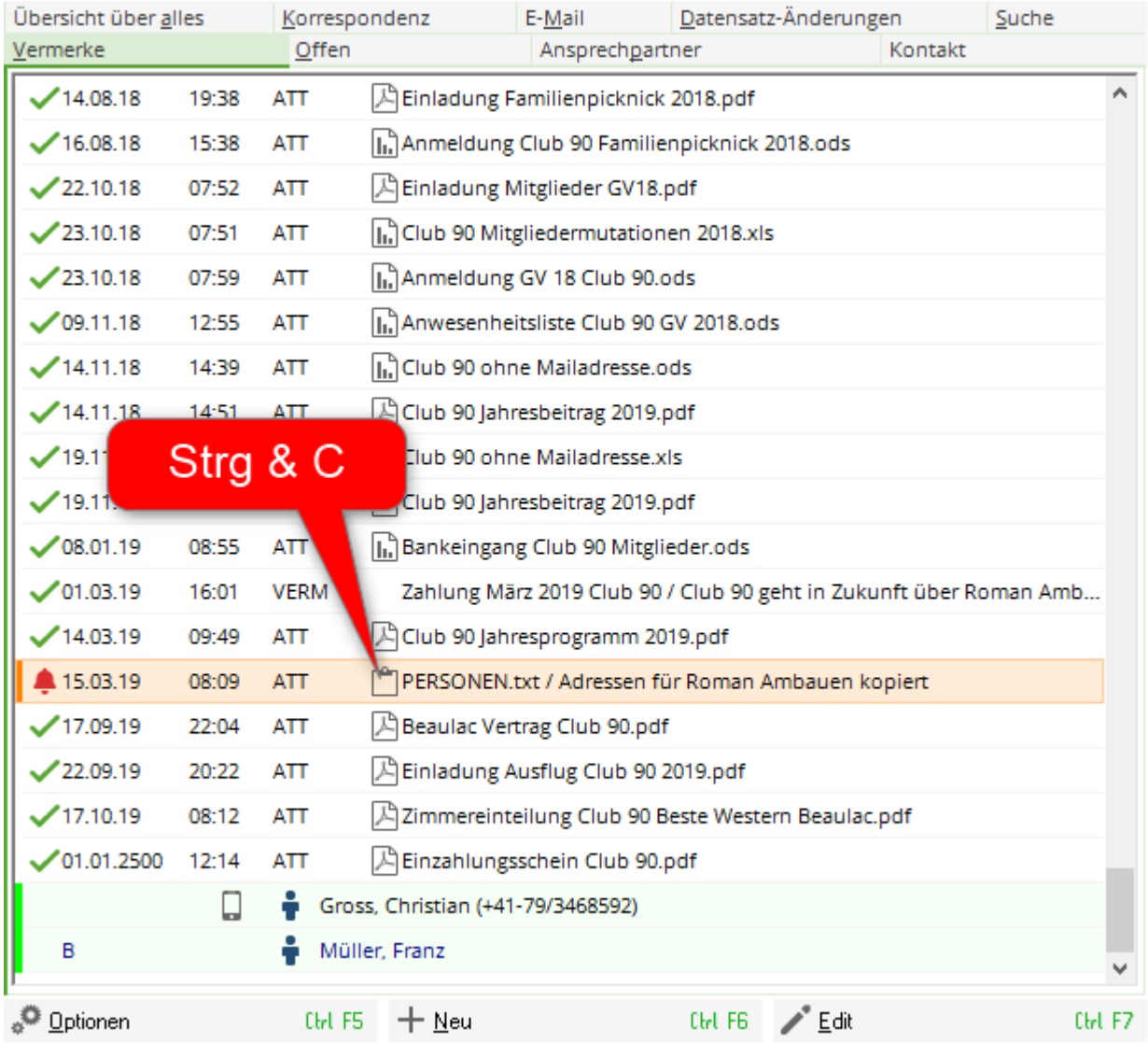
PC CADDIE et Outlook

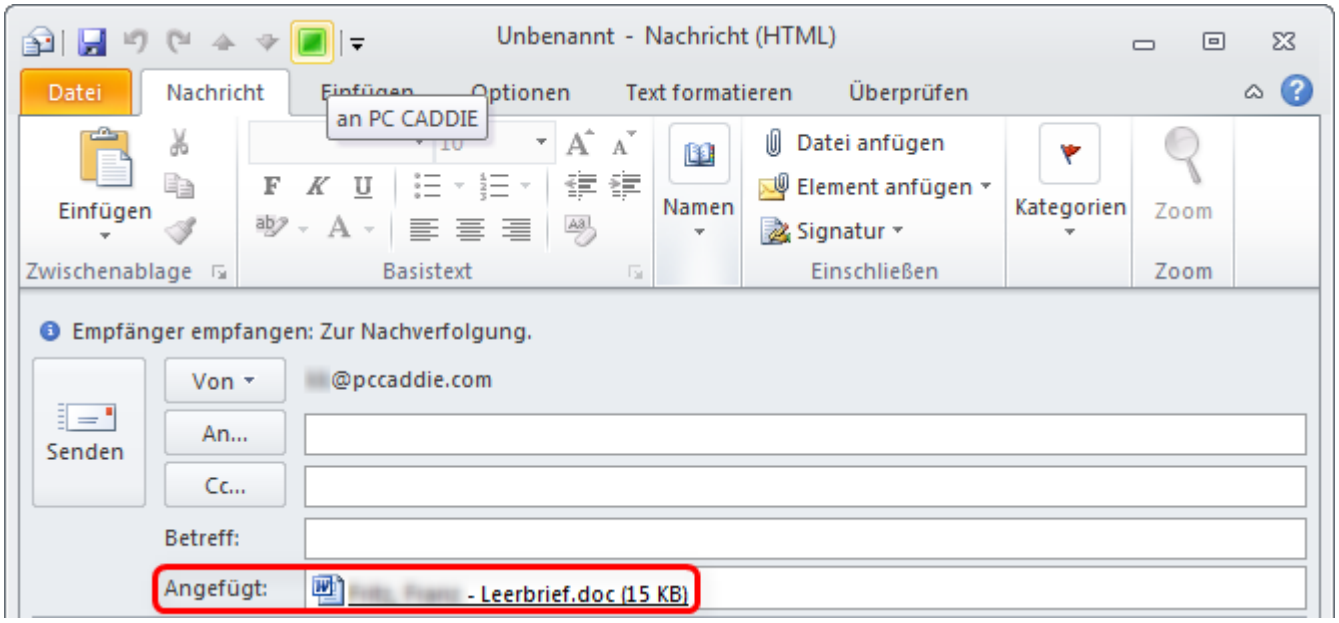
Chaque pièce jointe dans CRM\DMS peut être simplement copiée dans Outlook en tant que pièce jointe:

Par exemple, souhaitez-vous envoyer une lettre par courrier électronique ?

Déplacez le curseur sur la ligne où se trouve la lettre et appuyez sur Ctrl + C pour la copier.

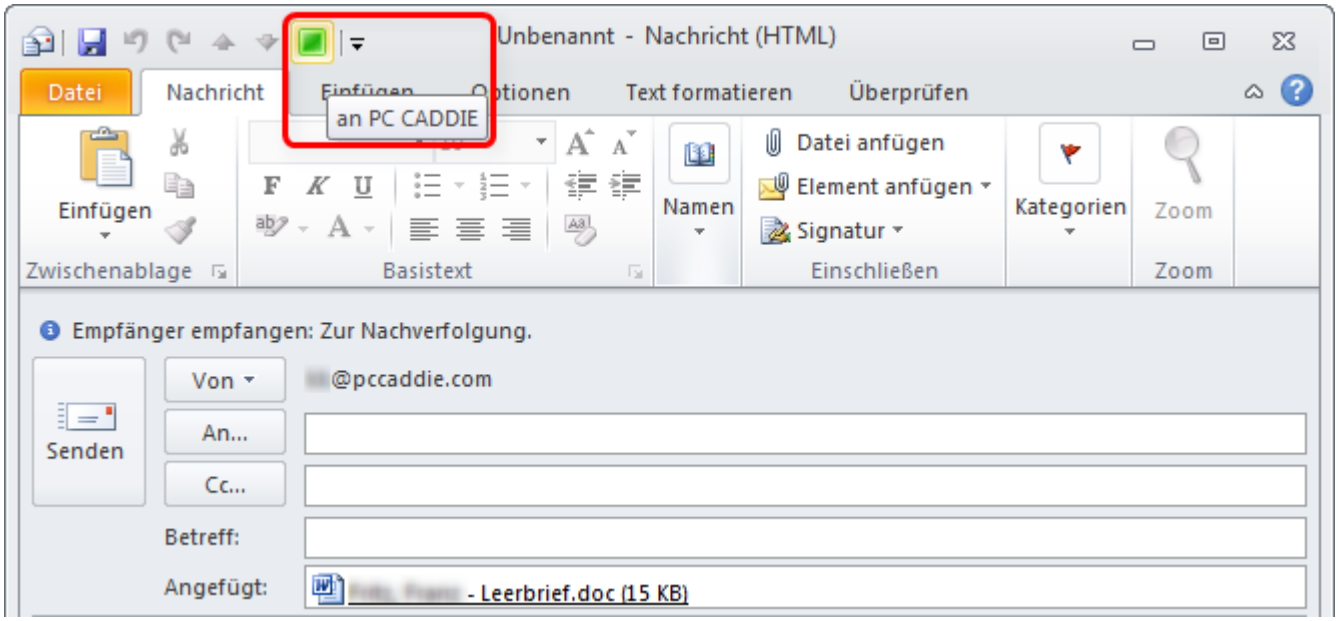


Ensuite, passez à Outlook et déplacez le curseur sur le champ de texte réel. Avec Ctrl + V, la pièce jointe est automatiquement ajoutée :

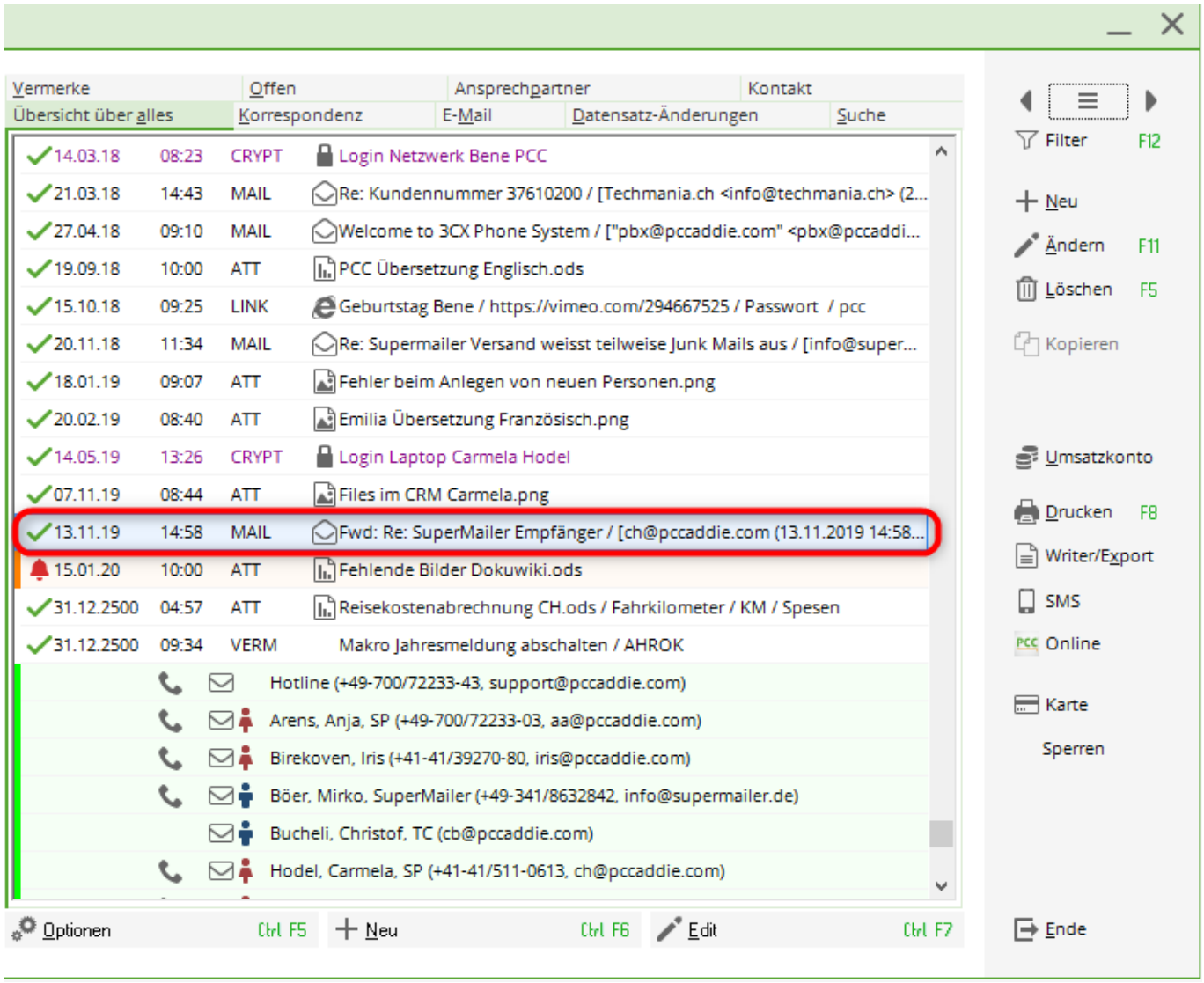


Vous pouvez également appuyer sur Ctrl + V dans l'explorateur, puis le document sera copié à l'endroit souhaité dans l'explorateur. Si vous maintenez la touche Ctrl enfoncée, vous pouvez sélectionner et copier plusieurs entrées dans les fenêtres d'information client.

ASTUCE : à l'aide d'une macro, PC CADDIE peut être connecté à Outlook. Dans Outlook, un bouton supplémentaire appelé „vers PC CADDIE“ est alors installé. Cela vous permet de sauvegarder les e-mails entrants et sortants dans CRM\DMS sous les personnes appropriées. Pour configurer la macro Outlook, veuillez contacter le support de PC CADDIE.



Ce courrier est ensuite envoyé à „vers PC CADDIE“ en appuyant sur un bouton et simultanément classé dans le CRM\DMS :



Retour au Résumé