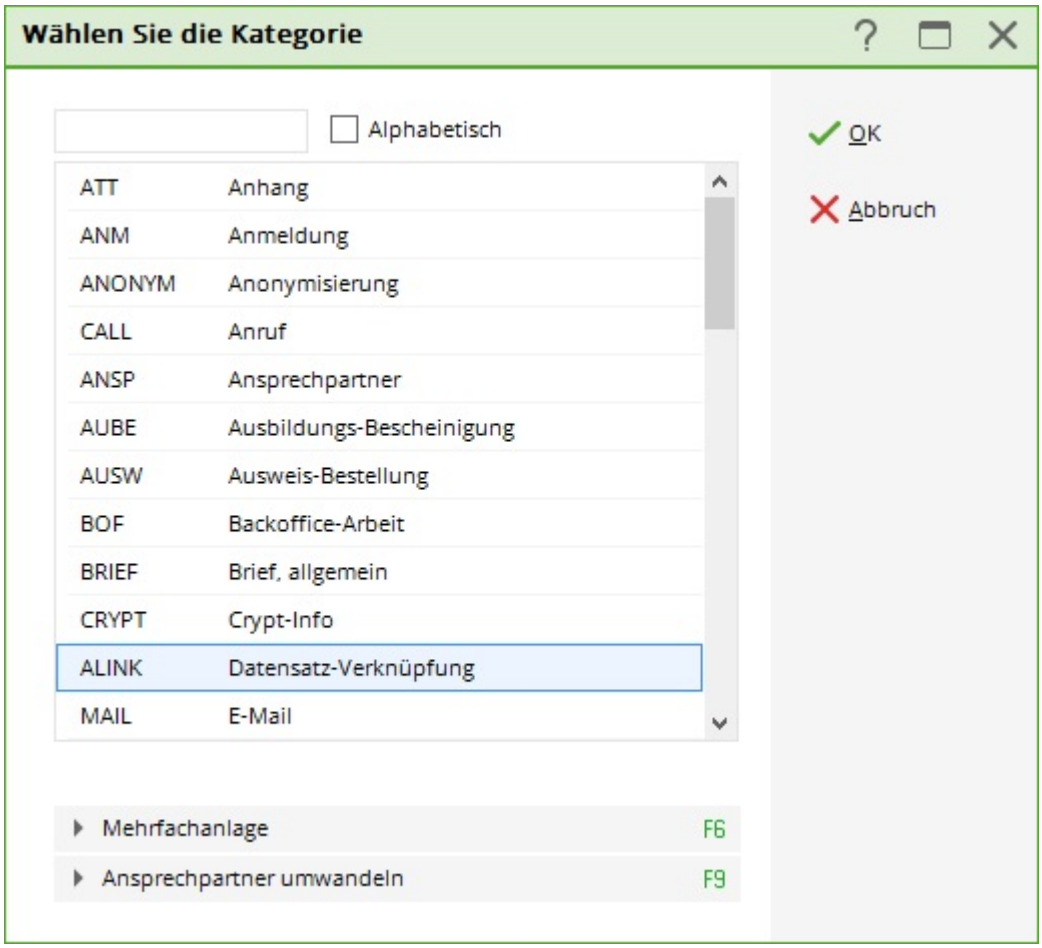
Catégories spéciales de billets

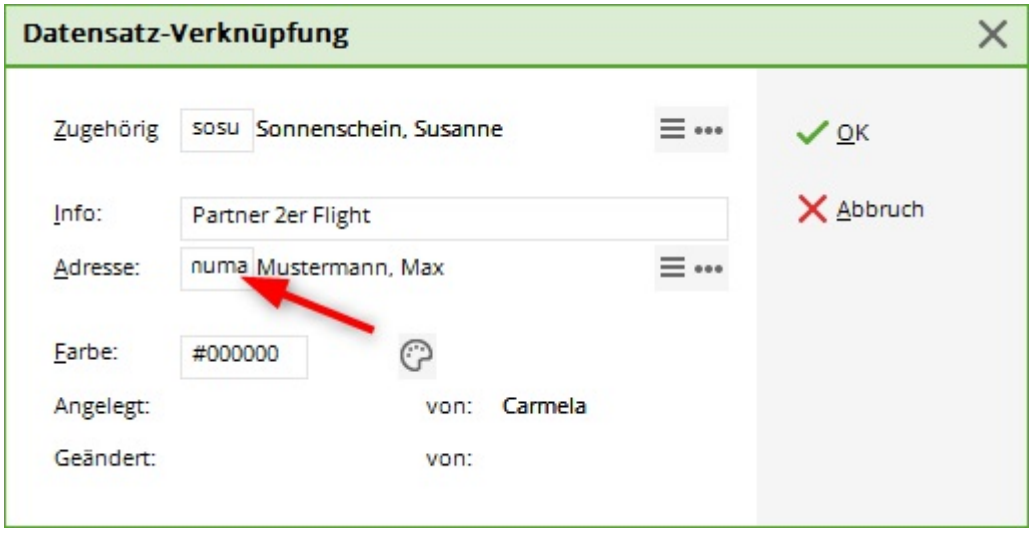
Quelques catégories expliquées brièvement

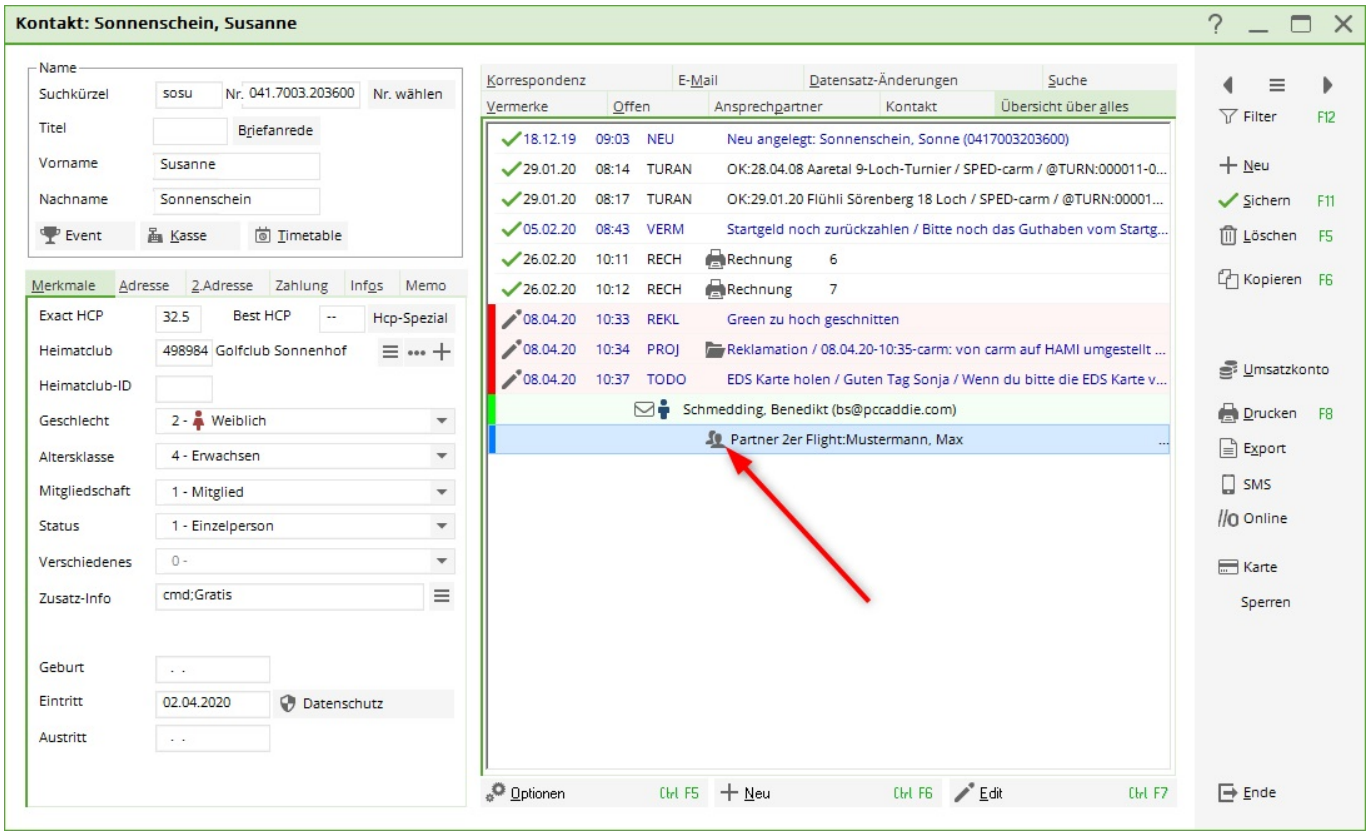
Lien entre les enregistrements

La catégorie **ALINK** est utilisée lorsque vous souhaitez relier une personne à une entreprise ou à une autre personne. En règle générale, il ne s'agit pas de la personne de contact d'une entreprise, mais peut-être d'un collaborateur ou d'une personne de référence. Vous voyez alors tout de suite le lien dans le masque des personnes. Vérifiez d'abord si la personne que vous voulez lier est déjà enregistrée dans PC CADDIE ou si elle doit encore être créée. Ensuite, dans la fenêtre CRM/DMS de l'entreprise, cliquez sur le bouton NOUVEAU et sélectionnez la catégorie *ALINK*.



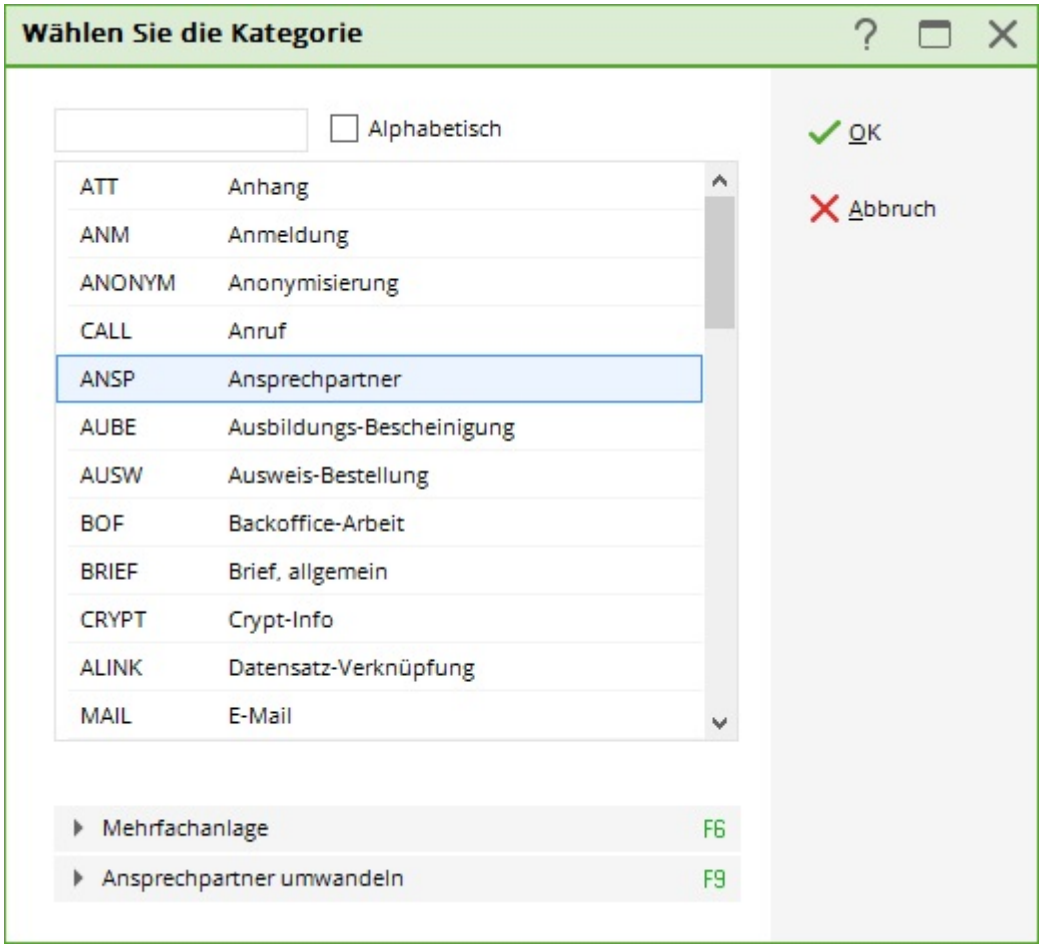
Dans Adresse, sélectionnez la personne que vous souhaitez associer à l'entreprise.





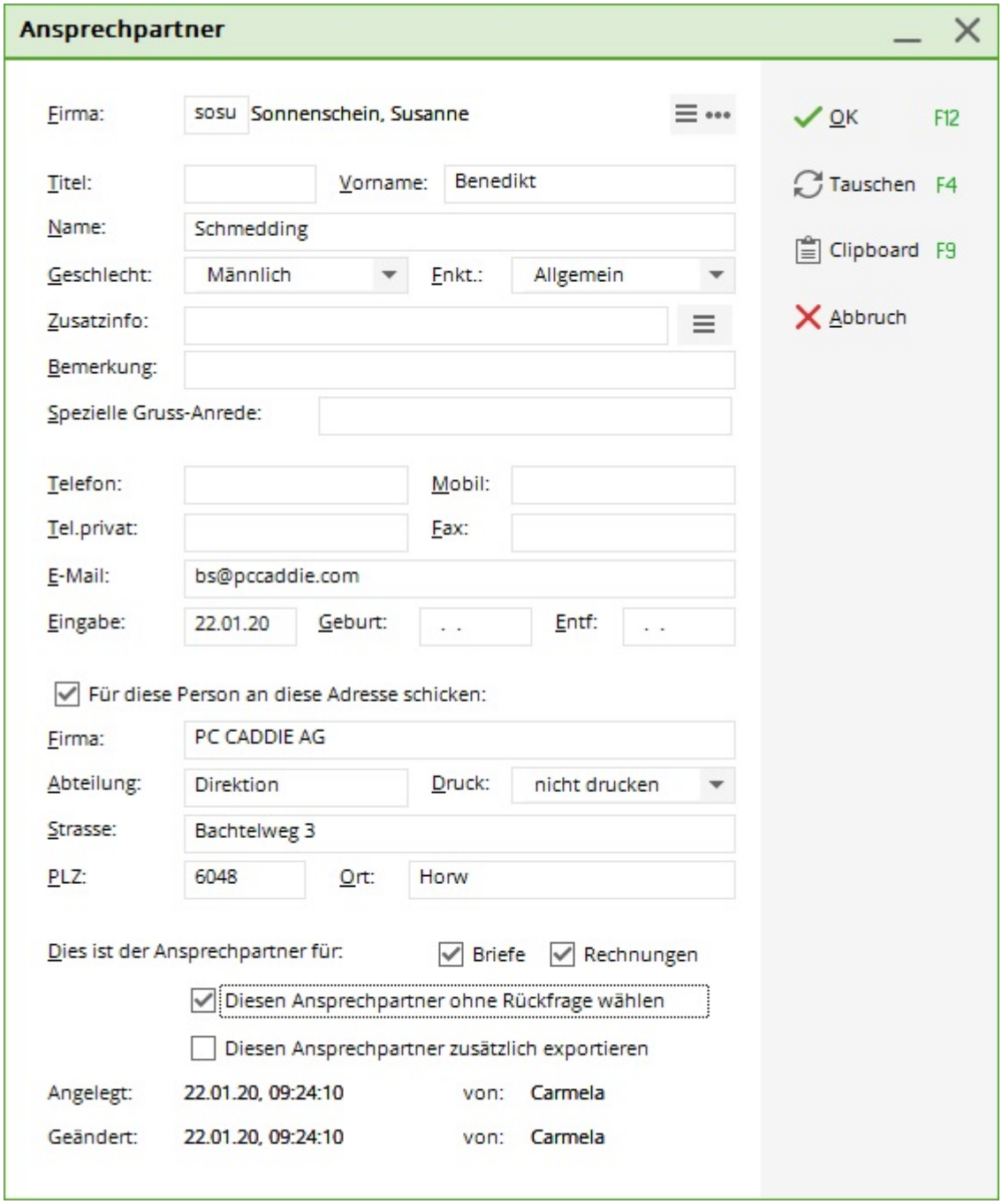
ANSP (personne de contact)

Si vous ne souhaitez pas ou n'avez pas besoin de personnes de contact individuelles dans votre système, vous pouvez également définir des personnes de contact uniquement pour l'entreprise. Pour ce faire, sélectionnez la catégorie Personnes de contact.



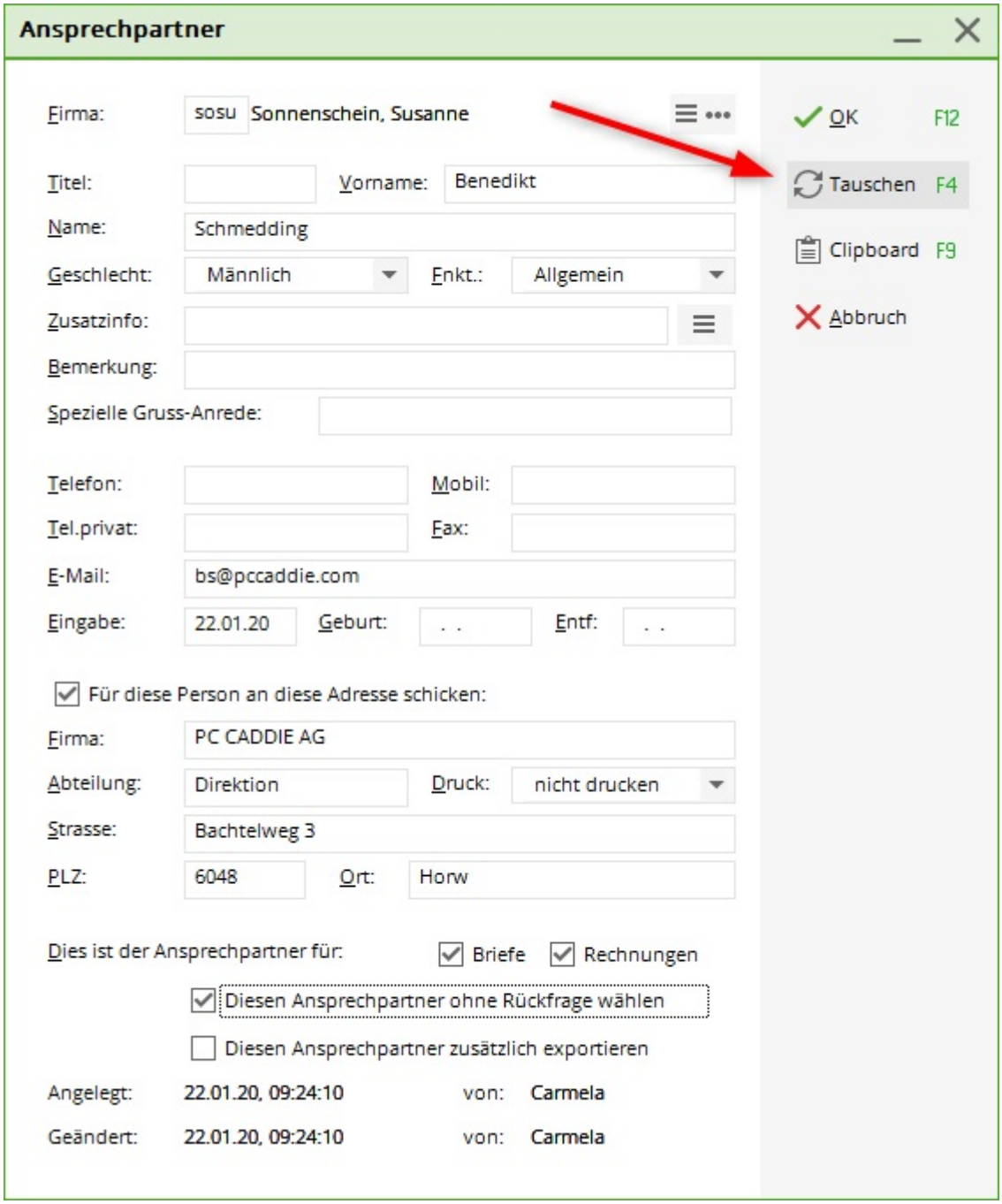
Vous pouvez maintenant enregistrer toutes les informations relatives à cette personne de contact.

Ce qui est très utile dans la fonction de personne de contact, c'est que vous pouvez également enregistrer ici une adresse différente pour les lettres ou les factures, par exemple. (Pour les entreprises ou les fournisseurs, vous n'avez que l'onglet „Adresse“ dans le masque des personnes. **Adresse**)

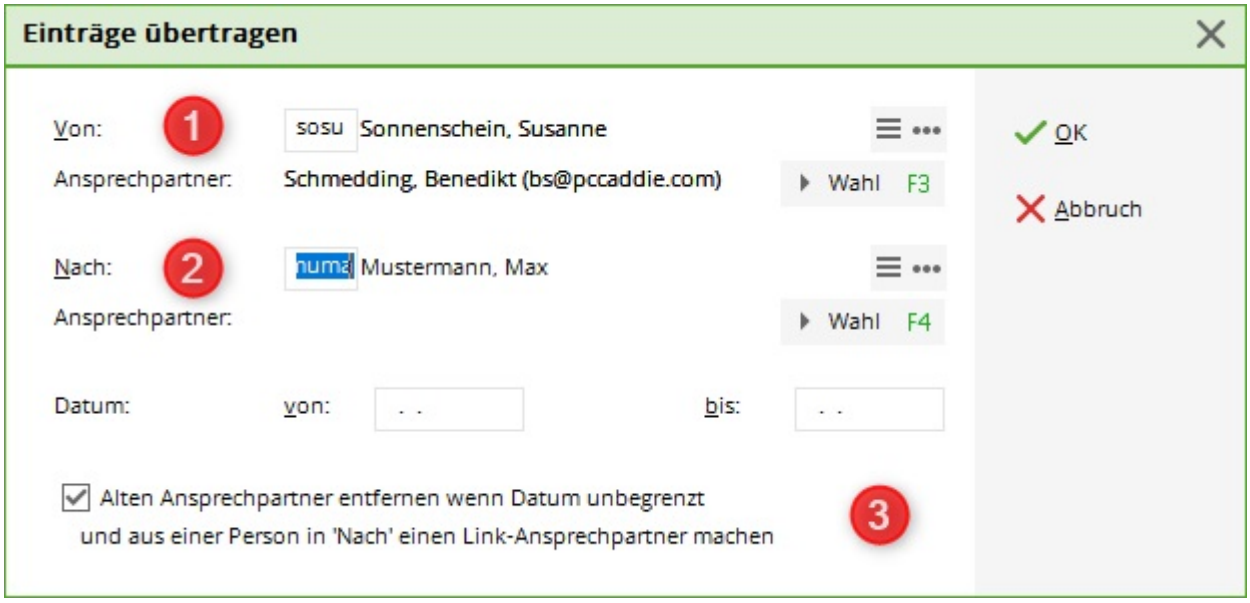


Convertir ANSP en ALINK

Si vous souhaitez créer un lien Alink à partir d'une personne de contact, créez d'abord la personne avec laquelle le lien doit être établi. Ouvrez l'enregistrement de la personne de contact avec un double-clic et cliquez sur ***Echanger*** F4.



La fenêtre suivante s'ouvre :



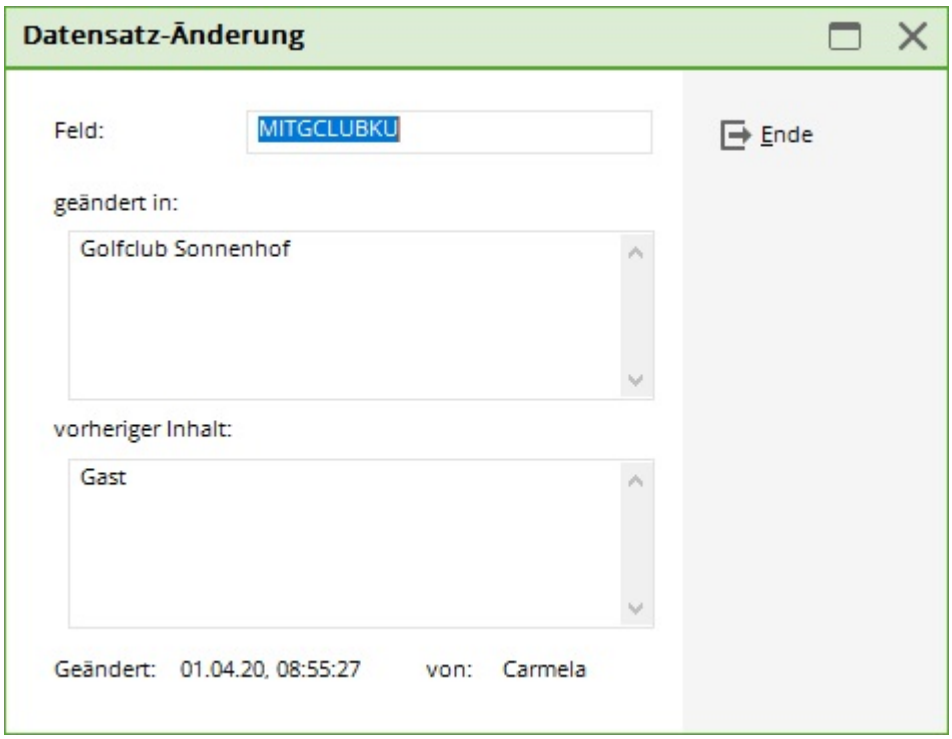
1) Hôtel Fuchsbau avec l'interlocuteur Gangerer

2) est transféré à Ludwig Gangerer

3) Cochez la case pour que l'ancien enregistrement remplace l'info. *remplace* reçoit

ÄND (modification de l'enregistrement)

Les entrées avec cette catégorie ne peuvent pas être créées manuellement. Si quelque chose est modifié dans un enregistrement de personne, PC CADDIE crée automatiquement une entrée. Vous la trouverez dans la fenêtre CRM, sous l'onglet **Modifications de l'enregistrement.** Vous pouvez ouvrir les différentes entrées en double-cliquant dessus. Vous voyez ici ce qui a été modifié et dans quelle mesure :



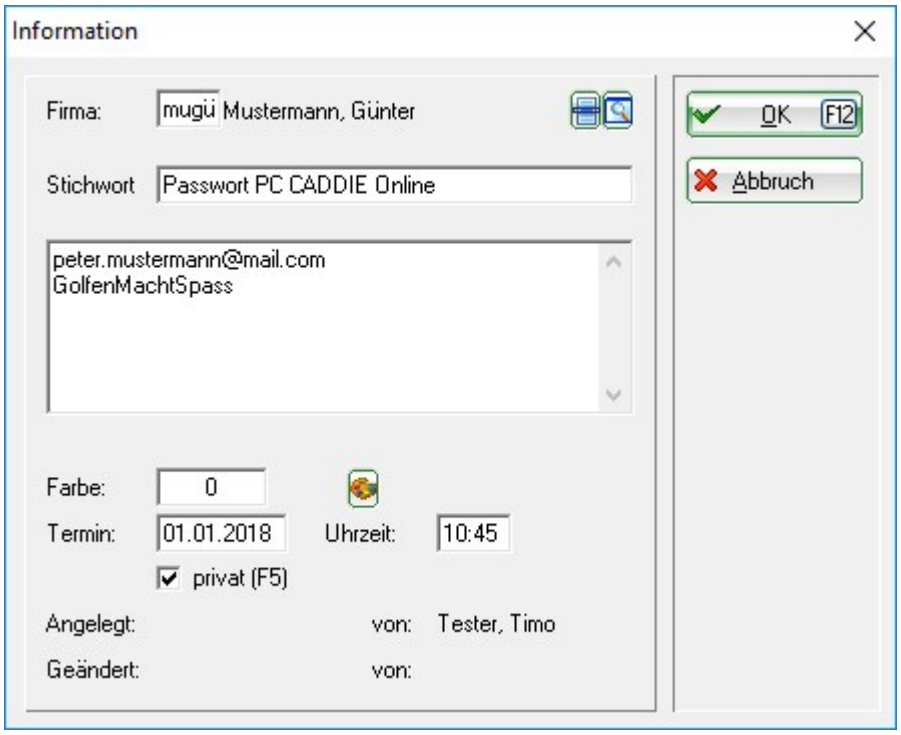
Les catégories „ANSL“ (lien vers l'enregistrement) et "NEU" (nouvelle création de l'enregistrement) sont structurées de la même manière.

CRYPT (Crypt Info)

„CRYPT“ nécessite un mot de passe pour pouvoir accéder aux informations enregistrées. Si vous souhaitez par exemple déposer un mot de passe ou un code PIN, vous pouvez le protéger par un mot de passe avec la catégorie CRYPT. Tout d'abord, il vous sera demandé à deux reprises d'introduire un mot de passe personnel :



Après confirmation par ***OK*** veuillez saisir le code PIN ou toute autre information à protéger :



Confirmez les données saisies en cliquant sur ***OK*** ou Entrée. À partir de maintenant, vous ne pourrez plus accéder à l'entrée que par votre mot de passe.

Veuillez noter les points importants suivants :

1. Les pièces jointes ne peuvent **pas** être déposées sous forme cryptée.
2. Si vous oubliez votre mot de passe, il n'y a **pas de** Il n'est pas possible de le remplacer par un

nouveau ou de le consulter quelque part.

SCAN (balayage)

Si vous disposez d'un scanner en état de marche, la sélection de cette catégorie lance automatiquement le processus de numérisation. Consultez le chapitre Importation automatique des données pour en savoir plus.