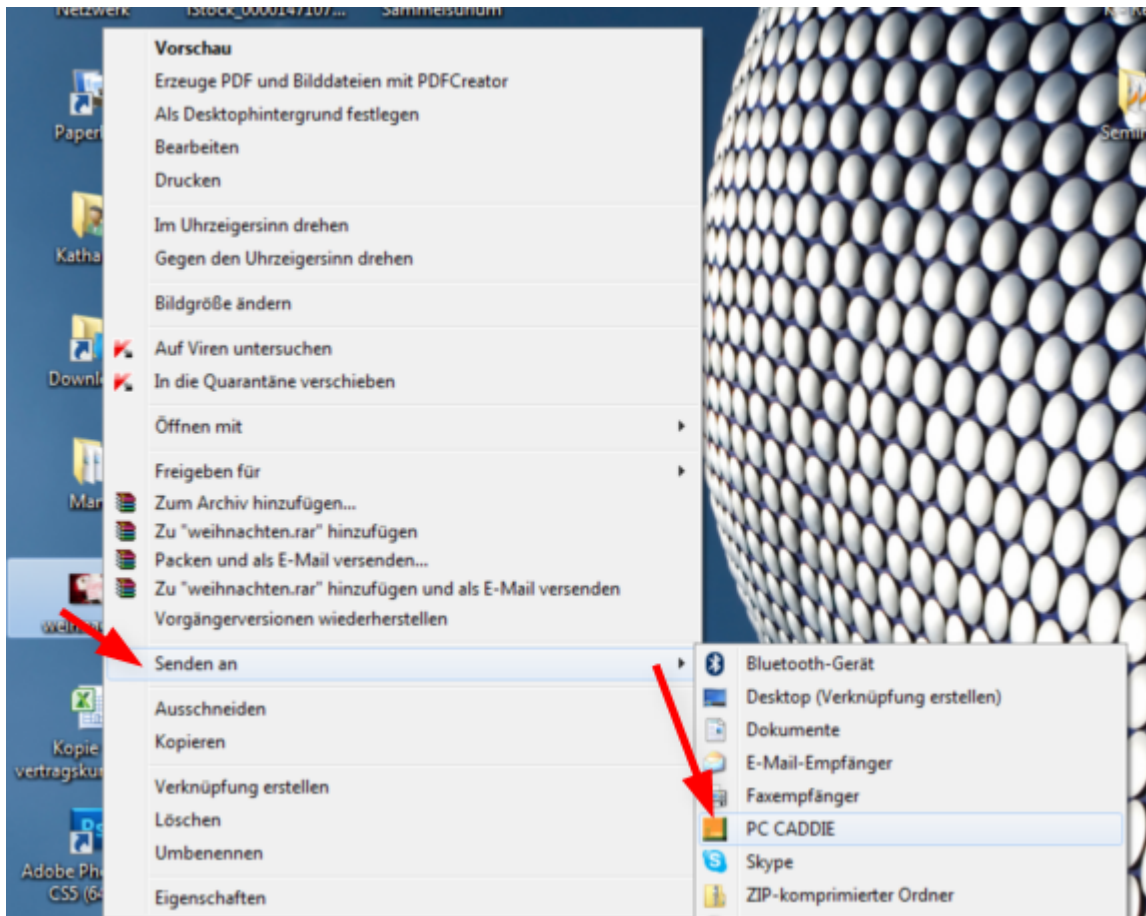


Envoyer le document à la CRM

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 Mitarbeiterplan 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.