

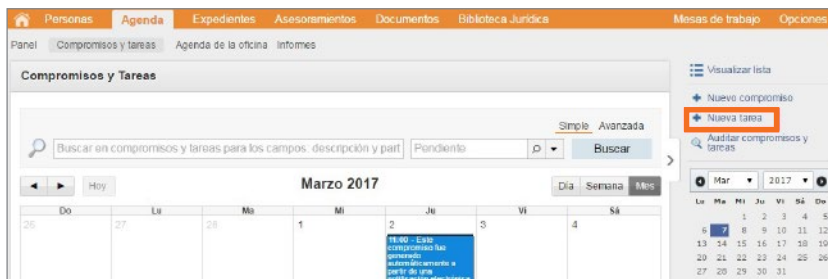


¿Cómo cargo una tarea?



Para cargar la tarea ingresar a:

> Agenda > Nueva tarea



Se presentará la siguiente pantalla, de la cual es preciso **aclarar la información de los siguientes campos:**

Creando nueva tarea

Descripción*

Estatus* Pendiente Prioridad Baja

Tipo* Otros Fecha de publicación / disponibilidad

Inicio previsto/efectivo* 07/03/2017 a las 12:00:00 Conclusión prevista/efectiva* 07/03/2017 a las 12:30:00

Local

Área

- **Sección Creando nueva tarea**

- **Campo Descripción**

- Puede ingresarse como texto libre, o bien se puede seleccionar la misma de una lista. Dicha lista puede personalizarse utilizando el signo más "+".

- **Campo Estatus**

- Indica el estado de la tarea. Su actualización es manual.

- **Campo Local**

- Se relaciona con la ubicación de la tarea.

- **Sección Vínculos**

- Permite relacionar la tarea con personas, expedientes, asesoramientos y pruebas. Para ello es preciso hacer click en "Agregar vínculo".

- **Sección Participantes**

- Permite relacionar la tarea con los usuarios activos de la aplicación. Puede vincularse con los perfiles

"Solicitante", "Responsable" y "Ejecutante". Permite también vincular al responsable del área y a su superior inmediato. Para ello hacer click en "Agregar participante". El usuario con el que se accedió es propuesto en el alta de la tarea.

- **Sección Recordatorios**

- Permite generar recordatorios de la tarea. Pueden ser por e-mail o como notificación, la cual es visualizada en el área superior derecha de la pantalla de **LEGAL ONE GESTIÓN**. Para ello hacer click en "Agregar destinatario de recordatorio/notificación". En caso de ser necesario agregar más recordatorios a la persona se debe hacer click en "Agregar recordatorio/notificación".

Continua en la página siguiente >



LEGAL ONE

AGENDA



¿Cómo cargo una tarea? (Continuación)

- **Sección Repetición**
Permite configurar la recurrencia de la tarea. Para ello hacer *click* en “Generar recurrencia”, indicando el intervalo deseado.
- **Tilde Mantener informaciones**
Permite al utilizar el botón “Guardar y nuevo” proponer un nuevo compromiso con los datos del compromiso recién ingresado.
- **Botón Guardar y Nuevo**
Graba los datos y mantiene información del compromiso recién ingresado.
- **Botón Guardar y Cerrar**
Graba los datos y regresa a la pantalla anterior.
- **Botón Cancelar**
Regresa a la pantalla anterior.