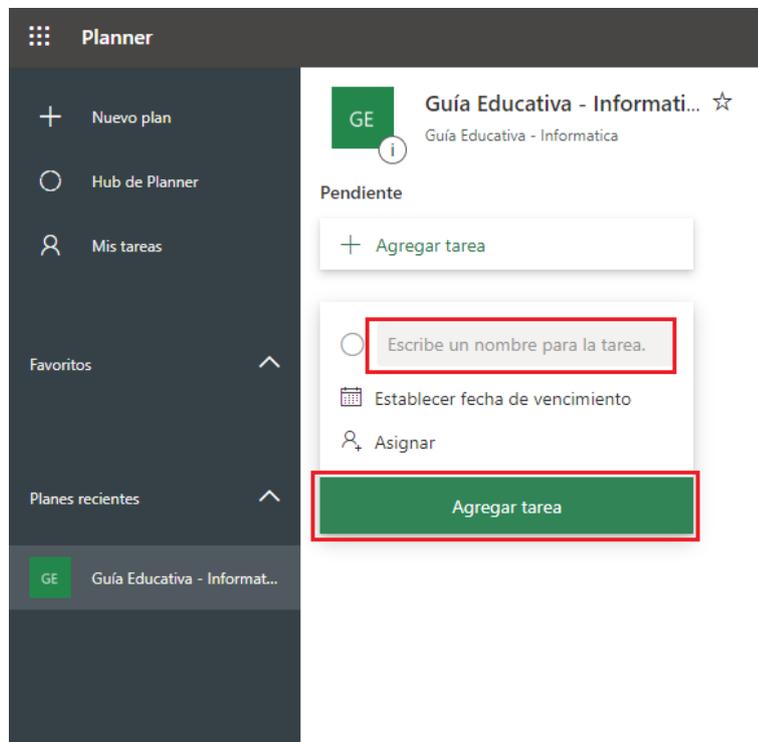


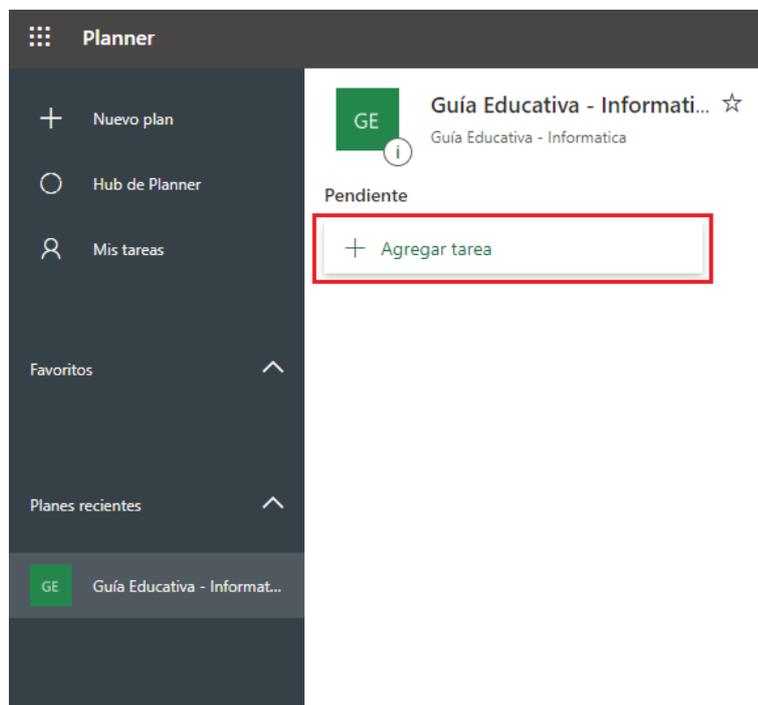
Contenido 16 – Crear Tareas en Planner

Una vez que haya empezado un plan, puede agregar tareas para enumerar lo que se necesita llevar a cabo.

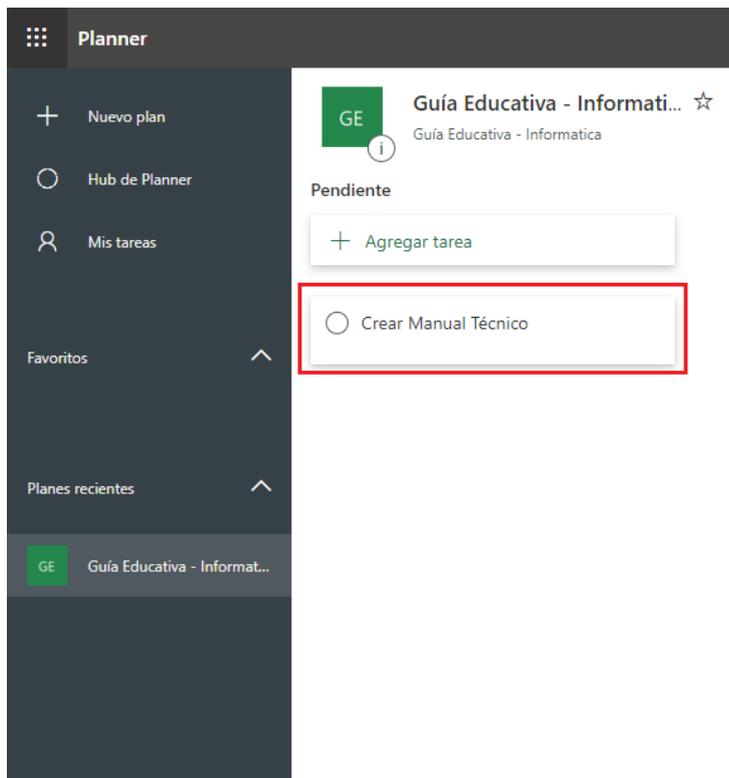
Paso 1 - Escriba un nombre de tarea en el cuadro situado bajo **Pendiente** (Tareas pendientes) y, luego, elija **Agregar tarea**.



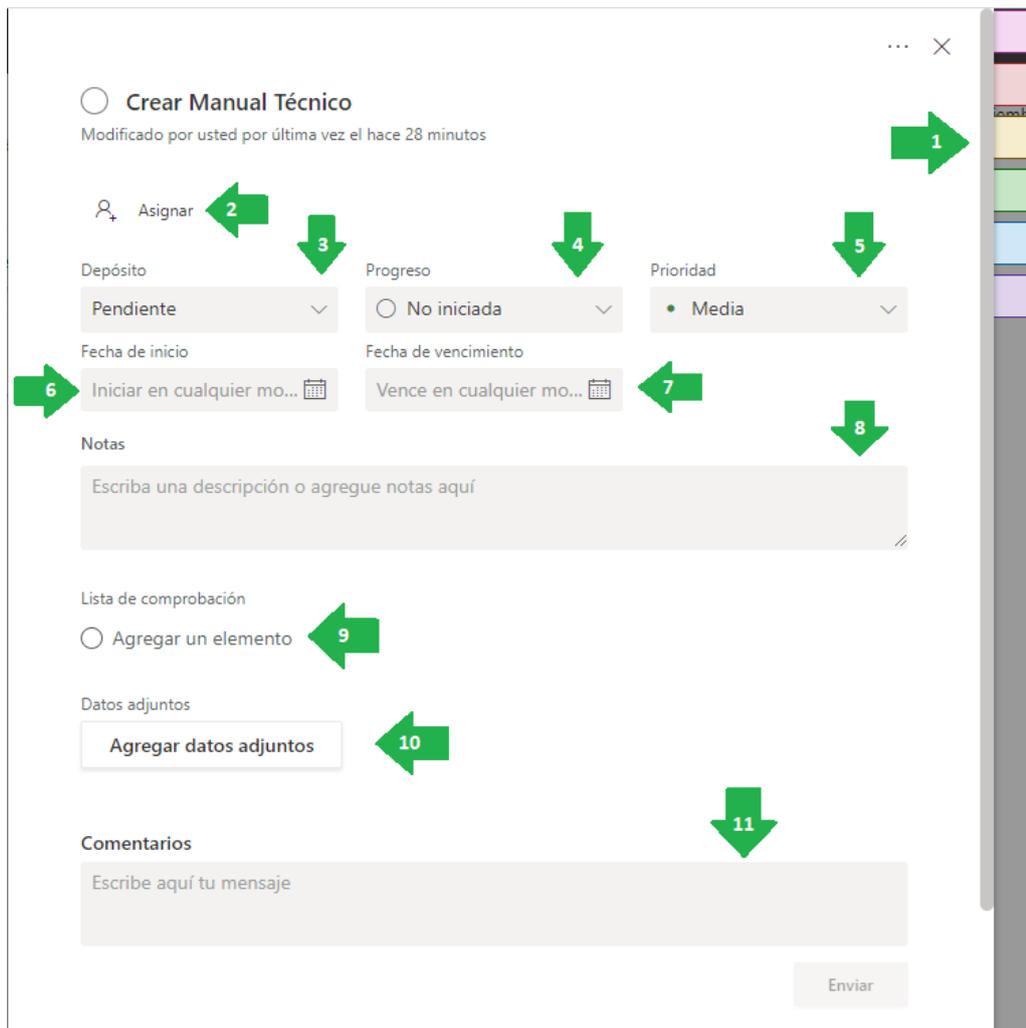
¿No ve el cuadro? Haga clic en el signo más (+) para mostrar el cuadro y agregar una tarea.



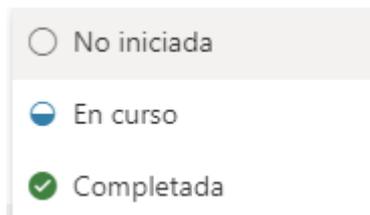
Paso 2 – Una vez creada la tarea en el plan, le damos clic para agregar más detalles



Paso 3 - Las tareas pueden tener una gran cantidad de detalles diferentes. Puede decidir lo que quiere incluir o dejar fuera y cómo quiere que sus tareas aparezcan en el Panel.



1. **Marcar sus tareas con etiquetas:** Pueden ayudarle a ver rápidamente ciertos elementos que tengan en común varias tareas, como requisitos, ubicaciones, dependencias o restricciones de tiempo importantes. Elija los cuadros de color en la parte superior derecha. Seleccione la bandera que desea usar y asígnele un nombre.
2. **Asignar miembros a la tarea:** Seleccione esta opción y a continuación, escriba el nombre de la persona que desea agregar. Cada miembro recibirá una notificación por correo electrónico que se le haya agregado a su plan.
3. **Deposito asignado:** Seleccione el deposito en el que desea asignar la tarea, esta opción le ayudara a tener en orden las tareas que va creando.
4. **Establecer y actualizar el progreso de las tareas:** Las tareas pueden tener el siguiente progreso



5. **Establecer prioridad a la tarea:** Seleccione la prioridad que va manejar la tarea dentro del plan, esta tiene diferentes prioridades.

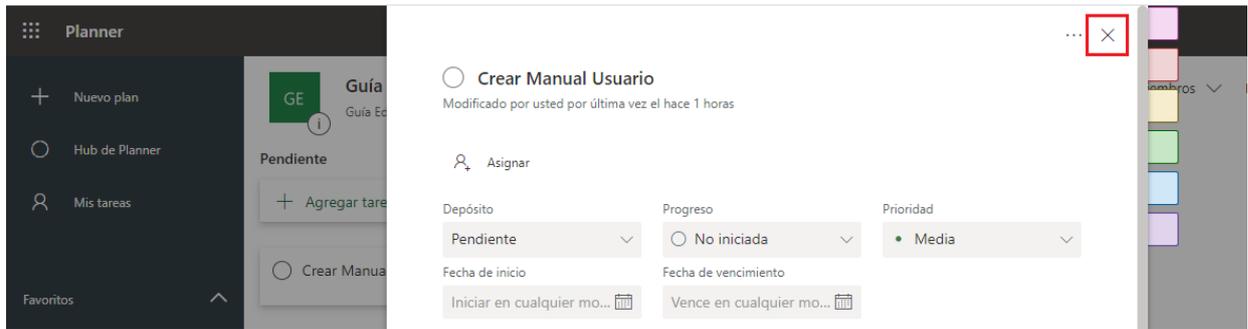


6. **Fecha de Inicio de la tarea:** Seleccione la fecha de inicio en el calendario que se muestra al seleccionar esta opción.
7. **Fecha de Vencimiento de la tarea:** Seleccione la fecha de vencimiento en el calendario que se muestra al seleccionar esta opción.
8. **Notas o descripción de la tarea:** Ingrese una nota o descripción específica de la tarea.
9. **Agregar una Lista de Comprobación:** Puede haber listas de cosas en las que debe realizar un seguimiento de cada tarea. Haga clic en **Agregar un elemento** en **Lista de comprobación** y comience a escribir la lista.
10. **Agregar datos adjuntos a la tarea:** Seleccione esta opción para adjuntar datos adjuntos a la tarea, las opciones son las siguientes:
 - **Archivo** para adjuntar un archivo almacenado localmente
 - **Vínculo** para incluir un vínculo (URL Página de Internet)
 - **SharePoint** para adjuntar un archivo desde un sitio de SharePoint.

La primera vez que adjunte un archivo, una foto o un vínculo a una tarea, ese archivo adjunto se convierte en la imagen de vista previa de la tarea.

11. **Comentar una tarea:** Escriba el comentario que quiera agregar a la tarea.

Paso 4 - Seleccione **X** en la esquina superior derecha de la ventana Tareas para guardar y cerrar la tarea.



Puede apoyarse en el siguiente video

<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE1YrbE?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsIIMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>