

# Añadir participantes a tareas en dailyjob Team

## Añadir participante a tareas

En una tarea de la que seamos responsables podemos añadir como participantes a otros miembros de nuestro equipo (que también estén asociado al proyecto concreto al que pertenezca la tarea) para que puedan asimismo visualizar los comentarios, documentos, cambios, avances, etc., que se den en la misma.

Esto se realiza de manera muy sencilla desde las propias opciones de configuración de dailyjob:

The screenshot displays the dailyjob Team interface. At the top, there's a header with the 'Tareas' (Tasks) tab selected, a search bar, and various icons for task management. Below the header, the 'PLANEAR' (Plan) section is visible, showing a list of tasks. A task titled 'Tercera tarea de ejemplo' (Third example task) is highlighted. A modal window is open for this task, showing details like 'Tarea' (Task), 'Subtareas(0/0)' (Subtasks), 'Comentarios' (Comments), and 'Archivos' (Files). The 'Comentarios' section has a text input field labeled 'Escribe aquí tu comentario' (Write your comment here). The 'Archivos' section shows a list of files. The 'ESTADO' (Status) section indicates the task is 'Por hacer' (To do). The modal also shows a list of participants, including 'formacion', 'mentores adoc', and 'Participantes'. The task is assigned to 'dailyjob' and has a due date of 'Fri Jun 16, 2023 7:52 AM'.

**Convertir participante en responsable**

De la misma forma que en los proyectos, al añadir como participante a un nuevo miembro en dailyjob podemos también hacer que éste/a sea el responsable de la ejecución de la misma. Tan fácil como hacer clic en dicho participante y activar el selector de la opción "Responsable".