

# MANUAL DE USUARIO

## Introducción

Task Manager es una plataforma web desarrollada para organizar proyectos y tareas colaborativas. Permite crear usuarios, proyectos, tareas, gestionar su estado y prioridad, e invita colaboradores para trabajar en equipo.

### *Objetivo de este manual:*

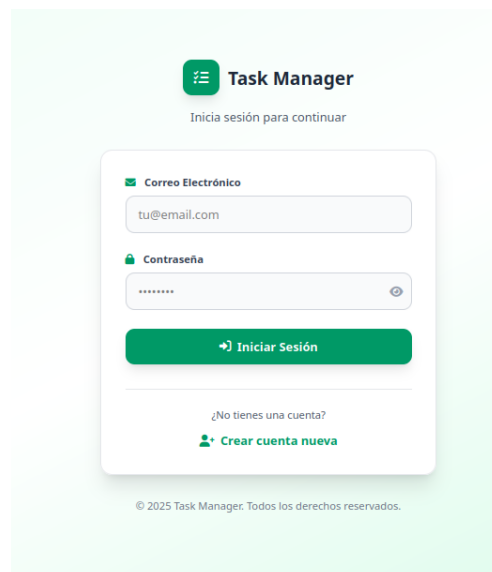
- Guiar al usuario en cada paso de la operación.
- Documentar todas las funcionalidades con capturas de pantalla.
- Facilitar la incorporación de nuevos miembros del equipo.

## Requisitos Previos

- Navegador web actualizado (Chrome, Firefox, Edge, Safari).
- Conexión a Internet estable.
- Credenciales de acceso.

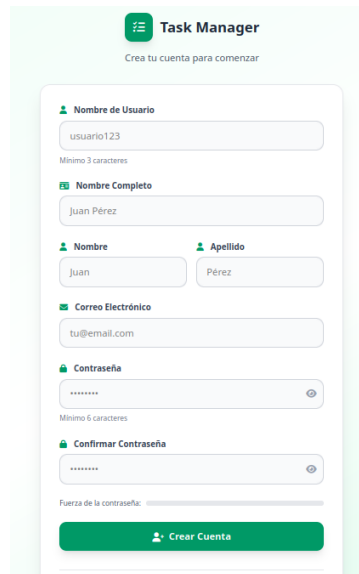
## Registro de Usuario

1. Abra su navegador y vaya a la URL: <https://tasks-manager-58p2.onrender.com/auth/login>.



La imagen muestra la interfaz de inicio de sesión de 'Task Manager'. En la parte superior, hay un logo con tres líneas horizontales y el texto 'Task Manager'. Debajo, se indica 'Inicia sesión para continuar'. El formulario principal tiene dos campos de entrada: 'Correo Electrónico' con el ejemplo 'tu@email.com' y 'Contraseña' con caracteres ocultos por puntos. Un botón verde con un icono de flecha hacia la derecha y el texto 'Iniciar Sesión' está debajo de los campos. En la parte inferior del formulario, se pregunta '¿No tienes una cuenta?' y se ofrece un enlace 'Crear cuenta nueva' con un icono de persona. Al pie de la página, se menciona '© 2025 Task Manager. Todos los derechos reservados.'

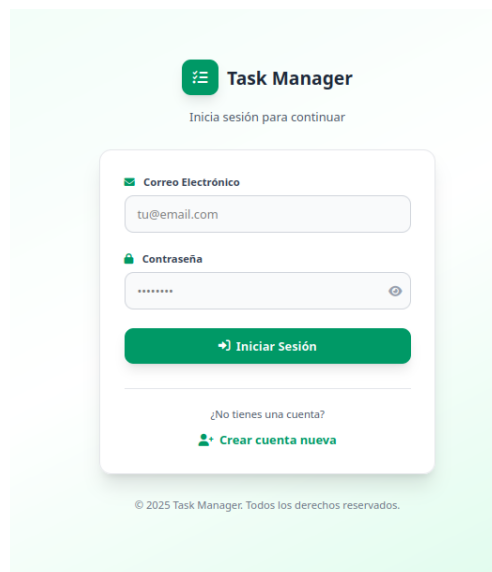
2. Da clic en “Crear Cuenta”.
3. Llene los campos requeridos.



The registration form for Task Manager is displayed on a light green background. At the top, the Task Manager logo and the text "Crea tu cuenta para comenzar" are visible. The form contains several input fields: "Nombre de Usuario" (with the placeholder "usuario123" and a note "Mínimo 3 caracteres"), "Nombre Completo" (with the placeholder "Juan Pérez"), "Nombre" (with the placeholder "Juan") and "Apellido" (with the placeholder "Pérez"), "Correo Electrónico" (with the placeholder "tu@email.com"), "Contraseña" (with a masked password "\*\*\*\*\*" and a note "Mínimo 6 caracteres"), and "Confirmar Contraseña" (with a masked password "\*\*\*\*\*"). A password strength indicator is shown below the confirmation field. At the bottom of the form is a green button labeled "Crear Cuenta".

## Inicio de sesión

1. Ingresa tu correo y contraseña.
2. Da clic a iniciar sesión.



The login form for Task Manager is displayed on a light green background. At the top, the Task Manager logo and the text "Inicia sesión para continuar" are visible. The form contains two input fields: "Correo Electrónico" (with the placeholder "tu@email.com") and "Contraseña" (with a masked password "\*\*\*\*\*"). Below the password field is a green button labeled "Iniciar Sesión". At the bottom of the form, there is a link that says "¿No tienes una cuenta?" followed by a green button labeled "Crear cuenta nueva". At the very bottom of the page, the copyright notice "© 2025 Task Manager. Todos los derechos reservados." is displayed.

## Navegación General

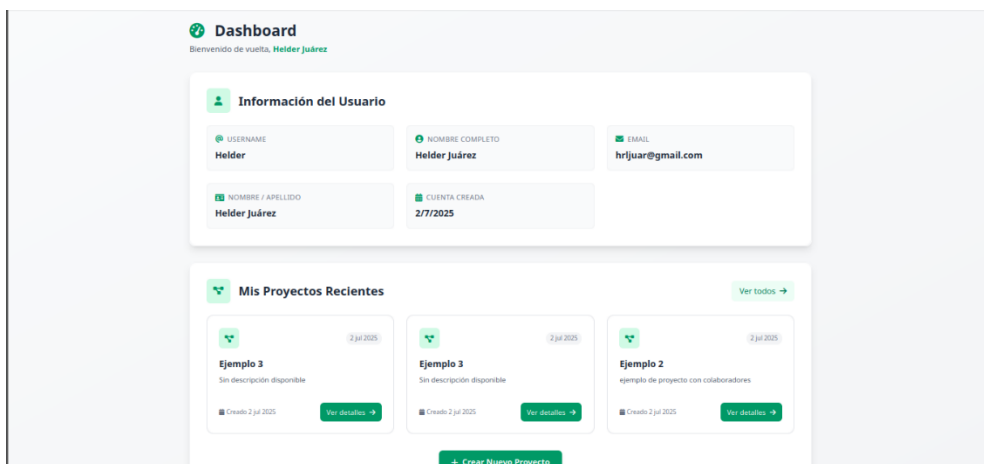
1.

Barra Lateral: Menú principal con secciones (Dashboard y Proyectos).



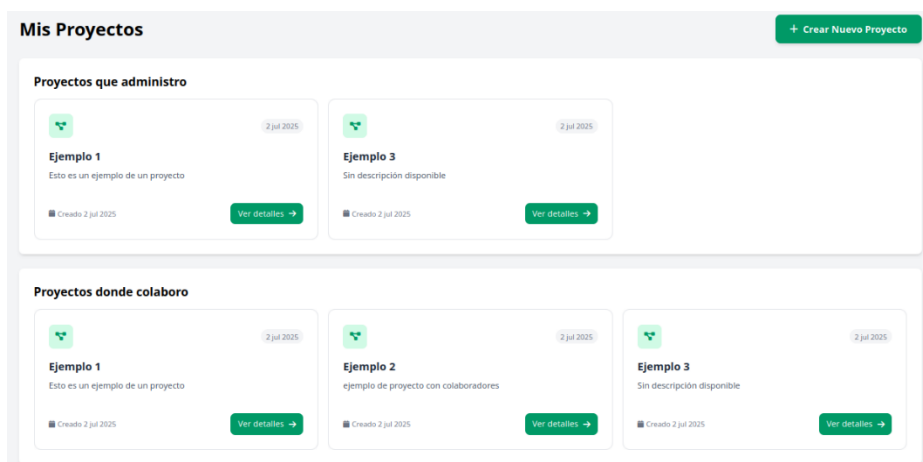
## Dashboard

1. En el menú, seleccione **“Dashboard”**.
2. Le aparecerá su información y los proyectos que tiene.



## Proyectos

1. En el menú, seleccioné **“Proyectos”**.
2. Le aparecerá todos los proyectos en los que está trabajando, tanto individual como grupal.



## Creación de proyectos

1. Haz clic en el botón que dice “+ Crear Nuevo Proyecto”.
2. Llena el formulario para crear el proyecto.



El formulario se titula “+ Crear Nuevo Proyecto” y contiene los siguientes campos:

- Nombre del Proyecto \***: Un campo de texto con el ejemplo “Ej: Sistema de Gestión de Inventario”.
- Descripción**: Un campo de texto con el placeholder “Describe brevemente el objetivo y alcance de tu proyecto...”.

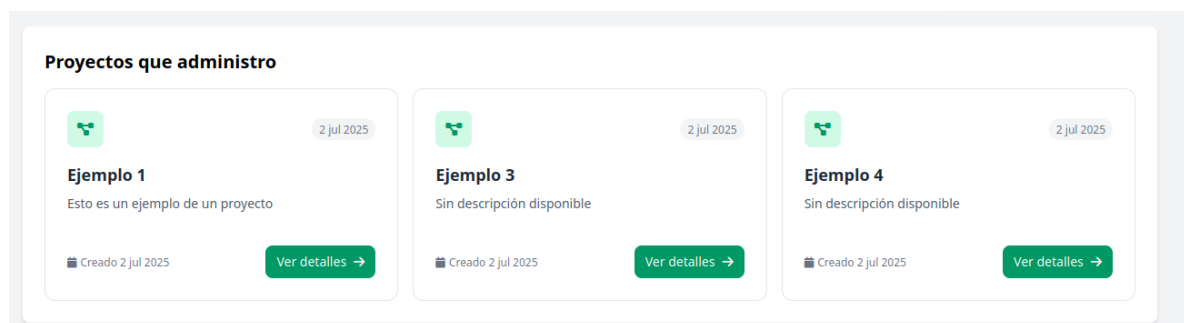
Debajo de la descripción, hay una nota informativa: “La descripción es opcional pero ayuda a organizar mejor tus proyectos”.

En la parte inferior, hay dos botones: “× Cancelar” y “+ Crear Proyecto”.

3. Pulsa “+ Crear Proyecto”.

## Crear tareas

1. Ingresa a tu proyecto haciendo clic en el botón “ver detalles”, para poder comenzar a trabajar en tu proyecto.



2. Pulsa el botón que dice “+ Nueva Tarea”.
3. Rellena el formulario para crear una nueva tarea y da clic en “+ Crear Tarea”, para guardar la tarea.

**+ Nueva Tarea** ✕

Título \*

Descripción

Asignar a

Yo ▼

Prioridad

Media ▼

Fecha límite

dd / mm / aaaa 📅

Cancelar Crear Tarea

4. Adjunte documentos PDF o imágenes de respaldo.
5. Clic en **“Guardar”** para registrar la solicitud.

### Editar Tarea

1. Busca la tarea que deseas editar y haz clic sobre ella, y se te abrirá un cuadro para editar.

**Detalles de la Tarea** ✕

H Título

Ejemplo

≡ Descripción

Este es un ejemplo de como editar una tarea |

📌 Estado

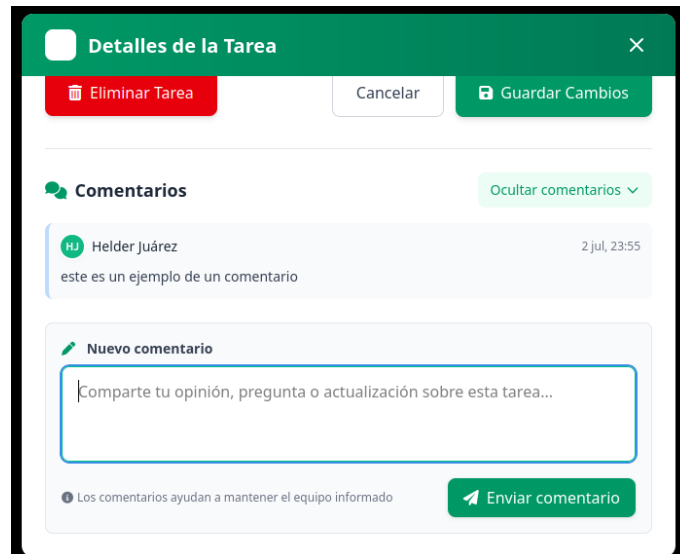
Por hacer ▼

👤 Asignar a

Helder Juárez (Propietario) ▼

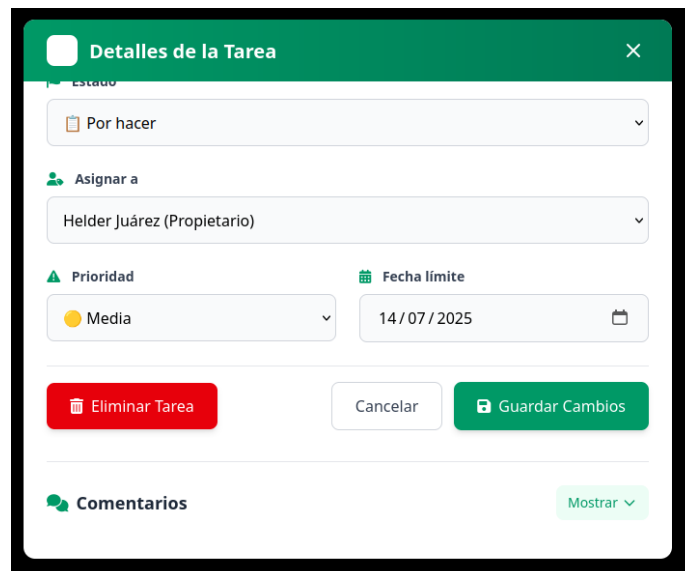
2. Al terminar presiona **“Guardar”** para así guardar los cambios hechos.

3. También al hacer escrol hacia abajo, encontrara una opción de comentarios, hay podrá dejar un comentario que le sirva como recordatorio.



## Eliminar una tarea

1. Haz clic sobre la tarea que desea eliminar, y da escrol hacia abajo.



2. Da clic en “Eliminar Tarea”.

## Invitar Colaborador

1. Ingresa al proyecto deseado.
2. Haz clic en “+ invitar”.

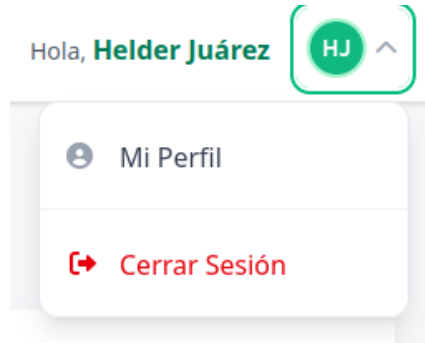
A screenshot of a modal window titled "Invitar usuario" (Invite user). The modal has a green header with a person icon and a close button (X). Below the header is a text input field labeled "Email del usuario". Underneath the input field is a message: "El usuario debe estar registrado en Task Manager." At the bottom of the modal are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Invitar" (Invite).

3. Agrega el correo del usuario que deseas invitar.
4. Al usuario le llegara un correo a su Email, para notificarle que se convirtió de un colaborador de tu proyecto.

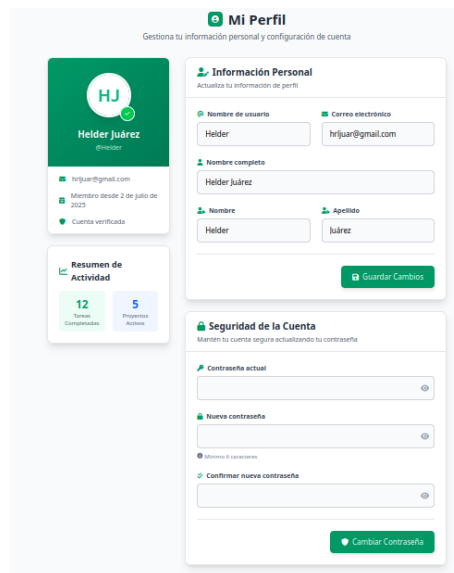


## Editar perfil

1. En donde aparece su nombre (menú de barra lateral), haga clic en las iniciales, y presione en donde dice “Mi perfil”



2. Hay podrás editar toda tu información como cambiar nombre de usuario, cambiar tu correo electrónico y cambiar de contraseña.



## Recomendaciones finales

1. Usar contraseñas seguras.
2. Verificar tus proyectos antes de eliminarlos.
3. Organiza tus tareas con prioridad y estados adecuados.