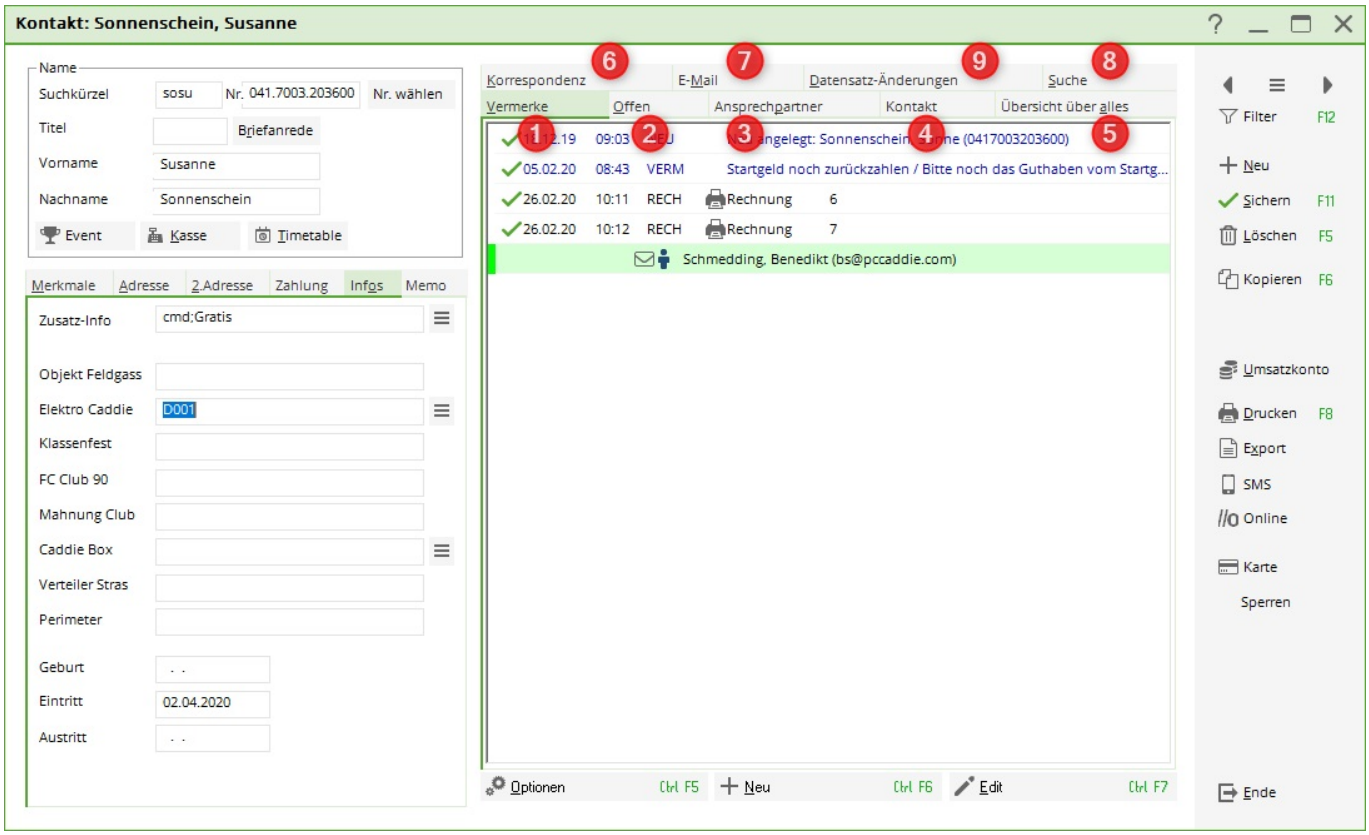
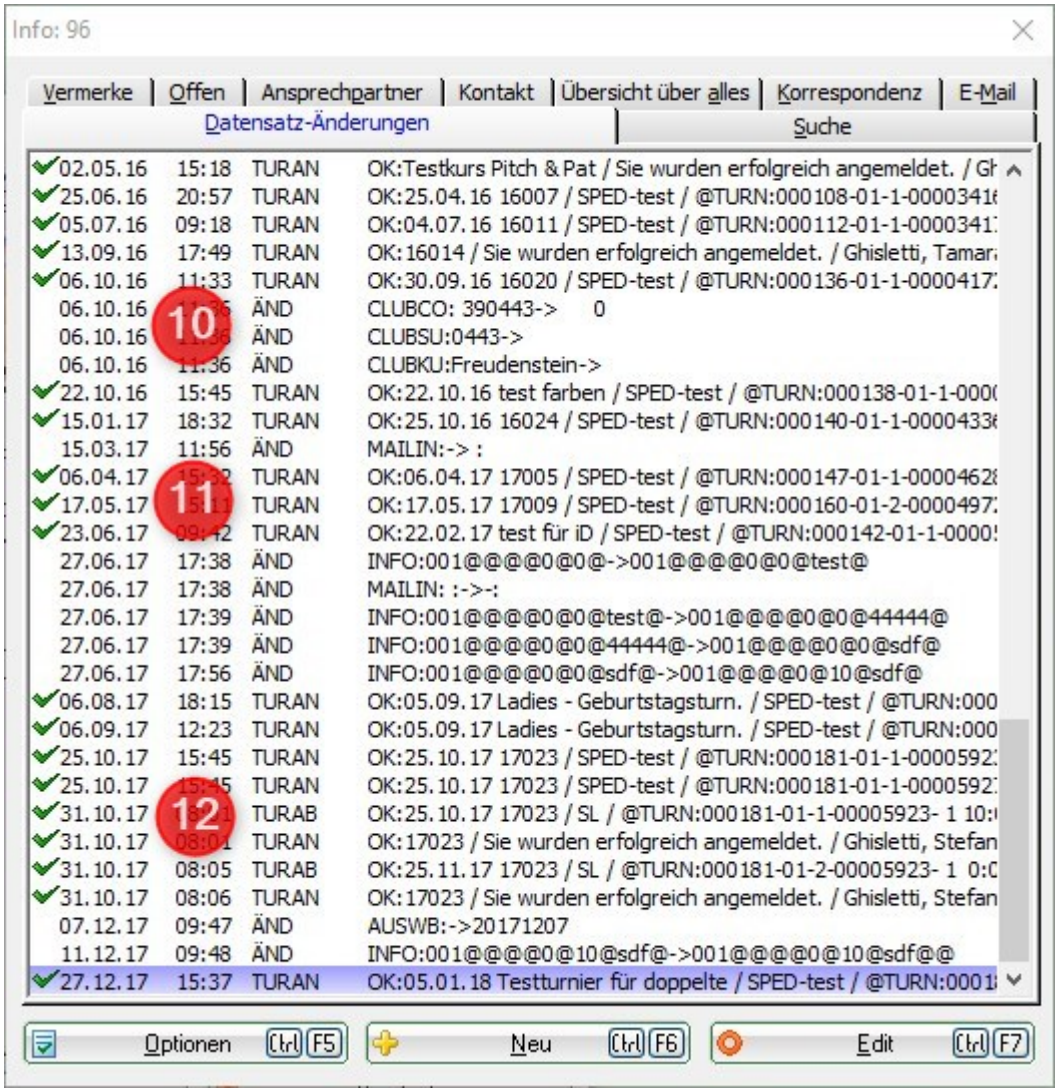
CRM dans le masque de la personne

Si vous ouvrez une personne, la fenêtre de rendez-vous de la personne, utilisée pour stocker toutes les informations telles que les factures, les rappels, les lettres, les e-mails, etc. directement avec cette personne, apparaît à droite de la fenêtre principale. Le grand avantage est que vous pouvez économiser beaucoup de papier et d'espace et regrouper toutes les informations avec cette personne. Il est également possible de suivre les changements enregistrés, de sorte que vous savez exactement qui a changé quoi pour chaque personne. La gestion des mots de passe semble donc logique, car elle vous permet de savoir quel employé a apporté des modifications à un client. Vous pouvez également créer des contacts supplémentaires.



1. Mémo : cet onglet vous donne un aperçu des derniers billets et projets saisis et édités. Il est également possible de voir quand la personne a été nouvellement créée, et quelles personnes sont incluses dans le résumé de la famille.
2. Ouvrir : tous les projets inachevés et les billets sont énumérés ici sous forme résumée.
3. Personne de contact : Si la personne sélectionnée est liée à d'autres personnes, vous pouvez le voir dans cet onglet.
4. Contact :
5. Vue d'ensemble : toutes les entrées enregistrées pour cette personne sont répertoriées ici.
6. Correspondance : toutes les courriers envoyés/réçus par courrier sont stockés ici
7. Courrier électronique : tous les courriers électroniques sauvegardés de et vers cette personne sont visibles ici
8. Recherche : rechercher l'entrée souhaitée à l'aide de mots clés spécifiques.
9. Modification de l'enregistrement des données : toutes les modifications du masque de la personne (10) et toutes les inscriptions automatiques générées lors des inscriptions (11) et des annulations (12) au tournoi sont documentées et enregistrées ici.



Retour au résumé