

LAURA CALERO BENAVIDES



MANUAL DE USUARIO DE TASKMASTER **TASKMASTER** **TASKMASTER** **TASKMASTER**

WOLIN

01

Introducción a la aplicación

02

Inicio Rápido

03

Gestión de Tareas

04

Organización y Personalización

05

Conoce al equipo

06

Configuración

07

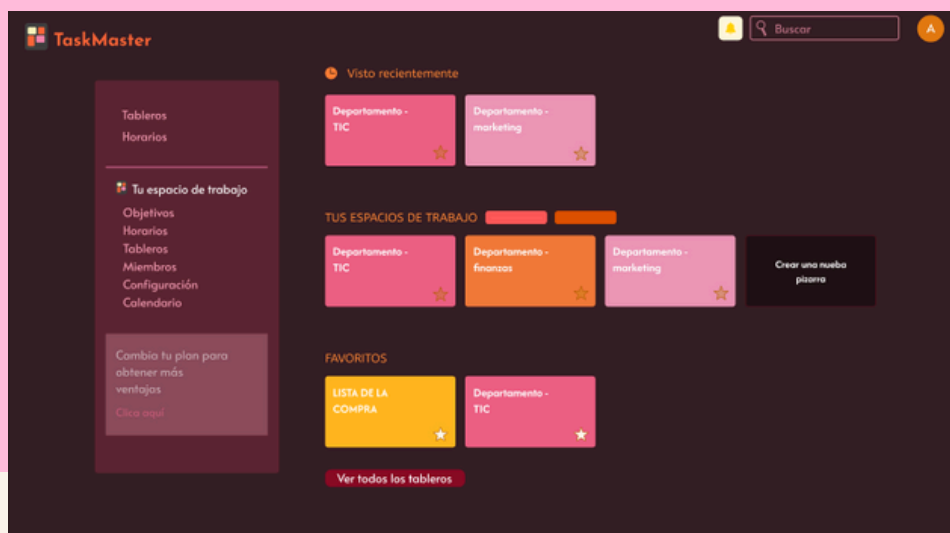
Soporte y Ayuda

INTRO: QUÉ ES TASK MASTER

TicketMaster



TaskMaster es una aplicación revolucionaria diseñada para simplificar la gestión de tareas y proyectos en equipos de trabajo. Con una interfaz intuitiva y funcionalidades avanzadas, TaskMaster permite a los usuarios organizar, priorizar y colaborar en tareas de manera eficiente. Ya sea que estés gestionando un pequeño equipo o un proyecto complejo, TaskMaster se adapta a tus necesidades, ofreciendo herramientas como listas personalizadas, etiquetas inteligentes, seguimiento de progreso y notificaciones en tiempo real.



Objetivos de la aplicación

TaskMaster tiene como objetivo principal mejorar la productividad y la colaboración en equipos de trabajo. Algunos de sus objetivos específicos incluyen:

- Facilitar la creación y asignación de tareas.
- Permitir la priorización de actividades mediante etiquetas y colores.
- Ofrecer una visión clara del progreso de los proyectos.
- Fomentar la comunicación entre los miembros del equipo mediante comentarios y notificaciones.

Público objetivo

1.3. Público objetivo

TaskMaster está diseñado para:

- Pequeñas y medianas empresas: Que necesitan una herramienta ágil para gestionar proyectos.
- Equipos remotos: Que requieren una plataforma centralizada para colaborar.
- Profesionales independientes: Que buscan organizar sus tareas diarias de manera eficiente.

ACCEDE A LA WEB:

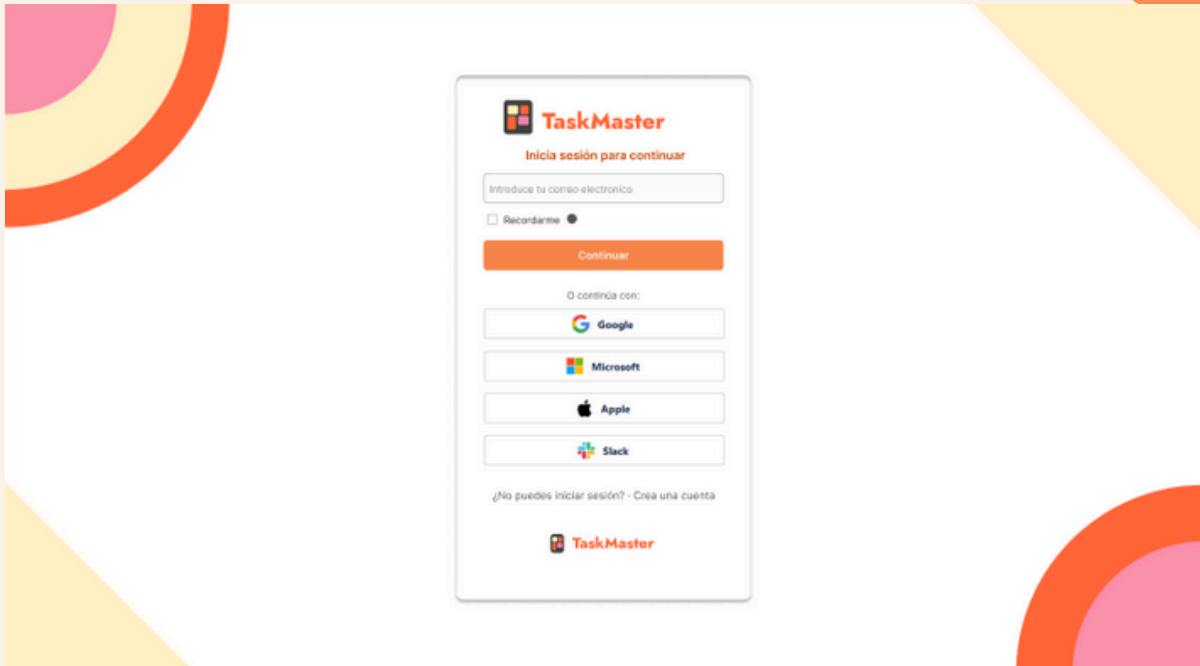
visita

www.taskmaster.com



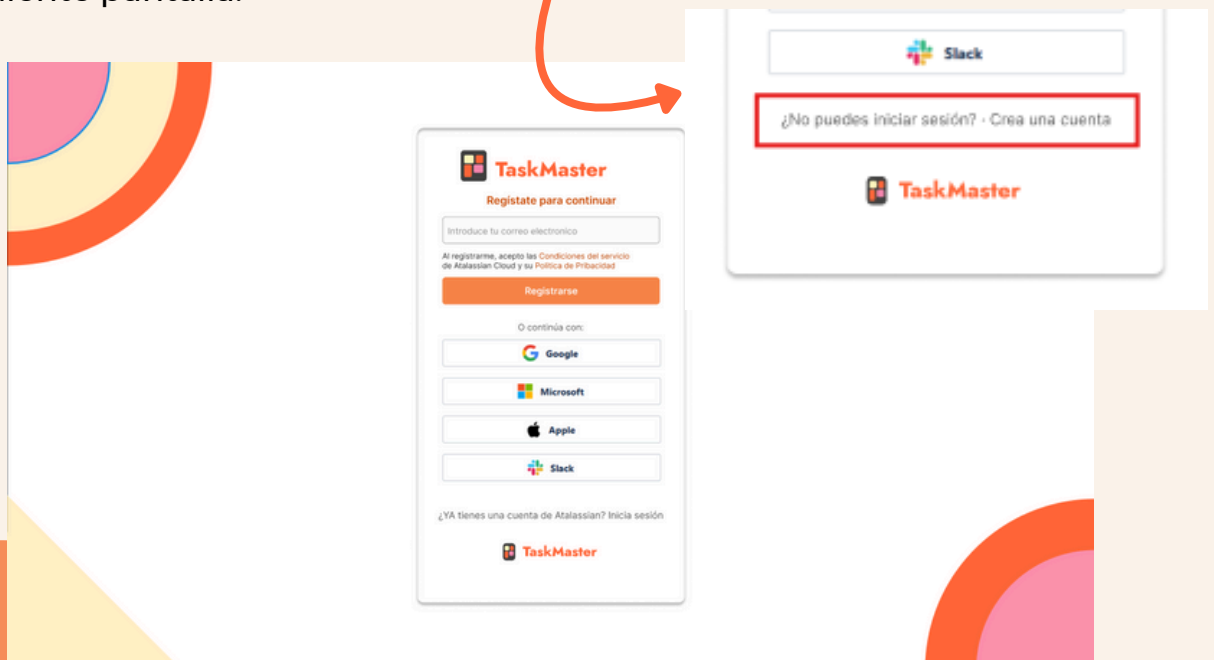
INICIO RÁPIDO

INICIO DE SESIÓN



Veremos nada más entrar a la página la pantalla de inicio de sesión. Dónde introduciremos nuestras credenciales, y en caso de no tener cuenta creada todavía podéremos a lo siguiente:

Clicaremos abajo donde pone “Crear cuenta” y nos llevará a la siguiente pantalla:



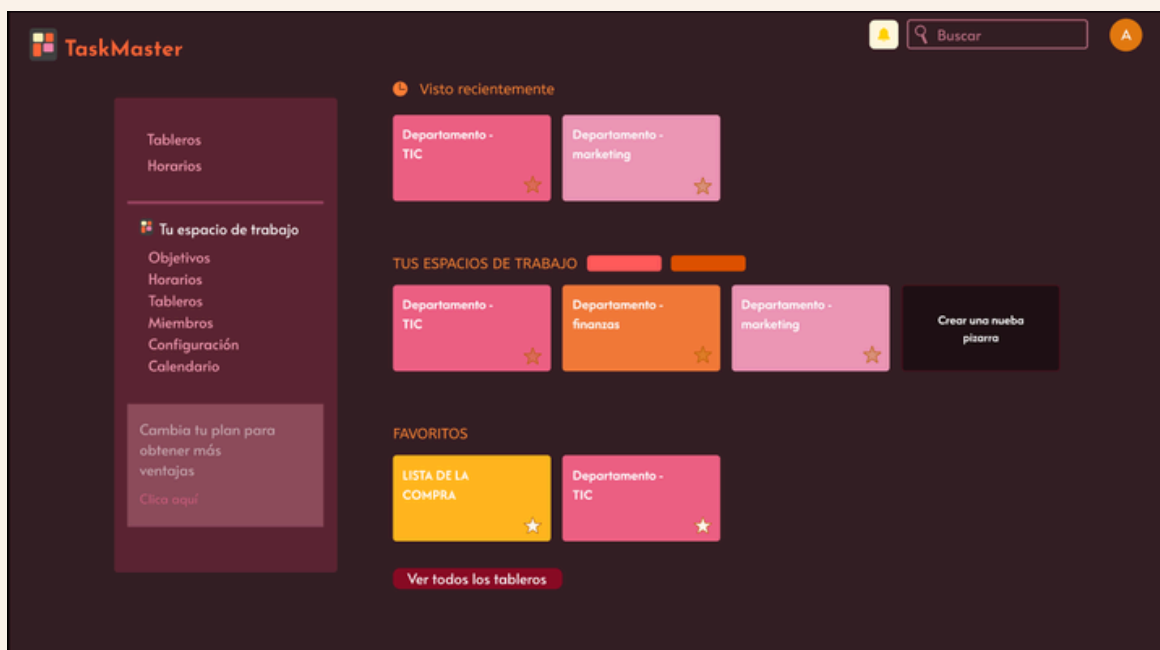
En esta pantalla simplemente deberemos introducir las credenciales que deseemos o crear una cuenta con google, ...

Una vez registrado accedes a tu cuenta

VISTA GENERAL DE LA INTERFAZ

Al acceder a TaskMaster, te encontrarás con una interfaz limpia y organizada. La pantalla principal incluye:

- **Menú lateral:** Con opciones como "Tareas", "Equipo", "Configuración" y "Ayuda".
- **Panel de tareas:** Donde se muestran las tareas activas, organizadas por listas o proyectos.
- **Barra de búsqueda:** Para encontrar tareas rápidamente.
- **Botón "Nueva tarea":** Botón "Nueva Tarea": Para crear una tarea en segundos.



AAAAAAAAAAAAA

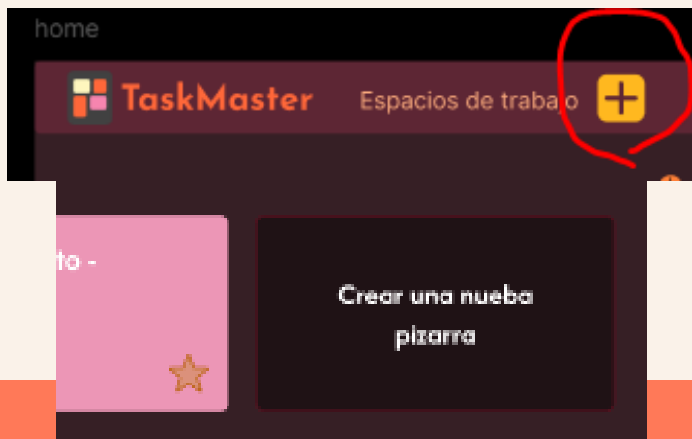
GESTIÓN DE TAREAS

CREAR UN TABLERO

01

Para crear una tarea en TaskMaster:

1. Haz clic en "Nuevo Tablero" en la esquina superior izquierda.
2. Completa los campos:
 - Título: Un nombre breve para la tarea.
 - Fondo: Escogemos un fondo para nuestro tablero.
3. Haz clic en "Guardar".



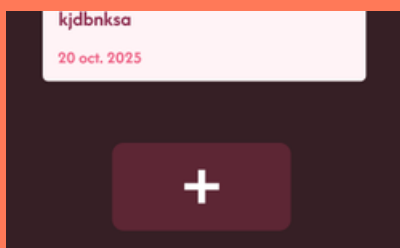
Ahora si entras en alguno de los tableros creados pasarás a la siguiente pantalla, donde podrás crear y eliminar tareas:

AÑADIR UNA TAREA

02

Para crear una tarea en TaskMaster:

1. Haz clic en "Nuevo Tablero" en la esquina superior izquierda.
2. Completa los campos:
3. Título: Un nombre breve para la tarea.
4. Fondo: Escogemos un fondo para nuestro tablero.
5. Haz clic en "Guardar".



EDITAR/ELIMINAR UNA TAREA

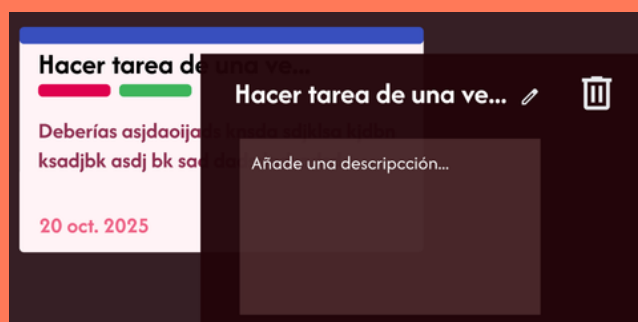
03/
04

Para **editar** una tarea:

- Para editar una tarea existente:
- Haz clic en la tarea que deseas editar.
- Haz clic en el icono de "Editar" (un lápiz) en la esquina superior derecha.
- Modifica los campos necesarios.
- Haz clic en "Guardar".

Para **eliminar** una tarea:

- Haz clic en la tarea que deseas eliminar.
- Haz clic en el icono de "Eliminar" (un cubo de basura) en la esquina superior derecha.
- Confirma la eliminación en el cuadro de diálogo.



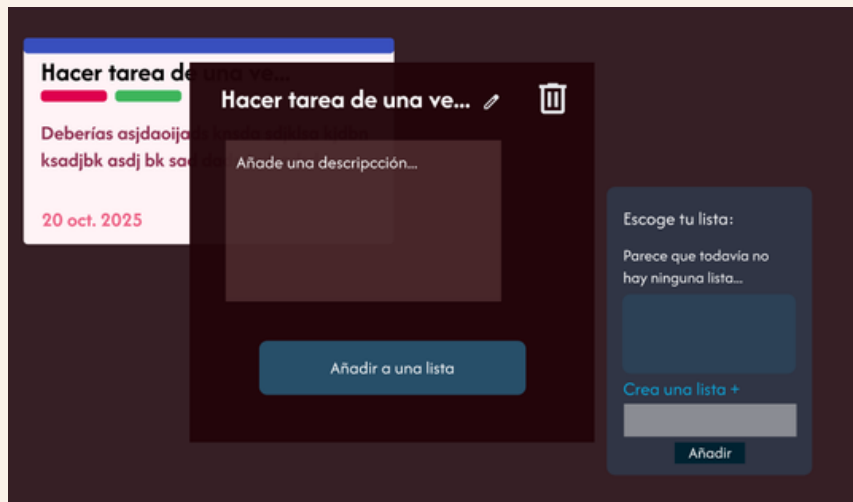
ORGANIZACIÓN Y PERSONALIZACIÓN

ORGANIZACIÓN Y PERSONALIZACIÓN

Crear y organizar listas

Para crear una lista:

1. Haz clic en "Nueva Lista" debajo en la info de una tarea
2. Asigna un nombre a la lista (por ejemplo, "Proyecto X").
3. Arrastra las tareas a la lista correspondiente.



ASIGNAR ETIQUETAS Y PRIORIDADES

Para etiquetar una tarea:

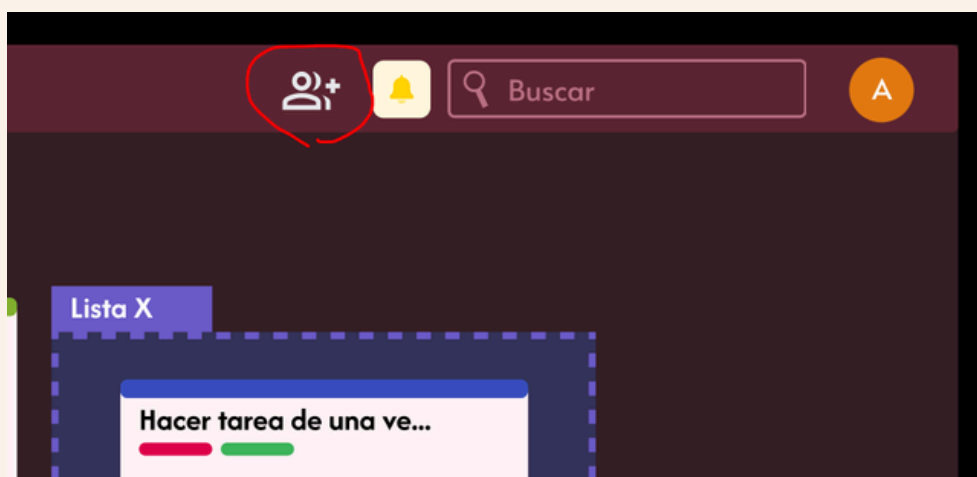
1. Haz clic en la tarea.
2. Selecciona una etiqueta (por ejemplo, "Urgente", "Baja prioridad").
3. Asigna un color para identificar la prioridad.



COMPARTIR EL TABLERO

Ayuda

Dirígete arriba a la derecha y verás un icono similar al de un busto, al clicar podrás añadir a gente.





LAURA CALERO BENAVIDES

callecita 321,
asdasd, C. P. 58000
+52 (55) 1234 5678

www.tasckmaster.com
hola@tasckmaster.com
[@tasckmaster.com](https://www.instagram.com/tasckmaster.com)