



Recevoir une activité

Condition:

demandez à un de vos collègues de vous attribuer une activité dans votre liste de tâches propres ou attribuez-vous vous-même une activité

- 1. Ouvrez votre liste de tâches propres, nommée «Affecté à moi», dans la colonne de navigation qui apparaît à gauche de l'écran et examinez l'activité que vous avez reçue*
- 2. Ouvrez l'objet de l'activité et vérifiez-en le contenu. Retournez dans votre liste de tâches en cliquant sur le bouton «Annuler»*
- 3. Pointez le curseur de votre souris sur le signet du document correspondant à l'activité et regardez le contenu qui s'affiche*
- 4. Pointez maintenant le curseur de votre souris sur la rubrique «Étapes de travail» tout à droite et examinez le contenu qui s'affiche*
- 5. Sélectionnez l'étape «Ouvrir processus». Examinez le processus et retournez dans votre liste de tâches en cliquant sur le bouton «Annuler»*