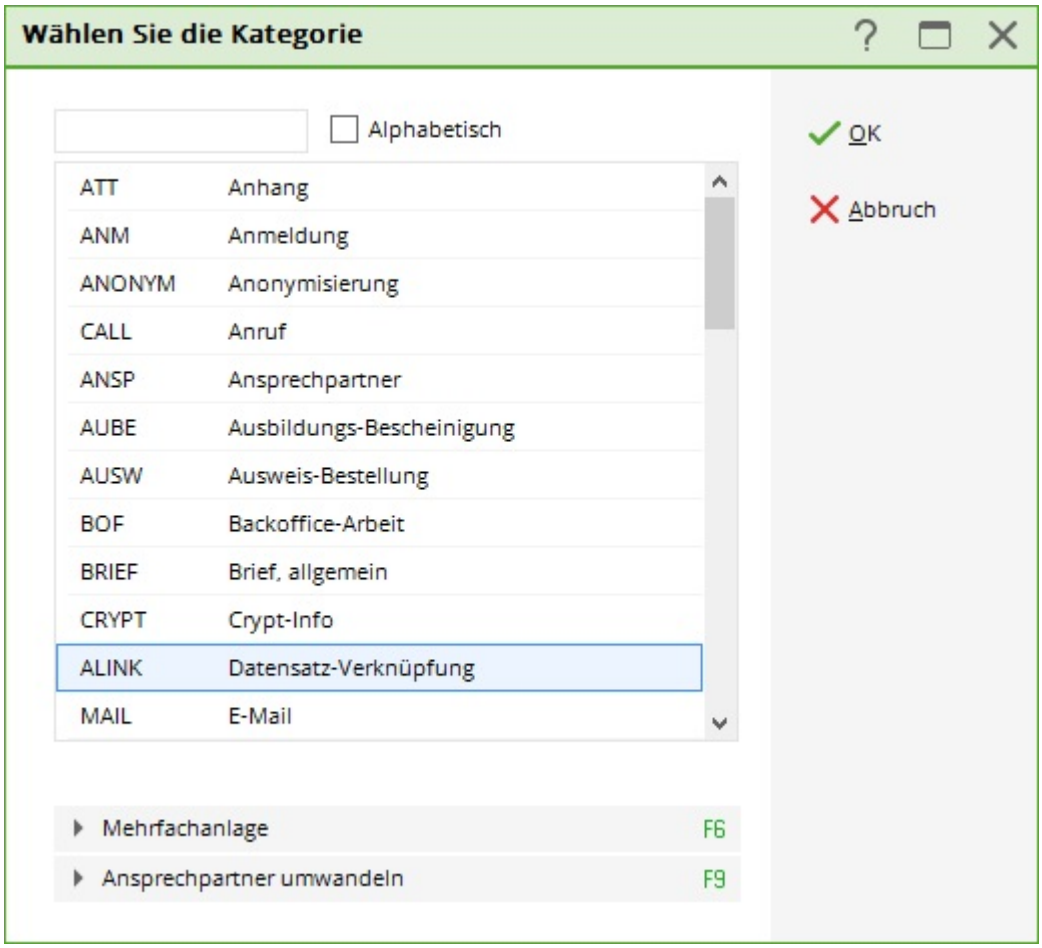
Catégories spéciales de tickets

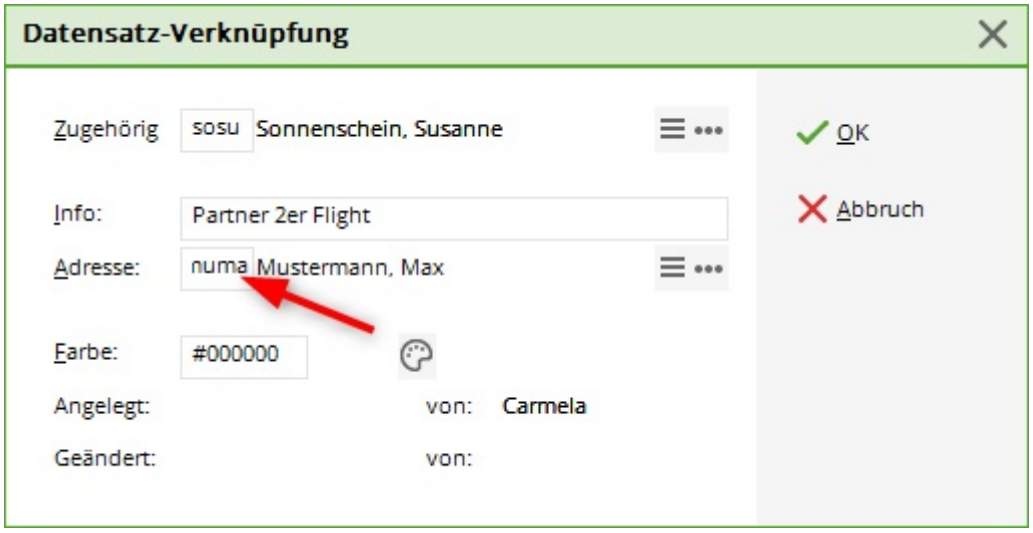
Brève explication de certaines catégories

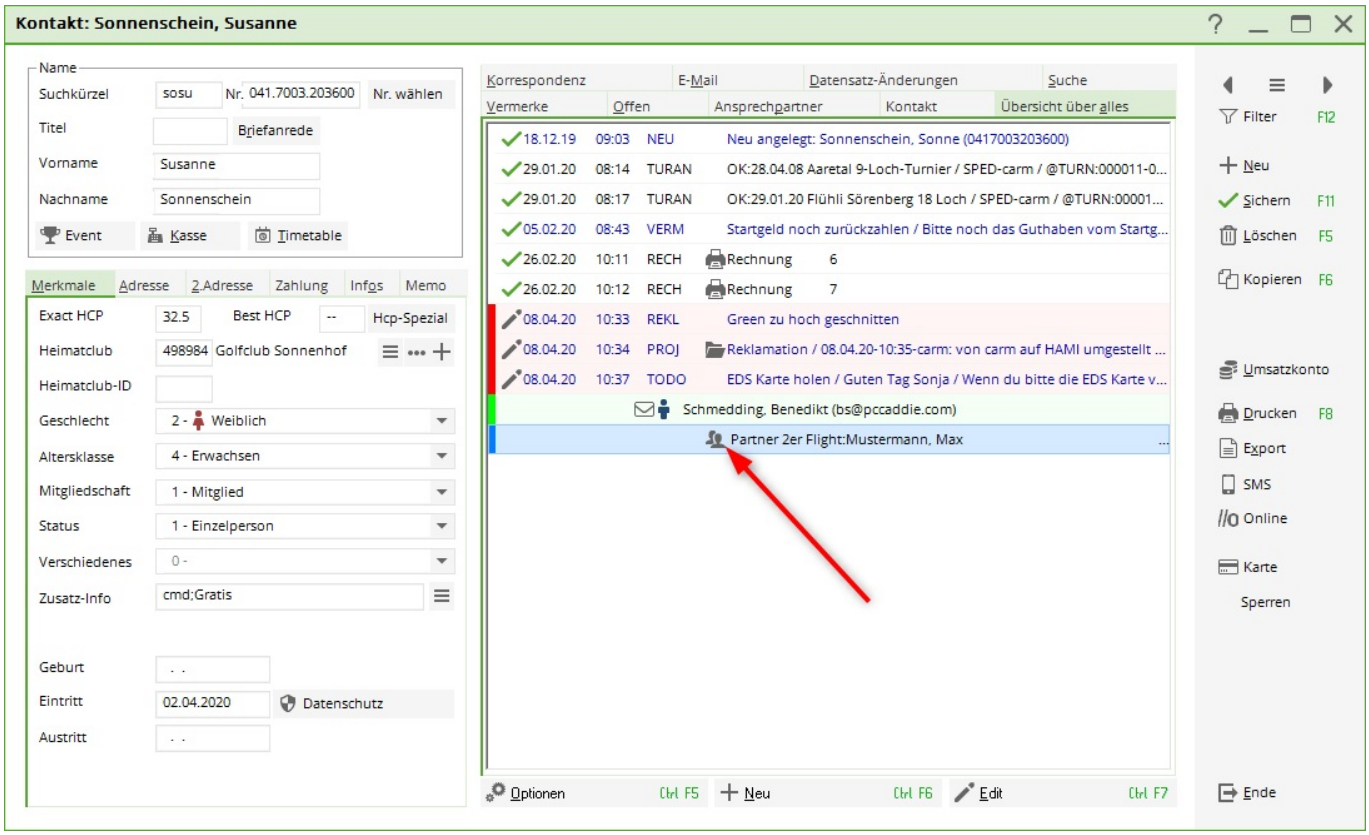
Lien d'enregistrement des données

La catégorie **ALINK** est utilisée si vous voulez lier une personne à une entreprise ou à une autre personne. Il ne s'agit généralement pas de la personne de contact d'une entreprise, mais peut-être d'un employé ou d'une personne de référence. Vous pouvez alors voir le lien dans le masque de la personne au premier coup d'œil. Vérifiez d'abord si la personne que vous voulez lier est enregistrée dans PC CADDIE, ou si elle n'a pas encore été créée. Cliquez ensuite sur le bouton NOUVEAU dans la fenêtre CRM/DMS de l'entreprise et sélectionnez la catégorie *ALINK*.



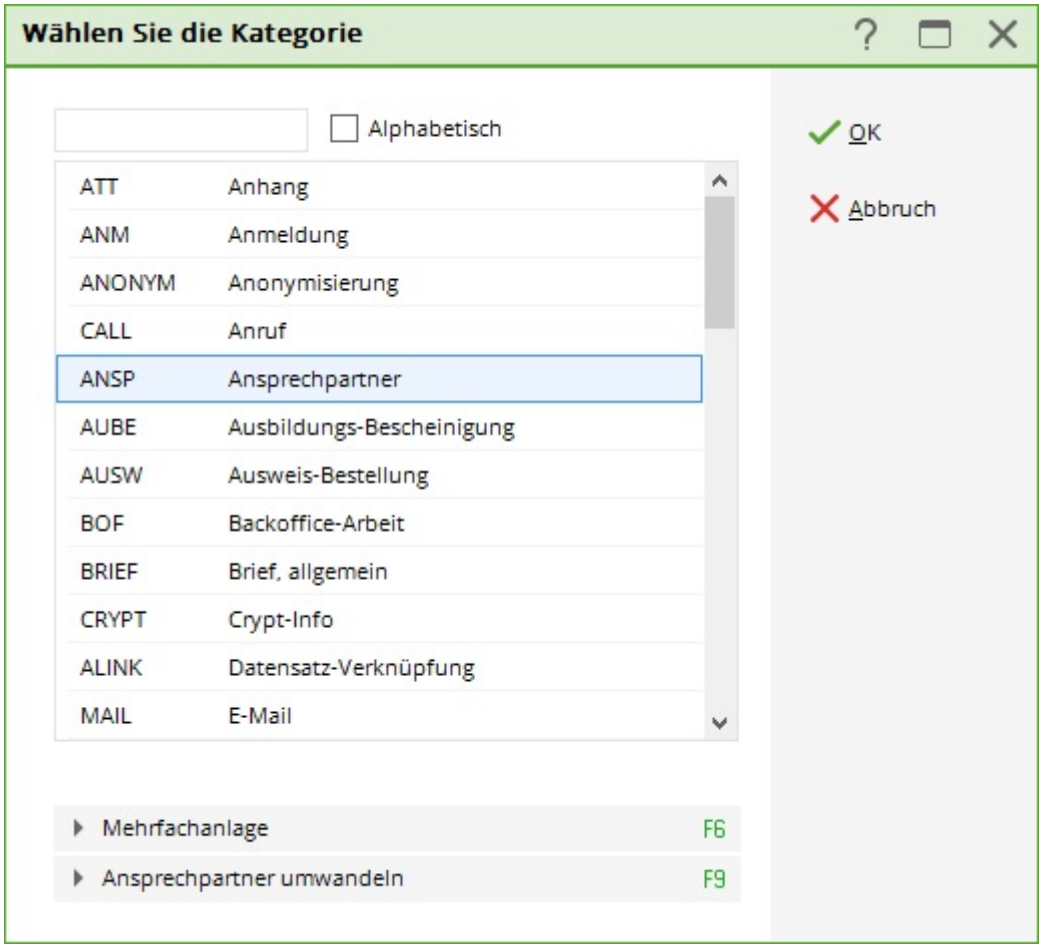
Pour l'adresse, sélectionnez la personne que vous souhaitez associer à l'entreprise.





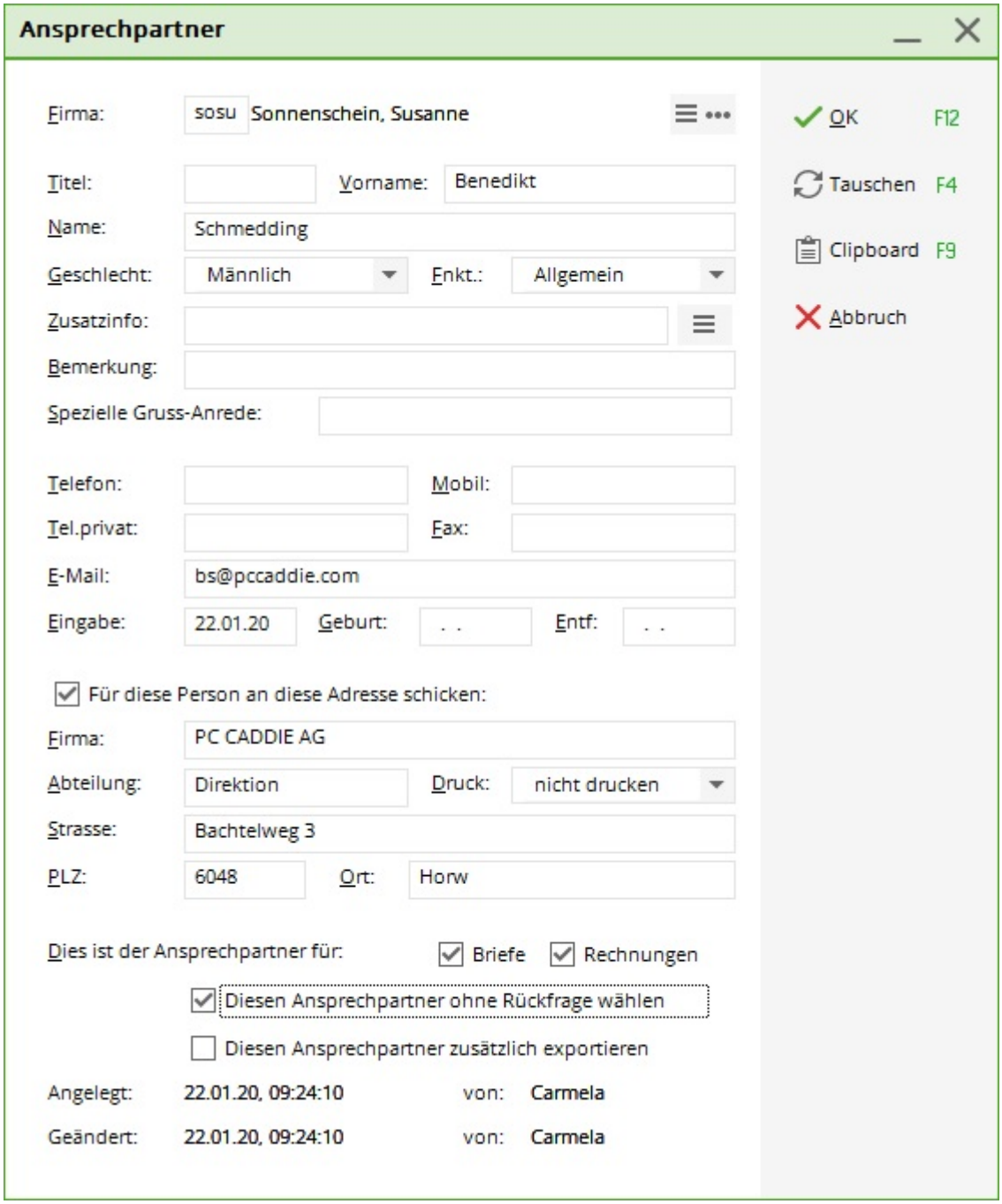
ANSP (personne de contact)

Si vous ne voulez pas ou n'avez pas besoin de personnes de contact en tant que personnes individuelles dans votre système, vous pouvez également stocker les personnes de contact uniquement auprès de la société. Pour ce faire, choisissez la catégorie Personnes de contact.



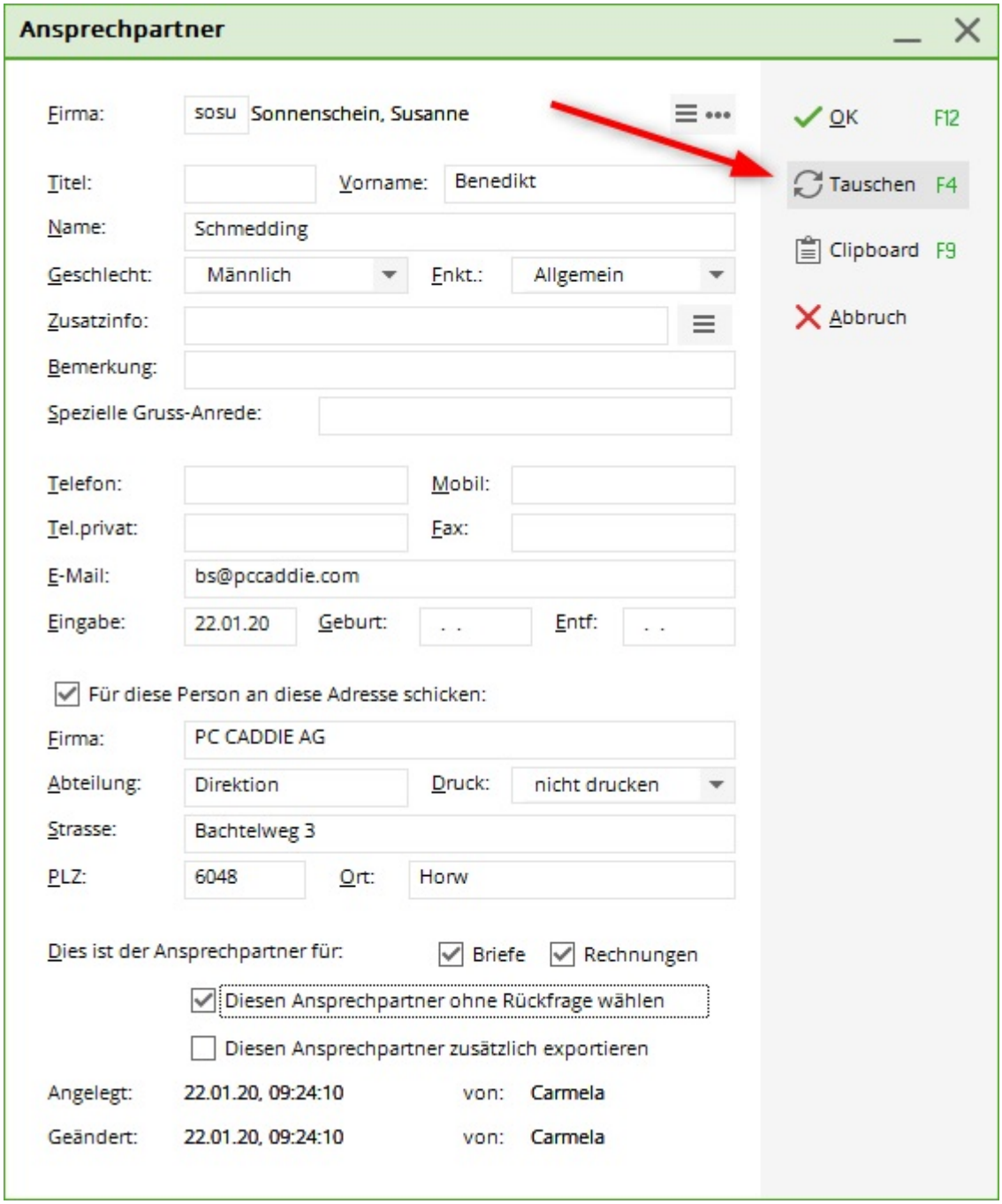
Vous pouvez maintenant entrer toutes les informations concernant cette personne de contact.

Il est très utile pour la fonction de personne de contact que vous puissiez également stocker différentes adresses pour les lettres ou les factures, par exemple. (Pour les entreprises ou les fournisseurs, vous n'avez que l'onglet **Adresse** dans le masque de la personne)

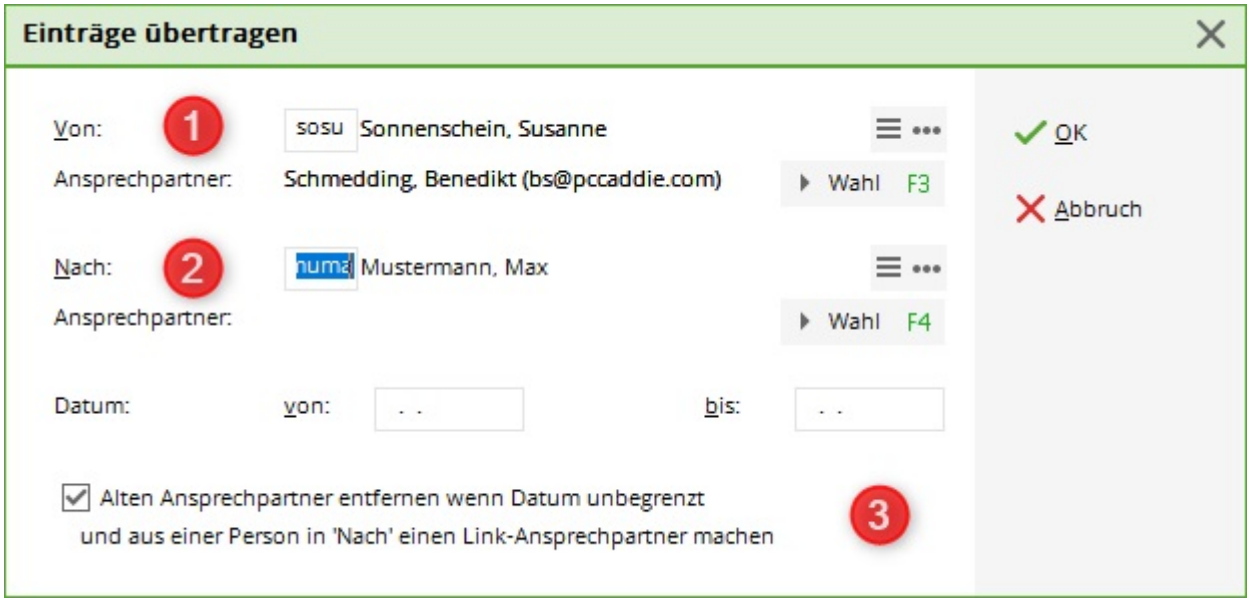


Convertir l'ANSP en ALINK

Si vous souhaitez créer un lien Alink à partir d'une personne de contact, créez d'abord la personne à relier. Ouvrez la fiche de données de la personne de contact avec un double coup de pied et cliquez sur ***Transfert*** F4.



La fenêtre suivante s'ouvre :



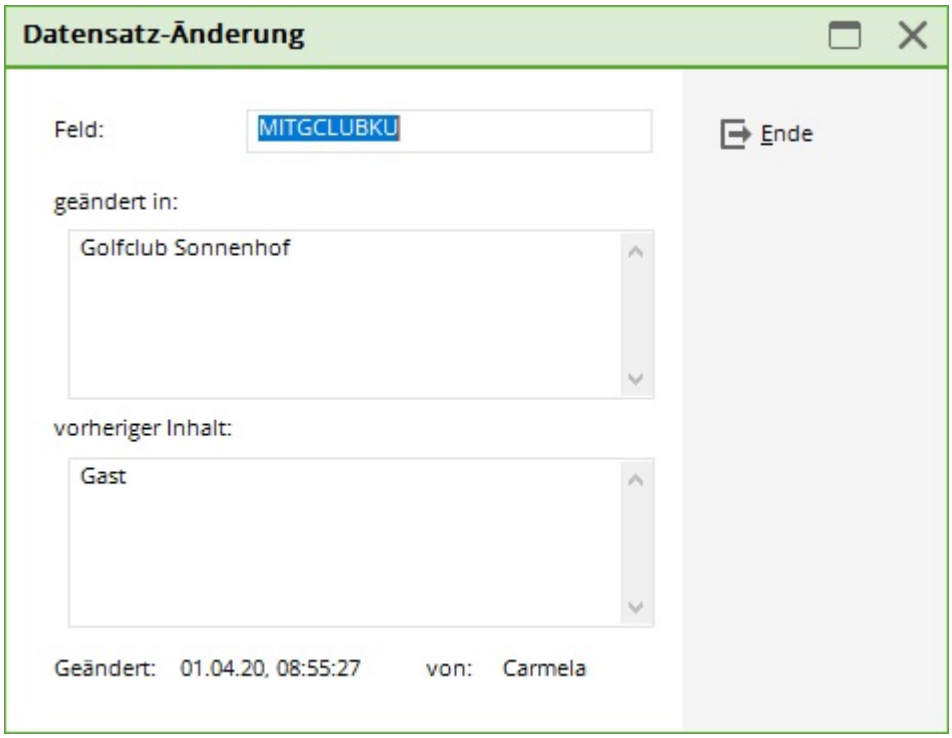
1) Hôtel Fuchsbau avec la personne de contact Gangerer

2) est transféré à Ludwig Gangerer

3) Cochez la case pour que l'ancien enregistrement reçoive les informations *remplacer*.

ÄND (Modification de l'enregistrement)

Les entrées de cette catégorie ne peuvent pas être créées manuellement. Si quelque chose est modifié dans un enregistrement de données personnelles, PC CADDIE crée automatiquement une entrée. Vous pouvez le trouver dans la fenêtre du CRM sous l'onglet **Enregistrer les changements**. Vous pouvez voir ici ce qui a été changé et dans quelle mesure :



Les catégories „ANSL“ (liaison d'enregistrement) et "NOUVEAU" (nouvelle création de

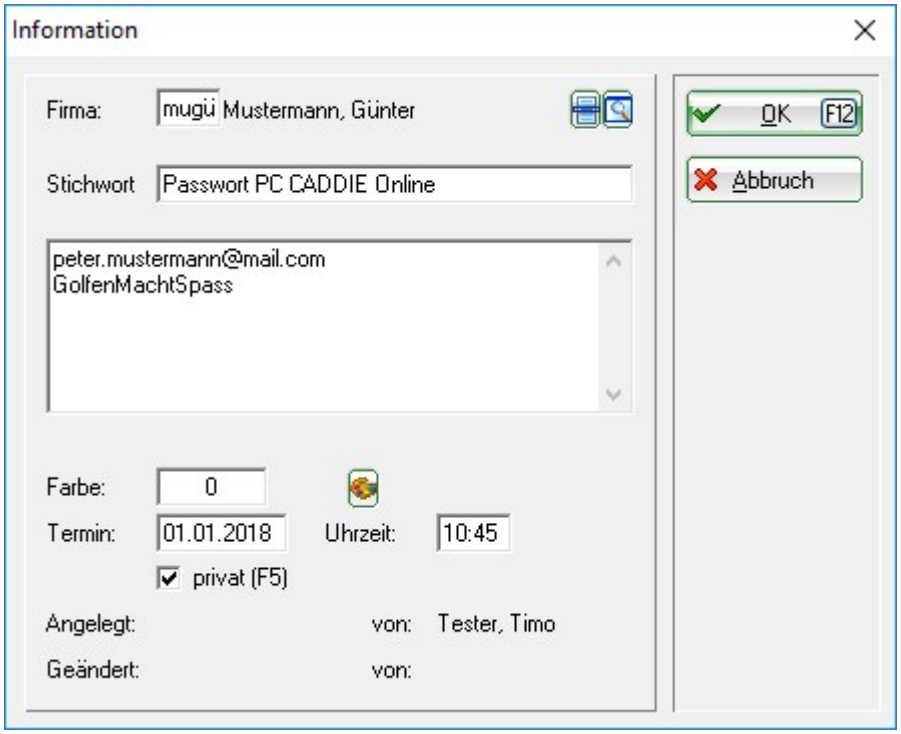
l'enregistrement) sont structurées de la même manière.

CRYPT (Informations sur Crypt)

„CRYPT“ nécessite un mot de passe pour accéder aux informations stockées. Par exemple, si vous souhaitez stocker un mot de passe ou un code PIN, vous pouvez le protéger par un mot de passe en utilisant la catégorie CRYPT. D'abord, il vous sera demandé deux fois d'entrer un mot de passe personnel :



Après confirmation par ***OK***, veuillez saisir le code PIN ou toute autre information digne de protection :



Confirmez les entrées avec ***OK*** ou Entrée. Dorénavant, vous ne pourrez accéder à l'entrée qu'avec votre mot de passe.

Veuillez noter les points importants suivants :

1. Les pièces jointes ne peuvent pas être stockées **non** chiffrées.
2. Si vous oubliez le mot de passe, il n'y a pas de possibilité de le remplacer par un nouveau ou de le chercher quelque part.

SCAN (Scanner)

Si vous disposez d'un scanner en état de marche, la sélection de cette catégorie lancera automatiquement le processus de numérisation. Pour plus d'informations, voir le chapitre sur l'importation automatique des donnée.