

Manual de Usuario – ToDoApp

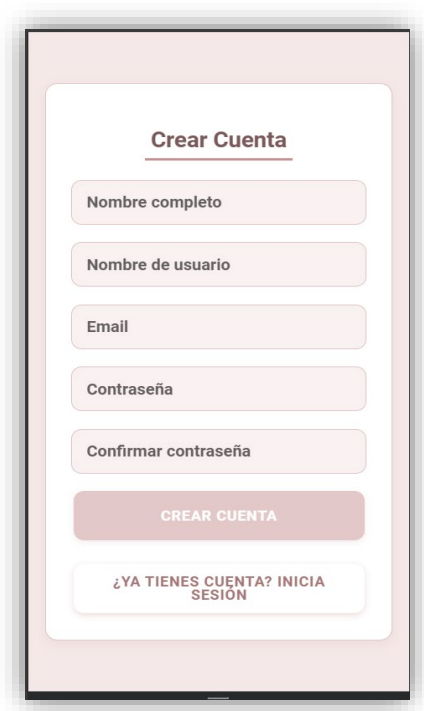
1. Introducción

ToDo App es una aplicación móvil diseñada para ayudarte a organizar y gestionar tus tareas personales de manera fácil y eficiente. Podrás crear, editar, eliminar y marcar tareas como favoritas o completadas para mantener tu día a día bajo control.

2. Registro y Acceso

Registro

- a. Abre la aplicación y selecciona la opción **Registrarse**.
- b. Completa el formulario con tu:
 - c. Correo electrónico
 - d. Nombre de usuario (username)
 - e. Nombre completo
 - f. Contraseña segura
- g. Presiona **Registrarse** para crear tu cuenta.



Crear Cuenta

Nombre completo

Nombre de usuario

Email

Contraseña

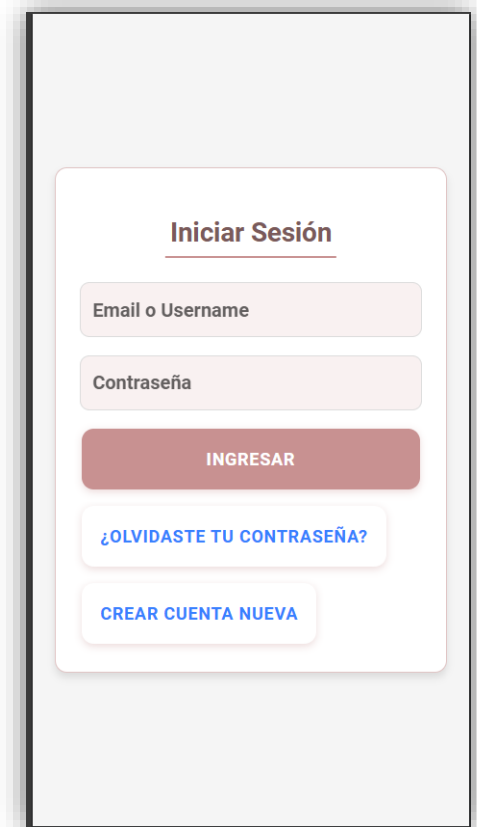
Confirmar contraseña

CREAR CUENTA

¿YA TIENES CUENTA? INICIA SESIÓN

Inicio de sesión

- Verificar el Correo para Iniciar Sesión
- Ingresa con tu correo electrónico o nombre de usuario y tu contraseña.

A mobile app login screen with a light gray background. In the center is a white rounded rectangle containing the login form. At the top of this rectangle is the title 'Iniciar Sesión' in bold black text, underlined. Below the title are two light pink input fields: the first is labeled 'Email o Username' and the second is labeled 'Contraseña'. Below these fields is a solid red button with the text 'INGRESAR' in white. Underneath the red button is a link in blue text that says '¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?'. At the bottom of the white rectangle is another link in blue text that says 'CREAR CUENTA NUEVA'.

3. Interfaz Principal

Al iniciar sesión, verás la lista principal de tareas con estas opciones:

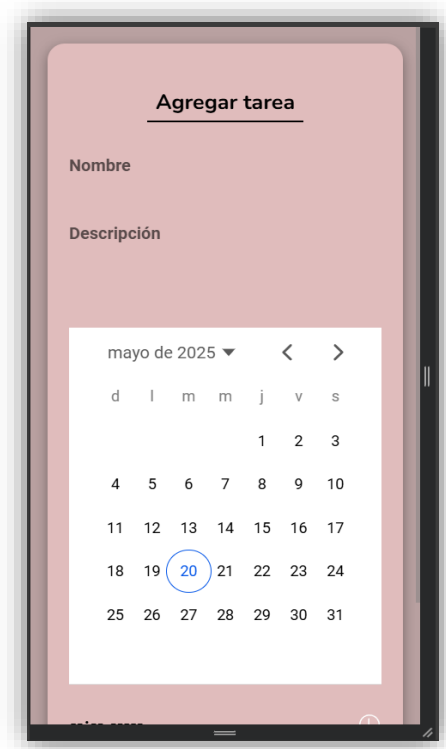
- Ver todas las tareas (Pantalla Principal-Primera Vista)**
Lista completa de las tareas que has creado.
- Tareas favoritas**
Solo las que marcaste como favoritas para fácil acceso.
- Tareas completadas**
Muestra las tareas que ya terminaste.
- Agregar Tarea**
Menu para agregar tareas



4. Gestión de Tareas

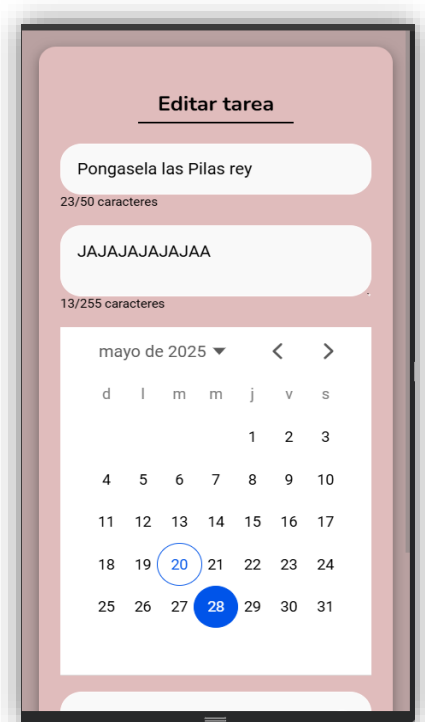
Crear una tarea

- Presiona el botón + para crear una nueva tarea.
- Completa:
- Nombre de la tarea (obligatorio)
- Descripción (opcional)
- Fecha y hora asignada (opcional)
- Marca si deseas que sea **favorita** desde el momento de creación.
- Guarda la tarea.



Editar una tarea

- En la lista de tareas, selecciona la tarea que quieres modificar.
- Cambia los campos que necesites.
- Guarda los cambios.



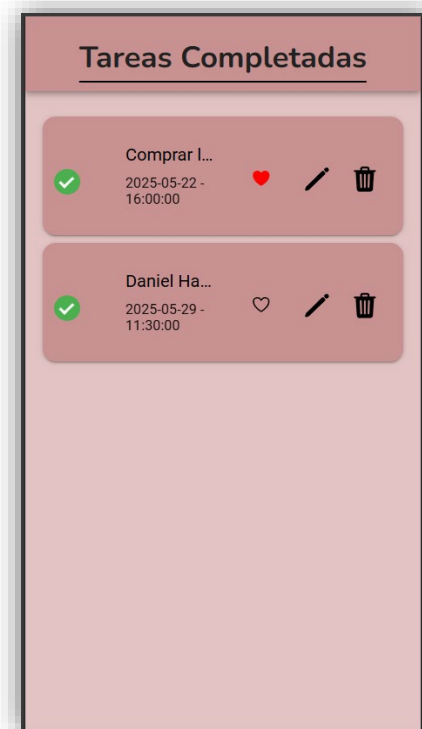
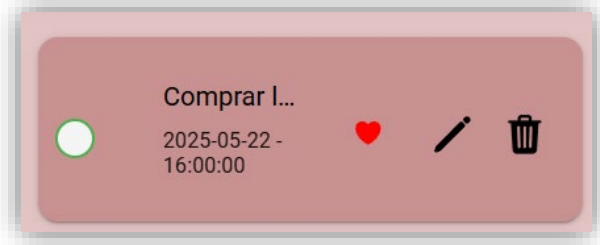
Eliminar una tarea

- En la lista o detalle de la tarea, selecciona la opción **Eliminar (Icono Basurero)**.
- Confirma para borrar definitivamente la tarea.



Marcar como completada

- En la lista, marca la casilla o botón para indicar que la tarea fue completada.
- Esto moverá la tarea a la sección de tareas completadas.



Marcar como favorita

- Marca o desmarca el corazón o icono de favorito en cada tarea para añadirla o quitarla de la lista de favoritas.



5. Funciones Avanzadas (Próximas versiones)

- a. Gestión de repetición y recordatorios.
- b. Subtareas y prioridades.
- c. Categorías y etiquetas.
- d. Notificaciones push para no olvidar tareas importantes.
- e. Vista calendario para planificación visual.

6. Perfil de Usuario (Próximas versiones)

- a. Accede a tu perfil para actualizar tu nombre, foto y contraseña.
- b. Visualiza tus estadísticas personales como tareas completadas.

7. Seguridad

- a. Tu contraseña está encriptada para proteger tu cuenta.
- b. Puedes recuperar tu contraseña si la olvidas mediante el correo registrado.

8. Soporte y Contacto

Si tienes dudas, problemas o sugerencias, contáctanos en:

1. Email: próximamente...