

Team Agenda
STB
VERSION 4.5



QUICKSTART

WINDOWS

MAC OS

Copyright © 2003 All rights reserved
Teamsoft, Inc.



© 1995-2003 by Teamsoft Inc. and its licensors. All rights reserved.
50 Queen Street, Suite 304,
Montreal, Québec, Canada H3C 2N5

ENDNUTZERVERTRAG

ZUR BEACHTUNG: HIERBEI HANDELT ES SICH UM EINEN VERTRAG ZWISCHEN IHNEN UND TEAMSOFT INC. VOR DEM INSTALLIEREN DER SOFTWARE SORGFÄLTIG DURCHLESEN.

DURCH INSTALLATION DER SOFTWARE AKZEPTIEREN SIE DIE BESTIMMUNGEN DES VORLIEGENDEN LIZENZVERTRAGES, SOLLTEN SIE MIT DEN BESTIMMUNGEN DES VORLIEGENDEN LIZENZVERTRAGES NICHT EINVERSTANDEN SEIN, NICHT AKZEPTIEREN UND DAS PROGRAMM NICHT INSTALLIEREN. SOFTWARE MIT ALLEM ZUBEHÖR (EINSCHLIESSLICH VERPACKUNG UND SONSTIGEM ZUGEHÖRIGEN INHALT) INNERHALB VON 10 TAGEN AN TEAMSOFT INC. EINSENDEN.

*Zu der Software gehören TeamAgenda, der skalierbare TeamAgenda Server, TeamAgendaWeb, PhoneAgenda, die TeamAgenda-Module für den Palm-Abgleich und die FileMaker-Integration, alle Computerprogramme und Begleitmaterial, wie z.B. Bedienungsanleitungen so wie alle zukünftigen überarbeiteten oder aktualisierten Programme und Materialien, die TEAMSOFT INC Ihnen zur Verfügung stellt.

1. TEAMSOFT INC. erteilt Ihnen, dem Lizenznehmer eine nicht übertragbare und nicht ausschließliche Lizenz zum Gebrauch der Software auf Ihrem Computer für Ihren eigenen internen Gebrauch in dem Land, in dem Sie die Software erworben haben. Für den Gebrauch der Software auf weiteren Rechnern ist eine gesonderte Lizenz erforderlich. Hiervon ausgenommen ist der vorübergehende Gebrauch auf einem anderen Rechner, wenn der Computer, für den die Lizenz erworben wurde, nicht funktioniert.

2. Von der für den Gebrauch auf Ihrem Computer zugelassenen Software dürfen Sicherheitskopien für Archivierungszwecke angefertigt werden. Es dürfen aber jeweils nur zwei Kopien bestehen, die nur für den vorliegend beschriebenen Gebrauch bestimmt sein dürfen. Über die Nummerierung und den Aufbewahrungsort dieser Kopien ist Buch zu führen. Alle Kopien sind gut sichtbar mit einem Copyright-Hinweis zu versehen, wie z.B. „Copyright © 1995-2003 by TEAMSOFT INC. Vorliegende Software befindet sich im Besitz von TEAMSOFT INC.“ oder einem ähnlichen von TEAMSOFT INC. festgelegten Vermerk.

3. Die Software darf in keiner Form Dritten zur Verfügung gestellt werden (außer Ihren Angestellten oder sonstigen Personen, die direkt mit dem lizenzierten Gebrauch der Software zu tun haben). Vorliegender Lizenzvertrag darf nicht ohne eine vorherige schriftliche Genehmigung durch TEAMSOFT INC. an einen Dritten übertragen oder eine Unterlizenz für die Software oder die vorliegend enthaltene Lizenz an einen Dritten übertragen, verpachtet, exportiert oder abgetreten werden. Außerdem darf die Software nicht zurückentwickelt, dekompiert oder entassembliert werden.

4. Die Software darf verändertert oder in andere Programme eingebunden werden, bei Ablauf des vorliegenden Lizenzvertrages muss die Software jedoch aus der veränderten Software oder dem veränderten Programm entfernt

und so vorgegangen werden, als ob eine Genehmigung für die Veränderung der Software nie erteilt worden sei. In der veränderten Software oder den veränderten Programmen enthaltene Teile der Software unterliegen weiterhin den Bestimmungen des vorliegenden Lizenzvertrages.

5. Die Software ist Eigentum von TEAMSOFT INC., und Sie erwerben kein Anrecht oder Eigentumsrecht für die Software. Alle Kopien der Software sind Eigentum von TEAMSOFT INC.

6. DIE SOFTWARE WIRD ALS SOLCHE OHNE GARANTIE ODER VEREINBARUNG IRGENDWELCHER ART, EINSCHLIESSLICH, JEDOCH NICHT AUSSCHLIESSLICH DER STILLSCHWEIGENDEN GEWÄHRLEISTUNG ODER ZUSICHERUNG MARKTÜBLICHER QUALITÄT UND EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK ZUR VERFÜGUNG GESTELLT.

7. TEAMSOFT INC. KANN AUF KEINEN FALL VON IHNEN ODER EINEM DRITTEN FÜR GEWINNEINBUSSEN, VERLUST VON GESCHAFTSEINNAHMEN, DAS NICHTZUSTANDEKOMMEN VON GEPLANTEN EINSPARUNGEN ODER ÄHNLICHE FINANZIELLE VERLUSTE ODER FÜR SONSTIGE INDIREKTE ODER BESONDERE SCHÄDEN ODER FOLGESCHÄDEN HAFTBAR GEMACHT WERDEN. DIES GILT AUCH IN FÄLLEN, IN DENEN AUF DIESE MÖGLICHKEIT HINGEWIESEN WURDE.

8. Vorliegender Lizenzvertrag hat Gültigkeit, bis er wie anschließend beschrieben gekündigt wird. Der Lizenznehmer kann den Vertrag mit einer einmonatigen Kündigungsfrist schriftlich kündigen. TEAMSOFT INC. kann den Vertrag fristlos kündigen, wenn der Lizenznehmer eine oder mehrere in dem Vertrag enthaltene Bestimmungen nicht einhält. Nach Vertragsende ist die Software umgehend zurückzusenden oder zu vernichten. Innerhalb eines Monats nach Kündigung des Vertrages ist an TEAMSOFT INC. eine Bescheinigung einzusenden, aus der hervorgeht, dass der Lizenznehmer alle nötigen Schritte unternommen und sichergestellt hat, dass die Originalversion sowie alle Kopien der Software zurückgesendet oder vernichtet wurden.

9. Vorliegender Lizenzvertrag unterliegt den Gesetzen der kanadischen Provinz Quebec.

Durch den Gebrauch der vorliegenden Software erklären Sie sich mit den Bestimmungen des vorstehenden Lizenzvertrages einverstanden.

ISBN 2-922591-11-5 Legal deposit: Bibliothèque nationale du Québec, March 2003.



Willkommen in TeamAgenda

Vorliegende QuickStart-Anleitung ist eine Einführung in TeamAgenda. Diese Anleitung ist in folgende drei Abschnitte unterteilt:

Abschnitt 1. TeamAgenda auf einen Blick.....siehe Seite 3.
Kurze Einführung in die Terminplanung für ein Team.

Abschnitt 2. Was soll installiert werden?siehe Seite 21.
Schritte für die Installation der Demo- bzw. vollständigen Version und für das Updaten einer bereits vorhandenen Programmversion.

Abschnitt 3. Schritte für die Installationsiehe Seite 31.
Genauere Anleitung für die Installation aller Softwarekomponenten.

Weitere Informationen

Finden Sie außerdem in folgenden beiden Dokumenten:

TeamAgenda-Anleitung

Die TeamAgenda-Anleitung befindet sich auf der CD-ROM und wird zudem mit TeamAgenda auf der Festplatte installiert.

In der TeamAgenda-Anleitung finden Sie detaillierte Informationen zu den verschiedenen Programmversionen (Pro, Lite und Web) sowie zur Installation und Konfiguration des Programms. Außerdem wird Team-Verwaltern die Installation und Konfiguration eines TeamAgenda-Systems beschrieben.



Zum Auffinden bestimmter Abschnitte in der Online-Anleitung Übersicht für Hilfe oder Index aufrufen.

TeamAgenda Online-Bedienungsanleitung

Diese Bedienungsanleitung gibt Online-Hilfe beim Arbeiten mit dem Programm. Diese Anleitung wird durch Anklicken von **?** in der Haupt-Taskleiste aufgerufen.

Hier finden Sie konkrete Erläuterungen und Anweisungen für die Verwendung der verschiedenen Programmfunktionen und -möglichkeiten.



1. TeamAgenda auf einen Blick

TeamAgenda kann als persönlicher Terminplaner oder zur effizienten Aufgabenverteilung unter mehreren Benutzern eingesetzt werden. Erstellen Sie zunächst den Aufbau, die Kategorien und die Signale für Ihre Persönliche Agenda, und bilden Sie anschließend über den Skalierbarer TeamsAgenda-Server (STS) ein Arbeitsteam.

Mit STS haben Sie Zugriff auf die Agenden Ihrer Kollegen und diese Zugriff auf Ihre Agenda. Das Adressbuch, der Aufgabenmanager und das Fenster „Verplante Zeit“ helfen Ihnen beim Koordinieren der Terminkalender, beim Delegieren von Aufgaben und Ansetzen von Besprechungen und verschaffen Ihnen Überblick über die verfügbaren Hilfsmittel. So sind alle Teammitglieder stets auf dem Laufenden und können Terminvorschläge bestätigen oder ablehnen.

TeamAgenda Lite und TeamAgenda Pro

TeamAgenda gibt es in zwei Desktop-Versionen:

TeamAgenda Lite enthält alle Optionen zur Verwaltung Ihres Terminkalenders sowie der Terminkalender des gesamten Teams. Die Kalenderansichten, Aufgabenliste, das Adressbuch sowie die „Eigene Liste“ helfen bei der Koordinierung Ihrer Arbeitsgruppe. Da die Palm-Synchronisierung unterstützt wird, können Sie Ihren Terminkalender unterwegs auf dem Palm Organizer mitnehmen..

TeamAgenda Pro bietet zusätzlich folgende Funktionen:

- Mit dem „Aufgabenmanager“ und dem Fenster „Verplante Zeit“ können Sie Ihre Arbeit und Projekte planen.
- Mit der der Funktion „Arbeitsumgebungen“ können Sie bestimmte Fenster für einen späteren Gebrauch speichern.
- Mit der Funktion „Vorlage“ können Sie Verpflichtungen und Druckeinstellungen sowie Import- und Export-Einstellungen für einen späteren Gebrauch speichern.
- TeamAgenda Pro wird mit TeamAgenda Web-Zugriff geliefert. Folglich können Pro-Anwender ihren Terminkalender über einen Web-Browser verwalten.
- Mit TeamAgenda Pro können zudem die beiden wahlweisen Module PhoneAgenda und FileMaker Integration verwendet werden.

TeamAgenda Web

TeamAgenda gibt es außerdem als Programmversion für Internet-Zugriff:

Mit TeamAgenda Web haben Sie über einen Web-Browser Zugriff auf TeamAgenda-Daten. TeamAgenda Web ist für zwei Arten von Anwendern gedacht:

- Web-Anwender haben nur über das Internet Zugriff auf TeamAgenda.
- Pro-Anwender haben entweder über ihre persönliche Agenda oder über das Internet Zugriff auf TeamAgenda.

Ein Team kann sich aus Pro- und Web-Anwendern zusammensetzen. Dies hängt von den erworbenen Lizenzen ab.

Mit TeamAgenda Web können Sie außerdem das wahlweise PhoneAgenda-Modul verwenden.

Für weitere Informationen siehe:

TeamAgenda-Anleitung:

Übersicht für Dokument:

TeamAgenda auf einen Blick

Softwarekomponenten

TeamAgenda wurde für den Einsatz mit Arbeitsgruppen entwickelt und arbeitet mit einer Client-Server-Architektur mit folgenden drei Komponenten: der TeamAgenda-Software (Anwender-, Client-Teil), dem Programm skalierbarer TeamAgenda-Server (STS) (Server-Teil) und dem Kontrollfeld TeamNotify. Außerdem sind mehrere weitere Optionen erhältlich, wie z.B. TeamAgenda Web, PhoneAgenda und FileMaker Pro-Integration.



- TeamAgenda erstellt das Dokument Persönliche Agenda, in welchem alle persönlichen Daten gespeichert werden. (Web-Anwender benötigen nicht das TeamAgenda-Programm.)
- STS erlaubt die Einsicht in andere Agenden und das Arbeiten mit einem Team. Der Server erstellt ein Team-Dokument, in welchem eine Kopie von allen Terminkalendern und Kontakten sowie allen Ressourcen, Gemeinsamen Agenden und Kategorien, Gruppen und Feiertagen gespeichert wird. Über STS werden Besprechungen mit anderen Team-Mitgliedern angesetzt. Die TeamAgenda-Daten werden in einer MySQL-, PostgreSQL-, oder Oracle-Datenbank gespeichert und können mit Hilfe von ODBC- und JDBC (Open/Java Database Connectivity)-Protokollen extern angezeigt und verändert werden. Benutzer- und Kontaktinformationen werden auf einem Verzeichnis-Server gespeichert und können mit dem Verzeichnisdienst LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) extern importiert bzw. exportiert werden.



- Das Kontrollfeld TeamNotify löst die eingestellten Signale aus, auch wenn Sie sich gerade nicht im Programm befinden. Außerdem werden Sie durch Benachrichtigungen über Änderungen, die andere Benutzer an Ihrer Agenda vorgenommen haben, informiert.

Folgende Optionen sind nur mit TeamAgenda Pro verfügbar:



- Verfügt Ihr Unternehmen über ein Website oder Intranet, haben Sie mit TeamAgenda Web von einem Web-Browser Zugriff auf Ihren Terminkalender. Außerdem können Sie Personen, die nicht Teammitglieder sind, Einsicht in Ihre Agenda gewähren.

TeamAgenda Web kann einzeln – nur für Web-Zugriff – erworben werden oder als in TeamAgenda Pro enthaltende Programmergänzung.



- PhoneAgenda ist eine spezielle Version von TeamAgenda Web, mit der Sie über ein WAP-Handy Verbindung mit dem Programm aufnehmen können.

Arbeiten mit TeamAgenda

Mit TeamAgenda können Sie Ihren eigenen Terminkalender führen und – nach dem Beitritt zu einem Team – mit den anderen Teammitgliedern abstimmen.

Beim Beitritt zu einem Team werden alle Teamfunktionen, wie Einsichtnahme in andere Agenden, Ansetzen von Besprechungen, Benutzung gemeinsamer Agenden, Kategorien, Vorlagen, Gruppen und Kontakte und Überblick über allgemeine Feiertage, verfügbar. Solange Sie mit dem Team verbunden sind, wird in der Team-Datenbank der neueste Stand Ihrer Agenda aufbewahrt. Wenn Sie nach einer Abwesenheitszeit erneut den Kontakt zu Ihrem Team aufnehmen, erfolgt ein automatischer Abgleich Ihrer persönlichen Agenda mit dem Team-Dokument.

Ein TeamAgenda-System besteht jeweils aus mehreren TeamAgenda-Benutzern, gegebenenfalls einigen gemeinsamen Kalendern und gemeinsamen Agenden sowie externen Kontakten.

TeamAgenda-Benutzer

Alle TeamAgenda-Benutzer haben Zugriff auf verschiedene Programmfunktionen, die ihnen erlauben, ihre eigene Arbeit zu planen sowie Aktivitäten mit anderen Benutzern abzustimmen. Zu diesen Programmfunktionen zählen u.a. der TeamAgenda-Kalender, die Aufgabenliste sowie das Adressbuch.

Für weitere Informationen siehe:

TeamAgenda-Anleitung:
Softwarekomponenten



Für weitere Informationen siehe:
Online-Bedienungsanleitung:
**Benutzung der Persönlichen
 Agenda**

Ihr Kalender

Die Agenda kann im Tages-, Wochen- oder Monatsformat dargestellt werden. Üblicherweise wird der Wochenüberblick angezeigt und kann dann auf fünf Wochen erweitert werden, damit der ganze Monat sichtbar oder kann - aus Platzgründen - auf einen Monatskalender verkleinert werden. Über die Eingabefenster werden die Verpflichtungen in den Kalender eingetragen.

Einträge ohne Datum oder Uhrzeit erscheinen als zeitlich nicht festgelegte Einträge unten im Wochen- oder Monatsüberblick.

Ihre Aufgabenliste

Diese Liste enthält alle „zu erledigenden“ Aufgaben, d.h. alle Verpflichtungen mit oder ohne Zeitangabe. Wie allen übrigen Verpflichtungen kann auch diesen Aufgaben eine Priorität (1-5) zugeordnet werden. Standardmäßig werden in der Aufgabenliste nur unabgeschlossene Verpflichtungen aufgeführt. Sie können jedoch durch Ankreuzen der gewünschten Wahl alle „zu erledigenden“, alle unabgeschlossenen oder alle abgeschlossenen Verpflichtungen anzeigen lassen.





Ihr Adressbuch

Alle Teammitglieder werden automatisch im TeamAgenda-Adressbuch aufgeführt. So sehen Sie beim Ansetzen gemeinsamer Besprechungen auf einen Blick, wer zu Ihrem Team gehört. Benutzer, die an der Besprechung teilnehmen sollen, brauchen dann nur noch mit der Maus vom Adressbuch in die Agenda verschoben zu werden.

Das Adressbuch enthält außerdem Firmenadressen, Ressourcen, wie z.B. Konferenzräume und technische Hilfsmittel, sowie Gemeinsame Agenden für u.a. die Urlaubsplanung und die Veranstaltung von Fortbildungsseminaren.

Der Allgemeine Katalog enthält Angaben zu allen Teammitgliedern, Arbeitsgruppen, Ressourcen, gemeinsamen Agenden sowie gemeinsamen Kontakten.

Der Persönliche Katalog enthält Angaben zu allen von Ihnen erstellten Kontakten sowie zu allen Team-Benutzern, Arbeitsgruppen, gemeinsamen Agenden und gemeinsamen Kontakten, die Sie in Ihre persönliche Liste eingegeben haben.


Gemeinsame und Private Gruppen

Sie können Benutzergruppen anlegen und mit einem Namen versehen. Bei Auswahl der Gruppe werden dann alle Mitglieder ausgewählt. Auf diese Weise können Sie in einem Arbeitsgang mehrere Benutzer oder Ressourcen auswählen.

Jeder Benutzer kann in seiner Persönlichen Agenda Private Gruppen anlegen. Gemeinsame Gruppen können nur vom Team-Verwalter oder Personen mit entsprechender Berechtigung angelegt werden.

Ressourcen und Gemeinsame Agenden

Ein Team kann zudem Kalender für die Verwaltung von Firmenressourcen sowie gemeinsame Agenden für bestimmte Aktivitäten enthalten.

Ressourcen 

Ressourcen dienen zur Verwaltung von Konferenzräumen, Firmenfahrzeugen, Vorführgeräten, Großbildschirmen und sonstigen Hilfsmitteln, welche ausgeliehen werden können und über deren Verbleib Buch geführt werden muss. Ressourcen können in unbeschränkter Anzahl angelegt werden. Mit entsprechenden Zugriffsrechten kann festgelegt werden, dass Konferenzräume oder Arbeitsmittel im Voraus reserviert werden müssen, und die Reservierung von der zuständigen Person bestätigt werden muss.

Für weitere Informationen siehe:

Online-Bedienungsanleitung:

Koordination des Büros:

Arbeiten mit einem Team

Gemeinsame Agenden 

Gemeinsame Agenden werden für die Urlaubsplanung, das Festlegen von Mittagspausen, die Verwaltung des Fuhrparks und die Veranstaltung von Fortbildungskursen verwendet. Der einzige Unterschied zwischen Gemeinsamen Agenden und Ressourcen besteht darin,

dass vor einer synchronisierten Verpflichtung der Name der Person, welche sie erstellt hat, erscheint.

Externe Kontakte

In das Adressbuch können ebenfalls die Adresse, Telefonnummer, Email-Adresse oder sonstige Angaben zu Personen, die nicht Team-Teilnehmer sind, wie z.B. Kollegen, die in anderen Abteilungen arbeiten, oder firmenexterne Kontakte eingegeben werden. Diese Angaben können allen Teammitgliedern zugänglich gemacht werden oder ausschließlich Ihnen vorbehalten bleiben. TeamAgenda verschickt automatisch an alle Personen mit einer Email-Adresse direkt aus Ihrer Agenda eine Einladung. Anschließend erscheint deren Zu- bzw. Absage in Ihrer Agenda.

In den Kalendern und Aufgabenlisten können zahlreiche Einträge vorgenommen werden. Verpflichtungen werden entweder von Ihnen selbst – mit oder ohne Zeitangabe – in Ihre Agenda eingegeben oder Ihnen von Mitarbeitern delegiert. Verpflichtungen können miteinander verknüpft oder – im Falle einer gemeinsamen Besprechung – synchronisiert werden.

Außerdem können öffentliche Ereignisse sowie Abwesenheitszeiten und nicht arbeitsfreie Feiertage in die Agenda eingegeben werden.

Möglichkeiten von TeamAgenda

Jede Verpflichtung kann einer Kategorie zugeordnet werden. Kategorien sind z.B. Zielvorgaben, Projekte, Kunden, Aufgaben, Abteilungen oder sonstige von Ihnen festgelegte Kriterien.

Verpflichtungen

Verpflichtungen werden in den Kalender oder die Aufgabenliste eingetragen. Die meisten Verpflichtungen erscheinen im Kalender. Hierzu zählen zeitlich festgelegte Einträge mit Datum und Uhrzeit sowie zeitlich nicht festgelegte Einträge mit einem Datum, aber ohne Uhrzeit. Außerdem können zu erledigende Aufgaben eingegeben werden, die in der Aufgabenliste, jedoch nicht im Kalender erscheinen.

Alle Verpflichtungen sind mindestens einem Benutzer zugeordnet, entweder Ihnen oder einem anderen Teammitglied. Im Falle einer Zusammenkunft können dies auch mehrere Benutzer sein. Außerdem können an Zusammenkünften oder Ereignissen auch externe Kontakte teilnehmen.

Es gibt drei Arten von Verpflichtungen:

- Zeitlich festgelegte Verpflichtungen
Zeitlich festgelegte Verpflichtungen sind z.B. Termine oder Besprechungen. In TeamAgenda sind zur Eingabe dieser Verpflichtungen die entsprechenden Zeiträume vorgesehen.
- Zeitlich nicht festgelegte Verpflichtungen

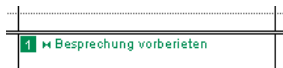
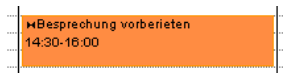
Für weitere Informationen siehe:

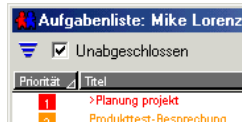
Online-Bedienungsanleitung:

Benutzung der Persönlichen Agenda:

Verpflichtungen und Kategorien

Manche Verpflichtungen, wie z.B. manche Aufgaben oder Anrufe, müssen an einem bestimmten Tag, aber nicht zu einer bestimmten Uhrzeit erledigt werden. Hierfür ist in TeamAgenda im Tages- oder Wochenüberblick ein entsprechendes Feld vorgesehen, in dem Einträge ohne Zeitangabe aufgeführt werden. Falls Sie dies wünschen, können diese Einträge beim Öffnen der Agenda automatisch auf den aktuellen Tag übertragen werden.





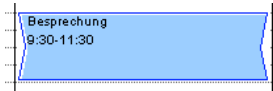
- „Zu erledigende“ Aufgaben
Verpflichtungen ohne Datums- oder Zeitangabe können in die Aufgabenliste eingetragen werden. Wenn Sie anschließend einen bestimmten Zeitpunkt festlegen wollen, brauchen Sie die Verpflichtung nur mit der Maus an die entsprechende Stelle in der Agenda zu ziehen. Umgekehrt ist es möglich, eine zeitliche Festlegung aufzuheben, indem der Eintrag mit der Maus vom Kalender in die Aufgabenliste verschoben wird.

Setzen von Prioritäten

Jeder Verpflichtung kann eine Priorität zwischen 1 und 5 zugeordnet werden. Prioritäten werden u.a. in der „Aufgabenliste“, dem „Aufgabenmanager“, der „Eigenen Liste“ und dem Feld „Ohne Zeitangabe“ im Tages-, Wochen- und Monatskalender angezeigt.

Kategorien

Auf diese Weise ist es einfacher, die erledigte Arbeit im Verhältnis zum gesteckten Ziel zu beurteilen. Alle Bildschirmanzeigen können nach Kategorien unterteilt werden, um Ihnen einen schnellen Überblick über bereits erledigte Arbeiten, die jeweils benötigte Zeit und die bereits erreichten Ziele zu verschaffen.



Ereignisse, Abwesenheitszeit-Markierungen, Feiertage

Öffentliche Ereignisse

Öffentliche Ereignisse, wie z.B. Messen oder Konferenzen, können in Ihrer Agenda angezeigt werden, ohne dass Sie daran teilnehmen müssen. Öffentliche Ereignisse unterliegen keiner zeitlichen Beschränkung und müssen nicht wahrgenommen werden. Bei zeitlichen Überschneidungen mit Verpflichtungen wird keine Warnmeldung erzeugt, da der von den Ereignissen in Anspruch genommene Zeitraum als verfügbar gilt. Ereignisse, die an mehreren aufeinander folgenden Tagen stattfinden, können unter „Zu erledigen“ eingegeben werden und erscheinen dann als Banner unter „Ohne Zeitangabe“.

Abwesenheitszeit-Markierungen

Diese Markierungen dienen dazu, Ihren Kollegen mitzuteilen, wann Sie auf Geschäftsreise oder aus anderen Gründen nicht in der Firma sind. Abwesenheitszeit-Markierungen können von Ihnen jedoch auch für bestimmte Zwecke verwendet werden. Abwesenheitszeiten können sich auf bestimmte Tageszeiten beschränken oder über mehrere Tage erstrecken.



Feiertage und Team-Ereignisse

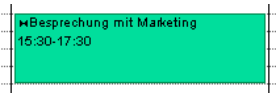
Feiertage und Team-Ereignisse erscheinen im Hintergrund und lösen bei Überschneidungen mit individuellen Verpflichtungen keine Warnung aus. Für das Anlegen oder Abän-



dem von Feiertagen und Team-Ereignissen ist eine Berechtigung des Team-Verwalters erforderlich.

Ansetzen von Besprechungen

Mit TeamAgenda können u.a. Besprechungen und Termine angesetzt und gemeinsame Geschäftsreisen und Telefonkonferenzen geplant werden. Nach Anlegen einer gemeinsamen Verpflichtung erfahren automatisch alle Teilnehmer von anschließend vorgenommenen Änderungen. Aktueller Status und Teilnehmer können jederzeit abgefragt werden.



Ansetzen einer Besprechung

Für das Ansetzen einer Besprechung gibt es mehrere Möglichkeiten:

- Sie können die Agenden der hiervon betroffenen Personen und Ressourcen aufrufen und synchronisieren. Auf diese Weise sehen Sie, wann die Teilnehmer Zeit haben. Wird die Besprechung in eine synchronisierte Agenda eingegeben, erscheint sie automatisch in allen anderen Agenden.
- Ist Ihnen die Uhrzeit bereits bekannt, können Sie die Besprechung in Ihre Agenda eintragen. Anschließend geben Sie im Eingabefenster über die Schaltfläche „Teilnehmer...“ die anderen Teilnehmer ein.
- Sie können das Programm nach einem verfügbaren Termin suchen lassen.

Für weitere Informationen siehe:

Online-Bedienungsanleitung:

Koordination des Büros:

Ansetzen von Besprechungen

Benachrichtigungen

An alle Teilnehmer wird bei Ansetzen einer Besprechung umgehend eine Benachrichtigung geschickt.

Befinden Sie sich nicht im Programm, und es wird eine Änderung vorgenommen, werden von Sie von TeamNotify benachrichtigt. Daraufhin können Sie die Änderung akzeptieren, ablehnen oder zur Kenntnis nehmen. Die Intervalle für die Benachrichtigungen können Sie festlegen.

Wenn Sie sich im Programm befinden, werden Ihnen alle von Ihren Mitarbeitern vorgenommenen Änderungen stets sofort gemeldet, wenn dies in den Einstellungen so festgelegt wurde.

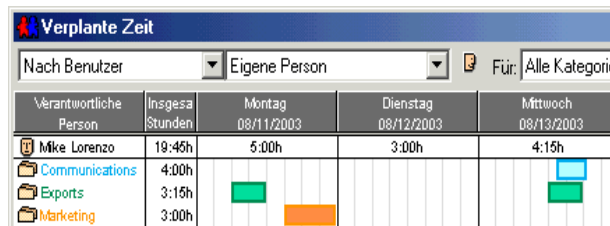
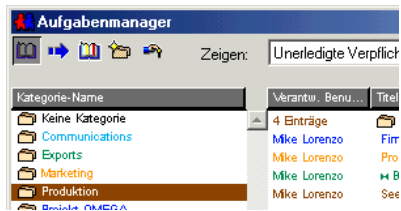
Für Verpflichtungen und Aufgaben, welche in die Agenda eingetragen wurden, stehen zahlreiche Funktionen zur Verfügung.

Der Aufgabenmanager zeigt für Sie oder auch für andere Teammitglieder Verpflichtungen – unterteilt nach Kategorie – an und gewährleistet eine sinnvolle Zeit- und Arbeitsaufteilung. Gehören alle Aufgaben eines Projektes der gleichen Kategorie an, können Sie auf einen Blick sehen, wer was wann erledigt und welche Fortschritte das Projekt macht. Außerdem können Sie Verpflichtungen von einem Projekt zu einem anderen oder von einer Kategorie zu einer anderen oder von einem Mitarbeiter zu einem anderen verschieben.



Arbeitsplanung und -einteilung

In dem Fenster „Verplante Zeit“ erscheint der für die unterschiedlichen Projekte pro Mitarbeiter vorgesehene Zeitaufwand. So ist auf einen Blick erkennbar, welche Projekte die meiste Zeit in Anspruch nehmen. Für eine sinnvollere Arbeitsaufteilung können Verpflichtungen von einem Mitarbeiter auf einen anderen übertragen werden.



Für weitere Informationen siehe:
Online-Bedienungsanleitung:
Benutzung der Persönlichen
Agenda:
Arbeitsplanung und -einteilung



2. Was soll installiert werden?

Für die Installation von STS (skalierbarer TeamAgenda-Server) siehe Bitte lesen-Datei im Installationspaket.

Die Web-Komponente ist in der STS-Installation eingeschlossen und wird in vorliegendem Dokument nicht beschrieben.

Installation einer **Demo-Version** von TeamAgenda Lite oder Pro:

- Für die Installation einer **Demo-Version von TeamAgenda Pro oder Lite**, siehe Seite 23.

Installation einer **vollständigen Version** von TeamAgenda Lite oder Pro:

- Für die Installation einer **vollständigen Version von TeamAgenda Lite**, siehe Seite 24.
- Für die Installation einer **vollständigen Version von TeamAgenda Pro**, siehe Seite 25.

**Für weitere Informationen
siehe:**

TeamAgenda-Anleitung
Installation des
TeamAgenda-Systems

Updaten einer Vorgängerversion von TeamAgenda:

- Für das **Updaten von TeamAgenda 3.1 oder einer Vorgängerversion**, siehe Seite 26.

- Für das **Updaten von TeamAgenda 4.0 oder einer Nachfolgeversion**, siehe Seite 28.

Installation einer Demo-Version von TeamAgenda Pro oder Lite

Team-Verwalter:

Ein Benutzer muss die Rolle des Team-Verwalters übernehmen. Diese Person ist zuständig für die Installation und Konfiguration der TeamAgenda-Arbeitsumgebung. Der Team-Verwalter installiert entweder selbst TeamAgenda auf den Computern aller Benutzer oder bittet die Benutzer, das Programm auf ihrem Computer zu installieren.

Installation von TeamAgenda:

1. **Für die Installation von STS siehe Bitt lesen-Datei im Installationspaket.**
2. **Installation von TeamAgenda** auf den Computern von allen Benutzern, die TeamAgenda ausprobieren möchten: siehe Seite 32.

Anmerkung:

Benutzer, die *nur* mit TeamAgenda Web arbeiten, brauchen nicht TeamAgenda auf ihrem Computer zu installieren, da sie über den Internet-Browser Zugriff auf ihre Agenda haben.

Wahlweise Schritte:

Alle sonstigen Softwarekomponenten installieren, die Sie ausprobieren möchten.

1. **TeamAgenda Palm-Conduits:** siehe Seite 34.

Installation einer vollständigen Version von TeamAgenda Lite

Team-Verwalter:

Ein Benutzer muss die Rolle des Team-Verwalters übernehmen. Diese Person ist zuständig für die Installation und Konfiguration der TeamAgenda-Arbeitsumgebung. Der Team-Verwalter installiert entweder selbst TeamAgenda auf den Computern aller Benutzer oder bittet die Benutzer, das Programm auf ihrem Computer zu installieren.

Installation von TeamAgenda Lite:

1. **Für die Installation von STS siehe Bitt lesen-Datei im Installationspaket.**
2. **Installation von TeamAgenda** auf den Computern von allen Benutzern, die TeamAgenda ausprobieren möchten: siehe Seite 32.

Wahlweise Schritte:

Alle sonstigen Softwarekomponenten installieren, die Sie ausprobieren möchten.

1. **TeamAgenda Palm-Conduits:** siehe Seite 34.

Installation einer vollständigen Version von TeamAgenda Pro

Team-Verwalter:

Wenn Sie alleine arbeiten, brauchen Sie nicht unbedingt TA- Server. TA-Server bietet Ihnen jedoch Zugriff auf leistungsfähige Funktionen, wie z.B. Agenden für mehrere Ressourcchen. Der Team-Verwalter installiert entweder selbst TeamAgenda auf den Computern aller Benutzer oder bittet die Benutzer, das Programm auf ihrem Computer zu installieren.

Installation von TeamAgenda Pro:

1. **Für die Installation von STS siehe Bitt lesen-Datei im Installationspaket.**
2. **Installation von TeamAgenda** auf den Computern von allen Benutzern, die TeamAgenda ausprobieren möchten: siehe Seite 32.

Wahlweise Schritte:

Alle sonstigen Softwarekomponenten installieren, die Sie ausprobieren möchten.

1. **TeamAgenda Palm-Conduits:** siehe Seite 34.

Updates von TeamAgenda 3.1 oder Vorgängerversion

TeamAgenda Web:

Für einen Web-Zugriff der Benutzer auf TeamAgenda braucht jetzt nicht mehr extra die Web-Komponente installiert zu werden, denn diese ist in der Installation des skalierbaren TeamAgenda-Servers (STS) inbegriffen. Das Gleiche gilt, wenn früher mit der Internet-Erweiterung gearbeitet wurde.

Team-Verwalter:

Wenn Sie alleine arbeiten, brauchen Sie nicht unbedingt TA- Server. TA-Server bietet Ihnen jedoch Zugriff auf leistungsfähige Funktionen, wie z.B. Agenden für mehrere Ressourcchen. Der Team-Verwalter installiert entweder selbst TeamAgenda auf den Computern aller Benutzer oder bittet die Benutzer, das Programm auf ihrem Computer zu installieren.

Anmerkung:

Für die Installation von STS
siehe Bitt lesen-Datei im
Installationspaket.

(Fortsetzung auf der nächsten Seite)

Anmerkung:

Wird von einer Vorgängerversion auf TeamAgenda 4 upgedatet, werden die vorhandenen Softwarekomponenten nicht ersetzt. Die Softwarekomponenten von Version 4 werden in einem neuen Verzeichnis (Teamsoft) installiert. Ausgetauscht wird nur das TeamNotify-Module.

Installation von TeamAgenda:

1. Sicherheitskopie von vorhandenen Datendateien erstellen: siehe Seite 37..
2. Aufrüsten von TeamAgenda:siehe Installation von TeamAgenda, siehe Seite 32..
3. **TeamAgenda Palm-Conduits:** siehe Seite 34.

Updaten von TeamAgenda 4.0 oder Nachfolgeversion

Wenn Sie TeamAgenda Version 4 oder eine Nachfolgeversion updaten, werden die Softwarekomponenten im Teamsoft-Verzeichnis durch die neuen Komponenten ersetzt.

TeamAgenda Web:

Für einen Web-Zugriff der Benutzer auf TeamAgenda braucht jetzt nicht mehr extra die Web-Komponente installiert zu werden, denn diese ist in der Installation des skalierbaren TeamAgenda-Servers (STS) inbegriffen. Das Gleiche gilt, wenn früher mit der Internet-Erweiterung gearbeitet wurde.

Team-Verwalter:

Wenn Sie alleine arbeiten, brauchen Sie nicht unbedingt TA- Server. TA-Server bietet Ihnen jedoch Zugriff auf leistungsfähige Funktionen, wie z.B. Agenden für mehrere Ressourcchen. Der Team-Verwalter installiert entweder selbst TeamAgenda auf den Computern aller Benutzer oder bittet die Benutzer, das Programm auf ihrem Computer zu installieren.

TA Installation:

Anmerkung:

Für die Installation von STS siehe Bitt
lesen-Datei im Installationspaket.

1. Sicherheitskopie von vorhandenen Datendateien erstellen: siehe Seite 37..
2. Aufrüsten von TeamAgenda:siehe Installation von TeamAgenda, siehe Seite 32..
3. **TeamAgenda Palm-Conduits:** page 34



3. Schritte für die Installation

1. Installation von TeamAgenda.....	Seite 32
2. Installation von Palm-Conduits.....	Seite 34
3. Installation von TeamRepair	Seite 35
4. Installation von TeamAgenda-Anleitung	Seite 36
5. Sichern der vorhandenen TeamAgenda-Datendateien	Seite 37

Anmerkung:

Für die Wahl der richtigen Schritte
siehe Abschnitt 2. Was soll instal-
liert werden? Seite 21.

Schritt 1

Installation von TeamAgenda

1. Installationsprogramm aufrufen:
**TeamAgenda Setup.exe unter Windows bzw.
 TeamAgenda Installer unter Macintosh.**
2. Software-Lizenzvereinbarung und „Bitte lesen“ durchlesen.
3. Standardmäßiges Verzeichnis bestätigen, oder anderes Verzeichnis wählen.
 Wir empfehlen, das Programm in dem standardmäßigen Verzeichnis zu installieren.
4. **Standard-Setup** (Windows) bzw. **Teilweise Installation** (Macintosh) bzw.
Benutzerdefiniertes Setup bzw. **Manuelle Installation** wählen, und anschließend auf **Weiter** bzw. **Fortfahren** klicken.
 - Bei Wahl von Standard- oder teilweiser Installation werden Sie gefragt, ob Sie die Dateien für den Palm-Abgleich oder die FileMaker-Integration installieren möchten.

Anmerkung:

Bei einer manuellen Installation können mehrere TeamAgenda-Komponenten gleichzeitig installiert werden.

(Fortsetzung auf nächster Seite)

5. **Demo-Version** bzw. **Vollständige Version** wählen.

- Bei Installation einer vollständigen Version muss der Installationscode eingegeben werden.

TeamAgenda wird in dem unter Schritt 3 gewählten Verzeichnis installiert.

Schritt 2

Installation der Conduits für den Palm-Abgleich

1. Installationsprogramm aufrufen:
**TeamAgenda Setup.exe unter Windows bzw.
 TeamAgenda Installer unter Macintosh.**
2. Software-Lizenzvereinbarung und „Bitte lesen“ durchlesen.
3. Standardmäßiges Verzeichnis bestätigen, oder anderes Verzeichnis wählen.
 Wir empfehlen, das Programm in dem standardmäßigen Verzeichnis zu installieren.
4. **Benutzerdefiniertes Setup** bzw. **Manuelle Installation** wählen und
TeamAgenda Palm-Conduits auswählen,
 und auf **Weiter** bzw. **Fortfahren** klicken.
5. Palm-Conduits, die installiert werden sollen, auswählen.
 Die TeamAgenda Palm-Conduits werden im Conduits-Verzeichnis im Palm Desktop-Verzeichnis installiert.

Auf dem Mac OS X müssen die Palm-Conduits von Teamsoft/Palm Conduits in das zutreffende Palm-Verzeichnis verschoben werden.

Anmerkung:

Bei einer manuellen Installation können mehrere TeamAgenda-Komponenten gleichzeitig installiert werden.

Schritt 3

Installation von TeamRepair

Anmerkung:

Bei einer manuellen Installation können mehrere TeamAgenda-Komponenten gleichzeitig installiert werden.

1. Installationsprogramm aufrufen:
TeamAgenda Setup.exe unter Windows bzw.
TeamAgenda Installer unter Macintosh.
2. Software-Lizenzvereinbarung und „Bitte lesen“ durchlesen.
3. Standardmäßiges Verzeichnis bestätigen, oder anderes Verzeichnis wählen.
Wir empfehlen, das Programm in dem standardmäßigen Verzeichnis zu installieren.
4. **Benutzerdefiniertes Setup** bzw. **Manuelle Installation** wählen und **TeamRepair** ankreuzen, und anschließend auf **Weiter** bzw. **Fortfahren** klicken.

Unter Windows wird TeamRepair in dem Verzeichnis TeamRepair in dem in Schritt 3 gewählten Teamsoft-Verzeichnis installiert.

Auf dem Macintosh wird TeamRepair in dem Verzeichnis TeamAgenda in dem in Schritt 3 gewählten Teamsoft-Verzeichnis installiert.

Schritt 4

Installation der TeamAgenda-Anleitung

1. Installationsprogramm aufrufen:
TeamAgenda Setup.exe unter Windows bzw.
TeamAgenda Installer unter Macintosh.
2. Software-Lizenzvereinbarung und „Bitte lesen“ durchlesen.
3. Standardmäßiges Verzeichnis bestätigen, oder anderes Verzeichnis wählen.
Wir empfehlen, das Programm in dem standardmäßigen Verzeichnis zu installieren.
4. **Benutzerdefiniertes Setup** bzw. **Manuelle Installation** wählen und
TeamAgenda-Anleitung ankreuzen,
und anschließend auf **Weiter** bzw. **Fortfahren** klicken.

Anmerkung:

Bei einer manuellen Installation können mehrere TeamAgenda-Komponenten gleichzeitig installiert werden.

Die TeamAgenda-Anleitung wird in dem entsprechenden Verzeichnis in dem in Schritt 3 gewählten Teamsoft-Verzeichnis installiert.

Schritt 5

Sichern der vorhandenen TeamAgenda-Datendateien

Beim Updaten einer älteren Version werden die vorhandene Datenbank (.tdb) sowie die persönlichen Agenda-Dateien (.ta) automatisch konvertiert. Aus Sicherheitsgründen sollten Sie jedoch stets wie folgt vorgehen:

Aus Sicherheitsgründen vor dem Updaten stets folgende Schritte durchführen:

1. Programm verlassen.
2. Vor Konvertierung Sicherheitskopie von vorhandener TeamAgenda-Datendateien erstellen.

Anmerkung:

Eine Liste der Standard-Verzeichnisse für die TA-Server und TeamAgenda Versionen 2.5 bis 4 unter Windows und Macintosh finden Sie in der

TeamAgenda Anleitung:
Deinstallieren des

TeamAgenda-Systems:

Manuelle Deinstallation.