



Vérifier et traiter une activité

Condition:

demandez à un de vos collègues de vous attribuer dans votre liste de tâches propres une activité contenant un fichier qui peut être édité ou attribuez-vous vous-même une activité

- 1. Vérifiez dans la colonne «Objet de l'activité» le contenu de l'activité que vous avez reçue*
- 2. Sélectionnez l'étape de travail «Commencer» dans la dernière colonne*
- 3. Sélectionnez l'étape «Ouvrir processus» et vérifiez si l'activité qui vous a été attribuée s'affiche sur un arrière-fond jaune. Cliquez sur le bouton «Annuler»*
- 4. Cliquez dans votre liste de tâches sur le signet des documents correspondant à l'activité que vous avez reçue, puis sur l'un des documents. Apportez-y une modification et fermez le document*
- 5. Concluez votre activité en sélectionnant l'étape de travail «Terminer».*
L'activité disparaît alors de votre liste de tâches