

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.



🔒 Elaboration de la requête							×	
Nom de la requête Correspondants Sélection des tables								
	Table	Champs	Tri	Ordre		Comptage		
	CORRESPONDANT	Nom	0	Aucun		Aucun Global		
	CORRESPONDANT	Prenom	0	Aucun				
	CORRESPONDANT	Titre	0	Aucun		O Groupe		
	CORRESPONDANT	Adresse partie 1	0	Aucun				
	CORRESPONDANT	Adresse partie 2	0	Aucun	Distinction Oui Non			
	CORRESPONDANT	Adresse partie 3	0	Aucun				
	CORRESPONDANT	Code postal	0	Aucun				
		\/28- O A			1 <u></u>			
Litteres de recherche								
	(Table	Champs	Opérateurs	Variable	Valeurs) Suite	9	
-								



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