

# Exportar tareas en dailyjob Team

## Exportar lista de tareas

También podemos exportar todas las tareas de nuestra organización, o una lista de tareas filtradas. Para hacerlo, deberemos de introducir los filtros que deseemos aplicar, y hacer clic en el icono de la nube a la derecha de la pantalla.

Nos descargará un archivo excel al cual podremos acceder en cualquier momento, y que tendrá los campos que nos aparecen en la pantalla principal de Dailyjob:

The screenshot shows the Dailyjob interface with the 'Descargar lista' button highlighted. Below the interface, the Excel file 'tareas.xlsx' is shown, containing a table with the following data:

	NOMBRE	PROYECTO	F. EJECUCIÓN	F. ENTREGA	ESTADO
Tarea de ejemplo	DIARIA	Proyecto c	19/06/2023	23/06/2023	Por hacer
Tercera tarea de ejemplo	DIARIA	Proyecto c	16/06/2023	16/06/2023	Por hacer
Copia-Tercera tarea de ejemplo	DIARIA	Proyecto c	19/06/2023	20/06/2023	Por hacer

The Excel file also includes a 'Revisión #4' section with the following data:

	NOMBRE	Responsable	Nombre proyecto	Fecha ejecución	Fecha entrega	Estado	Fecha creación	Fecha terminada	Tiempo invertido
1	Nombre	Responsable	Nombre proyecto	Fecha ejecución	Fecha entrega	Estado	Fecha creación	Fecha terminada	Tiempo invertido
2	Nombre de la tarea	mentor.adoc	Proyecto de ejemplo	2023-06-16	2023-06-16	Por hacer	2023-06-14		00:00:23
3	Copia-Tercera tarea de ejemplo	mentor.adoc	Proyecto de ejemplo	2023-06-19	2023-06-20	Por hacer	2023-06-16		00:00:00
4	Tarea de ejemplo	mentor.adoc	Proyecto de ejemplo	2023-06-19	2023-06-23	Por hacer	2023-06-16		00:00:00