

Introducción

TaskMaster es una aplicación web que te permite gestionar tus tareas personales o de equipo de forma eficiente. Puedes crear, organizar, clasificar y hacer seguimiento de tus actividades desde cualquier lugar.

Autenticación de Usuario

Registro:

1. Ingresa a la página principal.
2. Haz clic en “Registrarse ahora”.



3. Completa el formulario con tus datos (correo como nombre de usuario):

Bienvenido a TaskMaster

Transforma tus tareas diarias en un flujo de trabajo optimizado.
Empieza ahora.

Correo Electrónico

usuario@prueba.com

Siguiente

¿Ya tienes cuenta? [Inicia Sesión](#)



Completar los campos adicionales (nombre, apellido y contraseña):

Bienvenido a TaskMaster

Transforma tus tareas diarias en un flujo de trabajo optimizado.
Empieza ahora.

Nombre

Apellido

Contraseña

[Anterior](#)[Registrarse](#)

4. Confirma y crea tu cuenta.

taskmaster-gkhs.onrender.com dice

Usuario registrado! Ya puedes iniciar sesión.

[Aceptar](#)

La app lo redirige a la página principal para iniciar sesión.

Inicio de Sesión:

1. Ingresa a “Iniciar Sesión”

TaskMaster

Iniciar Sesión

Registrarse Ahora →

TaskMaster

Domina tus pendientes con TaskMaster

Tu aliado para una gestión eficiente, que te da la tranquilidad de tener todo bajo control, y una ejecución impecable, asegurando que cada tarea se complete a la perfección.

Registrarse Ahora →

2. Ingresa tu correo y contraseña.



Inicia Sesión en tu Espacio

Ingresa tu dirección de correo electrónico para empezar.

Correo Electronico

usuario@prueba.com

Contraseña

.....

[Iniciar Sesión](#)

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

¿Aún no tienes cuenta? [Regístrate Ahora](#)

2. Haz clic en “Iniciar Sesión”.

3. Si los datos son correctos, y, es la primera vez que ingresas. La app te guía a través de un menú amigable que te permite crear tu primer espacio, árbol de estados y tareas.

3.1 Ingresa el nombre de tu primer espacio-

Tu espacio es el inicio de todo:

Aquí en Taskmaster administras tus espacios y actividades.

En ellos encontrarás todo lo que necesitas para administrar tus tareas y sus tarjetas, los estados, fechas de vencimientos, la prioridad y cualquier otro detalle que necesites para tener tus tareas bajo control y cumplir con tus objetivos.

Introduce el nombre de tu espacio:

Mi primer espacio

[Siguiente](#)



3.2 Ingresa el nombre de tu árbol de estados (se recomienda iniciar con “Pendientes”, “En curso”, “Terminadas”), pero es a tu elección el nombre de los estados:

Define los estados que quieres manejar en tu espacio:

Cada estado representa una fase de tu progreso, y puedes agregar tareas, ideas, hitos y detalles para organizar tu trabajo.

Introduce el nombre de tus estados:

Pendientes

En Curso

Terminadas

Siguiente



3.3 Ingresa el nombre de tus 2 primeras tareas, la app las asigna al primer estado del árbol anterior, (Pendientes) en este manual.

¿Cuál es el elemento base de tu espacio?:

Todas tus actividades, pendientes, en curso, en pausa o terminadas, llámemoslas tareas. Puedes también administrarlas, asignales una fecha de vencimiento y una prioridad, y tendrás todo bajo control. Nombra tus dos primeras tareas de tu estado: Pendientes

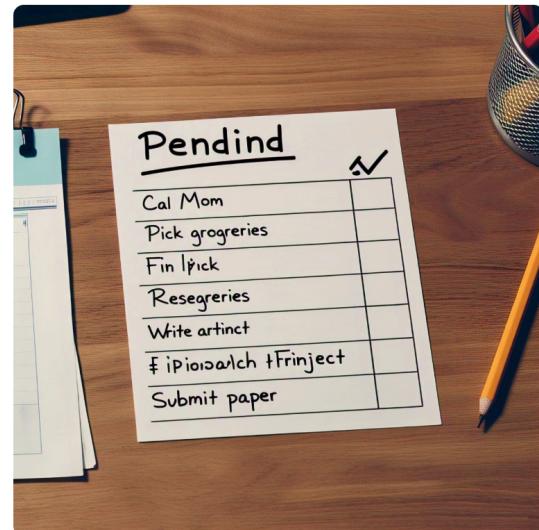
Nombre de la tarea 1:

Entendimiento de Requerimiento

Nombre de la tarea 2:

Inicio Proyecto

Siguiente



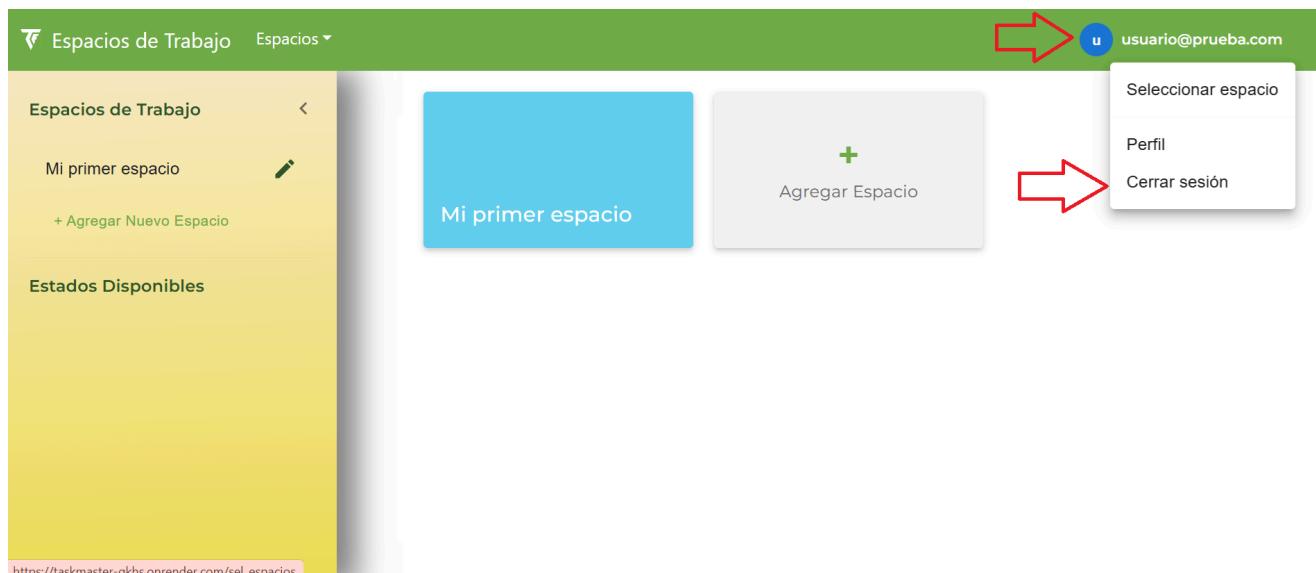
Accede al espacio creado:

3. Si los datos son correctos, y NO es la primera vez que ingresas. La app carga el administrador de espacio.



Cerrar Sesión:

Haz clic en tu foto de perfil (o nombre) y selecciona "Cerrar sesión".



Perfil de Usuario

1. Accede al módulo “Perfil” desde el menú.

Espacios de Trabajo <

Mi primer espacio 

+ Agregar Nuevo Espacio

Estados Disponibles

https://taskmaster-qkhs.onrender.com/sel_espacios

Mi primer espacio

+ Agregar Espacio

Seleccionar espacio
Perfil
Cerrar sesión

2. Modifica tus datos personales (nombre, correo, etc.).

Perfil de Usuario



usuario@prueba.com

CAMBIAR CONTRASEÑA

Nombre: Usuario Prueba

Teléfono: 3111234567

E-mail: usuario@prueba.com

CAMBIAVATAR

Nombres

Usuario

Apellidos

Prueba

Teléfono

3111234567

Correo Electronico

usuario@prueba.com

Descripción

Este es un usuario de pruebas.

3. Puedes subir una foto de perfil en el botón “CAMBIAR AVATAR”.

Perfil de Usuario



usuario@prueba.com

CAMBIAR CONTRASEÑA

Nombre: Usuario Prueba

Teléfono: 3111234567

E-mail: usuario@prueba.com

CAMBIAVATAR 

Nombres

Usuario

Apellidos

Prueba

Teléfono

3111234567

Correo Electronico

usuario@prueba.com

Descripción

Este es un usuario de pruebas.

3. Puedes cambiar tu contraseña en el botón “CAMBIAR CONTRASEÑA”.

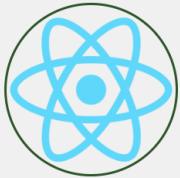
Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirmar nueva contraseña

GUARDAR NUEVA CONTRASEÑA

4. Guarda los cambios.



usuario@prueba.com

CAMBIAR CONTRASEÑA

Nombre: Usuario Prueba

Teléfono: 3112101010

E-mail: usuario@prueba.com

Descripción: Este es un usuario de pruebas

CAMBIAR AVATAR

Nombres: Usuario

Apellidos: Prueba

Teléfono: 3112101010

Correo Electrónico: usuario@prueba.com

Descripción: Este es un usuario de pruebas

GUARDAR CAMBIOS

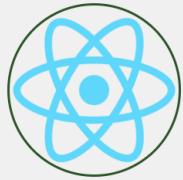
Above the 'CAMBIAR AVATAR' section, there is a green button with a checkmark and the text 'Cambios guardados con éxito'. This button is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points downwards from this box towards the 'GUARDAR CAMBIOS' button at the bottom.

Si el correo electrónico ya existe, la app no permitirá la edición del perfil.

5. Volver al administrador de espacios. En el menú “Seleccionar espacio” puede volver a la selección de sus espacios.

Perfil de Usuario

CAMBIAR AVATAR



usuario@prueba.com

CAMBIAR CONTRASEÑA

Nombre: Usuario Prueba

Teléfono: 3112101010

[\(usuario@prueba.com\)](mailto:usuario@prueba.com)
https://taskmaster-qkhs.onrender.com/sel_espacios

Nombres

Usuario

Apellidos

Prueba

Teléfono

3112101010

Correo Electronico

usuario@prueba.com

Descripción

Este es un usuario de pruebas

Seleccionar espacio

Perfil

Cerrar sesión

Administrador de Espacios

Barra de Navegación:

1. Haz clic en “Espacios”.
2. Muestra la lista de espacios disponibles para navegar, seleccionar a cuál quieras acceder.

Barra de Navegación:

- Espacios de Trabajo
- Espacios ▾

Menú desplegable “Espacios ▾”:

- Mi primer espacio
- Mi segundo espacio

Panel principal:

- Espacios de Trabajo
 - Mi primer espacio
 - Mi segundo espacio
 - + Agregar Nuevo Espacio
- Estados Disponibles
- Mi primer espacio
- Mi segundo espacio
- Agregar Espacio

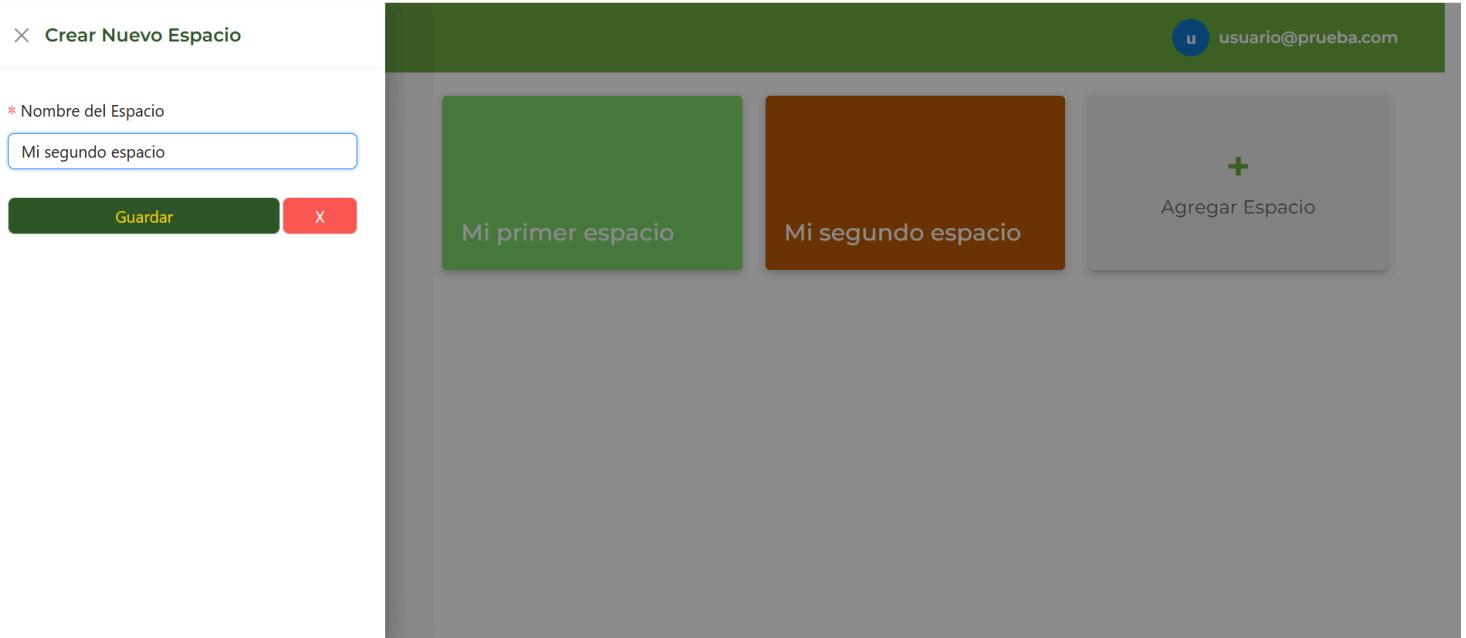
URL: https://taskmaster-qkhs.onrender.com/sel_espacios#

Crear Espacio:

1. Haz clic en “Agregar Nuevo Espacio” en el menú lateral o Agregar Espacio en el panel principal.



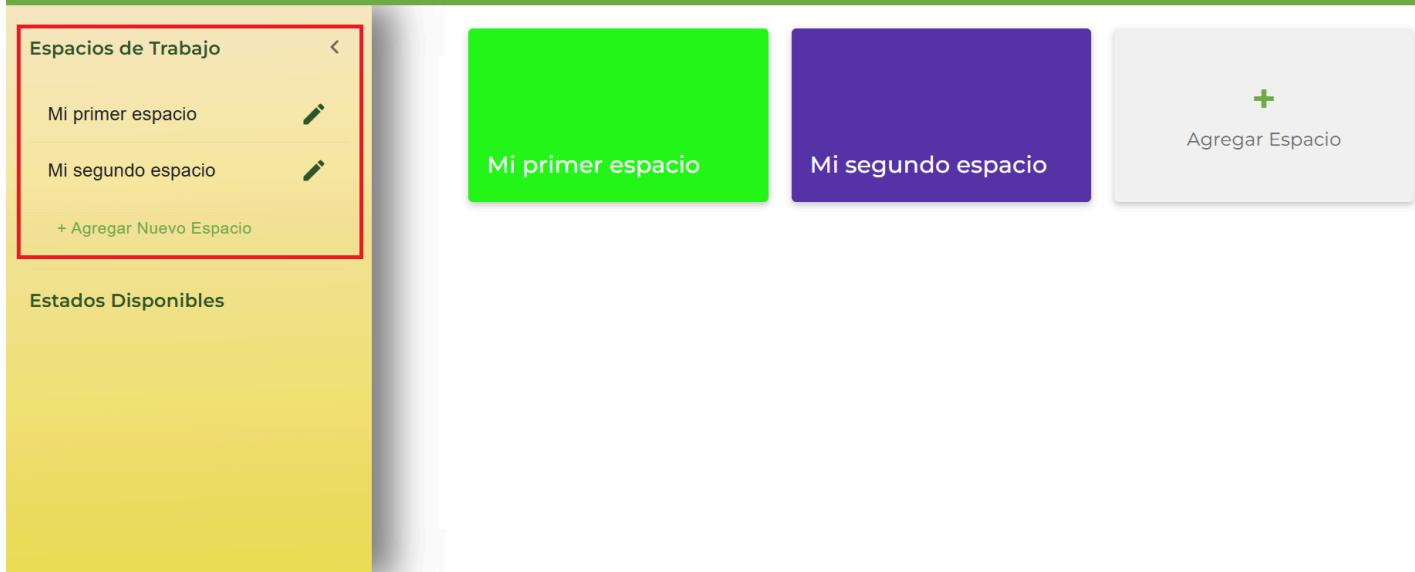
2. Llena el formulario con el nombre del espacio.



3. Guarda el espacio.

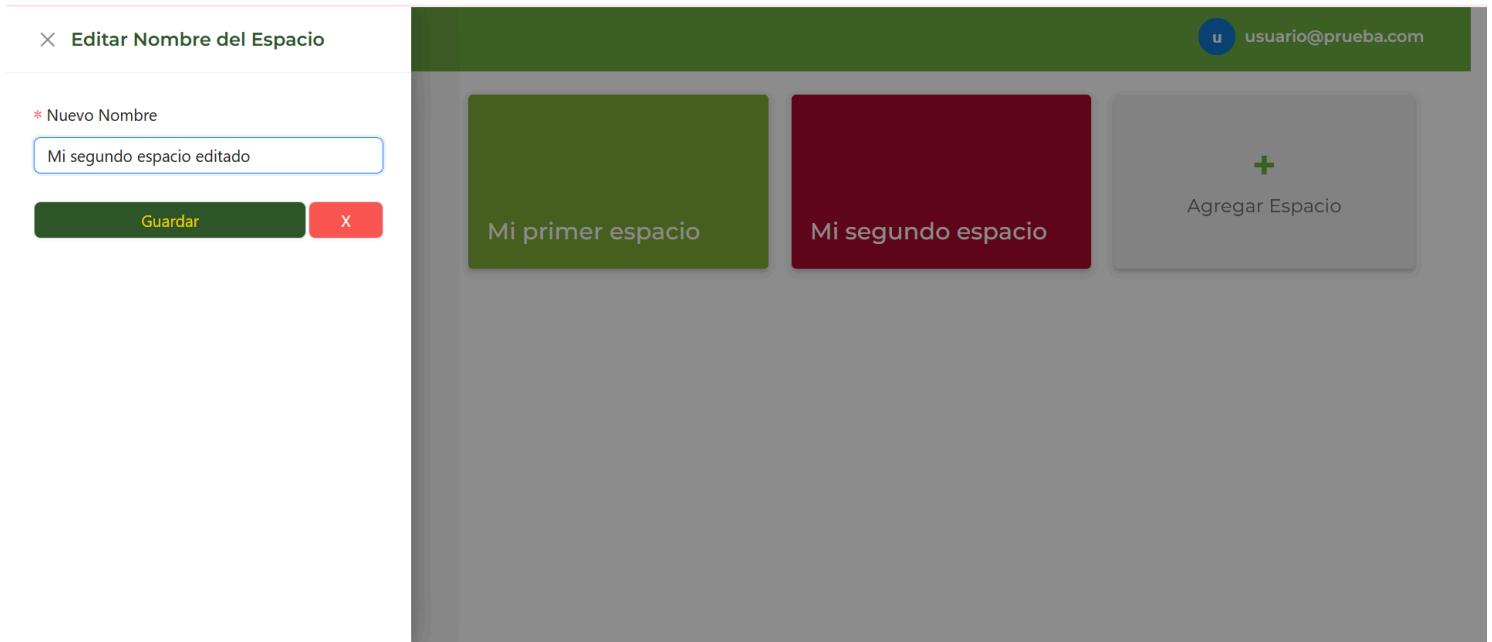
Menú Lateral:

1. Espacios de Trabajo. Muestra el listado de espacios creados para el usuario. Desde este listado se puede modificar el nombre del espacio.



The screenshot shows a sidebar titled 'Espacios de Trabajo' containing two items: 'Mi primer espacio' and 'Mi segundo espacio', each with a pencil icon for editing. A red box highlights this sidebar. Below it is a yellow area labeled 'Estados Disponibles'. To the right, there are three cards: a green one labeled 'Mi primer espacio', a purple one labeled 'Mi segundo espacio', and a light gray one with a plus sign labeled 'Agregar Espacio'.

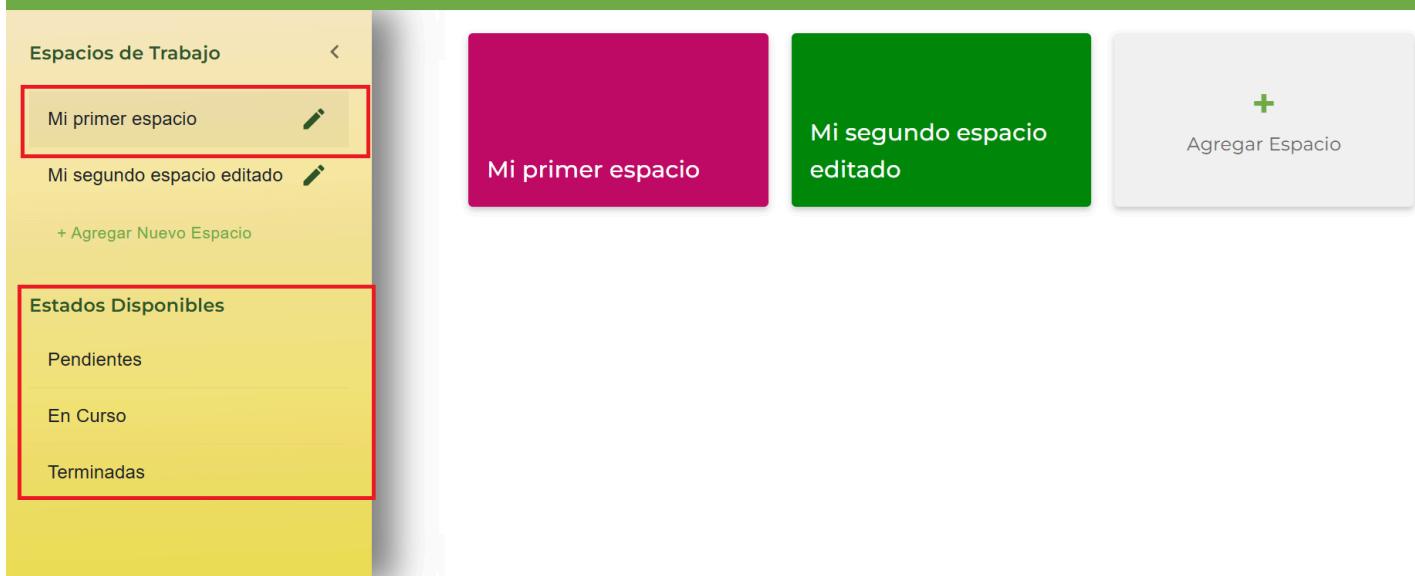
Selecciona el ícono de editar (lápiz) para cambiar el nombre del espacio.



The screenshot shows a modal window titled 'Editar Nombre del Espacio'. It contains a text input field with the placeholder '* Nuevo Nombre' and the value 'Mi segundo espacio editado'. Below the input are two buttons: 'Guardar' (green) and 'X' (red). In the background, the main interface is dimmed, showing the same two-space layout as the first screenshot.

2. Estados Disponibles:

La app le muestra el listado de estados disponibles por espacio. Seleccionar el espacio que se quiere consultar.



The screenshot shows the application's main interface. On the left, a vertical sidebar is partially open, revealing a list of spaces and their states. The first space, "Mi primer espacio", is highlighted with a red border and a pencil icon, indicating it is selected or editable. Below it are "Mi segundo espacio editado" and "+ Agregar Nuevo Espacio". To the right of the sidebar, three colored cards represent different spaces: a pink card for "Mi primer espacio", a green card for "Mi segundo espacio editado", and a light gray card for "Agregar Espacio" with a plus sign icon. The sidebar also lists "Estados Disponibles" with categories: "Pendientes", "En Curso", and "Terminadas", each with a corresponding colored box.

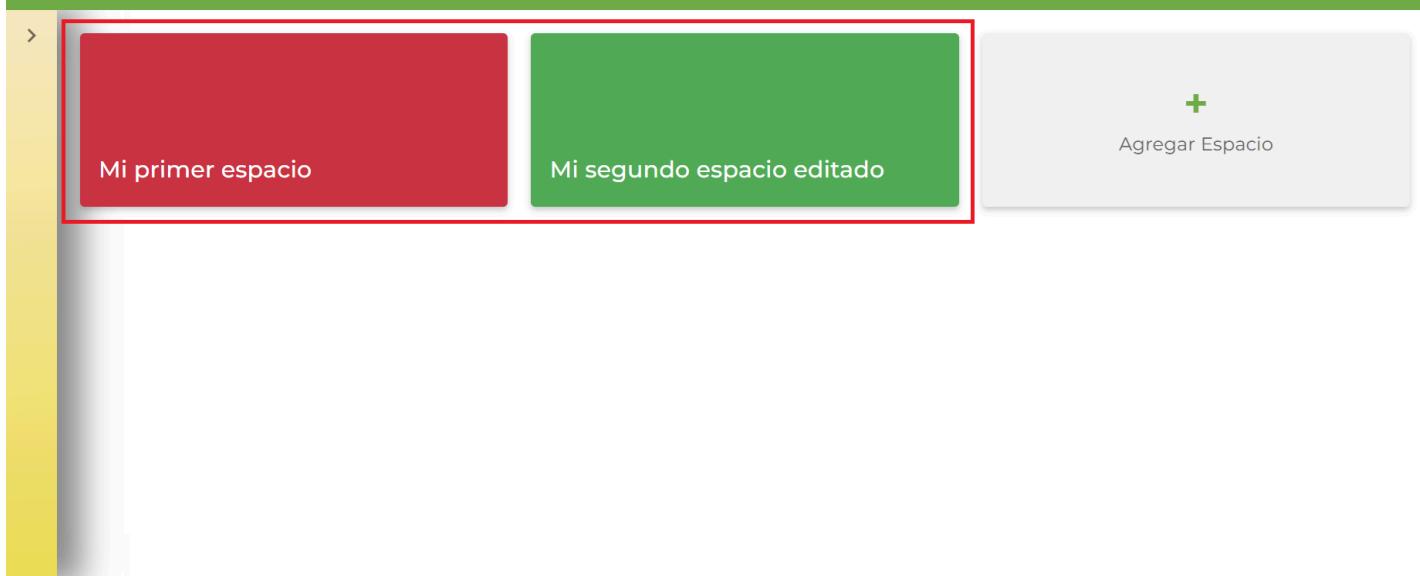
El menú lateral es desplegable para maximizar la visualización del panel principal.



This screenshot shows the same application interface, but the sidebar is now fully collapsed, appearing as a thin vertical bar on the far left. The main panel content remains the same, featuring the three colored cards for spaces and the "Agregar Espacio" button.

Panel Principal:

1. Tarjetas de colores que permiten acceder a un espacio y gestionar los estados y tareas.



Mi primer espacio

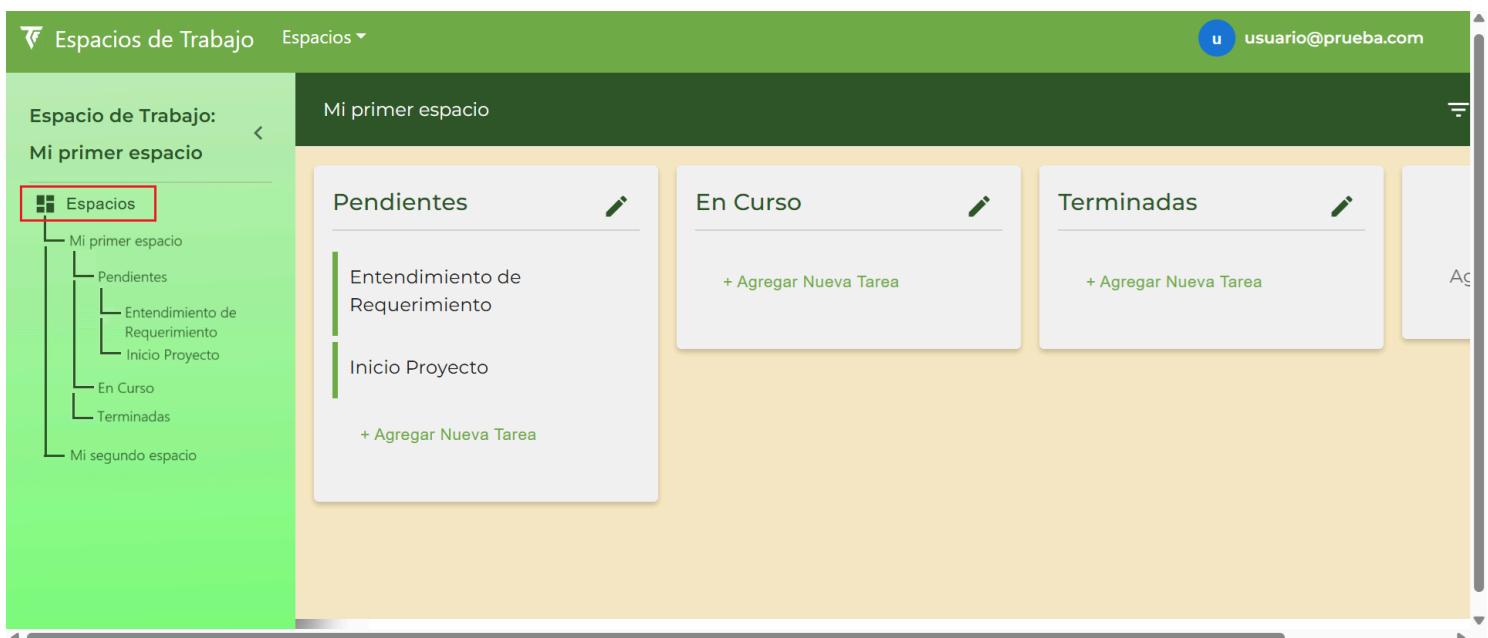
Mi segundo espacio editado

Agregar Espacio

Gestor de Tareas

Menú Lateral:

1. Botón para regresar al administrador de espacios.



Espacio de Trabajo: Mi primer espacio

Espacios

- Mi primer espacio
 - Pendientes
 - Entendimiento de Requerimiento
 - Inicio Proyecto
 - En Curso
 - Terminadas
- Mi segundo espacio

Mi primer espacio

Pendientes

En Curso

Terminadas

+ Agregar Nueva Tarea

+ Agregar Nueva Tarea

2. Árbol de tareas creadas por el usuario.

Espacio de Trabajo: Mi primer espacio

Espacios

- Mi primer espacio
 - Pendientes
 - Entendimiento de Requerimiento
 - Inicio Proyecto
 - En Curso
 - Terminadas
- Mi segundo espacio

Mi primer espacio

Pendientes

- Entendimiento de Requerimiento
- Inicio Proyecto

+ Agregar Nueva Tarea

En Curso

+ Agregar Nueva Tarea

Terminadas

+ Agregar Nueva Tarea

El menú lateral es desplegable para maximizar la visualización del panel principal.

Espacios de Trabajo Espacios ▾

usuario@prueba.com

> Mi primer espacio

Pendientes

- Entendimiento de Requerimiento
- Inicio Proyecto

+ Agregar Nueva Tarea

En Curso

+ Agregar Nueva Tarea

Terminadas

+ Agregar Nueva Tarea

Agregar Estado

Panel Principal:

1. Barra de herramientas que muestra el nombre del espacio donde estas trabajando, un menú de filtro, un botón para editar el nombre del espacio y un botón para eliminar el espacio (unica forma de eliminar un espacio)

> Mi primer espacio



Pendientes



Entendimiento de Requerimiento

Inicio Proyecto

+ Agregar Nueva Tarea

En Curso



+ Agregar Nueva Tarea

Terminadas



+ Agregar Nueva Tarea



Agregar Estado

Filtrar y Organizar:

- Filtrar por prioridad o categoría.
- Organiza por prioridad o fecha de vencimiento.

> Mi primer espacio



Pendientes



Entendimiento de Requerimiento

Inicio Proyecto

+ Agregar Nueva Tarea

En Curso



+ Agregar Nueva Tarea

Terminadas



+ Agregar Nueva Tarea

Filtrar Tareas

Prioridad

Categoría

Ordenar por

APLICAR FILTROS

Panel tipo Kandan con tarjetas por estado para la distribución de las tareas.

Crear Estado:

1. Haz clic en “Agregar Estado”

The screenshot shows a dashboard titled 'Mi primer espacio'. It features three main sections: 'Pendientes' (with items 'Entendimiento de Requerimiento' and 'Inicio Proyecto'), 'En Curso' (with '+ Agregar Nueva Tarea'), and 'Terminadas' (with '+ Agregar Nueva Tarea'). A red box highlights the '+ Agregar Nueva Tarea' button in the 'Terminadas' section.

2. Llena el formulario con el nombre del estado, la app lo asigna automáticamente al espacio donde estás trabajando.

The screenshot shows a 'Crear Nuevo Estado' dialog box. It contains a field labeled '* Nombre del Estado:' with the value 'Archivadas'. Below the field are two buttons: 'Guardar' (in green) and 'X' (in red).

Editar o Eliminar Estados:

1. Haz clic en el ícono de editar junto al nombre de cada estado.

> Mi Primer Espacio

≡ | Tareas Pendientes 

Inicio de Requerimiento



Reunión de Inicio



+ Agregar Nueva Tarea

Tareas en Curso 

Desarrollo de Proyecto



+ Agregar Nueva Tarea

Tareas Finalizadas 

+ Agregar Nueva Tarea

Archivadas 

+ Agregar Nueva Tarea

2. Para editar, llena el formulario con el nombre actualizado.

> Mi Primer Espacio

× Editar Estado

* Nombre del Estado:

Archivadas Editada

Guardar 

Eliminar Estado

3. Guardar cambios en el botón “Guardar”. Para eliminar el estado, clic en el botón “Eliminar Estado.”

The screenshot shows a modal window titled "Editar Estado" (Edit State) overlaid on a project management interface. The modal contains a field labeled "Nombre del Estado:" (State Name:) with the value "Archivadas Editada". Below the field are two buttons: "Guardar" (Save) in green and "X" (Close). At the bottom right of the modal is another button labeled "Eliminar Estado" (Delete State), which is highlighted with a red arrow. The background shows three columns: "Tareas Pendientes" (Tasks Pending) with items "Inicio de Requerimiento" and "Reunión de Inicio"; "Tareas en Curso" (Tasks in Progress) with item "Desarrollo de Proyecto"; and "Tareas Finalizadas" (Tasks Completed) with a placeholder "+ Agregar Nueva Tarea".

Crear Tarea:

1. Segundo el estado donde quieras crear la tarea, haz clic en “Aregar Nueva Tarea”.

The screenshot shows the main project management interface. The "Tareas Pendientes" column has its "Agregar Nueva Tarea" button highlighted with a red box. The "Tareas en Curso" and "Tareas Finalizadas" columns also have their respective "Agregar Nueva Tarea" buttons highlighted with red boxes. A large button labeled "Agregar Estado" is visible on the right side of the screen. The top navigation bar includes the user's email "juan@prueba.com".

2. Llena el formulario con título, descripción, fecha de vencimiento y prioridad. El estado lo asigna la app según el estado seleccionado.

Crear una Tarea

* Nombre de la Tarea:
Ingrese el nombre de la tarea

Estado:
Tareas Pendientes

* Fecha de Vencimiento
Seleccione la fecha

* Prioridad
1 2 3

Descripción
Ingrese la descripción aquí

3. Guarda la tarea.

Editar o Eliminar:

1. Haz clic en una tarea específica.
2. Modifica o elimina la tarea según lo necesites (En el modo edición puedes agregarle las categorías del panel derecho, puedes agregar todas las que necesites). La prioridad de designan como 1 (alta), 2 (media) y 3 (baja).

Editar Tarea:

* Nombre de la Tarea:
Reunión de Inicio

en el estado:
Tareas Pendientes

* Fecha de Vencimiento
2025-05-06

* Prioridad
1 2 3

Descripción
Ingrese la descripción aquí

Categorías

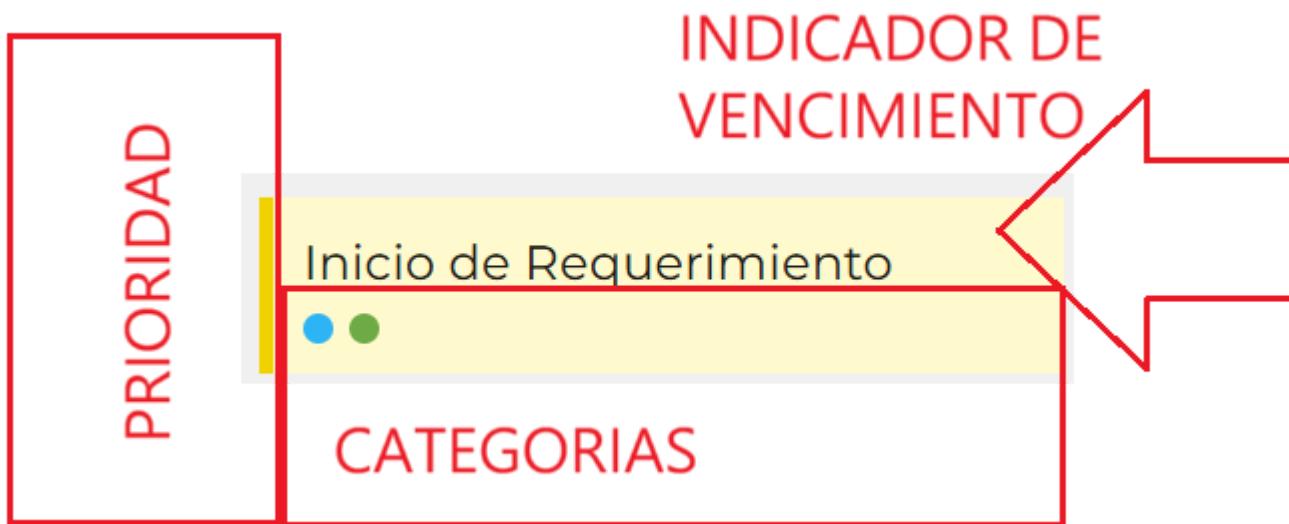
- Urgente
- Importante
- Opcional
- Delegable
- Rutina
- Creativa
- Estratégica
- De mantenimiento
- Personal

Guardar **X**

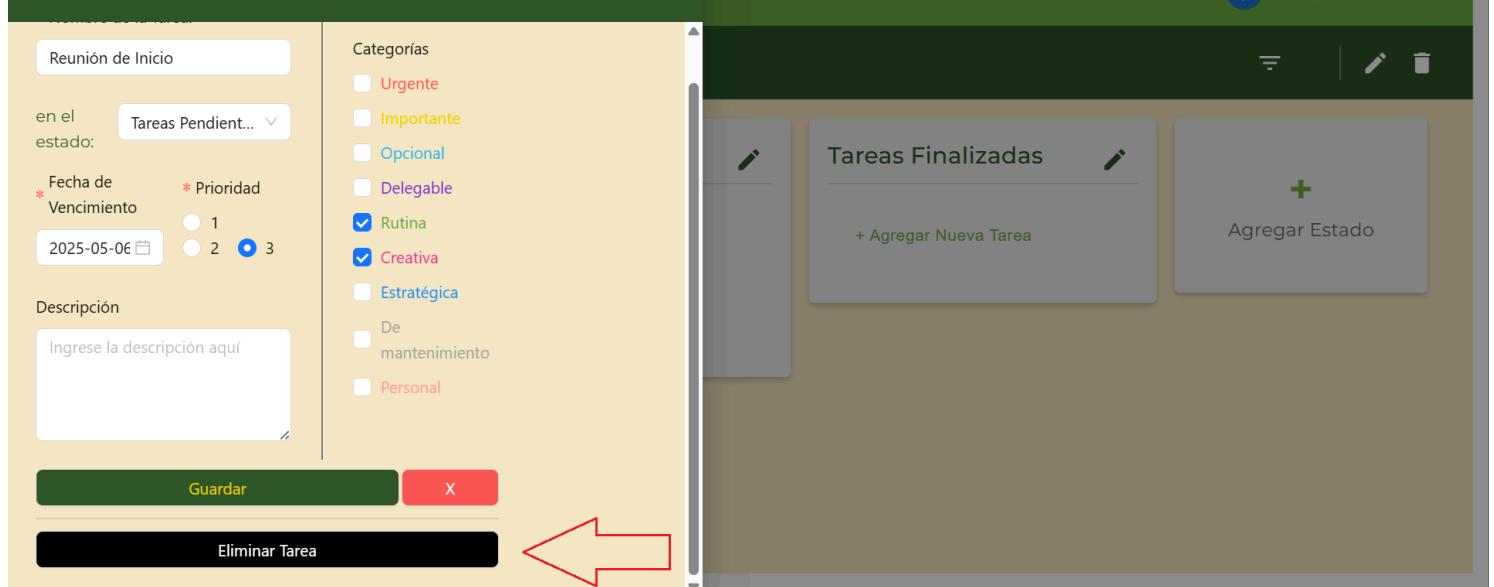
Ver Tareas:

Visualiza todas tus tareas en formato de lista o tablero Kanban dentro de cada estado creado, las tareas resaltadas por la app en color palo de rosa, indica que están vencidas, las tareas resaltadas en amarillo palido indican que se vencen el mismo día. Cada tarea tiene un indicador lateral izquierdo que indica la prioridad de la tarea, color verde -alta-, color amarillo -media- y color rojo -baja-. Adicionalmente, si se asignan categorías a las tareas, se puede visualizar mediante puntos de colores en las tareas, permite saber visualmente cuáles tareas pertenecen a más categorías y cuales se deben atender en el mismo orden. Los colores de las categorías se rigen mediante la siguiente tabla:

Nombre	Color Hex	Color Descripción
Urgente	FD5653	Rojo
Importante	F3D301	Amarillo
Opcional	2DB7F5	Azul Claro
Delegable	722ED1	Morado
Rutina	70AD47	Verde
Creativa	EB2F96	Rosa
Estrategica	1890FF	Azul Oscuro
De mantenimiento	A6A6A6	Gris
Personal	FFA39E	Salmon



4. Para eliminar una tarea debes ingresar a la misma y hacer clic en “Eliminar Tarea”.



The screenshot shows the TaskMaster application interface. On the left, a modal window titled "Editar Tarea:" is open, containing fields for task title ("Reunión de Inicio"), state ("en el estado: Tareas Pendiente..."), due date ("Fecha de Vencimiento: 2025-05-06"), priority ("Prioridad: 3"), and a description area ("Ingrese la descripción aquí"). To the right of the modal is a sidebar with categories: Urgente, Importante, Opcional, Delegable, Rutina (checked), Creativa (checked), Estratégica, De mantenimiento, and Personal. Below the sidebar is a "Guarda" button and a red "X" button. A large red arrow points from the "Guarda" button towards the "Tareas Finalizadas" section of the Kanban board.

Categorías

- Urgente
- Importante
- Opcional
- Delegable
- Rutina
- Creativa
- Estratégica
- De mantenimiento
- Personal

Tareas Finalizadas

+ Agregar Nueva Tarea

Agregar Estado

Visualización y Kanban

- El tablero muestra las tareas según su estado, cada estado es una tarjeta padre y la tarea se muestra anidada a este estado, si el estado de la tarea se cambia, la tarea se mueve a la tarjeta padre del estado.
- Usa los filtros para enfocarte en lo más importante.

Acceso y Despliegue

TaskMaster está disponible en línea a través de <https://taskmaster-gkhs.onrender.com>

Puedes acceder desde tu navegador en cualquier dispositivo con conexión a internet.

Preguntas Frecuentes

¿Mis tareas están seguras?

Sí, los datos se almacenan en una base de datos protegida y tu sesión está cifrada con JWT.

¿Puedo usarlo sin internet?

No, se requiere conexión activa para acceder y sincronizar las tareas.

¿Puedo usarlo en el celular?

Sí, aunque la app está diseñada para escritorio, funciona en navegadores móviles.

Pruebas y Soporte Técnico

- Se han realizado pruebas unitarias para validar componentes críticos.
- Si detectas errores, contacta a: jcamilo3003@gmail.com