

Comentar en tareas para el seguimiento del trabajo en dailyjob Team

Añadir un comentario y trabajar de manera colaborativa en dailyjob

Con el objetivo de trabajar de manera fluida y sin interrupciones, dailyjob incorpora la funcionalidad de añadir comentarios en tareas, notificando además a los participantes (en sus bandejas de entrada) que ha habido cambios o nuevos comentarios en dicha tarea.

De una manera clara, para trabajar de forma eficaz en una tarea compartida o colaborativa el flujo o proceso de trabajo sería el siguiente:

1. Iniciar el time tracking de la tarea.
2. Afrontar el desarrollo o producción de la misma.
3. Añadir participante a la tarea (el compañero/a con el que queremos realizar este seguimiento).
4. Escribir un comentario.

The screenshot displays the dailyjob interface with a sidebar on the left containing 'PLANEAR' and 'PRODUCIR' sections. The main area shows a task list with columns for 'NOMBRE', 'PROYECTO', 'F. EJECUCIÓN', 'F. ENTREGA', and 'ESTADO'. A task titled 'Revisión #5' is highlighted, with a comment: 'Creado Thu, Aug 19, 2021 9:43 AM por dailyjob'. Another task 'Actualizado' has a comment: 'Actualizado Fri, Jun 16, 2023 8:36 AM por dailyjob'. The interface includes a search bar, a 'Nueva tarea' button, and a 'Filtro(2)' dropdown. A notification bell icon with a red badge is visible in the top right corner.

Al otro compañero/a, además de serle notificado en su bandeja que ha sido añadido como participante a una tarea (siempre que vaya también asociado al proyecto concreto de esa tarea) le aparecerá una notificación de un nuevo comentario, pudiendo añadir otro haciendo clic en "Comentarios".

Si no tenemos ninguna notificación, nos saldrá el mensaje de que no tenemos ninguna tarea pendiente. ¡Aprovecha y tómate un descanso!