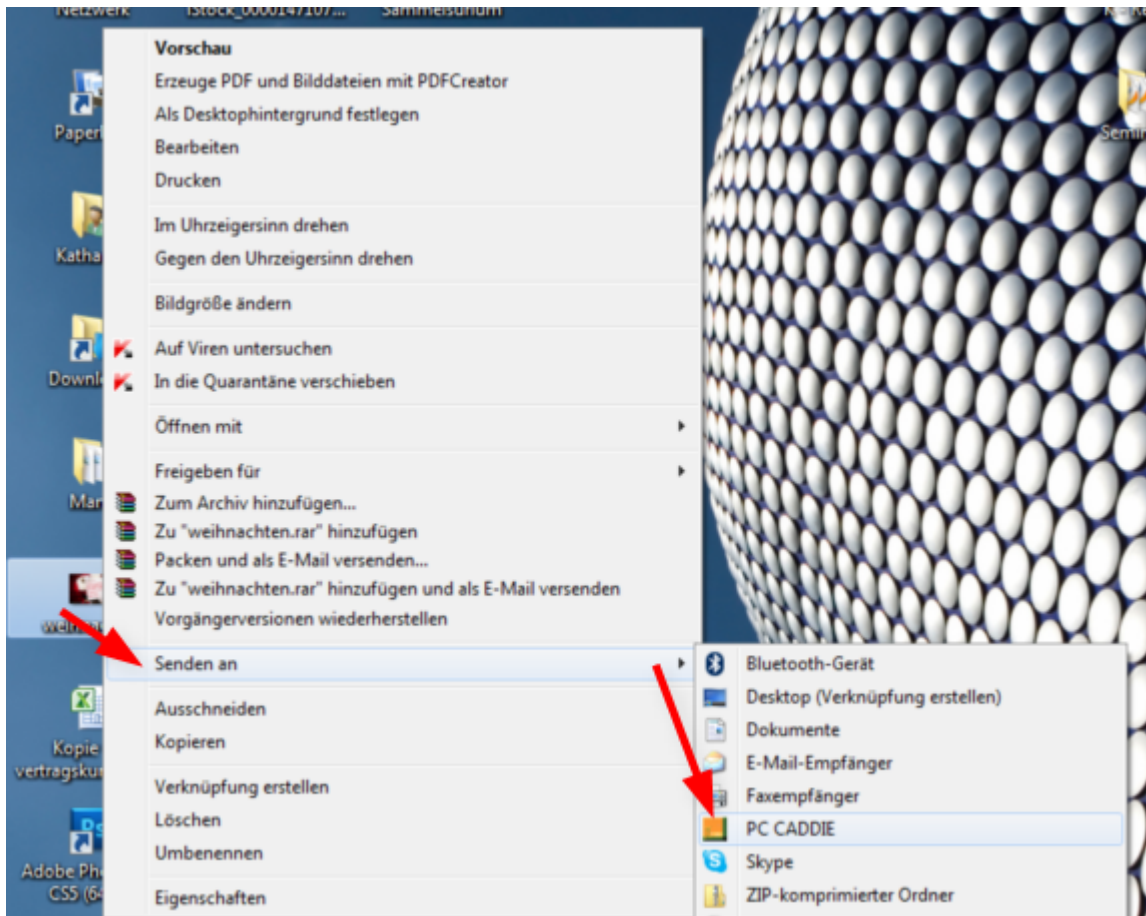


Dokument an CRM senden

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

Ansprechpartner:

Wahl

F3

Projekt:

F4

Kategorie:

Anhang

Edit

Betreff:

Leistungsabrechnung-16042020.pdf

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:

☐ Im Mitarbeiterplan anzeigen
 ☒ Neuer Eintrag

Anhang:

Leistungsabrechnung-16042020.pdf

Farbe:

Anhang öffnen

F6

Kontakt öffnen

F7

OK

F12

Sichern

F11

Erledigt

F9

Projekt

Rückfrage

Antwort

Stamp


Info-Link

Privat

F5

Anruf

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.

www.pccaddie.com

gedruckt am: 2026/02/22 11:38
 2 von 2