Crear y organizar las tareas de la Planificación

Posted on noviembre 12, 2026 by Smaheine

Desde la pestaña **Tarea**, puede crear y organizar los diferentes elementos que componen su Planificación.

Haga clic en el botón **+** y luego elija el tipo de elemento a crear.

Crear una tarea

Una **Tarea** representa un trabajo a realizar durante una duración definida.

Por ejemplo: *Instalación de calefacción*.

Puede rellenar en particular:

- el título;
- la Fecha de inicio;
- la duración;
- la Fecha de fin;
- el Lote de obra;
- la descripción;
- la categoría.

La Fecha de fin se calcula en función de la Fecha de inicio, la duración y los días laborables.

Crear un Resumen de tareas

Un **Resumen de tareas** permite agrupar varias tareas.

Puede crear por ejemplo un Resumen de tareas titulado **Obra acabada** y luego vincular todas las tareas correspondientes.

Para vincular una Tarea a un Resumen de tareas, utilice el campo **Forma parte de**.

Las subtareas aparecen entonces bajo su Resumen de tareas con una numeración jerárquica, por ejemplo **3.1**, **3.2**, etc.

El período del Resumen de tareas se adapta automáticamente a las fechas de sus subtareas.

Organizar la Planificación por Zona o por Lote

Los Resúmenes de tareas pueden utilizarse en particular para estructurar su Planificación por:

- Zona

Crear un Hito

Un **Hito** representa un evento puntual sin duración.

Puede corresponder por ejemplo a:

- la Recepción de un Lote;
- la validación de una etapa;
- una Entrega;
- una reunión importante.

Un Hito posee una fecha única.

Filtrar las tareas

El botón **Filtro**, situado bajo la Lista de tareas, permite limitar los elementos mostrados para encontrar más fácilmente la información buscada.