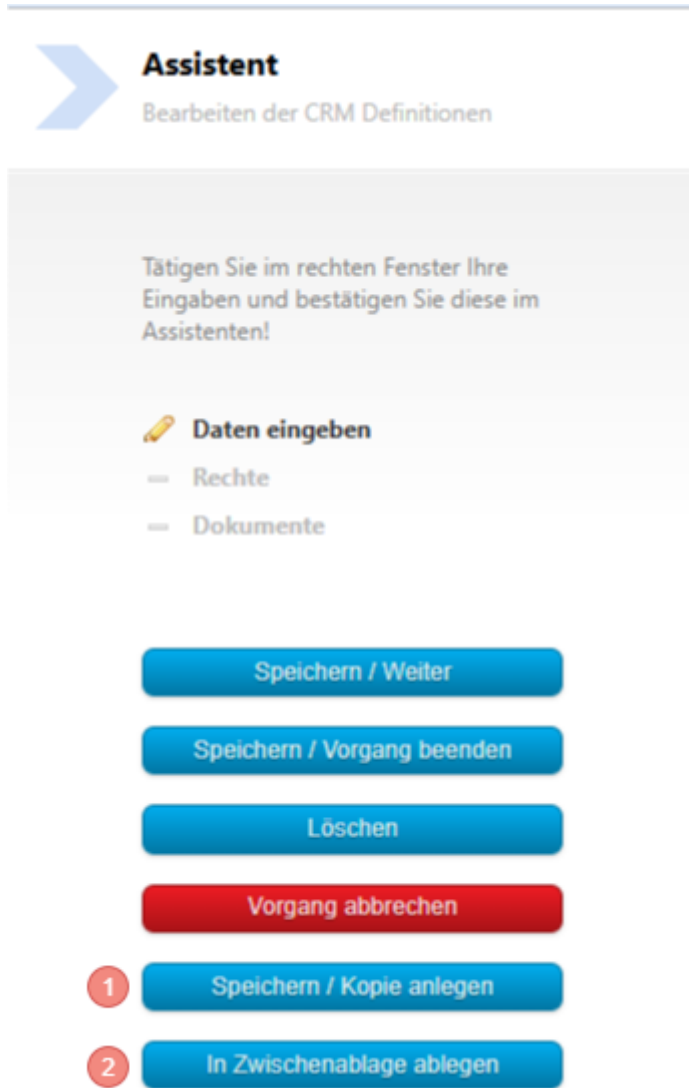


Copier Tâches / CRM



1. Enregistrer / Créer une copie

Vous pouvez copier une tâche ou un CRM avec le bouton « Enregistrer / Créer une copie » dans le même domaine. C'est-à-dire qu'une requête dans le domaine Clients sera également copiée dans le domaine Clients. Le nouveau nom est « Copie de ... ».

Une nouvelle ID doit être créée pour la copie afin qu'elle puisse être évaluée.

2. Déposer dans le presse-papiers

Si vous souhaitez copier dans le domaine CRM la tâche des Clients par exemple vers Interlocuteur, utilisez le bouton « Déposer dans le presse-papiers ».

Vous pouvez faire de même dans le domaine Tâches si vous souhaitez transférer une tâche par exemple de votre système de test vers votre système en production.

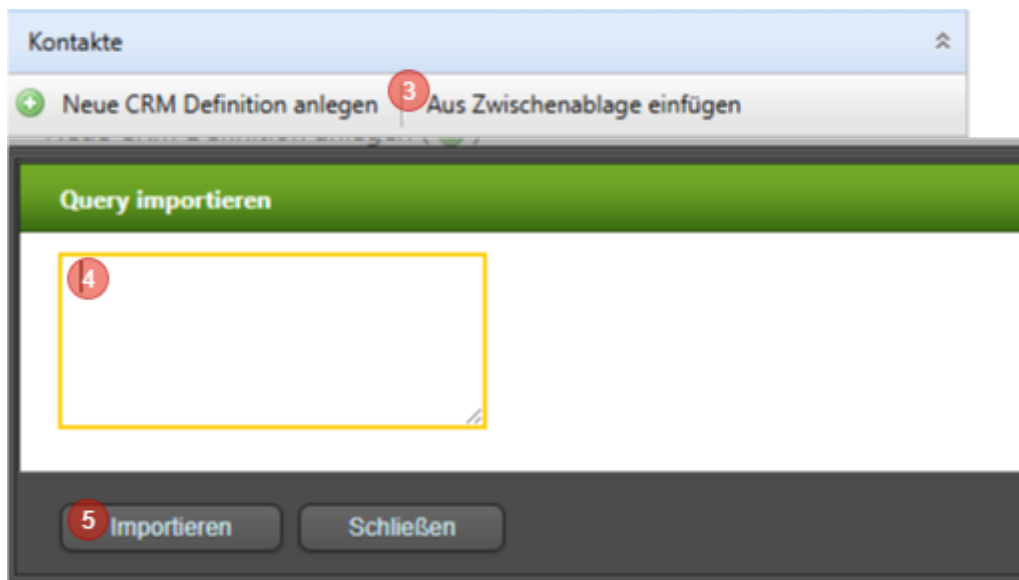
Ouvrez la tâche source et sélectionnez le bouton « Déposer dans le presse-papiers »



1. Cliquez dans le champ texte et copiez avec le clic droit ou Ctrl+C toute la chaîne depuis le champ texte

2. Fermez la fenêtre et passez à votre domaine de destination.

3. Là, sélectionnez le bouton « Insérer depuis le presse-papiers ».



4. Cliquez dans le champ texte et collez le texte depuis le presse-papiers avec Ctrl+V ou clic droit.

5. Avec le bouton Importer, la tâche est créée. Il n'est pas nécessaire de créer une ID, car elle est copiée. Vous avez cependant la possibilité de modifier l'ID, ainsi que le nom de la tâche ou d'autres modifications, comme d'habitude.