Sistema de gestión de tareas

Funcionalidades esenciales (deben implementarse en la primera fase):

Creación y gestión básica de tareas:

Crear, editar y eliminar tareas.

Asignar un título, descripción y fecha límite a las tareas.

Marcar tareas como completadas o pendientes.

Organización básica de tareas:

Ordenar tareas por fecha límite, prioridad o estado.

Filtrar tareas por proyecto, usuario o etiqueta.

Visualizar tareas en una lista sencilla.

Comunicación básica:

Agregar comentarios a las tareas.

Mencionar a otros usuarios en comentarios.

Funcionalidades importantes (deben implementarse en la segunda fase):

Funcionalidades avanzadas de tareas:

Agregar etiquetas y categorías a las tareas.

Adjuntar archivos a las tareas.

Establecer recordatorios y notificaciones para tareas.

Subtareas y listas de verificación.

Organización avanzada de tareas:

Visualizar tareas en diferentes vistas (kanban, calendario).

Agrupar tareas por proyecto, fecha límite o prioridad.

Filtros y búsquedas avanzadas.

Colaboración y gestión de equipos:

Asignar tareas a usuarios y equipos.

Seguir el progreso de las tareas asignadas a otros.

Gestión de permisos y roles de usuario.

Funcionalidades adicionales (se pueden implementar en fases posteriores):

Gestión de proyectos:

Crear y administrar proyectos.

Organizar tareas en proyectos.

Establecer fechas límite y objetivos para proyectos.

Monitorear el progreso de los proyectos.

Informes y análisis:

Generar informes sobre el progreso de las tareas y proyectos.

Visualizar datos en gráficos y diagramas.

Identificar cuellos de botella y áreas de mejora.

Integraciones:

Integración con calendario y correo electrónico.

Integración con otras herramientas de productividad.

Funcionalidades avanzadas:

Plantillas de tareas reutilizables.

Automatización de tareas repetitivas.

Gamificación para motivar a los usuarios.