

[zurück](#) [Home](#) [weiter](#)

# Team-Kalender 2

## Ansichten

- Zusammengehörige Einträge werden beim drauf zeigen mit der Maus hervorgehoben.
- Alle Farben und Icons sind frei konfigurierbar (Einträge, Wochenenden, Feiertage, Hervorhebungen)
- Es kann konfiguriert werden welche Dokumenttypen verschiebbar bzw anlegbar sind.

## Teamansicht

In der Teamansicht wird jeder Eintrag mit seinem vollen Text angezeigt. Einträge die an mehr als einem Tag sind werden für jeden betreffenden Tag separat angezeigt.



- Zeilenhöhe ist variabel, Spaltenbreite ist fix

## Teamüberblick

Kompakte Ansicht der Termine.



- Zeilenhöhe ist fix, Spaltenbreite ist variable
- Vorschau für alle Einträge

## Monatsansicht

Monatsüberblick für einen Mitarbeiter (Oben rechts auswählen)



- Höhe und Breite richtet sich nach dem vorhandenen Platz
- Vorschau für alle Einträge

## Toolbar



- Speichen: Speichert Veränderungen
- Neuladen
  - Änderungen verwerfen: alle ungespeicherten Änderungen verwerfen
  - Neuladen (von Datenbank):

## Erweiterte Auswahl

Hier können Mitarbeiter und Dokumenttypen zur Ansicht konfiguriert werden.



- Mitarbeiter-Auswahl muss bestätigt werden.
- Wird eine Unit ausgewählt werden die Mitarbeiter der Unit zu Mitarbeiter Auswahl hinzugefügt.
- Eine Änderung der Dokumenttypen ist nach einem Neuladen sichtbar.

## Drag&Drop

### Verschieben

Einen Eintrag zu einem anderen Zeitpunkt bzw. Mitarbeiter verschieben.



- Durch drücken der "Strg"-Taste wird ein Mitarbeiter hinzugefügt (linkes Bild), sonst verschoben.
- Vorschau: Das Ziel der Aktion wird durch einen blauen Schatten gekennzeichnet.
  - hellblau: Einträge die beeinflusst werden
  - dunkelblau: Das Eintrag, der verschoben wird

### Monatsansicht

Es kann passieren, dass nicht alle Einträge angezeigt werden in diesem Fall erscheint beim betreffenden Tag unten rechts eine Nummer.



1. Klick auf "+2" → alle Einträge für diesen Tag werden angezeigt
2. Linke Maustaste über dem gewünschten Eintrag gedrückt halten
3. "Schatten" zum gewünschten Ziel bewegen
4. Loslassen

### Verändern

Einen Eintrag verlängern/verkürzen.



- Jeweils am Anfang und am Ende eines Eintrags kann dieser verlängert/verkürzt werden (Teamüberblick/Monatsansicht)

### Anlegen

Einen neuen Eintrag anlegen.



- Durch Klicken oder Ziehen in einem freien Bereich kann ein Eintrag angelegt werden.

From:

<https://infodesire.net/dokuwiki/> - **Projectile-Online-Handbuch**

Permanent link:

[https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=handbuch:kapitel\\_2:2.15\\_team-kalender\\_2&rev=1313761655](https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=handbuch:kapitel_2:2.15_team-kalender_2&rev=1313761655)

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

