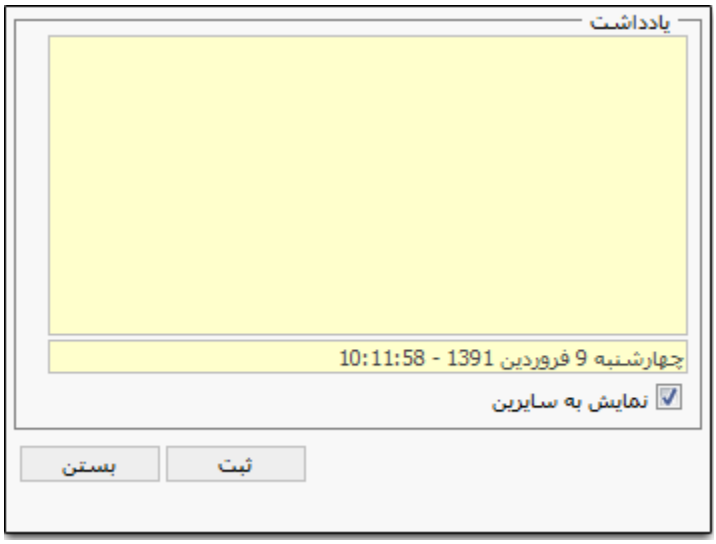
با استفاده از امکان درج یادداشت، که براي انواع آيتم‌هاي مکاتباتي وجود دارد، مي‌توان اقدامات صورت گرفته بر روي آيتم مورد نظر را به صورت يادداشت شخصي يا جمعي، ثبت نمود تا پس از دسترسي مجدد به آن، موارد مربوطه قابل يادآوري و پيگيري باشند.

براي درج يادداشت بر روي هر آيتم مکاتباتي، ابتدا روي آن کليک راست کرده سپس گزينه يادداشت را انتخاب نماييد.



در صفحه باز شده، مطابق شکل زير، متن يادداشت را وارد نموده و سپس روي دکمه ثبت کليک نماييد. در صورت لزوم مشاهده يادداشت توسط ساير افرادي که به آيتم مورد نظر دسترسي دارند، گزينه «نمايش به سايرين» را انتخاب نماييد.



پس از درج يادداشت، علامت در ستون O مقابل آيتم مورد نظر، ظاهر مي‌شود.

عمليات درج بر روي انواع فكس قابل انجام نمي‌باشد.