



Kurzanleitung

«Teamraum 4»

Bernhard Bühlmann, 4teamwork
Version: 1.0

Bern, 19. Januar 2011

4teamwork GmbH
Engenhaldenstrasse 53, 3012 Bern
www.4teamwork.ch

Inhaltsverzeichnis

1 Zweck.....	3
2 Im Teamraum anmelden.....	3
3 Ihre persönliche Startseite.....	4
4 Arbeitsraum.....	4
5 Sortieren und Filtern.....	4
6 Hinzufügen, Bearbeiten.....	5
7 Neues Dokument hinzufügen.....	6
8 Benutzer benachrichtigen.....	7
9 Löschen.....	8
10 Favoriten und Beobachten.....	8
11 Berechtigungen.....	9
12 Beteiligungen.....	9

1 Zweck

Der Teamraum ist eine **internetbasierte Plattform** und dient zur Ablage sowie Verwaltung der Projektdokumentation. Er vereinfacht ausserdem die gemeinsame Bearbeitung und den **sicheren und einfachen Austausch von Dokumenten** und stellt zusätzlich Werkzeuge für den Informationsaustausch in der Projektarbeit bereit.

Als Standardformat für alle Dokumente im Teamraum soll **PDF** gelten. Der Teamraum nimmt jedoch auch andere weit verbreitete Formate wie .doc/.docx, .ppt/.pptx, .xls/.xlsx oder .jpg und .png an.

Ersparen Sie sich und Ihrem Team das mühsame Versenden der projektspezifischen Dokumente per E-Mail. Tauschen Sie stattdessen alle projektrelevanten Informationen und Dokumente direkt in Teamraum aus. Erteilen Sie Aufgaben innerhalb des Projektteams und vereinbaren Sie Termine, um effizient und gemäss Zeitplan arbeiten zu können.



2 Im Teamraum anmelden

Bitte geben Sie im Internet Browser die Adresse zu Ihrem Teamraum wie z.B. <https://mein.teamraum.ch> ein.

Tipp: Fügen Sie diese Adresse bitte Ihren Favoriten hinzu. Anschliessend wird eine verschlüsselte Verbindung (SSL) aufgebaut. Melden Sie sich danach mit Ihren Zugangsdaten an. Falls Sie das Passwort vergessen haben, können Sie dies mit dem Link „klicken Sie hier, um eine Erinnerung zu erhalten“ via E-Mail anfordern. Dazu müssen Sie Ihren Benutzernamen (E-Mail Adresse) eingeben. Das Passwort wird Ihnen dann auf Ihre in Ihrem Teamraum-Profil hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet.

E-Mail

Passwort

Anmelden

Passwort vergessen?
Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, [fordern Sie ein neues an.](#)

3 Ihre persönliche Startseite

Sie verfügen über eine individuell gestaltbare Startseite, worauf Sie eigenhändig entscheiden können, welche Informationen für Sie wichtig sind:

Favoriten Darstellung der gespeicherten Favoriten (via Stern Symbol)

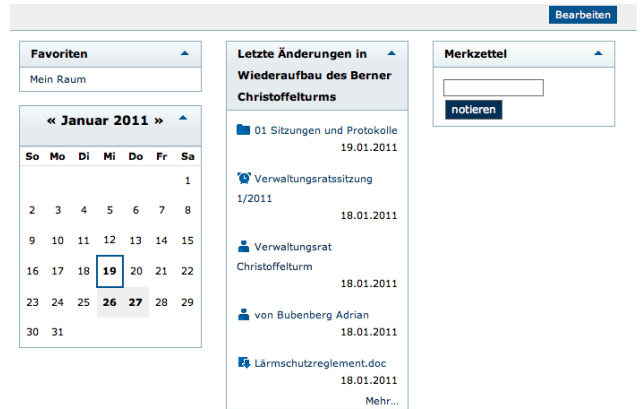
Kalender Darstellung aller Termine in Kalenderform

Letzte Änderungen Änderungen aus abonnierten Bereichen (Auge-Symbol)

Merkzettel Persönlicher Notizzettel

Meine Aufgaben Zusammenfassung aller Aufgaben

Durch das Klicken auf **Bearbeiten** können Sie Infoboxen bearbeiten, löschen oder hinzufügen.



4 Arbeitsraum

Der Arbeitsraum ist der zentrale Bereich und listet alle wichtigen Informationen auf. Mit der auf Reitern basierten Übersicht können Informationen schnell und bequem gefunden werden. Es ist deshalb normalerweise keine komplizierte Ordnerstruktur notwendig.

Auf der Übersicht werden die neusten fünf Dokumente, kürzlich veränderte Inhalte, die Unterordner und ein Beschrieb dargestellt. Unter Dokumente, Termine, Kontakte und Aufgaben werden die jeweiligen Inhalte aufgelistet. Es werden auch alle Inhalte von Unterordnern aufgelistet.



5 Sortieren und Filtern

Im Feld **Filter** können Sie Ihren Suchbegriff eingeben. Zum Beispiel „pro“, womit alle Dateien mit dem Begriff „pro“ im Dateinamen oder im Inhalt aufgelistet werden. Durch Klicken auf den Spaltentitel wird die **Sortierung** bestimmt. Ein kleines Dreieck nach dem Titel zeigt Ihnen die Sortierrichtung und aktive Spalte an.



6 Hinzufügen, Bearbeiten

Um einen Inhalt zu bearbeiten, klicken Sie im grauen Balken auf **Bearbeiten**.

In einem Arbeitsraum können folgende drei Inhaltstypen erstellt werden:

Arbeitsraum Weitere Arbeitsräume können für Teilprojekte oder Benutzergruppen eingerichtet werden

Ordner Mit dem Ordner Objekt kann die Dokumentablage strukturiert werden.

Kontakt Ein einfaches Kontakt-Objekt, welches unter Kontakte aufgelistet wird.



Ordner unterscheiden sich vom Arbeitsraum darin, dass keine Beteiligungen auf einzelnen Ordnern vorgenommen werden können. Beteiligungen werden immer für den gesamten Arbeitsraum vergeben.

In einem Ordner können Sie folgende Inhaltstypen erstellen:

Aufgabe Eine Übersicht über alle Ihre Aufgaben erhalten Sie auf Ihrer persönlichen Startseite, wenn Sie die Infobox „Meine Aufgaben“ hinzufügen.

Datei Inhaltstyp für alle Arten von elektronischen Dokumenten, wie z.B. PDF- oder Office-Dokumente.

Ordner Ordner können verschachtelt werden, um eine hierarchische Datenablage aufzubauen.

Termin: Dieser Inhaltstyp wird für die Erfassung von Terminen oder Sitzungen verwendet.



7 Neues Dokument hinzufügen

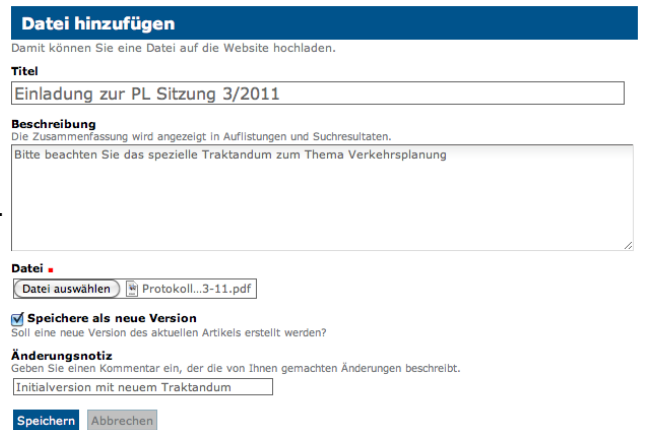
Wählen Sie im Menü Hinzufügen das Objekt **Datei** aus.



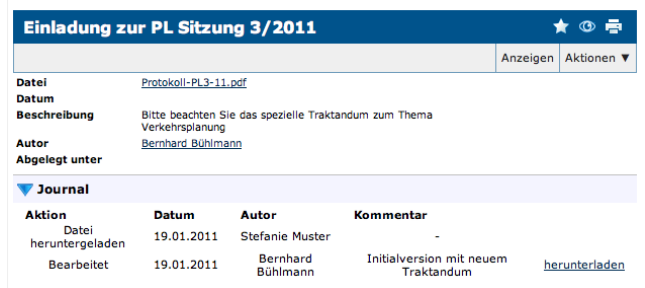
Füllen Sie die Felder aus und wählen Sie eine Datei durch Klicken auf **Datei auswählen**.

Sie können dann eine Datei von Ihrem Laufwerk auswählen.

Beim Speichern wird eine Kopie ihrer Datei hochgeladen.

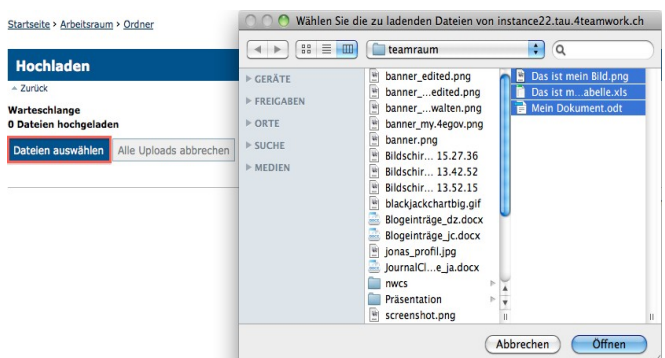


Nach dem Speichern gelangen Sie auf die Detailansicht. Im **Journal** sehen Sie, wer die Datei bereits heruntergeladen hat und wann eine neue Version gespeichert erstellt wurde.



Wenn Sie mehrere Dateien gleichzeitig hochladen möchten, klicken Sie zuerst auf „Hinzufügen“ und anschließend auf **Dateien hochladen**. Danach klicken Sie auf „Dateien auswählen“ und markieren Ihre Dateien.

Nachdem die Dateien hochgeladen wurden, gelangen Sie mit „zurück“ wieder zur Auflistung.



8 Benutzer benachrichtigen

Sie können jederzeit eine Benachrichtigung an ausgewählte Benutzer versenden. Wählen Sie dazu die Funktion **Aktionen / Benachrichtigen**

The screenshot shows the top part of a document titled "Protokoll-PL2-11.pdf". Below the title is a navigation bar with buttons for "Bearbeiten", "Anzeigen", and "Aktionen". The "Aktionen" button is open, showing a list of actions: "Ausschneiden", "Benachrichtigung" (highlighted in red), "Freigabe", "Kopieren", "Löschen", and "Umbenennen".

Sie können bei der Benachrichtigung die einzelnen Benutzer auswählen.

The screenshot shows the "Benachrichtigung versenden" (Send Notification) form. It includes sections for "Empfänger" (Recipients) and "Gruppen" (Groups), each with "Auswählen AN" and "Auswählen CC" options. The "Empfänger" section has two entries: "Stefanie Muster (stefanie.muster@4teamwork.ch)" and "Boss Hugo (demo@4teamwork.ch)", both with checkboxes. The "Gruppen" section has one entry: "4teamwork Mitarbeiter". Below these is a "Kommentar" (Comment) text area containing the text: "Hier die neueste Version des Protokolls der letzten PL Sitzung. Bitte Kommentare direkt auf der Plattform anbringen." At the bottom are "Senden" and "Abbrechen" buttons.

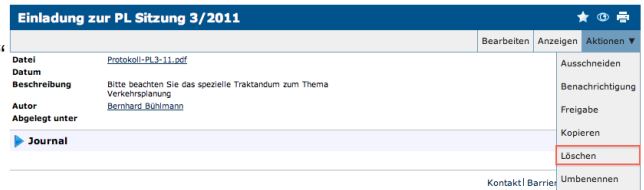
Die ausgewählten Benutzer erhalten eine E-Mail mit dem Link zum Inhalt und dem Kommentar.

The screenshot shows an email notification. The header includes: "Von: dev.teamraum.ch Administration <noreply@teamraum.ch>", "Betreff: [dev.teamraum.ch] Benachrichtigung", "Datum: 19. Januar 2011 09:36:47 MEZ", "An: Stefanie Muster <stefanie.muster@4teamwork.ch>", "Kopie: Boss Hugo <demo@4teamwork.ch>", and "Antwort an: Bernhard Bühlmann". The main body of the email states: "Bernhard Bühlmann hat einen Hinweis an Sie versendet:", "Kommentar", "Hier die neueste Version des Protokolls der letzten PL Sitzung. Bitte Kommentare direkt auf der Plattform anbringen.", "Wiederaufbau des Berner Christoffelturms", "Der Berner Christoffelturm wird nach Originalplänen wieder aufgebaut.", "[http://dev.teamraum.ch/projekte/wiederaufbau-des-berner-christoffelturms](\"http://dev.teamraum.ch/projekte/wiederaufbau-des-berner-christoffelturms\")", "Dieses Mail wurde automatisch generiert. Um eine Antwort an die Absenderin zu verfassen, benutzen Sie bitte die Angaben in der Fusszeile.", "-", and "Bernhard Bühlmann - [b.buehlmann@4teamwork.ch](\"mailto:b.buehlmann@4teamwork.ch\")".

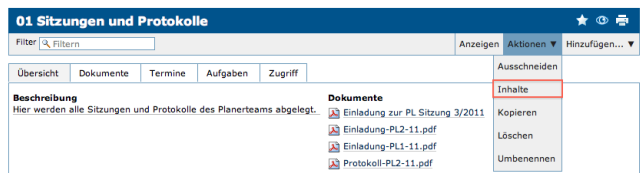
9 Löschen

Es stehen zwei Varianten zum Löschen von Inhalten zur Verfügung:

Variante 1: Klicken Sie den zu löschenden Inhalt an (**Detailansicht**) und wählen im grauen Balken „Aktionen“ und dann „Löschen“ an. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage, in der Sie den Löschvorgang bestätigen oder abbrechen können.



Variante 2 Falls Sie mehrere Inhalte löschen möchten, wählen Sie im grauen Balken „Aktionen“ und dann „Inhalte“ aus. Wählen Sie die Inhalte aus, welche Sie entfernen möchten und klicken auf „Löschen“.



Achtung Es erscheint keine Bestätigungsmaske; die Inhalte werden sofort gelöscht.

Die Aktion „Inhalte“ steht nur bei Inhalten vom Typ „Ordner“ und „Arbeitsraum“ zur Verfügung.

Auswählen: Alle				
	Titel	Größe	Verändert	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	PL 01/11	1 kB	18.01.2011 14:33	veröffentlicht
<input type="checkbox"/>	PL 02/12	1 kB	18.01.2011 14:34	veröffentlicht
<input type="checkbox"/>	PL 03/12	1 kB	18.01.2011 14:34	veröffentlicht
<input checked="" type="checkbox"/>	Protokoll-PL1-11.pdf	17.6 kB	18.01.2011 14:40	veröffentlicht
<input type="checkbox"/>	Protokoll-PL2-11.pdf	17.6 kB	18.01.2011 14:40	veröffentlicht
<input checked="" type="checkbox"/>	Einladung-PL1-11.pdf	17.6 kB	18.01.2011 14:41	veröffentlicht
<input type="checkbox"/>	Einladung-PL2-11.pdf	17.6 kB	18.01.2011 15:22	veröffentlicht

Kopieren Ausschneiden Umbenennen **Löschen**

10 Favoriten und Beobachten

Bei jedem Arbeitsraum, Unterordner oder Dokument erscheinen im blauen Balken die folgenden drei Symbole:

Stern Der Bereich wird zu den persönlichen Favoriten hinzugefügt. Die Favoriten können über die Startseite konfiguriert werden.

Auge Der Bereich wird beobachtet. Das bedeutet, dass auf der persönlichen Startseite eine Infobox mit den jeweils neusten fünf Änderungen aus dem gewählten Bereich eingeblendet wird.

Drucksymbol Die aktuelle Seite wird gedruckt.



11 Berechtigungen

Auf jedem Arbeitsraum und Ordner werden zwischen vier Berechtigungsstufen unterschieden:

Lesen: Der Benutzer kann auf alle Inhalte lesend zugreifen

Hinzufügen: Der Benutzer kann Inhalte erstellen und eigene Inhalte bearbeiten und löschen.

Bearbeiten: Gleich wie Hinzufügen, mit dem Unterschied, dass der Benutzer auch Inhalte von anderen Benutzer bearbeiten und löschen kann.

Verwalten: Der Benutzer kann andere Benutzer beteiligen und die Zugriffsrechte verwalten.

The screenshot shows the 'Arbeitsraum' interface with a search filter 'cho'. Below the filter are tabs for 'Übersicht', 'Dokumente', 'Termine', 'Kontakte', 'Zugriff', 'Aufgaben', and 'Beteiligungen'. A table lists users and their permissions:

Name	E-Mail	Lesen	Hinzufügen	Bearbeiten	Verwalten
Cho Jonas	j.cho@4teamwork.ch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
User Demo	info@4teamwork.ch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Buttons for 'Änderungen Speichern' are visible at the bottom.

12 Beteiligungen

Als „Verwalter“ eines Arbeitsraums können Sie weitere Personen beteiligen. Wechseln Sie dazu in den Bereich Beteiligungen und klicken Sie auf „**Teilnehmer einladen**“.

The screenshot shows the 'Wiederaufbau des Berner Christoffelturms' page with a search filter 'Filtern'. Below the filter are tabs for 'Übersicht', 'Dokumente', 'Termine', 'Kontakte', 'Zugriff', 'Aufgaben', and 'Beteiligungen'. The 'Beteiligungen' tab is active, showing a list of participants with a 'Teilnehmer einladen' button and a 'Teilnehmer löschen' button.

Sie können bestehende Benutzer auswählen (E-Mail-Adresse eintippen), oder im zweiten Feld E-Mail-Adressen eingeben (für neue Benutzer). Zuletzt können Sie einen Kommentar angeben. Dieser Text wird in der E-Mail-Einladung enthalten sein. Wenn der Benutzer nun die Einladung akzeptiert, erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail und der Benutzer automatisch Lese-Zugriff auf den entsprechenden Arbeitsraum.

The screenshot shows the 'Teilnehmer einladen' form. It has a 'Benutzer' section with a dropdown menu showing 'Boss Hugo (demo@4teamwork.ch)'. Below it is a text input field for the email address 'demo@4teamwork.ch'. The 'E-Mail Adressen' section has a text area with the email addresses 'stefanie.muster@4teamwork.ch' and 'peter.steiner@4teamwork.ch'. The 'Kommentar' section has a text area with the text 'Hier ist der Teamraum für den Wiederaufbau des Berner Christoffelturms. Alle projektrelevanten Dokumente werden hier zentral abgelegt.' and buttons for 'Einladen' and 'Abbrechen'.