

LE SAVIEZ-VOUS ?

Lorsque l'on réalise des documents pour ses clients et fournisseurs, il est souvent nécessaire d'ajouter certaines mentions récurrentes, mais pas systématiques. Que cela soit des textes administratifs, informatifs, techniques, ou autres, Codial propose de mémoriser ces phrases pour pouvoir les réutiliser facilement tout en évitant des oublis ou des fautes de frappe.

1 - COMMENT ACCÉDER AUX PHRASES MÉMORISÉES ?

Dans n'importe quel document, aller dans le menu «Outils document» > «Phrases mémorisées».

Une fenêtre semblable s'ouvre.



À partir de celle-ci, vous pouvez aussi bien gérer les catégories que les textes à mémoriser.

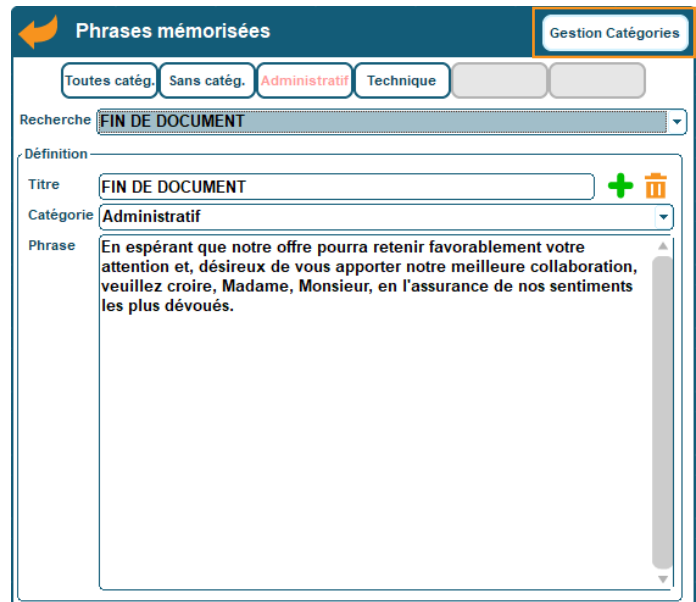
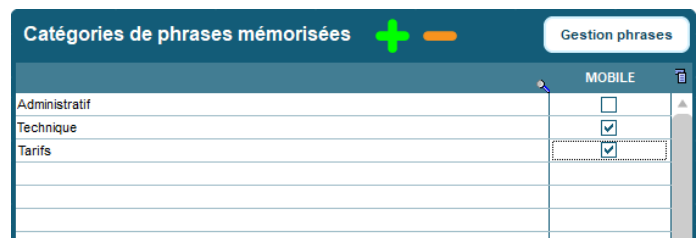
2 - ORGANISATION PAR CATÉGORIE

Codial ne limite pas le nombre de phrases mémorisables enregistrables, il est donc pratique de les catégoriser pour les retrouver plus facilement.


Dans notre exemple, 2 catégories ont été créées : Administratif et Technique.

Pour gérer les catégories disponibles, cliquer sur le bouton «Gestion catégories».

- Pour ajouter une catégorie, cliquer sur 
- Pour supprimer une catégorie, cliquer sur 
- Pour modifier le nom d'une catégorie, double-cliquer sur le libellé.





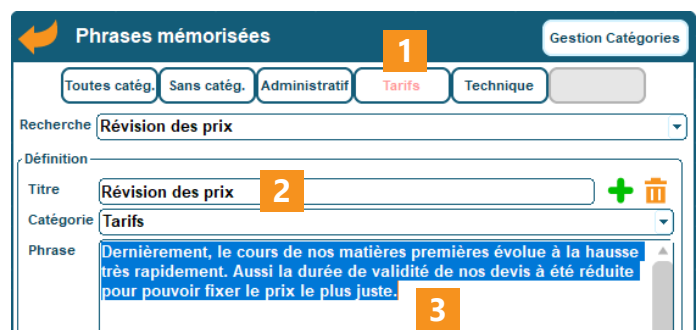
Catégories de phrases mémorisées		Gestion phrases
		MOBILE
Administratif		<input type="checkbox"/>
Technique		<input checked="" type="checkbox"/>
Tarifs		<input checked="" type="checkbox"/>

 La case à cocher «Mobile» permet d'indiquer si la catégorie de phrases sera disponible dans les applications mobiles.

Valider en cliquant sur le bouton «Gestion phrases».

3 - CRÉATION D'UNE PHRASE MÉMORISÉE

- 1 Choisissez la catégorie dans laquelle vous souhaitez enregistrer votre texte.
- 2 Renseignez le titre et la phrase (texte).
- 3 Appuyez sur  pour sauvegarder.

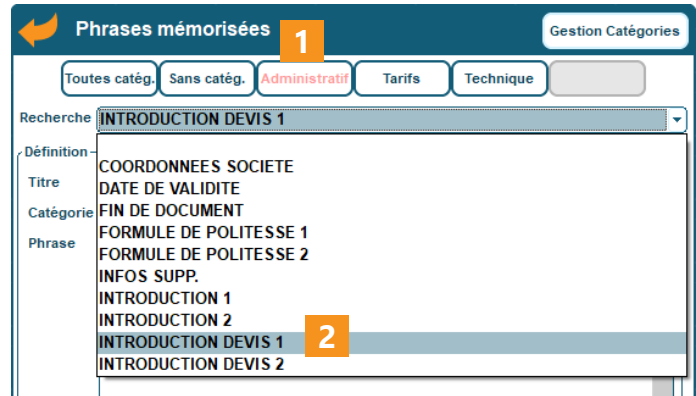


LE SAVIEZ-VOUS ?

4 - AJOUT D'UNE PHRASE MÉMORISÉE DANS UN DOCUMENT

Dans votre document, aller dans le menu «**Outils document**» > «**Phrases mémorisées**».
La fenêtre des phrases mémorisées apparaît.

- 1 Cliquer sur le nom de la catégorie à afficher.
La catégorie en cours apparaît en orange.
- 2 Dans la liste de sélection, choisir le texte à ajouter à votre document.
- 3 Le texte apparaît. Sélectionnez-le. Il se copie automatiquement dans le presse-papier.



- 4 Positionnez-vous à l'endroit où vous souhaitez. Collez le texte et faites Ctrl+V (ou clic droit > Coller).



- i** Outre les documents, **les phrases mémorisées sont aussi disponibles dans les fichiers** (prospects, clients, fournisseurs, articles, ouvrages, matériels) **et les emails**. Elles offrent donc de nombreuses possibilités. *N'hésitez pas à les utiliser en les retrouvant dans le menu «Outils».*