

Comment lier une réponse à un courrier arrivé

Après avoir sélectionné le contact, il suffit de cliquer sur le bouton Arrivée(s)

The screenshot shows the 'Bannette Départ' software interface. The 'Arrivée(s)' button is highlighted with a red box. The interface includes a document list on the left, a central document viewer, and a right-hand panel with various fields for correspondence details. The 'Arrivée(s)' button is located in the top right corner of the right-hand panel.

Un formulaire avec deux colonnes affichent les courriers arrivés qui sont sans réponse

The screenshot shows the 'Bannette Départ' software interface with a table titled 'Réponse au(x) Courrier(s) arrivé(s)'. The table has two columns: 'Courriers arrivés disponibles (réponse non faite et pas sans suite)' and 'Courrier(s) arrivé(s) associé(s) au Courrier départ'. The table contains the following data:

Chrono	Envoyé à	Référence	Objet	Ouvrir
A2012-0000086	6cinfo			
A2012-0000105	6cinfo			
A2012-0000131	6cinfo			
ARR-0000155	6cinfo		Cyril	

Il suffit de cliquer sur les flèches du milieu, pour sélectionner le ou les courriers concernés par la réponse. Ces courriers sélectionnés seront automatiquement retirés des courriers à répondre

The screenshot shows the 'Bannette Départ' software interface with a table titled 'Réponse au(x) Courrier(s) arrivé(s)'. The table has two columns: 'Courriers arrivés disponibles (réponse non faite et pas sans suite)' and 'Courrier(s) arrivé(s) associé(s) au Courrier départ'. The table contains the following data:

Chrono	Envoyé à	Référence	Objet	Ouvrir
A2012-0000105	6cinfo			
A2012-0000131	6cinfo			
ARR-0000155	6cinfo		Cyril	
A2012-0000086	6cinfo			

En cliquant sur la loupe
Vous visualiser directement le courrier
5le synfome de la chaise

Gestion depuis le tableau de bord

Le compteur des courriers à répondre sera décrémenté automatiquement

