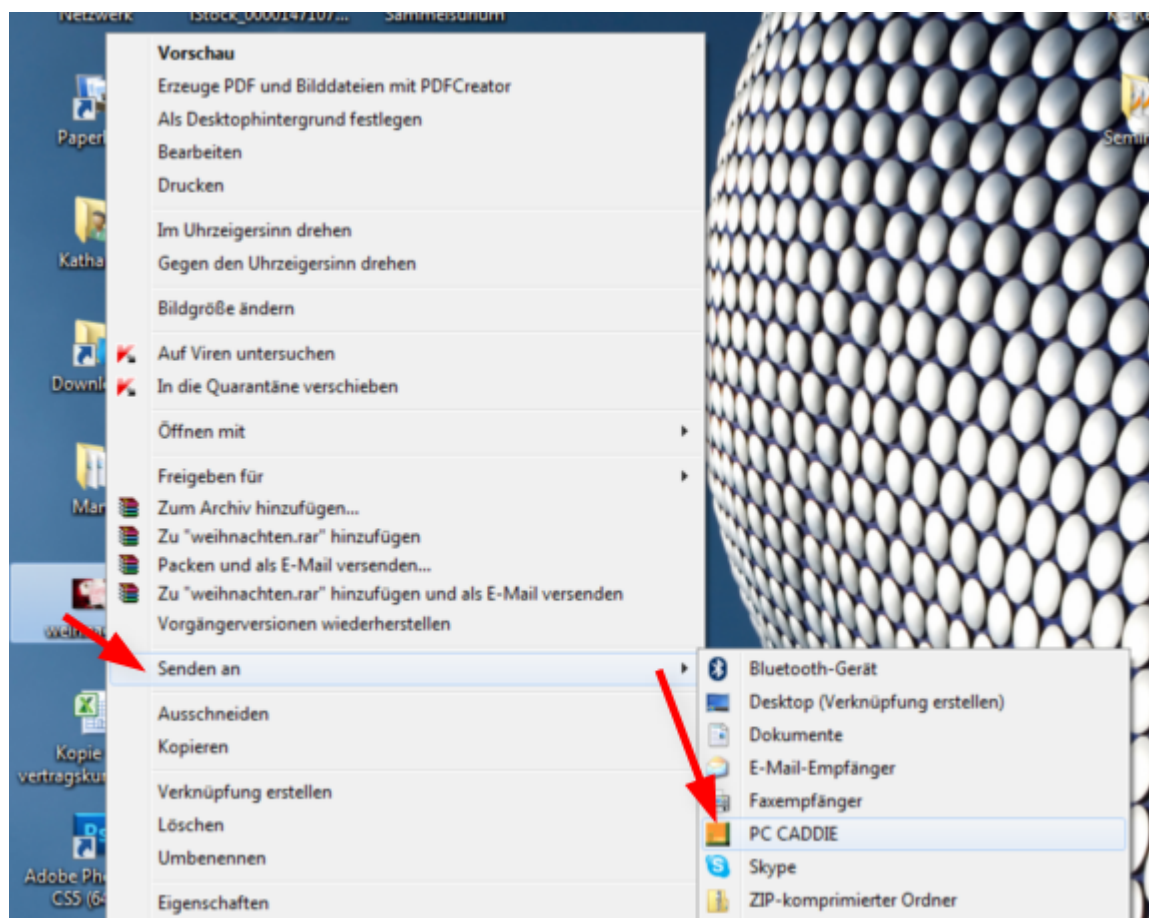


# Envoyer le document à la CRM

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



La fenêtre suivante s'ouvre en PC CADDIE :

Info: Leistungsabrechnung-16042020.pdf

Kontakt:

sosu Sonnenschein, Susanne

Ansprechpartner:

Wahl

F3

Projekt:

F4

Kategorie:

Anhang

Edit

Betreff:

Leistungsabrechnung-16042020.pdf

Termin:

24.04.2020

Zeit:

09:12

Dauer erwartet:

:

Erinnerung:

.

Zeit:

:

Dauer:

:

Für:

Hauptmitarbeiter

Von:

Carmela

Sichtbar:

Alle Bediener

erledigt:

Status:

erledigt

am:

Erstellt:

Geändert:

☐ Im Mitarbeiterplan anzeigen
☒ Neuer Eintrag

Anhang:

Leistungsabrechnung-16042020.pdf

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 reste dans le dossier d'origine. PC CADDIE enregistre un document supplémentaire dans le dossier „Pièce jointe“. Si vous avez beaucoup de choses à importer par la suite ou si vous débutez, il vous suffit d'ouvrir le dossier et PC CADDIE et d'importer ensuite les documents en activant et en faisant glisser („glisser-déposer“) le document dans la fenêtre d'information d'une personne en PC CADDIE.

ASTUCE : Si un document (par exemple le contrat d'un membre) est enregistré selon le nom de famille, prénom et sujet du régime (Schmedding,Benedikt-Vertrag.doc), PC CADDIE recherchera la personne appropriée directement après l'importation et insérera le sujet en conséquence.