# Manual de Usuario - TaskBlitz

Creado por: Diego Estay y Jefferson Jaque

Fecha: 27-11-2024

## Índice

[Manual de Usuario - TaskBlitz 1](#_heading=)

[Índice 2](#_heading=h.gztdklepg2pz)

[Introducción 3](#_heading=)

[1. Inicio de Sesión y Recuperación de Contraseña 4](#_heading=)

[2. Funciones de Administrador 4](#_heading=)

[3. Funciones de Jefe de Proyecto 4](#_heading=)

[4. Funciones de Empleado 4](#_heading=)

[5. Configuración de Perfil 4](#_heading=)

[6. Consejos y Buenas Prácticas 5](#_heading=)

## Introducción

TaskBlitz es una aplicación diseñada para gestionar proyectos y tareas de manera colaborativa. En el presente documento de manual de usuario se proporcionará una guía completa para los usuarios, desde la creación de cuentas hasta el uso avanzado de las funcionalidades disponibles.

## 1. Inicio de Sesión y Recuperación de Contraseña

1.1. Inicie sesión ingresando su correo electrónico y contraseña en la pantalla principal.  
1.2. Si olvidó su contraseña, haga clic en '¿Olvidaste tu contraseña?'. Ingrese su correo electrónico y recibirá un enlace para restablecer su contraseña.

## 2. Funciones de Administrador

2.1. Crear y gestionar usuarios:  
 - Los administradores pueden crear usuarios y asignarles roles (jefe o empleado).  
 - Modifique los datos de los usuarios según sea necesario.  
2.2. Gestionar proyectos:  
 - Cree proyectos y asigne jefes responsables.  
 - Monitoree el progreso general de los proyectos.

## 3. Funciones de Jefe de Proyecto

3.1. Crear proyectos:  
 - Ingrese el nombre, descripción y fecha límite del proyecto.  
3.2. Crear tareas:  
 - Asigne tareas específicas a empleados del proyecto.  
3.3. Invitar usuarios a proyectos:  
 - Envíe invitaciones a empleados para que se unan a proyectos específicos.  
3.4. Generar reportes:  
 - Exporte métricas del proyecto en formato Excel o PDF.

## 4. Funciones de Empleado

4.1. Visualizar tareas asignadas:  
 - Consulte las tareas asignadas en el panel de usuario.  
4.2. Actualizar estado de tareas:  
 - Cambie el estado de las tareas según su progreso (pendiente, en progreso, completada).  
4.3. Comunicación:  
 - Utilice el chat integrado para comunicarse con otros usuarios del proyecto.

## 5. Configuración de Perfil

Todos los usuarios pueden:  
 - Cambiar su foto de perfil.  
 - Actualizar información personal.  
 - Cerrar sesión de forma segura.

## 6. Consejos y Buenas Prácticas

6.1. Actualice regularmente el estado de las tareas para mantener al equipo informado.  
6.2. Use el chat para resolver dudas rápidamente.  
6.3. Genere reportes periódicos para evaluar el progreso del proyecto.