## **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 <u>P</u> rojekte	Offene Projekte
Aktuell offen Rechnung	Ideen/Projekte Zukünftig offen	Offen und in Arbeit Dringend Termine
22.01.19 11:22 Str5	ATT C Strasse Feid Perimeter 19.00s	2222 2020 / Earles 2020 Jubiläum ode
15 01 20 10:00 PCC	ATT C PC CADDIE Feblende Bilder D	akuwiki ods
▲ 25.02.20 09:25 imir	ATT Re%3A Anfrage Hotebuchung	Ireservas@hotelbabia.com %2825.02.2020.09%3425
10.02.20 17:00 matt	MAIL A Ihre Webshop-Bestellung / Iin	fo@matterbornparadise.ch (10.02.2020.17:00:12) R1.
03.04.20 11:25 payp	MAIL Sie haben eine Rückzahlung v	on Blue Tomato GmbH erhalten / [service@paypal.
03.04.20 19:04 RECH	MAIL O Bestellbestätigung geschenkig	lee.ch / [noreply@reply.geschenkidee.ch (03.04.202(
06.04.20 11:12 hoca	MAIL O Ihr Profity-Gutschein für Gesc	henkidee.ch / [info@profity.ch (06.04.2020 11:12:
06.04.20 11:41 flas	MAIL O Herzlich Willkommen bei Flass	henpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.202
© Optionen	<u>+ №</u> еи	/ <u>B</u> earbeiten

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:

1							
	29.06.17	11:03	ghta PF	ROJ 🗁 CRM	Schulung /		
	30. 7	14:14	mubä PF	ROJ 🗁 15.01	.17: test		
	25.10.17	08:34	ghta AN	IG 🗁 Angel	oot		

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

🐥 22.01.19 11:22 st	r5 ATT	Strasse Feld Perimeter 19.ods
🌲 03.12.19 08:55 im	nir ATT	📊 50 Jahre Hochzeit Mama und Papa 2020 / Ferien 2020 Jubiläum.ods
A 15.01.20 10:00 PC	C ATT	PC CADDIE Fehlende Bilder Dokuwiki.ods
🌲 25.02.20 09:25 im	nir 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.

Akt	tuelle Termine	Х
	Diese Termine stehen aus:	
	Lange 12.12.17 14:25 aani REKL Reklamation bez Greens / Greens zu hoch geschnitten	
	   In 4 Stunden   F4      Morgen 8:00 Uhr   F5      Nächste Woche   F11        Ruhe     F1	อ
	Anhang öffnen F6 O Bearbeiten F7 O Gesehen F8 V Erledigt F5	1

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