



Traiter une activité dans un dossier

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. Cliquez sur l'objet de l'activité que vous avez reçue et accédez ainsi à l'opération d'affaire dans le dossier correspondant*
- 2. Pointez le curseur de votre souris sur l'icône symbolisant le contrôle des flux de travail et sélectionnez l'étape de travail «Resoumettre»*
- 3. Remplissez les champs de métadonnées obligatoires en vue de la resoumission et cliquez sur le bouton «Sauvegarder»*
- 4. Ouvrez la «liste de tâches de resoumission» dans la colonne de navigation qui apparaît à gauche de l'écran et vérifiez si l'activité y a été enregistrée correctement*