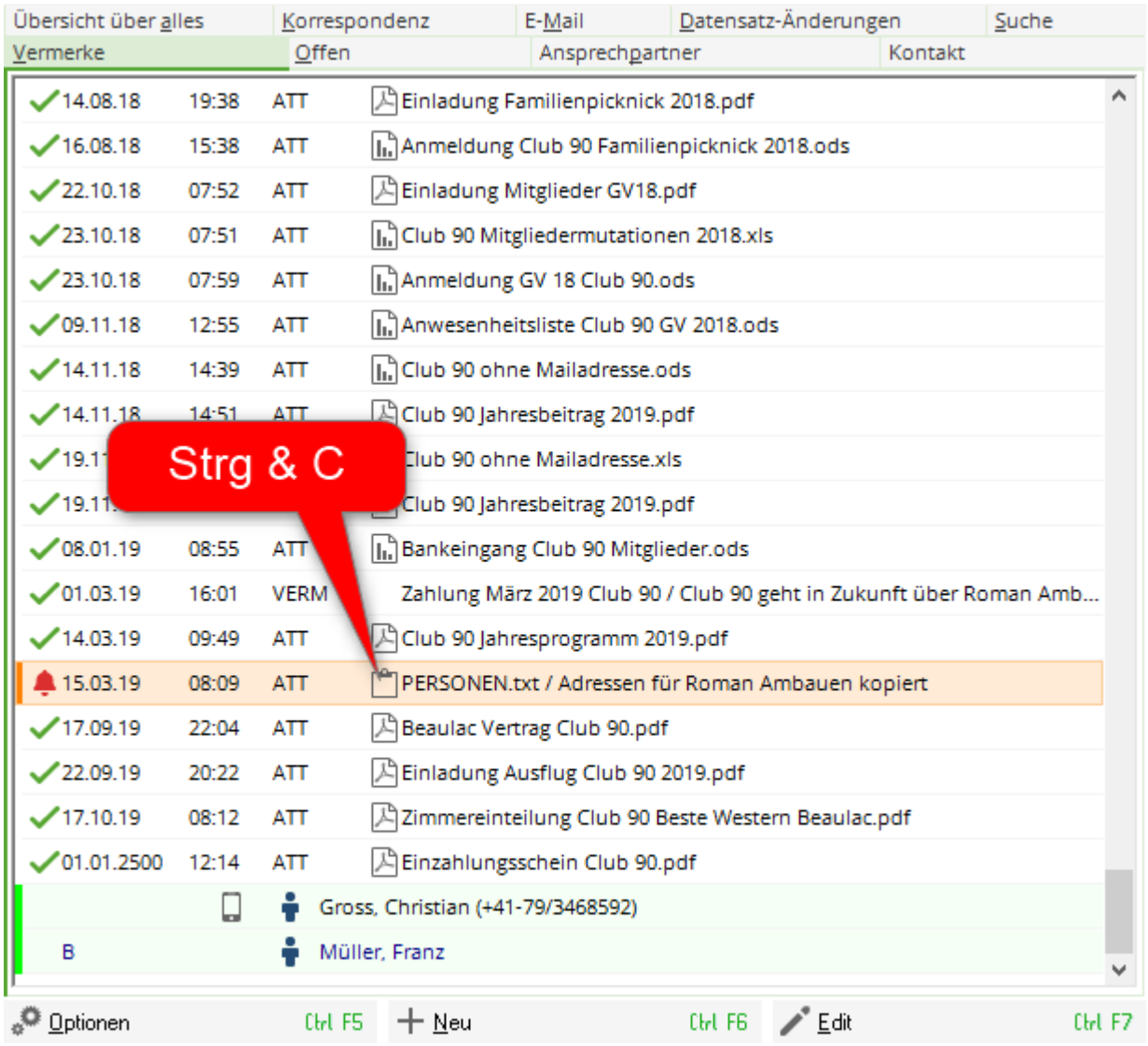
PC CADDIE und Outlook

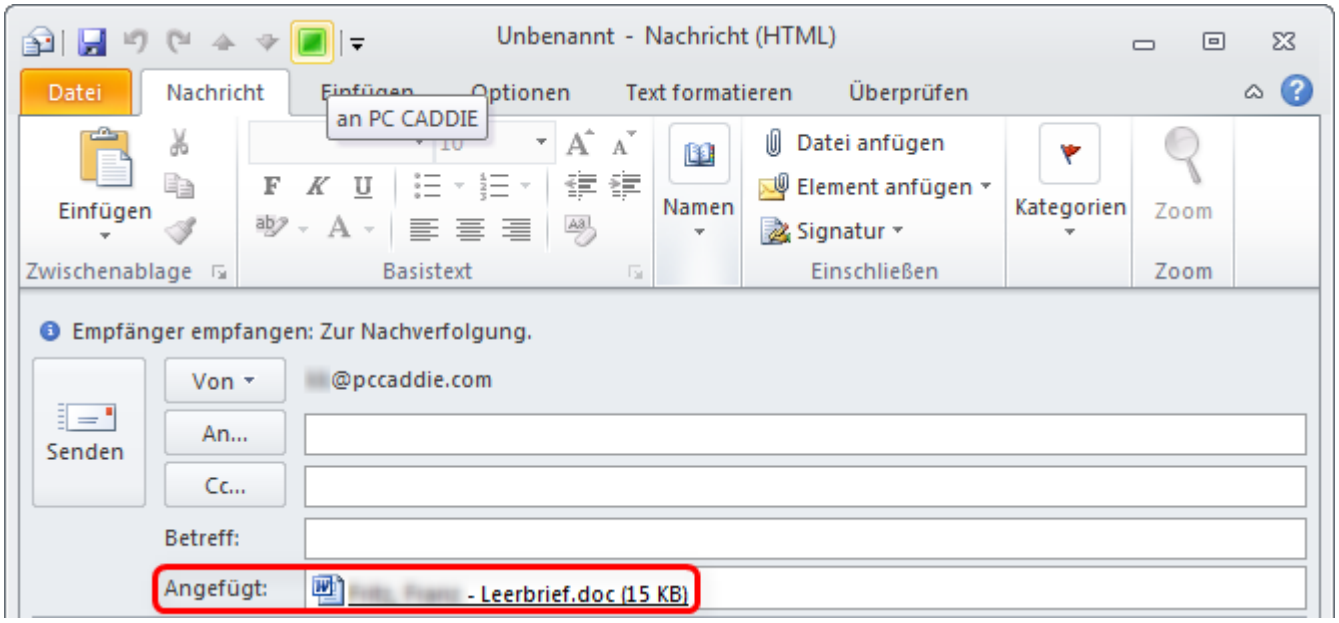
Jeder Anhang im CRM\DMS kann einfach als Anlage ins Outlook kopiert werden:

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.

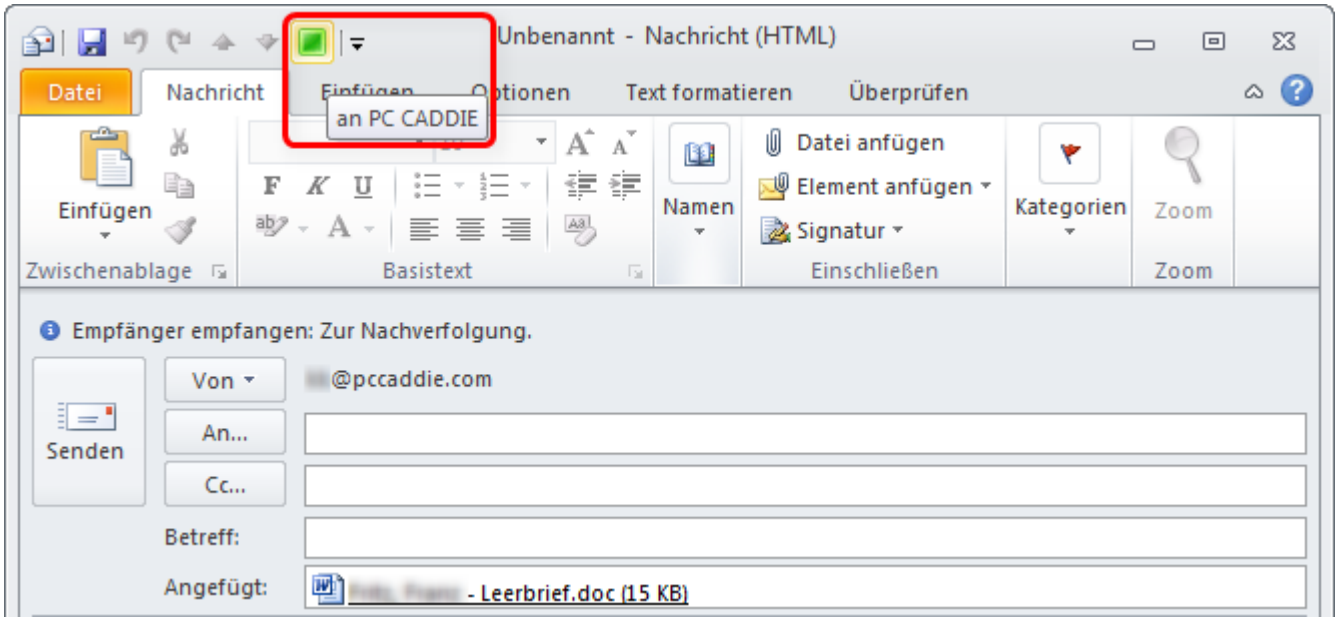


Wechseln Sie anschließend ins Outlook und bewegen dort den Cursor ins eigentliche Textfeld. Mit Strg + V wird das Attachment automatisch angefügt:

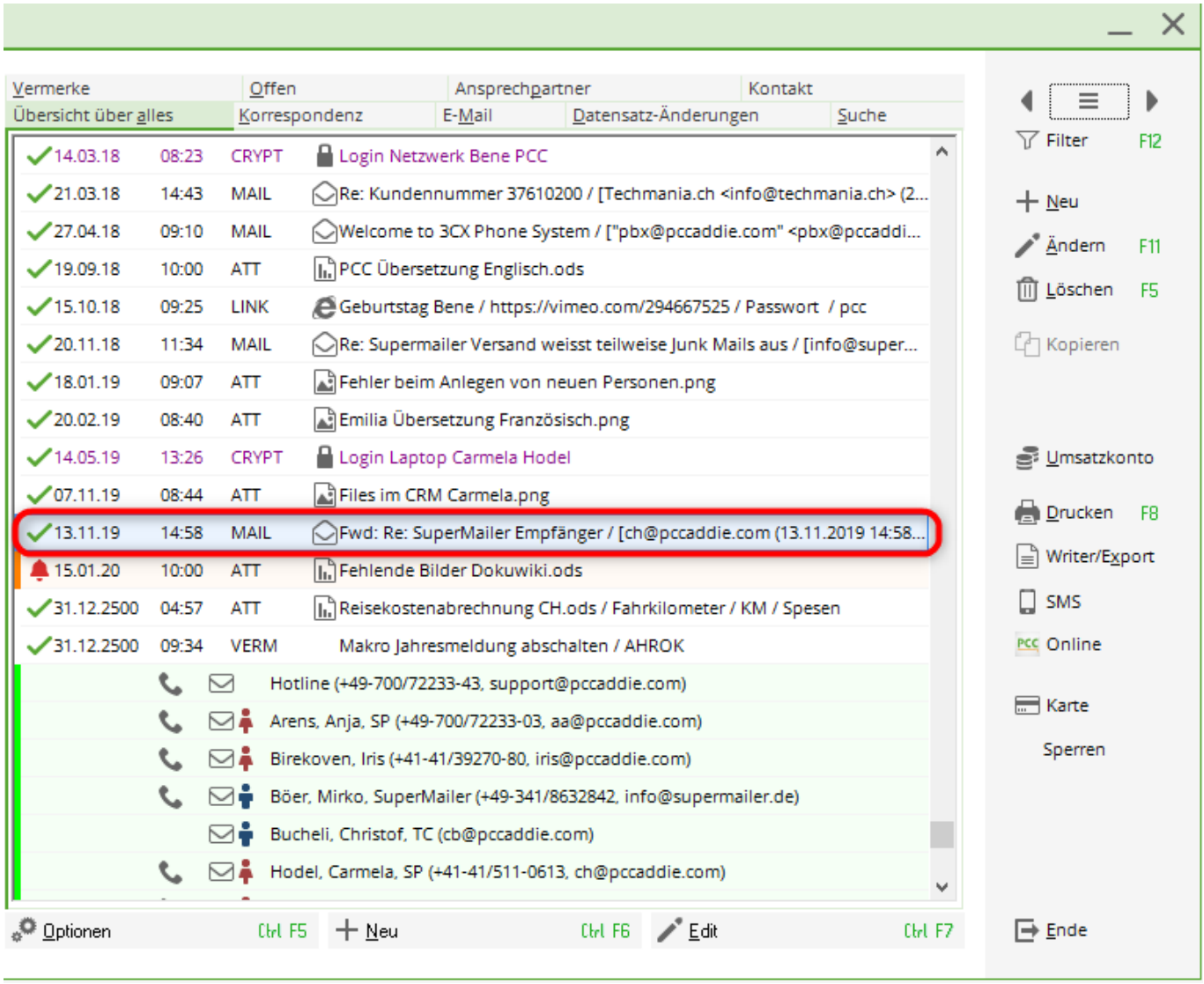


Auch können Sie im Explorer Strg + V drücken, dann wird das Dokument an die gewünschte Stelle im Explorer kopiert. Beim Gedrückthalten der Steuerungstaste (Strg) können Sie mehrere Einträge in den Infofenstern der Kunden markieren und kopieren.

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:



Zurück zur Übersicht