

Hilfsmittel

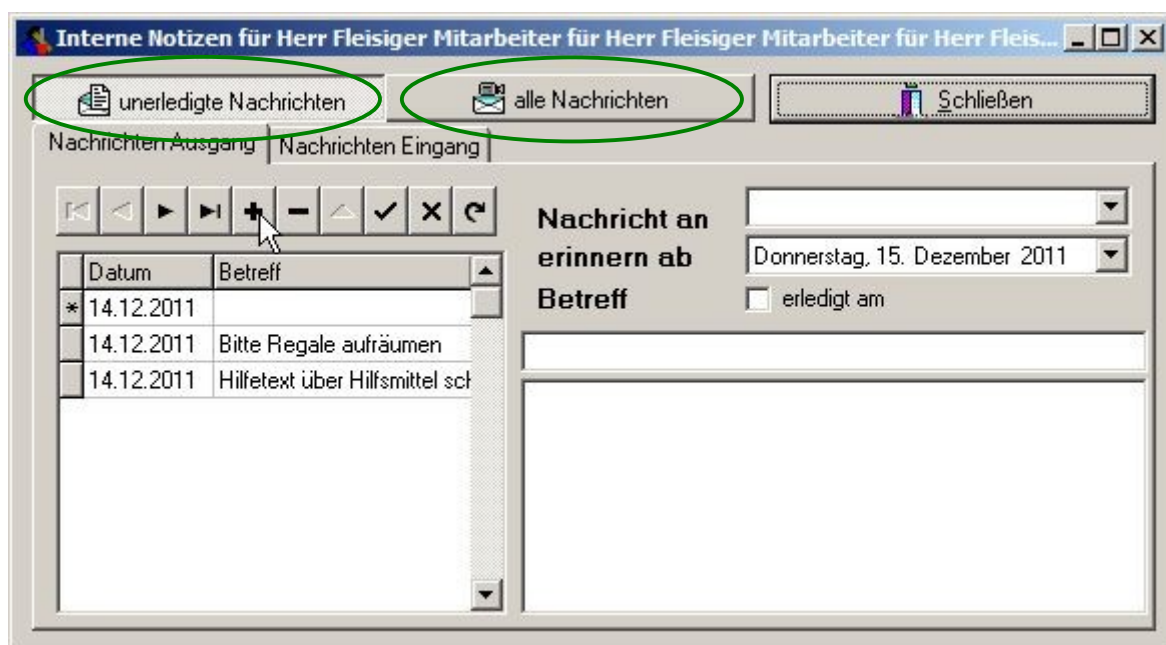
Das Modul „Hilfsmittel“ ermöglicht den Anwender die Verwaltung der internen Nachrichten, Notizen, Kontakte, Aufgaben und Termine.



Interne Nachrichten

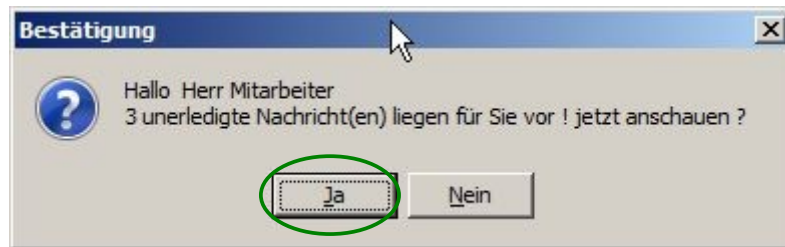
Mit Hilfe der Funktion „Interne Nachrichten“ können Nachrichten an andere Mitarbeiter geschrieben sowie Nachrichten gelesen werden.

- Klicken Sie den Button „Interne Nachrichten“ an > es öffnet sich eine Übersicht der vorhandenen Nachrichten
- Mit dem Button „Unerledigte Nachrichten“ können Sie sich nur unerledigte Nachrichten anzeigen lassen oder Sie wählen „alle Nachrichten“, um sich alle vorhandene Nachrichten anzeigen zu lassen

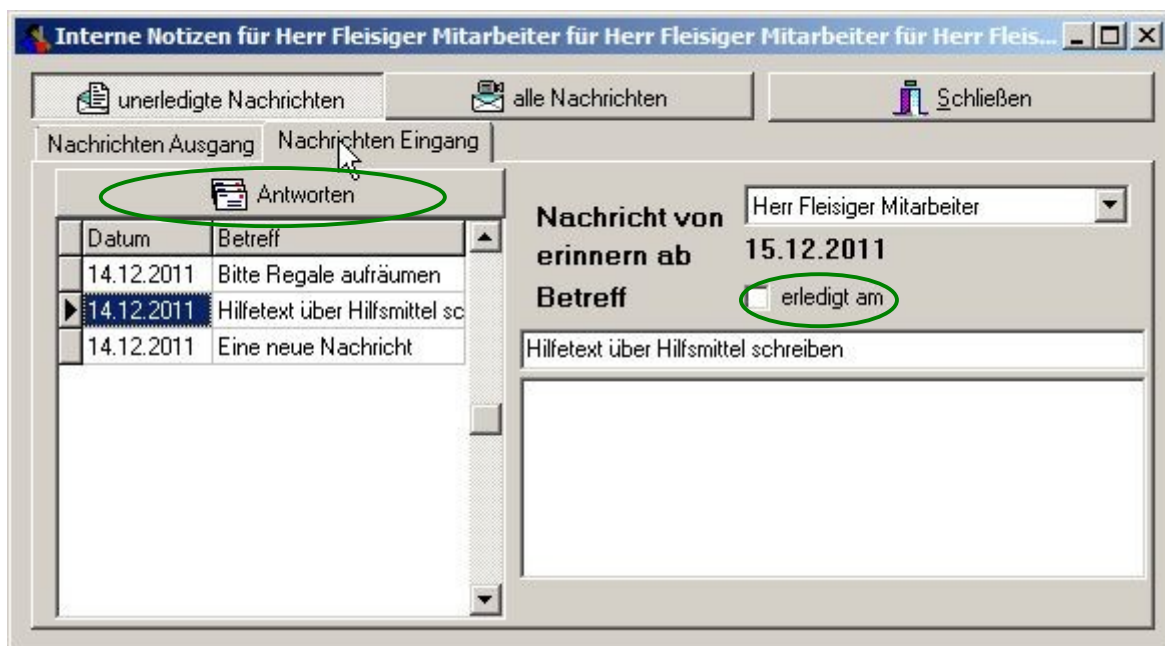


Nachrichten lesen

- Liegen neue oder unerledigte Nachrichten für Sie vor, werden Sie beim Öffnen des PC Gärtners und immer wieder zwischendurch mit der folgenden Meldung begrüßt:



- Klicken Sie auf <Ja>, um zu Nachrichten zu gelangen.
- Auf der linken Seite sehen Sie jetzt eine Übersicht der Nachrichten, die für Sie eingegangen sind. Rechts sehen Sie den Absender, den Betreff und den Text der Nachricht.
- Mit der Option „erledigt am“ können Sie die Nachricht als erledigt markieren.
- Klicken Sie auf „Antworten“ wenn Sie eine Antwort auf die Nachricht schreiben möchten



Nachrichten Schreiben

- Um selber eine Nachricht an einen anderen Mitarbeiter zu schreiben, wählen Sie die Registerkarte „Nachrichten Ausgang“.
- Legen Sie Mit dem Button <+> eine neue Nachricht an.

- Wählen Sie den Empfänger der Nachricht im Auswahlménü „Nachricht an“.
- Mit der Funktion „erinnern ab“ können Sie festlegen, wann der Empfänger durch eine Meldung beim Öffnen des PC Gärtners über die Nachricht informiert werden soll.
- Geben Sie einen Betreff und einen Text in die Textfelder ein.
- Speichern Sie die Nachricht mit dem Haken.

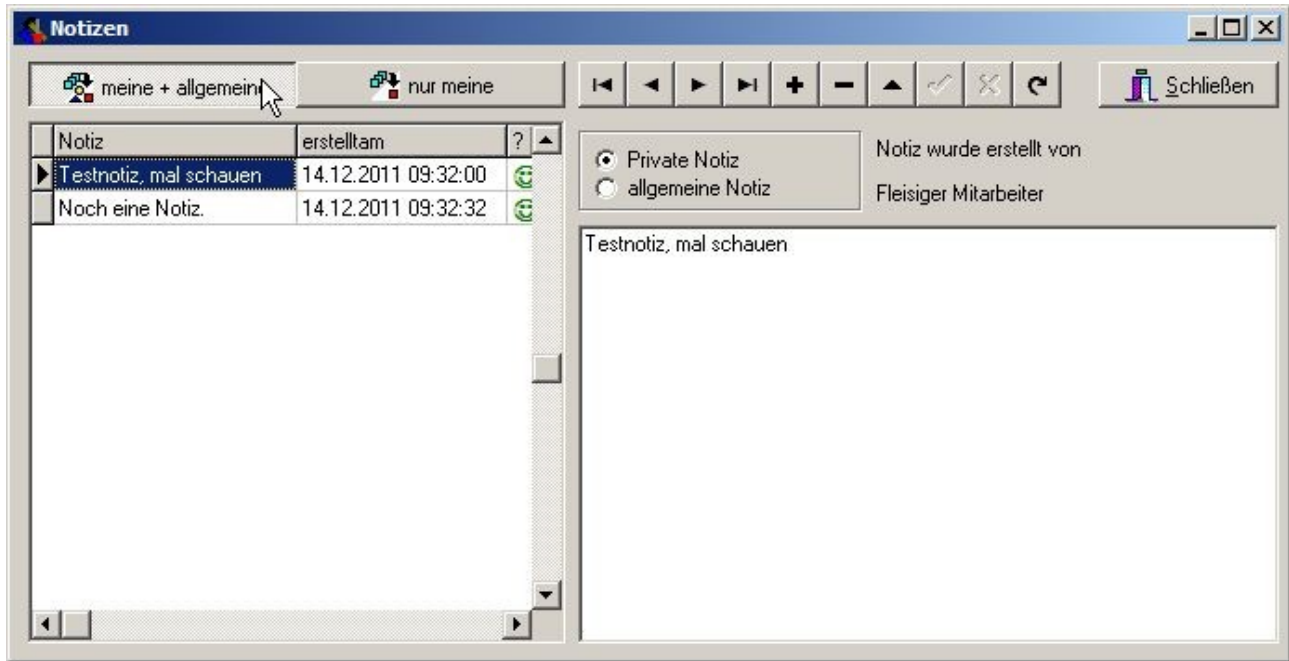


Notizen

Mit der Funktion „Notizen“ können Notizen angelegt werden, die je nach Wunsch, nur für den Notizenschreiber selbst (Schaltfläche „nur meine“) oder für alle Mitarbeiter sichtbar sind (Schaltfläche „meine + allgemeine“).

Notiz schreiben

- Um eine neue Notiz zu schreiben, legen Sie zuerst eine neue Notiz mit dem Button <+> an
- entscheiden Sie, ob es sich um eine private Notiz (nur für Sie selbst sichtbar) oder für eine allgemeine Notiz (für alle sichtbar) handeln soll. Aktivieren Sie dazu die entsprechende Option.
- Geben Sie den Text der Notiz in das Textfeld ein
- Speichern Sie die Notiz mit dem Haken



Notiz bearbeiten

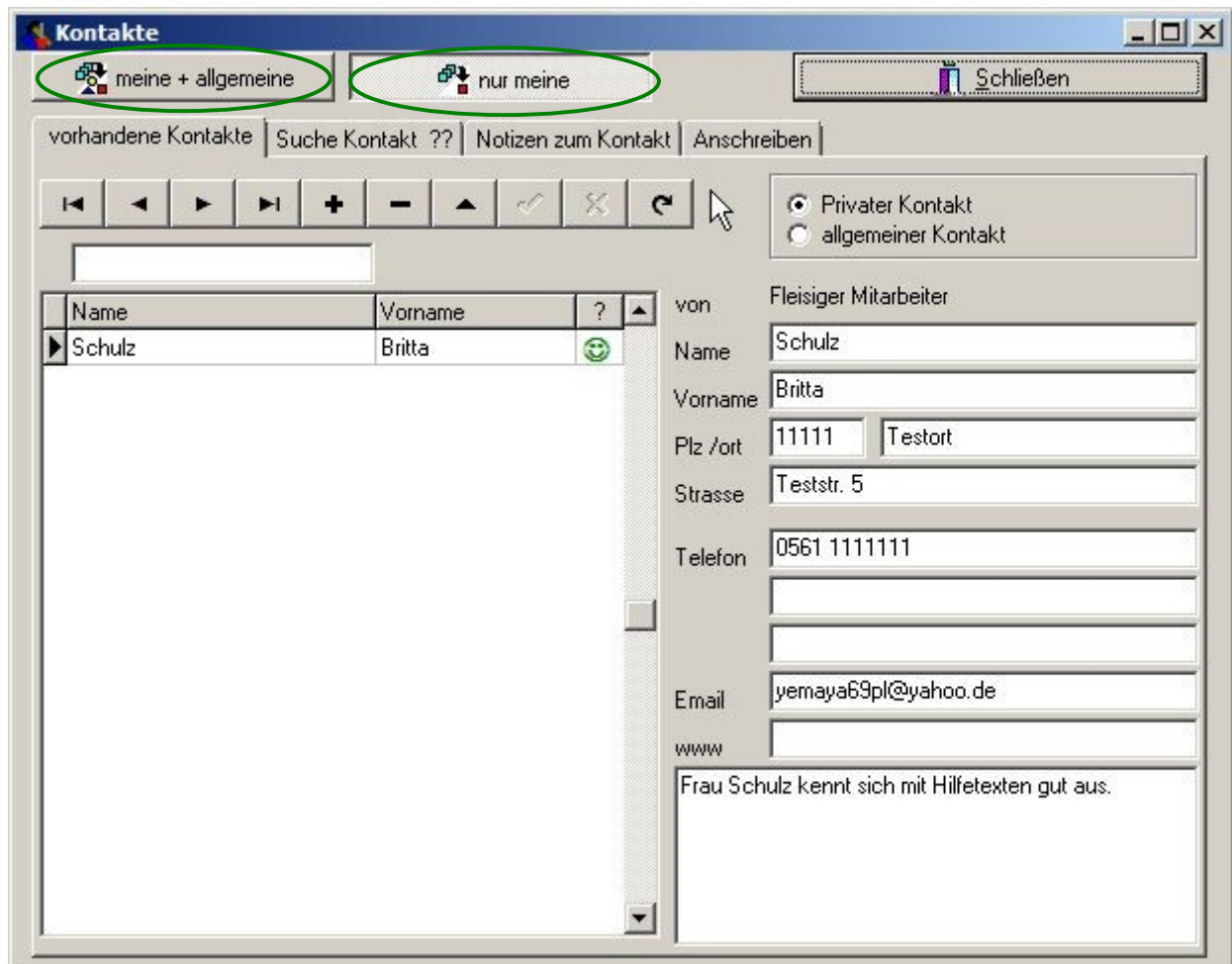
- Um eine vorhandene Notiz zu bearbeiten, wählen Sie die Notiz in der Liste und bearbeiten Sie den Text im Textfeld.
- Speichern Sie anschließend mit dem Haken.

Kontakte

Mit der Funktion „Kontakte“ kann jeder Mitarbeiter sein eigenes Adressbuch anlegen. Die notierten Kontakte können, je nach Einstellung, nur für den Mitarbeiter selbst oder für alle sichtbar sein. Zu den Kontakten können Notizen angelegt werden, über eine Suchfunktion können Kontakte gesucht werden. Es gibt auch die Möglichkeit zu den angelegten Kontakten ein Anschreiben zu erstellen.

Vorhandene Kontakte anschauen/bearbeiten

- Wählen Sie die Schaltfläche „nur meine“ um nur die von Ihnen angelegten Kontakte zu sehen oder wählen Sie die Schaltfläche „meine + allgemeine“ um auch die allgemeinen Kontakte zu sehen
- links sehen Sie eine Liste der vorhandenen Kontakte, rechts sehen Sie Details des Kontakts.
- Hier können Sie die Angaben bearbeiten und anschließend mit dem Haken speichern.



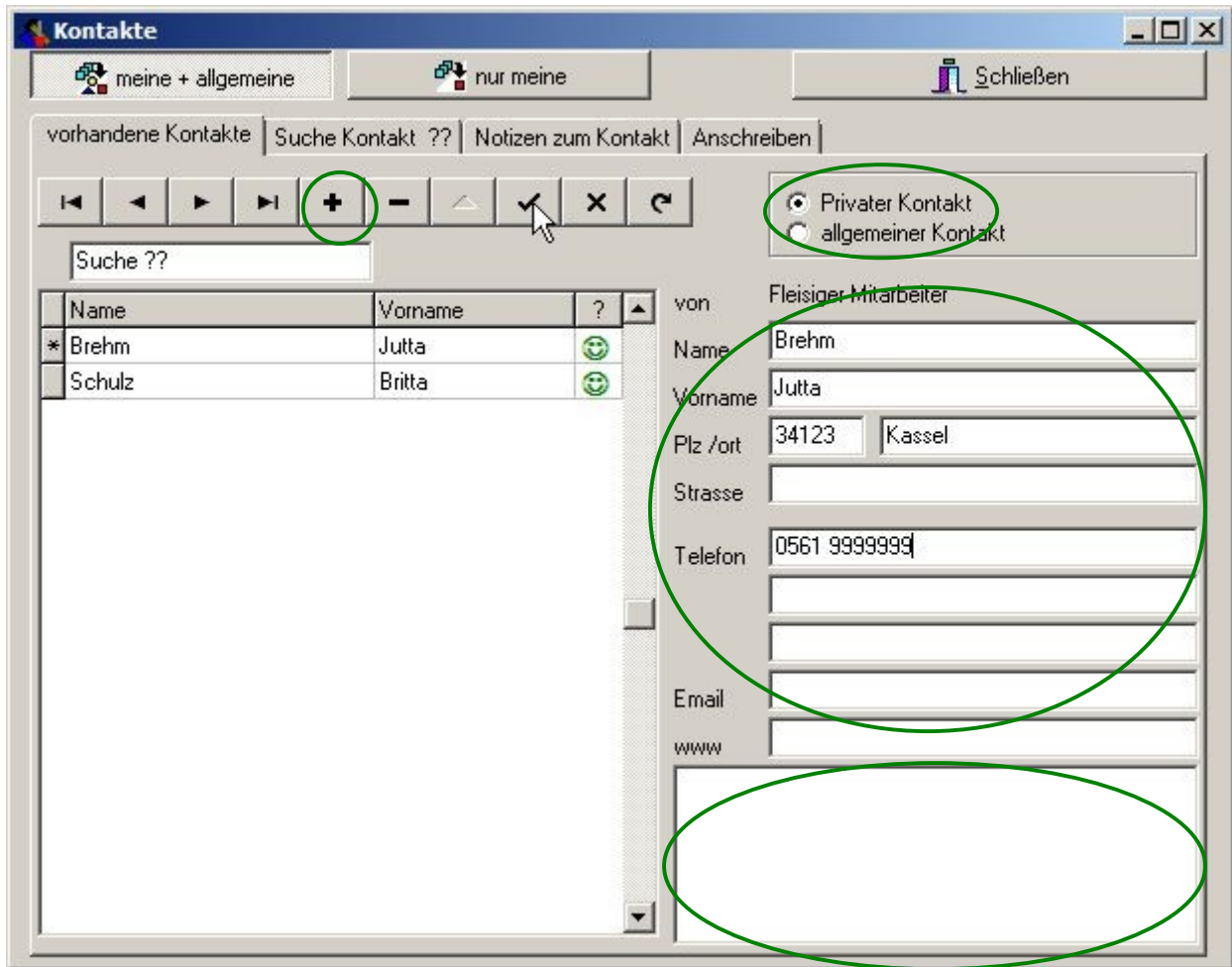
Kontakt suchen

- Gehen Sie auf die Registerkarte „Suche Kontakt???“
- Geben Sie die Suchbegriffe ein (z. B. die ersten Buchstaben des Namens)
- Drücken Sie den Button „Kontakt suchen“
- Mit dem Button „zum Kontakt“ gelangen Sie zu den Details des Kontakts

Einen neuen Kontakt anlegen

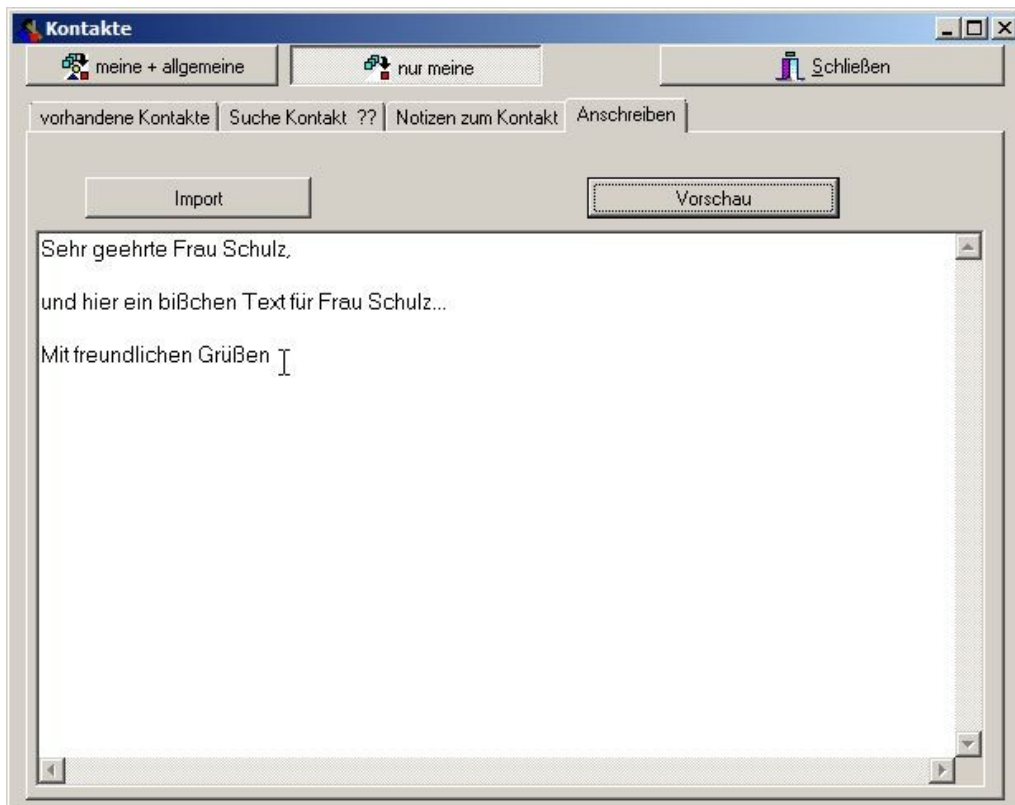
- Legen Sie mit dem Button <+> einen neuen Kontakt an
- Entscheiden Sie, ob es ein privater (nur für Sie sichtbarer) oder ein allgemeiner (für alle Mitarbeiter sichtbarer) Kontakt sein soll und wählen Sie die entsprechende Option aus
- Geben Sie die Kontaktdaten ein
- In das untere Textfeld können Sie eine Notiz zu dem Kontakt hinterlegen

- Speichern Sie die Eingaben mit dem Haken

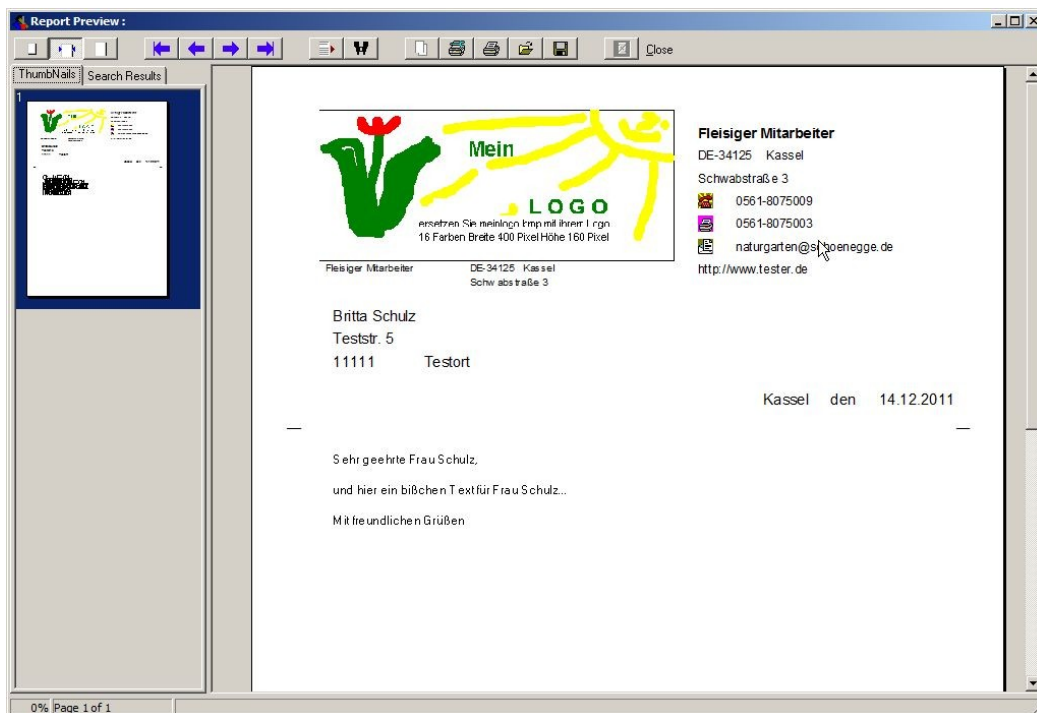


Ein Anschreiben schreiben

- Möchten Sie ein Anschreiben an einen Kontakt schreiben, wählen Sie zuerst in der Registerkarte „vorhandene Kontakte“ den gewünschten Kontakt aus.
- Wählen Sie jetzt die Registerkarte „Anschieben“ aus
- Sie haben jetzt die Möglichkeit den Text des Abschreibens in das Textfeld einzutippen



- Sie können auch eine vorhandene Textdatei im .txt oder .rft – Format über den Button „Import“ zu importieren.
- Über die Schaltfläche „Vorschau“ können Sie sich das Ergebnis anzeigen lassen und das Anschreiben ausdrucken.



Aufgaben

Mit der Funktion „Aufgaben“ können Sie eine Liste der zu erledigten Aufgaben erstellen und die Aufgaben einzelnen Mitarbeitern zuordnen.

Aufgaben anzeigen

Sie können sich alle vorhandenen Aufgaben (Button „Alle“) oder nur Aufgaben einer Gruppe (Button „nach Gruppen“) anzeigen lassen.

Wählen Sie dann oben links die gewünschte Aufgabengruppe. Die Liste der dazugehörigen Aufgaben wird links unten angezeigt.

Pos	Aufgabengruppe
	Hilfetexte für die Homepage
	allgemeine Aufgaben
	neue Gruppe

Aufgabe	Nächster Termin	
Hilfetext Hilfsmittel	14.12.2011 09:09:57	😊
Einkaufen	14.12.2011 09:33:09	
eine neue Donnerstagsaufgabe	14.12.2011 09:51:39	😊

Neue Aufgabe erstellen

- Zuerst brauchen Sie eine Aufgabengruppe. Wählen Sie die gewünschte Aufgabengruppe, falls vorhanden, oder legen Sie zuerst mit dem Button <+> eine neue Aufgabengruppe an.
- Legen Sie jetzt mit dem Button <+> eine neue Aufgabe an
- Geben Sie einen Titel für die Aufgabe ein
- Wählen Sie einen Typ für die Aufgabe

- Ordnen Sie die Aufgabe einem Mitarbeiter zu
- Sie können einen zweiten Mitarbeiter für die Aufgabe auswählen
- Sie können einen Kontakt mit der Aufgabe verknüpfen
- Geben Sie eine Beschreibung der Aufgabe in das Textfeld ein
- Speichern Sie die Aufgabe mit dem Haken

The screenshot shows the 'Aufgaben' application window. The left sidebar contains a tree view of task groups: 'Hilfetexte für die Homepage', 'allegimine Aufgaben', and 'neue Gruppe'. Below the sidebar is a table of tasks:

Aufgabe	Nächster Termin	
* Titel für die Aufgabe	14.12.2011 12:00:00	😊
Einkaufen	14.12.2011 09:33:09	😊

The right pane shows the configuration for the selected task 'Titel für die Aufgabe'. The 'Typ der Aufgabe' section has the following options:

- enthält nur die Information über den Ablauf einer Tätigkeit
- Aufgabe erscheint als einmaliger Termin und zwar am: 14.12.2011
- Aufgabe erscheint als Regeltermin täglich Uhrzeit: 12:00:00
- Aufgabe erscheint als Regeltermin wöchentlich am: Mittwoch
- Aufgabe erscheint als Regeltermin im freien Abstand von Tagen: 30

Assignment fields are set to 'Fleisiger Mitarbeiter'.

Termine

Mit der Funktion „Termine“ kann sich jeder Mitarbeiter einen Terminkalender anlegen.

Neuer Termin

- Wählen Sie das gewünschte Datum
- Mit dem Button <+> legen Sie einen neue Termin an
- Stellen Sie die gewünschte Uhrzeit ein
- Geben Sie die Bezeichnung des Termins in das Textfeld ein
- Sie können dem Termin einem Kontakt und/oder eine bestehende Aufgabe

zuordnen

- Entscheiden Sie, ob es sich um einen privaten (nur für Sie sichtbaren) oder um einen allgemeinen (für alle sichtbaren) Termin handeln sollte und wählen Sie die entsprechende Option
- Speichern Sie den Termin mit dem Haken

