Cómo se crea una tarea en el tablero de un proyecto

Este manual enseña a dar de alta una tarea completa en el tablero Kanban de un proyecto de Devotion. Hace falta ser miembro del proyecto con permiso de edición. Al terminar, la tarea queda en la columna elegida, asignada, etiquetada y con su fecha límite, y su responsable la ve en «Mías».

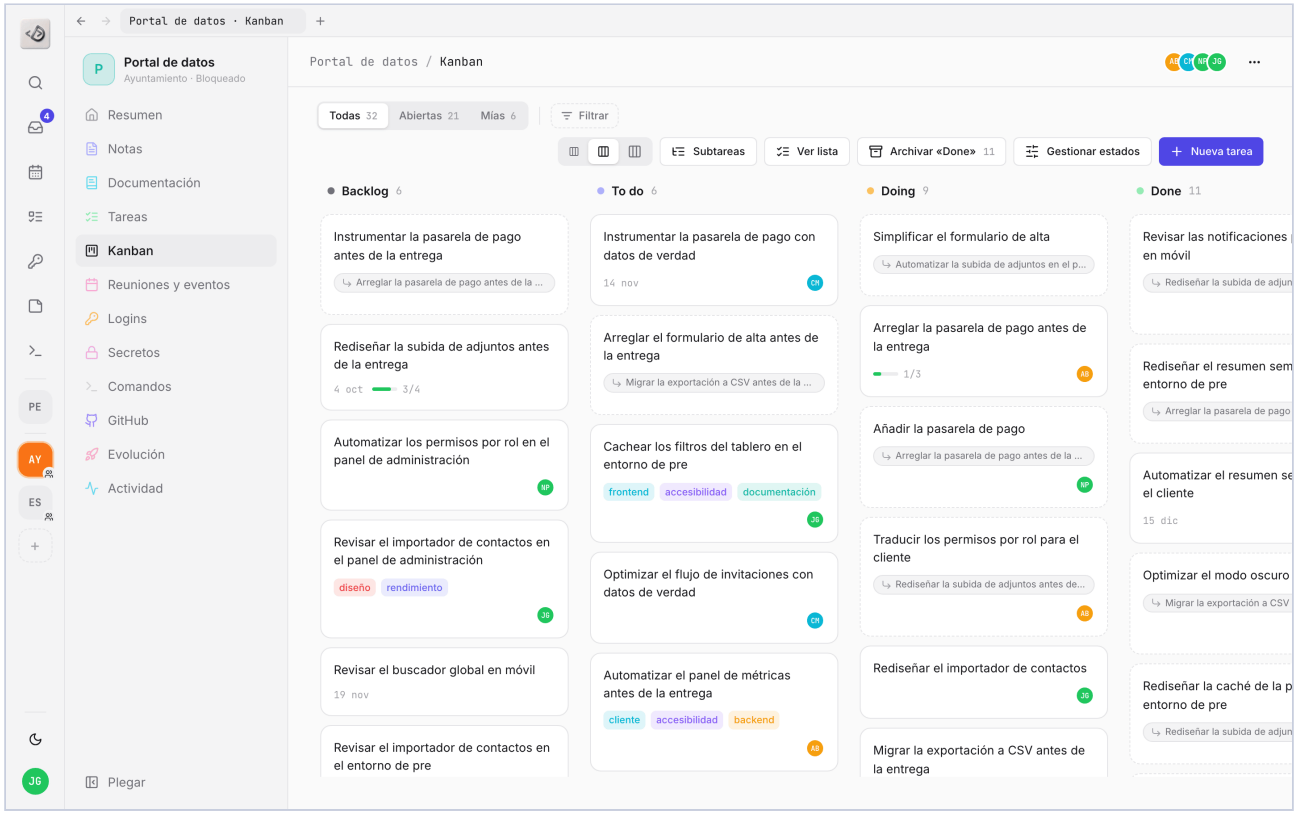
ÍNDICE

1. El tablero del proyecto 2
2. Crear una tarea 3
3. El título 4
4. La descripción 5
5. Las subtareas 6
6. El estado 7
7. El responsable 8
8. Las etiquetas 9
9. La fecha límite 10
10. Guardar 11
11. La tarea en el tablero 12

Paso 1 / 11

El tablero del proyecto

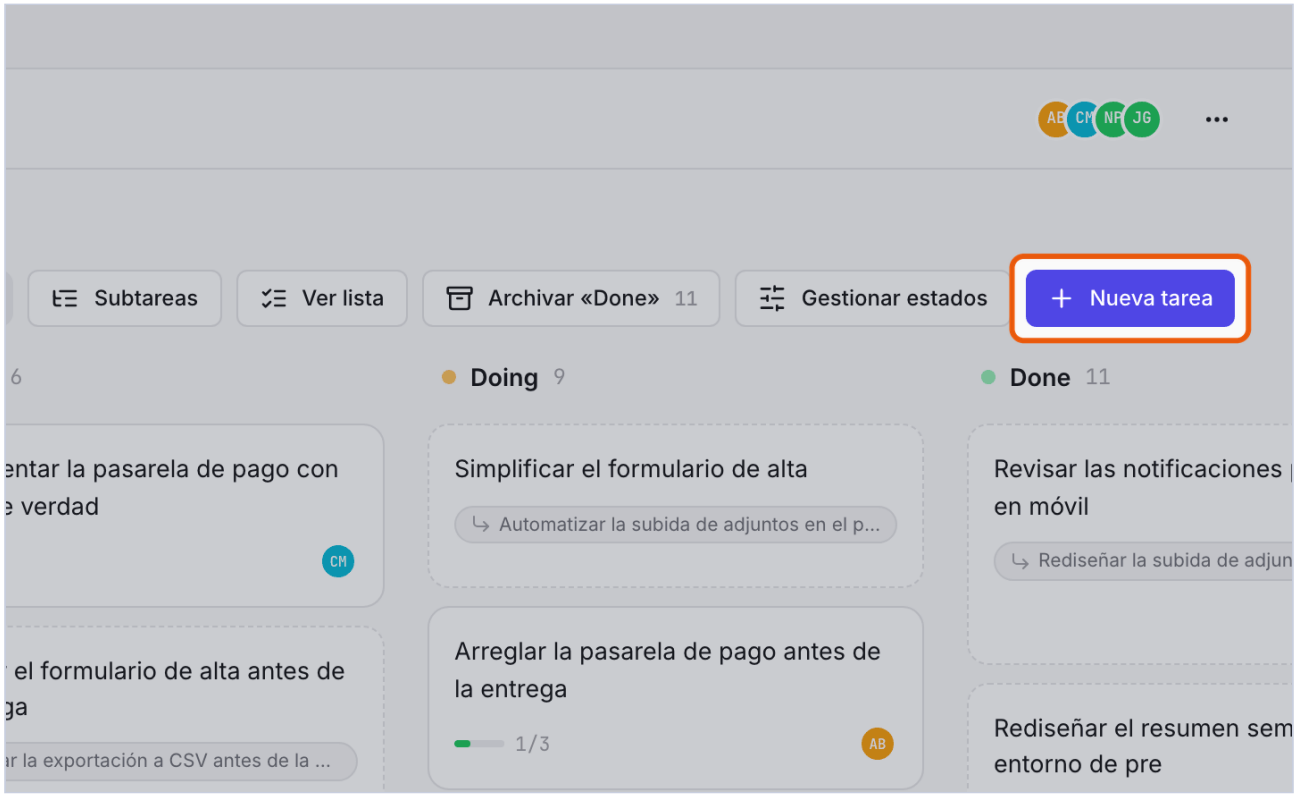
Entra en el proyecto «Portal de datos» y abre «Kanban» en el menú lateral. Cada columna es un estado y cada tarjeta, una tarea con su responsable, sus etiquetas y su fecha.



Paso 2 / 11

Crear una tarea

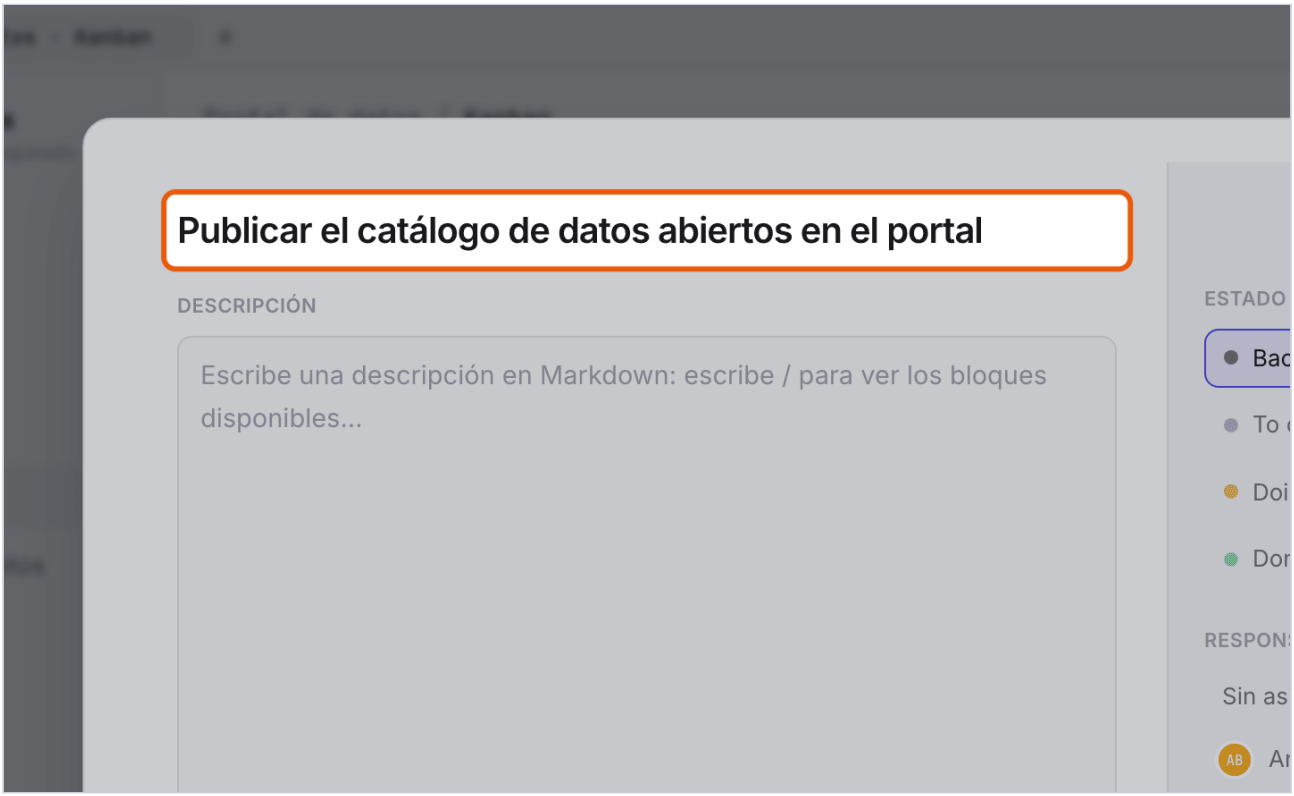
Pulsa «Nueva tarea», arriba a la derecha del tablero. Se abre el formulario de la tarea.



Paso 3 / 11

El título

Escribe el título de la tarea: una frase corta que diga qué hay que hacer. Es lo que se lee en la tarjeta.



Paso 4 / 11

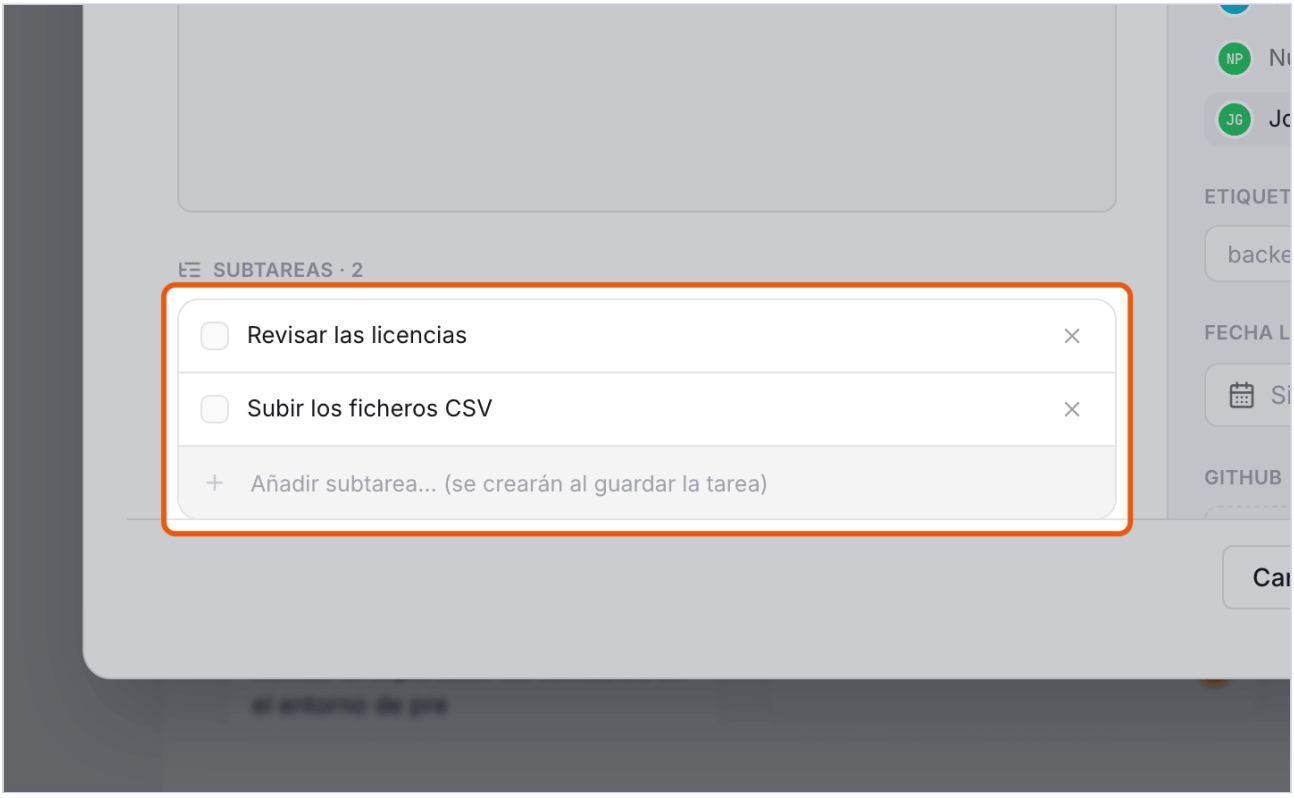
La descripción

En «Descripción» cuenta el detalle. Admite Markdown: escribe / para ver los bloques disponibles.



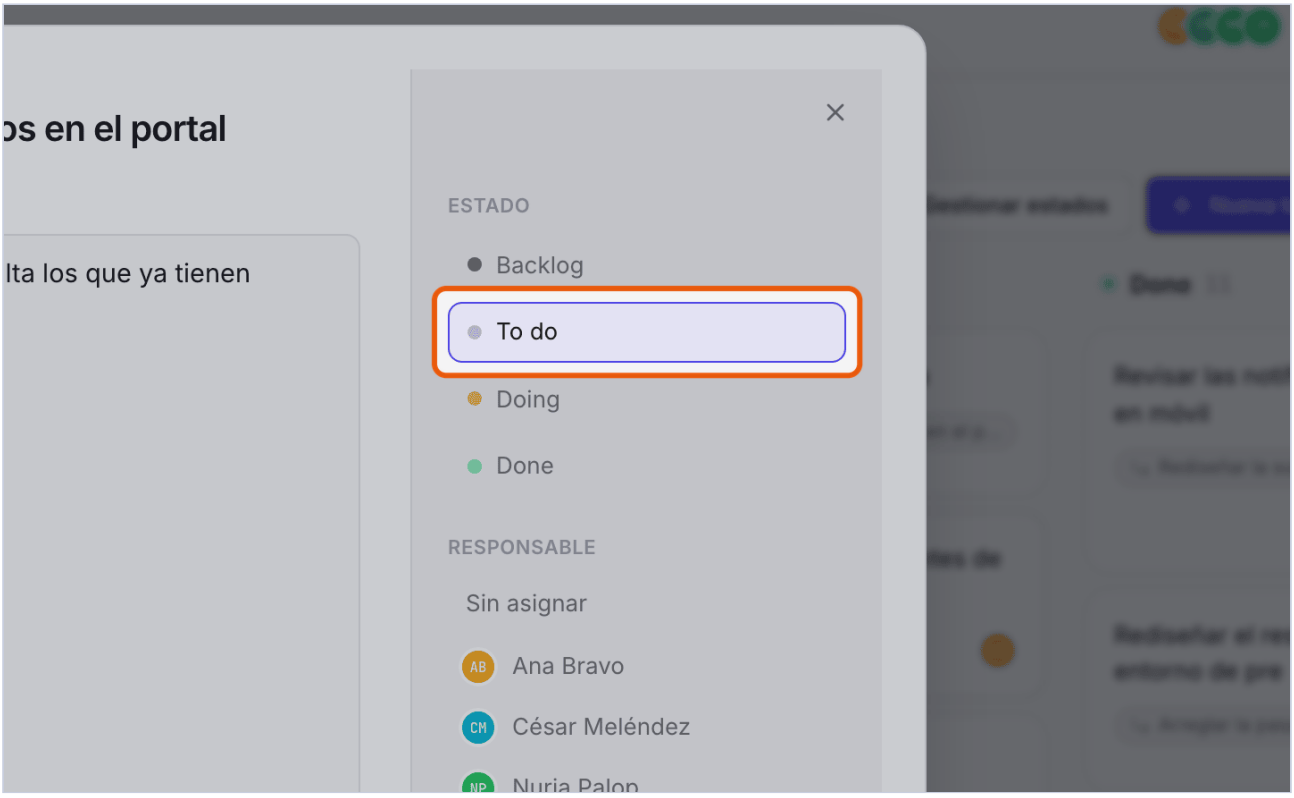
Las subtareas

Añade las subtareas una a una y pulsa Intro tras cada una. Se crean al guardar la tarea y su avance se ve en la tarjeta.



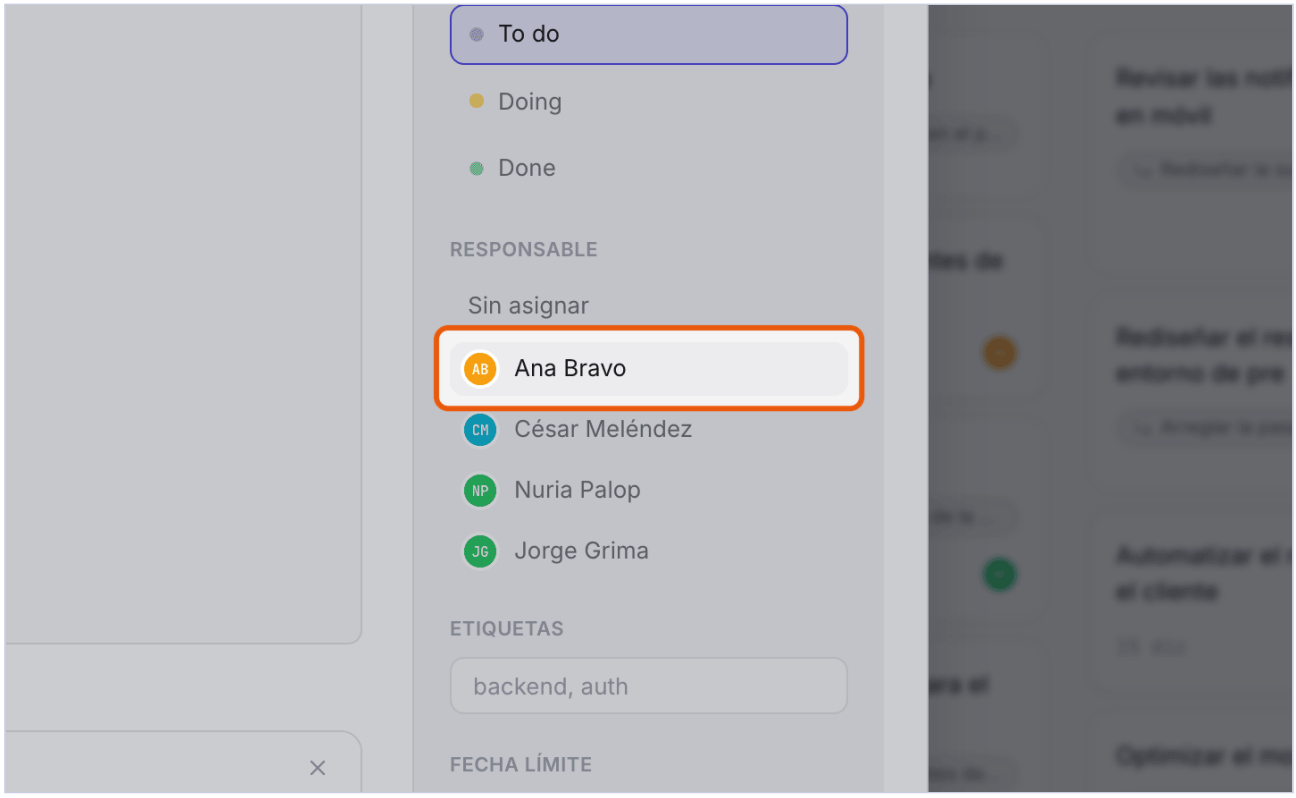
El estado

Elige en «Estado» la columna en la que entra la tarea. Aquí, «To do»: está lista para empezar.



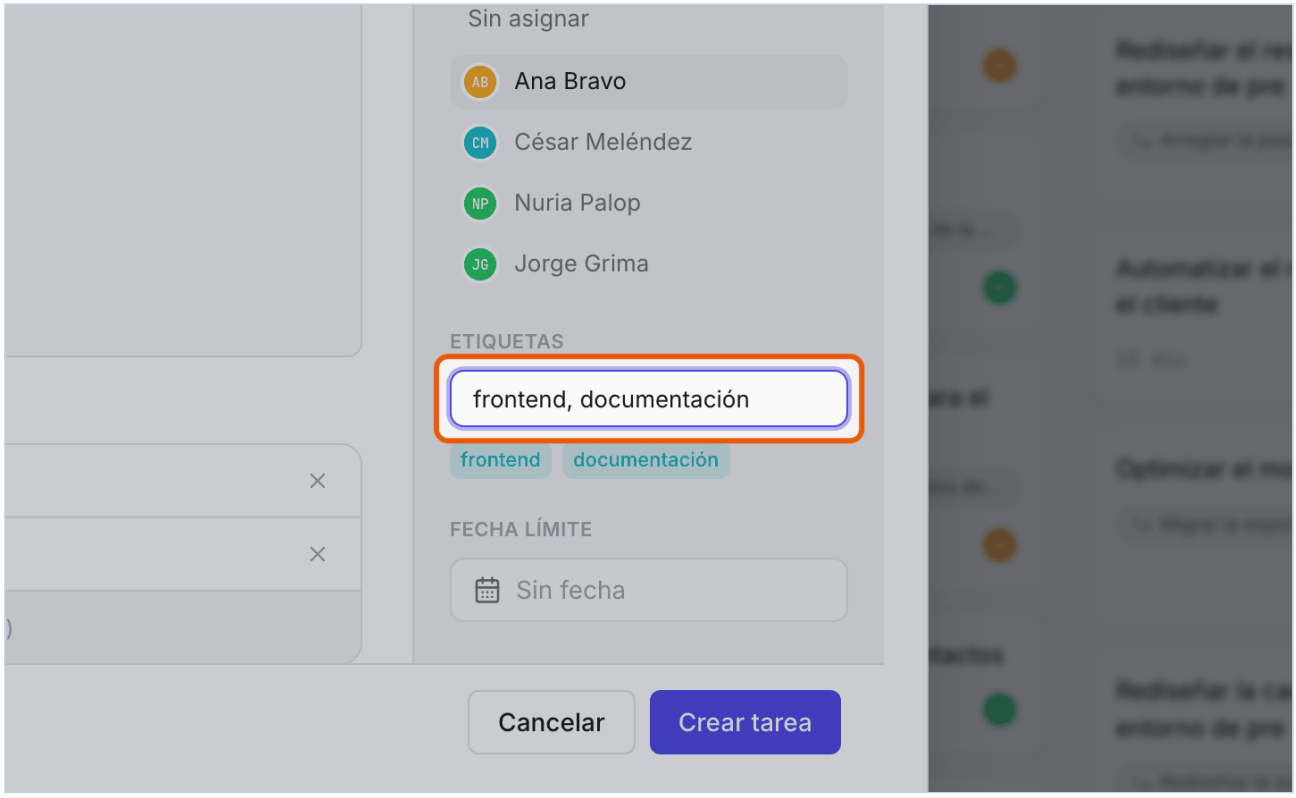
El responsable

En «Responsable» elige quién se encarga. Ana Bravo la verá en su filtro «Mías».



Las etiquetas

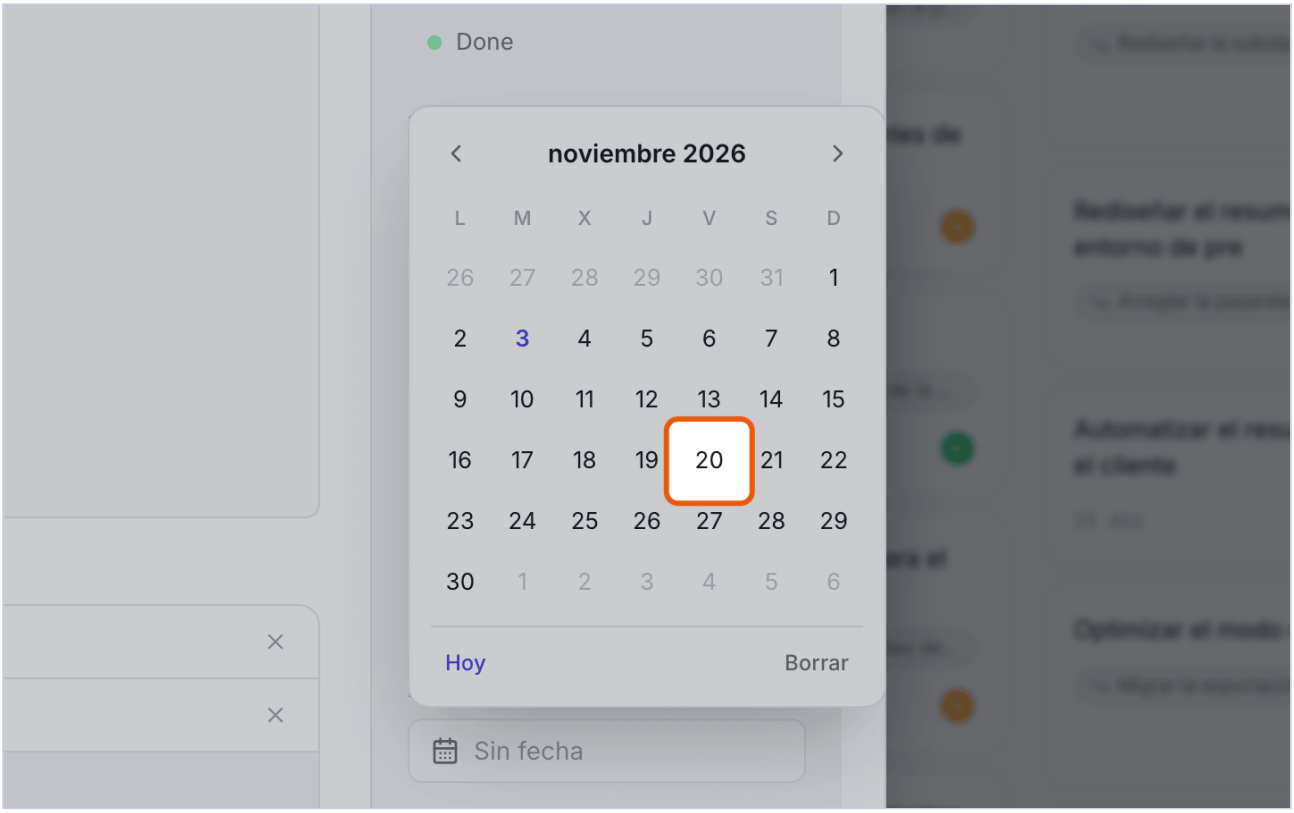
Escribe las etiquetas separadas por comas. Debajo aparecen tal como se verán en la tarjeta, cada una con su color.



Paso 9 / 11

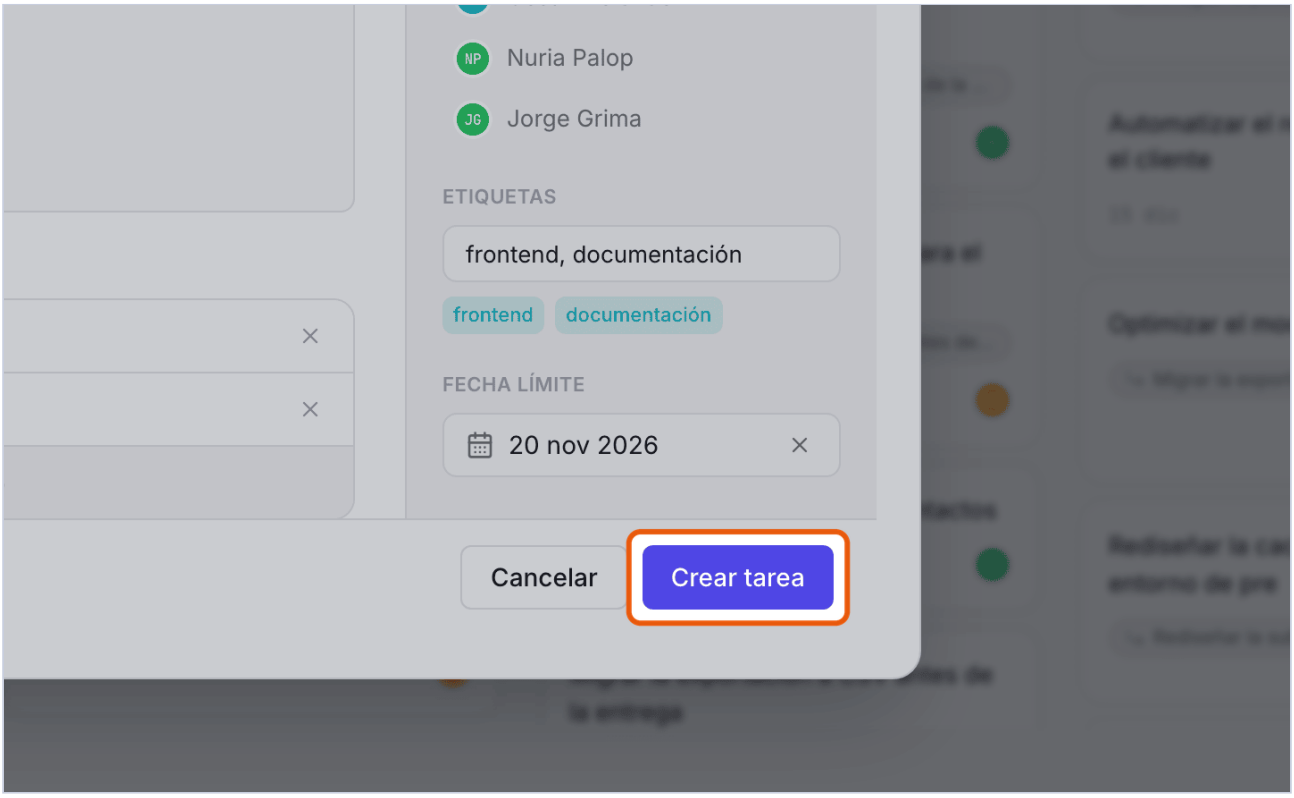
La fecha límite

Pulsa en «Fecha límite» y elige el día en el calendario. «Hoy» pone la de hoy y «Borrar» la quita.



Guardar

Revisa el formulario y pulsa «Crear tarea».



La tarea en el tablero

La tarea aparece en la columna «To do» con su responsable, sus etiquetas, su fecha y el avance de sus subtareas.

