Manual mínimo de uso

# Inicio de sesión o registro

Al abrir la aplicación, se mostrará la pantalla de inicio de sesión. Si ya tenés una cuenta:

Ingresá tu nombre de usuario y contraseña. Tocá el botón "Ingresar".

Si no tenés cuenta:

Tocá el botón "¿No tenes cuenta? Registrate aqui".

Completá el formulario de registro con usuario, contraseña y confirmación.

Toca el boton ”Registrarse”

Luego iniciá sesión normalmente.

# Acceder al menú principal

Una vez autenticado, ingresarás al menú principal, donde verás las opciones:

Boton para “Ver tareas”

Boton para “Crear nueva tarea” Boton para “Salir”

1. **Crear una nueva tarea** Tocá "Crear nueva tarea". Completá los campos:

Título: obligatorio. Descripción: opcional.

Fecha límite: seleccioná del calendario. Presioná "Guardar".

Verás un mensaje de confirmación "Tarea creada Correctamente” y serás redirigido al menú

# Consultar tareas registradas

Tocá "Ver tareas registradas". La lista está dividida en:

Pendientes Completadas

Cada tarea se muestra con:

Título

Descripción (recortada si es larga) Fecha del vencimiento

Un checkbox para marcar como completada

# Marcar tareas como realizadas

Tocá el checkbox al lado de la tarea para marcarla como completada. Automáticamente pasará a la sección de tareas completadas.

Podés desmarcarla para devolverla a pendientes si lo necesitás.

# Editar o eliminar una tarea

Tocá una tarea para abrir la pantalla de edición. Podés:

Cambiar el título, descripción o fecha Guardar cambios

O eliminarla con el botón “Eliminar Tarea”

# Control automático de vencimiento

Las tareas cuya fecha límite ha pasado se actualizan como completadas automáticamente, simulando un control real del tiempo.

Este proceso ocurre cada vez que se accede a la lista.

# Cerrar sesión

Desde el menú principal, en la parte superior a la derecha hay un boton para cerrar sesión y volver a la pantalla inicial.