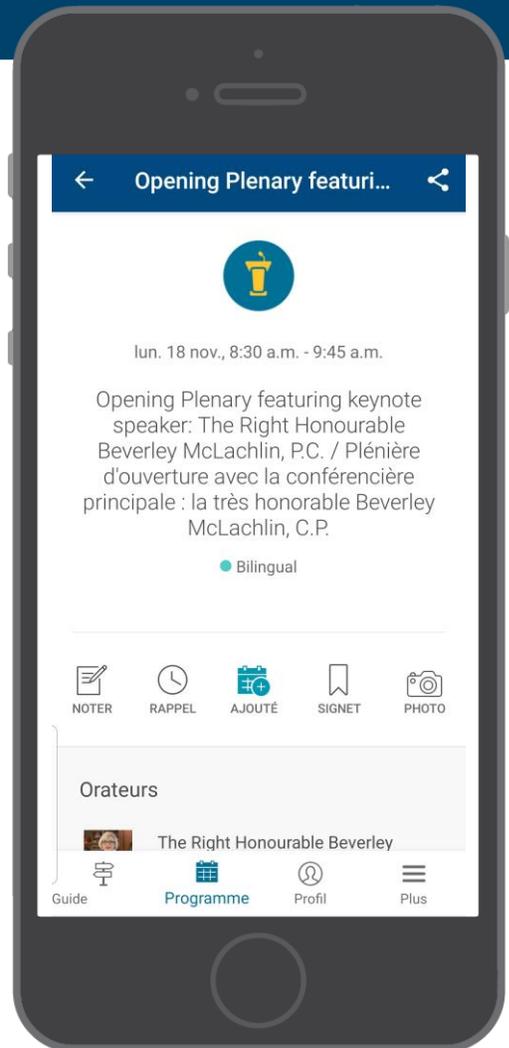
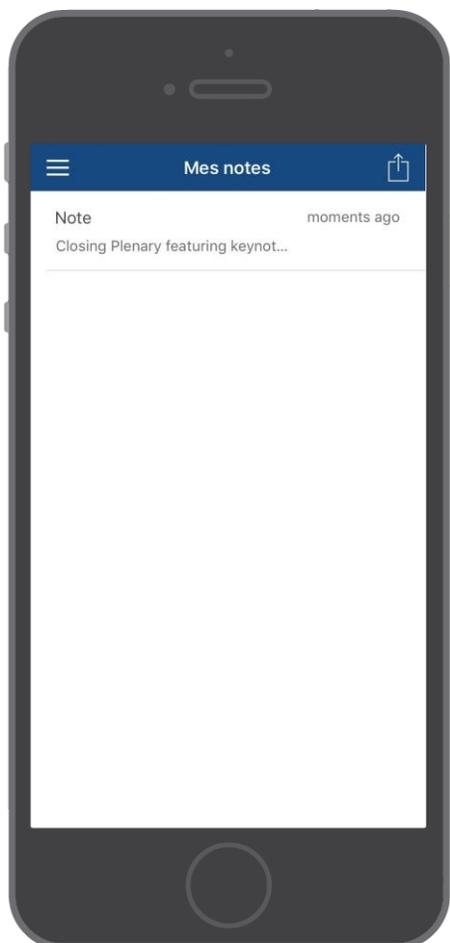


# Création de notes

## Pour ne plus rien oublier

1. Trouvez l'objet de vos réflexions, en vous connectant à l'application pour trouver la séance, le conférencier ou le participant sur lequel vous voulez créer une note. Une fois trouvé, cliquez dessus.
2. Rédigez votre note, en cliquant sur l'icône note  pour ouvrir une page blanche et votre clavier. Saisissez vos réflexions, observations et idées. Cliquez sur enregistrer une fois terminé.



## Export des notes

1. Naviguez à mes notes, en cliquant sur l'icône  Profil en haut à gauche, puis sur mes notes.

C'est là que vous trouverez toutes les notes que vous aurez organisées par séance.

2. Décidez où vous souhaitez envoyer vos notes, en cliquant sur l'icône de partage en haut à droite et CrowdCompass générera automatiquement une ébauche de courriel qui contiendra toutes vos notes. Il ne vous reste plus qu'à saisir un courriel et à cliquer sur envoyer.