

[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](#).

The screenshot shows a web-based form for creating or editing a meeting. The title is "Termin Schulung Glory AG 15.06.2010 09:00:00". The form has a menu bar with options like "Dokument", "Bearbeiten", "Ansicht", "Rückverweise", and "Aktionen". Below the menu are tabs for "Stammblatt", "Einladungen", and "Projekt". The main form fields include: "Nummer" (20), "Name" (Schulung Glory AG), "Kategorie" (Extern) with a "Privat" checkbox, "Zeitspanne von" (15.06.2010 09:00:00) and "bis" (15.06.2010 18:00:00), "Einladender" (Schirm Anna), "Teilnehmer Mitarbeiter" (a list of participants with checkboxes: Adoro Luca, Beyer Marion, Schmitt Lara, Schneider Thomas, Schirm Anna), and "Agenda" (an empty text area). There are also various icons for actions like "Einladungen verschicken" and "Unit" (Vertrieb).

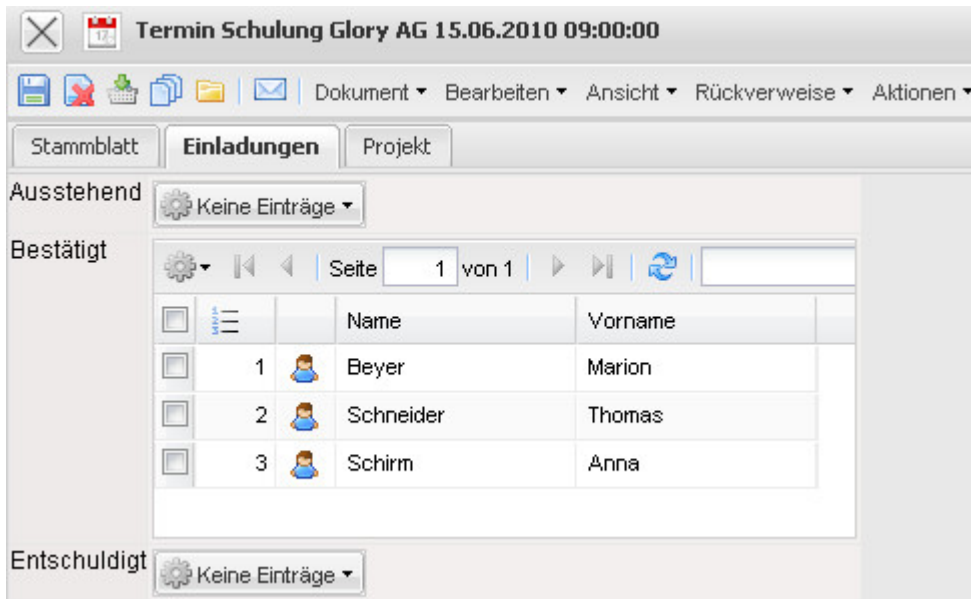
Die Maske besteht aus folgenden Elementen:

Auf dem Reiter "Stammblatt":

- **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 vorgelegt 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 "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 "Projekt":

- **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=1284456282

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

