

Export de correspondants

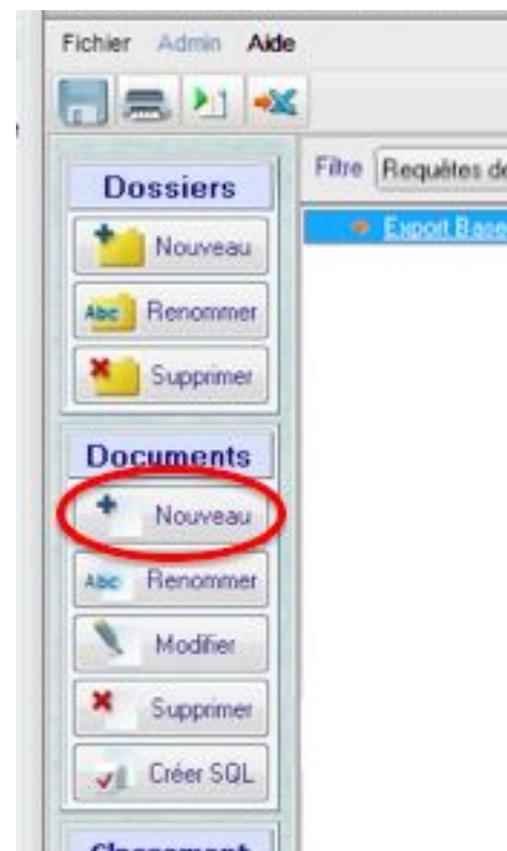
Crossway / Docware

Exports des correspondants sur Crossway

1. Trouver l'application "Requêteur" sur le bureau de l'ordinateur, dans dossier "Outils CLM"

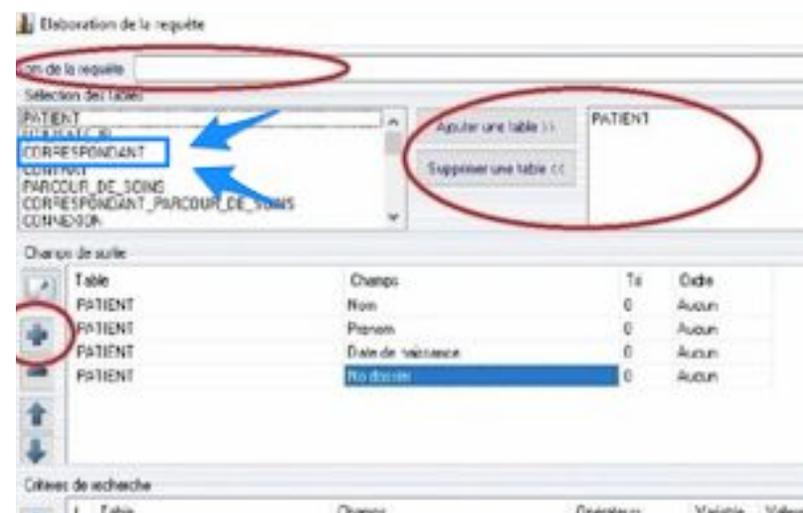
(-> Si vous ne trouvez pas le dossier "Outils CLM", recherchez simplement "Requêteur" sur le poste)

2. Ouvrir le "Requêteur"
3. Créer une nouvelle requête, dans la barre de gauche sélectionner "Nouveau" sous "Documents"



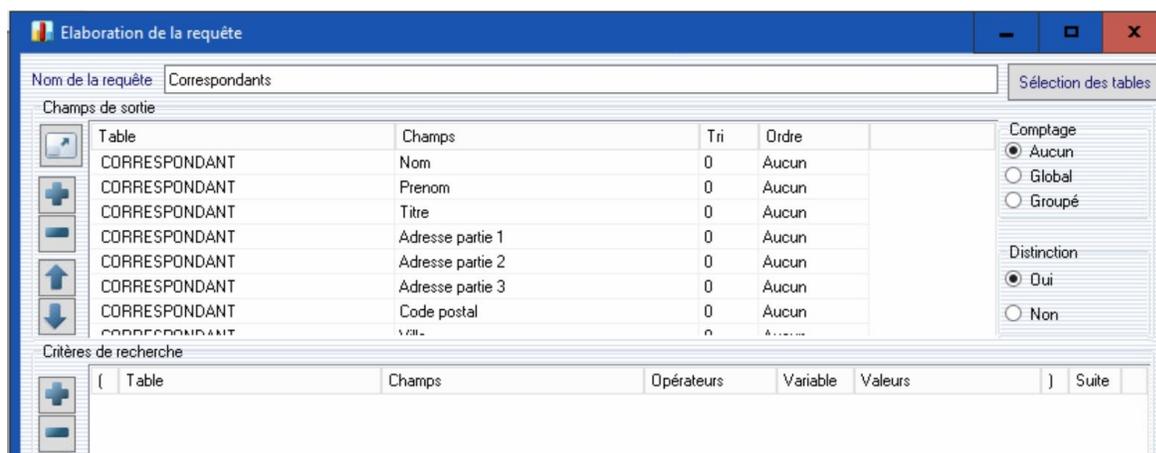
Exports des correspondants sur Crossway

4. Choisir un **"nom de requête"** en haut, Sélectionnez ensuite la table source **"Correspondant"** en ajoutant la table dans l'encadré de droite et en supprimant les autres.



5. Ajouter et sélectionner des champs de sorties pour l'export à l'aide du bouton "+", en sélectionnant à nouveau la table **"Correspondant"** dans la colonne **"Table"**, puis un champs tel que **Nom, Prénom, Code postal, Email, téléphone...** dans la colonne **"Champs"**

6. Une simulation du résultat de la requête peut être effectuée en utilisant le bouton représentant une **flèche verte et un document** en bas à gauche de la page - étape non nécessaire.

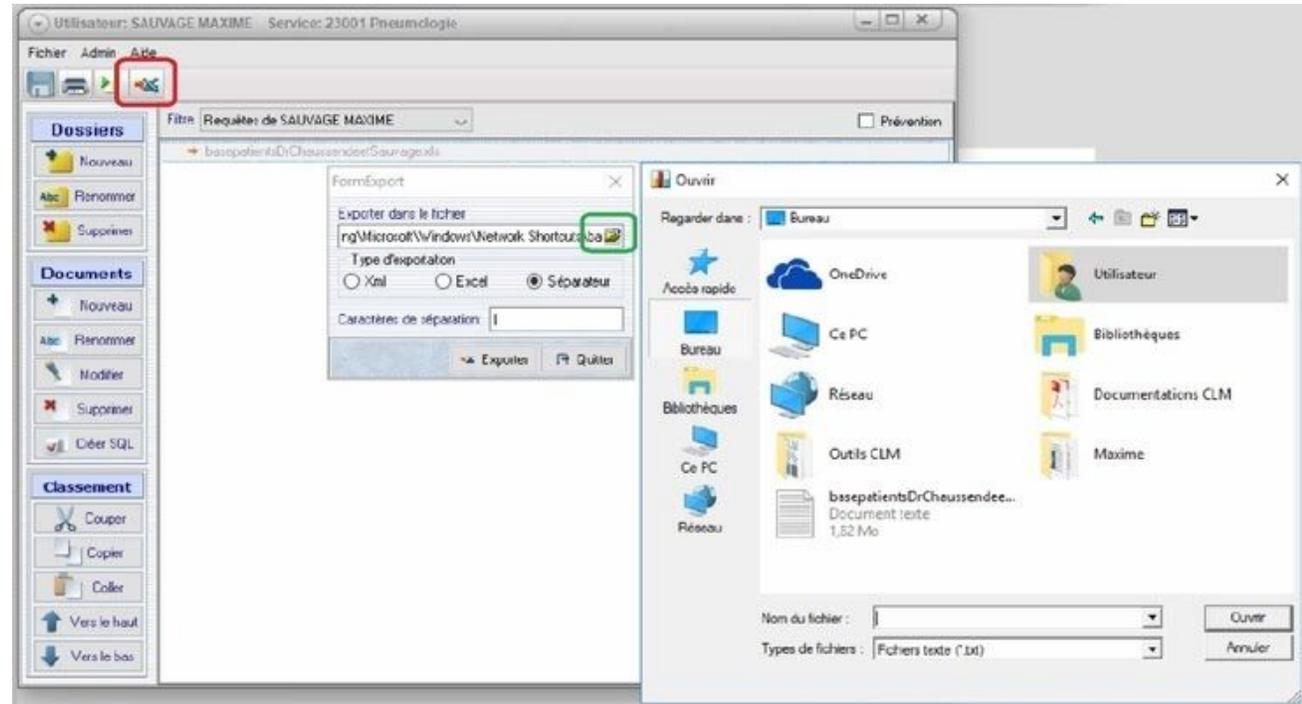


Exports des correspondants sur Crossway

7. Enregistrer la requête à l'aide du bouton **"Valider"** en bas à droite.

8. Procéder à l'enregistrement du fichier :
Sélectionnant la requête dans la liste et cliquer sur le bouton **"Exporter"** (entouré en rouge),

9. Choisir un répertoire de destination à l'aide du dossier (entouré en vert), et valider avec le bouton **"Exporter"** une fois que vous avez sélectionné **"Séparateur"** (enregistrement au format .txt)



10. Le fichier s'exporte en txt

11. Envoyer ce fichier à adressage@doctolib.com