



Fixer un délai de resoumission pour l'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. Examinez l'activité que vous avez reçue et sélectionnez l'étape de travail «Resoumettre»*
- 2. Sélectionnez «3 jours» dans la liste déroulante du champ «Resoumettre le/à» et saisissez la consigne de travail «Voir avec Pierre par mesure de précaution»*
- 3. Cliquez sur le bouton «Sauvegarder»*
- 4. Ouvrez votre «liste de tâches de resoumission» et vérifiez si votre activité y a été enregistrée correctement*
- 5. Sélectionnez l'activité dans la liste de tâches de resoumission et cliquez sur la fonction «Resoumettre maintenant» dans la colonne qui s'affiche à droite de l'écran*
- 6. Notez que l'activité a disparu de votre liste de tâches de resoumission et qu'elle apparaît désormais dans votre liste de tâches propres*