Organizar y hacer seguimiento de sus notas

Posted on noviembre 25, 2026 by Smaheine

Disponible

- **Archipad Web**
- **Android** *(mismos pasos que la versión Web)*
- **iPhone e iPad**

Después de crear una nota, puede clasificarla, asignarla a un interviniente y añadir información para facilitar su seguimiento.

Modificar la información de una nota

1. Abra su proyecto y acceda al menú **Notas**.
2. Seleccione la nota a completar.
3. Rellene la información deseada en el panel de detalles.

Puede modificar en particular:

- **Capítulo y Subcapítulo**: para organizar la nota en el informe.
- **Asignado a**: para designar a un responsable.
- **Fechas**: para definir una fecha de creación y una fecha de vencimiento.
- **Estado**: para hacer seguimiento de su avance.
- **Estilo**: para adaptar su presentación.
- **Tarea y Terminada**: para identificar y hacer seguimiento de una acción.
- **Fotos**: para ilustrar la nota.

También puede añadir un **párrafo** para completar su contenido.