CRM-Einstellungen (Optionen-Button unten links)

Mit den Buttons unten im Terminfenster können Sie:

🗘 Termine (9)		₩ _ □ ×
Zuletzt bearbeitet	Alle <u>P</u> rojekte	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 R	Papa 2020 / Ferien 2020 Jubiläum.ods
🌲 15.01.20 10:00 PCC	ATT 📊 PC CADDIE Fehlende Bilder Do	okuwiki.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 / [in	fo@matterhornparadise.ch (10.02.2020 17:00:12) R].
03.04.20 11:25 payp	MAIL 🖂 Sie haben eine Rückzahlung v	on Blue Tomato GmbH erhalten / [service@paypal.
03.04.20 19:04 RECH	MAIL 🔘 Bestellbestätigung geschenkid	lee.ch / [noreply@reply.geschenkidee.ch (03.04.202(
06.04.20 11:12 hoca	MAIL 🔘 Ihr Profity-Gutschein für Gesc	henkidee.ch / [info@profity.ch (06.04.2020 11:12:
06.04.20 11:41 flas	MAIL 🚫 Herzlich Willkommen bei Flase	henpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.202(
^o Optionen 1	+ <u>N</u> eu 2	<u>▶ B</u> earbeiten

- 1. Druckvorgänge oder Grundeinstellungen vorzunehmen
- 2. einen neuen Eintrag erstellen
- 3. den ausgewählten Eintrag bearbeiten

Optionen - Druck und Einstellung. PC CADDIE gibt Ihnen zwei Möglichkeiten die **Optionen** aufzurufen. Über **Personen/Termin-Fenster** und über das CRM-Fenster rechts neben jeder Personenmaske. Durch betätigen des Button **Optionen** öffnet sich jeweils dieses Fenster:

Optionen X
Wählen Sie die Option:
🔒 Liste drucken
Aufgaben-Liste drucken
Iages-Liste drucken
<u>C</u> RM-Fenster anzeigen
<u>T</u> ermine- und Aufgabenfenster anzeigen
<u>A</u> larmfenster anzeigen
<u>N</u> achrichtenliste öffnen
<u>G</u> rundeinstellungen
X Abbruch

Im Kapitel Drucken sind alle Informationen zusammengefasst.

Liste drucken

Es kann eine Vielfalt an Informationen aus PC CADDIE gezogen werden. Diese können sich auf einen vordefinierter Datenbereich, bestimmte Personen oder Kategorien beziehen:

	Informationen drucken	×
Datum / Benutze Datenbereich:	Status / Stichwort / Person er / Sortierung Ausgabe Kategorien-Filter von 06.05.15 bis 06.05.15 Valuet Hauptdatum in diesem Bereich Wiedervorlage in diesem Bereich Neuanlage in diesem Bereich Änderung in diesem Bereich Erledigt in diesem Bereich	Drucken F8
Von: Für: Sortierung:	Alle Bediener Alle Bediener Nach Zeit (Hauptdatum) Nach Kategorie Nach Kunde Nach 'Von''-Mitarbeiter Nach ''Für''-Mitarbeiter Nach ''erledigt''-Mitarbeiter	<u>⊠ E</u> nde

Datum/Benutzer/Sortierung

Unter der Lasche *Datum/Benutzer/Sortierung* können Sie als erstes den Datenbereich für den Druck festlegen. Sie bestimmen, ob nur das Hauptdatum oder sowohl die Wiedervorlage, Neuanlage, Änderung oder das Datum der Erledigung in die eingegebene Zeitspanne passen muss. Je mehr Haken Sie setzen, umso länger dauert der Druck der Liste, da pro Haken alle Einträge einmal durchgesucht werden. Für die Funktion *Liste drucken* (im wählen Sie bei *Von:* und *Für:* am Besten "Alle Bediener". Für *Sortierung* empfehlen wir Ihnen die Sortierung "nach Kategorie", wobei Sie hier die Einstellungen natürlich individuell nach Ihren Bedürfnissen vornehmen können.

Bei der Lasche **Ausgabe** können Sie noch bestimmen, welche Informationen der Einträge gedruckt werden sollen.

l	nformationen drucke	n					? _ □	X
	Datum / Benutzer / Sortieru	ing	Kategorien	Projek	tte / Einträge / Dauer	Zeitkonten	📥 Drucken	F8
	Status / Stichwort / Person				Ausgabe			
	<u>Z</u> eiten:	🖌 Wie	edervorlage-Zeitp	unkt dri	ucken			
		🗹 erv	vartete Dauer und	l Zeitkor	nten drucken		★ Reset	F5
	Information:	🗹 Det	tails (mehrzeilig) d	Irucken			🗁 Laden	F9
	<u>S</u> tatus:	Erle	edigt durch druck	en			💾 Sichern	F11
	<u>E</u> inträge:	🗹 Ein	träge Drucken					
	<u>S</u> tatistik:	The	emen und Aufgab	en Druc	:ken			
	<u>S</u> umme:	🖌 Sur	mmen Drucken					
	<u>A</u> usgabemedien:	🗹 Dru	uck					
		List	te					
		🗌 Exp	oort (CSV-Datei):				<u></u> <u></u> <u></u> Ende	

Kategorien-Filter

In der Lasche *Kategorien-Filter* bestimmen Sie selbst, welche Kategorien gedruckt werden sollen. Auch hier haben Sie zusätzlich die Wahl, ob mit Neuanlage und mit Änderung gedruckt wird.

Informationen drucken	? _ 🗆 ×
Informationen drucken Status / Stichwort / Person Ausgabe Datum / Benutzer / Sortierumg Projekte / Einträge / Dauer Zeitkonten Kategorien: ATT Anhang Inichts aktiviert ANM Anmeldung Inichts aktiviert ANON Anonymisierung Imit Neuanlage AUSE Ausbildungs-Bescheinigung Imit Änderung AUSM Anderung am Datensatz Imit Änderung BIEF Brief, allgemein Imit Änderung RIFF Srief, allgemein	? . Prucken F8 * Reset F5 Laden F9 Sichern F11
MAIL E-Mail	✓ → Ende

TIPP Haben Sie keine Kategorien aktiviert, werden alle Kategorien gedruckt.

Weitere Filterungsvorgänge bestimmen Sie unter der Lasche **Status/Stichwort/Person.** Auch hier gilt wieder: Ist nichts aktiviert, werden sämtliche Stati gedruckt. Ebenfalls möglich sind Druckvorgänge nur an Hand eines Stichwortes, einer Person oder eines Personenfilters.

Datum / Benutzer / Sortierung Kategorien Projekte / Einträge / Dauer Zeitkonten	Da
Datum / Benutzer / Sortierung Kategorien Projekte / Einträge / Dauer Zeitkonten	
	Drucken F8
Status / Stichwort / Person Ausgabe	
Status:	
nichts aktiviert	🛨 Reset F5
=> alles drucken	^
✓ ↓ offen, nicht erinnern	🔚 Laden 🛛 F9
✓ → in Arbeit ✓	Sichern F11
<u>S</u> tichwort:	
Themenbereich:	
<u>A</u> ufgabe:	
(mehrere mit Komma trennen)	
Person:	
Personenfilter: (neutral)	
	➡ <u>E</u> nde

Haben Sie alle Einstellungen nach Ihren Wünschen getätigt, kann der Druck durch Klicken auf **Drucken** (F8) gestartet werden.

Liste Änderung Mitgliedschaftsmerkmale

Nehmen Sie den Weg über **Personen/Terminfenster** und klicken Sie dann unten links auf **Optionen** Sie sehen dann diese Auswahl und wählen **Liste drucken**

Optionen X	
Wählen Sie die Option:	
Liste drucken	
🔒 Aufgaben-Liste drucken	
🖶 Tages-Liste drucken	
<u>C</u> RM-Fenster anzeigen	
Termine- und Aufgabenfenster anzeigen	
<u>A</u> larmfenster anzeigen	
<u>N</u> achrichtenliste öffnen	
<u>G</u> rundeinstellungen	
X Abbruch	

Informationen drucke	n	? _ 🗆	X
Status / Stichwort / Person Datum / Benutzer / Sortieru	Ausgabe Ing Kategorien Projekte / Einträge / Dauer Zeitkonten	🔒 <u>D</u> rucken 🛛 F8	3
Datenbereich:	von <u>b</u> is 25.11.19 V Hauptdatum in diesem Bereich		
	Wiedervorlage in diesem Bereich	★ Reset 🛛 FS	5
	Neuanlage in diesem Bereich	🔚 Laden 🛛 FS	3
	 Änderung in diesem Bereich Erledigt in diesem Bereich 	💾 Sichern F1	1
<u>V</u> on:	La Alle Bediener		
<u>F</u> ür:	La Alle Bediener		
	sowie Mitglieder der Gruppe		
<u>E</u> rledigt:	La Alle Bediener		
<u>S</u> ortierung:	Nach Zeit (Hauptdatum)		
	Nach Kategorie		
	Nach Kunde		
	Nach "Von"-Mitarbeiter 🗸 🗸		
		➡ <u>E</u> nde	

Wählen Sie hier das Datum und setzen Sie den Haken nur bei Hauptdatum in diesem Bereich.

Zusätzliche Auswahlen würden die Erstellung der Liste nur unnötig verzögern.

Wählen Sie dann oben die Lasche **Kategorienfilter** und setzen Sie den Haken bei **ÄND-Änderung am Datensatz**

Informationen drucker	ו	? _ 🗆 X
Status / Stichwort / Person Datum / Benutzer / Sortieru	Ausgabe ng Kategorien Projekte / Einträge / Dauer Zeitkonten	<u> D</u> rucken F8
<u>K</u> ategorien: nichts aktiviert	ATT Anhang	Decet II
=> alles drucken	ANON Anonymisierung CALL Anruf ANSP Ansprechpartner	Laden F9
☐ mit <u>N</u> euanlage ☐ mit <u>Ä</u> nderung	AUBE Ausbildungs-Bescheinigung AUSW Ausweis-Bestellung	💾 Sichern F11
	AND Änderung am Datensatz BOF Backoffice-Arbeit	
	CRYP1 Crypt-Info ALINK Datensatz-Verknüpfung	
	MAIL E-Mail	
	EBL EB Lohnkonto EBP EB Privor EBS EB Socialization 25	
	L EBS EB Sparkonto25	➡ <u>E</u> nde

Gehen Sie dann weiter zu **Status/Stichwort/Person** und notieren Sie bei Stichwort wie im Screenshot:

Informationen drucken	I.			? _ 🗆	×
Datum / Benutzer / Sortierun Status / Stichwort / Person	ng Kategorien	Projekte / Einträge / Dauer Ausgabe	Zeitkonten	📄 <u>D</u> rucken	F8
<u>S</u> tatus: nichts aktiviert => alles drucken	✓ offen ✓ offen ✓ dringend ▲ Alarm (dringend) ✓ offen, nicht ering) nem		★ Reset ► Laden	F5 F9
	 ☐ → in Arbeit ☐ ✓ erledigt ☐ ★ Prioritäts-Info 		¥	📔 Sichern	F11
<u>S</u> tichwort: <u>T</u> hemenbereich: <u>A</u> ufgabe:	Bisang:ASG	inen)			
<u>P</u> erson: <u>P</u> ersonenfilter:	(neutral)		≡ ···· ▼ ····	⊡ <u>E</u> nde	

MERK02 wertet das bekannte Feld <MERKMAL02> aus, das in den meisten Clubs Mitgliedschaft heisst.

MERK03 wertet das bekannte Feld <MERKMAL03> aus, das oft Status oder Beitragsstatus heisst. Selbstverständlich könnten Sie auch MERK04 zusätzlich wählen. Dieses Feld ist aber in den meisten Clubs nicht zusätzlich zur Unterscheidung der Mitgliedschaften nötig.

Drucken Sie jetzt. Ihre Liste sieht in etwa so aus:

🔍 🔍 🖺 Kopieren F6 🔑 Speicherr F7 🔒 Drucken F8 Seite 1/1 100% Informationen

Informationen - 22.01.20

01.01.19 - 22.01.20 Hauptdatum in diesem Bereich

Паарт							Stand: 2	2.01.20, 09:34 Uhr
Pos Datum Zeit	Daue Kat.	Information			Konte	ext	Von	Für Status
1 15.10.1:17:4 15.10.1:17:4	100:0(MAIL 100:0(Kunde Wein V	Re: Zahlung Nr. 10088 0:00 / Neutral 0:00 / PC Veinclub Oktober 2019	C 0:00 Bisang	/ gebuch Altishofe	REC; t 0:00 n	Rechnungen	carr	carr D
		Anzahl EinträçDa	auer erw	varl tatsäo	ch Kunde	Neutral	PCC	Gebucht
Summe		1 Einträge	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
PC CADDIE 2019 © 1988-2019 PC CADDIE AG Golfclub Sonnenschein, Schöndor								

ZUR ERKLÄRUNG der Kürzel: Schauen Sie zum Vergleich eine Person an.

www.pccaddie.com

Kontakt: Sonnenschein, Susanne

Name	
Suchkürzel	sosu Nr. 041.7003.203600 Nr. wählen
Titel	B <u>r</u> iefanrede
Vorname	Susanne
Nachname	Sonnenschein
Tevent	<u>له K</u> asse <u>أ</u> <u>T</u> imetable
Merkmale Adre	sse <u>2</u> .Adresse Zahlung Inf <u>o</u> s Memo
Exact HCP	Best HCP Hcp-Spezial
Heimatclub	gast Gast ≡ ••• +
Heimatclub-ID	
Geschlecht	2 - 🖡 Weiblich 💌
Altersklasse	4 - Erwachsen 💌
Mitgliedschaft	1 - Mitglied 🔹
Status	1 - Einzelperson 🔹
Verschiedenes	0 -
Zusatz-Info	=
Geburt	
Eintritt	22.01.2020 😯 Datenschutz
Austritt	

Mitgliedschaft = MERK02

Beitragsstatus = MERK03

Die Mitgliedschafts- und Beitragsarten sind auf der Liste nur mit den Ziffern aufgelistet. Es gibt 1 - 9 und A bis Z. Auf der Liste wird allerdings A zu 10, B zu 11, C zu 12 usw.

Aufgaben-Liste drucken

Diese Informationen haben wir Ihnen im Kapitel Todo-Liste drucken zusammengestellt.

Tagesliste drucken

Lesen Sie, wie man eine Tagesliste druckt.

CRM-Fenster anzeigen

Mit dem Button **CRM-Fenster anzeigen** gelangen Sie, wie auch mit dem Button **Abbruch**, zurück in das vorherige Fenster, von wo aus Sie die Optionen geöffnet haben.

Termine- und Aufgabenfenster anzeigen

Mit dem Button *Termine- und Aufgabenfenster anzeigen* öffnet sich das Terminefenster; einsetzbar z.B. wenn Sie die Optionen aus dem Personen-CRM-Fenster geöffnet hatten.

Alarmfenster anzeigen

Mit dem Button *Alarmfenster* können Sie das Fenster manuell öffnen, normalerweise öffnet sich das Fenster in regelmäßigen Abständen automatisch.

Nachrichtenliste öffnen

Ist Ihre Telefonanlage mit PC CADDIE verknüpft, werden hier die eingehenden Telefonate angezeigt.

Û	Nachrichten-Liste			?		_		Х
								_
								_
	🖉 Anhang öffnen	F6	🧨 Zeile	bearb	eiten		F	7
	TAPI-Konfiguration							

CRM-Einstellungen



Auf die Grundeinstellungen kann auch mittels **Einstellungen/Programm-Einstellungen/CRM-Einstellungen** zugegriffen werden.

Direkt weiter zum automatischen Datenimport

Direkt weiter zum Personenbilder-Parameter

Kategorien definieren bzw. ändern

Das CRM\DMS beinhaltet bereits einige vordefinierte Kategorien. Auf die einzelnen Kategorien mit ihren individuellen Merkmalen werden wir gleich im nächsten Abschnitt eingehen. Wir möchten Sie jedoch bereits hier darauf hinweisen, dass Sie die vorhandenen Kategorien verändern oder eigene Kategorien definieren können. Je nach dem für welchen Aufgabenbereich Sie das CRM\DMS benötigen, sind Sie eventuell froh über zusätzliche Kategorien. Um eine neue Kategorie zu erstellen oder eine bestehende zu verändern, klicken Sie bitte auf den Button **Kategorien definieren:**

ilen Sie di	ie Kategorie		? 🗆
	Alphabetisch		√ <u>о</u> к
ATT	Anhang	^	× Abbruch
ANM	Anmeldung		× Applach
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	~	
Mehrfach	anlage	F6	
Ansprech	partner umwandeln	F9	

Mit *Edit* (F7) wird eine bestehende Kategorie geändert und mit *Löschen* (F5) aus der Liste entfernt. Wir werden Ihnen nun kurz aufzeigen, wie Sie eine neue Kategorie erstellen können. Klicken Sie hierzu auf *Neu* (F9), folgendes Fenster öffnet sich:

ategorie beart	peiten			
Kurzkennung:	ANSP			√ <u>о</u> к
Beschreibung:	Ansprechpa	rtner		X Abbruch
Typ S	tandard	Folgeeintrag		
<u>Т</u> ур:	Ansprechp	artner	-	
<u>G</u> ruppen:	Verme	rk	^	
	Warnu	ng		
	Warnu	ng wenn offen		
	Ansprechpartner			
	Kontal	(t		
	Korres	pondenz		
	E-Mail			
	deen/	Projekte		
	Rechni	ung	~	
Auswählbar in die	esen Situatione	n:	1.7	
V Person	I ► I Projekt	[v] Foigebuchur	ιg	

Sie möchten zum Beispiel sichergehen, dass Reklamationen weitergeleitet und bearbeitet werden. Sämtliche Beanstandungen sollten deshalb umgehend an den Geschäftsführer weitergeleitet werden. Für diesen Fall lohnt es sich, eine eigene Kategorie zu eröffnen. Unter **Kurzkennung** geben wir für dieses Beispiel "REKL" ein und unter **Beschreibung** "Reklamation".

Тур

Unter der Lasche Typ können Sie verschiedene Kategorienarten auswählen.

ATT	Anhang	1
ANM	Anmeldung	
ANONYM	Anonymisierung	
CALL	Annut	
ANSP	Ansprechpartner	
AUBE	Ausbildungs-Bescheinigung	
AUSW	Ausweis-Bestellung	
ĀND	Anderung am Datensatz	
BOF	Backoffice-Arbeit	
BRIEF	Brief, allgemein	
CRYPT	Crypt-Info	
ALINK	Datensatz-Verknüpfung	
MAIL	E-Mail	

Information

sind normale Einträge ohne spezielle Zusatzkriterien

Projekt

ist dieser Typ angewählt, öffnet sich kein einfaches Ticket sondern direkt ein Projekt

Verschlüsselte Information

sind Einträge, die Passwortgeschützt sind

Ansprechpartner

diese Einträge sind standardmässig grün hinterlegt und dienen zum Hinterlegen von Anprechpersonen z.B. bei Firmen

Personen-Verknüpfung

diese Einträge sind standardmässig blau hinterlegt und dienen zum Verlinken zweiter Datensätze

Datensatz-Änderung

sind Eintäge, die Änderungen sowie Anmeldungen im Datensatz dokumentieren

Kundenstatus

???

Für unser Beispiel haben wir uns für "Information" entschieden.

<u>K</u> urzkennung:	REKL			<u>✓ о</u> к
<u>B</u> eschreibung:	Reklamatio	n		×
yp St	tandard	Folgeeintrag		Appruch
<u>Т</u> ур:	Informatio	n	•	
<u>G</u> ruppen:	Verme	rk	^	
	Varnu 🗸	ing		
	Varnu 🗸	ing wenn offen		
	Anspr	echpartner		
	Konta	kt		
	Korres	pondenz		
	E-Mail			
	Ideen/	Projekte		
	Rechn	ung	~	
Auswählbar in die	esen Situatione	:n:		
Person	🗹 Projekt	Folgebuchu	ing	

Weiter unten bestimmen Sie zu welcher Gruppe die Kategorie zugeordnet werden soll. Diese Gruppen sind fix hinterlegt und können nicht abgeändert werden.

"Auswählbar in diesen Situationen" - hier entscheiden Sie, wann diese Art von Eintrag erstellt werden kann, ob aus dem CRM in der Personenmaske, ob aus einem Projekt oder ob dieser Eintrag rein nur als Folgeeintrag entstehen kann.

In unserem Fall aktivieren wir die Gruppen "Vermerk" und "Korrespondenz" und wähle alle Situationen aus.

Standard

In der Lasche Standard können Sie den Eintrag so konfigurieren, dass Ihnen beim Anwählen nicht nur das Ticket aufploppt, sondern auch gleich Hilfestellungen in Textform angezeigt werden.

1 Standard-Text

Wenn Sie in diesem Feld einen Text eingeben, erscheint dieser automatisch als Vorschlag, sobald Sie einen neuen Eintrag im CRM\DMS mit dieser Kategorie machen. Somit haben Sie die Möglichkeit, Ihren Mitarbeitern unterstützende Informationen zu hinterlegen, damit Sie auch alle Details zur späteren Bearbeitung haben.

Kurzkennung:	REKL			
Beschreibung:	Reklamatio	n		_
	Standard	Folgoointrag		X Abbruch
Standard-Text:	Stanuaru	Folgeelittrag		
Beschreibung geführt hat:	der Situation, da	s zur Reklamation	~ ~	1
Auswahl d Dokument:	er Textbausteine			2
<u>B</u> ediener:	🙎 Haupti	mitarbeiter	-	3
<u>S</u> ichtbar:	🤦 Alle Be	diener	•	
<u>W</u> iedervorlage:				
<u>S</u> tatus:	🜲 Alarm	(dringend)	-	4
<u>F</u> arbe:	#FF0000			
Muss einer	m <u>P</u> rojekt zugewi ne <u>D</u> auer eingege	esen werden eben werden		5

2 Auswahl der Textbausteine

Diese Option bietet Ihnen die Möglichkeit, die Einträge trotz Freitext ein wenig einheitlich zu gestalten, indem Sie vordefinierte Texte für die Betreffzeile und für das Textfeld hinterlegen. So können die einzelnen Punkte gut abgearbeitet werden.

Wenn Sie zum Beispiel im oberen Feld für den **Standard-Text** folgendes eintragen...

Reklamation bezüglich Anlage Reklamation bezüglich des Platzzustandes Reklamation bezüglich der Mitarbeiter Reklamation bezüglich sonstigem Vorfall

War an diesem Tag viel los? Angabe zum Wetter: Stimmung des Kunden: Schilderung des Problems:

...und dann das Häkchen setzen, werden alle Zeilen bis zur Leerzeile als Alternativen erst abgefragt. Sie suchen sich eine Zeile aus, diese wird in der Betreffzeile eingetragen. Alles was nach einer Leerzeile folgt, wird dann als effektiver Vorschlagstext genommen und kann von dem Mitarbeiter ausgefüllt werden.

3 Dokument

Ist die Reklamation Schriftlich eingegangen, kann diese hier ins Ticket integriert werden.

4 Sichtbarkeit

Definieren Sie, wem diese Einträge standardmässig umgestellt werden und für wen diese sichtbar sind.

5 Wiedervorlage / Status / Farbe

Fall sie möchten, dass alle Tickets dieser Kategorie zu einem späteren Zeitpunkt erneut im Terminfenster erscheinen, definieren Sie hier das Datum der Wiedervorlage. Zudem entscheiden Sie hier über die Dringlichkeit des Eintrages und in welcher Farbe dieser angezeigt wird. Alle gemachten Angaben werden von nun an als Standard für die Kategorie übernommen.

Achtung: Bitte achten Sie darauf, dass Sie nicht unzählige verschiedene Farben für die Kategorien übernehmen. Das CRM\DMS sollte weiterhin übersichtlich bleiben. Verwenden Sie Farben nur, wenn die Informationen tatsächlich hervorgehoben werden soll.

6 Zwingende Eingaben

In unserem Fall möchten wir alle Reklamationen im entsprechend dafür angelegten Projekt sammeln. Setzen Sie den ersten Hanken und der Eintrag **muss einem Projekt zugewiesen werden**. Somit können Sie sichergehen, dass einzelne Einträge nicht verloren gehen.

Sofern Sie wissen möchten, wie viel Zeit für bestimmte Arbeiten aufgewendet wird, können Sie die Eingabe mit diesem Haken bei **es muss eine Dauer eingegeben werden** forcieren.

Verwalten Sie Ihren Kalender in PC CADDIE können Sie zum Beispiel bei Terminen den Haken **Diese Buchung im Timetable speichern** setzen und dieser wird im entsprechenden Timetable auch angezeigt.

Folgeeintrag

Damit Arbeitsabläufe automatisch fortgeführt werden, können Sie mit Folgeeinträgen bereits die nächsten Aktionen terminieren. So können Sie sicherstellen, dass nichts vergessen wird und müssen keine händischen Erinnerungsnotizen schreiben. In unserem Beispiel geht es um einen Besucher, der sich für das Kursangebot interessiert. Sein Besuch wird mit der Kategorie Interessenten-Anfrage dokumentiert. Diese Kategorie ist so hinterlegt, dass sich ein weiteres Ticket öffnet und den Bediener daran erinnert, beim Kunden nochmals nachzufragen, ob er weitere Informationen benötigt:

KL klamation d Folgeeintrag teressenten-Nachfrage 96 Std		✓ <u>O</u> K ★ <u>A</u> bbruch
d Folgeeintrag teressenten-Nachfrage 96 Std	Ţ	X Abbruch
d Folgeeintrag teressenten-Nachfrage 96 Std		
teressenten-Nachfrage 96 Std	×	1
96 Std		
		2
chung beim Neueintrag chung beim Erledigen		3
chung als Folgebuchung		
ng: 96 Std		
nach dem Termir	n 👻	
	chung beim Neueintrag chung beim Erledigen chung als Folgebuchung ng: 96 Std nach dem Termin	chung beim Neueintrag chung beim Erledigen chung als Folgebuchung ng: 96 Std nach dem Termin

1 Kategorie

Hier wählen Sie aus, welcher Kategorie das Folgeticket zugeteilt wird

2 und 4 Verschiebung

Definieren Sie, zu welchem Zeitpunkt das Ticket im Terminfenster erscheinen soll. Geben Sie nichts

ein, wird der Folgeeintrag auf heute gesetzt. Hätten Sie gerne, dass das Folgeticket zu eine späteren Zeitpunkt im Terminfenster angezeigt wird, geben Sie den Zeitversatz in Stunden in obere oder untere Feld ein.

3 Mehrfache Folgebuchungen

Setzen Sie hier den Haken, wenn der Arbeitsablauf mehr als nur einen direkten weitern Schritt vorsieht. In unserem Beispiel könnte das ganz praktisch sein, wenn wir dem Kunden gleich noch ein Angebot für die verschiedenen Kurse zukommen lassen möchten. Die Option "beim Neueintrag" bringt ihnen die weiteren Tickets beim Erstellen, sobald das erste Folgeticket mit OK bestätigt ist. Bei "beim Erledigen" muss das erste Ticket auf den Status erledigt gesetzt werden, bevor folgendes Fenster erscheint:

ehrfach-Eintragung	×
ghta Ghisletti, Tamara 🕂 🗐	✓ <u>0</u> K F12
ANFA Anfrage durch anderen	X Abbruch
Bitte neben den persönlichen Angabe	
Datum: 25.01.18 Zeit: 09:42	
Mit Einzelrückfrage (F6)	

Hier können Sie nun nach Belieben anhaken, welche und wie viele zusätzliche Tickets erstellt werden sollen. In unserem Fall wäre es nebst dem Folgeticket für das Nachhaken (1) ein zusätzliches für das oben erwähnte Angebot.

Automatischer Datenimport

	Einstellun	gen		?	2
mport	Anzeige	Scanner	Fax/Telefon		
Automatik-Im	port aus dies AL%\an PC C	em Verzeichnis: ADDIE\	- ā	X Abbruch	
Weitere Verze	ichnisse:				
c:\Meine S	icans\		1		
C:\Users\C	C:\Users\CH\Documents\an PC CADDIE\				
E:\Dokum	E:\Dokumente\an PC CADDIE\				
C:\Users\C	C:\Users\CH\an PC CADDIE\				
Outlook-	Plugin install	ieren		2	
PC CADDIE	Instanz:	1 💌		-	
Name der l	nstanz:	PC CADDIE 1			

1 Importpfade

Hier sind die Pfade hinterlegt, über welche der Import der Daten zwischen Mailprogramm, Scanner, Fax, Fotokamera, etc und PC CADDIE läuft. Möchten Sie gerne ein neues Gerät für den Import konfigurieren, helfen wir Ihnen gerne dabei. Bitte melden Sie sich hierfür im Support

2 Outlook Plugin installieren

Über diesen Button gelangen Sie zum Assistenten, der Ihnen hilft, Ihr Outlook mit PC CADDIE für den Import der Mail zu verlinken. Es werden folgende Fenster angezeigt, welche Sie einfach mit Ok und weiter bestätigen können:

뤻 PC CADDIE Archiv Outlook Addln		*	-		×
Willkommen beim Setup-A Archiv Outlook AddIn	Assistenten vo	on PC CA	DDIE		
Der Installer wird Sie durch die zur In erforderlichen Schritte führen.	nstallation von PC	CADDIE Arc	hiv Outlo	ok Addi	n
WARNUNG: Dieses Programm ist du internationale Urheberrechtsverträge unbefugter Vertrieb dieses Program auch zivilrechtlich verfolgt und kann zur Folge haben.	urch US-amerikan geschützt. Unbei ms oder eines Tei schwere Strafen u	ische Urheb lugte Verviel ils davon wir ınd Schader	errechtsg fältigung d sowoh hersatzfor	gesetze oder I straf- al: rderunge	und s en
	Abbrechen	< Zurüc	k	Weiter	r>
뤻 PC CADDIE Archiv Outlook AddIn		\$	_		×
Installationsordner wählen					
Der Installer wird PC CADDIE Archiv	Outlook Addln in	folgendem (Ordner in	stalliere	n.
Um in diesem Ordner zu installieren, vorhandenen Ordner zu installieren, Ordner:	, klicken Sie auf "V geben Sie dieser	Veiter". Um i n ein oder kli	n einem icken Sie	anderer auf "Du	n Irch
C:\Program Files (x86)\codecan s	olutions GmbH\P	C CADDIE ,	Duro	hsuche	n
			Speich	erplatzb	edarf
Installieren Sie PC CADDIE Archiv (alle Benutzer dieses Computers. (Outlook Addin nur f	für den aktue	llen Benu	utzer ode	r für
O Aktueller Benutzer					
	Abbrechen	< Zurüc	*	Weiter	r>

🛃 PC CADDIE Archiv Outlook Addln		8	-	-		×
Installation bestätigen						
Der Installer ist zur Installation von PC CAD	DIE Archiv Outlook A	ddin au	f Ihrem Cor	mputer	bereit.	
Klicken Sie auf "Weiter", um die Installation	zu starten.					
	Abbrechen	<	Zurück		Weite	r>
뤻 PC CADDIE Archiv Outlook AddIn		\$	-	-		×
Installation beendet						
PC CADDIE Archiv Outlook AddIn w	urde erfolgreich in	stallier	t.			
Klicken Sie auf "Schließen".						
Prüfen Sie mit Windows Update, ob Verfügung stehen.	wichtige Aktualisie	runger	n für .NET	「 Fram	nework	zur
	Abbrechen	<2	Zurück		Schliel	ßen

Sollte dieser Service bereits installiert sein, würden Sie in diesem Vorgang gefragt, ob sie diesen reparieren oder deinstallieren möchten.

Informationen zur Handhabund des imports finden Sie im DMS Dokument an PC CADDIE senden

Personenbilder - Parameter

Zurück zur Übersicht