



Boletín informativo

¿Tienes tareas de Netsuite abiertas?

¡Recuerda cumplirlas y completarlas en el sistema!

En tu pagina de inicio de Netsuite se encuentra el dashboard de tareas, en donde se muestran las tareas que se te han asignado

Tarea

ASIGNADO A: El mio - PRIORITY: Todos - ESTADO: Todos

2 - 25 TOTAL: 216 VER Vista básica Tarea ORDEN RÁPIDO

Crear	Editar Ver	Fecha de vencimiento	Título de tarea	Empresa	Prioridad	Estado	Comentario
		2.3.2022	ASIGNAR PERFIL DE SANDBOX		Medio	No iniciado	
		4.2.2022	ROLES ANGEL CORONA		Alto	En curso	
		3.2.2022	CREAR UBICACION EN CEDIS		Medio	Completado	
		1.11.2021	CONTRASEÑA MIROSLAVA MERLOS		Medio	Completado	
		25.10.2021	APOYO A EXTENSION E IMPRESORA		Medio	Completado	

Editar | Ver

En este apartado se tienen herramientas para ver o editar una tarea

Fecha de vencimiento	Título de tarea	Empresa	Prioridad
2.3.2022	ASIGNAR PERFIL DE SANDBOX		Medio
4.2.2022	ROLES ANGEL CORONA		Alto
3.2.2022	CREAR UBICACION EN CEDIS		Medio
1.11.2021	CONTRASEÑA MIROSLAVA MERLOS		Medio
25.10.2021	APOYO A EXTENSION E IMPRESORA		Medio

También se muestran la fecha, el titulo de la tarea y la prioridad de esta

Estado

- No iniciado
- En curso
- Completado
- Completado
- Completado

En la ultima columna se muestra el proceso en el que se encuentra la tarea, hay tres niveles de estado:

- 1.- No iniciado: Es una tarea nueva y no se ha realizado ningún proceso en ella.
- 2.- En curso: Ya se esta revisando y tratando de cumplir lo asignado en la tarea.
- 3.- Completado: Ya se ha concluido con las acciones solicitadas.

Al abrir y editar una tarea se muestra en la parte superior un apartado mostrando el estado de la misma, es aquí donde indicamos ya hemos iniciado o concluido el trabajo solicitado, es importante marcar el progreso de la tarea.

Información primaria

FORMULARIO PERSONALIZADO * GG - Tarea

TÍTULO * ASIGNAR PERFIL DE SANDBOX

ASIGNADO A * ULISES HERRERA MUÑOZ

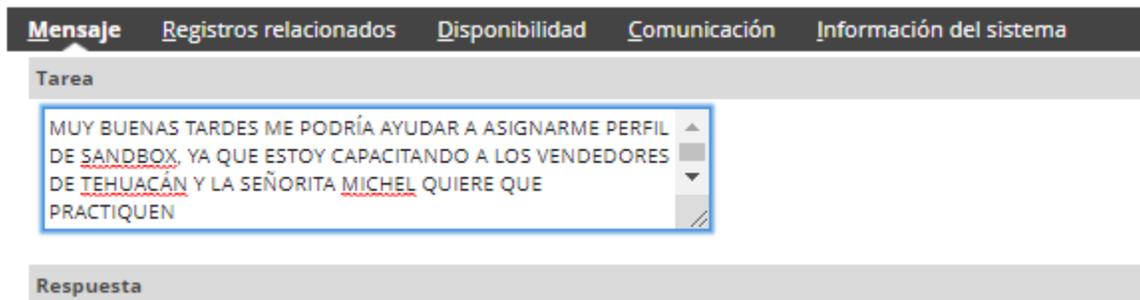
NOTIFICAR AL RESPONSABLE POR CORREO ELECTRÓNICO

PRIORITY * Medio

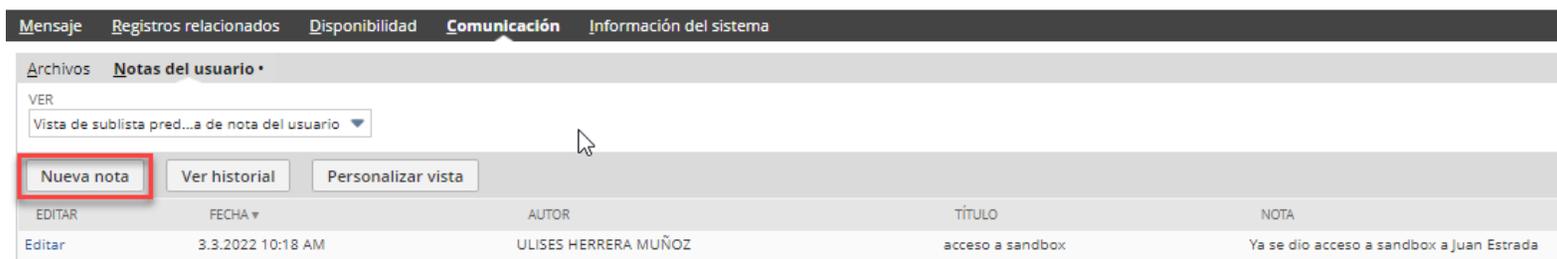
INSERTAR ANTES

ESTADO * No iniciado

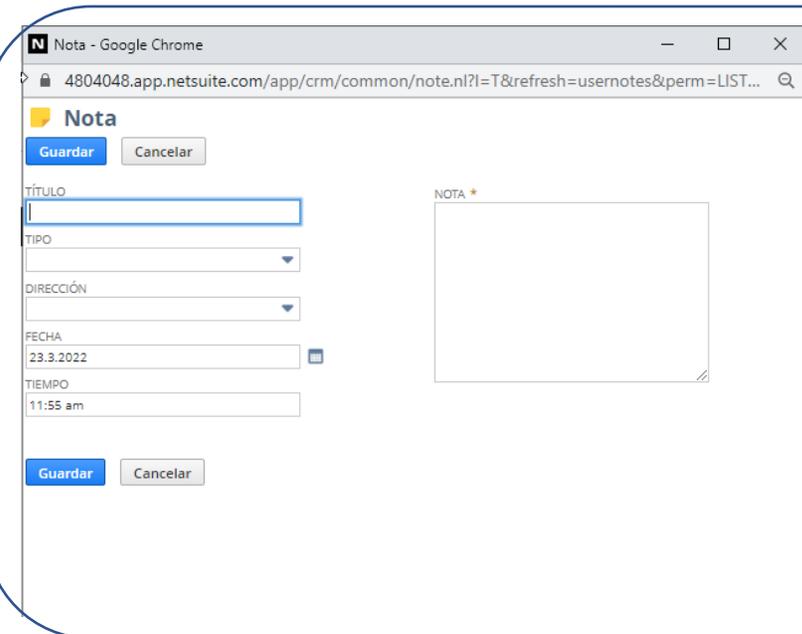
En la parte inferior encontramos el menú de interacción donde podemos ver la pestaña de “Mensaje” en donde se nos explica la tarea que debemos realizar.



También tenemos el menú “Comunicación” en donde podemos agregar nuestros comentarios referente a la actividad solicitada dando clic en el botón “Nueva nota”



Al dar clic en el botón “Nueva nota” nos abrirá la siguiente ventana.



Donde debemos llenar los puntos solicitados:

- 1.-TÍTULO: Un título referente a la actividad solicitada
- 2.-TIPO: Nos muestra una lista de opciones donde seleccionaremos la más acorde al comentario o nota que realizamos en ese momento
- 3.- DIRECCION: Nos da las opciones “entrante o saliente” para que el comentario le llegue, por correo electrónico, al usuario que nos mando la tarea.
- 4.- NOTA: En este recuadro escribiremos nuestros comentarios

“Si no puedes ver las tareas en tu pagina de inicio de Netsuite puedes solicitar ayuda a sistemas”