

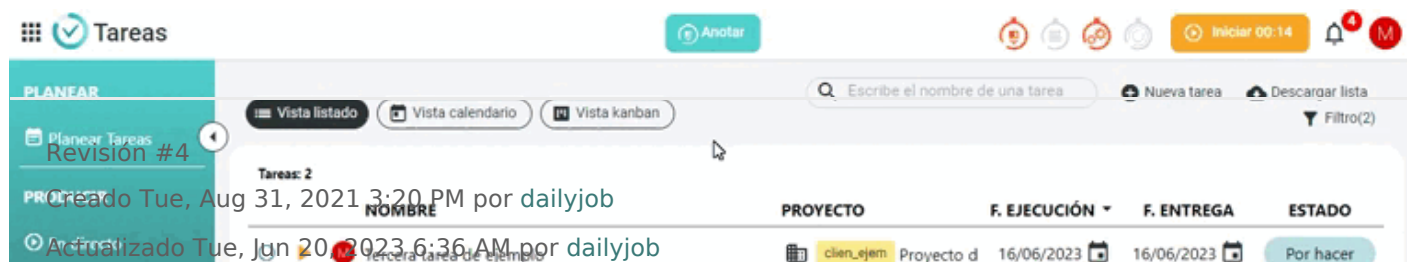
Uso de hashtags en tareas

Agrupar tareas con etiquetas

A la hora de anotar o incluir una tarea en el listado, podemos añadir al inicio de la misma una etiqueta o hashtag (#) que nos permita agrupar tareas relacionadas, ya sea por su periodicidad (si es una tarea recurrente, podemos marcarla como #diaria, #semanal, etc.) o, entre otros, por el rol de nuestra organización al que está asociada esa tarea.

El primer paso sería añadir la etiqueta a la hora de incluir la tarea (se puede incluir más de una) o añadirla al nombre de una tarea ya existente, entrando a editar la tarea desde la ficha de la misma.

No debemos olvidar que lo idóneo, si vamos a indicar la recurrencia exacta con la etiqueta porque se trata de una tarea recurrente, sería cambiar el estado de "Por hacer" a "Recurrente". No obstante, podemos utilizar las etiquetas con diferentes fines:



The screenshot shows the 'Tareas' application interface. On the left is a sidebar with a 'PLANEAR' section containing 'Planear Tareas' and 'Revisión #4'. The main area has a top bar with a search input 'Escribe el nombre de una tarea', buttons for 'Nueva tarea' and 'Descargar lista', and a 'Filtro(2)' dropdown. Below the top bar are view toggles: 'Vista listado' (selected), 'Vista calendario', and 'Vista kanban'. The task list shows 2 tasks. The first task is 'Creado Tue, Aug 31, 2021 3:20 PM por dailyjob' with a 'PROYECTO' of 'NOMBRE'. The second task is 'Actualizado Tue, Jun 20, 2023 6:36 AM por dailyjob' with a 'PROYECTO' of 'Proyecto d'. The table has columns: 'PROYECTO', 'F. EJECUCIÓN', 'F. ENTREGA', and 'ESTADO'. The first task is in the 'Por hacer' state.

PROYECTO	F. EJECUCIÓN	F. ENTREGA	ESTADO
NOMBRE			Por hacer
Proyecto d	16/06/2023	16/06/2023	Por hacer