



Apprendre à utiliser les listes de tâches

1. Ouvrez la «liste de tâches de tous les clients» dans la colonne de navigation qui apparaît à gauche de l'écran. Cette liste contient votre liste de tâches propres, nommée «Affecté à moi»
2. Sélectionnez la «liste de tâches du responsable» dans la colonne de navigation qui apparaît à gauche de l'écran. Cette liste contient les processus en cours et à venir dont vous êtes responsable
3. Ouvrez maintenant la «liste de tâches de suppléant». Lorsqu'un collègue vous désigne pour assurer sa suppléance, sa liste de tâches propres apparaît sous cette position
4. Ouvrez ensuite la «liste de tâches de resoumission», puis la «liste de tâches rappelées». Celles-ci vous aideront à gérer les activités qui vous ont été attribuées