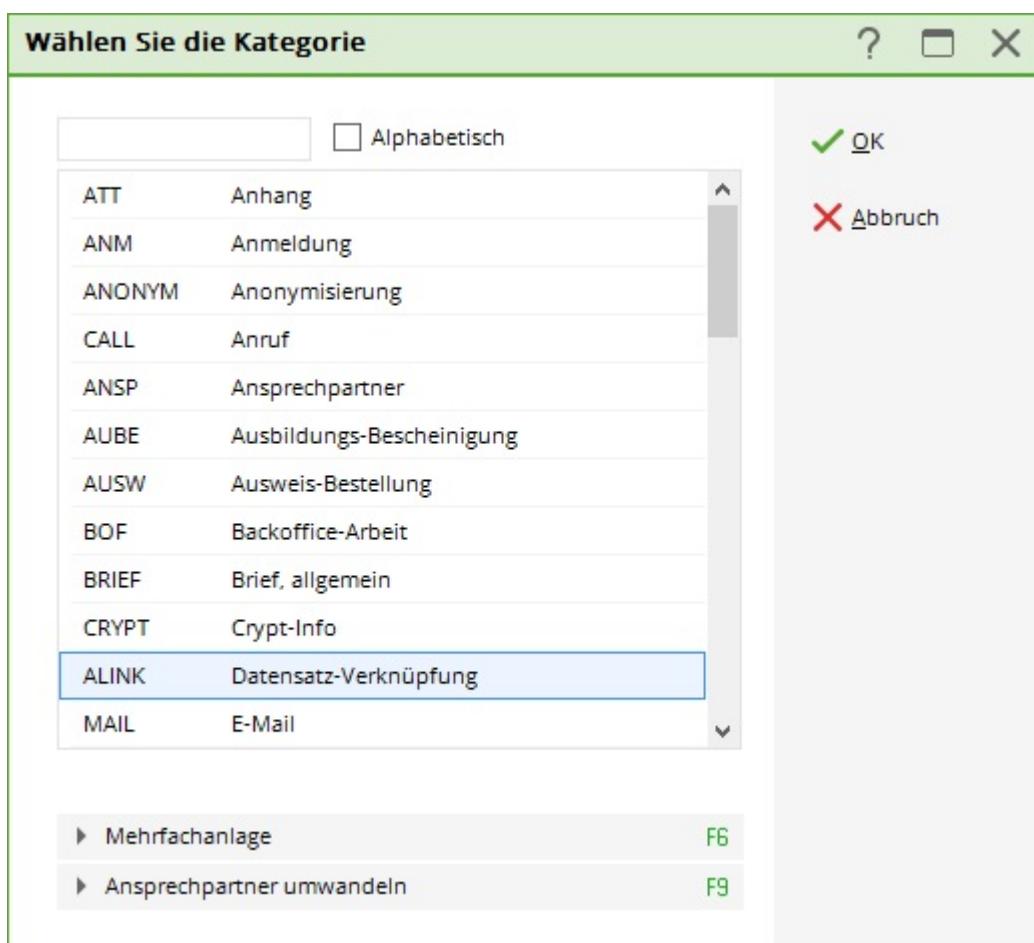


# Spezielle Ticket-Kategorien

## Einige Kategorien kurz erklärt

### Datensatz-Verknüpfung

Die Kategorie **ALINK** wird verwendet, wenn Sie eine Person mit einer Firma oder einer anderen Person verknüpfen möchten. Es handelt sich in der Regel nicht um die Ansprechperson einer Firma, sondern vielleicht um einen Mitarbeiter oder um eine Referenzperson. Sie sehen dann in der Personenmaske gleich auf den ersten Blick den Zusammenhang. Als erstes überprüfen Sie, ob die Person, die Sie verknüpfen wollen, in PC CADDIE hinterlegt ist, oder erst noch angelegt werden muß. Anschließend klicken Sie im CRM/DMS Fenster der Firma auf den Button NEU und wählen die Kategorie **ALINK**.



Wählen Sie bei Adresse die Person, die Sie mit der Firma verknüpfen wollen.

Zugehörig:	sosu Sonnenschein, Susanne	☰ ...	✓ OK
Info:	Partner 2er Flight	✗ Abbruch	
Adresse:	numa Mustermann, Max	☰ ...	
Farbe:	#000000		
Gelegt:	von: Carmela		
Geändert:	von:		

Kontakt: Sonnenschein, Susanne

Suchkürzel: sosu, Nr. 041.7003.203600, Nr. wählen

Titel: Briefanrede

Vorname: Susanne

Nachname: Sonnenschein

Event: Kasse, Timetable

Merkmale: Exact HCP (32.5), Best HCP (32.5), Hcp-Spezial (Best HCP), Heimatclub (498984 Golfclub Sonnenhof), Heimatclub-ID, Geschlecht (2 - Weiblich), Altersklasse (4 - Erwachsen), Mitgliedschaft (1 - Mitglied), Status (1 - Einzelperson), Verschiedenes (0 -), Zusatz-Info (cmd:Gratis)

Geburt: ..

Eintritt: 02.04.2020, Datenschutz

Austritt: ..

Korrespondenz: Offen, Ansprechpartner, Kontakt, Suche, Überblick über alles

Vermerke: 18.12.19 09:03 NEU: Neu angelegt: Sonnenschein, Susanne (0417003203600); 29.01.20 08:14 TURAN: OK:28.04.08 Aaretal 9-Loch-Turnier / SPED-carm / @TURN:000011-0...; 29.01.20 08:17 TURAN: OK:29.01.20 Flühli Sörenberg 18 Loch / SPED-carm / @TURN:00001...; 05.02.20 08:43 VERM: Startgeld noch zurückzahlen / Bitte noch das Guthaben vom Startg...; 26.02.20 10:11 RECH: Rechnung 6; 26.02.20 10:12 RECH: Rechnung 7; 08.04.20 10:33 REKL: Green zu hoch geschnitten; 08.04.20 10:34 PROJ: Reklamation / 08.04.20-10:35-carm: von carm auf HAMI umgestellt ...; 08.04.20 10:37 TODO: EDS Karte holen / Guten Tag Sonja / Wenn du bitte die EDS Karte v...

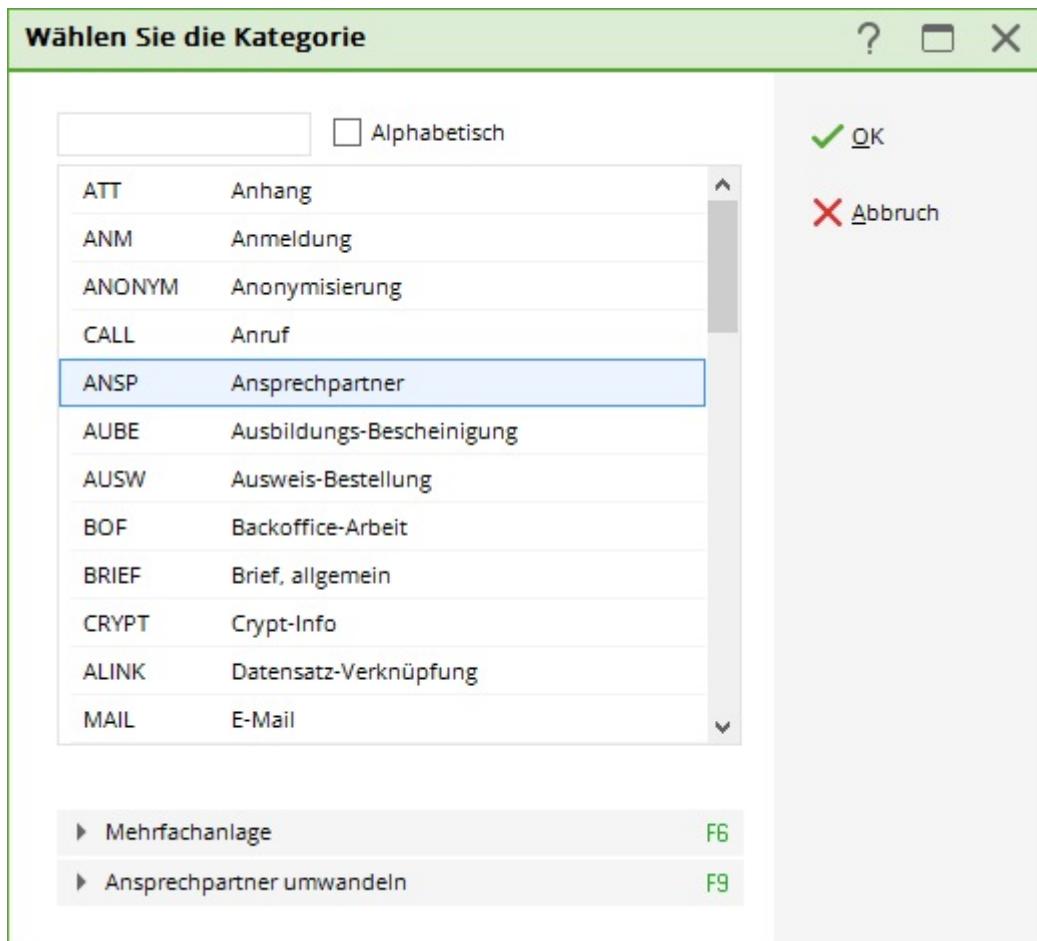
Schmedding, Benedikt (bs@pccaddie.com)

Partner 2er Flight: Mustermann, Max

Filter F12, Neu F11, Sichern F11, Löschen F5, Kopieren F6, Umsatzkonto, Drucken F8, Export, SMS, Online, Karte, Sperren

## **ANSP (Ansprechpartner)**

Möchten bzw. brauchen Sie Ansprechpartner nicht als einzelne Personen in Ihrem System, können Sie auch Ansprechpartner nur bei der Firma hinterlegen. Wählen Sie hierzu die Kategorie Ansprechpartner.



Sie können nun sämtliche Informationen zu diesem Ansprechpartner hinterlegen.

Sehr hilfreich ist bei der Ansprechpartnerfunktion, daß Sie hier auch abweichende Adresse für z.B. Briefe oder Rechnungen hinterlegen können. (Bei Firmen oder Lieferanten haben Sie in der Personenmaske nur den Reiter **Adresse**)

## Ansprechpartner

— X

Firma:  Sonnenschein, Susanne ...

Titel:  Vorname:

Name:

Geschlecht:  Enkt.:

Zusatzinfo:

Bemerkung:

Spezielle Gruss-Anrede:

Telefon:  Mobil:

Tel.privat:  Fax:

E-Mail:

Eingabe:  Geburt:  Entf:

OK F12

Tauschen F4

Clipboard F9

Abbruch

Für diese Person an diese Adresse schicken:

Firma:

Abteilung:  Druck:

Strasse:

PLZ:  Ort:

Dies ist der Ansprechpartner für:  Briefe  Rechnungen

Diesen Ansprechpartner ohne Rückfrage wählen

Diesen Ansprechpartner zusätzlich exportieren

Angelegt: 22.01.20, 09:24:10 von: Carmela

Geändert: 22.01.20, 09:24:10 von: Carmela

## ANSP umwandeln in ALINK

Wünschen Sie aus einem Ansprechpartner eine Alink-Verknüpfung zu erstellen, legen Sie als erstes die Person an mit der Verknüpft werden soll. Öffnen Sie den Ansprechpartnerdatensatz mit Doppelklick und klicken auf **Tauschen** F4.

**Ansprechpartner**

Firma:	sosu Sonnenschein, Susanne	☰ ...	<input checked="" type="button"/> OK F12
Titel:		Vorname:	Benedikt
Name:	Schmedding		
Geschlecht:	Männlich	Enkt.:	Allgemein
Zusatzinfo:			
Bemerkung:			
Spezielle Gruss-Anrede:			
Telefon:		Mobil:	
Tel.privat:		Fax:	
E-Mail:	bs@pccaddie.com		
Eingabe:	22.01.20	Geburt:	..
Entf.:	..		
<input checked="" type="checkbox"/> Für diese Person an diese Adresse schicken:			
Firma:	PC CADDIE AG		
Abteilung:	Direktion	Druck:	nicht drucken
Strasse:	Bachtelweg 3		
PLZ:	6048	Ort:	Horw
Dies ist der Ansprechpartner für:		<input checked="" type="checkbox"/> Briefe	<input checked="" type="checkbox"/> Rechnungen
<input checked="" type="checkbox"/> Diesen Ansprechpartner ohne Rückfrage wählen			
<input type="checkbox"/> Diesen Ansprechpartner zusätzlich exportieren			
Anglegt:	22.01.20, 09:24:10	von:	Carmela
Geändert:	22.01.20, 09:24:10	von:	Carmela

Es öffnet sich folgendes Fenster:

**Einträge übertragen** X

Von:	<b>1</b> <input type="text" value="sosu"/> Sonnenschein, Susanne	☰ ...	<input checked="" type="button"/> OK
Ansprechpartner:	Schmedding, Benedikt (bs@pccaddie.com)	▶ Wahl F3	<input type="button"/> Abbruch
Nach:	<b>2</b> <input type="text" value="num2"/> Mustermann, Max	☰ ...	
Ansprechpartner:		▶ Wahl F4	
Datum:	<u>von:</u> <input type="text" value=".."/>	<u>bis:</u> <input type="text" value=".."/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Alten Ansprechpartner entfernen wenn Datum unbegrenzt und aus einer Person in 'Nach' einen Link-Ansprechpartner machen <b>3</b>			

- 1) Hotel Fuchsbau mit Ansprechpartner Gangerer
- 2) wird übertragen auf Ludwig Gangerer
- 3) Haken setzen, damit der alte Datensatz die Info ersetzt erhält

## ÄND (Änderung am Datensatz)

Einträge mit dieser Kategorie können nicht händisch erstellt werden. Wird in einem Personendatensatz etwas verändert, erstellt PC CADDIE automatisch einen Eintrag. Diese finden Sie im CRM-Fenster bei dem Reiter **Datensatz-Änderungen**. Mit Doppelklick können Sie die einzelnen Einträge öffnen. Hier sehen Sie, was inwiefern verändert wurde:

**Datensatz-Änderung** □ X

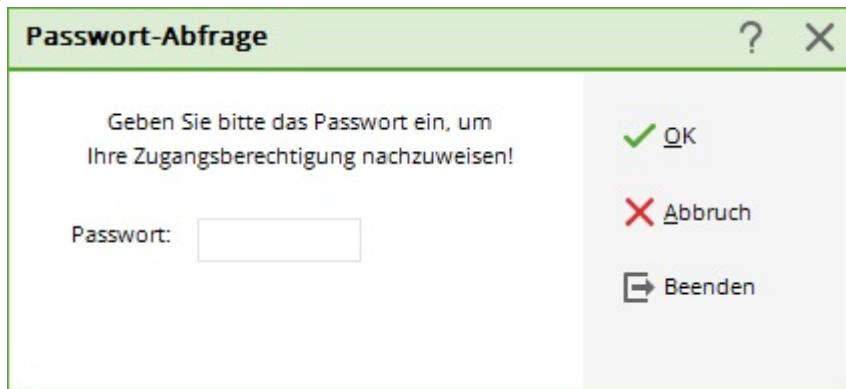
Feld:	<input type="text" value="MITGCLUBKU"/>	➡ Ende
geändert in:	<input type="text" value="Golfclub Sonnenhof"/>	
vorheriger Inhalt:	<input type="text" value="Gast"/>	
Geändert:	01.04.20, 08:55:27	von: Carmela

Die Kategorien „ANSL“ (Datensatz-Verknüpfung) und „NEU“ (Neuanlage des Datensatzes) sind in

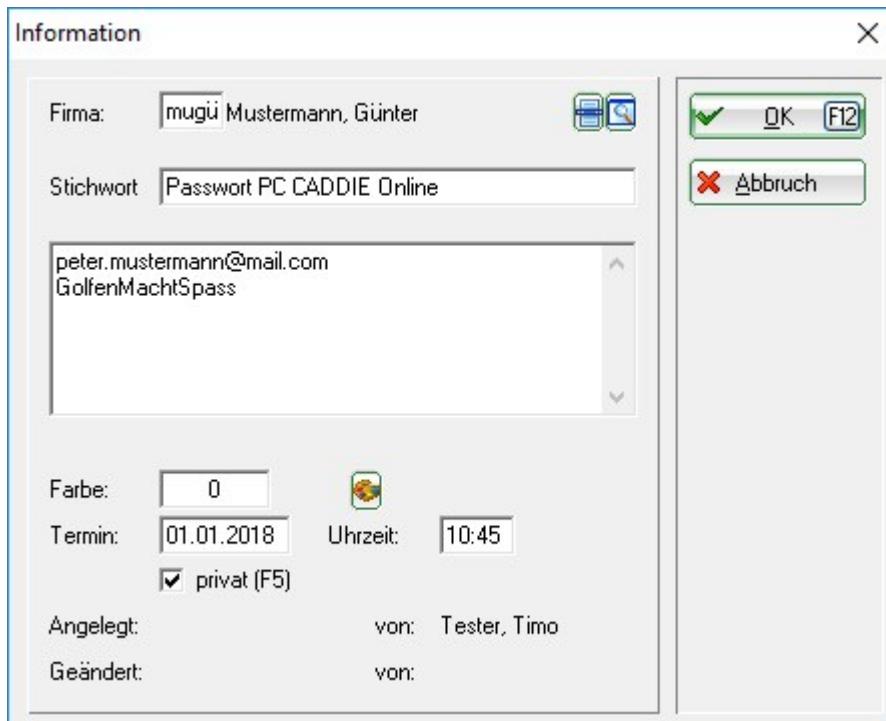
gleicher Weise aufgebaut.

## CRYPT (Crypt Info)

„CRYPT“ erfordert ein Passwort, um auf die hinterlegte Information zugreifen zu können. Möchten Sie zum Beispiel ein Passwort oder einen PIN-Code hinterlegen, können Sie diesen mit der Kategorie CRYPT durch ein Passwort schützen. Als erstes werden Sie zweimal aufgefordert, ein persönliches Passwort einzugeben:



Nach der Bestätigung durch **OK** geben Sie bitte den PIN-Code oder eine andere beliebige, schützenswerte Information ein:



Bestätigen Sie die Eingaben mit **OK** oder Enter. Von nun an werden Sie nur noch über Ihr Passwort auf den Eintrag zugreifen können.

### Bitte beachten Sie folgende wichtige Punkte:

1. Anhänge können **nicht** verschlüsselt abgelegt werden.
2. Sollten Sie das Passwort vergessen, gibt es **keine** Möglichkeit, dieses durch ein neues zu

ersetzen oder irgendwo nachzuschauen.

## **SCAN (Scan)**

Verfügen Sie über einen funktionierenden Scanner, wird mit Anwahl dieser Kategorie automatisch mit dem Scavorgang begonnen. Lesen Sie im Kapitel [Automatischer Daten-Import](#) mehr dazu.