





Guía de Uso del Webmail: Tareas

Crear Tareas:

1. Haz clic en la pestaña "Agenda" y luego en "Tareas".
2. Completa los datos de la tarea: Agrega a la persona a la que está asignando la tarea en el campo "Para", si deseas agregar a varias personas, escribe las direcciones de correo y sepáralas con comas. Selecciona la hora de comienzo, la duración y la fecha de inicio. Si esta no se encuentra elija la opción "... " al final del menú y presione el botón "show availability".
3. Agrega una descripción de la tarea. Si deseas que se envíe un correo a las personas a las que a asignado la tarea, marca la casilla "Enviar Invitaciones".
4. Cuando termines de llenar los datos, haz clic en el botón "Send" y la tarea se agregará automáticamente a tu lista de tareas.

Ver Tareas:

1. Para ver las tareas que tienes en tu agenda, haz clic en la pestaña "Agenda" y luego en la carpeta "Tasks".
2. Haz clic en  o en  para ver los días siguientes o anteriores a los que se muestran por defecto, al seleccionar  o  podrás ver las horas siguientes o anteriores.
3. También puedes ver las respuestas a las tareas que asignaste a otras personas al seleccionar "Ver como una carpeta", para ver el calendario de nuevo, seleccione la pestaña "Principal" y haga clic sobre la carpeta "Tasks".

Editar una Tarea asignada a ti:

1. En la vista de Tareas, elije la tarea que quieres editar, haciendo clic sobre ella. Verás los detalles de dicha tarea.
2. Selecciona el porcentaje de culminación de la tarea en el menú y haz clic sobre "Actualizar Status". Un mensaje se enviará automáticamente a la persona que te ha asignado la tarea actualizando los datos.
3. Haz clic en el botón "Guardar"

Editar una Tarea asignada a otro:

1. En la vista de Tareas, elije la tarea que quieres editar, haciendo clic sobre ella. Verás los detalles de dicha tarea.
2. Haz clic sobre "Editar Tarea" y cambia los datos que sean necesarios.
3. Haz clic en el botón "Guardar".

Eliminar Tarea:

1. En la vista de Tareas, elije la que quieras editar. Haciendo clic sobre ella verás los detalles de la tarea.
2. Haz clic sobre el botón "Eliminar tarea".

Responder asignaciones de Tareas:

1. Cuando alguien te asigne una tarea, recibirás un correo con los detalles de dicha tarea.

2. Puedes aceptar, declinar o marcar la invitación como tentativa agregando una pequeña nota con tus razones y haciendo clic en el botón apropiado. Un mensaje con tu respuesta se envía a la persona que lo ha invitado.