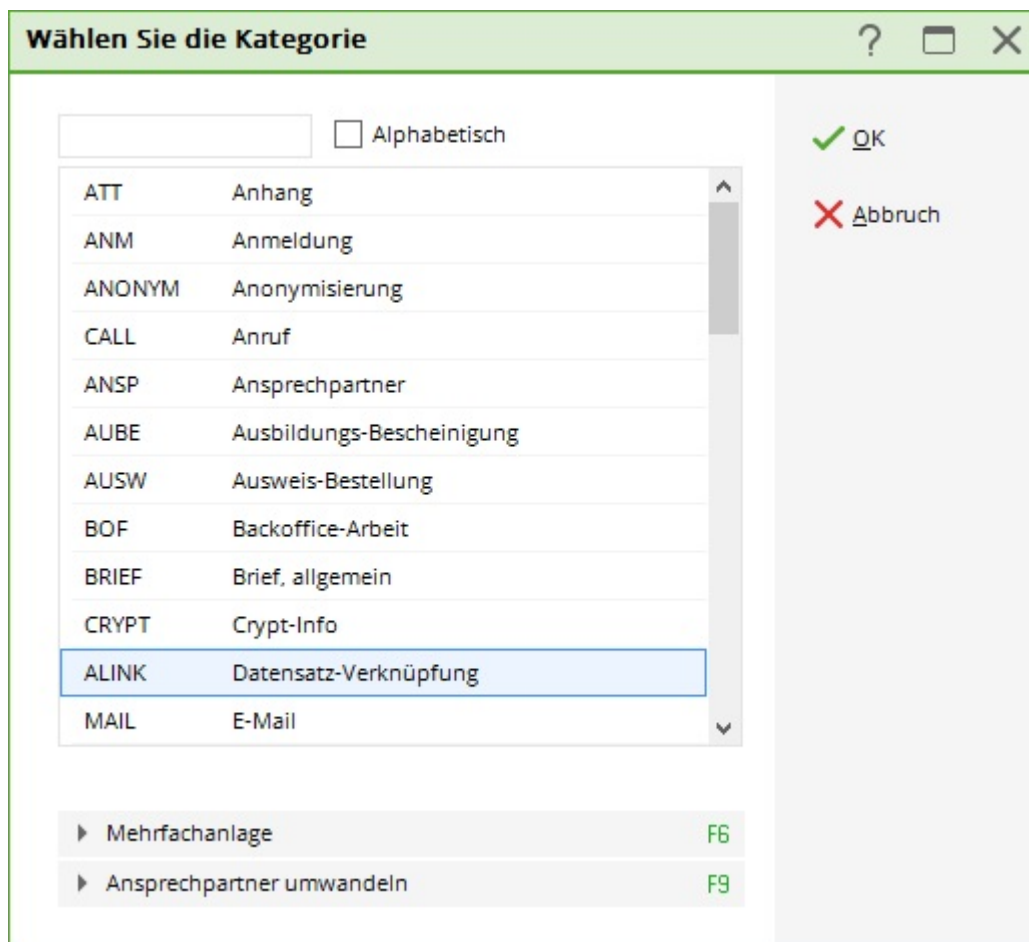


Catégories spéciales de tickets

Brève explication de certaines catégories

Lien d'enregistrement des données

La catégorie **ALINK** est utilisée si vous voulez lier une personne à une entreprise ou à une autre personne. Il ne s'agit généralement pas de la personne de contact d'une entreprise, mais peut-être d'un employé ou d'une personne de référence. Vous pouvez alors voir le lien dans le masque de la personne au premier coup d'œil. Vérifiez d'abord si la personne que vous voulez lier est enregistrée dans PC CADDIE, ou si elle n'a pas encore été créée. Cliquez ensuite sur le bouton NOUVEAU dans la fenêtre CRM/DMS de l'entreprise et sélectionnez la catégorie **ALINK**.



Pour l'adresse, sélectionnez la personne que vous souhaitez associer à l'entreprise.

Datensatz-Verknüpfung ✕

Zugehörig Sonnenschein, Susanne ☰ ... ✓ OK

Info: ✕ Abbruch

Adresse: ☰ ...

Farbe: 🗨️

Angelegt: von: **Carmela**

Geändert: von:

Kontakt: Sonnenschein, Susanne ? _ □ ✕

Name

Suchkürzel Nr. 041.7003.203600 Nr. wählen

Titel

Vorname

Nachname

Event Kasse Timetable

Korrespondenz E-Mail Datensatz-Änderungen Suche

Vermerke	Offen	Ansprechpartner	Kontakt	Übersicht über alles
✓ 18.12.19	09:03	NEU	Neu angelegt: Sonnenschein, Sonne (0417003203600)	
✓ 29.01.20	08:14	TURAN	OK:28.04.08 Aaretal 9-Loch-Turnier / SPED-carm / @TURN:000011-0...	
✓ 29.01.20	08:17	TURAN	OK:29.01.20 Flühli Sörenberg 18 Loch / SPED-carm / @TURN:00001...	
✓ 05.02.20	08:43	VERM	Startgeld noch zurückzahlen / Bitte noch das Guthaben vom Startg...	
✓ 26.02.20	10:11	RECH	Rechnung 6	
✓ 26.02.20	10:12	RECH	Rechnung 7	
✗ 08.04.20	10:33	REKL	Green zu hoch geschnitten	
✗ 08.04.20	10:34	PROJ	Reklamation / 08.04.20-10:35-carm: von carm auf HAMI umgestellt ...	
✗ 08.04.20	10:37	TODO	EDS Karte holen / Guten Tag Sonja / Wenn du bitte die EDS Karte v...	
✉ Schmedding, Benedikt (bs@pccaddie.com)				
👤 Partner 2er Flight:Mustermann, Max				

Filter F12

+ Neu

✓ Sichern F11

🗑 Löschen F5

📄 Kopieren F6

📊 Umsatzkonto

🖨 Drucken F8

📄 Export

📱 SMS

🌐 Online

📄 Karte

🔒 Sperren

Merkmale Adresse 2. Adresse Zahlung Infos Memo

Exact HCP Best HCP Hcp-Spezial

Heimatclub Golfclub Sonnenhof ☰ ... +

Heimatclub-ID

Geschlecht

Altersklasse

Mitgliedschaft

Status

Verschiedenes

Zusatz-Info ☰

Geburt

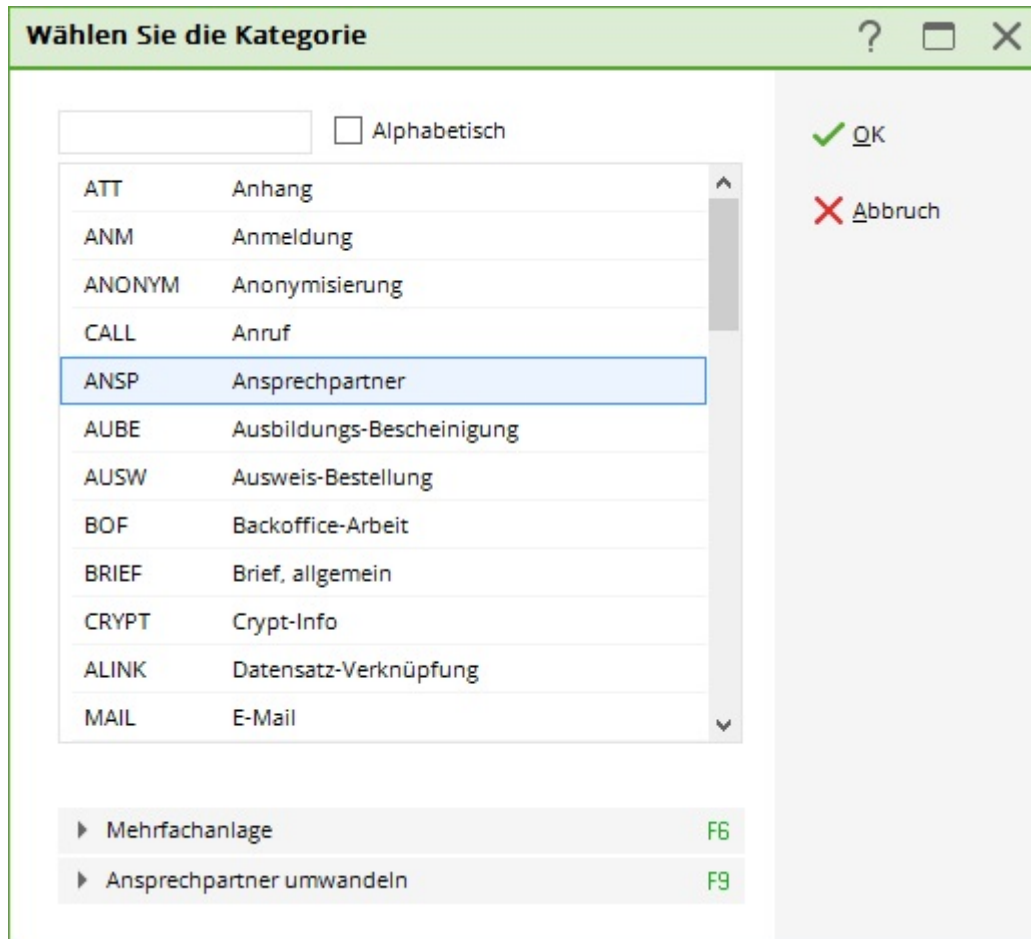
Eintritt 🛡 Datenschutz

Austritt

Optionen Ctrl F5 + Neu Ctrl F6 Edit Ctrl F7 Ende

ANSP (personne de contact)

Si vous ne voulez pas ou n'avez pas besoin de personnes de contact en tant que personnes individuelles dans votre système, vous pouvez également stocker les personnes de contact uniquement auprès de la société. Pour ce faire, choisissez la catégorie Personnes de contact.



Vous pouvez maintenant entrer toutes les informations concernant cette personne de contact.

Il est très utile pour la fonction de personne de contact que vous puissiez également stocker différentes adresses pour les lettres ou les factures, par exemple. (Pour les entreprises ou les fournisseurs, vous n'avez que l'onglet **Adresse** dans le masque de la personne)

Ansprechpartner
— ✕

Firma: Sonnenschein, Susanne ☰ ...

Titel: **Vorname:**

Name:

Geschlecht: **Enkt.:**

Zusatzinfo: ☰

Bemerkung:

Spezielle Gruss-Anrede:

Telefon: **Mobil:**

Tel.privat: **Fax:**

E-Mail:

Eingabe: **Geburt:** **Entf.:**

Für diese Person an diese Adresse schicken:

Firma:

Abteilung: **Druck:**

Strasse:

PLZ: **Ort:**

Dies ist der Ansprechpartner für: Briefe Rechnungen

Diesen Ansprechpartner ohne Rückfrage wählen

Diesen Ansprechpartner zusätzlich exportieren

Angelegt: 22.01.20, 09:24:10 von: Carmela

Geändert: 22.01.20, 09:24:10 von: Carmela

✓ **OK** F12

↻ **Tauschen** F4

📄 **Clipboard** F9

✗ **Abbruch**

Convertir l'ANSP en ALINK

Si vous souhaitez créer un lien Alink à partir d'une personne de contact, créez d'abord la personne à relier. Ouvrez la fiche de données de la personne de contact avec un double coup de pied et cliquez sur **Transfert** F4.

Ansprechpartner
— ✕

Eirma: Sonnenschein, Susanne ☰ ...

Titel: **Vorname:** ✔ OK F12

Name: ↻ Tauschen F4

Geschlecht: **Enkt.:** 📄 Clipboard F9

Zusatzinfo: ✖ Abbruch

Bemerkung:

Spezielle Gruss-Anrede:

Telefon: **Mobil:**

Tel.privat: **Fax:**

E-Mail:

Eingabe: **Geburt:** **Entf.:**

Für diese Person an diese Adresse schicken:

Eirma:

Abteilung: **Druck:**

Strasse:

PLZ: **Ort:**

Dies ist der Ansprechpartner für: Briefe Rechnungen

Diesen Ansprechpartner ohne Rückfrage wählen

Diesen Ansprechpartner zusätzlich exportieren

Angelegt: 22.01.20, 09:24:10 von: Carmela

Geändert: 22.01.20, 09:24:10 von: Carmela

La fenêtre suivante s'ouvre :

Einträge übertragen ✕

Von: 1
 Sonnenschein, Susanne
 ☰ ...
✓ OK

Ansprechpartner: Schmedding, Benedikt (bs@pccaddie.com)
 ▶ Wahl F3
✗ Abbruch

Nach: 2
 Mustermann, Max
 ☰ ...

Ansprechpartner:
 ▶ Wahl F4

Datum: von: bis:

Alten Ansprechpartner entfernen wenn Datum unbegrenzt
 und aus einer Person in 'Nach' einen Link-Ansprechpartner machen
 3

1) Hôtel Fuchsbau avec la personne de contact Gangerer

2) est transféré à Ludwig Gangerer

3) Cochez la case pour que l'ancien enregistrement reçoive les informations *remplacer*.

ÄND (Modification de l'enregistrement)

Les entrées de cette catégorie ne peuvent pas être créées manuellement. Si quelque chose est modifié dans un enregistrement de données personnelles, PC CADDIE crée automatiquement une entrée. Vous pouvez le trouver dans la fenêtre du CRM sous l'onglet **Enregistrer les changements**. Vous pouvez voir ici ce qui a été changé et dans quelle mesure :

Datensatz-Änderung ☐ ✕

Feld:
☞ Ende

geändert in:

Golfclub Sonnenhof

vorheriger Inhalt:

Gast

Geändert: 01.04.20, 08:55:27 von: Carmela

Les catégories „ANSL“ (liaison d'enregistrement) et "NOUVEAU" (nouvelle création de

l'enregistrement) sont structurées de la même manière.

CRYPT (Informations sur Crypt)

„CRYPT“ nécessite un mot de passe pour accéder aux informations stockées. Par exemple, si vous souhaitez stocker un mot de passe ou un code PIN, vous pouvez le protéger par un mot de passe en utilisant la catégorie CRYPT. D'abord, il vous sera demandé deux fois d'entrer un mot de passe personnel :

Après confirmation par **OK**, veuillez saisir le code PIN ou toute autre information digne de protection :

Confirmez les entrées avec **OK** ou Entrée. Dorénavant, vous ne pourrez accéder à l'entrée qu'avec votre mot de passe.

Veillez noter les points importants suivants :

1. Les pièces jointes ne peuvent pas être stockées **non** chiffrées.
2. Si vous oubliez le mot de passe, il n'y a pas de possibilité de le remplacer par un nouveau ou de le chercher quelque part.

SCAN (Scanner)

Si vous disposez d'un scanner en état de marche, la sélection de cette catégorie lancera automatiquement le processus de numérisation. Pour plus d'informations, voir le chapitre sur [l'importation automatique des données](#).