Billets

Tout ce qui est stocké dans PC CADDIE ou saisi comme information prend la forme d'une Nouvelle entrée. Vous pouvez l'enregistrer en tant que telle ou l'affecter à un Projet correspondan. Le paramètre de visibilité est très important. Bien que les billets soient assignés à une personne spécifique, ils peuvent être **visualisés** par tout les utilisateurs, à condition que la visibilité soit réglée sur Tous les utilisateurs. C'est un paramètre utile et standard, à moins qu'il ne s'agisse d'une question privée ou confidentielle. Les entrées qui vous sont uniquement destinées ont *votre nom* dans le champ **pour** et *privé* dans le champ **visible**. Si nécessaire, les contrats doivent également être stockés avec une visibilité limitée. Ceux-ci peuvent, par exemple, n'avoir que le niveau de gestion comme groupe avec des droits d'accès, ou n'autoriser l'accès qu'à la personne appropriée. Par conséquent, ils restent visibles pour la personne qui a créé le ticket et pour la personne ou le groupe de personnes défini dans le champ **pour**.

Création d'une nouvelle entrée

De nouvelles entrées peuvent être créées dans la fenêtre de rendez-vous ainsi que dans le masque de la personne. Pour créer une entrée, cliquez sur le bouton **Nouveau** ou utilisez la combinaison de touches Ctrl + F6.

Zuletzt bearbeitet Alle <u>Projekte</u> Offene Projekte Aktuell <u>offen</u> Rechnung Ideen/Projekte Zukünftig offen Offen und in Arbeit <u>Pringend</u> Jermine 22.01.19 11:22 str5 ATT <u>In</u> Strasse Feld Perimeter 19.ods 03.12.19 08:55 imir ATT <u>In</u> 50 Jahre Hochzeit Mama und Papa 2020 / Ferien 2020 Jubiläum.ods 15.01.20 10:00 PCC ATT <u>In</u> PC CADDIE Fehlende Bilder Dokuwiki.ods 25.02.20 09:25 imir ATT Re%3A Anfrage Hotebuchung [reservas@hotelbahia.com %2825.02.2020 09%3A2! 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. 03.04.20 11:12 hoca MAIL Bestellbestätigung geschenkidee.ch / [info@profity.ch (06.04.2020 11:12: 06.04.20 11:41 flas MAIL Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.202 06.04.20 11:41 flas MAIL Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.2	🗘 Termine (9)		∺ _ □ ×
Aktuell offen Rechnung Ideen/Projekte Zukünftig offen Offen und in Arbeit Dringend Termine 22.01.19 11:22 str5 ATT is Strasse Feld Perimeter 19.ods 15.01.20 10:00 PCC ATT is O Jahre Hochzeit Mama und Papa 2020 / Ferien 2020 Jubiläum.ods 15.01.20 10:00 PCC ATT is O CADDIE Fehlende Bilder Dokuwiki.ods 25.02.20 09:25 imir ATT Re%3A Anfrage Hotebuchung [reservas@hotelbahia.com %2825.02.2020 09%3A2. 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. 03.04.20 19:04 RECH MAIL Bestellbestätigung geschenkidee.ch / [noreply@reply.geschenkidee.ch (03.04.202 06.04.20 11:21 hoca MAIL Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.202 06.04.20<	Zuletzt bearbeitet	Alle <u>P</u> rojekte	Offene Projekte
 22.01.19 11:22 str5 ATT h Strasse Feld Perimeter 19.ods 03.12.19 08:55 imir ATT h S0 Jahre Hochzeit Mama und Papa 2020 / Ferien 2020 Jubiläum.ods 15.01.20 10:00 PCC ATT h PC CADDIE Fehlende Bilder Dokuwiki.ods 25.02.20 09:25 imir ATT Re%3A Anfrage Hotebuchung [reservas@hotelbahia.com %2825.02.2020 09%3A2 10.02.20 17:00 matt MAIL in rewebshop-Bestellung / [info@matterhomparadise.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. 03.04.20 19:04 RECH MAIL Bestellbestätigung geschenkidee.ch / [noreply@reply.geschenkidee.ch (03.04.202 06.04.20 11:12 hoca MAIL Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.202 11:24 flas MAIL Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.202 11:24 flas MAIL Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.202 11:24 flas MAIL Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.202 11:25 flaschenpost.ch (06.04.202 flaschenpost.ch (06	Aktuell offen Rechnung	Ideen/Projekte Zukünftig offen	Offen und in Arbeit Dringend Termine
 03.12.19 08:55 imir ATT is 50 Jahre Hochzeit Mama und Papa 2020 / Ferien 2020 Jubiläum.ods 15.01.20 10:00 PCC ATT is PC CADDIE Fehlende Bilder Dokuwiki.ods 25.02.20 09:25 imir ATT Re%3A Anfrage Hotebuchung [reservas@hotelbahia.com %2825.02.2020 09%3A2 10.02.20 17:00 matt MAIL is Ihre Webshop-Bestellung / [info@matterhornparadise.ch (10.02.2020 17:00:12) R] 03.04.20 11:25 payp MAIL is Sie haben eine Rückzahlung von Blue Tomato GmbH erhalten / [service@paypal. 03.04.20 19:04 RECH MAIL is Bestellbestätigung geschenkidee.ch / [noreply@reply.geschenkidee.ch (03.04.202 06.04.20 11:12 hoca MAIL is Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [inewsletter@flaschenpost.ch (06.04.202 	🌲 22.01.19 11:22 str5	ATT 🕞 Strasse Feld Perimeter 19.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%3A2 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 03.04.20 19:04 RECH MAIL Bestellbestätigung geschenkidee.ch / [noreply@reply.geschenkidee.ch (03.04.202 06.04.20 11:12 hoca MAIL Ihr Profity-Gutschein für Geschenkidee.ch / [info@profity.ch (06.04.202 011:12: 06.04.20 11:41 flas MAIL Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.202 01:12: 06.04.20 11:41 flas MAIL 	🌲 03.12.19 08:55 imir	ATT 🕞 50 Jahre Hochzeit Mama und Pa	apa 2020 / Ferien 2020 Jubiläum.ods
25.02.20 09:25 imir ATT Re%3A Anfrage Hotebuchung [reservas@hotelbahia.com %2825.02.2020 09%3A2 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 03.04.20 19:04 RECH MAIL Bestellbestätigung geschenkidee.ch / [noreply@reply.geschenkidee.ch (03.04.202 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 (06.04.202	🌲 15.01.20 10:00 PCC	ATT	kuwiki.ods
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@paypall 03.04.20 19:04 RECH MAIL Bestellbestätigung geschenkidee.ch / [noreply@reply.geschenkidee.ch (03.04.202 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 (06.04.202	🌲 25.02.20 09:25 imir	ATT 🔗 Re%3A Anfrage Hotebuchung [r	reservas@hotelbahia.com %2825.02.2020 09%3A25
03.04.20 11:25 payp MAIL Sie haben eine Rückzahlung von Blue Tomato GmbH erhalten / [service@paypal. 03.04.20 19:04 RECH MAIL Bestellbestätigung geschenkidee.ch / [noreply@reply.geschenkidee.ch (03.04.202 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 (06.04.202	10.02.20 17:00 matt	MAIL 🕢 Ihre Webshop-Bestellung / [info	o@matterhornparadise.ch (10.02.2020 17:00:12) R].
03.04.20 19:04 RECH MAIL	03.04.20 11:25 payp	MAIL 🙆 Sie haben eine Rückzahlung vo	n Blue Tomato GmbH erhalten / [service@paypal.(
06.04.20 11:12 hoca MAIL i Ihr Profity-Gutschein für Geschenkidee.ch / [info@profity.ch (06.04.2020 11:12: 06.04.20 11:41 flas MAIL i Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.202	03.04.20 19:04 RECH	MAIL 🔘 Bestellbestätigung geschenkide	e.ch / [noreply@reply.geschenkidee.ch (03.04.2020
06.04.20 11:41 flas MAIL ᢙ Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.202	06.04.20 11:12 hoca	MAIL 🔘 Ihr Profity-Gutschein für Gesch	enkidee.ch / [info@profity.ch (06.04.2020 11:12:
	06.04.20 11:41 flas	MAIL 🔘 Herzlich Willkommen bei Flasch	enpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.202(

La fenêtre s'ouvre alors, dans laquelle vous définissez la catégorie à laquelle votre entrée est attribuée :

	Alphabetisch		✓ <u>о</u> к
ATT	Anhang	^	Abbaich
ANM	Anmeldung		
ANONYM	Anonymisierung		
CALL	Anruf		
ANSP	Ansprechpartner		
AUBE	Ausbildungs-Bescheinigung		
AUSW	Ausweis-Bestellung		
BOF	Backoffice-Arbeit		
BRIEF	Brief, allgemein		
CRYPT	Crypt-Info		
ALINK	Datensatz-Verknüpfung		
MAIL	E-Mail	~	
h Mahadash		50	
Mehrfach	aniage	F6	

Sélectionnez la catégorie appropriée et confirmez comme d'habitude avec **OK**.

Comme exemple, nous choisissons la catégorie TODO pour laisser un message à un collègue :

	te noren								
<u>K</u> ontakt:	sosu Sonnens	schein, Susann	e				≡	🗸 ок	F12
	Ansprechpartner:					Wahl	F3		
Projekt:	•						F4	E Sichern	F11
								Erledigt	F9
<u>K</u> ategorie	To-do				-	🖍 Edi	it		
Betreff:	EDS Karte holen	1							
Guten Tag So	nja						~	Projekt	
Wenn du bitte Bitte anschlie	e die EDS Karte von S ssend die EDS Karte	Susanne Sonne eingeben.	enschein im	Restaurant abholen könnt	est.			? <u>R</u> ückfrage	2
Gruss und Da	ank							Antwort	
								() <u>S</u> tamp	
								💉 Info-Link	
								<mark>∦ I</mark> nfo-Link <u>P</u> rivat	F5
								✓ Info-Link Privat ▲ Anruf	F5
								✓ Info-Link Privat ▲ Anruf	F5
<							~	✓ Info-Link Privat ▲ Anruf	F5
< <u>T</u> ermin:	08.04.2020	<u>Z</u> eit:	10:37	Dauer erwartet:	:		~	₩ <u>I</u> nfo-Link Privat A <u>n</u> ruf	F5
< <u>T</u> ermin: <u>E</u> rinnerung:	08.04.2020	<u>Z</u> eit: <u>Z</u> eit:	10:37	<u>D</u> auer erwartet: Da <u>u</u> er:	:		>	✓ Info-Link Privat ▲ Privat ▲ Anruf	F5
< <u>T</u> ermin: <u>E</u> rinnerung: <u>F</u> ür:	08.04.2020 & Sekretariat	<u>Z</u> eit: <u>Z</u> eit:	10:37	Dauer erwartet: Da <u>u</u> er: Von: Carmela	:		>	✓ Info-Link Privat ▲ Anruf	F5
< <u>T</u> ermin: <u>E</u> rinnerung: <u>F</u> ür: Si <u>c</u> htbar:	08.04.2020 Sekretariat	Zeit: Zeit: er	10:37 : •	Dauer erwartet: Dauer: Von: Carmela erledigt:	:		>	₩ <u>I</u> nfo-Link	F5
<pre> <u> Iermin:</u> <u> Erinnerung:</u> <u> Für:</u> Sightbar: <u> Si</u>tatus: </pre>	08.04.2020 Sekretariat Alle Bediend r offen	<u>Z</u> eit: <u>Z</u> eit: er	10:37 : •	Dauer erwartet: Dauer: Von: Carmela erledigt: am:	:		>	₩ <u>I</u> nfo-Link <u>P</u> rivat A <u>n</u> ruf	F5
< <u>T</u> ermin: <u>E</u> rinnerung: <u>F</u> ür: Sightbar: <u>S</u> tatus: Erstellt:	08.04.2020 Sekretariat Alle Bedient	Zeit: Zeit: er	10:37 : *	Dauer erwartet: Dauer: Von: Carmela erledigt: am: Geändert:	:		>	₩ <u>I</u> nfo-Link	F5
۲ <u>I</u> ermin: <u>E</u> rinnerung: <u>F</u> ür: Sightbar: <u>S</u> tatus: Erstellt:	08.04.2020 Sekretariat Alle Bediene offen Im <u>M</u> itarbeite	Zeit: Zeit: er erplan anzeige	10:37 : •	Dauer erwartet: Dauer: Von: Carmela erledigt: am: Geändert: ✓ Neuer Eintrag	:		>	₩ <u>I</u> nfo-Link	F5
<pre> Iermin: Erinnerung: Eür: Sightbar: Status: Erstellt: Anhang: </pre>	08.04.2020 Sekretariat Alle Bedient offen Im <u>M</u> itarbeite	Zeit: Zeit: er erplan anzeige	10:37 : • •	Dauer erwartet: Dauer: Von: Carmela erledigt: am: Geändert: ✓ Neuer Eintrag	:		>	✓ Info-Link Privat ▲ Privat ▲ Anruf	F5

Explication des champs de saisie

Adresse

Si vous créez un nouveau ticket à partir de la fenêtre de l'événement, vous devez saisir le nom de la personne sous laquelle l'entrée doit être sauvegardée. Si vous avez ouvert l'entrée directement dans le masque de la personne concernée, le nom est automatiquement saisi avec l'adresse.

Personne de contact

Si vous avez enregistré une personne de contact pour une personne ou une entreprise, vous pouvez sélectionner cette personne de contact ici avec le bouton **Option** (F2).

Projet

Si vous souhaitez attribuer le ticket à un projet existant, cliquez sur ce bouton pour rechercher le projet souhaité, cliquez dessus et confirmez votre sélection en cliquant sur OK.

Catégorie

Sélectionnez/changez la catégorie en déroulant la liste.

Sujet

Cette ligne est, pour ainsi dire, le titre du ticket. Ecrivez un sujet significatif. Vous pouvez voir cette ligne dans l'aperçu. Des phrases comme "Bonjour Mme Schmidt, je voulais vous dire …" ne sont pas utiles. "Cotisation annuelle payée en espèces" est bien mieux. Des informations supplémentaires et des commentaires peuvent être saisis ci-dessous dans le champ plus large.

Date fixée

Déterminez la date et l'heure de l'information. Par défaut, le jour et l'heure de la création du ticket sont indiqués.

Duration

La durée est importante si le ticket doit être affiché dans l'horaire. Par exemple, lors de la création d'un rendez-vous, vous pouvez spécifier la durée du rendez-vous. Toutes les informations seront saisies en minutes (par exemple, saisissez "60" si un rendez-vous dure une heure.

Suivi

Sous la rubrique Suivi, vous pouvez spécifier une date ultérieure à laquelle le ticket est présenté à nouveau dans votre fenêtre de rendez-vous. Par exemple, si vous souhaitez qu'on vous rappelle une entrée après une semaine, vous pouvez l'indiquer ici. Un rappel plus précoce est également envisageable si, par exemple, des travaux préparatoires doivent être effectués avant un rendez-vous. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans le champ de la date pour accéder au calendrier.

Pour

Précisez ici pour quel opérateur ou groupe d'opérateurs l'entrée doit être rendue accessible, c'est-àdire affichée dans la fenêtre de rendez-vous.

Visibilité

Utilisez ce champ pour déterminer qui peut voir l'entrée. Le ticket/projet n'est visible que par la personne/le groupe de personnes qui y est enregistré.

État

en cours

sont, par exemple, des billets ou des projets qui sont traités sur une longue période et qui ne nécessitent actuellement aucune action urgente.

Urgent

sont des billets qui devraient être traités dans un avenir prévisible.

Alarme

sont des tâches qui requièrent une attention particulière et, si nécessaire, doivent être traitées immédiatement.

en cours, ne pas rappeler

sont, par exemple, des projets et des travaux non encore achevés et suspendus à un moment indéterminé sans aucune urgence.

En cours

sont des entrées en cours

Terminé

sont des tickets et des projets achevés. Ce statut est automatiquement activé si l'on clique sur le bouton "Terminé" à droite.

Répondu

ce statut est activé automatiquement, si l'on clique sur le bouton Répondre à droite.

Supprimé

vous sélectionnez ce statut si vous souhaitez supprimer un ticket ou un projet.

Pièce jointe

PC CADDIE vous permet de joindre des documents à n'importe quelle note :



Il suffit de cliquer sur l'icône du dossier et de sélectionner le document qui doit être joint. Grâce à cette fonction, chaque employé peut facilement voir toute la correspondance de chaque membre ou employé, à condition, bien sûr, qu'il soit autorisé. Tous les documents joints sont toujours sauvegardés par PC CADDIE dans le dossier "Pièce jointe" dans les données principales.

Il existe plusieurs façons d'importer des documents dans PC CADDIE.

Autres boutons dans le masque de saisie

Terminé

Erledigt F9 Une fois que vous avez complété une entrée, vous pouvez la confirmer à l'aide de ce bouton. Une invite de sécurité s'affiche ensuite :

Erledigt	×
lst tatsi	dieser Eintrag āchlich erledigt?
✓ la	× Nein

Projet

Projekt

Utilisez ce bouton pour créer un projet à partir de cette entrée ; l'entrée originale est attribuée au projet. Ou, si l'entrée est déjà affectée à un projet, ouvrez ce projet.

Vérification

? <u>R</u>ückfrage

Si vous avez une question sur l'entrée d'une autre personne, il vous suffit d'appuyer sur ce bouton. Une entrée supplémentaire sera créée, que vous pourrez modifier à votre guise. Votre entrée originale reste inchangée.

Réponse

Antwort

Si vous souhaitez donner une réponse, utilisez ce bouton. Une entrée supplémentaire sera créée où vous pourrez entrer votre réponse. Votre entrée originale obtient automatiquement le statut "répondu" et est donc terminée.

Tampon

() Stamp

Avec ce bouton, vous définissez une ligne de séparation au-dessus du texte précédent et un tampon date et heure avec votre code d'utilisateur (provenant de la gestion des mots de passe) :

Info: EDS Kart	e holen							_ □	×
Kontakt:	sosu Sonnenso	hein, Susanne	2				≡	🗸 ок	F12
	Ansprechpartner:					▶ Wahl	F3		
Projekt:	•						F4	Sichern	F11
								C Erledigt	F9
<u>K</u> ategorie	To-do					🔻 🧨 Ed	it		
Betreff:	EDS Karte holen								
08.04.20-10:45	-carm: eclodigt und e	ingegeben Gr	uss und Dank	c			~	Projekt	
Guten Tag Sor	nja		_					? <u>R</u> ückfrage	
Wenn du bitte Bitte anschlies	e die EDS Karte von Su ssend die EDS Karte e	usanne Sonne ingeben.	enschein im R	estation abho	len könntest.			Antwort	
Gruss und Dar	nk						-	0.	
								Stamp	
								N Info-Link	
								_	
								<u>P</u> rivat	F5
								C Anruf	
							~		
<							>		
Termin:	08.04.2020	Zeit:	10:37	Dauer erwart	et:				
<u>E</u> rinnerung:	08.04.2020	Zeit:	10:37	Da <u>u</u> er:					
Für	Sekretariat			Von:	Carmela				
Sichthar		• 11		erledigt:	connella				
Status:	∠ offen		-	am:					
Erstellt:	08.04.20, 10:38:44			Geändert:	08.04.20, 10):38:44			
	Im Mitarbeiter	plan anzeiger	1	Neuer Ei	ntrag				
Anhang:			×.				····		
Farbe:		Ar	nhang öffnen	F6	Kontal	kt öffnen	F7	X Abbruch	
		0							

Appel

Si vous avez saisi une personne de contact avec un numéro de téléphone pour une personne ou une entreprise, et que votre système téléphonique a été relié à PC CADDIE, vous pouvez appeler la personne de contact directement avec ce bouton.

E-mail

E-Mail Si votre club utilise le module "Envoyer les factures par courrier" e-mail, vous pouvez utiliser le bouton. Veuillez contacter le support support@pccaddie.com. Vous pouvez l'utiliser pour envoyer des courriers électroniques individuels via PC CADDIE, soit sur la base de vos modèles, soit sur la base de courriers électroniques individuels.

Créer et stocker une seule lettre

Pour créer une lettre individuelle à l'aide d'un modèle, cliquez sur **Word/Export** ou **Writer/Export** dans le masque de personne correspondant.

Name								
Suchkürzel	SOS	u	Nr. 04	1.7003.2	203600	Nr.	wähle	n
Titel			Brief	anrede				
/orname	Sus	anne						
Nachname	Son	nens	chein					
Event	<u>ы к</u> а	sse] <u>T</u> imet	able			
erkmale <u>A</u> dr	esse	2.A	dresse	Zahlur	ng In	f <u>o</u> s	Men	no
Exact HCP	32.5	5	Best	HCP		Нср	-Spez	ial
Heimatclub	498	984	Golfclub	Sonne	nhof	=	••••	+
Heimatclub-ID								
Geschlecht	2 -	+	Weiblich					•
Altersklasse	4	Erw	achsen					•
Mitgliedschaft	1 -	Mit	glied					*
Status	1 -	Einz	zelperso	n				•
/erschiedenes	0	-2						•
Zusatz-Info	cmo	d;Gra	itis					≡
Geburt								
Eintritt	02.0	04.20	20	0 D	atensch	utz		
Austritt								

La fenêtre suivante s'ouvre :

Person ex	portieren				? 🗆 X
Sonnensch	nein, Susanne (sosu)				<u>✓ о</u> к
Nur dies	e Adresse exportieren				
Automa	tisch einen Brief erzeug	gen (ggf.	Betreff eingeben!)		
					Page Circles and
Betreff:					
	(Unter diesem Namen	wird de	r Brief gespeichert.)		
Für den Br	ief diese Vorlage verwe	nden:			
Beschrei	ibung.odt		20.12.12	^	<u> </u>
Brief [BR	RIEF].odt		27.06.17		Ŷ
C5 Club	90 Couvert[ATT].odt		17.08.11		
C5 Couv	ert[ATT].odt		10.09.11		
C6 Couv	errt[ATT].odt		10.09.11		
Club 90	Couvert.odt		26.10.17		
Club 90	Leerbrief.odt		29.05.12		
Couvert	Club 90.odt		27.02.12	~	
Crdne	er: C:\PCCADDIE\TEMPL	ATE\		F2	
+ Neue	Vorlage holen	F9	Vorlage bearbeiten	F7	
र Vorlag	genordner öffnen	F6	🕅 Ausgabeordner öffnen	F4	
An <u>b</u> e	stehende Datei anhäng	gen	Familie <u>z</u> usammenfassen		X Abbruch

Activez l'option "Créer automatiquement une lettre", sélectionnez un modèle de lettre et cliquez sur **OK.** Microsoft Word s'ouvre alors, les champs du modèle sont déjà remplis pour la personne concernée. Vous pouvez maintenant travailler avec le document Word comme d'habitude. Après avoir fermé Word, la fenêtre suivante apparaît avec le document joint :

fo: Einladu	ng Generalversam	mlung							X
Kontakt:	sosu Sonnensch	ein, Susann	ie			=	•••	🗸 ок	F12
	Ansprechpartner:	Haupt	tansprechpart	ner	+	Wahl	F3		
Projekt:	•						F4	Sichern	F11
								C Erledigt	F9
Kategorie	Brief, allgemein				•	Edit			
Betreff:	Einladung General	versammlur	ng						
Frau Susanne Son	nenschein						^	Projekt	
Jussinic Joh	nensenem							? <u>R</u> ückfrage	2
								Antwort	
								() <u>S</u> tamp	
								Privat	FS
									10
								📞 A <u>n</u> ruf	
<						>	~		
Termin:	08 04 2020	7eit:	10:44	Dauer envartet:	1				
Erinnerung:	08.04.2020	Zeit:	10:44	Dauer:					
	00.01.2020		10.11						
Für:	🔩 Hauptmitarbe	iter	-	Von: Carmela	3				
Sichtbar:	Alle Bediener		•	erledigt:					
Status:	∕ *offen		•	am:					
Erstellt:				Geändert:					
	Im <u>M</u> itarbeiterp	lan anzeige	n	Veuer Eintrag			_		
Anhang:	E:\Dokumente\an	PC CADDIE\	Sonnenscheir	n, Susan Einladung Gen	eralversam	mlung.c)		
		0							

Faites toutes les entrées souhaitées selon vos besoins et laissez la fenêtre avec **OK** ou F12. Le document est maintenant stocké dans la fenêtre CRM de la personne sélectionnée. Vous pouvez l'ouvrir à nouveau à tout moment et l'imprimer si nécessaire.

Lieux de stockage des différents documents

Chez PC CADDIE, les documents sont stockés dans différents dossiers :

Attached

Dans le dossier "Attached", vous trouverez toutes les lettres individuelles.

Mailmerge

Le dossier "Mailmerge" contient toutes les lettres en série

Template

Le dossier "Template" est utilisé par PC CADDIE pour les modèles.

Fusion de courrier de note

Les lettres en série qui sont envoyées peuvent être notées dans le masque de la personne de chaque destinataire comme une entrée CRM.

Vous trouverez de l'aide sur la manière de rédiger une fusion de courrier à partir du PC CADDIE sur les liens suivants:

- Formulaires de lettres avec WORD
- Rédacteur de lettres en série

Zurück zur Übersicht