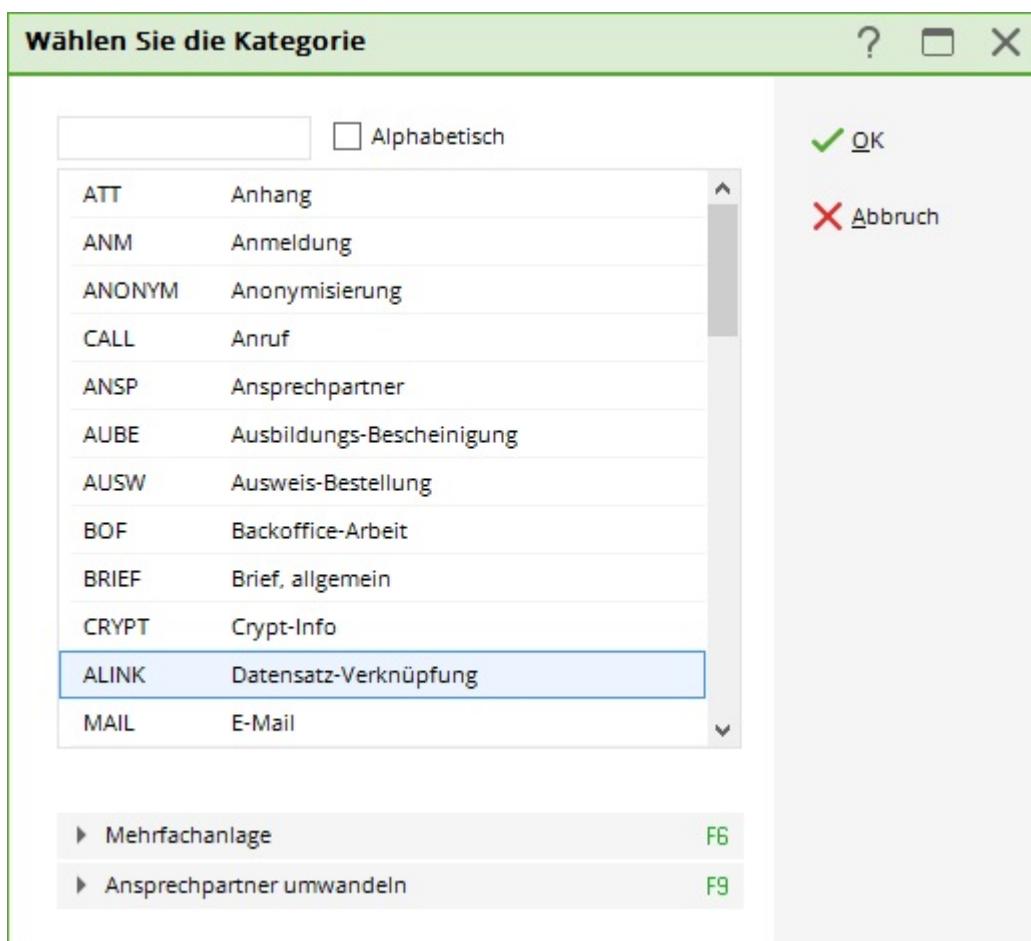


# Catégories spéciales de billets

## 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**

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

**Kontakt: Sonnenschein, Susanne**

Name			
Suchkürzel	sosu	Nr. 041.7003.203600	Nr. wählen
Titel		Briefanrede	
Vorname	Susanne		
Nachname	Sonnenschein		
Event	Kasse	Timetable	
Merkmale	Adresse	2_Adresse	Zahlung
Exact HCP	32.5	Best HCP	... Hcp-Spezial
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      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 Start...		
✓ 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

/IO Online

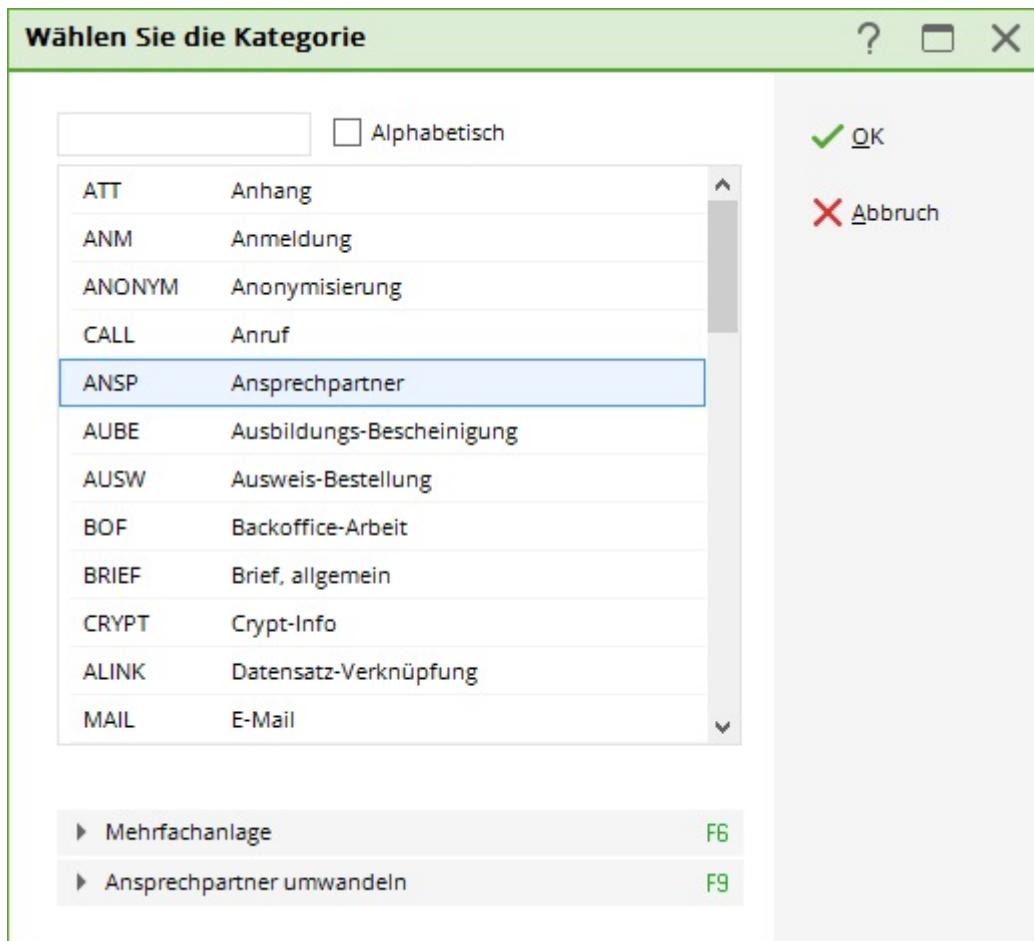
🕒 Karte

Sperren

ENDE

## ANS (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

— 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

## 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:

OK F12

F4

F9

Abbruch

Für diese Person an diese Adresse schicken:

Firma:

Abteilung:  Druck:

Strasse:

PLZ:  Ort:

Dies ist der Ansprechpartner für:  Briefe  Rechnungen

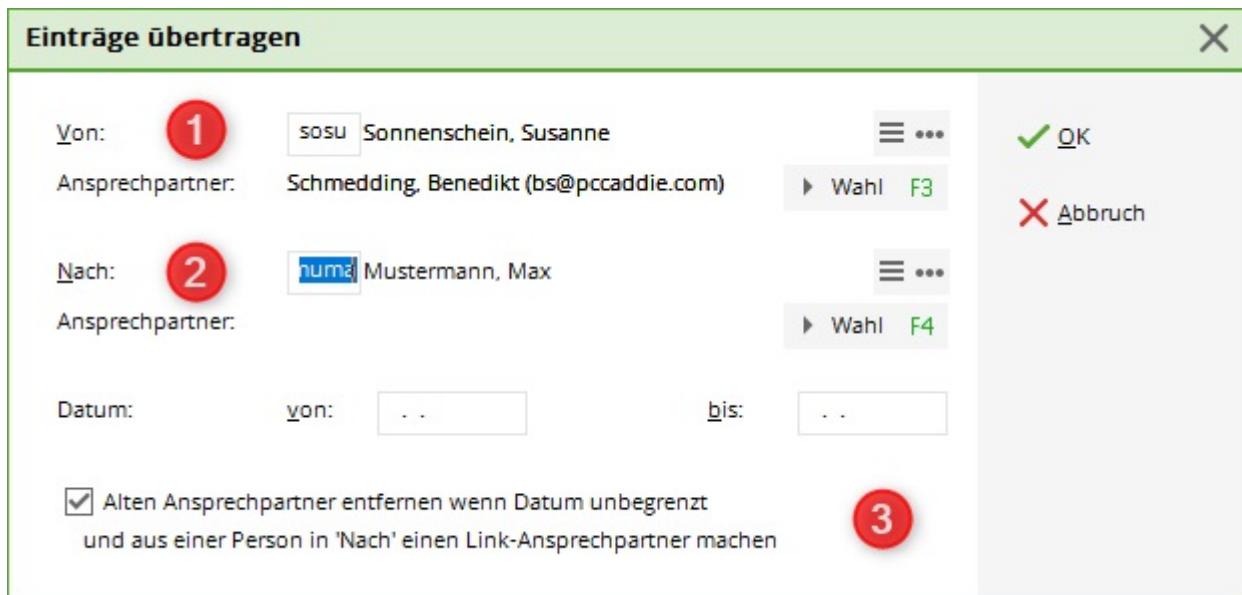
Diesen Ansprechpartner ohne Rückfrage wählen

Diesen Ansprechpartner zusätzlich exportieren

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

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

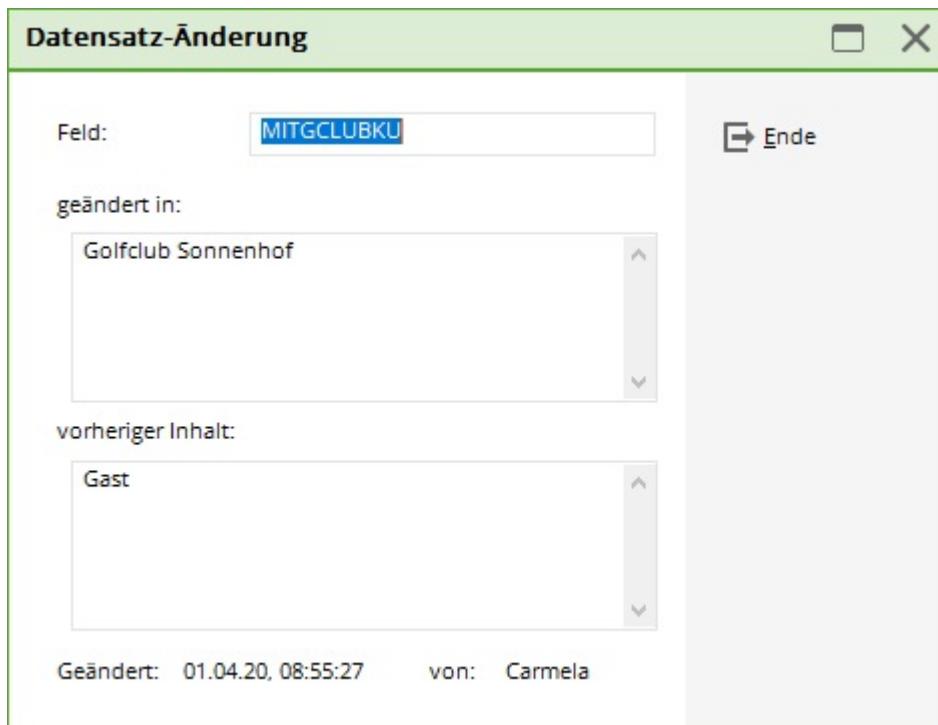
La fenêtre suivante s'ouvre :



- 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)

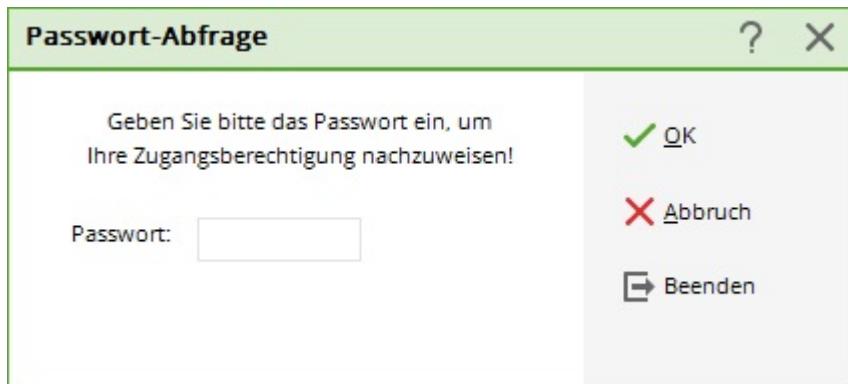
Les entrées avec cette catégorie ne peuvent pas être créées manuellement. Si quelque chose est modifié dans un enregistrement de personne, PC CADDIE crée automatiquement une entrée. Vous la trouverez dans la fenêtre CRM, sous l'onglet **Modifications de l'enregistrement**. Vous pouvez ouvrir les différentes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



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 :



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

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.

### Veuillez 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.