

Persönlicher Terminkalender

Der persönliche Terminkalender ist eine Monatsansicht aller persönlichen Termine des aktuellen Benutzers aus der Zeitwirtschaft, sowie aus dem Groupware-System (falls das Modul Groupware-Integration verwendet wird.)

Im Unterschied zum Jahreskalender werden hierbei sofort alle Details der entsprechenden Termine in einer übersichtlichen Form dargestellt. Dazu zählen auch die Details der Groupware-Termine des abgefragten Zeitraums (bei Verwendung des Moduls 'Groupware-Integration')

Die folgenden Farben signalisieren den Herkunft bzw. Status des Termins:

- blau: Termin aus Groupware-System (z.b. Lotus Notes oder Outlook)
- orange: genehmigter Termin aus der Zeitwirtschaft (z.b. Urlaub, .)
- rot: ungenehmigter Termin aus der Zeitwirtschaft

| Termin kalender | | | | | | | |
|-----------------|---|--|--|------------|------------|------------|--|
| Oktober 2011 | | | | | | | |
| Montag | Dienstag | Mittwoch | Donnerstag | Freitag | Samstag | Sonntag | |
| 26.09.2011 | 27.09.2011 | 28.09.2011 | 29.09.2011 | 30.09.2011 | 01.10.2011 | 02.10.2011 | |
| | ganzer Tag Sonderurlaub unbezahlt (genehmigt) | ganzer Tag Sonderurlaub unbezahlt (genehmigt) | ganzer Tag Urlaub bezahlt (genehmigt) | | | | |
| | ganzer Tag Urlaub bezahlt (ungenehmigt) | | | | | | |
| 03.10.2011 | 04.10.2011 | 05.10.2011 | 06.10.2011 | 07.10.2011 | 08.10.2011 | 09.10.2011 | |
| | 07:00 - 13:30 Meeting 16:00 - 17:00 Kundentermin | ganzer Tag Dienstgang (genehmigt) | | | | | |
| 10.10.2011 | 11.10.2011 | 12.10.2011 | 13.10.2011 | 14.10.2011 | 15.10.2011 | 16.10.2011 | |
| | | ganzer Tag Dienstgang (genehmigt) 17:00 - 18:00 Planning Meeting | | | | | |
| 17.10.2011 | 18.10.2011 | 19.10.2011 | 20.10.2011 | 21.10.2011 | 22.10.2011 | 23.10.2011 | |
| | 10:30 - 13:30 Kundentermin | ganzer Tag Dienstgang (genehmigt) | | | | | |
| 24.10.2011 | 25.10.2011 | 26.10.2011 | 27.10.2011 | 28.10.2011 | 29.10.2011 | 30.10.2011 | |
| 31.10.2011 | 01.11.2011 | 02.11.2011 | 03.11.2011 | 04.11.2011 | 05.11.2011 | 06.11.2011 | |