

[zurück](#) [Home](#) [weiter](#)

3.04.03 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.

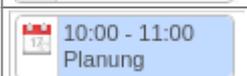
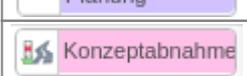
Der Gruppenterminplaner wird über den Button "Teamkalender" im linken Menü geöffnet.



Im folgenden Beispiel ist der Kalender vom Benutzer Fritz Walter für den Monat "Juni", für die aktuelle Woche geöffnet. Der aktuelle Tag ist leicht hervorgehoben.

Tag	269 Walter Fritz	Lambertus Silvia	666 Fuchs Marvin	169 Jagellowsk Tamara	Leiter Chris	007 Smith Jeremy
KW:25 Mo 18.06.			10:00 - 11:00 Planung			
Di 19.06.	Informationsmate BAG Beikler AG - Beikler Michael 08:00 Informationsmate BAG Beikler AG - Beikler Michael		10:00 - 11:00 Planung Teambesprechun			
Mi 20.06.	10:00 - 17:00 Workshop Planung	10:00 - 17:00 Workshop Planung	10:00 - 11:00 Planung	10:00 - 17:00 Workshop Planung	10:00 - 17:00 Workshop Planung	
Do 21.06.	10:00 - 17:00 Workshop Planung	10:00 - 17:00 Workshop Planung	10:00 - 11:00 Planung	10:00 - 17:00 Workshop Planung	10:00 - 17:00 Workshop Planung	
Fr 22.06.	Wiedervorlage Angebot: - Müller Tim		10:00 - 11:00 Planung			
Sa 23.06.						
So 24.06.						
KW:26 Mo 25.06.						
Di 26.06.			Teambesprechun			
Mi						

Alle Terminarten (auch Meilensteine) werden angezeigt. Die blauen Einträge aus den definierten Aktionen und die violetten Einträge sind dabei im Kalender vom User selbst definiert worden. Folgend werden einige dieser Einträge genauer erklärt.

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

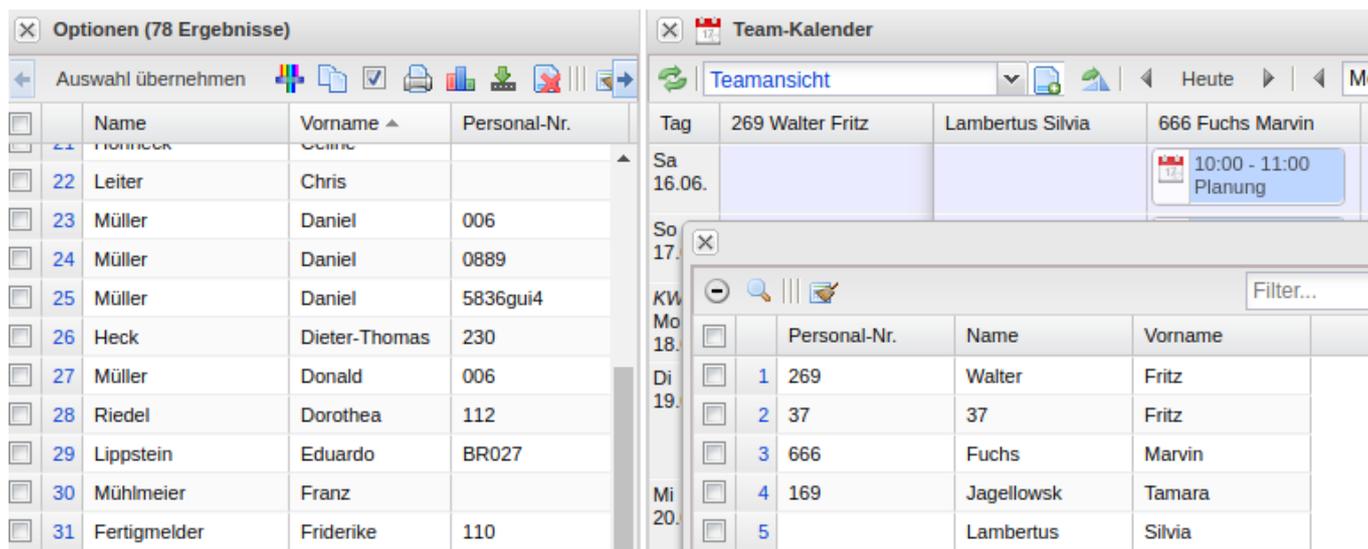
Mit Hilfe der Option "Erweiterte Auswahl" können bestimmte Einstellungen des Kalenders eingesehen und verändert werden.



Auf der linken Seite werden die aktuellen im Kalender angezeigten Mitarbeiter aufgelistet.



Mit einem Klick auf den "Finden"-Button werden alle Mitarbeiter aufgelistet und können dem aktuellen Kalender hinzugefügt werden.



The screenshot shows two windows. The left window, titled 'Optionen (78 Ergebnisse)', displays a list of employees with columns for Name, Vorname, and Personal-Nr. The right window, titled 'Team-Kalender', shows a calendar view with a 'Teamansicht' tab. A pop-up window is open over the calendar, showing a list of employees with columns for Personal-Nr., Name, and Vorname, and a 'Filter...' button.

Auf der rechten Seite sind die momentan dargestellten Terminarten aufgelistet.



Auch hier öffnet sich - nach dem Klick auf das "Finden"-Symbol - eine Liste mit allen vorhandenen Terminarten, die dem Kalender hinzugefügt werden können.

Optionen (13 Ergebnisse)

Auswahl übernehmen

<input type="checkbox"/>	Name	Typ
<input type="checkbox"/>	1 Default	Vertretung
<input type="checkbox"/>	2 Default	Aktion
<input type="checkbox"/>	3 Default	Meilenstein
<input type="checkbox"/>	4 Default	Arbeitspaket
<input type="checkbox"/>	5 Default	Meeting
<input type="checkbox"/>	6 Default	Verkaufstrichter
<input type="checkbox"/>	7 Extern	Termin
<input type="checkbox"/>	8 Default	Änderungsantrag
<input type="checkbox"/>	9 Intern	Termin
<input type="checkbox"/>	10 Default	ToDo
<input type="checkbox"/>	11 Guests	Termin
<input type="checkbox"/>	12 Default	Rechnung
<input type="checkbox"/>	13 Default	An-/Abwesenheit

Mit dem Reloadbutton  wird die Ansicht des Kalenders im Anschluss aktualisiert.



Der Terminkalender unterstützt (bei entsprechender Berechtigung) auch das Einsehen von Terminen anderer Mitarbeiter. Im folgenden Beispiel wird der Kalender von dem Mitarbeiter Manfred Schulz geöffnet.

Team-Kalender

Monatsansicht

Heute

Leiter Chris

Erweiterte Auswahl

Find...

KV	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
22	28 Mai	29 Mai	30 Mai	31 Mai Fronleichnam	01 Juni	02 Juni	03 Juni
23	04 Juni	05 Juni Abwesend	06 Juni Abwesend	07 Juni	08 Juni Rundumtest	09 Juni	10 Juni
24	11 Juni	12 Juni	13 Juni Überprüfung	14 Juni	15 Juni	16 Juni	17 Juni
25	18 Juni	19 Juni	20 Juni Workshop Planung	21 Juni	22 Juni	23 Juni	24 Juni
26	25 Juni	26 Juni	27 Juni Mitarbeitergespräch	28 Juni gu5	29 Juni Termin	30 Juni	01 Juli

Anlage eines Termines

Wenn ein neuer Termin definiert werden soll (hier für den 03.07.), klickt man auf das Feld am ausgewählten Tag, ...



... es öffnet sich ein Fenster, in dem der gewünschte Typ auswählbar ist ...



... und schließlich eine neue Maske vom Typ "Termin". Hier werden jetzt die Eckwerte des Termins definiert.

Personal-Nr.	Name	Vorname
1 269	Walter	Fritz

The main form area contains the following fields:

- Typ: Termin (dropdown)
- Nummer: 54 (text input)
- Name: (empty text input)
- privat:
- Einladender: Mitarbeiter 269 Walter Fritz (dropdown)
- Kategorie: (empty dropdown)
- Agenda: (empty text input)
- Wiederkehrendes Ereignis: (checkbox)
- Periode: (empty dropdown)
- Interval: (empty text input)
- Ende: (empty text input)
- Wiederholen: 1 (text input)
- alle: (checkbox)
- Wöchentlich: Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag
- Tag des Monats: 3 (dropdown)

Buttons at the bottom: Speichern, Löschen, Abbrechen.

Dazu gehören:

- der Name/Grund des Termins
- die Kategorie (intern/extern)
- der Zeitraum (hier am 03.07.2018 von 12:00 bis 13:00 Uhr)
- die Teilnehmer (mit der Möglichkeit zur Mehrfachauswahl; hier die Mitarbeiter Jagellowsk, Carter und der Einladende Walter)
- weitere Bemerkungen und Units

Der Termin wird abgespeichert ...



... und steht automatisch im Kalender zur Verfügung.

Tag	269 Walter Fritz	Lambertus Silvia	666 Fuchs Marvin	169 Jagellowsk Tamara	Leiter Chris	56 Carter Jack	24 Schaut
KW:27 Mo 02.07.	09:00 Wiedervorlage: BAG Beikler AG - Beikler Michael Abwesend				13:00 - 17:00 Termin		
Di 03.07.	12:00 - 13:00 Besprechung Vertriebsstrategie			12:00 - 13:00 Besprechung Vertriebsstrategie	13:00 - 17:00 Termin	12:00 - 13:00 Besprechung Vertriebsstrategie	
Mi 04.07.					13:00 - 17:00 Termin		
Do 05.07.					13:00 - 17:00 Termin		

Die zugeordneten Mitarbeiter erhalten ...

Nachrichten Mailprogramm

Neue Nachrichten: 24

- Einladung zu einem Meeting Besprechung Vertriebsstrategie 03.07.2018 12:00:00 269 Walter Fritz 56 Carter Jack
- Termin 1 25.05.2018 08:00:00

... über das interne Benachrichtigungssystem "Mailer" eine Mitteilung zu dem anstehenden Termin.

Mail 03.07.2018 11:19:19 Einladung zu einem Meeting Besprechung Vertriebsstrategie 03.07.2018 12:00:00 269 Walter Fritz 56 Carter Jack

Posteingang (23/25)

Zeit: 03.07.2018 11:19 Gelesen

Absender: 269 Walter Fritz

Interne Empfänger:

Bezeichnung	Status
1 56 Carter Jack	<input checked="" type="checkbox"/>

Externe Empfänger:

Bezeichnung	Status
	<input checked="" type="checkbox"/>

Geplante Zeit:

Betreff: Einladung zu einem Meeting Besprechung Vertriebsstrategie 03.07.2018 12:00:00 269 Walter Fritz 56 Carter Jack

Mailtext:

```

Abstimmung 1
Workflow: Einladung zu einem Meeting
Abstimmung: Invitation to a meeting
Termin: Besprechung Vertriebsstrategie 03.07.2018 12:00:00
Einladender: 269 Walter Fritz
Teilnehmer: 56 Carter Jack
  
```

Wenn man einen externen Termin für mehrere Personen gleichzeitig anlegen möchte, folgt man den zuvor dargestellten Schritten und fügt dann einfach weitere Personen hinzu ...



... und definiert dann den Termin anhand der Eckdaten, ...



... dieser wird nach dem Speichern automatisch im Kalender bei den zugeordneten Mitarbeitern angezeigt.

Um Termine einzusehen oder zu ändern, klickt man auf den entsprechenden Termin (hier ein Termin für Fritz Walter vom 20.06.2018 bis zum 21.06.2018 von 10:00 bis 17:00 Uhr).



Es erscheint eine Maske mit den wichtigsten Informationen. Mit einem Klick auf "Dokument bearbeiten" ist das ganze Dokument einsehbar.



In der Maske "Termin" können jetzt alle Informationen oder anhängenden Dokumenten eingesehen ...

Termin Workshop Planung 20.06.2018 10:00:00

Dokument Bearbeiten Ansicht Aktionen

Stammblatt Einladungen Sonstiges

Basisinformationen

Name: Workshop Planung

von: 20.06.2018 10:00 bis: 21.06.2018 17:00

Kategorie: Extern privat

Agenda:

Teilnehmer

Einladender: 269 Walter Fritz

Teilnehmer:

		Vorname	Name	Telefon	Mobil	E-Mail
<input type="checkbox"/>	1	Fritz	Walter	- 11		
<input type="checkbox"/>	2	Silvia	Lambertus			
<input type="checkbox"/>	3	Tamara	Jagellowsk			
<input type="checkbox"/>	4	Chris	Leiter	06134 / 43922		

... und abgeändert werden (hier: Ergänzung der Mitarbeiter).

Termin Workshop Planung 20.06.2018 10:00:00

Dokument Bearbeiten Ansicht Aktionen

Stammblatt Einladungen Sonstiges

Basisinformationen

Name: Workshop Planung

von: 20.06.2018 10:00 bis: 21.06.2018 17:00

Kategorie: Extern privat

Agenda:

Teilnehmer

Einladender: 269 Walter Fritz

Teilnehmer:

		Vorname	Name	Telefon	Mobil	E-Mail
<input type="checkbox"/>	1	Fritz	Walter	- 11		
<input type="checkbox"/>	2	Silvia	Lambertus			
<input type="checkbox"/>	3	Tamara	Jagellowsk			
<input type="checkbox"/>	4	Chris	Leiter	06134 / 43922		
<input type="checkbox"/>	5	Valerie	Loeb			
<input type="checkbox"/>	6	Tamara	Maier	+49 6131 6 27 ...	+49 162 3564990	mail@infodesir...

Anzeige von Meilensteine im Teamkalender

Auch Meilensteine werden im Kalender angezeigt. Meilensteine können über die Projektplanung ...



... oder im Kontakt über ein Projekt angelegt werden.

The screenshot shows a window titled 'Meilenstein 269.1-A Konzeptabnahme 03.07.2018'. It contains a form with the following fields:

- Meilenstein-Nr.:** 269.1-A
- Bezeichnung:** Konzeptabnahme
- Hauptprojekt:** 269 Einführung Projectile
- Projekt:** 269.1 Planung
- Meilensteinkategorie:** Projekt-Meilenstein
- Meilensteindatum:** 03.07.2018
- Verantwortlicher:** 269 Walter Fritz
- Anleger:** 269 Walter Fritz
- Anlagedatum:** 03.07.2018
- Bemerkung:** (empty)

Below the form is a table titled 'Trendtermine' with the following data:

Trendtermin	Berichtsdatum	Termin	Mitarbeiter	Bemerkung
+	269.1-A-1	03.07.2018	269 Walter Fritz	

Der eingetragene Meilenstein zum 03.07.2018 wird dann wie hier im Beispiel, nur bei dem Benutzer Fritz Walter im Teamkalender angezeigt. Meilensteine von Mitarbeitern oder Projektteammitgliedern sind dagegen für Fritz Walter nicht einsehbar.



Anzeige von Aktionen im Teamkalender

Wie bereits erwähnt, können auch Aktionen innerhalb des Teamkalenders angezeigt werden.

Nach Anlage einer Aktion im Ansprechpartner des Kontakts, ...



... erscheint diese Aktion im Gruppenterminplaner (hier als Termin von Marvin Fuchs am 05.07.2018) und kann von hier aus geöffnet werden.

Tag	269 Walter Fritz	Lambertus Silvia	666 Fuchs Marvin	169 Jagellowsk Tamara
Di 03.07.	<ul style="list-style-type: none">12:00 - 13:00 Besprechung VertriebsstrategieKonzeptabnahme			<ul style="list-style-type: none">12:00 - 13:00 Besprechung Vertriebsstrategie
Mi 04.07.				
Do 05.07.			<ul style="list-style-type: none">10:00 Wiedervorlage: - Hainler Klara	

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

Permanent link: https://www.infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=en:gui5:handbuch:kapitel_3:3.04.3_gruppenterminkalender_team-kalender

Last update: **2020/01/17 14:45**