Fenêtre de réservation

Les employés qui peuvent accéder à ce module sont spécifiés dans la gestion des mots de passe. Si l'employé se connecte à PC CADDIE, la fenêtre de rendez-vous est automatiquement lancée. Vous pouvez également y accéder dans la **fenêtre Personnes/Rappels** :

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 🕞 Strasse Feld Perimeter 19.ods					
🌲 03.12.19 08:55 imir	ATT 🕞 50 Jahre Hochzeit Mama und P	apa 2020 / Ferien 2020 Jubiläum.ods				
🌲 15.01.20 10:00 PCC	ATT 🕞 PC CADDIE Fehlende Bilder Do	okuwiki.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 / [in	fo@matterhornparadise.ch (10.02.2020 17:00:12) R].				
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 🖂 Bestellbestätigung geschenkid	lee.ch / [noreply@reply.geschenkidee.ch (03.04.202(
06.04.20 11:12 hoca	MAIL 🖂 Ihr Profity-Gutschein für Gesc	henkidee.ch / [info@profity.ch (06.04.2020 11:12:				
06.04.20 11:41 flas	MAIL 🖂 Herzlich Willkommen bei Flass	henpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.2020				
Optionen	+ <u>N</u> eu	▶ <u>B</u> earbeiten				

Seuls les billets et les projets directement liés à leur utilisateur ou au groupe d'utilisateurs auquel ils appartiennent sont répertoriés ici. Ces réglages sont effectués dans la gestion des mots de passe. Une description détaillée des entrées se trouve dans la section Billet. Seul l'onglet **Rendez-vous** concerne tous les utilisateurs. Les tâches du jour se trouvent dans la section **Actuellement ouvert**. Les **tâches ouvertes et en cours** indiquent tous les travaux qui ne sont pas encore terminés.

Par exemple, si vous avez une facture ouverte, elle sera visible dans l'onglet *Facture* ainsi que dans l'onglet *Ouvert et en cours*. Tous les autres onglets doivent être explicites.

Les informations **urgentes**, qui sont fournies avec une alarme (rappel), sont signalées par une cloche devant l'entrée. Un astérisque devant l'entrée signifie également que l'entrée n'a pas été lue :

-	1						
-	29.06.17	11:03	ghta	PROJ	🗁 CRM Schulung / 👘		
	30. 7	14:14	mubä	PROJ	🗁 15.01.17: test		
-	25.10.17	08:34	ghta	ANG	🗁 Angebot		

Après avoir ouvert l'entrée pour la première fois, l'étoile disparaît.

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
A 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

Les entrées qui sont réglées sur **alarme urgente** exigent une très grande attention. Ces entrées sont affichées à l'écran toutes les 20 minutes ; une alarme vous rappelle également l'urgence par un signal sonore. L'utilisateur connecté est obligé de modifier ces entrées.

F12
F9

La façon la plus simple de traiter les alarmes est d'utiliser les options de rappel ou d'édition directe, disponibles via les boutons en bas de la fenêtre. La fenêtre d'alarme peut également être ouverte manuellement.

ASTUCE : La fenêtre de rendez-vous peut être désactivée pour les caisses enregistreuses. Veuillez contacter le support de PC CADDIE.

Retour au résumé