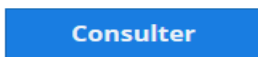



## Recevoir et compléter une tâche

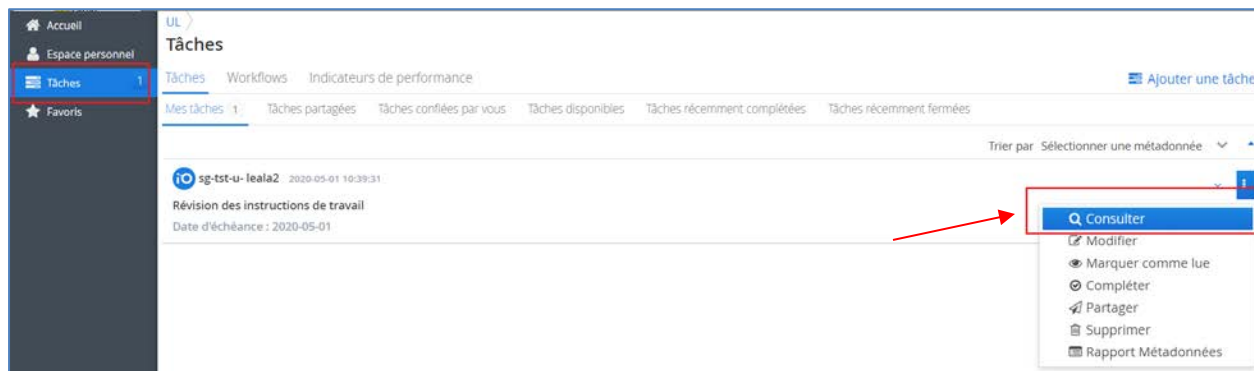
1. Accéder à la tâche.

- Depuis le courriel reçu dans Outlook indiquant qu'une tâche est attribuée, cliquer sur



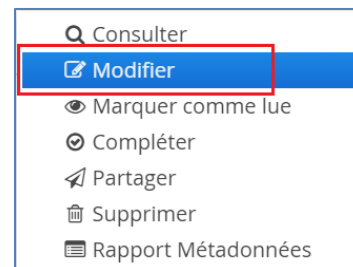
OU

- Depuis l'onglet *Mes tâches*, cliquer sur l'icône *Consulter* . Cette icône est accessible en cliquant sur le menu déroulant de la tâche.



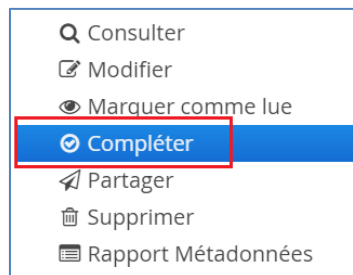
2. Consulter les instructions de la tâche. Le cas échéant, ouvrir les documents ou dossiers joints.

3. Pour modifier la tâche, cliquer sur *Modifier* dans le menu déroulant de la tâche.



4. Cliquer sur *Compléter la tâche* dans le menu de droite de la page de consultation.

- Lorsque complétée, la tâche demeure accessible par la recherche. La tâche liée à un dossier ou à un document demeure accessible via la consultation de la fiche de métadonnée.





Il est possible de trier les tâches en cliquant sur le bouton *Trier par*. Quelques métadonnées de tri sont disponibles dans le menu.

Trier par Sélectionner une métadonnée ▾

- Sélectionner une métadonnée
- Code
- Titre
- Date d'échéance