

PC CADDIE und Outlook

Jeder Anhang im CRM\DMS kann einfach als Anlage ins Outlook kopiert werden:



Sie möchten z.B. einen Brief auch noch über Mail verschicken?

Wechseln Sie mit dem Cursor auf die Zeile, in welcher sich der Brief befindet und drücken Sie Strg + C für Kopieren.

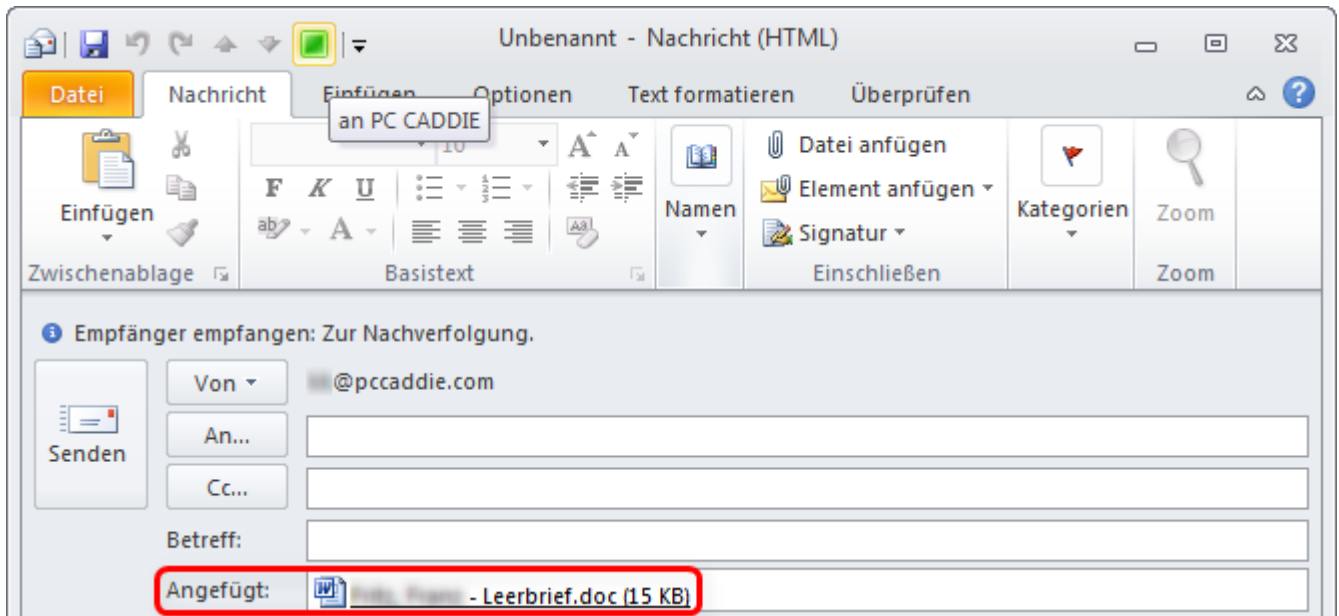
Übersicht über alles	Korrespondenz	E-Mail	Datensatz-Änderungen	Suche
Vermerke	Offen	Ansprechpartner	Kontakt	
✓ 14.08.18	19:38	ATT	Einladung Familienpicknick 2018.pdf	
✓ 16.08.18	15:38	ATT	Anmeldung Club 90 Familienpicknick 2018.ods	
✓ 22.10.18	07:52	ATT	Einladung Mitglieder GV18.pdf	
✓ 23.10.18	07:51	ATT	Club 90 Mitgliedermutationen 2018.xls	
✓ 23.10.18	07:59	ATT	Anmeldung GV 18 Club 90.ods	
✓ 09.11.18	12:55	ATT	Anwesenheitsliste Club 90 GV 2018.ods	
✓ 14.11.18	14:39	ATT	Club 90 ohne Mailadresse.ods	
✓ 14.11.18	14:51	ATT	Club 90 Jahresbeitrag 2019.pdf	
✓ 19.11.18			Club 90 ohne Mailadresse.xls	
✓ 19.11.18			Club 90 Jahresbeitrag 2019.pdf	
✓ 08.01.19	08:55	ATT	Bankeingang Club 90 Mitglieder.ods	
✓ 01.03.19	16:01	VERM	Zahlung März 2019 Club 90 / Club 90 geht in Zukunft über Roman Amb...	
✓ 14.03.19	09:49	ATT	Club 90 Jahresprogramm 2019.pdf	
🔔 15.03.19	08:09	ATT	PERSONEN.txt / Adressen für Roman Ambauen kopiert	
✓ 17.09.19	22:04	ATT	Beaulac Vertrag Club 90.pdf	
✓ 22.09.19	20:22	ATT	Einladung Ausflug Club 90 2019.pdf	
✓ 17.10.19	08:12	ATT	Zimmereinteilung Club 90 Beste Western Beaulac.pdf	
✓ 01.01.2500	12:14	ATT	Einzahlungsschein Club 90.pdf	

Strg & C

Gross, Christian (+41-79/3468592)
Müller, Franz

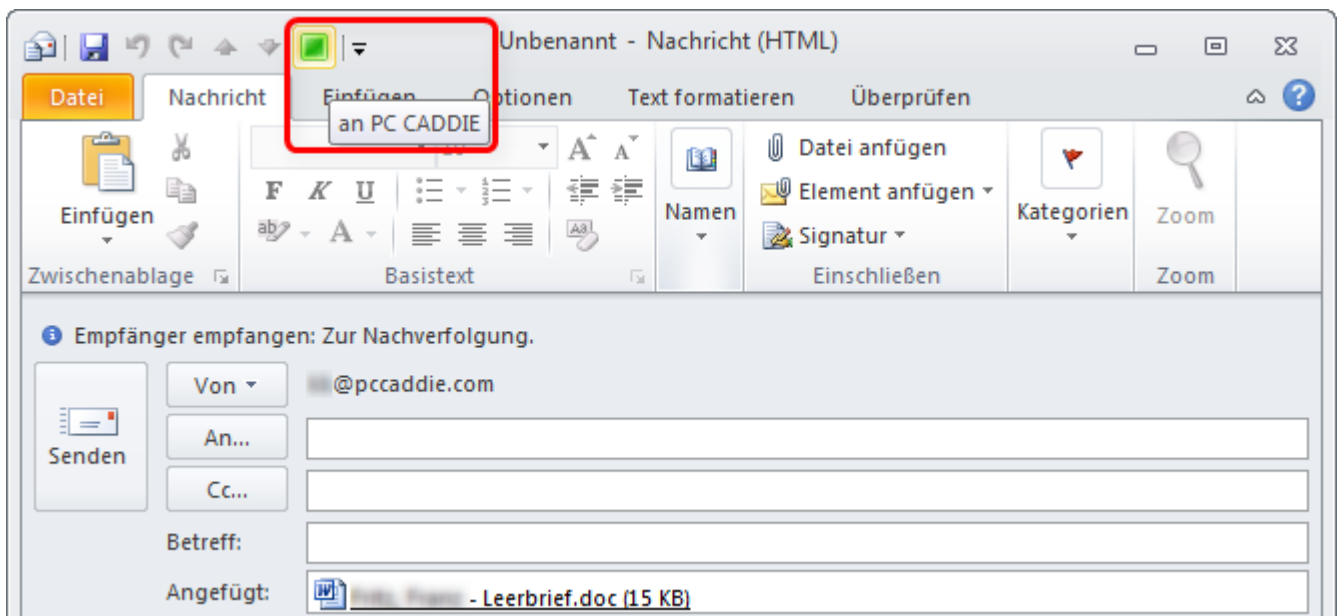
Optionen Ctrl F5 + Neu Ctrl F6 Edit Ctrl F7

Wechseln Sie anschließend ins Outlook und bewegen dort den Cursor ins eigentliche Textfeld. Mit Strg + V wird das Attachment automatisch angefügt:



Auch können Sie im Explorer Strg + V drücken, dann wird das Dokument an die gewünschte Stelle im Explorer kopiert. Beim Gedrückthalten der Steuerungstaste (Strg) können Sie mehrere Einträge in den Infofenstern der Kunden markieren und kopieren.

TIPP Mit Hilfe eines Makros kann PC CADDIE mit dem Outlook verbunden werden. Im Outlook wird dann ein zusätzlicher Button mit der Bezeichnung „an PC CADDIE“ installiert. Damit können Sie eingehende und ausgehende E-Mails im CRM/DMS unter den entsprechenden Personen abspeichern. Für die Einrichtung des Outlook-Makros wenden Sie sich bitte an den PC CADDIE Support.



Diese Mail wird dann per Knopfdruck auf „an PC CADDIE“ versendet und zugleich im CRM/DMS abgeheftet:

Vermerke	Offen	Ansprechpartner	Kontakt
Übersicht über alles	Korrespondenz	E-Mail	Datensatz-Änderungen
Suche			
✓ 14.03.18	08:23	CRYPT	🔒 Login Netzwerk Bene PCC
✓ 21.03.18	14:43	MAIL	✉️ Re: Kundennummer 37610200 / [Techmania.ch <info@techmania.ch> (2...
✓ 27.04.18	09:10	MAIL	✉️ Welcome to 3CX Phone System / ["pbx@pccaddie.com" <pbx@pccaddi...
✓ 19.09.18	10:00	ATT	📎 PCC Übersetzung Englisch.ods
✓ 15.10.18	09:25	LINK	🌐 Geburtstag Bene / https://vimeo.com/294667525 / Passwort / pcc
✓ 20.11.18	11:34	MAIL	✉️ Re: Supermailer Versand weiss teilweise Junk Mails aus / [info@super...
✓ 18.01.19	09:07	ATT	📎 Fehler beim Anlegen von neuen Personen.png
✓ 20.02.19	08:40	ATT	📎 Emilia Übersetzung Französisch.png
✓ 14.05.19	13:26	CRYPT	🔒 Login Laptop Carmela Hodel
✓ 07.11.19	08:44	ATT	📎 Files im CRM Carmela.png
✓ 13.11.19	14:58	MAIL	✉️ Fwd: Re: SuperMailer Empfänger / [ch@pccaddie.com (13.11.2019 14:58...
🔔 15.01.20	10:00	ATT	📎 Fehlende Bilder Dokuwiki.ods
✓ 31.12.2500	04:57	ATT	📎 Reisekostenabrechnung CH.ods / Fahrkilometer / KM / Spesen
✓ 31.12.2500	09:34	VERM	Makro Jahresmeldung abschalten / AHROK
		☎️ ✉️	Hotline (+49-700/72233-43, support@pccaddie.com)
		☎️ ✉️ 👤	Arens, Anja, SP (+49-700/72233-03, aa@pccaddie.com)
		☎️ ✉️ 👤	Birekoven, Iris (+41-41/39270-80, iris@pccaddie.com)
		☎️ ✉️ 👤	Böer, Mirko, SuperMailer (+49-341/8632842, info@supermailer.de)
		☎️ ✉️ 👤	Bucheli, Christof, TC (cb@pccaddie.com)
		☎️ ✉️ 👤	Hodel, Carmela, SP (+41-41/511-0613, ch@pccaddie.com)

Filter F12

+ Neu

✎ Ändern F11

🗑 Löschen F5

📄 Kopieren

📊 Umsatzkonto

🖨 Drucken F8

📄 Writer/Export

📱 SMS

🌐 PCC Online

🗺 Karte

🔒 Sperren

➡ Ende

⚙ Optionen Ctrl F5 + Neu Ctrl F6 ✎ Edit Ctrl F7

Zurück zur [Übersicht](#)