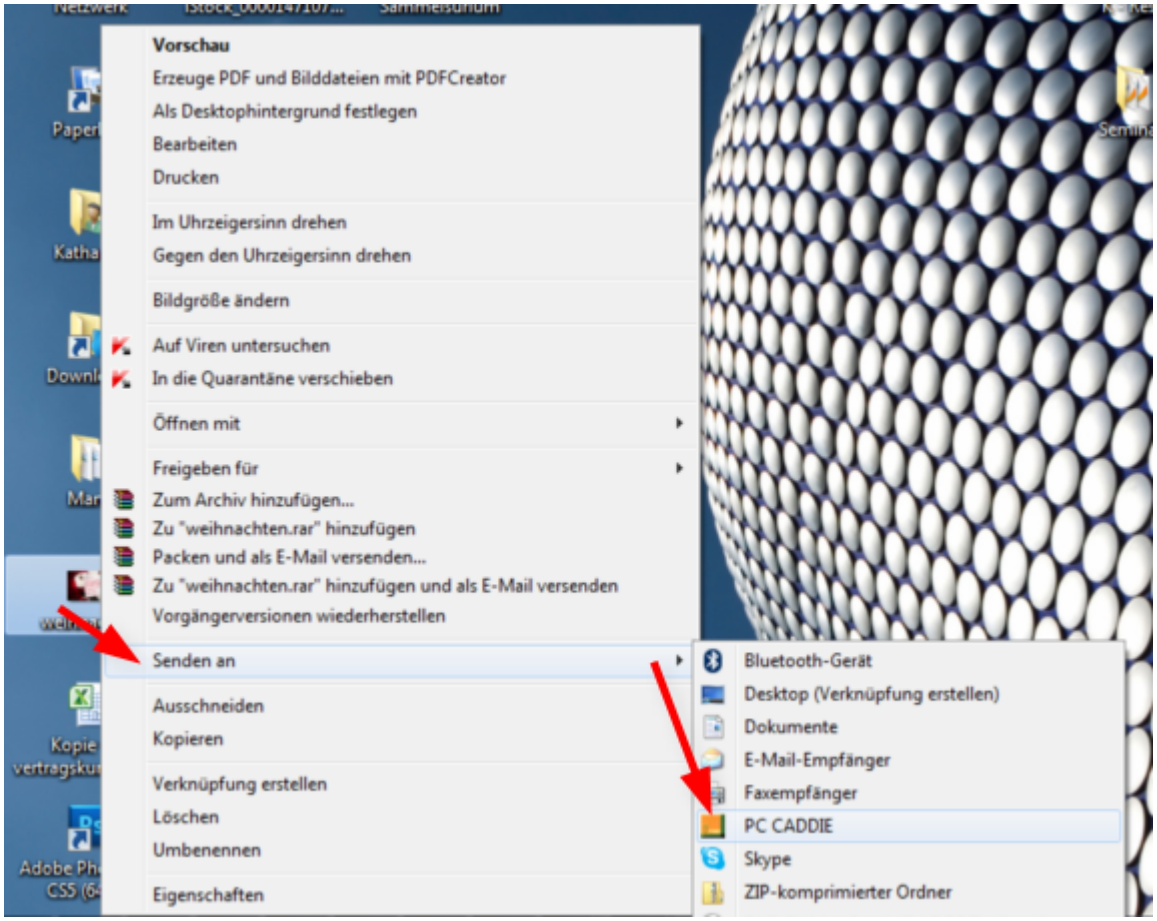
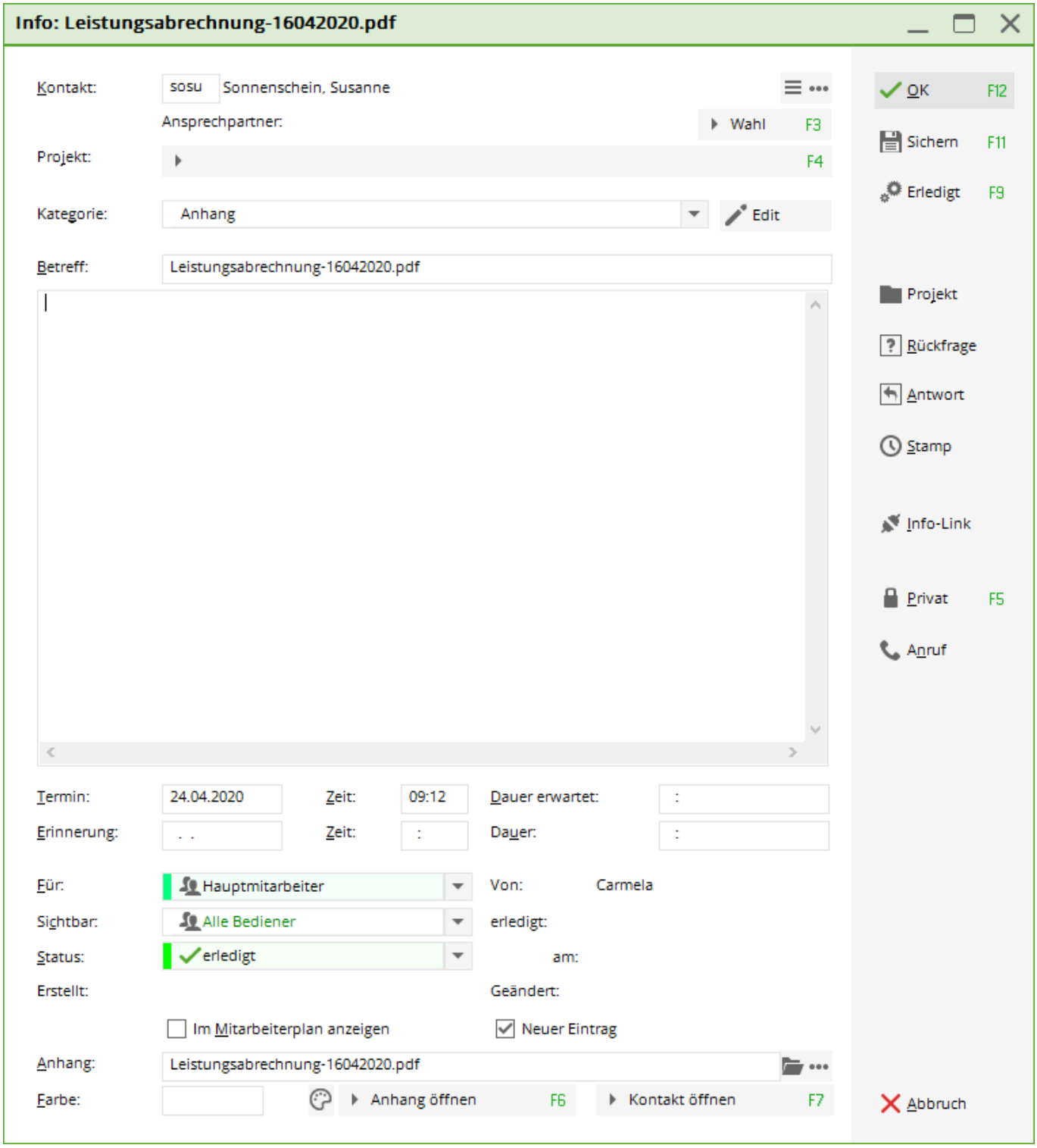
Envoyer le document à la CRM

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 :



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.