

[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.



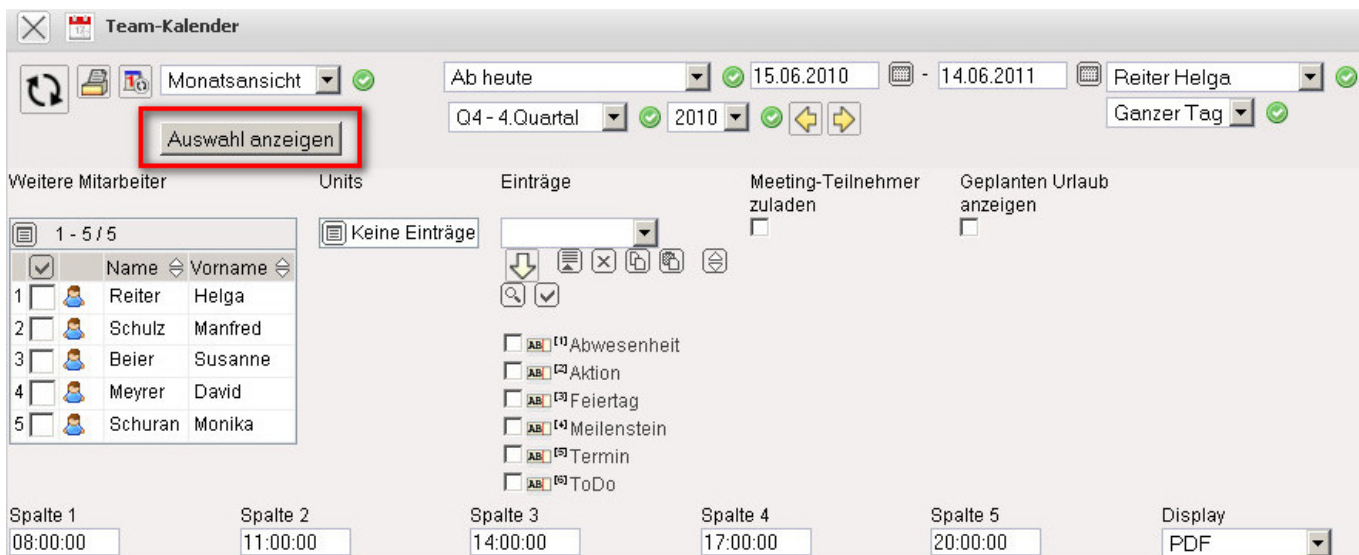
Im folgenden Beispiel ist der Kalender vom Benutzer Fritz Walter für den Monat "Juni", für die aktuelle Woche geöffnet. Der aktuelle Tag ist leicht hervorgehoben.

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

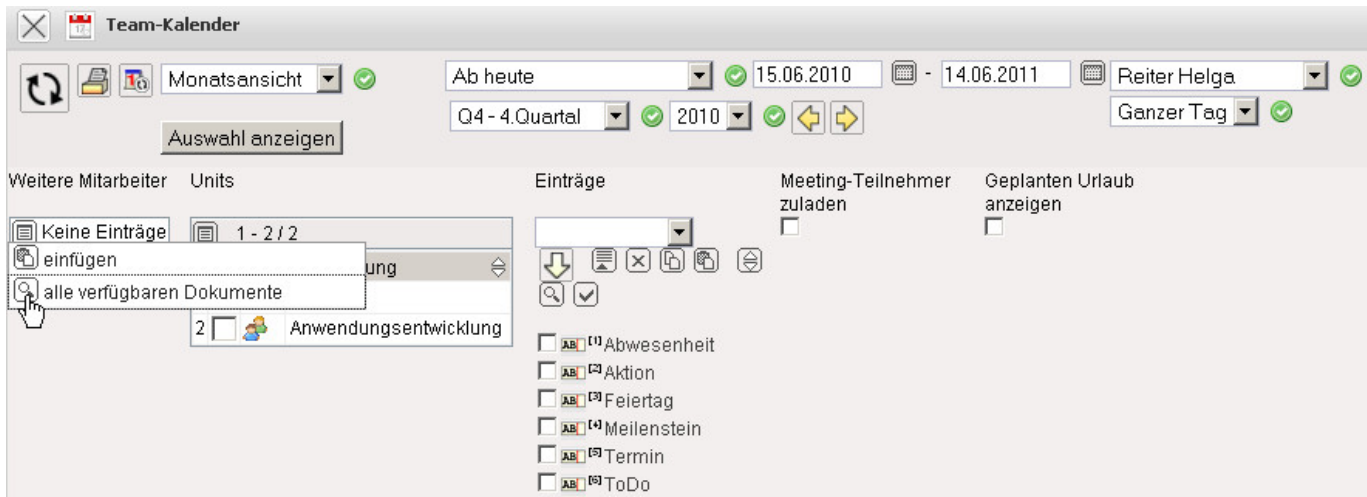
Alle Terminarten (auch Meilensteine) werden angezeigt. Die blauen Einträge aus den definierten Aktionen und die violetten Einträge sind dabei im Kalender vom User selbst definiert worden. Folgend werden einige dieser Einträge genauer erklärt.

	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).

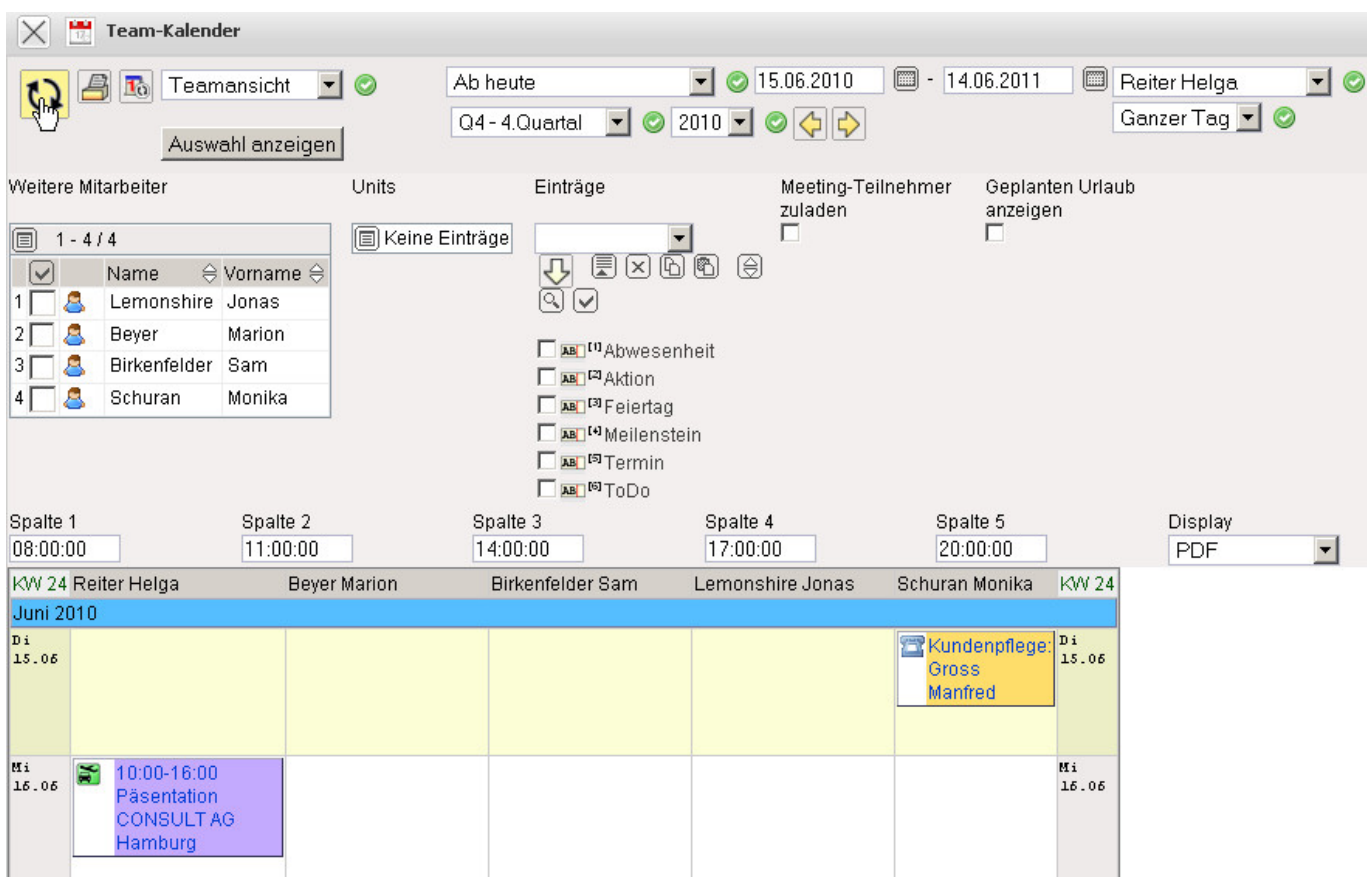
Mit Hilfe der Option "Auswahl anzeigen" können die Einstellungen des Kalenders eingesehen und verändert werden.



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 | 06 - Juni | 2010 | Ganzer Tag

Auswahl anzeigen

	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 | Reiter Helga | Q4 - 4.Quartal | 2010 | Ganzer Tag

Auswahl anzeigen

KW 24	Reiter Helga	Beier Susanne	Meyrer David	Schulz Manfred	Schuran Monika	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 with a calendar icon.
 - Ende:** A text input field.
 - Wiederholen:** A text input field containing '1'.
 - alle:** A label.
 - Wöchentlich:** A row of checkboxes for 'Montag', 'Dienstag' (checked), 'Mittwoch', 'Donnerstag', 'Freitag', 'Samstag', and 'Sonntag'.
 - 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: [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	5
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
<input type="checkbox"/>	1	Fritz	Walter	- 11		
<input type="checkbox"/>	2	Silvia	Lambertus			
<input type="checkbox"/>	3	Tamara	Jagellowsk			
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	1	Fritz	Walter	- 11		
<input type="checkbox"/>	2	Silvia	Lambertus			
<input type="checkbox"/>	3	Tamara	Jagellowsk			
<input type="checkbox"/>	4	Chris	Leiter	06134 / 43922		
<input type="checkbox"/>	5	Valerie	Loeb			
<input type="checkbox"/>	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 a software window titled "Meilenstein 269.1-A Konzeptabnahme 03.07.2018". It features a menu bar with "Dokument", "Bearbeiten", "Ansicht", and "Rückverweise". Below the menu are tabs for "Stammbblatt" and "Abrechnung". The main area is divided into two sections: "Basisinformationen" and "Trendtermine".

Basisinformationen:

- Meilenstein-Nr.: 269.1-A
- Bezeichnung: Konzeptabnahme
- Hauptprojekt: 269 Einführung Projectile
- Projekt: 269.1 Planung
- Meilensteinkategorie: Projekt-Meilenstein
- Meilensteindatum: 03.07.2018
- fixiert:
- abgeschlossen:
- Verantwortlicher: 269 Walter Fritz
- Anleger: 269 Walter Fritz
- Anlagedatum: 03.07.2018
- Bemerkung: (empty text area)

Trendtermine:

Trendtermin	Berichtsdatum	Termin	Mitarbeiter	Bemerkung
+ 269.1-A-1	03.07.2018		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.

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

