

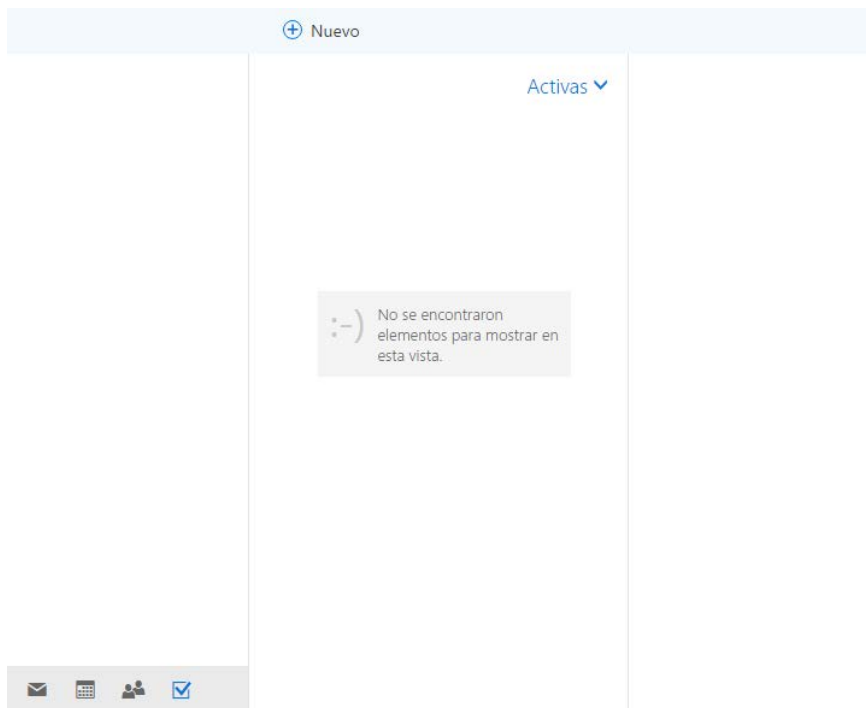
Tareas

# Introducción

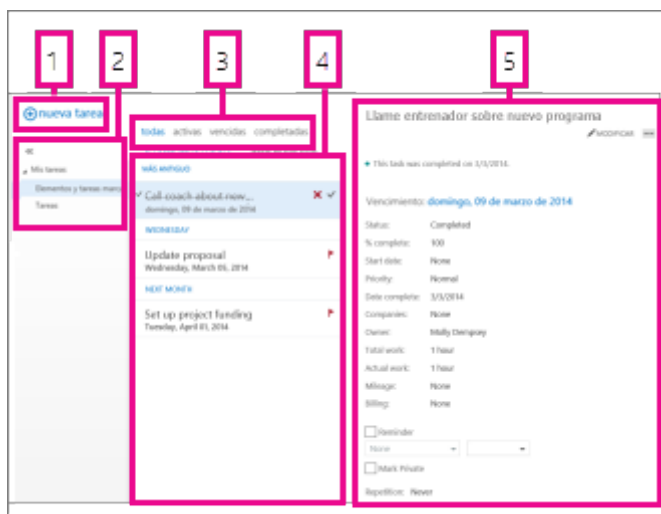
Las Tareas se utilizan para realizar un seguimiento de las cosas que necesita hacer pero no desea que figuren en su calendario.

Para acceder a ellas basta con entrar en su portal Office 365 y pulsar sobre el icono de tareas.


Una vez dentro de la ventana tendrá la siguiente vista:




Una vez tenemos tareas añadidas tendremos una vista como esta:





Cada número representa lo siguiente:

1. Cree una tarea haciendo clic en  **Nuevo**
2. Use esta columna para ver los elementos y tareas seleccionadas o únicamente las Tareas.
3. Filtros: Seleccione el filtro en función de los elementos que desee ver.
4. Lista de elementos que cumplen con los criterios del filtro actual.
5. Panel de lectura, se muestra el contenido de los elementos seleccionados.

## Crear tareas

Para crear una tarea, haga clic en  **Nuevo** y aparecerá en la parte derecha, el siguiente formulario para rellenar con los datos de la tarea.

 Guardar  Adjuntar Símbolo ▾ Descartar













  

Asunto

Vencimiento

 Mostrar más detalles

 | **B** **I** U            ▾

Si desea añadir más detalles en la tarea, haga clic en “Mostrar más detalles”, y le aparecerá lo siguiente:

Asunto

Vencimiento  
Ninguno Mostrar menos detalles

Fecha de inicio  
Ninguno

Fecha de finalización  
Ninguno

Estado  
Sin iniciar

% completado  
0

Prioridad  
Normal

Aviso  
Ninguno

Marcar como privado

Repetición  
Nunca

Trabajo total  
0 horas

Trabajo real  
0 horas

Kilometraje

Facturación

Empresas


Cuando haya acabado, haga clic en “Guardar” para guardar los cambios o en “Descartar”, para descartarlos.

## Editar tareas

Selecciónela en la vista de lista y haga clic en Editar en el panel de lectura. Cuando haya acabado, haga clic en “Guardar” para guardar los cambios o en “Descartar”, para descartarlos.

Prueba

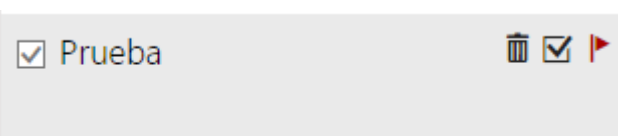
Vencimiento Ninguna

 Modificar ▾

Tarea de Prueba

## Eliminar una tarea

Para eliminar una tarea basta con hacer clic sobre el icono de la “Papelera” en cualquiera de ellas.





Avda. de la Universidad s/n  
Edificio Hélike  
03202 Elche (Alicante)

96 665 8668  
servicios.informaticos@umh.es  
si.umh.es

[twitter.com/SI\\_UMH](https://twitter.com/SI_UMH)  
[facebook.com/ssiumh](https://facebook.com/ssiumh)  
[youtube.com/ssiumh](https://youtube.com/ssiumh)