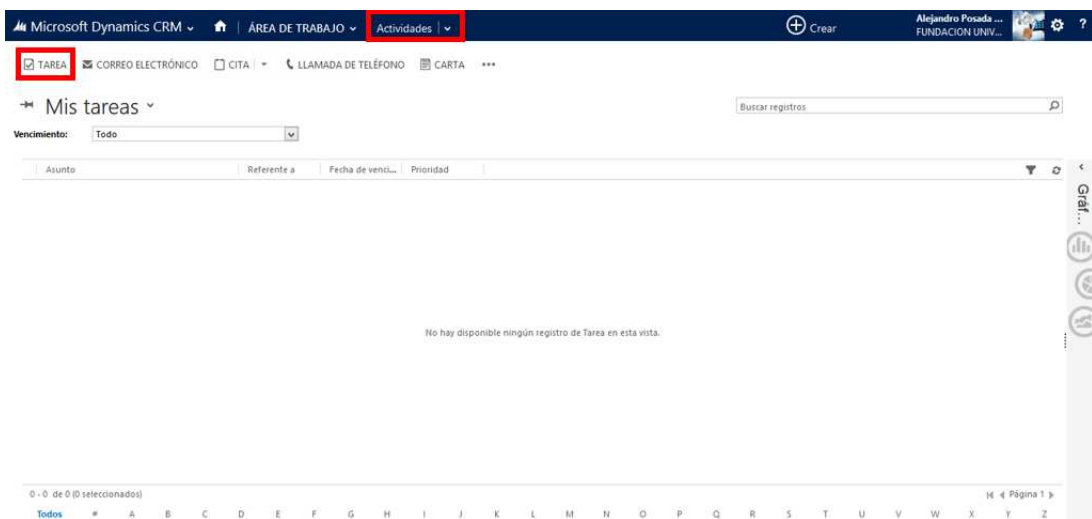


COMO CREAR UNA TAREA

Revisó		Fecha	
Aprobó		Fecha	

Para crear una Tarea en la herramienta Microsoft Dynamics CRM se deben seguir los siguientes pasos.

1. En la sección Área de Trabajo, seleccionar el módulo de Actividades y en la barra de herramientas del módulo, dar clic en el botón de Tarea.



2. Al dar clic en el botón de Tarea se abre un formulario en el cual se debe ingresar la información para esta Tarea (los campos resaltados con un asterisco rojo son obligatorios).

GUARDAR ✓ MARCAR COMO TERMIN... FORMULARIO

TAREA : INFORMACIÓN ▼

Nuevo Tarea

Tarea

Asunto* Tarea de prueba
Esta es una tarea de prueba

Referente a --

Propietario* Alejandro Posada Betancur

Duración 30 minutos

Vencimiento 20/02/2014 12:00 a.m.

Categoría Pruebas

Prioridad Alta

Subcategoría

Notas

3. Tras haber diligenciado la información de la tarea, se da clic en el botón guardar, ubicado en la barra de herramientas del módulo.

Revisó		Fecha	
Aprobó		Fecha	

TAREA : INFORMACIÓN ▾

Nuevo Tarea

Tarea

Asunto* Tarea de prueba

Esta es una tarea de prueba

Referente a --

Propietario*  Alejandro Posada Betancur

Duración 30 minutos

Vencimiento 20/02/2014 12:00 a.m.



Categoría Pruebas

Prioridad Alta

Subcategoría

Notas

4. Ahora la Tarea está disponible para realizarle el debido seguimiento en el módulo de actividades, y marcarla como completada en el momento que se requiera:

 Microsoft Dynamics CRM ▾
 |  |
 ÁREA DE TRABAJO ▾
 | Actividades ▾

☒ TAREA
 ☒ CORREO ELECTRÓNICO
 ☐ CITA ▾
 ☐ LLAMADA DE TELÉFONO
 ☐ CARTA
 ...

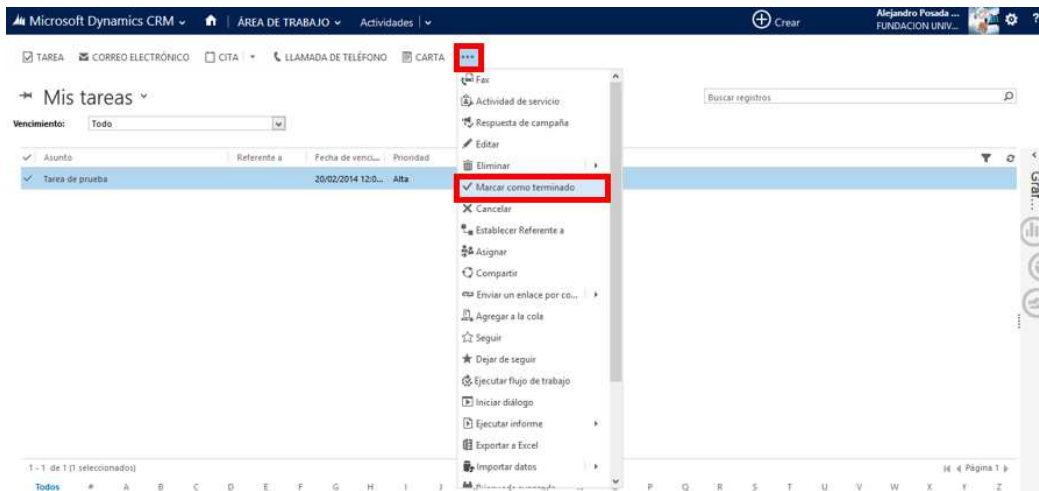
Mis tareas ▾

Vencimiento:

✓	Asunto	Referente a	Fecha de venci...	Prioridad
	Tarea de prueba		20/02/2014 12:0...	Alta

5. Para marcar una tarea como completada o terminada, se debe seleccionar la tarea y dirigirse al botón de MÁS COMANDOS ubicado en la barra de herramientas del módulo, y dar clic en marcar como terminado.

Revisó		Fecha	
Aprobó		Fecha	



Revisó		Fecha	
Aprobó		Fecha	