Tickets

Alles was in PC CADDIE abgespeichert respektive als Information hinterlegt wird, geschieht in Form eines neuen Eintrags. Diesen können Sie als solchen abspeichern oder ihn einem entsprechenden Projekt zuordnen. Wichtig dabei ist die Einstellung der Sichtbarkeit. Obwohl Tickets einer bestimmten Person zugeordnet werden, können sie von allen Personen eingesehen werden, solange im Feld **sichtbar** alle Bediener hinterlegt ist. Das ist sinnvoll und standard, solange es sich nicht um private Einträge oder vertrauliche Daten handelt. Einträge, die nur für Sie bestimmt sind, stellen Sie in den Feldern **sichtbar** und **für** auf *sich selbst* oder auf *Privat*. Verträge sollten gegebenenfalls auch mit beschränkter Sichtbarkeit abgespeichert werden. Diese können z.B. der Geschäftsleitung als Zugangsgruppe oder auf die entsprechende Person gestellt werden. Somit bleiben diese für die Person, die das Ticket erstellt hat und für die Person oder Personengruppe, die im Feld "für" hinterlegt ist, sichtbar.

Erstellen eines neuen Eintrags

Neue Einträge können sowohl im Terminfenster, wie auch in der Personenmaske erstellt werden. Um einen Eintrag zu erstellen, klicken Sie auf den Button **Neu** oder benutzen die Tastenkombination Strg + F6.

Alle Projekte Offene Projekte Aktuell offen Rechnung Ideen/Projekte Zukünftig offen Offen und in Arbeit Dringend Termine 22.01.19 11:22 str5 ATT In Strasse Feld Perimeter 19.ods 03.12.19 08:55 imir ATT In S0 Jahre Hochzeit Mama und Papa 2020 / Ferien 2020 Jubiläum.ods 15.01.20 10:00 PCC ATT In PC CADDIE Fehlende Bilder Dokuwiki.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 / [info@matterhomparadise.ch (10.02.2020 17:00:12) R]. 03.04.20 11:25 pay MAIL Sie haben eine Rückzahlung von Blue Tomato GmbH erhalten / [service@paypal.i 03.04.20 19:04 RECH MAIL Bestellbestätigung geschenkidee.ch / [noreply@reply.geschenkidee.ch (03.04.2020 06.04.20 11:12 hoca MAIL Ihr Profity-Gutschein für Geschenkidee.ch / [info@profity.ch (06.04.2020 06.04.20 11:41 flas MAIL Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.202(🇘 Termine (9)		88 _ □ ×
Aktuell gffen Rechnung Ideen/Projekte Zukünftig offen Offen und in Arbeit Dringend Termine 22.01.19 11:22 str5 ATT Ib. Strasse Feld Perimeter 19.ods 312.19 08:55 imir ATT Ib. Sto Jahre Hochzeit Mama und Papa 2020 / Ferien 2020 Jubiläum.ods 15.01.20 10:00 PCC ATT Ib. Sto Jahre Hochzeit Mama und Papa 2020 / Ferien 2020 Jubiläum.ods 25.02.20 09:25 imir ATT Ib. PC CADDIE Fehlende Bilder Dokuwiki.ods 0.02.20 17:00 mat MAIL Re%3A Anfrage Hotebuchung [reservas@hotelbahia.com %2825.02.2020 09%3A25 10.02.20 17:00 mat MAIL Ihre Webshop-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.i 03.04.20 19:04 RECH MAIL Sestellbestätigung geschenkidee.ch / [noreply@reply.geschenkidee.ch (03.04.2020 06.04.20 11:12 hoca MAIL Ihr Profity-Gutschein für Geschenkidee.ch / [info@profity.ch (06.04.2020 06.04.20 11:41 flas MAIL <	Zuletzt bearbeitet	Alle <u>P</u> rojekte	Offene Projekte
 22.01.19 11:22 str5 ATT Lis Strasse Feld Perimeter 19.ods 03.12.19 08:55 imir ATT Lis 50 Jahre Hochzeit Mama und Papa 2020 / Ferien 2020 Jubiläum.ods 15.01.20 10:00 PCC ATT Lis PC CADDIE Fehlende Bilder Dokuwiki.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 In re 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.i 03.04.20 19:04 RECH MAIL Bestellbestätigung geschenkidee.ch / [noreply@reply.geschenkidee.ch (03.04.2021 11:12 hoca MAIL Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.2021 11:12 06.04.20 11:41 flas MAIL Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.2021 11:41 flas MAIL Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.2021 11:41 flas MAIL Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.2021 11:41 flas MAIL Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.2021 11:41 flas MAIL Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.2021 11:41 flas MAIL Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.2021 11:41 flas MAIL Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.2021 11:41 flas MAIL Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.2021 11:41 flas MAIL Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.2021 11:41 flas MAIL Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.2021 11:41 flas MAIL Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.2021 11:41 flas MAIL Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.2021 11:41 flas MAIL Herzlich Willkomen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.20	Aktuell offen Rechnung	Ideen/Projekte Zukünftig offen	Offen und in Arbeit Dringend Termine
 03.12.19 08:55 imir ATT In 50 Jahre Hochzeit Mama und Papa 2020 / Ferien 2020 Jubiläum.ods 15.01.20 10:00 PCC ATT In PC CADDIE Fehlende Bilder Dokuwiki.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 In Webshop-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 (03.04.2021 11:12 hoca MAIL In 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 (06.04.2020 11:41 flas MAIL Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.2020 11:41 flas MAIL Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.2020 11:41 flas MAIL Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.2020 11:41 flas MAIL Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.2020 11:41 flas MAIL Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.2020 11:41 flas MAIL Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.2020 11:41 flas MAIL Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.2020 flaschenpost.ch (06.04.2020 flaschenpost.	🌲 22.01.19 11:22 str5	ATT h Strasse Feld Perimeter 19.ods	
 15.01.20 10:00 PCC ATT D PC CADDIE Fehlende Bilder Dokuwiki.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 Sie haben eine Rückzahlung von Blue Tomato GmbH erhalten / [service@paypal. 03.04.20 11:25 payp MAIL Bestellbestätigung geschenkidee.ch / [noreply@reply.geschenkidee.ch (03.04.2020 06.04.20 11:12 hoca MAIL Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.2020 	🌲 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%3A255 10.02.20 17:00 matt MAIL Inre Webshop-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 (03.04.2021 06.04.20 11:12 hoca MAIL Inr 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 (06.04.2020 	🌲 15.01.20 10:00 PCC	ATT 🕞 PC CADDIE Fehlende Bilder Dok	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@paypal.i 03.04.20 19:04 RECH MAIL Bestellbestätigung geschenkidee.ch / [noreply@reply.geschenkidee.ch (03.04.2020 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 (06.04.2020	🌲 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.i 03.04.20 19:04 RECH MAIL Bestellbestätigung geschenkidee.ch / [noreply@reply.geschenkidee.ch (03.04.2020 06.04.20 11:12 hoca MAIL Inr 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 (06.04.2020]	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 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(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 A Herzlich Willkommen bei Flaschenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.202(06.04.20 11:12 hoca	MAIL 🙆 Ihr Profity-Gutschein für Gesche	enkidee.ch / [info@profity.ch (06.04.2020 11:12:
	06.04.20 11:41 flas	MAIL 🖂 Herzlich Willkommen bei Flasch	nenpost! / [newsletter@flaschenpost.ch (06.04.202(

Nun öffnet sich das Fenster, in dem Sie definieren, welcher Kategorie ihr Eintrag zugeteilt wird:

	Alphabetisch		√ <u>о</u> к
ATT	Anhang	^	V Abbauch
ANM	Anmeldung		Abbruch
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	v .	
Mehrfach	anlage	F6	
Ansprech	partner umwandeln	E9	

Wählen Sie die entsprechende Kategorie und bestätigen Sie wie gewohnt mit **OK.**

Wir wählen als Beispiel die Kategorie TODO um einer Kollegin eine Nachricht zu hinterlassen:

								□	×
Kontakt:	sosu Sonnens	schein. Susann	e				=	- OK	F12
	Ansprechpartner					Wahl		• <u>o</u> k	112
Projekt:						- Warn	13	Sichern	F11
							14	C Erledigt	F9
<u>K</u> ategorie	To-do				•	/ Ed	lit	vo-	
Betreff:	EDS Karte holen								
Guten Tag Sor	nja						~	Projekt	
Wenn du bitte Bitte anschlief	e die EDS Karte von S ssend die EDS Karte	Susanne Sonne eingeben.	enschein im F	Restaurant abholen könntes	t.			? <u>R</u> ückfrage	
Gruss und Da	nk	Ŭ						Antwort	
								() <u>S</u> tamp	
								💉 Info-Link	
								<u>P</u> rivat	F5
								C. Anruf	
								-	
<							~	• -	
< Termin:	08.04.2020	<u>Z</u> eit:	10:37	Dauer erwartet:	:		>	-	
< Termin: Erinnerung:	08.04.2020	<u>Z</u> eit: <u>Z</u> eit:	10:37	<u>D</u> auer erwartet: Da <u>u</u> er:	:		>	-	
< Termin: Erinnerung: Für:	08.04.2020	<u>Z</u> eit: <u>Z</u> eit:	10:37	Dauer erwartet: Da <u>u</u> er: Von: Carmela	:		>	-	
<pre></pre> Iermin: Erinnerung: Eür: Sichtbar:	08.04.2020	<u>Z</u> eit: <u>Z</u> eit: er	10:37 :	Dauer erwartet: Da <u>u</u> er: Von: Carmela	:		>	-	
<pre></pre> Iermin: Erinnerung: Eür: Sightbar: Status:	08.04.2020 Sekretariat Alle Bediene	<u>Z</u> eit: <u>Z</u> eit: er	10:37 : •	Dauer erwartet: Dauer: Von: Carmela erledigt: am:	:		>	-	
<pre></pre> Iermin: Erinnerung: Eür: Sichtbar: Status: Erstellt:	08.04.2020 Sekretariat Alle Bediene offen	<u>Z</u> eit: <u>Z</u> eit: er	10:37 : •	Dauer erwartet: Dauer: Von: Carmela erledigt: am: Geändert:	:		>	-	
<pre> Iermin: Erinnerung: Eür: Sightbar: Status: Erstellt: </pre>	08.04.2020 Sekretariat Alle Bediene foffen	Zeit: Zeit: er	10:37 : *	Dauer erwartet: Dauer: Von: Carmela erledigt: am: Geändert: ✓ Neuer Fintrag	:		>		
<pre></pre> Iermin: Erinnerung: Eür: Sichtbar: Status: Erstellt: Anhang:	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	:		>	-	
<pre> Iermin: Erinnerung: Eür: Sightbar: Status: Erstellt: Anhang: </pre>	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	:		>	-	

Erklärung zu den Eingabefeldern

Adresse

Wenn Sie das Ticket aus dem Terminfenster heraus neu erstellen, müssen Sie hier den Namen jener Person eingeben, unter welcher der Eintrag gespeichert werden soll. Haben Sie den Eintrag direkt in der Personenmaske der betroffenen Person eröffnet, wird der Name automatisch bei der Adresse eingetragen.

Ansprechpartner

Wenn Sie bei einer Person oder einer Firma einen Ansprechspartner hinterlegt haben, können Sie diesen hier mit dem Button **Wahl** (F2) auswählen.

Projekt

Möchten Sie das Ticket einem bestehenden Projekt zuordnen, klicken Sie auf diesen Button um das gewünschte Projekt zu suchen, klicken Sie es an und bestätigen die Auswahl mit OK.

Kategorie

Wählen/Wechseln Sie die Kategorie durch Herunterklappen der Liste.

Betreff

Diese Zeile ist sozusagen der Titel des Tickets. Notieren Sie einen aussagekräftigen Betreff. Diese Zeile können Sie in der Gesamtübersicht einsehen. Sätze wie "Hallo Frau Schmidt, ich wollte Ihnen mitteilen…" sind nicht hilfreich. "Jahresbeitrag bar bezahlt" schon. Zusätzliche Informationen und Bemerkungen können Sie grösseren Feld gleich unterhalb eingeben.

Termin

Bestimmen Sie das Datum und die Zeit für die Information. Standarmässig ist der Tag und die Uhrzeit des Erstellens des Tickets aufgeführt.

Dauer

Die Dauer ist dann relevant, wenn das Ticket im Timetable angezeigt werden soll. Beim Erstellen eines Termins zum Beispiel können sie hier angeben, wie lange der Termin dauert. Alle Angaben werden in Minuten eingeben. Dauert ein Termin eine Stunde, geben Sie bitte "60" ein.

Wiedervorlage

Unter Wiedervorlage können Sie einen späteren Zeitpunkt bestimmen, an dem das Ticket in ihrem Terminfenster erneut vorgelegt wird. Möchten Sie zum Beispiel nach einer Woche erneut an einen Eintrag erinnert werden, können Sie dies hier eingeben. Denkbar ist auch eine frühere Wiedervorlage, wenn z.B. für einen Termin noch Vorarbeiten geleistet werden müssen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Datumsfeld um so zum Kalender zu gelangen.

Für

Bestimmen Sie hier, für welchen Bediener oder welche Bedienergruppe der Eintrag zugänglich gemacht, also im Terminfenster angezeigt werden sollen.

Sichtbar

Bestimmen Sie über dieses Feld, wer den Eintrag überhaupt sehen kann. Das Ticket/Projekt ist so nur für die hier hinterlegte Person / Personengruppe sichtbar.

Status

offen

Sind z.B. Tickets oder Projekte, deren Bearbeitung sich über einen längeren Zeitraum ziehen und momentan keine dringenden Aktionen mit sich bringen.

dringend

sind Tickets, die in absehbarer Zeit bearbeitet werden sollten.

Alarm

sind Aufgaben, die besondere Aufmerksamkeit benötigen und gegebenenfalls gleich bearbeitet werden müssen.

offen, nicht erinnern

sind z.B. Informationen und Arbeiten, die noch nicht abgeschlossen und auf einen unbestimmten Zeitpunkt ohne irgendeine Dringlichkeit aufgehoben sind.

in Arbeit

sind Einträge, die in Bearbeitung sind

erledigt

sind Abgeschlossene Tickets und Projekte. Dieser Status wird automatisch gesetzt, wenn rechts auf den Button **Erledigt** geklickt wird.

beantwortet

Dieser Status wird automatisch gesetzt, wenn rechts auf den Button Antwort geklickt wird.

gelöscht

Diesen Status wählen sie an, wenn Sie ein Ticket oder Projekt löschen wollen.

Anhang

PC CADDIE bietet Ihnen die Möglichkeit, an jeden Vermerk Dokumente anzuhängen:



Klicken Sie einfach auf das Bild mit dem Ordner und wählen Sie das Dokument, welches angehängt werden soll. Mit dieser Funktion kann jeder Mitarbeiter ohne großen Aufwand bei jedem Mitglied oder Mitarbeiter sämtliche Korrespondenz einsehen, vorausgesetzt natürlich, dass die Berechtigung dazu besteht. Sämtliche angehängte Dokumente werden von PC CADDIE immer im Ordner "Attached" in den Hauptdaten gespeichert.

Es unter anderem folgende Möglichkeiten, Dokumente in PC CADDIE zu importieren:

Weitere Buttons in der Eingabemaske

Erledigt

^{P Erledigt} ^{F9} Haben Sie einen Eintrag erledigt, können Sie dies durch den Button bestätigen. Es folgt eine Sicherheitsabfrage:

Erledigt	×
lst tats	dieser Eintrag ächlich erledigt?
✓ la	× Nein

Projekt

Projekt

Mit dem Button können Sie entweder aus diesem Eintrag ein Projekt erstellen; der

ursprüngliche Eintrag wird dem Projekt zugeordnet. Oder, wenn der Eintrag schon einem Projekt zugeordnet ist, dieses Projekt öffnen.

Rückfrage

Rückfrage Haben Sie eine Rückfrage zu dem Eintrag an eine andere Person, betätigen Sie einfach diesen Button. Es wird ein weiterer Eintrag erstellt, den Sie beliebig bearbeiten können. Ihr ursprünglicher Eintrag bleibt unverändert.

Antwort

Antwort

Möchten Sie eine Antwort geben, verwenden Sie diesen Button. Es wird ein weiterer Eintrag erstellt, wo Sie Ihre Antwort eingeben können. Ihr ursprünglicher Eintrag bekommt automatisch den Status "beantwortet" und ist somit erledigt.

Stamp

() <u>Stamp</u>

Mit diesem Button setzen Sie eine Trennungslinie oberhalb des bisherigen Textes und ein Datums- und Zeitstempel mit Ihrem Benutzerkürzel (aus Passwortverwaltung):

Info: EDS Kar	te holen							_ □	×
Kontakt:	sosu Sonnense	chein, Susann	e				≡	√ <u>о</u> к	F12
	Ansprechpartner:					Wahl	F3	E9	
Projekt:	+						F4	Sichern	F11
<u>K</u> ategorie	To-do				*	🖍 Edit		o Erledigt	F9
Betreff:	EDS Karte holen								
08.04.20-10:4	5-carm: erledigt und e	ingegeben Gr	russ und Dani	¢			~	Projekt	
Guten Tag So	onja							? Rückfrage	
Wenn du bitt Bitte anschlie	e die EDS Karte von S essend die EDS Karte e	usanne Sonne eingeben.	enschein im R	estaorent abholen	könntest.			Antwort	
Gruss und Da	ank						-	Stamp	
								0	
								💉 Info-Link	
								Privat	F5
								Anruf	
							~		
<							>		
Termin:	08.04.2020	Zeit:	10:37	Dauer erwartet:					
Erinnerung:	08.04.2020	Zeit:	10:37	Da <u>u</u> er:					
<u>F</u> ür:	Sekretariat		•	Von: Ca	armela				
Sichtbar:	Alle Bediene	r	•	erledigt:					
<u>S</u> tatus:	✓ offen		-	am:					
Erstellt:	08.04.20, 10:38:44			Geändert: 08	3.04.20, 10:38:4	44			
	Im <u>M</u> itarbeite	rplan anzeige	n	Neuer Eintra	g				
<u>A</u> nhang:						ſ			
Earbe:			nhang öffnen	FG	Kontakt öf	fnen	57	V ALL NUM	

Anruf

Wenn Sie bei einer Person oder einer Firma einen Ansprechpartner mit Telefonnummer hinterlegt haben, und Ihre Telefonanlage in PC CADDIE implementiert ist, können Sie ihn mit diesem Button direkt anrufen. E-Mail Nutzt Ihr Club das Modul "Rechnungen per Mail versenden" Online Rechnung & Mailer, kann Ihnen gern der Button geschaltet werden. Melden Sie sich hierzu kurz beim Support support@pccaddie.com . Hierüber können Sie einzelne E-Mails anhand Ihrer Vorlagen oder auch individuell über PC CADDIE versenden.

Einzelbrief erstellen und ablegen

Um einen Einzelbrief mit Hilfe einer Vorlage zu erstellen, klicken Sie in der jeweiligen Personenmaske auf **Word/Export** oder **Writer/Export**

lame					_			_		1
üchkürzel	SOS	su	Nr. 04	1.7003.20	3600	Nr. v	wähle	n		ilter
ïtel			Brief	anrede						
/orname	Sus	anne								eu
lachname	Sor	nens	chein						× Lös	che
Event	晶区	asse	0	<u>Timeta</u>	ble				Kor	ien
erkmale <u>A</u>	dresse	2.Ad	resse	Zahlun	g In	f <u>o</u> s	Mem	10		atz
xact HCP	32.	5	Best I	нср		Нср	-Spezi	al		ick
leimatclub	498	8984 (Golfclub	Sonner	nhof	≡	••••	+	Write	er/
leimatclub-ID									SI	MS
Seschlecht	2	- 🖡 v	Veiblich					*	P//o On	line
ltersklasse	4	- Erwa	achsen					•		
litgliedschaft	1	- Mitg	lied					•	The Ka	arte
itatus	1	- Einz	elperso	n				•	Spe	erre
/erschiedenes	s 0	-						•		
usatz-Info	cm	d;Grat	tis					≡		
Seburt									[<u>[<u> </u></u>	nde
intritt	02.	04.202	20	😯 Da	tensch	utz				
ustritt										

Folgendes Fenster öffnet sich:

Person exp	portieren				? 🗆 X
Sonnensch	ein, Susanne (sosu)				√ <u>о</u> к
Nur dies	e Adresse exportieren				
Automa	tisch einen Brief erzeu;	gen (ggf.	Betreff eingeben!)		
					-
Betreff:					[≣] <u>C</u> lipboard
	(Unter diesem Namen	wird de	r Brief gespeichert.)		
Für den Br	ief diese Vorlage verwe	enden:			
Beschrei	ibung.odt		20.12.12	^	<u> </u>
Brief [BF	RIEF].odt		27.06.17		¢
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\TEMPI	LATE\		F2	
+ Neue	Vorlage holen	F9	Vorlage bearbeiten	F7	
Q Vorlag	genordner öffnen	F6	R Ausgabeordner öffnen	F4	
An <u>b</u> es	stehende Datei anhānį	gen	Familie <u>z</u> usammenfassen		× Abbruch

Aktivieren Sie die Option "Automatisch einen Brief erzeugen", markieren Sie eine Vorlage für den Brief und klicken Sie auf **OK.** Daraufhin öffnet sich Microsoft Word, die Felder der Vorlage sind bereits passend für die betreffende Person gefüllt. Sie können nun wie gewohnt mit dem Worddokument arbeiten. Nach dem Schließen von Word, erscheint folgendes Fenster mit dem angehängten Dokument:

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							

Tätigen Sie alle gewünschten Eingaben nach Ihren Bedürfnissen und verlassen Sie das Fenster mit **OK** oder F12. Im CRM-Fenster der gewählten Person wurde das Dokument nun hinterlegt. Sie können es jederzeit wieder öffnen und bei Bedarf ausdrucken.

Speicherorte für die verschiedenen Dokumente

In PC CADDIE werden Dokumente in verschiedenen Ordner gespeichert:

Attached

Im Ordner "Attached" finden Sie alle Einzelbriefe.

Mailmerge

Der Ordner "Mailmerge" beinhaltet sämtliche Serienbriefe

Template

Der Ordner "Template" wird von PC CADDIE für die Vorlagen verwendet.

Serienbrief vermerken

Serienbriefe, die verschickt werden können in der Personemaske eine jeden Empfängers als CRM Eintrag vermerkt werden.

Hilfe, wie sie einen Serienbrief aus PC CADDIE schreiben finden Sie unter folgenden Links:

- Serienbriefe mit WORD (Wordexport)
- OpenOffice, LibreOffice

Zurück zur Übersicht