

[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.

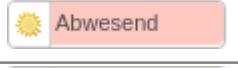
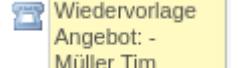
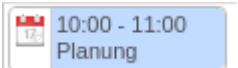
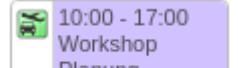
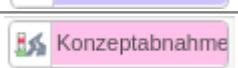
Der Gruppenterminplaner wird über den Button "Teamkalender" im linken Menü geöffnet.



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.

 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).

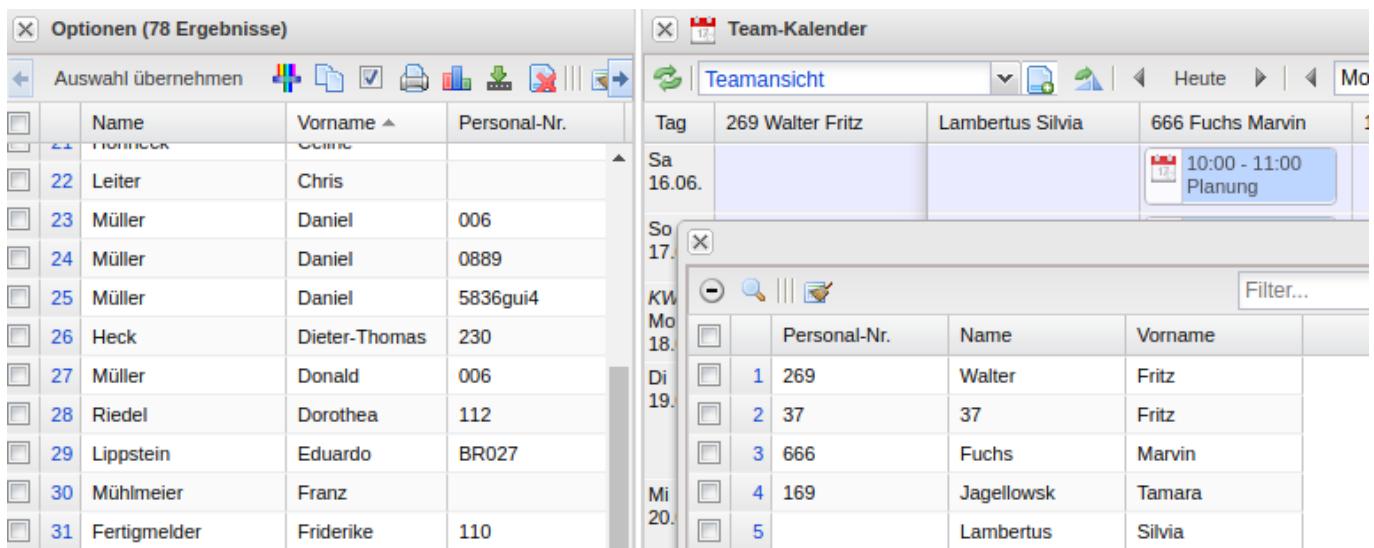
Mit Hilfe der Option "Erweiterte Auswahl" können bestimmte Einstellungen des Kalenders eingesehen und verändert werden.



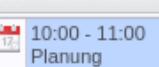
Auf der linken Seite werden die aktuellen im Kalender angezeigten Mitarbeiter aufgelistet.



Mit einem Klick auf den "Finden"-Button werden alle Mitarbeiter aufgelistet und können dem aktuellen Kalender hinzugefügt werden.



Personal-Nr.	Name	Vorname
22	Leiter	Chris
23	Müller	Daniel
24	Müller	Daniel
25	Müller	Daniel
26	Heck	Dieter-Thomas
27	Müller	Donald
28	Riedel	Dorothea
29	Lippstein	Eduardo
30	Mühlmeier	Franz
31	Fertigmelder	Friderike

Tag	269 Walter Fritz	Lambertus Silvia	666 Fuchs Marvin
Sa 16.06.			 10:00 - 11:00 Planung
So 17.06.			
KW Mo 18.06.			
Di 19.06.			
Mi 20.06.			

Personal-Nr.	Name	Vorname
1	269	Walter
2	37	Fritz
3	666	Fuchs
4	169	Jagellowsk
5		Tamara
		Lambertus
		Silvia

Auf der rechten Seite sind die momentan dargestellten Terminarten aufgelistet.



Auch hier öffnet sich - nach dem Klick auf das "Finden"-Symbol - eine Liste mit allen vorhandenen Terminarten, die dem Kalender hinzugefügt werden können.

X Optionen (13 Ergebnisse)

	Name	Typ
1	Default	Vertretung
2	Default	Aktion
3	Default	Meilenstein
4	Default	Arbeitspaket
5	Default	Meeting
6	Default	Verkaufstrichter
7	Extern	Termin
8	Default	Änderungsantrag
9	Intern	Termin
10	Default	ToDo
11	Guests	Termin
12	Default	Rechnung
13	Default	An-/Abwesenheit

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

Team-Kalender

Teamansicht Auswahl anzeigen

Ab heute 15.06.2010 - 14.06.2011 Reiter Helga
Q4 - 4. Quartal 2010 Ganzer Tag

Weitere Mitarbeiter Units Einträge Meeting-Teilnehmer zuladen Geplante Urlaub anzeigen

1 - 4 / 4 Keine Einträge

	Name	Vorname
1	Lemonshire	Jonas
2	Beyer	Marion
3	Birkenfelder	Sam
4	Schuran	Monika

Spalte 1 Spalte 2 Spalte 3 Spalte 4 Spalte 5 Display

08:00:00 11:00:00 14:00:00 17:00:00 20:00:00 PDF

KW 24 Reiter Helga Beyer Marion Birkenfelder Sam Lemonshire Jonas Schuran Monika KW 24

Juni 2010

Di 15.06					Kundenpflege: Gross Manfred
Mi 16.06	10:00-16:00 Päsentation CONSULT AG Hamburg				Mi 16.06

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

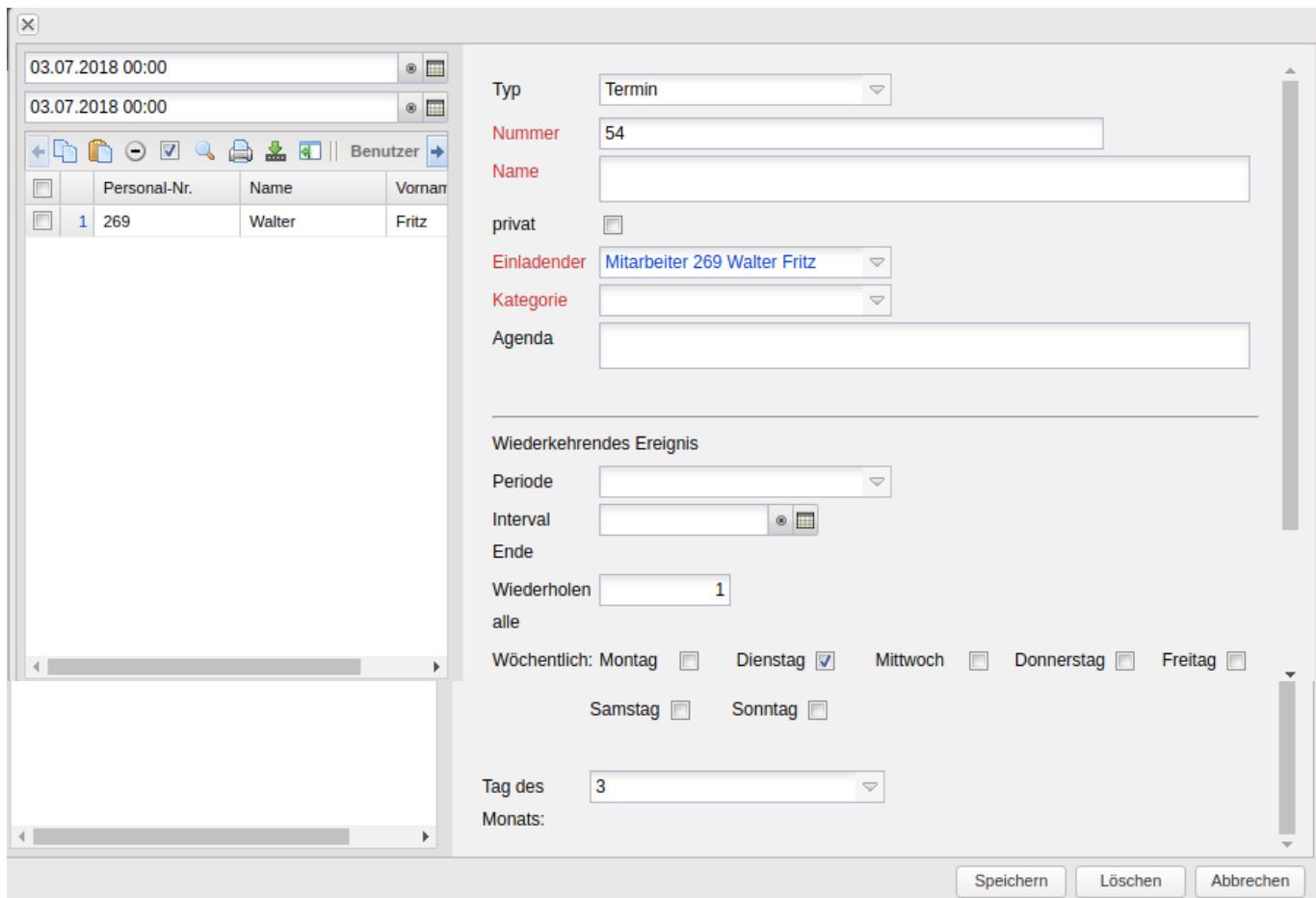
Wenn ein neuer Termin definiert werden soll (hier für den 03.07.), klickt man auf das Feld am ausgewählten Tag, ...



... 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 Jagielski, 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.

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.

Meilenstein 269.1-A Konzeptabnahme 03.07.2018

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise

Stammbrett Abrechnung

Basisinformationen

Meilenstein-Nr.	269.1-A		
Bezeichnung	Konzeptabnahme		
Hauptprojekt	269 Einführung Projectile	Projekt	269.1 Planung
Meilensteinkategorie	Projekt-Meilenstein	fixiert	<input type="checkbox"/>
Meilensteindatum	03.07.2018 <input type="button" value="..."/>	abgeschlossen	<input type="checkbox"/>
Verantwortlicher	269 Walter Fritz		
Anleger	269 Walter Fritz	Anlagedatum	03.07.2018
Bemerkung			

Trendtermine

	Trendtermin	Berichtsdatum	Termin	Mitarbeiter	Bemerkung
<input type="button" value="..."/>	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.

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=1534320577



Last update: 2019/10/25 14:09