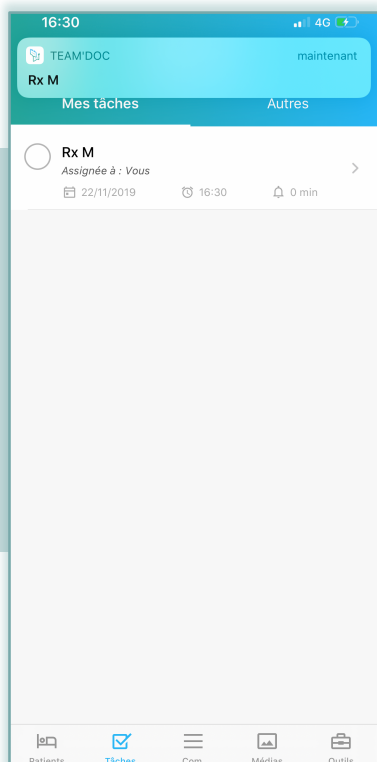
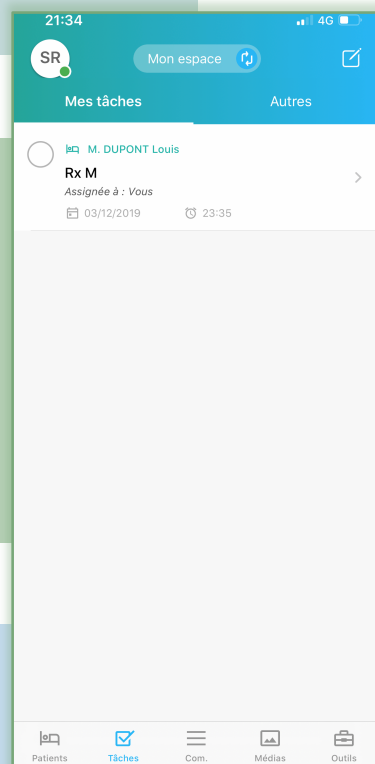


ASSIGNER UNE TÂCHE



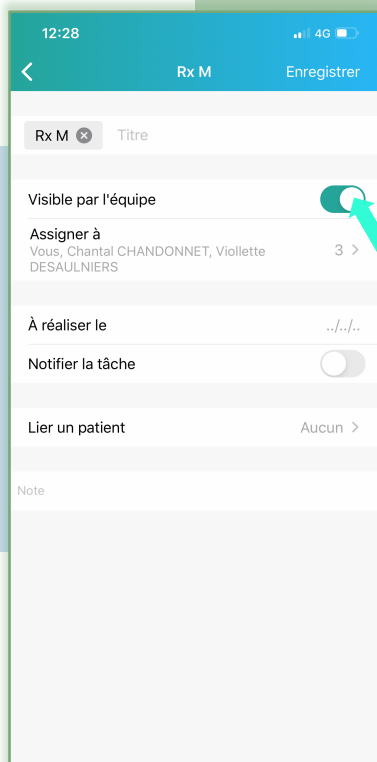
1

Au moment de la date indiquée, une notification vous sera envoyée.



2

Retrouvez vos tâches dans « Mes tâches » et celles attribuées dans « Autres ».



3

Si vous souhaitez que toute l'équipe puisse voir la tâche, sélectionnez « Visible par l'équipe ».

Vous pouvez assigner la tâche à plusieurs personnes.