

# Herramientas de Microsoft 365

para la mejora de la productividad

(Forms, Planner y ToDo)

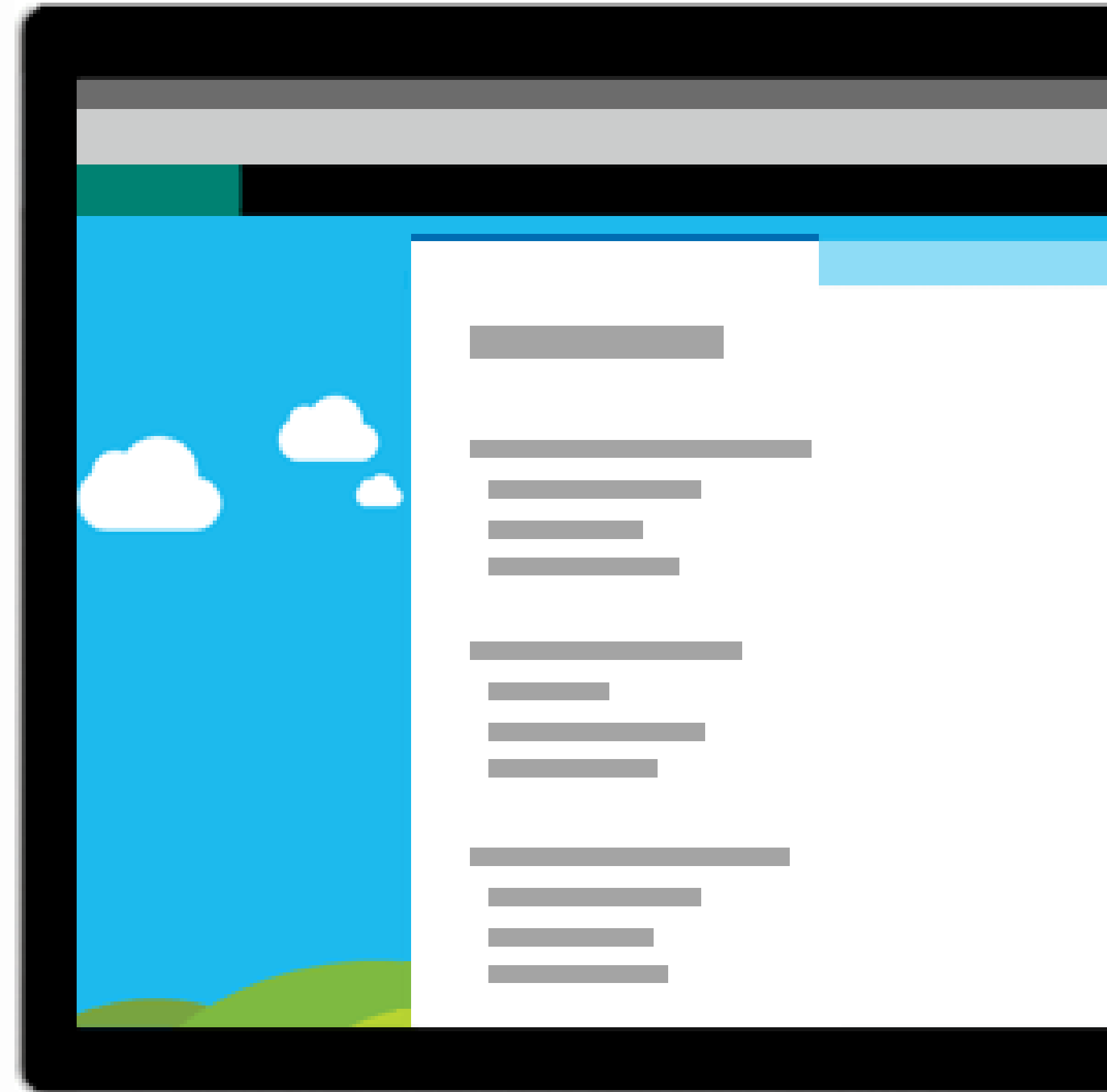


# Forms 365

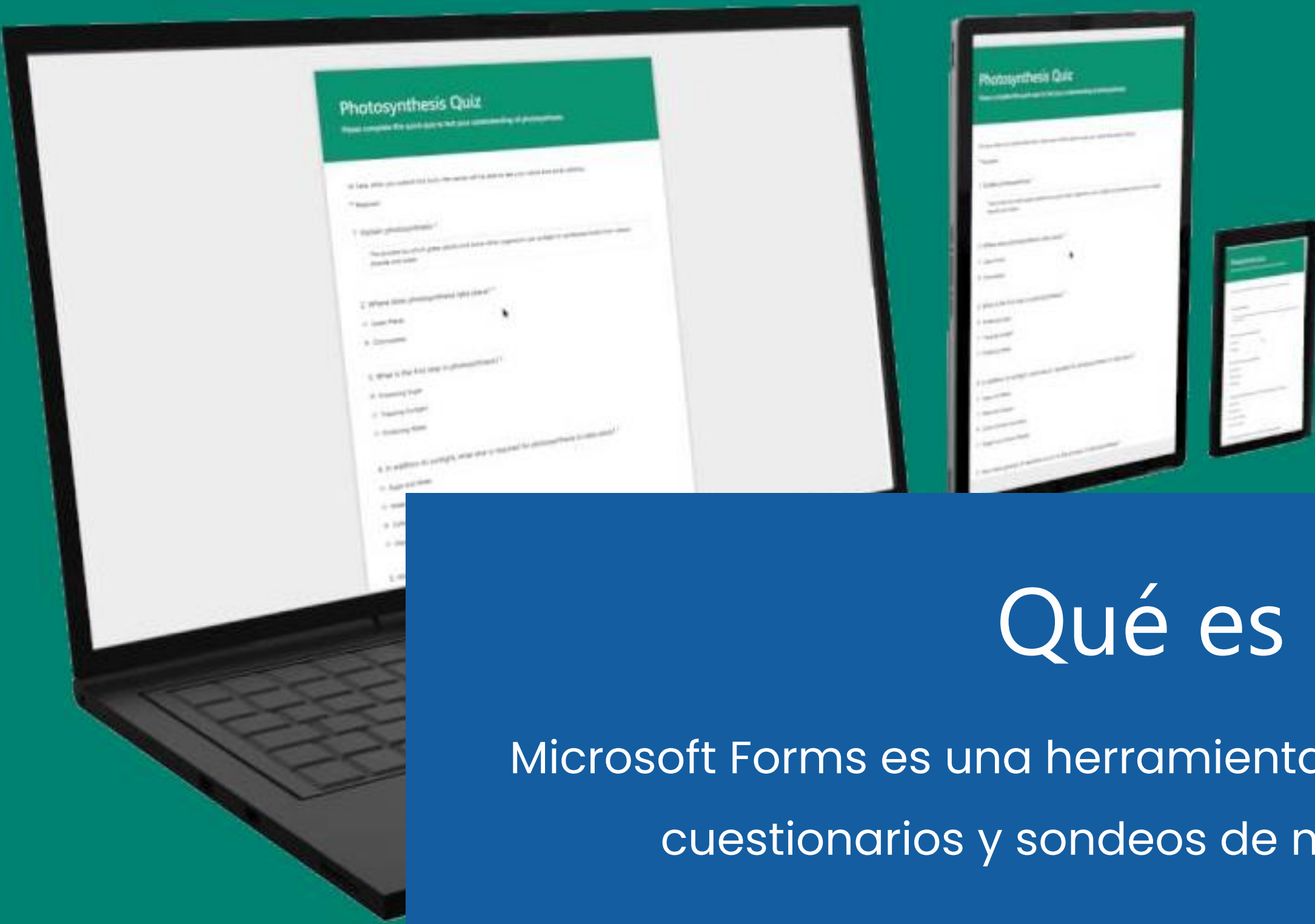


# Contenido

- ▶ Introducción a Forms 365 y primeros pasos
- ▶ Crear formularios sencillos y tipos de datos
- ▶ Feedback y calificaciones
- ▶ Compartir formularios



# Introducción

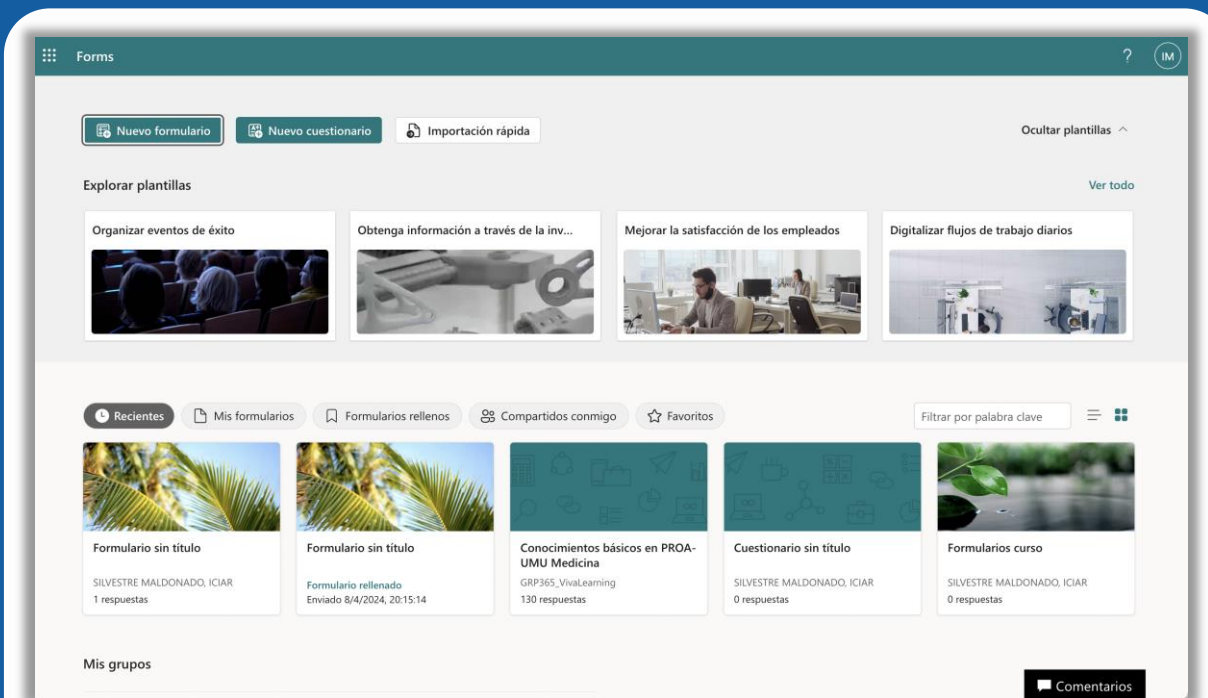


# Qué es

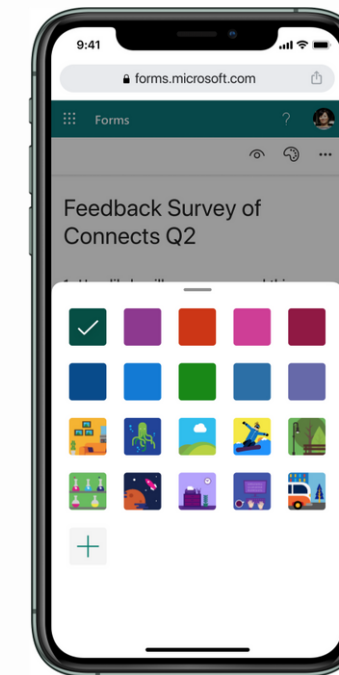
Microsoft Forms es una herramienta que permite crear encuestas, cuestionarios y sondeos de manera rápida y sencilla

# FORMAS DE ACCESO

Para utilizar Microsoft Forms, puedes hacerlo a través de navegador web en un ordenador o a través de un dispositivo móvil.



USO A TRAVÉS DE UN  
**“NAVEGADOR WEB”**



USO A TRAVÉS DE  
**“APLICACIONES MÓVILES”**



# CREACIÓN DE FORMULARIOS PERSONALIZADOS



## Especificidad

- Facilita la obtención de información relevante.
- Evita preguntas innecesarias o confusas.



## Orden y estructura

- Rellenar la información será más fácil e intuitivo para los usuarios.
- Mejora la experiencia del usuario al interactuar con el formulario.



## Identificación de marca

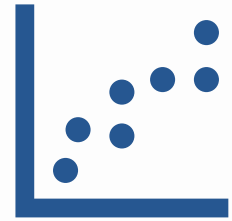
- Permite a los usuarios identificar la entidad que solicita la información.
- Agrega profesionalismo y coherencia a la imagen de la entidad.



## Flexibilidad y personalización

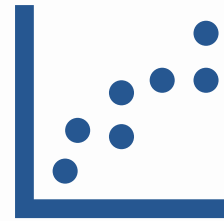
- Adapta el formulario a la audiencia y al propósito.
- Aumenta la participación y la tasa de respuesta.

# ANALIZAR RESULTADOS EN TIEMPO REAL



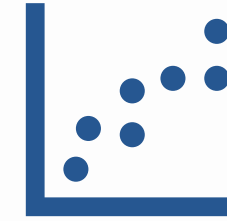
## Evalúa las respuestas

- Utilizando el sistema de análisis incorporado.



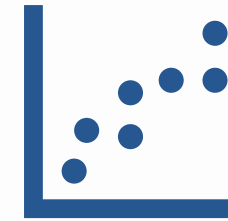
## Visualiza

- Visualiza los resultados en tiempo real a medida que se envían.



## Tomar decisiones

- Permite tomar decisiones basadas en datos.

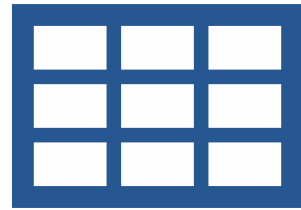


## Identificación

- Facilita la identificación de tendencias y patrones.

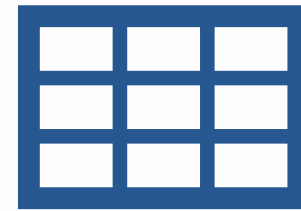


# EXPORTAR RESULTADOS A EXCEL



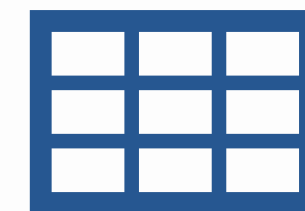
## Exportación

- Exporta fácilmente los datos de formularios a hojas de cálculo de Excel.



## Análisis

- Realiza análisis adicionales o asigna notas.



## Gestión y procesamiento

- Simplifica la gestión y el procesamiento de datos.



## Cuestionarios o evaluaciones

- Facilita la calificación de cuestionarios o evaluaciones.

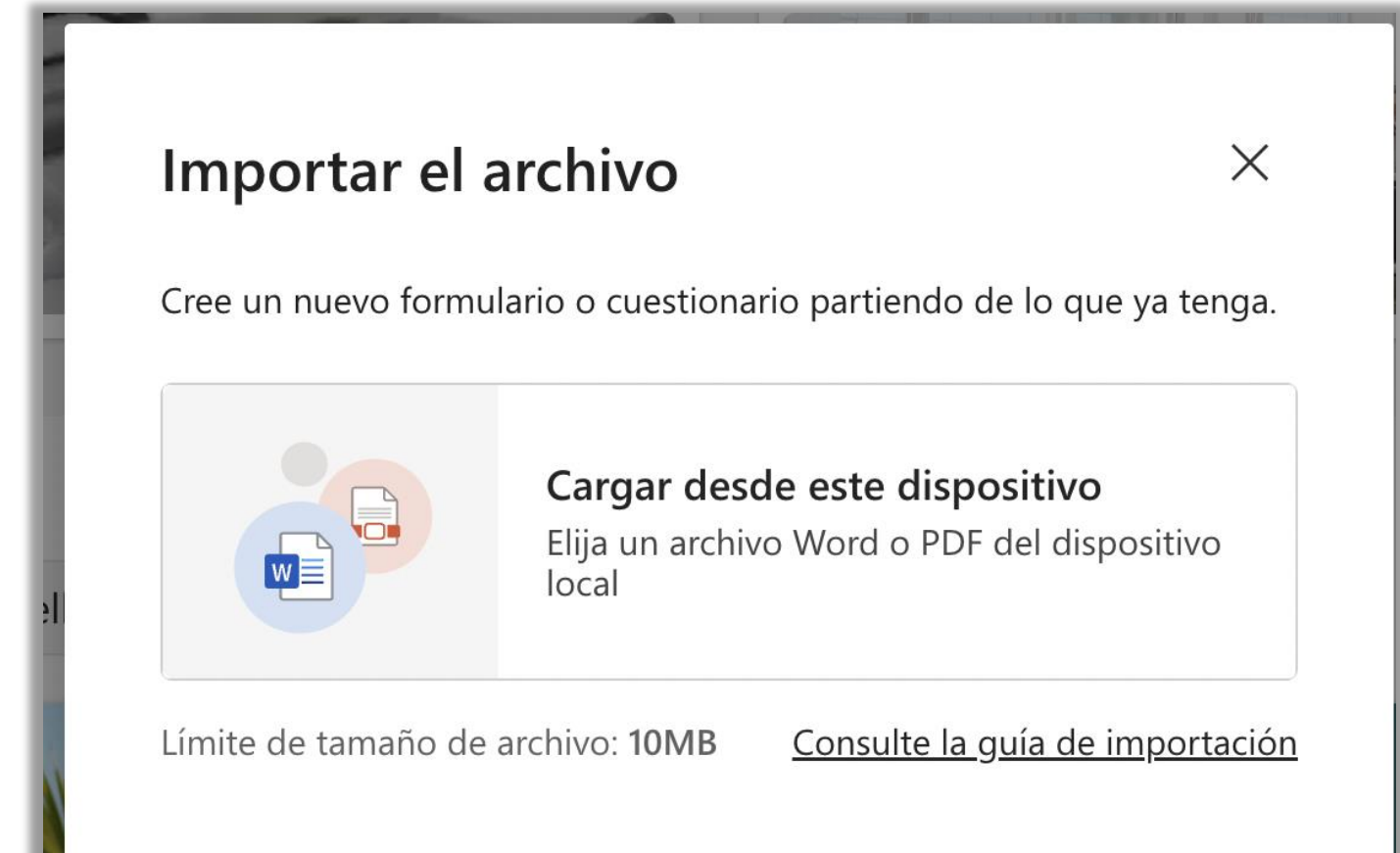
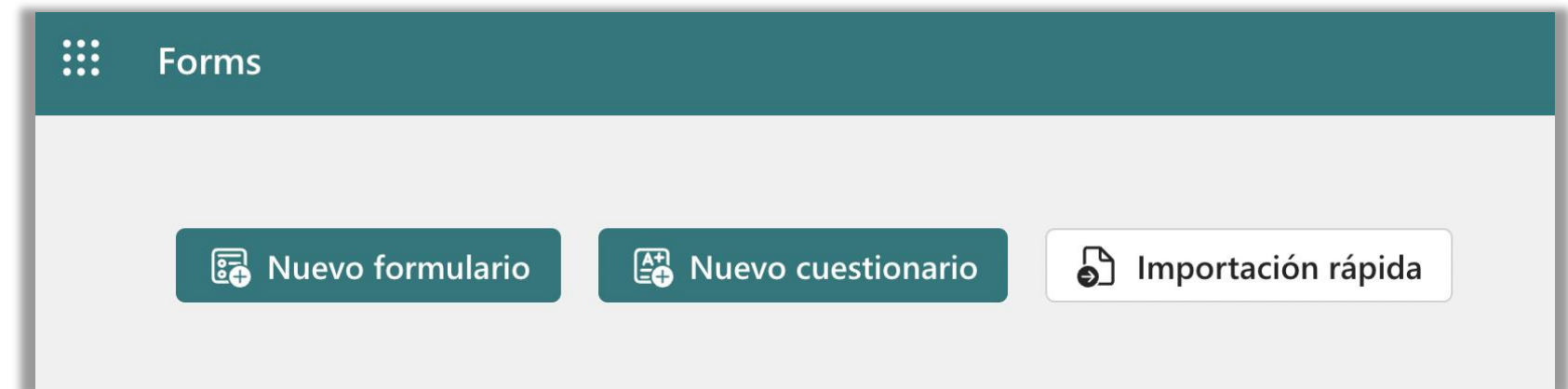
# Primeros pasos

# Acceso a Forms

Con Microsoft Forms puedes crear encuestas, cuestionarios y sondeos, y ver fácilmente los resultados a medida que van llegando.

## PASOS A SEGUIR

- Accede a la aplicación de Forms desde el **"Iniciador de aplicaciones"**.
- Al acceder a Forms verás los accesos directos a crear:
  - Nuevo formulario
  - Nuevo cuestionario
  - Importación rápida (para cargar un archivo Word o PDF que contenga preguntas)



# Crear formularios sencillos y tipos de datos

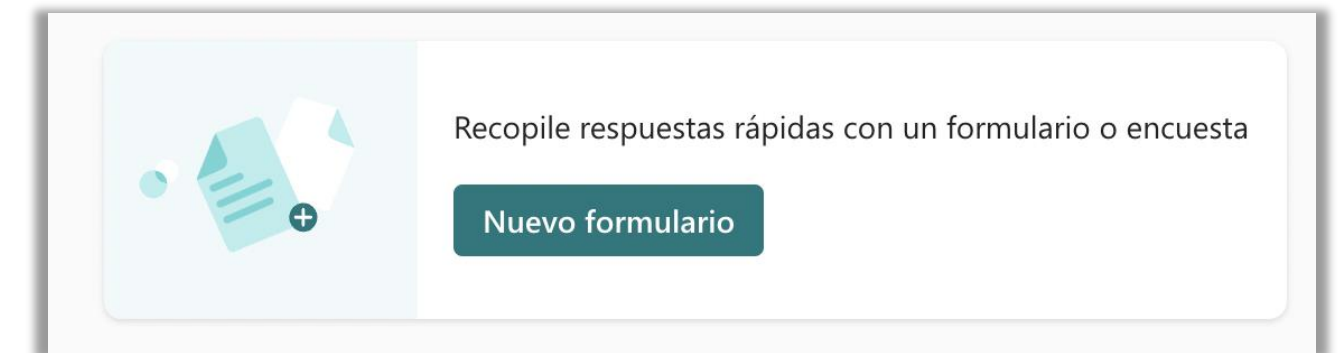
# Crear formularios

Un formulario es una recopilación de información. Los formularios se utilizan principalmente para recopilar datos. Puedes crear formularios para encuestas, inscripciones, comentarios, etc. En un formulario, no se espera que haya respuestas correctas o incorrectas. Las personas que lo completan simplemente proporcionan información según las preguntas planteadas.

Ejemplos de uso: Encuestas de satisfacción, formularios de registro de eventos, formularios de contacto, etc.

## PASOS A SEGUIR

- Escoge una plantilla de las que dispone Forms o elige un “Nuevo formulario” en blanco.
- Estructura el formulario en preguntas y secciones.
- Elige si el camino de tu formulario será lineal, aleatorio o ramificado.
- Utiliza la vista previa para ver el resultado.
- Comparte o publica tu cuestionario.





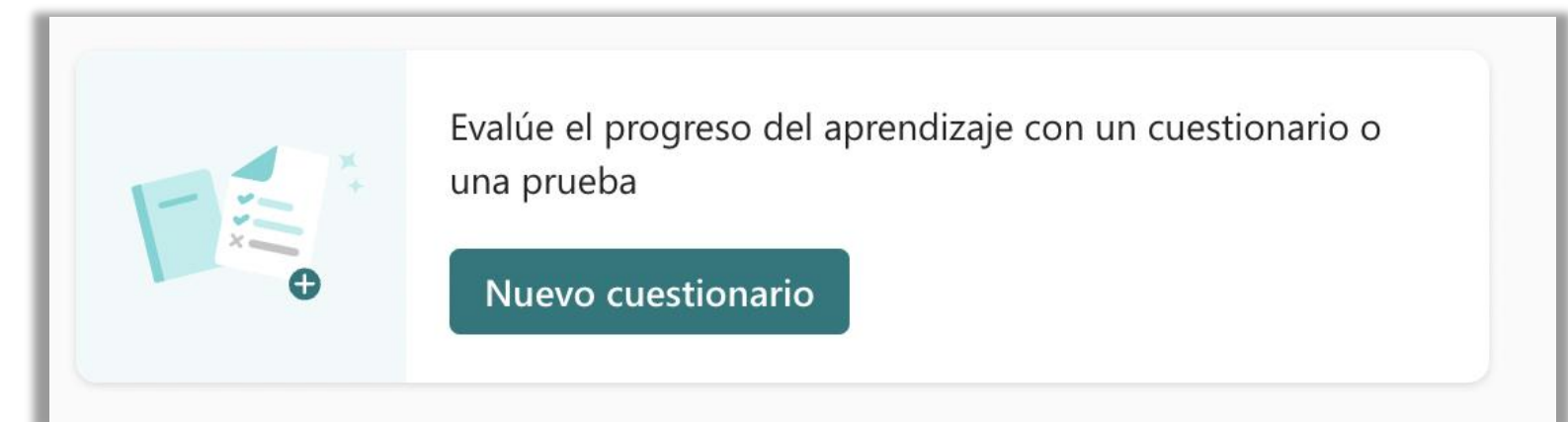
# Crear cuestionarios

Los cuestionarios tienen como fin la evaluación de conocimientos de un tema específico. Puedes incluir preguntas con respuestas correctas e incorrectas. También existe la posibilidad de autocorrección. En un cuestionario, puedes establecer respuestas correctas para preguntas específicas. Esto permite la autocorrección y la asignación de puntuaciones.

Ejemplos de uso: Pruebas, exámenes, evaluaciones de aprendizaje, cuestionarios de capacitación, etc.

## PASOS A SEGUIR

- Escoge una plantilla de las que dispone Forms o elige un “Nuevo cuestionario” en blanco.
- Estructura el cuestionario en preguntas y secciones.
- Indica la respuesta correcta en cada pregunta del cuestionario para que dicha pregunta tenga una puntuación.
- Comparte el cuestionario.



# Feedback y calificaciones

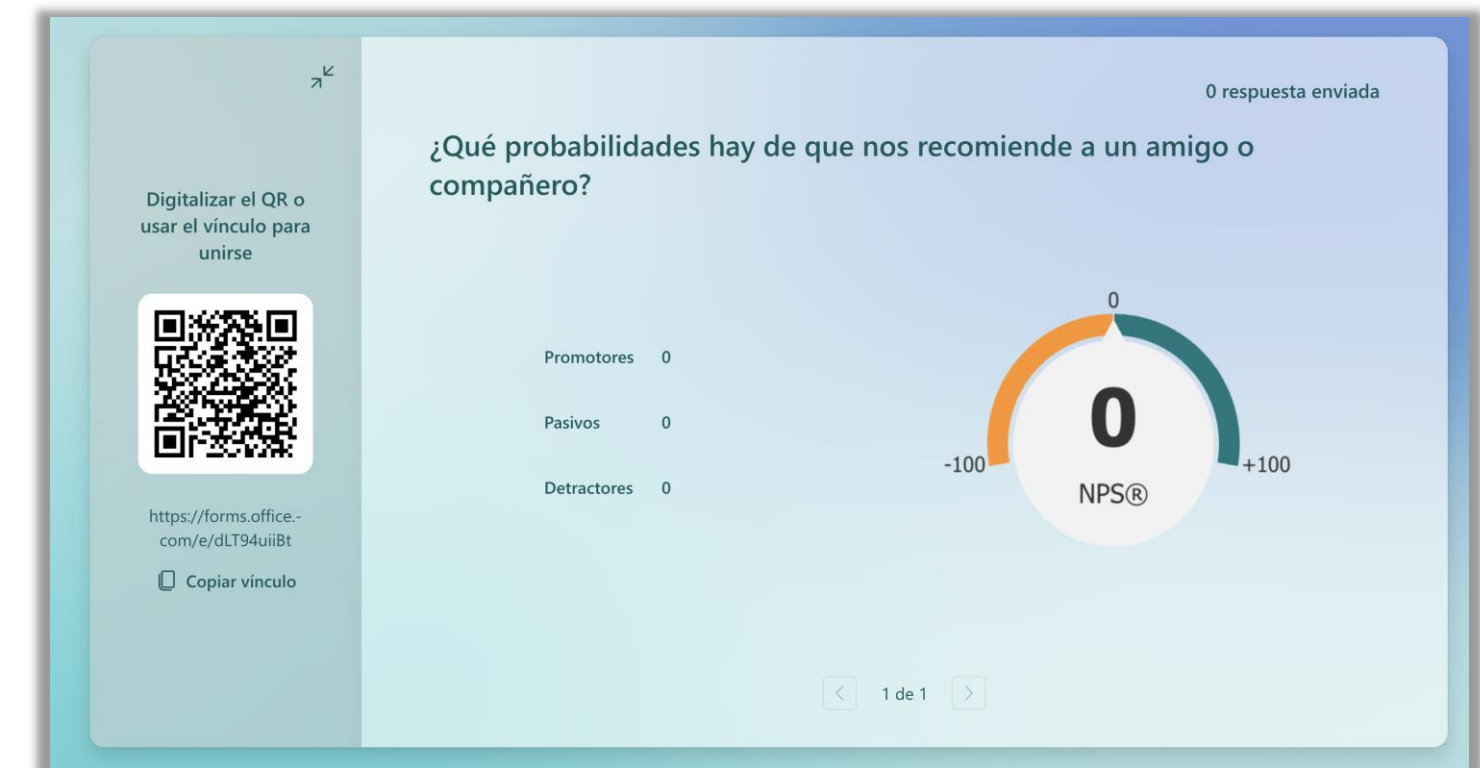


# Obtención de datos

Para la obtención de los datos y que tus formularios recopilen las respuestas, puedes usar el enlace directo del mismo o el Código QR asociado al formulario o cuestionario.

## PASOS A SEGUIR

- Abre los resultados en Excel en la web desde la pestaña “Respuestas” de tu formulario.
- Personaliza la tabla según tus necesidades, eliminando columnas innecesarias o aplicando formato a las celdas.
- El libro de Excel online asociado al formulario se actualizará automáticamente a medida que se envíen nuevas respuestas, permitiéndote analizar la información en tiempo real.



# Respuestas

Para conocer los resultados de formularios y encuestas, puedes ver en los resultados las respuestas de forma individual de cada envío o a través de los resultados de forma visual.

## PASOS A SEGUIR

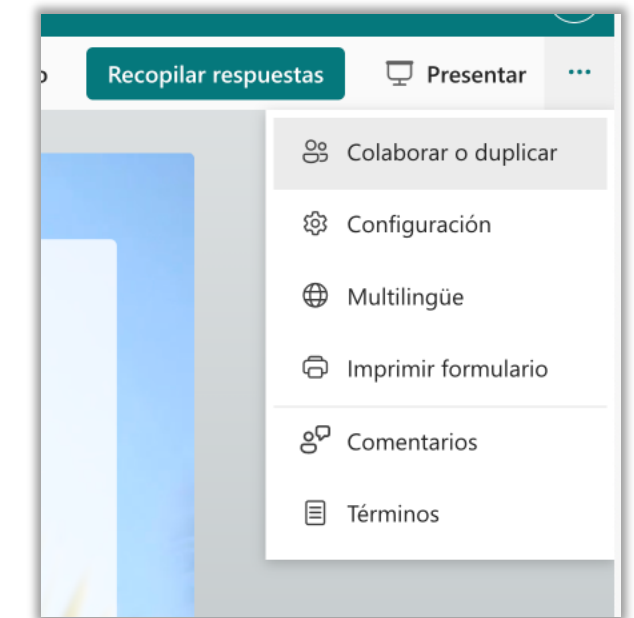
- Haz clic en la pestaña de **"Respuestas"** y verás los resultados actuales del formulario o encuesta.
- En **"Ver resultados"** podrás ver los resultados de forma individual.



# Compartir formularios

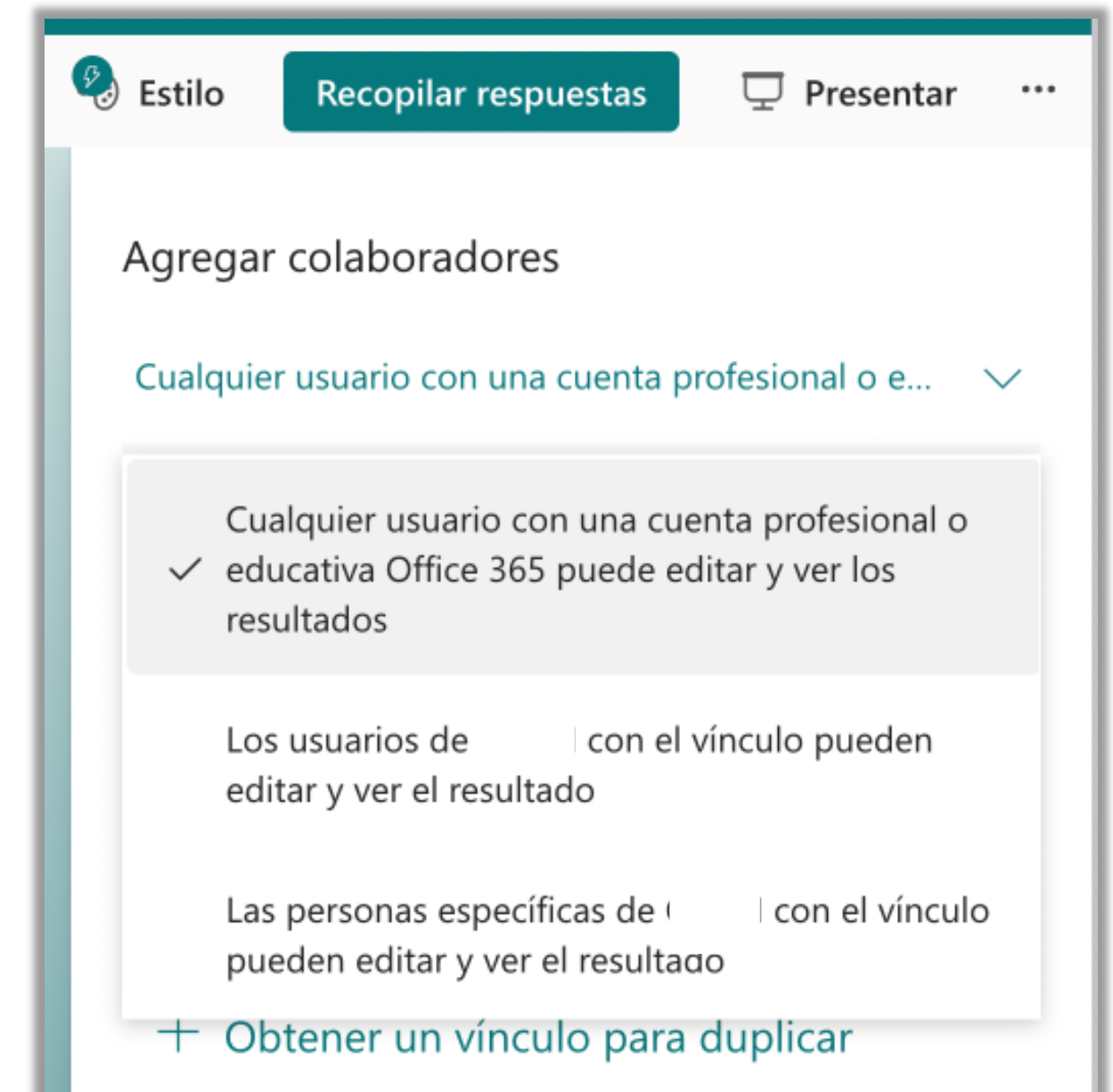
# Compartir y colaborar

Los formularios y cuestionarios también son elementos que se pueden compartir y se puede colaborar en los mismos. Tanto para editar las preguntas como para acceder al análisis de las respuestas recopiladas.



## PASOS A SEGUIR

- Abre el formulario o cuestionario a compartir.
- Desde el menú de “Más opciones de configuración de formulario” escoge la opción de “Colaborar o duplicar”.
- Después agrega colaboradores o comparte el vínculo.



# Planner 365





# Contenido

- ▶ Introducción a Planner y primeros pasos
- ▶ Crear un plan
- ▶ Creación de depósitos y tareas
- ▶ Compatir y gestión de permisos



# Método Kanban

- “Kan” 看 que significa letrero, y “Ban” 板 que significa un tablero.
- Toyota Production System (TPS). A finales de los años 40. “Producir solo lo necesario, cuando sea necesario y en la cantidad necesaria” (Taiichi Ōno. Ingeniero Fábrica Toyota).
- La filosofía del Kanban se asienta en el concepto “Stop Starting, start finishing”: hay que priorizar las tareas en curso y terminarlás antes de comenzar con otras nuevas.





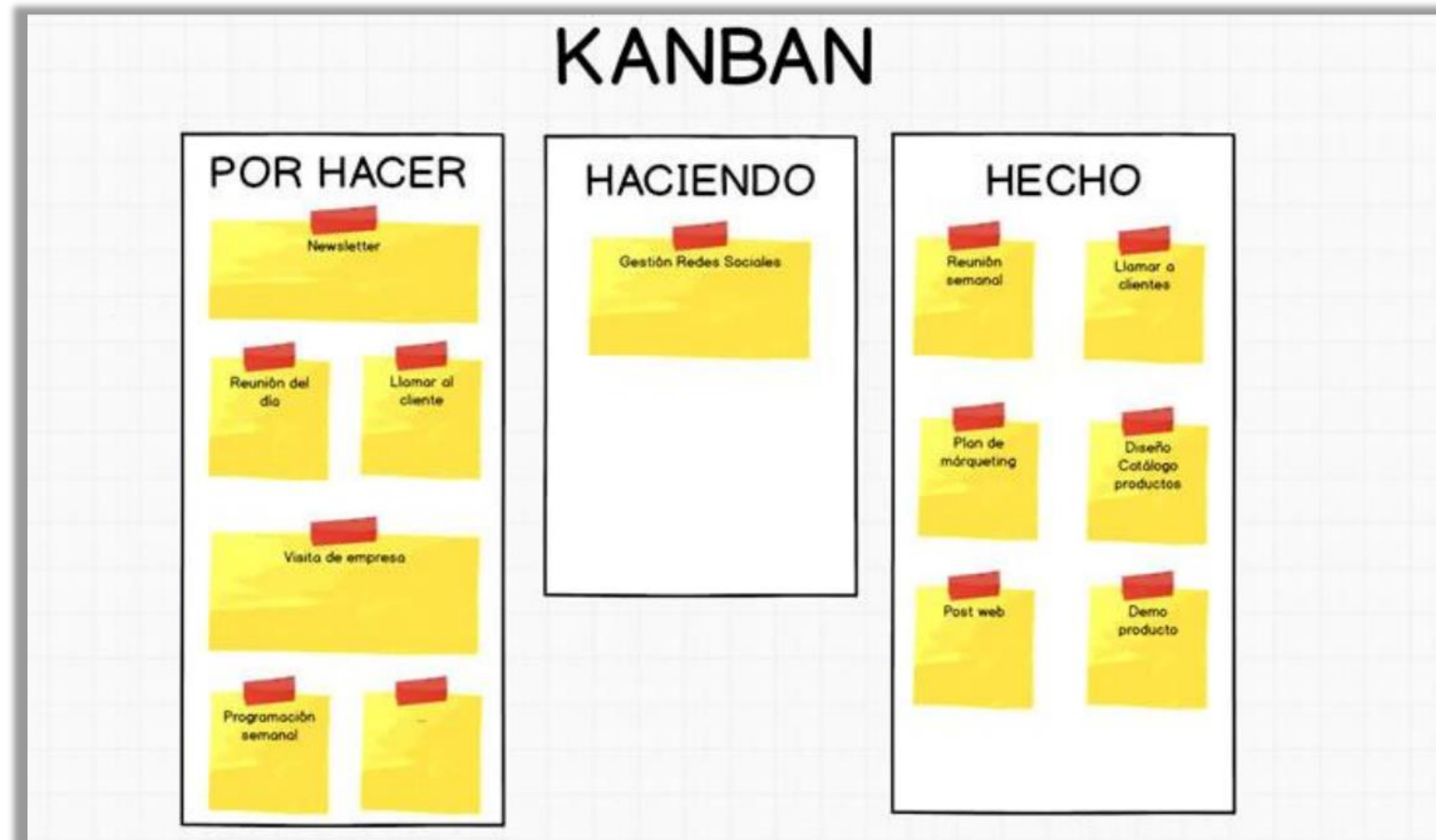
# Método Kanban

**Principio 1: Empezar con lo que se hace ahora**

**Principio 2: Comprometerse a buscar e implementar cambios incrementales y evolutivos**

**Principio 3: Respetar los procesos, las responsabilidades y los cargos actuales**

**Principio 4: Animar el liderazgo en todos los niveles**



# Método Kanban

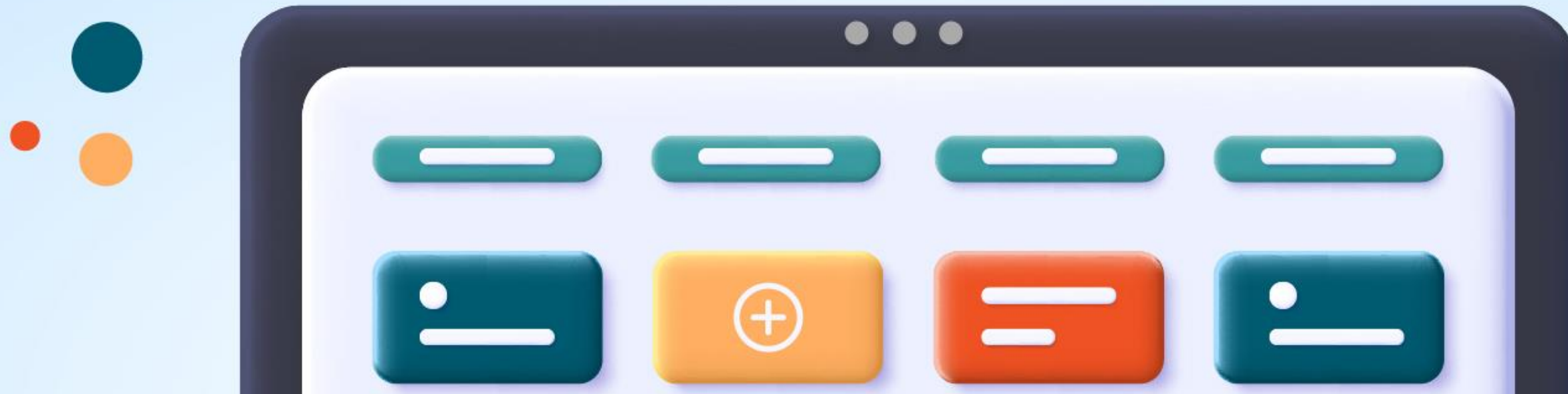
## 6 prácticas:

- 1. Visualizar el flujo de trabajo.** Cada tarjeta Kanban representa un elemento de trabajo.
- 2. Eliminar las interrupciones.** Evitar la multitarea y establecer los límites del trabajo en proceso.
- 3. Gestionar el flujo.** Velocidad y continuidad del movimiento.
- 4. Hacer las políticas explícitas (Fomentar la visibilidad).** Cuando todo el equipo esté familiarizado con el objetivo común, podrán trabajar y tomar decisiones con respecto a cambios que les moverán hacia una dirección positiva.
- 5. Circuitos de retroalimentación.** La duración promedio ideal de una reunión de pie debe ser entre 10 y 15 minutos, y las demás reuniones pueden durar hasta una hora, en función del tamaño del equipo y los temas.
- 6. Mejorar colaborando (usando modelos y el método científico).** La forma de lograr la mejora continua y el cambio sostenible dentro de una organización se consigue a través de la visión compartida para un futuro mejor y la comprensión colectiva de los problemas que deben superarse.



[youtu.be/I-H-WXAX\\_oM](https://youtu.be/I-H-WXAX_oM)

# Introducción



# Qué es

Microsoft Planner es una herramienta de gestión de tareas dentro de Microsoft 365. Permite a los equipos de trabajo de una entidad administrar las tareas de una forma intuitiva, colaborativa y visual. Con Planner, puedes planificar y organizar el trabajo de tus equipos de manera eficiente.

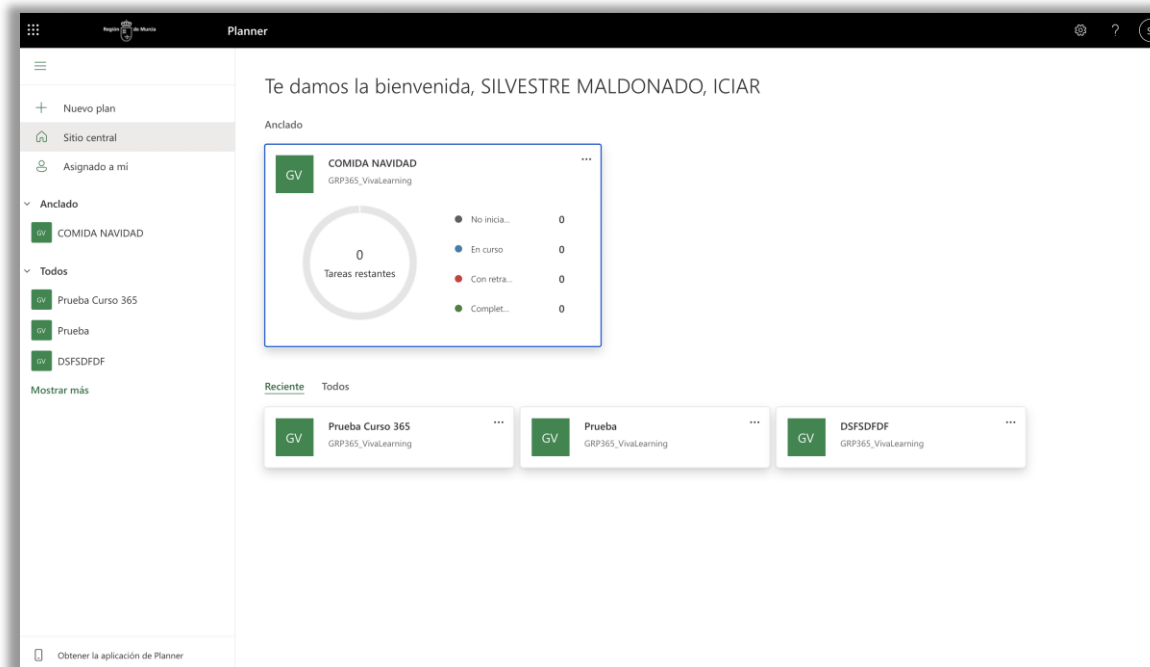




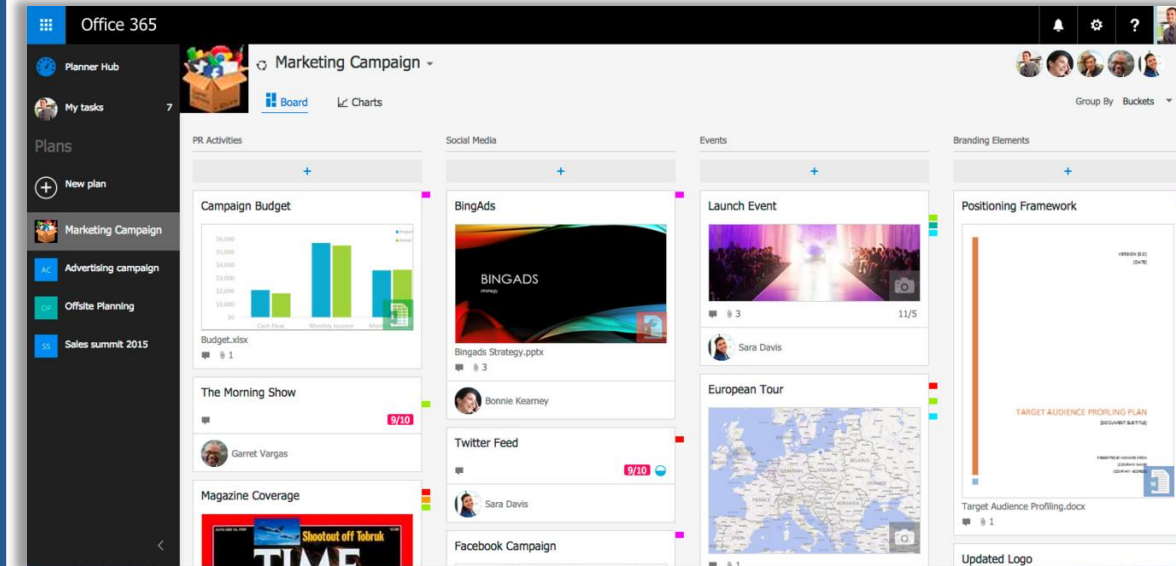
# FORMAS DE ACCESO

Para utilizar Planner, puedes hacerlo a través de navegador web, accediendo a través del programa de Escritorio o usando su aplicación móvil.

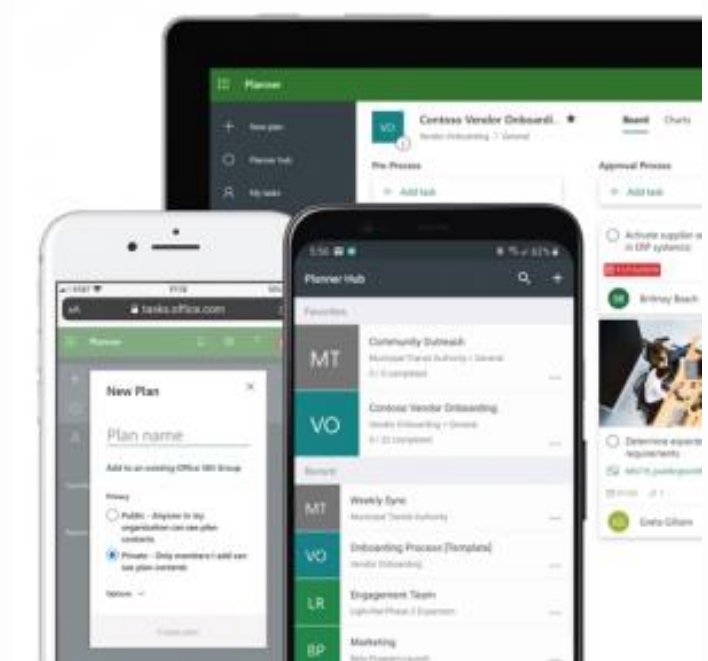
En este curso nos centraremos en el uso de la aplicación y funcionalidades disponibles a través del **acceso a través de navegador web.**



USO A TRAVÉS DE UN  
**“NAVEGADOR WEB”**



USO DE PROGRAMAS DE  
**“ESCRITORIO”**



USO A TRAVÉS DE  
**“APLICACIONES MÓVILES”**

# Creación de tareas y listas



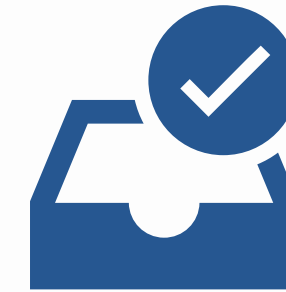
## Tareas y listas

- Crea tareas individuales o listas de tareas para proyectos más complejos.



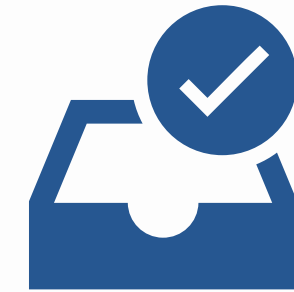
## Asignación de tareas

- Asigna responsabilidades a miembros del equipo.



## organización y seguimiento

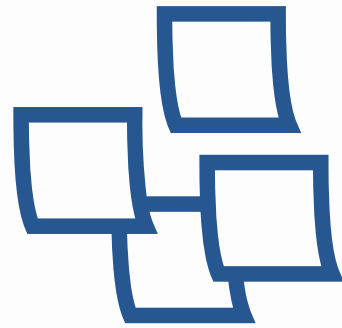
- Facilita la organización y seguimiento de las actividades.



## Distribución de responsabilidades

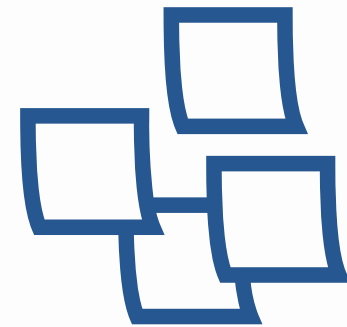
- Permite una distribución clara de las responsabilidades.

# Tableros Kanban



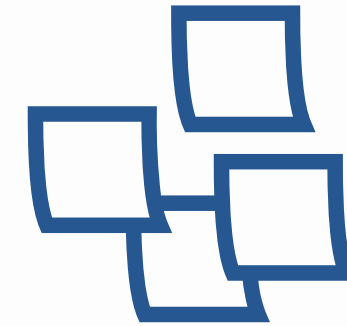
## Visualiza

- Visualiza las tareas en un formato de tablero Kanban.



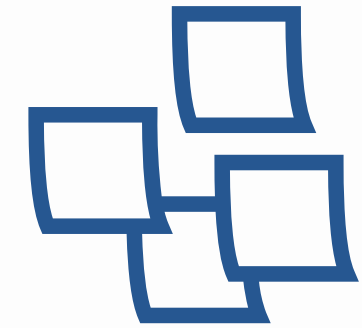
## Tareas entre columnas

- Mueve las tareas entre columnas (por ejemplo, "Por hacer", "En progreso" y "Completado").



## Progreso del proyecto

- Mejora la visibilidad del progreso del proyecto.



## Gestión visual

- Facilita la gestión visual de las tareas.



# Colaboración en equipo



## Exportación

- Comparte tareas y listas con otros miembros del equipo.



## Análisis

- Comenta y colabora directamente en las tareas.



## Gestión y procesamiento

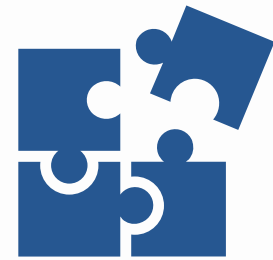
- Fomenta la comunicación y la colaboración.



## Cuestionarios o evaluaciones

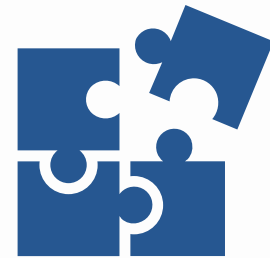
- Evita duplicación de esfuerzos y mejora la eficiencia.

# Integración con Microsoft Teams y otros servicios



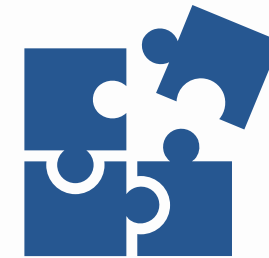
## Compartir con personas específicas

- Accede a Planner directamente desde Microsoft Teams.



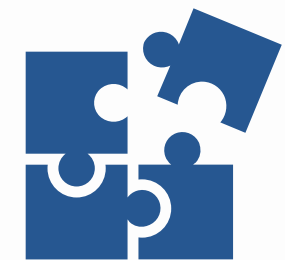
## Compartir con un vínculo

- Integra tareas y proyectos con otras aplicaciones de Microsoft 365.



## Permisos de acceso

- Centraliza la gestión de proyectos y tareas.



## Integración con Microsoft Teams

- Facilita la sincronización con otras herramientas utilizadas por el equipo

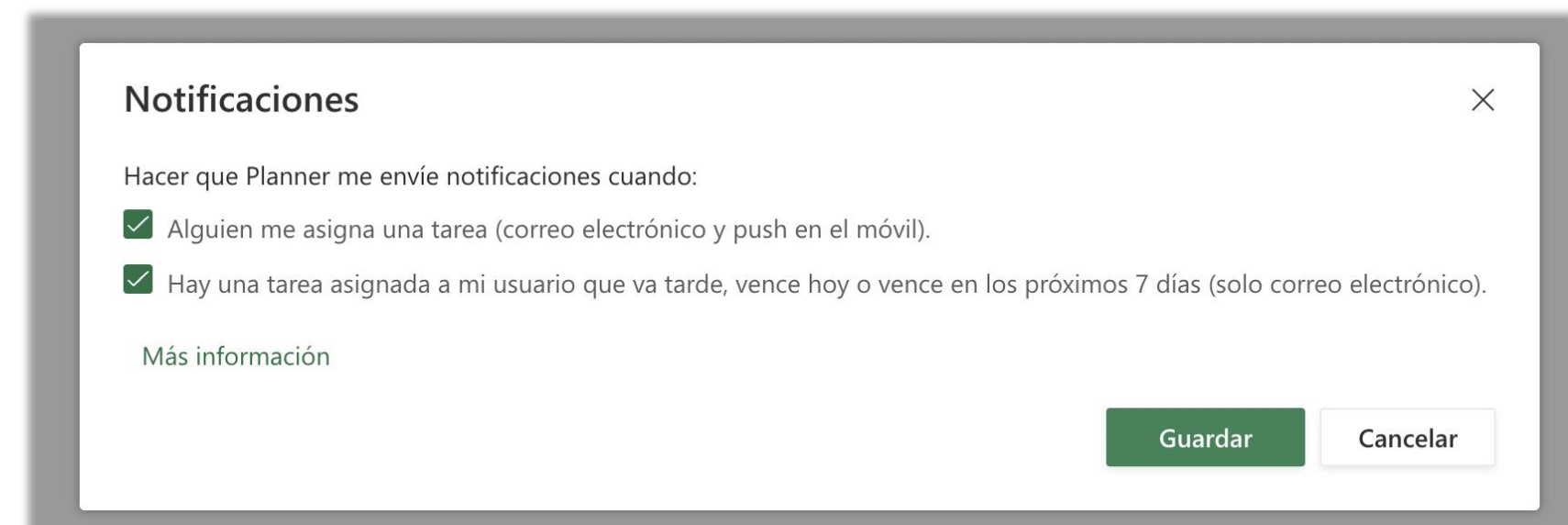
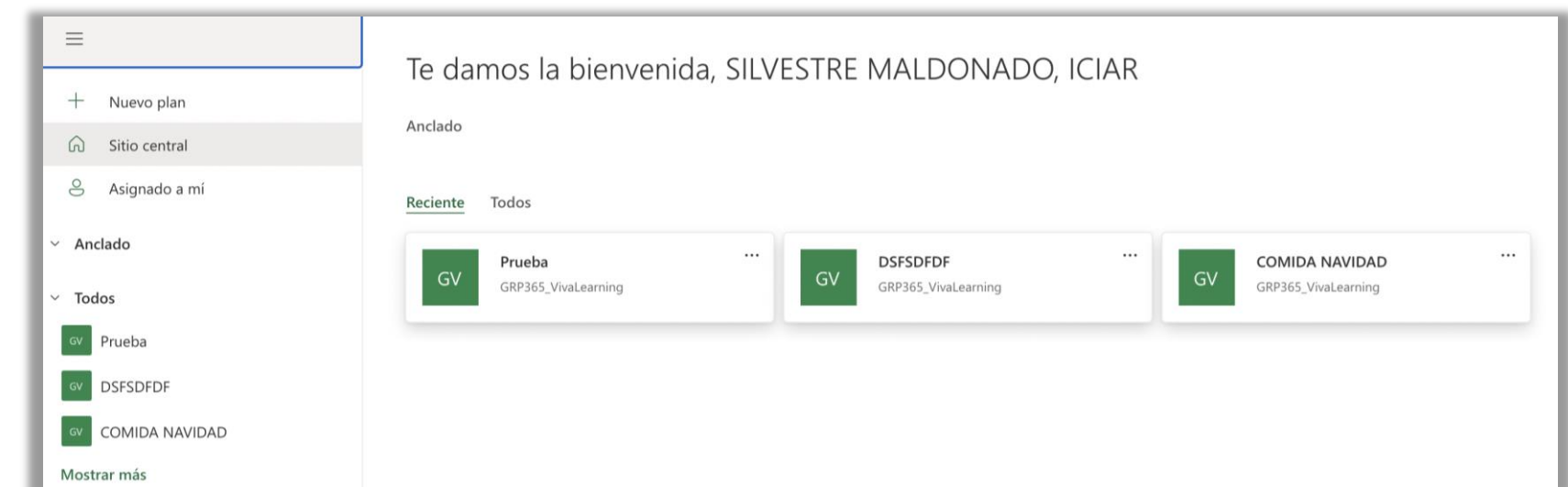
# Introducción y primeros pasos

# Interfaz

Planner nació a raíz de Project, la aplicación por excelencia de Microsoft que organiza en un panel avanzado todas las tareas a realizar de forma cronológica, permitiendo a su vez generar visualizaciones de Gant muy avanzadas y complejas de definir. Pero dicha aplicación para proyectos que no requieren tanta complejidad si no que requieren simplemente la asignación tareas era compleja, por ello, lanzó Planner.

## PASOS A SEGUIR

- **Panel de navegación izquierdo. Desplegado o contraído.**
- **Nuevo plan.**
- **Sitio central**
- **Asignado a mí**
- **Anclado**
- **Todos**
- **Notificaciones**



# Crear un Plan

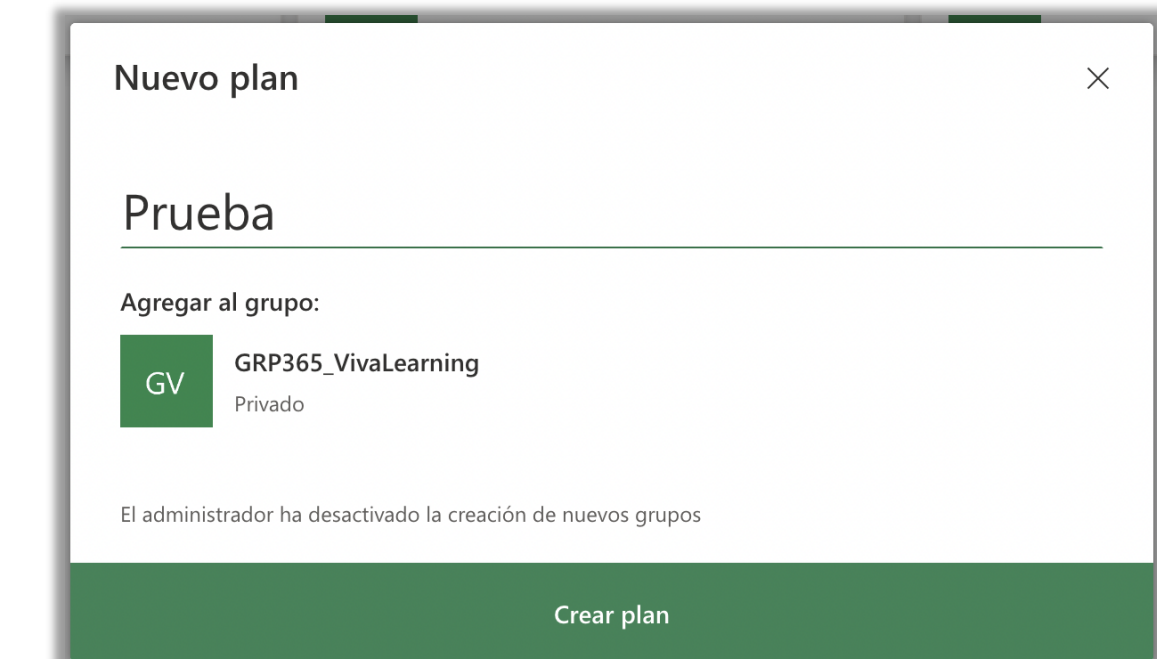
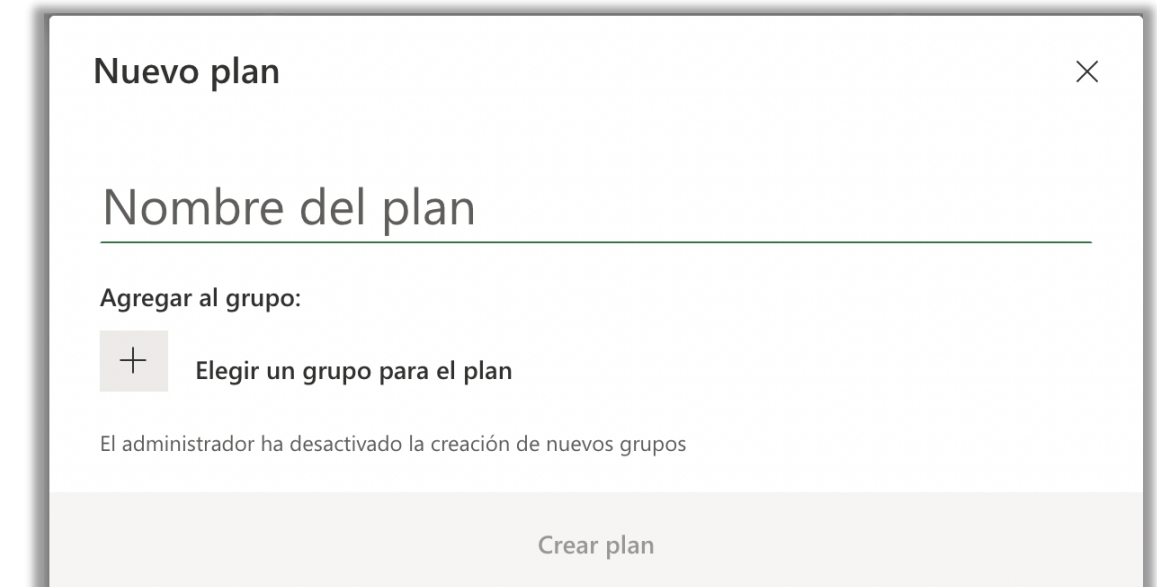
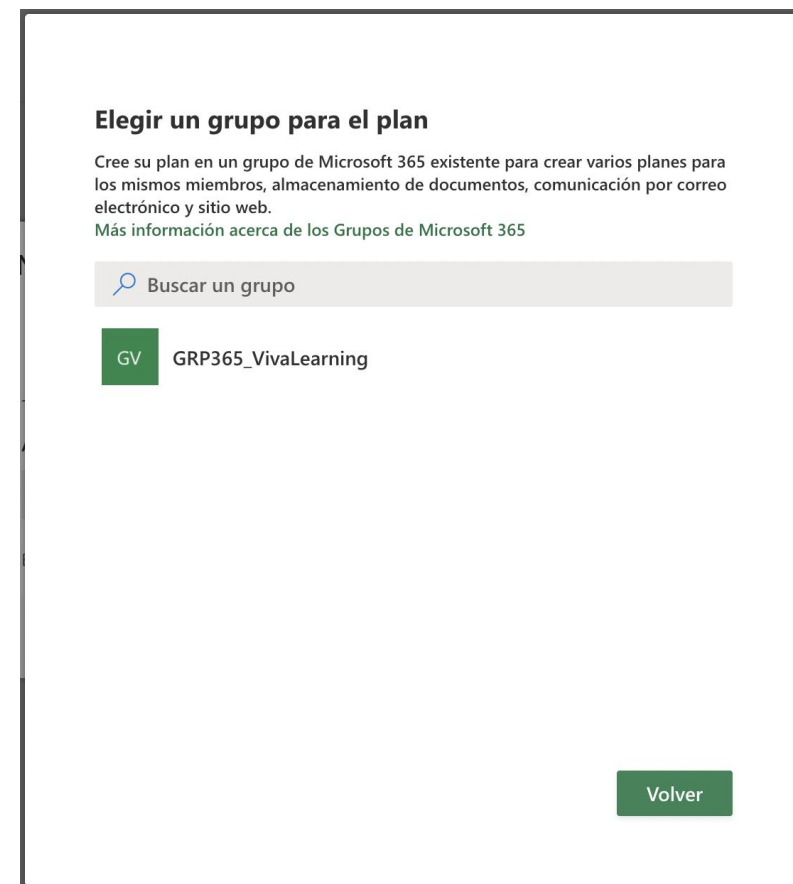
# Crear un Plan

Los planes que se crean en Microsoft Planner es necesario que tengan un grupo de Microsoft asignado.

## PASOS A SEGUIR

- Haz clic en Nuevo plan
- Asigna un nombre al plan
- Escoge el grupo al que se asignará el plan
- Pulsa en Crear plan

En el panel de Plan aparecerán las tareas que vayamos incluyendo al mismo.





# Creación de depósitos y tareas

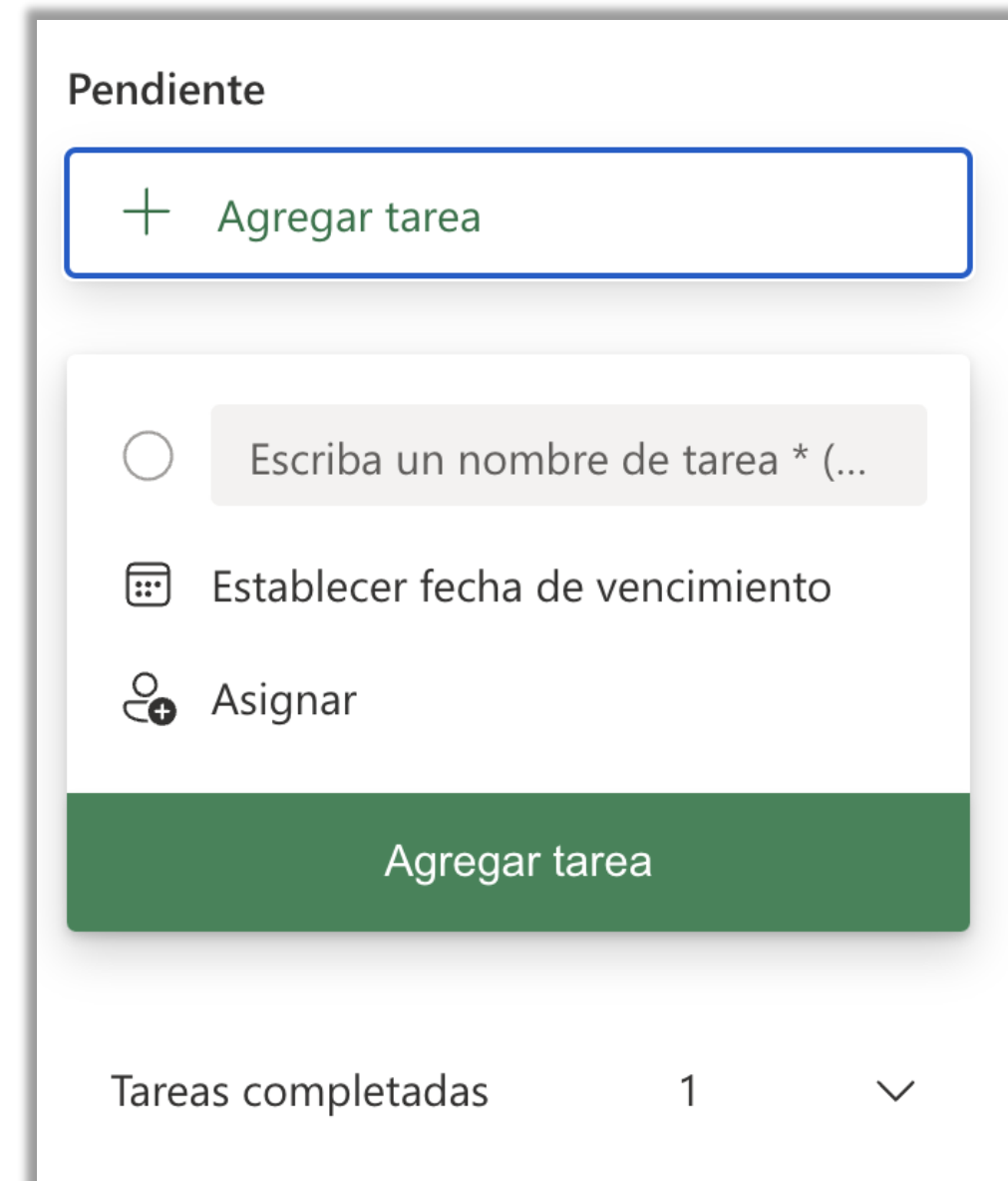


# Agregar tareas

Microsoft Planner permite asignar tareas a personas que forman parte del equipo para que así puedan relalizarlas en el tiempo establecido. Viene a sustituir y digitalizar las pizarras donde antiguamente apuntábamos las tareas de un proyecto en diferentes columnas, categorizando cada tarea con un color de post-it diferente y asignándolas manualmente con el nombre de la persona encargada. Organiza

## PASOS A SEGUIR

- Haz clic en + Agregar tarea
- Indica un nombre descriptivo a la tarea
- Asigna una fecha de vencimiento a la tarea
- E incluye la persona o personas a las que estará asignada la tarea y responsables de realizar la misma.
- Una vez creada la tarea, haz clic en la misma para abrirla y revisar la información que incluye.
- Al marcar la tarea como completada, se eliminará de las tareas pendientes



Pendiente

+ Agregar tarea

○ Escriba un nombre de tarea \* (...)

📅 Establecer fecha de vencimiento

👤+ Asignar

Agregar tarea

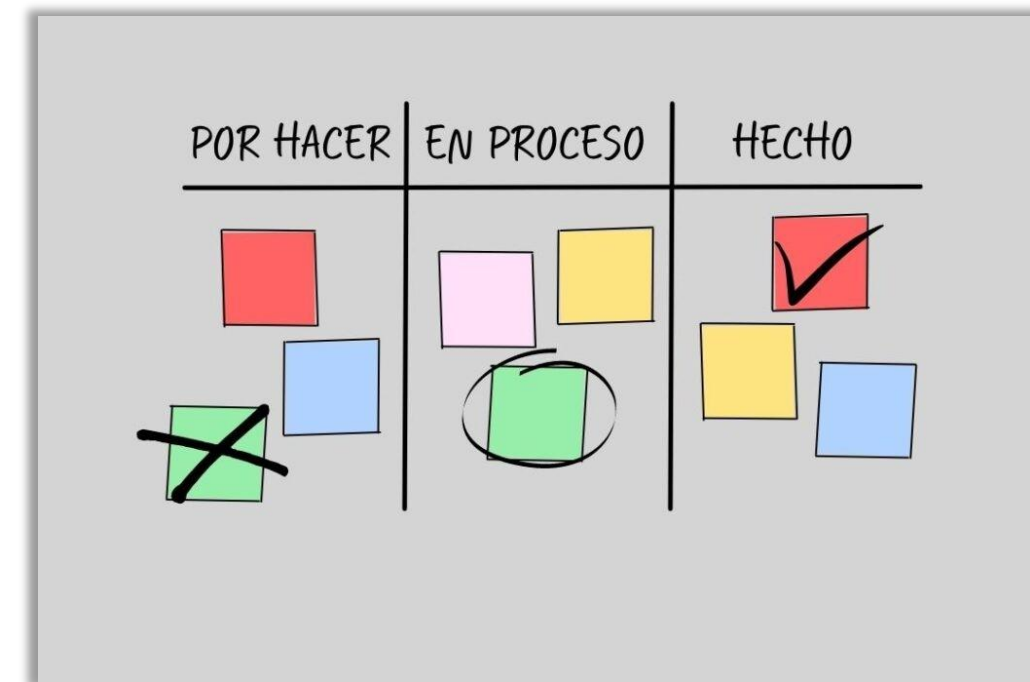
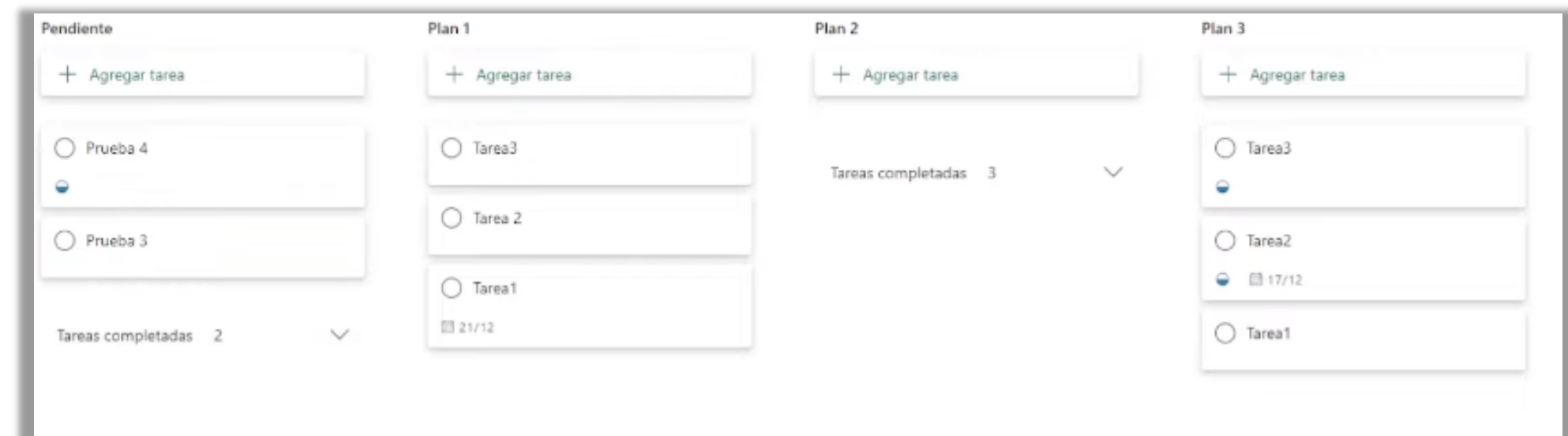
Tareas completadas 1 ▾

# Depósitos

Las tareas pueden organizarse en lo que el llama “depósitos” que son columnas a las que puedes atribuir el nombre que prefieras, y asignar las tareas a personas del grupo. Los depósitos pueden contar con un cierto número de tareas, lo que permite organizar las tareas por procesos.

## PASOS A SEGUIR

- Haz clic en “**Agregar un depósito nuevo**”.
- Asígnale un nombre descriptivo.
- Comienza a incluir en la columna tareas.

# Gráficos

En la sección de “Gráficos” del Plan, se puede revisar de forma visual el progreso del plan al ver las tareas que están ya completadas, en progreso o pendientes de realizar.

## PASOS A SEGUIR

- **Estado.** Gráfico con tareas clasificadas en:

- No iniciado
- En curso
- Con demora
- Completada

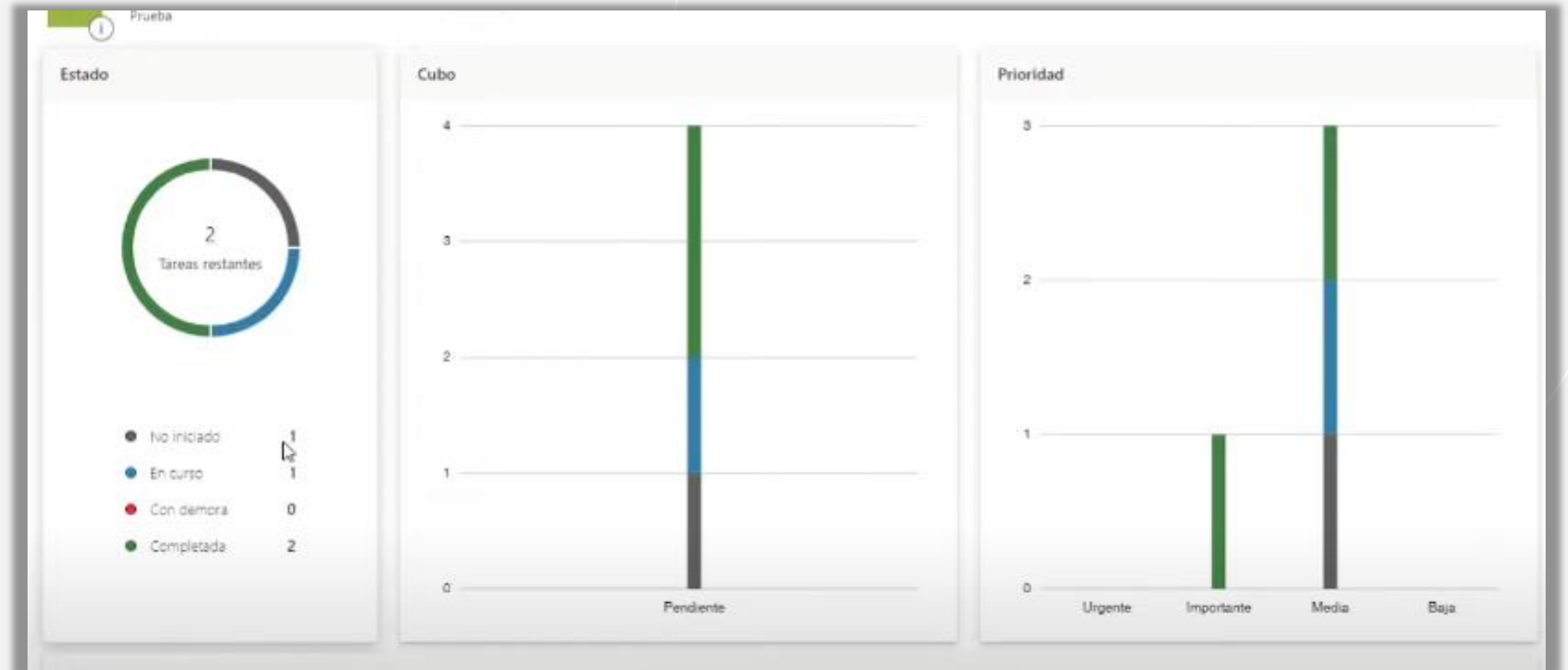
- **Cubo:**

- Pendiente

- **Prioridad:**

- Urgente
- Importante
- Media
- Baja

- **Miembros.** Reflejará el número de tareas y su evolución en función a las personas asignadas en las mismas.

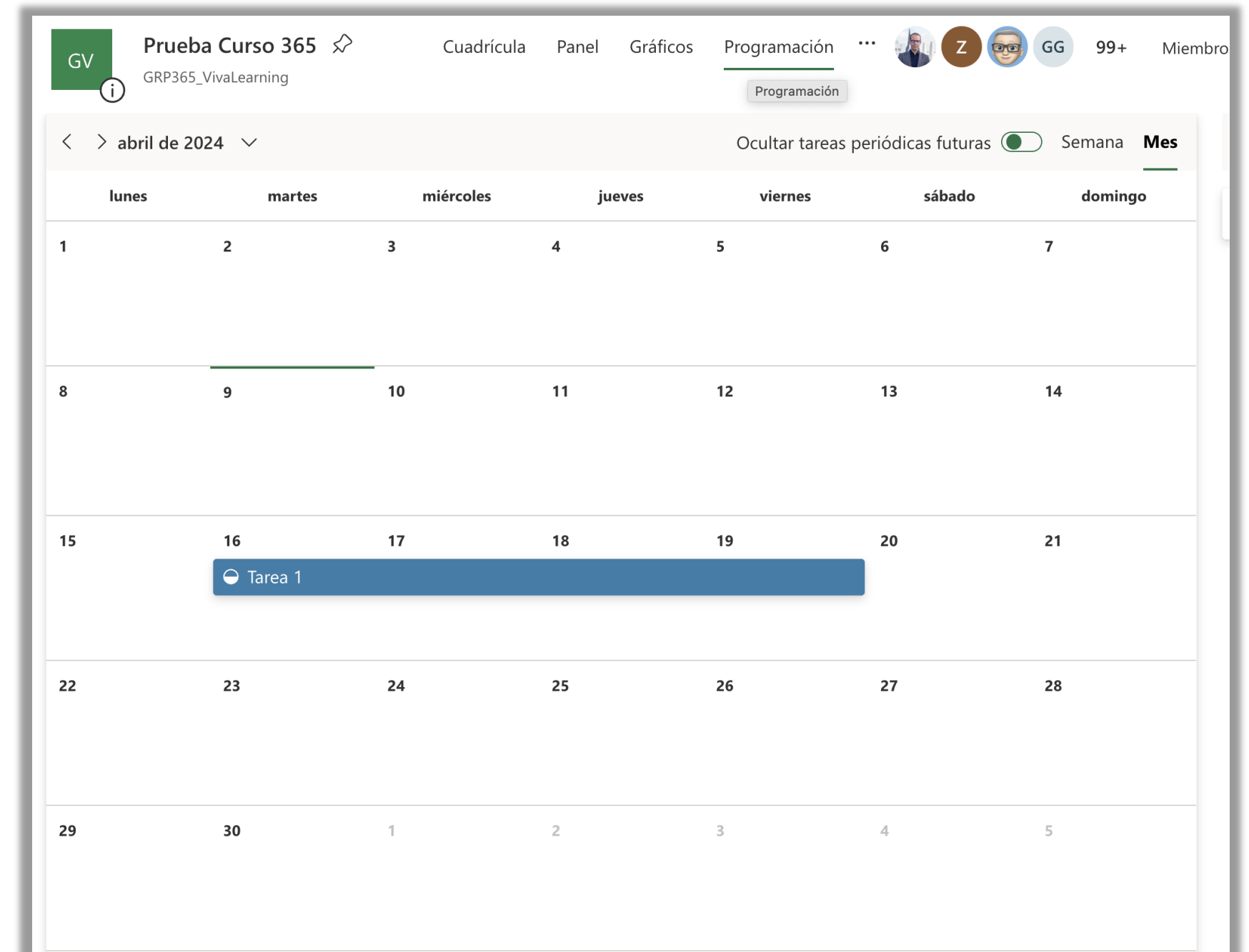


# Programación

En el Plan hay disponible un Calendario donde aparecen las tareas que forman parte del Plan en los días correspondientes de fecha de finalización.

## PASOS A SEGUIR

- Mueve las tareas de forma rápida directamente en el calendario a otro día y se actualizará la fecha también en el elemento de tarea.
- Desde este apartado de Programación también podrás asignar a miembros que forman parte del plan tareas concretas una vez seleccionada la tarea.



# Compartir y gestionar permisos



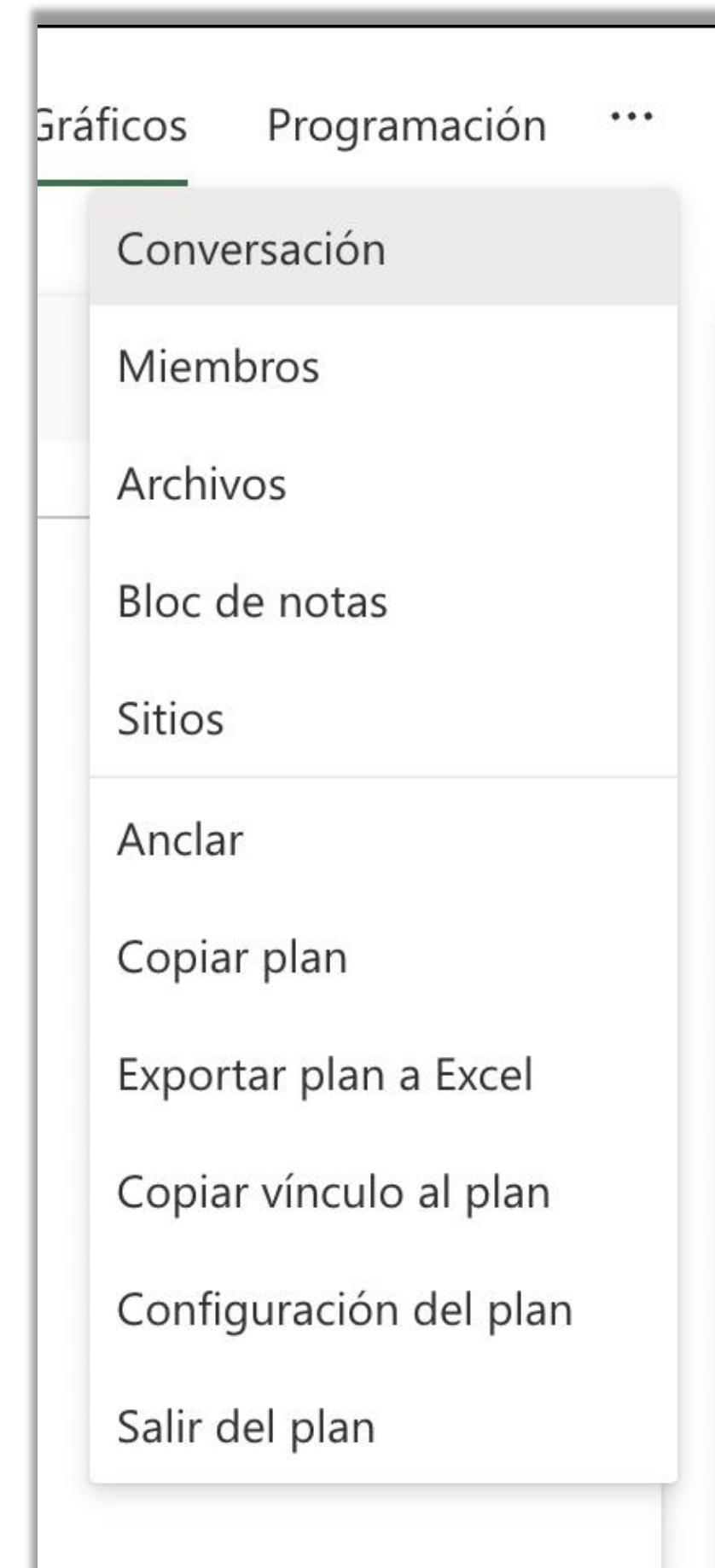
# Compartir

Puedes compartir tus Planes creados en la aplicación de Planner a través del vínculo.

## PASOS A SEGUIR

- Haz clic en el menú de “Más”. Desplázate a otras páginas relacionadas con este plan” indicado con un icono de 3 puntos.
- En el desplegable que aparece, verás la opción de “Copiar vínculo del Plan”.

La URL podrás compartirla con los permisos asignados en el Plan.

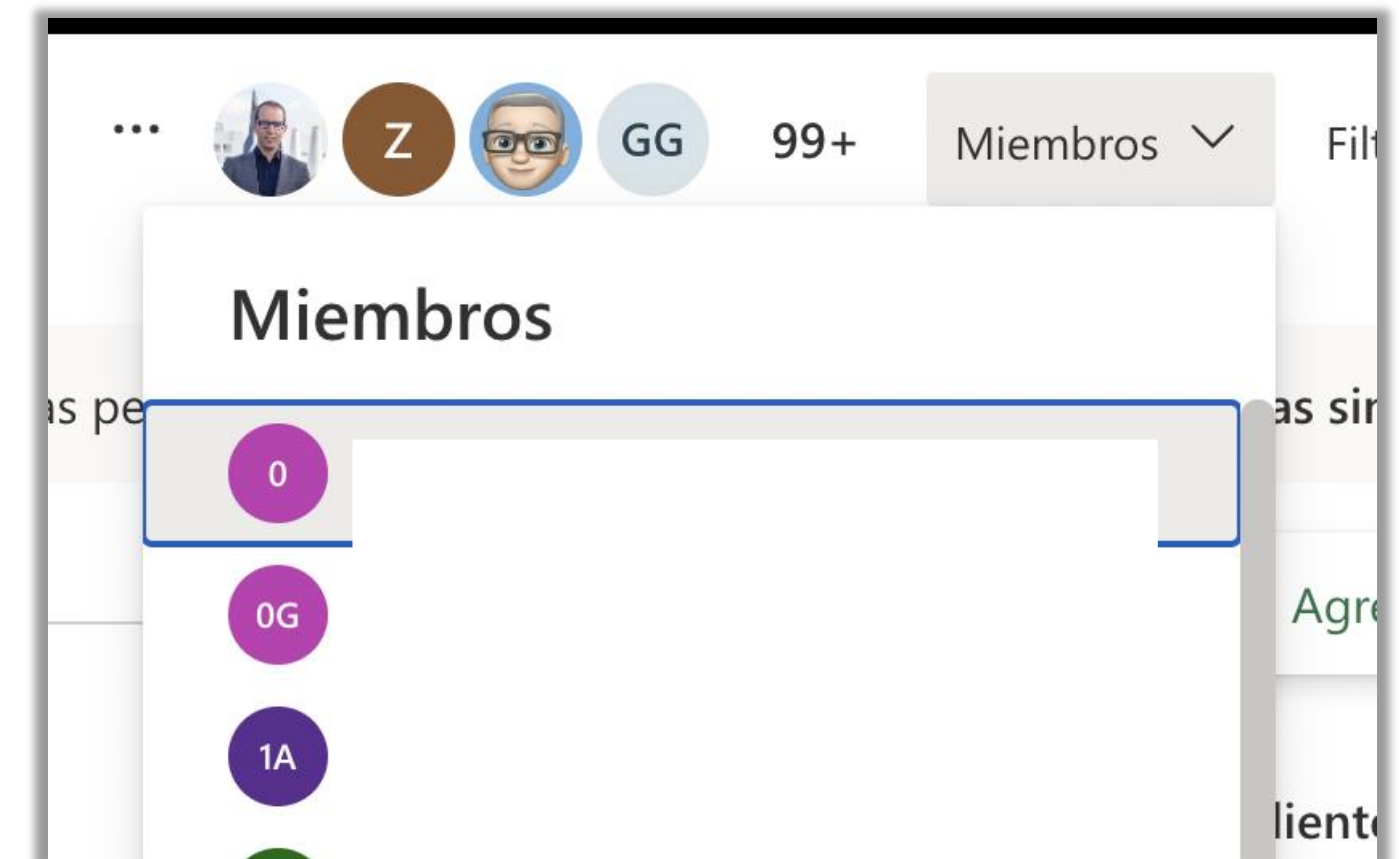


# Gestión de permisos

En la sección de "Grupos" en Sharepoint 365 se encuentran todos nuestros planes. Vamos a ubicar

## PASOS A SEGUIR

- Ubica en Grupos de Outlook el Plan para que se abra la información del Plan.
- En la sección de administrar miembros del grupo, veremos quiénes están dentro del Plan y con qué rol asignado.
- Junto a la información de la persona, en el apartado de la información de Rol, despliega para cambiar el rol a esa persona y asignar a la misma el rol de Propietario.

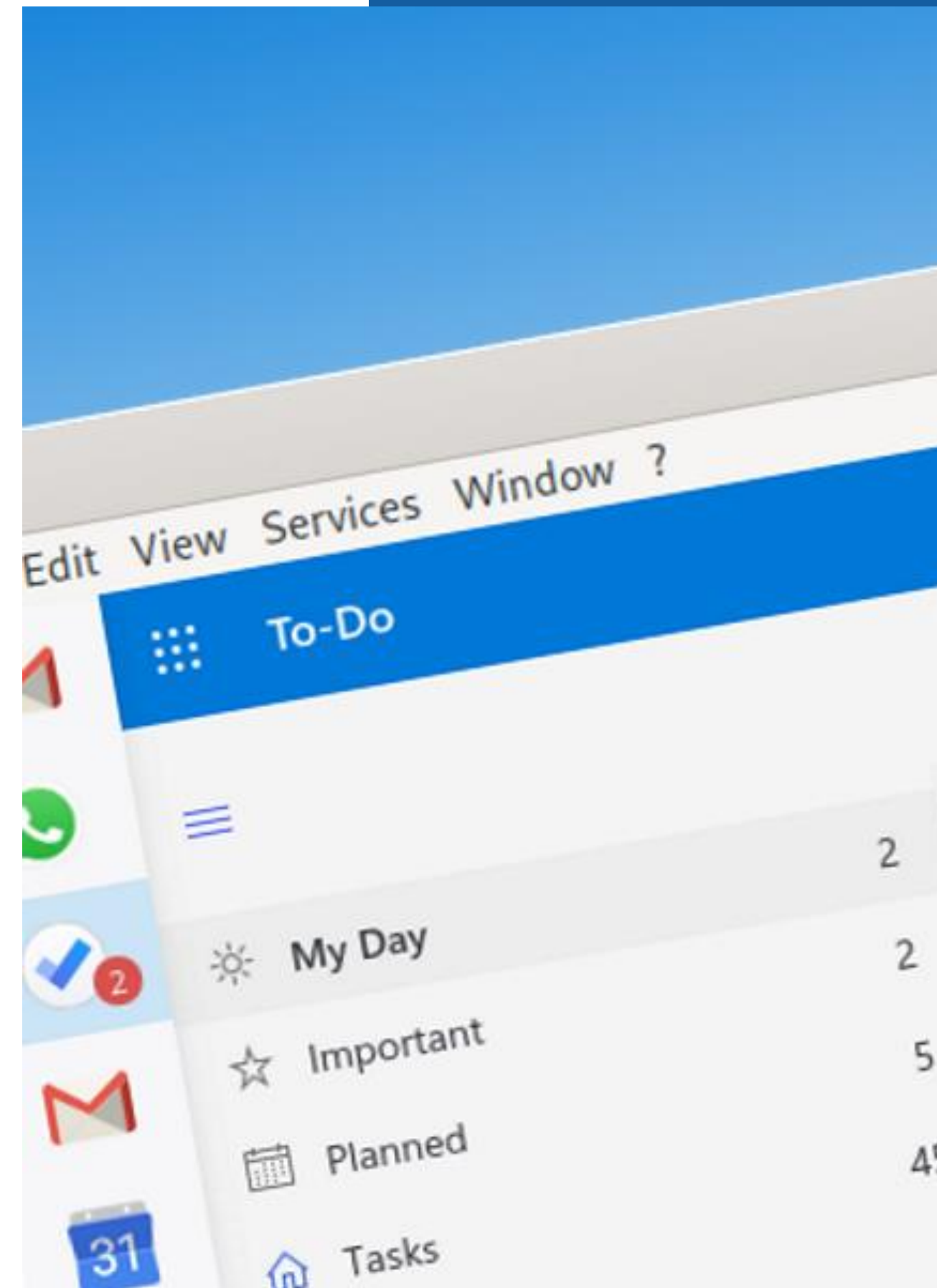


# To Do 365



# Contenido

- ▶ Introducción a To Do 365
- ▶ Gestión de tareas
- ▶ Control de tareas
- ▶ Tareas por correo electrónico



# GTD Getting Things Done

**David Allen.**

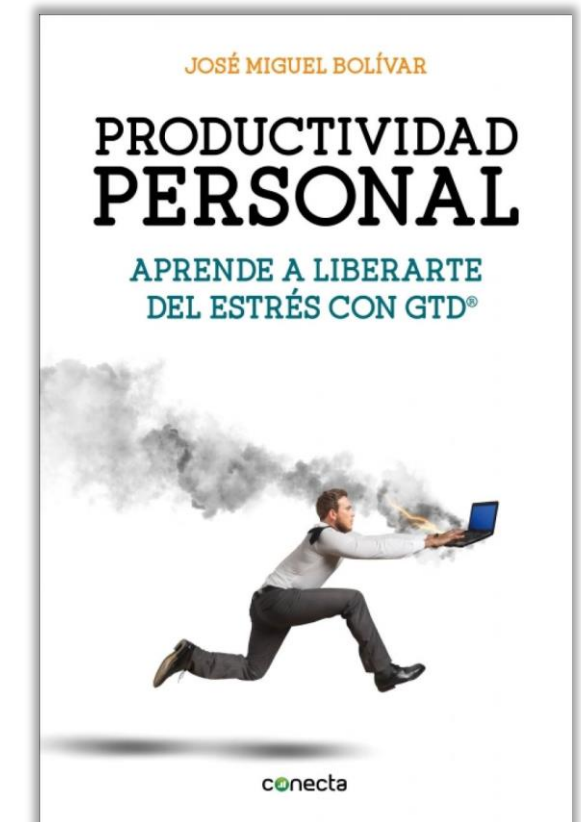


Consultor e instructor especialista en  
**productividad.**

Es el creador de **Getting Things Done** (GTD), un  
método de **productividad personal.**



# GTD Getting Things Done



**GTD** se basa en el principio de **liberar** la mente de las tareas pendientes guardándolas en un lugar específico.

**Objetivo:** Dejar **descansar** la mente del recuerdo de las cosas en las que tengo **control** o **influencia** a la hora de hacer.

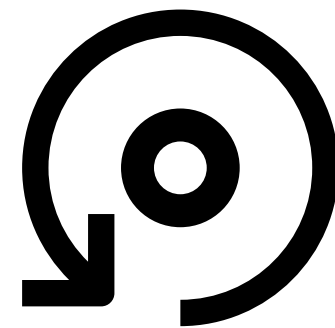
# GTD Getting Things Done

Mi **cerebro** tiene la manía de **recordar** todos los **frentes** que tenemos **abiertos**.

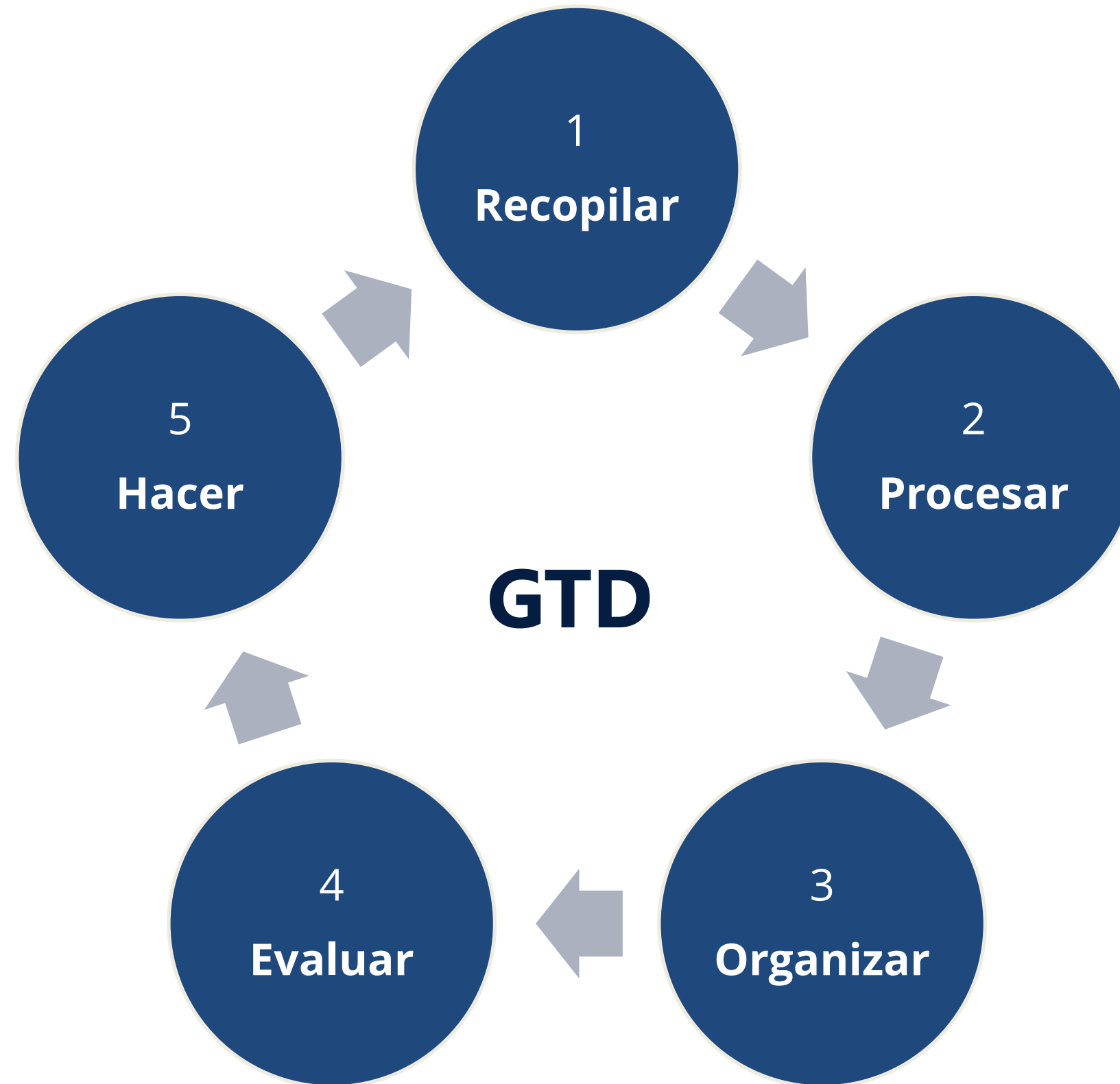
Y la **habilidad** de **abrir** más **frentes** en el momento más **inoportuno**.

# GTD Getting Things Done

**"No necesitas más tiempo, necesitas más enfoque."**



# Los 5 pasos de GTD



# Los 5 pasos de GTD

## Paso 1 Recopilar

Sacar de la mente y recoger toda la información: las ideas, tareas, compromisos, obligaciones... que necesitamos recordar.

## Paso 2 Procesar

Identificar cada elemento recopilado. Asignar fecha de vencimiento, delegar o no, archivar, y hacer todo aquello que lleve menos de 2 minutos.

## Paso 3 Organizar

Organizar las acciones y elementos de manera adecuada y las asignamos a listas de trabajo, próximas acciones, a la espera, proyectos.

## Paso 4 Evaluar

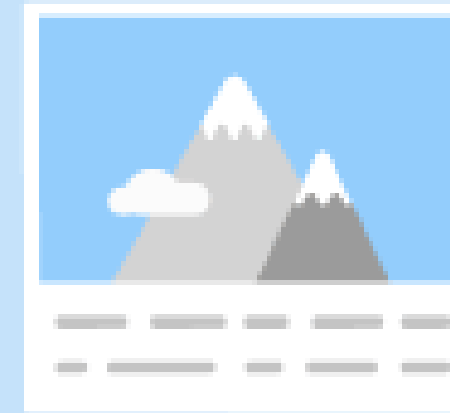
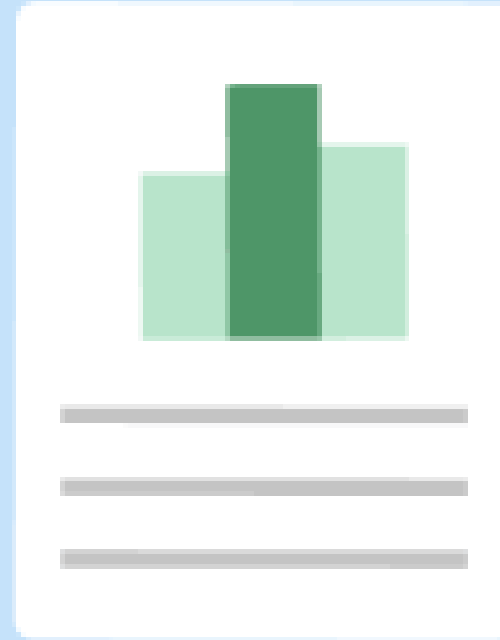
Revisar periódicamente el contenido que se ha procesado y organizado.

## Paso 5 Hacer

Ejecutar las acciones programadas en el momento y lugar oportunos.



# Introducción



# Qué es

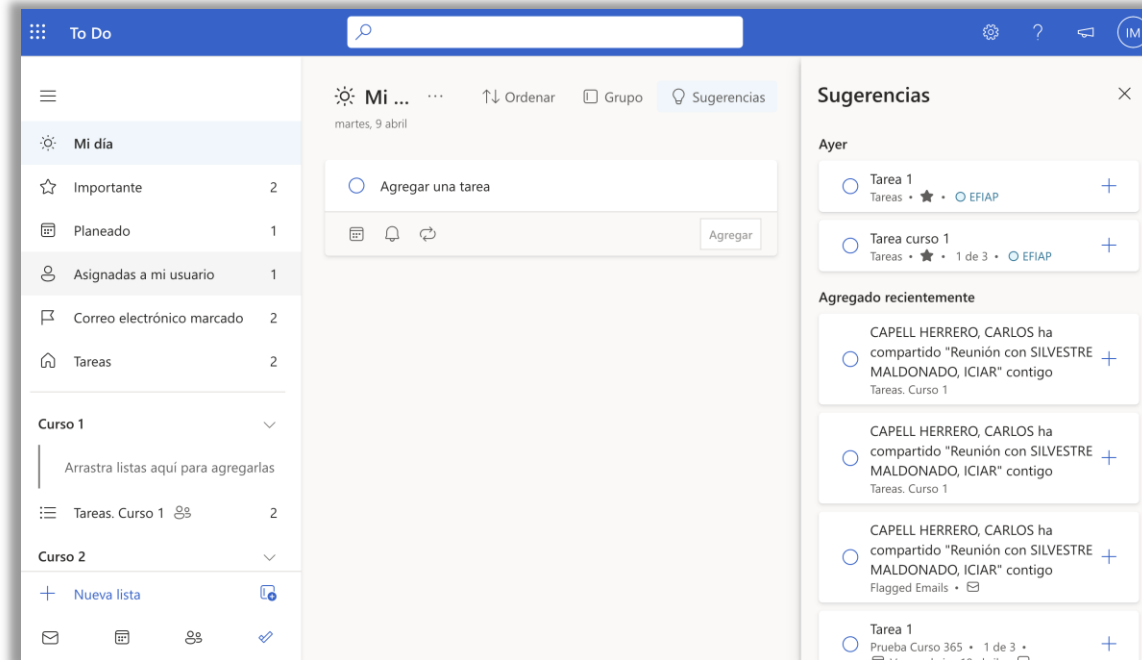
To Do es una herramienta intuitiva que permite apuntar rápidamente tareas para luego completarlas según las vayas realizando. Cada tarea la puedes definir con una fecha de vencimiento, sub-tareas asociadas a esa tarea, recordatorios, archivos adjuntos y descripciones.



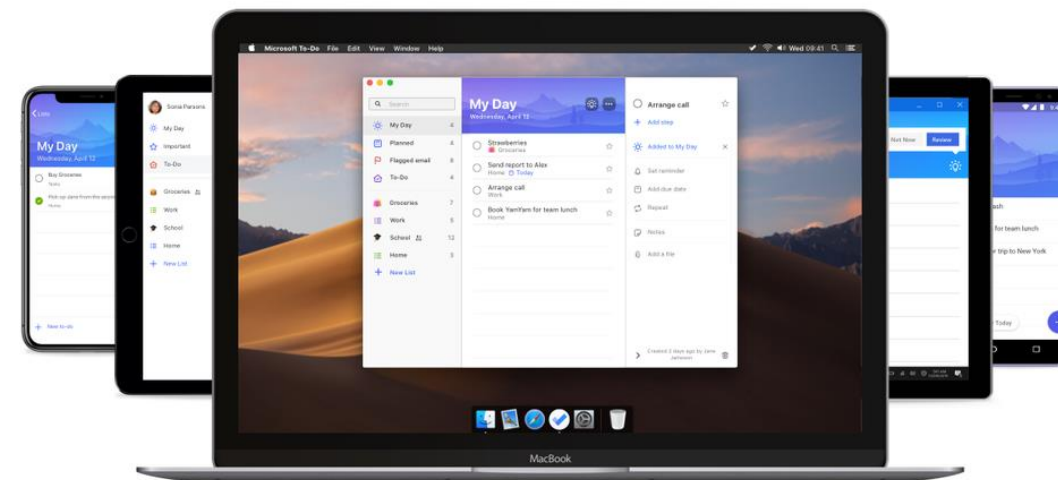
# FORMAS DE ACCESO

Para utilizar ToDo, puedes hacerlo a través de navegador web, accediendo a través del programa de Escritorio o usando su aplicación móvil.

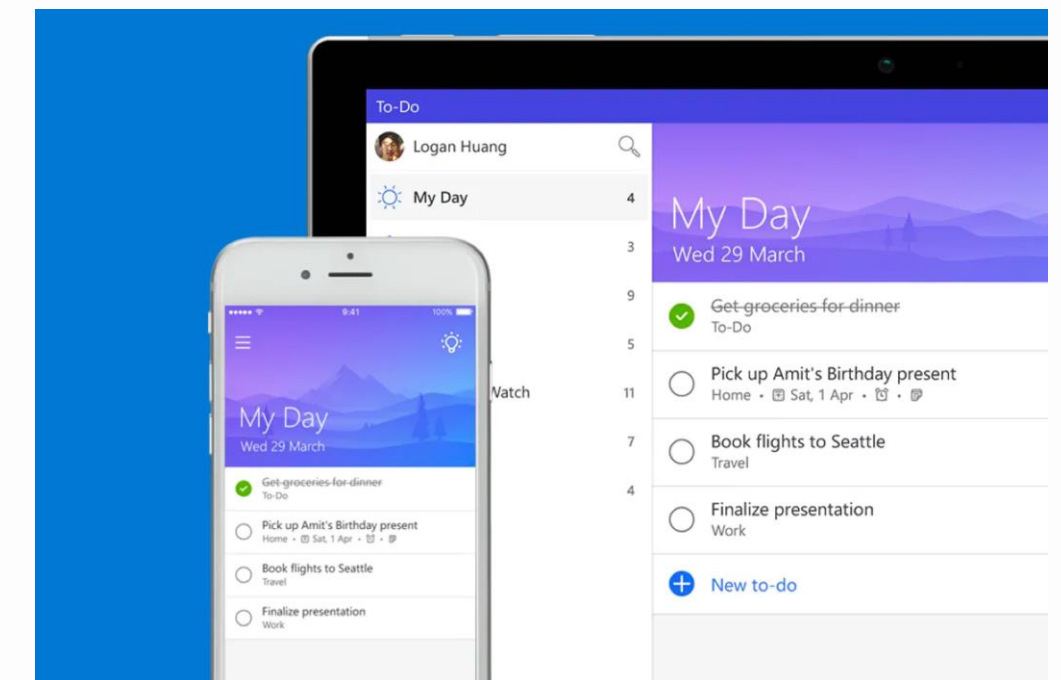
En este curso nos centraremos en el uso de la aplicación y funcionalidades disponibles a través del **acceso a través de navegador web.**



USO A TRAVÉS DE UN  
**“NAVEGADOR WEB”**



USO DE PROGRAMAS DE  
**“ESCRITORIO”**



USO A TRAVÉS DE  
**“APLICACIONES MÓVILES”**

# Creación de tareas y listas



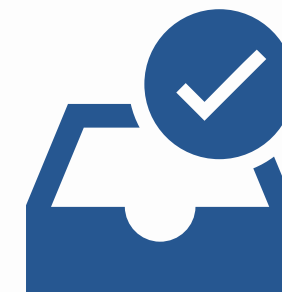
## Tareas y listas

- Crea tareas individuales o listas de tareas para proyectos más complejos.



## Asignación de tareas

- Asigna responsabilidades a miembros del equipo.



## organización y seguimiento

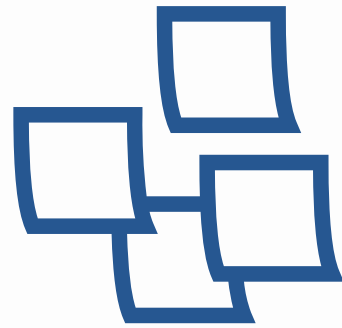
- Facilita la organización y seguimiento de las actividades.



## Distribución de responsabilidades

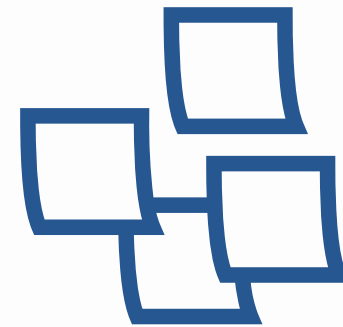
- Permite una distribución clara de las responsabilidades.

# Tableros Kanban



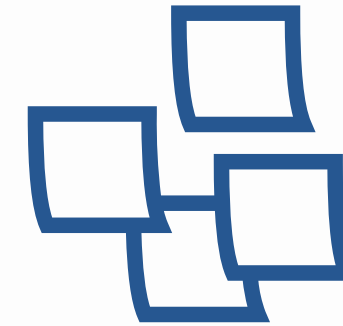
## Visualiza

- Visualiza las tareas en un formato de tablero Kanban.



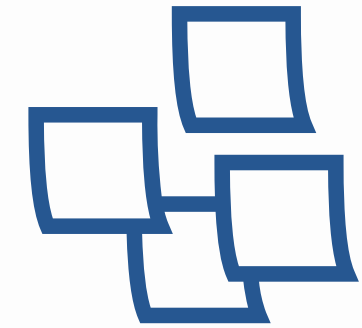
## Tareas entre columnas

- Mueve las tareas entre columnas (por ejemplo, “Por hacer”, “En progreso” y “Completado”).



## Progreso del proyecto

- Mejora la visibilidad del progreso del proyecto.



## Gestión visual

- Facilita la gestión visual de las tareas.



# Colaboración en equipo



## Exportación

- Comparte tareas y listas con otros miembros del equipo.



## Análisis

- Comenta y colabora directamente en las tareas.



## Gestión y procesamiento

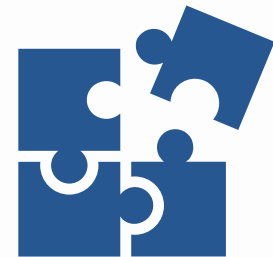
- Fomenta la comunicación y la colaboración.



## Cuestionarios o evaluaciones

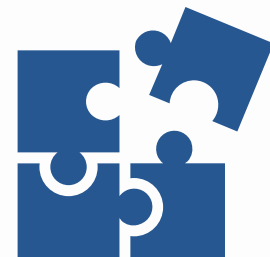
- Evita duplicación de esfuerzos y mejora la eficiencia.

# Integración con Microsoft Teams y otros servicios



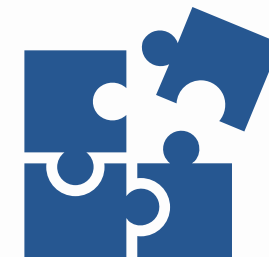
## Compartir con personas específicas

- Accede a Planner directamente desde Microsoft Teams.



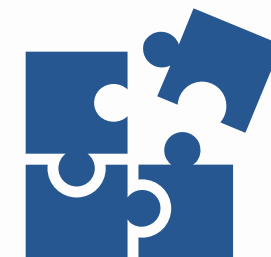
## Compartir con un vínculo

- Integra tareas y proyectos con otras aplicaciones de Microsoft 365.



## Permisos de acceso

- Centraliza la gestión de proyectos y tareas.



## Integración con Microsoft Teams

- Facilita la sincronización con otras herramientas utilizadas por el equipo

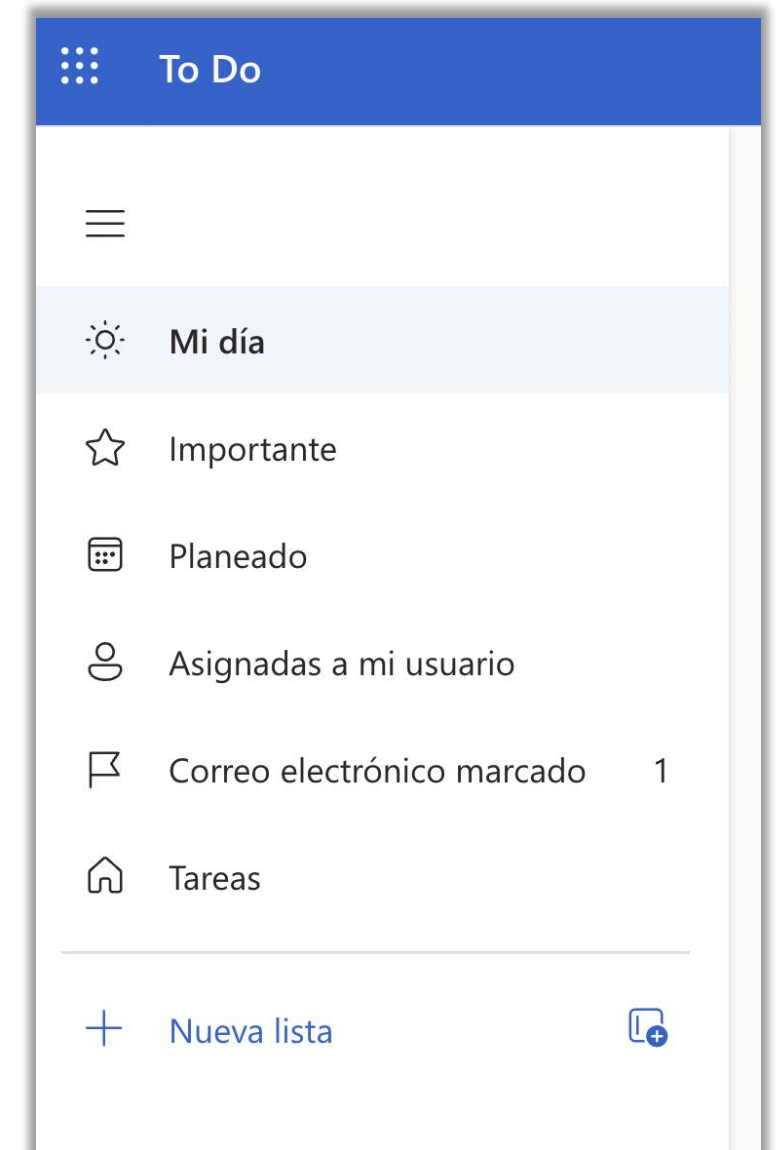
# Introducción

# Microsoft To Do te sugiere qué debes hacer

Una de las funciones más interesantes de To Do es "Mi Día", una característica que te sugiere qué tarea debes hacer según su fecha de vencimiento e importancia, para que te organices en tu día a día.

## PASOS A SEGUIR

- Si por alguna razón no logras acabar las tareas que te habías propuesto realizar durante el día de hoy, To Do te volverá a sugerir al día siguiente y te las marcará como "Tarea que no acabaste" para que no te olvides de nada.

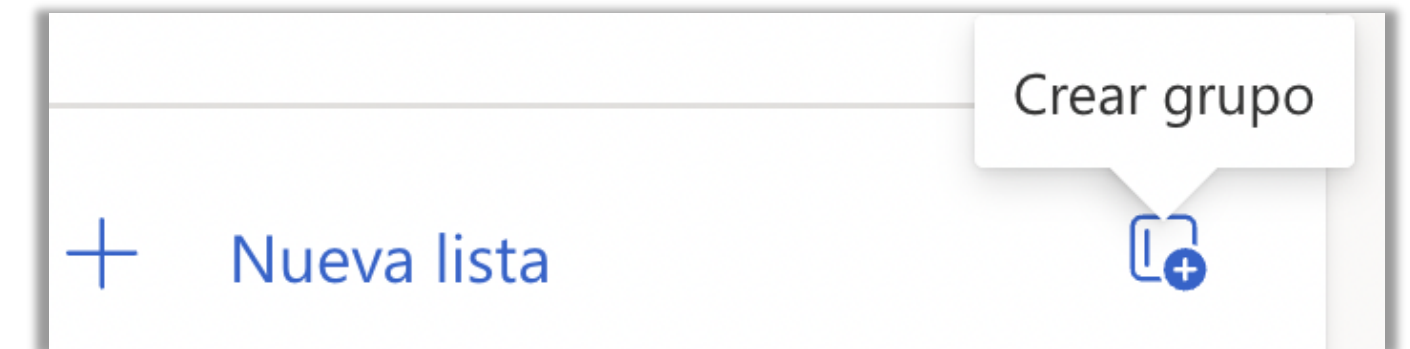


# Organización por grupos y listas

Antes de comenzar a crear tareas desde To Do, puedes crear listas de tareas y también grupos para que queden organizadas.

## PASOS A SEGUIR

- Para crear un nuevo grupo, haz clic en el icono de **“Crear grupo”** y escribe un nombre para el mismo. Puedes crear los grupos que necesites y en ellos estarán organizadas tus listas.
- Para Crear nuevas listas, pulsa en el símbolo + y escribe un nombre para la lista.



# Gestión de tareas



# Agregar una tarea

En la parte central dispones de un enlace directo para incorporar tareas, pero lo interesante con To Do es que también tiene conexión con otras aplicaciones como Outlook para que aquellos mensajes que hayas marcado con el icono de la “bandera roja” aparezcan también como tarea.

## PASOS A SEGUIR

- Indica un nombre para la tarea
- Agrega pasos si la tarea está compuesta por subtareas
- Marca o desmarca si la tarea quieres que aparezca “Agregada a Mi día”
- Recordarme. Incluye avisos de recordatorio eligiendo entre las opciones de: Más tarde hoy / Mañana / Semana próxima / Elegir una fecha y hora.
- Agregar fecha de vencimiento. Elige una fecha en que la tarea debe estar realizada entre las ofrecidas por la aplicación Hoy / Mañana / Semana próxima o eligiendo una fecha concreta.
- Repetir. Diariamente / Días laborables / Semanalmente / Anualmente / Personalizado.
- Elige una categoría. Aquí aparecerán las etiquetas que también usas en otras de tus aplicaciones de Microsoft 365

+ Agregar una tarea

○ Tarea 1 ☆

+ Agregar paso

☀ Agregada a Mi día

🔔 Recordarme

📅 Agregar fecha de vencimiento

🔄 Repetir

🏷 Elige una categoría

📎 Agregar archivo

Agregar nota



# Sección de “Importante”

En esta sección aparecerán las tareas que consideremos importantes y que deseamos tener localizadas.

## PASOS A SEGUIR

- En una tarea que hayas creado, dirígete hasta el icono de la estrella y pulsando en ella marcarás la tarea como importante.
- De esta forma, podrás revisar en el apartado de “Importante” todas las tareas que hayas marcado de esta forma para revisarlas rápidamente.



	Mi día	1
	Importante	1

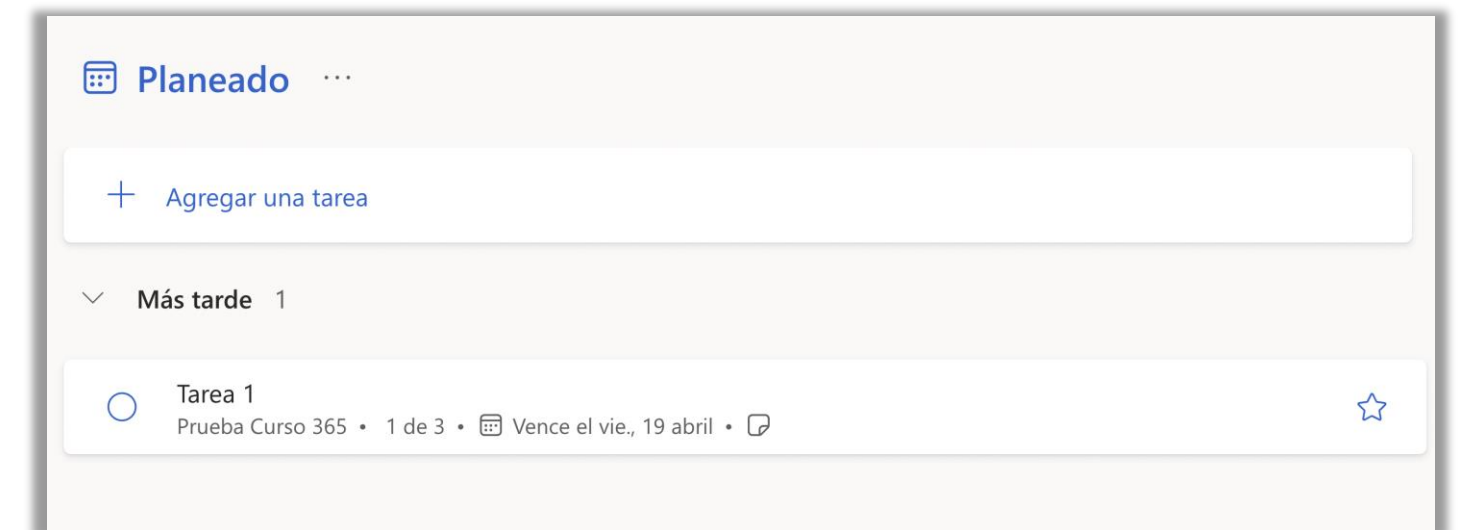
# Control de tareas

# Sección de “Planeado”

En esta sección aparecerán los planes a realizar, ya sea el día en el que nos encontramos o en días posteriores en función a la fecha que hayamos indicado en el recordatorio o en el calendario a las tareas.

## PASOS A SEGUIR

- En una tarea que hayas creado, dirígete hasta el icono de la estrella y pulsando en ella marcarás la tarea como importante.
- De esta forma, podrás revisar en el apartado de “Importante” todas las tareas que hayas marcado de esta forma para revisarlas rápidamente.

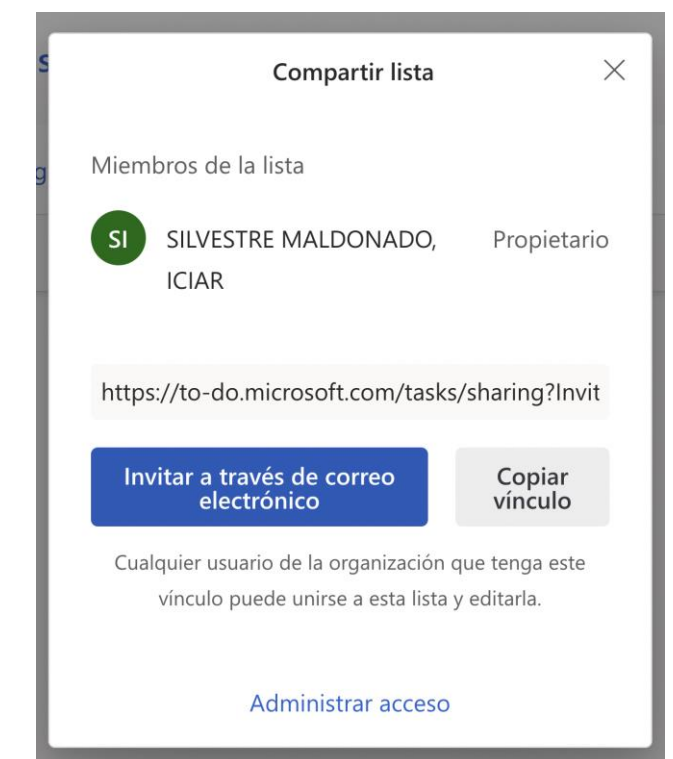
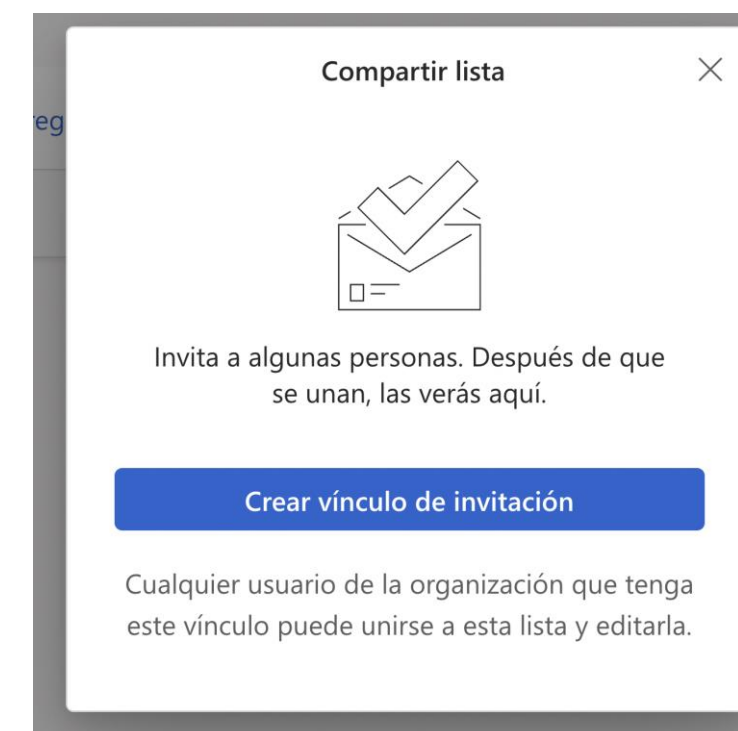
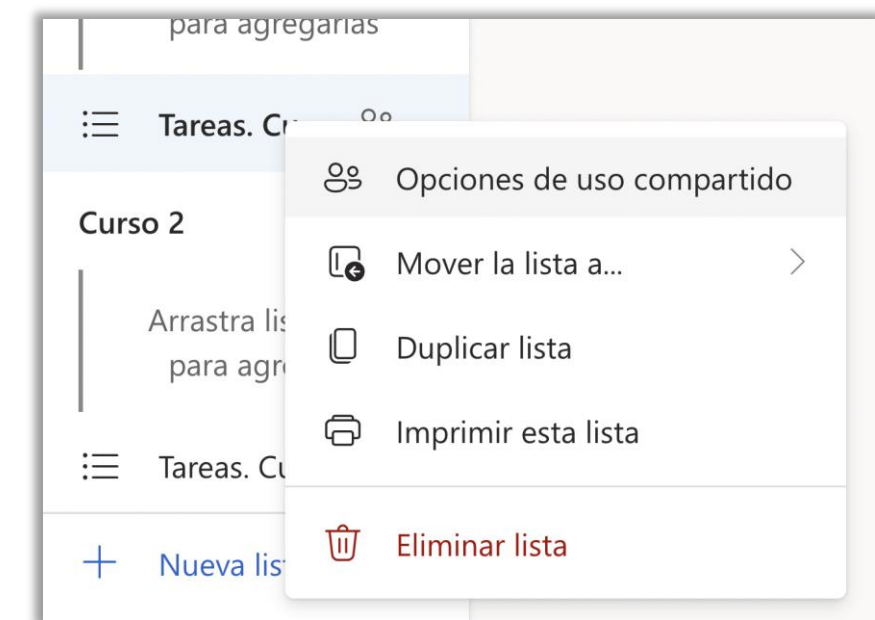


# Compartir listas y tareas

Las listas que creamos en la aplicación de ToDo se pueden compartir con otras personas.

## PASOS A SEGUIR

- Haz clic derecho sobre el nombre de la lista que desees compartir y selecciona “Compartir lista”.
- Aparecerán dos opciones para compartir la lista:
  - Invitar a través de correo electrónico
  - Copiar vínculo
- También podrás Administrar el acceso a la lista limitando el acceso a los miembros actuales, si activas esta opción, impedirás que otras personas se unan a la lista.





# Tareas por correo electrónico

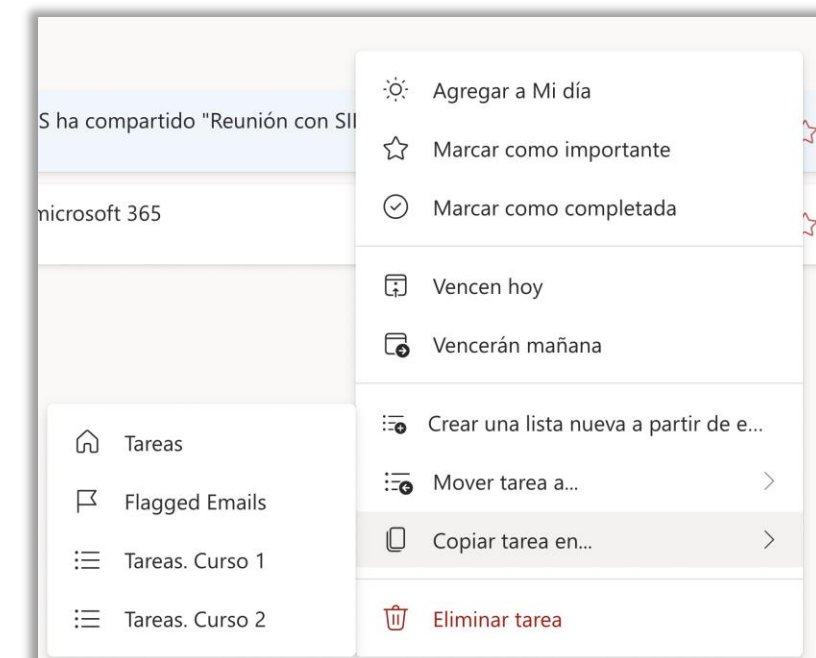
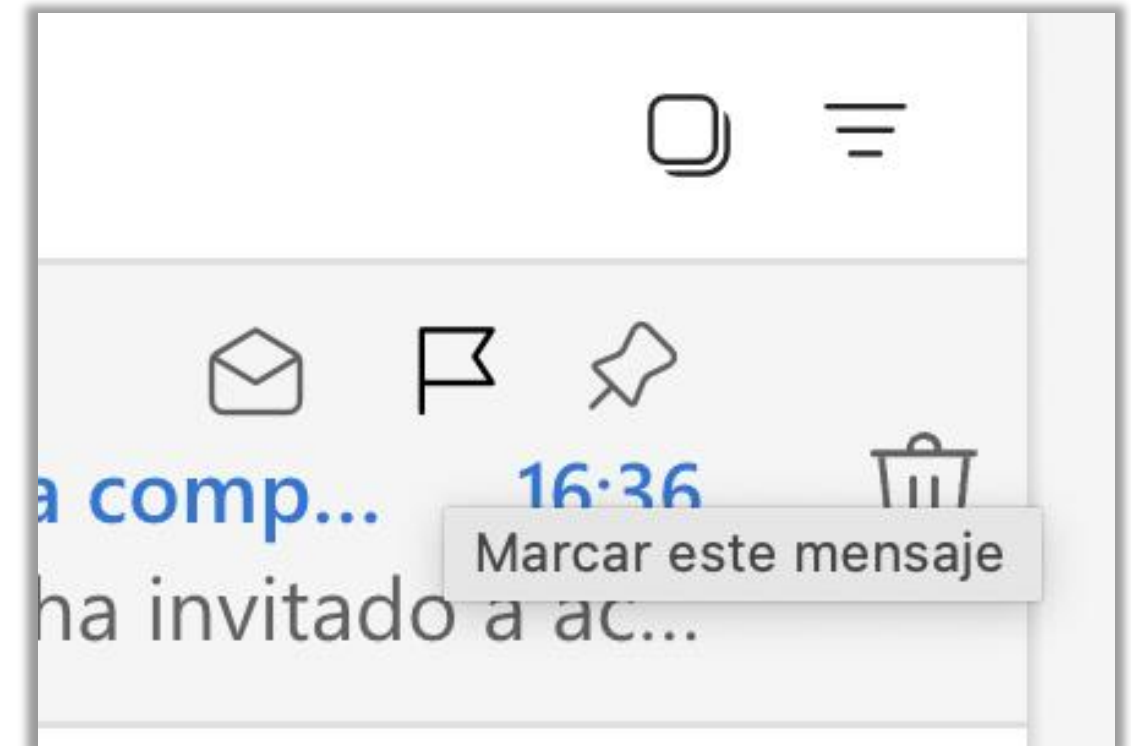
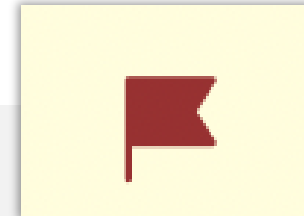


# Convertir correos en tareas

En Microsoft Outlook aparece en la barra de navegación lateral la aplicación de To Do. Esto es debido a que tienen conexión directa entre sí.

## PASOS A SEGUIR

- Para que un mensaje de correo electrónico que hayas recibido en Outlook aparezca en la aplicación de To Do en la sección de “Correo electrónico”, marca el mensaje para que la bandera que aparece quede en color rojo.
- Una vez marcado, si te diriges a la aplicación To Do, verás que ha sido incorporado.
- Si el mensaje no quieres que desaparezca si desde Outlook se elimina el mensaje, haz una copia del mismo en To Do.



**ii MUCHAS  
GRACIAS !!**

