

# Recevoir et compléter une tâche

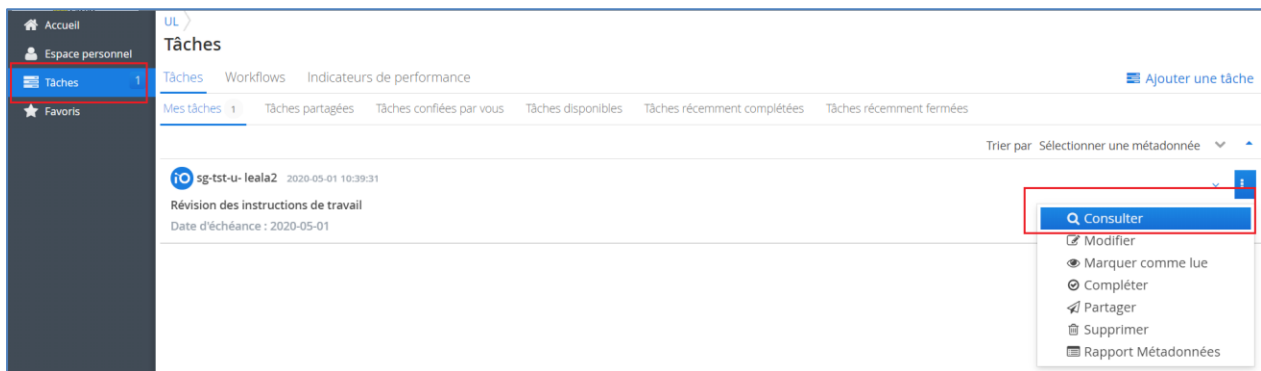
## 1. Accéder à la tâche.

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

**Consulter**

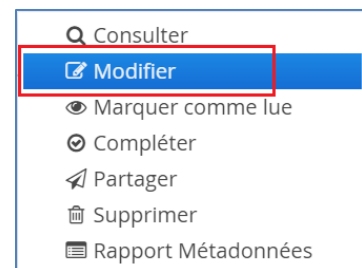
OU

- Depuis l'onglet *Mes tâches*, cliquer sur le bouton *Consulter*. Ce bouton est accessible en cliquant sur le menu d'actions de la tâche.



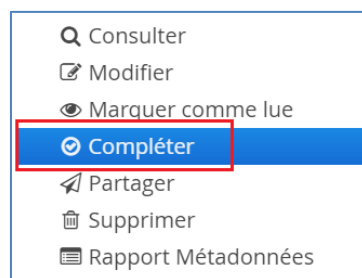
## 2. Consulter les instructions de la tâche. Le cas échéant, ouvrir les documents ou dossiers joints.

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



## 4. Cliquer sur *Compléter la tâche* dans le menu d'actions de la tâche.

- 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