

Copiar tareas en dailyjob Team

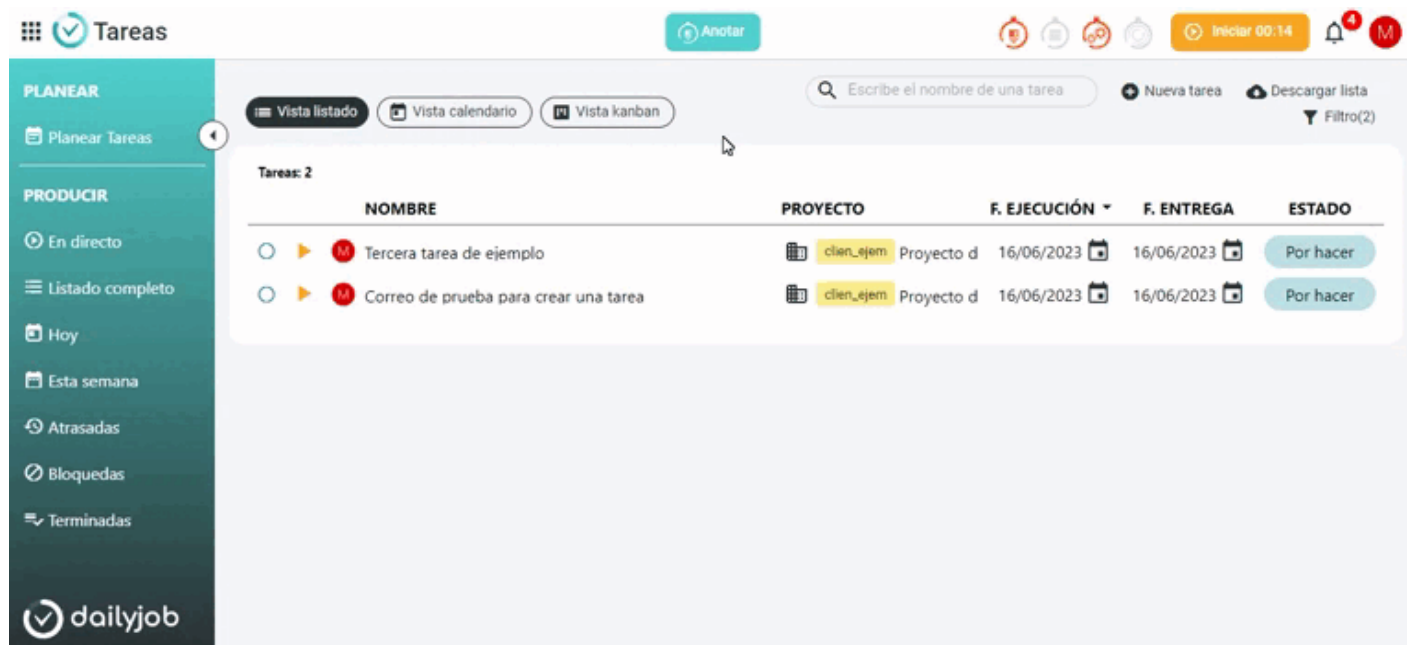
Copiar una tarea

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 dailyjob web application interface. On the left is a teal sidebar with navigation options: 'PLANEAR' (Planear Tareas) and 'PRODUCIR' (En directo, Listado completo, Hoy, Esta semana, Atrasadas, Bloqueadas, Terminadas). The main area shows a task list with columns: NOMBRE, PROYECTO, F. EJECUCIÓN, F. ENTREGA, and ESTADO. Two tasks are listed, both with a 'Por hacer' status. The interface includes a top navigation bar with a 'Tareas' header, an 'Anotar' button, and a search bar. A bottom bar shows the 'dailyjob' logo.

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