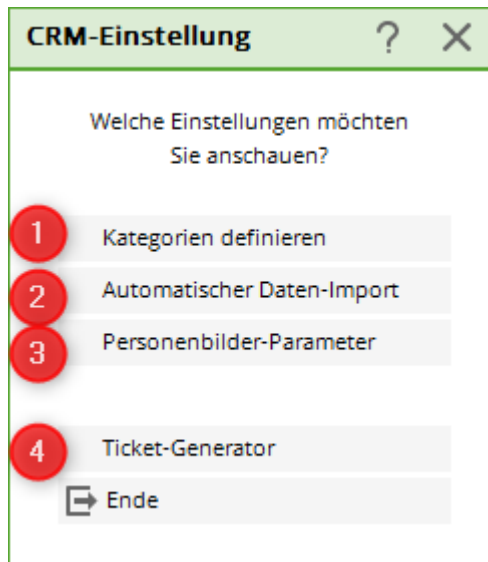


CRM-Einstellungen

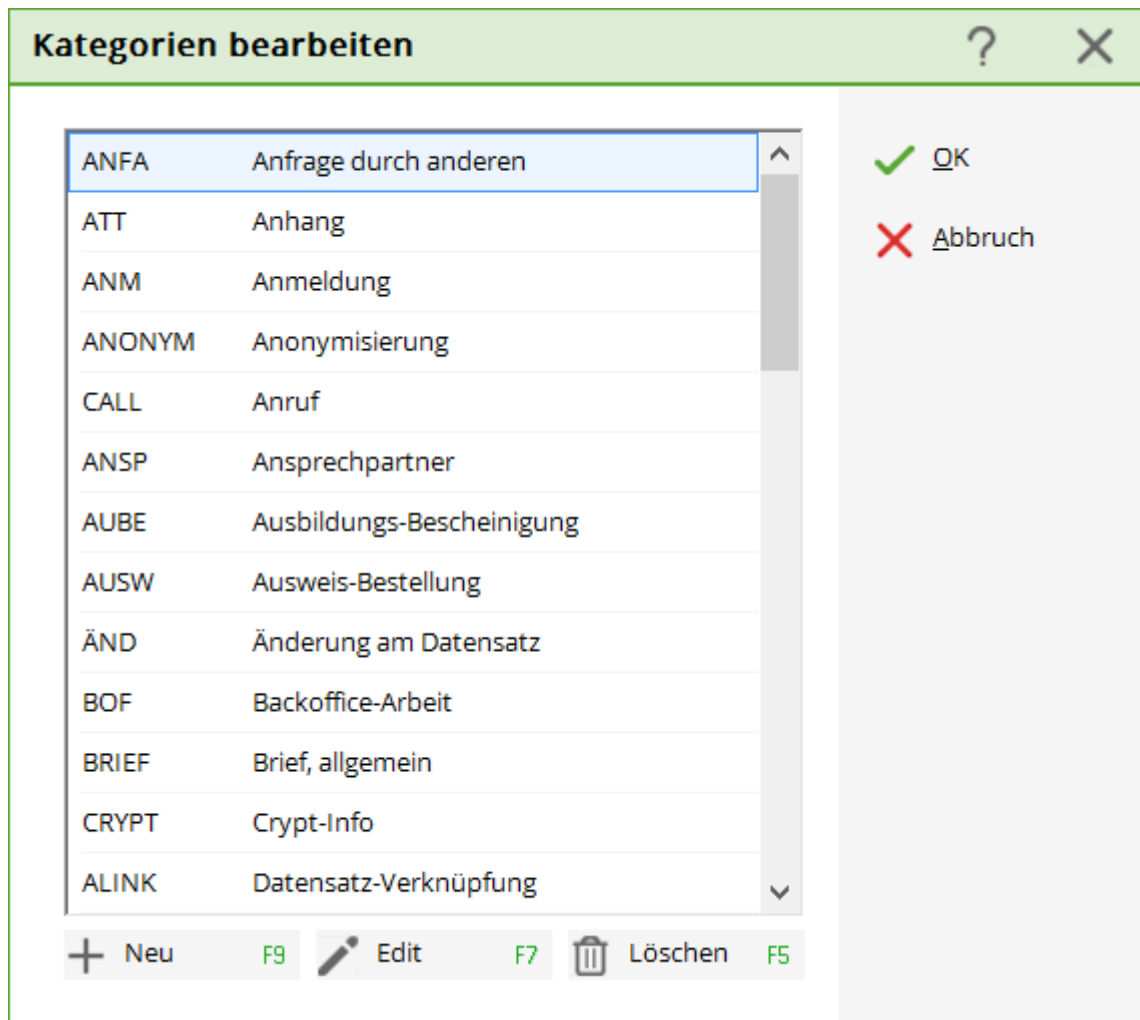
Diese Einstellungen stehen Ihnen mit dem Modul [CRM\DMS](#) zur Verfügung.

Wählen Sie **Einstellungen/Programm-Einstellungen/Einstellung zu Terminen und Personen-Historie**. Folgendes Fenster öffnet sich:



1. Wählen Sie **Kategorien definieren**, um vordefinierte Einstellungen anzusehen und diese anzupassen oder um neue Kategorien zu erstellen.
2. Wählen Sie **Automatischer Daten-Import**, um Einstellungen am automatischen Datenimport zu PC CADDIE vorzunehmen, z.B. auch ein Outlook-Plugin.
3. Wenn Sie das Modul **Personenbilder** nutzen, können Sie hier Bilder importieren.

Kategorien definieren



Hier können Sie die Kategorien bearbeiten.

- Klicken Sie auf **Neu**, um eine neue Kategorie zu erstellen.
- Klicken Sie auf **Editieren**, um eine Kategorie zu bearbeiten.

Kategorie bearbeiten
✕

Kurzbezeichnung:

Beschreibung:

Typ
Standard
Folgeeintrag

Typ:

Gruppen:

<input checked="" type="checkbox"/> Vermerk
<input type="checkbox"/> Warnung
<input type="checkbox"/> Warnung wenn offen
<input type="checkbox"/> Ansprechpartner
<input type="checkbox"/> Kontakt
<input checked="" type="checkbox"/> Korrespondenz
<input type="checkbox"/> E-Mail
<input type="checkbox"/> Ideen/Projekte

Auswählbar in diesen Situationen:

Person Projekt Folgebuchung

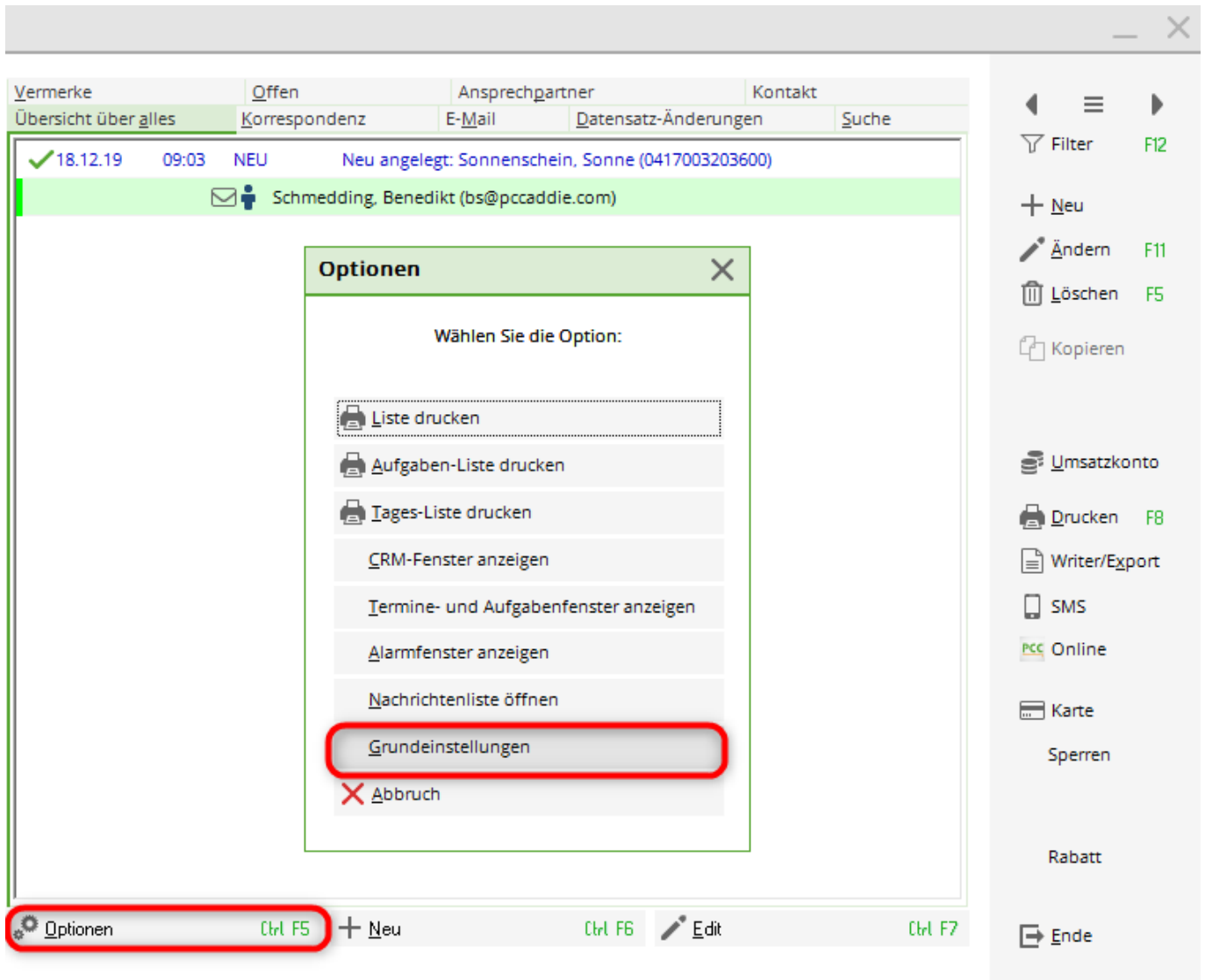
✓ OK

✗ Abbruch

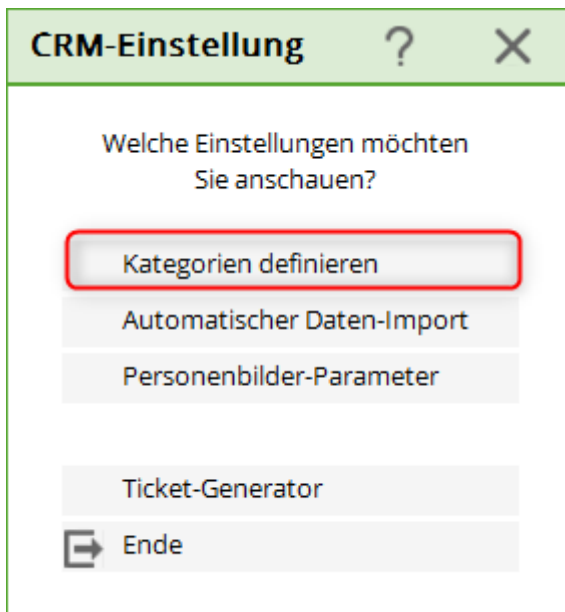
Eine ausführliche Beschreibung finden Sie unter [Kategorien definieren und ändern für das CRM/DMS](#).

Crypt-Eintrag

Unter **Optionen/Grundeinstellung**



Kategorien auswählen



Anschließend auf **NEU**

Kategorie bearbeiten
✕

Kurzbezeichnung: 1

Beschreibung: 2

Typ

Standard
Folgeeintrag

Typ: 3 ▼

Gruppen: 4

<input checked="" type="checkbox"/> Vermerk
<input type="checkbox"/> Warnung
<input type="checkbox"/> Warnung wenn offen
<input type="checkbox"/> Ansprechpartner
<input type="checkbox"/> Kontakt
<input type="checkbox"/> Korrespondenz
<input type="checkbox"/> E-Mail
<input type="checkbox"/> Ideen/Projekte

Auswählbar in diesen Situationen:

Person
 Projekt
 Folgebuchung

✓ OK

✕ Abbruch

1. Kurzbezeichnung eintragen

2. Beschreibung eintragen

Lasche: Typ

3. Typ: umstellen auf: Verschlüsselte Information - das ist später im Eintrag dann die Passwortabfrage

4. Gruppen: Vermerk

Lasche: Standard

Kategorie bearbeiten ✕

Kurzennung:

Beschreibung:

Typ: Standard Folgeeintrag

Standard-Text:

Auswahl der Textbausteine


Dokument:

Bediener: 1

Sichtbar:

Wiedervorlage:

Status: 2

Farbe: 

Muss einem Projekt zugewiesen werden

Es muss eine Dauer eingegeben werden

Diese Buchungen im Timetable speichern

✓ OK

✗ Abbruch

1. Bediener: umstellen auf: Privat

2. Status: umstellen auf: erledigt

Auf Wunsch kann hier noch die Farbe vergeben werden.

Lasche: Folgeeintrag

Kategorie bearbeiten
✕

Kurzbezeichnung:

Beschreibung:

Typ
Standard
Folgeeintrag

Kategorie:

Verschiebung:

mehrfache Folgebuchung beim Neueintrag

mehrfache Folgebuchung beim Erledigen

Verschiebung dieser Buchung als Folgebuchung
in Relation zum Ursprung:

✓ OK

✗ Abbruch

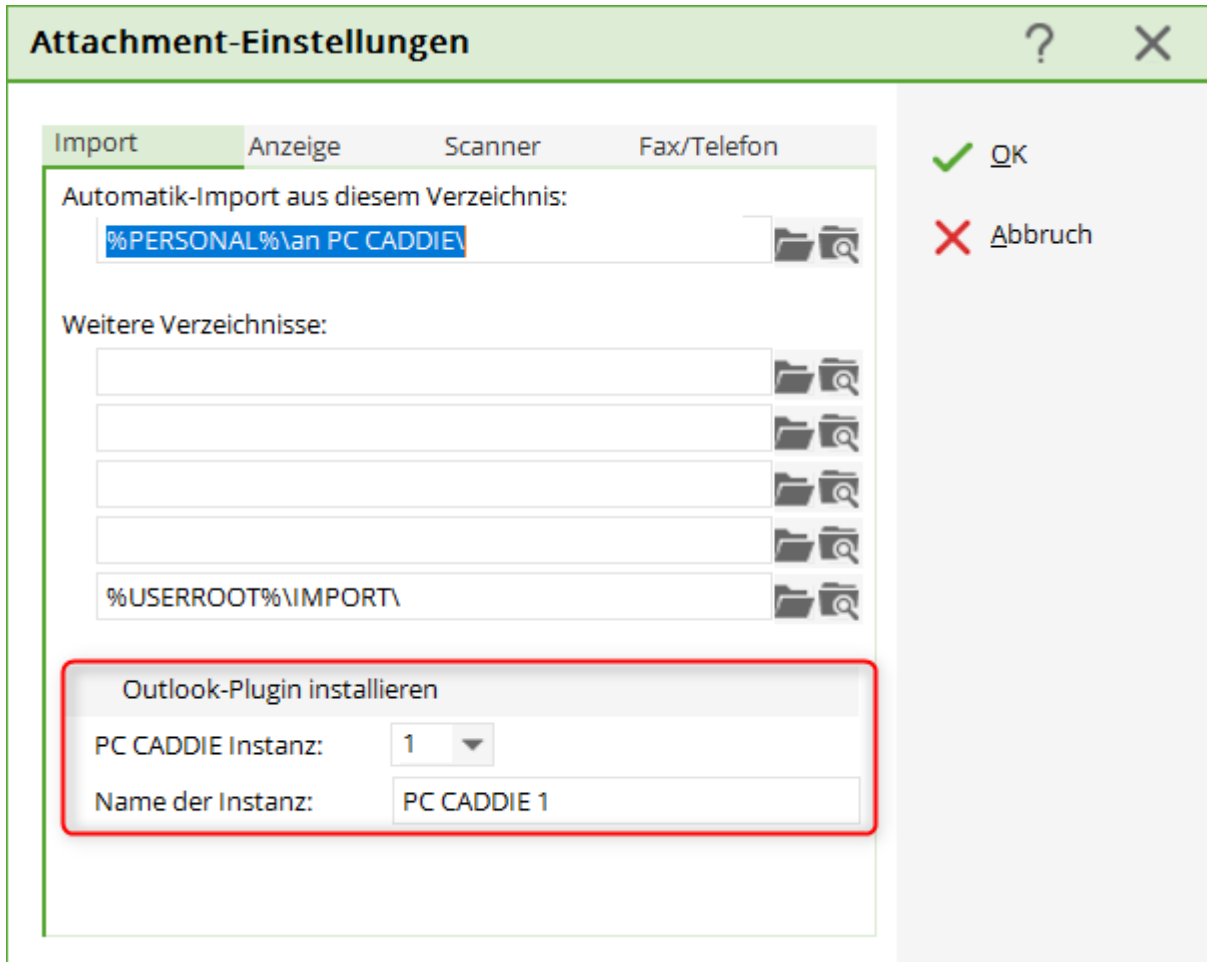
Muss nichts ausgefüllt werden.

Mit dieser Kategorie können Sie nun passwortgeschützte Nachrichten hinterlegen. Sie rufen unter Neu die Kategorie: Crypt auf und werden 2x um ein Passwort gebeten. Dieses Passwort schützt anschließend die Nachricht und wird bei jedem Aufrufen abgefragt. Aber ACHTUNG: verlorene und vergessene Passwörter bleiben verloren und vergessen - auch wir im Support können passwortgeschützte Einträge ohne das Passwort nicht knacken!

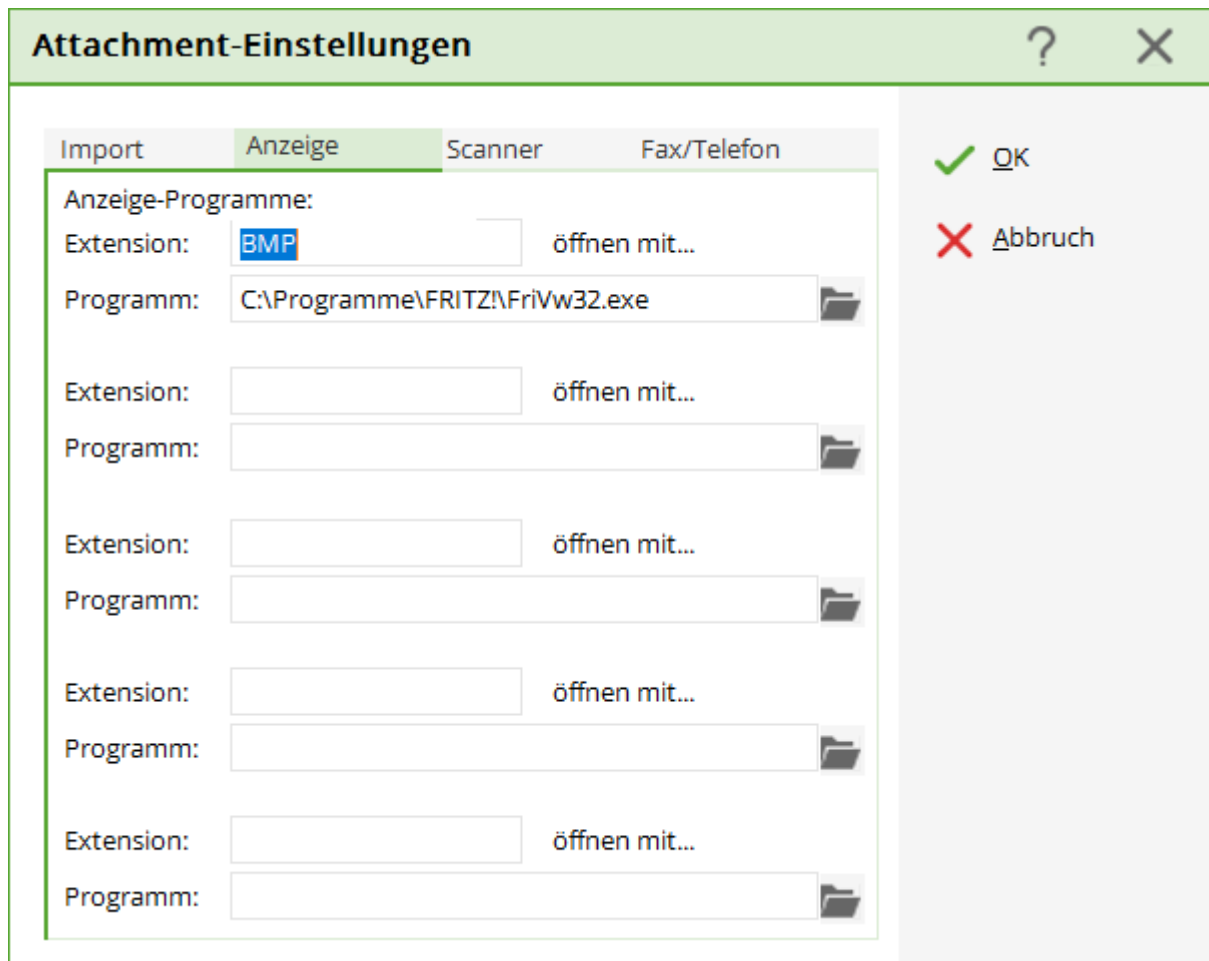
Automatischer Daten-Import

- Zur Installation des Outlookplugins gelangen Sie auf folgenden Wegen:
- Weg 1: Personen / Termine / Optionen / Automatischer Datenimport/
- Weg 2: Einstellungen / Programmeinstellungen / CRM-Einstellungen / Automatischer Datenimport
- Weg 3: Personen neu/anlegen/bearbeiten/löschen / Optionen / Grundeinstellungen / Automatischer Datenimport

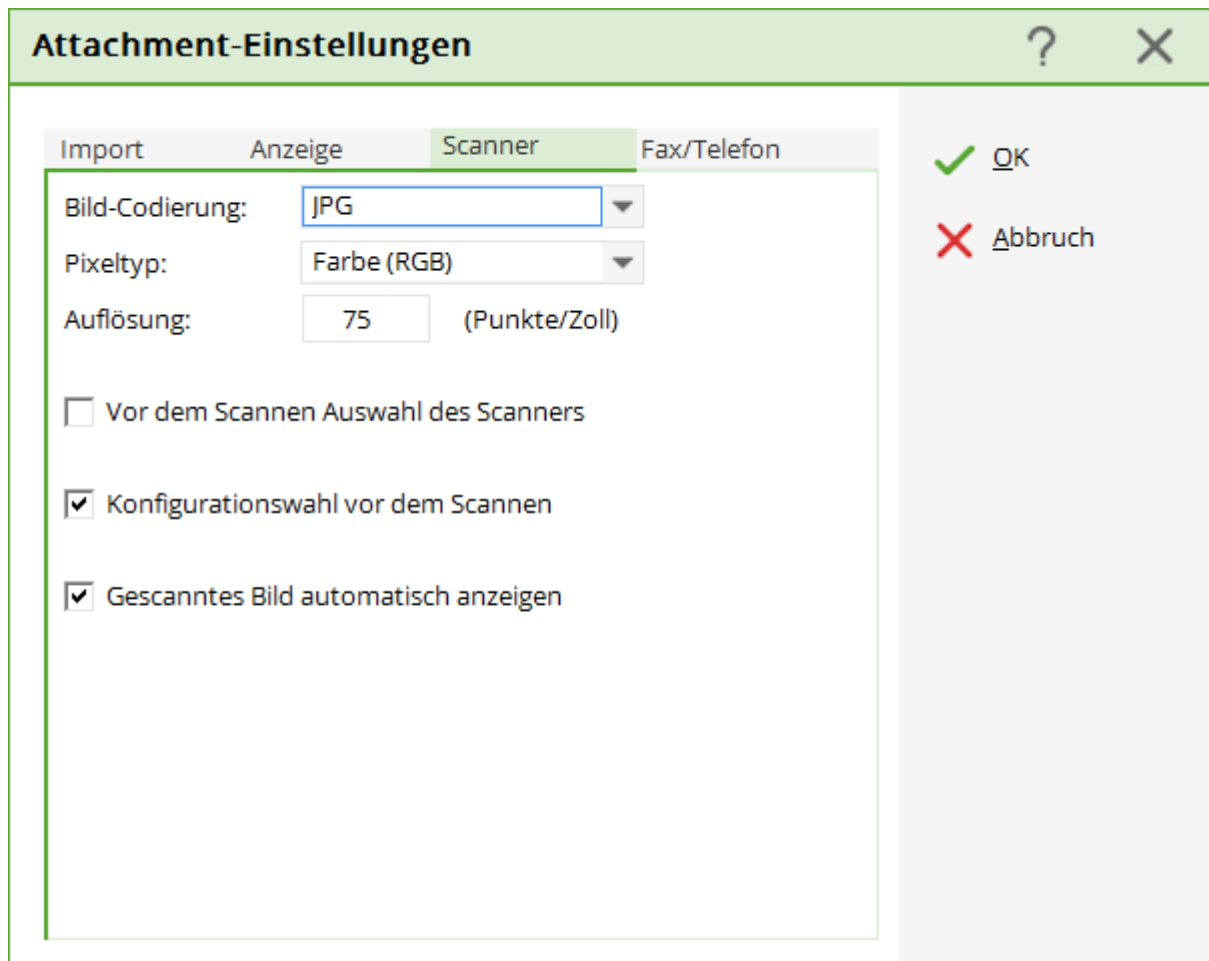
- Der Automatik-**Import** ist standardmäßig hinterlegt und sollte nicht geändert werden. Es können jedoch mehrere Verzeichnisse eingetragen werden. Der Ordner **an PC CADDIE** wird erstellt, sobald hier nach der Einstellung des entsprechenden Pfades, einmal auf **OK** geklickt wurde.



- Hier können Sie **Anzeige-Programme** auswählen. Die entsprechenden Datei-Typen werden mit dem gewählten Programm geöffnet.

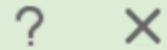


- Heutzutage wird eher empfohlen, die beim Scanprogramm beigefügten Programme zu verwenden. Diese kann Ihnen Ihr Techniker aufspielen, sodass der Scanner in einen Ordner scannt. Diesen Ordner kann man dann in der Lasche **Import** angeben.



- Unter **Fax/Telefon** können Sie die Einstellungen konfigurieren, die für die Schnittstelle zu dem Softwarepaket nötig sind, das von der Firma AVM bei einer FRITZ!Box bzw. FRITZ!Card mitgeliefert wird. Wählen Sie hier die Datenbank-Verzeichnisse für Faxe bzw. Telefon-Anrufe. PC CADDIE ist dann in der Lage, ankommende Faxe direkt aus der Software FRITZ!fax bzw. aufgesprochene Nachrichten aus der Software FRITZ!fon direkt in das [CRM/DMS](#) zu übernehmen.

Attachment-Einstellungen



Import Anzeige Scanner Fax/Telefon

Fax-Datenbank:

tellungen\EVARIN-1\ANWEND-1\FRITZ\FAX\FRITZFAX.DB

Status-Filter: a,b,x

Timestamp: 2011041600000000

Faxe automatisch anzeigen

Telefon-Datenbank:

C:\Dokumente und Einstellungen\EVARIN-1\ANWEND-1\F

Status-Filter: a,b,x

Timestamp: 2011041600000000

Anrufe automatisch abspielen

OK

Abbruch