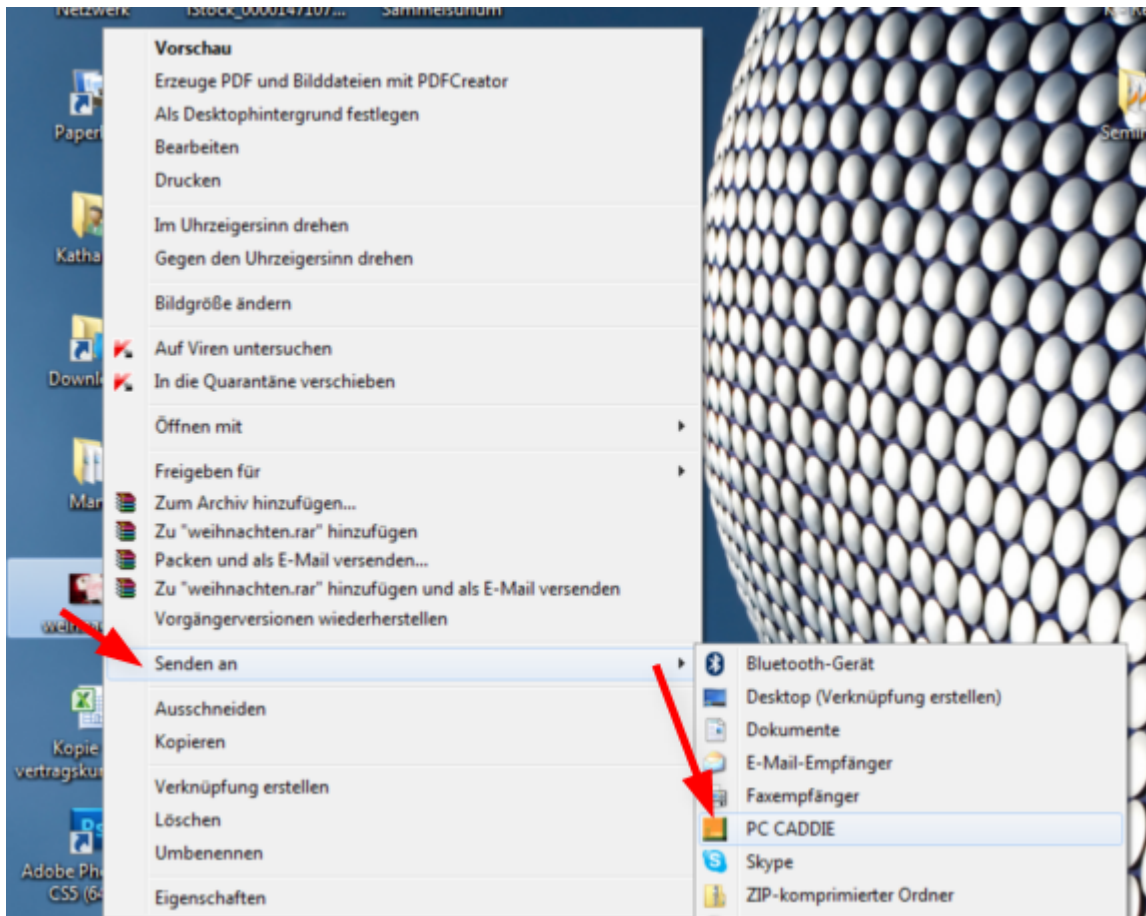


# Envoyer le document à la CRM

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:**  Sonnenschein, Susanne ☰ ...

**Ansprechpartner:** ▶ Wahl F3

**Projekt:** F4

**Kategorie:**  ✎ Edit

**Betreff:**

**Termin:**  **Zeit:**  **Dauer erwartet:**

**Erinnerung:**  **Zeit:**  **Dauer:**

**Für:**  Von: Carmela

**Sichtbar:**  erledigt:

**Status:**  am:

**Erstellt:** Geändert:

Im **M**itarbeiterplan 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 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.