Envoyer un document au CRM

Dans l'Explorateur ou dans Poste de travail, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un document que vous souhaitez envoyer à PC CADDIE. Sélectionnez ensuite l'option *Envoyer an/PC CADDIE:*

| Netzwerk | ISTOCK_0000147107 Sammeisunum | |
|--|---|--|
| Paperi | Vorschau Erzeuge PDF und Bilddateien mit PDFCreator Als Desktophintergrund festlegen Bearbeiten Drucken | |
| Katha | Im Uhrzeigersinn drehen Gegen den Uhrzeigersinn drehen | |
| Downk 🔀 | Bildgröße ändern Auf Viren untersuchen In die Quarantäne verschieben | |
| I B | Öffnen mit Freigeben für | |
| Mar 22 23 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 | Zum Archiv hinzufügen Zu "weihnachten.rar" hinzufügen Packen und als E-Mail versenden Zu "weihnachten.rar" hinzufügen und als E-Mail versenden | |
| and the second | Vorgängerversionen wiederherstellen Senden an | Bluetooth-Gerät |
| Kopie | Ausschneiden Kopieren | Desktop (Verknüpfung erstellen) Dokumente E-Mail-Emofänger |
| | Verknüpfung erstellen Löschen | Faxempfänger PC CADDIE |
| Adobe Phy CS5 (64 | Eigenschaften | Skype ZIP-komprimierter Ordner |

La fenêtre suivante s'ouvre dans PC CADDIE :

| Info: Leistungsabrechnung-16042020.pdf 🛛 🗌 🗙 | | | |
|--|--|--------------------|--|
| Kontakt: | SOSU Soppenschein Susanne | | |
| <u>H</u> orntakt. | Apprechaatper: | | |
| Projekt: | want Pa | 💾 Sichern 🛛 F11 | |
| Projekt. | ▶ F4 | Ö Erledigt 50 | |
| Kategorie: | Anhang 👻 🧨 Edit | ¢∞ Elleoigi P3 | |
| Batroff: | Leistupgrabgsbaupg-16042020 pdf | | |
| <u>b</u> etren. | Leistungsabrechnung-16042020.put | Projekt | |
| 1 | | | |
| | | <u> R</u> ückfrage | |
| | | Antwort | |
| | | () <u>S</u> tamp | |
| | | | |
| | | 💉 Info-Link | |
| | | - | |
| | | Privat F5 | |
| | | | |
| | | 📞 A <u>n</u> ruf | |
| | | | |
| < | × | | |
| Terreiter | 24.04.2020 T-ity 00:42 Device events | | |
| lermin: | 24.04.2020 <u>Z</u> eit: 09:12 <u>D</u> auer erwartet: : | | |
| <u>E</u> rinnerung: | <u>Z</u> eit: : Da <u>u</u> er: : | | |
| <u>F</u> ür: | 🗶 Hauptmitarbeiter 🗸 Von: Carmela | | |
| Sichtbar: | ▲ Alle Bediener | | |
| <u>S</u> tatus: | ✓erledigt 		 am: | | |
| Erstellt: | Geändert: | | |
| | Im <u>M</u> itarbeiterplan anzeigen | | |
| <u>A</u> nhang: | Leistungsabrechnung-16042020.pdf | | |
| <u>F</u> arbe: | Anhang öffnen F6 Kontakt öffnen F7 | X Abbruch | |
| | | | |

Le document original est conservé dans le dossier d'origine. PC CADDIE enregistre un document supplémentaire dans le dossier "Attached". Si vous avez beaucoup de choses à importer par la suite ou si vous en êtes à vos débuts, il vous suffit d'ouvrir le dossier concerné et PC CADDIE, puis d'importer les documents dans PC CADDIE en les activant et en les faisant glisser ("drag and drop") avec le bouton de la souris dans la fenêtre d'information d'une personne.

CONSEIL Si un document (par exemple le contrat d'un membre) est enregistré selon le schéma nom, prénom-sujet (Schmedding,Benedikt-Vertrag.doc), PC CADDIE recherche directement après l'importation la personne correspondante et insère le sujet en conséquence.