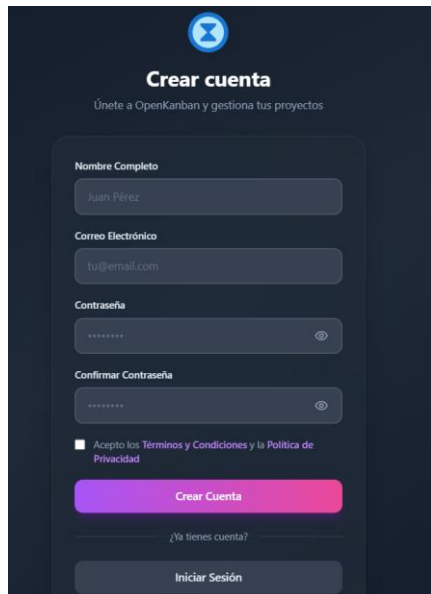


MANUAL DE USUARIO FINAL – OPENKANBAN

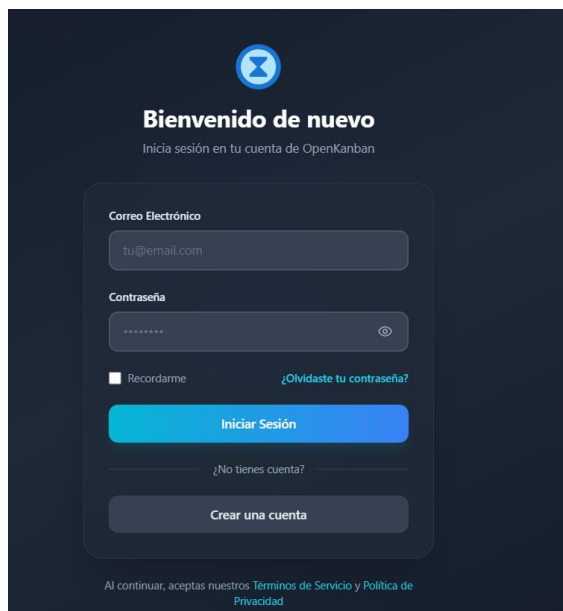
1. Acceso / Inicio de sesión

- 1.1. Abre tu navegador web y ve a la URL donde esté corriendo OpenKanban (por ejemplo, `http://localhost:3000`”).
- 1.2. Si no tienes cuenta, regístrate con tus datos (nombre, correo, contraseña, etc.).



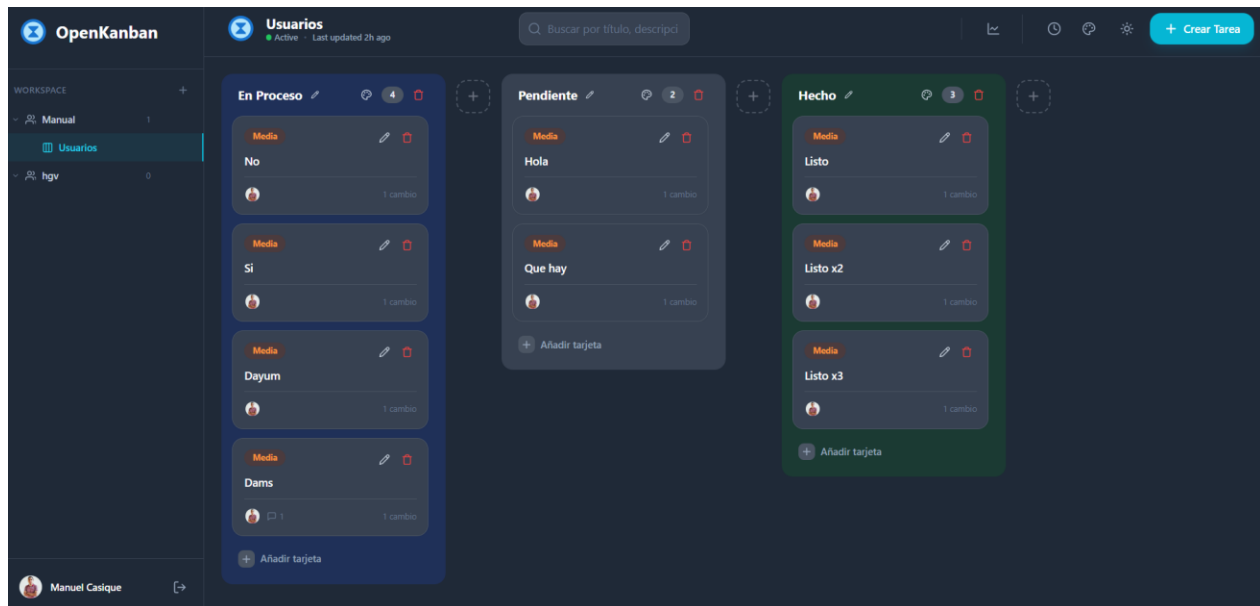
The screenshot shows the 'Crear cuenta' (Create account) page of OpenKanban. At the top, there is a blue circular logo with a white hourglass icon. Below the logo, the title 'Crear cuenta' is displayed in white, followed by the subtitle 'Únete a OpenKanban y gestiona tus proyectos'. The form contains several input fields: 'Nombre Completo' (Full Name) with the placeholder 'Juan Pérez', 'Correo Electrónico' (Email) with the placeholder 'tu@email.com', 'Contraseña' (Password) with a masked input and an eye icon, and 'Confirmar Contraseña' (Confirm Password) with a masked input and an eye icon. Below these fields is a checkbox labeled 'Acepto los Términos y Condiciones y la Política de Privacidad'. A prominent pink button labeled 'Crear Cuenta' is positioned below the checkbox. At the bottom of the form, there is a link '¿Ya tienes cuenta?' and a button labeled 'Iniciar Sesión'.

- 1.3. Si ya tienes cuenta, entonces inicia sesión.



The screenshot shows the 'Bienvenido de nuevo' (Welcome back) login page of OpenKanban. At the top, there is a blue circular logo with a white hourglass icon. Below the logo, the title 'Bienvenido de nuevo' is displayed in white, followed by the subtitle 'Inicia sesión en tu cuenta de OpenKanban'. The form contains two input fields: 'Correo Electrónico' (Email) with the placeholder 'tu@email.com' and 'Contraseña' (Password) with a masked input and an eye icon. Below these fields is a checkbox labeled 'Recordarme' (Remember me) and a link '¿Olvidaste tu contraseña?' (Forgot your password?). A prominent blue button labeled 'Iniciar Sesión' (Login) is positioned below the checkbox. At the bottom of the form, there is a link '¿No tienes cuenta?' (Don't have an account?) and a button labeled 'Crear una cuenta' (Create an account). At the very bottom of the page, there is a small text link: 'Al continuar, aceptas nuestros Términos de Servicio y Política de Privacidad'.

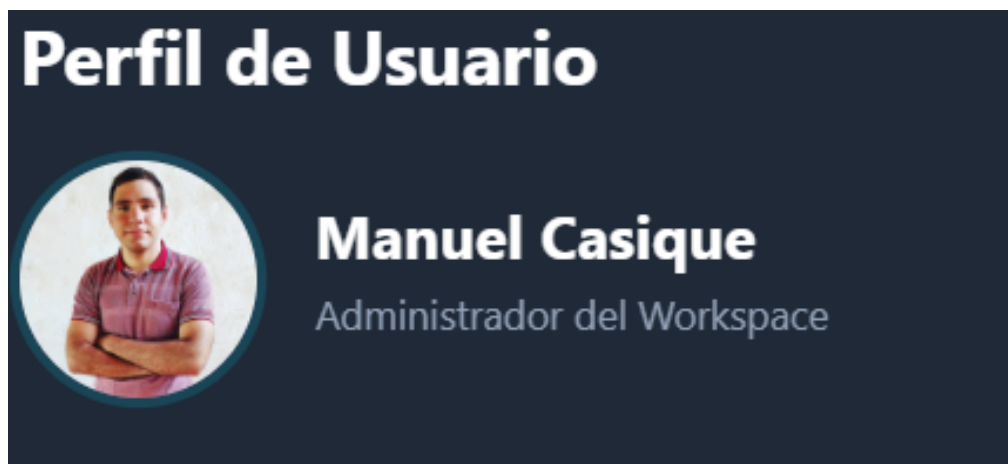
- 1.4. Una vez dentro, verás el panel principal o dashboard, desde donde puedes acceder a tus tableros.



Sugerencia: Guarda tu usuario y contraseña en un gestor seguro.

2. Roles de usuario

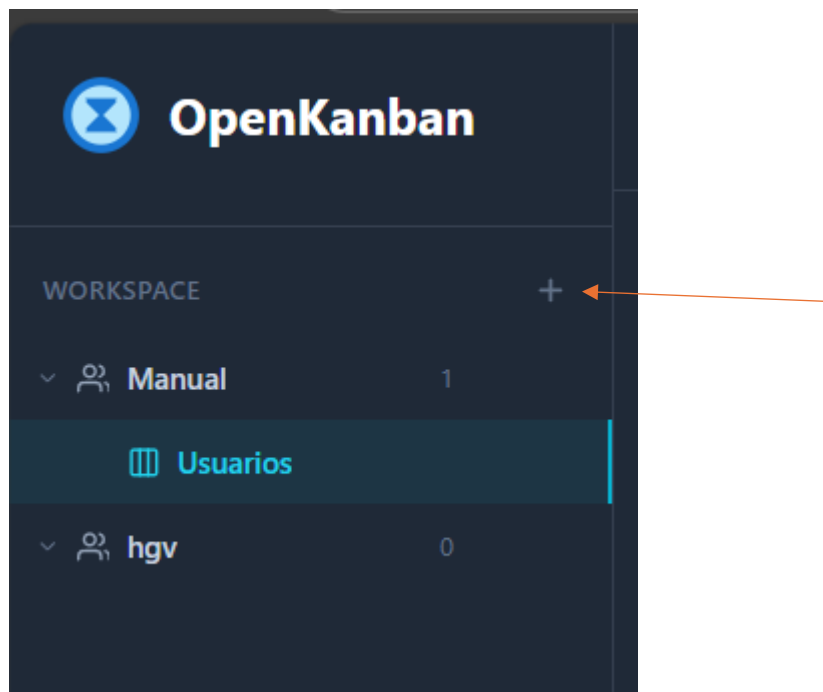
- Administrador / Project Manager: Puede crear tableros, columnas, administrar usuarios, asignar permisos.
- Usuario normal / colaborador: Puede ver tableros compartidos, crear/editar tareas, mover tarjetas, comentar, etc.



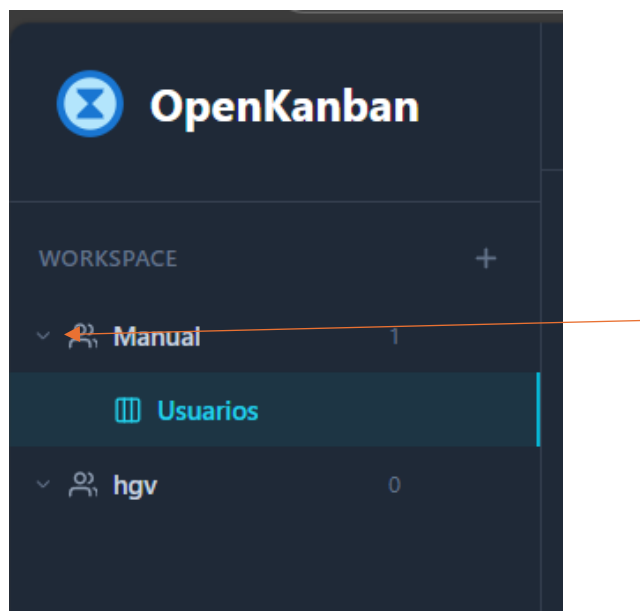
3. Panel principal / Dashboard

3.1. Al ingresar, verás un panel con tus tableros activos, accesos rápidos y opciones para:

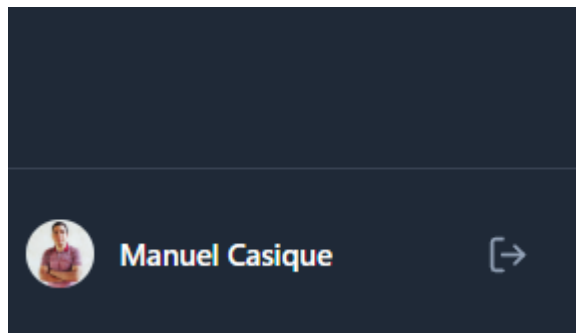
- Crear nuevo tablero



- Ver tableros existentes

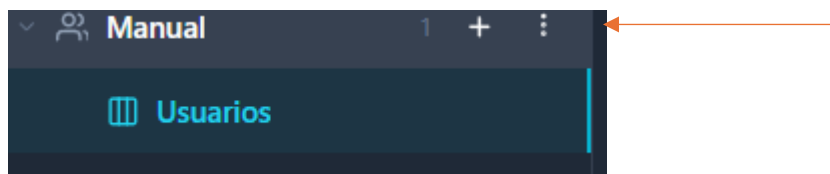


- Opciones de usuario (perfil, desconectar, ajustes)

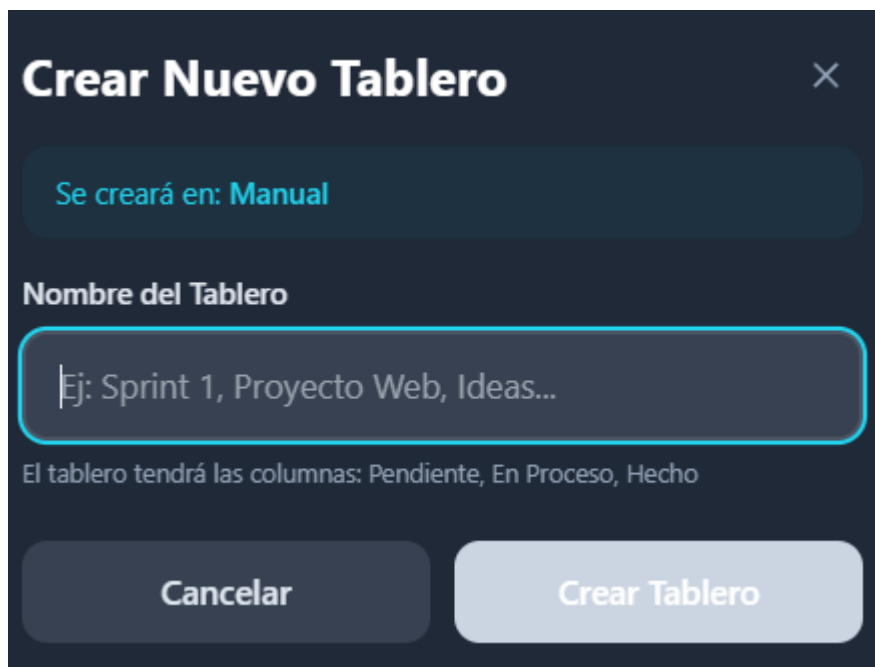


4. Cómo crear un tablero nuevo

4.1. Haz clic en “Crear tablero”



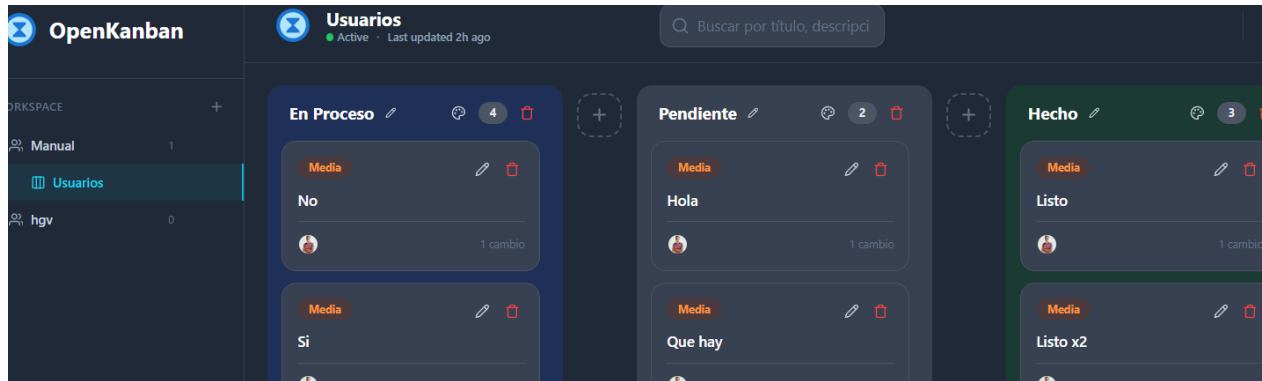
4.2. Ingresa el nombre del tablero.

A dark blue dialog box titled 'Crear Nuevo Tablero' with a close icon. It shows 'Se creará en: Manual'. Under 'Nombre del Tablero', there is a text input field with a blue border containing the placeholder 'Ej: Sprint 1, Proyecto Web, Ideas...'. Below the input, it says 'El tablero tendrá las columnas: Pendiente, En Proceso, Hecho'. At the bottom are 'Cancelar' and 'Crear Tablero' buttons.

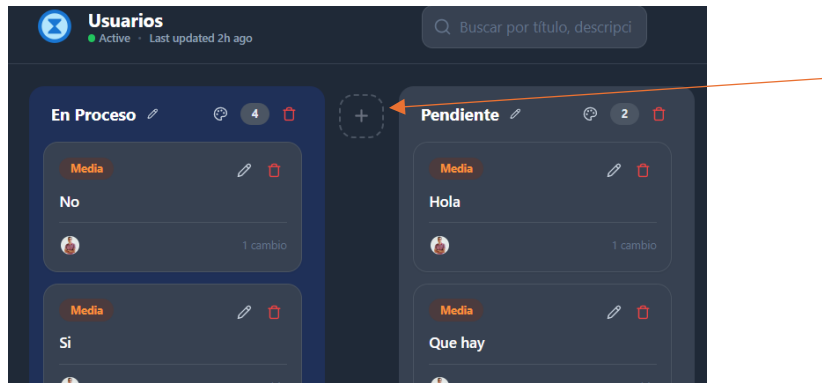
4.3. Confirmar. El tablero se crea.

5. Cómo agregar columnas a un tablero

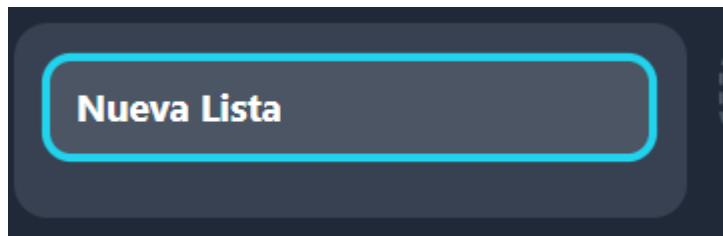
5.1. Ingresa al tablero deseado.



5.2. Haz clic en “Agregar columna”.



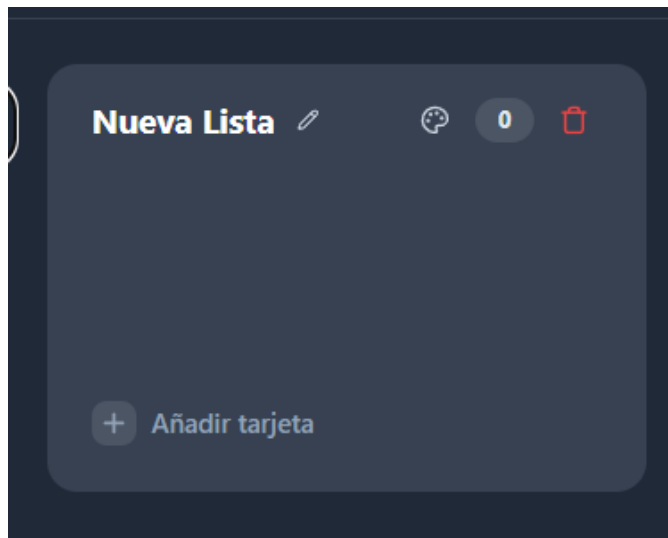
5.3. Escribe el nombre de la columna (ej. “Por hacer”, “En progreso”, “Hecho”).



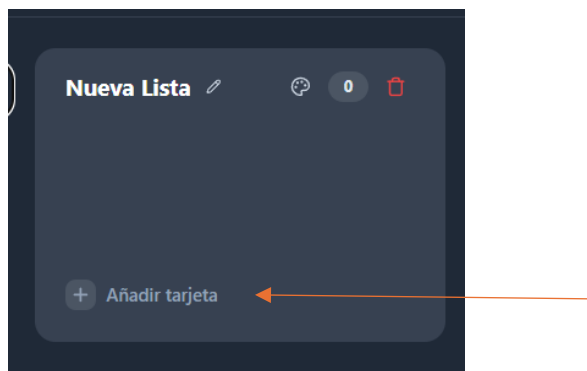
5.4. Confirmar. La columna aparece en el tablero.

6. Cómo crear tareas / tarjetas

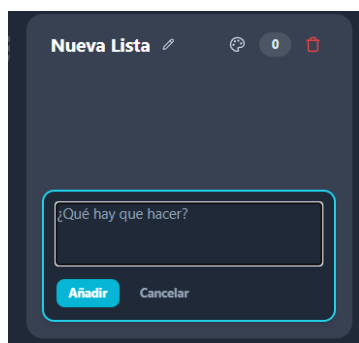
6.1. Dentro de un tablero, ve a la columna donde deseas crear la tarea.



6.2. Haz clic en “Nueva tarjeta”



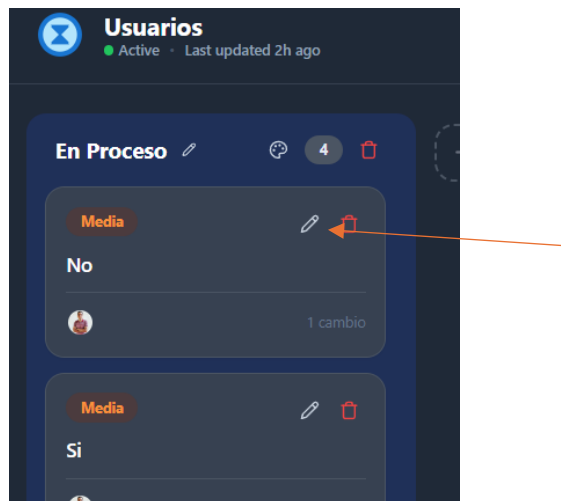
6.3. Introduce datos



6.4. Confirmar. La tarjeta aparece en la columna.

7. Cómo editar tarjetas

7.1. Haz clic sobre una tarjeta existente.



7.2. Modifica los campos que requiera

Editar Tarea

Título de la tarea

Descripción

Añade una descripción...

Prioridad

Baja Media Alta

Cancelar Guardar

7.3. Guardar cambios.

Editar Tarea

Título de la tarea

Descripción

Añade una descripción...

Prioridad

Baja Media Alta

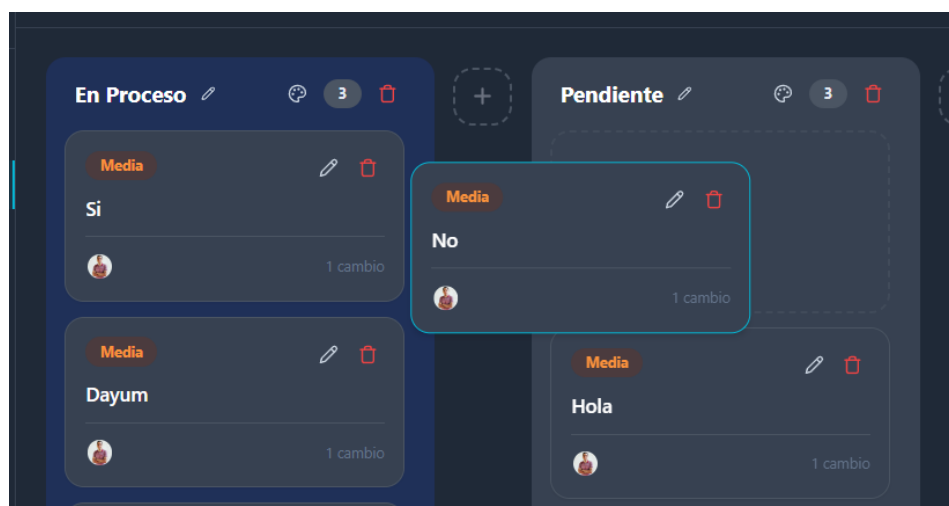
Cancelar Guardar

8. Cómo mover tareas entre columnas (drag & drop)

8.1. Con el cursor o dedo (si es pantalla táctil), mantén pulsada la tarjeta que quieres mover.

8.2. Arrástrala hasta la columna destino.

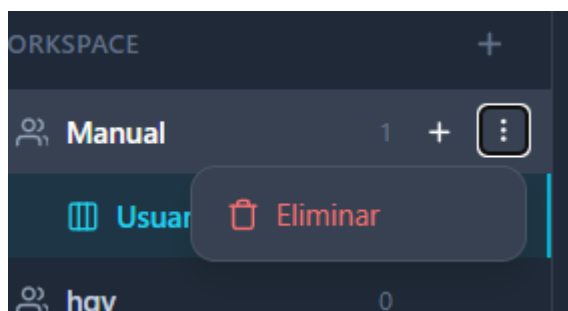
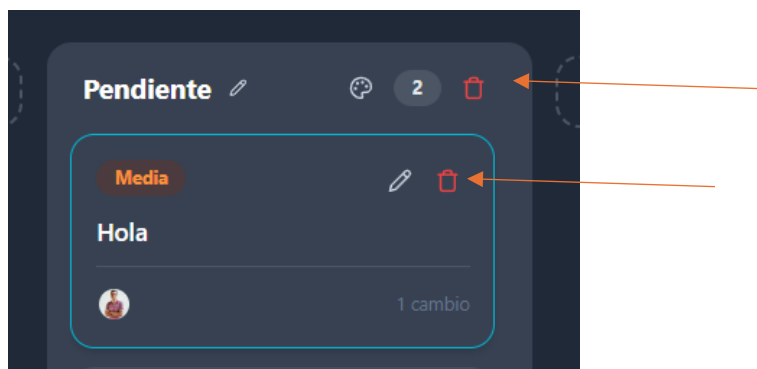
8.3. Suéltala para soltarla.



9. Cómo eliminar tarjetas / columnas / tableros

9.1. En la tarjeta / columna / tablero, haz clic el símbolo de papelera

9.2. Dar click y se eliminara



10. Cierre de sesión / perfil



11. Ver historial de cambios

11.1. Dar click en el reloj

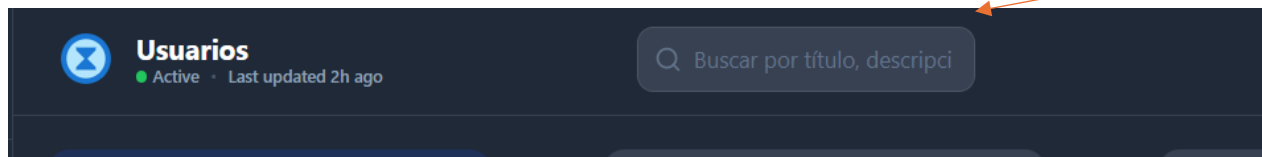


11.2. Te mostrara el historial completo



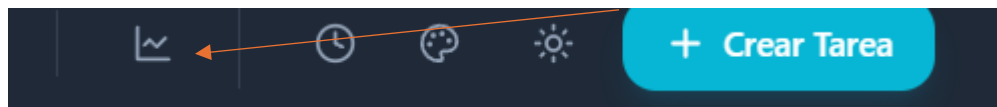
12. Buscar en tarjetas / columnas / tableros

12.1. Solo dar click en el buscador y escribir lo que se desea buscar



13. Estadísticas del tablero

13.1. Dar click en el símbolo indicado



13.2. Te mostrara las estadísticas generales del tablero

