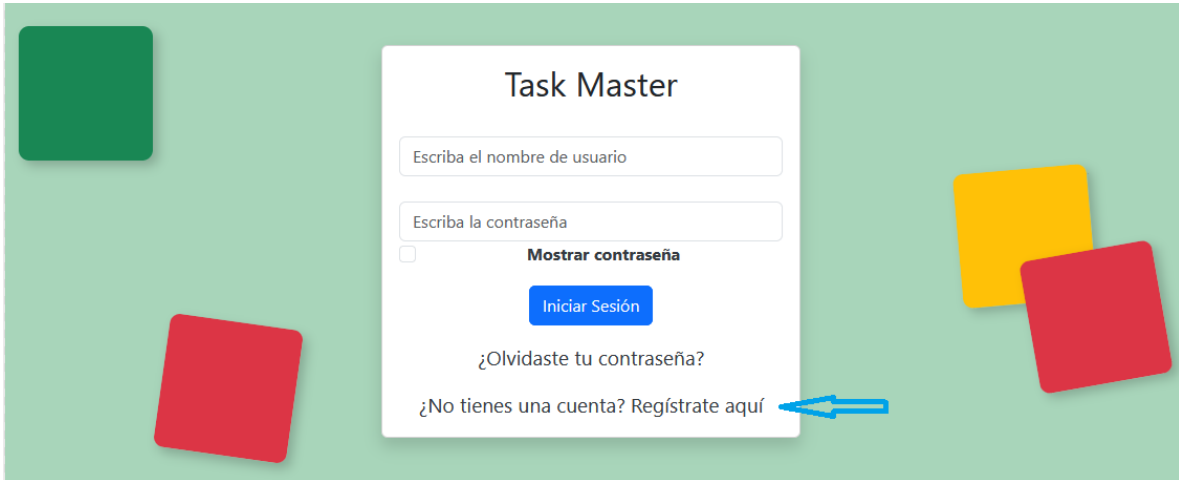


TASK MASTER APP

PASOS PARA UTILIZAR LA APP

Si no te has registrado, dar click en “¿No tienes una cuenta? Regístrate aquí:”



The image shows the login interface of the Task Master app. It features a central white card on a light green background with several colorful sticky notes (green, red, yellow, red). The card contains the title 'Task Master', two input fields for 'Escriba el nombre de usuario' and 'Escriba la contraseña', a checkbox for 'Mostrar contraseña', a blue 'Iniciar Sesión' button, and two links: '¿Olvidaste tu contraseña?' and '¿No tienes una cuenta? Regístrate aquí'. A blue double-headed arrow points to the registration link.

Task Master

Escriba el nombre de usuario

Escriba la contraseña

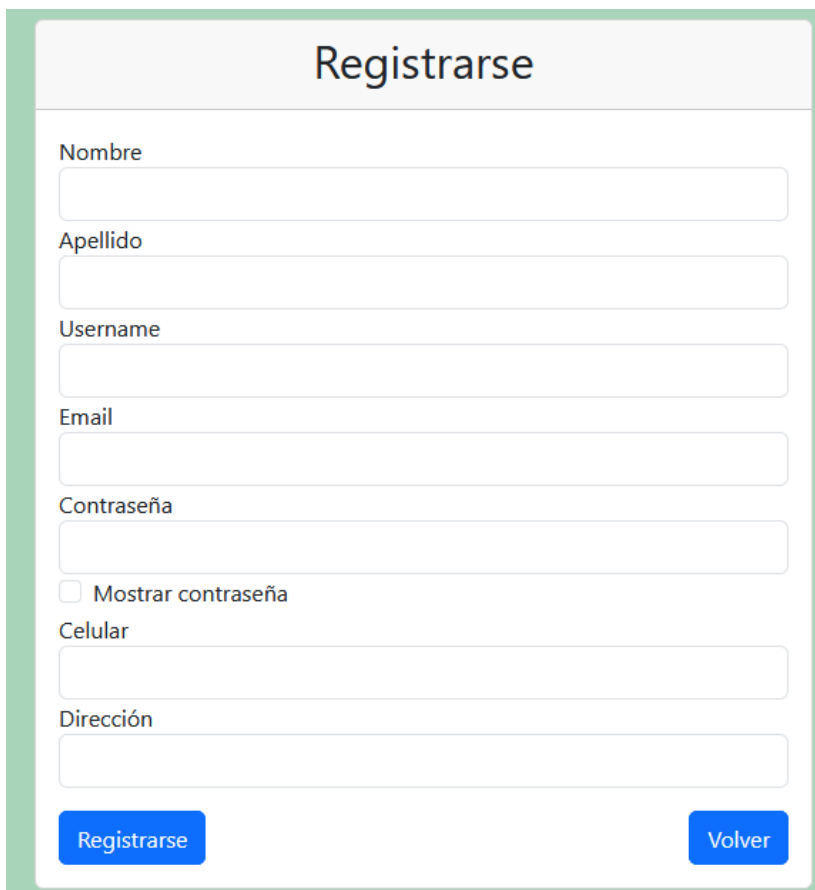
☐ **Mostrar contraseña**

Iniciar Sesión

¿Olvidaste tu contraseña?

¿No tienes una cuenta? Regístrate aquí

El cual lleva a un link, donde le solicita llenar los datos, todos los campos son obligatorios:



The image shows the registration form titled 'Registrarse'. It contains several input fields for personal and contact information, a checkbox for 'Mostrar contraseña', and two buttons at the bottom: 'Registrarse' and 'Volver'.

Registrarse

Nombre

Apellido

Username

Email

Contraseña

☐ **Mostrar contraseña**

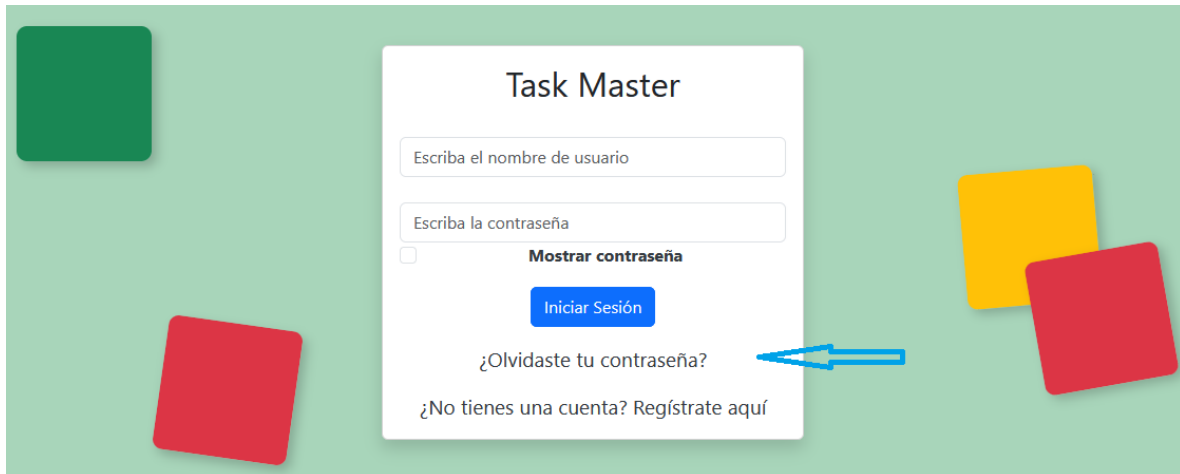
Celular

Dirección

Registrarse **Volver**

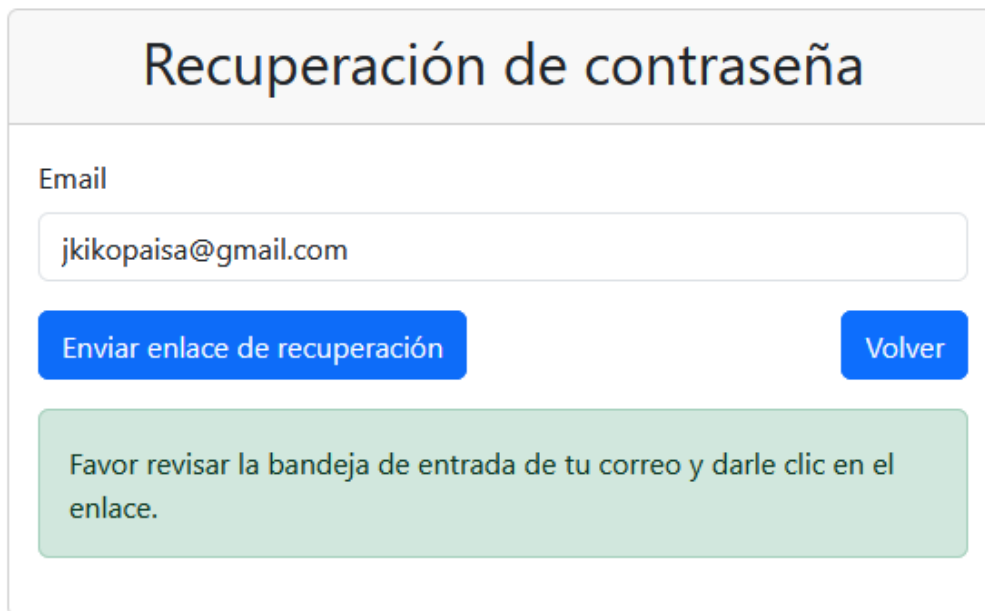
Una vez diligencia los datos, dar click en el botón volver el cual lo redirecciona al formulario de login.

Si ya está registrado, pero olvidó la contraseña, dar click en “olvidaste tu contraseña”



The image shows a login form titled "Task Master" on a light green background with colorful sticky notes. The form contains two input fields: "Escriba el nombre de usuario" and "Escriba la contraseña". Below the password field is a checkbox labeled "Mostrar contraseña". A blue button labeled "Iniciar Sesión" is positioned below the checkbox. At the bottom of the form, there are two links: "¿Olvidaste tu contraseña?" and "¿No tienes una cuenta? Regístrate aquí". A blue double-headed arrow points to the "¿Olvidaste tu contraseña?" link.

El sistema lo redirige a un formulario para recuperación de contraseña, allí debe colocar el correo con el cual se registró previamente, click en “Enviar enlace de recuperación”, genera mensaje de revisión en la bandeja de entrada



The image shows a password recovery form titled "Recuperación de contraseña". It features an "Email" label above an input field containing "jkikopaisa@gmail.com". Below the input field are two blue buttons: "Enviar enlace de recuperación" and "Volver". At the bottom, a light green box contains the text: "Favor revisar la bandeja de entrada de tu correo y darle clic en el enlace."

Una vez se ingresa al correo, buscar en bandeja de entrada o en correos no deseados, dar click en Restablecer contraseña

a Recibidos

Recuperación de contraseña Σ Recibidos x



jkikopaisa@gmail.com

para mí ▼

Hola usuario2,

Has solicitado restablecer tu contraseña. Haz clic en el enlace de abajo para continuar:

[Restablecer contraseña](#)

Si no has solicitado este cambio, puedes ignorar este mensaje.

Allí lo redirecciona a un formulario de restablecimiento de la contraseña.

Una vez ingresa la contraseña en los campos: “Nueva Contraseña” y “Confirmar Contraseña”, le da click en “Restablecer Contraseña”, allí genera un mensaje “Contraseña restablecida con éxito”

Restablecer Contraseña

Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

☐ Mostrar contraseña

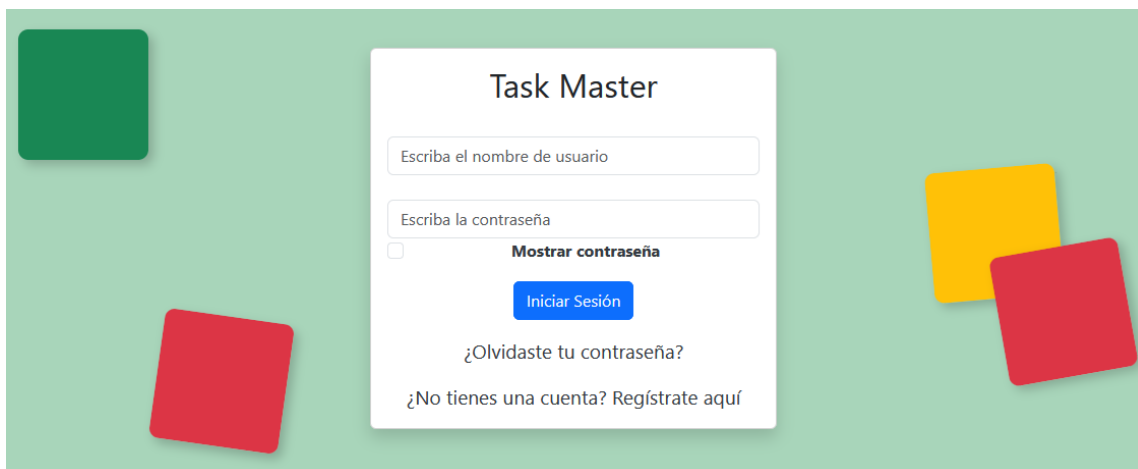
Restablecer Contraseña

Contraseña restablecida con éxito.

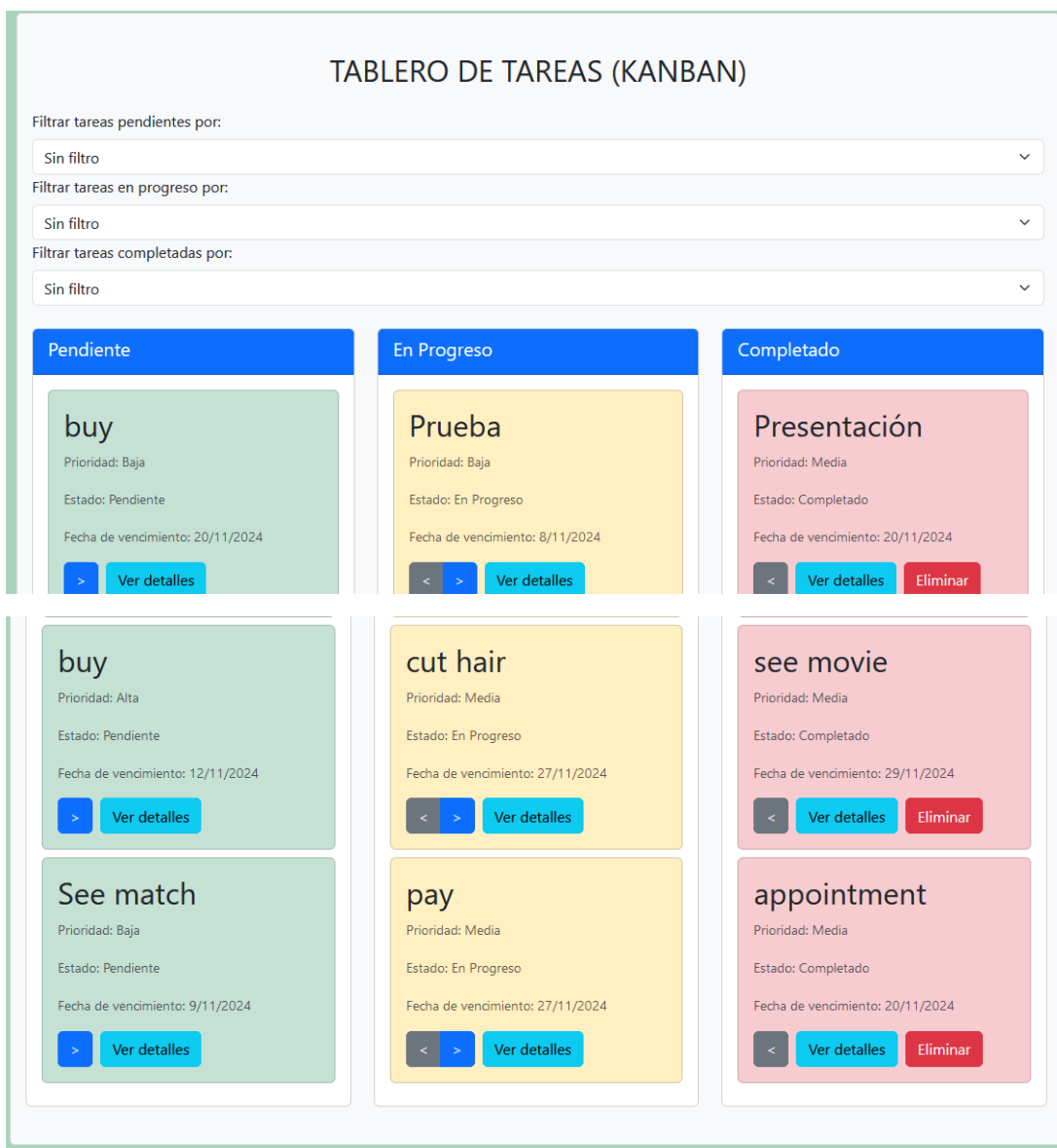
Volver al Inicio de Sesión

Ahora click en el botón: “Volver al inicio de Sesión”.

Ahora, puede volverse a loguear



una vez ingrese, ingresa al módulo de Tablero Kanban



Ahora revisemos los módulos.

1. Módulos de Usuario:

Editar Perfil:

Le arroja los datos del usuario, se pueden modificar todos datos del usuario menos el nombre de usuario, una vez haya modificado los datos, click en guardar cambios

EDITAR PERFIL

Nombre de Usuario

usuario2

Nombre

Usuario de

Apellido

pruebas

Dirección

calle 105 # 10

Celular

3001112245

Email

jkikopaisa@gmail.com

Guardar Cambios

Ver Perfil

Genera mensaje "Perfil actualizado correctamente"

EDITAR PERFIL

Perfil actualizado correctamente.

Nombre de Usuario

Nombre

Apellido

Dirección

Celular

Email

Guardar Cambios

Ver Perfil

ahora click en **ver perfil** (también desde el menú parte superior derecha lo redirecciona, en el link **Ver Perfil**)

Aparece la información del usuario con el o los campos modificados

The screenshot shows the 'TASK MASTER' application interface. At the top, there is a dark header with 'TASK MASTER' on the left and 'Tareas' and 'Usuario de prueba' on the right. The main content area has a light green background. In the center, there is a white card titled 'Información del Usuario' with a blue header. The card displays the following user information: Nombre: Usuario de, Apellido: prueba, Celular: 3001112245, Dirección: calle 105 # 10, Email: jkikopaisa@gmail.com, and Estado: Activo. At the bottom of the card is a blue button labeled 'Volver al Tablero kanban'. To the right of the card, there is a dark sidebar with a menu containing 'Editar Perfil', 'Cambiar Contraseña', 'Ver Perfil', and 'Cerrar Sesión'.

ahora puede dar click en “volver al Tablero Kanban” o seleccionar algún otro módulo desde el menú que está en la parte superior derecha

Módulo “Cambiar contraseña”

This screenshot shows a close-up of the user menu in the TASK MASTER application. The menu is open, displaying four options: 'Editar Perfil', 'Cambiar Contraseña', 'Ver Perfil', and 'Cerrar Sesión'. The 'Cambiar Contraseña' option is highlighted with a light blue background.

The screenshot shows the 'CAMBIAR CONTRASEÑA' form in the TASK MASTER application. The form has a light gray background and a title 'CAMBIAR CONTRASEÑA' at the top. It contains three input fields: 'Contraseña Actual', 'Nueva Contraseña', and 'Confirmar Nueva Contraseña'. Each input field has a small eye icon on the right side to toggle visibility. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Cambiar Contraseña'.

Le muestra un formulario para cambiar la contraseña, una vez haya cambiado la contraseña, el sistema le habilita un botón: “Volver a autenticarme”, el cual lo redirecciona nuevamente al formulario de login

CAMBIAR CONTRASEÑA

Contraseña actualizada con éxito

Contraseña Actual

.....

Nueva Contraseña

.....

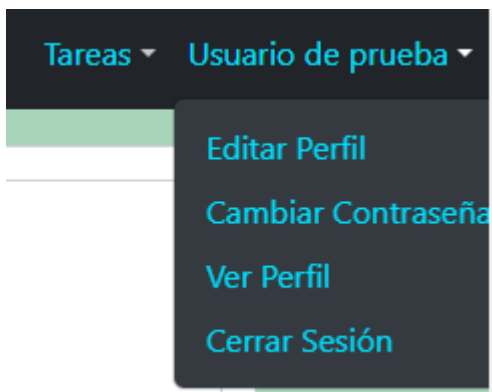
Confirmar Nueva Contraseña

.....

Cambiar Contraseña

Volver a Autenticarme

Para cerrar sesión únicamente se puede cerrar desde la parte superior derecha



2. Módulos Tareas:

A continuación, los campos para poder crear/actualizar tareas_

GESTIÓN TAREAS

Crear Tarea

Título:

Descripción:

Fecha de Vencimiento:

27/10/2024



Prioridad:

Seleccionar Prioridad

Estado:

Seleccionar Estado

Etiqueta:

Seleccionar Etiqueta

Crear

Crear Tarea

Título:

Descripción:

Fecha de Vencimiento:

27/10/2024

octubre de 2024 ▼



DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Borrar

Hoy

Prioridad:

Seleccionar Prioridad

Seleccionar Prioridad

baja

media

alta

Estado:

Seleccionar Estado

Seleccionar Estado

pendiente

progreso

completado

Seleccionar Etiqueta

Pets

Family

University

Hogar

pagos

pets

Car

GYM

hogar

Entretenimiento

English

ninguna

Click en crear, muestra en la parte inferior la lista de tareas, la cual puede eliminar o editar

Título	Descripción	Fecha de Vencimiento	Prioridad	Estado	Etiqueta	Acciones	
Prueba	Prueba ara la documentación	2024-11-08	baja	progreso	pets	<button>Editar</button>	<button>Eliminar</button>

Muestra la tarea por estados: Pendiente, en progreso, completado.

TASK MASTER

Tareas Carlos Arturo Ma

TABLERO DE TAREAS (KANBAN)

Filtrar tareas pendientes por:

Sin filtro

Filtrar tareas en progreso por:

Sin filtro

Filtrar tareas completadas por:

Sin filtro

Pendiente

English

Prioridad: Baja

Estado: Pendiente

En Progreso

pay

Prioridad: Media

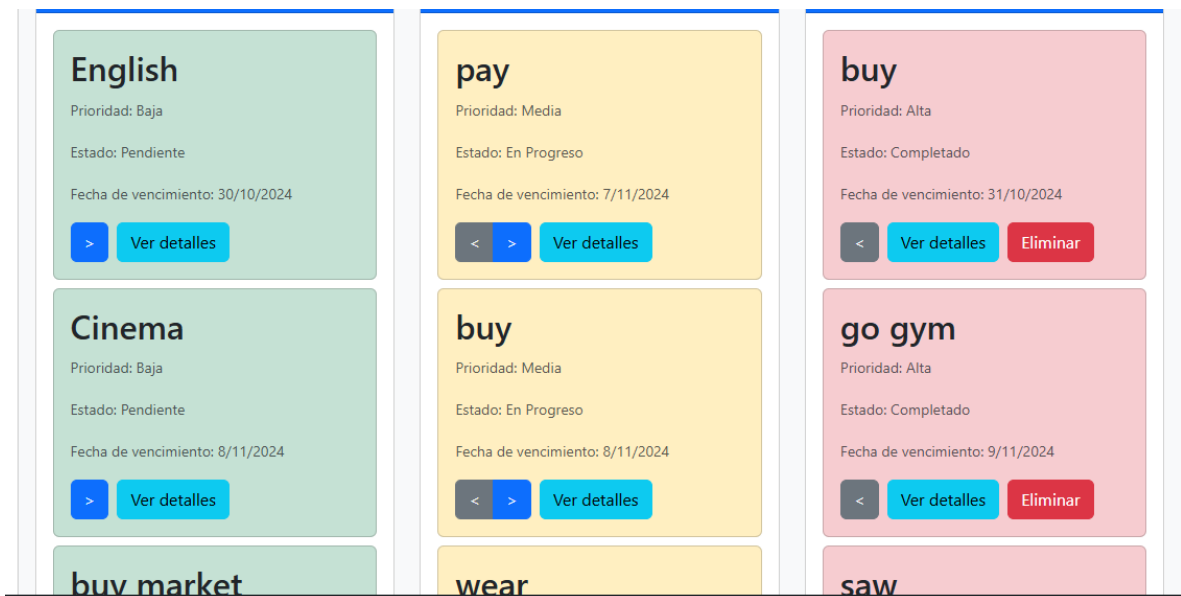
Estado: En Progreso

Completado

buy

Prioridad: Alta

Estado: Completado



Se puede filtrar cada uno de los estados por fecha de vencimiento y prioridad:

TABLERO DE TAREAS (KANBAN)

Filtrar tareas pendientes por:

Sin filtro

Filtrar tareas en progreso por:

Sin filtro

Filtrar tareas completadas por:

Sin filtro

Filtrar tareas pendientes por:

Sin filtro

Sin filtro

Prioridad

Fecha de vencimiento

Se puede ver el detalle de cada tarea, dando click en “ver detalles”:

En Progreso

pay


Prioridad: Media

Estado: En Progreso

Fecha de vencimiento: 7/11/2024

< >

Ver detalles



Detalles de la Tarea

×

Título: pay

Descripción: i going to pay English from this nivel

Prioridad: Media

Fecha de Vencimiento: 7/11/2024

Estado: En Progreso

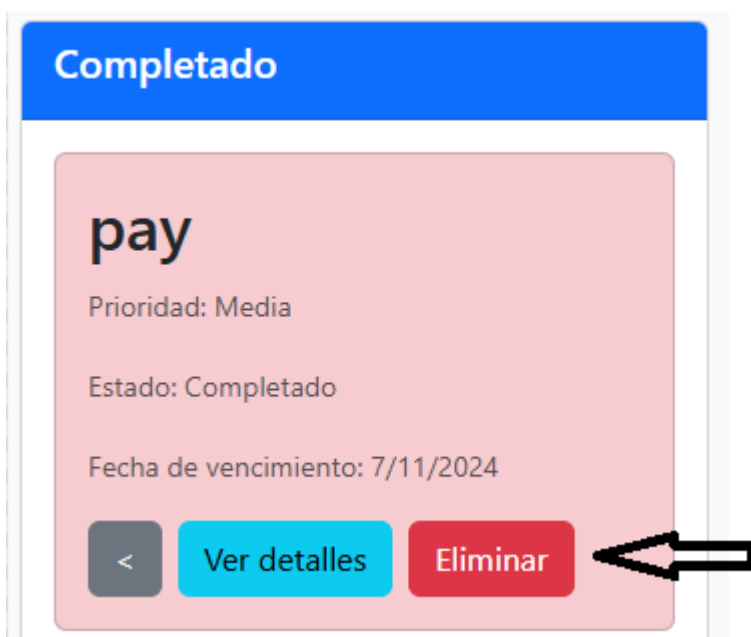
Etiqueta: University

Cerrar

La tarea se puede mover de estado, dándole click en las flechas de izquierda a derecha:



Las tareas que están en estado completado, se les habilitará un botón de “eliminar”, esto porque la tarea ya se ha realizado (si la ha movido manualmente desde el tablero kanban)



Gestión Etiquetas:

Puede crear la etiqueta que desee, editarla o eliminarla

GESTIÓN ETIQUETAS

Nombre de la Etiqueta:

Crear Etiqueta

Lista de Etiquetas

ID	Nombre	Acciones
33	Pets	<div>EditarEliminar</div>
36	Family	<div>EditarEliminar</div>
37	University	<div>EditarEliminar</div>
38	Hogar	<div>EditarEliminar</div>
39	pagos	<div>EditarEliminar</div>

Gestión Prioridades:

Solo se pueden crear o editar las prioridades: “baja”, “media”, “alta”

GESTIÓN PRIORIDADES

Nombre de la Prioridad

Crear Prioridad

ID	Nombre	Acciones
7	baja	<div>EditarEliminar</div>
8	media	<div>EditarEliminar</div>
9	alta	<div>EditarEliminar</div>

Gestión Estados:

Solo se pueden gestionar los estados: “pendiente”, “progreso”, “completado”

GESTIÓN ESTADOS

Nombre del Estado

Crear Estado

Lista de Estados

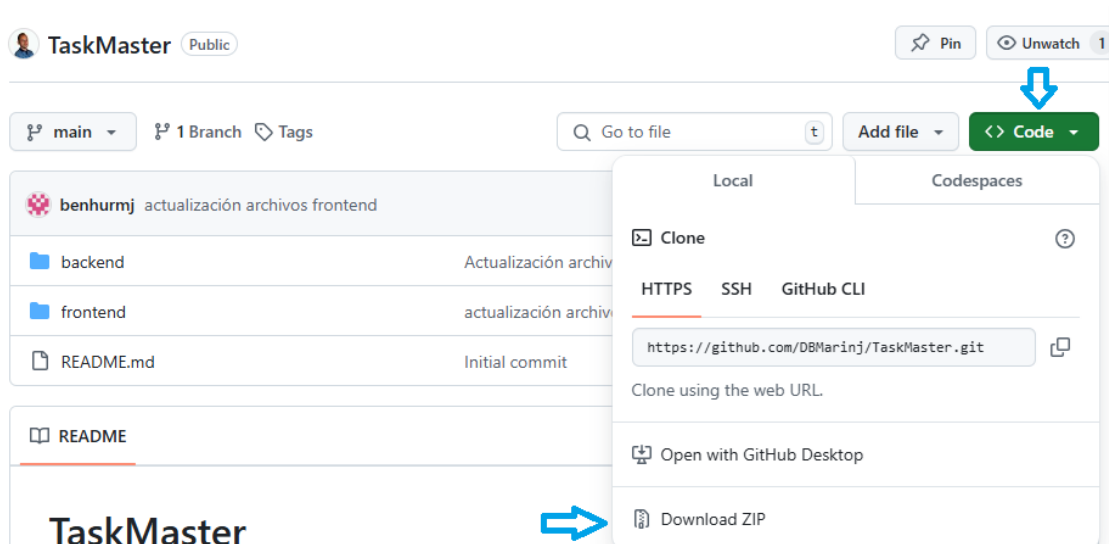
ID	Nombre	Acciones	
7	pendiente	Editar	Eliminar
8	progreso	Editar	Eliminar
9	completado	Editar	Eliminar

Despliegue en remoto


Nos dirigimos al link del repositorio donde se encuentra nuestro proyecto:

<https://github.com/DBMarinj/TaskMaster>


click en Code, posteriormente click en Download ZIP



Se descarga carpeta comprimida TaskMaster-main

 TaskMaster-main

Procedemos a descomprimir la carpeta

 TaskMaster-main

Accedemos a los archivos del proyecto

 README	6/11/2024 8:05 p. m.	Archivo de origen ...
 frontend	6/11/2024 8:05 p. m.	Carpeta de archivos
 backend	6/11/2024 8:05 p. m.	Carpeta de archivos

