

[Anterior](#) [Home](#) [Próximo](#)

3.04.3 Gruppenterminkalender "Team-Kalender"

Der Gruppenterminplaner verwaltet projektrelevante Termine (Meilensteine, externe und interne Termine, Projektaktionen) und personenbezogene Termine (Abwesenheiten wie Urlaub und Krankheit, Feiertage, allgemeine Aktionen, ...). Der Kalender kann für den Benutzer, die Gruppe (beispielsweise Unit) oder alle Mitarbeiter für beliebige Zeiträume geöffnet werden. Wenn eine entsprechende Berechtigung vorliegt, können Termine nicht nur eingesehen, sondern auch definiert werden.

Feiertage, Abwesenheiten, Meilensteine und offene Aktionen werden aus den entsprechenden Erfassungsdaten im System übertragen. Termine können (bei ausreichenden Berechtigungen) frei definiert werden. Darüber hinaus können die eingeplanten Mitarbeiter an diese Termine über das interne Mailsystem Mailer benachrichtigt werden.

Der Kalender wird über die Funktionsleiste geöffnet.



Im folgenden Beispiel ist der Kalender vom Benutzer Peter Schaub für den aktuellen Monat geöffnet. Der aktuelle Tag ist rot umrandet.



Alle Terminarten (auch Meilensteine) werden angezeigt. , die schwarzen Einträge aus den definierten Aktionen und die violetten Einträge sind im Kalender selbst definiert worden.

	Grüne Einträge werden aus der Feiertagsdefinition verwendet (siehe Feiertage)
	Rote Einträge kommen aus der Abwesenheitserfassung der Mitarbeiter.
	Gelbe Einträge kommen aus der Kontaktverwaltung (siehe Aktionen).
	Blaue Einträge sind internen Termine.
	Violette Einträge sind externe Termine.
	Rosa Einträge sind persönliche Meilensteine des Mitarbeiters (siehe Meilensteine).

Der Terminkalender unterstützt (bei entsprechender Berechtigung) auch das Einsehen von Termine anderer Mitarbeiter.



Im Kalender kann darüber hinaus auch das Zeitintervall der Ansicht geändert werden (hier in der Teamübersicht).




Mit Hilfe der Option "Auswahl anzeigen" können die Einstellung des Kalenders eingesehen und verändert werden.



Die Auswahl "Mitarbeiter" und "Units" bieten Filter für einzelne Mitarbeiter oder Units (Organisationseinheiten, wie Abteilungen) an und die Auswahl "Einträge" ermöglicht die Filterung der Einträge nach der Art der Termine.



Mit  wird die Ansicht des Kalenders aktualisiert.



Um Termine einzusehen oder zu ändern klickt man auf die Termine (hier ein Termin für Peter Schaub am 10.01.2007 zwischen 13:00 und 17:00).



Im Termin-Dokument kann jetzt der Termin mit allen Informationen (und angehängten Dokumenten) eingesehen ...



... und abgeändert werden (hier Ergänzung der Agenda).



Wenn ein neuer Termin definiert werden soll, klickt man auf die Checkbox im ausgewählten Tag. Hier soll ein neuer Termin für den 16.01.2007 definiert werden.



Es öffnet sich dann ein neues Dokument vom Typ Termin. Hier werden jetzt die Eckwerte des Termins definiert.



Dazu gehört der Zeitraum (hier vom 16.01.2007 9:00 bis 12:00), die Teilnehmer (mit der Möglichkeit zur Mehrfachauswahl; hier die Mitarbeiter Schaub und Batzeck), die Bezeichnung/der Name des Termins, die Kategorie (intern/extern), weitere Bemerkungen und evtl. externe Dokumente. Der Termin wird dann abgespeichert ...



... und steht automatisch im Kalender zur Verfügung. Die zugeordneten Mitarbeiter erhalten über das interne Benachrichtigungssystem eine Mitteilung.



From: <https://infodesire.net/dokuwiki/> - **Projectile-Online-Handbuch**

Permanent link: https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=br:handbuch:kapitel_3:3.04.3_gruppenterminkalender_team-kalender 

Last update: **2019/10/25 14:11**