



Willkommen in TeamAgenda

Vorliegende Anleitung

- vermittelt Kenntnisse zu TeamAgenda
- erklärt Installation und Konfigurierung der verschiedenen Komponenten
- hilft beim Anlegen einer Agenda und eines Teams.

Sie können das Dokument auf der TeamAgenda CD-ROM oder wenn Sie das Dokument von der TeamAgenda Website heruntergeladen oder mit TeamAgenda installiert haben auf Ihrem Computer konsultieren. Vorliegende Anleitung wendet sich an Anwender, die das Programm bereits erworben haben oder erst einmal die Demo-Version ausprobieren möchten.

Die meisten Informationen gelten für alle Anwender. Gesonderte Informationen sind wie folgt gekennzeichnet:



Anweisungen für Anwender, die das Dokument auf der CD-ROM konsultieren.



Anweisungen für Anwender, die das Dokument von der Website heruntergeladen haben.



Anweisungen für die Demo-Programmversion.

[Weiter](#)



Vorbereitende Schritte

[TeamAgenda auf einen Blick](#)

[Komponenten](#)

[Programmergänzungen und Optionen](#)

[Neuheiten in TeamAgenda 4.5](#)

[TeamAgenda-Installationsprogramm und Begleitliteratur](#)

[TeamAgenda-Begleitliteratur](#)

[TeamAgenda-Systemanforderungen](#)

INSTALLATION

[Demo-Version](#)

[Installation von TeamAgenda](#)

[Deinstallieren von TeamAgenda](#)

[Manuelles Deinstallieren von TeamAgenda- Windows](#)

[Manuelles Deinstallieren von TeamAgenda- Macintosh](#)

[Manuelles Desinstallieren von TA-Server - Windows 95/98/ME
und NT/2000](#)

[Manuelles Deinstallieren von TA-Server - Macintosh](#)

[Updaten von einer Vorgängerversion](#)

GEBRAUCH DER AGENDA

[Vorbereitende Schritte](#)

[Anlegen eines Teams mit STS](#)

[Anweisungen für das manuelle Einrichten von STS](#)

TeamAgenda-Module

[Einrichten von TA-Server-Optionen](#)

[Verwendung von TeamRepair](#)

[Internet-Zugriff auf TeamAgenda](#)

[Konsultieren von TeamAgenda mit dem Web-Browser](#)

[TeamAgenda Web: Einsatz und Möglichkeiten](#)

[TeamAgenda Web: Einschränkungen](#)

[Konsultieren von TeamAgenda mit PhoneAgenda](#)

[PhoneAgenda: Einsatz und Möglichkeiten](#)

[PhoneAgenda: Einschränkungen](#)

[TeamAgenda/ Palm-Abgleich](#)

[Anlegen der Palm-Conduits](#)

[Lösen von Conduit-konflikten auf dem Macintosh](#)

[Palm-Abgleich](#)

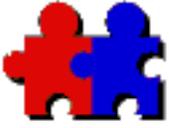
[Palm-Abgleich und Grenzen der Abgleichbarkeit](#)

[Unterschiede zwischen Palm- und TeamAgenda-Adressbuch](#)

[Groupware-Verbesserungen](#)

Informationen zu der Firma Teamsoft

[Weitere Informationen:](#)



Team Agenda User Guide

Version 4.5

TeamAgenda auf einen Blick

Inhaltsverzeichnis

TeamAgenda ist ein persönlicher Organizer und Gruppenplaner für Windows, Macintosh und World Wide Web Umgebungen.

TeamAgenda gibt es in zwei Versionen:

TeamAgenda Lite enthält alle Optionen zur Verwaltung Ihres Terminkalenders sowie die Terminkalender des gesamten Teams. Die Kalenderansichten, Aufgabenliste, das Adressbuch sowie die Eigene Liste helfen bei der Koordinierung Ihrer Arbeitsgruppe.

TeamAgenda Pro bietet zusätzliche Funktionen wie den Aufgabenmanager, das Fenster Verplante Zeit, Arbeitsumgebung und Vorlagen. Mit TeamAgenda Pro können Sie außerdem die wahlweisen Module verwenden.

TeamAgenda Web gibt Ihnen mit dem skalierbaren TeamAgenda-Server (STS) Zugriff auf Ihre TeamAgenda-Daten über einen Web-Browser. Mit TeamAgenda Web verfügen Sie über die nötigen Tools zur Verwaltung Ihres Terminkalenders und Organisation Ihres Teams. TeamAgenda Web ist erhältlich als Web-Version für einen Einzelrechner und als in TeamAgenda Pro inbegriffenes Modul.

Mit allen Versionen können Sie:

Ihre Termine planen

TeamAgenda bietet alle Funktionen für eine effiziente Terminplanung, Erfassung der verplanten Zeit und Verwaltung Ihrer Kontakte.

Arbeit mit einem Team... Mit der leistungsfähigen STS-Software von TeamAgenda können Sie anderen Teammitgliedern Zugriff auf Ihren Terminkalender geben und Einsicht in deren Terminkalender nehmen, um Meetings anzusetzen und Aufgaben zu delegieren.

Versenden von Benachrichtigungen per Email

Bei Ansetzen von Besprechungen werden alle Teilnehmer - Teammitglieder direkt und externe Kontakte per E-mail eingeladen und über Terminänderungen unterrichtet.

Kontaktaufnahme mit dem Team via Internet

- **Zugriff im Büro, zu Hause und unterwegs**
Auf diese Weise haben Sie jederzeit Zugriff auf Ihren Terminkalender, Ihr Adressbuch und Kontakt zu Ihrem Team. Außerdem können Sie Kalender im Internet veröffentlichen.
- **Zugriff auf TeamAgenda über WAP-Handy**
Mit der wahlweisen PhoneAgenda können Sie Ihre Agenda sowie Kontaktlisten über ein Handy mit einem Web-Microbrowser einsehen und abändern.

Mit TeamAgenda Lite und Pro verfügen Sie über folgende Funktionen:

- **Arbeit im Büro und unterwegs**
Auf Geschäftsreisen können Sie Ihre Agenda im PDA oder Laptop mitnehmen, während Ihre Kollegen im Büro Ihre Agenda auf dem Stand der letzten Eintragung vor Ihrer Abreise konsultieren können. Wenn Sie erneut mit Ihrem Server Verbindung aufnehmen, werden die von Ihnen und den anderen Teammitgliedern vorgenommenen Änderungen dann gegeneinander abgeglichen.
- **Kontaktaufnahme mit dem Team via Internet**
TeamAgenda ist für das Internet ausgelegt, und Teammitglieder haben von jeder TCP/IP-Verbindung Zugriff auf Ihren TeamAgenda-Server.

Mit TeamAgenda Pro verfügen Sie zudem über folgende Funktionen :

- **Projektplanung und Arbeitseinteilung**
Mit den Fenstern Aufgabenmanager und Verplante Zeit können Sie

die eingegebenen Daten für eine effizientere Planung und Berichterstattung in verschiedene Kategorien unterteilen.

- **Arbeiten mit Arbeitsumgebungen**

Mit Arbeitsumgebungen können Sie jede beliebige Zusammenstellung von Arbeitsumgebungen für ein späteres erneutes Aufrufen speichern.

- **Arbeiten mit Vorlagen**

Mit Vorlagen können Verpflichtungen, Druckeinstellungen sowie Import- und Exporteinstellungen für einen späteren Gebrauch gespeichert werden.

- **Einsichtnahme in Agenda über Web-Browser**

Wenn Ihr Unternehmen einen World Wide Web-Server hat, können Sie über die wahlweise TeamAgenda Web Ihren Terminkalender von einem Web-Browser aus einsehen und abändern sowie Kalender im Web veröffentlichen.

Mit TeamAgenda Pro haben Sie zudem Zugriff auf folgende wahlweise Module:

- **Zugriff auf TeamAgenda über WAP-Handy**

Mit der wahlweisen PhoneAgenda können Sie Ihre Agenda sowie Kontaktlisten über ein Handy mit einem Web-Microbrowser einsehen und abändern.

- **Integration mit FileMaker Pro**

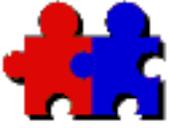
Wenn Sie mit FileMaker Pro-Datenbanken arbeiten, können Sie mit dem wahlweisen TeamAgenda/FileMaker Plug-in die beiden Programme miteinander verbinden.

Anm.: Alle Informationen in vorliegender Anleitung, die nur für TeamAgenda Pro zutreffen, werden mit nur [TeamAgenda Pro](#) und alle Informationen, die nur für TeamAgenda Web zutreffen, werden mit nur [TeamAgenda Web](#) gekennzeichnet.

Weiter:

[Informationen zu den Komponenten](#)

[Neuheiten in der vorliegenden Programmversion](#)



Komponenten

Inhaltsverzeichnis

Je nach Programmversion (TeamAgenda Lite, TeamAgenda Pro bzw. TeamAgenda Web) werden verschiedene Komponenten benötigt. (Siehe [TeamAgenda auf einen Blick](#))

Für alle Versionen erforderlich:

STS (Skalierbarer TeamAgenda-Server)

Mit der leistungsfähigen STS-Software von TeamAgenda können Sie anderen Teammitgliedern Zugriff auf Ihren Terminkalender geben und Einsicht in deren Terminkalender nehmen, um Meetings anzusetzen und Aufgaben zu delegieren.

STS ist die Serverseite des Client-/Serversystems von TeamAgenda. STS darf nur auf jeweils einem Rechner in Ihrem Netzwerk installiert werden und wird von Linux, Sun Solaris, Mac OS X und Windows 2000/XP unterstützt.

Für TeamAgenda Lite und TeamAgenda Pro

- **TeamAgenda (Client-Programm)**

Über das Client-Programm haben Sie Zugriff auf Ihren eigenen Terminkalender sowie die Terminkalender der anderen Teammitglieder, um Ihre Arbeit zu planen, Aufgaben zu delegieren, Projekte fortzuschreiben und Kontakte zu verwalten.

TeamAgenda ist der Clientteil des TeamAgenda Client/Server-Systems. TeamAgenda muss auf den

Rechnern aller Teammitglieder installiert werden.

Für TeamAgenda Web:

- **Web-Browser**

Mit TeamAgenda Web haben Sie über einen Web-Browser Zugriff auf Ihren eigenen Terminkalender und die Terminkalender der anderen Teammitglieder. Sie brauchen keine Client-Software zu installieren und benötigen auch keine eigene Agenda in Ihrem Computer.

Gegenwärtig sind hierfür Microsoft Internet Explorer 5 oder höher oder Netscape 6 oder höher für Windows bzw. Macintosh erforderlich.

(TeamAgenda Web kann einzeln - nur für Internet-Zugriff - oder als ergänzendes Modul für TeamAgenda Pro erworben werden.)

Programmergänzungen:

- **Palm PDA-Abgleich**

Mit TeamAgenda können Sie Ihren Terminkalender, die Zu erledigen-Liste bzw. Aufgabenliste und Kontakte mit dem Palm abgleichen. Weitere Informationen finden Sie unter TeamAgenda/[Palm-Abgleich](#).

Bei Verwendung von TeamAgenda Pro können Sie zudem folgende wahlweise Optionen installieren:

- **TeamAgenda Web (mitgeliefert)**

TeamAgenda Web ist als wahlweise Programmerweiterung für TeamAgenda Pro erhältlich und gibt Teammitgliedern

über Ihren Web-Server Zugriff auf ihre Terminkalender.
Außerdem können Kalender im Web veröffentlicht werden.
Weitere Informationen finden Sie unter [TeamAgenda Web](#).

- **PhoneAgenda (wahlweises Zubehör)**

Das PhoneAgenda-Modul ist eine gesonderte Version von TeamAgenda Web, mit der Sie über ein WAP-Handy (DML, WAP, (WML) bzw. i-Modus mit Web-Browser) Zugriff auf Ihren Terminkalender haben. Dieses Modul kann außerdem als Programmergänzung zu TeamAgenda Web verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter [PhoneAgenda](#).

- **FileMaker Pro Integration (wahlweises Zubehör)**

Über die FileMaker ProIntegration haben FileMaker-Anwender Zugriff auf den hocheffizienten Terminplaner von TeamAgenda und TeamAgenda-Anwender Zugriff auf FileMaker-Datenbanken. Weitere Informationen finden Sie unter Kombination von TeamAgenda und FileMaker Pro.

Für den Erwerb der oben genannten Optionen wenden Sie sich bitte an Ihren Teamsoft-Vertriebshändler.

Weiter:

[Neuheiten in der vorliegenden Programmversion](#)

[Programmergänzungen und Optionen](#)

[Erstinstallation von TeamAgenda](#)

[Updaten einer Vorgängerversion](#)





Team Agenda User Guide

Version 4.5

Programmergänzungen und Optionen

Inhaltsverzeichnis

Für TeamAgenda sind mehrere Programmergänzungen und Optionen erhältlich, welche die bereits integrierten Funktionen vervollständigen.

Mit diesen Optionen haben Sie über einen Web-Browser oder ein WAP-Handy Zugriff auf TeamAgenda und können Ihre TeamAgenda-Daten mit einem PDA abgleichen.

Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der jeweils gewählten Programmversion ab: TeamAgenda Pro, TeamAgenda Lite bzw. TeamAgenda Web (siehe [TeamAgenda auf einen Blick](#)). Einige Programmergänzungen werden mitgeliefert, für andere sind gesonderte Lizenznummern nötig, die beim [TeamAgenda Vertriebshändler](#) erhältlich sind..

Nachfolgend finden Sie alle gewünschten Informationen:

Mitgelieferte Programmergänzungen:

[Palm PDA-Abgleich](#)

In Mitgeliefertes Programmergänzung für TeamAgenda Pro:

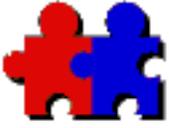
[TeamAgenda Web](#)

Geben Sie Teammitgliedern Zugang zu Ihren Agenden via Internet.

Wahlweise Optionen, die für TeamAgenda Pro verfügbar sind:

PhoneAgenda

Geben Sie Teammitgliedern Zugang zu Ihren Agenden via WAP-Handy. (Ebenfalls erhältlich für TeamAgenda Web.)



Team Agenda User Guide

Version 4.5

Neuheiten in TeamAgenda 4.5

[Inhaltsverzeichnis](#)

- [Neuheiten in Version 4.5](#)
 - [Neuheiten in Version 4.1](#)
 - [Neuheiten in Version 4.0](#)
 - [Verbesserungen in Version 4.0](#)
 - [Neuheiten in Version 3.1](#)
 - [Neuheiten in Version 3.0](#)
 - [Verbesserungen in Version 3.0](#)
-

Neuheiten in Version 4.5

Der skalierbare TeamAgenda-Server (STS) eignet sich zur Verwaltung sehr großer Arbeitsteams und wird von zahlreichen Plattformen unterstützt wie z.B. Linux, Sun Solaris und der nativen Form von Apple OS-X. Die neue Architektur basiert auf der STS-Plattform, für die regelmäßig zusätzliche Software-Module erhältlich sind. So wird z.B. ein SynchML-Modul angeboten werden, über das TeamAgenda mit verschiedenen Persönlichen Organizern synchronisiert werden kann und eine Outlook-Brücke, mit der Kontaktinformationen in TeamAgenda importiert und aus TeamAgenda exportiert werden können.

Die neue STS-Datenbank läuft mit MySQL oder PostgreSQL, welche in dem Programmpaket inbegriffen sind. Außerdem werden MS SQL und Oracle unterstützt.

- Benutzer haben über ODBC oder JDBC (Offene/Java Datenbank-Vernetzung) auf die Team-Datenbank Zugriff, um Daten von anderen Programmen (wie z.B. Excel und Access von Microsoft) aufzufinden und zu speichern.
- Die Verbindung zwischen Client und Server ist nicht mehr 'sitzungsbezogen'. Mit STS ist die Verbindung zum Team dynamisch (der Client setzt sich mit dem Server nur bei Bedarf in Verbindung). Folglich ist die Anzahl von Benutzern in einem Team nicht mehr begrenzt.
- Über die STS-Befehlszeile haben Verwalter Zugriff auf die MySQL- und PostgreSQL-Datenbank.
- Es wird Multi-Homing unterstützt (wie z.B. mehrere Teams, die auf einem Server gespeichert sind).
- Es werden Teams unterstützt, die mit der Pro- und der Lite-Version arbeiten.

- Neue Plattformen, die unterstützt werden

STS wird für Linus, Sun Solaris und die native Version von OS-X angeboten. Die Windows-Version von STS wird im März 2003 erhältlich sein.

- Neue Plattformen, die unterstützt werden

STS wird für Linus, Sun Solaris und die native Version von OS-X angeboten. Die Windows-Version von STS wird im März 2003 erhältlich sein.

- WebAgenda

Verbesserte Web-Schnittstelle. So kann z.B. eine zeitlich festgelegte Verpflichtung in eine zeitlich nicht festgelegte Aufgabe umgeändert werden. TeamAgenda-Web ist in der STS-Installation inbegriffen und unterstützt alle verfügbaren Sprachen ohne eine zusätzliche Installation. Die Sprache wird entweder automatisch an die Standard-Sprache des Benutzerbrowsers angepasst oder vom Benutzer manuell selbst gewählt.

- TeamAgenda-Client

Die Funktionen der PC- und Mac TA 4.5-Clients bleiben unverändert mit den gleichen Optionen wie zuvor.

- Team-Verwaltung

Verwalter können mit Hilfe einer benutzerfreundlichen Schnittstelle problemlos Verwaltungsbefehle ausführen. Für erfahrene Benutzer steht eine Befehlszeile zur Verfügung. STS unterstützt Hot Backup/Restore, d.h. von der Team-Datenbank kann während des Gebrauchs eine Sicherheitskopie angefertigt werden.

- Umlagerung

Mit einem einzigen Befehl kann eine 3.1/4.1 TA-Server-Datenbank auf STS umgelagert werden.

TA Client 3.x und 4.1 können über einen herkömmlichen Emulation Mode mit STS Verbindung aufnehmen. Auf diese Weise verbleibt mehr Zeit und Spielraum für das Aufrüsten zu Version 4.5.



Neuheiten in Version 4.1

- Unterstützung von Macintosh OS X

TA-Server und TeamAgenda sind für Macintosh OS X sowie Mac OS 8.6 bis 9.2 ausgelegt.

- Hiermit sei darauf hingewiesen, dass ab Version 4.1 folgende Optionen **nicht mehr** von TeamAgenda unterstützt werden:

- FirstClass-Integration
- Psion 3-Abgleich
- AppleShareIP auf Macintosh
- AppleTalk für Macintosh-Netzwerk

Neuheiten in Version 4.0

- Drei verschiedene Programmversionen

TeamAgenda gibt es jetzt in drei verschiedenen Versionen: TeamAgenda Pro, TeamAgenda Lite und TeamAgenda Web. Wählen Sie die Version, die am besten Ihren Bedürfnissen entspricht. Weitere Informationen finden Sie unter [TeamAgenda auf einen Blick](#).

- PhoneAgenda ([nur TeamAgenda Pro](#))

Sie können jetzt Ihren Terminkalender von einem für das Internet ausgelegten WAP-Handy einsehen. Mit dem wahlweisen PhoneAgenda-Modul können Sie über den Web-Server:

- Ihre Agenda oder Aufgabenliste einsehen und Einträge abändern oder hinzufügen;

- Kollegen oder firmenexterne Kontakte in Ihrem Adressbuch suchen, um diese zu Besprechungen hinzuzufügen oder mit PhoneAgenda automatisch deren Nummer zu wählen;

- mit akustischen Internet-Signalen über Änderungen an Ihrer Agenda unterrichtet werden.

- Arbeitsumgebungen ([nur TeamAgenda Pro](#))

Sie können jetzt jede beliebige Zusammenstellung von Fenstern unter einem Namen als "Arbeitsumgebungen" speichern. Anschließend können diese Arbeitsumgebungen über das gleichnamige Menü in der Taskleiste aufgerufen werden.

In Arbeitsumgebungen werden alle Einstellungen für die verschiedenen Fenster gespeichert. Arbeitsumgebungen können außerdem Informationen zu jeder beliebigen Kombination von TeamAgenda-Benutzern enthalten.

Arbeitsumgebungen sind ideal für Mitarbeiter, die für andere Terminkalender zu führen haben, da mit dieser Option mehrere Agenden über eine einzige Programmauswahl aufgerufen werden können.

- Vorlagen ([nur TeamAgenda Pro](#))

Wiederverwendbare Vorlagen vereinfachen jetzt noch zusätzlich den Gebrauch von TeamAgenda.

- Verpflichtungsvorlagen

Eine Verpflichtung kann unter einem Namen für den zukünftigen Gebrauch als private oder gemeinsame Verpflichtungsvorlage gespeichert werden. Vorlagen werden über das Vorlagen-Menü in der Taskleiste aufgerufen. Anschließend klicken Sie auf Hinzufügen..., um die Vorlage in den Kalender oder das Fenster einzufügen.

In Verpflichtungsvorlagen können praktisch alle Informationen zu einer Verpflichtung gespeichert werden, auch die Teilnehmerliste.

- Druckvorlagen

Zuerst werden die gewünschten Druckeinstellungen im Dialogfeld festgelegt und diese dann unter einem Namen als Druckvorlage gespeichert. Diese Vorlagen können zu einem späteren Zeitpunkt über das Druckvorlagen-Menü aufgerufen werden, um mit den gespeicherten Einstellungen wie gewohnt einen Ausdruck anzufertigen.

- Import- und Export-Vorlagen

Für regelmäßig wiederkehrende Import- und Export-Vorgänge können die jeweiligen Einstellungen unter einem Namen als Vorlage gespeichert werden. Diese Vorlage enthält die Feld-Anordnung und -Auswahl.

Hierfür Import- bzw. Export-Vorlage aus Menü auswählen und anschließend wie gewohnt Importieren bzw. Exportieren.

- Gesonderte Aufgabenliste

Das Programm verfügt jetzt über eine gesonderte Aufgabenliste für alle noch festzulegenden zu erledigenden Aufgaben. Hierfür werden die Aufgaben direkt eingetragen, oder es wird eine Vorlage verwendet. Zeitlich festgelegte Aufgaben können in zu erledigende Aufgaben umgeändert werden, indem sie mit der Maus in die Aufgabenliste gezogen werden. Umgekehrt können zu erledigende Aufgaben in die Agenda verschoben werden.

Außerdem können Einträge ohne Zeitangabe angelegt werden, für die ein bestimmter Tag, jedoch keine Uhrzeit für Beginn und Ende festgelegt wird. Diese Einträge befinden sich in dem Feld "Ohne Zeitangabe" im Wochen- oder Tagesüberblick.

- Prioritäten

Für jede Verpflichtung kann jetzt eine Priorität zwischen 1 und 5 festgelegt werden. Standardmäßig wird allen Verpflichtungen die Priorität 1 zugeordnet; diese Einstellung kann jedoch durch Klicken auf eine andere Zahl in der Taskleiste verändert werden.

Prioritäten werden in der Aufgabenliste angezeigt. In dieser Liste können die Aufgaben nach Priorität sortiert werden. Im Feld "Ohne Zeitangabe" aufgelistete Agenda-Einträge werden automatisch nach Priorität sortiert.

- Integriertes Installationsprogramm

Mit dem integrierten Installationsprogramm können einige oder alle Programmkomponenten und -ergänzungen installiert, Programmversionen upgedatet oder Programmkomponenten deinstalliert werden.

Mit dem Installationsprogramm für die Web-Version kann TeamAgenda direkt von der Teamsoft Web-Site installiert werden,

- Anleitungen für Einstellungen

Das Programm verfügt jetzt über ein Installationsprogramm, das Ihnen Schritt für Schritt erklärt, wie Sie Ihre persönliche Agenda anlegen und dem Team beitreten bzw. die Team-Einstellungen vornehmen.

- Anleitung für persönliche Einstellungen

Beim Anlegen einer neuen persönlichen Agenda erklärt Ihnen das Programm Schritt für Schritt, wie alle hierfür erforderlichen Angaben (u.a. Name, Kennwort sowie persönliche Einstellungen) gemacht werden. Außerdem erklärt Ihnen die Anleitung, wie Sie einem Team beitreten.

- Anleitung für Team-Einstellungen

Wenn Sie als erste Person einem Team beitreten, fordert Sie das Programm auf, die Aufgaben des Team-Verwalters auszuführen, d.h. Kennwörter und Standard-Zugriffsrechte sowie Ressourcen und gemeinsame Agenden und Kategorien festzulegen.



Verbesserungen in TeamAgenda 4.0

- Leichtere Suche

Mit der Tastenkombination (STRG-F unter Windows, BEFEHLSTASTE-F auf dem Macintosh) kann nun in jedem Fenster ein geeignetes Suchfeld aufgerufen werden.

Im Adressbuch kann jetzt in jedem Feld gesucht werden.

- Leichtes Kopieren von Adressbuchangaben

Sie können jetzt alle Teammitglieder oder externe Kontakte in der Adressbuchliste auswählen und die Angaben mit

STRG-C (Windows) bzw. BEFEHLSTASTE-C (Macintosh) in die Zwischenablage kopiert werden.

- Banners

Verknüpfte Ereignisse, die an aufeinander folgenden Tagen eingetragen sind, werden jetzt als Banners im Feld Ohne Zeitangabe angezeigt. Es ist jedoch weiterhin möglich, jedes Ereignis gesondert abzuändern.

- Kategorien

Kategorien können jetzt im Eingabefenster für Verpflichtungen zwischen der Liste mit gemeinsamen Kategorien und der Liste mit persönlichen Kategorien verschoben werden.

- Wahl mehrerer Kategorien im Aufgabenmanager

Im Aufgabenmanager-Fenster können jetzt mehrere Kategorien ausgewählt und zusammengefasst werden. Auf diese Weise lassen sich Projekte und Unterprojekte leichter überwachen.

- Datumswahl im Eingabefenster

Über ein neues Einblendmenü können Sie im Eingabefenster ein Datum für eine Verpflichtung festlegen oder abändern. Sie können außerdem eine zeitlich festgelegte Verpflichtung in eine zu erledigende Aufgabe oder eine zu erledigende Aufgabe in eine zeitlich festgelegte Verpflichtung umändern.

Dies bedeutet, dass jetzt alle Angaben zu einer Verpflichtung abgeändert werden können, ohne hierfür das Eingabefenster schließen zu müssen.

- Leichte Kontaktaufnahme mit dem Team

Ein Symbol in der Taskleiste zeigt an, ob Sie mit dem Team verbunden sind. Mit einem Klick können Sie die Verbindung herstellen bzw. unterbrechen.

- Verbesserter Palm-Abgleich

- Differenzierte Datenübertragung

Es gibt jetzt drei verschiedene TeamAgenda/Palm-Conduits: Terminkalender, Aufgabenliste und Adressbuch. Auf diese Weise kann der Benutzer festlegen, welche Daten in welchen Abständen übertragen werden sollen.

So können Sie z.B. festlegen, die Angaben in der Aufgabenliste und im Terminkalender täglich, das Adressbuch dagegen nur einmal wöchentlich abzugleichen.

Wenn Sie ein anderes Adressbuch-Programm verwenden, brauchen Sie überhaupt keinen Abgleich durchzuführen.

- Bessere Abstimmung von Palm- und TeamAgenda-Datumsvorlage

Aufgrund der neuen Aufgabenliste besteht jetzt eine größere Übereinstimmung zwischen TeamAgenda- und Palm-Angaben. Zeitlich festgelegte Informationen (einschließlich Einträgen ohne Zeitangabe) sind jetzt mit dem Palm-Terminkalender synchronisiert, zu erledigende Aufgaben mit der Palm-Aufgabenliste und das TeamAgenda-Adressbuch mit dem Palm-Adressbuch.



Neuheiten in Version 3.1

- Unterstützung von Palm Organizer

Da es nun möglich ist, TeamAgenda-Daten mit dem Palm Organizer abzugleichen, können Terminkalender und Kontakte auf dem Palm unterwegs mitgenommen werden. Bei der Rückkehr ins Büro genügt ein Druck auf die HotSync-Taste, um den Palm erneut mit TeamAgenda abzugleichen. Weitere Informationen finden Sie unter TeamAgenda auf dem Palm Organizer.

- Neue Optionen für verplante Zeit

Neue Tages- und Monatsansichten; numerische oder graphische Datendarstellung; Anzeige von Abwesenheitszeit-Markierungen und Einbeziehung in Gesamtberechnung

- Ausdruck von Stundenplänen

Es können jetzt Stundenpläne für jede beliebige Kombination von Zeiträumen und Benutzern ausgedruckt werden, einschließlich Überstunden und Fehlzeiten.

- Kontextmenüs

TeamAgenda enthält jetzt Kontextmenüs (rechte Maustaste unter Windows, Control auf dem Macintosh).

- Volle 32-Bit-Unterstützung für Windows

Unter Windows sind jetzt alle TeamAgenda-Elemente 32-Bit-Anwendungen.

- FileMaker-Integration

Optionales Plug-in für FileMaker Pro ermöglicht Echtzeit-Integration. Nach Abgleichen der Kontakte in der FileMaker-Datenbank und im TeamAgenda-Adressbuch können TeamAgenda-Daten in FileMaker Pro aufgefunden werden. Weitere Informationen finden Sie unter Integration von TeamAgenda mit FileMaker.



Neuheiten in Version 3.0

- Aufgabenmanager

Im Aufgabenmanager können Sie Ihre eigenen Verpflichtungen oder die anderer Teammitglieder nach Kategorien oder Projekten geordnet anzeigen lassen. So sehen Sie auf einen Blick, ob die veranschlagte Zeit überschritten wurde.

- Verplante Arbeitszeit

In diesem Fenster können Sie sehen, wieviel von Ihrer Zeit und der anderer Teammitglieder für diverse Projekte eingeplant wurde. Mit den eingegebenen Daten können Sie Stundenpläne erstellen und exportieren.

- Integriertes Adressbuch mit externen Kontakten

In diesem Adressbuch werden TeamAgenda-Benutzer und externe Kontakte erfasst. Geben Sie für jeden Kontakt Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse sowie sonstige Informationen ein. Gemeinsame Kontakte sind für das gesamte Team, persönliche Kontakte nur für Sie selbst einsehbar.

- Integrierte E-Mail

Jetzt können an alle Kontakte Einladungen verschickt werden, auch wenn sie nicht Teammitglieder sind! Wenn Sie auf Internet-E-Mail Zugriff haben, verschickt TeamAgenda automatisch an alle Personen, für die im Adressbuch eine E-Mail-Adresse eingetragen wurde, Einladungen. Und die Antworten dieser Personen erscheinen postwendend in Ihrer Agenda.

- Stoppuhr

Der Zeitmesser erfasst über das Eingabefenster die für telefonische Beratung und Kundendienstanrufe verbrachte Zeit.

- Fortsetzung

Mehr als einen Tag in Anspruch nehmende Verpflichtungen werden jetzt automatisch an darauffolgenden Tagen fortgesetzt, wobei die übliche Tagesarbeitszeit sowie Mittagspausen und zu erledigende Verpflichtungen berücksichtigt werden.

- Taskleiste

Zum Aufrufen der gebräuchlichsten Befehle reicht jetzt ein Mausklick in die Taskleiste. Wenn Sie mit der Maus über die Taskleiste fahren, erscheint zu jedem Befehl eine kurze, dem jeweiligen Kontext angepasste Erklärung.

- Online-Bedienungsanleitung

Unsere ausführliche Online-Anleitung ist ein äußerst praktischer Ratgeber, der Ihnen in allen Situationen weiterhilft.

- Zugriff über den Web-Browser

Wenn Ihr Unternehmen über einen Web-Server verfügt, haben Sie mit TeamAgenda Web von Ihrem Web-Browser Zugriff auf Ihre Agenda. Und Sie können sogar Kalender im WWW veröffentlichen. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit [TeamAgenda Web](#).



Verbesserungen in Version 3.0

- In den Starteinstellungen (Kontext-Menü) kann jetzt festgelegt werden, ob die Agenda beim Starten des Rechners angezeigt werden soll oder nicht.
- Über den Befehl Duplizieren (Menü Bearbeiten) kann ein Zeitraum, eine Anzahl von Wiederholungen oder ein Enddatum eingegeben werden.
- Samstag und Sonntag können unabhängig von den Feiertagen übersprungen werden: Befehl Duplizieren... (Menü Bearbeiten), Untermenü Optionen (Kontext-Menü).
- Das Dialogfeld Eingabe, das sich der Bildschirmgröße anpasst, kann von der für die jeweilige Verpflichtung verantwortlichen Person direkt geändert werden. Bei Ankreuzen von Überschneidungen zulässig wird klar erkennbar, welche Zeiträume verfügbar sind.
- Das Anzeige-Einblendfeld (u.a. Eingabefenster, Zugriff gewähren) heißt jetzt Sichtbarkeit. Die Zugriffsstufe Öffentlich wird jetzt mit Intern bezeichnet. Hinzugekommen ist die neue Sichtbarkeitsstufe Extern für Internet-Besucher.
- Für Internet-Besucher kann eine Zugriffsstufe festgelegt werden (siehe Zugriff gewähren für... im Kontext-Menü).
- Neu erstellte Kategorien werden nun automatisch zu persönlichen Katalogen hinzugefügt. Außerdem kann der Zugang von Benutzern zu bestimmten Kategorien eingeschränkt werden (siehe Zugang zu der Kategorie im Kontext-Menü).
- Die Fenster Benachrichtigungen und Termin-Status haben jetzt Graphik-Schaltflächen.
- Das Windows-Menü enthält jetzt den Befehl Agenda anzeigen.
- Die meisten Fenster können mit dem Befehl Fenster verbergen (Fenster -Menü) verborgen und über die unten im Fenster-Menü

angezeigte Liste erneut aufgerufen werden.

- Die Befehle Fenster schließen und Andere Agenden schließen befinden sich jetzt im Fenster- statt im Datei/Ablage-Menü.
- Das Fenster Zur Beachtung wurde in Eigene Liste umbenannt.

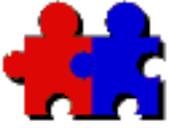
Weiter:

[TeamAgenda-Begleitliteratur](#)

[Updaten einer Vorgängerversion](#)

[Erstinstallation von TeamAgenda](#)





Team Agenda User Guide

Version 4.5

[Inhaltsverzeichnis](#)

TeamAgenda- Installationsprogramm und Begleitliteratur

Wenn Sie vorliegende Anleitung auf der CD-ROM konsultieren oder bereits die TeamAgenda-Installationsprogramm von der Teamsoft-Website heruntergeladen haben, verfügen Sie über alle Dateien für die Installation der Komponenten. (Für eine Beschreibung von TeamAgenda Lite, Pro und Web siehe TeamAgenda auf einen Blick.)

Das Installationsprogramm für Windows heißt **TeamAgenda Setup.exe**, das für Macintosh **TeamAgenda Installer**. Mit diesem Installationsprogramm wird sowohl die Demo-Version als auch die vollständige Programmversion installiert. (Für die vollständige Version ist allerdings eine Seriennummer erforderlich.)

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

Das TeamAgenda Client-Installationsprogramm wird als vollständiges und unabhängiges Programm heruntergeladen.

Das Installationsprogramm sowie die Begleitliteratur im PDF-Format können von der Teamsoft-Website heruntergeladen werden. Hierfür brauchen Sie nur ein Formular auszufüllen

[Weiter zur Teamsoft-Website](#)

Weitere Informationen zur Demo-Version finden Sie unter:

[Was kann die Demo-Version?](#)

Für das Herunterladen von TeamAgenda-Begleitliteratur im PDF-Format brauchen Sie kein Formular auszufüllen.

- Handbuch für TeamAgenda/FileMaker Integration

Das gesamte Handbuch für die TeamAgenda/FileMaker Integration (TAFM Integration Manual.pdf) liegt im Adobe Acrobat-Format (PDF) vor.

- Verwendung von TeamAgenda auf einem FileMaker-Server

Die Verwendung der TeamAgenda-Integration mit einem FileMaker Server wird in dem Handbuch für die TeamAgenda/FileMaker Integration erklärt.

Der Acrobat Reader kann kostenlos aus dem Internet heruntergeladen werden ([Adobe Systems](#)).





Team Agenda User Guide

Version 4.5

TeamAgenda-Begleitliteratur

Inhaltsverzeichnis

Die TeamAgenda-Begleitliteratur gliedert sich wie folgt auf:

Die [vorliegende Anleitung für TeamAgenda](#) enthält grundlegende Informationen für die Installation des Programms und der Komponenten. Für die Installation von STS (skalierbarer TeamAgenda-Server) siehe Bitte lesen-Datei im Installationspaket.

Die [Online-Bedienungsanleitung](#) wird mit dem Programm geliefert;

Die [ausdruckbare Begleitliteratur](#) befindet sich im Adobe Acrobat-(PDF)-Format auf der CD-ROM. Die Dokumente können außerdem von der [Teamsoft-Website](#) heruntergeladen werden.

Anleitung für TeamAgenda

Das vorliegende Dokument enthält folgende Informationen:

- [Installieren des Programms](#)
- [Updaten von Vorgängerversion](#)
- [Deinstallieren des Programms](#)

Programmergänzungen und wahlweises Zubehör:

- [Palm PDA-Abgleich](#)
- [TeamAgenda Web und Phone Agenda](#)
- TeamAgenda/FileMaker Pro Integration

Online-Hilfe

- **Online-Bedienungsanleitung**

Die Online-Bedienungsanleitung erklärt Schritt für Schritt den täglichen Gebrauch der TeamAgenda.

Für das Aufrufen der Online-Hilfe genügt ein Klick auf Hilfe in der Taskleiste. Sie können die Online-Bedienungsanleitung jedoch auch über das Hilfsmenü aufrufen.

Begleitliteratur im PDF-Format

- TA Guide.pdf

Ausdruckbare Version der TeamAgenda-Anleitung

- TA Help.pdf

Ausdruckbare Version der Online-Hilfe in TeamAgenda.

- Handbuch für TeamAgenda/FileMaker-Integration

Das gesamte Handbuch für die TeamAgenda/FileMaker-Integration (TAFM Integration Manual.pdf) liegt im Adobe Acrobat-Format (PDF) vor.

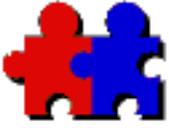
Der Acrobat Reader kann kostenlos von der Website von [Adobe Systems](#) heruntergeladen werden.



Sie möchten gerne die PDF-Dokumente haben?



Herunterladen von Komponenten und Begleitliteratur



Team Agenda User Guide

TeamAgenda-Systemanforderungen Version 4.5

[Inhaltsverzeichnis](#)

Systemanforderungen

Server-Modul (STS - Skalierbarer TeamAgenda Server): (für kleine Teams kein dedizierter Server erforderlich)

Linux :

Redhat Linux 7.0 und höher,
SUSE Linux 8.0 und höher,
Mandrake 8.2 und höher,
TurboLinux 7.0 und höher

Sun Microsystems :

Sparc Solaris 2.6,
Sparc Solaris 7, 8 und 9

FreeBSD x86 Version 5.0 und höher

PC :

Windows NT/2000/XP oder höher

Mac :

OS X 10.2 oder höher

Client-Kompatibilität: Windows/Macintosh

TeamAgenda Lite oder Pro Netzwerk- oder Einzelplatzrechner:

PC:

486 oder höher mit
Win 98, ME oder NT/2000/XP

Mac:

Mac Power PC oder höher mit OS 9 und höher

Web-Zugriff:

Microsoft Internet Explorer 5 und höher,
Netscape Version 6 und höher,
Opera 5.0 und höher,
Mozilla 1.0 und höher,
Konqueror 2.0 und höher

Datenbank:

MYSQL (inbegriffen),
PostgreSQL (inbegriffen),
Microsoft SQL,
Oracle 8i und höher

Datenbank-Zugriff:

ODBC (Open Database Connectivity)
JDBC (Java Database Connectivity)

Verzeichnisverwaltung:

OpenLDAP (Lightweight Directory Access Protocol)
Zugriff über LDAP

Netzwerkprotokoll:

TCP/IP

Persönliche Assistenten:

Palm OS Version 3.1 bis 4.0 (einschl. Visor)

PhoneAgenda (wahlweise) :

HDML, WAP (WML), i-mode



Team Agenda User Guide

Version 4.5

Demo-Version

Inhaltsverzeichnis

Teamsoft bietet eine vollständige Demo-Version an, mit der Sie TeamAgenda Lite, TeamAgenda Pro und TeamAgenda Web sowie die wahlweisen Module PhoneAgenda und FileMaker Integration installieren können. (Für weitere Einzelheiten zu den drei verschiedenen Versionen siehe TeamAgenda auf einen Blick.)

Das Installationsprogramm für Windows heißt **TeamAgenda Setup.exe**, das für Macintosh **TeamAgenda Installer**. Mit diesem Installationsprogramm wird sowohl die Demo-Version als auch die vollständige Programmversion installiert.

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

Das TeamAgenda Client-Installationsprogramm wird als vollständiges und unabhängiges Programm heruntergeladen.

Wenn Sie die Demo-Version installieren möchten, können Sie das Installationsprogramm von der Teamsoft-Website herunterladen. Hierfür brauchen Sie nur ein Formular auszufüllen.

[Weiter zur Teamsoft-Website](#)

[Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Teamsoft oder Ihren Vertragshändler.](#)

Konvertierung einer Demo-Version in eine vollständige Programmversion:

Eine Demo-Version kann durch Erwerb von STS-Lizenzen bei Ihrem Vertriebshändler in eine Vollversion umgewandelt werden (siehe Weitere Informationen). Die Anzahl der erworbenen Lizenzen bestimmt, ob das System als TeamAgenda Lite, Pro oder Web läuft.

- Die STS Demo-Version kann durch Eingabe einer gültigen Lizenznummer für einen oder mehrere Benutzer über die Teamverwalter-Schnittstelle in eine Vollversion umgewandelt werden (Siehe Handbuch für den Teamverwalter).
- Die Demo-Version wird bei erstmaliger Aufnahme einer Verbindung zu der Vollversion von STS zu einer voll funktionsfähigen Vollversion.
- PhoneAgenda und FileMake-Integration sind wahlweise Module. Nach Ablauf der Testphase müssen beide Programme durch die Eingabe einer STS-Lizenznummer, die bei Ihrem Vertriebshändler erhältlich ist, freigegeben werden.

Wenn Sie sich zum Erwerb der vollen Programmversion entschließen, können Sie ohne Datenverlust weiterhin die mit der Demo-Version erstellten Dateien verwenden.

Weiter zu:

[Seite mit Komponenten und Info zum Herunterladen](#)



Installation von TeamAgenda

Inhaltsverzeichnis

Die Programmkomponenten und das wahlweise Zubehör werden mit dem Installationsprogramm installiert. Für die Installation des STS-Servers siehe STS Bitte lesen-Datei.

Team-Verwalter

Ein Benutzer muss die Rolle des Team-Verwalters übernehmen. Der Team-Verwalter ist für die Installation, das Einrichten und die Konfigurierung des Programms zuständig.

Vor der Arbeit mit einem Team muss der Team-Verwalter erst STS und TeamAgenda installieren und anschließend das Team konfigurieren und einrichten. Siehe STS Bitte lesen-Datei.

Systemanforderungen

Bevor Sie TeamAgenda installieren, sollten Sie sicherstellen, dass alle [Systemanforderungen](#) erfüllt sind.

Installation von einigen oder allen Komponenten

- Installationsprogramm starten:

TeamAgenda Setup.exe für Windows bzw.

TeamAgenda Installer für Macintosh.

Das Installationsprogramm wird Ihnen alle Schritte erklären.

Weitere Informationen:

[Updaten einer Vorgängerversion](#)

[Deinstallieren des Programms](#)

[Beschreibung des Programms](#)

[Komponenten](#)

[TeamAgenda-Begleitliteratur](#)



Deinstallieren von TeamAgenda

Deinstallieren von TeamAgenda- Komponenten wie folgt vorgehen:

... unter Windows

Für das Deinstallieren bestimmter TeamAgenda-Komponenten wie folgt vorgehen:

- Unter Start, Programme aufrufen, Teamssoft, Deinstallationsprogramm aufrufen und anschließend Deinstallationsprogramm für betreffende Komponente auswählen. oder
- Unter Start, Einstellungen, Systemsteuerung aufrufen und anschließend Programme hinzufügen/entfernen auswählen. für Komponente, die entfernt werden soll, auswählen.

... für Macintosh

Deinstallation einer oder aller TeamAgenda auf dem Macintosh wie folgt vorgehen:

TeamAgenda Installationsprogramm aufrufen und Deinstallationsfunktion wählen.

Manuelles Deinstallieren des Programms

Wenn Sie aus irgendwelchen Gründen TA-Server (4.1 oder Vorgängerversionen) oder TeamAgenda deinstallieren möchten, befolgen Sie bitte die aufgeführten Anweisungen. Für die Deinstallation von STS 4.5 siehe STS Bitte lesen-Datei.

- TA-Server (3.1 und 4.1):

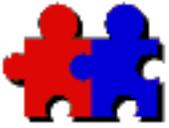
Manuelles Deinstallieren des Windows TA-Servers

Manuelles Deinstallieren des Macintosh TA-Servers

- TeamAgenda:

Manuelles Deinstallieren von TeamAgenda für Windows

Manuelles Deinstallieren von TeamAgenda für Macintosh



Manuelles Deinstallieren von TeamAgenda - Windows

TeamAgenda wie folgt manuell unter Windows deinstallieren:

Standardmäßige Installation

Das Standardverzeichnis von TeamAgenda (Version 3.1) ist
C:\TAGENDA\

Das Standardverzeichnis von TeamAgenda (Version 4.0 und höher) ist
C:\Programme\Teamsoft\TeamAgenda\

Manuelles Deinstallieren von TeamAgenda:

TA Version 3.1 Den vom Installationsprogramm angelegten TAGENDA-Ordner entfernen. Dieser Ordner befindet sich im Hauptverzeichnis auf der Festplatte.

TA Version 4.0 und höher - Den vom Installationsprogramm angelegten TeamAgenda-Ordner entfernen. Dieser Ordner befindet sich im Teamsoft-Ordner im Programme-Ordner im Hauptverzeichnis auf der Festplatte.

Manuelles Deinstallieren von TeamNotify:

- Unter Windows 95/98/ME:
 - In der Registry die Datei WIN.INI (Pfad: C:\WINDOWS\WIN.INI) aufrufen und C:\TAGENDA\TNotify.EXE-Querverweis aus Ausführen-Zeile im [WINDOWS]-Abschnitt entfernen.
 - Rechner erneut starten.
 - TeamNotify-Systemsteuerung (TANOTIFY.CPL) aus dem Windows System Verzeichnis entfernen (Pfad: C:\WINDOWS\SYSTEM\TANOTIFY.CPL).

- Unter Windows NT/XP:
 - tnotify.exe unter RegEdit suchen.
 - Ausführen-Zeile entfernen, die auf tnotify.exe verweist.
 - Rechner erneut starten.
 - TeamNotify-Systemsteuerung (TANOTIFY.CPL) aus dem Windows System Verzeichnis entfernen (Pfad: C:\WINDOWS\SYSTEM\TANOTIFY.CPL).

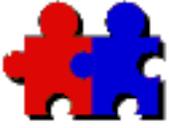
TeamServer-Untermenü aus dem Startmenü entfernen:

- Mit der rechten Maustaste auf den Startmenü-Ordner klicken, den Programm-Ordner aufrufen, TA-Server bzw. TeamServer auswählen und mit der Taste ENTF löschen.

Zur Beachtung: Möglicherweise befindet sich Ihre Agenda in dem gleichen Ordner wie das Programm.

Sollten Sie die Absicht haben, TeamAgenda zu einem späteren Zeitpunkt erneut zu installieren, müssen Sie beim Löschen des Programms darauf achten, dass Sie nicht versehentlich Ihre persönliche Agenda löschen.

Zurück zu [Deinstallieren von TeamAgenda](#)



Team Agenda User Guide

Version 4.5

[Inhaltsverzeichnis](#)

Manuelles Deinstallieren von TeamAgenda – Macintosh

TeamAgenda wie folgt manuell unter Macintosh deinstallieren:

Standardmäßige Installation

Normalerweise befindet sich TeamAgenda 3.x und Vorgängerversionen (alle Macintosh-Versionen) in dem Ordner TeamAgenda im Hauptverzeichnis auf der Festplatte.

Normalerweise befindet sich TeamAgenda 4.0 und höher (alle Macintosh-Versionen) in dem Ordner TeamAgenda in dem Ordner Teamsoft im Hauptverzeichnis auf der Festplatte. (Mac OS X: der TeamAgenda-Ordner befindet sich im Teamsoft-Ordner im Ordner Anwendungen im Hauptverzeichnis auf der Festplatte).

Manuelles Deinstallieren von TeamAgenda:

- Den vom Installationsprogramm angelegten TeamAgenda-Ordner oder Teamsoft-Ordner entfernen. Dieser Ordner befindet sich normalerweise im Hauptverzeichnis der Festplatte, es sei denn, er wurde an eine andere Stelle verschoben.

Für Classic Macintosh außerdem:

- TeamNotify-Datei aus dem Ordner, Kontrollfelder in den System-Ordner verschieben.

- Die Dateien TeamNotify und TeamNotify! aus dem Systemerweiterungen im System-Ordner entfernen.

Zur Beachtung: Möglicherweise haben Sie Ihre Datenbank im gleichen Ordner gespeichert.

Sollten Sie die Absicht haben, TeamAgenda zu einem späteren Zeitpunkt

erneut zu installieren, müssen Sie darauf achten, dass Sie nicht aus Versehen Ihre persönliche Agenda löschen.

Zurück zu [Deinstallieren von TeamAgenda](#)



Team Agenda User Guide

Version 4.5

[Inhaltsverzeichnis](#)

Manuelles Desinstallieren von TA-Server – Windows 98/ME und NT/2000

Nachfolgende Anweisungen befolgen, um TA-Server (4.1 und Vorgängerversionen) manuell unter Windows zu deinstallieren. Für die Deinstallation von STS 4.5 siehe STS Bitte lesen-Datei.

Standardmäßige Installation

Standardverzeichnis für TA-Server unter Windows:

- TeamServer Version 2.5: C:\TSERVER\
- TA-Server (Anwendung) Version 3.0 und höher:
C:\TASERVER\
- TA-Server (Dienst) bis zu Version 3.1.5:
C:\WINNT\SYSTEM32\TASERVER
- TA-Server (Dienst) Version 3.1.6 und höher:
C:\PROGRAMME \TEAMSOF\TASERVER
- TA-Server (Anwendung) Version 4.0 und höher:
C:\PROGRAMME\TEAMSOF\TASERVER Anwendung
- TA-Server (Dienst) Version 4.0 und höher:
C:\PROGRAMME\TEAMSOF\TASERVER Dienst

Befindet sich das Programm in einem anderen Verzeichnis, müssen die nachstehenden Anweisungen befolgt werden.

Zur Beachtung:

Unter Windows 95/98 und Windows NT befindet sich die Team-Datenbank (tserver.tdb) normalerweise im TASERVER-Ordner (Pfade s.o.). Bei der Server-Version 2.5 sowie den Vorgängerversionen heißt die

Datenbank tserver.tdb und befindet sich im TSERVER-Ordner.

Soll TA-Server erneut installiert werden, vor dem Löschen von TA-Server unbedingt zuvor eine Kopie von der Datenbank anfertigen.

Manuelles Deinstallieren von TA-Server:

Für die Deinstallation von TA-Server (Anwendung) unter Windows 95/98 wie folgt vorgehen:

- Version 4.0 und höher:
 - Von Installationsprogramm angelegten Ordner TASERVER Anwendung entfernen. Dieser Ordner befindet sich in C:\PROGRAMME\TEAMSOFTE\
- Version 3.0 und höher:
 - Von Installationsprogramm angelegten Ordner TASERVER entfernen. Dieser Ordner befindet sich im Hauptverzeichnis auf der Festplatte.
- Version 2.5 und Vorgängerversionen:
 - Von Installationsprogramm angelegten Ordner TSERVER entfernen. Dieser Ordner befindet sich im Hauptverzeichnis auf der Festplatte.

Für die Deinstallation von TA-Server (Dienst) bis zu Version 3.1.5 unter Windows NT wie folgt vorgehen:

- TA-Server über Systemsteuerung, Dienste aus der NT-Dienste-Liste entfernen.
- Von Installationsprogramm angelegten Ordner TASERVER entfernen. Dieser Ordner befindet sich in C:\WINNT\SYSTEM32\TASERVER.

Für die Deinstallation von TA-Server (Dienst) Version

3.1.6 (einschließlich Version 4.0) oder höher unter Windows NT/2000 wie folgt vorgehen:

- TA-Server über Systemsteuerung Programme hinzufügen/löschen entfernen.

Anm.: Möglicherweise muss erneut Windows gestartet werden, um das Programm vollständig zu löschen.

Für das Entfernen von TA-Server bzw. TeamServer-Untermenü aus Startmenü wie folgt vorgehen:

- Mit gedrückter rechter Maustaste auf das Startmenü klicken, um im Startmenü den Programme-Ordner aufzurufen. TA-Server bzw. TeamServer-Ordner auswählen, und anschließend durch Drücken von ENTF löschen.

Anm.: Dieser Schritt ist nur notwendig, wenn die Anwendungsversion von TA-Server entfernt wird. Zurück zu Deinstallation von TeamAgenda System.

Zurück zu [Deinstallieren von TeamAgenda](#)





Manuelles Deinstallieren von TA-Server – Macintosh

Nachfolgende Anweisungen befolgen, um TA-Server (4.1 und Vorgängerversionen) manuell unter Windows zu deinstallieren. Für die Deinstallation von STS 4.5 siehe STS Bitte lesen-Datei.

Standardmäßige Installation

Normalerweise wird der TA-Server auf dem Macintosh wie folgt installiert:

- TeamServer Version 2.5 befindet sich in dem Ordner TeamServerf im Hauptverzeichnis der Festplatte.
- TA-Server Version 3.0 und höher befindet sich in dem Ordner TA-Serverf im Hauptverzeichnis der Festplatte.
- TA-Server Version 4.0 und höher befindet sich in dem Ordner TA-Serverf in dem Ordner Teamsoft im Hauptverzeichnis auf der Festplatte.

Befindet sich das Programm in einem anderen Verzeichnis, müssen die nachstehenden Anweisungen befolgt werden.

Manuelles Deinstallieren von TA-Server:

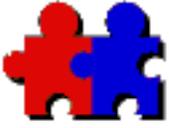
- Den vom Installationsprogramm angelegten TA-Serverf-Ordner entfernen. Dieser Ordner befindet sich normalerweise im Hauptverzeichnis der Festplatte, es sei denn, er wurde an eine andere Stelle verschoben.

Zur Beachtung: Möglicherweise haben Sie Ihre Datenbank im gleichen Ordner gespeichert.

Sollten Sie die Absicht haben, TeamAgenda zu einem späteren Zeitpunkt erneut zu installieren, sollten Sie vor dem Löschen eine Sicherheitskopie

der Datenbank anfertigen.

Zurück zu [Deinstallieren von TeamAgenda](#)



Updaten von einer Vorgängerversion

Sie können ohne weiteres von einer Vorgängerversion updaten. Ihre Dateien werden automatisch konvertiert.

Aufrüsten zu skalierbarem TeamAgenda-Server (STS):

- Vor dem Aufrüsten Sicherheitskopie von Team-Datenbank anfertigen.
- Mit dem Umlagerungsbefehl in der Web-Schnittstelle für die Team-Verwaltung wird die Datenbank in einem Schritt umgelagert. Für ausführlichere Anweisungen zur Umlagerung siehe Handbuch für den Team-Verwalter.

Updaten von einigen oder allen Komponenten:

- Vor dem Aufrüsten von TA-Server eine Kopie von der Datenbank anfertigen und mit vorhandener TeamRepair-Version überprüfen.
- Installationsprogramm starten:

TeamAgenda Setup.exe für Windows bzw.

TeamAgenda Installer für Macintosh.

Das Installationsprogramm wird Ihnen alle Schritte erklären.

Weitere Informationen finden Sie unter:

[TeamAgenda-Systemanforderungen](#)

[TeamAgenda-Begleitliteratur](#)



Team Agenda User Guide

Version 4.5

Vorbereitende Schritte

[Inhaltsverzeichnis](#)

Nach dem Installieren von TeamAgenda müssen Sie folgende Schritte durchführen, bevor Sie mit dem Programm arbeiten können:

- [In Datei für persönliche Agenda einloggen;](#)
- [Persönliche Agenda unter Zuhilfenahme der Anleitung für Einstellungen einrichten.](#)
- [Importieren vorhandener Daten](#) (falls erwünscht)

Anm.: Web-Anwender haben keine persönliche Agenda und können den Kontakt zum Team direkt über die TeamAgenda-Titelseite herstellen.

In Datei für persönliche Agenda einloggen;

TeamAgenda speichert alle Terminkalender sowie sonstige Informationen in einer persönlichen Agenda-Datei.

Einloggen in Datei für persönliche Agenda:

1. Auf TeamAgenda doppelklicken, um das Programm zu starten, oder Programm im Startmenü (Windows) wählen.
2. Unter Windows Namen für Agenda eingeben (der Name), und festlegen, wo Ihre Agenda gespeichert werden soll und mit OK bestätigen;

bzw.

auf dem Macintosh auf "Neu" im Dialogfeld klicken. Namen für Agenda eingeben (z.B. Ihren Namen) und festlegen, wo Ihre Agenda gespeichert werden soll und mit OK bestätigen.

Die neue Agenda wird aufgerufen und startet die Anleitung für persönliche Einstellungen.

Persönliche Agenda unter Zuhilfenahme der Anleitung für Einstellungen einrichten:

Beim Einloggen in die Datai wird Ihnen von der Anleitung für Einstellungen angeboten, Ihnen beim Einrichten der Agenda zu helfen.

Zuerst müssen Sie "Einzelplatzrechner" (ohne Verbindung zum Team) oder "Mit Team" wählen.

- Bei der Wahl von "Einzelplatzrechner" wird Ihnen die Anleitung erklären, wie Sie ein Kennwort festlegen, Feiertage importieren, persönliche Kategorien festlegen, die "Online-Bedienungsanleitung" konsultieren und Einstellungen vornehmen.
- Wenn Sie mit einem Team arbeiten möchten, wird Sie die Anleitung anweisen, Ihren Namen einzugeben, Verbindung zu dem Team aufzunehmen, persönliche Kategorien anzulegen, Einsicht in die Online-Bedienungsanleitung zu nehmen und die Voreinstellungen vorzunehmen. Nicht vergessen, Ihren Nachnamen einzugeben, damit der zutreffende Name im Gemeinsamen Adressbuch für andere Teammitglieder einsehbar ist. (Alle Nachnamen sind in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.)

Anm.: Wenn Sie als erster Benutzer dem Team beitreten, werden Sie außerdem gefragt, ob Sie das Team einrichten möchten. Wenn Sie diese Frage bejahen, wird die Anleitung Ihnen alle hierfür nötigen Schritte erklären (siehe Anlegen eines Teams mit TA-Server). Anschließend kehren Sie zu der Anleitung zurück.

Wenn Sie Ihre persönliche Agenda lieber erst zu einem späteren Zeitpunkt einrichten möchten, brauchen Sie nur auf "Fertig" zu klicken. Für ein erneutes Aufrufen der Anleitung wählen Sie diese im "Kontext"-Menü, oder Sie legen Ihre Agenda manuell über die verschiedenen Befehle im "Kontext"-Menü an.

Importieren von Daten aus anderen

Programmen

Wenn Sie von einem anderen Terminplaner oder Kontaktverwalter umsteigen, möchten Sie u.U. Daten und/oder Kontakte in TeamAgenda importieren.

Die Daten müssen dann erst in Textformat aus dem anderen Programm exportiert werden. Anschließend wählen Sie den Befehl "Importieren..." im "Datei/Ablage"-Menü. Erkennt TeamAgenda nicht die Feldreihenfolge der importierten Datei, erscheint das Feld "Import-Einstellungen", in dem Sie festlegen können, in welcher Reihenfolge die Felder importiert werden sollen. Ausführliche Informationen finden Sie im Anhang im Handbuch für den Team-Verwalter oder unter "Importieren" in der "Online-Bedienungsanleitung".

Alle Benutzer können Informationen in ihre eigenen Agenden und Kontaktlisten importieren, jedoch nur der Team-Verwalter kann gemeinsame Informationen und Kontakte importieren.

Manueller Verbindung zu einem Team

Wenn Sie manuell dem Team beitreten möchten (ohne Anleitung), brauchen Sie nur die nachfolgenden Anweisungen zu befolgen:

Verbindung zu einem Team:

1. TeamAgenda durch Doppelklick starten.
2. Im "Datei/Ablage"-Menü "Verbindung einrichten" wählen.

Es erscheint das zugehörige Dialogfeld.

3. Hostname bzw. IP-Adresse von Team, Port-Nummer und Kennwort für Team eingeben.

Anm: Unter TeamAgenda Version 3.1 war die Port-Nummer standardmäßig 605. Unter TeamAgenda Version 4.0 ist die standardmäßige Port-Nummer 3552. Zutreffende Port-Nummer bei Team-Verwalter erfragen.

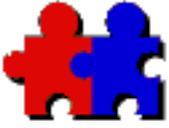
4. Auf OK klicken.

Zurück zu:

[Konfigurierung von TeamAgenda und Komponenten](#)

[Anlegen eines Teams mit STS](#)





Team Agenda User Guide

Version 4.5

Anlegen eines Teams mit STS

[Inhaltsverzeichnis](#)

Ein Benutzer muss die Aufgabe des Team-Verwalters übernehmen. Diese Person ist verantwortlich für die Installation, Einrichtung und Konfiguration der TeamAgenda-Umgebung, einschließlich des skalierbaren TeamAgenda-Servers (STS). Weitere Anweisungen sind dem Handbuch für den Team-Verwalter zu entnehmen.

Nach der Installation von STS muss der Team-Verwalter:

- [TeamAgenda auf dem Rechner aller Team-Mitglieder](#) (TeamAgenda Lite und Pro) installieren. Anschließend können die Benutzer Mitglied des Teams werden.
- [unter Umständen benötigte Benutzerberechtigungen einstellen](#)

Team mit der Anleitung für Team-Einstellungen anlegen

Der Team-Verwalter muss zuerst eine persönliche Agenda anlegen und dann zu gegebener Zeit dem Team beitreten (für genauere [Einzelheiten siehe Einrichten von TeamAgenda](#)).

Der Team-Verwalter, der als erster Benutzer dem Team beitrifft, erhält alle nötigen Anweisungen von der Anleitung für Team-Einstellungen. Diese Anleitung erklärt, wie wichtige Parameter, wie z.B. Feiertage, gemeinsame Ressourcen, gemeinsame Agenden und Kategorien sowie Kennwörter festgelegt werden.

Wenn Sie erst später ein Team anlegen möchten, brauchen Sie nur auf Fertig zu klicken. Die Anleitung für Team-Einstellungen können Sie jederzeit erneut über das Kontext-Menü aufrufen.

TeamAgenda auf dem Rechner jedes

Benutzers installieren

TeamAgenda muss zuerst auf den Rechnern aller Benutzer installiert werden, die daraufhin ihre persönlichen Agenden anlegen und anschließend dem Team beitreten können (siehe [Installation von TeamAgenda](#)).

Erteilen von Berechtigungen

Nachdem alle Teammitglieder dem Team beigetreten sind, kann der Verwalter eine Reihe von Aufgaben, wie z.B. die Verwaltung von Feiertagen, Ereignissen usw. an andere Teilnehmer delegieren, ohne Ihnen das Verwalter-Kennwort anvertrauen zu müssen. In diesem Fall gibt der Verwalter dem Benutzer ein gesondertes Kennwort, das ihm Zugriff auf Ressourcen, gemeinsame Agenden, Kategorien, Feiertage und/oder gemeinsame Kontakte gibt.

Für die Vergabe von gesonderten Berechtigungen muss wie folgt vorgegangen werden:

1. Team-Verwaltung im Kontext-Menü auswählen, und hierbei gegebenenfalls bereits festgelegtes Kennwort eingeben.
2. Katalog-Verwaltung unter Team-Verwaltung auswählen und auf Ausführen klicken.
3. Benutzer auswählen, und auf Bearbeiten klicken.
4. Benutzer-Berechtigung durch An- bzw. Abwählen der entsprechenden Ankreuzfelder (Definition von Ressourcen, gemeinsamen Agenden, gemeinsamen Kategorien, Feiertagen und öffentlichen Ereignissen, gemeinsamen Gruppen, gemeinsamen Kontakten und Andere Benutzer exportieren) festlegen.

Zurück zu:

Konfigurieren von TeamAgenda und Komponenten





Team Agenda User Guide

Version 4.5

Anweisungen für das manuelle Einrichten von STS

[Inhaltsverzeichnis](#)

Wenn Sie Ihr Team lieber manuell über den Befehl "Team-Verwaltung" (statt mit der Anleitung für Team-Einstellung) anlegen möchten, befolgen Sie bitte folgende Anweisungen, nachdem Sie Ihre persönliche Agenda angelegt haben und dem Team beigetreten sind.

1. Festlegen von Kennwörtern

Festlegen der Kennwörter für den Team-Verwalter und die Teammitglieder:

1. Persönliche Agenda aufrufen.
2. Team-Verwaltung im Kontext-Menü wählen.

Dieser Befehl ist nur aktiv, wenn Sie mit dem TeamAgenda-Server verbunden sind. Nach Konfigurierung des Teams ist gegebenenfalls ein Kennwort für den Zugriff auf die Verwaltungsfunktionen erforderlich. Wurde kein Kennwort festgelegt, klicken Sie bei der Frage nach dem Kennwort auf OK. Daraufhin erscheint das Feld Team-Verwaltung.

Jetzt können Sie als Verwalter ein Kennwort vorgeben, das den Zugriff auf dieses Fenster beschränkt, und ein zweites Kennwort für Teammitglieder. Das erste Kennwort ist für die Konfigurierung des Teams erforderlich, das zweite verhindert, dass team- oder firmenexterne Personen sich in das Team einklinken.

Anm.: Für den Zugriff über TeamAgenda Web **MUSS** zuvor ein Team-Kennwort festgelegt werden.

2. Festlegen der internen Zugriffsrechte

Ändern der internen Zugriffsrechte

1. Unter Team-Verwaltung Verändern der internen Zugriffsrechte auswählen.

2. Gewünschte Standard-Zugangs- und Sichtbarkeitsstufe auswählen.

Die voreingestellten Werte geben allen Teammitgliedern Zugriff auf die Agenden der anderen Teammitglieder, um Einträge (z.B. für Besprechungstermine) anzulegen und alle internen Verpflichtungen einzusehen.

(Genauere Angaben finden Sie unter Zugriffsrechte für andere Benutzer in der Online-Bedienungsanleitung.)

Verändern der externen Standard-Zugriffsrechte

Über die TeamAgenda Web können Sie externen Benutzern über einen Web-Browser Zugriff auf TeamAgenda geben.

Die voreingestellte Zugangsstufe für externe Gäste ist stets Kein Zugang, die Sichtbarkeitsstufe Keine Details. Diese Standardeinstellungen können nicht verändert werden, es sei denn, Sie legen für eine bestimmte Agenda oder Ressource ausdrücklich gesonderte Zugriffsrechte fest. (Siehe hierfür Online-Bedienungsanleitung.)

3. Definition von Ressourcen

Ressourcen-Agenden dienen für die Vergabe von Konferenzräumen, Firmenfahrzeugen, Demo-Rechnern, Großbildschirmen oder sonstiger Ausrüstung.

Ressourcen werden wie folgt definiert:

1. Unter Team-Verwaltung Katalog-Verwaltung auswählen und auf Ausführen klicken.

2. Auf Anlegen... klicken.

3. Gewünschte Ressource auswählen.
4. Name der Ressource eingeben.
5. Auf OK klicken, wenn nur diese Ressource angelegt werden soll; auf Neu klicken, wenn noch weitere Ressourcen angelegt werden sollen.

Die Voreinstellungen erlauben allen Benutzern, Einträge hinzuzufügen und eigene Einträge abzuändern. Ein Zugriff auf Ressourcen über das Internet ist standardmäßig nicht möglich. Gegebenenfalls kann der Verwalter jedoch gesonderte Zugriffsrechte festlegen.

Verändern der Standard-Zugriffsrechte:

1. Unter Team-Verwaltung Zugangsverwaltung wählen und auf Ausführen klicken.
2. Ressource auswählen, für die die Zugriffsrechte abgeändert werden sollen.
3. Interne Zugriffsrechte über Einblendmenü abändern.
4. Ist die Ressource über das Internet zugänglich, gewünschte externe Zugriffsrechte festlegen.

4. Definition von gemeinsamen Agenden

Gemeinsame Agenden dienen zum Festlegen von Betriebsferien, Mittagspausen, Kursen oder gesonderten Projekten. Gemeinsame Agenden haben Ähnlichkeit mit gemeinsamen Ressourcen, außer dass bei einer synchronisierten Verpflichtung der Name des Erstellers erscheint. Gemeinsame Agenden werden wie gemeinsame Ressourcen (s.o.) definiert.

5. Definition von gemeinsamen Kategorien

Kategorien dienen zum Gruppieren von Verpflichtungen. So kann z.B. für Abrechnungszwecke jedem Kunden oder größeren Projekt eine Kategorie zugeordnet werden oder im Falle vertraulicher Projekte für spezielle

Kategorien nur ausgewählten Teammitgliedern Zugriff gewährt werden. Außerdem können Kategorien farblich gekennzeichnet werden.

Definieren von Kategorien:

1. Unter Team-Verwaltung Gemeinsame Kategorien bearbeiten auswählen und auf Ausführen klicken.
2. Auf Anlegen... klicken.
3. Kategorie-Namen eingeben.
4. Aussagekräftige Beschreibung eingeben.
5. Gegebenenfalls Farbe auswählen.

Standardmäßig werden alle neuen gemeinsamen Kategorien zu der Liste persönlicher Kategorien hinzugefügt. Falls Sie dies NICHT wünschen, entsprechende Option abwählen.

6. Klicken Sie auf OK oder auf Neu, falls weitere Kategorien angelegt werden sollen.

Einschränkung von Zugriffsrechten:

Gemeinsame Kategorien sind normalerweise für jeden Benutzer einsehbar. Der Zugriff kann jedoch im Falle von vertraulichen Projekten auf bestimmte Teammitglieder beschränkt werden. (Siehe Zugriff auf Kategorien einschränken in der Online-Bedienungsanleitung.)

6. Definition von Feiertagen

Jeder Benutzer mit entsprechender Berechtigung (s.u.) kann Feiertage wie normale Verpflichtungen eintragen bzw. abändern. Über das Einblendmenü im Eingabefeld für Verpflichtungen wird festgelegt, ob es sich um einen arbeitsfreien oder nicht arbeitsfreien Feiertag handelt. Feiertage erscheinen automatisch in allen Benutzer- und Ressourcen-Agenden und werden automatisch in die Agenda jedes neuen Benutzers, der dem Team beitrifft, importiert.

Importieren von Feiertagen:

1. Team-Verwaltung im Kontext-Menü aufrufen.
2. Importieren aus der Liste auswählen, und auf Ausführen klicken.
3. Feiertage-Ordner im TA-Diskettenordner auf der TeamAgenda CD-ROM bzw. Festplatte aufrufen und zutreffendes Dokument mit nationalen Feiertagen importieren.
4. Auf OK klicken.

Die Feiertage werden importiert.

Das Team ist jetzt angelegt.

Hierfür klicken auf:

[Einrichten der TA-Server-Optionen](#)

Zurück zu:

[Konfigurieren von TeamAgenda und Komponenten](#)





Einrichten von STS-Optionen

Inhaltsverzeichnis

Zwar müssen die meisten Aufgaben im TeamAgenda-Programm über das Dialogfeld für die Teamverwaltung durchgeführt werden, einige Optionen müssen jedoch mit dem STS konfiguriert bzw. aktiviert werden. Hierzu gehören:

- [Eingabe zusätzlicher Lizenznummern](#)
- [Aktivieren der TA-Server Email-Integration](#)

Zugriff auf Auswahl für TA-Server Konfiguration:

Ausführlichere Informationen sind der STS Bitte lesen-Datei zu entnehmen.

Eingabe zusätzlicher Lizenznummern

Unter Umständen müssen neue Lizenznummern eingegeben werden, um die zulässige Anzahl von Teammitgliedern zu erhöhen oder TeamAgenda-Optionen, wie z.B. TeamAgenda Web.

Eingabe weiterer Lizenznummern:

Ausführlichere Informationen sind der STS Bitte lesen-Datei zu entnehmen.

STS Email-Integration

STS ist internetfähig. Auf diese Weise können auch Kontakte, die nicht Teammitglieder sind, direkt zu einer Besprechung eingeladen werden, und die Antworten der entsprechenden Personen erscheinen anschließend direkt im Terminkalender.

Für das Einrichten der Email-Verbindung müssen folgende zwei Schritte

durchgeführt werden: Zuerst muss der STS als Benutzer mit Namen und Kennwort auf dem Email-Server eingerichtet werden. Wenden Sie sich hierfür an den entsprechenden Verwalter. Anschließend muss die Email-Verbindung am STS eingeschaltet und konfiguriert werden. Nach Aktivieren des Gateway werden alle eingeladenen Kontakte automatisch per Email benachrichtigt.

Einschalten und Konfigurieren der Email-Verbindung auf dem STS:

Ausführlichere Informationen sind der STS Bitte lesen-Datei zu entnehmen.

Zurück zu:

[Anlegen eines Teams mit TA-Server](#)

[Konfigurierung von TeamAgenda und Komponenten](#)





Team Agenda User Guide

Version 4.5

Verwendung von TeamRepair

[Inhaltsverzeichnis](#)

TeamRepair ist ein in TeamAgenda eingeschlossenes Dienstprogramm, das beschädigte Dateien der persönlichen Agenda oder Team-Datenbank reparieren kann (4.1 und Vorgängerversionen).

Dieses Dienstprogramm wird nur für beschädigte Dateien benötigt. Bei Bedarf wird Sie das Programm normalerweise auffordern, TeamRepair zu gebrauchen.

TeamRepair kann außerdem zur Komprimierung der Datei für die persönliche Agenda oder Datenbank (4.1 oder Vorgängerversionen) verwendet werden, um Speicherplatz zu sparen.

Aus Sicherheitsgründen sollte vor dem Gebrauch von TeamRepair stets eine Sicherheitskopie von der persönlichen Agenda bzw. Team-Datenbank angefertigt werden.

Zurück zu:

[Konfigurierung von TeamAgenda und Komponenten](#)



Team Agenda User Guide

Version 4.5

Inhaltsverzeichnis

Internet-Zugriff auf TeamAgenda

Wenn Sie außer Haus arbeiten, haben Sie über das World Wide Web, das firmeninterne Intranet oder über Ihr WAP-Handy Zugriff auf Ihre Agenda.

TeamAgenda Web ist ein gesondertes Programm, das Ihnen über TA-Server und Ihren Web-Browsern Zugriff auf TeamAgenda gibt, ohne dass das TeamAgenda Client-Programm verwendet wird. Außerdem können Kalender für WWW-Besucher erstellt werden. (TeamAgenda Web ist als gesondertes Modul für Web-Zugriff oder als mitgelieferte wahlweise Programmergänzung für TeamAgenda Pro erhältlich.)

PhoneAgenda ist eine gesonderte Version von TeamAgenda Web, mit der Sie über ein WAP-Handy (HDML, WAP bzw. i-Modus) Zugriff auf Ihre Agenda haben.

Installation

Die Dateien von TeamAgenda Web werden mit dem skalierbaren Server installiert.

Gesonderte Lizenznummern

Für TeamAgenda Web bzw. PhoneAgenda müssen gesonderte Lizenznummern erworben werden. Bei der Installation von TA-Server werden Sie zur Eingabe dieser Nummern aufgefordert. Sie können diese aber auch erst zu einem späteren Zeitpunkt über den Befehl `Lizenzgröße (ändern)...` eingeben. Weitere Informationen sind der Web-Schnittstelle für die TeamAgenda-Verwaltung zu entnehmen.

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Teamssoft oder Ihren Vertragshändler.

Weiter zu:

- TeamAgenda Web

[Konsultieren von TeamAgenda über das World Wide Web](#)

[TeamAgenda Web: Einsatz und Möglichkeiten](#)

[TeamAgenda Web: Einschränkungen](#)

- PhoneAgenda

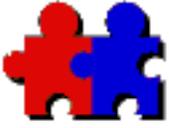
[Konsultieren von TeamAgenda mit PhoneAgenda](#)

[PhoneAgenda: Einsatz und Möglichkeiten](#)

[PhoneAgenda: Einschränkungen](#)

Zurück zu:

[TeamAgenda Programmergänzungen und Optionen](#)



Konsultieren von TeamAgenda mit dem Web- Browser

Konsultieren von TeamAgenda mit dem Web-Browser

1. Web-Browser aufrufen, anschließend erforderliche URL für TeamAgenda Web eingeben.

Ist Ihnen die genaue URL nicht bekannt, wenden Sie sich bitte an Ihren Team-Verwalter.

2. **Teammitglieder** können sich über Ihr TeamAgenda Web einloggen, indem Sie den Namen ihres Teams, ihren Benutzernamen sowie das Kennwort eingeben und anschließend auf Eingabe klicken.

Anm.:

Pro-Anwender: Bevor Sie sich über TeamAgenda Web einloggen können, müssen Sie Ihre Agenda mit einem Kennwort schützen. Auf diese Weise wird verhindert, dass aus Versehen Informationen ins Internet geraten. (TeamAgenda Web unterscheidet zwischen Groß- und Kleinschreibung.)

Web-Anwender: Bei der ersten Kontaktaufnahme mit Ihrem Team müssen Sie auf Neuer Benutzer klicken. Anschließend werden Sie zur Eingabe Ihres Namens und weiterer Angaben sowie zur Angabe eines Benutzernamens und Kennwortes aufgefordert.

oder

Besucher können sich über den Besucher-Link einloggen.

Anm.:

Wenn Sie sich als Besucher einloggen, können Sie nur die Agenden und Verpflichtungen einsehen, die für externe Besucher zugänglich sind.

Es erscheint die Wochenansicht mit der Haupt-Taskleiste. (Als Besucher können Sie nur die für Besucher zugängliche Liste einsehen.)

Auf der Haupt-Taskleiste stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Bestimmten oder mehrere **Terminkalender** einsehen.
- **Kontakte** im Adressbuch aufrufen.
- **Aufgabenliste** aufrufen.
- Gewisse **Optionen** einstellen.
- TeamAgenda Web **verlassen**.

Jedes Fenster von TeamAgenda Web hat eine weitere Taskleiste mit gesonderten Befehlen für das jeweilige Fenster.

Siehe:

[TeamAgenda Web: Einsatz und Möglichkeiten](#)

[TeamAgenda Web: Einschränkungen](#)

Oder zurück zu: [Konsultieren von TeamAgenda über das Internet](#)



Team Agenda User Guide

Version 4.5

Inhaltsverzeichnis

TeamAgenda Web: Einsatz und Möglichkeiten

Über TeamAgenda Web haben TeamAgenda-Benutzer über ihren Web-Browser Zugriff auf den Terminkalender. Außerdem können Kalender im Web veröffentlicht werden.

Wenn Sie außer Haus sind, haben Sie von jedem beliebigen Computer mit Internet-Anschluss Zugriff auf Ihre Agenda und können Einträge ergänzen oder abändern.

Folgende Funktionen sind über Internet verfügbar:

Terminkalender

- Sie können die Tages-, Wochen- oder Monatsansicht von Ihrem eigenen oder Terminkalendern von Teammitgliedern aufrufen.
- Sie können Ihre Aufgabenliste aufrufen.
- Sie können mehrere Terminkalender (jedoch nur in Tagesansicht) aufrufen.
- Sie können die Verfügbarkeit mehrerer Benutzer überprüfen und einen neuen Termin durch Doppelklicken auf den verfügbaren Zeitraum anlegen.
- Sie können eingegangene Nachrichten abfragen und beantworten.
- Sie können neue Verpflichtungen in Ihre eigene Agenda oder Agenden von anderen Teammitgliedern eintragen (unter Einhaltung der üblichen Zugriffsrechte).
- Sie können vorhandene Verpflichtungen in Ihrer eigenen Agenda oder anderen Agenden abändern (unter Einhaltung der üblichen Zugriffsrechte).

Ann. für Pro-Anwender: Bei Gebrauch von TeamAgenda Web bleiben Ihre üblichen Zugriffsrechte unverändert.

Adressbuch - Persönlicher Katalog

- Sie können die Informationen zu TeamAgenda-Benutzern und externen Kontakten in Ihrem persönlichen Verzeichnis aufrufen.
- Sie können Ihren persönlichen Katalog durchsuchen.
- Sie können Kontakte (im vCard-Format) aus Ihrem persönlichen Katalog exportieren.
- Sie können private Kontakte in Ihrem persönlichen Katalog hinzufügen, abändern oder löschen.

Anm.: In Ihrem persönlichen Katalog befinden sich private Kontakte sowie gemeinsame Kontakte aus dem gemeinsamen Katalog.

Adressbuch - Gemeinsamer Katalog

- Sie können Informationen zu TeamAgenda-Benutzern und externen Kontakten in dem gemeinsamen Katalog Ihrer Firma aufrufen.
- Sie können den gemeinsamen Katalog durchsuchen.
- Sie können Kontakte (im vCard-Format) aus dem gemeinsamen Katalog exportieren.
- Sie können einen gemeinsamen Kontakt aus dem gemeinsamen Katalog in Ihr persönliches Verzeichnis kopieren.
- Mit entsprechender Berechtigung können Sie Kontakte in den gemeinsamen Katalog eintragen.
- Sie können Kontakte, die Sie im gemeinsamen Katalog angelegt hatten, ändern oder löschen.

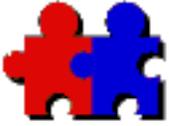
Optionen

- Zugriffsrechte abändern, die Sie anderen Benutzern auf Ihren Terminkalender einräumen.
- Kennwort/Passwort abändern.

Siehe:

[TeamAgenda Web: Einschränkungen](#)

[Internet-Zugriff auf TeamAgenda](#)



Team Agenda User Guide

Version 4.5

Inhaltsverzeichnis

TeamAgenda Web: Einschränkungen

Mit TeamAgenda Web können Sie Ihre eigene sowie die Agenden von anderen Teammitgliedern einsehen. Nicht alle Funktionen sind jedoch verfügbar.

Folgende Funktionen sind bei Einsatz vom TeamAgenda Web NICHT verfügbar:

Terminkalender:

- Sie können keine individuellen Einstellungen (Tages-, Wochen-, Monatsansicht) vornehmen.
- Mehrere Agenden können nur in der Tages-, jedoch nicht in der Wochen- oder Monatsansicht angezeigt werden.

Folgende Befehle sind nicht verfügbar:

- Duplizieren
- Andere einbeziehen
- An andere delegieren
- Übertragen

Sonstige Fenster

Folgende Fenster sind mit TeamAgenda Web nicht verfügbar:

- Aufgabenmanager
- Verplante Zeit
- Eigene Liste
- Termin-Status

Allgemeine Funktionen:

- PDA-Abgleich
- Importieren

- Exportieren
- Archivieren
- Befehl Zugriffsrechte
- Agenda-Einstellungen und Optionen
- Signale

Siehe ebenfalls:

[TeamAgenda Web: Einsatz und Möglichkeiten](#)

[Internet-Zugriff auf TeamAgenda](#)



Konsultieren von TeamAgenda mit PhoneAgenda

Konsultieren von TeamAgenda mit PhoneAgenda:

Ann.: Vor dem Einloggen müssen Sie Ihre Agenda mit einem Kennwort schützen (Schützen im Datei/Ablage-Menü). Auf diese Weise ist Ihre Agenda vor unbefugten Zugriffen geschützt.

1. Web-Browser aufrufen und URL für PhoneAgenda-Titelseite eingeben.

Die Standard-URL setzt sich zusammen aus der IP-Adresse, gefolgt von /Calendar/wml. (Beispiel: 111.222.3.4/calendar/wml). Gegebenenfalls URL bei Team-Verwalter erfragen.

Tipp: URL für zukünftigen Gebrauch in Bookmark speichern.

2. Beim ersten Einloggen müssen Sie Ihren TeamAgenda-Benutzernamen angeben und mit OK bestätigen.

Kennwort eingeben und mit OK bestätigen.

Sie brauchen Ihr Kennwort nur alle 8 Stunden einzugeben. Folglich können Sie PhoneAgenda problemlos während eines ganzen Arbeitstages konsultieren.

3. Es erscheint das PhoneAgenda-Hauptmenü.

Das Hauptmenü enthält:

- Terminkalender
- Kontakte
- Benachrichtigungen
- PhoneAgenda verlassen

Nach dem Einloggen braucht nur die gewünschte Auswahl getroffen zu werden.

Spezifische Anweisungen für die Registrierung von Phone Agenda

Bei erstmaliger Kontaktaufnahme mit dem Team über TeamAgenda Web erscheint im Web-Browser eine Seite mit allgemeinen Anweisungen für die Registrierung eines WAP-Handys für den Einsatz mit PhoneAgenda.

Falls erforderlich, kann der Team-Verwalter stattdessen spezifische Anweisungen für die Registrierung geben.

In diesem Fall wird die Textdatei "phoneregistration.txt" (in dem von TeamAgenda Web im Web-Server installierten Kalender-Ordner) durch eine gleichnamige Textdatei mit gesonderten Anweisungen ersetzt.

Siehe:

[PhoneAgenda: Einsatz und Möglichkeiten](#)

[PhoneAgenda: Einschränkungen](#)

Oder zurück zu: [Internet-Zugriff auf TeamAgenda](#)



Team Agenda User Guide

Version 4.5

Inhaltsverzeichnis

PhoneAgenda: Einsatz und Möglichkeiten

Über PhoneAgenda können Sie Ihren Terminkalender und Ihre Kontaktliste konsultieren, Termine mit anderen Teammitgliedern ansetzen, ohne hierfür das TeamAgenda Client-Programm zu verwenden.

Außer Haus können Sie aktuelle Termine über Ihr WAP-Handy abfragen und neue hinzufügen bzw. abändern.

Folgende Funktionen sind mit TeamAgenda Web verfügbar:

Terminkalender

- Sie können die Tages-, Wochen-, Monats- oder Jahresansicht von Ihrem eigenen Terminkalender aufrufen.
- Sie können eingegangene Nachrichten abfragen und beantworten.
- Sie können neue Verpflichtungen (mit und ohne Zeitangabe) in Ihre eigene Agenda eintragen.
- Sie können vorhandene Verpflichtungen in Ihrer eigenen Agenda einsehen und abändern.

Adressbuch - Persönlicher Katalog

- Sie können die Informationen zu TeamAgenda-Benutzern und externen Kontakten in Ihrem persönlichen Verzeichnis aufrufen.
- Sie können Ihren persönlichen Katalog durchsuchen.
- Sie können private Kontakte hinzufügen, abändern oder löschen.

(In Ihrem persönlichen Katalog befinden sich private Kontakte sowie gemeinsame Kontakte aus dem gemeinsamen Katalog.)

Adressbuch - Gemeinsamer Katalog

- Sie können Informationen zu TeamAgenda-Benutzern und externen Kontakten in dem gemeinsamen Katalog Ihrer Firma

aufrufen.

- Sie können den gemeinsamen Katalog durchsuchen.
- Mit entsprechender Berechtigung können Sie Kontakte in den gemeinsamen Katalog eintragen.
- Sie können Kontakte, die Sie im gemeinsamen Katalog angelegt hatten, ändern oder löschen.

Siehe:

[PhoneAgenda: Einschränkungen](#)

[Konsultieren von TeamAgenda mit PhoneAgenda](#)



PhoneAgenda: Einschränkungen

Über PhoneAgenda haben Sie Zugriff auf Ihren Terminkalender und Ihre Kontaktliste, und Sie können Termine mit anderen Teammitgliedern ansetzen. Es ist jedoch nur ein Teil der TeamAgenda-Funktionen verfügbar.

Folgende Funktionen sind NICHT verfügbar:

Terminkalender:

- Sie können Einträge ohne Uhrzeitangabe einsehen (mit Datum, jedoch ohne Start- und Endzeit), jedoch nicht zu erledigende Einträge (ohne Datums- und Zeitangabe).
- Sie können nicht Terminkalender von anderen Teammitgliedern einsehen.

Folgende Befehle sind nicht verfügbar:

- Wiederholen
- Duplizieren
- Verfügbaren Termin suchen
- Andere einbeziehen
- An andere delegieren
- Übertragen

Sonstige Fenster

Folgende Fenster sind mit PhoneAgenda nicht verfügbar:

- Aufgabenliste
- Aufgabenmanager
- Verplante Zeit
- Eigene Liste
- Termin-Status

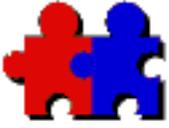
Allgemeine Funktionen:

- PDA-Abgleich
- Importieren
- Exportieren
- Archivieren
- Befehl Zugriffsrechte
- Agenda-Einstellungen und Optionen
- Signale

Siehe:

[TeamAgenda Web: Einsatz und Möglichkeiten](#)

[Konsultieren von TeamAgenda mit PhoneAgenda](#)



Team Agenda User Guide

Version 4.5

Inhaltsverzeichnis

TeamAgenda/Palm- Abgleich

Sie können ohne weiteres Ihre persönliche Agenda mit dem Palm Organizer abgleichen. Bei diesem Abgleich werden Änderungen übertragen, die Sie an Ihrem Terminkalender, Ihrer Aufgabenliste oder Ihren Kontakten vorgenommen haben.

Es werden folgende drei Conduits angeboten:

- Das Terminkalender-Conduit gleicht die beiden Terminkalender gegeneinander ab.
- Das Aufgabenlisten-Conduit gleicht die Aufgabenliste von TeamAgenda mit der Aufgabenliste des Palm ab.
- Das Adressbuch-Conduit gleicht die beiden Adressbücher ab.

Sie können alle drei Conduits installieren, brauchen aber nur die Conduits zu installieren, die Sie tatsächlich benutzen. Wenn Sie z.B. nur die Terminkalender und Aufgabenlisten abzugleichen brauchen und Ihre Kontakte lieber mit einem anderen Programm abgleichen möchten, brauchen Sie nicht das Adressbuch-Conduit zu installieren.

Systemanforderungen

TeamAgenda 4.0 oder höher

Palm HotSync Manager Version 3.0 (Palm Desktop
Version 4.0 für Windows bzw. Macintosh).

Anm.:

Zuvor muss der HotSync Manager auf dem Rechner installiert werden. Informationen hierzu finden Sie in der Begleitliteratur für den Palm.

Für die neueste Version folgende Internet-Adresse

aufrufen: <http://www.palm.com>

Installation

Die Palm-Conduits werden mit dem TeamAgenda-Installationsprogramm installiert.

Weiter zu:

[Anlegen der Palm-Conduits](#)

[Palm-Abgleich](#)

[Grenzen der Abgleichbarkeit](#)

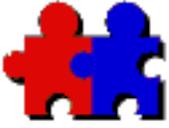
[Unterschiede zwischen den beiden Adressbüchern](#)

[Groupware-Verbesserungen](#)

Zurück zu:

[Programmergänzungen und Optionen](#)

[Installation von TeamAgenda](#)



Team Agenda User Guide

Version 4.5

Anlegen der Palm-Conduits

[Inhaltsverzeichnis](#)

Die Conduits werden mit dem TeamAgenda-Installationsprogramm installiert. Vor einem Abgleich müssen jedoch erst folgende Schritte durchgeführt werden:

- Synchronisation einschalten
- Zeit für Synchronisation einstellen, und
- zutreffende Agenda-Datei auswählen.

Anm.: Gegebenenfalls treten nach einer Installation auf dem Macintosh Konflikte mit bereits installierten Conduits auf. Diese Konflikte müssen zuerst beseitigt werden, bevor Sie fortfahren können. [Weiter zu Lösen von Conduit-Konflikten auf dem Macintosh.](#)

Dialogfeld aufrufen:

- Unter Windows
 1. Mit rechter Maustaste auf HotSync Manager-Symbol in der Task-Leiste klicken, und "Einstellungen" auswählen.
 2. TeamAgenda-Conduit auswählen, und auf Ändern klicken.
- Auf dem Macintosh
 1. HotSync Manager-Programm aufrufen.
 2. Conduit-Einstellungen im HotSync-Menü aufrufen.
 3. Im Dialogfeld gewünschtes Conduit auswählen.

Anlegen des Terminkalender-Conduit:

Im Dialogfeld:

1. Auf Synchronisation erneut initialisieren und auf Ja klicken.

Dies ist nur notwendig, wenn zum ersten Mal ein Abgleich durchgeführt wird, das Programm aktualisiert oder der Palm rückgesetzt wurde oder mit einer neuen Agenda abgeglichen werden soll.

2. Auf Synchronisieren klicken, um den Abgleich zu starten, oder auf Keine Schritte durchführen klicken, um die Synchronisierung abzuschalten.

3. Falls gewünscht, Protokolleintrag für jede Übertragung (verlangsamter Abgleich) ankreuzen.

Dies ist nur bei Problemen notwendig, um deren Ursache nachzuvollziehen. Normalerweise sollte diese Option nicht angekreuzt werden.

4. Gewünschten Zeitraum einstellen. Sie haben die Auswahl zwischen folgenden drei Möglichkeiten:

Bestimmten Zeitraum einstellen (z.B. 1. Mai 2001 bis 30. Juni 2001):

- Auf Fest klicken.
- Bestimmtes Startdatum eingeben (z.B. Start: 1. Mai 2001).
- Bestimmtes Enddatum eingeben (z.B. Ende: 30. Juni 2001).

Daraufhin werden alle in diesem Zeitraum enthaltenen Verpflichtungen und Zu erledigen-Einträge synchronisiert.

Einstellen eines Zeitraumes bezogen auf das Synchronisationsdatum (z.B. 1 Woche davor oder 2 Wochen danach):

- Auf Bezogen auf Synchronisationsdatum klicken.
- Anzahl von Wochen vor dem Synchronisationsdatum eingeben (z.B. 1).
- Anzahl von Wochen nach dem Synchronisationsdatum eingeben (z.B. 2).

In dem genannten Beispiel werden alle Verpflichtungen und Zu erledigen-Einträge in dem festgelegten Zeitraum synchronisiert.

Dieser Zeitraum wird so lange beibehalten, bis die Werte abgeändert werden.

Synchronisation aller Daten:

- Auf Alle Daten abgleichen klicken.

Alle Verpflichtungen und Zu erledigen-Einträge werden abgeglichen. Im Falle einer umfangreichen TeamAgenda-Datei sicherstellen, dass der Palm über genügend Speicherraum verfügt.

5. Auf Auswählen... klicken, um die persönlichen Agenda-Daten festzulegen, die mit dem Palm abgeglichen werden sollen. Es kann jeweils nur eine Datei abgeglichen werden.

Anlegen des Aufgabenlisten-Conduit:

Im Dialogfeld:

1. Auf Synchronisation erneut initialisieren und auf Ja klicken.

Dies ist nur notwendig, wenn zum ersten Mal ein Abgleich durchgeführt wird, das Programm aktualisiert oder der Palm rückgesetzt wurde oder mit einer neuen Agenda abgeglichen werden soll.

2. Auf Synchronisieren klicken, um den Abgleich zu starten, oder auf Keine Schritte durchführen klicken, um die Synchronisierung abzuschalten.

3. Gegebenenfalls Erledigte Aufgaben vom Palm löschen ankreuzen.

4. Falls gewünscht, Protokolleintrag für jede Übertragung (verlangsamer Abgleich) ankreuzen.

Dies ist nur bei Problemen notwendig, um deren Ursache nachzuvollziehen.
Normalerweise sollte diese Option nicht angekreuzt werden.

5. Auf Auswählen... klicken, um die persönliche Agenda-Datei festzulegen, die mit dem Palm abgeglichen werden soll. Es kann jeweils nur eine Datei abgeglichen werden.

Anlegen des Adressbuch-Conduit:

Im Dialogfeld:

1. Auf Synchronisation erneut initialisieren und auf Ja klicken.

Dies ist nur notwendig, wenn zum ersten Mal ein Abgleich durchgeführt wird, das Programm aktualisiert oder der Palm rückgesetzt wurde oder mit einer neuen Agenda abgeglichen werden soll.

2. Auf Synchronisieren klicken, um den Abgleich zu starten,

oder auf Keine Schritte durchführen klicken, um die Synchronisierung abzuschalten.

3. Falls gewünscht, Protokolleintrag für jede Übertragung (verlangsamter Abgleich) ankreuzen.

Dies ist nur bei Problemen notwendig, um deren Ursache nachzuvollziehen.

Normalerweise sollte diese Option nicht angekreuzt werden.

4. Auf Auswählen... klicken, um die persönliche Agenda-Datei festzulegen, die mit dem Palm abgeglichen werden soll. Es kann jeweils nur eine Datei abgeglichen werden.

Anmerkung zum Abgleich von Kontakten:

Es werden nur die Kontakte in Ihrem persönlichen Verzeichnis abgeglichen. Neue Kontakte, die auf dem Palm erstellt wurden, erscheinen in Ihrem persönlichen Verzeichnis.

Ihr persönliches Verzeichnis enthält private (von anderen Team-Anwendern nicht einsehbare) sowie die gemeinsamen Kontakte, die Sie in Ihr persönliches Verzeichnis kopiert haben. Gemeinsame Kontakte (falls Sie dazu befugt sind) können nur abgeändert werden, wenn Sie mit dem Team verbunden sind.

Folglich müssen Sie beim Abändern von gemeinsamen Kontakten auf dem Palm beim Abgleich sicherstellen, dass Sie mit dem Team verbunden sind, damit diese Änderungen nicht verloren gehen.

Weiter zu:

[Palm-Abgleich](#)

[Grenzen der Abgleichbarkeit](#)

[Unterschiede zwischen den beiden Adressbüchern](#)

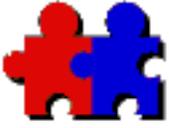
[Groupware-Verbesserungen](#)

Zurück zu:

[Konfigurierung von TeamAgenda und Komponenten](#)

[TeamAgenda/Palm-Abgleich](#)





Team Agenda User Guide

Version 4.5

[Inhaltsverzeichnis](#)

Lösen von Conduit-Konflikten auf dem Macintosh

Eventuell können Konflikte mit zuvor installierten Conduits auftreten. Diese können Sie wie folgt lösen:

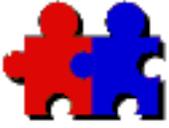
1. HotSync Manager-Programm aufrufen.
2. Conduit-Einstellungen im HotSync-Menü wählen.

Ist für eine Funktion (Terminkalender, Aufgabenliste, Adressbuch) mehr als ein Conduit vorhanden, erscheint das Dialogfeld, und Sie werden aufgefordert, unter den aufgelisteten Conduits auszuwählen. Wählen Sie die Conduits, die Sie soeben installiert haben.

Gegebenenfalls müssen Sie das Programm verlassen und drei Mal erneut den HotSync Manager starten (ein Start pro Conduit).

Anm.: Gegebenenfalls lässt sich das Problem manuell lösen, indem Sie die überflüssigen Conduits in einen Ordner mit dem Namen "Deaktivierte Conduits" schieben. Danach muss erneut der HotSync Manager gestartet werden.

[Zurück zu Anlegen der Palm-Conduits](#)



Team Agenda User Guide

Version 4.5

Palm-Abgleich

Inhaltsverzeichnis

Zur Beachtung:

Wenn Sie auf dem Palm einen Kaltstart durchführen, stets den Terminkalender vor dem Abgleich mit TeamAgenda aufrufen, da sonst der Terminkalender beschädigt und der Zugang zu den Daten verweigert werden kann.

Abgleich mit dem Palm:

Auf dem Desktop:

1. TeamAgenda starten und im Dialogfeld Conduit-Einstellungen gewählte Agenda aufrufen.

Anm.: Wenn Sie auf dem Macintosh in den Einstellungen nicht HotSync-Software bei Systemstart aktivieren gewählt haben, müssen Sie beim ersten Start das Serial Port Monitor-Programm starten.

Auf dem Palm:

2. An Docking-Station HotSync-Taste drücken.

Wenn Sie die Datei mit Ihrer persönlichen Agenda mit dem Palm abgleichen und anschließend neue Daten in die TeamAgenda importieren, kann es passieren, dass diese Daten beim nächsten Abgleich nicht auf den Palm übertragen werden. Ist dies der Fall, muss in den Conduit-Einstellungen ein längerer Zeitraum für die Synchronisation eingegeben (z.B. fünf statt vier Wochen) und der Abgleich erneut durchgeführt werden. Daraufhin erscheinen die importierten Daten auf dem Palm.

Macintosh Laptop-Anwender in einem Netzwerk:

- Problem:

Unter Umständen kann der HotSyn Manager nicht eingeschaltet werden, wenn Sie an der Docking-Station auf HotSyn drücken und nicht mit dem Netzwerk verbunden sind. (Dies kann nur passieren, wenn die Docking-Station an den PowerBook Drucker/Modem-Anschluss angeschlossen ist.)

Unter Umständen wird der Anschluss von AppleTalk verwendet. Unter Umständen schaltet Ihr Computer AppleTalk von Ethernet automatisch auf den Drucker/Modem-Anschluss um, wenn Ethernet nicht verfügbar ist.

- Lösung:

Steuerung für AppleTalk aufrufen und im Einblendmenü einen anderen Anschluss auswählen. Der serielle Anschluss ist nun für den Palm verfügbar.

Synchronisation erneut initialisieren:

Normalerweise werden bei einem Synchronisationsvorgang nur die an der Datei vorgenommenen Änderungen übertragen.

Mit der Taste Synchronisation erneut initialisieren kann ein kompletter Abgleich für jede Komponente durchgeführt werden, weshalb der Abgleich mehr Zeit in Anspruch nimmt.

Dieser Vorgang sollte nur durchgeführt werden, wenn Sie der Meinung sind, dass Daten beschädigt wurden oder doppelt vorhanden sind.

Anm.: Wenn Sie dem Team nach der Synchronisation Zugriff auf Ihre Agenda geben, sollten Sie die Synchronisation erneut initialisieren.

Weiter zu:

[Grenzen der Abgleichbarkeit](#)

[Unterschiede zwischen den beiden Adressbüchern](#)

[Groupware-Verbesserungen](#)

Zurück zu:

[TeamAgenda/Palm-Abgleich](#)

[Konfigurierung von TeamAgenda und Komponenten](#)





Palm-Abgleich und Grenzen der Abgleichbarkeit

Da der Palm und TeamAgenda verschiedene Zeitplanmodelle verwenden, können diese nicht immer vollständig zur Deckung gebracht werden.

Von TeamAgenda auf Palm:

Übertragung:

1. Zeitlich festgelegte Verpflichtungen werden mit richtigem Datum und zutreffender Uhrzeit angezeigt. Dies gilt ebenfalls für Ereignisse und Abwesenheitszeit-Markierungen.
2. Alle Einträge ohne Zeitangabe (aus dem Bereich Ohne Zeitangabe unten im Wochenraster) erscheinen im Palm-Terminkalender an den entsprechenden Tagen als Einträge ohne Zeitangabe. Das gleiche gilt für Abwesenheitszeit-Markierungen, gemeinsame und private Ereignisse und Feiertage.
3. Alle zu erledigenden Aufgaben werden in die Palm-Aufgabenliste übertragen. Dies gilt ebenfalls für Prioritäten.

Grenzen der Abgleichbarkeit:

1. TeamAgenda überträgt keine abgesagten Verpflichtungen.

Von Palm auf TeamAgenda:

Übertragung:

1. Zeitlich festgelegte Verpflichtungen werden mit

richtigem Datum und zutreffender Uhrzeit angezeigt.

2. Einträge ohne Zeitangabe aus dem Palm-Terminkalender (die am Anfang des jeweiligen Tages angezeigt werden) erscheinen als Ereignis (in dem Bereich Ohne Zeitangabe unten im Wochenraster).

3. Zu erledigende Aufgaben erscheinen in der Aufgabenliste. Prioritäten werden ebenfalls übertragen.

Grenzen der Abgleichbarkeit:

1. Mehrfachwiederholungen werden nicht übertragen. Wird dies gewünscht, müssen diese Ereignisse erst in TeamAgenda erstellt und dann auf den Palm übertragen werden.

2. Synchronisierte Verpflichtungen können abgeändert werden, werden aber bei dem Abgleich mit TeamAgenda nur berücksichtigt, wenn Sie zum Ändern von Verpflichtungen berechtigt sind.

3. Verpflichtungen oder zu erledigende Aufgaben, die auf dem Palm gelöscht wurden, werden in TeamAgenda als Abgesagt markiert.

Weiter zu:

[Unterschiede zwischen den beiden Adressbüchern](#)

[Groupware-Verbesserungen](#)

Zurück zu:

[TeamAgenda/Palm-Abgleich](#)

[Konfigurierung von TeamAgenda und Komponenten](#)

Privat: Web Seite	- n.v. -
Anmerkungen	Notiz
- n/a -	[Andere]
- n/a -	[Haupt]
- n/a -	[Funkruf]
- n/a -	Kunde 1
- n/a -	Kunde 2
- n/a -	Kunde 3
- n/a -	Kunde 4

Zur Beachtung:

Um Datenverlusten vorzubeugen, Folgendes beachten:

1. Nach Erstellen von privaten Kontakten in TeamAgenda Verbindung zu Team vor Abgleich mit Palm herstellen.
2. Nach Anlegen von Kontakten auf dem Palm persönliche Agenda vor Durchführen von Abgleich mit Palm mit Ihrem Team verbinden.

Weiter zu:

[Groupware-Verbesserungen](#)

Zurück zu:

[TeamAgenda/Palm-Abgleich](#)

[Konfigurierung von TeamAgenda und Komponenten](#)



Palm-Verbesserungen

TeamAgenda fügt in das Note-Fenster auf dem Palm (*...*) die Verpflichtungskategorie und die Teilnehmer an dem Treffen ein. Da nicht mehr gültige Angaben überschrieben werden, **AUF KEINEN FALL** (*...*) in Notizen auf Palm oder im Kommentarfeld von TeamAgenda verwenden. Auf dem Palm kann kein Besprechungstermin angelegt werden, da unter (*...*) eingegebene Teilnehmer nicht berücksichtigt werden. Auf dem Palm können auch keine Kategorien zugeordnet werden.

Synchronisationskonflikte

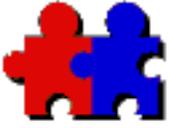
Wurde eine Verpflichtung von Ihnen auf dem Palm und von einer anderen Person im Netzwerk abgeändert, erscheint die Palm-Version der Verpflichtung im Fenster Benachrichtigungen als Abgesagt mit dem Präfix PDA:, und die Verpflichtung von TeamAgenda wird mit dem Team synchronisiert. Sie haben jedoch die Wahl, die jeweils zutreffende Verpflichtung auszuwählen und die andere zu löschen.

Wurde ein Kontakt auf dem Palm und in TeamAgenda abgeändert, wird eine Kopie von dem Palm-Kontakt als vCard file (.vcf) in dem Verzeichnis archiviert, in dem sich die Datei mit Ihrer persönlichen Agenda befindet.

Zurück zu:

[TeamAgenda/Palm-Abgleich](#)

[Konfigurierung von TeamAgenda und Komponenten](#)



Team Agenda User Guide

Version 4.5

Weitere Informationen:

[Inhaltsverzeichnis](#)

Bitte wenden Sie sich an Ihren Vertriebshändler oder Ihre Verkaufsstelle

oder

UNICORN Communication Services GmbH
Neumann-Reichardt-Str. 27-33
22041 Hamburg

Tel.: 040 / 656 86 30

Email:

Information: info@teamagenda.de

Technische Unterstützung: support@teamagenda.de

Internet:

www.teamagenda.de

[TeamAgenda Vertriebshändler und Verkaufsstellen](#)