

# Termin-Fenster

In der Passwortverwaltung wird hinterlegt, welche Mitarbeiter einen Zugang zu diesem Modul erhalten. Meldet sich der Mitarbeiter bei PC CADDIE an, wird das Terminfenster automatisch gestartet. Sie können aber auch unter **Personen/Termin-Fenster** darauf zugreifen:

Termine (9)

Zuletzt bearbeitet

Alle Projekte

Offene Projekte

Aktuell offen

Rechnung

Ideen/Projekte

Zukünftig offen

Offen und in Arbeit

Dringend

Termine

	22.01.19	11:22	str5	ATT		Strasse Feld Perimeter 19.ods
	03.12.19	08:55	imir	ATT		50 Jahre Hochzeit Mama und Papa 2020 / Ferien 2020 Jubiläum.ods
	15.01.20	10:00	PCC	ATT		PC CADDIE Fehlende Bilder Dokuwiki.ods
	25.02.20	09:25	imir	ATT		Re%3A Anfrage Hotebuchung [reservas@hotelbahia.com %2825.02.2020 09%3A25
	10.02.20	17:00	matt	MAIL		Ihre Webshop-Bestellung / [info@matterhornparadise.ch (10.02.2020 17:00:12) R].
	03.04.20	11:25	payp	MAIL		Sie haben eine Rückzahlung von Blue Tomato GmbH erhalten / [service@paypal.i
	03.04.20	19:04	RECH	MAIL		Bestellbestätigung geschenkidee.ch / [noreply@reply.geschenkidee.ch (03.04.2020
	06.04.20	11:12	hoca	MAIL		Ihr Profity-Gutschein für Geschenkidee.ch / [info@profity.ch (06.04.2020 11:12:
	06.04.20	11:41	flas	MAIL		Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.2020

Optionen

Neu

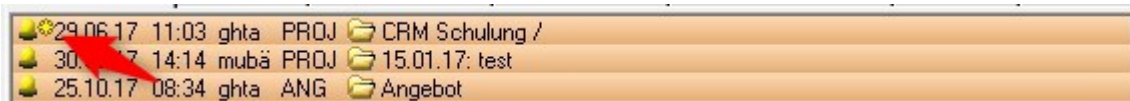
Bearbeiten

Im Terminfenster sind nur jene Tickets und Projekte aufgeführt, welche direkt auf ihren Benutzer respektive auf die Benutzergruppe, der Sie zugehören, gestellt wurden. Diese Einstellungen sind in der [Passwortverwaltung](#) geregelt. Genauere Beschreibung zu den Einträgen sind im Abschnitt [Ticket](#) hinterlegt. Einzig die Lasche **Termine** betrifft alle Benutzer. Unter **Aktuell offen** finden Sie alle heutigen Aufgaben. **Offen und in Arbeit** bezeichnet alle noch nicht erledigten Arbeiten.

Wenn Sie zum Beispiel eine offene Rechnung haben, wird diese sowohl in der Lasche **Rechnung** als auch in der Lasche **Offen und in Arbeit** ersichtlich sein. Alle anderen Laschen sollten selbsterklärend sein.

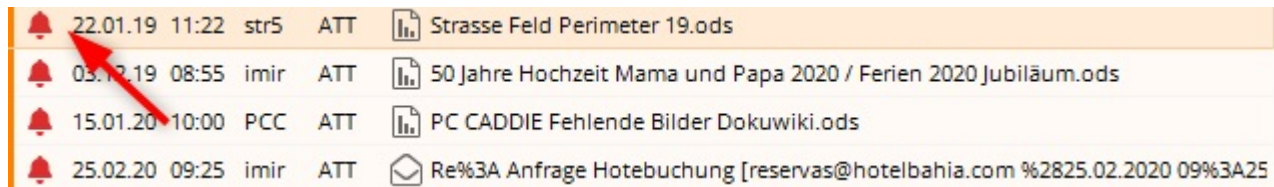
**Dringende** Informationen, welche mit einem Alarm (Erinnerung) versehen sind, werden mit einer Glocke vor dem Eintrag gekennzeichnet. Ein Stern vor dem Eintrag steht zudem für einen

ungelesenen Eintrag:



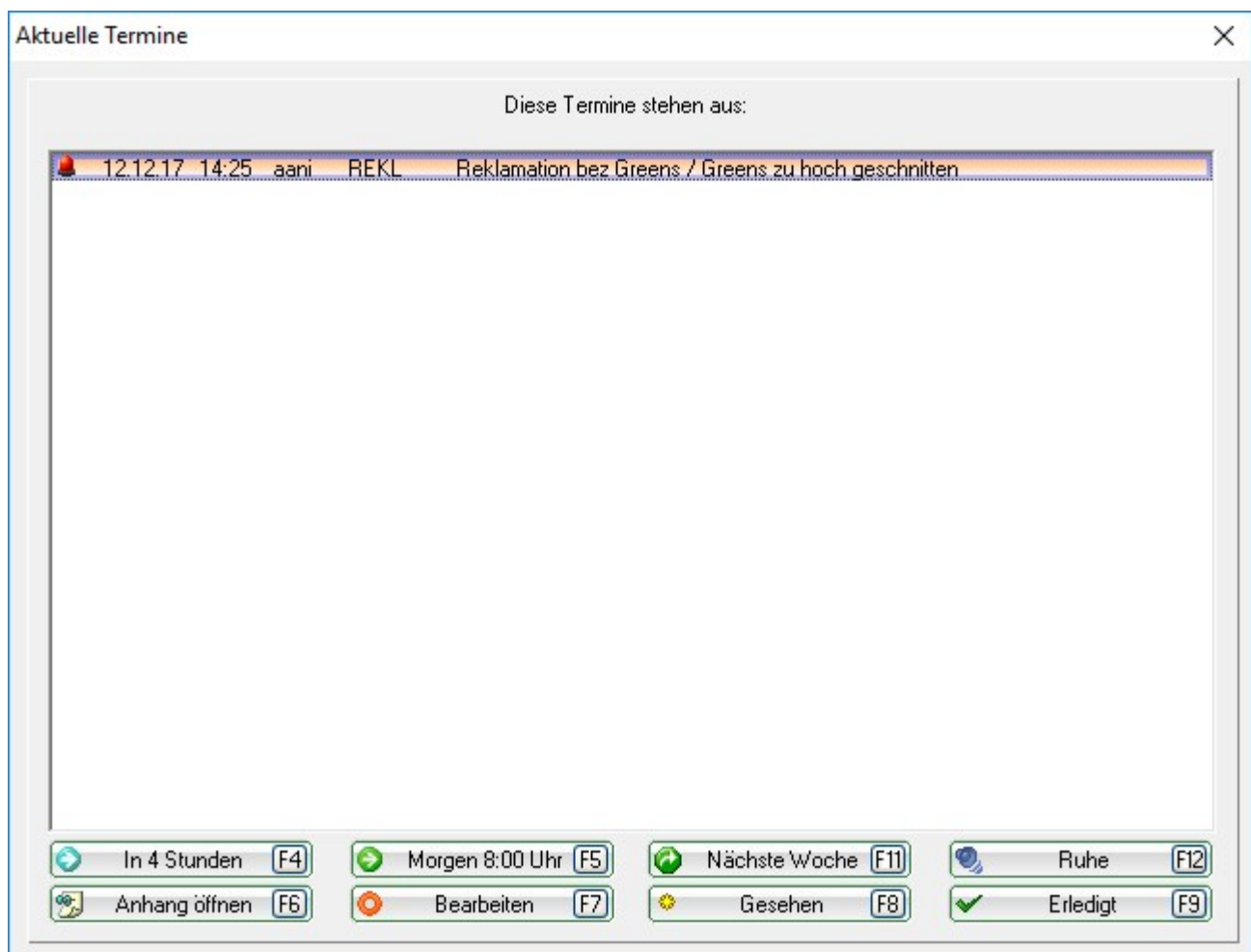
29.06.17	11:03	gha	PROJ	CRM Schulung /
30.06.17	14:14	mubä	PROJ	15.01.17: test
25.10.17	08:34	gha	ANG	Angebot

Nachdem Sie den Eintrag zum ersten Mal geöffnet haben, verschwindet der Stern.



22.01.19	11:22	str5	ATT	Strasse Feld Perimeter 19.ods
03.12.19	08:55	imir	ATT	50 Jahre Hochzeit Mama und Papa 2020 / Ferien 2020 Jubiläum.ods
15.01.20	10:00	PCC	ATT	PC CADDIE Fehlende Bilder Dokuwiki.ods
25.02.20	09:25	imir	ATT	Re%3A Anfrage Hotebuchung [reservas@hotelbahia.com %2825.02.2020 09%3A25

Einträge, die auf **Alarm dringend** gestellt werden, verlangen nach sehr hoher Aufmerksamkeit. Diese Einträge werden alle 20 Minuten auf dem Bildschirm eingeblendet; ein Alarm erinnert Sie zudem akustisch an die Dringlichkeit. Der angemeldete Benutzer ist gezwungen, diese Einträge zu bearbeiten.



Am einfachsten nutzen Sie die am unteren Fensterrand angebotenen Möglichkeiten zur Wiedervorlage oder zum direkten Bearbeiten. Das [Alarmfenster](#) kann auch händisch geöffnet werden.

TIPP Für Kassenstationen kann das Terminfenster ausgeschaltet bzw. deaktiviert werden. Wenden Sie sich dazu bitten an den PC CADDIE Support.

Zurück zur [Übersicht](#)