

## Como registrar uma tarefa no Webmail USP

19/05/2024 19:57:01

[Imprimir artigo da FAQ](#)

<b>Categoria:</b>	Webmail USP - Zimbra	<b>Votos:</b>	0
<b>Estado:</b>	público (todos)	<b>Resultado:</b>	0.00 %
<b>Idioma:</b>	pt_BR	<b>Última atualização:</b>	Qui 10 Nov 16:56:18 2016 (America/Sao_Paulo)

### Palavras-chave

tarefas webmail

### Dúvida (ou problema) (público)

Como registrar uma tarefa

### Resposta (ou solução) (público)

Este recurso permite que o usuário registre e gerencie suas tarefas. Para registrar uma nova tarefa, clique na aba e depois em conforme mostrado na imagem a seguir:

No painel de conteúdo, preencha os campos do formulário de tarefa e clique em .

Campos do formulário de tarefas

- Assunto: Insira o nome da tarefa.
- Local: Caso seja relevante, insira o local onde a tarefa será executada.
- Prioridade: Determine a prioridade da tarefa: alta, normal ou baixa.
- Lista de Tarefas: Escolha a lista que conterá sua tarefa.
- Status: Determine o andamento da tarefa: Não iniciada, concluída, em andamento, aguardando alguém ou adiada. Pode-se também estimar uma porcentagem para o andamento da conclusão da tarefa.
- Data inicial e final: Selecione a data de início e a data prevista para finalização da tarefa.
- Lembrete: Nesta opção, você pode definir uma data e um horário de notificação, que será enviada para o endereço de e-mail configurado.