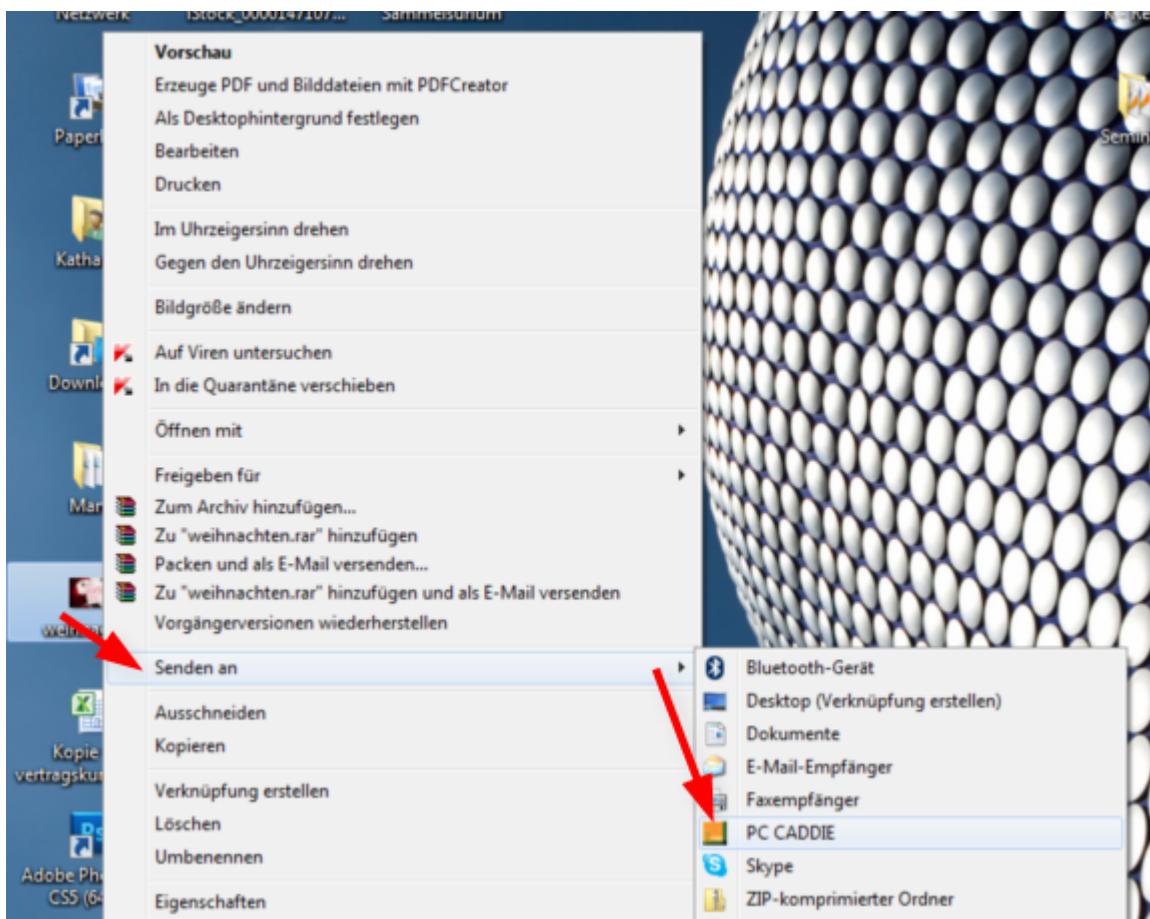


Dokument an CRM senden

Klicken Sie im Explorer oder im Arbeitsplatz mit der rechten Maustaste auf ein Dokument, welches Sie an PC CADDIE senden möchten. Wählen Sie anschließend die Option **Senden an/PC CADDIE**:



In PC CADDIE öffnet sich folgendes Fenster:

Info: Leistungsabrechnung-16042020.pdf

Kontakt:	sosu	Sonnenschein, Susanne	☰ ...	✓ OK F12
Ansprechpartner:	▶ Wahl F3			💾 Sichern F11
Projekt:	▶ F4			⚙️ Erledigt F9
Kategorie:	Anhang ▾			📝 Edit
Betreff:	Leistungsabrechnung-16042020.pdf			
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 400px; margin-bottom: 10px;"></div> ◀ ▶				
Termin:	24.04.2020	Zeit:	09:12	Dauer erwartet: :
Erinnerung:	..	Zeit:	:	Dauer: :
Für:	Hauptmitarbeiter	Von:	Carmela	
Sichtbar:	Alle Bediener	erledigt:		
Status:	✓ erledigt	am:		
Erstellt:	Geändert:			
<input type="checkbox"/> Im Mitarbeiterplan anzeigen		<input checked="" type="checkbox"/> Neuer Eintrag		
Anhang:	Leistungsabrechnung-16042020.pdf			
Farbe:	<input type="button" value=""/>		▶ Anhang öffnen F6	▶ Kontakt öffnen F7
				✗ Abbruch



Das Originaldokument bleibt im ursprünglichen Ordner erhalten. PC CADDIE speichert ein zusätzliches Dokument im Ordner „Attached“. Haben Sie nachträglich vieles zu importieren oder stehen Sie gerade in den Anfängen, müssen Sie einfach den betroffenen Ordner und PC CADDIE geöffnet haben und dann die Dokumente durch Aktivieren und Ziehen („drag and drop“) mit der Maustaste in das Infofenster einer Person in PC CADDIE importieren.

TIPP Wird ein Dokument (beispielsweise der Vertrag eines Mitglieds) nach dem Schema Nachname, Vorname-Betreff (Schmedding,Benedikt-Vertrag.doc) abgespeichert, so sucht sich PC CADDIE direkt nach dem Import die passende Person und setzt den Betreff entsprechend ein.