

PC CADDIE et Outlook

Chaque pièce jointe dans CRM\DMs peut être simplement copiée dans Outlook en tant que pièce jointe:

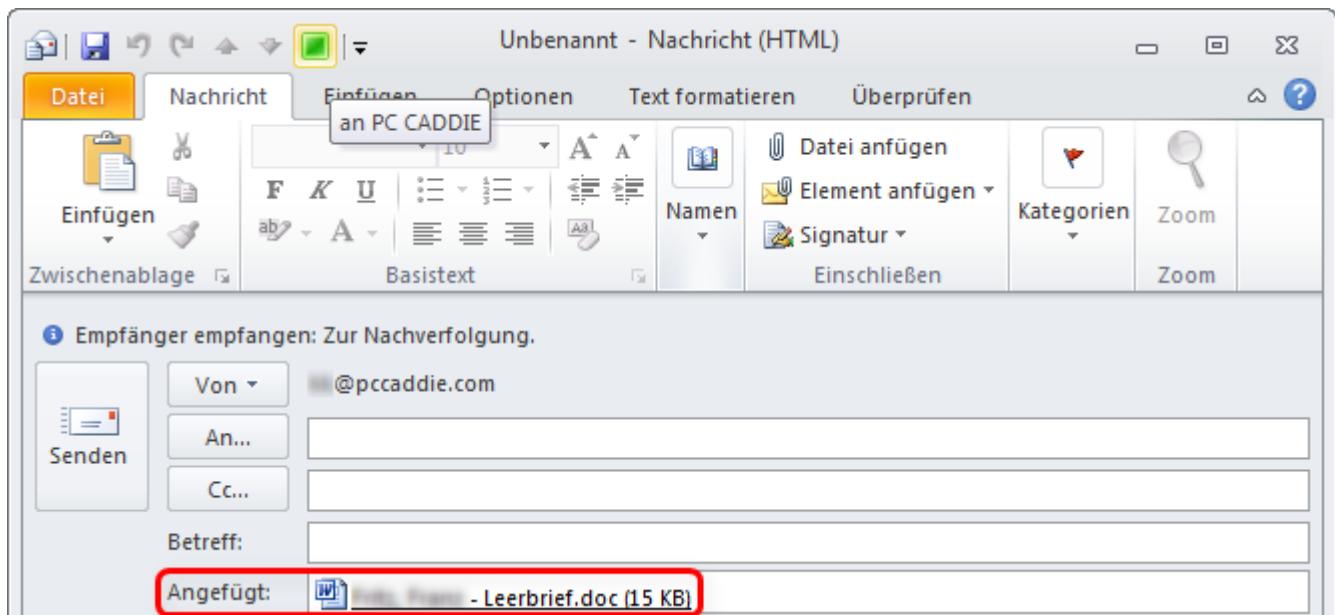


Par exemple, souhaitez-vous envoyer une lettre par courrier électronique ?

Déplacez le curseur sur la ligne où se trouve la lettre et appuyez sur Ctrl + C pour la copier.

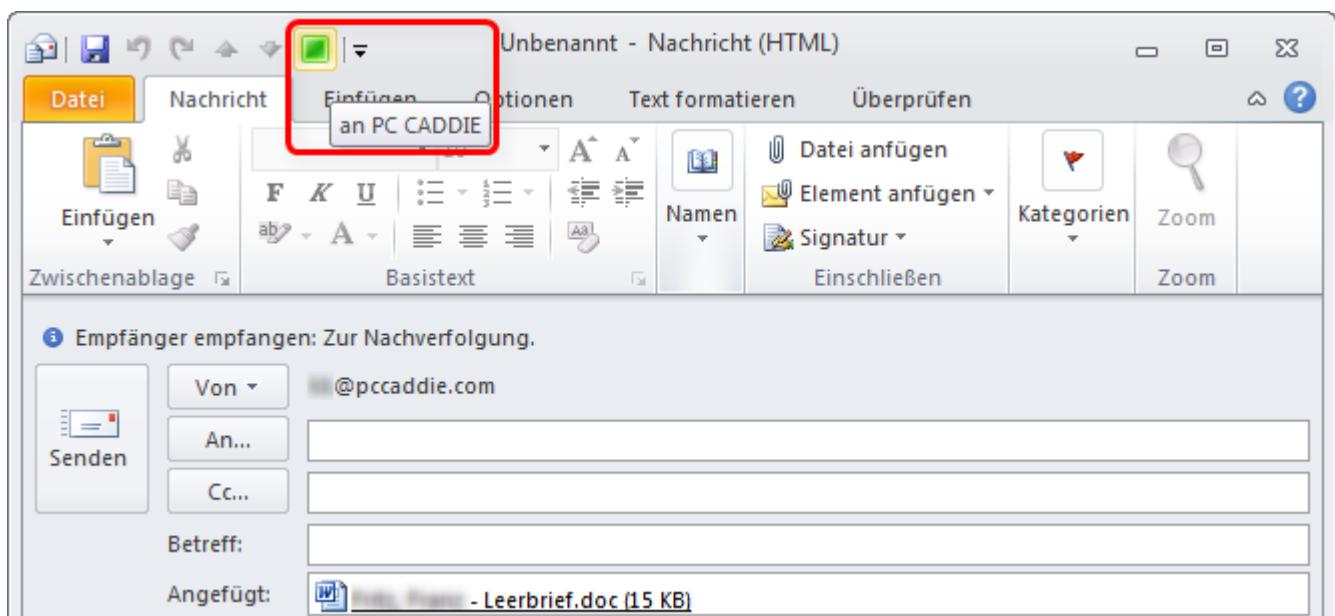
Übersicht über alles	Korrespondenz	E-Mail	Datensatz-Änderungen	Suche
Vermerke	Offen	Ansprechpartner	Kontakt	
✓ 14.08.18 19:38 ATT		Einladung Familienpicknick 2018.pdf		
✓ 16.08.18 15:38 ATT		Anmeldung Club 90 Familienpicknick 2018.ods		
✓ 22.10.18 07:52 ATT		Einladung Mitglieder GV18.pdf		
✓ 23.10.18 07:51 ATT		Club 90 Mitgliedermutationen 2018.xls		
✓ 23.10.18 07:59 ATT		Anmeldung GV 18 Club 90.ods		
✓ 09.11.18 12:55 ATT		Anwesenheitsliste Club 90 GV 2018.ods		
✓ 14.11.18 14:39 ATT		Club 90 ohne Mailadresse.ods		
✓ 14.11.18 14:51 ATT		Club 90 Jahresbeitrag 2019.pdf		
✓ 19.11.18 14:51 ATT		Club 90 ohne Mailadresse.xls		
✓ 19.11.18 14:51 ATT		Club 90 Jahresbeitrag 2019.pdf		
✓ 08.01.19 08:55 ATT		Bankeingang Club 90 Mitglieder.ods		
✓ 01.03.19 16:01 VERM		Zahlung März 2019 Club 90 / Club 90 geht in Zukunft über Roman Amb...		
✓ 14.03.19 09:49 ATT		Club 90 Jahresprogramm 2019.pdf		
15.03.19 08:09 ATT		PERSONEN.txt / Adressen für Roman Ambauen kopiert		
✓ 17.09.19 22:04 ATT		Beaulac Vertrag Club 90.pdf		
✓ 22.09.19 20:22 ATT		Einladung Ausflug Club 90 2019.pdf		
✓ 17.10.19 08:12 ATT		Zimmereinteilung Club 90 Beste Western Beaulac.pdf		
✓ 01.01.2500 12:14 ATT		Einzahlungsschein Club 90.pdf		
		Gross, Christian (+41-79/3468592)		
		Müller, Franz		

Ensuite, passez à Outlook et déplacez le curseur sur le champ de texte réel. Avec Ctrl + V, la pièce jointe est automatiquement ajoutée :



Vous pouvez également appuyer sur Ctrl + V dans l'explorateur, puis le document sera copié à l'endroit souhaité dans l'explorateur. Si vous maintenez la touche Ctrl enfoncée, vous pouvez sélectionner et copier plusieurs entrées dans les fenêtres d'information client.

ASTUCE : à l'aide d'une macro, PC CADDIE peut être connecté à Outlook. Dans Outlook, un bouton supplémentaire appelé „vers PC CADDIE“ est alors installé. Cela vous permet de sauvegarder les emails entrants et sortants dans CRM\DMs sous les personnes appropriées. Pour configurer la macro Outlook, veuillez contacter le support de PC CADDIE.



Ce courrier est ensuite envoyé à „vers PC CADDIE“ en appuyant sur un bouton et simultanément classé dans le CRM\DMs :

Vermerke Offen Ansprechpartner Kontakt

Übersicht über alles Korrespondenz E-Mail Datensatz-Änderungen Suche

✓ 14.03.18	08:23	CRYPT	🔒 Login Netzwerk Bene PCC
✓ 21.03.18	14:43	MAIL	✉ Re: Kundenummer 37610200 / [Techmania.ch <info@techmania.ch> (2...)
✓ 27.04.18	09:10	MAIL	✉ Welcome to 3CX Phone System / ["pbx@pccaddie.com" <pbx@pccaddi...]
✓ 19.09.18	10:00	ATT	📅 PCC Übersetzung Englisch.ods
✓ 15.10.18	09:25	LINK	🌐 Geburtstag Bene / https://vimeo.com/294667525 / Passwort / pcc
✓ 20.11.18	11:34	MAIL	✉ Re: Supermailer Versand weisst teilweise Junk Mails aus / [info@super...
✓ 18.01.19	09:07	ATT	🖼 Fehler beim Anlegen von neuen Personen.png
✓ 20.02.19	08:40	ATT	🖼 Emilia Übersetzung Französisch.png
✓ 14.05.19	13:26	CRYPT	🔒 Login Laptop Carmela Hodel
✓ 07.11.19	08:44	ATT	🖼 Files im CRM Carmela.png
✓ 13.11.19	14:58	MAIL	✉ Fwd: Re: SuperMailer Empfänger / [ch@pccaddie.com (13.11.2019 14:58...)
⚠ 15.01.20	10:00	ATT	🖼 Fehlende Bilder Dokument.ods
✓ 31.12.2500	04:57	ATT	📅 Reisekostenabrechnung CH.ods / Fahrkilometer / KM / Spesen
✓ 31.12.2500	09:34	VERM	Makro Jahresmeldung abschalten / AHROK
<ul style="list-style-type: none"> 📞 📩 Hotline (+49-700/72233-43, support@pccaddie.com) 📞 📩 Arens, Anja, SP (+49-700/72233-03, aa@pccaddie.com) 📞 📩 Birekoven, Iris (+41-41/39270-80, iris@pccaddie.com) 📞 📩 Böer, Mirko, SuperMailer (+49-341/8632842, info@supermailer.de) ✉ 📩 Bucheli, Christof, TC (cb@pccaddie.com) ✉ 📩 Hodel, Carmela, SP (+41-41/511-0613, ch@pccaddie.com) 			

Optionen Ctrl F5 + Neu Ctrl F6 Edit Ctrl F7 Ende

Filter F12 Neu F11 Ändern F11 Löschen F5 Kopieren Umsatzkonto Drucken F8 Writer/Export SMS Online Karte Sperren

[Retour au Résumé](#)