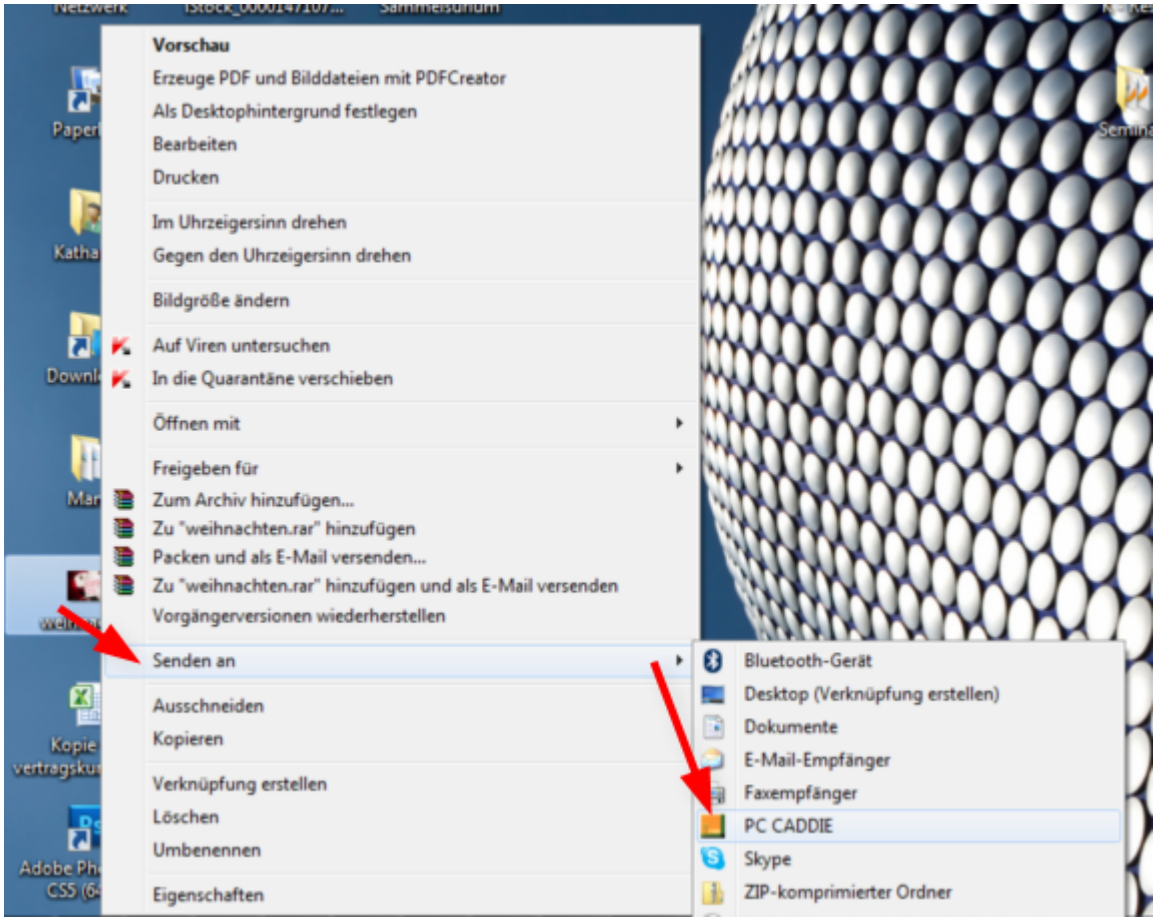
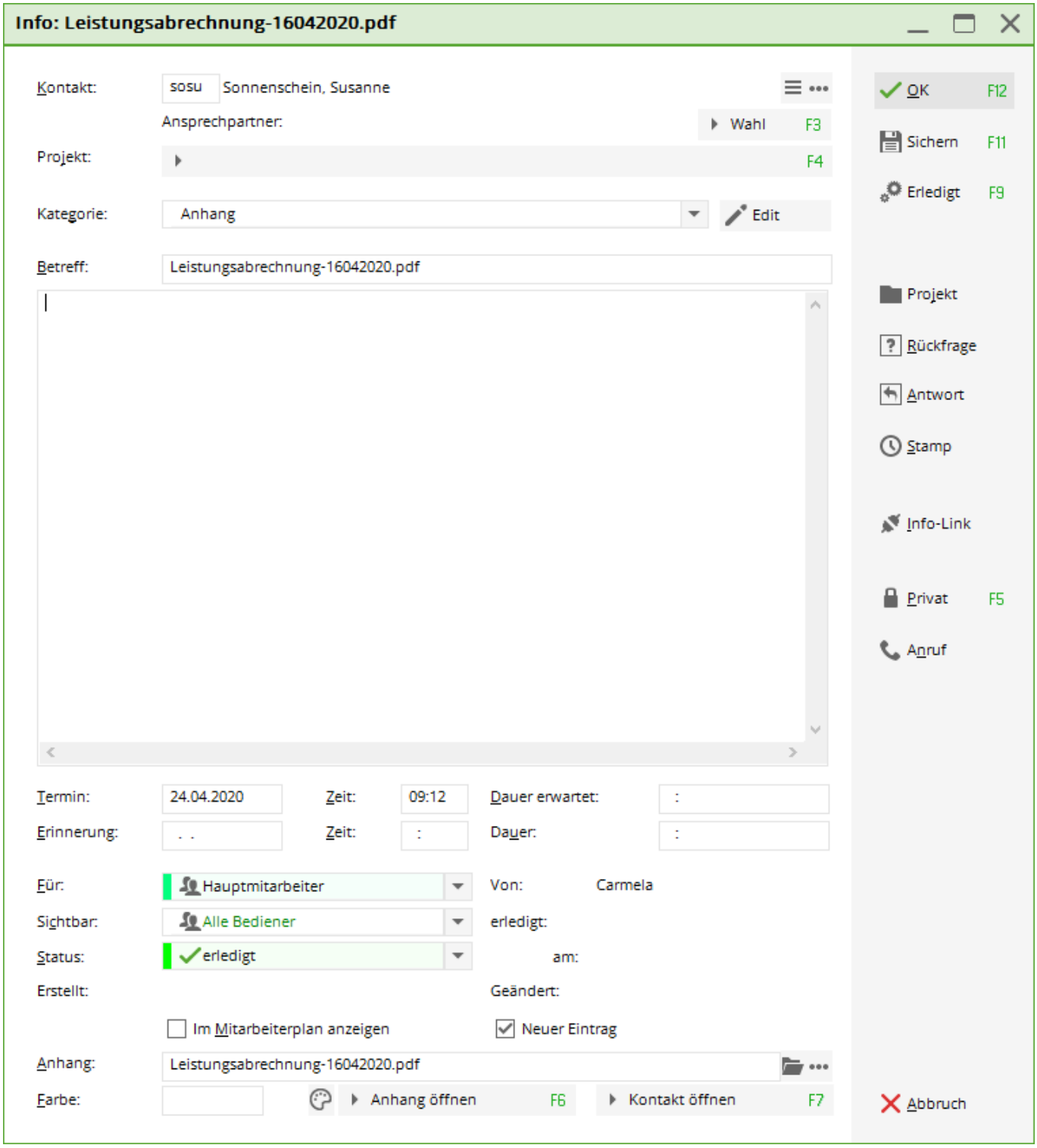
# Dokument an CRM senden

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:




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.