

Anotar tarea desde el correo electrónico en dailyjob Team

Convertir un correo electrónico en una tarea

Una funcionalidad realmente útil del entorno de dailyjob es transformar una acción que nos es comunicada por correo electrónico en una tarea que aparezca en nuestro listado.

Para ello, no tenemos más que re-enviar dicho correo a la dirección "*nombreusuario*"@convert.dailyjob.io (sustituyendo el nombre de usuario por el nombre de la cuenta y sin las comillas; puedes ver cuál es tu nombre de usuario en la configuración de la cuenta, o en cualquier tarea en la que seas responsable). No obstante, puedes encontrar esa misma dirección y copiarla automáticamente en la Configuración de la cuenta.

Si guardas dicha dirección en la libreta de contactos de tu gestor de correo, podrás enviarte cualquier correo a tu cuenta de dailyjob.

The image consists of two screenshots of the dailyjob Team web application. The top screenshot shows the main dashboard with a sidebar on the left containing 'PLANEAR' (Planear Tareas) and 'PRODUCIR' (En directo). The main area displays a task list with columns for 'NOMBRE', 'PROYECTO', 'F. EJECUCIÓN', 'F. ENTREGA', and 'ESTADO'. A task titled 'Tercera tarea de ejemplo' is visible. The bottom screenshot shows a modal window titled 'Correo de prueba para crear una tarea' (Test email to create a task). It displays an email from 'mentor.adoc' with the subject 'Correo de prueba para crear una tarea' and the body 'Este es el correo de prueba.' The email is dated 'Thu, Aug 19, 2021 10:04 AM por dailyjob'.