

# Business Software für KMU

## Wie kann ich den Kalender im Team nutzen?

Version 6.1 / 23.10.2018

## Inhalt

- 1 **Wie gewähre ich anderen Benutzern Zugriff auf meinen Kalender? .....**2
- 2 **Wie öffne ich den Kalender eines Benutzers?.....**3

myfactory bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihren Kollegen Zugriff auf Ihren Kalender zu geben sowie den Kalender Ihrer Kollegen einzusehen. Auf diese Weise können Sie Ihre Terminplanung besser abzustimmen.

Dabei können Sie genau festlegen, welche Kollegen Ihren Kalender sehen dürfen. Neben Personen können auch Räume, Maschinen u. ä. einen Kalender haben. Mit Hilfe dieser Kalenderfunktion können Sie z. B. herausfinden, wann ein Raum reserviert ist, eine Maschine gewartet wird usw.

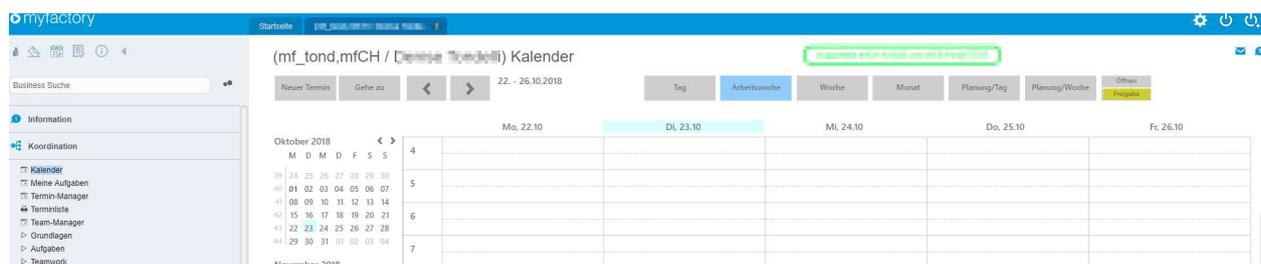


### Hinweis

Im Zusammenhang mit Kalender wird Ihnen in myfactory häufig der Begriff „Ressource“ begegnet. Unter Ressourcen versteht man in myfactory Personen, Räume, Maschinen usw. Kennzeichen einer Ressource ist ihre Fähigkeit verplant zu werden.

## 1 Wie gewähre ich anderen Benutzern Zugriff auf meinen Kalender?

1. Klicken Sie im in der Anwendung **Koordination** auf **Kalender**
2. Klicken Sie auf den Button **Freigabe**



The screenshot shows the myfactory web interface. On the left is a navigation menu with 'Koordination' expanded to show 'Kalender'. The main area displays a calendar for October 2018. At the top right of the calendar view, there are several buttons: 'Tag', 'Arbeitswoche', 'Woche', 'Monat', 'Planung/Tag', 'Planung/Woche', and 'Freigabe'. The 'Freigabe' button is highlighted in yellow, indicating it is the target of the instruction.

*Koordination/Kalender*

3. Der Dialog **Datenbankbenutzer auswählen** erscheint
4. Aktivieren Sie das Kontrollfeld des gewünschten Benutzers.
5. Klicken Sie auf den Button **OK**

Der von Ihnen ausgewählte Benutzer hat nun die Berechtigung, Ihren Kalender zu öffnen

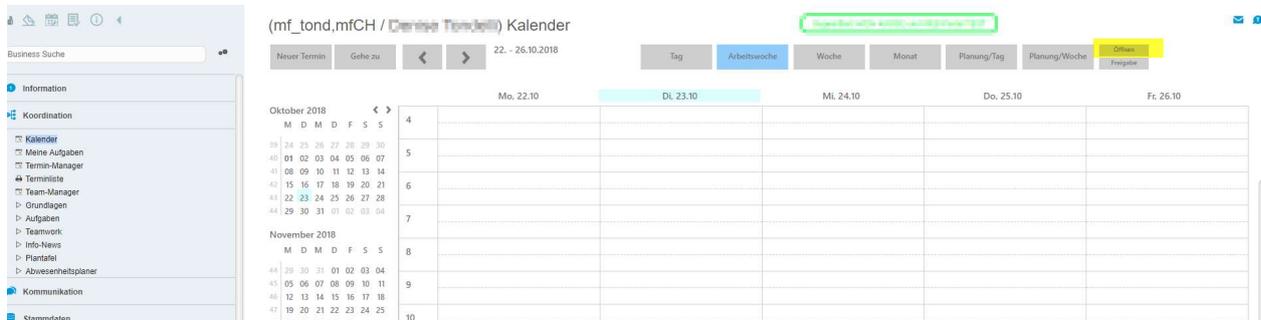


### Hinweis

Wenn Sie anderen Benutzern Zugriff auf Ihren Kalender ermöglicht haben, d. h. wenn Sie Ihren Kalender für andere Benutzer freigegeben haben, ändert sich der Name des Menüpunkts **Kalender freigeben** (siehe Schritt 2) in **Freigabe bearbeiten**. Diese Namensänderung bleibt so lange bestehen, bis Sie alle Freigaben rückgängig gemacht haben und nur noch Sie selbst Zugriff auf Ihren Kalender haben.

## 2 Wie öffne ich den Kalender eines Benutzers?

1. Klicken Sie im in der Anwendung **Koordination** auf **Kalender**
2. Klicken Sie auf den Button **Öffnen**  
Der Dialog **Ressourcen suchen** erscheint



(mf\_tond,mfCH / Denise Tondelli) Kalender

22. - 26.10.2018

Neuer Termin Gehe zu < >

Tag Arbeitswoche Woche Monat Planung/Tag Planung/Woche **Öffnen** Freigabe

Mo. 22.10 Di. 23.10 Mi. 24.10 Do. 25.10 Fr. 26.10

Oktober 2018 < >

M	D	M	D	F	S	S
						4
39	24	25	26	27	28	29 30
40	01	02	03	04	05	06 07
41	08	09	10	11	12	13 14
42	15	16	17	18	19	20 21
43	22	23	24	25	26	27 28
44	29	30	31	01	02	03 04
November 2018						
M	D	M	D	F	S	S
						8
44	29	30	31	01	02	03 04
45	05	06	07	08	09	10 11
46	12	13	14	15	16	17 18
47	19	20	21	22	23	24 25
48	26	27	28	29	30	31

Koordination/Kalender



### Achtung

Sie können den Kalender eines anderen Benutzers nur dann betrachten, wenn der betreffende Benutzer den Kalender für Sie freigegeben hat.

3. Klicken Sie auf den Button **Übernehmen**  
Der Kalender der ausgewählten Person wird geöffnet.