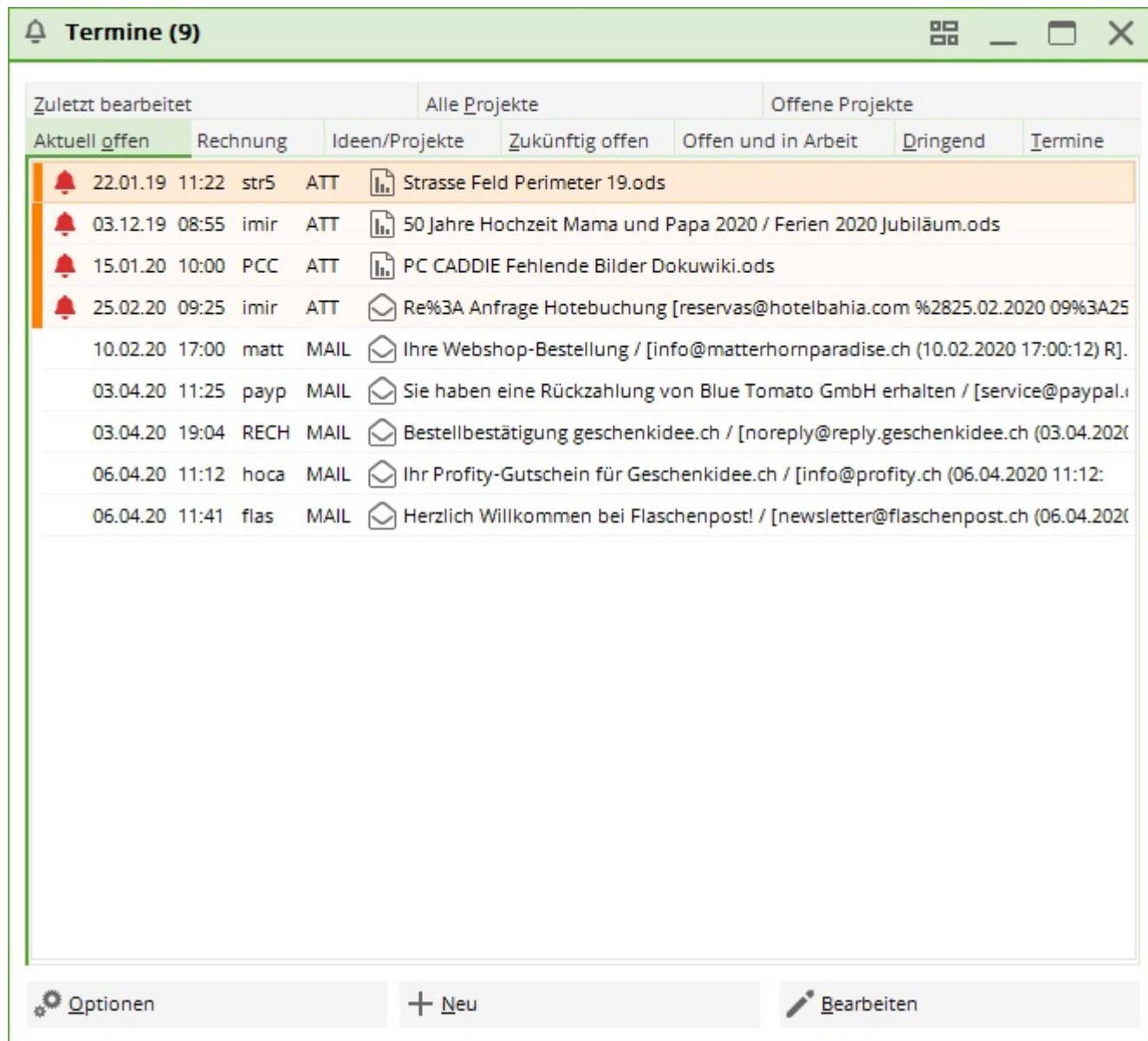


Termin-Fenster

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:



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 Hotelbuchung [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.					
03.04.20 19:04 RECH MAIL	Bestellbestätigung geschenkidee.ch / [noreply@reply.geschenkidee.ch (03.04.2020 19:04:04) R]					
06.04.20 11:12 hoca MAIL	Ihr Profity-Gutschein für Geschenkidee.ch / [info@profity.ch (06.04.2020 11:12:04) R]					
06.04.20 11:41 flas MAIL	Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.2020 11:41:04) R]					

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

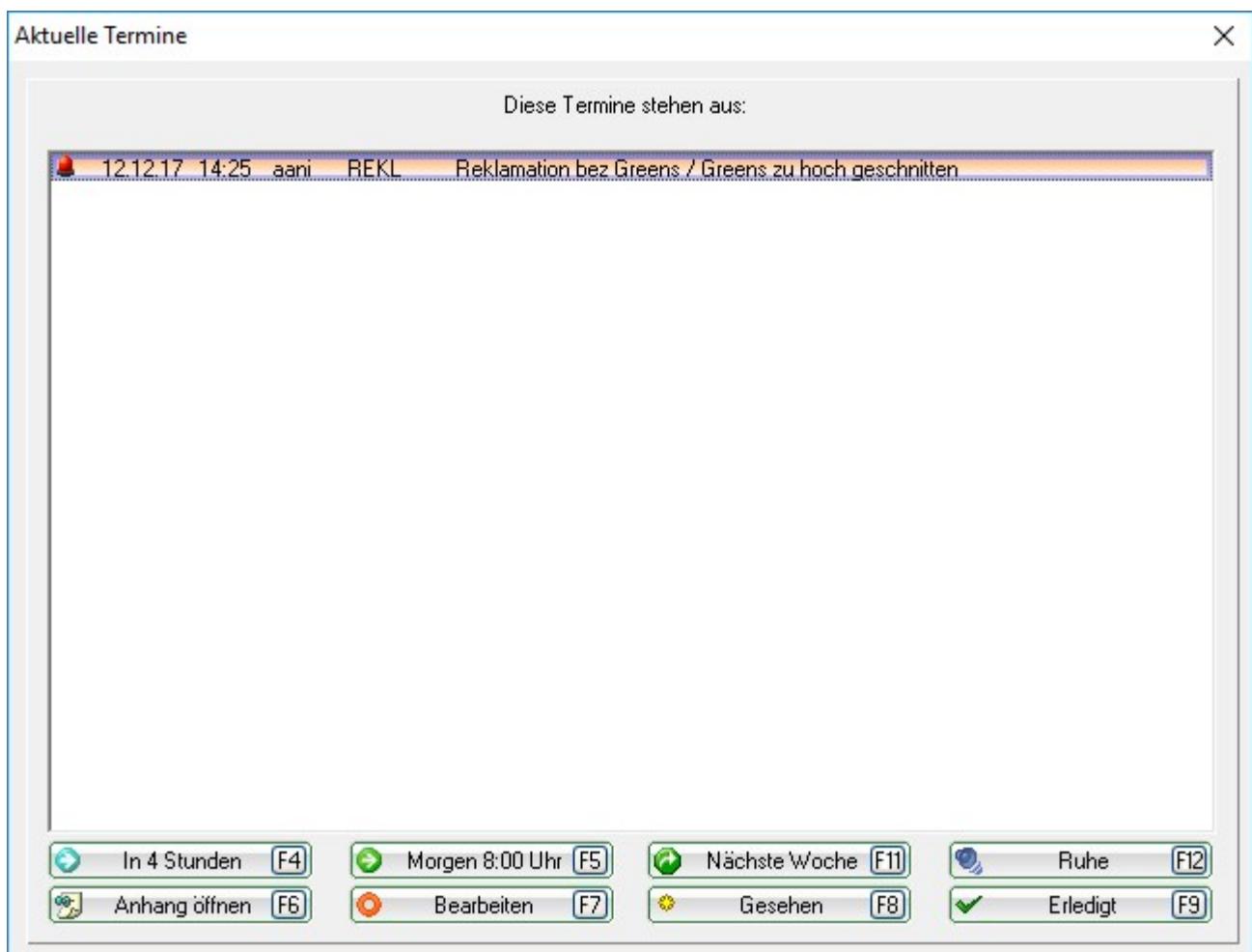
ungelesenen Eintrag:

 29.06.17 11:03 ghta PROJ  CRM Schulung /
 30.06.17 14:14 mubä PROJ  15.01.17: test
 25.10.17 08:34 ghta 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](#)