

---

# **Tareas**

---

**unidad  
didáctica 6**



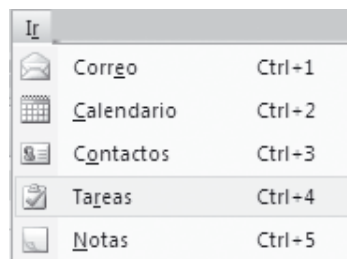
## 1. Introducción

---

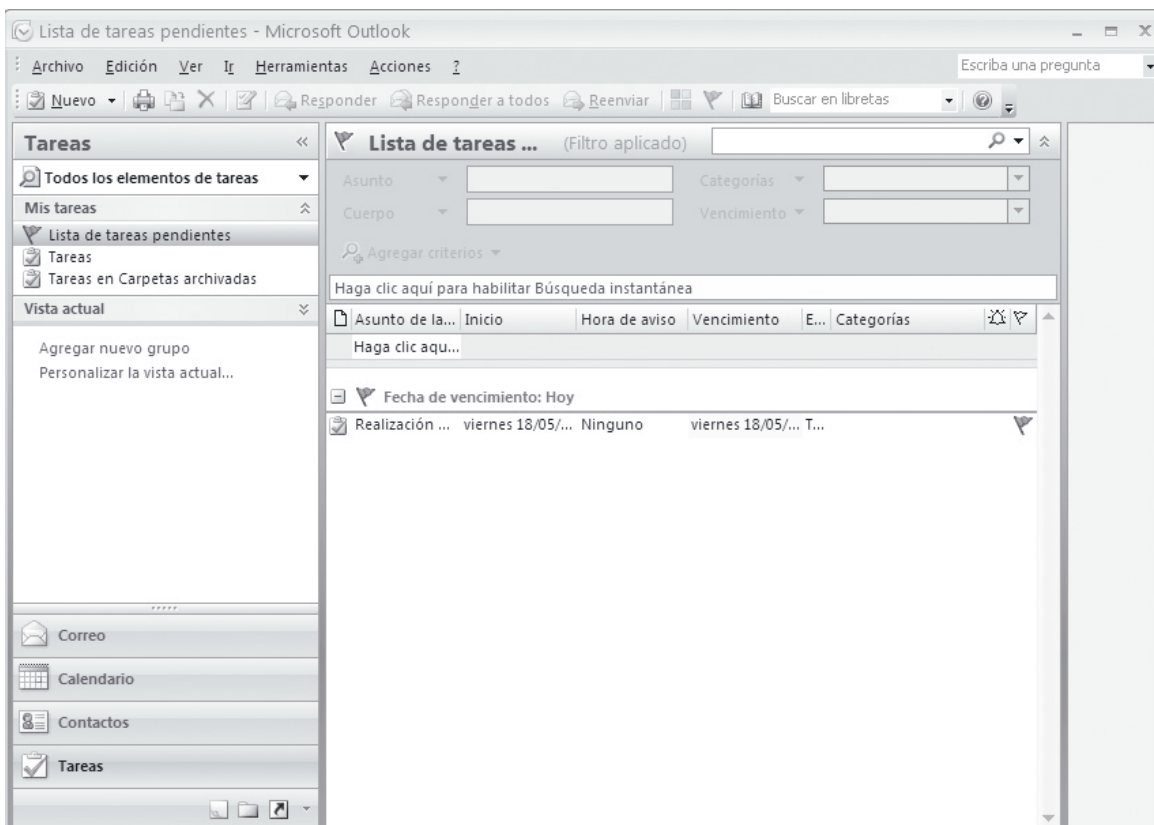
Outlook nos permite gestionar una lista en la que iremos anotando trabajos pendientes. Para ello nos ofrece una sección muy completa denominada **Tareas**, que nos permite agregar todos los datos relacionados con los trabajos que tengamos pendientes.

Las tareas pueden ser únicas o repetirse periódicamente, asignarse a uno mismo, a otros para que las realicen, o venir de otros para que las hagamos, con un nivel de prioridad adecuado a cada tarea.

Para activar la ventana **Tareas**, deberá seleccionar el botón del panel de exploración, o bien, seleccionar la opción **Tareas** en el menú **Ir**.



La ventana muestra las tareas programadas en una tabla en la que sus columnas son el asunto sobre el que versa la tarea, la fecha de vencimiento de la misma, etc. Además, en la barra de estado se visualiza el número de tareas o elementos incluidos en dicha ventana.



La barra de herramientas propia de la ventana **Tareas** está formada por botones que facilitan la realización de las operaciones.

Estos botones de izquierda a derecha son:



- Crear una nueva tarea.
- Imprimir una tarea.

- Mover una tarea a una carpeta.
- Eliminar la tarea.
- Marcar como completa.
- Responder.
- Responder a todos.
- Reenviar.
- Clasificar.
- Seguimiento.
- Buscar un contacto en la libreta de direcciones.
- Abrir la ayuda de Microsoft Office Outlook.

## 2. Crear una tarea

---

Para crear una tarea, deberemos pulsar el botón **Nuevo** de la barra de herramientas, o seleccionar del menú **Archivo**, el submenú **Nuevo** y la opción **Tareas**.

Se abrirá el cuadro de diálogo **Tarea**, en el que tendremos que introducir los datos que definirán la tarea.

The screenshot shows the 'Task' dialog box in Outlook 2007. The title bar reads 'Diseñar los índices - Tarea'. The ribbon includes 'Tarea', 'Insertar', and 'Formato de texto'. The 'Tarea' ribbon has several groups of buttons: 'Acciones' (Guardar y cerrar, Eliminar), 'Mostrar' (Tarea, Detalles), 'Administrar tarea' (Asignar tarea, Enviar informe de estado, Marcar como completada), 'Opciones' (Periodicidad, Saltar aparición, Privado), and 'Revisión' (Revisión ortográfica). Below the ribbon, the task details are as follows: 'Vence en 3 días.'; 'Asunto: Diseñar los índices'; 'Inicio: lunes 21/05/2007'; 'Estado: En curso'; 'Vencimiento: lunes 21/05/2007'; 'Prioridad: Normal'; '% completado: 0%'; 'Aviso: [checked] lunes 21/05/2007'; '8:00'; 'Propietario: Ester'. The main text area contains the description: 'Hay que diseñar los índices para mandarlos a impresión.'

En el campo **Asunto** escribiremos una breve descripción de la tarea que, posteriormente, se visualizará en las diferentes vistas de la ventana.

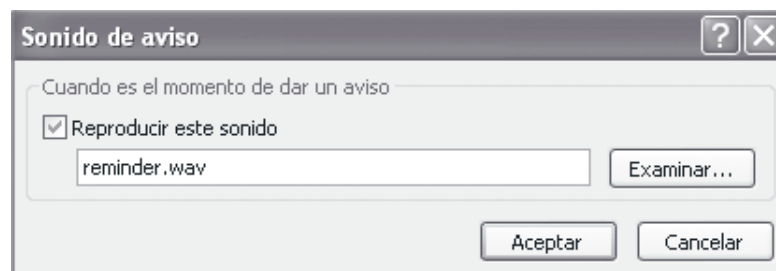
Seleccione en las listas desplegables **Vencimiento** e **Inicio** la opción **Ninguno**, si su tarea no tiene una fecha de vencimiento ni de comienzo. En caso contrario, seleccione en las listas desplegables correspondientes las fechas de vencimiento y

comienzo de la misma. Si introduce una fecha de Inicio sin haber fijado una de **Vencimiento**, por defecto aparecerá la misma.

Por defecto, el **Estado** de la tarea aparece como **No comenzada**, cuando se acaba de crear una tarea. Si crea el elemento cuando la tarea ya ha sido comenzada, puede abrir la lista desplegable y seleccionar una de las siguientes opciones: **No comenzada**, **En curso**, **Completada**, **A la espera de otra persona** o **Aplazada**.

Deberemos establecer la prioridad como usted ya sabe, desplegaremos la lista desplegable **Prioridad** y seleccionaremos la opción que creamos más conveniente para nuestra tarea.

La configuración de los avisos, es exactamente igual que en las citas. Tendremos que seleccionar la hora y el día en que desea recibir el aviso. El archivo sonoro lo podrá seleccionar usted pulsando el botón, y seleccionando el que más le agrade.



Para agregar información adicional a la tarea, haga clic con el ratón sobre el cuadro central y escriba el texto y si lo que desea es adjuntar archivos al elemento de tarea, deberá hacer clic en el icono **Insertar archivo**. El archivo adjunto aparecerá en forma de icono en el cuadro de notas.

Si desea anotar el tiempo invertido en un proyecto, el trabajo real, el kilometraje, la facturación, etc., deberemos seleccionar la ficha **Detalles**.

|  |   |              |                                  |
|--|---|--------------|----------------------------------|
| Fecha de finalización:                                     | <input type="text" value="lunes 21/05/2007"/> |              |                                  |
| Trabajo total:   | <input type="text" value="1 semana"/>         | Kilometraje: | <input type="text" value="250"/> |
| Trabajo real:  | <input type="text" value="6 días"/>           | Facturación: | <input type="text" value="9 €"/> |
| Organización:  | <input type="text"/>                          |              |                                  |
| Lista de actualización:                                    | <input type="text"/>                          |              |                                  |
| <input type="button" value="Crear una copia no asignada"/> |   |              |                                  |

Una vez introducidos los datos, pulsaremos el botón **Guardar y cerrar**.

### 3. Programar tareas periódicas

Para agregar tareas que se repiten con una cierta periodicidad, como puede ser realizar las declaraciones de hacienda trimestrales, acudir a la consulta del dentista o realizar comprobaciones de los recibos pagados, deberá hacer doble clic sobre la tarea que deseamos que se repita. En el cuadro de diálogo **Tareas** haremos clic sobre el botón **Periodicidad**.

En la ventana **Repetir tarea** deberemos seleccionar la frecuencia con la que desea programar la tarea. Estas pueden ser:

- **Diaria**
- **Semanal**

– **Mensual**

– **Anual**

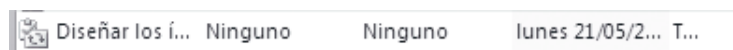
Para que el programa cree de forma automática la tarea nueva, cuando haya pasado un determinado número de semanas, después de la fecha de finalización de la anterior, deberá activar la opción **Volver a crear una tarea nueva** y determinar el periodo de tiempo a partir del cual el programa creará automáticamente la nueva tarea.

En el cuadro **Intervalo de repetición** deberemos indicar la fecha de comienzo y finalización del periodo en el que se repetirá la tarea.

En la parte superior del cuadro de diálogo **Tarea**, podrá observar una línea informativa de la periodicidad definida.

Si desea eliminar la periodicidad de una tarea, deberá pulsar el botón **Periodicidad** de la tarea deseada y una vez abierta la ventana **Repetir tarea**, pulsamos en ella **Quitar repetición**.

En la lista de tareas, distinguirá una tarea periódica por un símbolo que aparece en la primera columna de la tabla.



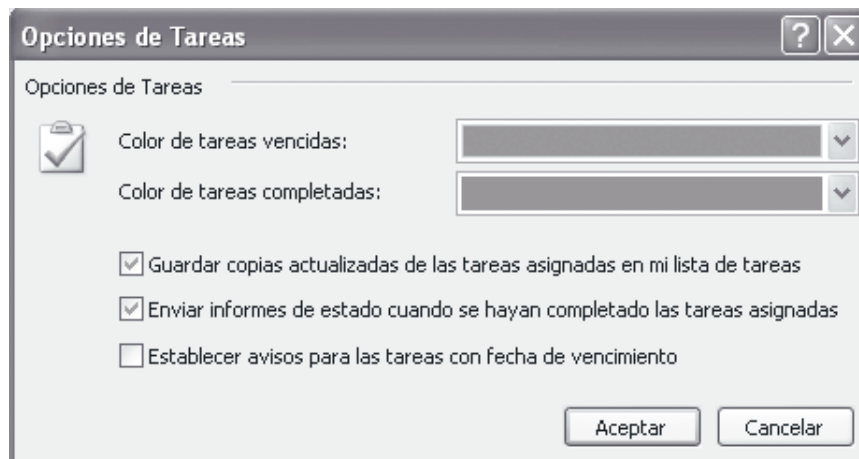
Una vez que haya realizado todas las operaciones pulsará el botón **Guardar y cerrar** para que los cambios surtan efecto.

## 4. Configuración de las tareas

Ciertos aspectos, como pueden ser la hora a la que se producirán los avisos, el color con el que se mostrarán las tareas, según estén atrasadas o completas y otros más, se pueden configurar desde el cuadro de diálogo **Opciones**. Para ello deberá seleccionar la opción **Opciones** del menú **Herramientas**.

En esta ventana podremos configurar la hora de aviso a la que se producirán los avisos de las tareas en las que se haya configurado dicha opción.

A continuación, pulsaremos el botón **Opciones de Tareas**, y aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.



En la lista desplegable del campo **Color de tareas vencidas** seleccionaremos el color con el que se mostrarán las tareas que están retrasadas en su realización.

En la lista desplegable del campo **Color de tareas completadas** seleccionaremos el color en el que desea que se visualicen las tareas finalizadas.

Activaremos la casilla de verificación **Guardar copias actualizadas de las tareas asignadas en mi lista de tareas**, si desea que el programa guarde automáticamente una copia de cada tarea asignada a otros en la lista de tareas.

Activaremos la casilla de verificación **enviar informes de estado cuando se hayan completado las tareas asignadas**, para que se envíe un mensaje con un informe de estado, una vez que la tarea asignada a otra persona haya finalizado.

Por último, si desea que el programa muestre un mensaje de aviso para cada tarea que tenga preestablecida una fecha de vencimiento, activaremos la opción **Establecer avisos para las tareas con fecha de vencimiento**.

Cuando hayamos terminado de configurar las tareas, pulsaremos el botón **Aceptar** para que los cambios surtan efecto.

## 5. Visualizar las tareas

Las tareas se pueden visualizar de trece formas diferentes, que se activan al seleccionar la opción **Vista actual**, del menú **Ver**.

Las vistas son las siguientes:

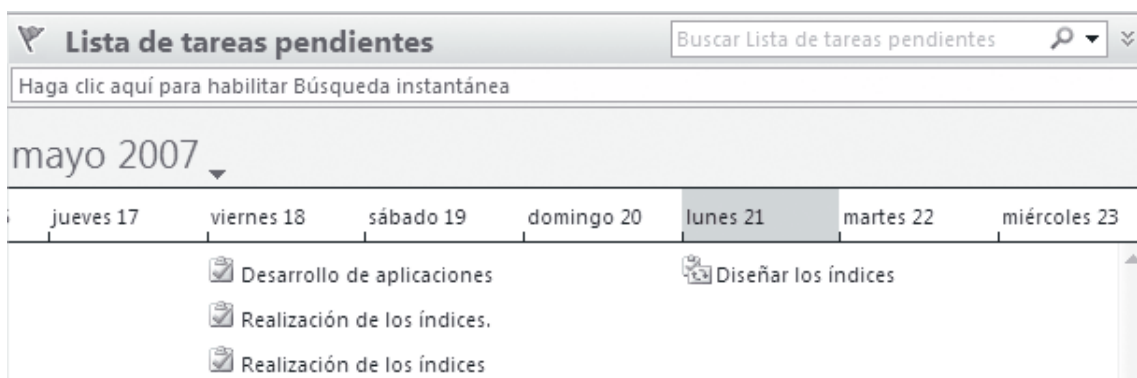
- **Lista sencilla:** muestra una breve descripción de cada tarea con los campos: Listas de tareas, Casilla de verificación, Asunto y Fecha de vencimiento.

| <input checked="" type="checkbox"/> | Asunto de la tarea          | Vencimiento        | En la carpeta |
|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Diseñar los índices         | Ninguno            | Tareas        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realización de los índices  | viernes 18/05/2007 | Tareas        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Desarrollo de aplicaciones  | viernes 18/05/2007 | Tareas        |
| <input type="checkbox"/>            | Realización de los índices. | viernes 18/05/2007 | Tareas        |
| <input type="checkbox"/>            | Diseñar los índices         | lunes 21/05/2007   | Tareas        |

- **Lista detallada:** muestra una información completa de cada tarea, añadiendo los campos: Prioridad, Estado, Porcentaje y Categoría.

| <input type="checkbox"/> | Asunto de la tarea       | Estado   | Vencimiento        | % completa... | Categorías | En la carpeta |
|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------|---------------|------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | Diseñar los índices      | Compl... | Ninguno            | 100%          | Tareas     |               |
| <input type="checkbox"/> | Realización de los ín... | Compl... | viernes 18/05/2... | 100%          | Tareas     |               |
| <input type="checkbox"/> | Desarrollo de aplica...  | Compl... | viernes 18/05/2... | 100%          | Tareas     |               |
| <input type="checkbox"/> | Realización de los ín... | No co... | viernes 18/05/2... | 0%            | Tareas     |               |
| <input type="checkbox"/> | Diseñar los índices      | No co... | lunes 21/05/2007   | 0%            | Tareas     |               |

- **Tareas activas:** muestra las tareas incompletas, incluyendo las vencidas.
- **Próximos siete días:** muestra las tareas que vencen en los próximos siete días, incluyendo las finalizadas.
- **Tareas vencidas:** muestra las tareas que han vencido ya y aquellas que no tienen fecha de vencimiento.
- **Por categoría:** muestra las tareas agrupadas por categorías.
- **Asignación:** muestra las tareas encargadas a otras personas.
- **Por persona encargada:** muestra las tareas agrupadas por el nombre de la persona encargada.
- **Tareas completadas:** muestra sólo las tareas finalizadas, junto con las fechas de vencimiento y finalización.
- **Escala de tiempo de tareas:** muestra las tareas ordenadas cronológicamente.

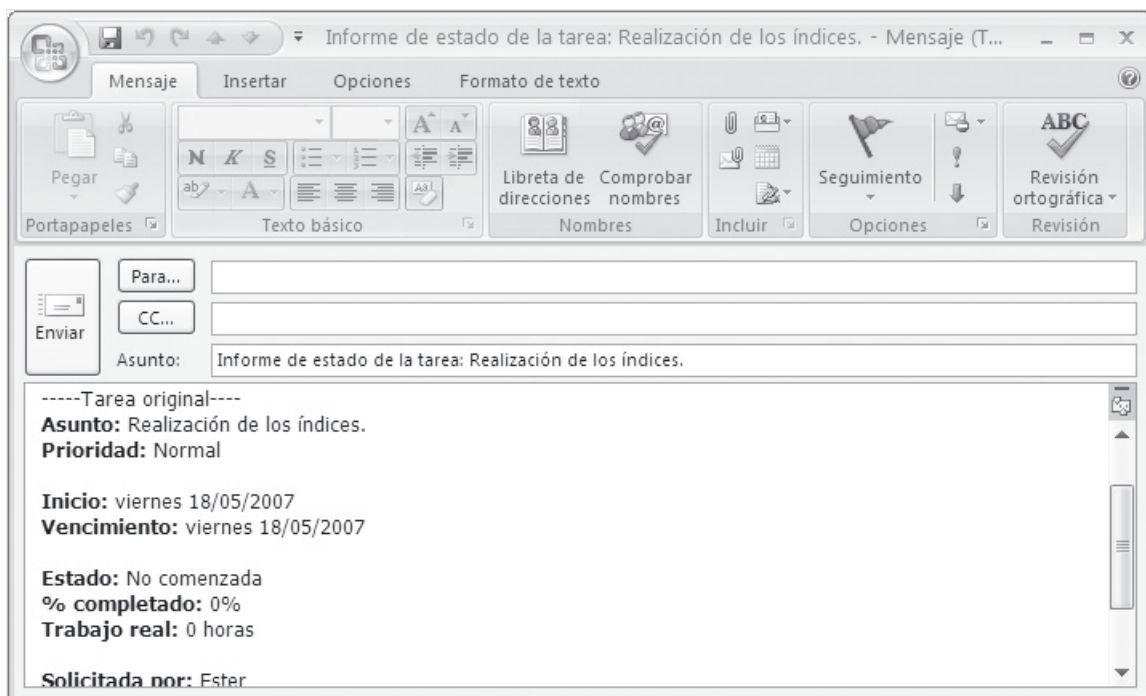


- **Tareas del servidor:** muestra el asunto de la tarea, el cual puede ser ordenado por: Asignado a, Estado personalizado, Personalizar prioridad, por vencimiento y En la carpeta.
  - **Archivos de datos de Outlook:** muestra las carpetas personales de Outlook.
  - **Lista de tareas pendientes:** muestra solamente las tareas pendientes y la fecha de vencimiento.
-

## 6. Informes de estado

De la misma forma que es posible asignar tareas a terceras personas, enviándoles las tareas por correo electrónico, podrá solicitar y enviar informes de estado donde se detallará, entre otras cosas, el asunto de la tarea, el estado de la misma, el tiempo invertido, etc.

Para ello deberemos abrir la tarea sobre la que queremos enviar el informe y seleccionar la opción **Enviar informe de estado**.

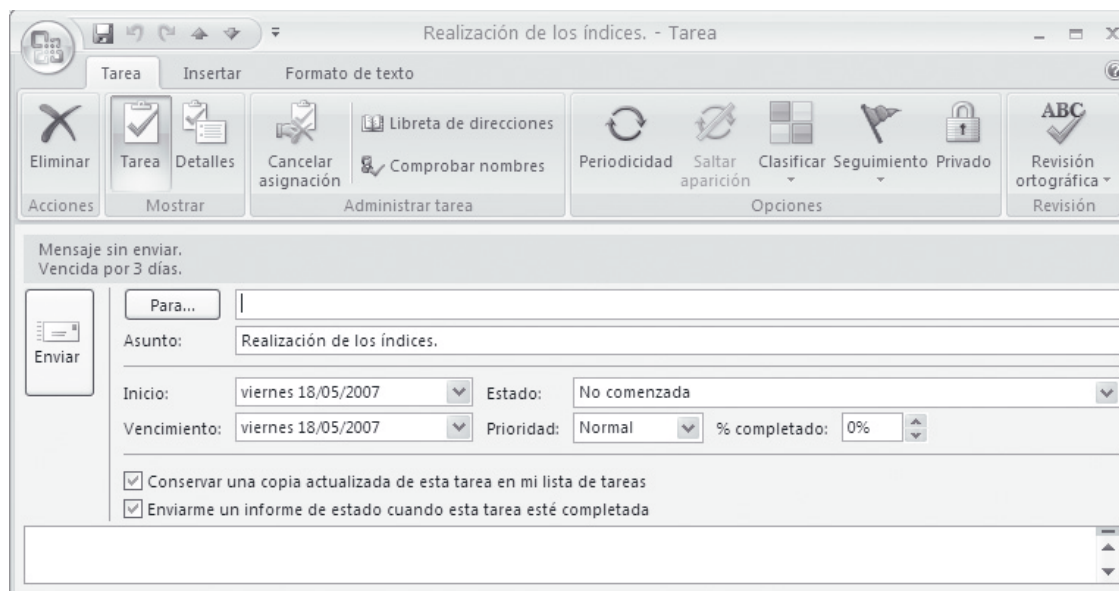


En los campos **Para** y **CC** deberá introducir la dirección de los destinatarios y pulsar el botón **Enviar**.

Si la persona que tiene asignada la tarea, la finaliza, automáticamente el programa enviará un informe de estado a la persona que asignó originalmente la tarea.

Para finalizar una tarea, deberá abrirla y en **Tarea** de la Cinta de propiedades elegir **Marcar como completada**. La tarea aparecerá tachada y **Completada** en Estado.

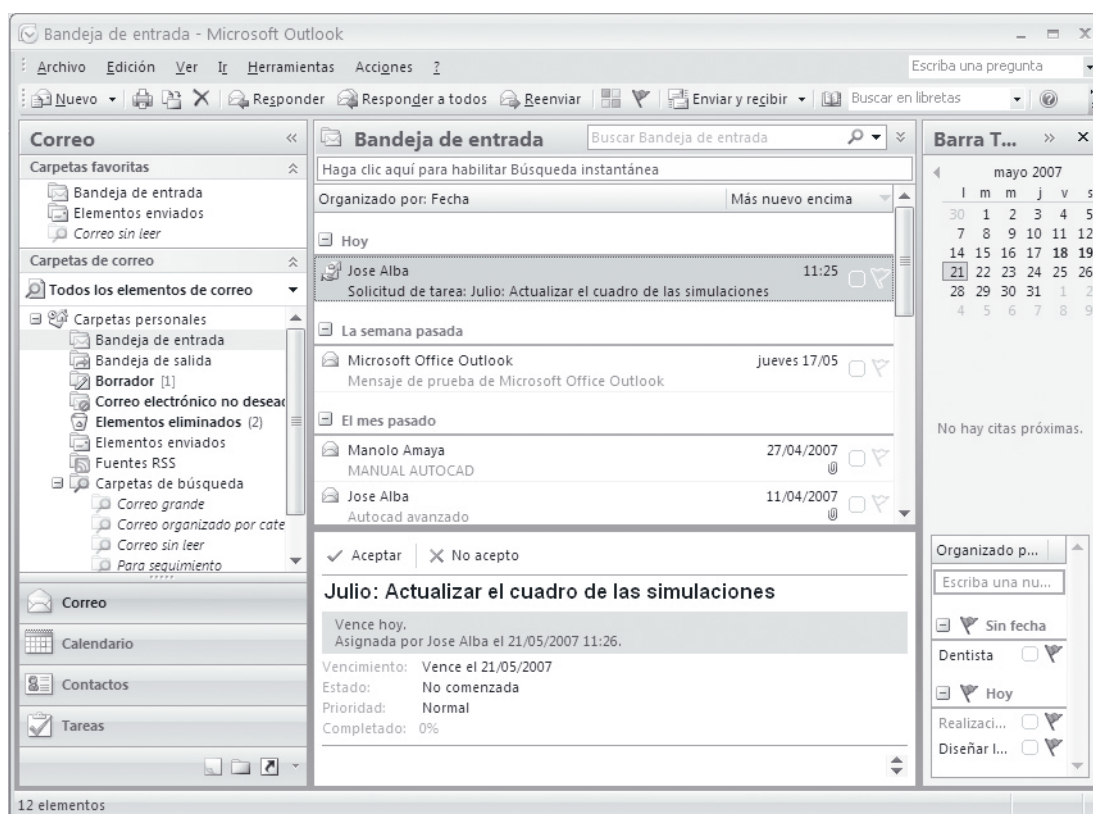
Debe saber que las tareas se pueden asignar a personas. Para ello cuando tenga la tarea abierta, pulsará el botón **Asignar tarea**.



Deberá introducir la dirección de la persona a la que le asignará la tarea. Activará la casilla de verificación **Conservar una copia actualizada de esta tarea en mi lista de tareas**, si desea recibir información actualizada de cualquier modificación que se realice sobre la tarea asignada.

Active la casilla de verificación **Enviarme un informe de estado cuando esta tarea esté completada**, para que cuando se finalice la tarea, el programa le envíe un informe de estado sobre dicha tarea.

Una vez enviada la tarea, la persona a quien se le asignó recibirá un mensaje como el que se muestra en la imagen, donde podrá optar por una de las siguientes opciones:



- **Aceptar la tarea:** hará clic sobre la opción **Aceptar** si desea ser el propietario de la tarea, es decir, ser el responsable en el desarrollo y en la realización de dicha tarea y el único que podrá realizar cambios sobre la misma.

En este caso se abrirá un nuevo cuadro de diálogo, donde podrá elegir entre modificar la tarea antes de enviar la respuesta de confirmación, o enviarla tal cual haciendo clic en el botón **Aceptar**. Además de enviar la confirmación e aceptación a la persona que le asignó la tarea, está se moverá a la carpeta **Tareas**.

- **Rechazar la tarea:** seleccione esta opción, si desea que la tarea sea devuelta a la persona que se le asignó.

En este caso se abrirá un cuadro de diálogo, donde podrá elegir entre modificar la tarea, antes de enviar la respuesta de rechazo, o enviarla como esté, haciendo clic en el botón **Aceptar**. Después de enviar la respuesta, la tarea se moverá a la carpeta **Elementos eliminados**.