

Uso de tareas en Outlook

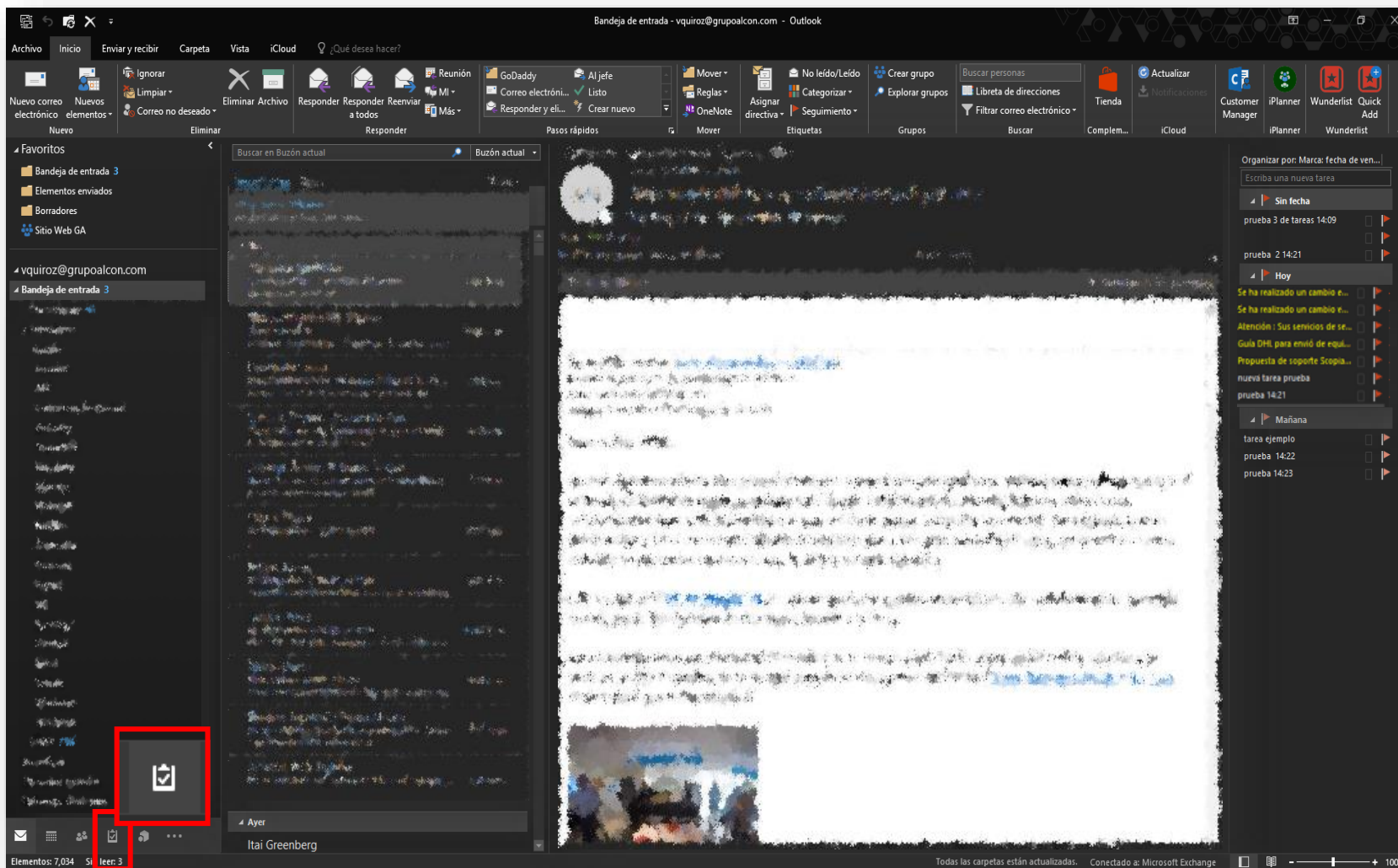
Una tarea es un elemento que se crea en Outlook del que se desea realizar un seguimiento hasta su terminación. Las tareas se pueden crear a partir de un correo electrónico marcado para su seguimiento como elemento sobre el que es posible actuar, o pueden ser entradas agregadas manualmente a una lista de trabajos pendientes.

Guardar una Tarea en una Nueva Carpeta



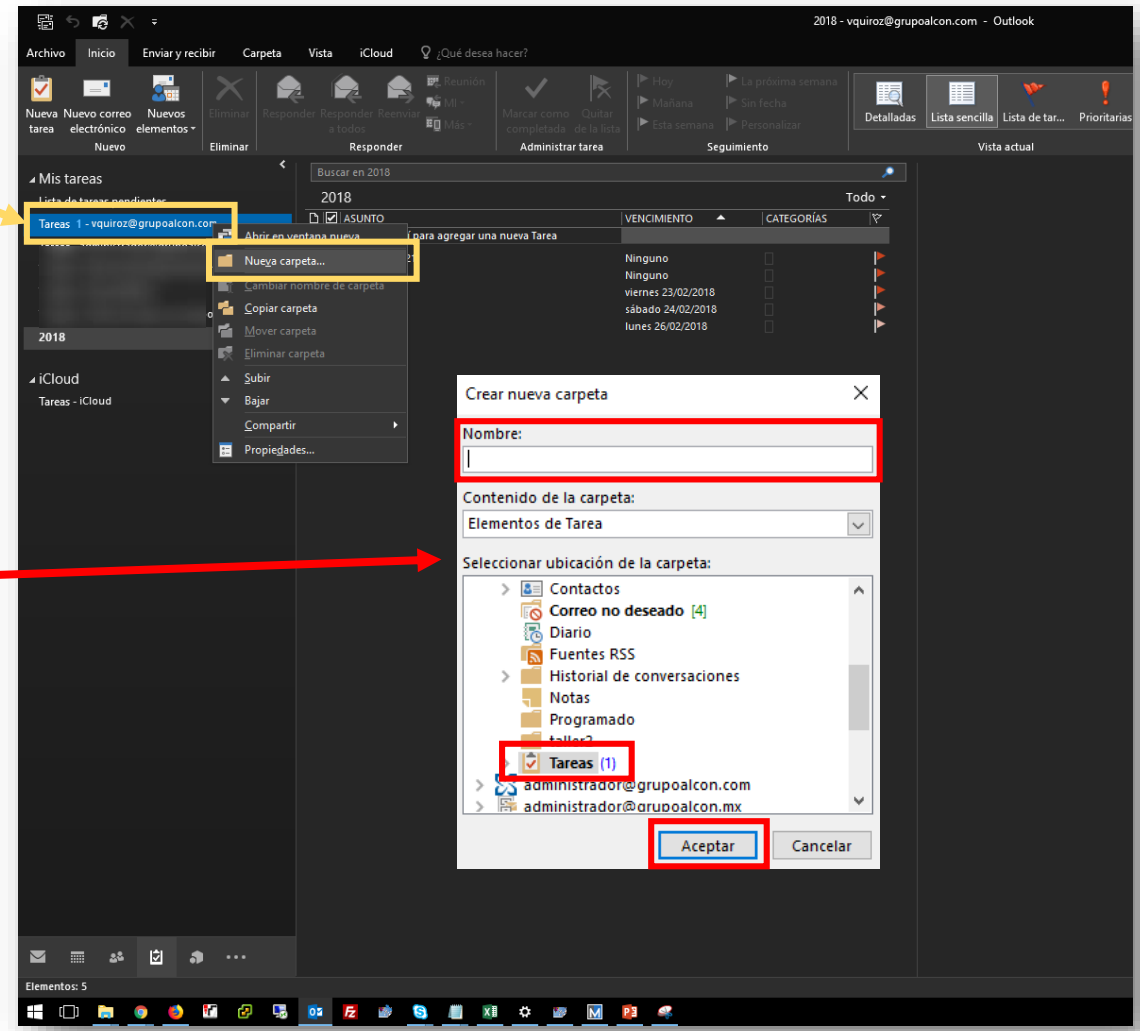
Para colocar una tarea nueva en una nueva carpeta debemos hacer lo siguiente:

- ingresamos en Outlook y vamos al apartado TAREAS



En el panel de Tareas damos clic derecho sobre la etiqueta Tareas usuario@grupooalcon.com y damos clic en Nueva carpeta

Nos mostrara una ventana donde pondremos el nombre de nuestra Nueva carpeta y podemos seleccionar donde queremos ubicarla y damos clic en Aceptar



2018 - vquiroz@gruposalcon.com - Outlook

Archivo Inicio Enviar y recibir Carpeta Vista iCloud ¿Qué desea hacer?

Nueva tarea Nuevo correo electrónico Nuevos elementos Eliminar Responder Responder a todos Recibir a todos Más... Marcar como completada Quitar de la lista Administrar tarea Seguimiento Hoy Mañana Esta semana La próxima semana Sin fecha Personalizar Detalladas Lista sencilla Lista de tar... Prioritarias Mover OneNote Categorizar Acciones Etiquetas Grupos Buscar iCloud Actualizar Notificaciones

Buscar en 2018

2018

ASUNTO	VENCIMIENTO	CATEGORÍAS
Haga clic aquí para agregar una nueva Tarea		
<input type="checkbox"/> prueba 2 14:21	Ninguno	
<input type="checkbox"/> prueba 14:21	Ninguno	
<input type="checkbox"/> prueba 14:23	viernes 23/02/2018	
<input type="checkbox"/> Nueva tarea	sábado 24/02/2018	
	lunes 26/02/2018	

Mis tareas

Lista de tareas pendientes

Tareas - 1 - vquiroz@gruposalcon.com

2018

iCloud

Tareas - iCloud

Elementos: 5

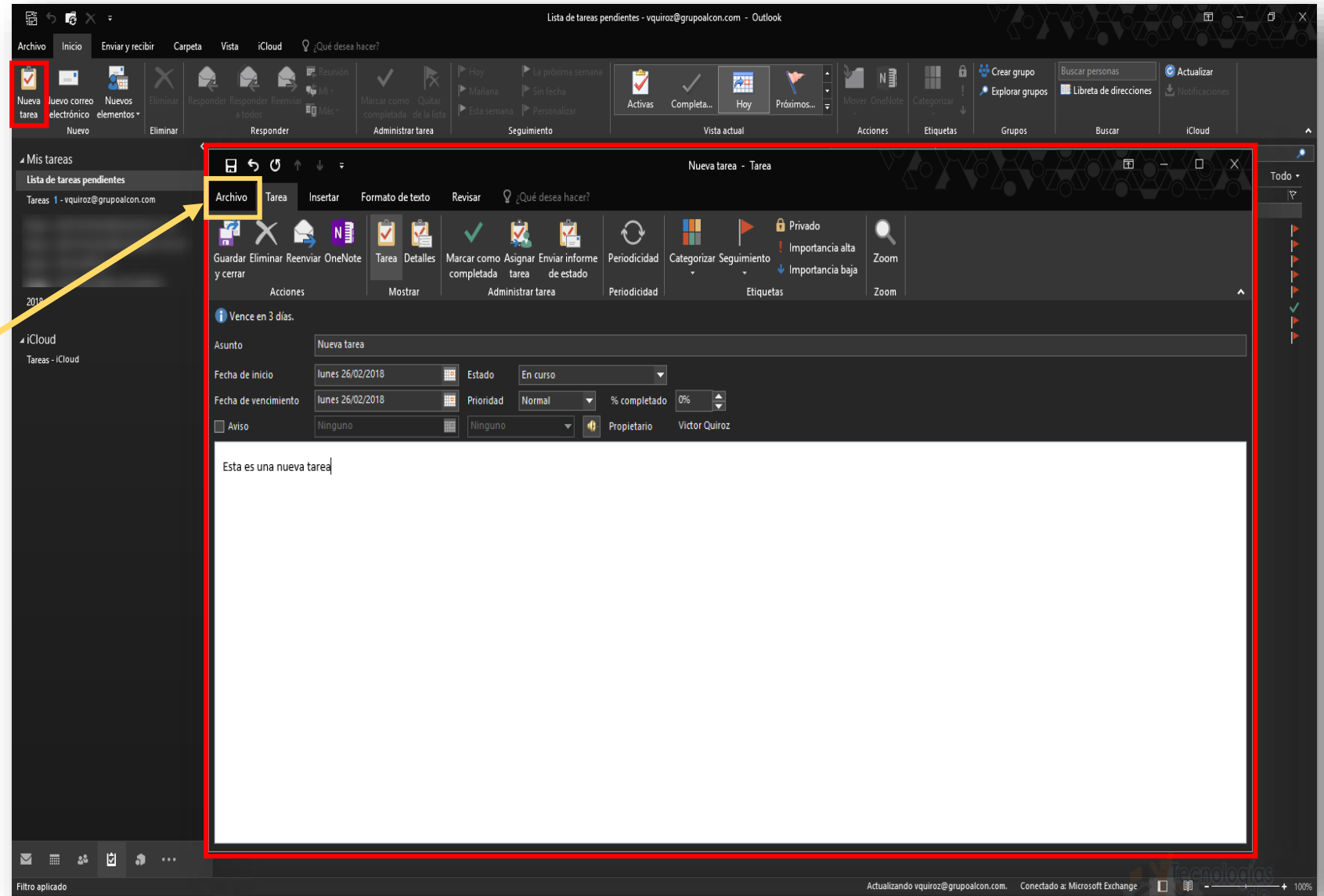
Todas las carpetas están actualizadas. Conectado a: Microsoft Exchange

100%

Se agregara nuestra Nueva carpeta dentro de Mis Tareas

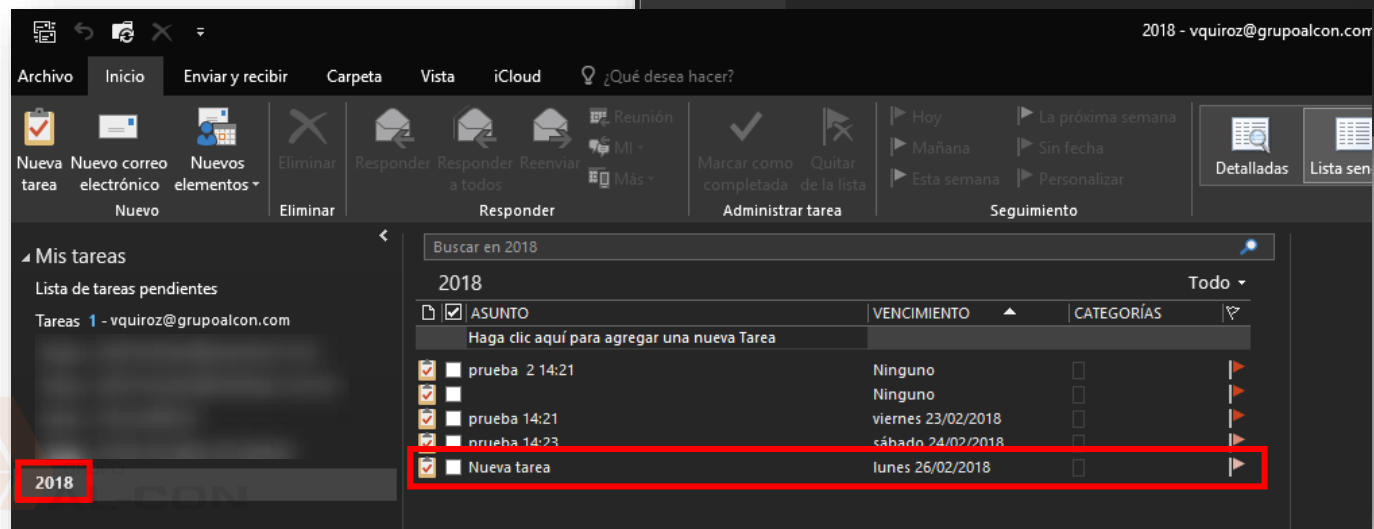
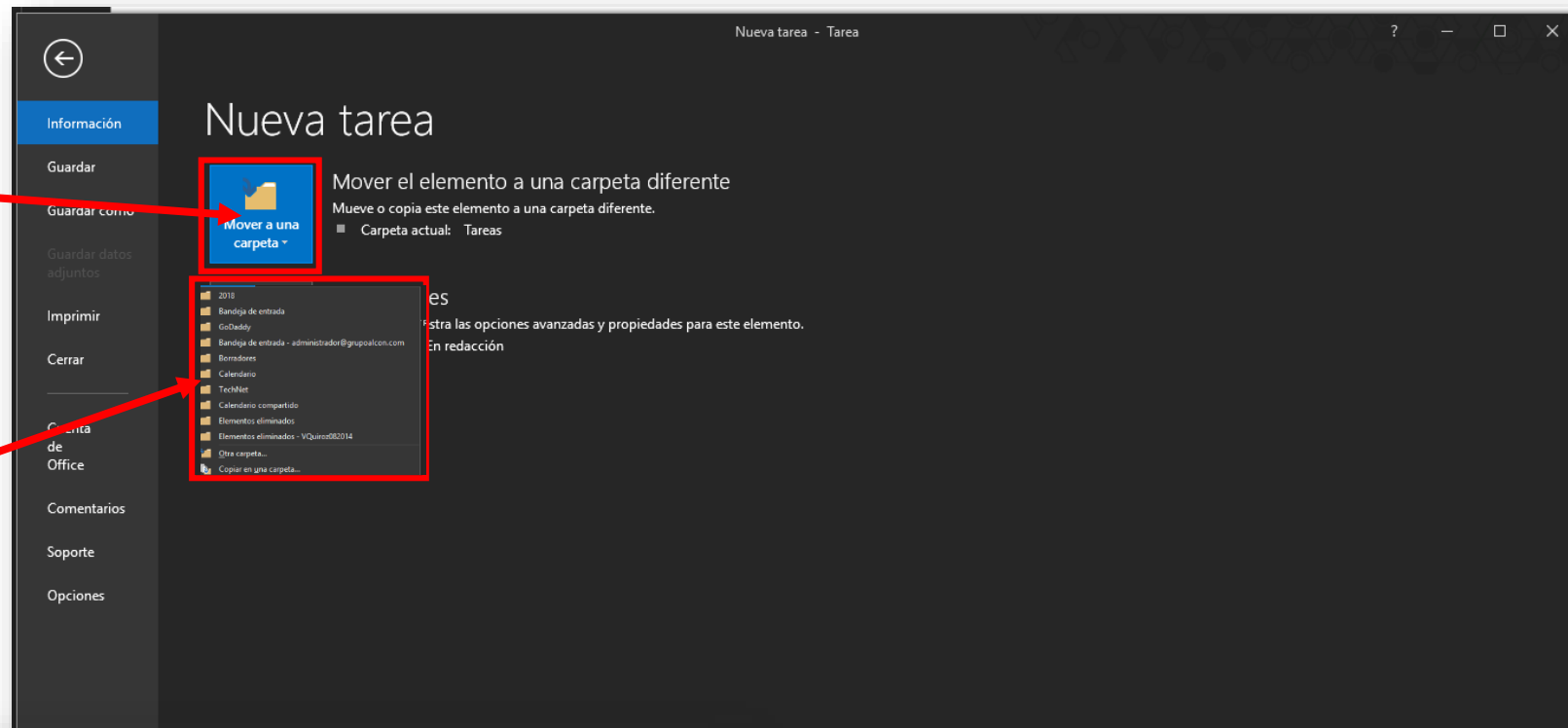
Creamos la tarea con todos los parámetros que necesitamos Periodicidad, Seguimiento, Asignación de tarea, Nivel de importancia, etc.

Al terminar nuestra tarea daremos clic en Archivo



En la siguiente ventana daremos clic en **Mover a una carpeta**

Seleccionamos la carpeta donde queremos guardar nuestra nueva tarea y en automático quedara guardada y almacenada en la carpeta que necesitamos.



Nota: La carpeta en la que guardamos la primer tarea se quedara como predeterminada hasta que se cierre Outlook, al abrirlo nuevamente tendremos la carpeta Tareas (esta es la carpeta predeterminada por la aplicación)



**Gracias por apoyarse en Soporte
Tecnico de TI Grupo Al-Con**