

[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.

Tipp: Mehr zu diesem Thema erfahren Sie im Abschnitt [3.04.03 Gruppenterminkalender Team-Kalender](#).



Die Maske besteht aus folgenden Elementen:

Auf dem Reiter "Stammbblatt":

- **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 sind 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 vorbelegt und kennzeichnet den Mitarbeiter, der den Termin initiiert hat. Der Einladender 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 Abstimmung 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.




Auf dem Reiter "Einladung":

- **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.



Auf dem Reiter "Sonstiges":

- **technische Einstellungen & Details:**

- **int. Schlüssel:**  * 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&rev=1504185926



Last update: **2019/10/25 14:09**