

[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:

The screenshot shows a web browser window with the title 'Termin Projektmeeting München 14.02.2017 00:00:00'. The browser's address bar and menu bar are visible. The main content area is a form with two tabs: 'Stammblatt' (selected) and 'Einladungen'. The form is divided into two sections:

- Basisinformationen:**
 - Name: Projektmeeting München
 - von: 14.02.2017 00:00 bis 14.02.2017 00:00
 - Kategorie: Extern (dropdown menu)
 - privat:
 - Agenda: (empty text field)
- Teilnehmer:**
 - Einladender: 24 Schaub Peter (dropdown menu)
 - Teilnehmer: (dropdown menu)
 - Table with columns: Vorname, Name, Telefon, Mobil, E-Mail. Rows:

	Vorname	Name	Telefon	Mobil	E-Mail
<input type="checkbox"/>	1 Lars	Löffler			
<input type="checkbox"/>	2 Sybille	Berg			
<input type="checkbox"/>	3 Oliver	Raban			
<input type="checkbox"/>	4 Lars	Schneider			

Stammblatt

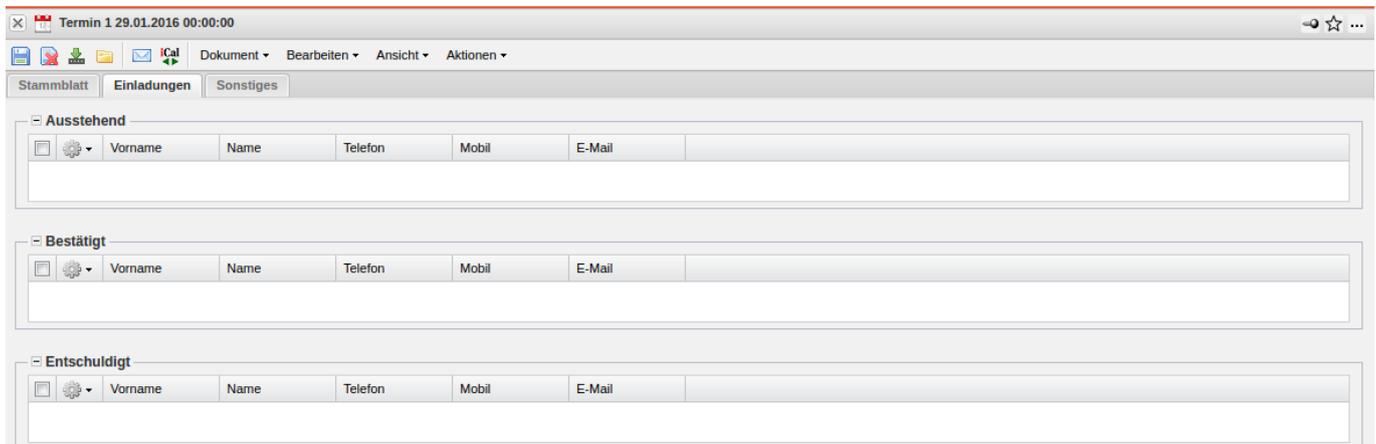
• Basisinformationen:

- **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 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.

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.

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=1523951516



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