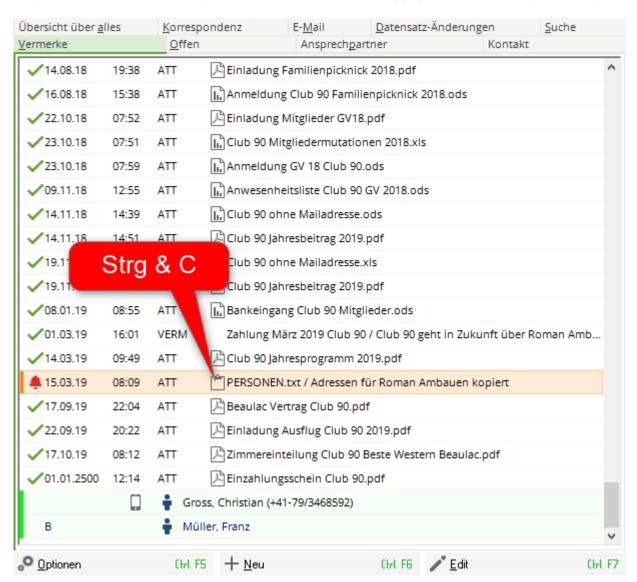
PC CADDIE et Outlook

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



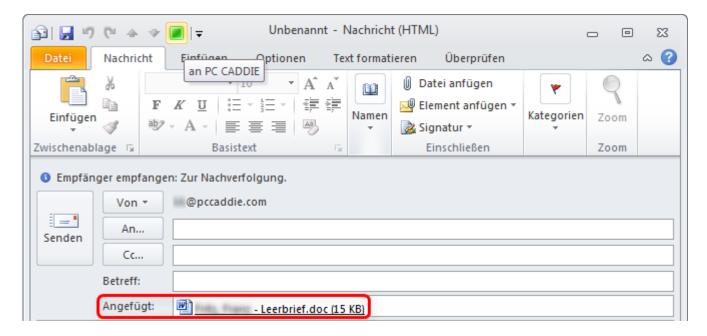
Par exemple, souhaitez-vous envoyer une lettre par courrier électronique ?

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



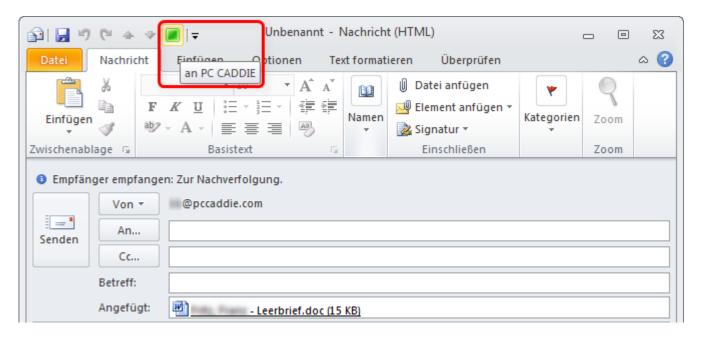
Ensuite, passez à Outlook et déplacez le curseur sur le champ de texte réel. Avec Ctrl + V, la pièce jointe est automatiquement ajoutée :

www.pccaddie.com gedruckt am: 2025/11/05 07:43



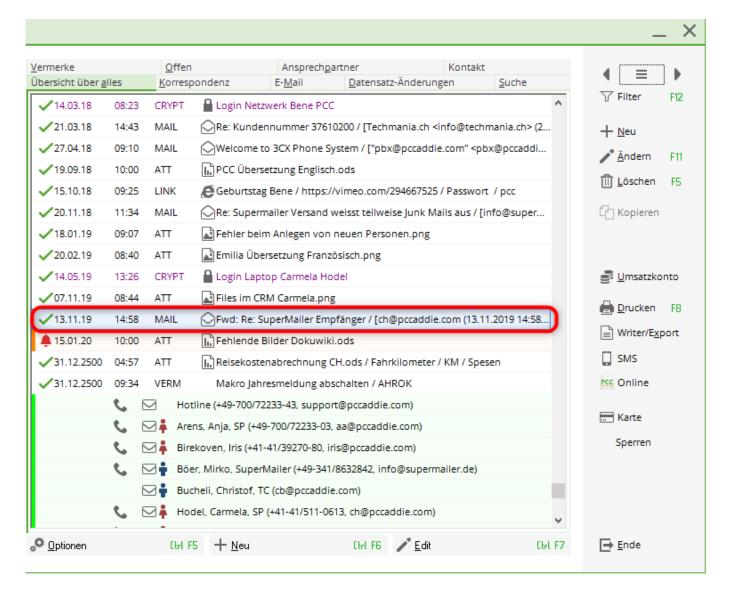
Vous pouvez également appuyer sur Ctrl + V dans l'explorateur, puis le document sera copié à l'endroit souhaité dans l'explorateur. Si vous maintenez la touche Ctrl enfoncée, vous pouvez sélectionner et copier plusieurs entrées dans les fenêtres d'information client.

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 emails 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 :

www.pccaddie.com gedruckt am: 2025/11/05 07:43



Retour au Résumé

www.pccaddie.com gedruckt am: 2025/11/05 07:43