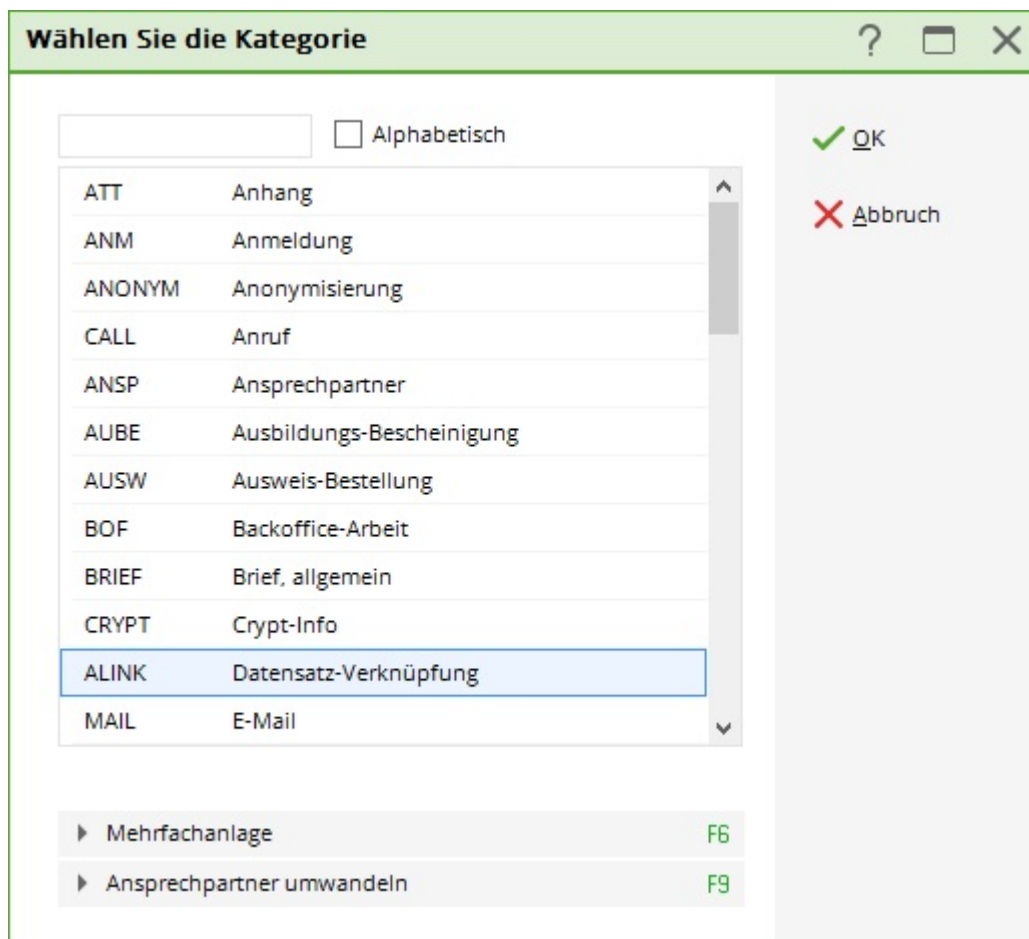


Catégories spéciales de billets

Quelques catégories expliquées brièvement

Lien entre les enregistrements

La catégorie **ALINK** est utilisée lorsque vous souhaitez relier une personne à une entreprise ou à une autre personne. En règle générale, il ne s'agit pas de la personne de contact d'une entreprise, mais peut-être d'un collaborateur ou d'une personne de référence. Vous voyez alors tout de suite le lien dans le masque des personnes. Vérifiez d'abord si la personne que vous voulez lier est déjà enregistrée dans PC CADDIE ou si elle doit encore être créée. Ensuite, dans la fenêtre CRM/DMS de l'entreprise, cliquez sur le bouton NOUVEAU et sélectionnez la catégorie **ALINK**.



Dans Adresse, sélectionnez la personne que vous souhaitez associer à l'entreprise.

Datensatz-Verknüpfung [X]

Zugehörig: Sonnenschein, Susanne [☰ ...] ✓ OK

Info: ✗ Abbruch

Adresse: [☰ ...]

Farbe: [🗑️]

Angelegt: von: **Carmela**

Geändert: von:

Kontakt: Sonnenschein, Susanne [?] [—] [□] [X]

Name

Suchkürzel: Nr. 041.7003.203600 Nr. wählen

Titel:

Vorname:

Nachname:

Event Kasse Timetable

Merkmal: 32.5 Best HCP:

Heimatclub: Golfclub Sonnenhof [☰ ... +]

Heimatclub-ID:

Geschlecht: [v]

Altersklasse: [v]

Mitgliedschaft: [v]

Status: [v]

Verschiedenes: [v]

Zusatz-Info: [☰]

Geburt:

Eintritt: [🛡️ Datenschutz]

Austritt:

Korrespondenz E-Mail Datensatz-Änderungen Suche

Vermerke Offen Ansprechpartner Kontakt Übersicht über alles

✓	18.12.19	09:03	NEU	Neu angelegt: Sonnenschein, Sonne (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

✓ Sichern F11

🗑️ Löschen F5

📄 Kopieren F6

📊 Umsatzkonto

🖨️ Drucken F8

📄 Export

📱 SMS

🌐 Online

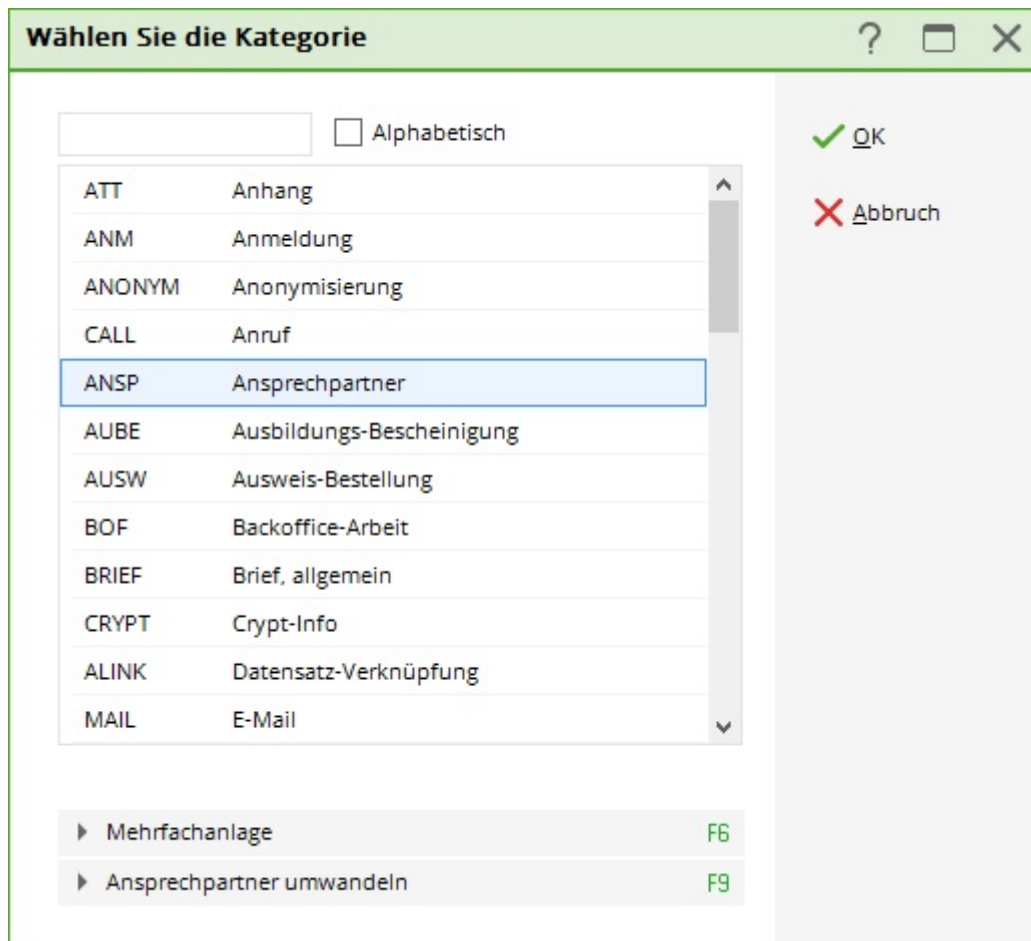
📄 Karte

🔒 Sperren

Optionen [Ctrl F5] + Neu [Ctrl F6] Edit [Ctrl F7] Ende

ANSP (personne de contact)

Si vous ne souhaitez pas ou n'avez pas besoin de personnes de contact individuelles dans votre système, vous pouvez également définir des personnes de contact uniquement pour l'entreprise. Pour ce faire, sélectionnez la catégorie Personnes de contact.



Vous pouvez maintenant enregistrer toutes les informations relatives à cette personne de contact.

Ce qui est très utile dans la fonction de personne de contact, c'est que vous pouvez également enregistrer ici une adresse différente pour les lettres ou les factures, par exemple. (Pour les entreprises ou les fournisseurs, vous n'avez que l'onglet „Adresse“ dans le masque des personnes. **Adresse**)

Ansprechpartner
— ✕

Firma:	<input type="text" value="sosu"/> Sonnenschein, Susanne	☰ ...	
Titel:	<input type="text"/>	Vorname: <input type="text" value="Benedikt"/>	
Name:	<input type="text" value="Schmedding"/>		
Geschlecht:	<input type="text" value="Männlich"/> ▼	Enkt.: <input type="text" value="Allgemein"/> ▼	
Zusatzinfo:	<input type="text"/>		
Bemerkung:	<input type="text"/>		
Spezielle Gruss-Anrede:	<input type="text"/>		
Telefon:	<input type="text"/>	Mobil: <input type="text"/>	
Tel.privat:	<input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>	
E-Mail:	<input type="text" value="bs@pccaddie.com"/>		
Eingabe:	<input type="text" value="22.01.20"/>	Geburt: <input type="text" value=".."/>	Entf: <input type="text" value=".."/>

Für diese Person an diese Adresse schicken:

Firma:	<input type="text" value="PC CADDIE AG"/>		
Abteilung:	<input type="text" value="Direktion"/>	Druck: <input type="text" value="nicht drucken"/> ▼	
Strasse:	<input type="text" value="Bachtelweg 3"/>		
PLZ:	<input type="text" value="6048"/>	Ort: <input type="text" value="Horw"/>	

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

✓ OK F12
↻ Tauschen F4
📄 Clipboard F9
✗ Abbruch

Convertir ANSP en ALINK

Si vous souhaitez créer un lien Alink à partir d'une personne de contact, créez d'abord la personne avec laquelle le lien doit être établi. Ouvrez l'enregistrement de la personne de contact avec un double-clic et cliquez sur **Echanger** F4.

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.:**

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

✓ OK F12

↻ Tauschen F4

📄 Clipboard F9

✗ Abbruch

La fenêtre suivante s'ouvre :

Einträge übertragen ✕

Von: sosu Sonnenschein, Susanne ☰ ...

Ansprechpartner: Schmedding, Benedikt (bs@pccaddie.com) ▶ Wahl F3

Nach: numa Mustermann, Max ☰ ...

Ansprechpartner: ▶ Wahl F4

Datum: von: bis:

Alten Ansprechpartner entfernen wenn Datum unbegrenzt und aus einer Person in 'Nach' einen Link-Ansprechpartner machen 3

✔ OK
✘ Abbruch

1) Hôtel Fuchsbau avec l'interlocuteur Gangerer

2) est transféré à Ludwig Gangerer

3) Cochez la case pour que l'ancien enregistrement remplace l'info. *remplace* reçoit

ÄND (modification de l'enregistrement)

Les entrées avec cette catégorie ne peuvent pas être créées manuellement. Si quelque chose est modifié dans un enregistrement de personne, PC CADDIE crée automatiquement une entrée. Vous la trouverez dans la fenêtre CRM, sous l'onglet **Modifications de l'enregistrement**. Vous pouvez ouvrir les différentes entrées en double-cliquant dessus. Vous voyez ici ce qui a été modifié et dans quelle mesure :

Datensatz-Änderung ☐ ✕

Feld: ⇨ Ende

geändert in:

Golfclub Sonnenhof

vorheriger Inhalt:

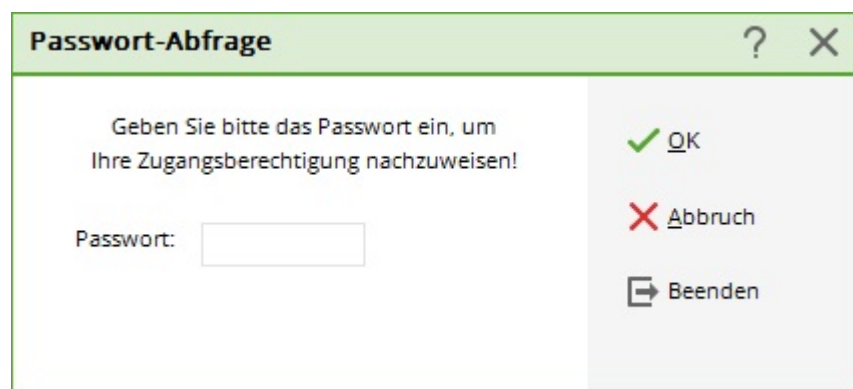
Gast

Geändert: 01.04.20, 08:55:27 von: Carmela

Les catégories „ANSL“ (lien vers l'enregistrement) et "NEU" (nouvelle création de l'enregistrement) sont structurées de la même manière.

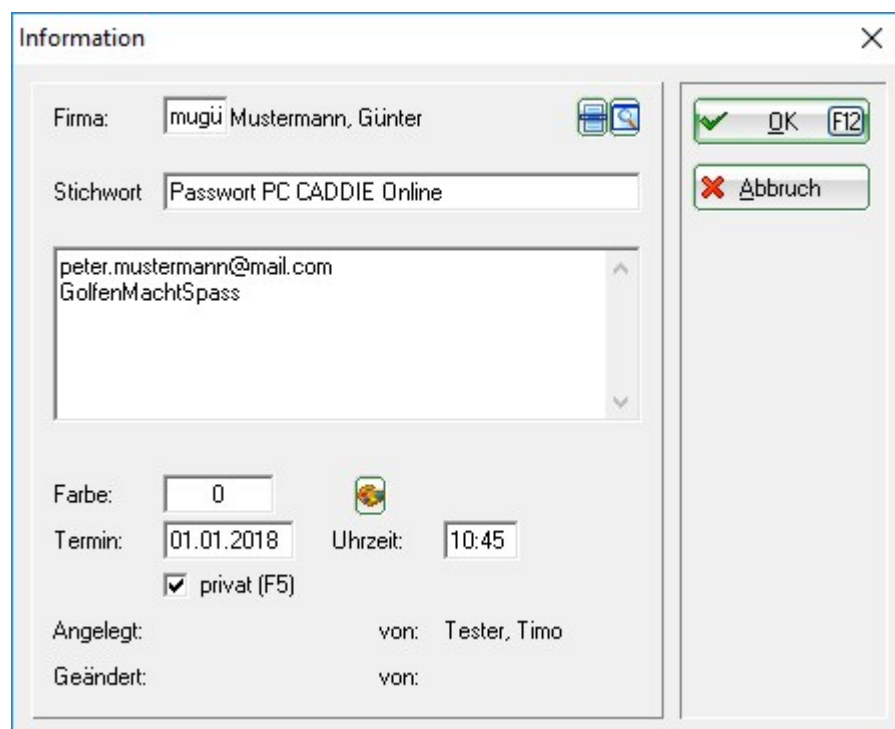
CRYPT (Crypt Info)

„CRYPT“ nécessite un mot de passe pour pouvoir accéder aux informations enregistrées. Si vous souhaitez par exemple déposer un mot de passe ou un code PIN, vous pouvez le protéger par un mot de passe avec la catégorie CRYPT. Tout d'abord, il vous sera demandé à deux reprises d'introduire un mot de passe personnel :



The screenshot shows a dialog box titled "Passwort-Abfrage" with a green header bar. The main text reads: "Geben Sie bitte das Passwort ein, um Ihre Zugangsberechtigung nachzuweisen!". Below this is a text input field labeled "Passwort:". To the right of the input field are three buttons: a green checkmark button labeled "OK", a red X button labeled "Abbruch", and a button with a square icon labeled "Beenden".

Après confirmation par **OK** veuillez saisir le code PIN ou toute autre information à protéger :



The screenshot shows an "Information" dialog box with a blue border. It contains several input fields and buttons. The fields are: "Firma:" with the value "mugü Mustermann, Günter"; "Stichwort:" with the value "Passwort PC CADDIE Online"; a text area containing "peter.mustermann@mail.com" and "GolferMachtSpas"; "Farbe:" with the value "0"; "Termin:" with the value "01.01.2018"; "Uhrzeit:" with the value "10:45"; and a checked checkbox labeled "privat (F5)". At the bottom, there are fields for "Angelegt:" and "Geändert:" with "von:" labels and the value "Tester, Timo". On the right side, there are two buttons: a green checkmark button labeled "OK" with "F12" next to it, and a red X button labeled "Abbruch".

Confirmez les données saisies en cliquant sur **OK** ou Entrée. À partir de maintenant, vous ne pourrez plus accéder à l'entrée que par votre mot de passe.

Veillez noter les points importants suivants :

1. Les pièces jointes ne peuvent **pas** être déposées sous forme cryptée.
2. Si vous oubliez votre mot de passe, il n'y a **pas de** Il n'est pas possible de le remplacer par un

nouveau ou de le consulter quelque part.

SCAN (balayage)

Si vous disposez d'un scanner en état de marche, la sélection de cette catégorie lance automatiquement le processus de numérisation. Consultez le chapitre [Importation automatique des données](#) pour en savoir plus.