Paramètres CRM (bouton Options en bas à gauche)

Avec les boutons en bas de la fenêtre de rendez-vous, vous pouvez :

🇘 Termine (9)		₩ _ O ×
Zuletzt bearbeitet	Alle <u>P</u> rojekte	Offene Projekte
Aktuell offen Rechnung	Ideen/Projekte Zukünftig offen	Offen und in Arbeit Dringend Termine
🌲 22.01.19 11:22 str5	ATT 🕞 Strasse Feld Perimeter 19.ods	
🌲 03.12.19 08:55 imir	ATT 🕞 50 Jahre Hochzeit Mama und F	Papa 2020 / Ferien 2020 Jubiläum.ods
🌲 15.01.20 10:00 PCC	ATT 📊 PC CADDIE Fehlende Bilder Do	okuwiki.ods
🌲 25.02.20 09:25 imir	ATT 🔗 Re%3A Anfrage Hotebuchung	[reservas@hotelbahia.com %2825.02.2020 09%3A25
10.02.20 17:00 matt	MAIL 🔘 Ihre Webshop-Bestellung / [in	fo@matterhornparadise.ch (10.02.2020 17:00:12) R].
03.04.20 11:25 payp	MAIL 🖂 Sie haben eine Rückzahlung v	on Blue Tomato GmbH erhalten / [service@paypal.
03.04.20 19:04 RECH	MAIL 🔘 Bestellbestätigung geschenkid	ee.ch / [noreply@reply.geschenkidee.ch (03.04.202(
06.04.20 11:12 hoca	MAIL 🔘 Ihr Profity-Gutschein für Gesc	henkidee.ch / [info@profity.ch (06.04.2020 11:12:
06.04.20 11:41 flas	MAIL A Herzlich Willkommen bei Flaso	henpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.202(
© Optionen	+ <u>N</u> eu 2	<u>▶ B</u> earbeiten

- 1. d'imprimer ou d'effectuer des réglages de base
- 2. créer une nouvelle entrée
- 3. modifier l'entrée sélectionnée

Options - Impression et réglage. PC CADDIE vous donne deux possibilités d'utiliser les **Options** d'accéder aux options. Via **Fenêtre personnes/rendez-vous** et via la fenêtre CRM à droite de chaque masque de personne. En cliquant sur le bouton **Options** cette fenêtre s'ouvre :



Dans le chapitre Imprimer regroupe toutes les informations.

Imprimer la liste

Il est possible d'extraire une multitude d'informations de PC CADDIE. Celles-ci peuvent se rapporter à une zone de données prédéfinie, à des personnes ou à des catégories spécifiques :

	Informationen drucken	×
Datum / Benutze	Status / Stichwort / Person) r / Sortierung Ausgabe Kategorien-Filter)	😂 Drucken F8
Pateribereich.	 Hauptdatum in diesem Bereich Wiedervorlage in diesem Bereich Neuanlage in diesem Bereich Änderung in diesem Bereich Erledigt in diesem Bereich 	👷 Reset FS
Von: Für:	Ile Bediener ✓ Ile Bediener	
Sortierung:	Nach Zeit (Hauptdatum) Nach Kategorie Nach Kunde Nach "Von"-Mitarbeiter Nach "Für"-Mitarbeiter Nach "erledigt"-Mitarbeiter	<u>⊠ E</u> nde

Date/utilisateur/tri

Sous la languette *Date/Utilisateur/Tri* vous pouvez tout d'abord définir la plage de dates pour l'impression. Vous déterminez si seule la date principale ou aussi bien la ressoumission, la nouvelle création, la modification ou la date d'achèvement doit s'inscrire dans la période saisie. Plus vous cochez de cases, plus l'impression de la liste prend du temps, car toutes les entrées sont parcourues une fois par coche. Pour la fonction *Imprimer la liste* (dans le, sélectionnez pour *Von:* et *Für:* de préférence "Tous les opérateurs". Pour *Tri* nous vous recommandons le tri "par catégorie", bien que vous puissiez bien entendu procéder aux réglages individuels selon vos besoins.

Pour l'onglet **Édition** vous pouvez encore déterminer quelles informations des entrées doivent être imprimées.

Info	rmationen drucker	n					? _	
_								
Dat	um / Benutzer / Sortieru	ng	Kategorien	Projek	te / Einträge / Dauer	Zeitkonten	📥 Druck	en F8
Stat	tus / Stichwort / Person				Ausgabe			
<u>Z</u> ei	iten:	🖌 Wie	edervorlage-Zeitp	unkt dru	Jcken			
	erwartete Dauer und Zeitkonten drucken							F5
Inf	nformation: 🗹 Details (mehrzeilig) drucken					kaden	F9	
<u>S</u> ta	atus:	Erle	edigt durch druck	en			💾 Sicher	m F11
Ein	nträge:	🗹 Ein	träge Drucken					
<u>S</u> ta	atistik:	The The	emen und Aufgab	en Druc	ken			
<u>S</u> u	Summe: Summen Drucken							
Au	sgabemedien:	🗹 Dru	uck					
		List	te					
		Exp	oort (CSV-Datei):				➡ <u>E</u> nde	

Filtre de catégories

Dans la languette *Filtre des catégories* vous déterminez vous-même quelles catégories doivent être imprimées. Ici aussi, vous pouvez choisir d'imprimer avec une nouvelle création ou une modification.

Informationen drucken	? _ 🗆 ×
Informationen drucken Status / Stichwort / Person Ausgabe Datum / Benutzer / Sortierumg Projekte / Einträge / Dauer Zeitkonten Kategorien: ATT Anhang Inichts aktiviert ANM Anmeldung Inichts aktiviert ANON Anonymisierung Imit Neuanlage AUSE Ausbildungs-Bescheinigung Imit Änderung AUSM Anderung am Datensatz Imit Änderung BIEF Brief, allgemein Imit Änderung RIFF Srief, allgemein	? . Prucken F8 * Reset F5 Laden F9 Sichern F11
MAIL E-Mail	✓ → Ende

ASTUCE Si vous n'avez pas activé de catégories, toutes les catégories seront imprimées.

Vous pouvez définir d'autres processus de filtrage sous l'onglet **Statut/Mot-clé/Personne.** Ici aussi, si rien n'est activé, tous les statuts sont imprimés. Il est également possible de n'imprimer qu'à partir d'un mot-clé, d'une personne ou d'un filtre de personnes.

nformationen drucken				? _ 🗆	×
				_	
Datum / Benutzer / Sortierung	Kategorien	Projekte / Einträge / Dauer	Zeitkonten	📥 <u>D</u> rucken	F8
Status / Stichwort / Person		Ausgabe			
<u>S</u> tatus:	🖉 🧨 offen		^		
nichts aktiviert	dringend			🛨 Reset	F5
=> alles drucken	🖉 📮 Alarm (dringen)	d)			
	offen, nicht erin	nnern		┢ Laden	F9
2	✓ → in Arbeit		¥	E Sichern	F11
<u>S</u> tichwort:					
Themenbereich:					
<u>A</u> ufgabe:					
(me	hrere mit Komma tre	nnen)			
Person:			≡ …		
Personenfilter: (neutral)		•		
				➡ <u>E</u> nde	

Une fois que vous avez effectué tous les réglages selon vos souhaits, l'impression peut être lancée en cliquant sur *Imprimer* (F8).

Liste Modification des caractéristiques de l'affiliation

Prenez le chemin via **Personnes/fenêtre de rendez-vous** puis cliquez en bas à gauche sur **Options** Vous voyez alors cette sélection et choisissez **Imprimer la liste**

Optionen	×
Wählen Sie die Option:	
Liste drucken	
Aufgaben-Liste drucken	
🔒 Tages-Liste drucken	
<u>C</u> RM-Fenster anzeigen	
Termine- und Aufgabenfenster anzeigen	
<u>A</u> larmfenster anzeigen	
<u>N</u> achrichtenliste öffnen	
<u>G</u> rundeinstellungen	
× Abbruch	

formationen drucke	n	? _ 🗆	×
Status / Stichwort / Person Datum / Benutzer / Sortieru	Ausgabe Mategorien Projekte / Einträge / Dauer Zeitkonten	Drucken	F8
Datenbereich:	von <u>b</u> is 25.11.19 V Hauptdatum in diesem Bereich		
	Wiedervorlage in diesem Bereich	🗙 Keset	F5
	Neuanlage in diesem Bereich	🔚 Laden	F9
	Anderung in diesem Bereich	💾 Sichern	F11
	Erledigt in diesem Bereich		
<u>V</u> on:	La Alle Bediener		
<u>F</u> ür:	Alle Bediener 🗸		
	sowie Mitglieder der Gruppe		
<u>E</u> rledigt:	Alle Bediener		
<u>S</u> ortierung:	Nach Zeit (Hauptdatum)		
	Nach Kategorie		
	Nach Kunde		
	Nach "Von"-Mitarbeiter 🗸 🗸		
		➡ <u>E</u> nde	

Sélectionnez ici la date et cochez uniquement pour Date principale dans cette zone. Des

sélections supplémentaires ralentiraient la création ne feraient que retarder inutilement la liste.

Sélectionnez ensuite en haut l'onglet *Filtre de catégories* et cochez la case *Modification ÄND de l'enregistrement*

Informationen drucker		? _ 🗆 X
Status / Stichwort / Person Datum / Benutzer / Sortieru	Ausgabe ng Kategorien Projekte / Einträge / Dauer Zeitkonten	<u> D</u> rucken F8
Kategorien:	ATT Anhang	
=> alles drucken	ANON Anonymisierung CALL Anruf	🗙 Reset F5
│ mit <u>N</u> euanlage │ mit <u>Ä</u> nderung	ANSP Ansprechpartner AUBE Ausbildungs-Bescheinigung AUSW Ausweis-Bestellung	Sichern F11
	ÄND Änderung am Datensatz BOF Backoffice-Arbeit	
	BRIEF Brief, allgemein CRYP1 Crypt-Info	
	ALINK Datensatz-Verknüpfung MAIL E-Mail	
	EBA EB Akionärskonto EBL EB Lohnkonto EBD EB Briver	
	EBS EB Sparkonto25	➡ <u>E</u> nde

Passez ensuite à **Statut/Mot-clé/Personne** et notez sous mot-clé comme dans la capture d'écran :

Informationen drucker	ı			? _ 🗆	×
Datum / Benutzer / Sortierur Status / Stichwort / Person	ng Kategorien	Projekte / Einträge / Dauer Ausgabe	Zeitkonten	Drucken	F8
<u>S</u> tatus:	☐ ♪ offen		^		
nichts aktiviert => alles drucken	Alarm (dringend))		★ Reset	F5
	□ ↓ offen, nicht erinr □ ➡ in Arbeit	nern		┢ Laden	F9
	C 🗸 erledigt			💾 Sichern	F11
	📋 🌟 Prioritäts-Info		¥		
Stichwort:	Bisang:ASG				
Themenbereich:					
<u>A</u> ufgabe:	(mehrere mit Komma tren	inen)			
<u>P</u> erson:			≡ •••	E sada	
Personenfilter:	(neutral)		·	Ende	

MERK02 exploite le champ connu <MERKMAL02> qui, dans la plupart des clubs, s'appelle l'affiliation. MERK03 évalue le champ bien connu <MERKMAL03> qui s'appelle souvent Statut ou Statut de cotisation.

Bien entendu, vous pourriez également choisir le code MERK04. Mais dans la plupart des clubs, ce champ n'est pas nécessaire pour différencier les membres. des membres.

Imprimez maintenant la liste. Votre liste ressemble à ceci :

🔍 🔍 🖺 Kopieren F6 🔑 Speicherr F7 🔒 Drucken F8 Seite 1/1 100% Informationen

Informationen - 22.01.20

01.01.19 - 22.01.20 Hauptdatum in diesem Bereich

ridupt					Stand: 2	2.01.20, 09:34 Uh	ır		
Pos Datum Zeit	Daue Kat.	Information			Konte	ext	Von	Für Status	
1 15.10.1:17:4 15.10.1:17:4	100:0(MAIL 100:0(Kunde Wein V	Re: Zahlung Nr. 10088 0:00 / Neutral 0:00 / PC Veinclub Oktober 2019	C 0:00 Bisang	/ gebuch Altishofe	RE(; t 0:00 n	Rechnungen	carr	carrD	
		Anzahl Einträ(Da	auer erw	arltatsä	ch Kunde	Neutral	PCC	Gebucht	
Summe		1 Einträge	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
PC CADDIE 201	PC CADDIE 2019 © 1988-2019 PC CADDIE AG					Golfclut	Sonner	ischein, Schöndo	rf

POUR EXPLIQUER les abréviations : Regardez une personne pour comparer.

www.pccaddie.com

. 🗆 🗙

Kontakt: Sonnenschein, Susanne

Name	
Suchkürzel	sosu Nr. 041.7003.203600 Nr. wählen
Titel	B <u>r</u> iefanrede
Vorname	Susanne
Nachname	Sonnenschein
Tevent	<u>له K</u> asse <u>أ</u> <u>T</u> imetable
Merkmale Adre	sse <u>2</u> .Adresse Zahlung Inf <u>o</u> s Memo
Exact HCP	Best HCP Hcp-Spezial
Heimatclub	gast Gast ≡ ••• +
Heimatclub-ID	
Geschlecht	2 - 🖡 Weiblich 💌
Altersklasse	4 - Erwachsen 💌
Mitgliedschaft	1 - Mitglied 🔹
Status	1 - Einzelperson 🔹
Verschiedenes	0 -
Zusatz-Info	=
Geburt	
Eintritt	22.01.2020 😯 Datenschutz
Austritt	

Adhésion = MERK02

Statut de la cotisation = MERK03

Les types d'affiliation et de cotisation sont énumérés sur la liste avec les chiffres uniquement. Il y a de 1 à 9 et de A à Z. Cependant, sur la liste, A devient 10, B devient 11, C devient 12, etc.

Imprimer la liste des tâches

Nous vous avons fourni ces informations dans le chapitre Imprimer la liste des tâches à faire.

Imprimer la liste du jour

Lisez comment imprimer une Imprimer la liste du jour

Afficher la fenêtre CRM

Avec le bouton **Afficher la fenêtre CRM** vous permet, tout comme le bouton **Annuler la fenêtre**, pour revenir à la fenêtre précédente, à partir de laquelle vous avez ouvert les options.

Afficher le volet des rendez-vous et des tâches

Avec le bouton *Afficher la fenêtre de rendez-vous et de tâches* ouvre la fenêtre de rendez-vous ; utilisable par exemple si vous aviez ouvert les options de la fenêtre CRM des personnes.

Afficher la fenêtre d'alarme

Avec le bouton *Fenêtre d'alarme* vous pouvez ouvrir la fenêtre manuellement. Normalement, la fenêtre s'ouvre automatiquement à intervalles réguliers.

Ouvrir la liste des messages

Si votre installation téléphonique est reliée à PC CADDIE, les appels téléphoniques entrants sont affichés ici.

Nachrichten-Liste		?	<u> </u>		×
					_
					4
🖉 Anhang öffnen	F6	🧨 Zeile bear	beiten	F	7
TAPI-Konfiguration					

Paramètres CRM



Il est également possible d'accéder aux paramètres de base via **Paramètres/Paramètres du programme/Paramètres CRM** sont accessibles.

Passer directement à Importation automatique des données

Aller directement au Paramètres des images de personnes

Définir ou modifier les catégories

Le CRM\DMS contient déjà quelques catégories prédéfinies. Nous allons aborder les différentes catégories et leurs caractéristiques individuelles dans la prochaine section. Nous aimerions cependant vous signaler ici que vous pouvez modifier les catégories existantes ou définir vos propres catégories. Selon le domaine d'activité pour lequel vous avez besoin du CRM\DMS, vous serez peut-être heureux de disposer de catégories supplémentaires. Pour créer une nouvelle catégorie ou pour modifier une catégorie existante, veuillez cliquer sur le bouton **Catégories definieren:**

nlen Sie di	ie Kategorie		? 🗆
	Alphabetisch		√ <u>о</u> к
ATT	Anhang	^	V Abbruch
ANM	Anmeldung		
ANONYM	Anonymisierung		
CALL	Anruf		
ANSP	Ansprechpartner		
AUBE	Ausbildungs-Bescheinigung		
AUSW	Ausweis-Bestellung		
BOF	Backoffice-Arbeit		
BRIEF	Brief, allgemein		
CRYPT	Crypt-Info		
ALINK	Datensatz-Verknüpfung		
MAIL	E-Mail	\checkmark	
Mehrfach	anlage	FG	
Ansprech	aartoer umwandelo	50	
Anspiecin	partier unwanden	r3	

Avec *Edit* (F7) permet de modifier une catégorie existante et avec *Supprimer* (F5) est supprimée de la liste. Nous allons maintenant vous montrer brièvement comment créer une nouvelle catégorie. Pour ce faire, cliquez sur *Nouveau* (F9), la fenêtre suivante s'ouvre :

tegorie beart	peiten			
<u>K</u> urzkennung:	ANSP			√ <u>о</u> к
Beschreibung:	Ansprechpart	her		X Abbruch
Typ St	tandard	Folgeeintrag		
<u>Т</u> ур:	Ansprechpar	tner	*	
<u>G</u> ruppen:	Vermerk		^	
	Warnung	5		
	Warnung	g wenn offen		
	Ansprechpartner			
	Kontakt			
	Korrespo	ndenz		
	E-Mail			
	Ideen/Pr	ojekte		
	Rechnun	g	\mathbf{v}	
	City and in a second			
Auswanibar in die	sen Situationen:			
✓ Person	I Projekt	✓ Folgebuchung	5	

Vous souhaitez par exemple vous assurer que les réclamations sont transmises et traitées. Toutes les réclamations doivent donc être transmises immédiatement au directeur. Dans ce cas, il vaut la peine d'ouvrir une catégorie spécifique. Sous **Code court** nous indiquons pour cet exemple "REKL" et sous **Description** "Réclamation".

Туре

Sous l'onglet Type, vous pouvez sélectionner différents types de catégories.

ATT	Anhang	1
ANM	Anmeldung	
ANONYM	Anonymisierung	
CALL	Annuf	
ANSP	Ansprechpartner	
AUBE	Ausbildungs-Bescheinigung	
AUSW	Ausweis-Bestellung	
ÄND	Ånderung am Datensatz	
BOF	Backoffice-Arbeit	
BRIEF	Brief, allgemein	
CRYPT	Crypt-Info	
ALINK	Datensatz-Verknüpfung	
MAL	E-Mail	

Information

sont des entrées normales sans critères supplémentaires spéciaux

Projet

Si ce type est sélectionné, ce n'est pas un simple ticket qui s'ouvre, mais directement un projet.

Informations codées

sont des entrées protégées par un mot de passe

Personne de contact

Ces entrées sont sur fond vert par défaut et servent à enregistrer les personnes de contact, par ex. pour les entreprises.

Liens entre les personnes

Ces entrées sont sur fond bleu par défaut et servent à relier deux enregistrements.

Modification des enregistrements

sont des entrées qui documentent les modifications et les inscriptions dans l'enregistrement.

Statut du client

? ??

www.pccaddie.com

Dans notre exemple	, nous avons	opté pour	"Information".
--------------------	--------------	-----------	----------------

<u>K</u> urzkennung:	REKL			<u>✓ о</u> к	
<u>B</u> eschreibung:	Reklamation				
Typ St	tandard	Folgeeintrag		Abbruch	
<u>I</u> yp:	Informatio	on	-		
<u>G</u> ruppen:	Verme	erk	^		
	Varnu	Ing			
	Warnung wenn offen				
	Ansprechpartner				
	Kontakt				
	Korrespondenz				
	E-Mail	I			
	Ideen/	/Projekte			
	Rechn	ung	\sim		
Auswählbar in die	esen Situatione	en:			
Person	🗹 Projekt	Folgebucht	ung		

Plus bas, vous déterminez à quel groupe la catégorie doit être attribuée. Ces groupes sont fixes et ne peuvent pas être modifiés.

"Sélectionnable dans ces situations" - vous décidez ici quand ce type d'entrée peut être créé, que ce soit à partir du CRM dans le masque des personnes, à partir d'un projet ou si cette entrée ne peut être créée que comme entrée consécutive.

Dans notre cas, nous activons les groupes "Note" et "Correspondance" et sélectionnons toutes les situations.

Standard

Dans l'onglet Standard, vous pouvez configurer l'entrée de manière à ce que, lorsque vous la sélectionnez, non seulement le ticket s'affiche, mais aussi que des aides s'affichent immédiatement sous forme de texte.

1 Texte standard

Si vous saisissez un texte dans ce champ, celui-ci apparaît automatiquement comme proposition dès que vous faites une nouvelle entrée dans CRM\DMS avec cette catégorie. Vous avez ainsi la possibilité d'enregistrer des informations de soutien pour vos collaborateurs, afin qu'ils disposent également de tous les détails pour un traitement ultérieur.

<u>K</u> urzkennung:	REKL			<u>✓ о</u> к
Beschreibung:	Reklamatio	n		
ур	Standard	Folgeeintrag		X Abbruch
Standard-Text:				
Beschreibung geführt hat:	der Situation, da	es zur Reklamation	^	1
			~	
Auswahl d	er Textbausteine			0
Dokument:				2
<u>B</u> ediener:	🚺 🜆 Haupt	mitarbeiter	•	3
<u>S</u> ichtbar:	Alle Be	ediener	•	
<u>W</u> iedervorlage:				_
<u>S</u> tatus:	🌲 Alarm	(dringend)	-	4
<u>F</u> arbe:	#FF0000	9		
Muss einer	m <u>P</u> rojekt zugewi	esen werden		5
Es muss ei	ne <u>D</u> auer eingege	eben werden]	-

2 Sélection des éléments de texte

Cette option vous offre la possibilité de rendre les entrées un peu plus homogènes malgré le texte libre, en enregistrant des textes prédéfinis pour la ligne d'objet et pour le champ de texte. Ainsi, les différents points peuvent être bien traités.

Si, par exemple, dans le champ supérieur pour le **Texte standard** saisissez ce qui suit...

Réclamation concernant une installation Réclamation concernant l'état du terrain Réclamation concernant le personnel Réclamation concernant un autre incident

Y avait-il beaucoup de monde ce jour-là ? Indication sur le temps : Humeur du client : Description du problème :

...et cochez ensuite la case, toutes les lignes jusqu'à la ligne vide seront d'abord demandées comme alternatives. Vous choisissez une ligne, celle-ci est inscrite dans la ligne d'objet. Tout ce qui suit une <u>ligne vide</u> est alors prise comme texte de proposition effectif et peut être remplie par le collaborateur.

3 Document

Si la réclamation a été reçue par écrit, elle peut être intégrée ici dans le ticket.

4 Visibilité

Définissez à qui ces entrées sont transmises par défaut et pour qui elles sont visibles.

5 Ressoumission / Statut / Couleur

Si vous souhaitez que tous les tickets de cette catégorie apparaissent à nouveau dans la fenêtre de rendez-vous à une date ultérieure, définissez ici la date de la re-soumission. De plus, vous décidez ici de l'urgence de l'entrée et de la couleur dans laquelle elle sera affichée. Toutes les données saisies seront désormais reprises par défaut pour la catégorie.

Attention : Veillez à ne pas reprendre d'innombrables couleurs différentes pour les catégories. Le CRM\DMS doit rester clair. N'utilisez les couleurs que si les informations doivent effectivement être mises en évidence.

6 Saisies obligatoires

Dans notre cas, nous souhaitons rassembler toutes les réclamations dans le projet créé à cet effet. Mettez le premier crochet et l'entrée **doit être attribuée à un projet**. Ainsi, vous pouvez être sûr que certaines entrées ne seront pas perdues.

Si vous souhaitez savoir combien de temps est consacré à certains travaux, vous pouvez cocher cette case. *une durée doit être saisie* pour forcer la durée.

Si vous gérez votre calendrier dans PC CADDIE, vous pouvez par exemple cocher la case "Enregistrer les rendez-vous". *Enregistrer cette réservation dans le Timetable* et celle-ci sera également affichée dans le Timetable correspondant.

Entrée suivante

Pour que les processus de travail se poursuivent automatiquement, vous pouvez déjà planifier les prochaines actions avec des entrées suivantes. Vous pouvez ainsi vous assurer que rien n'est oublié et ne devez pas écrire de notes de rappel à la main. Dans notre exemple, il s'agit d'un visiteur qui s'intéresse à l'offre de cours. Sa visite est documentée par la catégorie Demande de l'intéressé. Cette catégorie est enregistrée de manière à ce qu'un autre ticket s'ouvre et rappelle à l'opérateur de redemander au client s'il a besoin d'informations supplémentaires :

	peiten		
Kurzkennung:	REKL		<u>✓ о</u> к
Beschreibung:	Reklamat	tion	X
Typ S	tandard	Folgeeintrag	
<u>K</u> ategorie:	Interess	enten-Nachfrage 👻	
<u>V</u> erschiebung:		96 Std	2
mehrfache Fo mehrfache Fo	olgebuchung olgebuchung	; beim Neueintrag ; beim Erledigen	3
Verschiebung die	ser Buchung	als Folgebuchung	
Verschiebung die <u>i</u> n Relation zum L	ser Buchung Jrsprung:	als Folgebuchung 96 Std	
Verschiebung die <u>i</u> n Relation zum L	ser Buchung Jrsprung:	als Folgebuchung 96 Std nach dem Termin	4

1 catégorie

Vous choisissez ici la catégorie à laquelle le billet suivant sera attribué

2 et 4 Déplacement

Définissez à quel moment le ticket doit apparaître dans la fenêtre de rendez-vous. Si vous ne

saisissez rien, l'entrée suivante est fixée à aujourd'hui. Si vous souhaitez que le ticket suivant apparaisse à une date ultérieure dans la fenêtre de rendez-vous, saisissez le décalage en heures dans le champ supérieur ou inférieur.

3 Enregistrements successifs multiples

Cochez cette case si le processus de travail prévoit plus d'une étape directe. Dans notre exemple, cela pourrait être très pratique si nous voulons envoyer au client une offre pour les différents cours. L'option "lors de la nouvelle inscription" vous apporte les autres tickets lors de la création, dès que le premier ticket suivant a été confirmé par OK. Avec "lors de l'exécution", le premier ticket doit être placé sur le statut terminé avant que la fenêtre suivante n'apparaisse :

ghta Ghisletti, Tamara 🛛 🖶 🖸) 🖌 <u>o</u> k F12
ANFA Anfrage durch anderen ANG Angebot ANG1 Angebot Nachfrage ATT Anhang ANM Anmeldung CALL Anruf ANSP Ansprechpartner AUBE Ausbildungs-Bescheinigung AUSWAusweis-Bestellung	Abbruch
Bitte neben den persönlichen Angabe 🔺 Ist der Interessent bereits Golfer?	
Datum: 25.01.18 Zeit: 09:42	

lci, vous pouvez cocher à votre guise quels tickets supplémentaires doivent être créés et combien. Dans notre cas, il s'agirait, en plus du ticket de suivi pour le suivi (1), d'un ticket supplémentaire pour l'offre mentionnée ci-dessus.

Importation automatique des données

mport	Anzeige	Scanner	Fax/Telefon	<u>о</u> к	
Automatik	-Import aus dies	em Verzeichnis:		Abbaub	
%PERS	ONAL%\an PC C	ADDIE\		Appruch	
Weitere Ve	erzeichnisse:				
c:\Meir	ne Scans\				
C:\Use	rs\CH\Document	s\an PC CADDIE\		l l	
E:\Dok	umente\an PC C	ADDIE\			
C:\Use	rs\CH\an PC CAE	DIE			
Outlo	ok-Plugin instal	ieren		9	
PC CAD	DIE Instanz:	1 -		9	
<u>N</u> ame d	er Instanz:	PC CADDIE 1			

1 Chemins d'importation

Vous trouverez ici les chemins d'accès utilisés pour importer les données entre le programme de messagerie, le scanner, le fax, l'appareil photo, etc. et PC CADDIE. Si vous souhaitez configurer un nouvel appareil pour l'importation, nous vous aiderons volontiers. Pour cela, veuillez vous adresser au support

2 Installer le plugin Outlook

En cliquant sur ce bouton, vous accédez à l'assistant qui vous aide à relier votre Outlook à PC CADDIE pour l'importation du courrier. Les fenêtres suivantes s'affichent, que vous pouvez simplement confirmer en cliquant sur Ok et suivant :

🖶 PC CADDIE Archiv Outlook AddIn		8	-		×
Willkommen beim Setup- Archiv Outlook AddIn	Assistenten v	on PC CA	DDIE		
Der Installer wird Sie durch die zur Ir erforderlichen Schritte führen.	nstallation von PC	CADDIE Arc	hiv Outlo	ok Addlı	n
WARNUNG: Dieses Programm ist d internationale Urheberrechtsverträge unbefugter Vertrieb dieses Program auch zivilrechtlich verfolgt und kann zur Folge haben.	urch US-amerikan e geschützt. Unbef ms oder eines Tei schwere Strafen u	ische Urheb lugte Verviel ils davon wir ınd Schader	errechtsg fältigung d sowohi nersatzfor	gesetze o oder I straf- als rderunge	und s en
	Abbrechen	< Zurüc	k	Weiter	r>
률 PC CADDIE Archiv Outlook AddIn		8	_		×
Installationsordner wähler	1				
Der Installer wird PC CADDIE Archiv	Outlook Addln in	folgendem (Ordner in	stallierer	n.
Um in diesem Ordner zu installieren vorhandenen Ordner zu installieren	, klicken Sie auf "V , geben Sie dieser	Veiter". Um i n ein oder kli	n einem icken Sie	anderer auf "Du	n rch
C:\Program Files (x86)\codecan s	solutions GmbH\P	C CADDIE ,	Duro	hsucher	n
			Speich	erplatzbe	edarf
Installieren Sie PC CADDIE Archiv alle Benutzer dieses Computers.	Outlook Addin nur t	für den aktue	llen Benu	itzer ode	r für
○ Aktueller Benutzer					
	1	-		_	

률 PC CADDIE Archiv Outlook Addln			_		×
Installation bestätigen					5
Der Installer ist zur Installation von PC CAD	DIE Archiv Outlook A	Addin aut	f Ihrem Cor	nputer be	ereit.
Klicken Sie auf "Weiter", um die Installation	zu starten.				
	Abbrechen	<2	Zurück		Weiter >
🛃 PC CADDIE Archiv Outlook AddIn		*	_	- ()	×
Installation beendet					5
PC CADDIE Archiv Outlook AddIn w	urde erfolgreich ir	stalliert	2		
Klicken Sie auf "Schließen".					
Prüfen Sie mit Windows Update, ob Verfügung stehen.	wichtige Aktualisie	erunger	n für .NET	Frame	work zur
	Abbrechen	< 2	Zurück	S	chließen

Si ce service est déjà installé, on vous demandera si vous souhaitez le réparer ou le désinstaller.

Vous trouverez des informations sur la manipulation de l'import dans le Envoyer un document DMS à PC CADDIE

Images de personnes - Paramètres

Retour à la Aperçu