



Manual de Usuario Tasknelia



Laura Salas Ávila
TFG DAM



Contenido

1. Introducción.....	2
2. Requisitos del sistema	2
3. Tipos de usuarios.....	3
4. Inicio de sesión.....	3
5. Pantalla principal.....	4
6. Crear una nueva tarea, pedido o reunión (solo administrador)	6
7. Consultar la agenda	7
8. Cambiar el estado de una tarea	8
9. Eliminar o Modificar una tarea	8
10. Buscar o Filtrar	9
11. Consejos sobre el uso.....	9
12. Dudas sobre “errores”	9
13. Contacto y soporte.....	10

1. Introducción

¡Bienvenido a **Tasknelia**!

Tasknelia es una aplicación multiplataforma pensada para ayudar a empresas a gestionar de forma sencilla y rápida sus tareas, pedidos y reuniones diarias. Esta aplicación está diseñada con una interfaz amigable para ser usada tanto por trabajadores como por los superiores de estos trabajadores para acceder a cierta información desde cualquier dispositivo sin importar que sea móvil, ordenador de escritorio o incluso un navegador web. En este manual se te irá explicando poco a poco junto con imágenes los datos más importantes que se han de tener en cuenta sobre esta aplicación y cómo es que funciona. Cada apartado está mencionado en el índice de la parte superior, si necesitas buscar algo en concreto tan solo mira el índice y te llevará hasta allí.

2. Requisitos del sistema

La aplicación no necesita una instalación previa, ya que se puede ejecutar desde el navegador en su versión web, pero en el caso de quererla utilizar como aplicación en dispositivos móviles (Android e iOS) sí que se deberá de descargar e instalar. Para poder usar la aplicación debes de tener en cuenta una serie de requisitos:

- **Dispositivos que son compatibles con la aplicación:**
 - Dispositivos móviles: Android (smartphones y tablets) e iOS (iPhone y iPad)
 - Ordenadores con: Windows/macOS/Linux
 - Navegadores: Chrome, Edge...
- **Requisitos técnicos necesarios para el uso de la aplicación:**
 - Tener conexión a Internet
 - Tener cuenta de usuario (registrada por un administrador)

3. Tipos de usuarios

En esta aplicación se pueden encontrar 2 tipos de usuarios: el **administrador** y el **trabajador**. Cada uno de estos usuarios tendrá una serie de permisos que explicaremos en esta siguiente tabla:

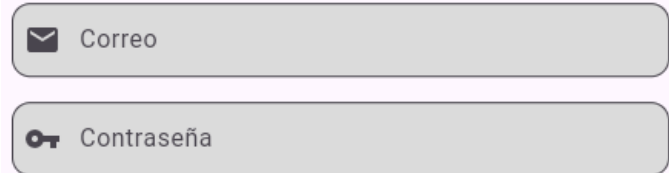
Tipo de usuario	Permisos
Administrador	<ul style="list-style-type: none">- Crear, asignar, editar y eliminar tareas, pedidos y reuniones.- Consultar y actualizar el estado de tareas, pedidos y reuniones.- Gestionar usuarios.- Visualizar su agenda y su calendario.
Trabajador	<ul style="list-style-type: none">- Consultar las tareas, pedidos y reuniones asignadas.- Actualizar el estado de sus asignaciones.- Visualizar su agenda y su calendario.

Los administradores tienen un acceso completo a la gestión de los datos de la aplicación, mientras que los trabajadores se centran solo en la realización de sus tareas y en el seguimiento de su trabajo.

4. Inicio de sesión

Para acceder a Tasknelia, es necesario iniciar sesión con una cuenta que ya haya sido registrada por un administrador. A continuación, se explica paso a paso el proceso:

1. **Abre la aplicación** desde tu dispositivo (ordenador, móvil o navegador web).
2. Introduce tu dirección de **correo y la contraseña**.



Formulario de inicio de sesión con dos campos de entrada:

- Un campo con un icono de correo electrónico y el texto "Correo".
- Un campo con un icono de llave y el texto "Contraseña".

3. **Pulsa el botón** con flechas para iniciar la sesión.



4. **Si los datos** escritos **son correctos**, **accederás** automáticamente a la pantalla principal de la aplicación.
5. **En caso de** que los **datos** escritos sean **incorrectos**, **se verá un mensaje de error** informándote del problema, comprueba que has puesto de manera correcta los datos.

Si después de un rato sigues teniendo problemas para iniciar sesión, contacta con el administrador para revisar tu cuenta.

5. Pantalla principal

Una vez inicies sesión correctamente, accederás a la pantalla principal de Tasknelia. Desde este menú principal podrás navegar fácilmente a las distintas opciones de la aplicación.

Opciones administrador	Opciones trabajador
<div>Tareas</div> <div>Pedidos</div> <div>Reuniones</div> <div>Agenda</div>	<div>Agenda</div>

En esta versión solo tendrás disponible la opción de tareas y de agenda.

A continuación, se explica de una manera breve cada una de las opciones de la aplicación:

- **Tareas:**

Permite acceder a la pantalla donde podrás crear nuevas tareas, añadiendo la información necesaria como el título de tú tarea, la descripción, su fecha límite y la persona asignada.

- **Pedidos:**

No funcional en esta versión, pero desde esta opción se pueden crear nuevos pedidos, especificando los datos necesarios como los productos, el cliente y fecha. En el caso de ser un pedido de un proveedor sería similar, pero cambiando cliente por proveedor.

- **Reuniones:**

No funcional en esta versión, pero en esta opción podrás crear reuniones indicando el tema de la reunión, los participantes de esta y la fecha.

- **Agenda:**

Muestra una lista diaria con todas tus tareas, pedidos y reuniones. Desde aquí dependiendo de tu tipo de usuario se pueden consultar, editar o eliminar las tareas/reuniones/pedidos mediante una serie de iconos (que se verán más adelante), sin la necesidad de tener que salir de la agenda y acceder a otras pantallas. También permite realizar búsquedas y filtrados según el tipo o texto y marcar como completadas tus tareas/pedidos/reuniones.

En ambas pantallas sin importar el tipo de usuario que seas, tendrás en la parte de arriba un encabezado y en la parte de abajo un calendario, se explicará rápidamente lo más importante de cada uno de estos dos apartados:

- **Encabezado:**

- **Botón de cerrar sesión:** Al hacer clic en él se cerrará la sesión.



- **Chat:** Es una función para próximas versiones. Permitirá la comunicación entre los usuarios y aunque no sea funcional, puede verse el diseño de esta.



- **Parte inferior:**

- **Calendario:** Enseña las tareas/pedidos/reuniones en un formato de calendario, con colores diferentes dependiendo del tipo que sea. Al hacer clic en el calendario o en algún día, se te mandará a otra pantalla donde podrás ver que representa cada color.



Como se ha podido ver, desde esta pantalla podrás acceder fácilmente a todas las funcionalidades, dependiendo de tus permisos como usuario.

6. Crear una nueva tarea, pedido o reunión (solo administrador)

Los usuarios con rol de administrador son los únicos con el permiso de crear nuevas tareas, pedidos o reuniones. A continuación, se explicará cómo hacerlo paso a paso con la opción de Tarea ya que es la única disponible.

Pasos para crear una nueva tarea, pedido o reunión:

- En el menú principal selecciona la opción:
 - **Tareas**
 - Pedidos
 - Reuniones
- Automáticamente estarás en: crear una nueva... (depende según la selección).
- Debes de rellenar el formulario con los siguientes campos obligatorios:
 - Nombre/Título de la tarea, pedido o reunión.

- Descripción para entender de que va la reunión, que se hace en la tarea, que va en el pedido...
- Para persona asignada selecciona al usuario o usuarios que se encargarán de esa tarea.
- Fecha para saber cuándo debe realizarse la actividad.
- Una vez completado todo el formulario, pulsa en "Crear", te deberá de salir un mensaje de que se ha creado correctamente.

Se registrará automáticamente y aparecerá en la agenda y en el calendario tanto del administrador como del trabajador asignado.

Solo los administradores pueden crear, consultar, editar o eliminar estas asignaciones. Los trabajadores solo podrán consultarlas y actualizar su estado.

7. Consultar la agenda

La agenda de Tasknelia permite a cada usuario visualizar de manera clara y ordenada todas sus tareas, pedidos y reuniones.

Características de la agenda:

- **Vista en lista:** Muestra todas tus tareas/reuniones/pedidos organizados por fechas.
- **Información por dato:**

Cada elemento de la agenda tiene:

- Nombre de la tarea, pedido o reunión.
- Fecha.
- Persona asignada.
- Estado actual, que puede ser:
 - Pendiente.
 - Completado.

La agenda facilita el seguimiento de tus actividades y te ayuda a tener una visión más clara de tus responsabilidades diarias, además podrás filtrar para encontrar las cosas más rápido o solo visualizar lo que te pueda interesar en ese momento.

8. Cambiar el estado de una tarea

Los trabajadores y administradores pueden actualizar el estado de sus tareas directamente desde la agenda una vez que hayan sido completadas.

Pasos para marcar una tarea como completada:



1. Accede a la agenda para ver las tareas/reuniones/pedidos.
2. Marca la cajita con un check. → ☐
3. Se te preguntará si estás seguro de marcar como completada la tarea, debes darle a sí.
4. El cambio se guardará automáticamente y se sincroniza con el sistema ERP.

Una vez marcada como completada, la tarea quedará registrada como finalizada en todos los dispositivos y sistemas conectados.

9. Eliminar o Modificar una tarea

Para eliminar o modificar una tarea, no es necesario, al igual que en cambiar estado, de salir de agenda. Todo se gestiona desde la misma pantalla de manera cómoda y rápida.

Cada elemento (tarea, pedido o reunión) aparece listado en la fecha correspondiente y junto a cada uno de ellos verás unos iconos:

- **Icono de papelera:** elimina la tarea directamente, tan solo haz clic en él y dale a aceptar. 
- **Icono de lápiz:** permite editar los datos de la tarea como el título, la descripción o la fecha. Si no has modificado nada no se harán cambios ni se volverá a guardar. 

Estas acciones están pensadas para que puedas hacer modificaciones o eliminar elementos sin complicaciones y de forma intuitiva, evitando tener que salir de la agenda y navegar hasta otras pantallas.

10. Buscar o Filtrar

Dentro de la pantalla Agenda también encontrarás una opción para buscar o filtrar tareas, pedidos o reuniones.

En la parte superior de la lista hay un campo de búsqueda donde podrás escribir palabras clave relacionadas con:

- El título de la tarea.
- Además del buscador, se pueden aplicar filtros por tipo, lo que te permite visualizar únicamente lo que necesites en ese momento.

Esta funcionalidad te ayuda a encontrar rápidamente cualquier asignación o separar por tipo sin importar cuantas tareas tengas creadas en la aplicación.

11. Consejos sobre el uso

Para usar Tasknelia de la mejor forma posible, recomiendo que sigas estos consejos:

- Revisa tu agenda a diario para estar pendiente de tus tareas, pedidos y reuniones.
- Actualiza el estado de tus asignaciones una vez que las hayas terminado. Esto ayudará a mantener a tu equipo informado sobre tu trabajo.
- Habla con el administrador si necesitas crear una nueva tarea, pedido o reunión, o si tienes problemas para entrar a la aplicación.

12. Dudas sobre “errores”

A continuación, se responderán algunas de las dudas sobre “errores” más comunes que pueden producirse al utilizar Tasknelia:

- **No puedo iniciar sesión:**
 - Comprueba que estás introduciendo correctamente tu correo electrónico y la contraseña.
 - Si el problema sigue, contacta con el administrador para restablecer tu contraseña.

- **No veo ninguna tarea:**
 - Asegúrate de que el administrador te haya asignado una tarea, pedido o reunión.
 - Intenta refrescar la agenda o cerrar sesión y volver a entrar para que cargue.
- **El calendario no carga correctamente:**
 - Comprueba que tienes una conexión a internet.
 - Si el problema continúa, prueba a entrar desde otro navegador o dispositivo.

Si tu duda no aparece aquí, intenta preguntar directamente al administrador o ponte en contacto con las opciones que hay disponibles en el siguiente apartado.

13. Contacto y soporte

Para problemas técnicos o dudas que pueden surgirte, contacta con tu administrador o revisa el **repositorio del proyecto**: https://github.com/LauraSA29/Proyecto_TFG_Laura

También puede mandar un **email** a: laura.salas4@educa.madrid.org