**Manual de usuario**

**Guía de Uso – GTRO Gestor administrador de tareas de usuarios**

**1. Acceso al Sistema**

**Inicio de Sesión**

1. Abre la aplicación e ingresa tu **correo electrónico** y **contraseña**.
2. Haz clic en el botón **"Iniciar sesión"**.
3. Si las credenciales son correctas, serás redirigido al **Dashboard**.
4. Si los datos son incorrectos, el sistema mostrará un mensaje de error.

**2. Panel Principal (Dashboard)**

Después de iniciar sesión, accederás al **dashboard**, donde puedes visualizar las estadísticas generales del sistema, como:

* Cantidad total de usuarios registrados.
* Cantidad de tareas creadas y asignadas.
* Opciones de navegación para gestionar tareas, usuarios y configuración.

**3. Gestión de Tareas**

Para administrar las tareas, dirígete a la sección **"Tareas"**.

**3.1. Crear una Tarea**

1. Haz clic en el botón **"Nueva Tarea"**.
2. Se abrirá una barra lateral con un formulario.
3. Completa los siguientes campos:
   * **Título**: Nombre de la tarea.
   * **Descripción**: Detalles de la tarea.
   * **Fecha de vencimiento**: Fecha límite de la tarea.
   * **ID de usuario**: Usuario al que se asignará la tarea.
4. Presiona **"Guardar"** para crear la tarea.

**3.2. Editar una Tarea**

1. En la tabla de tareas, busca la que deseas modificar.
2. Haz clic en el botón **"Editar"** (ícono de lápiz).
3. Se abrirá la barra lateral con la información de la tarea.
4. Modifica los datos y haz clic en **"Actualizar"**.

**3.3. Eliminar una Tarea**

1. En la tabla de tareas, ubica la tarea a eliminar.
2. Presiona el botón **"Eliminar"** (ícono de papelera).
3. Confirma la eliminación en la ventana emergente.

**4. Gestión de Usuarios**

**4.1. Ver Usuarios**

1. Accede a la sección **"Usuarios"**.
2. Se mostrará una tabla con los usuarios registrados.

**4.2. Crear un Nuevo Usuario**

1. Haz clic en **"Nuevo Usuario"**.
2. Completa el formulario con:
   * **Nombre**
   * **Correo Electrónico**
   * **Contraseña**
   * **Rol** (Administrador o Usuario)
3. Haz clic en **"Guardar"**.

**4.3. Editar un Usuario**

1. En la tabla, busca el usuario a modificar.
2. Haz clic en **"Editar"** (ícono de lápiz).
3. Solo podrás modificar el correo y la contraseña.
4. Presiona **"Actualizar"**.

**4.4. Eliminar un Usuario**

1. En la tabla, busca el usuario a eliminar.
2. Presiona el botón **"Eliminar"** (ícono de papelera).
3. Confirma la eliminación.

**5. Configuración**

Accede a la sección **"Configuración"** para personalizar el sistema.

**5.1. Perfil del Administrador**

* Se muestran los datos del administrador que inició sesión.
* Los campos están deshabilitados para evitar modificaciones.

**5.2. Preferencias del Sistema**

* Puedes cambiar el **tema oscuro/claro** de la aplicación.
* La configuración se guarda en **localStorage** y se mantiene al recargar la página.

**5.3. Información de la Aplicación**

* Muestra la **versión del sistema** y los **datos de contacto**.

**6. Cierre de Sesión**

1. Haz clic en el botón **"Cerrar sesión"** (ubicado en la parte inferior izquierda).
2. Serás redirigido a la pantalla de inicio de sesión.