



Procedimiento para crear una nueva Tarea



Recuerde que deberá generar una Tarea por cada pendiente que haya caído dentro del grupo de “Póngale Fecha”, para crear una Tarea:

1. Haga clic en Tareas del panel que se muestra cuando se encuentra en su Correo.
2. Haga clic en **+ nueva tarea**.
3. Se abrirá un formulario de Tarea, en el **Asunto** teclee una frase que describa lo que usted necesita hacer. Procure utilizar un verbo al inicio y trate de que su redacción le permita recordar con solo leerla, qué es exactamente lo que tiene

que hacer.

Muchas personas prefieren **Crear tareas genéricas** que impliquen la realización de tareas más sencillas, el inconveniente es que pueden pasar varios días para que sean completadas, y muchas veces el no poder palpar un avance hace que las personas se sientan agobiadas por su carga de trabajo.

Al **Crear una tarea** o actividad por cada pendiente que pueda ser completado de forma más inmediata se produce una sensación de confort, porque el trabajo está siendo realizado.

4. Haga clic en el botón más detalles y ajuste la **Fecha de Inicio** seleccionando el día que iniciará la Tarea y arrastrando el ratón hasta el día en que deberá quedar finalizada acorde al tiempo del que usted dispone para realizar este pendiente. De esta manera usted programa la Fecha de Vencimiento en un solo paso.

5. También puede cambiar los campos **Estado** y **Prioridad** para que reflejen las condiciones de su Tarea.

6. Cuando sea necesario también podrá usar los campos **Aviso** y recuerde que deberá utilizar el campo **marcar como privado** cuando no quiera que su Tarea sea vista por las personas con quienes comparta su carpeta de **Tareas**.

7. Para terminar haga clic en **Guardar**.

✓ ⁷ GUARDAR ✗ DESCARTAR 📎 INSERTAR

• Vence en 8 días.

Asunto: ³

Solicitar impresión de materiales para el curso 3T

Vencimiento: jue 30/05/2013 ⁷ mostrar menos detalles

⁴ Fecha de inicio: mié 22/05/2013 Fecha de finalización: Ninguno

⁵ Estado: Sin iniciar % completo: 0 ⁵ Prioridad: Normal


⁶ Aviso Ninguno ⁶ Marcar como privado

Repetición: Nunca

Más detalles en las tareas

Es posible registrar aún más campos para cada una de las Tareas. Usted encontrará los siguientes campos: **Trabajo total**, **Trabajo real**, **Kilometraje**, **Facturación**, **Empresas**, y un espacio para **Notas**.

Trabajo total:	<input type="text" value="0"/>	Horas ▾	Trabajo real:	<input type="text" value="0"/>	Horas ▾
Kilometraje:	<input type="text"/>		Facturación:	<input type="text"/>	
Empresas:	<input type="text"/>				

Calibri ▾ 12 ▾ **B** **I** **U** ☰ ☰  **A** ▾

La cantidad de campos a usar está relacionada con el tipo de reportes que usted deba entregar en relación a los asuntos en los que ocupa su tiempo, si en realidad usted solo utilizará Tareas para llevar un control de sus pendientes, basta con que se concentre en los campos **Asunto**, **Fecha de Inicio** y **Vencimiento**.

Tareas recurrentes

Usted puede tener actividades o tareas que se repiten cada determinado tiempo. Para registrarlas, se sigue el mismo procedimiento que en una cita recurrente.

1. Prepare una Tarea nueva como si sólo fuera a ocurrir una vez. Capture los campos **Asunto**, **Fecha de Inicio** y **Vencimiento**.
2. Despliegue las opciones del combo **Repetición** y seleccione la que necesite.



Repetición:

Nunca ▼

- ✓ Nunca
- Cada día
- Cada Miércoles
- Cada día laborable
- Día 22 de cada mes
- Cada cuarto Miércoles
- Cada mayo 22
- Otros...

3. Cuando ha seleccionado un patrón de repetición aparecerán los campos para seleccionar el intervalo de repetición es decir **De** qué fecha y **Para** qué fecha deberá de repetirse esta Tarea.

5. Haga clic **Guardar** para terminar.

A diferencia de las citas recurrentes, en el caso de las tareas recurrentes usted verá solo la primer Tarea en su lista de tareas. La Tarea subsecuente se creará hasta que usted haya terminado la primera.

2 Repetición:

Día 22 de cada mes ▼

- Nunca
- Cada día
- Cada Miércoles
- Cada día laborable
- ✓ Día 22 de cada mes
- Cada cuarto Miércoles
- Cada mayo 22
- Otros...

3 De: mié 22/05/2013 ▼ **3** Para: Ninguno ▼

Trabajo real: 0 Horas ▼

Facturación:




Completar una tarea

Una vez que una Tarea ha sido realizada deberemos cambiar su estado en Outlook® Web App, de esta forma la sensación de avance se materializa.

Para marcar una Tarea como completada tiene al menos tres opciones:

1. En la carpeta **Tareas** utilice el icono **“Completada”** con el que puede marcar su Tarea. O bien,
2. Seleccione una Tarea y haga clic en COMPLETO.
3. Si se encuentra modificando una Tarea cambie el campo **Estado** a *Completada* o el campo **% completo** a *100%*.

Seguimiento licencia - entrenamiento en línea GreenFactor 2007

 MODIFICAR  COMPLETO 

● Vence en 13 días.

Vencimiento: [martes, 04 de junio de 2013](#)

Estado:	Sin iniciar
% completo:	0
Fecha de inicio:	20/05/2013
Prioridad:	Normal
Fecha de finalización:	Ninguno
Empresas:	Ninguno
Propietario:	Ana Paula Ugarte
Trabajo total:	0 Horas
Trabajo real:	0 Horas
Kilometraje:	Ninguno