# Options (bouton en bas à gauche)

Avec les boutons en bas de la fenêtre de rendez-vous, vous pouvez :

🗘 Termine (9)		88 _ 🗆 X
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 19.0ds	
🌲 03.12.19 08:55 imir	ATT 🕞 50 Jahre Hochzeit Mama und F	apa 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 / [int	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	ee.ch / [noreply@reply.geschenkidee.ch (03.04.202(
06.04.20 11:12 hoca	MAIL 🚫 Ihr Profity-Gutschein für Gesch	nenkidee.ch / [info@profity.ch (06.04.2020 11:12:
06.04.20 11:41 flas	MAIL A Herzlich Willkommen bei Flaso	henpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.202(
<sup>©</sup> Optionen	+ <u>N</u> eu 2	<u>▶ B</u> earbeiten

- 1. Impression ou Effectuer les réglages basiques
- 2. créer une nouvelle entrée
- 3. Modifier l'entrée sélectionnée

Options - Impression et réglage. PC CADDIE vous offre deux possibilités d'accès au **Options**. Via la fenêtre **personnes/rendez-vous** et via la fenêtre CRM à droite de chaque masque de personne. En appuyant sur le bouton **Options**, cette fenêtre s'ouvre :

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

Dans le chapitre Impression toutes les informations sont résumées.

# Imprimer la liste

Diverses informations peuvent être extraites de PC CADDIE. Cela peut concerner une zone de données prédéfinie, des personnes ou des catégories spécifiques :

	Informationen drucken	×
Datum / Benutze Datenbereich:	Status / Stichwort / Person         rr / Sortierung       Ausgabe       Kategorien-Filter         von       06.05.15       bis       06.05.15         ✓       Hauptdatum in diesem Bereich         ✓       Wiedervorlage in diesem Bereich         Neuanlage in diesem Bereich         Änderung in diesem Bereich         Erledigt in diesem Bereich	<ul> <li>▶ Drucken F8</li> <li>▶ Reset F5</li> <li>▶ Laden F3</li> <li>▶ Sichern F11</li> </ul>
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

### Date/Utilisateur/Triage

Sous l'onglet *Date/Utilisateur/Triage*, vous pouvez d'abord spécifier la plage de données à imprimer. Vous déterminez si seule la date principale ou les deux dates de nouvelle soumission, de nouvelle création, de modification ou d'achèvement doivent correspondre à la période saisie. Plus le nombre de crochets est élevé, plus la liste prend du temps à s'imprimer, car toutes les entrées sont recherchées une fois pour chaque crochet. Pour la fonction *Imprimer* (dans les **à partir de :** et **pour :**, il est préférable de sélectionner "Tous les opérateurs". Pour *Trier*, nous recommandons un tri "par catégorie", ce qui vous permet bien sûr de procéder ici à des réglages individuels en fonction de vos besoins.

Avec l'onglet *sortie*, vous pouvez toujours déterminer quelles informations des entrées doivent être imprimées.

Informationen	drucken					? _ 🗆	×
Datum / Benutze	r / Sortierung	Kategorien	Projek	kte / Einträge / Dauer	Zeitkonten	📥 Drucken	F8
Status / Stichwor	t / Person			Ausgabe			
<u>Z</u> eiten:	<b>√</b> ₩	iedervorlage-Zeitp	ounkt dri	ucken			
	🖌 er	wartete Dauer un	d Zeitkoi	nten drucken		★ Reset	F5
Information:	V De	etails (mehrzeilig)	drucken			📥 Laden	F9
<u>S</u> tatus:	Er	ledigt durch druck	ken			💾 Sichern	F11
<u>E</u> inträge:	🗹 Ei	nträge Drucken					
<u>S</u> tatistik:		nemen und Aufgal	ben Drug	tken			
<u>S</u> umme:	Su Su	ummen Drucken					
Ausgabemedien	: 🔽 Dr	ruck					
	Li:	ste					
	Ex	(CSV-Datei):				➡ <u>E</u> nde	

### Filtrage par catégorie

Dans l'onglet *Catégories-Filtrage* vous déterminez vous-même les catégories à imprimer. Ici, vous avez également le choix d'imprimer avec une nouvelle création ou avec une modification.

Informationen drucken			? _ 🗆 X	C
Informationen drucken         Status / Stichwort / Person         Datum / Benutzer / Sortierun         Kategorien:         nichts aktiviert         => alles drucken         mit Neuanlage         mit Änderung	Ausgabe         g       Kategorien       Projekte / Einträge / Dauer       Zeitkonte         ATT       Anhang       Image: Call Annuf       Image: Call Annuf         ANSP       Ansprechpartner       Image: Call Ausbildungs-Bescheinigung       Image: Call Ausbildungs-Bescheinigung         AUSW       Ausweis-Bestellung       Image: Call Ausweis-Bestellung       Image: Call Ausweis-Bestellung	n	? _ □ × Prucken F8 ★ Reset F5 □ Laden F9 Sichern F11	
		•	<u>⊨</u> Ende	

ASTUCE : Si vous n'avez activé aucune catégorie, toutes les catégories seront imprimées.

D'autres processus de filtrage peuvent être définis sous l'onglet **statut/mot-clé/personne** Encore une fois : si rien n'est activé, tous les statuts sont imprimés. Il est également possible d'imprimer uniquement sur la base d'un mot-clé, d'une personne ou d'un filtrage de personne.

nformationen drucken				? _ 🗆	×
				_	
Datum / Benutzer / Sortierung	Kategorien	Projekte / Einträge / Dauer	Zeitkonten	📥 <u>D</u> rucken	F8
Status / Stichwort / Person		Ausgabe			
<u>S</u> tatus:	🖉 🧨 offen		^		
nichts aktiviert	dringend			🛨 Reset	F5
=> alles drucken	🖉 📮 Alarm (dringen)	d)			
	offen, nicht erin	nnern		┢ Laden	F9
2	✓ → in Arbeit		¥	E Sichern	F11
<u>S</u> tichwort:					
Themenbereich:					
<u>A</u> ufgabe:					
(me	hrere mit Komma tre	nnen)			
Person:			≡ …		
Personenfilter: (	neutral)		•		
				➡ <u>E</u> nde	

Une fois que vous avez effectué tous les réglages selon vos besoins, l'impression peut être lancée en cliquant sur *Imprimer* (F8).

### Liste des changements de caractéristiques des membres

Prenez l'itinéraire via **Personal/Fenêtre de rendez-vous** et cliquez ensuite sur **Options**\ en bas à gauche Vous verrez alors cette sélection et vous choisirez **Imprimer la liste** 

Optionen	×
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	
× Abbruch	

nformationen <mark>d</mark> rucke	n	? _ 🗆 ;
Status / Stichwort / Person Datum / Benutzer / Sortien	Ausgabe Ausgabe Kategorien Projekte / Einträge / Dauer Zeitkonten	🖨 Drucken F8
Datenbereich:	von <u>b</u> is 25.11.19 Hauptdatum in diesem Bereich	
	Wiedervorlage in diesem Bereich	★ Reset F5
	Neuanlage in diesem Bereich	🔚 Laden 🛛 F9
	<ul> <li>Änderung in diesem Bereich</li> <li>Erledigt in diesem Bereich</li> </ul>	Sichern F11
<u>V</u> on:	La Alle Bediener	
<u>F</u> ür:	La Alle Bediener	
	sowie Mitglieder der Gruppe	
Erledigt:	Alle Bediener	
<u>S</u> ortierung:	Nach Zeit (Hauptdatum)	
	Nach Kategorie	
	Nach Kunde	
	Nach "Von"-Mitarbeiter 🗸 🗸	
		➡ <u>E</u> nde

Sélectionnez la date ici et cochez seulement Date principale dans cette fourchette. Des

sélections supplémentaires ne feraient que retarder inutilement la création de la liste.

Ensuite, sélectionnez l'onglet *filtrage de catégorie* en haut et cochez *modifier l'enregistrement* 

Informationen drucker	1	? _ 🗆 ×
Status / Stichwort / Person Datum / Benutzer / Sortierun Kategorien:	Ausgabe ng Kategorien Projekte / Einträge / Dauer Zeitkonten	🖶 Drucken F8
nichts aktiviert => alles drucken	ANM Anmeldung ANON Anonymisierung CALL Anruf	🛨 Reset F5
mit <u>N</u> euanlage mit <u>Ä</u> nderung	ANSP Ansprechpartner     AUBE Ausbildungs-Bescheinigung     AUSW Ausweis-Bestellung	Sichern F1
-	Image: And Ample and Ampl	
	CRYP1 Crypt-Info ALINK Datensatz-Verknüpfung MAIL E-Mail	
	EBA     EB Akionārskonto       EBL     EB Lohnkonto	
	EBS EB Sparkonto25	➡ <u>E</u> nde

Ensuite, allez à **statut/mot-clé/personne** et notez le mot-clé comme dans la capture d'écran :

Informationen drucker	ı			? _ 🗆	×
Datum / Benutzer / Sortierur Status / Stichwort / Person	ng Kategorien	Projekte / Einträge / Dauer Ausgabe	Zeitkonten	Drucken	F8
<u>S</u> tatus:	☐ ♪ offen		^		
nichts aktiviert => alles drucken	Alarm (dringend)	)		★ Reset	F5
	□ ↓ offen, nicht erinr □ ➡ in Arbeit	nern		┢ Laden	F9
	C 🗸 erledigt			💾 Sichern	F11
	📋 🌟 Prioritäts-Info		¥		
Stichwort:	Bisang:ASG				
Themenbereich:					
<u>A</u> ufgabe:	(mehrere mit Komma tren	inen)			
<u>P</u> erson:			≡ •••	E sada	
Personenfilter:	(neutral)		·	Ende	

MERK02 évalue le domaine bien connu <MERKMAL02>, qui s'appelle l'adhésion à la plupart des clubs. MERK03 évalue le champ bien connu <MERKMAL03>, qui est souvent appelé statut ou statut de contribution.

Bien entendu, vous pouvez également choisir MERK04 en plus. Toutefois, ce champ n'est pas obligatoire dans la plupart des clubs pour distinguer les adhésions.

Imprimez maintenant. Votre liste ressemble à ceci :

🔍 🔍 🖺 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 Uh	r
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	RE(; t 0:00 n	Rechnungen	carr	carrD	
		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, Schön				ischein, Schöndor	f				

EXPLICATION DES SYMBOLES : Regardez une personne pour la comparer.

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	

Adhésion = MERK02 Statut des contributions = MERK03 Les types d'adhésion et de contribution ne sont indiqués qu'avec des numéros. Il y en a d'un à neuf et de A à Z. Sur la liste, cependant, A devient 10, B devient 11, C devient 12, et ainsi de suite.

### Imprimer la liste des tâches

Nous avons compilé ces informations pour vous dans la partie Imprimer la liste des tâches.

## Imprimer la liste quotidienne

Lisez comment imprimer une liste quotidienne.

# Afficher la fenêtre CRM

Avec le bouton **Affichage de la fenêtre CRM** vous pouvez revenir à la fenêtre précédente d'où vous avez ouvert les options, tout comme avec le bouton **Annuler**.

## Afficher les rendez-vous et les fenêtres de tâches

Avec le bouton *Afficher la fenêtre des rendez-vous et des tâches* la fenêtre des rendez-vous s'ouvre ; applicable par exemple si vous aviez ouvert les options à partir de la fenêtre CRM de la personne.

## Afficher la fenêtre d'alarme

Avec le bouton *Fenêtre d'alarme* vous pouvez ouvrir la fenêtre manuellement, normalement la fenêtre s'ouvre automatiquement à intervalles réguliers.

### Ouvrir la liste des messages

Si votre système téléphonique est relié à PC CADDIE, les appels entrants sont affichés ici.

Õ	Nachrichten-Liste			?		_		×
								_
	Anhang öffnen	E6	Zeile	bearb	eiten		F	7
	© TAPI-Konfiguration		/ Lene					
	e							

# Paramètres basiques



Les paramètres basiques sont également accessibles via **Paramètres/Paramètres du** programme/Paramètres de CRM.

Allez directement à l'importation automatique des données

Allez directement au paramètre de l'image de la personne

# Définir ou modifier les catégories

Le CRM\DMS contient déjà quelques catégories prédéfinies. Les différentes catégories et leurs caractéristiques individuelles seront abordées dans la section suivante. Nous tenons à souligner que vous pouvez modifier les catégories existantes ou définir vos propres catégories. En fonction de la tâche pour laquelle vous avez besoin du CRM\DMS, vous pourriez être heureux d'ajouter des catégories supplémentaires. Pour créer une nouvelle catégorie ou modifier une catégorie existante, veuillez cliquer sur le bouton **Définir les catégories :** 

ilen Sie di	ie Kategorie		? 🗆
	Alphabetisch		<b>√</b> <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	

Avec *Éditer* (F7), vous pouvez modifier une catégorie existante et *Supprimer* (F5), vous pouvez la supprimer de la liste. Nous allons maintenant vous montrer brièvement comment créer une nouvelle catégorie. Pour ce faire, cliquez sur *Nouveau* (F9), la fenêtre suivante s'ouvre :

eiten			
ANSP			<b>√</b> <u>о</u> к
Ansprechpa	irtner		X Abbruch
andard	Folgeeintrag		~-
Ansprech	partner	•	
Verme	rk	^	
Warnu	ing		
Warnu	ing wenn offen		
Ansprechpartner			
Konta	kt		
Korres	pondenz		
E-Mail			
ldeen/	Projekte		
Rechn	ung	$\sim$	
sen Situatione	n:		
✓ Projekt	✓ Folgebuchur	ng	
	eiten ANSP Ansprechpa andard Ansprechp Verme Warnu Warnu Warnu Korres E-Mail Ideen/ Rechn sen Situatione Projekt	eiten ANSP Ansprechpartner andard Folgeeintrag Ansprechpartner Ansprechpartner Vermerk Warnung wenn offen Warnung wenn offen Mansprechpartner Kontakt Korrespondenz E-Mail Ideen/Projekte Rechnung sen Situationen: Projekt Polgebuchur	eiten   ANSP   Ansprechpartner   andard   Folgeeintrag     Ansprechpartner   Warnung wenn offen   Warnung wenn offen   Warnung wenn offen   Korrespondenz   E-Mail   Ideen/Projekte   Rechnung     sen Situationen:     Projekt     Folgebuchung

Par exemple, vous voulez vous assurer que les plaintes sont transmises et traitées. Toutes les plaintes doivent donc être transmises immédiatement au directeur général. Dans ce cas, il est utile d'ouvrir une catégorie distincte. Sous **code court**, nous indiquons "REKL" pour cet exemple et sous **description** "Plainte".

### Туре

Sous l'onglet Type, vous pouvez sélectionner différents types de catégories.

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

Sont des entrées normales sans critères supplémentaires particuliers

#### Projet

Si ce type est sélectionné, pas de simple ticket mais un projet s'ouvre directement

#### Informations cryptées

Sont des entrées qui sont protégées par un mot de passe

#### **Personne de contact**

Ces entrées sont surlignées en vert par défaut et sont utilisées pour stocker les personnes de contact, par exemple pour les entreprises

#### Lien avec la personne

Ces entrées sont surlignées en bleu par défaut et sont utilisées pour relier des seconds ensembles de données

#### Changement d'enregistrement de données

Les entrées qui documentent les changements et les enregistrements dans l'enregistrement des données

#### Statut du client

www.pccaddie.com

Kategorie bea	rbeiten			
<u>K</u> urzkennung: <u>B</u> eschreibung:	REKL Reklamation			✓ <u>о</u> к
Тур	Standard	Folgeeintrag		Abbruch
<u>т</u> ур:	Informatio	n	-	
<u>G</u> ruppen:	Vermer Warnun Warnun Anspre Kontak Korresp E-Mail	rk ng mg wenn offen chpartner t t pondenz		
	Rechnu	ing	$\mathbf{v}$	
Auswählbar in o	diesen Situationer	n: 🗹 Folgebuchunş	3	

Pour notre exemple, nous avons choisi "Information".

Ci-dessous, vous déterminez à quel groupe la catégorie doit être attribuée. Ces groupes sont fixes et ne peuvent être modifiés.

"Sélectionnable dans ces situations" - vous décidez ici quand ce type d'entrée peut être créé, que ce soit à partir du CRM dans le masque de la personne, à partir d'un projet ou si cette entrée ne peut être créée que comme entrée de suivi.

Dans notre cas, nous activons les groupes "Note" et "Correspondance" et sélectionnons toutes les situations.

### Standard

Dans l'onglet Standard, vous pouvez configurer l'entrée de manière à ce que non seulement le ticket apparaisse lorsque vous la composez, mais aussi que l'aide soit affichée sous forme de texte.

#### 1 Texte standard

Si vous saisissez un texte dans ce champ, il apparaîtra automatiquement comme une suggestion dès que vous effectuerez une nouvelle entrée dans CRM\DMS avec cette catégorie. Vous avez ainsi la possibilité de stocker des informations complémentaires pour vos employés, de manière à disposer de tous les détails nécessaires pour une édition ultérieure.

<u>K</u> urzkennung:	REKL			<u>✓ о</u> к
Beschreibung:	Reklamation			
Γγρ	Standard	Folgeeintrag		X Abbruch
Standard-Text:		_		
Beschreibung	der Situation, das :	zur Reklamation	~	1
gerunnt nat:				
			$\sim$	
Auswahl d	er Textbausteine			2
Dokument:				•
<u>B</u> ediener:	🙎 Hauptmi	tarbeiter	Ŧ	3
<u>S</u> ichtbar:	Le Bedi	ener	•	-
<u>W</u> iedervorlage:				
<u>S</u> tatus:	🌲 Alarm (di	ringend)	-	4
<u>F</u> arbe:	#FF0000	0		
				•
Muss einer	n <u>P</u> rojekt zugewies	en werden		5
Es muss ei	ne <u>D</u> auer eingegeb	en werden		
_				

#### 2 Sélection des blocs de texte

Cette option vous offre la possibilité de rendre les entrées un peu cohérentes malgré le texte libre en stockant des textes prédéfinis pour la ligne d'objet et pour le champ de texte. De cette manière, les différents points peuvent être bien traités.

Par exemple, si vous entrez ce qui suit dans le champ supérieur pour le texte standard...

Plainte concernant les installations Plaintes concernant l'état du site Plaintes concernant les employés Plainte concernant d'autres incidents

Était-ce une journée chargée ? Informations sur la météo : L'humeur du client : Description du problème :

...puis cochez la case, toutes les lignes jusqu'à la ligne vide sont d'abord interrogées comme alternatives. Vous choisissez une ligne, celle-ci est inscrite dans l'objet. Tout ce qui suit une <u>ligne</u> <u>blanche</u> est alors pris comme texte effectif par défaut et peut être rempli par l'employé.

#### **3 Documents**

Si la plainte a été reçue par écrit, elle peut être intégrée dans le ticket ici.

#### 4 Visibilité

Définissez à qui ces entrées sont converties par défaut et pour qui elles sont visibles.

#### 5 Nouvelle soumission/Statut/Couleur

Si vous souhaitez que tous les tickets de cette catégorie apparaissent à nouveau dans la fenêtre de l'événement à une date ultérieure, définissez ici la date de la nouvelle présentation. Vous pouvez également décider ici de l'urgence de l'entrée et de la couleur dans laquelle elle est affichée. Dorénavant, toutes les entrées effectuées seront utilisées par défaut pour la catégorie.

Attention : Veillez à ne pas utiliser d'innombrables couleurs différentes pour les catégories. Le CRM\DMS doit rester clairement organisé. N'utilisez les couleurs que si l'information doit effectivement être mise en évidence.

#### 6 Entrées obligatoires

Dans le cas qui nous concerne, nous souhaitons recueillir toutes les plaintes dans le cadre du projet conçu à cet effet. Placez les premiers crochets et l'entrée **doit être attribuée à un projet**. Vous pouvez ainsi vous assurer que les entrées individuelles ne sont pas perdues.

Si vous voulez savoir combien de temps est consacré à certains travaux, vous pouvez forcer l'entrée avec cette coche à **une durée doit être saisie**.

Si vous gérez votre calendrier dans PC CADDIE, vous pouvez, par exemple, cocher la case **enregistrer cette entrée dans le calendrier** et elle sera affichée dans le calendrier correspondant.

### Entrée de suivi

Pour garantir que les processus de travail se poursuivent automatiquement, vous pouvez utiliser des entrées de suivi pour programmer les actions suivantes. Vous pouvez ainsi vous assurer que rien n'est oublié et ne devez pas rédiger des notes de rappel manuellement. Dans notre exemple, nous avons affaire à un visiteur qui s'intéresse à l'offre de cours. Sa visite est documentée avec la catégorie "enquête sur les parties intéressées". Cette catégorie est stockée de telle sorte qu'un autre ticket s'ouvre et rappelle à l'opérateur de demander à nouveau au client s'il a besoin d'informations complémentaires :

<u>K</u> urzkennung: Beschreibung:	REKL	ion		<u>✓ о</u> к
Typ S	tandard	Folgeeintrag		
<u>K</u> ategorie:	Interess	enten-Nachfrage	-	1
<u>V</u> erschiebung:		96 Std		2
mehrfache Fo mehrfache Fo	olgebuchung olgebuchung	g beim Neueintrag g beim Erledigen		3
Verschiebung die	ser Buchung	als Folgebuchung		
<u>i</u> n Relation zum U	Irsprung:	96 Std		4
		nach dem Termin	-	<b>U</b>

#### 1 catégorie

Vous sélectionnez ici la catégorie à laquelle le ticket suivant est attribué

#### 2 et 4 Déplacement

Définissez l'heure à laquelle le ticket doit apparaître dans la fenêtre de rendez-vous. Si vous n'entrez rien, la prochaine entrée est fixée à aujourd'hui. Si vous souhaitez que le prochain ticket apparaisse plus tard dans la fenêtre de rendez-vous, saisissez le décalage horaire en heures dans le champ supérieur ou inférieur.

#### 3 Plusieurs affectations de suivi

Cochez cette case si le flux de travail prévoit plus d'une étape directe. Dans notre exemple, cela pourrait être très pratique si nous voulons envoyer au client une offre pour les différents cours en même temps. L'option "à la nouvelle entrée" leur apporte les tickets supplémentaires pendant la création, dès que le premier ticket suivant est confirmé par OK. Avec "en cours de traitement", le premier ticket doit être mis en statut "terminé" avant que la fenêtre suivante n'apparaisse :

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

Ici, vous pouvez maintenant vérifier quels tickets supplémentaires doivent être créés et combien doivent l'être. Dans notre cas, en plus du ticket de suivi pour le suivi (1), il s'agirait d'un ticket supplémentaire pour l'offre susmentionnée.

## Importation automatique des données

nport Anzeige	Scanner	Fax/Telefon	<u>о</u> к	
Automatik-Import aus di	esem Verzeichnis:		-	
%PERSONAL%\an PC	CADDIE\	<b>-</b> Q	X Abbruch	
Weitere Verzeichnisse:				
c:\Meine Scans\		<b>— a</b>		
C:\Users\CH\Docume	nts\an PC CADDIE\	<b>–</b> R		
E:\Dokumente\an PC	CADDIE\	<b>– </b>		
C:\Users\CH\an PC CA	ADDIE\	- 2		
		- R		
	allieren		2	
Outlook-Plugin inst			-	
Outlook-Plugin inst <u>P</u> C CADDIE Instanz:	1 💌			
	allieren		2	

#### 1 Chemins d'importation

C'est là que sont stockés les chemins par lesquels les données sont importées entre le programme de courrier, le scanner, le fax, l'appareil photo, etc. et le PC CADDIE. Si vous souhaitez configurer un nouvel appareil pour l'importation, nous serons heureux de vous aider. Veuillez contacter notre équipe de soutien

#### 2 Installer le plugin Outlook

Ce bouton vous amène à l'assistant qui vous aide à relier votre Outlook à PC CADDIE pour l'importation du courrier. Les fenêtres suivantes sont affichées, que vous pouvez simplement confirmer avec Ok et continuer :

🖶 PC CADDIE Archiv Outlook AddIn		8	-		×
Willkommen beim Setup- Archiv Outlook AddIn	Assistenten v	on PC CA	DDIE		
Der Installer wird Sie durch die zur Ir erforderlichen Schritte führen.	nstallation von PC	CADDIE Arc	hiv Outlo	ok Addlı	n
WARNUNG: Dieses Programm ist d internationale Urheberrechtsverträge unbefugter Vertrieb dieses Program auch zivilrechtlich verfolgt und kann zur Folge haben.	urch US-amerikan e geschützt. Unbef ms oder eines Tei schwere Strafen u	ische Urheb lugte Verviel ils davon wir ınd Schader	errechtsg fältigung d sowohi nersatzfor	gesetze o oder I straf- als rderunge	und s en
	Abbrechen	< Zurüc	k	Weiter	r>
률 PC CADDIE Archiv Outlook AddIn		8	_		×
Installationsordner wähler	1				
Der Installer wird PC CADDIE Archiv	Outlook Addln in	folgendem (	Ordner in	stallierer	n.
Um in diesem Ordner zu installieren vorhandenen Ordner zu installieren	, klicken Sie auf "V , geben Sie dieser	Veiter". Um i n ein oder kli	n einem icken Sie	anderer auf "Du	n rch
C:\Program Files (x86)\codecan s	solutions GmbH\P	C CADDIE ,	Duro	hsucher	n
			Speich	erplatzbe	edarf
Installieren Sie PC CADDIE Archiv alle Benutzer dieses Computers.	Outlook Addin nur	für den aktue	llen Benu	itzer ode	r für
○ Aktueller Benutzer					
	1	-		_	

🖶 PC CADDIE Archiv Outlook AddIn		8	-		×
Installation bestätigen					
Der Installer ist zur Installation von PC CAI	DDIE Archiv Outlook A	Addin auf Ihrem (	Compute	er bereit.	
Klicken Sie auf "Weiter", um die Installation	n zu starten.				
	Abbrechen	< Zurück		Weiter	>
PC CADDIE Archiv Outlook AddIn		8	_		×
Installation beendet					
PC CADDIE Archiv Outlook AddIn w	urde erfolgreich ir	nstalliert.			
Klicken Sie auf "Schließen".					
Prüfen Sie mit Windows Update, ob Verfügung stehen.	wichtige Aktualisio	erungen für .N	ET Fra	mework	zur
	Abbrechen	< Zurück		Schließ	len

Si ce service est déjà installé, il vous sera demandé au cours de ce processus si vous souhaitez le réparer ou le désinstaller.

Des informations sur la manipulation et l'importation peuvent être trouvées sous Envoyer le document DMS à PC CADDIE

# Images de personnes - paramètres

Retour au Résumé