

[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.

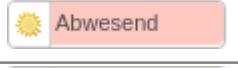
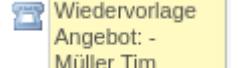
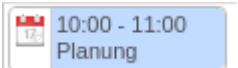
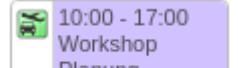
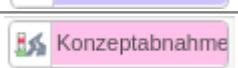
Der Gruppenterminplaner wird über den Button "Teamkalender" im linken Menü geöffnet.



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).

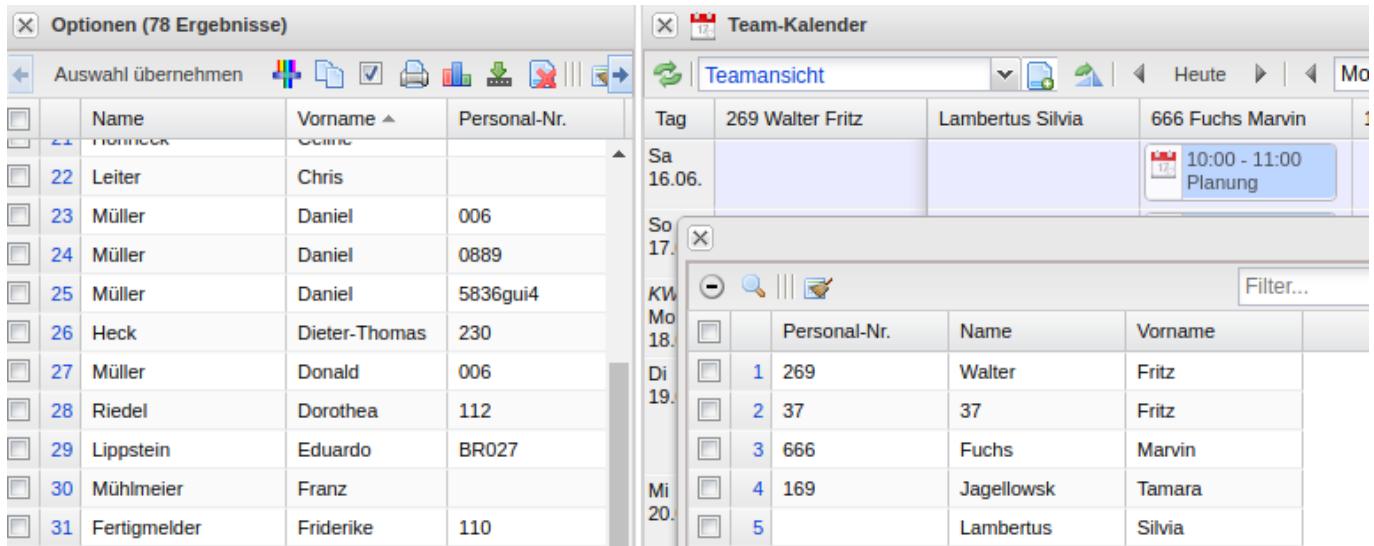
Mit Hilfe der Option "Erweiterte Auswahl" können bestimmte Einstellungen des Kalenders eingesehen und verändert werden.



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
269	Walter	Fritz
37	Dorothea	
666	Fuchs	Marvin
169	Jagellowsk	Tamara
5	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.

**Optionen (13 Ergebnisse)**

Auswahl übernehmen

	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.



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**

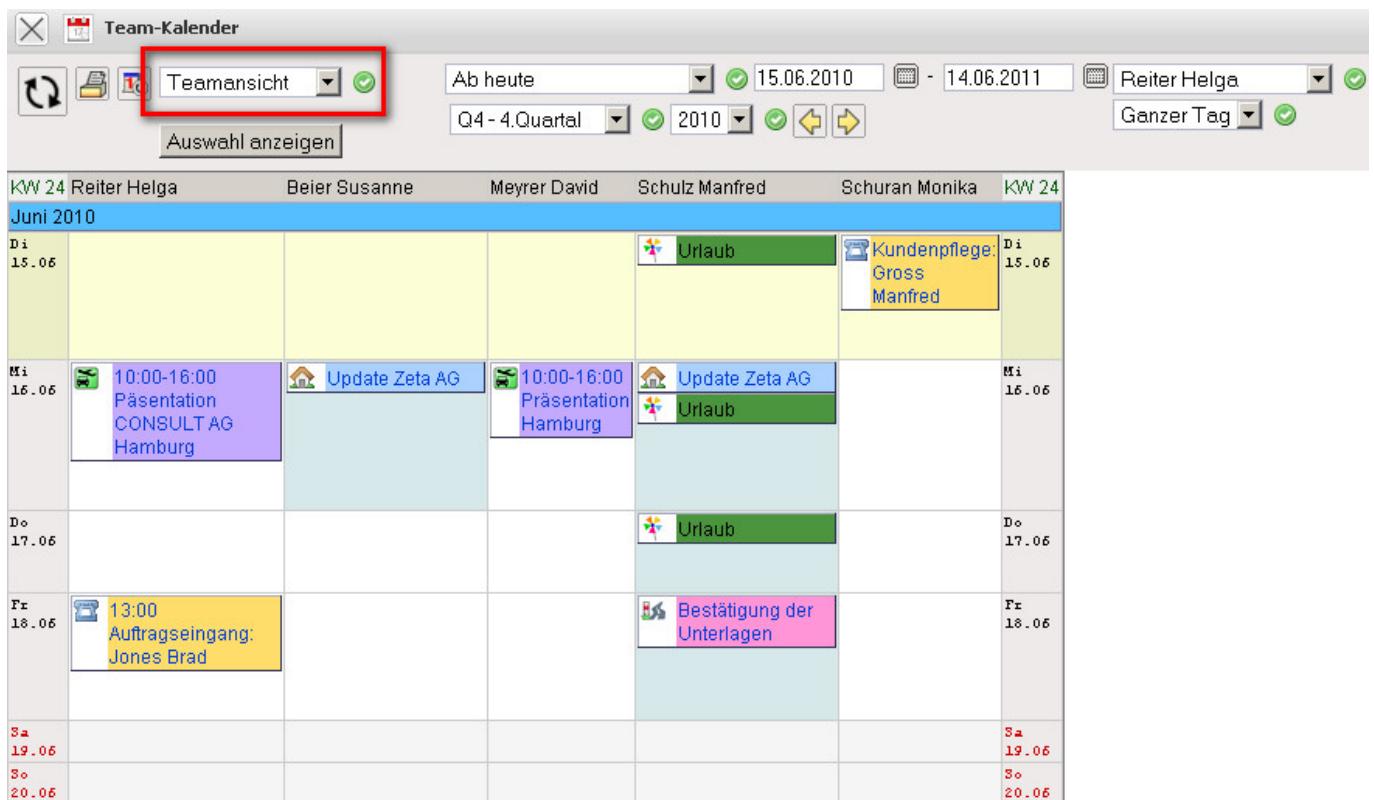
Monatsansicht  Ab heute  01.06.2010  - 30.06.2010  Schulz Manfred  Auswahl anzeigen  06 - Juni  2010  Ganzer Tag

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.	8.6.	9.6.	10.6.	11.6.	12.6.	13.6.
KW 24	14.6.	15.6.	16.6.	17.6.	18.6.	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).



KW 24 Reiter Helga		Beier Susanne	Meyrer 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.

The screenshot shows a software interface for creating a group calendar entry. The window has a title bar with a close button. On the left, there is a toolbar with icons for file operations and a list of users. A table shows a single entry with columns: Personal-Nr., Name, and Vorname. The main area contains the following fields:

- Typ: Termin
- Nummer: 54
- Name: (empty)
- privat: (checkbox)
- Einladender: Mitarbeiter 269 Walter Fritz
- Kategorie: (empty)
- Agenda: (empty)

---

Wiederkehrendes Ereignis

- Periode: (empty)
- Interval: (empty)
- Ende: (empty)
- Wiederholen: 1
- alle
- Wöchentlich: Montag (checkbox), Dienstag (checked), Mittwoch (checkbox), Donnerstag (checkbox), Freitag (checkbox), Samstag (checkbox), Sonntag (checkbox)
- Tag des: 3
- Monats: (empty)

At the bottom are 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 Jagiellowsk, Carter und der Einladende Walter)
- weitere Bemerkungen und Units

Der Termin wird abgespeichert ...



... und steht automatisch im Kalender zur Verfügung.

Team-Kalender							
Tag	269 Walter Fritz	Lambertus Silvia	666 Fuchs Marvin	169 Jagellowsk Tamara	Leiter Chris	56 Carter Jack	24 Schaut
<b>KW:27</b> 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**

**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

Mailprogramm

... 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  
Absender: 269 Walter Fritz  
Gelesen:

Interne Empfänger:  
 Bezeichnung  
 1 56 Carter Jack

Externe Empfänger:  
 Bezeichnung

Geplante Zeit:

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.

Team-Kalender					
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=1534320705](https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=gui5:handbuch:kapitel_3:3.04.3_gruppenterminkalender_team-kalender&rev=1534320705)



Last update: 2019/10/25 14:09