



Configurer une liste de tâches pour un groupe

Condition:

l'utilisateur appartient à un groupe qui n'a pas été défini comme son groupe par défaut

- 1. Ouvrez la liste de tâches de tous les clients*
- 2. Cliquez sur la roue crantée noire qui se trouve dans le coin supérieur droit de l'écran, sélectionnez la fonction «Nouveau» dans la colonne de droite et nommez la liste de tâches que vous entendez attribuer au groupe*
- 3. Sélectionnez encore une fois la fonction «Nouveau» dans la colonne de droite. Indiquez «Non» dans le champ «Affecté à moi» et vérifiez dans le champ «Groupe» les groupes dans lesquels vous avez la qualité d'utilisateur*
- 4. Sélectionnez l'un des groupes et cliquez sur le bouton «Appliquer» à deux reprises, puis sur le bouton «Sauvegarder et retour»*
- 5. Vérifiez si la liste de tâches que vous venez de créer s'affiche à gauche dans la colonne de navigation, sous «Liste de tâches de tous les clients»*