

PERSONNALISER UN AFFICHAGE DE LISTE

Personnalisez un affichage de liste pour vous focaliser sur les données qui vous intéressent.

La personnalisation est propre à chaque onglet (Comptabilité, Validation, etc.) et, est conservée par utilisateur et par navigateur.

Pour personnaliser un affichage de liste :

1. Dans une liste de documents, cliquez sur  situé à l'extrême droite.
La liste des intitulés de colonnes s'affiche.
2. Cochez les colonnes à afficher.
Les colonnes s'affichent en temps réel.
3. Glissez-déposez les intitulés pour modifier l'ordre des colonnes.
Les colonnes sont remaniées en temps réel.
4. Fermez la liste des colonnes.

La liste des documents affiche les informations que vous jugez importantes.