

# Tareas recurrentes en dailyjob

## Configurar la recurrencia de una tarea

Una vez que incluimos la información completa de una tarea en dailyjob, tenemos la opción de configurar la misma como recurrente, con una periodicidad concreta. Es decir, que la misma aparezca en nuestro listado e inventario de tareas, y también en nuestro calendario, de manera automática en unas fechas concretas.

El primer paso para configurar dicha recurrencia sería seleccionarla desde la información que nos aparece en la ficha completa de la tarea. Disponemos de las siguientes opciones directamente automatizadas (las opciones referentes a un día específico de la semana se modificarán según el día en el que estemos configurando dicha tarea):

- No se repite (no es una tarea recurrente).
- Todos los días (tarea diaria).
- Todos los días laborables (de lunes a viernes)
- Cada semana en ese día específico de la semana.
- Cada mes el día de la semana y en la semana en la que nos encontremos.
- Cada año el mismo día.

De esta forma, si por ejemplo seleccionamos una recurrencia diaria, encontraremos dicha tarea directamente programada para todos los días en nuestra cuenta:

Es importante destacar que la recurrencia de una tarea no afecta al estado de la misma. Es decir, por defecto, todas las tareas recurrentes que configuremos aparecerán automáticamente con el estado "Por hacer". Una vez se empiece y posteriormente se pause el tracking de dicha tarea, su estado cambiará automáticamente a "En progreso" (ver [pagina "Estados de las tareas"](#)).

**Personalizar la recurrencia de una tarea**

de las opciones pre-establecidas, dailyjob nos ofrece la opción de personalizar de una

manera exacta la configuración de una tarea recurrente, ya sea por el tipo de la misma o por las características asociadas a nuestro puesto.

Para ello, el primer paso que debemos realizar es hacer click en "Personalizar" en la configuración de una tarea recurrente. Tras ello, podremos, de una manera muy pormenorizada seleccionar una serie de parámetros para configurar cuándo queremos que dicha tarea aparezca en nuestro listado:

- Seleccionar el intervalo exacto de repetición (día, semana, mes y año) y su cantidad numérica.
- Si seleccionamos semana, qué días concretos de la semana se debe repetir dicha tarea.
- Si seleccionamos mes, qué día concreto del mes.

También podemos elegir:

- La fecha de inicio concreta de la recurrencia.
- La fecha fin de la misma (como máximo un año desde la fecha de inicio de la recurrencia).

Además, una vez establecida una configuración personalizada, la misma quedará registrada en el propio desplegable de opciones de recurrencia de la tarea. Además, dailyjob nos informará de las repeticiones que quedan pendientes de manera totalmente personalizada.

When the date of the recurrence of a task is approached, a notification will appear to warn us of it and so return to program the same if necessary. Additionally, we will see marked with the number of pending repetitions:

On the other hand, when we complete a task that is marked as recurrent, the notification itself will warn us of when the next day we will have to execute that task:

**Para la recurrencia de una tarea**

For the type of task or project to which a specific task is associated, it can occur that we have to pause the recurrence that was established for it.

NOMBRE	PROYECTO	F. EJECUCIÓN	F. ENTREGA	ESTADO
Tarea recurrente	clien Ejem Proyecto c	26/06/2023	30/06/2023	Por hacer
Tarea recurrente	clien Ejem Proyecto d	22/06/2023	22/06/2023	Por hacer
Tarea recurrente	clien Ejem Proyecto d	22/06/2023	22/06/2023	Por hacer
Tarea recurrente	clien Ejem Proyecto d	28/06/2023	28/06/2023	Por hacer
RECURRENTE Instalar en Demo	mkn Desarrollo - LFD		31/12/2022	En progreso (r

Para ello, es tan sencillo como hacer clic en el desplegable y seleccionar la opción "No se repite". Podremos volver a editar de manera manual su fecha de ejecución.

The screenshot shows a web application interface for task management. At the top left, there is a logo with a checkmark and the word "Tareas". To the right, there is a teal button labeled "Anotar". Further right, there are several notification icons and a yellow button labeled "Iniciar 00:14". Below the header, there is a search bar containing the text "recurrente" and a close button. To the right of the search bar are buttons for "Nueva tarea" and "Descargar lista", and a filter icon labeled "Filtro(1)". Below the search bar, there are three view options: "Vista listado" (selected), "Vista calendario", and "Vista kanban". On the left side, there is a teal sidebar with the text "PLANEAR Revisión #17" and "Planear Tareas". Below this, there is a teal box with the text "Actualizado Mon, Jun 19, 2023 7:02 AM por dailyjob". The main content area shows a table with the following columns: "NOMBRE", "PROYECTO", "F. EJECUCIÓN", "F. ENTREGA", and "ESTADO". The first row of the table shows the text "Creado Mon, Jan 24, 2022 4:42 PM por dailyjob" under the "NOMBRE" column.