

[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.




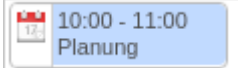


Der Gruppenterminplaner wird über den Button "Teamkalender" im linken Menü geöffnet.



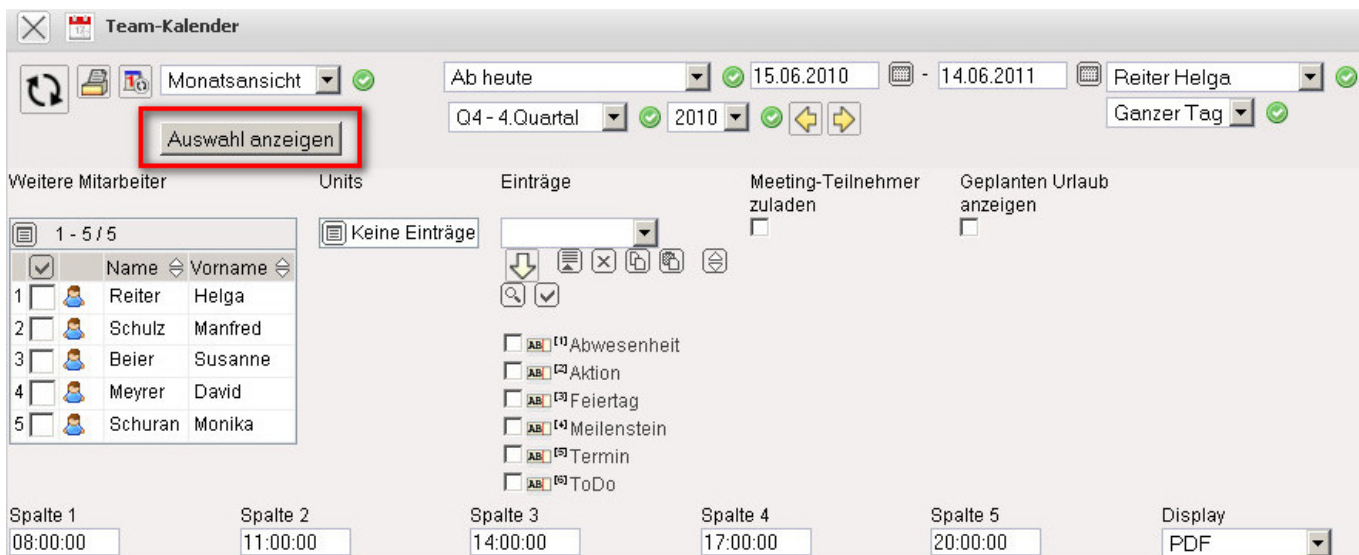
Im folgenden Beispiel ist der Kalender vom Benutzer Fritz Walter für den Monat "Juni", für die aktuelle Woche geöffnet. Der aktuelle Tag ist leicht hervorgehoben.

Tag	269 Walter Fritz	Lambertus Silvia	666 Fuchs Marvin	169 Jagellowsk Tamara	Leiter Chris	007 Smith Jeremy
<b>KW:25</b> 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.						
<b>KW:26</b> Mo 25.06.						
Di 26.06.			Teambesprechun			
Mi						

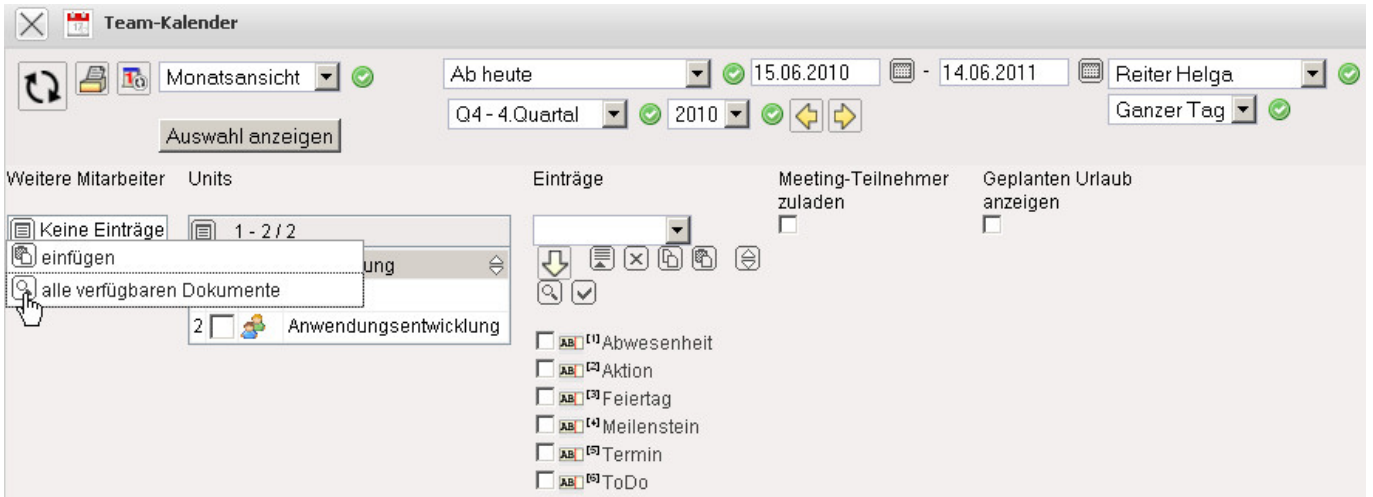
Alle Terminarten (auch Meilensteine) werden angezeigt. Die blauen Einträge aus den definierten Aktionen und die violetten Einträge sind dabei im Kalender vom User selbst definiert worden. Folgend werden einige dieser Einträge genauer erklärt.


	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).

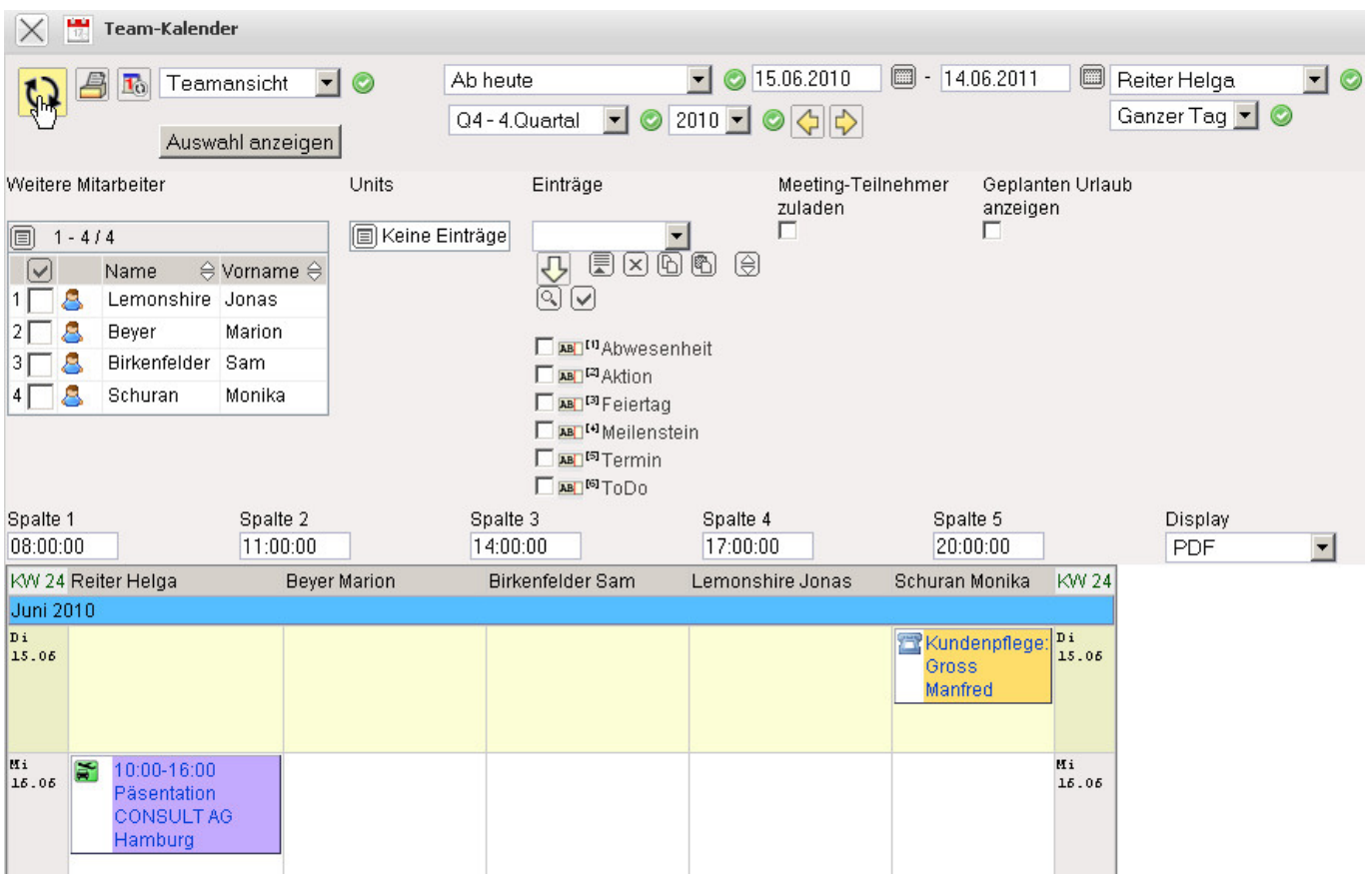
Mit Hilfe der Option "Auswahl anzeigen" können die Einstellungen des Kalenders eingesehen und verändert werden.



Die Auswahl "Weitere 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 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)

Ab heute: 01.06.2010 - 30.06.2010  
 06 - Juni 2010  
 Schulz Manfred  
 Ganzer Tag

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
KW 22	31.5.	1.6.	2.6.	3.6. Fronleichnam	4.6.	5.6.	6.6.
KW 23	7.6. Abnahme V, Terminvereinbarung	8.6.	9.6.	10.6.	11.6.	12.6.	13.6.
KW 24	14.6. Urlaub	15.6. Urlaub	16.6. Update Zeta AG, Urlaub	17.6. Urlaub	18.6. Bestätigung der Unterlagen	19.6.	20.6.
KW 25	21.6.	22.6.	23.6.	24.6.	25.6.	26.6.	27.6.
KW 26	28.6.	29.6.	30.6.	1.7.	2.7.	3.7.	4.7.

Im Kalender kann darüber hinaus auch das Zeitintervall der Ansicht (z.B. Monatsansicht, Wochenansicht etc.) angezeigt werden (hier in der Teamansicht).

**Team-Kalender** (Teamansicht)

Ab heute: 15.06.2010 - 14.06.2011  
 Q4 - 4.Quartal 2010  
 Reiter Helga  
 Ganzer Tag

	Reiter Helga	Beier Susanne	Meyrer David	Schulz Manfred	Schuran Monika	
KW 24						KW 24
Di 15.06				Urlaub	Kundenpflege Gross Manfred	Di 15.06
Mi 16.06	10:00-16:00 Präsentation CONSULT AG Hamburg	Update Zeta AG	10:00-16:00 Präsentation Hamburg	Update Zeta AG, Urlaub		Mi 16.06
Do 17.06				Urlaub		Do 17.06
Fr 18.06	13:00 Auftragseingang: Jones Brad			Bestätigung der Unterlagen		Fr 18.06
Sa 19.06						Sa 19.06
So 20.06						So 20.06

## 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.

The screenshot shows a dialog box for creating a new appointment. On the left, there is a calendar view showing the date 03.07.2018 00:00. Below the calendar is a table with columns 'Personal-Nr.', 'Name', and 'Vornam'. The table contains one entry: '1 269 Walter Fritz'. The main area of the dialog is divided into several sections:

- Typ:** A dropdown menu set to 'Termin'.
- Nummer:** A text input field containing '54'.
- Name:** An empty text input field.
- privat:** A checkbox that is unchecked.
- Einladender:** A dropdown menu set to 'Mitarbeiter 269 Walter Fritz'.
- Kategorie:** A dropdown menu.
- Agenda:** An empty text input field.
- Wiederkehrendes Ereignis:** A section with several fields:
  - Periode:** A dropdown menu.
  - Interval:** A text input field.
  - Ende:** A text input field.
  - Wiederholen:** A text input field containing '1'.
  - alle:** A text input field.
  - Wöchentlich:** A row of checkboxes for days of the week: Montag (unchecked), Dienstag (checked), Mittwoch (unchecked), Donnerstag (unchecked), Freitag (unchecked), Samstag (unchecked), Sonntag (unchecked).
  - Tag des Monats:** A dropdown menu set to '3'.

At the bottom right of the dialog, there are three buttons: 'Speichern', 'Löschen', and '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: 1 56 Carter Jack

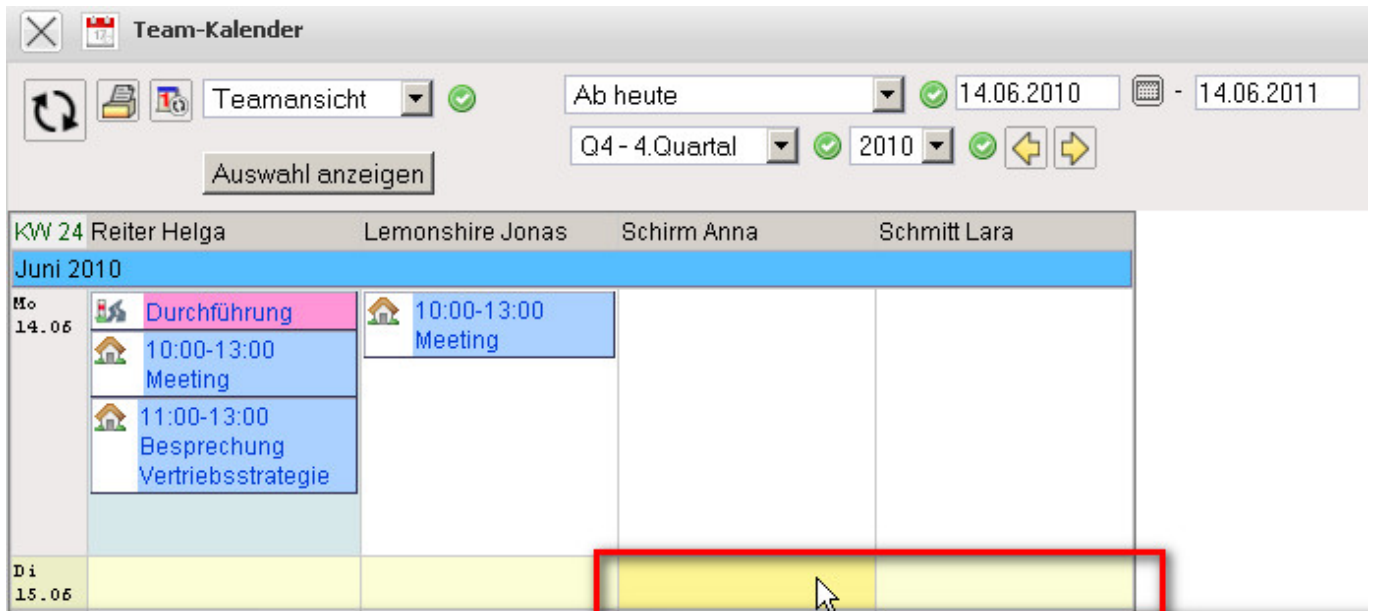
Externe Empfänger: [Green checkmark]

Geplante Zeit: [Empty field]

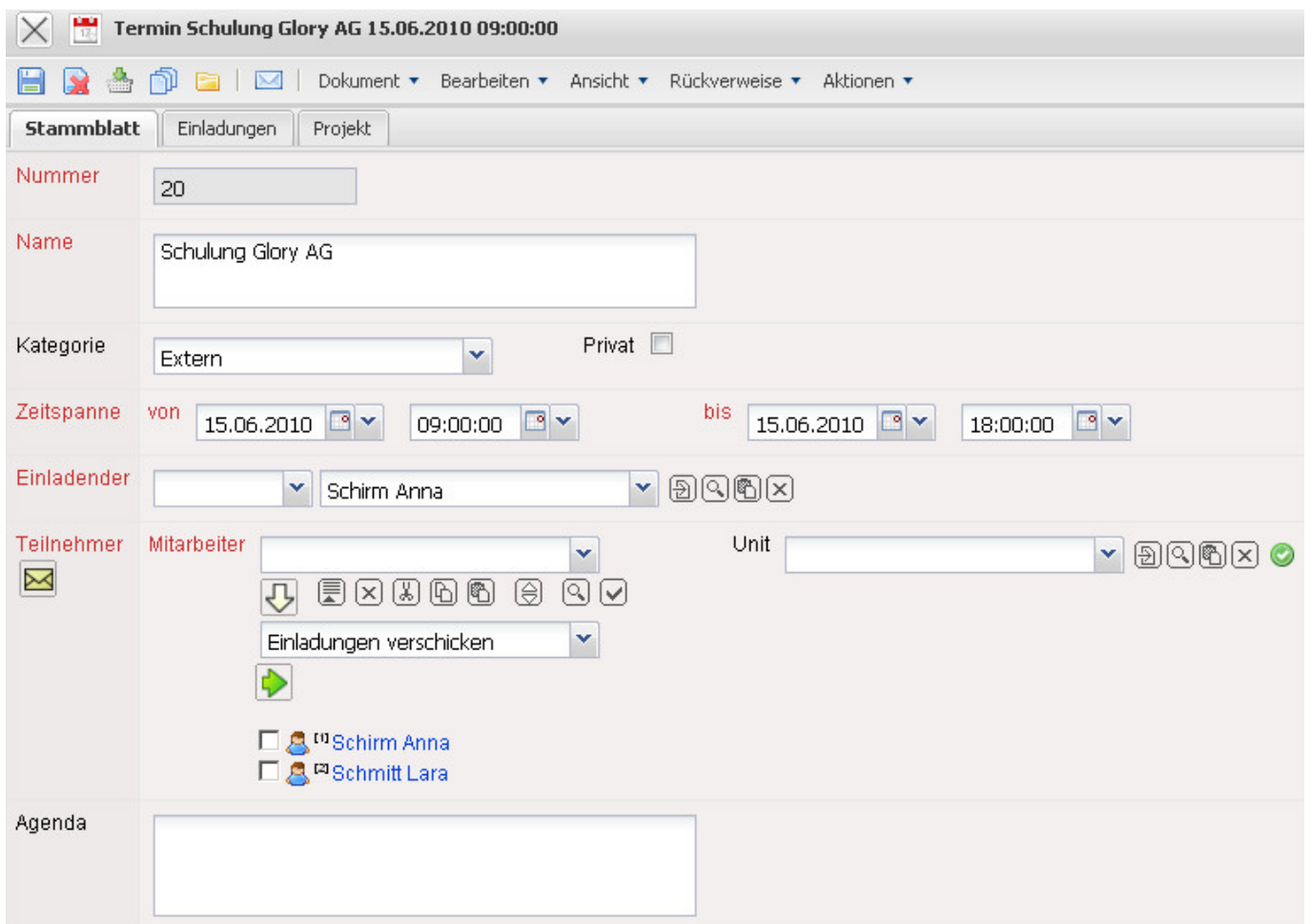
Betreff: Einladung zu einem Meeting Besprechung Vertriebsstrategie 03.07.2018 12:00:00 269 Walter Fritz 56 Carter Jack

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, klickt man auf das Feld im ausgewählten Tag (hier 15.06. für Schirm Anna und Schmitt Lara) ...



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



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



Team-Kalender

Teamansicht  Aktuelle Woche 14.06.2010

06 - Juni 2010

Auswahl anzeigen

KW 24	Lemonshire Jonas	Reiter Helga	Schirm Anna	Schmitt Lara
Juni 2010				
Mo 14.06	10:00-13:00 Meeting	Durchführung 10:00-13:00 Meeting		
Di 15.06			10:00-18:00 Schulung Glory AG	10:00-18:00 Schulung Glory AG

Um Termine einzusehen oder zu ändern klickt man auf den entsprechenden Termin (hier ein Termin für Helga Reiter am 16.06.2010 von 10:00 bis 16:00 Uhr).

KW 24 Reiter Helga Beier Susanne Meyrer David Schulz Manfred Schuran Monika KW 24

Juni 2010

Di 15.06

Mi 16.06

10:00-16:00 Präsentation CONSULT AG Hamburg

Update Zeta AG

10:00-16:00 Präsentation Hamburg

Update Zeta AG

Urlaub

Urlaub

Kundenpflege: Gross Manfred

Di 15.06

Mi 16.06

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



**Termin Präsentation CONSULT AGHamburg 16.06.2010 10:00:00**

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise Aktionen

**Stammblatt** | Einladungen | Projekt

Nummer: 12

Name: Präsentation CONSULT AG Hamburg

Kategorie: Extern  Privat

Zeitspanne: von 16.06.2010 10:00:00 bis 16.06.2010 16:00:00

Einladender: Reiter Helga

Teilnehmer: Mitarbeiter [Dropdown] Unit [Dropdown] Einladungen verschicken [Dropdown] [Green Arrow]

Agenda: [Empty Box]

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

**Termin Präsentation CONSULT AGHamburg 16.06.2010 10:00:00**

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise Aktionen

**Stammblatt** | Einladungen | Projekt

Nummer: 12

Name: Präsentation CONSULT AG Hamburg

Kategorie: Extern  Privat

Zeitspanne: von 16.06.2010 10:00:00 bis 16.06.2010 16:00:00

Einladender: Reiter Helga

Teilnehmer: Mitarbeiter [Dropdown] Unit [Dropdown] Einladungen verschicken [Dropdown] [Green Arrow]

[1] Carter Simon [2] Schulz Manfred [3] Lemonshire Jonas

Agenda: 10:00 - 12:00 Vorbereitung / Aufbau  
13:00 - 16:00 Präsentation über Projectile

# Anzeige von Meilensteine im Teamkalender

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

Arbeitspaket				14.06.2010	29.06.2010	45 Implementierung Projectile
Arbeitspaket				14.06.2010	29.06.2010	45 Implementierung Projectile
Meilenstein				14.06.2010	29.06.2010	45 Implementierung Projectile
Projekt				14.06.2010	29.06.2010	45 Implementierung Projectile
Arbeitspaket				14.06.2010	29.06.2010	45 Implementierung Projectile

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

**Stammblatt** | Abrechnung

**Nummer**: 45-A

**Bezeichnung**: Durchführung

**Kategorie Meilenstein**: Projekt-Meilenstein  Fixiert

**Hauptprojekt**: 45 Implementierung Projectile **Projekt**: 45 Implementierung Projectile

**Meilensteindatum**: 14.06.2010

**Verantwortlicher**: Reiter Helga

**Anlagedatum**: 14.06.2010

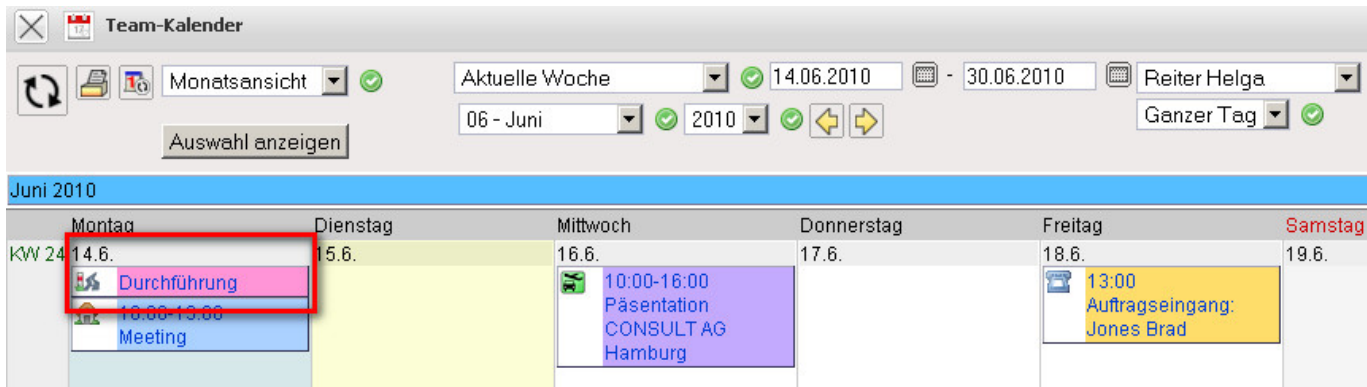
**abgeschlossen**:

**Bemerkung**: [Empty text area]

**Anleger**: Test Hans **Angelegt**: 14.06.2010

**Trendtermine**: Keine Einträge

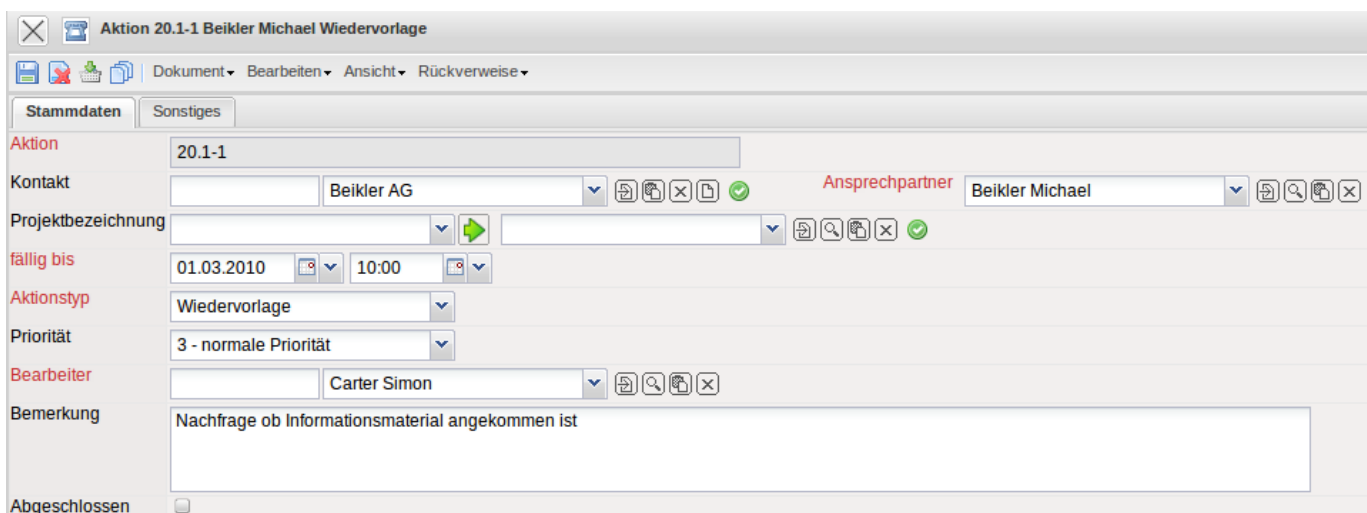
Der eingetragene Meilenstein zum 14.06. wird dann wie hier im Beispiel, nur bei dem Benutzer Helga Reiter im Teamkalender angezeigt. Meilensteine von Mitarbeitern oder Projektteammitgliedern sind dagegen für Helga Reiter nicht einsehbar.



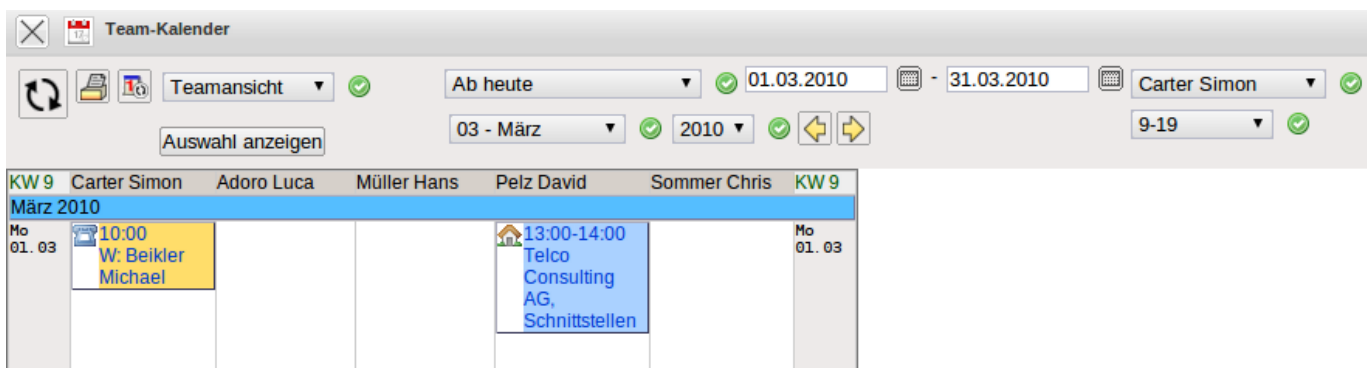
## Anzeige von Aktionen im Teamkalender

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 Andy Werner am 01.03.2010) und kann von hier aus geöffnet werden.



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

Permanent link: [https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=gui5:handbuch:kapitel\\_3:3.04.3\\_gruppenterminkalender\\_team-kalender&rev=1530609787](https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=gui5:handbuch:kapitel_3:3.04.3_gruppenterminkalender_team-kalender&rev=1530609787)



Last update: **2019/10/25 14:09**