**TAREA NRO. 3**

Estudiante: Masiel Aguilar Ameller

Código: 87770

**Manual de Usuario: TaskMaster Pro**

**Índice**

1. [Introducción](#introducci%C3%B3n)
2. [Requisitos del Sistema](#requisitos-del-sistema)
3. [Instalación](#instalaci%C3%B3n)
4. [Primeros Pasos](#primeros-pasos)
5. [Funcionalidades Principales](#funcionalidades-principales)
6. [Solución de Problemas](#soluci%C3%B3n-de-problemas)
7. [Contacto y Soporte](#contacto-y-soporte)

**Introducción**

TaskMaster Pro es una aplicación de gestión de tareas diseñada para ayudarle a organizar su trabajo diario, establecer prioridades y cumplir con sus plazos. Este manual le guiará a través del proceso de instalación y le mostrará cómo utilizar las principales funcionalidades de la aplicación.

**Requisitos del Sistema**

Antes de comenzar la instalación, asegúrese de que su sistema cumple con los siguientes requisitos mínimos:

* **Sistema Operativo:** Windows 10/11, macOS 11.0+, o Linux (Ubuntu 20.04+)
* **Procesador:** Intel Core i3 / AMD Ryzen 3 o superior
* **Memoria RAM:** 4 GB mínimo (8 GB recomendado)
* **Espacio en Disco:** 500 MB disponibles
* **Conexión a Internet:** Requerida para la activación y actualizaciones

**Instalación**

**Para Windows**

1. **Descarga del Instalador**
   * Visite [www.taskmasterpro.com/download](http://www.taskmasterpro.com/download)
   * Haga clic en el botón "Descargar para Windows"
   * Guarde el archivo TaskMasterProSetup.exe en su computadora
2. **Ejecución del Instalador**
   * Localice el archivo descargado
   * Haga clic derecho y seleccione "Ejecutar como administrador"
3. **Proceso de Instalación**
   * Cuando aparezca el asistente de instalación, haga clic en "Siguiente"
   * Lea y acepte los términos de licencia
   * Seleccione la ubicación de instalación o mantenga la ruta predeterminada
   * Haga clic en "Instalar"
4. **Finalización de la Instalación**
   * Una vez completada la instalación, marque la casilla "Iniciar TaskMaster Pro"
   * Haga clic en "Finalizar"

**Para macOS**

1. **Descarga del Instalador**
   * Visite [www.taskmasterpro.com/download](http://www.taskmasterpro.com/download)
   * Haga clic en el botón "Descargar para macOS"
   * El archivo TaskMasterPro.dmg se descargará automáticamente
2. **Instalación**
   * Abra el archivo .dmg descargado
   * Arrastre el icono de TaskMaster Pro a la carpeta de Aplicaciones
3. **Primera Ejecución**
   * Abra el Finder y vaya a la carpeta Aplicaciones
   * Haga clic derecho en TaskMaster Pro y seleccione "Abrir"
   * Confirme que desea abrir la aplicación en el diálogo de seguridad

**Para Linux (Ubuntu)**

1. **Instalación mediante Terminal**
   * Abra una terminal
   * Añada el repositorio con el siguiente comando:

sudo add-apt-repository ppa:taskmasterpro/stable

* + Actualice la lista de paquetes:

sudo apt update

* + Instale TaskMaster Pro:

sudo apt install taskmasterpro

1. **Verificación de la Instalación**
   * Abra la aplicación desde el menú de aplicaciones o ejecute:

taskmasterpro

**NOTA IMPORTANTE:** Durante la instalación en Windows, es posible que el Firewall de Windows solicite permiso para que TaskMaster Pro acceda a la red. Permitir este acceso es necesario para las funciones de sincronización y actualizaciones.

**Primeros Pasos**

**Configuración Inicial**

1. **Creación de Cuenta**
   * Al iniciar TaskMaster Pro por primera vez, se le solicitará crear una cuenta
   * Complete el formulario con su nombre, correo electrónico y una contraseña segura
   * Haga clic en "Registrarse"
2. **Verificación de Correo Electrónico**
   * Recibirá un correo electrónico de verificación
   * Haga clic en el enlace de verificación o introduzca el código de verificación en la aplicación
3. **Configuración de Preferencias**
   * Seleccione su zona horaria
   * Elija el tema de la interfaz (claro/oscuro)
   * Configure las notificaciones según sus preferencias

**Funcionalidades Principales**

**Gestión de Tareas**

1. **Crear una Nueva Tarea**
   * Haga clic en el botón "+" en la esquina inferior derecha de la pantalla principal
   * Complete los campos requeridos:
     + Título de la tarea
     + Descripción (opcional)
     + Fecha de vencimiento
     + Prioridad (Baja, Media, Alta)
   * Haga clic en "Guardar"
2. **Editar una Tarea Existente**
   * Haga clic en la tarea que desea modificar
   * Realice los cambios necesarios
   * Haga clic en "Guardar cambios"
3. **Marcar una Tarea como Completada**
   * Haga clic en el círculo junto al nombre de la tarea
   * La tarea se mostrará tachada y se moverá a la sección "Completadas"

**Organización de Proyectos**

1. **Crear un Nuevo Proyecto**
   * En el panel lateral, haga clic en "Proyectos"
   * Haga clic en "Nuevo Proyecto"
   * Asigne un nombre y color al proyecto
   * Haga clic en "Crear"
2. **Asignar Tareas a un Proyecto**
   * Al crear o editar una tarea, seleccione el proyecto correspondiente del menú desplegable
   * También puede arrastrar y soltar tareas entre proyectos
3. **Vista de Proyecto**
   * Haga clic en el nombre del proyecto en el panel lateral para ver todas las tareas asociadas
   * Utilice la vista de tablero Kanban haciendo clic en el icono de tablero

**Calendario y Plazos**

1. **Vista de Calendario**
   * Haga clic en "Calendario" en el panel lateral
   * Navegue entre días, semanas o meses usando los controles superiores
   * Las tareas se mostrarán en los días correspondientes a sus fechas de vencimiento
2. **Establecer Recordatorios**
   * Al crear o editar una tarea, active la opción "Recordatorio"
   * Seleccione cuándo desea recibir el recordatorio (15 minutos antes, 1 hora antes, 1 día antes, etc.)
   * Elija el tipo de notificación (popup, correo electrónico, ambos)

**ADVERTENCIA:** Los recordatorios solo funcionarán si la aplicación está en ejecución o si ha habilitado las notificaciones en segundo plano en la configuración.

**Colaboración en Equipo**

1. **Invitar Miembros del Equipo**
   * Vaya a "Configuración" > "Equipo"
   * Haga clic en "Invitar miembros"
   * Introduzca las direcciones de correo electrónico de las personas que desea invitar
   * Asigne permisos (Visualizador, Editor, Administrador)
   * Haga clic en "Enviar invitaciones"
2. **Asignar Tareas a Miembros del Equipo**
   * Al crear o editar una tarea, haga clic en "Asignar a"
   * Seleccione al miembro del equipo de la lista desplegable
   * También puede reasignar tareas arrastrando y soltando en la vista de equipo

**Solución de Problemas**

**Problemas de Inicio de Sesión**

1. **No puedo iniciar sesión**
   * Verifique que está utilizando el correo electrónico correcto
   * Utilice la opción "¿Olvidó su contraseña?" para restablecer su contraseña
   * Asegúrese de que su conexión a Internet funciona correctamente
2. **No recibo el correo de verificación**
   * Revise su carpeta de spam o correo no deseado
   * Haga clic en "Reenviar verificación" en la pantalla de inicio de sesión
   * Agregue [no-reply@taskmasterpro.com](mailto:no-reply@taskmasterpro.com) a su lista de remitentes seguros

**Problemas de Rendimiento**

1. **La aplicación se ejecuta lentamente**
   * Reinicie la aplicación
   * Verifique que su sistema cumple con los requisitos mínimos
   * Cierre otras aplicaciones que consuman muchos recursos
   * Considere eliminar tareas y proyectos antiguos o archivados
2. **Fallos en la sincronización**
   * Verifique su conexión a Internet
   * Vaya a "Configuración" > "Sincronización" y haga clic en "Forzar sincronización"
   * Cierre sesión y vuelva a iniciar sesión

**NOTA:** Si encuentra un error grave, puede enviar un informe de error desde "Ayuda" > "Reportar un problema".

**Contacto y Soporte**

Para obtener ayuda adicional con TaskMaster Pro:

* **Centro de Ayuda:** [help.taskmasterpro.com](http://help.taskmasterpro.com)
* **Correo Electrónico de Soporte:** [support@taskmasterpro.com](mailto:support@taskmasterpro.com)
* **Chat en Vivo:** Disponible de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 (UTC-5)
* **Comunidad de Usuarios:** [community.taskmasterpro.com](http://community.taskmasterpro.com)