



Terminer 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. *Examinez l'activité que vous avez reçue et exécutez les travaux prescrits (par ex. prendre connaissance du contenu ou traiter celui-ci)*
2. *Sélectionnez l'étape de travail «Terminer»*
3. *L'activité est réputée terminée et disparaît de votre liste de tâches propres*