



Ajouter une note manuellement

Ne suivez ces étapes que si le domaine de courriel de l'utilisateur ne correspond pas au domaine de courriel de l'entreprise :

1. À partir d'une conversation, cliquez sur l'onglet **Notes**.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter une note**.
3. Cliquez sur le menu déroulant **Catégorie**.
4. Choisissez l'option appropriée dans la liste. La catégorie par défaut est **Général**.
5. Cliquez dans le champ à bordure rouge et saisissez votre note.
6. Choisissez de conserver l'option **Public** ou cliquez sur **Privé**, puis saisissez et sélectionnez les utilisateurs et/ou entreprises qui auront accès à la note.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.