

# Options (bouton en bas à gauche)

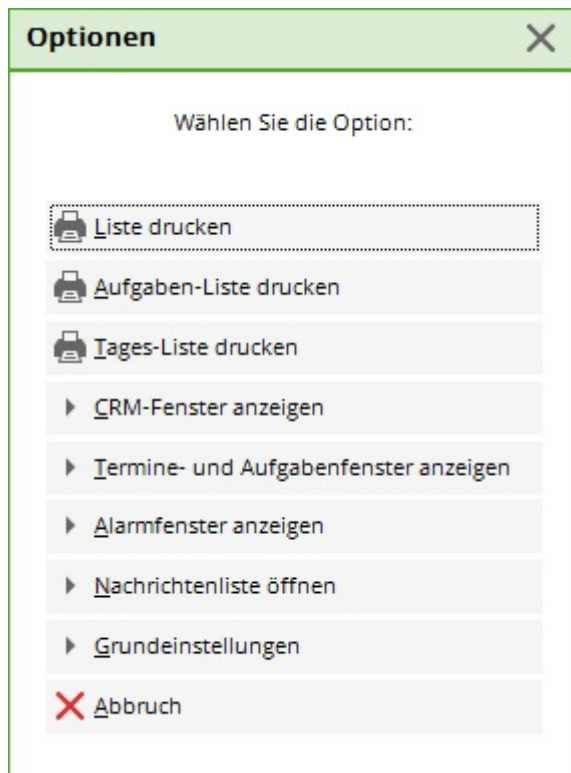
Avec les boutons en bas de la fenêtre de rendez-vous, vous pouvez :

The screenshot shows a window titled 'Termine (9)' with a list of appointments. The appointments are organized into tabs: 'Zuletzt bearbeitet', 'Alle Projekte', and 'Offene Projekte'. The 'Aktuell offen' tab is selected, showing a list of appointments with columns for date, time, name, status, and description. The bottom toolbar is highlighted with a red box and contains three buttons: 'Optionen' (1), '+ Neu' (2), and 'Bearbeiten' (3).

| Zuletzt bearbeitet |          | Alle Projekte  |                 | Offene Projekte     |          |   |
|--------------------|----------|----------------|-----------------|---------------------|----------|---|
| Aktuell offen      | Rechnung | Ideen/Projekte | Zukünftig offen | Offen und in Arbeit | Dringend | Termine   |
| 🔔                  | 22.01.19 | 11:22          | str5            | ATT                 | 📄        | Strasse Feld Perimeter 19.ods   |
| 🔔                  | 03.12.19 | 08:55          | imir            | ATT                 | 📄        | 50 Jahre Hochzeit Mama und Papa 2020 / Ferien 2020 Jubiläum.ods                 |
| 🔔                  | 15.01.20 | 10:00          | PCC             | ATT                 | 📄        | PC CADDIE Fehlende Bilder Dokuwiki.ods  |
| 🔔                  | 25.02.20 | 09:25          | imir            | ATT                 | ✉        | Re%3A Anfrage Hotebuchung [reservas@hotelbahia.com %2825.02.2020 09%3A25        |
|                    | 10.02.20 | 17:00          | matt            | MAIL                | ✉        | Ihre Webshop-Bestellung / [info@matterhornparadise.ch (10.02.2020 17:00:12) R]. |
|                    | 03.04.20 | 11:25          | payp            | MAIL                | ✉        | Sie haben eine Rückzahlung von Blue Tomato GmbH erhalten / [service@paypal.i    |
|                    | 03.04.20 | 19:04          | RECH            | MAIL                | ✉        | Bestellbestätigung geschenkidee.ch / [noreply@reply.geschenkidee.ch (03.04.2020 |
|                    | 06.04.20 | 11:12          | hoca            | MAIL                | ✉        | Ihr Profity-Gutschein für Geschenkidee.ch / [info@profity.ch (06.04.2020 11:12: |
|                    | 06.04.20 | 11:41          | flas            | MAIL                | ✉        | Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.2020 |

1. [Impression](#) ou [Effectuer les réglages basiques](#)
2. [créer une nouvelle entrée](#)
3. Modifier l'entrée sélectionnée

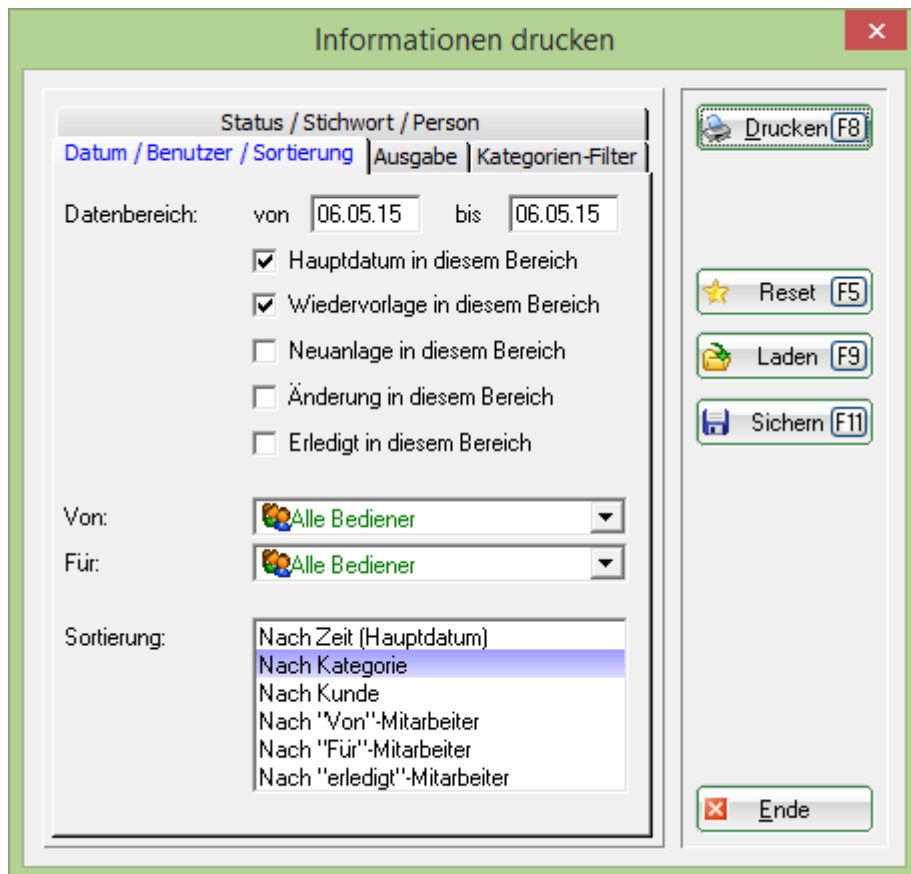
Options - Impression et réglage. PC CADDIE vous offre deux possibilités d'accès au **Options**. Via la fenêtre **personnes/rendez-vous** et via la fenêtre CRM à droite de chaque masque de personne. En appuyant sur le bouton **Options**, cette fenêtre s'ouvre :



Dans le chapitre [Impression](#) toutes les informations sont résumées.

## Imprimer la liste

Diverses informations peuvent être extraites de PC CADDIE. Cela peut concerner une zone de données prédéfinie, des personnes ou des catégories spécifiques :



## Date/Utilisateur/Triage

Sous l'onglet *Date/Utilisateur/Triage*, vous pouvez d'abord spécifier la plage de données à imprimer. Vous déterminez si seule la date principale ou les deux dates de nouvelle soumission, de nouvelle création, de modification ou d'achèvement doivent correspondre à la période saisie. Plus le nombre de crochets est élevé, plus la liste prend du temps à s'imprimer, car toutes les entrées sont recherchées une fois pour chaque crochet. Pour la fonction **Imprimer** (dans les **à partir de :** et **pour :**, il est préférable de sélectionner „Tous les opérateurs“. Pour **Trier**, nous recommandons un tri „par catégorie“, ce qui vous permet bien sûr de procéder ici à des réglages individuels en fonction de vos besoins.

Avec l'onglet **sortie**, vous pouvez toujours déterminer quelles informations des entrées doivent être imprimées.

**Informationen drucken**
? \_ □ ×

| Datum / Benutzer / Sortierung | Kategorien   | Projekte / Einträge / Dauer | Zeitkonten |
|-------------------------------|--|-----------------------------|------------|
| Status / Stichwort / Person   |  | Ausgabe                     |            |
| <u>Z</u> eiten:               | <input checked="" type="checkbox"/> Wiedervorlage-Zeitpunkt drucken        |                             |            |
|                               | <input checked="" type="checkbox"/> erwartete Dauer und Zeitkonten drucken |                             |            |
| <u>I</u> nformation:          | <input checked="" type="checkbox"/> Details (mehrzeilig) drucken           |                             |            |
| <u>S</u> tatus:               | <input type="checkbox"/> Erledigt durch drucken                            |                             |            |
| <u>E</u> inträge:             | <input checked="" type="checkbox"/> Einträge Drucken                       |                             |            |
| <u>S</u> tatistik:            | <input type="checkbox"/> Themen und Aufgaben Drucken                       |                             |            |
| <u>S</u> umme:                | <input checked="" type="checkbox"/> Summen Drucken                         |                             |            |
| <u>A</u> usgabemedien:        | <input checked="" type="checkbox"/> Druck                                  |                             |            |
|                               | <input type="checkbox"/> Liste   |                             |            |
|                               | <input type="checkbox"/> Export (CSV-Datei):                               |                             |            |

**Drucken** F8

**Reset** F5

**Laden** F9

**Sichern** F11

**Ende**

## Filtrage par catégorie

Dans l'onglet *Catégories-Filtrage* vous déterminez vous-même les catégories à imprimer. Ici, vous avez également le choix d'imprimer avec une nouvelle création ou avec une modification.

**Informationen drucken** ? \_ □ ×

| Status / Stichwort / Person  | Ausgabe   |                             |   |
|--|---|-----------------------------|---|
| Datum / Benutzer / Sortierung  | Kategorien  | Projekte / Einträge / Dauer | Zeitkonten  |
| <p><u>K</u>ategorien:</p> <p>nichts aktiviert<br/>=&gt; alles drucken</p> <p><input type="checkbox"/> mit <u>N</u>euanlage</p> <p><input type="checkbox"/> mit <u>Ä</u>nderung</p> | <input type="checkbox"/> ATT Anhang<br><input type="checkbox"/> ANM Anmeldung<br><input type="checkbox"/> ANOM Anonymisierung<br><input type="checkbox"/> CALL Anruf<br><input type="checkbox"/> ANSP Ansprechpartner<br><input type="checkbox"/> AUBE Ausbildungs-Bescheinigung<br><input type="checkbox"/> AUSW Ausweis-Bestellung<br><input type="checkbox"/> ÄND Änderung am Datensatz<br><input type="checkbox"/> BOF Backoffice-Arbeit<br><input type="checkbox"/> BRIEF Brief, allgemein<br><input type="checkbox"/> CRYP Crypt-Info<br><input type="checkbox"/> ALINK Datensatz-Verknüpfung<br><input type="checkbox"/> MAIL E-Mail |                             | <p> Drucken F8</p> <p> Reset F5</p> <p> Laden F9</p> <p> Sichern F11</p> <p> Ende</p> |

ASTUCE : Si vous n'avez activé aucune catégorie, toutes les catégories seront imprimées.

D'autres processus de filtrage peuvent être définis sous l'onglet **statut/mot-clé/personne** Encore une fois : si rien n'est activé, tous les statuts sont imprimés. Il est également possible d'imprimer uniquement sur la base d'un mot-clé, d'une personne ou d'un filtrage de personne.

**Informationen drucken** ? \_ □ ×

Datum / Benutzer / Sortierung    Kategorien    Projekte / Einträge / Dauer    Zeitkonten

Status / Stichwort / Person    Ausgabe

Status:     offen

nichts aktiviert  
=> alles drucken     dringend

Alarm (dringend)

↓ offen, nicht erinnern

→ in Arbeit

Stichwort:

Themenbereich:

Aufgabe:   
(mehrere mit Komma trennen)

Person:  ...

Personenfilter: (neutral) ...

Drucken F8

★ Reset F5

Laden F9

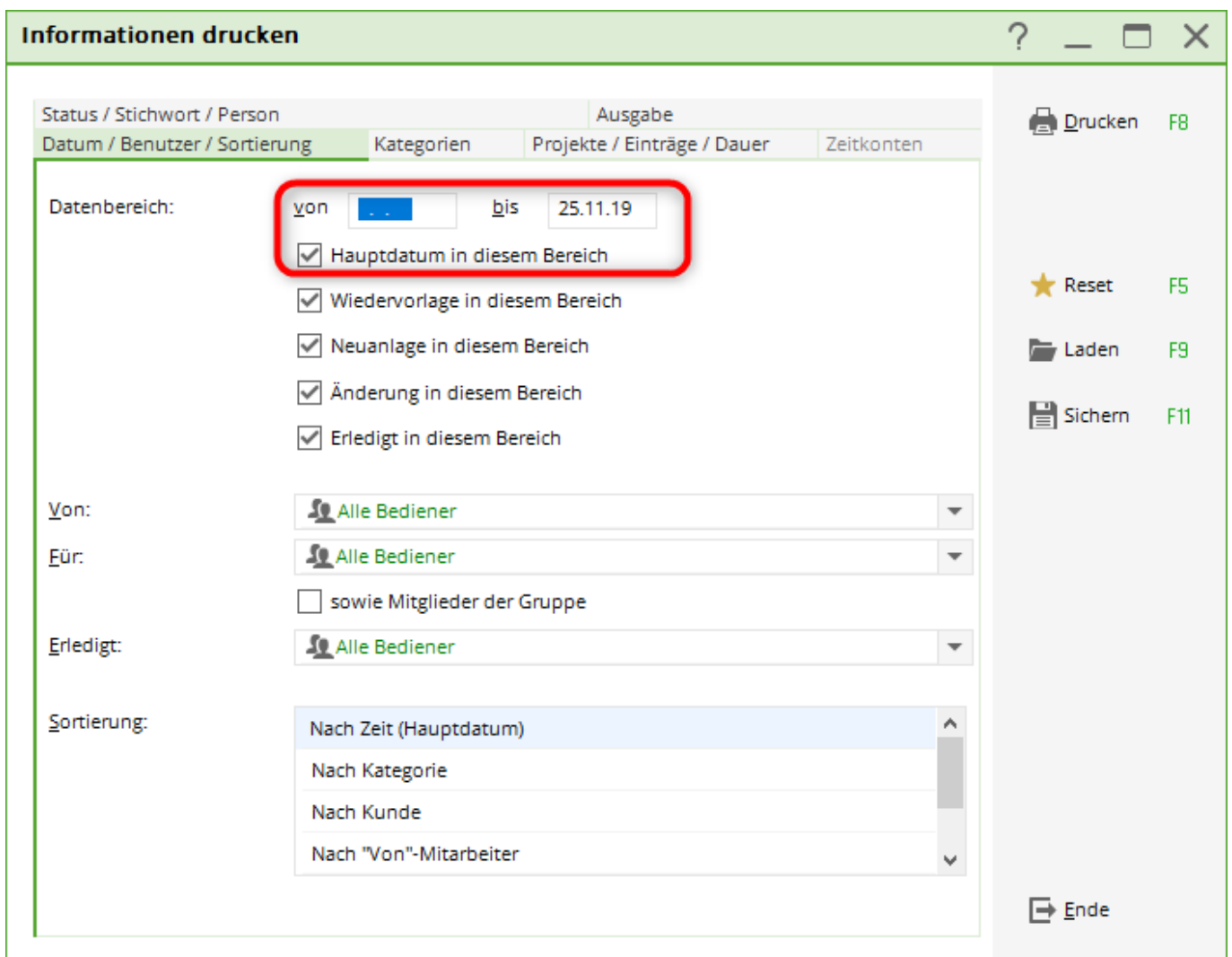
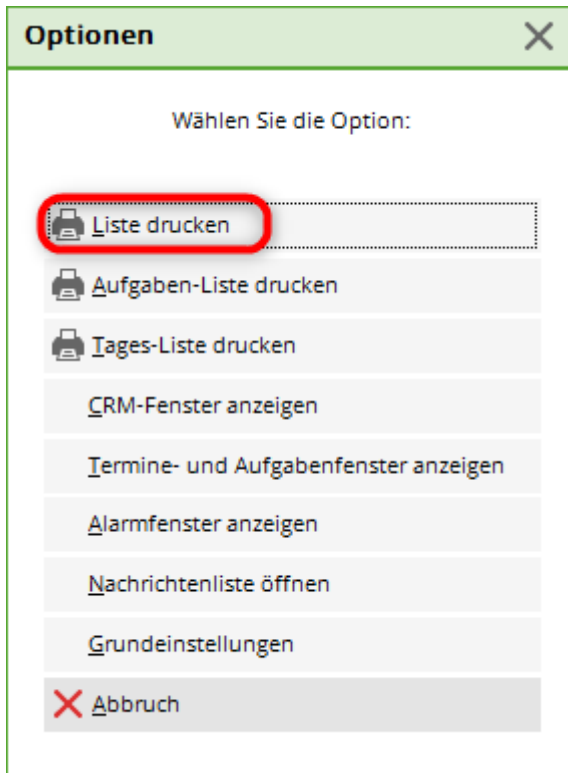
Sichern F11

Ende

Une fois que vous avez effectué tous les réglages selon vos besoins, l'impression peut être lancée en cliquant sur **Imprimer** (F8).

## Liste des changements de caractéristiques des membres

Prenez l'itinéraire via **Personal/Fenêtre de rendez-vous** et cliquez ensuite sur **Options** en bas à gauche. Vous verrez alors cette sélection et vous choisirez **Imprimer la liste**.



Sélectionnez la date ici et cochez seulement **Date principale dans cette fourchette**. Des

sélections supplémentaires ne feraient que retarder inutilement la création de la liste.

Ensuite, sélectionnez l'onglet **filtrage de catégorie** en haut et cochez **modifier l'enregistrement**

The screenshot shows a software window titled "Informationen drucken". At the top, there are search filters: "Status / Stichwort / Person" and "Datum / Benutzer / Sortierung". Below these are tabs for "Ausgabe", "Projekte / Einträge / Dauer", and "Zeitkonten". The "Kategorien" tab is selected and circled in red. On the left, there are checkboxes for "mit Neuanlage" and "mit Änderung". A red arrow points to the "ÄND Änderung am Datensatz" option in the category list, which is checked and highlighted. The category list includes: ATT Anhang, ANM Anmeldung, ANON Anonymisierung, CALL Anruf, ANSP Ansprechpartner, AUBE Ausbildungs-Bescheinigung, AUSW Ausweis-Bestellung, ÄND Änderung am Datensatz, BOF Backoffice-Arbeit, BRIEF Brief, allgemein, CRYPT Crypt-Info, ALINK Datensatz-Verknüpfung, MAIL E-Mail, EBA EB Aktionärskonto, EBL EB Lohnkonto, EBP EB Privor, and EBS EB Sparkonto25. On the right side, there are buttons for "Drucken F8", "Reset F5", "Laden F9", "Sichern F11", and "Ende".

Ensuite, allez à **statut/mot-clé/personne** et notez le mot-clé comme dans la capture d'écran :

**Informationen drucken**
? \_ □ ×

|                                    |            |                             |            |
|------------------------------------|------------|-----------------------------|------------|
| Datum / Benutzer / Sortierung      | Kategorien | Projekte / Einträge / Dauer | Zeitkonten |
| <b>Status / Stichwort / Person</b> | Ausgabe    |                             |            |

**Status:**

nichts aktiviert  
=> alles drucken

- offen
- dringend
- Alarm (dringend)
- offen, nicht erinnern
- in Arbeit
- erledigt
- Prioritäts-Info

**Stichwort:** Bisang:ASG

**Themenbereich:**

**Aufgabe:**  
(mehrere mit Komma trennen)

**Person:**

**Personenfilter:** (neutral)

**Drucken** F8

**Reset** F5

**Laden** F9

**Sichern** F11

**Ende**

MERK02 évalue le domaine bien connu <MERKMAL02>, qui s'appelle l'adhésion à la plupart des clubs. MERK03 évalue le champ bien connu <MERKMAL03>, qui est souvent appelé statut ou statut de contribution.

Bien entendu, vous pouvez également choisir MERK04 en plus. Toutefois, ce champ n'est pas obligatoire dans la plupart des clubs pour distinguer les adhésions.

Imprimez maintenant. Votre liste ressemble à ceci :

# Informationen - 22.01.20

01.01.19 - 22.01.20  
 Hauptdatum in diesem Bereich

Stand: 22.01.20, 09:34 Uhr

| Pos | Datum   | Zeit  | Dauer | Kat.   | Information                                   | Kontext        | Von  | Für  | Status |
|-----|---------|-------|-------|--------|---|----------------|------|------|--------|
| 1   | 15.10.1 | 17:41 | 00:00 | (MAIL  | Re: Zahlung Nr. 10088                         | REC;Rechnungen | carr | carr | D      |
|     | 15.10.1 | 17:41 | 00:00 | (Kunde | 0:00 / Neutral 0:00 / PCC 0:00 / gebucht 0:00 |                |      |      |        |
|     |         |       |       |        | Wein Weinclub Oktober 2019 Bisang Altishofen  |                |      |      |        |

|       | Anzahl | Einträge | Dauer | erwart | tatsäch | Kunde | Neutral | PCC  | Gebucht |
|-------|--------|----------|-------|--------|---------|-------|---------|------|---------|
| Summe | 1      | Einträge | 0:00  | 0:00   | 0:00    | 0:00  | 0:00    | 0:00 | 0:00    |

EXPLICATION DES SYMBOLES : Regardez une personne pour la comparer.

## Kontakt: Sonnenschein, Susanne

|                                      |   |  |   |
|--------------------------------------|---|--|---|
| Name                                 |   |  |   |
| Suchkürzel                           | <input type="text" value="sosu"/>         | Nr. <input type="text" value="041.7003.203600"/> | <input type="button" value="Nr. wählen"/> |
| Titel                                | <input type="text"/>                      | <input type="button" value="Briefanrede"/>       |   |
| Vorname                              | <input type="text" value="Susanne"/>      |  |   |
| Nachname                             | <input type="text" value="Sonnenschein"/> |  |   |
| <input type="button" value="Event"/> | <input type="button" value="Kasse"/>      | <input type="button" value="Timetable"/>         |   |

| Merkmale       | Adresse   | 2.Adresse                                  | Zahlung                         | Infos  | Memo |
|----------------|---|--|---------------------------------|--|------|
| Exact HCP      | <input type="text" value="--"/>   | Best HCP                                   | <input type="text" value="--"/> | Hcp-Spezial  |      |
| Heimatclub     | <input type="text" value="gast"/>   | <input type="text" value="Gast"/>          |                                 | <input type="button" value="☰"/> <input type="button" value="⋮"/> <input type="button" value="⊕"/> |      |
| Heimatclub-ID  | <input type="text"/>  |  |                                 |  |      |
| Geschlecht     | <input data-bbox="422 772 438 795" female="" icon"="" type="text" value="2 - &lt;img alt="/> Weiblich"/> <input type="button" value="v"/> |  |                                 |  |      |
| Altersklasse   | <input type="text" value="4 - Erwachsen"/> <input type="button" value="v"/>   |  |                                 |  |      |
| Mitgliedschaft | <input type="text" value="1 - Mitglied"/> <input type="button" value="v"/>  |  |                                 |  |      |
| Status         | <input type="text" value="1 - Einzelperson"/> <input type="button" value="v"/>  |  |                                 |  |      |
| Verschiedenes  | <input type="text" value="0 -"/> <input type="button" value="v"/>   |  |                                 |  |      |
| Zusatz-Info    | <input type="text"/> <input type="button" value="☰"/>   |  |                                 |  |      |
| Geburt         | <input type="text" value=".."/>   |  |                                 |  |      |
| Eintritt       | <input type="text" value="22.01.2020"/>   | <input type="button" value="Datenschutz"/> |                                 |  |      |
| Austritt       | <input type="text" value=".."/>   |  |                                 |  |      |

Adhésion = MERK02

Statut des contributions = MERK03

Les types d'adhésion et de contribution ne sont indiqués qu'avec des numéros.

Il y en a d'un à neuf et de A à Z. Sur la liste, cependant, A devient 10, B devient 11, C devient 12, et ainsi de suite.

## Imprimer la liste des tâches

Nous avons compilé ces informations pour vous dans la partie [Imprimer la liste des tâches](#).

## Imprimer la liste quotidienne

Lisez comment [imprimer une liste quotidienne](#).

## Afficher la fenêtre CRM

Avec le bouton **Affichage de la fenêtre CRM** vous pouvez revenir à la fenêtre précédente d'où vous avez ouvert les options, tout comme avec le bouton **Annuler**.

## Afficher les rendez-vous et les fenêtres de tâches

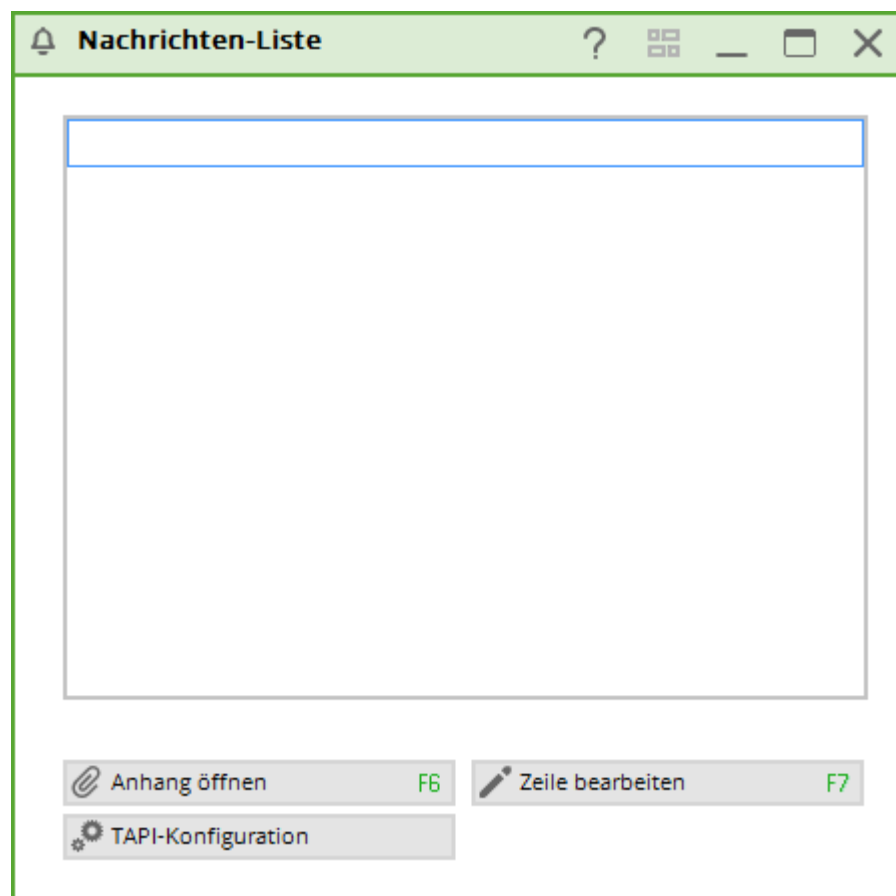
Avec le bouton *Afficher la fenêtre des rendez-vous et des tâches* la fenêtre des rendez-vous s'ouvre ; applicable par exemple si vous aviez ouvert les options à partir de la fenêtre CRM de la personne.

## Afficher la fenêtre d'alarme

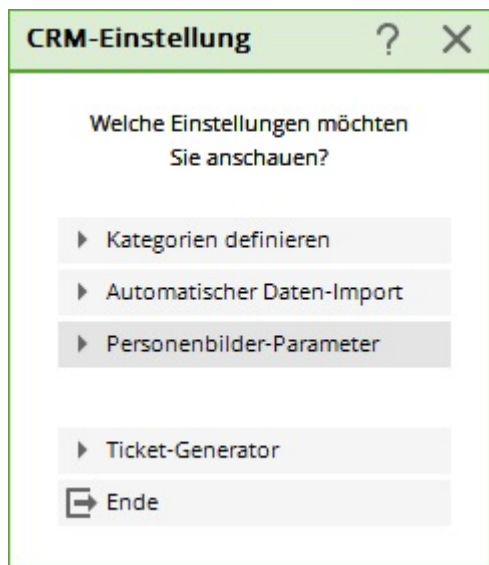
Avec le bouton *Fenêtre d'alarme* vous pouvez ouvrir la fenêtre manuellement, normalement la fenêtre s'ouvre automatiquement à intervalles réguliers.

## Ouvrir la liste des messages

Si votre système téléphonique est relié à PC CADDIE, les appels entrants sont affichés ici.



# Paramètres basiques



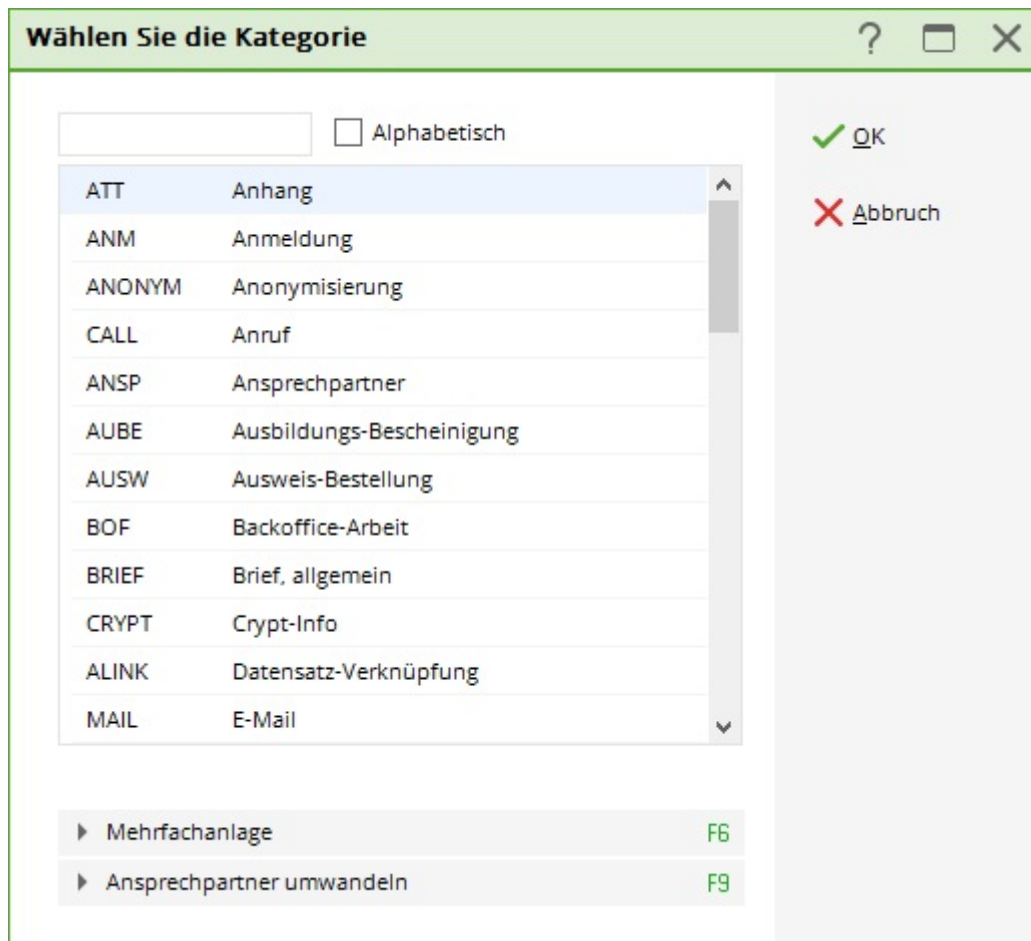
Les paramètres basiques sont également accessibles via **Paramètres/Paramètres du programme/Paramètres de CRM**.

Allez directement à [l'importation automatique des données](#)

Allez directement au [paramètre de l'image de la personne](#)

## Définir ou modifier les catégories

Le CRM\DMS contient déjà quelques catégories prédéfinies. Les différentes catégories et leurs caractéristiques individuelles seront abordées dans la section suivante. Nous tenons à souligner que vous pouvez modifier les catégories existantes ou définir vos propres catégories. En fonction de la tâche pour laquelle vous avez besoin du CRM\DMS, vous pourriez être heureux d'ajouter des catégories supplémentaires. Pour créer une nouvelle catégorie ou modifier une catégorie existante, veuillez cliquer sur le bouton **Définir les catégories** :



Avec **Éditer** (F7), vous pouvez modifier une catégorie existante et **Supprimer** (F5), vous pouvez la supprimer de la liste. Nous allons maintenant vous montrer brièvement comment créer une nouvelle catégorie. Pour ce faire, cliquez sur **Nouveau** (F9), la fenêtre suivante s'ouvre :

**Kategorie bearbeiten**
☐ ✕

Kurzbezeichnung:

Beschreibung:

Typ
Standard
Folgeeintrag

Typ:

Gruppen:

- Vermerk
- Warnung
- Warnung wenn offen
- Ansprechpartner
- Kontakt
- Korrespondenz
- E-Mail
- Ideen/Projekte
- Rechnung

Auswählbar in diesen Situationen:

Person
 Projekt
 Folgebuchung

✓ OK

✕ Abbruch

Par exemple, vous voulez vous assurer que les plaintes sont transmises et traitées. Toutes les plaintes doivent donc être transmises immédiatement au directeur général. Dans ce cas, il est utile d'ouvrir une catégorie distincte. Sous **code court**, nous indiquons „REKL“ pour cet exemple et sous **description** „Plainte“.

## Type

Sous l'onglet Type, vous pouvez sélectionner différents types de catégories.

## Kategorien bearbeiten

| ATT    | Anhang                    |
|--------|---------------------------|
| ANM    | Anmeldung                 |
| ANONYM | Anonymisierung            |
| CALL   | Anruf                     |
| ANSP   | Ansprechpartner           |
| AUBE   | Ausbildungs-Bescheinigung |
| AUSW   | Ausweis-Bestellung        |
| ÄND    | Änderung am Datensatz     |
| BOF    | Backoffice-Arbeit         |
| BRIEF  | Brief, allgemein          |
| CRYPT  | Crypt-Info                |
| ALINK  | Datensatz-Verknüpfung     |
| MAIL   | E-Mail                    |

## Information

Sont des entrées normales sans critères supplémentaires particuliers

## Projet

Si ce type est sélectionné, pas de simple ticket mais un projet s'ouvre directement

## Informations cryptées

Sont des entrées qui sont protégées par un mot de passe

## Personne de contact

Ces entrées sont surlignées en vert par défaut et sont utilisées pour stocker les personnes de contact, par exemple pour les entreprises

## Lien avec la personne

Ces entrées sont surlignées en bleu par défaut et sont utilisées pour relier des seconds ensembles de données

## Changement d'enregistrement de données

Les entrées qui documentent les changements et les enregistrements dans l'enregistrement des données

## Statut du client

???

Pour notre exemple, nous avons choisi „Information“.

**Kategorie bearbeiten**

Kurzbezeichnung:

Beschreibung:

Typ:

Gruppen:

- Vermerk
- Warnung
- Warnung wenn offen
- Ansprechpartner
- Kontakt
- Korrespondenz
- E-Mail
- Ideen/Projekte
- Rechnung

Auswählbar in diesen Situationen:

- Person
- Projekt
- Folgebuchung

OK Abbruch

Ci-dessous, vous déterminez à quel groupe la catégorie doit être attribuée. Ces groupes sont fixes et ne peuvent être modifiés.

„Sélectionnable dans ces situations“ - vous décidez ici quand ce type d'entrée peut être créé, que ce soit à partir du CRM dans le masque de la personne, à partir d'un projet ou si cette entrée ne peut être créée que comme entrée de suivi.

Dans notre cas, nous activons les groupes „Note“ et „Correspondance“ et sélectionnons toutes les situations.

## Standard

Dans l'onglet Standard, vous pouvez configurer l'entrée de manière à ce que non seulement le ticket apparaisse lorsque vous la composez, mais aussi que l'aide soit affichée sous forme de texte.

## 1 Texte standard

Si vous saisissez un texte dans ce champ, il apparaîtra automatiquement comme une suggestion dès que vous effectuerez une nouvelle entrée dans CRM/DMS avec cette catégorie. Vous avez ainsi la possibilité de stocker des informations complémentaires pour vos employés, de manière à disposer de tous les détails nécessaires pour une édition ultérieure.

**Kategorie bearbeiten**

Kurzennung: REKL

Beschreibung: Reklamation

Typ: Standard

Standard-Text:  
Beschreibung der Situation, das zur Reklamation geführt hat:

Auswahl der Textbausteine

Dokument:

Bediener: Hauptmitarbeiter

Sichtbar: Alle Bediener

Wiedervorlage:

Status: Alarm (dringend)

Farbe: #FF0000

Muss einem Projekt zugewiesen werden

Es muss eine Dauer eingegeben werden

Diese Buchungen im Timetable speichern

OK

Abbruch

## 2 Sélection des blocs de texte

Cette option vous offre la possibilité de rendre les entrées un peu cohérentes malgré le texte libre en stockant des textes prédéfinis pour la ligne d'objet et pour le champ de texte. De cette manière, les différents points peuvent être bien traités.

Par exemple, si vous entrez ce qui suit dans le champ supérieur pour le **texte standard**...

Plainte concernant les installations  
Plaintes concernant l'état du site  
Plaintes concernant les employés

Plainte concernant d'autres incidents

Était-ce une journée chargée ?

Informations sur la météo :

L'humeur du client :

Description du problème :

...puis cochez la case, toutes les lignes jusqu'à la ligne vide sont d'abord interrogées comme alternatives. Vous choisissez une ligne, celle-ci est inscrite dans l'objet. Tout ce qui suit une ligne blanche est alors pris comme texte effectif par défaut et peut être rempli par l'employé.

### 3 Documents

Si la plainte a été reçue par écrit, elle peut être intégrée dans le ticket ici.

### 4 Visibilité

Définissez à qui ces entrées sont converties par défaut et pour qui elles sont visibles.

### 5 Nouvelle soumission/Statut/Couleur

Si vous souhaitez que tous les tickets de cette catégorie apparaissent à nouveau dans la fenêtre de l'événement à une date ultérieure, définissez ici la date de la nouvelle présentation. Vous pouvez également décider ici de l'urgence de l'entrée et de la couleur dans laquelle elle est affichée. Dorénavant, toutes les entrées effectuées seront utilisées par défaut pour la catégorie.

Attention : Veillez à ne pas utiliser d'innombrables couleurs différentes pour les catégories. Le CRM\DMS doit rester clairement organisé. N'utilisez les couleurs que si l'information doit effectivement être mise en évidence.

### 6 Entrées obligatoires

Dans le cas qui nous concerne, nous souhaitons recueillir toutes les plaintes dans le cadre du projet conçu à cet effet. Placez les premiers crochets et l'entrée **doit être attribuée à un projet**. Vous pouvez ainsi vous assurer que les entrées individuelles ne sont pas perdues.

Si vous voulez savoir combien de temps est consacré à certains travaux, vous pouvez forcer l'entrée avec cette coche à **une durée doit être saisie**.

Si vous gérez votre calendrier dans PC CADDIE, vous pouvez, par exemple, cocher la case **enregistrer cette entrée dans le calendrier** et elle sera affichée dans le calendrier correspondant.

## Entrée de suivi

Pour garantir que les processus de travail se poursuivent automatiquement, vous pouvez utiliser des entrées de suivi pour programmer les actions suivantes. Vous pouvez ainsi vous assurer que rien n'est oublié et ne devez pas rédiger des notes de rappel manuellement. Dans notre exemple, nous avons affaire à un visiteur qui s'intéresse à l'offre de cours. Sa visite est documentée avec la catégorie „enquête sur les parties intéressées“. Cette catégorie est stockée de telle sorte qu'un autre ticket s'ouvre et rappelle à l'opérateur de demander à nouveau au client s'il a besoin d'informations complémentaires :

**Kategorie bearbeiten**

Kurzbezeichnung: REKL

Beschreibung: Reklamation

Typ: Standard Folgeeintrag

Kategorie: Interessenten-Nachfrage

Verschiebung: 96 Std

mehrfache Folgebuchung beim Neueintrag

mehrfache Folgebuchung beim Erledigen

Verschiebung dieser Buchung als Folgebuchung

in Relation zum Ursprung: 96 Std

nach dem Termin

OK

Abbruch

### 1 catégorie

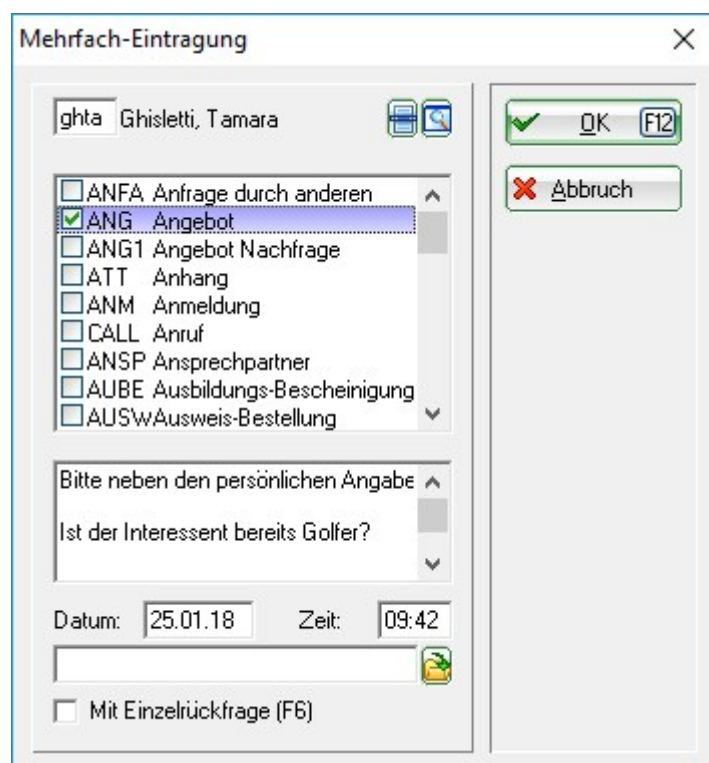
Vous sélectionnez ici la catégorie à laquelle le ticket suivant est attribué

### 2 et 4 Déplacement

Définissez l'heure à laquelle le ticket doit apparaître dans la fenêtre de rendez-vous. Si vous n'entrez rien, la prochaine entrée est fixée à aujourd'hui. Si vous souhaitez que le prochain ticket apparaisse plus tard dans la fenêtre de rendez-vous, saisissez le décalage horaire en heures dans le champ supérieur ou inférieur.

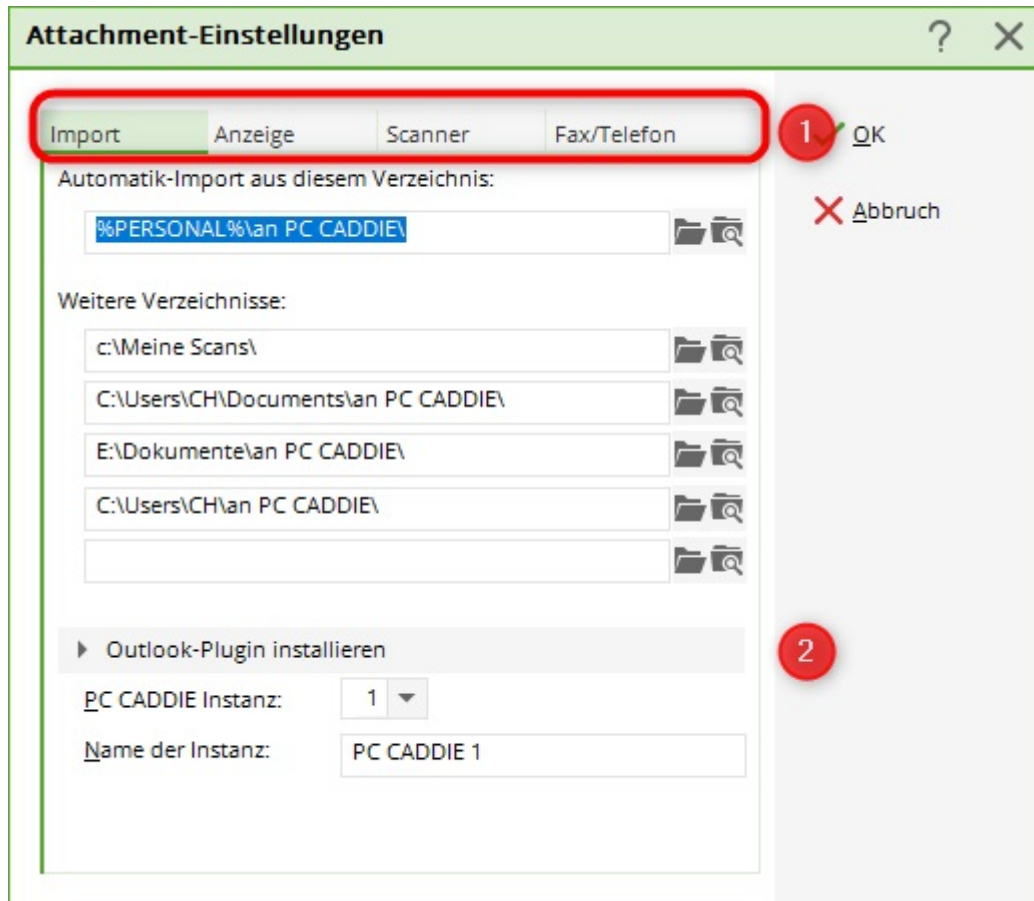
### 3 Plusieurs affectations de suivi

Cochez cette case si le flux de travail prévoit plus d'une étape directe. Dans notre exemple, cela pourrait être très pratique si nous voulons envoyer au client une offre pour les différents cours en même temps. L'option „à la nouvelle entrée“ leur apporte les tickets supplémentaires pendant la création, dès que le premier ticket suivant est confirmé par OK. Avec „en cours de traitement“, le premier ticket doit être mis en statut „terminé“ avant que la fenêtre suivante n'apparaisse :



Ici, vous pouvez maintenant vérifier quels tickets supplémentaires doivent être créés et combien doivent l'être. Dans notre cas, en plus du ticket de suivi pour le suivi (1), il s'agirait d'un ticket supplémentaire pour l'offre susmentionnée.

## Importation automatique des données

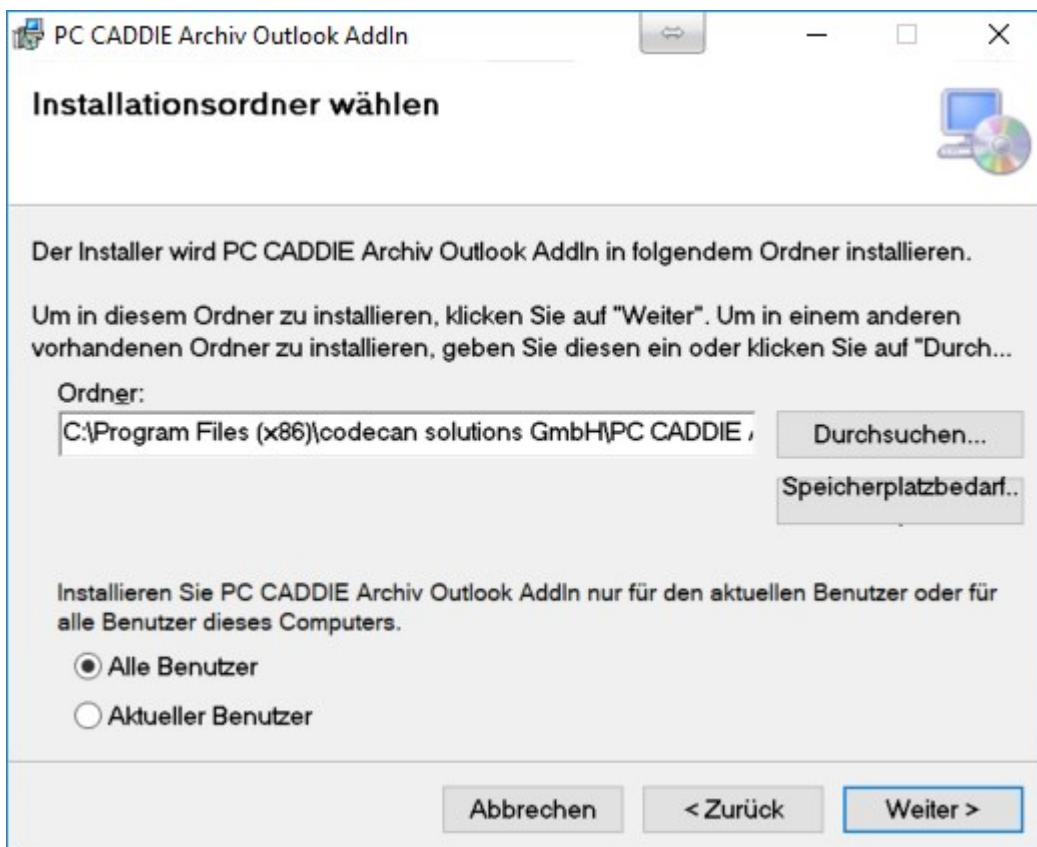
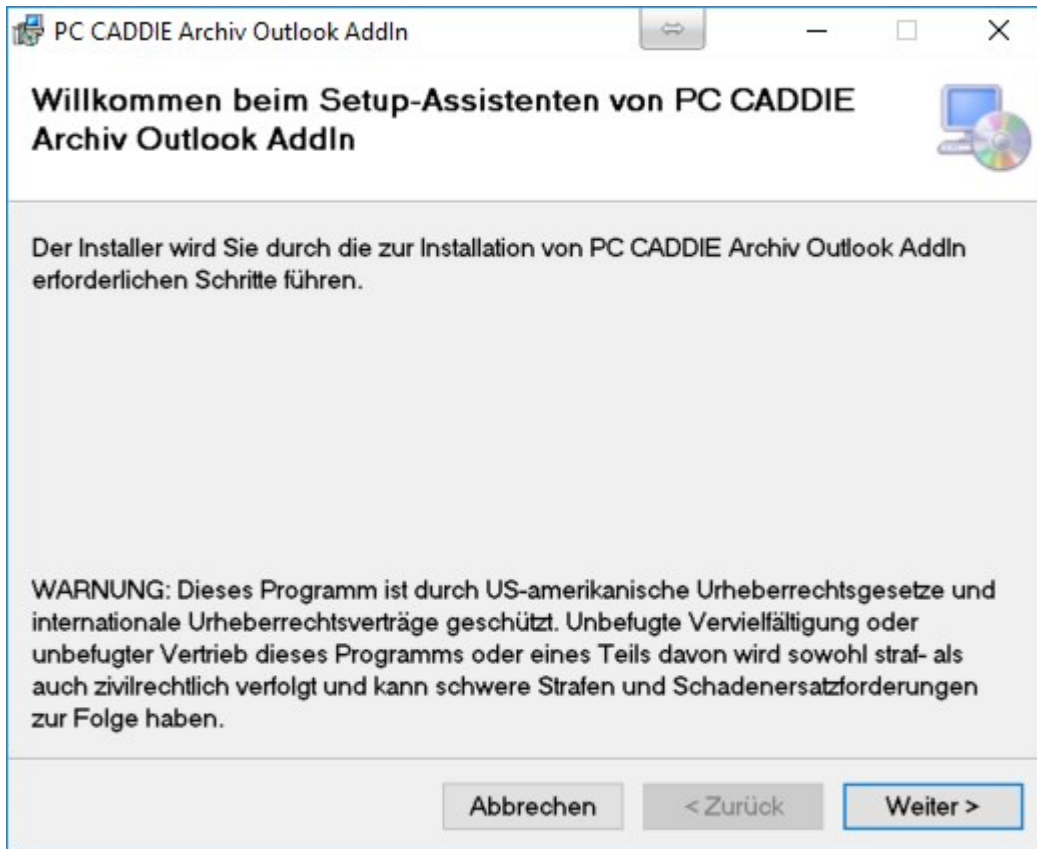


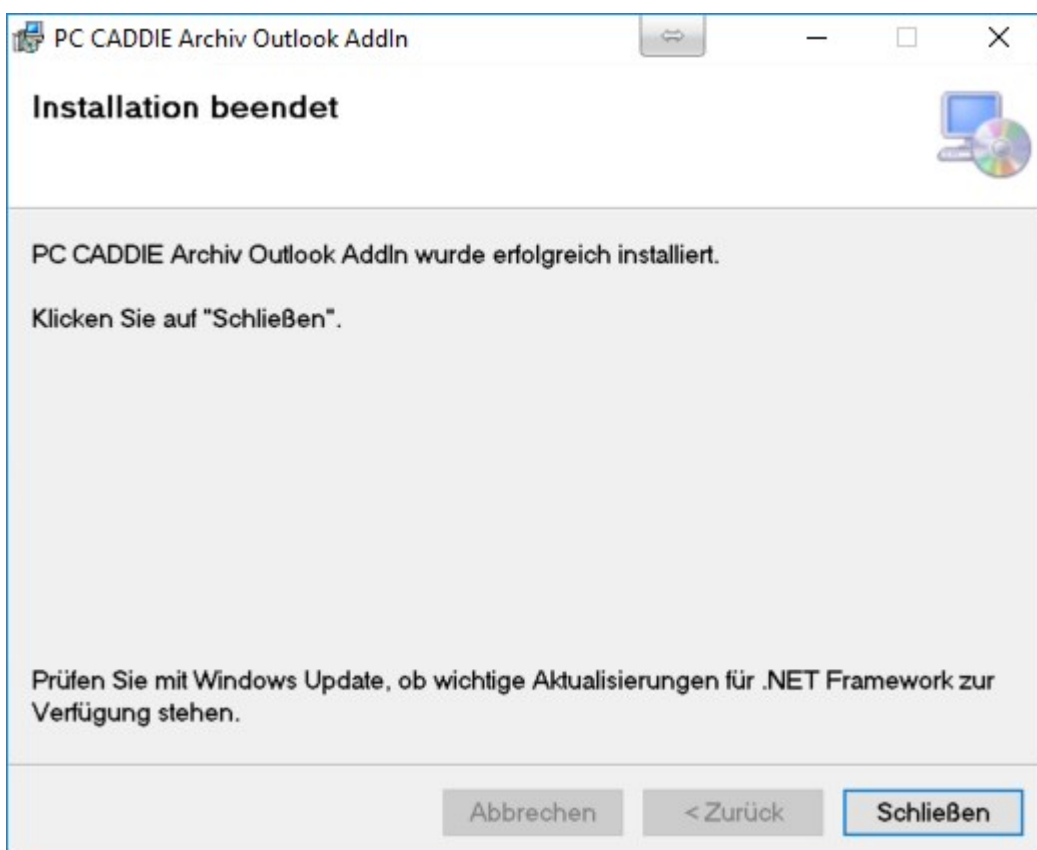
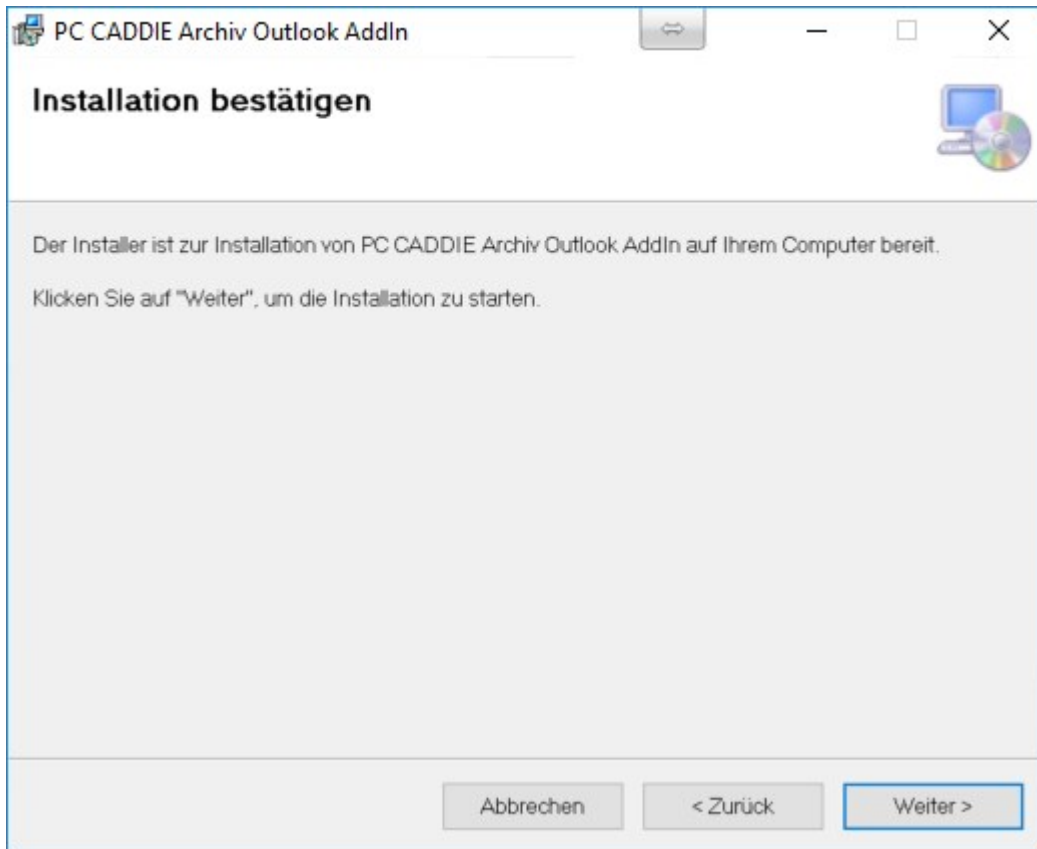
## 1 Chemins d'importation

C'est là que sont stockés les chemins par lesquels les données sont importées entre le programme de courrier, le scanner, le fax, l'appareil photo, etc. et le PC CADDIE. Si vous souhaitez configurer un nouvel appareil pour l'importation, nous serons heureux de vous aider. Veuillez contacter notre équipe de soutien

## 2 Installer le plugin Outlook

Ce bouton vous amène à l'assistant qui vous aide à relier votre Outlook à PC CADDIE pour l'importation du courrier. Les fenêtres suivantes sont affichées, que vous pouvez simplement confirmer avec Ok et continuer :





Si ce service est déjà installé, il vous sera demandé au cours de ce processus si vous souhaitez le réparer ou le désinstaller.

Des informations sur la manipulation et l'importation peuvent être trouvées sous [Envoyer le document DMS à PC CADDIE](#)

# Images de personnes - paramètres

Retour au [Résumé](#)