

[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.



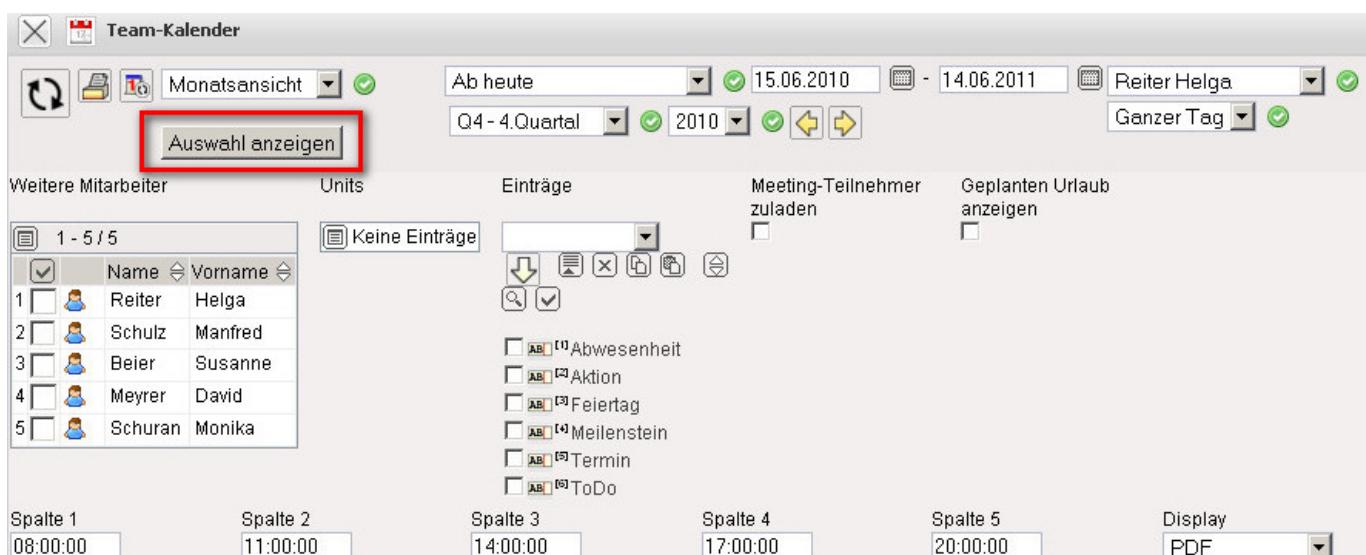
Im folgenden Beispiel ist der Kalender vom Benutzer Fritz Walter für den Monat "Juni", für die aktuelle Woche geöffnet. Der aktuelle Tag ist leicht hervorgehoben.

Team-Kalender						
	Teamansicht					
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.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> ✉ Informationsmate BAG Beikler AG - Beikler Michael </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> ✉ 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; margin-top: 5px;"> ✉ Teambesprechun </div>			
Mi 20.06.	<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; margin-top: 5px;"> ✉ 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: #D9E1F2; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> ✉ 10:00 - 17:00 Workshop Planung </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> ✉ 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>	
Do 21.06.	<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; margin-top: 5px;"> ✉ 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>	<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; margin-top: 5px;"> ✉ 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>	
Fr 22.06.	<div style="background-color: #FFFACD; 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.

The screenshot shows the 'Team-Kalender' application window. At the top, there are several buttons: Refresh, Print, Monatsansicht (Monthly View), and a green checkmark. To the right are date filters: 'Ab heute' (From today) set to 15.06.2010, 'Bis' (Until) set to 14.06.2011, and a time range 'Q4 - 4.Quartal' (Q4 - 4th Quarter) from 2010. Below these are buttons for 'Reiter Helga' and 'Ganzer Tag' (Full Day). A button 'Auswahl anzeigen' (Show Selection) is also present.

Below the search area, there are four sections: 'Weitere Mitarbeiter' (Other Employees) with a list of names, 'Units' (Units) with a list of units, 'Einträge' (Entries) with a list of entry types, and 'Meeting-Teilnehmer zuladen' (Load Meeting Participants) and 'Geplanten Urlaub anzeigen' (Show Planned Holidays).

The 'Einträge' section shows a list of entry types with checkboxes:

- AB¹ Abwesenheit
- AB² Aktion
- AB³ Feiertag
- AB⁴ Meilenstein
- AB⁵ Termin
- AB⁶ ToDo

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

The screenshot shows the 'Team-Kalender' application window with the 'Teamansicht' (Team View) selected. The search parameters remain the same as in the previous screenshot.

The 'Weitere Mitarbeiter' section now shows a list of 4 employees: Lemonshire Jonas, Beyer Marion, Birkenfelder Sam, and Schuran Monika. The 'Einträge' section is still empty.

The main area displays a monthly calendar for June 2010. The days of the week are labeled 'Di' (Tuesday) and 'Mi' (Wednesday). The weeks are labeled 'KW 24' and 'KW 25'. The days are labeled '15.06' and '16.06'. The calendar grid shows various events: a yellow box for 'Kundenpflege Gross Manfred' on Wednesday, June 16, and a purple box for 'Päsentation CONSULT AG Hamburg' on Tuesday, June 15.

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.

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.

The screenshot shows a 'Team-Kalender' (Team Calendar) interface. The top navigation bar includes 'Teamansicht' (Team View), date selection ('Heute' to 'Monat'), and a search field for '269 Walter Fritz'. The main grid displays a weekly schedule from Monday, 02.07. to Friday, 06.07.2018. Rows represent different employees: 269 Walter Fritz, Lambertus Silvia, 666 Fuchs Marvin, 169 Jagellowsk Tamara, Leiter Chris, 56 Carter Jack, and 24 Schaut. The grid contains several colored boxes representing scheduled events. For example, on Monday, there is a blue box for 'Wiedervorlage: BAG Beikler AG - Beikler Michael' and a red box indicating 'Abwesend' (absent). On Tuesday, there are three blue boxes for 'Besprechung Vertriebsstrategie' at different times. On Wednesday, there is one blue box for 'Besprechung Vertriebsstrategie' and two blue boxes for 'Termin' (appointment) at different times. On Thursday and Friday, there are two blue boxes for 'Termin' each.

Die zugeordneten Mitarbeiter erhalten ...

The screenshot shows the 'Nachrichten' (Messages) screen in the internal notification system. It displays a list of new messages under the heading 'Neue Nachrichten: 24'. The first message is an invitation to a meeting titled 'Besprechung Vertriebsstrategie' on 03.07.2018 at 12:00:00, sent by 269 Walter Fritz to 56 Carter Jack. The second message is a 'Termin 1 25.05.2018 08:00:00'.

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

The screenshot shows an email client window with the subject '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'. The message details are as follows:

- Zeit: 03.07.2018 11:19
- Absender: 269 Walter Fritz
- Gelesen: checked
- Interne Empfänger:
 - Bezeichnung: 56 Carter Jack
- Externe Empfänger:
 - Bezeichnung: (empty)
- Geplante Zeit: (empty)
- 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

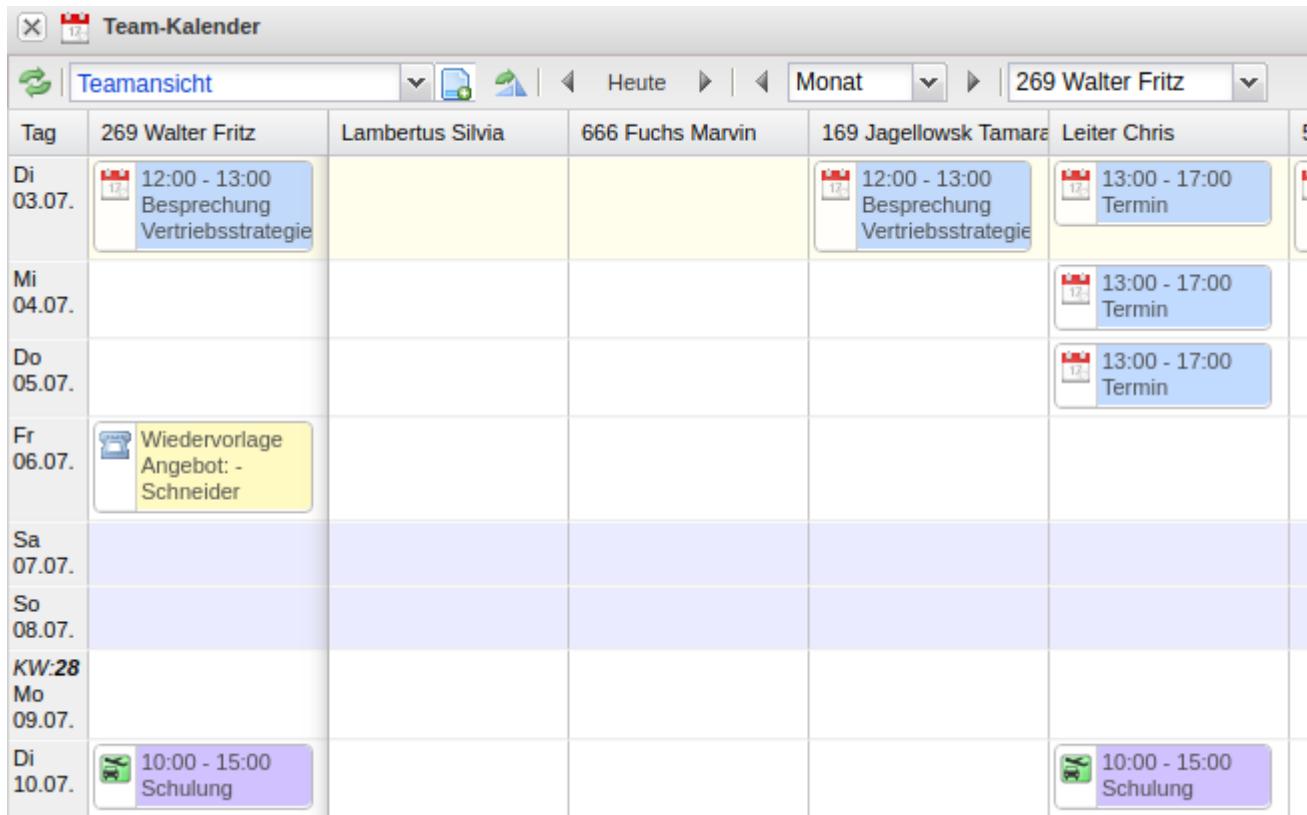
Wenn man einen externen Termin für mehrere Personen gleichzeitig anlegen möchte, folgt man den zuvor dargestellten Schritten und fügt dann einfach weitere Personen hinzu ...



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



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



Tag	269 Walter Fritz	Lambertus Silvia	666 Fuchs Marvin	169 Jagellowsk Tamara	Leiter Chris	
Di 03.07.	12:00 - 13:00 Besprechung Vertriebsstrategie			12:00 - 13:00 Besprechung Vertriebsstrategie	13:00 - 17:00 Termin	
Mi 04.07.					13:00 - 17:00 Termin	
Do 05.07.					13:00 - 17:00 Termin	
Fr 06.07.	Wiedervorlage Angebot: - Schneider					
Sa 07.07.						
So 08.07.						
KW:28 Mo 09.07.						
Di 10.07.	10:00 - 15:00 Schulung				10:00 - 15:00 Schulung	

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
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.

The screenshot shows the 'Meilenstein 269.1-A Konzeptabnahme 03.07.2018' dialog box. It includes fields for Basisinformationen (Meilenstein-Nr., Bezeichnung, Hauptprojekt, Meilensteinkategorie, Meilensteindatum, Verantwortlicher, Anleger, Bemerkung), Projekt (Projekt, fixiert, abgeschlossen), and Trendtermine (Trendtermin, Berichtsdatum, Termin, Mitarbeiter, Bemerkung). A trend term '269.1-A-1' is listed for the date '03.07.2018' assigned to '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.

Team-Kalender

Teamansicht

Tag	269 Walter Fritz	Lambertus Silvia	666 Fuchs Marvin	169 Jagellowsk Tamara
Di 03.07.	12:00 - 13:00 Besprechung Vertriebsstrategie Konzeptabnahme			12:00 - 13:00 Besprechung Vertriebsstrategie
Mi 04.07.				
Do 05.07.			10:00 Wiedervorlage: - Hainler Klara	

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=1530612131



Last update: 2019/10/25 14:09