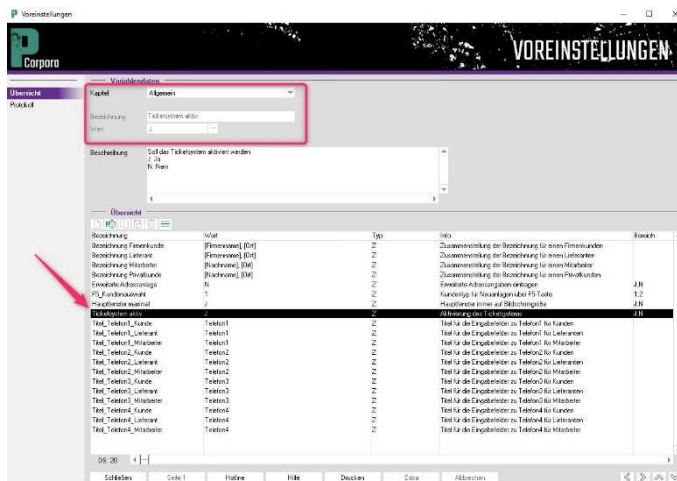


P Corpora: ab 21R66

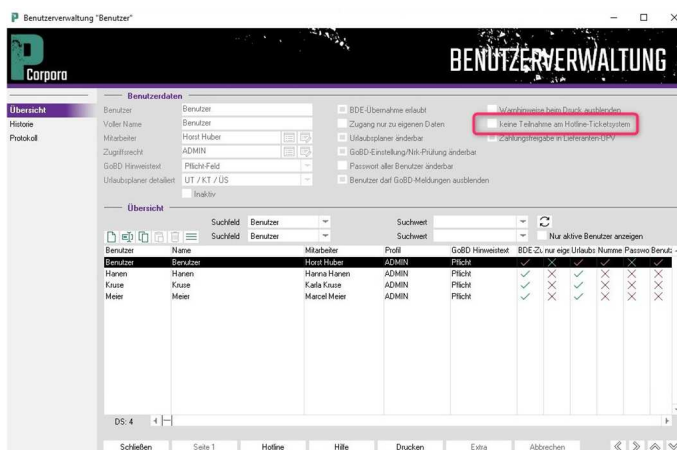
Neuheit: Ticketsystem innerhalb P Corpora verfügbar

Für den schnellen und kurzen Kontakt mit der Hotline ist ein Ticketsystem integriert wurden. Sie können Ihre Anfragen jederzeit einsehen und nachverfolgen.

1. Aktivieren Sie das Ticketsystem
Extras -> Programmeinstellungen -> Voreinstellungen -> Kapitel -> Allgemein



2. Aktivieren/Deaktivieren Sie für jeden Ihrer Benutzer den Zugriff zum Ticketsystem
Extras -> Benutzerverwaltung



3. Anmelden

Schließen Sie Corpora. Sie erhalten bei der nächsten Anmeldung mit Ihrem P Corpora-Benutzer die Aufforderung zur Anmeldung am Ticketsystem. Anhand Ihrer Benutzer- und Mitarbeitereinstellungen ist der Dialog gefüllt. Korrigieren Sie ggf. die Eingaben. Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder. Über ‚Passwort ändern‘ können Sie ein eigenes Passwort definieren. Bestätigen Sie den Dialog mit ‚OK‘. Dadurch sind Sie automatisch im Ticketsystem angemeldet.

Teilnahme am Ticketsystem

Ihre eigenen Daten - prüfen und ggf ändern

Benutzerdaten

Vorname*	Horst	E-Mail*	huber@p-s-s.de
Name*	Huber	Telefon 1*	04351-7239160
Login		Telefon 2	
Passwort*	XXXXXXXX	Passwort ändern	Telefon 3

Lizenz

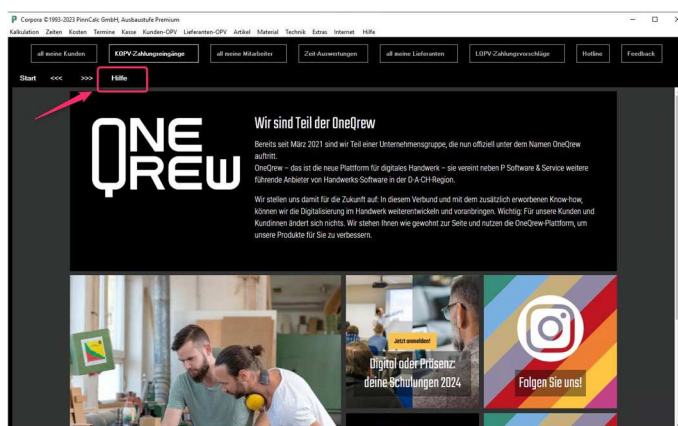
Das Ticketsystem ermöglicht Ihnen einen sofortigen Zugriff auf eine umfangreiche Wissensdatenbank genauso, wie auf Ihre speziell gestellten Anfragen. Eine direkte Kommunikation über das Ticketsystem vereinfacht und beschleunigt Ihre Prozesse. Durch die Eingabe Ihrer Daten und Ihrer Zustimmung zur Nutzung, nehmen Sie an unserem Ticketsystem teil. Die von Ihnen eingegebenen Daten werden in der zugehörigen Kunden-Datenbank gespeichert und werden ausschließlich für die Nutzung des Ticketsystems verwendet. Es gelten die allgemeinen Geschäftsbedingungen und die Datenschutzerklärung in der jeweils aktuellsten Fassung, welche Sie auf unserer Homepage (<https://www.p-s-s.de/agb.html> und <https://www.p-s-s.de/datenschutz.html>) einsehen können.

ich habe die Lizenzbestimmungen gelesen und möchte am Ticketsystem teilnehmen.

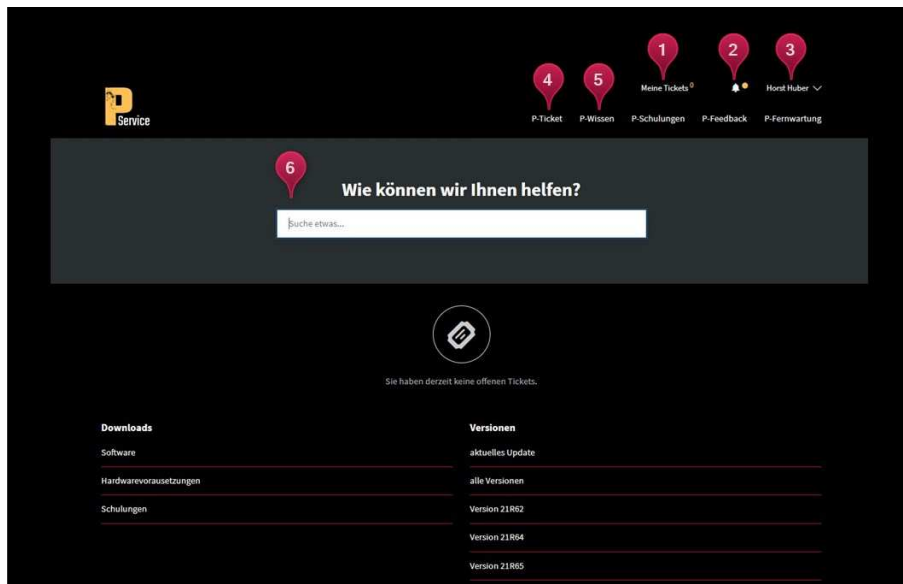
Ihre Benutzerdaten können Sie nachträglich über Extras -> Programm-Einstellungen -> Allgemein -> Benutzer 3 korrigieren.

4. Aufrufen

Das Ticketsystem können Sie über den Button ‚Hotline‘ auf allen Buchseiten und über ‚Hilfe‘ auf der Startseite aufrufen.

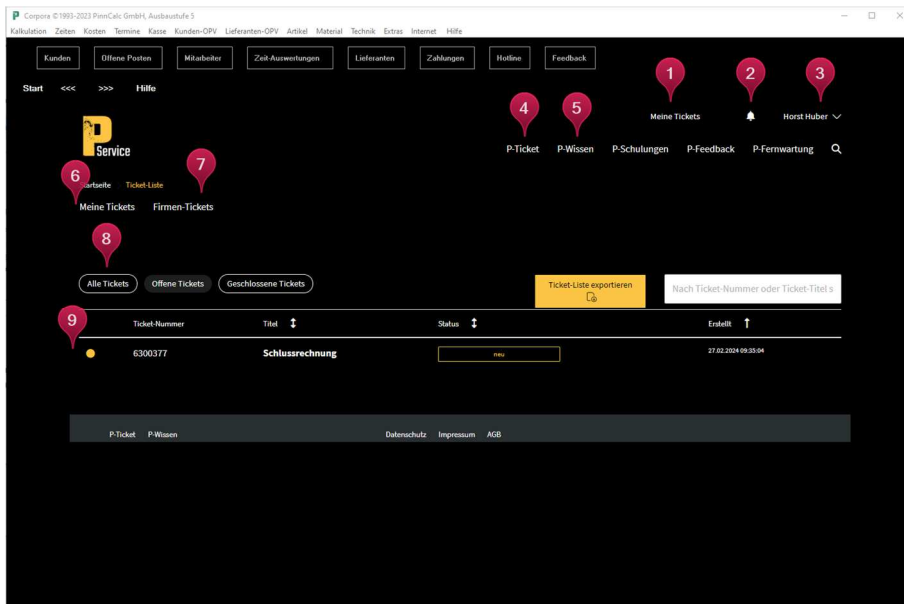


5. Funktionsweise Startseite



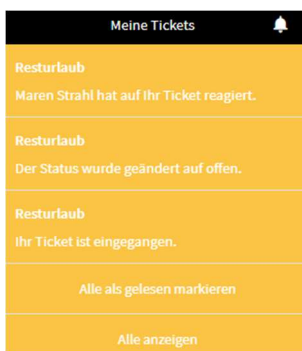
- (1) ‚Meine Tickets‘ -> Aufrufen Ihrer Tickets
- (2) Benachrichtigungen zu Ihren Tickets über das Symbol ‚Glocke‘
- (3) Ihr Anmeldenamen -> sie können persönliche Einstellungen vornehmen und sich vom Ticketsystem abmelden
- (4) ‚P-Ticket‘ -> neues Ticket erstellen
- (5) Zur Wissensdatenbank (im Aufbau)
- (6) Erste Suchmöglichkeit innerhalb der Wissensdatenbank und Ihrer bestehenden Tickets

6. Ticketliste

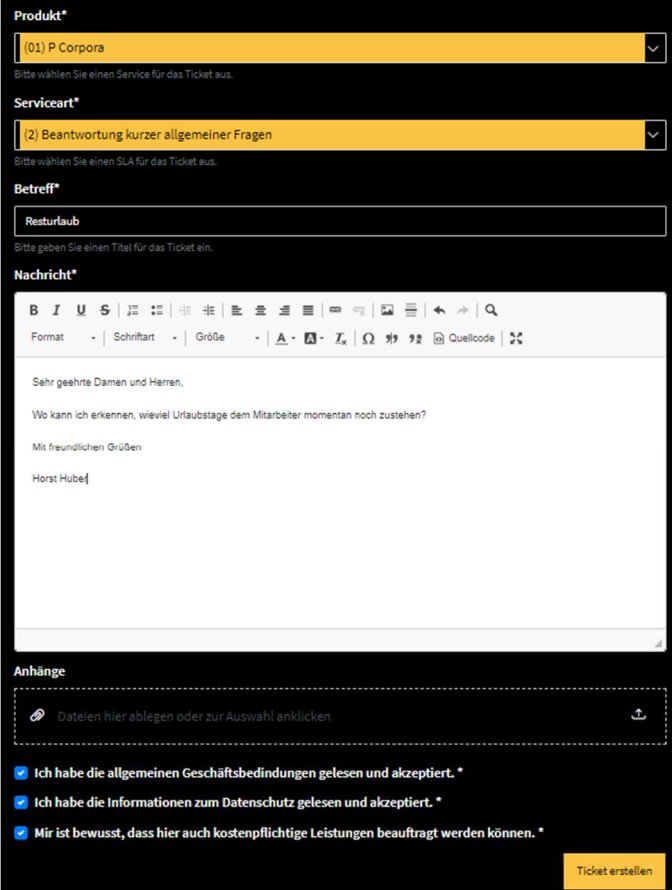


- (1) ‚Meine Tickets‘ -> Aufrufen Ihrer Tickets
- (2) Benachrichtigungen zu Ihren Tickets über das Symbol ‚Glocke‘
- (3) Ihr Anmeldenamen -> sie können persönliche Einstellungen vornehmen und sich vom Ticketsystem abmelden
- (4) ‚P-Ticket‘ -> neues Ticket erstellen
- (5) Zur Wissensdatenbank (im Aufbau)
- (6) Aufrufen Ihrer Tickets
- (7) Aufrufen der Tickets für Ihr Unternehmen
- (8) Aufrufen aller offenen oder geschlossenen Tickets
- (9) Ticketliste

Zu (2) Benachrichtigungen zu Ihren Tickets über das Symbol ‚Glocke‘



Zu (4) ‚P-Ticket‘ -> neues Ticket erstellen



The screenshot shows a web form for creating a new ticket. It has a dark background with white text and yellow accents. The form is divided into several sections:

- Produkt***: A dropdown menu with the selected option "(01) P Corpora". Below it, a small instruction reads "Bitte wählen Sie einen Service für das Ticket aus."
- Serviceart***: A dropdown menu with the selected option "(2) Beantwortung kurzer allgemeiner Fragen". Below it, a small instruction reads "Bitte wählen Sie einen SLA für das Ticket aus."
- Betreff***: A text input field containing the word "Resturlaub". Below it, a small instruction reads "Bitte geben Sie einen Titel für das Ticket ein."
- Nachricht***: A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and search. The text area contains the following content:

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wo kann ich erkennen, wieviel Urlaubstage dem Mitarbeiter momentan noch zustehen?

Mit freundlichen Grüßen

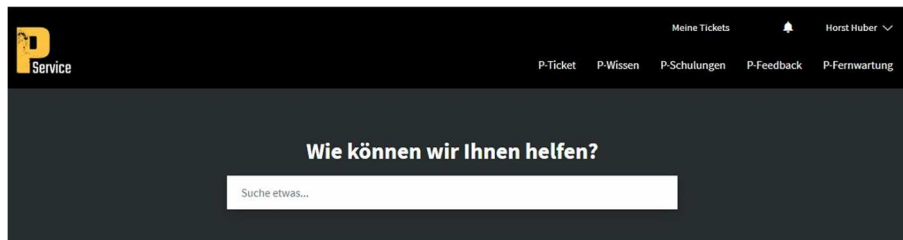
Horst Hube{
- Anhänge**: A dashed box containing the text "Dateien hier ablegen oder zur Auswahl anklicken" and a small upload icon.
- Checklist**: Three checked checkboxes with asterisks:
 - Ich habe die allgemeinen Geschäftsbedingungen gelesen und akzeptiert. *
 - Ich habe die Informationen zum Datenschutz gelesen und akzeptiert. *
 - Mir ist bewusst, dass hier auch kostenpflichtige Leistungen beauftragt werden können. *
- Buttons**: A yellow button labeled "Ticket erstellen" is located at the bottom right of the form.

Wählen Sie das Produkt und die Serviceart aus. Formulieren Sie einen Betreff und eine kurze Beschreibung. Auf das Feld ‚Anhänge‘ lässt sich per Drag & Drop oder per Klick auf den Bereich eine Datei hinzufügen. Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.



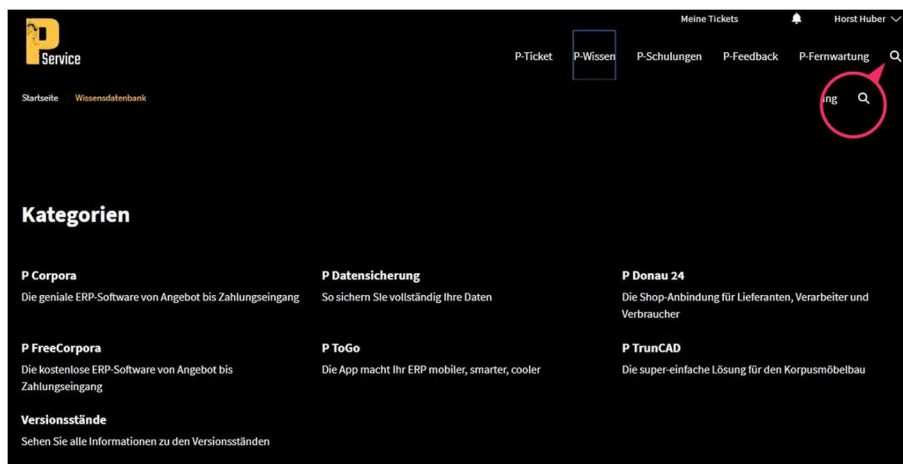
Zu (5) Wissensdatenbank (Im Aufbau)

Eine erste Suchmöglichkeit finden Sie auf der Startseite.



Geben Sie an dieser Stelle einen Suchbegriff ein. Als Platzhalter können Sie * verwenden. Es werden die Wissensdatenbank und Ihre vorhandenen Tickets danach durchsucht.

Über P-Wissen rufen Sie die Wissensdatenbank mit Ihren Kategorien auf. Navigieren Sie sich durch die Kategorien und finden damit die zugehörigen Artikel.



Über die Suche können Sie einen Begriff eingeben. Es werden Ihnen die Artikel aus der Wissensdatenbank aufgelistet.

Zu (9) Ticketliste

Hier sind alle Tickets aufgelistet und können nach den Spaltenüberschriften sortiert werden.

Ticket-Nummer	Titel	Status	Erstellt
6300380	Resturlaub	offen	27.02.2024 13:20:02

Durch ein Klick auf die Ticketnummer können Sie sich die Details zu ihrem Ticket anzeigen lassen.

MH Resturlaub
[Auf dieses Ticket antworten](#)

Was kann ich erkennen, was die Urlaubstage dem Mitarbeiter momentan noch ausfallen?

Erstellt: 27.02.2024 13:22
[Ticket drucken](#)

PS Resturlaub
Status: offen

[Ticket#6300380] Resturlaub

Moin aus Bockendorf,
vielen Dank für Ihre Kontaktaufnahme.
Wir haben Ihre Resturlaubfrage erhalten und werden uns schnellstmöglich mit Ihnen in Verbindung setzen.
Über das Kundenportal in P-Corps haben Sie stets die Möglichkeit uns zu kontaktieren und den Status Ihres Tickets zu verfolgen.
Falls Sie in der Zwischenzeit neue Informationen für uns oder weitere Fragen an uns haben sollten, antworten Sie bitte direkt im Kundenportal.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr Team von P Software & Service

PinCaso GmbH
Mittelstraße 26-28, 20143 Cuxhaven
Tel: 0451-75391-1, Fax: 46
ServiceMailbox: Service@pinco.de | Anzeigen: Service@pinco.de | 0451-75391-1 | 0451-75391-1
Wir sind Teil von [ChocoCase](#)


Erstellt: 27.02.2024 13:22
Ticket-Nummer: 6300380

Antwort//Ihr Team von P Software&Service
Produkt: P-Software

Über Resturlaub ist was? (PDF) über
1. Eintrag
2. Eintrag
3. Eintrag
4. Eintrag
5. Eintrag
6. Eintrag
7. Eintrag
8. Eintrag
9. Eintrag
10. Eintrag
11. Eintrag
12. Eintrag
13. Eintrag
14. Eintrag
15. Eintrag
16. Eintrag
17. Eintrag
18. Eintrag
19. Eintrag
20. Eintrag
21. Eintrag
22. Eintrag
23. Eintrag
24. Eintrag
25. Eintrag
26. Eintrag
27. Eintrag
28. Eintrag
29. Eintrag
30. Eintrag
31. Eintrag
32. Eintrag
33. Eintrag
34. Eintrag
35. Eintrag
36. Eintrag
37. Eintrag
38. Eintrag
39. Eintrag
40. Eintrag
41. Eintrag
42. Eintrag
43. Eintrag
44. Eintrag
45. Eintrag
46. Eintrag
47. Eintrag
48. Eintrag
49. Eintrag
50. Eintrag
51. Eintrag
52. Eintrag
53. Eintrag
54. Eintrag
55. Eintrag
56. Eintrag
57. Eintrag
58. Eintrag
59. Eintrag
60. Eintrag
61. Eintrag
62. Eintrag
63. Eintrag
64. Eintrag
65. Eintrag
66. Eintrag
67. Eintrag
68. Eintrag
69. Eintrag
70. Eintrag
71. Eintrag
72. Eintrag
73. Eintrag
74. Eintrag
75. Eintrag
76. Eintrag
77. Eintrag
78. Eintrag
79. Eintrag
80. Eintrag
81. Eintrag
82. Eintrag
83. Eintrag
84. Eintrag
85. Eintrag
86. Eintrag
87. Eintrag
88. Eintrag
89. Eintrag
90. Eintrag
91. Eintrag
92. Eintrag
93. Eintrag
94. Eintrag
95. Eintrag
96. Eintrag
97. Eintrag
98. Eintrag
99. Eintrag
100. Eintrag

Antwort: 27.02.2024 13:22
ServiceMailbox: Service@pinco.de | Anzeigen: Service@pinco.de | 0451-75391-1 | 0451-75391-1

Attachments:



pinco-2024-02-27-1400_07.png

pinco-2024-02-27-1400_07.png

0451-75391-1