

Analizar las tareas completadas en dailyjob Team

Finalizar una tarea y visualizar las tareas completadas

Cuando ya hayamos finalizado por completo una de las tareas de nuestra planificación, podemos marcarla como terminada. Para ello, no tenemos más que hacer click en la opción de "Marcar como terminada" que aparece asociada a cada tarea, representada como un círculo. Esta opción aparece tanto en el listado de tareas como entre las opciones una vez que abrimos una tarea.

También se puede marcar como terminada al modificar su estado a "Completada".

Una duda común es que ocurre con las tareas que hemos marcado como finalizadas; éstas no desaparecen de dailyjob. Únicamente debemos hacer clic en "Terminadas" (hacer clic donde está resaltado en amarillo en la imagen de abajo) en el menú de dailyjob para poder volver a acceder a las mismas (si, por ejemplo, queremos comprobar alguno de los datos que en ella se volcaron).

Tareas: 1141

NOMBRE	PROYECTO	F. EJECUCIÓN	F. ENTREGA	ESTADO
Procesar la bandeja de entrada del correo	mkn Makinando	13/06/2023	13/06/2023	En progreso
Procesar la bandeja de entrada de dailyjob	mkn Makinando	13/06/2023	13/06/2023	Por hacer
Definir el guion y la presentación de la	pue Formación sobre	13/06/2023	16/06/2023	Por hacer