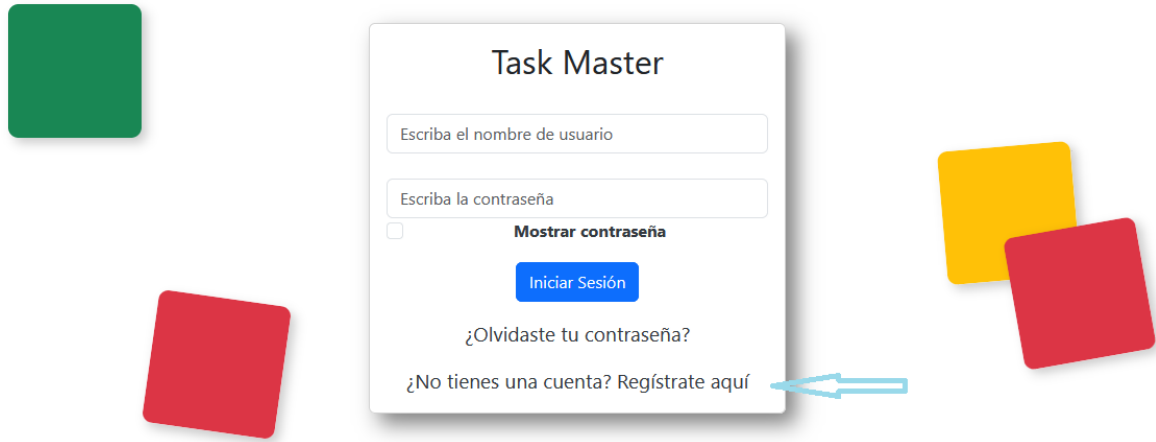


TASK MASTER APP

PASOS PARA UTILIZAR LA APP

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



The image shows a login and registration form for 'Task Master'. It features a central white box with a green square to the left and yellow and red squares to the right. The form includes fields for 'Escriba el nombre de usuario' and 'Escriba la contraseña', a 'Mostrar contraseña' checkbox, a blue 'Iniciar Sesión' button, and links for '¿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

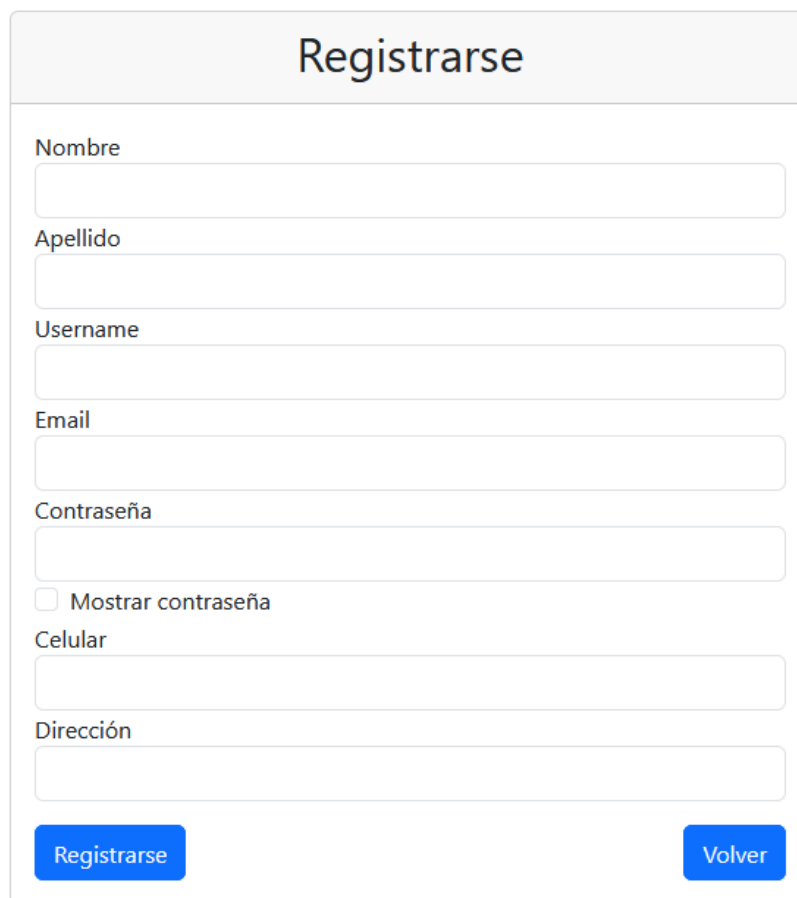
☐ **Mostrar contraseña**

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

Registrarse

Nombre

Apellido

Username

Email

Contraseña

☐ Mostrar contraseña

Celular

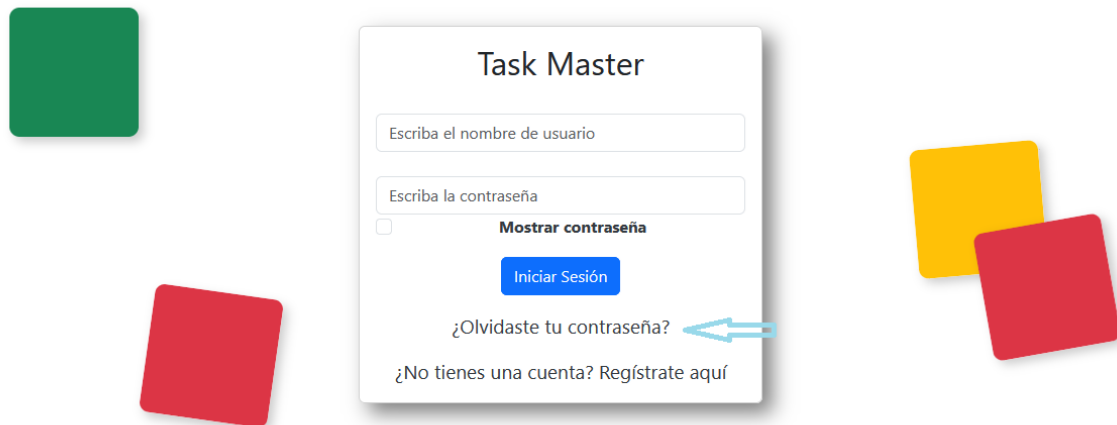
Dirección

Registrarse

Volver

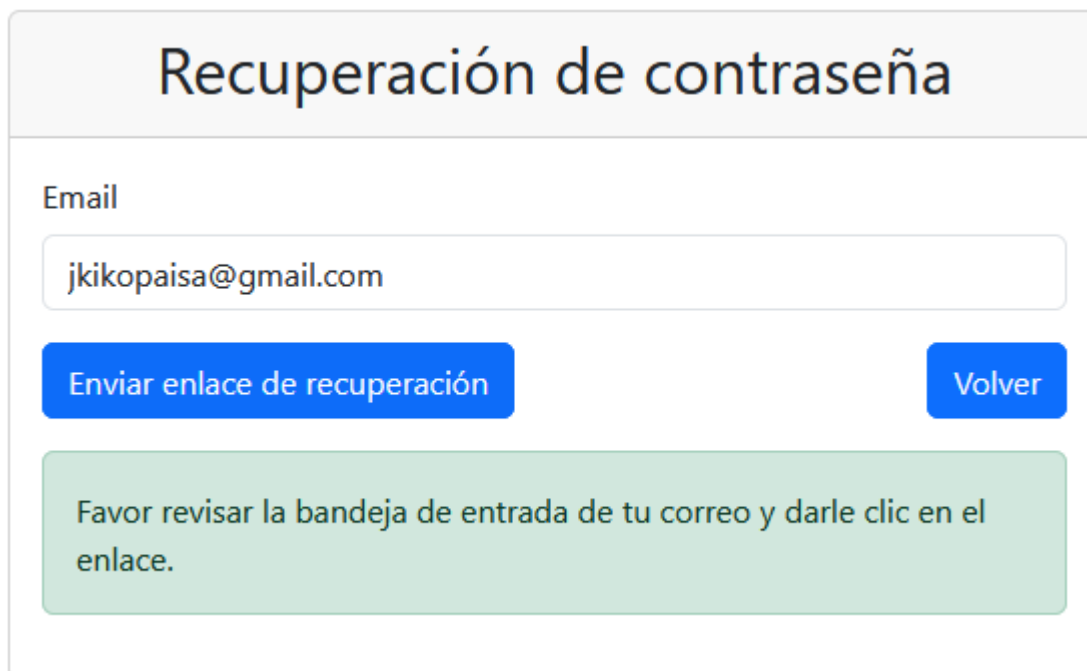
Una vez diligencia los datos, dar click en el botón volver el cual lo redirecciona al formulario de login.

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



The image shows a login form titled "Task Master". It 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. Below the button are two links: "¿Olvidaste tu contraseña?" and "¿No tienes una cuenta? Regístrate aquí". A blue arrow points to the "¿Olvidaste tu contraseña?" link. The form is surrounded by several colored squares: a green square at the top left, a red square at the bottom left, a yellow square at the top right, and a red square at the bottom right.

El cual lo lleva 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 contains an input field labeled "Email" with the text "jkikopaisa@gmail.com". Below the input field are two blue buttons: "Enviar enlace de recuperación" and "Volver". Below the buttons is a green box with 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



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

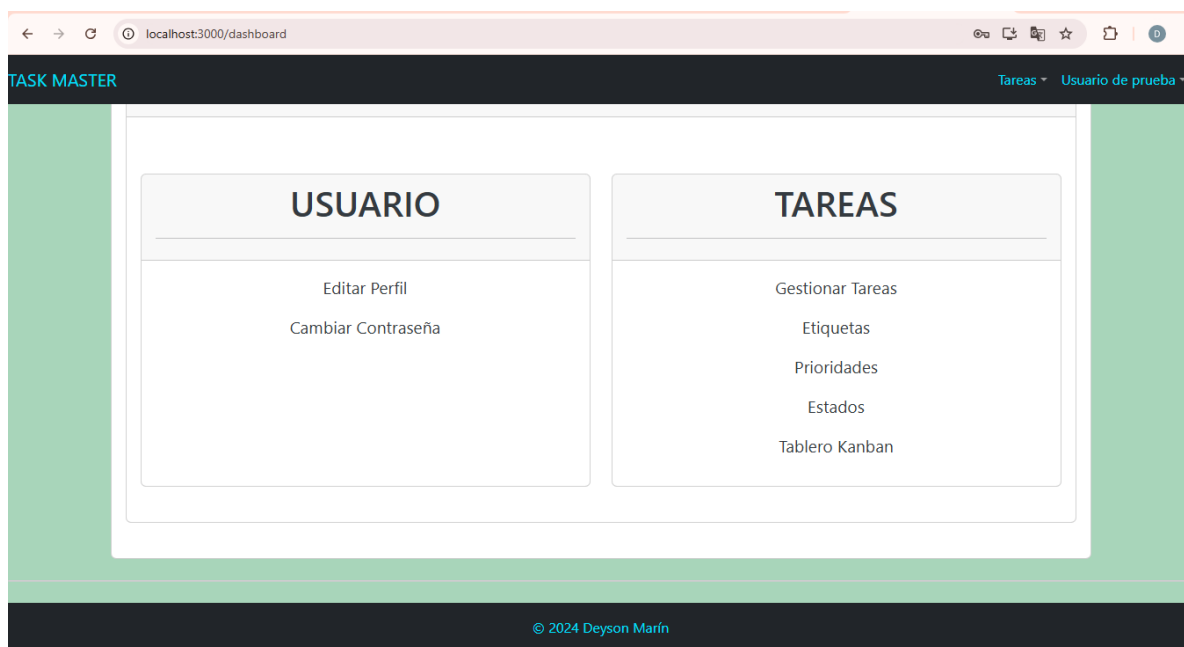
Restablecer Contraseña

Contraseña restablecida con éxito.

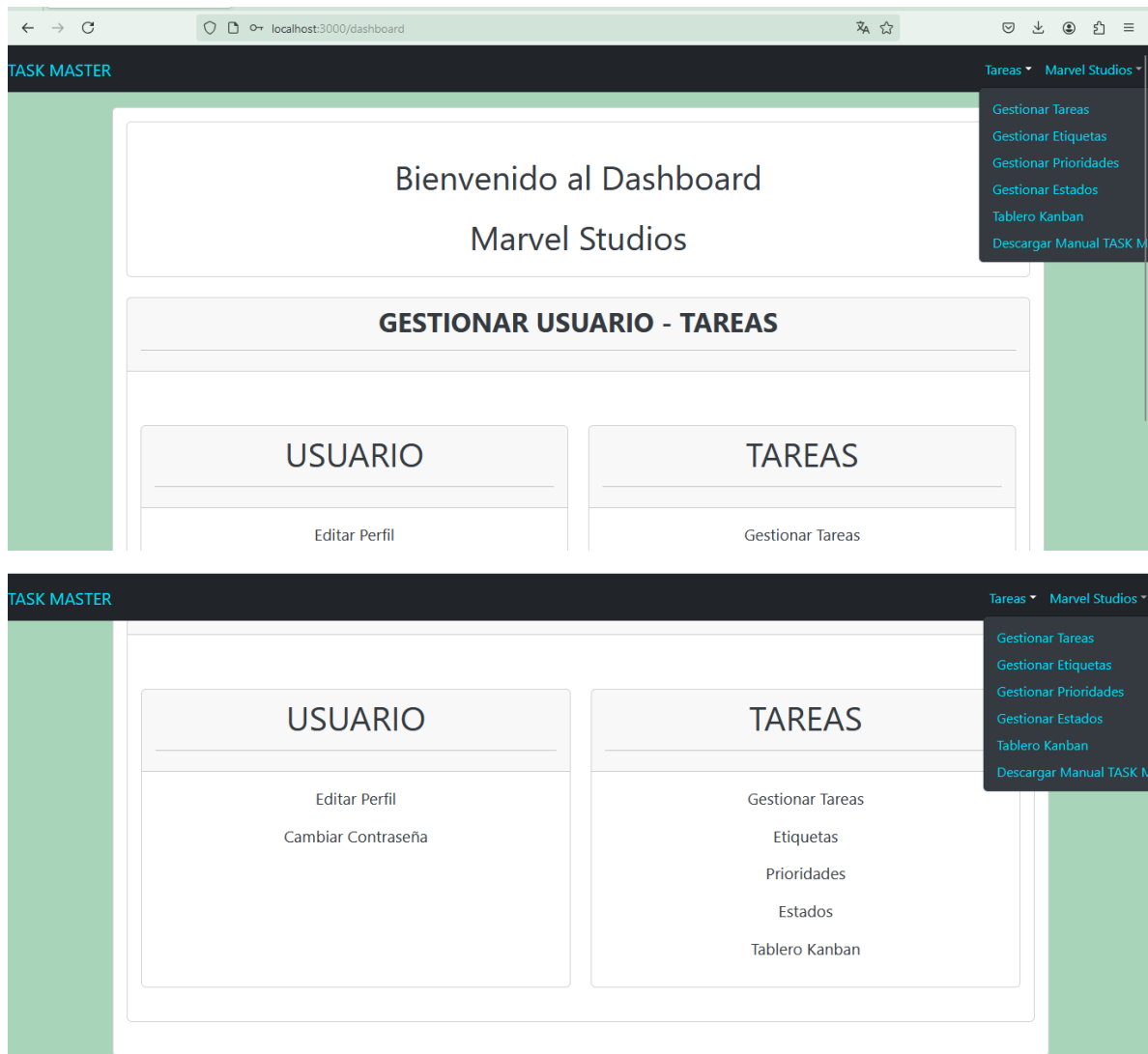
Volver al Inicio de Sesión

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

Ahora, puede volverse a loguear, una vez ingrese, ingresa al Dashboard, el cual aparecen links directos para todos los módulos de la APP



Puede ingresar a los módulos, click en los link directos, o click por el menú que aparece en la parte superior derecha:



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

Perfil actualizado correctamente.

Nombre de Usuario

usuario2

Nombre

Usuario de

Apellido

prueba

Dirección

calle 100 # 45 7

Celular

3001112233

Email

jkikopaisha@gmail.com

Guardar Cambios

Ver Perfil

Genera mensaje “Perfil actualizado correctamente”, 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

TASK MASTER

Tareas ▾ Usuario de prueba ▾

Información del Usuario

Nombre: Usuario de

Apellido: prueba

Celular: 3001112233

Dirección: calle 100 # 45 7

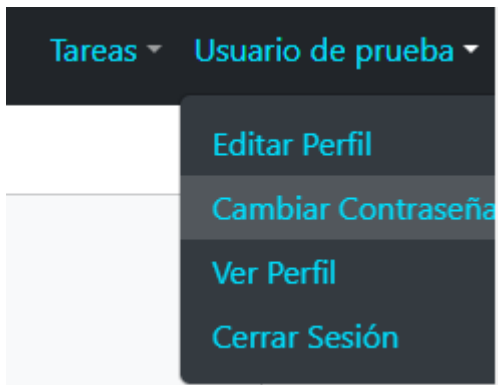
Email: jkikopaisha@gmail.com

Estado: Activo

Volver al Dashboard

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

El módulo “Cambiar contraseña”



CAMBIAR CONTRASEÑA

Contraseña Actual

Nueva Contraseña

Confirmar Nueva Contraseña

[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

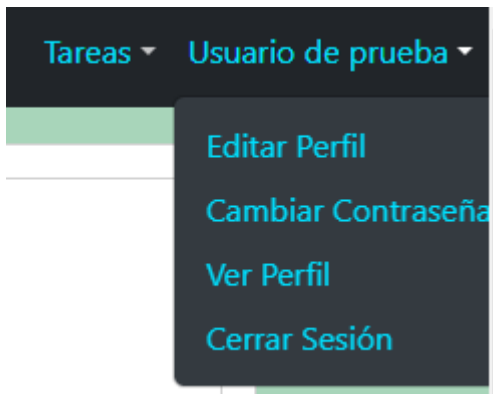
Contraseña Actual

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_

Título

Descripción

GESTIÓN TAREAS

Crear Tarea

Título:

Descripción:

Fecha de Vencimiento:

Prioridad:

Estado:

Etiqueta:

Crear

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

Lista de Tareas						
Título	Descripción	Fecha de Vencimiento	Prioridad	Estado	Etiqueta	Acciones
Prueba	Prueba ara la documentación	2024-11-08	baja	progreso	pets	<div>EditarEliminar</div>

Tablero Kanban:

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

TABLERO DE TAREAS (KANBAN)

Filtrar tareas pendientes por:

Sin filtro

Filtrar tareas en progreso por:

Sin filtro

Filtrar tareas completadas por:

Sin filtro

Pendiente

No hay tareas

En Progreso

Prueba

Prioridad: Baja

Estado: En Progreso

Fecha de vencimiento: 8/11/2024

<

>

Ver detalles

Completado

No hay tareas

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

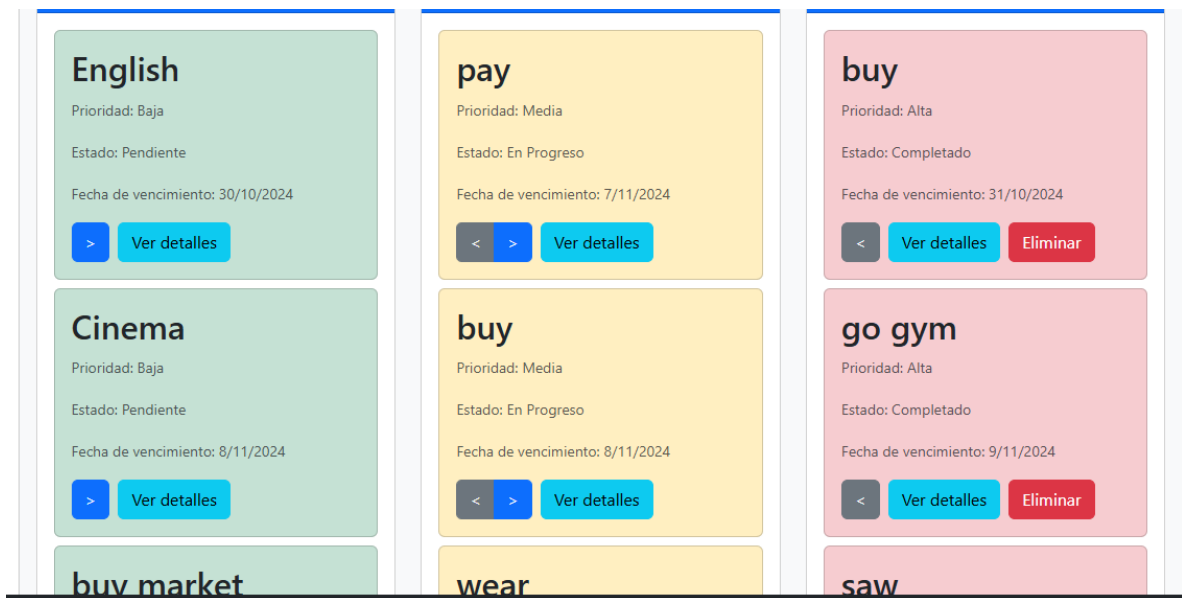
Estado: En Progreso

Completado

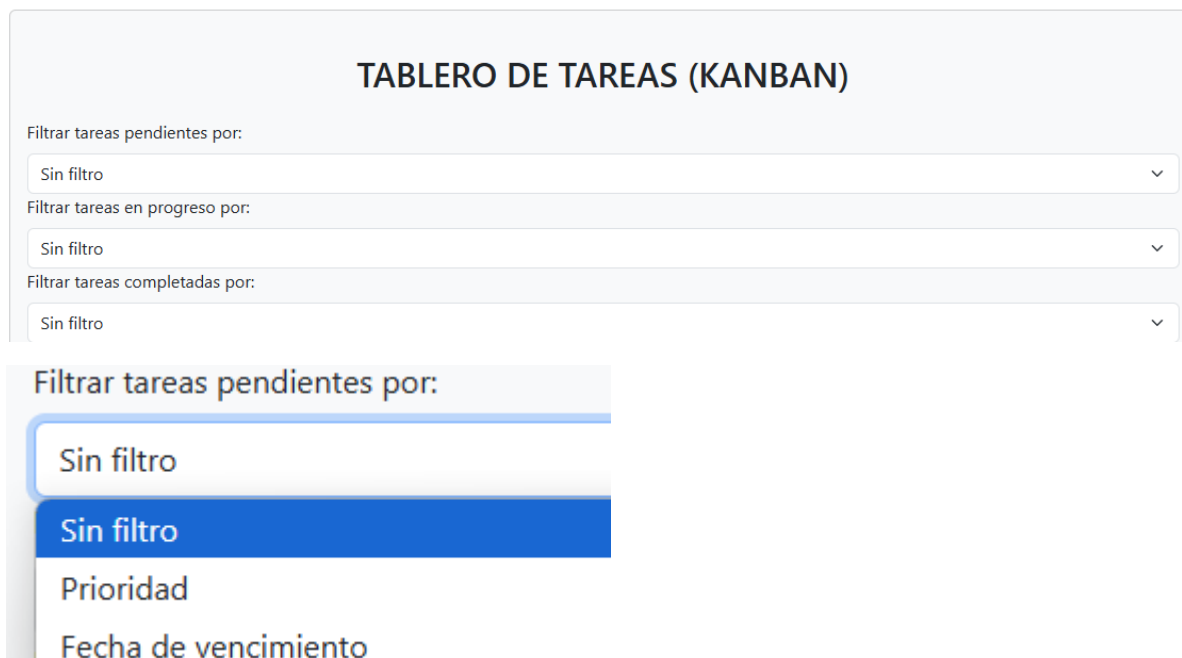
buy

Prioridad: Alta

Estado: Completado



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



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

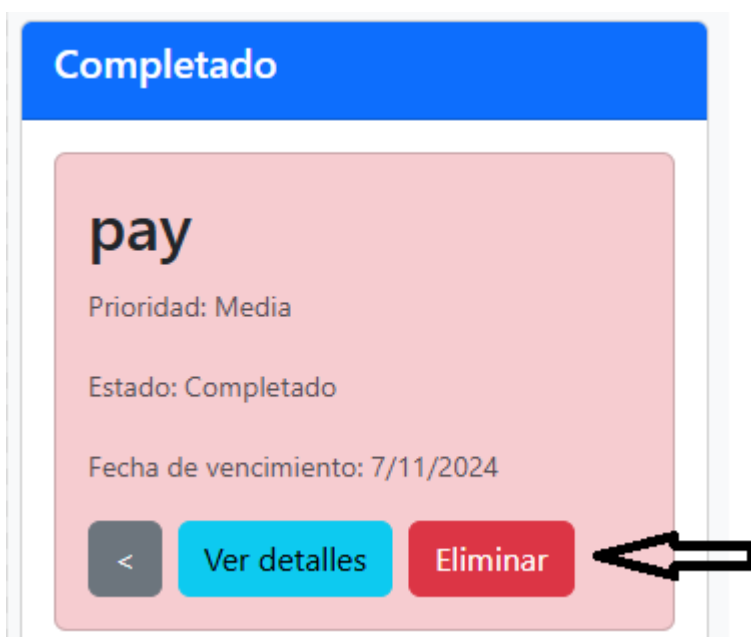
Etiqueta: University

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 por que la tarea ya se ha realizado (si la ha movido manualmente desde el tablero kanban)



Gestión Etiquetas:

Puede asignar 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