert. Durch die Kennzeichnung mit verschiedenen Statussymbolen können Sie auf einen Blick feststellen, welche Tätigkeiten sich in welchem Bearbeitungsstatus befinden und wer woran arbeitet. Eine Selbsteinschätzung des Projektstandes: Verlauf, kann durch Prozente angegeben werden.

Bedienung

Die Bedienung dieses Moduls kann in zwei Bereiche unterteilt werden. Zum einen erscheint im Textfeld auf der rechten Seite des Bildschirms eine Liste aller Tätigkeiten mit möglichen Aktionen und zum anderen können Sie über die Menüleiste auf der linken Seite ebenfalls verschiedene Aktionen durchführen, sowie eine Auswahl darüber treffen welche Aufgaben und welche Bereiche angezeigt werden sollen.

Verwaltung, Pinnwar	nd Nac	hrichten, Diskussion	ldeen	Aufgaben	Zeiten	Dateien	Adresser	Kal	ender
	, U T	Neue Telegramme: teamspace support 26. Jhr wird Teamspace upge Feam nicht möglich ist. W	10.2001 13: dated. Des /ir bitten un Nich	54: Am Freita halb kann es : h Ihr Verständr t lizenziertes Tea	g den 26. Ok zu dieser Zeit nis. m. die kommerz	tober 2001 zwisc sein, dass kurze ielle Nutzung ist nich	hen 14:00 ⊧itig ein Zu terlaubt Ime	und 15:I griff auf I br loform	DO hr
098?	• •)ie Aufgaben im Überb	lick.						
Aktionen	Status	Aufgabe	Priorität	Startdatum	Enddatum	Bearbeiter	Verlauf	Aktion	en
Neue Aufgabe	-	Phase 1 (offen: 0, in Arbeit	:: 3, fertig: 1)						
Bericht	<u>a</u>	Phase 2 (offen: 1, in Arbeit	:: 2, fertig: 0)						Ľ
Import	ŕ	Abschlussmessungen	4	01.01.2002	15.01.2002	Silke Löpmann	0%	A P	27
Konfigurieren		Windkanalmessungen	1	26.09.2001	20.11.2001		0%	ľ	ľī
Auswahl			Vorhandene	Aufgaben 7, noc	h verfügbare A	ufgaben 13			
Silke Löpmann 💌									
Fertige anzeigen									
Bereiche									
Phase 2 💌									
Anzeigen									
@ 5 POINT AG, 2001									

Abbildung 29: Das Aufgaben-Modul



Kurzbeschreibung der Bereiche und Links

Status	Zeigt an, ob eine Aufgabe übernommen wurde I , sich in Arbeit befindet A oder, wenn kein Symbol vorhanden ist, noch zur Bearbeitung frei steht.			
	Noch offene Aufgaben können unter Aktionen/ Aufgabe übernehmen 🖺 übernommen werden.			
Aufgabe	Name der Aufgabe			
Priorität	Priorität der Aufgabe. Es können Zahlen vergeben werden. Je höher desto wichtiger.			
Startdatum/ Enddatum	Zeitraum, der zur Erfüllung der Aufgabe zur geplant ist.			
Bearbeiter	Wer bearbeitet bzw. ist für die Aufgabe verantwortlich?			
Verlauf	Der Bearbeitungsstatus wird unter Verlauf in % angegeben.			
Aktionen	 Hält je nach Benutzerstatus verschiedene Optionen bereit: Für alle gilt: Bei Aufgaben die in eigener Verantwortung liegen, kann über and der Arbeitsverlauf dokumentiert oder über and die Aufgabe abgegeben werden. Teammitglieder haben zusätzlich die Möglichkeit, sich eine detaillierte Beschreibung arbeiten anzusehen Der Teamleiter kann alle Aufgaben sowohl bearbeiten als auch löschen als auch löschen . 			

9.1 Neue Aufgabe anlegen

Hier haben Sie die Möglichkeit eine neue Aufgabe in die Planung aufzunehmen und diese gegebenenfalls unter der Option **Bearbeiter** einem Teammitglied zuzuordnen. Dieses Mitglied kann die Bearbeitung aber auch ablehnen. Um die Aufgaben thematisch zu ordnen und damit übersichtlicher zu gestalten, können Sie unter der Option **Bereich** einen entsprechenden Ordner anlegen (s. Punkt. 9.2). Nachdem Sie alle nötigen Informationen (Name, Beschreibung, Priorität, Start-/ Enddatum, geplantes Budget) eingegeben haben, klicken Sie auf speichern und Ihr Vorschlag wird in die Aufgabenliste aufgenommen.

	Neue Aufgabe anlege	en		E
Aktionen	Planung			
Zurück	Titel			
	Bereich		bisherige 📃 💌	
	Beschreibung			×
	Bearbeiter	- offen - 💌		
	Priorität			
	Startdatum		[tt.mm.jjjj]	
	Enddatum		[tt.mm.jjjj]	
	Geplantes Budget			
	Speichern			
	Verlauf	1.1.1.1		
	Begonnen am Erledigt am Fortschritt Verwendetes Budget Kommentare	- nicht begonnen - - nicht beendet - O %		

Abbildung 30: Aufgabe neu anlegen



9.2 Aufgaben übersichtlicher anordnen

Das Aufgaben-Modul bietet Ihnen die Möglichkeit, die in Ihrem Projektteam anfallenden Aufgaben in unterschiedliche Bereiche zu unterteilen. Dabei hilft Ihnen eine Ordnerstruktur, wie Sie sie vom Explorer her kennen. Sie oder die anderen Teammitglieder können unter diesen Ordnern die Aufgaben anlegen und somit eine größere Übersichtlichkeit in Ihre Projektarbeit bringen.

	• 0)ie Aufgaben im Überb	lick.						
Aktionen	Status	Aufgabe	Priorität	Startdatum	Enddatum	Bearbeiter	Verlauf	Aktion	en
Neue Aufgabe	<u></u>	Phase 1 (offen: 0, in Arbeit	:: 3, fertig: 1)						
Bericht	<u>a</u>	Phase 2 (offen: 1, in Arbeit	:: 2, fertig: 0)						Ľ
Import	Ϋ́	Abschlussmessungen	4	01.01.2002	15.01.2002	Silke Löpmann	0%	Ż.	2t
Konfigurieren		Windkanalmessungen	1	26.09.2001	20.11.2001		0%	ľ	ľī

Abbildung 31: Aufgaben im Überblick

9.3 Ordner neu anlegen

Um einen neuen Ordner/Bereich anzulegen, klicken Sie unter Aktionen auf Neue Aufgabe anlegen. Sie können nun einen neuen Ordner anlegen, in dem Sie ihn im Bereich einen aussagekräftigen Titel geben. Wenn Sie aber Ihre Aufgabe unter einen der bestehenden Ordner anlegen möchten, dann gehen Sie auf die Auswahlbox bisherige.

	Neue Aufgabe anlege	en
Aktionen	Planung	
Zurück	Titel	
	Bereich	bisherige 🔽
	Beschreibung	×
	Bearbeiter	- offen -
	Priorität	
	Startdatum	[tt.mm.jjjj]
	Enddatum	[tt.mm.jjjj]
	Geplantes Budget	

Abbildung 32: Ordner anlegen

Denken Sie daran, dass Sie diese Eingabe durch Anklicken des Speicher -Buttons sichern sollten. Danach erscheint der neue Ordner/Bereich für alle sichtbar in Die Aufgaben im Überblick auf der ersten Seite des Aufgaben-Moduls.



9.4 Bericht

Über den Menüpunkt **Bericht** können Sie sich, je nach Auswahl, eine Gesamtansicht der anfallenden Aufgaben zusammenstellen lassen. Diese Tabelle können Sie ausdrucken oder in andere Tabellenprogramme (z.B. Excel) importieren. Mit diesem Bericht behalten Sie jederzeit den Überblick über sämtliche Aufgaben.

9.5 Import

Diese Funktion ermöglicht Ihnen gleich mehrere Aufgaben gleichzeitig einzutragen. Zunächst geben Sie alle Aufgaben zeilenweise in das Textfeld **Aufgaben** ein. Hierzu müssen Angaben über den Titel, evtl. eine Beschreibung der zu erledigenden Tätigkeit, sowie ggf. die Priorität, mit der die Aufgabe erledigt werden soll, gemacht werden. Abschließend lassen sie Ihren Eintrag über den Button Jetzt importieren in die aktuelle Liste aufnehmen.

	Aufgaben impo	rtieren
Aktionen	Tragen Sie hier die r	ieuen Aufgaben ein
Zurück	Format	Titel; Beschreibung(optional); Priorität(optional)
	Aufgaben	Aufgaben bitte zeilenweise angeben (jede Aufgabe eine Zeile). Die Parameter in einer Zeile müssen durch ein Semikolon ";" getrennen werden.
	Einstellungen für alle	e neuen Aufgaben
	Bereich	bisherige
	Startdatum	[tt.mm.jjjj]
	Enddatum	[tt.mm.jjjj]
	Geplantes Budget	
	Bearbeiter	- offen -
	Jetzt importieren	
@ 5 POINT AG, 2001		
Abbildung 33: Me	hrer Aufgaben eing	eben

9.6 Konfiguration durch den Teamleiter

Der Teamleiter kann zusätzlich über "Konfigurieren" individuelle Einstellungen im Bezug auf verschiedenen Optionen vornehmen.

Aufgaben konfigurieren				
Hinweis an die Mitglieder				
Hinweis	An dieser Stelle kann der Teamleiter unter Aktionen/Konfigurieren eine Nachricht für die Teammitglieder hinterlassen, z.B. Welche Aufgaben müssen im Bezug auf			
Modus				
C Aufgabenverteilung	Aufgaben werden übernommen und sind damit erledigt			
• Aufgabenbearbeitung	Aufgaben können übernommen und bearbeitet werden			
Optionen				
Aufgaben erstellen	🗹 Alle Anwender können Aufgaben anlegen (ansonsten nur Teamleiter)			
Priorität	🗹 Aufgaben haben eine Priorität			
Start- & Enddatum	🗹 Aufgaben haben ein Start- und Enddatum			
Budget	🗹 Aufgaben haben ein Budget und Kosten			
Fortschritt	🗹 Aufgaben haben einen Fortschrittswert in Prozent			
Bearbeiter	🗹 Den Bearbeiter einer Aufgabe anzeigen			
Änderungen speichern				

Abbildung 34: Konfiguration des Aufgaben- Moduls durch den Teamleiter

- Hinweis an die Mitglieder: Der Teamleiter kann eine Nachricht an sein Team hinterlassen, die dann als Überschrift der Aufgabenliste erscheint. Es könnte sich hierbei z.B. um die Aufforderung handeln, offene Aufgaben zu übernehmen.
- Modus: Der Teamleiter kann durch Aktivieren des entsprechenden Buttons festlegen, in welchem Modus die Aufgaben angezeigt werden sollen:
 - Die Aufgabenverteilung auszuwählen ist für solche Projekte sinnvoll, die von kurzer Bearbeitungsdauer sind. Es gibt keine Verlaufskontrolle sondern lediglich eine Anzeige des Status: eine Aufgabe wurde übernommen bzw. muss noch übernommen werden. Ein Beispiel hierfür könnte die Organisation eines Betriebsfestes sein.
 - Die Aufgabenbearbeitung auszuwählen ist für solche Projekte sinnvoll, die von längerer Dauer sind und somit auch umfangreichere Arbeiten erfordern. Die Teammitglieder können sich jederzeit über den Status der Arbeit informieren. In der Menüleiste erscheint daher zusätzlich die Möglichkeit eine Auswahl (s. 5.2.2) der angezeigten Aufgaben, bezogen auf bestimmte Teammitglieder, zu treffen. Die dadurch erreichte Transparenz erleichtert Planung und Kontrolle und trägt zur Vermeidung von Doppelarbeiten bei.
- **Optionen**: Ziel ist es, teamspace[™] durch die individuelle Konfiguration so übersichtlich und effizient wie möglich zu gestalten. Aus diesem Grund kann der Teamleiter, je nach Bedarf, auswählen welche Optionen von den Teammitgliedern genutzt werden können.



Achtung! Alle Änderungen, die in der Konfiguration vorgenommen werden, müssen durch den Button Änderung speichern bestätigt werden.

9.7 Auswahl

Wurde vom Teamleiter der Modus Aufgabenbearbeitung gewählt, steht Ihnen zusätzlich der Menüpunkt Auswahl zur Verfügung. Er bietet allen Teammitgliedern die Möglichkeit, sich je nach ausgewählter Person, eine Liste der zu erledigenden Aufgaben anzeigen zu lassen. Bereits erledigte Aufgaben werden nur dann angezeigt, wenn das Kästchen neben Fertige anzeigen aktiviert wurde. Zur Bestätigung der Auswahl klicken Sie auf



10 Zeiten

Die Zeiterfassung dient zur Protokollierung bzw. <u>Dokumentation</u> der Tätigkeiten des Teams. Es können neben einer detaillierten Beschreibung der Tätigkeit, der benötigte Aufwand sowie die Bearbeitungszeit eingetragen werden. Diese können bestimmten Projekten zugeordnet werden. Arbeitsabläufe werden auf diese Weise automatisch dokumentiert. Das bedeutet für Sie Sicherheit vor Fehlkalkulationen und Budgetüberschreitungen, da Sie sich bequem und schnell einen Überblick über den bisherigen Projektaufwand verschaffen können.

Bedienung

Die Bedienung dieses Moduls kann in zwei Bereiche unterteilt werden. Zum einen erscheint im Textfeld auf der rechten Seite des Bildschirms eine Auflistung der verschiedenen Tätigkeiten inkl. Zeitangaben. Weiterhin können Beschreibungen sowie die Art des Projekts und der benötigte Aufwand eingesehen werden. Durch Anklicken der entsprechenden Symbole unter Aktionen können eigene Aufgaben nachträglich bearbeitet 🖾 oder gelöscht Twerden. Die Tätigkeiten anderer Teammitglieder können Sie sich anzeigen 🖻 lassen.

Verwaltung Pinnwa	nd Nachrich	nten Diskussion Ideen N	Aufgaben Zeiten Dateien icht lizenziertes Team, die kommerzielle Nutzung ist	Adressen K	alender ormationen
0982	Bitte	hier die benötigten Arbeits	zeiten eintragen		
Aktionen	Zeit 15. August	Tätigkeit 2001	Beschreibung	Projekt Aufwand	Aktionen
Konfigurieren	10:00 - 12:00	Internetrecherche		Studie z 2	<mark>ľti</mark>
Berichte	16. August ∩8·∩∩ -	2001			
Tätigkeiten	09:00	Einladungen		Betriebs 1	3 T
Tätigkeiten alle Bereiche	09:30 - 11:00	Handbuch überarbeiten	Aufgrund von Aktualisierungen des TeamSp	Studie z 1.5	ľī
Bereiche alle	09:30 - 11:00	Kooperationspartner suchen	Die Studie beschäftigt sich mit besonder	Studie z 1.5	27
Auswahl	13:00 - 13:30	Getränkelisten erstellen		Betriebs 0.5	ľī
Monat Jahr	17. August	2001			
8 💌 2001 Mitglied	09:00 - 13:00	Projektbeschreibungsbogen		Studie z <mark>4</mark>	ľī
Silke Löpmann 🔽 😫 Anzeigen	Aufwand go	esamt: 10.5			
Aufwand					
Betriebs 1.5 Studie z 9					

Abbildung 35: Das Zeiten- Modul

Zum anderen befindet sich auf der linken Seite eine Menüleiste, die Ihnen folgende Optionen bietet:

- 1. Aktionen
- 2. Berichte
- 3. Auswahl
- 4. Projektaufwand



10.1 Neue Tätigkeit

Diese Funktion erlaubt Ihnen, der Aufgabenliste eine neue Tätigkeiten hinzuzufügen. Hierfür müssen verschiedene Angaben gemacht werden:

0487	Tätigkeit anle	gen	ľ
Aktionen	Titel		
Zurück	Titel	Bilder bisherige	
	Beschreibung	Beamer	
	Projekt	Homepage bisherige	
	Beschreibung	Mit der Digicam Bilder für unsere neue Homepage erstellen.	
	Zeiten		
	Datum	28. September 2001	
	Beginn	10:00	
	Ende	15 :00	
	Aufwand	5 Stunden	
	Speichern		

Abbildung 36: Neue Tätigkeit anlegen

- Titel der Tätigkeit: An dieser Stelle geben Sie Ihrer Aufgabe einen Titel. Möchten Sie einen bereits verwendeten Titel noch einmal verwenden, so haben Sie die Möglichkeit diesen aus der Auswahlbox "bisherige" zu selektieren.
- Die Beschreibung kann zweierlei Informationen enthalten: 1. Welchem Projekt ist die Aufgabe zuzuordnen? Handelt es sich um ein neues, so geben Sie an dieser Stelle bitte dessen Bezeichnung ein. Handelt es ist um eine Tätigkeit, die Bestandteil eines bereits bestehenden Projekts ist, können Sie die neue Aufgabe über die Auswahlbox "bisherige" zuordnen. 2. Sie können im Textfeld Beschreibung detaillierte Informationen über die zu erledigende Tätigkeit hinterlassen.
- Unter Zeiten werden die entsprechenden Arbeitszeiten festgehalten. Das Datum kann entweder als TT.Monatsname JJJJ oder als TT.MM.JJJJ eingetragen werden. Sofern vom Teamleiter freigeschaltet, können zusätzlich Start- und Endtermin sowie der Aufwand festgehalten werden. Aufwände können in Form von Zeit- oder Geldeinheiten gemessen werden. Sie werden addiert und erscheinen als "Aufwand gesamt" am Ende der Zeitauflistung des jeweiligen Monats oder werden im Menüpunkt Projektaufwand nach Projekten aufgeschlüsselt, angezeigt
 - → Nach der Speicherung wird die neue Tätigkeit in die Liste aufgenommen.

10.2 Tätigkeitsbericht

Über die Aktion Tätigkeitsbericht können Sie sich für jedes Teammitglied (s. Auswahl) eine Liste aller zu erledigenden Tätigkeiten anzeigen zu lassen. Sie ist chronologisch geordnet. Diese Tabelle ist ausdruckbar oder kann in andere Tabellenprogramme (z.B. Excel) importiert werden.

Tätig Silke	jkeits L., A	sbericht August 2001		team	spa(e 2001-08-20
Beginı	n Ende	Tätigkeit	Beschreibung	Projekt	Aufwand
15. Au	gust 20	01			
10:00	12:00	Internetrecherche		Studie zur virtuellen Teamarbeit	2
16. Au	gust 20	01			
08:00	09:00	Einladungen		Betriebsfest	1
09:30	11:00	Handbuch überarbeiten	Aufgrund von Aktualisierungen des TeamSpace ist die Überarbeitung des Handbuches dringend erforderlich	Studie zur virtuellen Teamarbeit	1.5
09:30	11:00	Kooperationspartner suchen	Die Studie beschäftigt sich mit besonderen Merkmalen virtueller Teams	Studie zur virtuellen Teamarbeit	1.5
13:00	13:30	Getränkelisten erstellen		Betriebsfest	0.5
17. Au	gust 20	01			
09:00	13:00	Projektbeschreibungsbogen		Studie zur virtuellen Teamarbeit	4
Gesam	ntaufwa	and: 10.5			

10.3 Tätigkeitsbericht für alle

Über die Aktion Tätigkeitsbericht alle können Sie sich zusätzlich eine Liste aller zu erledigenden Tätigkeiten anzeigen lassen. Sie erhalten dadurch einen Überblick über sämtliche Tätigkeiten, die von den einzelnen Teammitgliedern zu erledigen sind. Die Liste ist chronologisch geordnet. Sie kann ausgedruckt oder in andere Tabellenprogramme (z.B. Excel) importiert werden.

10.4 Projektbericht

Über die Aktion "**Projektbericht**" können Sie sich für jedes Teammitglied (s. 6.2.2 Auswahl) eine Liste aller zu erledigenden Aufgaben anzeigen zu lassen. Im Gegensatz zum Tätigkeitsbericht werden sie den verschiedenen Projekten zugeordnet. Diese Tabelle ist ausdruckbar oder kann in andere Tabellenprogramme (z.B. Excel) importiert werden.

10.5 Konfiguration durch den Teamleiter

Der Teamleiter hat verschiedene Möglichkeiten Konfigurationen des Zeiten-Moduls vorzunehmen.

• Hinweis an die Mitglieder: Der Teamleiter kann eine Nachricht an sein Team hinterlassen, die dann als Überschrift der Auflistung der Zeiten erscheint.

 Optionen: Der Teamleiter kann über verschiedene Optionen entscheiden. Je nach Projekt, kann hier eine individuelle Konfiguration vorgenommen werden. Der Leiter sollte sich dabei Fragen: Benötigen die Mitglieder eine Beginn-/ Endzeit, Aufwand und Projektierung ?

Durch Aktivieren der Boxen "Aufwand" und "Projektierung", erhalten Sie in der Menüleiste auf der linken Bildschirmseite unter Projektaufwand eine Übersicht über die Aufwände, ggf. aufgeschlüsselt nach unterschiedlichen Projekten.

Verwaltung Nachrich	ten Diskussion Idd Neue Telegran Anette H. 28.09 Telegramm verse	en Aufgaben Zeiten Dateien Adressen Kalender me: .2001 09:52: Dies ist eine Nachricht an mein Team. Sie kann als E-Mail oder ndet werden. Nicht lizenziertes Team, die kommerzielle Nutzung ist nicht erlaubt I mehr Informationen
	Zeiterfassung ko	onfigurieren
Aktionen	Hinweis an die Mitgli	eder
zurück	Hinweis	Hier kann der Teamleiter unter Aktionen/ Konfiguration eine Nachricht für das Team hinterlassen
	Optionen	
	Beginn/Endzeit	🗹 Möglichkeit zur Eingabe einer Start- und Endzeit.
	Aufwand	🗹 Möglichkeit zur Eingabe eines Budgets für Tätigkeiten.
	Projektierung Änderung speiche	☑ Tätigkeiten können einem Projekt zugeordnet werden. m

Abbildung 38: Konfigurieren durch den Teamleiter

➔ Durch Anklicken des Änderung speichern –Buttons werden Konfigurationen übernommen.

Hinweis! Wurden vom Teamleiter Aufwand und Projektierung aktiviert, erhalten Sie in der Menüleiste unter Projektaufwand eine Übersicht über die aktuellen Aufwände, aufgeschlüsselt nach unterschiedlichen Projekten.

10.6 Teammitglied auswählen

Der Modus **Auswahl** bietet allen Teammitgliedern die Möglichkeit zu bestimmen, für welchen Zeitraum (Monat/ Jahr) und im Bezug auf welches Mitglied die Auflistung der Zeiten oder der Tätigkeits-/ Projektbericht angezeigt werden sollen. Durch Anklicken des Anzeigen Buttons werden die Einträge aktualisiert.



11 Dateien

Das Kernstück einer jeden Teamarbeit liegt in der <u>Kooperation</u> der Teammitglieder. Ziel ist es, gemeinsam das Projekt zum Erfolg zu führen. Entscheidend hierfür ist, dass die Mitglieder des Teams die Möglichkeit haben, gemeinsam an Arbeitsaufträgen und somit auch an Schriftstücken zu arbeiten. Das Modul **Dateien** unterstützt diesen Vorgang. Dokumente können in verschiedenen Ordnern abgelegt und je nach Konfiguration von anderen Teammitgliedern betrachtet, gesperrt oder bearbeitet werden. Auf diese Weise erhalten die Teilnehmer die Möglichkeit, gemeinsam an einem Dokument zu arbeiten und sich darüber hinaus den gleichen Wissensstand anzueignen. Doppelarbeiten werden vermieden, da eine Datei während der Bearbeitung für andere Personen gesperrt 🖻 werden kann.

Bedienung

Auf der rechten Seite des Bildschirms sehen Sie das Dateiarchiv. Es enthält eine Auflistung der gespeicherten Dateiordner und deren Inhalte. Durch Anklicken des jeweiligen Ordners oder durch Auswahl über die Menüleiste erhalten Sie Einblick in das Archiv. Sie können nun auf einen Blick erkennen, welche Dokumente sich im jeweiligen Ordner befinden, sowie Informationen über die Version, Größe und das Datum erhalten. Unter Aktionen stehen Ihnen

verschiedene Optionen zur Verfügung: Sie können Dateien mit einem Klick auf heruntergeladen, sie bearbeiten \square , sich anzeigen lassen \square oder löschen \square . Welche dieser Aktionen wem möglich sind, wird vom Verfasser der Datei festgelegt (s.10.1 Neue Dateien).

teamspa(e							Handbuch
cou mopulo			Willkom	nmen in Ihre	em neuer	n Team! 🗹	
Verwaltung Nachrich	ten	Diskussion Ideer	Aufgaben	Zeiten	Dateien	Adressen Kale	ender
	Neue Telegramme: Anette H. 28.09.2001 09:52: Dies ist eine Nachricht an mein Team. Sie kann als E-Mail oder Telegramm versendet werden.						
			Nicht I	lizenziertes Team,	, die kommerzi	ielle Nutzung ist nicht erlau	ubt ! mehr Informationen
088?	1	Dateiarchiv					
Aktionen		Datei		Version	Grösse	Datum	Aktionen
Neue Datei	-	Handbuch					
	-	Intenetrecherche					
Dateiordner	a	Skripte					
Skripte		Högel.doc		1.0	102.5 kB	27. September 2001	1
		Lipnack Virtuelle Tear	ms1.doc	1.0	176.5 kB	27. September 2001	🐴 🗟
- Anzeigen		schwarzer Wirtschafts	sinformatik.doc	1.0	326.5 kB	27. September 2001	1
	-	System					

Abbildung 39: Das Datei- Modul



Um Doppelarbeiten zu vermeiden, kann anderen Mitgliedern der Zugriff auf eine Datei verwehrt werden. Durch Anklicken des 🖨 "Sperren" Symbols wird das jeweilige Dokument mit einem 🖀 Schloss überschrieben und kann dann nur noch vom aktuellen Bearbeiter heruntergeladen werden. Für alle anderen Teilnehmer erscheint beim Versuch die Datei zu öffnen ein Hinweis darauf, durch wen das Dokument wann gesperrt wurde.

Nachdem es vom Bearbeiter durch einen Klick auf das i "Sperre aufheben" Symbol wieder freigegeben wurde, können alle Mitglieder die Datei wieder bearbeiten (sofern der Ersteller die Berechtigung hierzu an alle vergeben hat (s. 10.1 Neue Dateien). Für den Fall, dass ein Mitglied vergessen haben sollte ein Dokument zu entsperren, hat der Teamleiter die Befugnis, Sperren aufzuheben.

Unter dem Strich werden Informationen über die Anzahl der vorhandenen und der noch verfügbaren Dateimenge sowie die aktuelle Größe des Archivs und die verfügbare Speicherkapazität zusammengefasst.

11.1 Neue Dateien

Sie haben die Möglichkeit, neue Dateien in das Archiv aufzunehmen bzw. bereits bestehende Dokumente zu überarbeiten. Um einen Datei-Eintrag zu machen, müssen folgende Angaben gemacht werden:

Verwaltung Nachrich	ten Diskussion Idee	n Aufgaben Zeiten Dateien Adressen Kalender
	Neue Telegramm Anette H. 28.09.2 Telegramm versen	ne: 2001 09:52: Dies ist eine Nachricht an mein Team. Sie kann als E-Mail oder det werden. Nicht lizenziertes Team, die kommerzielle Nutzung ist nicht erlaubt ! mehr informationen
	Datei-Eintrag anl	egen 🕑
Aktionen	Datei	
Zurück	Datei auswählen	Durchsuchen max. 9634.1 kB
	Ordner	bisherige 🔽
	Version	1.0
	Beschreibung	Intenetrecherche Skripte System
	Berechtigungen	
	Ändern	alle Mitglieder
	Betrachten	alle Mitglieder 💌
	Speichern	

Abbildung 40: Neue Datei anlegen

• Datei: Zunächst wählen Sie mit Hilfe des Buttons Durchsuchen die Datei aus, die in das Archiv aufgenommen werden soll. Möchten Sie das Dokument in einem Ordner ablegen, können Sie hierfür entweder einen neuen Ordner anlegen oder aus der Auswahlbox "bisherige" einen bereits bestehenden auswählen. Diese Strukturierung der Dateien sorgt für eine bessere Übersichtlichkeit des Archivs. Anschließend bestimmen Sie, um die wievielte Version es sich bei diesem Dokument handelt. Auf diese Weise können Sie auf einen Blick alte von aktuellen Fassungen unterscheiden. Die Voreinstellung liegt hier standardmäßig bei 1.0. Eine kurze Beschreibung des Inhalts dient dazu schnell erkennen zu können, worum es sich inhaltlich bei dem Dokument handelt.

- Berechtigung: Hier können Sie entscheiden, wer die Möglichkeit haben soll, Ihr Dokument zu ändern bzw. zu betrachten.
 - → Mit Anklicken des Speichern Buttons werden Ihre Änderungen übernommen.
- Der Punkt Informationen enthält Angaben zum Dateityp und der Dateigröße. Des weiteren wird ersichtlich, wer das Dokument wann erstellt hat und welches Teammitglied zu welchem Zeitpunkt letzte Änderungen vorgenommen hat.

11.2 Dateiordner anzeigen

Mit der Auswahlbox **Dateiordner** in der Menüleiste können Sie sich neben den Inhalten einzelner Ordner auch eine Übersicht (alle Ordner in geschlossener Form) sowie alle Dateien (alle Ordner geöffnet) anzeigen lassen. Wenn Sie Ihre Auswahl mit dem Button Anzeigen bestätigen, erscheinen die gewünschten Informationen.

teamspa(e		Willkom	nen in Ihr	em neuer	h n Team! ⊠	landbuch
Verwaltung Nachrichten Diskussion Ideen Aufgaben Zeiten Dateien Adressen Kalender Neue Telegramme: Anette H. 28.09.2001 09:52: Dies ist eine Nachricht an mein Team. Sie kann als E-Mail oder Telegramm versendet werden.						
	-	Nicht liz Dateiarchiv	enziertes Tearr	n, die kommerz	ielle Nutzung ist nicht erlauk	t ! mehr Informationen
Aktionen		Datei	Version	Grösse	Datum	Aktionen
Neue Datei	<u>a</u>	Handbuch				
		Fertiges Handbuch	1.3	0.0 kB	27. September 2001	<u>.</u> 2788
Dateiordner		Vorläufiges Handbuch	1.0	0.0 kB	27. September 2001	9 2788
-alle-		Vorläufiges Handbuch	1.1	0.0 kB	27. September 2001	<u>.</u> 2788
Anzeigen		Intenetrecherche				
Submit		Ergebnisse der Internetrecherche	1.0	0.0 kB	27. September 2001	ST
Subling	-	Skripte				
		Högel.doc	1.0	102.5 kB	27. September 2001	1
		Lipnack Virtuelle Teams1.doc	1.0	176.5 kB	27. September 2001	🐴 🗟
		schwarzer Wirtschaftsinformatik.doc	1.0	326.5 kB	27. September 2001	1
		System Protokoll.txt	1.0	0.4 kB	27. September 2001	▯◸▯患



12 Adressen

Das Modul **"Adressen"** dient zur Unterstützung der Koordination der Teammitglieder untereinander. Alle projektrelevanten Adressen sollten an dieser Stelle gesammelt werden. Das ermöglicht jedem Teammitglied bequem auf benötigte Informationen zuzugreifen. Dadurch können Sie nicht nur Zeit, sondern auch Nerven sparen. Die Adressen werden alphabetisch geordnet. Das Aufrechterhalten und Ausbauen von Kontakten wird durch das Adressen-Modul erheblich vereinfacht.

Bedienung

Zur bequemen Bedienung dieses Moduls stehen Ihnen verschiedene Informationen und Aktionen zur Verfügung.

Auf der rechten Seite des Bildschirmes erscheint eine Liste mit bereits eingetragenen Adressen. Die Namen werden alphabetisch geordnet angezeigt. Zusätzlich zu Anschrift und Kontakt stehen verschiedene Aktionen zur Auswahl: über \boxtimes können Sie direkt eine E-mail an die entsprechende Person schreiben oder über \bigcirc ihre Homepage besuchen. Des weiteren können Einträge bearbeitet \boxtimes , gelöscht $\boxed{\boxplus}$ oder angezeigt $\boxed{\boxtimes}$ werden. Ob der Eintrag für andere bearbeitbar oder lediglich sichtbar sein soll, bestimmt der Autor selbst, wenn er eine neue Adresse anlegt (s. 11.1 Neue Adresse)

Verwaltung Nachrich	nten Diskussion Ide	en Aufgaben Zeiten	Dateien Adressen Kal	ender
	Neue Telegram Anette H. 28.09. Telegramm verser	me: 2001 09:52: Dies ist eine Nachricht a ndet werden. Nicht lizenziertes Team, d	an mein Team. Sie kann als E- ie kommerzielle Nutzung ist nicht erla	Mail oder
0987	Adressen		-	
Aktionen	Name	Anschrift	Kontakt	Aktionen
Neue Adresse	P			
	Pieche, Ines	Hostmannstr.6 31141 Hildesheim	Tel: (05121) 28463 Fax:(05121) 28464	
Auswani	S			
Auswahl A B C D E F	Silke Löpmann	Heidelberger Str. 55-61 64285 Darmstadt	(06151) 13097-13	• 🛛 🖓 🗊
MNOPQR	V			
STUVWX YZ alle	Reinhard Völker	Annastr. 28 64285 Darmstadt	(06151) 536478	●⊠ ľī
		Vorhandene Adressen 3, noch ve	rfügbare Adressen 17	

Abbildung 41: Das Adressen- Modul

Auf der linken Seite befindet sich die Menüleiste mit der Option Aktionen und einer Auswahlbox.

Über die Auswahlbox können Sie durch Anklicken des Anfangsbuchstabens die gewünschten Adressen aufrufen. Beachten Sie hierbei, dass sich die Adressenliste nach dem Nachnamen der jeweiligen Person richtet. Außerdem besteht die Möglichkeit einen Überblick aller Adressen zu erhalten, indem Sie das Feld "alle" aktivieren.



12.1 Neue Adresse

An dieser Stelle können Sie alle Adressen anlegen, die für Ihr Team von Bedeutung sind. Hierzu können eine Reihe von Informationen eingetragen werden, die für die anderen Teammitglieder eine Hilfe bei der Kontaktaufnahme sein können.

	Adresse anlegen		Ľ
Aktionen	Adresse		
Zurück	Vor-u. Nachname	Ânette Hofmann	
	Firma	5 POINT AG	
	Anschrift	Heidelberger Straße 55 - 61 64285 Darmstadt	
	Kontakt		
	z.B.: Telefon, Fax	(06151) - 13 09 7 - 11	A V
	Homepage	www.5point.de	
	E-Mail	hofmann@5point.de	
	Bemerkungen		
	Bemerkung	Zuständig für den Teamspace Support	×
	Berechtigungen		
	Ändern	alle Mitglieder	
	Betrachten	alle Mitglieder	
	Speichern		

Abbildung 42: Neue Adresse anlegen

Adresse anlegen

- Zunächst geben Sie die vollständige Adresse, bestehend aus Vor- und Nachname sowie Firma und Anschrift, ein.
- Außerdem können alle Informationen festgehalten werden, die der Kontaktaufnahme dienen: Telefon-/ Faxnummer, die URL der Homepage und die E-Mail Adresse.
- In manchen Fällen kann eine **Bemerkung** im Bezug auf eine bestimme Personen, sehr hilfreich sein. Möchten Sie zu bestimmten Personen einen Hinweis hinterlassen, können Sie dies unter Bemerkungen tun.
- Im Punkt Berechtigungen entscheiden Sie, wer die von Ihnen eingetragene Adresse ändern bzw. betrachten darf.
- → Mit dem Speichern Button werden Ihre Einträge in die Adressenliste übernommen.



13 Kalender

Das Modul Kalender dient dazu, die Koordination des gesamten Teams zu unterstützen. Die Aktivitäten der Teammitglieder können mit Hilfe dieses Moduls optimal aufeinander abgestimmt und die Planung dadurch erleichtert werden. Zeit, die ansonsten für die Abstimmung von Terminen verloren ging, steht nun für andere Arbeiten zur Verfügung.

Verwaltung Nachricht	en	Diskussion	ldeen 💦 Autga	ben Zeiten	Dateien Adr	essen Kalend	er
		Neue Telegr Anette H. 28. Telegramm ver	amme: 09.2001 09:52: D sendet werden.	lies ist eine Nachr Nicht lizenziertes Te	icht an mein Team. S am, die kommerzielle Nutz	ie kann als E-Mai ung ist nicht erlaubt !	l oder mehr Informationen
		Monat: Septe	mber 2001				
Aktionen	++	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Sa./So.
Neuer Eintrag		27	28	29	30	31	1
Aktueller Monat	35				▲20:00 Retrick of et		
Aktuelle Woche					Betriebstest		2
Heute		0		-	0	-	0
110 dite		J Erou	4	5	b • 10:20, 17:00	1	8
Sentember 2001	36	- Frau Mustermann			Aufsichtsratssitzung		0
Carterbas 2004		anrufen					5
M D M D F S S		10	11	12	13	14	15
35 27 28 29 30 31 1 2			 Pflichtenheft 		 TS Handbuch 		
36 3 4 5 6 7 8 9	37						16
3710111213141516							
39 24 25 26 27 28 29 30		17	18	19	20	21	22
	38				 Getränke 		
Termine für	30				bestellen		23
-alle-		24	25	26	27	28	29
Januar 🔽	39						20
🕒 Anzeigen							30

Abbildung 43: Das Kalender- Modul: Eine Monatsansicht

Bedienung

Der Kalender hält eine Vielzahl an Nutzenoptionen für Sie bereit. Die Kalenderansicht auf der rechten Bildschirmseite ergibt sich aus den möglichen Einstellungen der Menüleiste auf der linken Seite.

Diese hält folgende Elemente für Sie bereit:

- 1. Aktionen (Neuer Eintrag, Aktueller Monat, Aktuelle Woche, Heute),
- 2. Kalenderblatt (Im Beispiel: August 2001),
- 3. Termine für.....

Bedeutung der Symbole

Die Symbole vor den entsprechenden Eintragungen haben dort folgende Bedeutung:

- Eine Erinnerungsmail wird versendet.
 - Der Termin hat eine Dauer von einem Tag.

A -	- F	Der T	ermin beginnt an dem Tag (Nur Termine, die länger als ein Tag
dauern).			
🔺 🕒	E.	-	Der Termin endet an dem Tag (Nur Termine, die länger als ein
Tag dauern).			
•			



13.1 Neuer Eintrag

Wenn Sie einen neuen Termin in den Kalender aufnehmen oder einen bereits bestehenden bearbeiten wollen, können Sie dies unter der Option Neuer Eintrag tun. Je differenzierter die Angaben, umso höher die Transparenz und dadurch auch die Koordination im Team.

	Neuer Eintrag
Aktionen	Termin definieren
Zurück	Titel Koordinationstreffen Farbe rot
	Ort 5 Point AG, Darmstadt
	Beschreibung
	Termin für - alle Mitglieder -
	Datum und Uhrzeit
	Datum von 21. August 2001
	Datum bis
	Uhrzeit von 15:00 bis 16:30
	Erinnerung per Email
	🗖 Erinnerungs - E-Mail senden
	Sendedatum 21.08.00
	Uhrzeit 12 : 00 💌
	E-Mails an loepmann@5point.de loepmann@5point.de hofmann@ - alle Mitglieder -
	(mehrere Adressen durch Leerzeichen trennen)
	Speichern

Abbildung 44: Neuer Eintrag

Um einen neuen Eintrag vorzunehmen, gehen Sie folgendermaßen vor:

 Zunächst müssen Sie den Termin definieren. Der Titel, den Sie vergeben, erscheint in der Kalenderübersicht und wird ggf. mit der von Ihnen gewählten Farbe hinterlegt. Die Farben können nützlich sein, um beispielsweise Aufschluss über die Priorität (z.B. rot für sehr wichtig) oder den Anlass des Termins (z.B. gelb für Geschäftsessen) geben. Um die terminliche Koordination der Teammitglieder untereinander zu erleichtern, ist es sinnvoll, auch den Ort des Treffens anzugeben. Möchten Sie zusätzlich nähere Informationen oder Hinweise hinterlassen, können Sie dies im Textfeld Beschreibung tun.

Mit einem Klick auf den Termin für Button können die Personen ausgewählt werden, die an diesem Termin teilnehmen sollen.

• Datum und Uhrzeit können in verschiedenen Formaten angegeben werden: entweder TT,JJJJ (Tag/ Jahr) oder TT.MM.JJJJ. Sie können eintragen, ob ein Termin sich über mehrere Tage erstreckt, ganztägig oder stündlich stattfinden wird. Wenn Sie für einen Termin keine Uhrzeit angeben, gilt dieser automatisch als ganztägig.



- Durch Aktivieren der Checkbox können Sie eine Terminerinnerung per E-Mail versenden lassen. Tragen Sie ein Sendedatum und eine Uhrzeit ein, zu dem die E-Mail verschickt werden soll. Im Feld "E-Mails an" tragen Sie dann die E-Mail Adressen des Empfängers ein. Mehrere Adressen müssen Sie durch Leerzeichen trennen. Um Ihnen die Handhabung zu erleichtern, können Sie Adressaten auch direkt über den Button neben dem Textfeld auswählen. Teamspace versendet automatisch die Termine per E-Mail zum angegebenen Zeitpunkt an Ihre Email-Adresse oder an die der Mitglieder, die auch an diesem Termin beteiligt sind.
 - → Mit dem Speichern Button werden die Einträge in den Kalender übernommen:

13.2 Kalenderansicht wechseln

13.2.1 Aktueller Monat

Durch einen Klick auf die gewünschte Kalenderwoche in der Zeile unter den Pfeilen, wechseln Sie die Anzeige von der Monats- zur Wochenansicht. Zusätzlich steht Ihnen die Möglichkeit offen, bestimmte Kalendertage direkt auszuwählen, um einen neuen Eintrag vorzunehmen. Sie tun dies, indem Sie das entsprechende Datum anklicken und den Eintrag vornehmen. Möchten Sie einen Eintrag bearbeiten, können Sie dies durch Anklicken des entsprechenden Termins tun.

13.2.2 Aktuelle Woche

Dieser Menüpunkt gibt einen Überblick über die Termine der aktuellen Woche.

Mit den 💌 💽 Pfeilen kann jeweils eine Woche vor bzw. zurückgeblättert werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit sowohl über den Menüpunkt Monatsansicht als auch über das Kalenderblatt eine bestimmte Woche zur Ansicht auszuwählen

Außerdem steht Ihnen die Möglichkeit offen, bestimmte Kalendertage direkt anzuklicken, um einen neuen Eintrag vorzunehmen. Möchten Sie einen Eintrag bearbeiten, können Sie dies durch Auswahl des entsprechenden Termins tun.



Die ausgewählte Woche wird im Kalenderblatt der Menüleiste zur besseren Übersichtlichkeit grau eingefärbt.

148?	-	Kalenderwo	oche: 34 / 2001				
Aktionen	++	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Sa./So.
hlauan Eintean		20. August	21. August	22. August	23. August	24. August	25. August
iveuer ⊏intrag			 Pflichtenheft 	⊣ Testphase			 Urlaub
Monatsansicht			besprechen	neues Modul			 Urlaub
Aktueller Monat	34		Testphase neues				26. August
Aktuelle Woche			Modul				
Heute			▲15:00 16:30 Koordinationstreffer	1			
August 2001							
August 2001							
MOMDFSS							
31 : . : 1 2 3 4 5							
32 6 7 8 9 10 1112							
3313141516171819							
34 20 21 22 23 24 25 26 25 27 20 20 28 24							
35 27 28 28 30 31							

Abbildung 46: Aktuelle Woche

13.2.3 Heute

Wollen Sie die Termine des heutigen Tages im Überblick ansehen, wählen Sie die Option Heute. Diese Ansicht liefert Ihnen auf einen Blick Informationen über Uhrzeit, Titel und Beschreibung. Unter Aktionen kann der Eintrag bearbeitet/ angesehen oder gelöscht werden. Mit den 💌 💽 Pfeilen kann jeweils ein Tag vor bzw. zurückgeblättert werden.

Verwaltung Nachrich	ten, Di	iskussion Ideen	Aufgaben Zeiter	Dateien Adressen	Kalender		
Neue Telegramme: Anette H. 28.09.2001 09:52: Dies ist eine Nachricht an mein Team. Sie kann als E-Mail oder Telegramm versendet werden. System 28.09.2001 16:58: Silke L. hat sich angemeldet System 28.09.2001 17:03: SilkeG hat sich angemeldet							
Nicht lizenziertes Team, die kommerzielle Nutzung ist nicht erlaubt ! mehr Informationen							
■ Tag: 02. Oktober 2001							
Aktionen	++	Uhrzeit	Titel	Beschreibung	Aktionen		
Neuer Eintrag		ganztägig	Pflichtenheft	Besprechung	2 T		
Aktueller Monat		ganztägig	Handbuch	Fertigstellung	e ti		
Aktuelle Woche		11:00 - 13:00	Jour-Fix		2 T		
Heute							

Abbildung 47: Heute

13.3 Schnellwechsel und Übersicht im kleinen Kalenderblatt

Das Kalenderblatt dient der Übersichtlichkeit der aktuellen Anzeige. Sie können sich durch Anklicken der Kalenderwoche eine Wochenansicht und durch Auswahl einzelner Tage eine Tagesansicht auf der rechten Bildschirmseite anzeigen lassen. Je nach gewählter Aktion verändert sich auch die Anzeige des Kalenderblattes. Tage mit bereits vorhandenen Einträgen erscheinen fett gedruckt.



13.4 Termine finden und filtern

Termine für...

Mit dieser Funktion können Sie auswählen, für welche Person und welchen Monat Sie sich die Kalenderübersicht anzeigen lassen wollen. Sie haben die Möglichkeit, sich entweder nur Ihre Termine, die eines anderen Teammitglieds oder alle anzeigen zu lassen. Mit einem Klick auf **Anzeigen**, wird die Übersicht entsprechende Ihren Wünschen aktualisiert.



14 Stichwortverzeichnis

A	Seite
Anmelden	7, 10
Aufgabenverteilung	38
Aufgabenbearbeitung	38
B	
Bedienung Pinnwand Bedienung Diskussionsforum	20 24
Bedienung Ideen	28
Bedienung Aufgaben	34
Bedienung Zeiten	40
Bedienung Dateien	44
Bedienung Kalender	47 49
Berechtigung	17
Bewertung der Ideen	30, 32
Brainstorming	28
Business-Team	6, 7, 12
C	
Chat	10, 15
D	
Dokumentation	40
Diskussionsforum	15
E	
Einstellungen ändern	15, 16
E-Mail	22
н	
Hilfe	10
к	
Kommunikation	22, 24
Koordination	34
Kooperation	44
L	
Login	10 - 11
Lizenz	10
M Mitalieden/envoltung	15 16
Mitalied anlegen	15, 10
Mitglieder-Anzahl	12
Mitglieder anzeigen	16
Mitgliedschaft löschen	18



N Nachrichten versenden Nachrichten speichern Newsletter Notizzettel	22 23 16 20, 21
P Persönliche Daten Pinnwand Planung Projektbericht Private Teams	15 20 35 42 6, 7
S Sicherheit Statusberichte Synergieeffekte Systemprotokoll	13 18 28 19
T Tagesübersicht Tätigkeitsbericht Team aktuell Team-ID Teamkonfiguration Teamleiter Teamname ändern Team löschen Teamspace Teamvorlagen Termine Termine Terminerung Telegramm	16 42 10, 11 19 18 16, 17, 28, 30, 38 18 19 6 7, 8 49 - 52 53 22
V Verwaltung Vorlagen	15 8
Z Zugangsdaten	9, 10