



TeamViewer 8 Handbuch

Management Console

Rev 8.0-01/2013



Inhaltsverzeichnis

1	Über die TeamViewer Management Console	4
1.1	Über die Management Console	4
1.2	Über das Handbuch.....	5
2	Allgemein	6
2.1	Start und Login	6
2.2	Benutzeroberfläche.....	7
2.3	Mein Konto.....	8
2.4	Aktive Anmeldungen.....	9
3	Computer & Kontakte.....	10
3.1	Gruppen, Computer oder Kontakte hinzufügen	10
3.2	Gruppen, Computer oder Kontakte bearbeiten	10
3.3	Gruppen teilen	11
3.4	Mit einem Computer oder Kontakt verbinden	11
3.5	Funktionen für Computer oder Kontakte aufrufen	11
4	Firmen-Profil	13
4.1	Firmen-Profil erstellen	13
4.2	Firmen-Profil bearbeiten.....	14
4.3	Einem Firmen-Profil beitreten	16
4.4	Lizenzierung	17
5	Benutzerverwaltung	19
5.1	Benutzer erstellen	19
5.2	Benutzer bearbeiten	20



5.3	Benutzer-Rechte	21
6	Verbindungsprotokoll.....	23
6.1	Verbindungen protokollieren.....	23
6.2	Verbindungen anzeigen	24
6.3	Verbindungen verwalten	24
6.4	Abrechnung von Verbindungskosten.....	25
6.5	Kommentare	27
7	TeamViewer Manager-Daten.....	29



1 Über die TeamViewer Management Console

1.1 Über die Management Console

Die TeamViewer Management Console ist eine intuitiv bedienbare, webbasierte Management-Plattform zur Verwaltung Ihrer TeamViewer-Kontakte und Protokollierung von TeamViewer-Verbindungen.

Zudem bietet die TeamViewer Management Console umfangreiche Funktionen zur Verwaltung mehrerer TeamViewer-Konten und deren Pflege durch ein administratives Konto (Firmen-Profil).

Die TeamViewer Management Console ist mit einem Webbrowser über das Internet erreichbar und kann so unabhängig vom Betriebssystem aufgerufen werden. Eine lokale Datenbank oder ein Microsoft SQL-Server sind nicht notwendig.

Einige Funktionen der TeamViewer Management Console, wie Benutzerverwaltung und Verbindungsprotokoll, stehen nur in Verbindung mit einer TeamViewer-Lizenz und einem Firmen-Profil zur Verfügung. Die grundlegenden Funktionen zur Verbindungs-, Konto- und Computer & Kontakte-Verwaltung sind jedoch für alle Nutzer verfügbar.

Hinweis: Um die TeamViewer Management Console nutzen zu können, benötigen Sie ein TeamViewer-Konto.

Allen Nutzern stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Verwaltung der Computer & Kontakte-Liste (hinzufügen, bearbeiten und löschen von Computern und Kontakten).
- Hinterlegung von Notizen und Zusatzinformationen zu Computern und Kontakten.
- Direkter Verbindungsaufbau zu einem Computer oder Kontakt aus dem Browser.
- Verwaltung des eigenen TeamViewer-Kontos.

Lizenzierten Nutzern stehen folgende zusätzliche Funktionen zur Verfügung:

- Erstellung und Verwaltung eines TeamViewer Firmen-Profiles.
- Übersicht der Verbindungen und Verbindungsdetails zu den Computern und Kontakten.
- Protokollierung und Verwaltung der TeamViewer-Verbindungen.
- Kommentierung ausgehender Verbindungen nach Sitzungsende.



- Abrechnung der Verbindungen auf Basis individuell hinterlegter Abrechnungssätze.
- Export der Verbindungsdaten in Microsoft Excel oder als HTML-Datei zum Ausdrucken.
- Import von TeamViewer Manager-Daten.

1.2 Über das Handbuch

Dieses Handbuch beschreibt die wichtigsten Funktionen bei der Arbeit mit der TeamViewer Management Console. Es soll Ihnen helfen, die TeamViewer Management Console und deren Funktionalität besser zu verstehen und Ihnen eine erste Hilfestellung geben.

Wie unter Abschnitt 1.1 beschrieben, sind einige Funktionen der TeamViewer Management Console nur in Verbindung mit einer TeamViewer-Lizenz verfügbar. Diese Funktionen werden ab Kapitel 4 beschrieben. Falls Sie keine TeamViewer-Lizenz besitzen, bedeutet dies, dass es nicht notwendig ist, Kapitel 4-7 zu lesen.

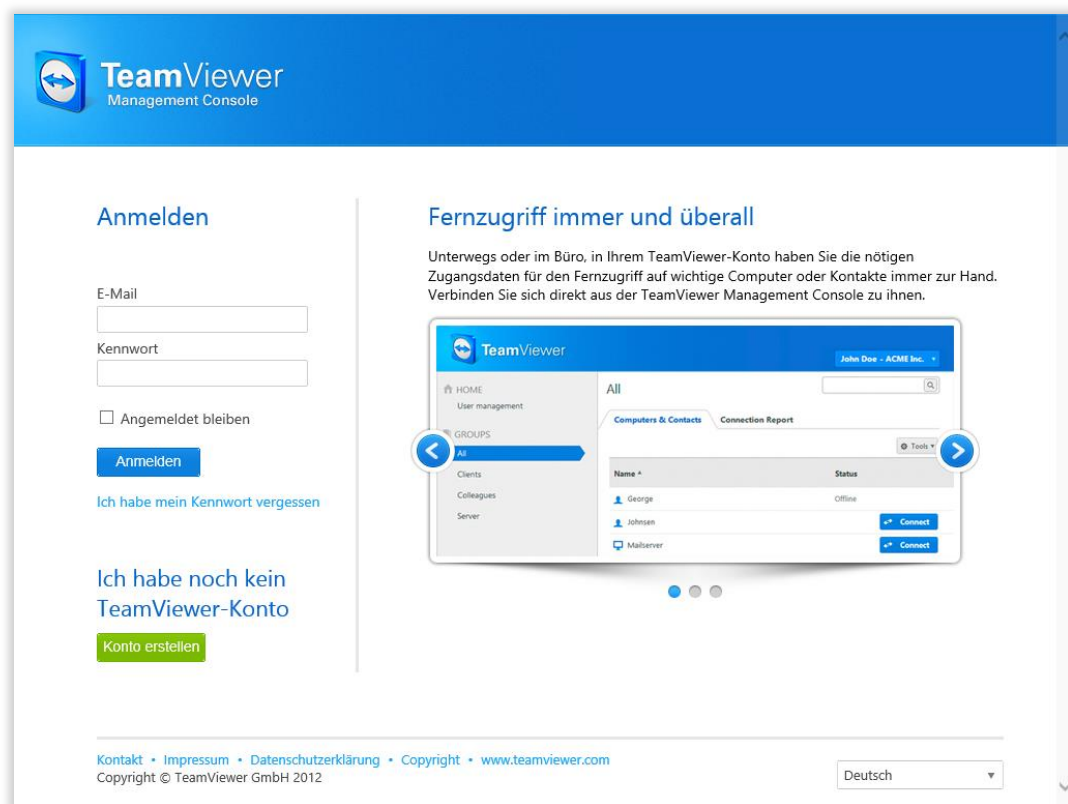


2 Allgemein

2.1 Start und Login

Die TeamViewer Management Console ist eine webbasierte Anwendung. Um diese aufzurufen, öffnen Sie die Seite <https://login.teamviewer.com> in einem Webbrowser.

Damit Sie mit der TeamViewer Management Console arbeiten können, müssen Sie sich mit Ihrem TeamViewer-Konto auf der linken Seite anmelden.



Der Anmeldebildschirm der TeamViewer Management Console.

Hinweis: Falls Sie noch kein TeamViewer-Konto haben, können Sie über die Schaltfläche **Konto erstellen** ein neues TeamViewer-Konto erstellen.

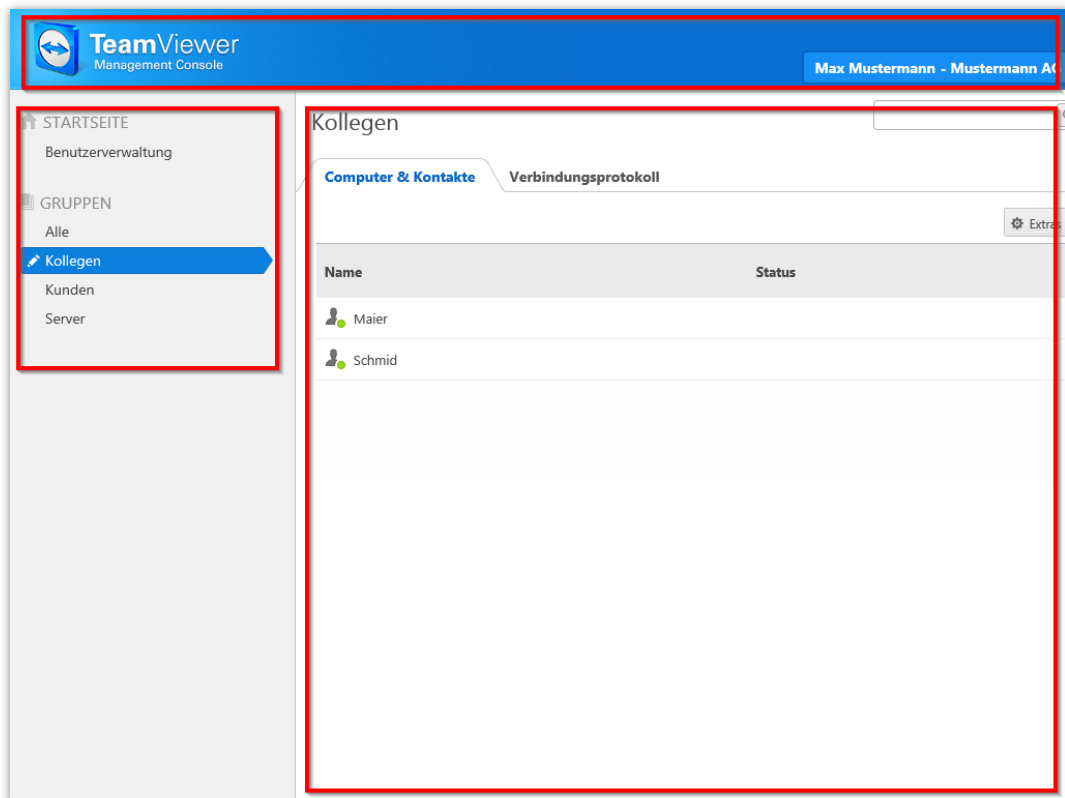


2.2 Benutzeroberfläche

Nachdem Sie sich mit Ihrem TeamViewer-Konto erfolgreich in der TeamViewer Management Console angemeldet haben, sehen Sie den Startbildschirm.

Die Startseite ist in drei optisch getrennte Bereiche aufgeteilt: Menüleiste (links), Titelleiste (oben) und Inhaltsbereich. Dies ermöglicht eine intuitive und schnelle Bedienung.

Die Menüleiste und die Titelleiste sind als konstante Elemente von jeder Seite der TeamViewer Management Console immer erreichbar.



Der Startbildschirm nach der Anmeldung.

Menüleiste

Die Menüleiste dient der Navigation durch die TeamViewer Management Console.

In der Menüleiste werden die Gruppen Ihrer **Computer & Kontakte-Liste** sowie die **Benutzerverwaltung** angezeigt. Bewegt man die Maus über die Menüpunkte bzw. eine Gruppe oder wählt diese aus, können weitere Aktionen durchgeführt werden.

Ist ein Eintrag ausgewählt, wird die Darstellung im Inhaltsbereich der Seite angepasst.

Titelleiste

In der Titelleiste können verschiedene Aktionen, die das eigene TeamViewer-Konto betreffen, aufgerufen werden.

Inhaltsbereich

Im Inhaltsbereich werden, je nachdem wo man sich auf der Seite befindet, verschiedene Informationen dargestellt.



2.3 Mein Konto

Mit der TeamViewer Management Console ist es möglich, Ihr TeamViewer-Konto zu verwalten. Zusätzliche Änderungen an Ihrem TeamViewer-Konto können Sie in den Einstellungen der TeamViewer Vollversion vornehmen.

Hinweis: Falls Sie mit Ihrem TeamViewer-Konto einem Firmen-Profil ([siehe Kapitel 4, Seite 13](#)) beigetreten sind, kann die Bearbeitung Ihres Kontos eingeschränkt sein ([siehe Abschnitt 5.3, Seite 21](#)).

Um Ihr TeamViewer-Konto zu bearbeiten, klicken Sie in der Titelleiste auf **Benutzername | Profil bearbeiten**.

Profil bearbeiten.

Allgemein

Neben den üblichen Angaben wie Anzeigename, E-Mail und Kennwort können Sie hier Ihrem Konto eine TeamViewer-Lizenz zuweisen.

Verbindungs-Protokollierung

Falls Sie einem Firmen-Profil beigetreten sind oder dieses administrieren ([siehe Kapitel 4, Seite 13](#)), können Sie hier ebenfalls festlegen ob Ihre Verbindungen protokolliert und kommentiert werden sollen.

- **Sitzungen für Verbindungs-Protokollierung protokollieren:** Falls aktiviert, werden alle ausgehenden TeamViewer-Verbindungen (Meetings ausgenommen) Ihres Kontos in der TeamViewer Management Console protokolliert. Alle protokollierten Verbindungen werden im Verbindungsprotokoll angezeigt ([siehe Kapitel 6, Seite 23](#)).
- **Kommentarfenster nach jeder Sitzung zeigen:** Falls aktiviert, wird beim Beenden jeder ausgehenden TeamViewer-Verbindung (Meetings ausgenommen) ein Dialog im Browser geöffnet. Dort können Sie einen Kommentar zu der Verbindung verfassen ([siehe Abschnitt 6.5, Seite 27](#)).

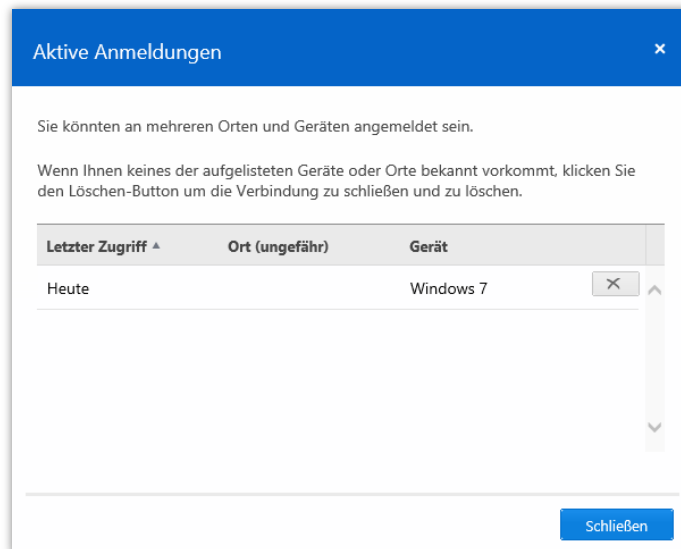


2.4 Aktive Anmeldungen

Die TeamViewer Management Console bietet die Möglichkeit, alle aktiven Anmeldungen Ihres TeamViewer-Kontos anzuzeigen. Falls Sie vergessen haben Ihr TeamViewer-Konto an einem Computer/Gerät abzumelden, können Sie dies mit Hilfe dieser Funktion tun.

Um Ihr TeamViewer-Konto an einem entfernten Gerät abzumelden, klicken Sie in der Titelleiste auf **Benutzername | Aktive Anmeldungen anzeigen**.

Über das Symbol  neben einer aktiven Anmeldung können Sie diese beenden.



Aktive Anmeldungen anzeigen.





3 Computer & Kontakte

In der TeamViewer Management Console können Sie übersichtlich und zentral die Gruppen, Computer und Kontakte Ihrer Computer & Kontakte-Liste verwalten und Fernsteuerungssitzungen starten.

Alle Gruppen Ihrer Computer & Kontakte-Liste werden in der Menüleiste unter **Gruppen** angezeigt. Wenn Sie eine Gruppe auswählen, werden die Computer und Kontakte aus dieser Gruppe im Inhaltsbereich angezeigt.

3.1 Gruppen, Computer oder Kontakte hinzufügen


Mit der TeamViewer Management Console ist es möglich, neue Gruppen, Computer und Kontakte zu erstellen und diese zu Ihrer Computer & Kontakte-Liste hinzuzufügen.

Über einen Klick auf das Symbol  wird eine neue Gruppe hinzugefügt. Bewegen Sie die Maus über einen Gruppennamen und klicken Sie auf das Symbol  vor dem Gruppennamen. Im Menü wählen Sie die Option **Computer hinzufügen** oder **Kontakt hinzufügen**.

3.2 Gruppen, Computer oder Kontakte bearbeiten

Gruppe bearbeiten

In den Eigenschaften einer Gruppe können Sie den Namen der Gruppe ändern, der Gruppe einen Abrechnungssatz zuweisen oder diese löschen. Außerdem können Sie die Gruppe mit Kontakten aus Ihrer Computer & Kontakte-Liste teilen.


Wählen Sie dazu die Gruppe, die Sie bearbeiten möchten und klicken Sie anschließend auf das Symbol  vor dem Gruppennamen. Im Menü wählen Sie die Option **Bearbeiten**.

Hinweis: Um eine Gruppe zu löschen, darf diese keinen Computer oder Kontakt enthalten.

Computer oder Kontakt bearbeiten

Sie können die aus der TeamViewer Vollversion gewohnten Änderungen (z.B. Alias, Gruppe oder Beschreibung) in den Eigenschaften des Computers oder Kontaktes vornehmen.





Wählen Sie dazu die Gruppe, in der sich der Computer oder Kontakt befindet. Bewegen Sie die Maus über den Computer oder Kontakt und klicken Sie auf das Symbol  und anschließend auf **Gerät oder Kontakt bearbeiten**.


3.3 Gruppen teilen

Sie haben die Möglichkeit, Gruppen aus Ihrer Computer & Kontakte-Liste mit einzelnen Kontakten aus Ihrer Liste zu teilen. Komplette Gruppen können so schnell und einfach anderen Kontakten zur Verfügung gestellt werden.

Für geteilte Gruppen können Sie den Nutzern Berechtigungen zuweisen. Gruppen können dadurch entweder durch bestimmte Nutzer verändert werden (Eigenschaften bearbeiten, Kontakte hinzufügen, etc.) oder die Gruppen werden nur in deren Computer & Kontakte-Liste angezeigt und können nicht bearbeitet werden. Verbindungen zu Computern oder Kontakten aus geteilten Gruppen können unabhängig von den Berechtigungen immer hergestellt werden.


Neben dem Gruppennamen einer Gruppe, die Sie mit Kontakten geteilt haben wird das Symbol  angezeigt.

Neben dem Gruppennamen einer Gruppe, die mit Ihnen geteilt wurde, wird das Symbol  angezeigt.

Um eine Gruppe zu teilen, klicken Sie auf das Symbol  vor dem Gruppennamen. Im Menü wählen Sie die Option **Teilen**. Nun können Sie die Kontakte, mit denen Sie die Gruppe teilen möchten hinzufügen, aus der Liste entfernen und Berechtigungen vergeben.

3.4 Mit einem Computer oder Kontakt verbinden


Es besteht die Möglichkeit, direkt aus der TeamViewer Management Console heraus eine Fernsteuerungssitzung mit einem Computer oder Kontakt aus der Computer & Kontakte-Liste aufzubauen.

Um eine Verbindung zu einem Computer oder Kontakt herzustellen, bewegen Sie die Maus über einen Eintrag in der Computer & Kontakte Ansicht und klicken Sie auf das Symbol  **Verbinden**.

- Falls Sie TeamViewer 8 auf Ihrem Computer installiert haben, wird automatisch eine Verbindung zu Ihrem Partner hergestellt.
- Falls kein TeamViewer 8 auf Ihrem Computer installiert ist, erscheint ein Popup und Sie können entscheiden, ob Sie TeamViewer installieren möchten oder die Verbindung aus dem Browser aufbauen möchten.

3.5 Funktionen für Computer oder Kontakte aufrufen

Für Computer und Kontakte können Sie weitere Funktionen aufrufen.

Bewegen Sie dazu die Maus in der Computer & Kontakte Ansicht über einen Eintrag und klicken Sie auf das Symbol .



Folgende Funktionen können aufgerufen werden:

Funktion	Beschreibung
Fernsteuerung (Kennwort verwenden)	Stellt eine Verbindung mit Kennworteingabe her.
Zur Computerliste hinzufügen	Fügt den Computer zu Ihrer Computer & Kontakte-Liste hinzu, falls dieser bei einer Verbindung noch nicht in Ihrer Computer & Kontakte-Liste war.
Löschen	Löscht den Computer/Kontakt aus Ihrer Computer & Kontakte-Liste.
Verbindungen anzeigen	Zeigt im Verbindungsprotokoll die nach dem Gerät gefilterten Verbindungen an (<i>siehe Kapitel 6, Seite 23</i>).
Gerät/Benutzer bearbeiten	Öffnet die Eigenschaften des Computers oder des Kontaktes.



4 Firmen-Profil

Mit der TeamViewer Management Console ist es möglich, mehrere TeamViewer-Konten innerhalb einer Firma zentral durch einen oder mehrere Benutzer zu verwalten. Dazu wird ein Firmen-Profil benötigt. Benutzer können mit einem bestehenden TeamViewer-Konto einem Firmen-Profil beitreten und es können neue Benutzer angelegt werden, die automatisch mit dem Firmen-Profil verknüpft sind.

Alle Benutzer die mit Ihrem TeamViewer-Konto einem Firmen-Profil beigetreten sind, werden zentral durch einen oder mehrere Benutzer mit administrativen Rechten (Administratoren) verwaltet.

Ein Firmen-Profil wird für die **Verbindungsprotokollierung**, die **Benutzerverwaltung** und **Verbindungskommentare** benötigt.

Hinweis: Um ein Firmen-Profil in der TeamViewer Management Console zu erstellen wird eine TeamViewer 8 Premium, Corporate, Professional oder Enterprise Lizenz benötigt.

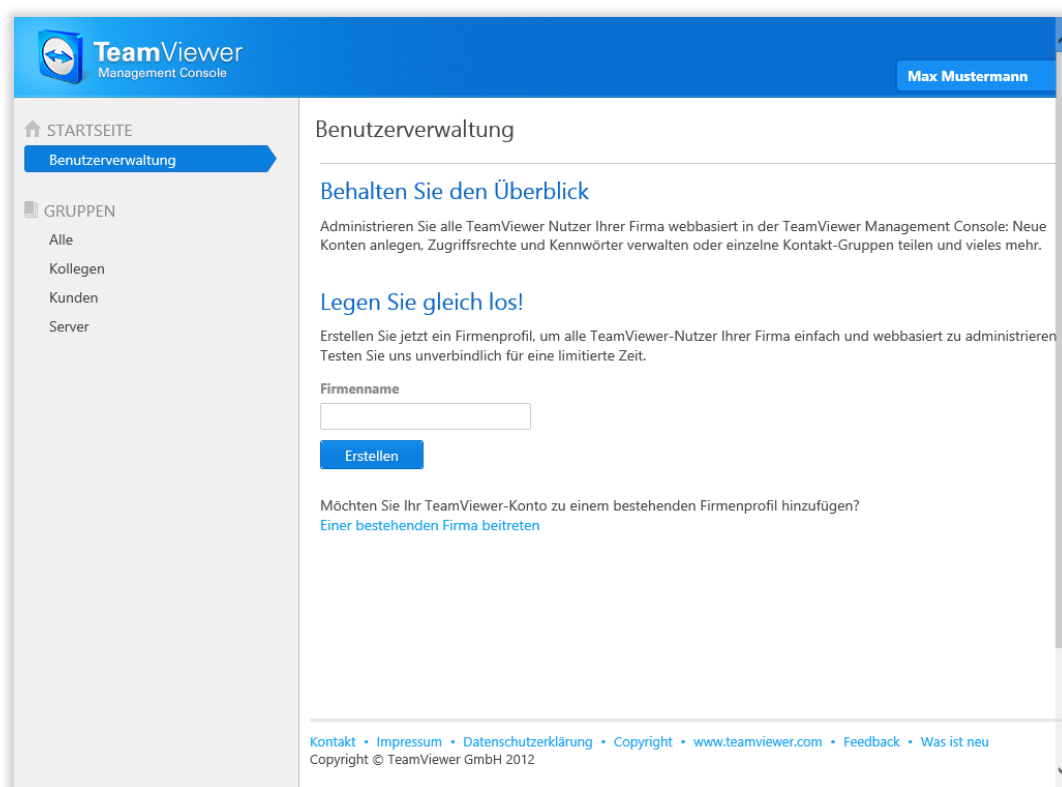
4.1 Firmen-Profil erstellen

Um den Inhalt dieses Abschnittes zu verdeutlichen, folgt ein Anwendungsfall zum Erstellen eines Firmen-Profils:

Sie sind innerhalb einer Firma verantwortlich für ein Team von Mitarbeitern, die mit Hilfe von TeamViewer per Fernsteuerung Kunden bei deren Computerproblemen helfen. Sie besitzen ein TeamViewer-Konto, in dem Sie alle relevanten Computer-IDs, oder TeamViewer-Kontakte der Kunden hinterlegt haben. Um Ihren Mitarbeitern nur die für die einzelnen Kunden relevanten Informationen und Berechtigungen zu geben wäre es hilfreich, wenn Sie die TeamViewer-Konten Ihrer Mitarbeiter individuell anpassen könnten. Dazu erstellen Sie ein Firmen-Profil. Anschließend können Sie neue Benutzer anlegen oder bestehende TeamViewer-Konten mit diesem Profil verknüpfen und so alle TeamViewer-Konten Ihrer Mitarbeiter zentral verwalten und an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Um ein Firmen-Profil zu erstellen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Benutzerverwaltung**. Geben Sie im Textfeld im Inhaltsbereich einen **Firmennamen** ein und bestätigen Sie diesen mit einem Klick auf die Schaltfläche **Erstellen & Testversion starten**.

Sie haben nun ein Firmen-Profil erstellt und sind Administrator dieses Profils.



Ein TeamViewer Firmen-Profil erstellen.

Als Administrator eines Firmen-Profiles haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Firmen-Profil bearbeiten (Abrechnungssätze definieren, individuelle Textfelder für die Eigenschaften eines Computers festlegen, Lizenzen verwalten), *siehe Abschnitt 4.2, Seite 14.*
- Benutzer verwalten (erstellen, bearbeiten, löschen), *siehe Kapitel 5, Seite 19.*
- Berechtigungen für Benutzer vergeben, *siehe Abschnitt 5.3, Seite 21.*
- Verbindungen verwalten (ansuchen, bearbeiten, löschen), *siehe Kapitel 6, Seite 23.*
- Verbindungsdaten exportieren (HTML, CSV), *siehe Abschnitt 6.3, Seite 24.*
- TeamViewer Manager-Daten importieren, *siehe Kapitel 7, Seite 29.*
- Gruppen aus der Computer & Kontakte-Liste mit Benutzern teilen, *siehe Abschnitt 5.2, Seite 20.*

4.2 Firmen-Profil bearbeiten

Haben Sie ein Firmen-Profil erstellt oder sind Administrator eines bestehenden Firmen-Profiles, können Sie weitere Eigenschaften festlegen. Durch Hinzufügen von TeamViewer-Lizenzen, Erstellen von Abrechnungssätzen und Festlegen von Verbindungseinstellungen können Sie das Profil vervollständigen.

Um das Firmen-Profil zu bearbeiten, klicken Sie in der Titelleiste auf **Firmenname – Benutzername** | **Firmenname verwalten**.



Firmen-Profil bearbeiten.

Allgemein

Beschreibung

Name Hier steht der vom Administrator vergebene Name der Firma. Dieser kann bei Bedarf durch einen Administrator geändert werden.

Lizenzen Hier sehen Sie die Übersicht aller Lizenzen, die für das Firmen-Profil zur Verfügung stehen. Falls Benutzer der Firma beitreten deren Konto mit einer Lizenz verknüpft ist, steht diese der Firma ebenfalls zur Verfügung. Ebenso können weitere TeamViewer-Lizenzen für die Firma hinzugefügt werden (*siehe Abschnitt 4.4, Seite 17*).

Abrechnungssatz

Mit Hilfe eines Abrechnungssatzes können Sie festlegen, wie viel eine Verbindung kostet. Stellt ein TeamViewer-Konto, das Ihrem Firmen-Profil beigetreten ist, eine Verbindung zu einem Kunden her, werden anhand des vordefinierten Abrechnungssatzes die Kosten der Verbindung berechnet (*siehe Abschnitt 6.4, Seite 25*).

Über die Schaltfläche **Neuen Satz hinzufügen** können Sie mehrere verschiedene Abrechnungssätze für die Abrechnung von Verbindungen definieren.

Die erstellten Abrechnungssätze können Gruppen aus der Computer & Kontakte-Liste zugewiesen werden (*siehe Abschnitt 6.4, Seite 25*).

Erweitert

Beschreibung

Mindestdauer einer Sitzung Legen Sie fest, ab welcher Zeitdauer eine Verbindung in der TeamViewer Management Console protokolliert werden soll. Geben Sie dazu die Zeit in Sekunden ein, die eine Verbindung mindestens dauern muss, damit diese protokolliert wird. Alle Verbindungen oberhalb dieses Zeitlimits werden protokolliert.



Beschreibung

Verbindungen zusammenfassen mit einer maximalen Unterbrechungen von (in Minuten)	Tritt während einer Sitzung eine kurze Unterbrechung auf, so können Sie für die Abrechnung mehrere Verbindungen zu einer Verbindung zusammenfassen. Legen Sie fest, bis zu welcher Unterbrechungsdauer Verbindungen zusammengefasst werden sollen.
Pausen einschließen	Falls aktiviert, wird die Dauer der Unterbrechung bei der Zusammenfassung von Verbindungen berücksichtigt.
Freifelder	Erstellen Sie benutzerdefinierte Freifelder. Diese werden in den Eigenschaften eines Computers angezeigt. Dort können Sie dann entsprechende Werte für diese Felder hinterlegen.

4.3 Einem Firmen-Profil beitreten

Jedes TeamViewer-Konto kann einer beliebigen Firma beitreten.

Achtung: Falls Sie mit Ihrem TeamViewer-Konto einer Firma beitreten, verlieren Sie die Kontrolle über Ihr TeamViewer-Konto! Treten Sie keiner Firma bei, die Sie nicht kennen oder der Sie nicht vollkommen vertrauen! Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Um mit einem TeamViewer-Konto einer Firma beizutreten, klicken Sie in der Menüleiste auf den Eintrag **Benutzerverwaltung**. Klicken Sie anschließend im Inhaltsbereich auf den Link **Einer bestehenden Firma beitreten** und geben Sie die E-Mail eines Firmen-Administrators ein. Bestätigen Sie den Vorgang abschließend mit einem Klick auf die Schaltfläche **Firma beitreten**.

Treten Sie einer Firma bei

Sobald Sie einer Firma beitreten, übernimmt der Firmenadministrator die komplette Kontrolle über Ihr Konto.

E-Mail Adresse des Firmenadministrators

i Sie werden die Kontrolle über Ihr Konto verlieren. Der Firmenadministrator hat die Möglichkeit, sich auf all Ihre Computer zu verbinden. Treten Sie keiner Firma bei, die Sie nicht kennen oder vertrauen.

☐ Ich bestätige, dass mein Konto übertragen wird

Firma beitreten

Abbrechen

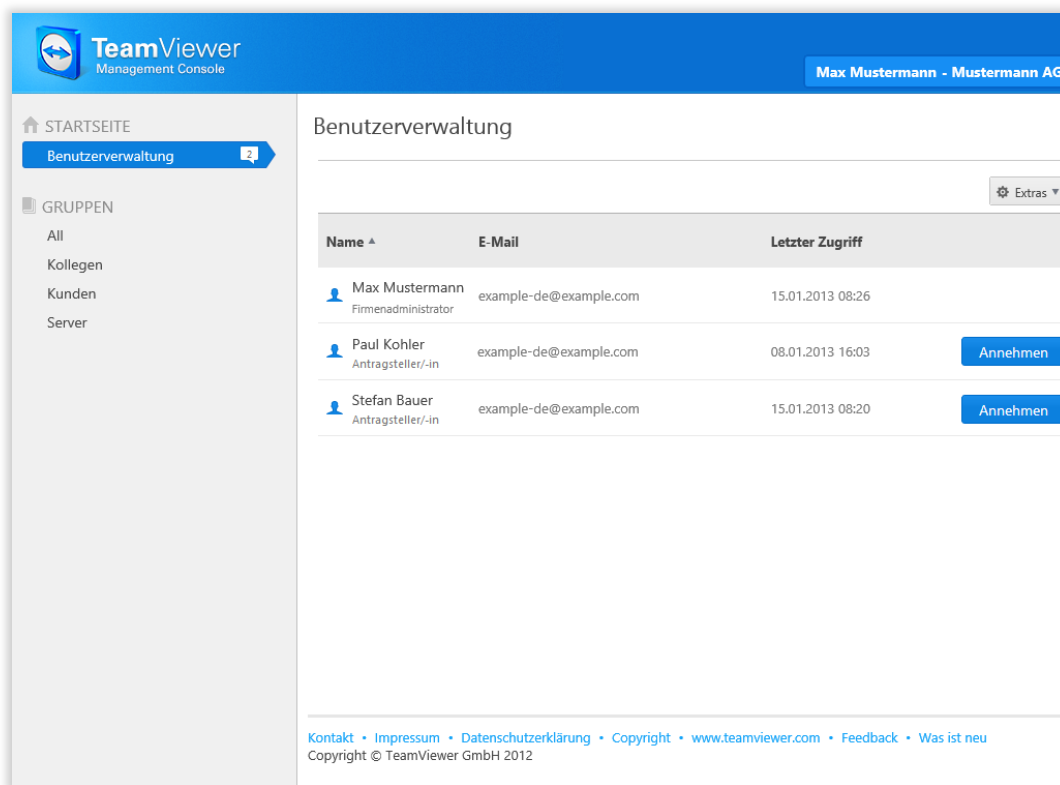
Einer Firma beitreten.



Als Firmen-Administrator Benutzer bestätigen

Nachdem ein Benutzer einer Firma beigetreten ist erhält der Administrator des Firmen-Profiles eine E-Mail und der Benutzer erscheint in dessen Ansicht der Benutzerverwaltung (*siehe Kapitel 5, Seite 19*).

Der Administrator muss den Benutzer bestätigen. Als Administrator des Firmen-Profiles klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Annehmen** in der Benutzerverwaltung.



Neue Benutzer bestätigen.

4.4 Lizenzierung

Innerhalb eines Firmen-Profiles ist es möglich mehrere TeamViewer-Lizenzen zu verwenden und diese einzelnen Benutzern zuzuordnen. Dabei gibt es zwei grundlegende Möglichkeiten, wie TeamViewer-Lizenzen mit einem Firmen-Profil verknüpft werden.

- Administratoren des Firmen-Profiles fügen der Firma neue Lizenzen hinzu.
- Benutzer, die eine TeamViewer-Lizenz mit ihrem TeamViewer-Konto verknüpft haben, stellen diese automatisch zur Verfügung, wenn sie einer Firma beitreten.

Falls beim Erstellen eines Firmen-Profiles eine Lizenz mit dem TeamViewer-Konto des Erstellers verknüpft ist, wird diese Lizenz automatisch der Firma zugeordnet. Dadurch ist sie für alle Benutzer der Firma verfügbar.



Lizenzen eines Firmen-Profiles verwalten.

Hinweis: Ist beim Erstellen einer Firma keine TeamViewer-Lizenz mit dem Konto verknüpft, ist die Nutzung des Firmen-Profiles in der TeamViewer Management Console auf einen Testzeitraum von 15 Tagen beschränkt.

Tritt ein Benutzer einer Firma bei und hat eine TeamViewer-Lizenz mit seinem TeamViewer-Konto verknüpft, wird diese Lizenz automatisch der Firma zugeordnet. Dies ist ebenso der Fall, wenn ein Benutzer, der bereits Mitglied einer Firma ist, eine Lizenz mit seinem TeamViewer-Konto verknüpft.

Als Administrator einer Firma können Sie die Lizenzen aller Benutzer im **Firmen-Profil** verwalten. Über die **Benutzerverwaltung** können Sie nach Bedarf Benutzern Ihrer Firma weitere Lizenzen zuweisen (*siehe Kapitel 5, Seite 19*).

Firmen-Benutzern Lizenzen zuweisen.

Hinweis: Sind Sie einem Firmen-Profil beigetreten, kann der Administrator Ihre Lizenz sehen und bei Bedarf weiteren Firmen-Benutzern zuweisen. Das bedeutet: Jeder Benutzer der eine TeamViewer-Lizenz besitzt, verliert bei Beitritt in eine Firma das alleinige Recht diese Lizenz zu nutzen. Die Kontrolle über die Lizenz liegt nach Beitritt bei den Administratoren des Firmen-Profiles.



5 Benutzerverwaltung

Hinweis: Für die in den folgenden Abschnitten beschriebenen Funktionen benötigen Sie ein TeamViewer-Konto mit administrativen Rechten. Diese erhalten Sie, nachdem Sie eine Firma erstellt haben (siehe Abschnitt 4.1, Seite 13) oder ein Administrator des Firmen-Profiles Ihnen die Rechte dazu gegeben hat (siehe Abschnitt 5.3, Seite 21).

In der **Benutzerverwaltung** lassen sich die TeamViewer-Konten, die Ihrem Firmen-Profil beigetreten sind, zentral verwalten. Dies geschieht durch einen oder mehrere administrative Benutzer.

Folgende Funktionen stehen in der Benutzerverwaltung zur Verfügung:

- Benutzer hinzufügen
- Benutzer bearbeiten
- Benutzer deaktivieren
- Benutzerspezifische Berechtigungen vergeben
- Benutzerspezifische Verbindungen verwalten
- Gruppen teilen

Beispiel: Sie sind Administrator eines Firmen-Profiles. Damit Sie die 200 Benutzer Ihres Firmen-Profiles nicht alleine pflegen und verwalten müssen, können Sie die Berechtigung einzelner Benutzer so anpassen, dass diese andere Benutzer sowie das Firmen-Profil verwalten dürfen.

5.1 Benutzer erstellen

Für den Fall, dass nicht jeder Mitarbeiter Ihrer Firma ein TeamViewer-Konto besitzt, oder neue Mitarbeiter hinzukommen, können Sie innerhalb eines Firmen-Profiles neue TeamViewer-Konten erstellen und einrichten.

Um neue Benutzer für Ihre Firma zu erstellen, klicken Sie unter **Benutzerverwaltung** auf **Extras | Benutzer hinzufügen**. Für neue Benutzer können die unter Abschnitt 5.2, Seite 20 beschriebenen Eigenschaften definiert werden.




Benutzer hinzufügen.

Die von Ihnen definierten Anmeldedaten geben Sie an Ihre Mitarbeiter weiter.

Falls alle Mitarbeiter Ihrer Firma bereits ein TeamViewer-Konto besitzen, können Sie diese auffordern mit ihrem Konto dem Firmen-Profil in der TeamViewer Management Console beizutreten. Lesen Sie dazu [Abschnitt 4.3, Seite 16](#) oder klicken Sie in der Benutzerverwaltung auf **Extras | Vorhandenes Konto hinzufügen** und folgen Sie den Anweisungen im Dialog.

5.2 Benutzer bearbeiten

Sie können die Eigenschaften eines Benutzers Ihrer Firma nachträglich bearbeiten.

Klicken Sie dazu unter **Benutzerverwaltung** bei den Eigenschaften eines Benutzers auf das Symbol  und anschließend auf **Benutzer bearbeiten**.

Folgende Eigenschaften können für Benutzer definiert werden:

Allgemein

Eigenschaften	Beschreibung
Name	Benutzername des TeamViewer-Kontos.
E-Mail	E-Mail-Adresse des TeamViewer-Kontos.
Kennwort	Kennwort für das TeamViewer-Konto.
Status	Wählen Sie, ob der Benutzer aktiv oder inaktiv ist. Falls Sie inaktiv wählen, wird der Benutzer deaktiviert und das Konto kann nicht genutzt werden. Dies ist z.B. dann notwendig, falls ein Benutzer Ihre Firma verlässt oder Sie aus einem anderen Grund die Nutzung eines Benutzer-Kontos unterbinden wollen.
Lizenz	Wählen Sie, welche Lizenz dem Benutzer zugewiesen werden soll.



Eigenschaften	Beschreibung
Sitzungen für Verbindungs-Protokollierung protokollieren	Falls aktiviert, werden ausgehende Verbindungen des Benutzers protokolliert und im Verbindungsprotokoll angezeigt.
Kommentarfenster nach jeder Sitzung zeigen	Falls aktiviert, kann der Benutzer nach Ende einer Verbindung einen Kommentar zu dieser Verbindung verfassen.

Berechtigungen

Den Benutzern können verschiedene Rechte zugewiesen werden. Je nach Berechtigung haben die Benutzer unterschiedliche Möglichkeiten bei der Verwaltung von anderen Benutzern und Verbindungen.

Näheres hierzu lesen Sie unter [Abschnitt 5.3, Seite 21](#).

Freigaben

Gruppen aus der Computer & Kontakte-Liste können mit Benutzern geteilt werden ([siehe Abschnitt 3.3, Seite 11](#)).

Wählen Sie dazu aus der Dropdown-Liste **Gruppe hinzufügen...** die Gruppe, die Sie mit dem Benutzer teilen möchten aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

5.3 Benutzer-Rechte

Benutzern des Firmen-Profiles können unterschiedliche Berechtigungen zugewiesen werden.

Ein TeamViewer-Konto, das einer Firma beigetreten ist, kann zusätzlich zu den regulären Berechtigungen als Benutzer weitere Rechte als, **Verbindungsadministrator**, **Administrator** oder **Firmenadministrator** bekommen.

Berechtigungen

Folgende Berechtigungen können in den Eigenschaften eines Benutzers vergeben werden:

Rechte	Beschreibung
Administrations- und Firmeneinstellungen verwalten	Falls aktiviert, kann der Benutzer andere Benutzer, Administratoren und das Firmen-Profil verwalten. Dazu gehören u.a. Administratoren hinzufügen oder Firmen-Profil bearbeiten.
Benutzer verwalten	Falls aktiviert, wird der Benutzer zum Administrator und kann andere Benutzer verwalten. Dazu gehören u.a. Benutzer erstellen oder Benutzer bearbeiten.
Gruppen teilen erlauben	Falls aktiviert, kann der Benutzer Gruppen aus seiner Computer & Kontakte-Liste mit seinen Kontakten teilen.



Rechte	Beschreibung
Vollständige Profiländerungen erlauben	Falls aktiviert, kann der Benutzer alle seine Eigenschaften in den TeamViewer-Einstellungen unter Computer & Kontakte selbst ändern.
Verbindungs-Protokollierung	<p>Wählen Sie, ob und welche Verbindungen der Benutzer im Verbindungsprotokoll sehen darf.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Keine anzeigen: Der Benutzer sieht keine Verbindungen. – Alle Verbindungen anzeigen: Der Benutzer sieht die Verbindungen aller Benutzer der Firma. – Eigene Verbindungen anzeigen: Der Benutzer sieht ausschließlich seine Verbindungen. – Eigene und geteilte Verbindungen anzeigen: Der Benutzer sieht seine und die Verbindungen aller Benutzer aus geteilten Gruppen.
Protokollierte Verbindungen bearbeiten	Falls aktiviert, kann der Benutzer im Verbindungsprotokoll Verbindungen bearbeiten (<i>siehe Abschnitt 6.3, Seite 24</i>).
Protokollierte Verbindungen löschen	Falls aktiviert, kann der Benutzer im Verbindungsprotokoll Verbindungen löschen (<i>siehe Abschnitt 6.3, Seite 24</i>).

Aus den Berechtigungen resultieren folgende Bezeichnungen:

- **Benutzer** ist jeder, der mit seinem TeamViewer-Konto einem Firmen-Profil beigetreten ist.
- **Verbindungsadministrator** ist jedes Mitglied einer Firma, das das Recht **Protokollierte Verbindungen bearbeiten** besitzt.
- **Administrator** ist jedes Mitglied einer Firma, das das Recht **Benutzer verwalten** besitzt.
- **Firmenadministrator** ist jedes Mitglied einer Firma, das das Recht **Administrations- und Firmeneinstellungen verwalten** besitzt.



6 Verbindungsprotokoll

Mit der TeamViewer Management Console ist es möglich, alle ausgehenden TeamViewer-Verbindungen (Meetings ausgenommen) der Benutzer eines Firmen-Profiles zu protokollieren und zu verwalten. Egal ob Windows oder Mac, browserbasiert oder vom Smartphone, alle Verbindungen können automatisch protokolliert werden.

Das Verbindungsprotokoll kann zudem als Basis für Abrechnungen oder zum Verfassen von Kommentaren zu TeamViewer-Verbindungen genutzt werden.

Benutzer	Computer	ID	Start	Dauer	Gebühr	Abrechnen	Notizen
Test		1212121212	14.01.2013 11:42	1m	36,08		
Test		1212121212	14.01.2013 11:20	1m	36,08		
Test		1212121212	11.01.2013 17:52	1m	36,08		
Test		1212121212	11.01.2013 17:26	1m	36,08		
Test		1212121212	11.01.2013 16:48	1m	36,08		
Test		1212121212	11.01.2013 16:07	2m	37,17		
Test		1212121212	11.01.2013 15:46	4m	39,33		
Test		1212121212	11.01.2013 15:20	1m	36,08		
Test		1212121212	11.01.2013 14:40	5m	40,42		
Test		1212121212	11.01.2013 14:37	2m	37,17		
Test		1212121212	11.01.2013 13:48	1m	36,08		

Das Verbindungsprotokoll.

6.1 Verbindungen protokollieren

In der TeamViewer Management Console können alle ausgehenden Verbindungen der Benutzer eines Firmen-Profiles protokolliert werden. Dies erleichtert z.B. die Vorbereitung der abzurechnenden Supportzeiten beim Kunden und gibt einen genauen Überblick über vergangene Verbindungen.



Verbindungen werden nur protokolliert, falls diese Funktion im TeamViewer-Konto der Benutzer aktiviert ist (standardmäßig aktiviert) und diese mit ihrem Konto in TeamViewer angemeldet sind.

6.2 Verbindungen anzeigen

Die Verbindungsdaten werden sortiert nach Gruppe unter der Registerkarte **Verbindungsprotokoll** angezeigt.

Um diese aufzurufen, wählen Sie die gewünschte Gruppe in der Menüleiste.

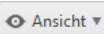

Folgende Informationen können für jede Verbindung angezeigt werden:

- **Benutzer:** Name des Benutzers, der die Verbindung initiiert hat.
- **Computer:** Computernamen des entfernten Computers.
- **ID:** TeamViewer-ID des entfernten Computers.
- **Start:** Startzeitpunkt der Verbindung.
- **Dauer:** Dauer der Verbindung in Minuten.
- **Gebühr:** Anfallende Kosten für die Verbindung auf Grundlage der definierten Abrechnungssätze.
- **Abrechnen:** Zeigt, ob die Verbindung abgerechnet wird oder nicht.
- **Notizen:** Kommentare, die der Sitzung hinzugefügt wurden.

Innerhalb der Ansicht können die angezeigten Verbindungen weiter eingegrenzt werden. Dazu können Sie oberhalb der angezeigten Tabelle die Verbindungen nach **Benutzer**, **Gerät** und **Datumsbereich** filtern. Wenn Sie auf einen Eintrag in der Kopfzeile der Tabelle klicken, können Sie die Verbindungen nach den Spalten sortieren.

6.3 Verbindungen verwalten

Die TeamViewer Management Console bietet umfangreiche Funktionen um die protokollierten Verbindungen zu verwalten.


Diese Funktionen können über die Menüs  **Ansicht** und  **Extras** im Verbindungsprotokoll aufgerufen werden.

Ansicht


Funktion	Beschreibung
Liste drucken	Es wird ein *.html-Dokument mit allen angezeigten Verbindungen erstellt.
csv-Export	Es wird eine *.csv-Datei mit allen angezeigten Verbindungen erstellt. Laden Sie diese auf Ihren Computer, um Ihre Verbindungen z.B. in Microsoft Excel zu öffnen.
Gruppieren	Gruppieren Sie die Verbindungen nach Benutzer oder Computer. Für gruppierte Verbindungen werden die Gesamtdauer der Verbindungen und die anfallende Gebühr angezeigt.



Extras

Funktion	Beschreibung
Alle zur Abrechnung markieren	Alle angezeigten Verbindungen werden in die Berechnung der Verbindungskosten aufgenommen.
Alle als nicht zur Abrechnung markieren	Alle angezeigten Verbindungen werden von der Berechnung der Verbindungskosten ausgeschlossen.
Alle als abgerechnet markieren	Alle angezeigten Verbindungen werden als bereits abgerechnet markiert.
Ausgewählte zur Abrechnung markieren	Alle gewählten Verbindungen werden in die Berechnung der Verbindungskosten aufgenommen.
Ausgewählte als nicht zur Abrechnung markieren	Alle gewählten Verbindungen werden von der Berechnung der Verbindungskosten ausgeschlossen.
Ausgewählte als abgerechnet markieren	Alle gewählten Verbindungen werden als bereits abgerechnet markiert.
Verbindungen zusammenfassen	Alle gewählten Verbindungen werden zusammengefasst. Sie können wählen, ob Pausen ein- oder ausgeschlossen werden. Am Anfang der Zeile wird das Symbol  angezeigt.
Ausgewählte Zusammenfassungen auflösen	Alle gewählten zusammengefassten Verbindungen werden wieder getrennt und als einzelne Verbindungen dargestellt.
Aus TeamViewer Manager importieren	Importiert alle Verbindungsdaten aus dem TeamViewer Manager (<u>siehe Kapitel 7, Seite 29</u>).

Hinweis: Um mehrere Verbindungen zu wählen, klicken Sie mit gedrückter STRG-Taste auf die gewünschten Verbindungen.

Um einzelne Verbindungen direkt zu bearbeiten oder einige der oben beschriebenen Funktionen aufzurufen, klicken Sie, wenn Sie die Maus über eine Verbindung bewegen, auf das Symbol  am Ende der Zeile.

6.4 Abrechnung von Verbindungskosten

Innerhalb Ihres Firmen-Profiles können Sie Berechnungen für Verbindungskosten ausgehender Verbindungen aller Benutzer des Firmen-Profiles durchführen.

Die Kosten einer Verbindung werden auf Basis eines Abrechnungssatzes berechnet. Es können beliebig viele Abrechnungssätze für ein Firmen-Profil hinterlegt werden.



Name	Abrechnungssatz	Grundgebühr	Minimale Dauer
Chargerate 2	22,00 USD	11,00 USD	1 min
Chargerate 1	10,00 EUR	10,00 EUR	

Übersicht aller Abrechnungssätze im Firmen-Profil.

Abrechnungssätze erstellen

Die Abrechnungssätze werden durch einen Administrator des Firmen-Profiles in der Firmen-Administration hinterlegt.

Für einen Abrechnungssatz können folgende Werte definiert werden:

- **Name:** Name des Abrechnungssatzes.
- **Abrechnungssatz:** Berechnete Kosten pro Stunde.
- **Währung:** Währung des Abrechnungssatzes.
- **Grundgebühr:** Einmalige, feste Kosten pro Verbindung (unabhängig vom Abrechnungssatz).
- **Minimale Dauer:** Dauer einer Verbindung (in Minuten), in der die Grundgebühr abgerechnet wird. Nach Ablauf dieser Zeit wird für die weitere Berechnung der definierte Satz verwendet.


Neuen Abrechnungssatz hinzufügen.

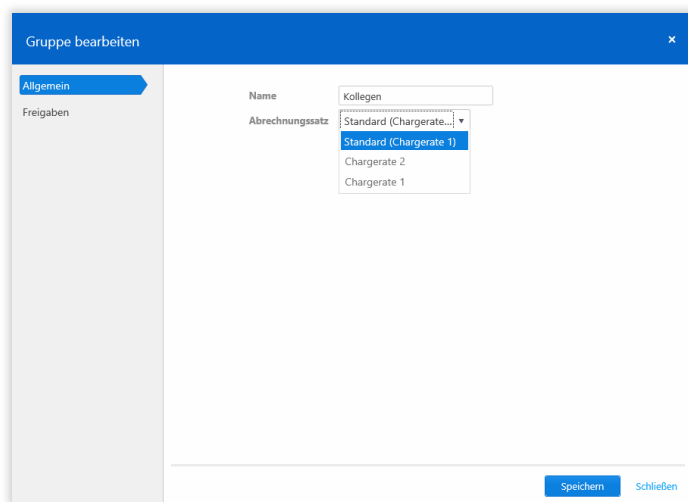
Abrechnungssätze verwenden

Die Abrechnung von TeamViewer-Verbindungen erfolgt pro Gruppe. Dazu können erstellte Abrechnungssätze den Gruppen aus der Computer & Kontakte-Liste zugewiesen werden.

Dies ermöglicht es z.B. für unterschiedliche Kunden unterschiedliche Verbindungskosten zu veranschlagen.



Um einer Gruppe einen Abrechnungssatz zuzuweisen, wählen Sie eine Gruppe in der Menüleiste und klicken Sie anschließend auf das Symbol  vor dem Gruppennamen. In der Dropdown-Liste **Abrechnungssatz** können Sie einen Abrechnungssatz auswählen.



Abrechnungssatz zuweisen.

6.5 Kommentare

Als Administrator eines Firmen-Profiles können Sie für Benutzer festlegen, ob diese nach dem Ende einer protokollierten TeamViewer-Verbindung einen Kommentar zu dieser Verbindung verfassen sollen.

Voraussetzung dafür ist, dass in den Eigenschaften des jeweiligen TeamViewer-Kontos die Optionen **Sitzungen für Verbindungs-Protokollierung protokollieren** und **Kommentarfenster nach jeder Sitzung zeigen** aktiviert sind (*siehe Abschnitt 5.2, Seite 20*).

Hinweis: Damit die Verbindungen der Benutzer protokolliert werden, müssen die Benutzer mit Ihrem TeamViewer-Konto in TeamViewer angemeldet sein.

Kommentar erstellen

Sind die oben beschriebenen Voraussetzungen erfüllt, wird nach dem Ende einer TeamViewer-Verbindung ein neues Fenster geöffnet. Dort kann der Benutzer einen Kommentar zur Sitzung hinzufügen.



Bemerkung

Bitte kommentieren Sie Ihre Verbindung mit 262626262 um 08.01.2013 12:16.

Bemerkung


Kein Kommentar

Sichern

Kommentar zu beendeter Sitzung verfassen.

Kommentare bearbeiten

Kommentare zu TeamViewer-Verbindungen können mit der entsprechenden Berechtigung nachträglich bearbeitet werden.

Bewegen Sie dazu im Verbindungsprotokoll die Maus über die gewünschte Verbindung und klicken Sie auf das Symbol  und anschließend auf **Kommentar bearbeiten**.



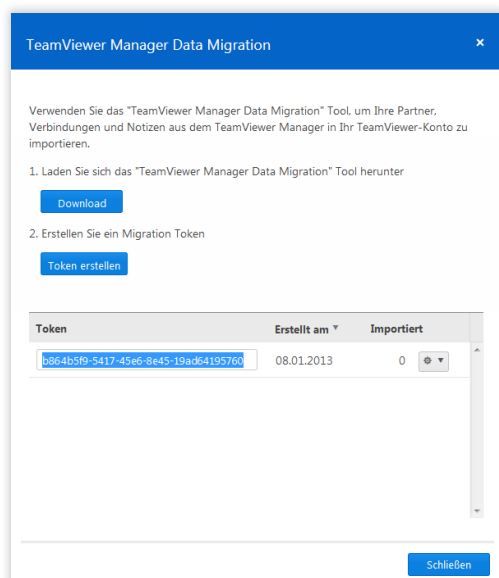
7 TeamViewer Manager-Daten

Verwenden Sie bereits TeamViewer Manager, können Sie Daten die dort protokolliert und erfasst wurden, in die TeamViewer Management Console importieren.

Alle in TeamViewer Manager hinterlegten Informationen wie Computer, Kosten oder Bemerkungen werden übernommen.


Um TeamViewer Manager Daten in die TeamViewer Management Console zu importieren, wird das TeamViewer Manager Migration Tool benötigt. Mit dessen Hilfe wird die Datenbank des TeamViewer Managers in die TeamViewer Management Console importiert. Es können beliebig viele Datenbanken importiert werden.

Um TeamViewer Manager Daten in die TeamViewer Management Console zu importieren, wählen Sie eine beliebige Gruppe und klicken Sie im Inhaltsbereich auf **Extras | Aus TeamViewer Manager importieren**. Folgen Sie anschließend den Anweisungen im Import-Dialog.



TeamViewer Manager Daten importieren.

Im Import-Dialog können Sie ebenfalls importierte Daten löschen.

Klicken Sie dazu im Import-Dialog auf das Symbol  neben einem Migration-Token und anschließend auf **Löschen (inkl. importierter Verbindungen)**.