

[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.



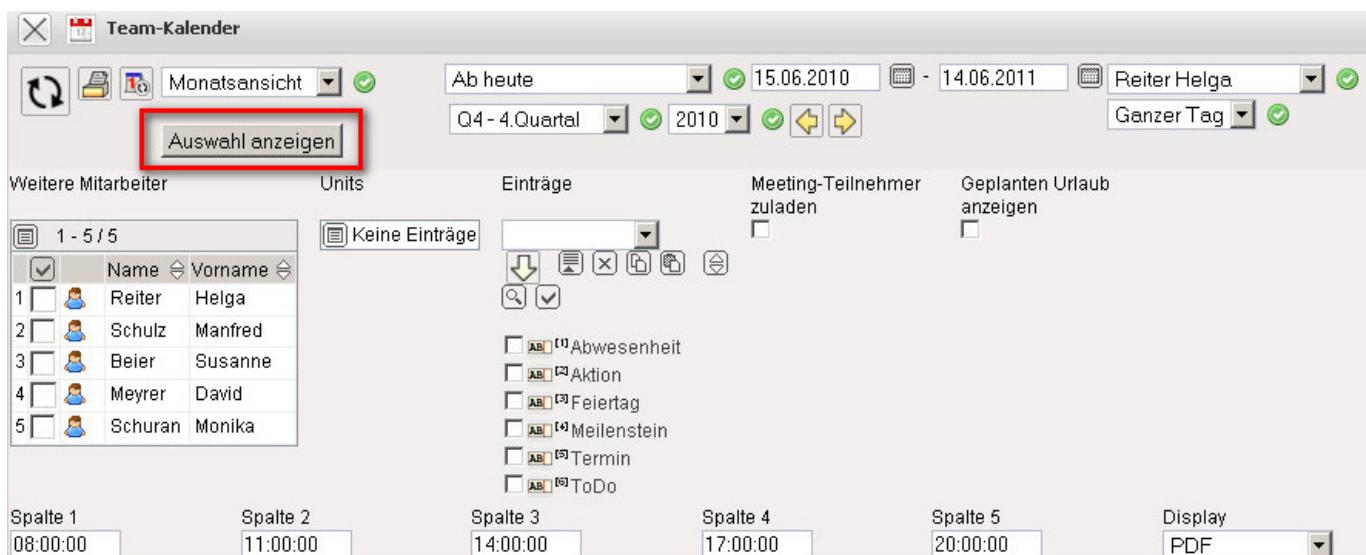
Im folgenden Beispiel ist der Kalender vom Benutzer Fritz Walter für den Monat "Juni", für die aktuelle Woche geöffnet. Der aktuelle Tag ist leicht hervorgehoben.

Team-Kalender						
Tag	269 Walter Fritz	Lambertus Silvia	666 Fuchs Marvin	169 Jagiellowsk Tamara	Leiter Chris	007 Smith Jeremy
KW:25 Mo 18.06.			10:00 - 11:00 Planung			
Di 19.06.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Informationsmate BAG Beikler AG - Beikler Michael </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 08:00 Informationsmate BAG Beikler AG - Beikler Michael </div>		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 10:00 - 11:00 Planung </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Teambesprechun </div>			
Mi 20.06.	<div style="background-color: #e6eaf2; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 10:00 - 17:00 Workshop Planung </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 10:00 - 17:00 Workshop Planung </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 10:00 - 11:00 Planung </div> <div style="background-color: #e6eaf2; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 10:00 - 17:00 Workshop Planung </div> <div style="background-color: #e6eaf2; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 10:00 - 17:00 Workshop Planung </div>					
Do 21.06.	<div style="background-color: #e6eaf2; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 10:00 - 17:00 Workshop Planung </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 10:00 - 17:00 Workshop Planung </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 10:00 - 11:00 Planung </div> <div style="background-color: #e6eaf2; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 10:00 - 17:00 Workshop Planung </div> <div style="background-color: #e6eaf2; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 10:00 - 17:00 Workshop Planung </div>					
Fr 22.06.	<div style="background-color: #ffffcc; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Wiedervorlage Angebot: - Müller Tim </div>		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 10:00 - 11:00 Planung </div>			
Sa 23.06.						
So 24.06.						
KW:26 Mo 25.06.						
Di 26.06.				<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Teambesprechun </div>		
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 Schulz Manfred Ganzer Tag

Auswahl anzeigen

Juni 2010

	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	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 Reiter Helga Ganzer Tag

Auswahl anzeigen

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

Juni 2010

	Di 15.06						
				Urlaub	Kundenpflege Gross Manfred	Di 15.06	
Mi 16.06	10:00-16:00 Päsentation 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 software interface for creating a new appointment. The main window is titled 'Termin' (Appointment). It contains the following fields:

- Start Time: 03.07.2018 00:00
- End Time: 03.07.2018 00:00
- Type: Termin
- Number: 54
- Name: (empty)
- Participant: Walter Fritz
- Recurring Event: (Wiederkehrendes Ereignis) - Set to weekly (Dienstag checked)
- Date Selection: Tag des Monats: 3

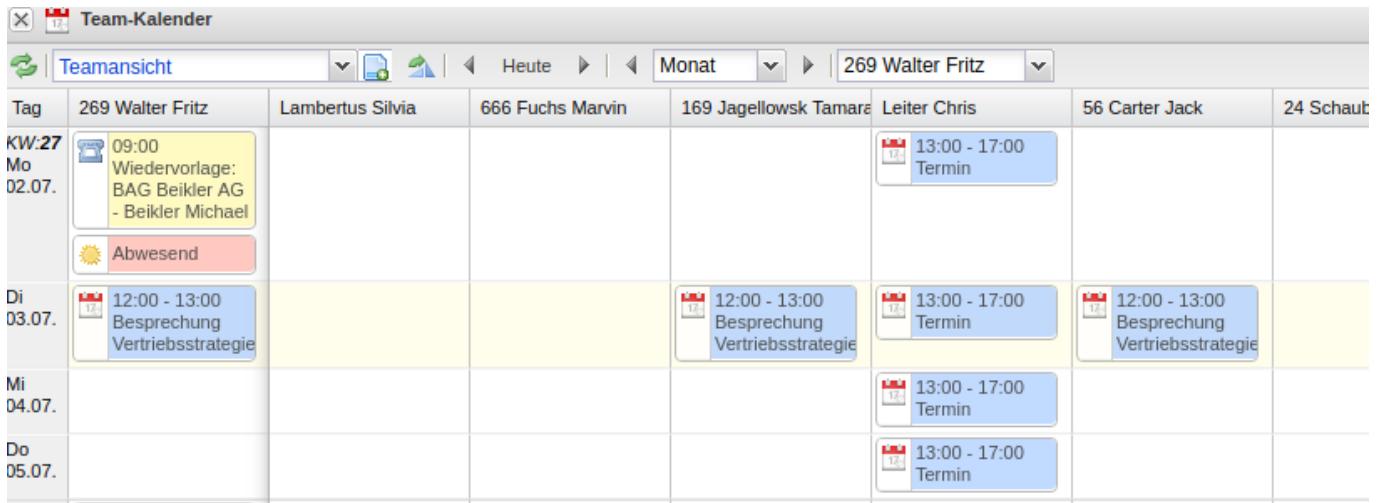
Dazu gehören:

- 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 Jagielski, Carter und der Einladende Walter)
- weitere Bemerkungen und Units

Der Termin wird abgespeichert ...

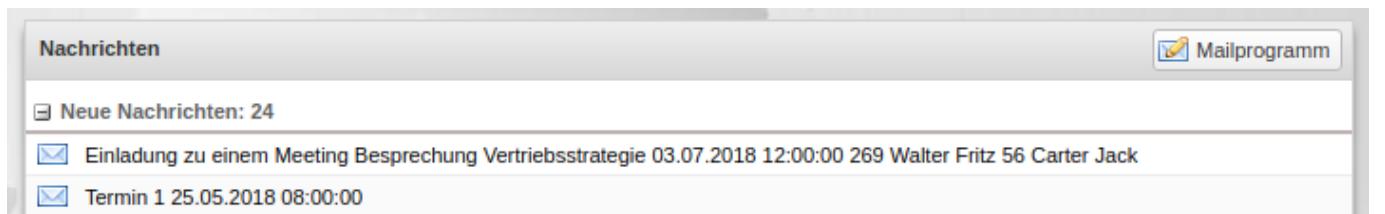


... und steht automatisch im Kalender zur Verfügung.



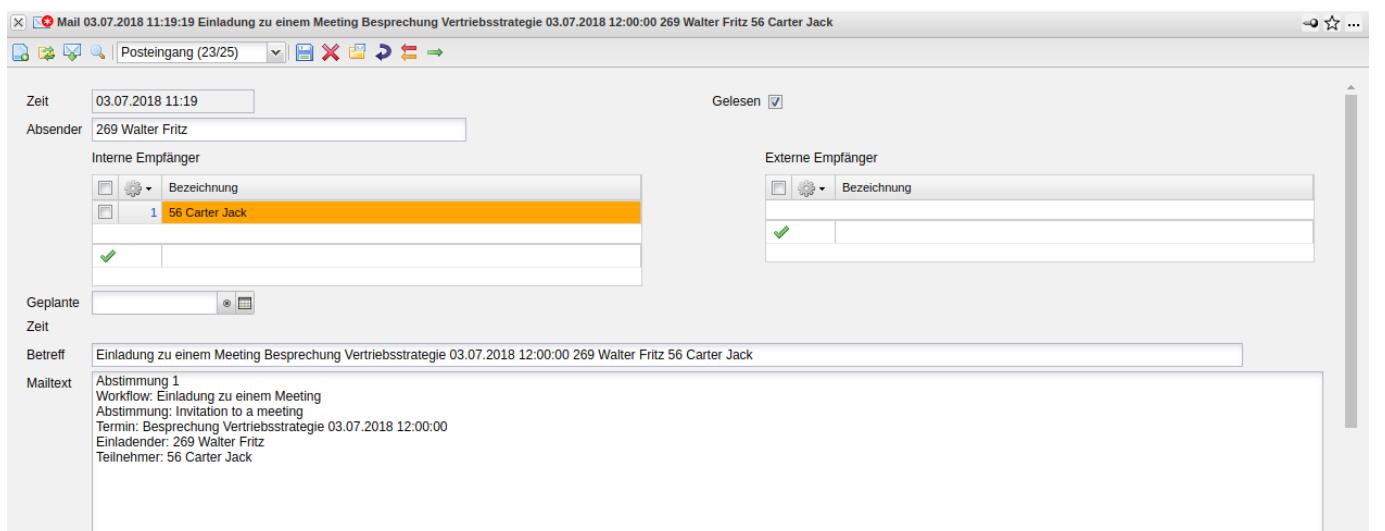
The screenshot shows a team calendar for the week of July 2, 2018. The calendar grid includes columns for each employee: 269 Walter Fritz, Lambertus Silvia, 666 Fuchs Marvin, 169 Jagellowsk Tamara, Leiter Chris, 56 Carter Jack, and 24 Schaut. The first row (Mo 02.07.) shows a meeting for Walter Fritz from 09:00 to 13:00, with a note 'Wiedervorlage: BAG Beikler AG - Beikler Michael' and a status 'Abwesend'. The second row (Di 03.07.) shows meetings for all employees from 12:00 to 13:00, with the subject 'Besprechung Vertriebsstrategie'. The third row (Mi 04.07.) and fourth row (Do 05.07.) are empty.

Die zugeordneten Mitarbeiter erhalten ...



The screenshot shows a 'Nachrichten' (Messages) screen with a 'Neue Nachrichten: 24' (New messages: 24) notification. Two messages are listed: 'Einladung zu einem Meeting Besprechung Vertriebsstrategie 03.07.2018 12:00:00 269 Walter Fritz 56 Carter Jack' and 'Termin 1 25.05.2018 08:00:00'.

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

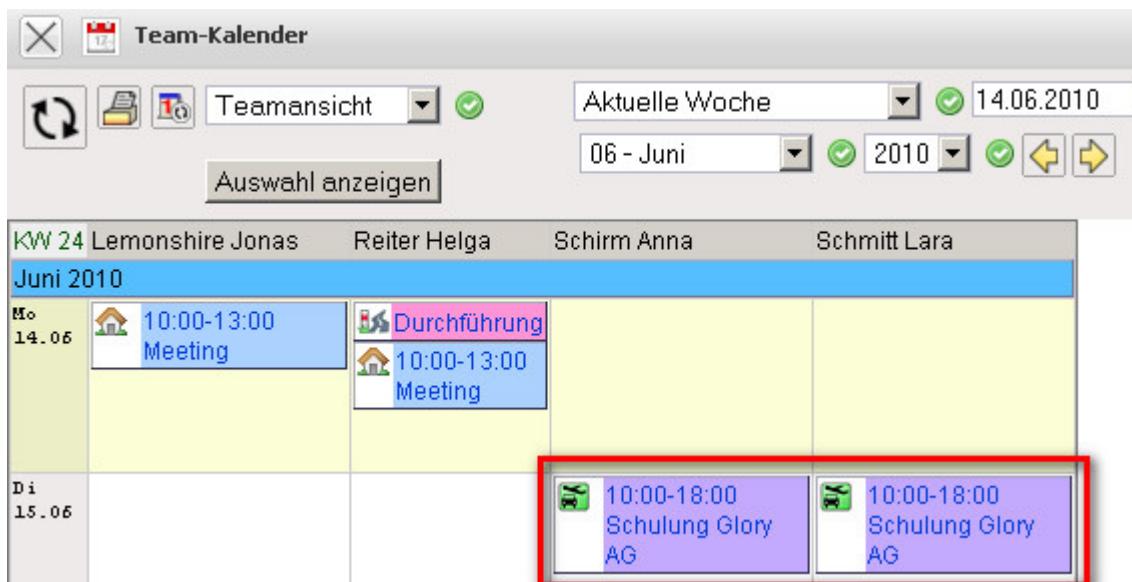


The screenshot shows a message draft for an invitation to a meeting. The recipient is 56 Carter Jack. The message text includes the meeting details: 'Abstimmung 1', 'Workflow: Einladung zu einem Meeting', 'Abstimmung: Invitation to a meeting', 'Termin: Besprechung Vertriebsstrategie 03.07.2018 12:00:00', 'Einladender: 269 Walter Fritz', and '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.



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).



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

Termin Päsentation CONSULT AGHamburg 16.06.2010 10:00:00

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise Aktionen

Stammbrett Einladungen Projekt

Nummer: 12

Name: Päsentation CONSULT AG Hamburg

Kategorie: Extern Privat:

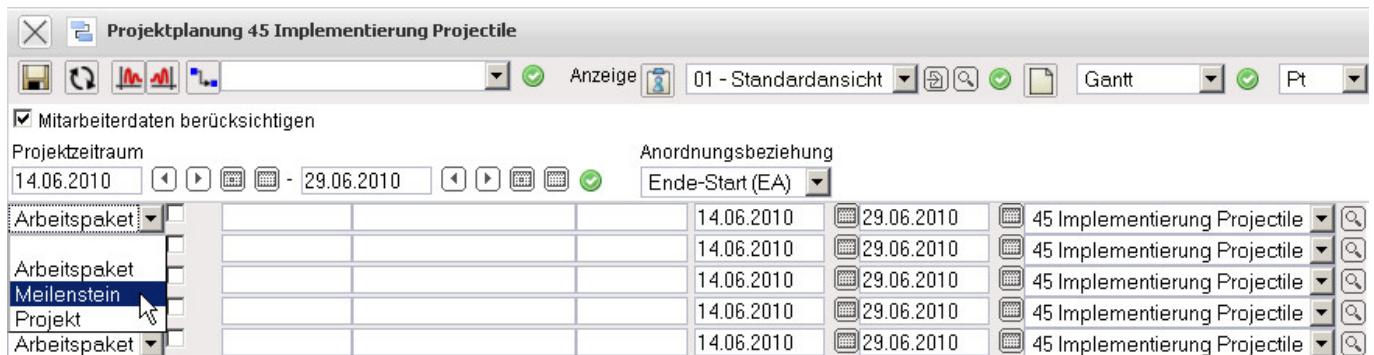
Zeitspanne: von 16.06.2010 10:00:00 bis 16.06.2010 16:00:00

Einladender: Reiter Helga

Teilnehmer: Mitarbeiter: <input type="

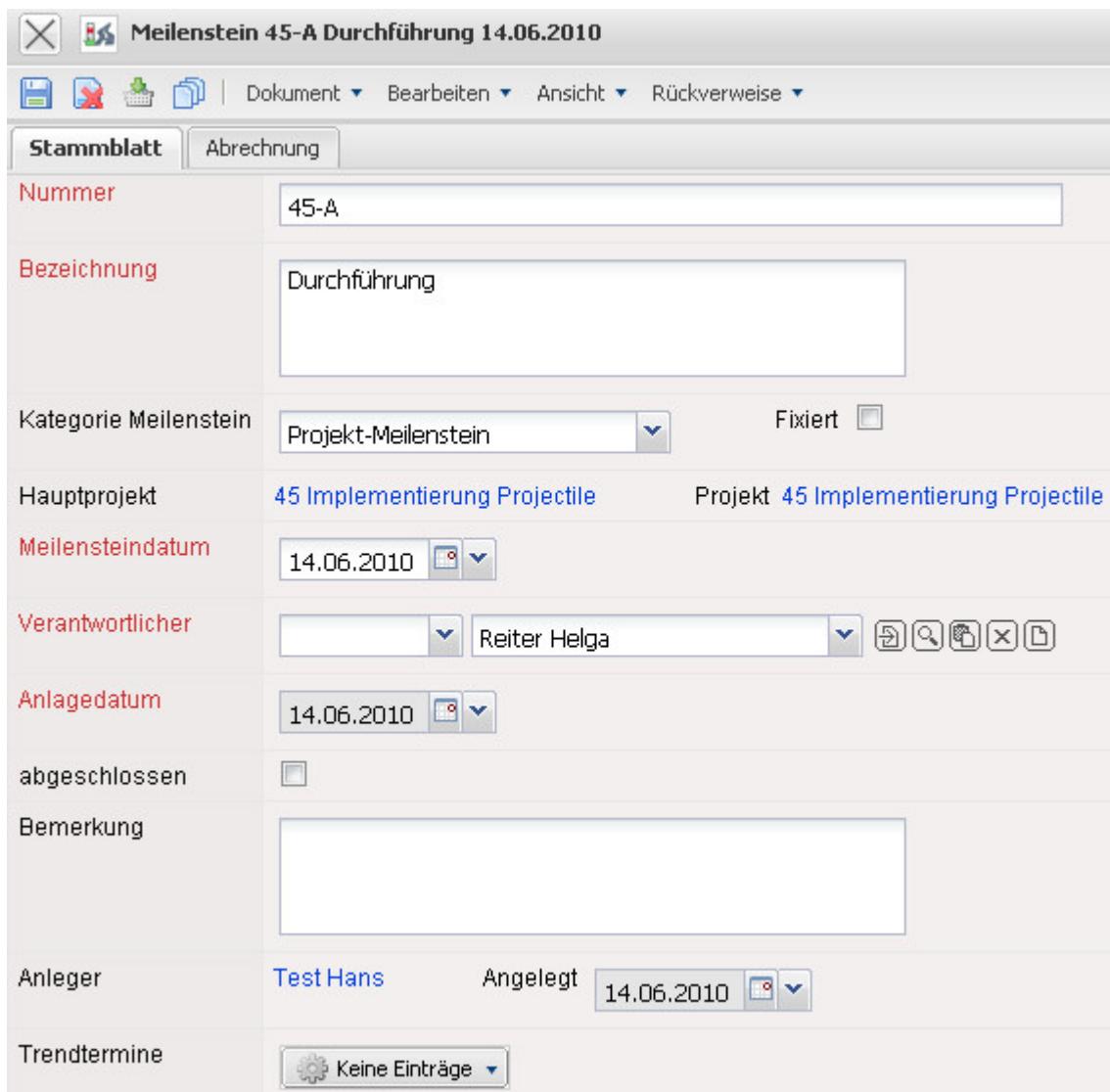
Anzeige von Meilensteine im Teamkalender

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



The screenshot shows a Gantt chart titled 'Projektplanung 45 Implementierung Projectile'. The chart displays tasks and milestones over a project period from 14.06.2010 to 29.06.2010. A specific milestone is highlighted in the list on the left, labeled 'Meilenstein'.

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



The screenshot shows the creation of a milestone named 'Durchführung' (Execution) on 14.06.2010. The milestone is categorized as a 'Projekt-Meilenstein' and is assigned to the '45 Implementierung Projectile' project. It is also assigned to the user 'Reiter Helga'.

Attribut	Wert
Nummer	45-A
Bezeichnung	Durchführung
Kategorie Meilenstein	Projekt-Meilenstein
Hauptprojekt	45 Implementierung Projectile
Meilensteindatum	14.06.2010
Verantwortlicher	Reiter Helga
Anlagedatum	14.06.2010
abgeschlossen	(checkbox)
Bemerkung	(Textfeld)
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.

The screenshot shows a weekly calendar for June 2010. The days of the week are labeled: Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag. The dates are: KW 24 14.6., 15.6., 16.6., 17.6., 18.6., 19.6. A specific action is highlighted on Monday, June 14, 2010, from 10:00 to 16:00, labeled 'Durchführung' (Execution). The action details are: 10:00-16:00, Päsentation CONSULT AG Hamburg. The action is color-coded in pink.

Anzeige von Aktionen im Teamkalender

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

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

The screenshot shows the detail view of an action. The action is titled '20.1-1' and is assigned to 'Beikler Michael' with 'Wiedervorlage' as the type. It is due on '01.03.2010' at '10:00'. The action is listed under 'Aktion' and 'Ansprechpartner'.

... erscheint diese Aktion im Gruppenterminplaner (hier als Termin von Andy Werner am 01.03.2010) und kann von hier aus geöffnet werden.

The screenshot shows a weekly calendar for March 2010. The days of the week are labeled: Mo, 01. 03, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag. The dates are: KW 9 Carter Simon, Adoro Luca, Müller Hans, Pelz David, Sommer Chris, KW 9 März 2010. A specific action is highlighted on Monday, March 1, 2010, from 10:00 to 14:00, labeled 'W: Beikler Michael'. The action details are: 13:00-14:00, Telco Consulting AG, Schnittstellen. The action is color-coded in yellow.

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



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