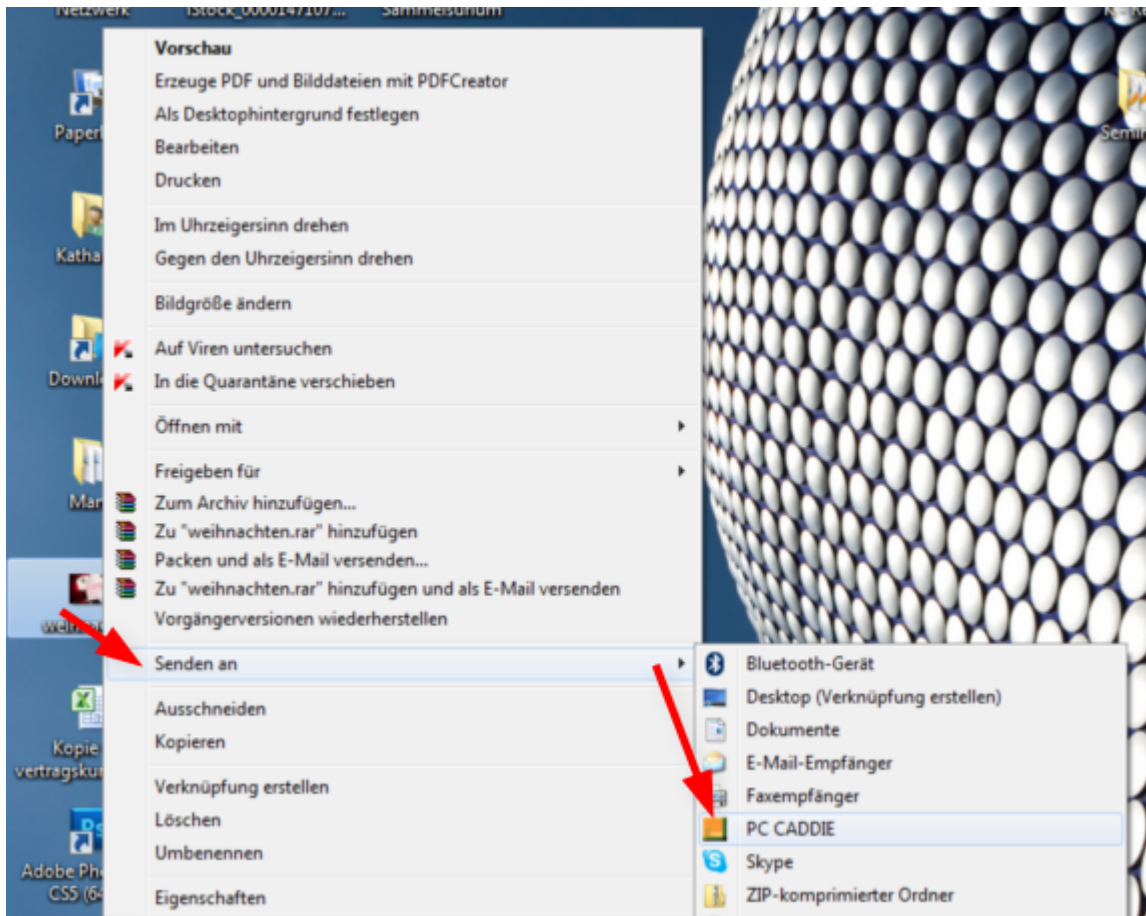


Envoyer le document à la CRM

Dans l'Explorateur ou le Poste de travail, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un document que vous souhaitez envoyer à PC CADDIE. Ensuite, sélectionnez l'option **Envoyer à/PC CADDIE**:



La fenêtre suivante s'ouvre en PC CADDIE :

Info: Leistungsabrechnung-16042020.pdf
_ □ ×

<u>K</u> ontakt:	sосу Sonnenschein, Susanne	☰ ...	
	Ansprechpartner:	▶ Wahl F3	
<u>P</u> rojekt:	▶	F4	
<u>K</u> ategorie:	Anhang	✎ Edit	
<u>B</u> etreff:	Leistungsabrechnung-16042020.pdf		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> <!-- Empty content area --> </div>			
<u>T</u> ermin:	24.04.2020	<u>Z</u> eit:	09:12
<u>E</u> rinnerung:	. .	<u>D</u> auer erwartet:	:
<u>F</u> ür:	👤 Hauptmitarbeiter	<u>V</u> on:	Carmela
<u>S</u> ichtbar:	👤 Alle Bediener	erledigt:	
<u>S</u> tatus:	✅ erledigt	am:	
<u>E</u> rstellt:		Geändert:	
	<input type="checkbox"/> Im Mitarbeiterplan anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/> Neuer Eintrag	
<u>A</u> nhang:	Leistungsabrechnung-16042020.pdf		
<u>F</u> arbe:		▶ Anhang öffnen F6	▶ Kontakt öffnen F7

✅ OK F12
📄 Sichern F11
⚙️ Erledigt F9
📁 Projekt
❓ Rückfrage
↩️ Antwort
🕒 Stamp
🔗 Info-Link
🔒 Privat F5
☎️ Anruf
❌ Abbruch



Le document original reste dans le dossier d'origine. PC CADDIE enregistre un document supplémentaire dans le dossier „Pièce jointe“. Si vous avez beaucoup de choses à importer par la suite ou si vous débutez, il vous suffit d'ouvrir le dossier et PC CADDIE et d'importer ensuite les documents en activant et en faisant glisser („glisser-déposer“) le document dans la fenêtre d'information d'une personne en PC CADDIE.

ASTUCE : Si un document (par exemple le contrat d'un membre) est enregistré selon le nom de famille, prénom et sujet du régime (Schmedding,Benedikt-Vertrag.doc), PC CADDIE recherchera la personne appropriée directement après l'importation et insérera le sujet en conséquence.