

## Desktop



Otto Walter Ebenbichler empfiehlt:

„Der Company Observer © bietet mit dem Modul Desktop eine benutzerindividuelle Startseite. Hier werden Sie zu den speziell Sie betreffenden Terminen, Ereignissen oder Einladungen informiert. Es gilt sozusagen als Ihr ganz persönliches, schwarzes Brett.“

Das Erscheinungsbild lässt sich individuell gestalten, indem Sie die jeweiligen Infofenster so positionieren wie Sie das für sich als übersichtlich erachten.“

company.observer  
Benutzerhandbuch

## Impressum

Idee & Konzeption:  
Mag. Otto Walter Ebenbichler

Technische Umsetzung  
Gunharth Randolf

Design  
DI Michael Ebenbichler

ein Produkt der communautic® Ebenbichler KG

Serviceanfragen unter:  
internet@communautic.com

Alle Rechte vorbehalten O.W.Ebenbichler

## Infofenster

Die wichtigsten, Sie betreffenden Informationen werden Ihnen in einem Infofenster pro Modul angezeigt. Jedes Infofenster trägt den Modultitel auf das es sich bezieht und lässt sich verschieben (Cursor auf oberen Fensterbalken, linke Maustaste gedrückt halten), zu- oder aufklappen (einfacher Mausklick auf das Symbol ^).

## Infosymbole

- die Meldung hat reinen Informationsstatus
- die Meldung gilt als Einladung zu einer „Themen-community“
- die Meldung kündigt den Start eines Vorhabens an
- die Meldung warnt vor aktuellen Unplanmäßigkeiten

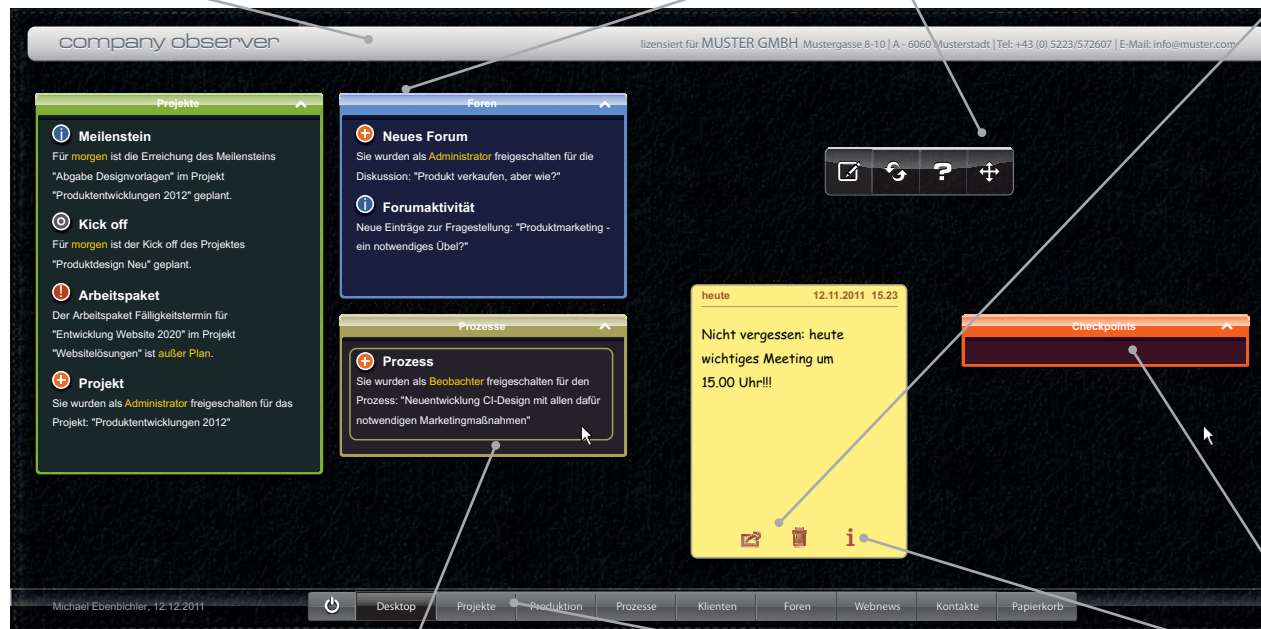
## Befehlsleiste

- neuen Notizzettel anlegen
- Desktop aktualisieren
- Benutzerhandbuch aufrufen
- Befehlsleiste verschieben

Die Befehlsleiste ist jederzeit frei verschiebbar. Sie ist immer aktiv und bleibt immer im Vordergrund positioniert.

## Notizzettel

Sie verschieben einen Notizzettel indem Sie den Cursor auf den Kopfbereich lenken und die linke Maustaste gedrückt halten. Ein einfacher Mausklick auf den Zettel ermöglicht die Textbearbeitung. Eine Notiz kann zu einem anderen Plattform-Benutzer versendet werden (). Sie löschen die Notiz *unwiderbringlich* dem Sie auf klicken.



## Infomanagement

Sie **löschen Warnmeldungen** indem Sie eine angezeigte Unplanmäßigkeit im jeweiligen Modul korrigieren bzw. abschließen (Text gilt als Link in das jeweilige Modul). Sie **löschen Infomeldungen** indem Sie diese durch einen einfachen Mausklick auf die jeweilige Mitteilung „bestätigen“ (Text gilt als Link in das jeweilige Modul).

## Module

In diesem dunkelgrauen Balken sehen Sie für welche Module Sie freigeschaltet sind. Sie wechseln mit einfachem Mausklick auf einen Titel zum gewünschten Modul. Die Position an der Sie das Modul verlassen bleibt gespeichert. Wechseln Sie wieder dorthin, gelangen Sie an die gleiche Stelle an der Sie das Modul verlassen haben.

## Urheber/Versandinfo

Wenn Sie Ihren Cursor auf das Symbol lenken, erhalten Sie Informationen darüber wer diese Notiz verfasst hat, bzw. wann und an wen diese Notiz weitervermittelt wurde.

## Checkpoints

Mit diesem Fenster werden Sie an Inhalte und Themen erinnert, für die Sie sich in einem Modul einen persönlichen „checkpoint“ gesetzt haben (z.B. betreffend einem Besprechungstermin, einer Prozessentwicklung).