

2.01.32 Termin

Die Maske Termin verwaltet die Termin-Einträge des persönlichen Kalenders (siehe auch Abschnitt 3.02.4 Alternative Eingangsbildschirme) 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 3.04.3 Gruppenterminkalender.



Die Maske besteht aus folgenden Elementen:

Auf dem Reiter "Stammbblatt":

- Nummer

Dieses alphabetische Feld kennzeichnet den Termin eindeutig im System.

- Name

Dieses Feld bezeichnet den Termin (Kurzname).

- Kategorie

Diese Auswahl kennzeichnet den Termin als internen oder externen Termin.

- Privat

Dieses Kennzeichen kennzeichnet den Termin als privaten Termin.

- 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.

- 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 den Einlader) 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.

- Unit

Durch die Auswahl einer Unit werden alle Mitarbeiter der Unit in die Teilnehmerliste eingetragen.

- Agenda

Hier können Bemerkungen zum Termin eingetragen werden.

 Auf dem Reiter “Sonstiges”:

- 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”:

- 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.

- 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.

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

Permanent link:
https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=handbuch:kapitel_2:2.01.32_basic_-_termin&rev=1245686033

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

