



Exercice – Traiter une activité (fiche 17)

Étape 1: Ouvrir la liste des tâches et terminer une activité

- Ouvrir la liste des tâches « Affecté à moi »
- Cliquer sur l'objet de l'activité et traiter le document
- Dans le Contrôle des flux de travail, cliquer « Terminer »