

Manual básico de uso de Deck en Nextcloud

¿Qué es Deck?

Deck es una herramienta incluida en Nextcloud que te permite organizar tareas personales o de equipo usando tableros visuales al estilo 'Kanban'. Es ideal para llevar un seguimiento de pendientes, proyectos y asignaciones colaborativas.

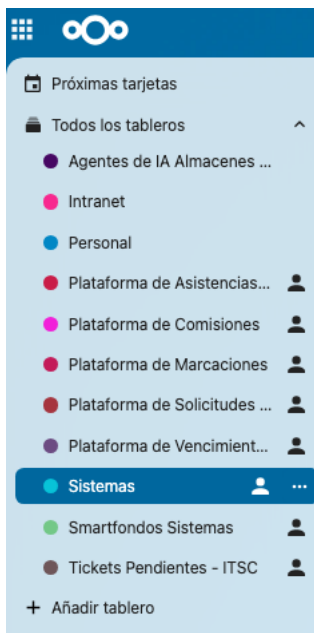
Pasos para comenzar a usar Deck

1. Acceder a Deck

- Ingresa a <https://nextcloud.capitalstore-ec.com>
- Inicia sesión con tu usuario y contraseña.
- Haz clic en el ícono de Deck (una tarjeta con líneas) en el menú lateral izquierdo.

2. Crear un tablero

- Haz clic en 'Nuevo tablero'.
- Asigna un nombre al tablero (por ejemplo: "Tareas personales", "Proyecto X", "Área Contabilidad").
- Puedes elegir un color y decidir si será privado o lo compartirás con otros colaboradores.



3. Agregar listas (columnas)

Las listas representan las etapas o categorías de tus tareas. Por ejemplo:

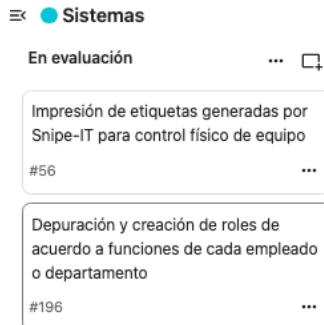
- Pendiente
- En progreso
- Finalizado

Haz clic en 'Agregar lista' y nómbrala según el flujo de trabajo que prefieras.



4. Crear tarjetas (tareas)

- Dentro de una lista, haz clic en '+ Nueva tarjeta'.
- Escribe el título de la tarea.
- Haz clic en la tarjeta para:
 - Añadir una descripción detallada
 - Asignarte la tarea o asignarla a un compañero
 - Establecer una fecha límite
 - Agregar etiquetas, comentarios o adjuntar archivos



5. Mover tareas

- Arrastra las tarjetas de una lista a otra según el estado de la tarea (por ejemplo, de 'Pendiente' a 'En progreso').

6. Compartir el tablero

- Desde la parte superior derecha del tablero, haz clic en el ícono de compartir.
- Escribe el nombre o usuario de los colaboradores con los que deseas compartirlo.
- Puedes otorgar permisos de solo lectura o edición.



Recomendaciones

- Usa un tablero por proyecto o por área.
- Actualiza tus tareas a medida que avanzas.
- Utiliza las fechas límite para recordar vencimientos.
- Colabora dejando comentarios en las tarjetas asignadas a otros usuarios.

The screenshot shows a task card titled "Depuración y creación de roles de acuerdo a funciones de cada empleado o departa..." with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it indicates "Modificado: hace 2 meses · Creado: hace 4 meses". The card has four tabs: "Detalles" (selected), "Adjuntos", "Comentarios", and "Actividad". Under the "Detalles" tab, there are two dropdown menus: "Seleccionar o crear una etiqueta..." and "Seleccione un usuario para asignar esta tarjeta...". To the right of these is a button "✓ Marcar como hecho". Below the dropdowns is a "Descripción" section with a rich text editor toolbar containing icons for undo, redo, text color, bold, italic, underline, link, unlink, list, table, and more options. The description area is currently empty, showing a large plus sign for adding content.

Si deseas una capacitación personalizada o tienes dudas, no dudes en solicitar ayuda.
¡Estamos para apoyarte!