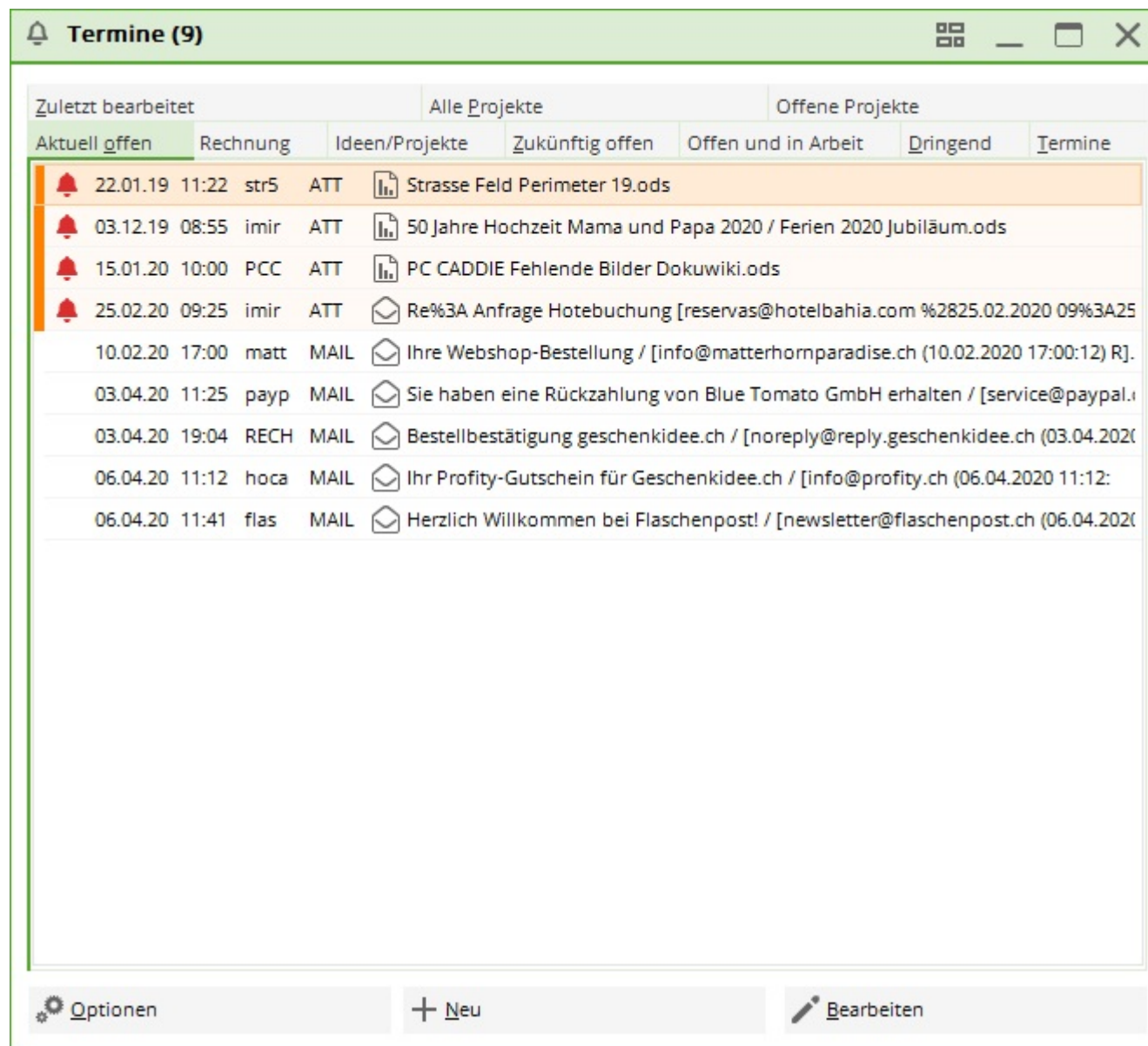


# Termin-Fenster

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:



The screenshot shows a window titled 'Termine (9)' with a green header bar. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Zuletzt bearbeitet', 'Alle Projekte', and 'Offene Projekte'. Underneath are sub-tabs: 'Aktuell offen', 'Rechnung', 'Ideen/Projekte', 'Zukünftig offen', 'Offen und in Arbeit', 'Dringend', and 'Termine'. The main area contains a list of tasks, each with a red bell icon, a date, time, user initials, a type (ATT or MAIL), and a description. The first four items have a red bell icon, indicating they are urgent. The bottom of the window has a toolbar with 'Optionen', '+ Neu', and 'Bearbeiten' buttons.

	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 Hotalebuchung [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	

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.

The screenshot shows a window titled 'Aktuelle Termine' with a close button (X) in the top right corner. The main area contains the text 'Diese Termine stehen aus:' followed by a list of tasks. The first task is highlighted with a red border and a red alarm bell icon: '12.12.17 14:25 aani REKL Reklamation bez Greens / Greens zu hoch geschnitten'. Below the list is a toolbar with several buttons, each with a function key (F4-F9) and an icon:

- In 4 Stunden (F4)
- Morgen 8:00 Uhr (F5)
- Nächste Woche (F11)
- Ruhe (F12)
- Anhang öffnen (F6)
- Bearbeiten (F7)
- Gesehen (F8)
- Erledigt (F9)

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](#)