zurück Home weiter

3.04.03 Gruppenterminkalender "Team-Kalender"

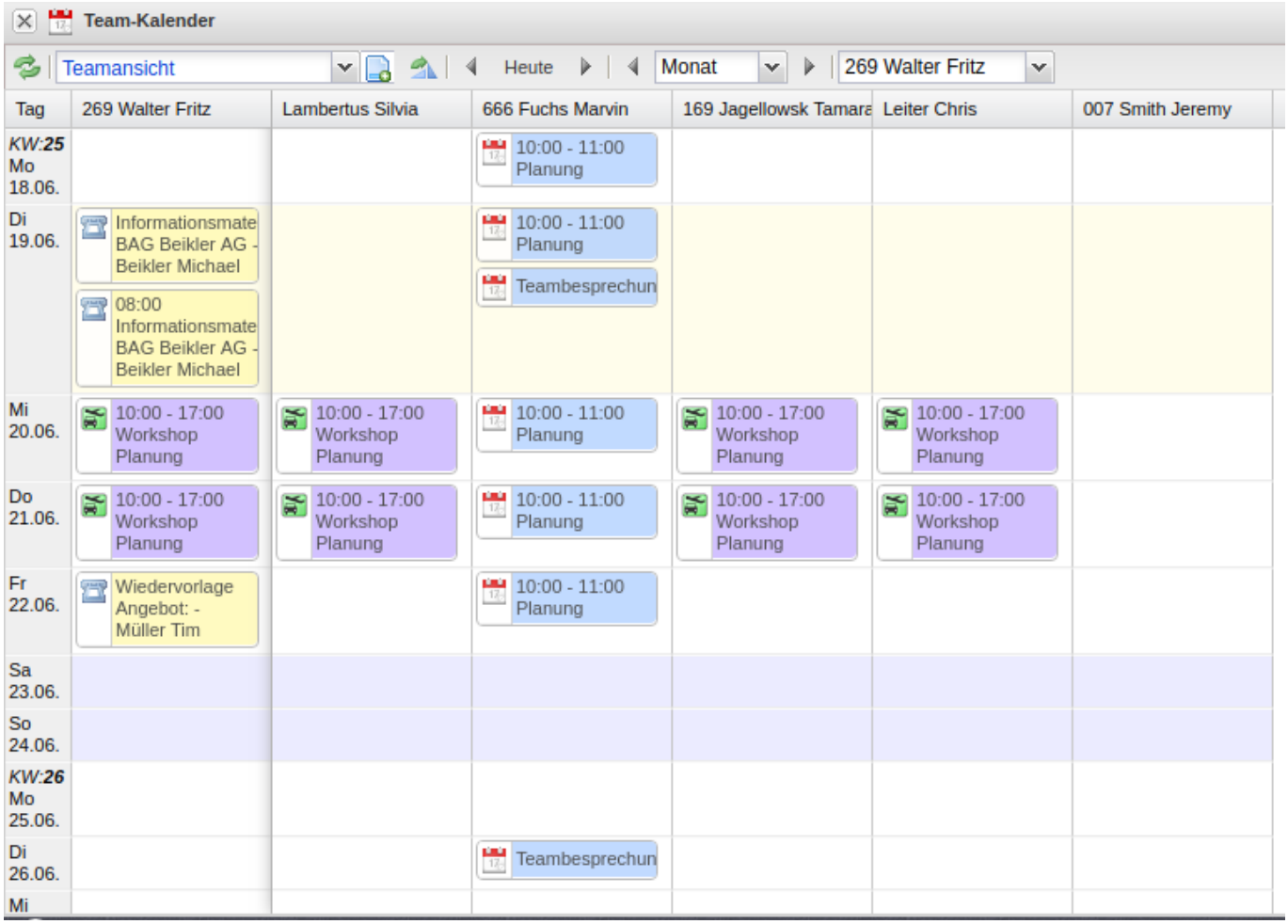
Der Gruppenterminplaner verwaltet projektrelevante Termine (Meilensteine, externe und interne Termine, Projektaktionen) und personenbezogene Termine (Abwesenheiten wie Urlaub und Krankheit, Feiertage, allgemeine Aktionen, ...).

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.

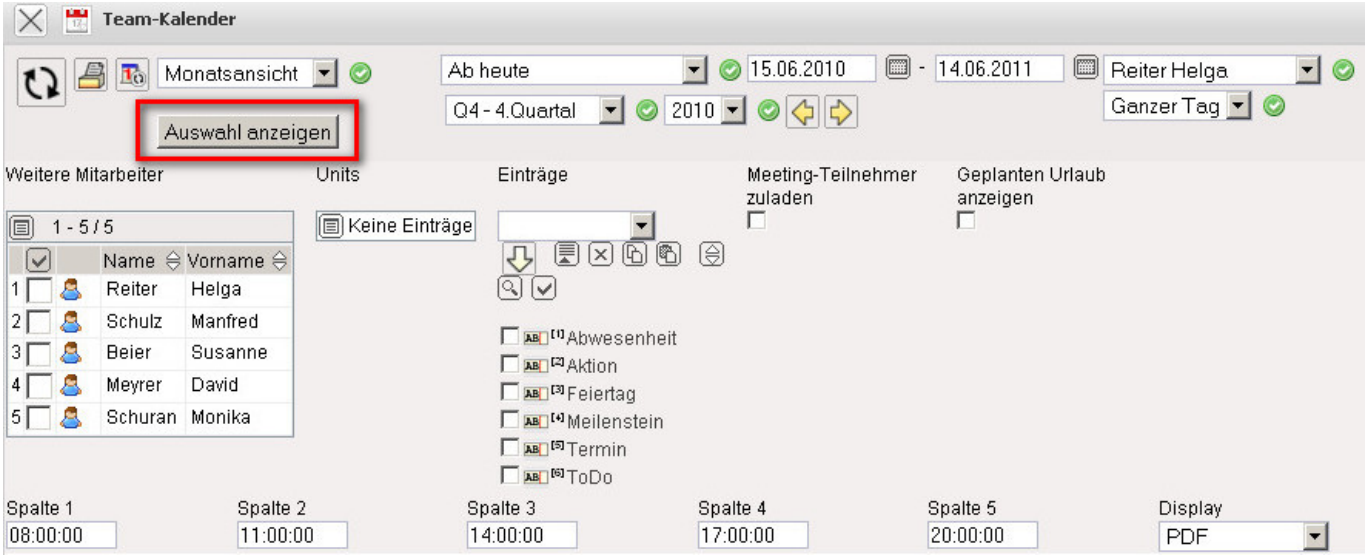
Im folgenden Beispiel ist der Kalender vom Benutzer Fritz Walter für den Monat “Juni”, für die aktuelle Woche geöffnet. Der aktuelle Tag ist leicht hervorgehoben.



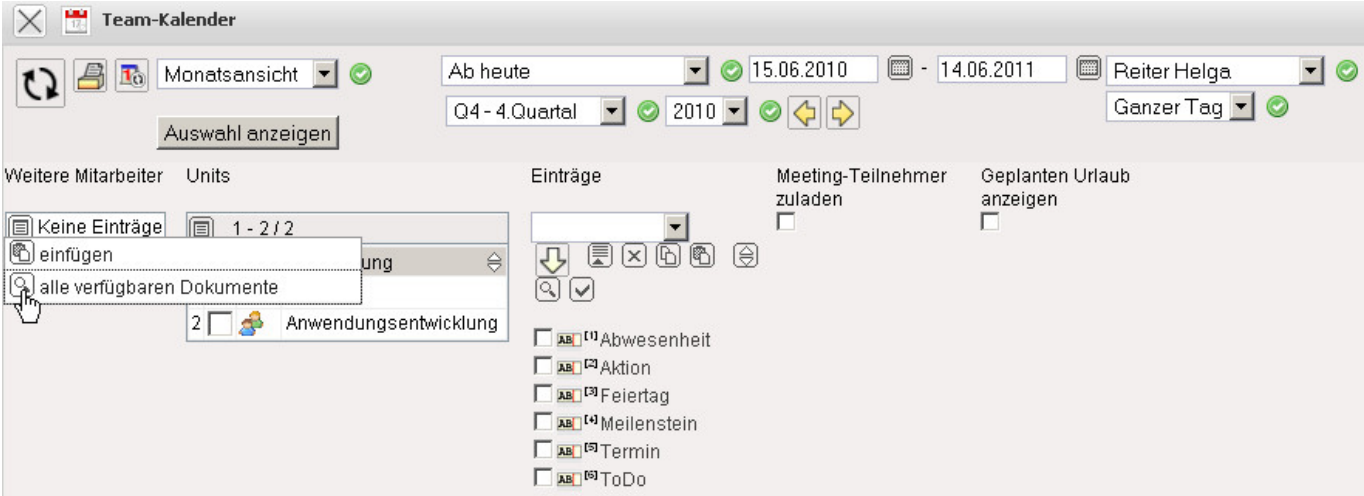
Alle Terminarten (auch Meilensteine) werden angezeigt. Die blauen Einträge aus den definierten Aktionen und die violetten Einträge sind dabei im Kalender vom User selbst definiert worden. Folgend werden einige dieser Einträge genauer erklärt.

Fronleichnam	Leuchtgelbe Einträge werden aus der Feiertagsdefinition verwendet (siehe Feiertage)
Abwesend	Rote Einträge (mit dem Sonnensymbol) kommen aus der Abwesenheitserfassung der Mitarbeiter.
Wiedervorlage Angebot: - Müller Tim	Gelbe Einträge kommen aus der Kontaktverwaltung (siehe Aktionen).
10:00 - 11:00 Planung	Blaue Einträge sind interne Termine.
10:00 - 17:00 Workshop Planung	Violette Einträge sind externe Termine.
Konzeptabnahme	Rosa Einträge sind persönliche Meilensteine des Mitarbeiters (siehe Meilensteine).

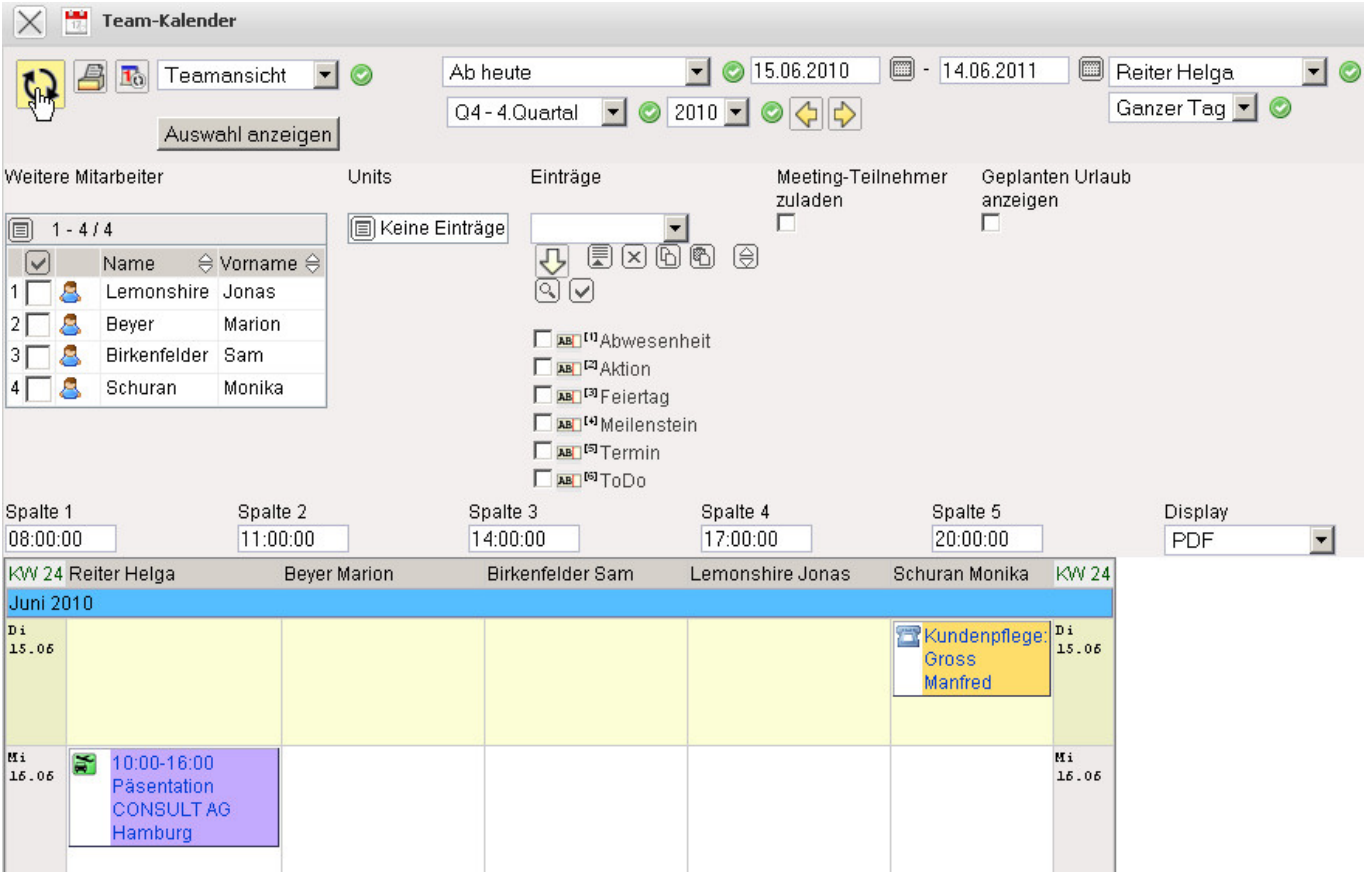
Mit Hilfe der Option “Auswahl anzeigen” können die Einstellungen des Kalenders eingesehen und verändert werden.



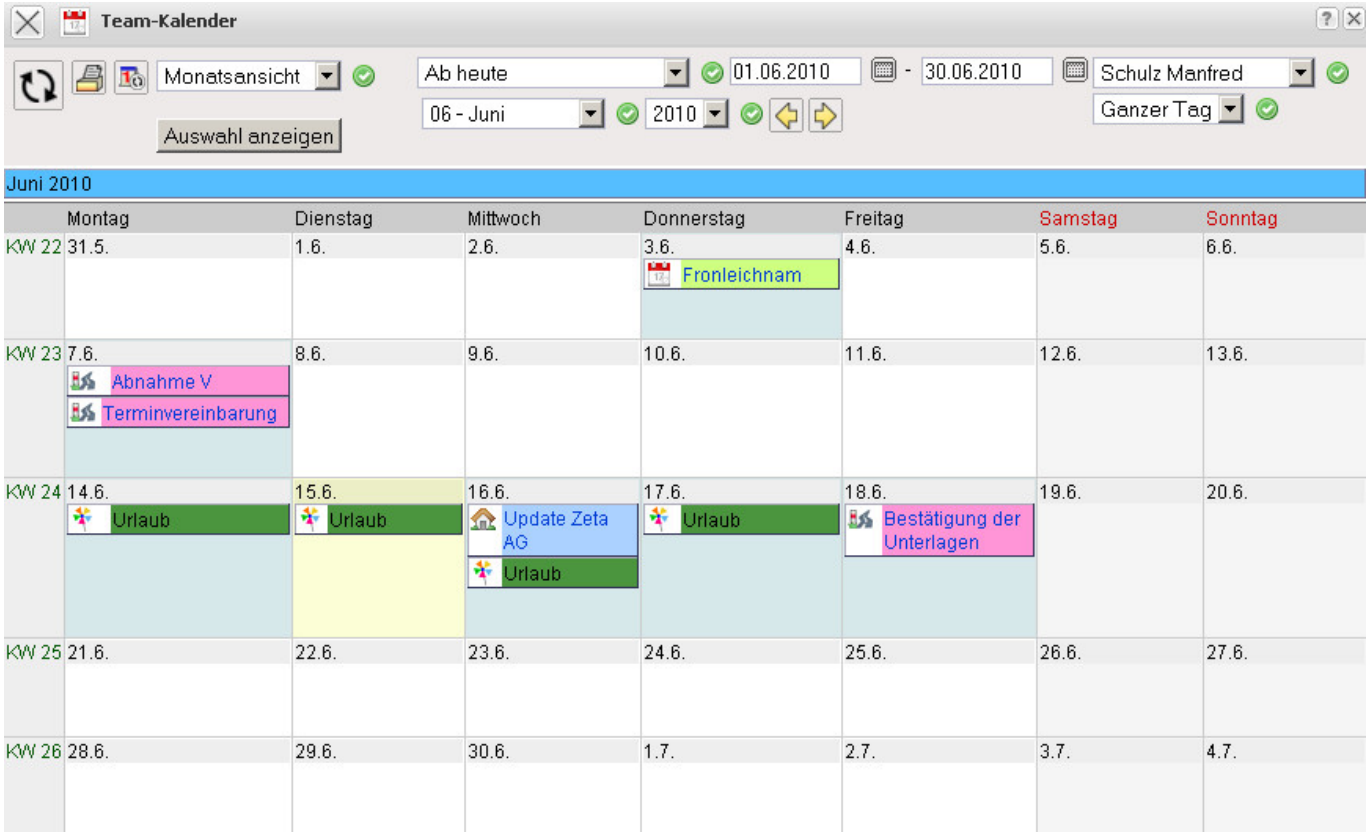
Die Auswahl “Weitere Mitarbeiter” und “Units” bieten Filter für einzelne Mitarbeiter oder Units (Organisationseinheiten, wie Abteilungen) an und die Auswahl “Einträge” ermöglicht die Filterung der Einträge nach der Art der Termine.



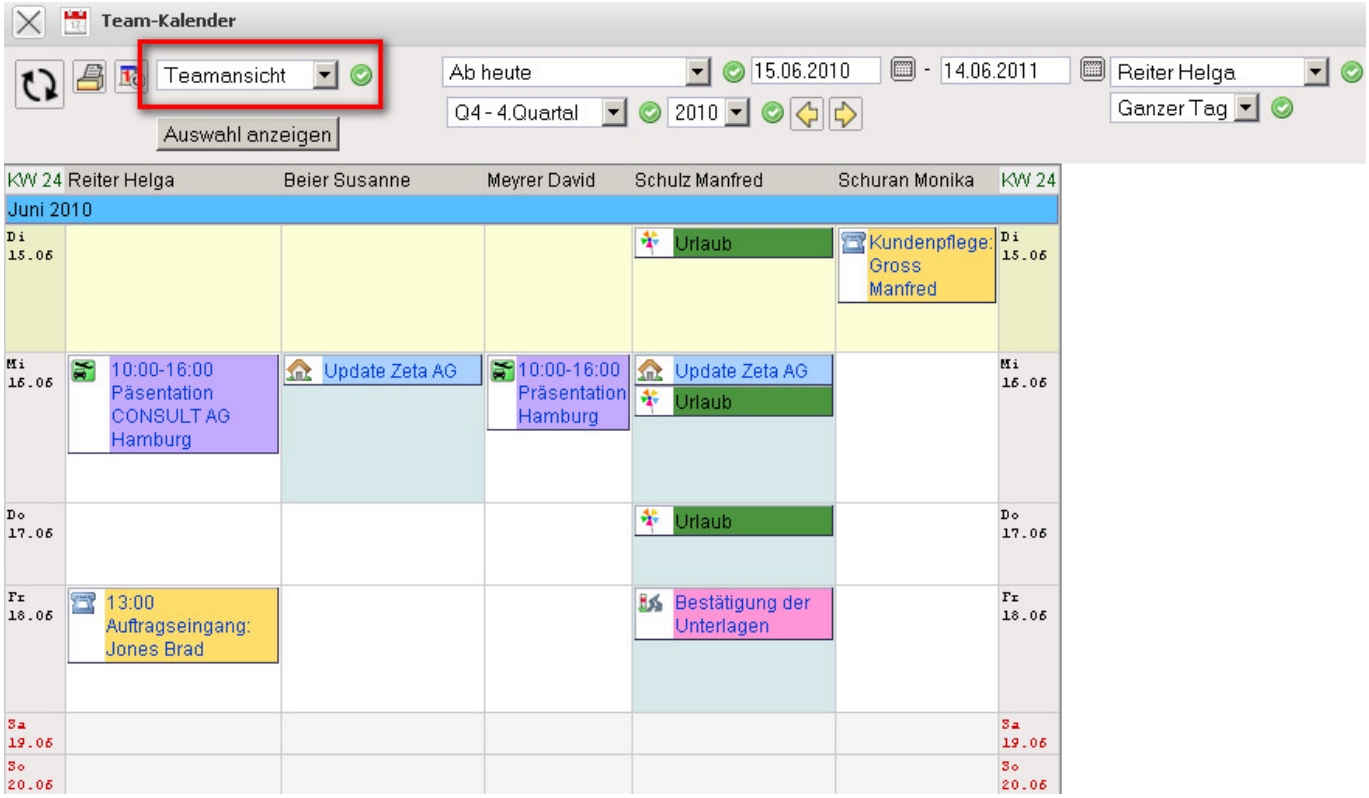
Mit dem Reloadbutton wird die Ansicht des Kalenders im Anschluss aktualisiert.



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.



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

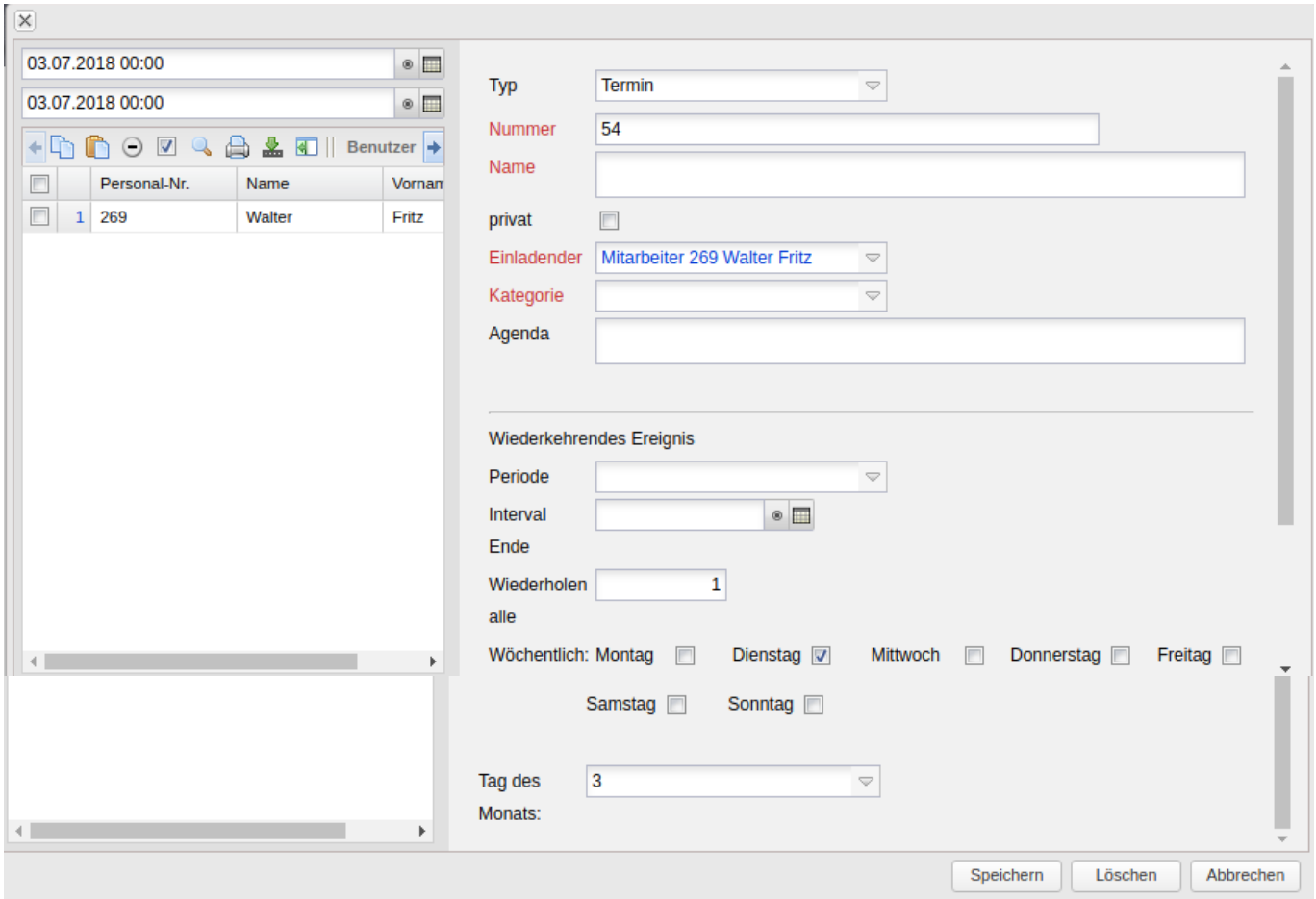


Anlage eines Termines

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.

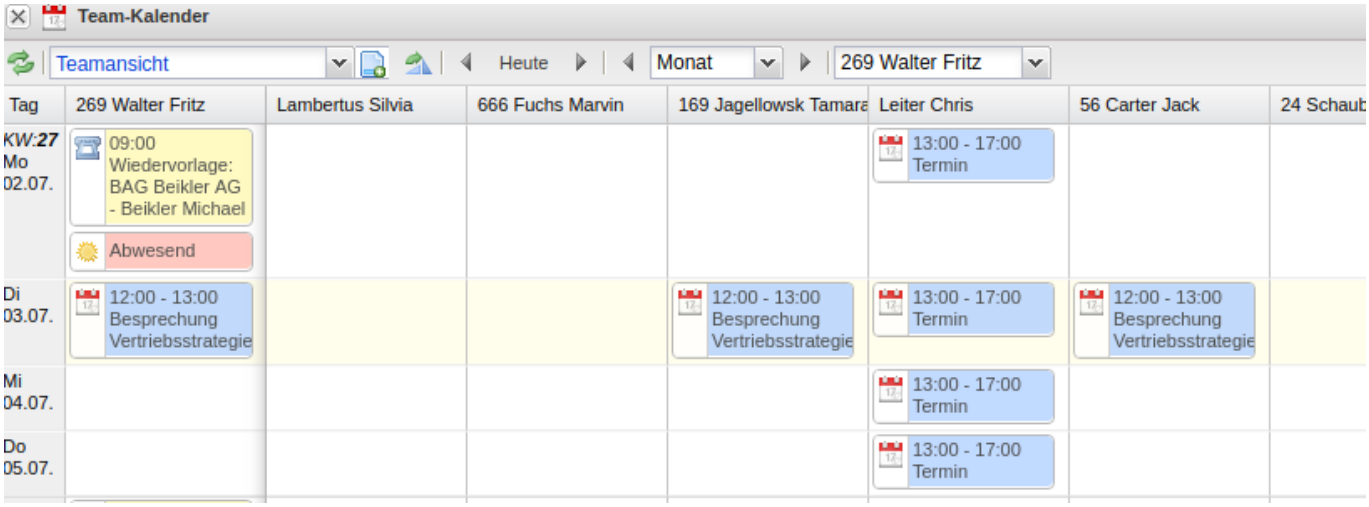


Dazu gehören:

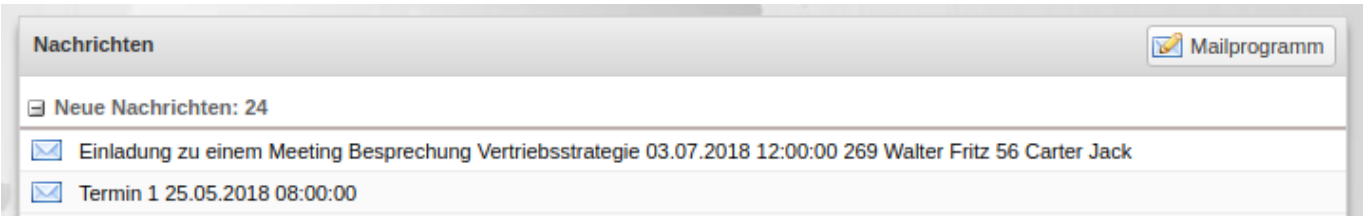
- der Name/Grund des Termins
- die Kategorie (intern/extern)
- der Zeitraum (hier am 03.07.2018 von 12:00 bis 13:00 Uhr)
- die Teilnehmer (mit der Möglichkeit zur Mehrfachauswahl; hier die Mitarbeiter Jagellowsk, Carter und der Einladende Walter)
- weitere Bemerkungen und Units

Der Termin wird abgespeichert ...

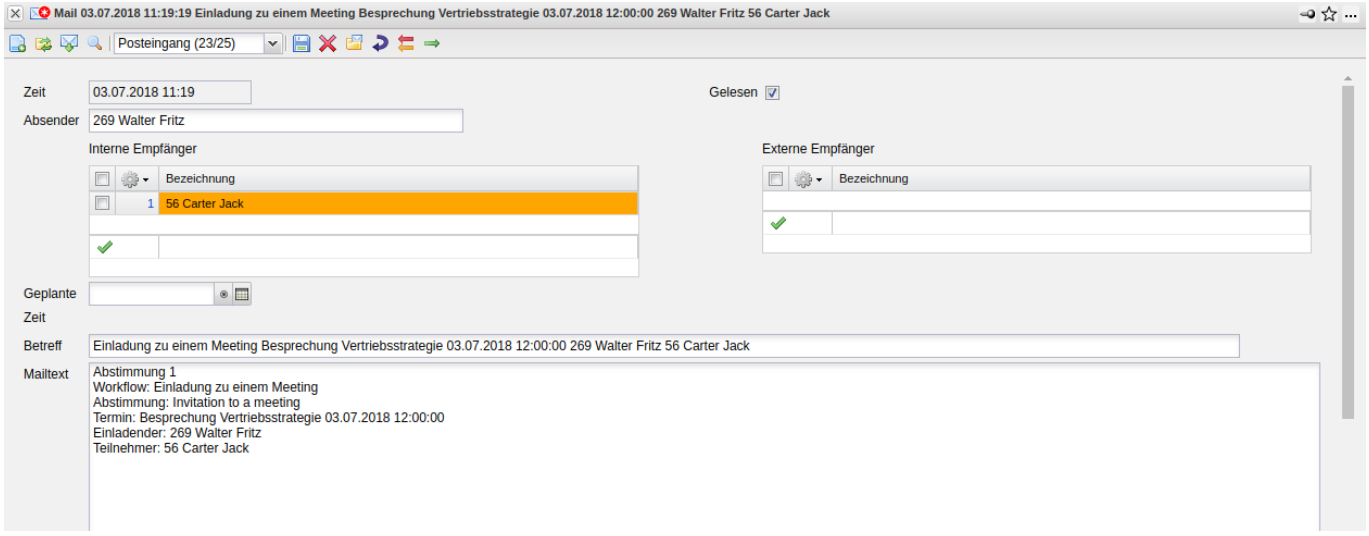
… und steht automatisch im Kalender zur Verfügung.



Die zugeordneten Mitarbeiter erhalten …



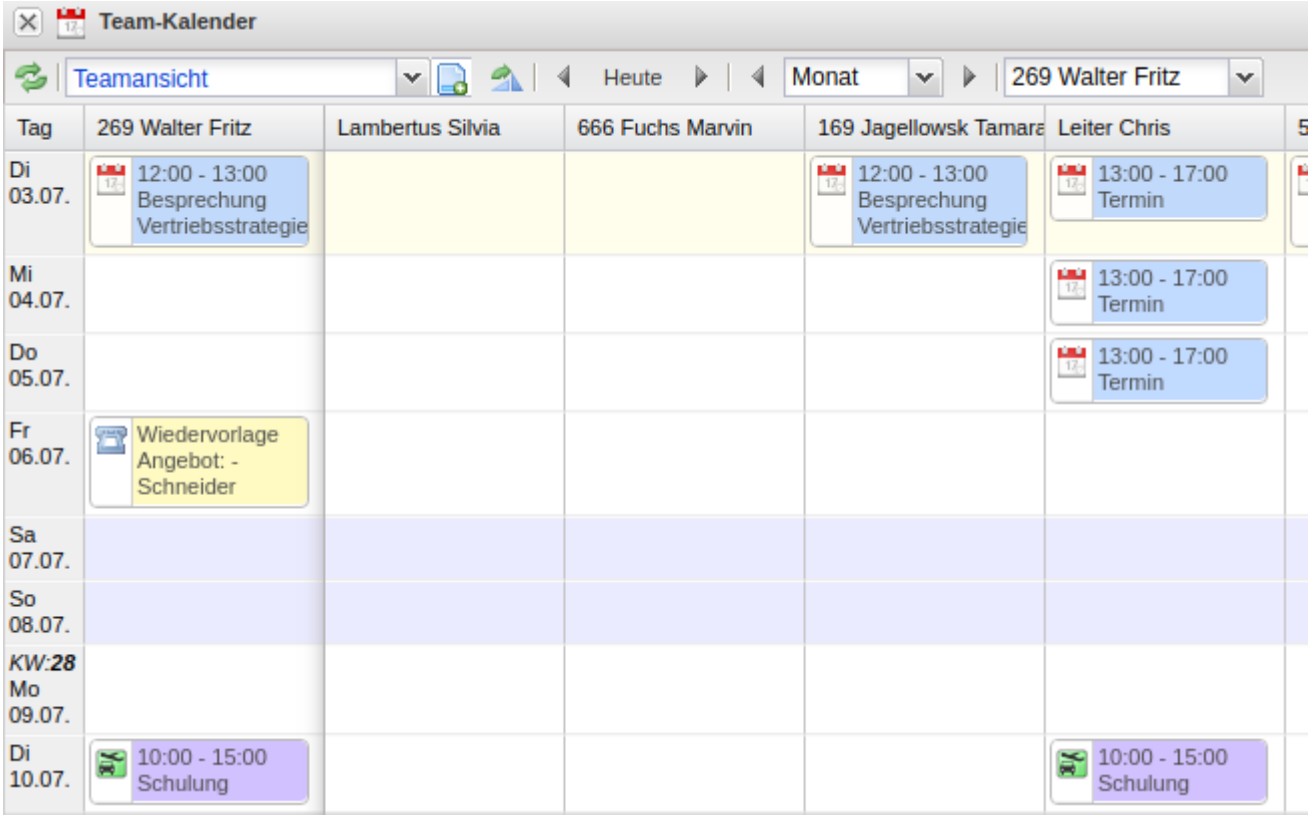
… über das interne Benachrichtigungssystem “Mailer” eine Mitteilung zu dem anstehenden Termin.



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, …

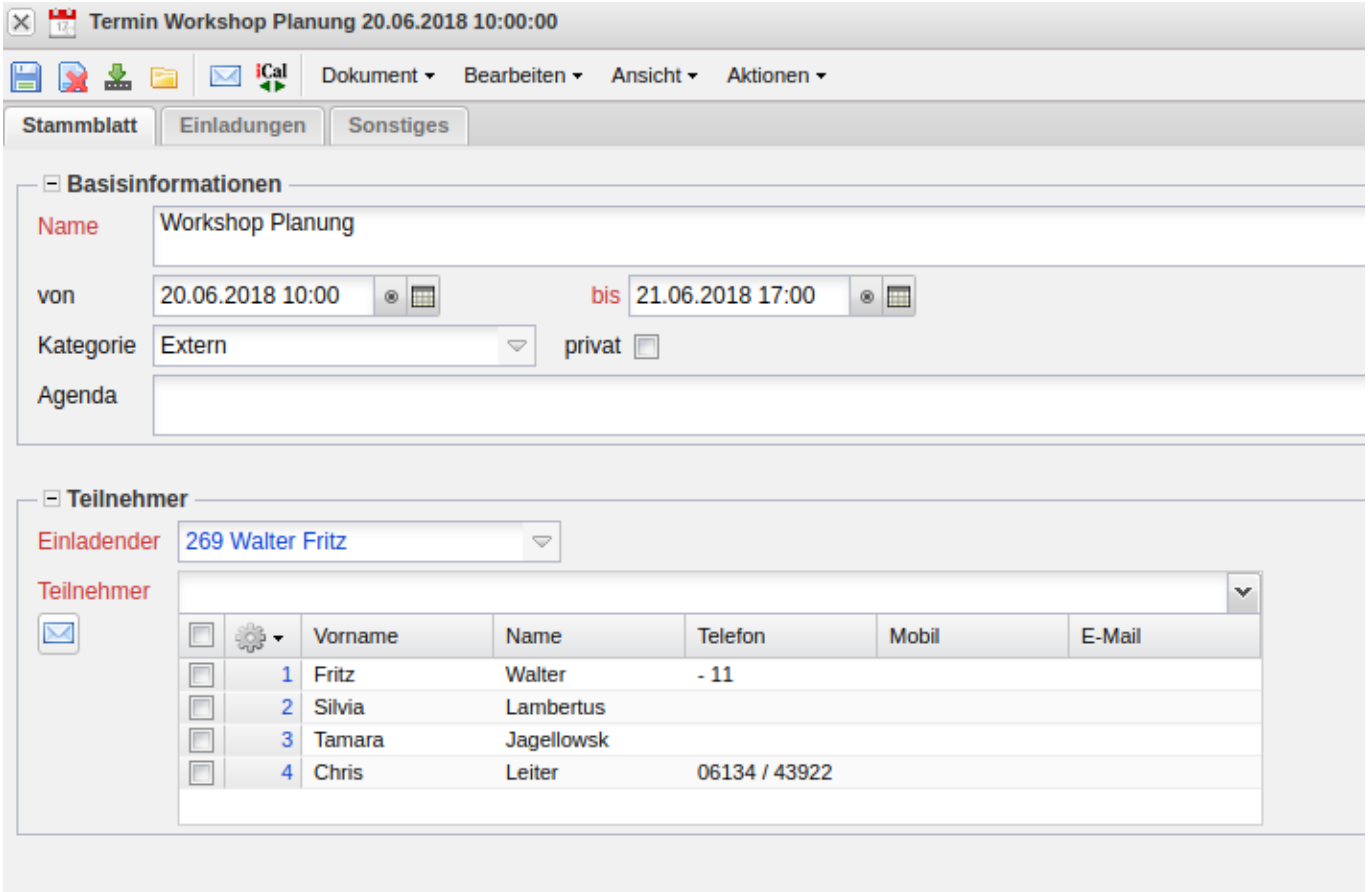
… dieser wird nach dem Speichern automatisch im Kalender bei den zugeordneten Mitarbeitern angezeigt.



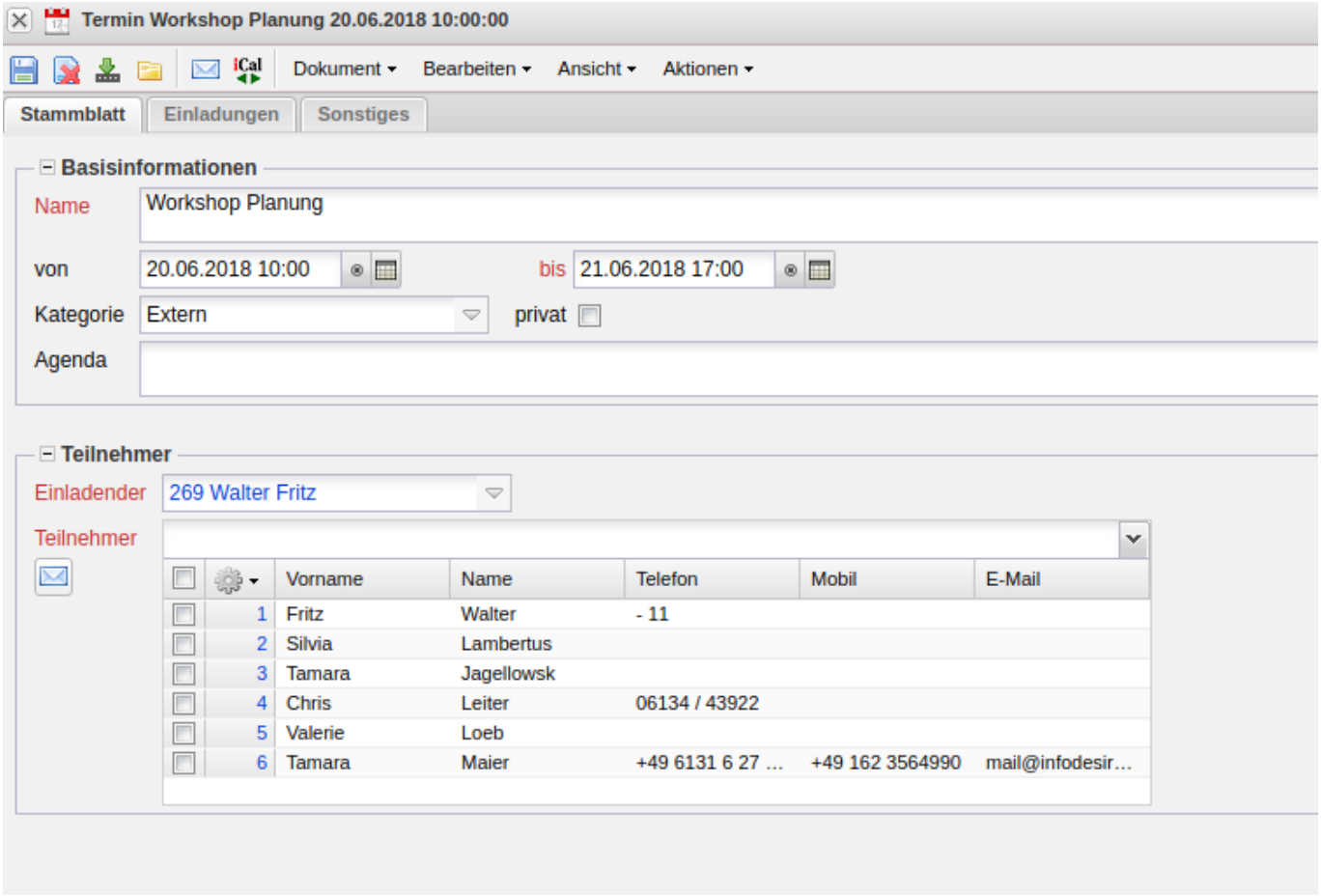
Um Termine einzusehen oder zu ändern, klickt man auf den entsprechenden Termin (hier ein Termin für Fritz Walter vom 20.06.2018 bis zum 21.06.2018 von 10:00 bis 17:00 Uhr).

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 …



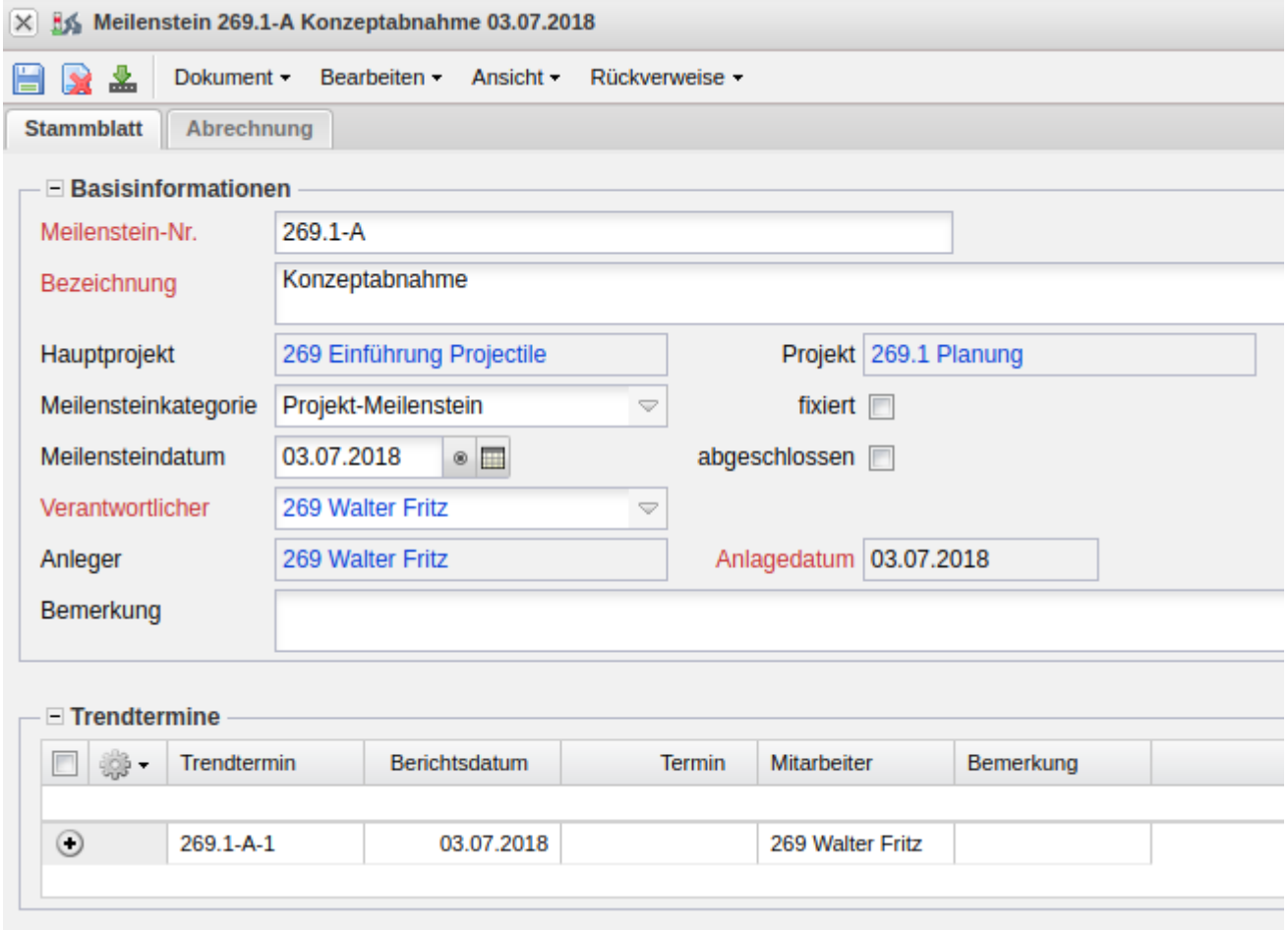
... und abgeändert werden (hier: Ergänzung der Mitarbeiter).



Anzeige von Meilensteine im Teamkalender

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

… oder im Kontakt über ein Projekt angelegt werden.

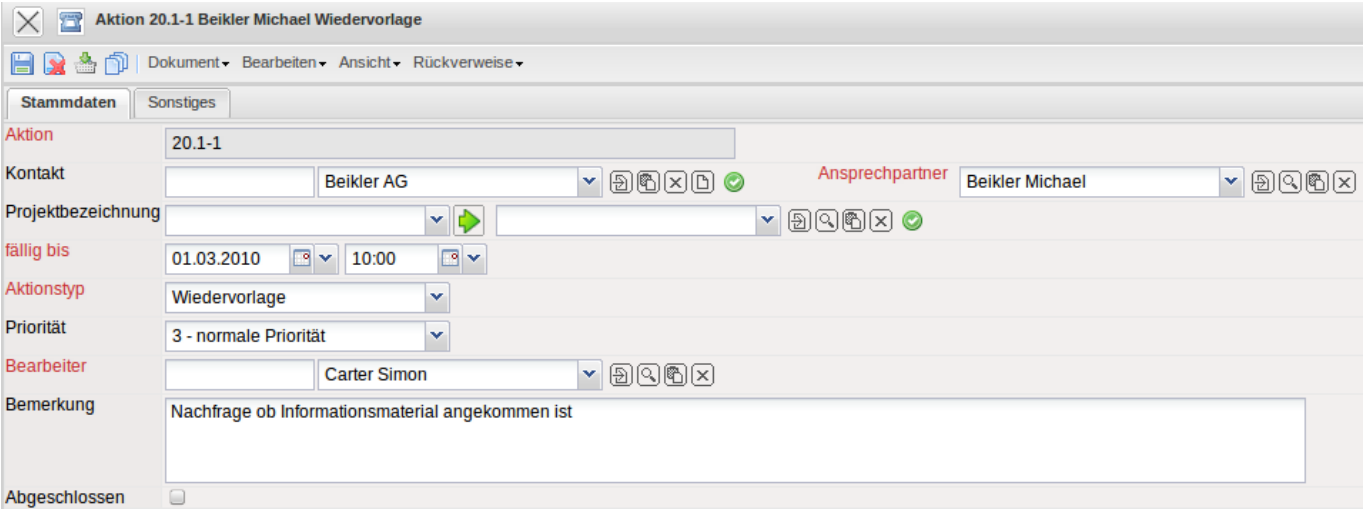


Der eingetragene Meilenstein zum 03.07.2018 wird dann wie hier im Beispiel, nur bei dem Benutzer Fritz Walter im Teamkalender angezeigt. Meilensteine von Mitarbeitern oder Projektteammitgliedern sind dagegen für Fritz Walter nicht einsehbar.

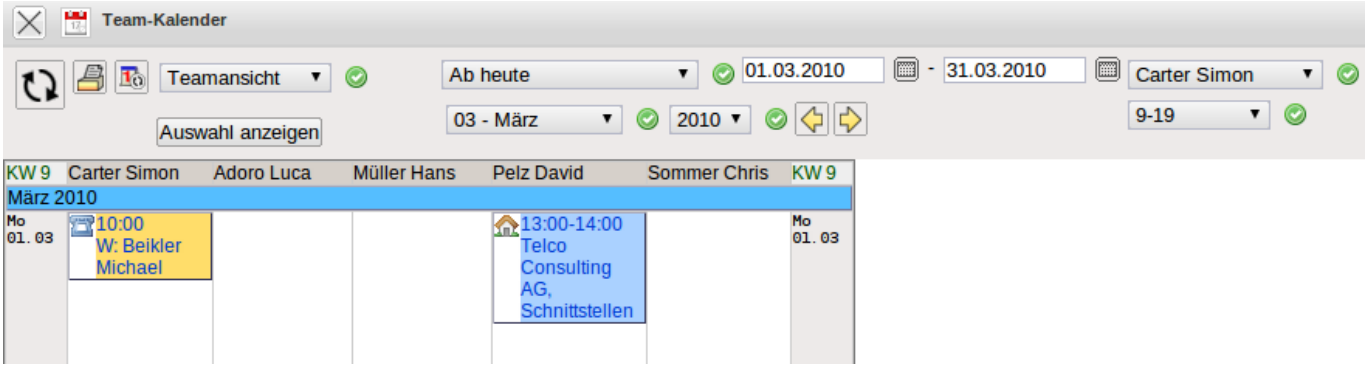
Anzeige von Aktionen im Teamkalender

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 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=1530611917

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