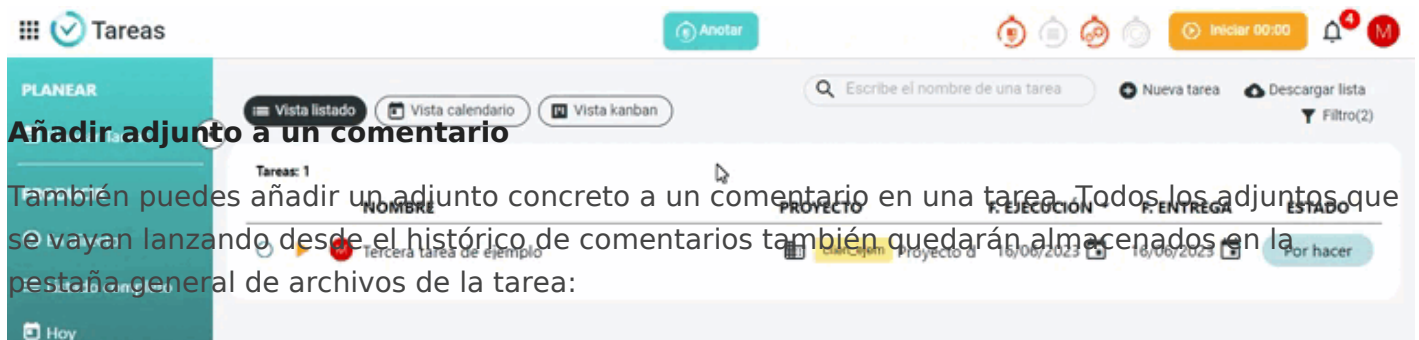


# Añadir archivos adjuntos a una tarea en dailyjob Team


## 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:



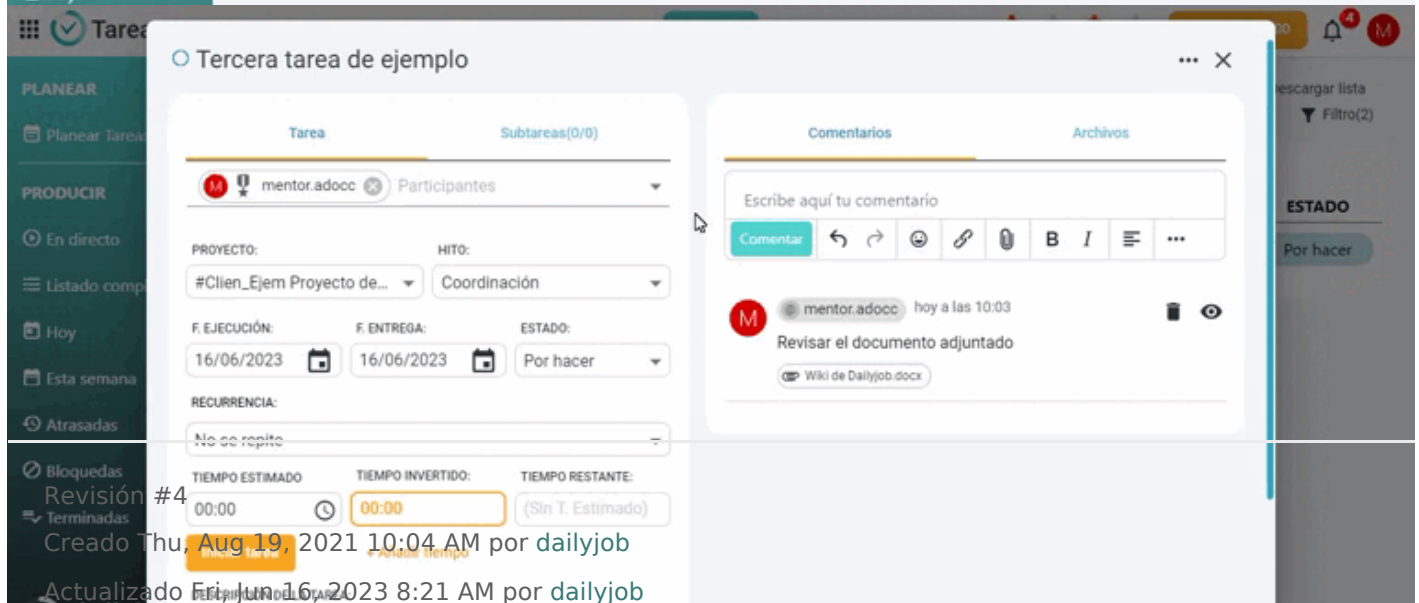
**Añadir adjunto a un comentario**

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: #Clie... 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

Eliminar

Revisar el documento adjuntado

Wiki de Dailyjob.docx