

[zurück](#) [Home](#) [weiter](#)

## 2.01.31 Termin

Die Maske Termin verwaltet die Termin-Einträge des persönlichen Kalenders (siehe auch Abschnitt [3.02.04 Alternative Arbeitsbereiche](#)) und des Gruppenkalenders. Der Termin beinhaltet u.a. Informationen über die Art des Termins, den Zeitraum, die Teilnehmer und den Einladungsstatus sowie die Zuordnung zu Arbeitspaketen.

Die Maske besteht aus folgenden Elementen:

**Termin Automobil AG, Herr Jansen 29.10.2019 10:00:00**

Dokument Bearbeiten Ansicht Aktionen

Stammblatt Einladungen Sonstiges

**Basisinformationen**

Name: Automobil AG, Herr Jansen

von: 29.10.2019 10:00 bis: 29.10.2019 13:00

Kategorie: Extern privat ☐

Agenda:

**Teilnehmer**

Einladender: 002 Schaub Peter

Teilnehmer:

		Vorname	Name	Telefon	E-Mail
<input type="checkbox"/>	1	Katrin	Damler	- 10	k.damler@firma.de
<input type="checkbox"/>	2	Peter	Schaub	- 11	p.schaub@firma.de

## Stammblatt

### • Basisinformationen:

- **Name:** Dieses Feld bezeichnet den Termin (Kurzname).
- **Zeitspanne (von und bis):** Das Feld "von" definiert den voraussichtlichen Terminbeginn und das Feld "bis" definiert das voraussichtliche Terminende. Eine Eingabe für diese Felder ist zwingend erforderlich.
- **Kategorie:** Diese Auswahl kennzeichnet den Termin als internen oder externen Termin.
- **Privat:** Dieses Kennzeichen kennzeichnet den Termin als privaten Termin.
- **Agenda:** Hier können Bemerkungen zum Termin eingetragen werden.

### • Teilnehmer:

- **Einladender:** Dieses Feld wird vom System vorgelegt und kennzeichnet den Mitarbeiter, der den Termin initiiert hat. Der Einladende wird auch automatisch in die Teilnehmerliste

eingetragen. Die Mitarbeiter werden in der Maske [Mitarbeiter](#) definiert.

- **Teilnehmer (Mitarbeiter):** Hier können (neben dem Einladenden) weitere interne Teilnehmer des Termins ausgewählt werden. Mit Hilfe der Aktion “Einladungen verschicken” können Abstimmungen an die weiteren Teilnehmer versendet werden, die dann den Termin annehmen (bestätigen) oder ablehnen. Um diese Funktion nutzen zu können muss der Workflow “TimeEntryInvitation” aktiv sein.

## Einladung

Termin Automobil AG, Herr Jansen 29.10.2019 10:00:00

Dokument Bearbeiten Ansicht Aktionen

Stammlist Einladungen Sonstiges

**Ausstehend**

Vorname	Name	Telefon	Mobil	E-Mail

**Bestätigt**

Vorname	Name	Telefon	Mobil	E-Mail

**Entschuldigt**

Vorname	Name	Telefon	Mobil	E-Mail

- **Ausstehend:** Falls der Einladungsworkflow “TimeEntryInvitation” verwendet wird, sind hier die Mitarbeiter aufgelistet, die noch nicht zugesagt oder abgesagt haben.
- **Bestätigt:** Falls der Einladungsworkflow “TimeEntryInvitation” verwendet wird, sind hier die Mitarbeiter aufgelistet, die zugesagt haben.
- **Entschuldigt:** Falls der Einladungsworkflow “TimeEntryInvitation” verwendet wird, sind hier die Mitarbeiter aufgelistet, die abgesagt haben.

## Sonstiges

- **technische Einstellungen & Details:**

- **int. Schlüssel:** Dieses alphanumerische Feld kennzeichnet den Termin eindeutig im System.

- **Zuordnung:**

- **Projekt, Arbeitspaket:** Dieses Feld erlaubt die Verknüpfung von Terminen mit Projekten und Arbeitspaketen. Wenn zunächst das Projekt ausgewählt wird, filtert das System die Arbeitspakete des ausgewählten Projektes.
- **Unit:** Durch die Auswahl einer Unit werden alle Mitarbeiter der Unit in die Teilnehmerliste eingetragen.
- **Ansprechpartner:** Das Feld Ansprechpartner kennzeichnet den Ansprechpartner und wird vom System automatisch vorbelegt, wenn der Termin über den Ansprechpartner (Feld Termin) angelegt wird. Die Ansprechpartner werden in der Maske [Ansprechpartner](#) verwaltet.

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

Permanent link:  
[https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=gui5:handbuch:kapitel\\_2:2.01.32\\_basic\\_-\\_termin](https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=gui5:handbuch:kapitel_2:2.01.32_basic_-_termin)

Last update: **2020/04/20 10:15**