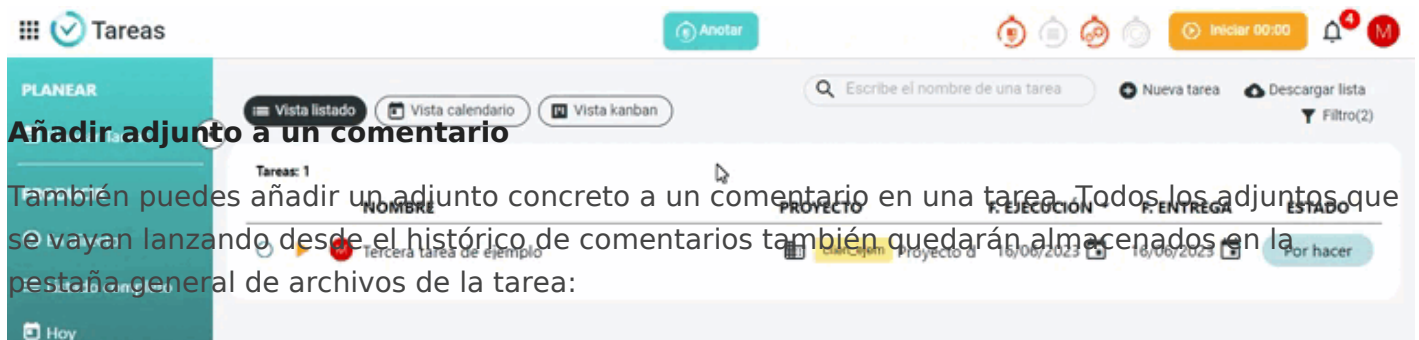


Añadir archivos adjuntos a una tarea en dailyjob Team


Añadir adjunto al apartado "Archivos"

En dailyjob puedes adjuntar archivos que sean relevantes para la ejecución de una determinada tarea. Para ello, debes hacer clic en la tarea e ir a la parte de archivos, pulsas en 'Adjuntar' y seleccionas el archivo o archivos que desees:



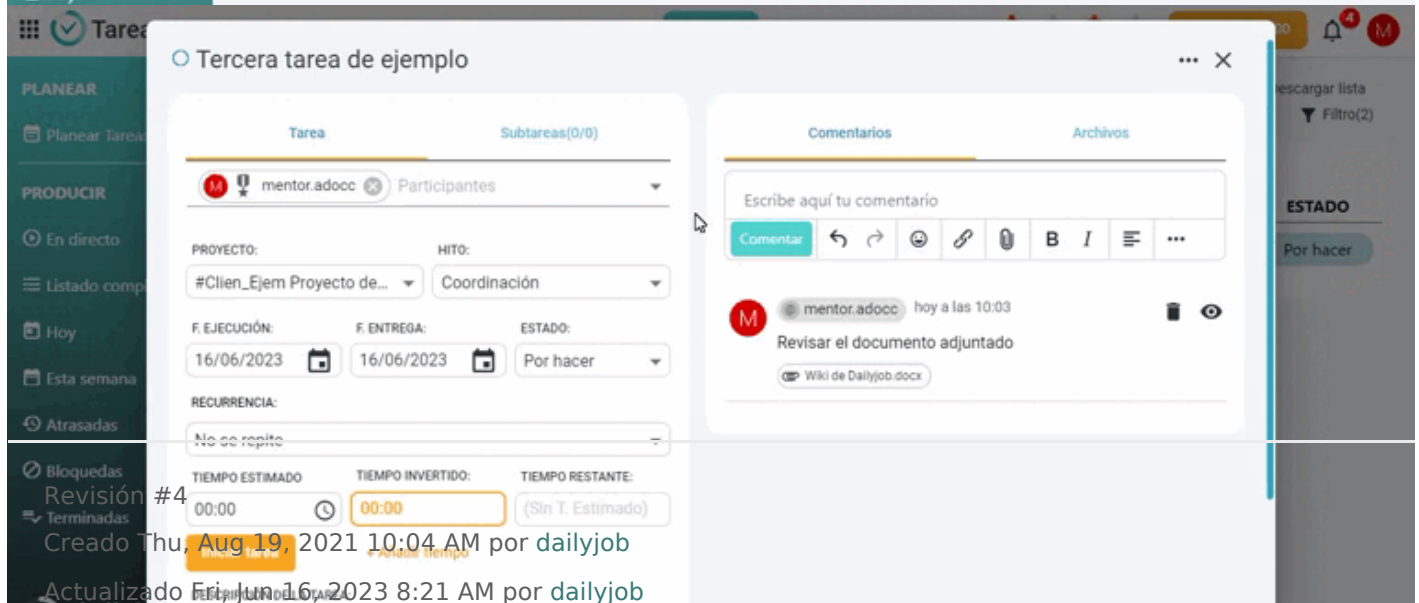
Añadir adjunto a un comentario

También puedes añadir un adjunto concreto a un comentario en una tarea. Todos los adjuntos que se vayan lanzando desde el histórico de comentarios también quedarán almacenados en la pestaña general de archivos de la tarea:



Eliminar un archivo

Para eliminar un archivo de todos los adjuntos asociados a una tarea, ve a la pestaña de archivos y haz clic en el aspa de eliminar en dicho archivo en concreto. Ten en cuenta que, si eliminas un archivo asociado a un comentario, el mismo desaparecerá también de dicho comentario:



Tercera tarea de ejemplo

Tarea Subtareas(0/0)

PROYECTO: #Clien_Ejem Proyecto de... HITO: Coordinación

F. EJECUCIÓN: 16/06/2023 F. ENTREGA: 16/06/2023 ESTADO: Por hacer

RECURRENCIA: No se repite

TIEMPO ESTIMADO: 00:00 TIEMPO INVERTIDO: 00:00 TIEMPO RESTANTE: (Sin T. Estimado)

Comentarios Archivos

Revisar el documento adjuntado

Wiki de Dailyjob.docx