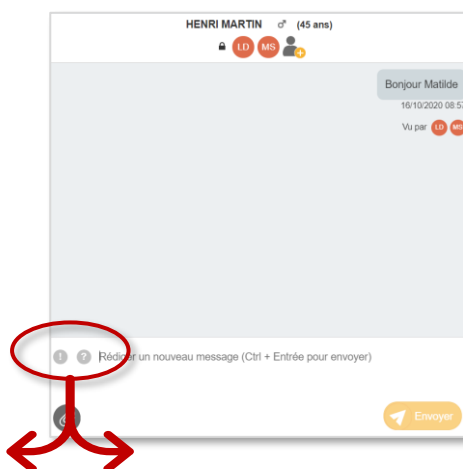


Indiquer qu'une conversation contient une URGENCE ou une

1

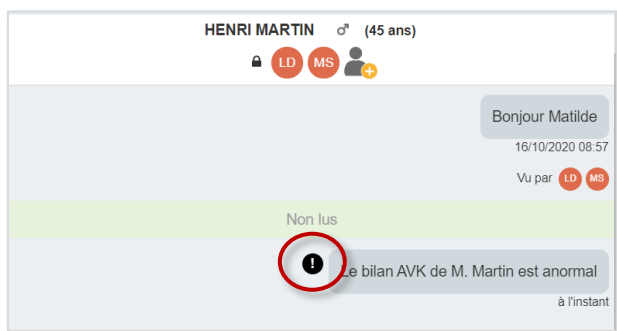
- Ouvrez la conversation en cliquant dessus
- Rédigez le message



2

Si vous souhaitez indiquer qu'il s'agit d'une URGENCE

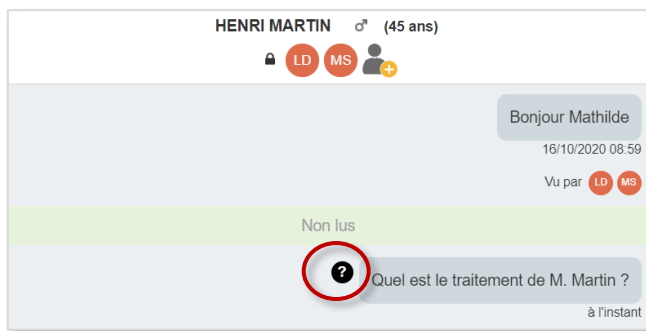
- Cliquez sur l'icône **!** à gauche du message et envoyez le message
- Dans la conversation le message est identifié avec un « ! »



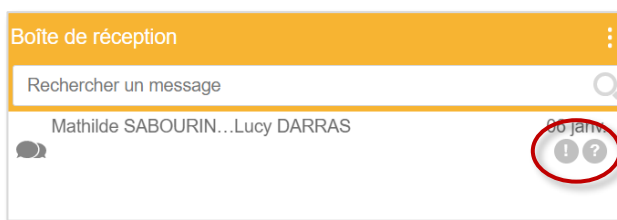
3


Si vous souhaitez indiquer qu'il s'agit d'une DEMANDE

- Cliquez sur l'icône **?** à gauche du message et envoyez le message
- Dans la conversation le message est identifié avec un « ? »



- Dans la boîte de réception, les conversations contenant une urgence ou une demande sont identifiées grâce aux icônes « ! » et « ? »





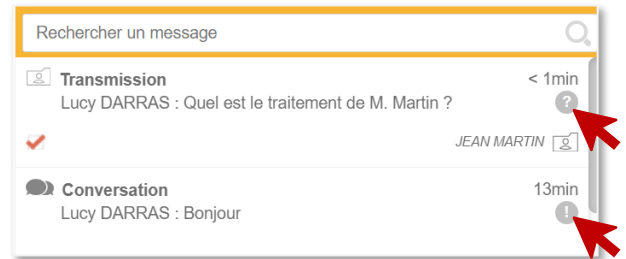
Les conversations contenant **une demande** sont également considérées comme « à traiter » 

Indiquer l'URGENCE ou la DEMANDE a été traitée


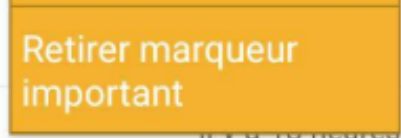
- 4 ➤ Pour retirer le marqueur d'urgence ou de demande d'une conversation :

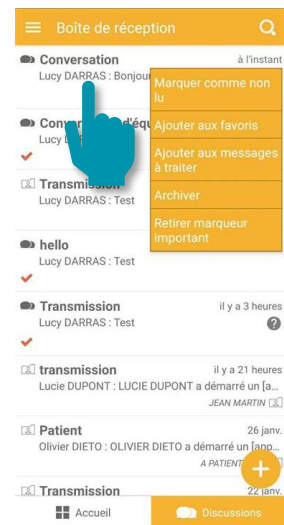
Sur votre poste de travail, depuis l'application web

- Dans le fil des conversation, cliquez sur l'icone  ou 



Depuis l'application mobile

- Dans la boite de réception, cliquez pendant 2 seconde sur la conversation pour que les options s'affichent
- Pour retirer une demande « ? », cliquez sur 
- Pour retirer une urgence « ! », cliquez sur 



Dans la boite de réception, l'icone « ! » ou « ? » disparaît sur la conversation

