



## 1. Inicia sesión

Pulsa “Registrarte” si es tu primera vez. Después entra con email y contraseña.

## 2. Crea tareas rápidas

Caja "Añadir": escribe natural. Ej: Pagar luz mañana 9:30 #finanzas +"Casa" !alta

## 3. Organiza por proyectos

Usa la barra lateral para crear y filtrar proyectos. Añade +"Proyecto" en Quick Add.

## 4. Etiquetas y prioridad

Usa #etiquetas en Quick Add. Prioridad: !alta|!media|!baja o !3|!2|!1.

## 5. Vencimientos y recordatorios

Elige fecha/hora. Activa ■ para recordatorio (web). Próximamente push móvil.

## 6. Completa y pospone

Marca ✓ para completar. Botón “Posponer +1d” mueve la fecha al día siguiente.