


La fonction des commentaires est utile pour ajouter des informations, des feedbacks ou des notes relatives au traitement d'une affaire.


**Voici comment ajouter un commentaire :**

- 1** Ouvrez l'objet métier (par ex. un dossier, un sous-dossier ou une opération d'affaire) dans lequel vous souhaitez ajouter une information et activez l'onglet « Commentaires ».
- 2** Cliquez sur « Nouveau » et inscrivez votre commentaire dans le champ texte.
- 3** Une fois le commentaire enregistré, vous pouvez le modifier en cliquant sur le symbole .



Données de base Mots clés (0) Données de référence (0) Renvois (0) Signatures (0)

Autres contenus Commentaires (2) **1** historique

 **3** Keshwala Deven (GEVER ARE@ARE) (25.10.2018 15:55:40)  Nouveau **2**

Ceci est un texte de commentaire. Le texte peut être saisi sur plusieurs lignes.

**Créer Commentaire**

Texte \*

Ceci est un texte de commentaire. Le texte peut être saisi sur plusieurs lignes.

Appliquer  Annuler  Appliquer et nouveau  Garder les valeurs