

[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.



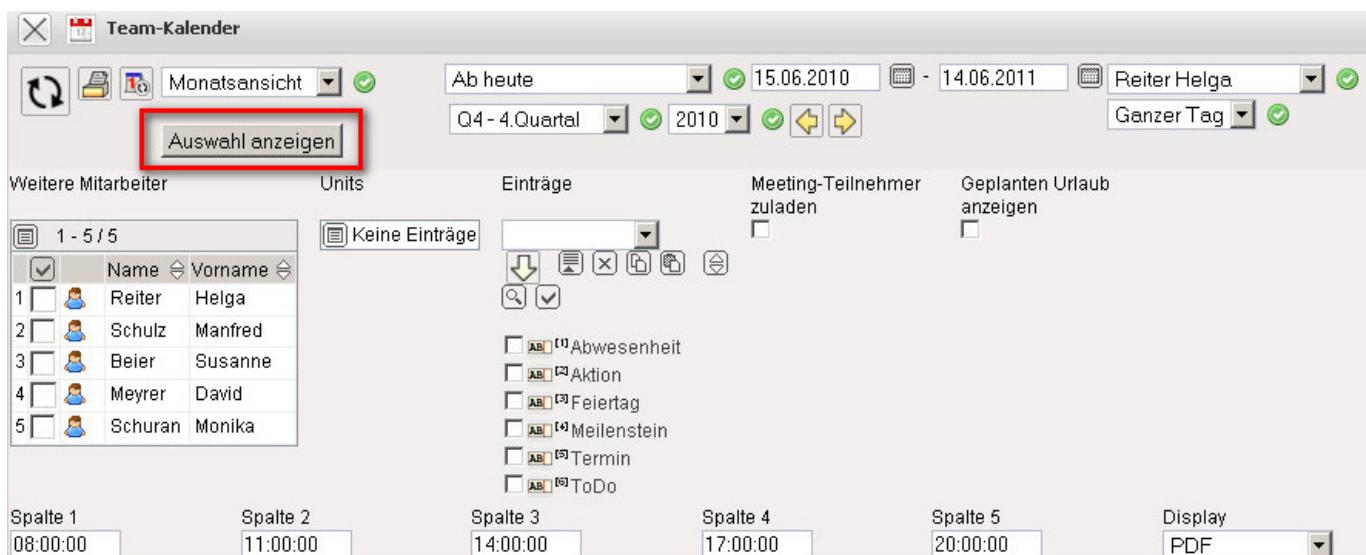
Im folgenden Beispiel ist der Kalender vom Benutzer Fritz Walter für den Monat "Juni", für die aktuelle Woche geöffnet. Der aktuelle Tag ist leicht hervorgehoben.

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; background-color: #ffffcc;">  08:00 Informationsmate BAG Beikler AG - Beikler Michael         </div>		10:00 - 11:00 Planung	10:00 - 11:00 Planung	Teambesprechun	
Mi 20.06.	<div style="background-color: #d9e1f2; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">  10:00 - 17:00 Workshop Planung         </div> <div style="background-color: #d9e1f2; 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>		10:00 - 17:00 Workshop Planung	10:00 - 17:00 Workshop Planung	10:00 - 17:00 Workshop Planung	
Do 21.06.	<div style="background-color: #d9e1f2; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">  10:00 - 17:00 Workshop Planung         </div> <div style="background-color: #d9e1f2; 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>		10:00 - 17:00 Workshop Planung	10:00 - 17:00 Workshop Planung	10:00 - 17:00 Workshop Planung	
Fr 22.06.	<div style="background-color: #ffffcc; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">  Wiedervorlage Angebot: - Müller Tim         </div>		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 "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	Mi 16.06	Do 17.06	Fr 18.06	Sa 19.06	So 20.06
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		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					 19.06	Sa 19.06
So 20.06					 20.06	So 20.06

## Anlage eines Termines

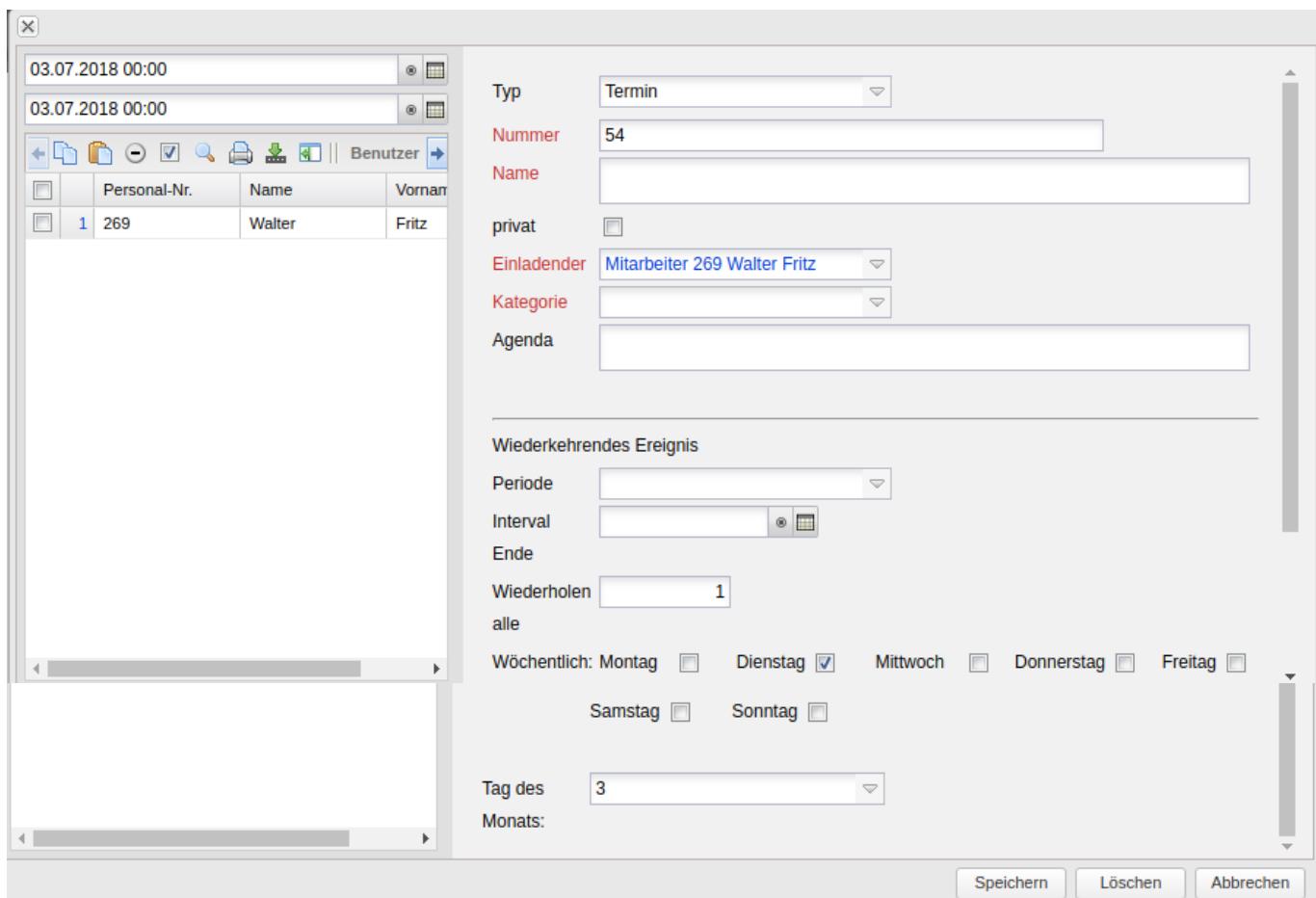
Wenn ein neuer Termin definiert werden soll (hier für den 03.07.), klickt man auf das Feld am ausgewählten Tag, ...



... 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.



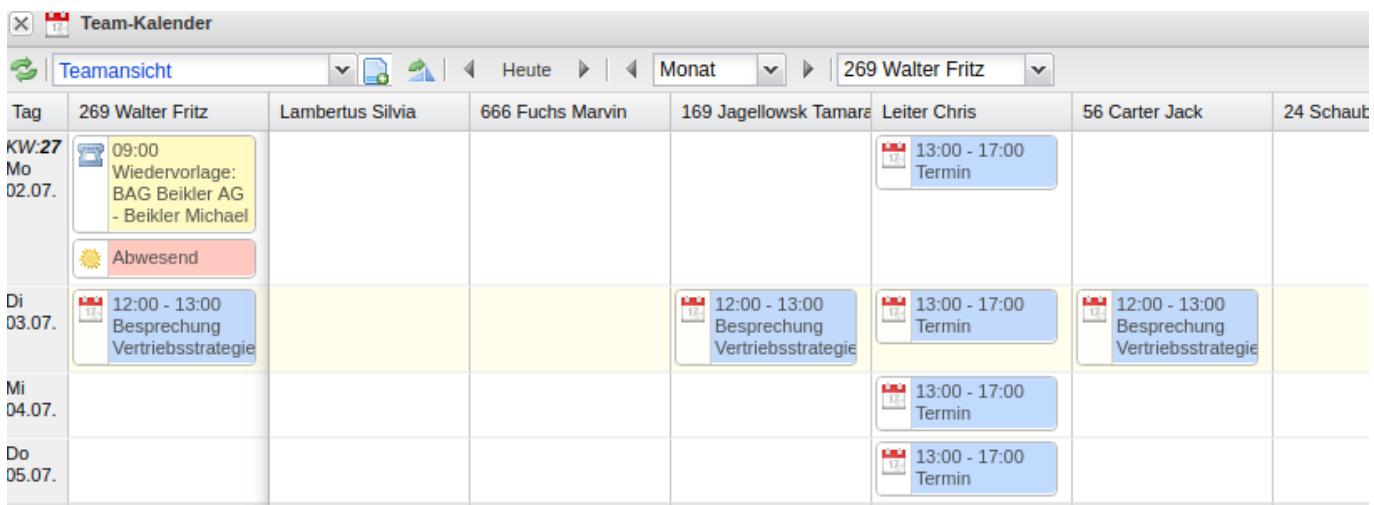
Dazu gehören:

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

Der Termin wird abgespeichert ...

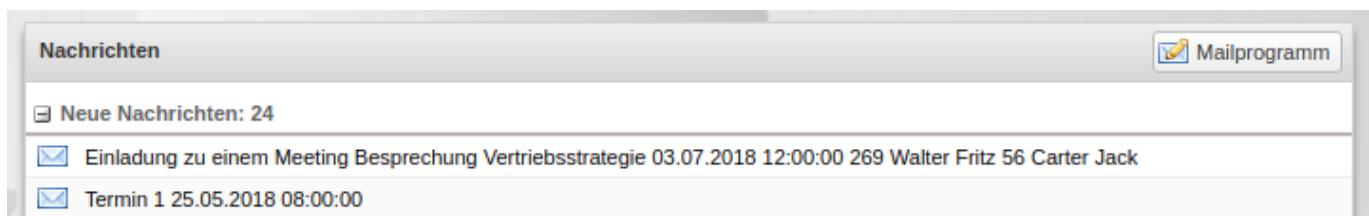


... und steht automatisch im Kalender zur Verfügung.



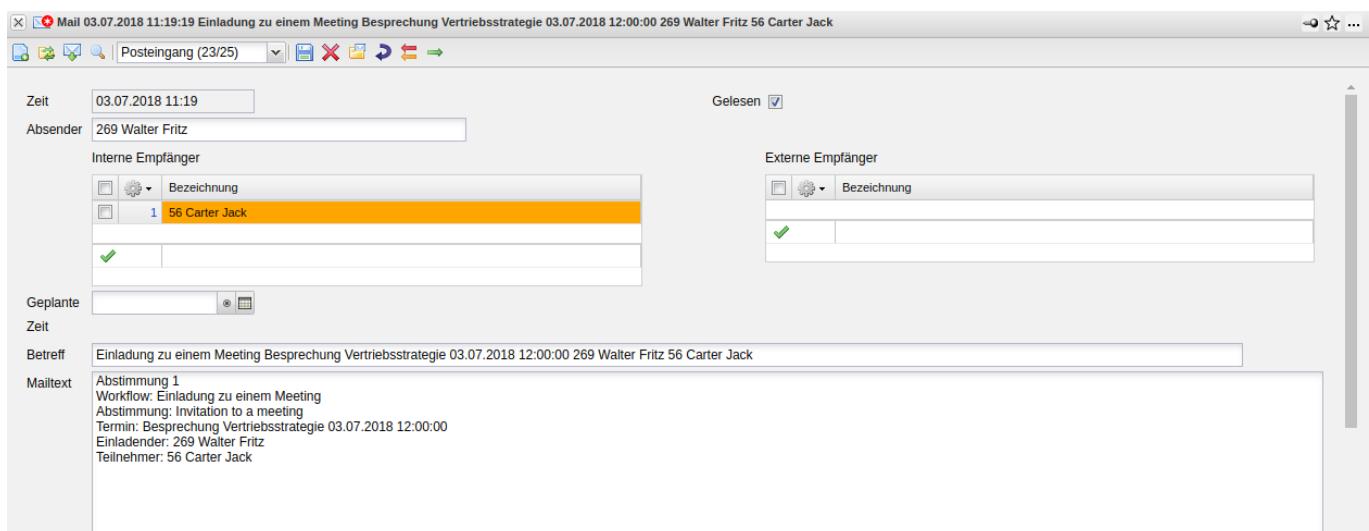
The screenshot shows a team calendar for the week of July 2, 2018. The calendar grid includes columns for each day of the week and rows for each employee. The employee '269 Walter Fritz' is highlighted in the top row. A meeting is scheduled for him on July 3, 2018, from 12:00 to 13:00, titled 'Besprechung Vertriebsstrategie'. Other employees in the grid include Lambertus Silvia, 666 Fuchs Marvin, 169 Jagellowsk Tamara, Leiter Chris, 56 Carter Jack, and 24 Schaut. The calendar interface includes buttons for 'Heute', 'Monat', and date navigation.

Die zugeordneten Mitarbeiter erhalten ...



The screenshot shows the internal messaging system 'Mailer' with a list of new messages. One message is selected, showing an invitation to a meeting on July 3, 2018, from 12:00 to 13:00, titled 'Besprechung Vertriebsstrategie'. The message is addressed to '269 Walter Fritz' and '56 Carter Jack'. There are other messages listed in the inbox, such as '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 the internal messaging system 'Mailer' with a selected message. The message is an invitation to a meeting on July 3, 2018, from 12:00 to 13:00, titled 'Besprechung Vertriebsstrategie'. The message is addressed to '269 Walter Fritz' and '56 Carter Jack'. The message body includes the meeting details and a note that it is an 'Abstimmung 1'. The message is marked as 'Gelesen' (read).

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.

                                 <img alt="Icon of a blue arrow inside a box" data-bbox="10105 55 10125 7

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
1	Fritz	Walter	- 11			
2	Silvia	Lambertus				
3	Tamara	Jagellowsk				
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
1	Fritz	Walter	- 11			
2	Silvia	Lambertus				
3	Tamara	Jagellowsk				
4	Chris	Leiter	06134 / 43922			
5	Valerie	Loeb				
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.

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 view for the week of June 14, 2010. The days are labeled Montag through Samstag. A specific action on Monday, June 14th, is highlighted with a red box and labeled 'Durchführung' (Execution). Other actions listed for that day include 'Meeting' and '10:00-10:00'. The calendar interface includes various buttons for navigation and selection.

## 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 'Aktion' (Action) creation screen. The action is titled '20.1-1'. It is assigned to 'Beikler AG' and 'Beikler Michael' as the contact and responsible person respectively. The action is a 'Wiedervorlage' (Follow-up) due on '01.03.2010' at '10:00'. Other fields include 'Priorität' (Priority) set to '3 - normale Priorität' (Normal Priority), 'Bearbeiter' (Assignee) set to 'Carter Simon', and a note: 'Nachfrage ob Informationsmaterial angekommen ist' (Inquiry if information material has arrived). There is also a 'Abgeschlossen' (Closed) checkbox.

... 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 view for the week of March 1, 2010. A specific action on Monday, March 1st, is highlighted with a yellow box and labeled 'W: Beikler Michael'. The calendar interface includes various buttons for navigation and selection.

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=1530611148](https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=gui5:handbuch:kapitel_3:3.04.3_gruppenterminkalender_team-kalender&rev=1530611148)



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