

Tareas

- [Tareas](#)

Tareas

En el módulo de Tareas se pueden gestionar y hacer seguimiento a las actividades asignadas dentro de la agencia. El sistema permite filtrar las tareas por nombre, número de tarea, rango de fechas de vencimiento (desde/hasta) y estado (programado o finalizado), lo que facilita la búsqueda y organización de pendientes.









Para crear una nueva tarea, solo debes presionar el ícono de nuevo, completar el formulario con el nombre y detalles de la tarea, seleccionar su prioridad (baja, media, alta o muy alta), establecer la fecha de vencimiento y definir su estado. Una vez todo esté listo, simplemente guardás y la tarea quedará registrada.

Lista de Tareas +

Ingrese términos d... # de la tarea Fecha de vencimiento desde dd/mm/aaaa Fecha de vencimiento hasta dd/mm/aaaa Seleccione estado

Limpiar Recargar

Mostrando 4 ítems de 4 totales. Mostrar 20 por página < >

#	Acciones	Tarea	Descripción	Prioridad	Fecha de vencimiento	Estado
22	 	Pago de licencia		Media	30 de enero de 2025	Programado
23	 	Cobro tour a coveñas		Muy alta	12 de febrero de 2025	Programado
25	 	Pago pendiente del tour X		Muy alta	26 de marzo de 2025	Finalizado
27	 	Pagos a proveedores		Alta	30 de abril de 2025	Programado

Mostrando 4 ítems de 4 totales. Mostrar 20 por página < >



Tarea


Cobro tour a coveñas

Detalles de la tarea

Cobrar el pago al grupo de personas de la reserva 895



Prioridad

 Muy alta


2025

mié, 12 feb

< febrero de 2025 >

D	L	M	X	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22

Seleccionar estado

 Programado