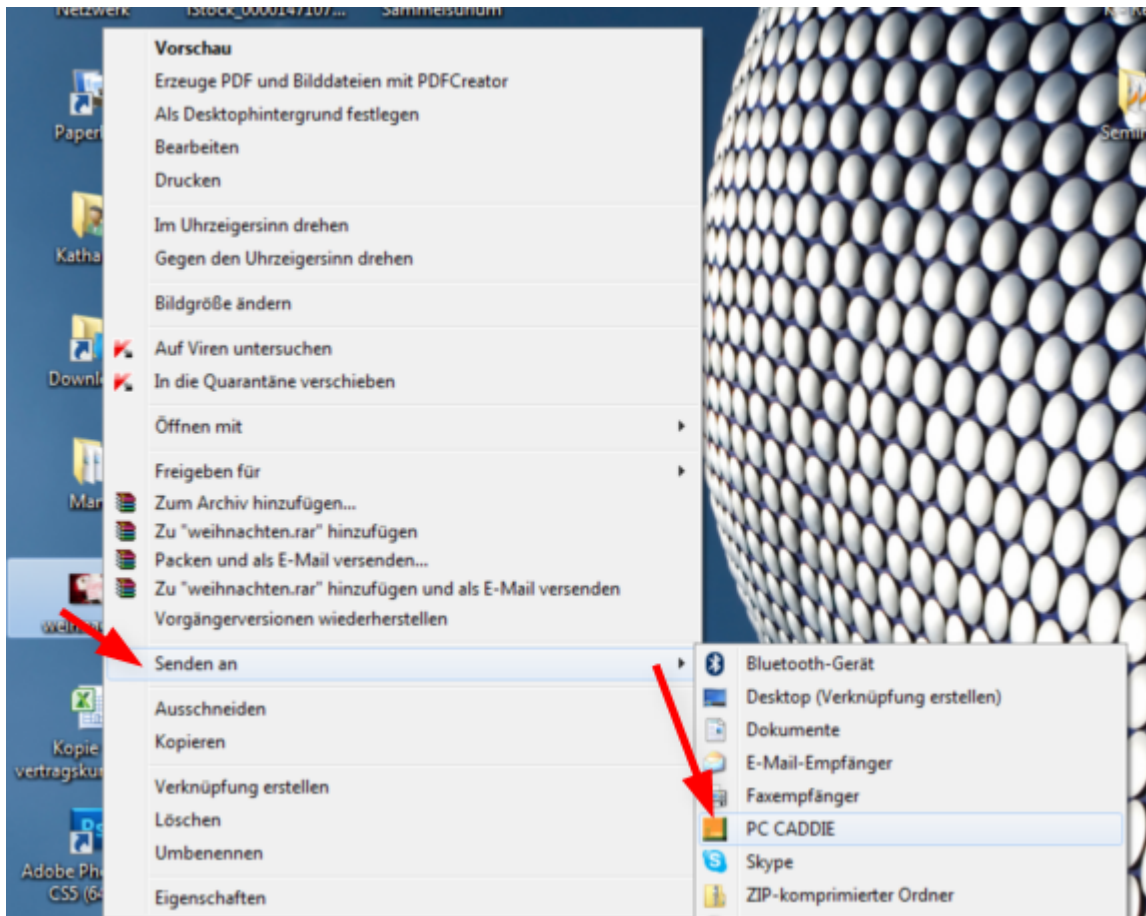


# Envoyer un document au CRM

Dans l'Explorateur ou dans Poste de travail, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un document que vous souhaitez envoyer à PC CADDIE. Sélectionnez ensuite l'option **Envoyer an/PC CADDIE**:



La fenêtre suivante s'ouvre dans PC CADDIE :

**Info: Leistungsabrechnung-16042020.pdf**

Kontakt:  Sonnenschein, Susanne ☰ ...

Ansprechpartner: ▶ Wahl F3

Projekt: ▶ F4

Kategorie:  ✎ Edit

Betreff:

Termin:  Zeit:  Dauer erwartet:

Erinnerung:  Zeit:  Dauer:

Für: 👤 Hauptmitarbeiter Von: Carmela

Sichtbar: 👤 Alle Bediener erledigt:

Status: ✅ erledigt am:

Erstellt: Geändert:

Im Mitarbeiterplan anzeigen  Neuer Eintrag

Anhang:  📁 ...

Farbe:  ▶ Anhang öffnen F6 ▶ Kontakt öffnen F7

✅ OK F12

📄 Sichern F11

⚙ Erledigt F9

📁 Projekt

❓ Rückfrage

↩ Antwort

🕒 Stamp

🔗 Info-Link

🔒 Privat F5

☎ Anruf

❌ Abbruch



Le document original est conservé dans le dossier d'origine. PC CADDIE enregistre un document supplémentaire dans le dossier „Attached“. Si vous avez beaucoup de choses à importer par la suite ou si vous en êtes à vos débuts, il vous suffit d'ouvrir le dossier concerné et PC CADDIE, puis d'importer les documents dans PC CADDIE en les activant et en les faisant glisser („drag and drop“) avec le bouton de la souris dans la fenêtre d'information d'une personne.

**CONSEIL** Si un document (par exemple le contrat d'un membre) est enregistré selon le schéma nom, prénom-sujet (Schmedding,Benedikt-Vertrag.doc), PC CADDIE recherche directement après l'importation la personne correspondante et insère le sujet en conséquence.