

Copiar tareas en dailyjob Team

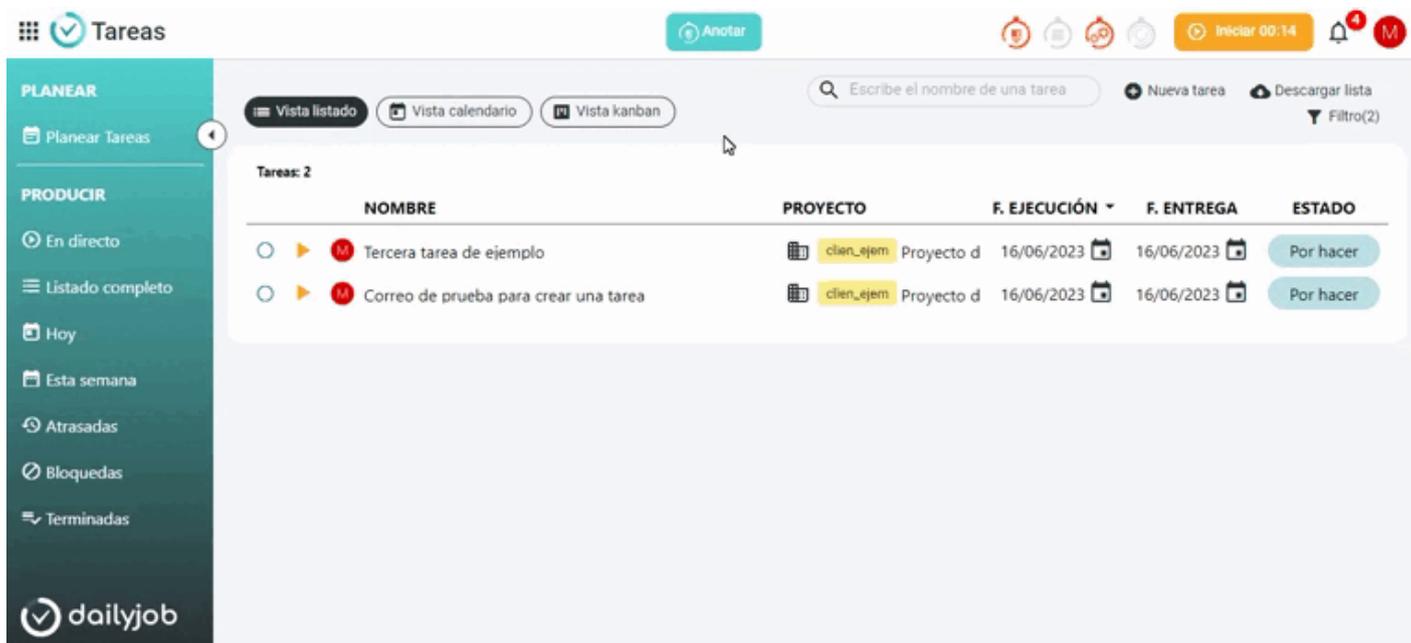
Copiar una tarea

En dailyjob puedes crear tareas de manera rápida a partir de la información volcada en otra de las tareas.

Para ello, basta con acceder a la ficha de una tarea desde tu listado de tareas, y hacer clic en el botón de "Copiar tarea". Tras ello se abrirá una ventana que nos avisa de que, al copiar una tarea estaremos copiando el nombre (se puede editar), la descripción y los archivos adjuntos, pero no estaremos copiando fechas, comentarios, proyectos, hitos, participantes o registros de tiempo.

Una vez editamos el nombre de la tarea, y seleccionamos proyecto e hito, nos aparecen las opciones para cambiar o no la descripción, y copiar (o no) los archivos adjuntos.

Cuando hacemos clic en "Copiar" se nos abre la ficha completa de la tarea, en la que podemos seleccionar nuevas fechas de ejecución, fecha de entrega, cambiar estado, etc.



The screenshot displays the 'Tareas' (Tasks) interface in the dailyjob application. The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar has two main sections: 'PLANEAR' (Plan) with 'Planear Tareas' and 'PRODUCIR' (Produce) with options like 'En directo', 'Listado completo', 'Hoy', 'Esta semana', 'Atrasadas', 'Bloqueadas', and 'Terminadas'. The main content area shows a task list with the following columns: 'NOMBRE', 'PROYECTO', 'F. EJECUCIÓN', 'F. ENTREGA', and 'ESTADO'. There are two tasks listed, both with a status of 'Por hacer' (To do).

| NOMBRE | PROYECTO | F. EJECUCIÓN | F. ENTREGA | ESTADO |
|---------------------------------------|-----------------------|--------------|------------|-----------|
| Tercera tarea de ejemplo | clien_ejem Proyecto d | 16/06/2023 | 16/06/2023 | Por hacer |
| Correo de prueba para crear una tarea | clien_ejem Proyecto d | 16/06/2023 | 16/06/2023 | Por hacer |

Revisión #5

Creado Tue, Dec 14, 2021 2:45 PM por dailyjob

Actualizado Fri, Jun 16, 2023 9:10 AM por dailyjob