

The logo for 'tasker' is displayed in a bold, white, lowercase sans-serif font. It is centered within a rectangular banner that features a vibrant, abstract background of swirling red and orange flames or smoke, with some darker purple and blue tones on the left side.

tasker

Manual de Usuario

Instalación

Requisitos del sistema

- Apache, MySQL, PHP5
- php5-mysql
- php5-gd

Instalación

Descomprimir la carpeta tasker.tgz en el raíz del servidor web. Se puede cambiar el nombre de la carpeta si lo deseamos, no es necesario realizar ninguna configuración adicional.

tar xvfz tasker.tgz (dentro del root del servidor web, ya crea su carpeta) .

Le damos permisos

chmod -R 777 tasker

Se incluyen dos ficheros sql, uno contiene una base de datos pre-cargada y otra es la base de datos con la información mínima para que sea funcional, es decir, solo un usuario administrador, sin tareas, ni grupos, ni otros usuarios.

NOTA IMPORTANTE: La base de datos pre-cargada tiene ya documentos dados de alta. Si se cambia el nombre de la carpeta raíz, éstos no serán accesibles (ya que la url con la que fueron dados de alta ya no sería válida en la BD), por lo que en el caso de usar la BD precargada, se recomienda subir nuevos documentos para comprobar esa funcionalidad)

mysql -u root -p < taskerbd_precargada.sql
mysql -u root -p < taskerbd_minima.sql

En ambos casos, el script crea automáticamente la base de datos '**taskerbd**' y el usuario '**tasker**'@'**localhost**' con contraseña '**tasker**' y le asigna los permisos sobre la base de datos creada. No es necesario realizar ninguna otra configuración, igualmente el fichero de configuración de conexión a la base de datos se encuentra en: **/modelos/PDOConnection.php**

- Acceso Administrador:

nick: admin
pass: 11

La base de datos pre cargada tiene 8 usuarios más, con los datos de acceso como siguen:

Usuario	Contraseña
rober	12345678
nara	12345678
agustin	12345678
candida	12345678
luis	12345678
anxo	12345678
martin	12345678
alex	12345678

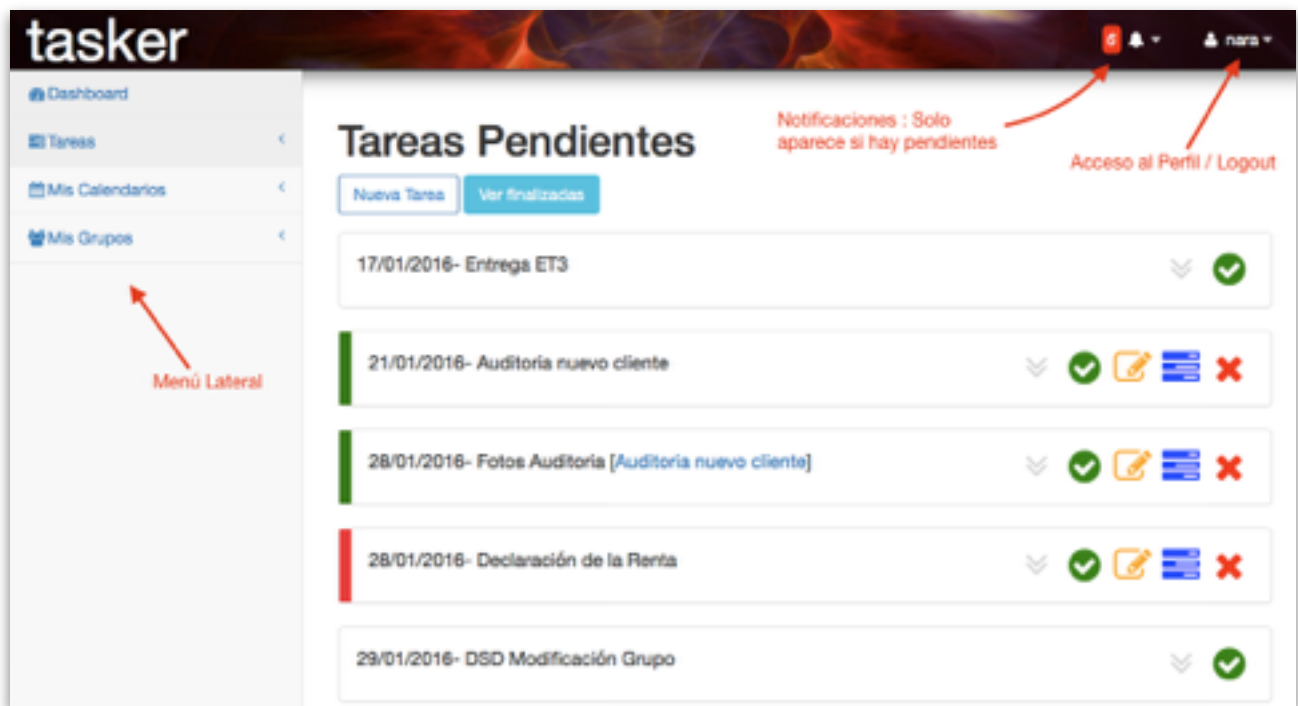
● Estructura Base de Datos Precargada.

Nombre Grupo	IU-ET3
Administrador(es)	admin
Miembros	admin y los demás usuarios.
Nombre Grupo	IU-ET3-A
Administrador(es)	rober
Miembros	rober, agustin, martin y alex
Nombre Grupo	IU-ET3-B
Administrador(es)	rober, anxó
Miembros	rober, anxó, luis, candida, nara

Nombre Grupo	IU Para el Mundo (Público)
Administrador(es)	admin
Miembros	admin

Cada grupo tiene al menos una tarea y algunos de los usuarios tendrán también tareas personales y calendarios ya creados.

DASHBOARD



Versión Mobil (También dispone de vista md y sm)



Tareas

Tareas Pendientes

[Nueva Tarea](#) [Ver finalizadas](#)

17/01/2016- Entrega ET3 Más información Finalizar Tarea Editar Tarea Crear Subtarea ✓

21/01/2016- Auditoria nuevo cliente ✓ ✎ ☰ ✖

Informe detallado de las infraestructuras del nuevo cliente.

Nos lleva a todas las tareas del Calendario → Trabajo

28/01/2016- Fotos Auditoria [Auditoria nuevo cliente] ✓ ✎ ☰ ✖

Indica que tiene tarea padre →

28/01/2016- Declaración de la Renta ✓ ✎ ☰ ✖

← Color identificativo del Calendario

29/01/2016- DSD Modificación Grupo ✓

No somos administradores del Grupo, por lo tanto solo podemos Finalizar Tarea

En “**Modificar Tarea**” podremos añadir un documento a la tarea.

Documentos

Nombre Documento	Acciones
ET3.pdf	👁 ✖

Adjuntar Documento

The image shows a user interface for managing calendars and tasks. It consists of three main parts:

- Mis Calendarios:** A sidebar menu with a calendar icon and a dropdown arrow. It lists several calendars:
 - G-IU-ET3
 - G-IU-ET3-B
 - Predeterminado
 - Trabajo (highlighted with a green dot and a green arrow pointing to the task list below)
 - ImportanteAt the bottom of this menu are two options: [Gestionar Calendarios](#) (with a wrench icon) and [Nuevo Calendario](#) (with a plus icon). A green arrow points from this option to the 'Nuevo Calendario' modal.
- Nuevo Calendario:** A modal window for creating a new calendar. It contains two input fields:
 - Nombre para el Calendario:** A text input field with the placeholder text 'Introduce un nombre para el calendario'.
 - Color para el Calendario:** A dropdown menu currently showing 'blue', with a color picker icon to its right.At the bottom of the modal is a button labeled 'Crear Calendario'.
- [Trabajo] Tareas Pendientes:** A task list for the 'Trabajo' calendar. It has a title '[Trabajo] Tareas Pendientes' and a button 'Ver finalizadas'. The list contains two tasks:
 - 21/01/2016- Auditoria nuevo cliente
 - 28/01/2016- Fotos Auditoria [Auditoria nuevo cliente]Each task row has a green vertical bar on the left and a set of icons on the right: a chevron, a green checkmark, an orange pencil, a blue list icon, and a red X.

Grupos

Vista combinada de administrador (difuminado) /miembro de grupo (nítido)

IU-ET3-B (Administrador)

Reuniones
Nueva Tarifa Reuniones

29/01/2016- DSD Modificación Grupo
29/01/2016- DSD Modificación Grupo

Miembros del Grupo
Miembros del Grupo

	Roberto Valverde (A)			
	Roberto Valverde (A)			
	Cándida Rodríguez			
	Cándida Rodríguez			
	Luis Blanco			
	Luis Blanco			
	Anxo Rincón (A)			
	Anxo Rincón (A)			
	Nara Menor			
	Nara Menor			

Añadir Miembro

Selecciona Usuarios

Nombre	Admin	Seleccionar
Javier Rodeiro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Álex Carballo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agustín Outeiral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Martín Rodríguez	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Añadir Seleccionados

Mis Grupos

- IU-ET3
- IU-ET3-B
- Gestionar Grupos
- Nuevo Grupo

Grupos

Nuevo Grupo

Mostrar 10 registros

Buscar:

Nombre Grupo	Descripción Grupo	Visibilidad	Acciones	
IU-ET3-A	Equipo A de la ET3	Privada		
IU-ET3-B	Equipo B de la ET3	Privada		

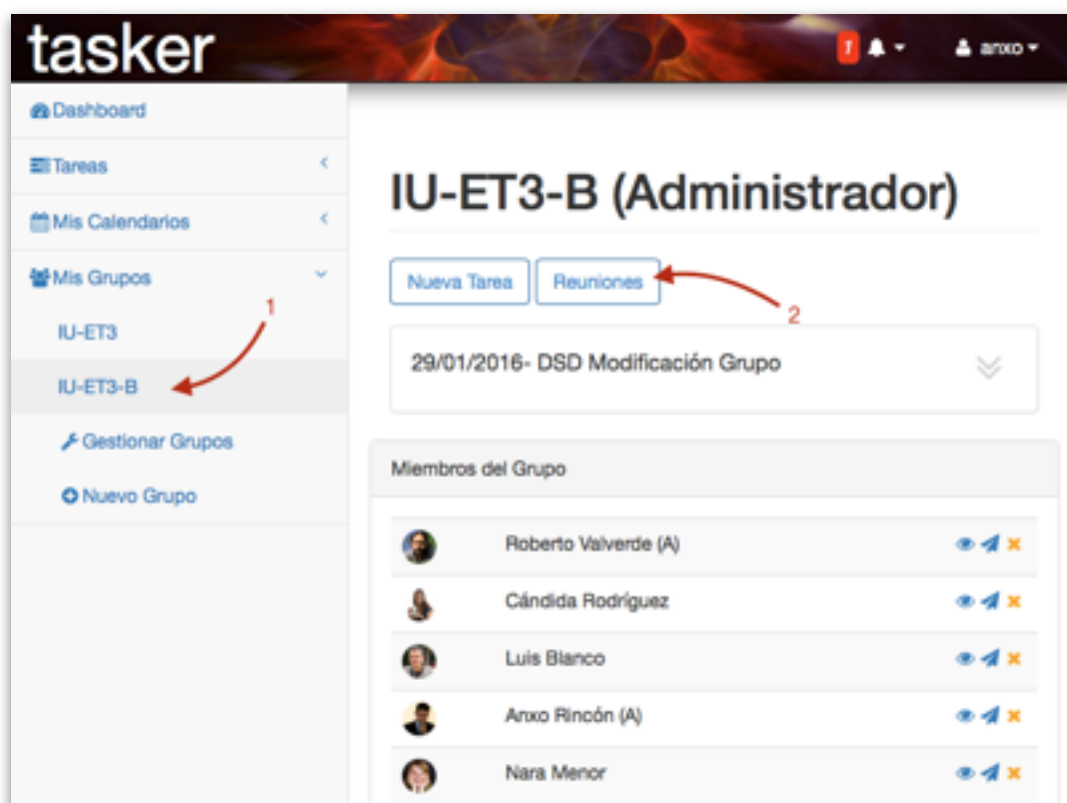
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Reuniones

Las reuniones funcionan de la siguiente manera:

- El (Los) administrador(es) del grupo propone(n) una nueva reunión. Automáticamente el sistema enviará una notificación a todos los miembros del grupo.
- Cada miembro deberá responder si asistirá o no, entrando en su grupo y luego en reuniones. Se notificará a todos los administradores del grupo de su decisión mediante una notificación automática.
- El (los) administrador(es) del grupo decidirán entonces (en función de las notificaciones recibidas) si confirmar la reunión o bien proponer una nueva fecha. En caso de proponer nueva fecha, se notificará a los usuarios y deberán confirmar o no la asistencia nuevamente.
- Si se opta por confirmar la reunión, una nueva notificación se enviará a todos los usuarios indicando que la reunión está confirmada. En este punto ya no se puede cambiar la fecha propuesta.
- Una vez que la reunión se realice, se puede marcar como “Realizada” y/o se puede adjuntar el acta de la reunión.
- Cuando el acta esté disponible se notificará a todos los miembros del grupo, los cuales podrán acceder para visualizarla en la zona de reuniones,
- Las reuniones se pueden cancelar en cualquier momento por parte de los administradores del grupo y siempre que no estén realizadas, obviamente.



Reuniones

[Nueva Reunion](#)

Fecha Reunion	Estado	Acta	Acciones
22/01/2016	Realizada	Acta	<div>Consultar Acta</div> <div>Subir Acta</div>
23/01/2016	Confirmada		<div>Marcar como "Realizada"</div> <div>✓</div> <div>📄</div> <div>✗</div>
31/01/2016	Propuesta		<div>Confirmar</div> <div>✓</div> <div>📅</div> <div>✗</div> <div>Cambiar Fecha</div>

Reuniones

<< Vista Miembro >>

Fecha Reunion	Estado	Acta	Acciones
22/01/2016	Realizada	Acta	No Asistir
23/01/2016	Confirmada		Asistir
31/01/2016	Propuesta		<div>Asistir</div> <div>Asistir</div> <div>No Asistir</div>

TAREAS PÚBLICAS

Las tareas de grupos públicos se muestran en la pantalla de login, pulsando el botón correspondiente. Posteriormente el visitante que desee entrar en el grupo pulsar en “unirse al grupo”, para lo cual deberá introducir sus datos. El usuario quedará registrado en la plataforma y asignado automáticamente al grupo elegido.

tasker

Usuario

Introduce usuario

Contraseña

Introduce contraseña

[Haz clic aquí si no tienes cuenta](#)

Acceder

Tareas Públicas

Tareas Públicas

Grupo: IU Para el Mundo

Nombre	Fecha Estimada Inicio	Fecha Estimada Fin
Mejorar Parking de la ESEI	30/01/2016	31/01/2016

Unirse a Grupo