

# Documentación de Usuario: Gestor de Tareas

Esta guía te ayudará a utilizar todas las funciones de nuestra aplicación para que puedas organizar tus actividades de manera sencilla y eficiente.

---

## 1. Primeros Pasos

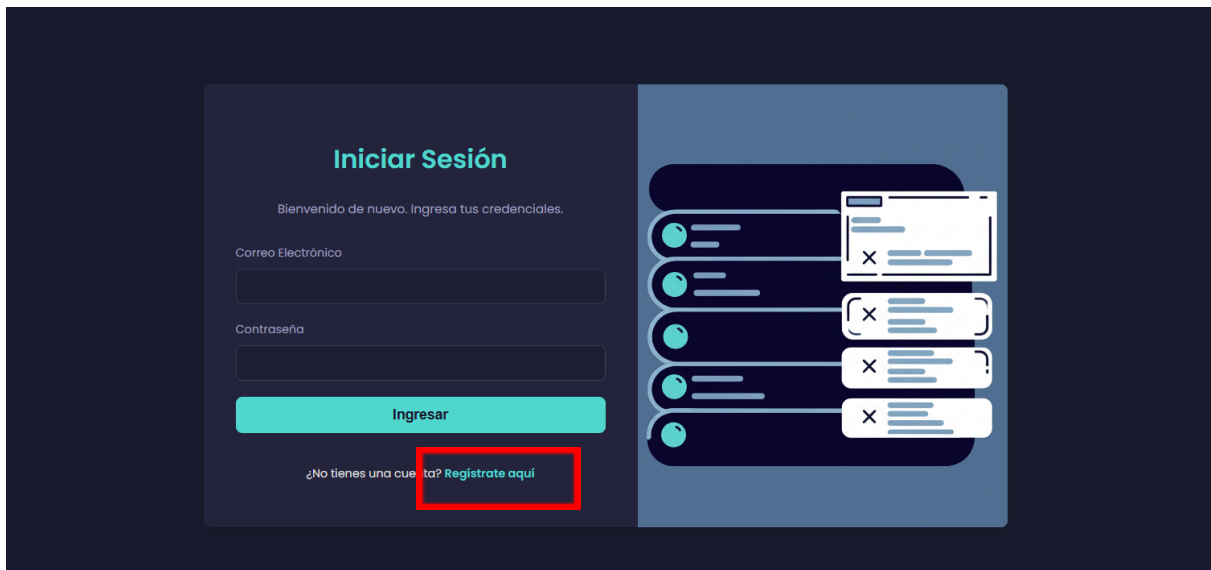
Antes de empezar a gestionar tus tareas, necesitarás una cuenta.

### 1.1. Registrar una Nueva Cuenta

Si eres un nuevo usuario, sigue estos pasos para crear tu cuenta:

1. **Accede a la página de Registro:**

- Puedes encontrar un enlace que dice "**Regístrate aquí**" en la página de Inicio de Sesión.




## 2. Completa el Formulario de Registro:

- Verás un formulario como el siguiente:

The image shows a registration form on a dark background. The form is titled "Crear Cuenta" in a light blue font. Below the title is a subtitle: "Únete y empieza a organizar tus tareas." The form contains four input fields: "Nombre Completo", "Correo Electrónico", "Contraseña", and "Confirmar Contraseña". Below these fields is a light blue button labeled "Registrarme". At the bottom of the form, there is a link: "¿Ya tienes una cuenta? [Inicia sesión aquí](#)". To the right of the form, there is a stylized illustration of a document with several lines of text and four red 'X' marks, indicating errors or a failed registration process.

- **Nombre Completo:** Ingresa tu nombre como quieres que aparezca en la aplicación.
- **Correo Electrónico:** Escribe una dirección de correo electrónico válida. La usarás para iniciar sesión.
- **Contraseña:** Elige una contraseña segura de al menos 8 caracteres.
- **Confirmar Contraseña:** Vuelve a escribir la contraseña para asegurarte de que coincida.

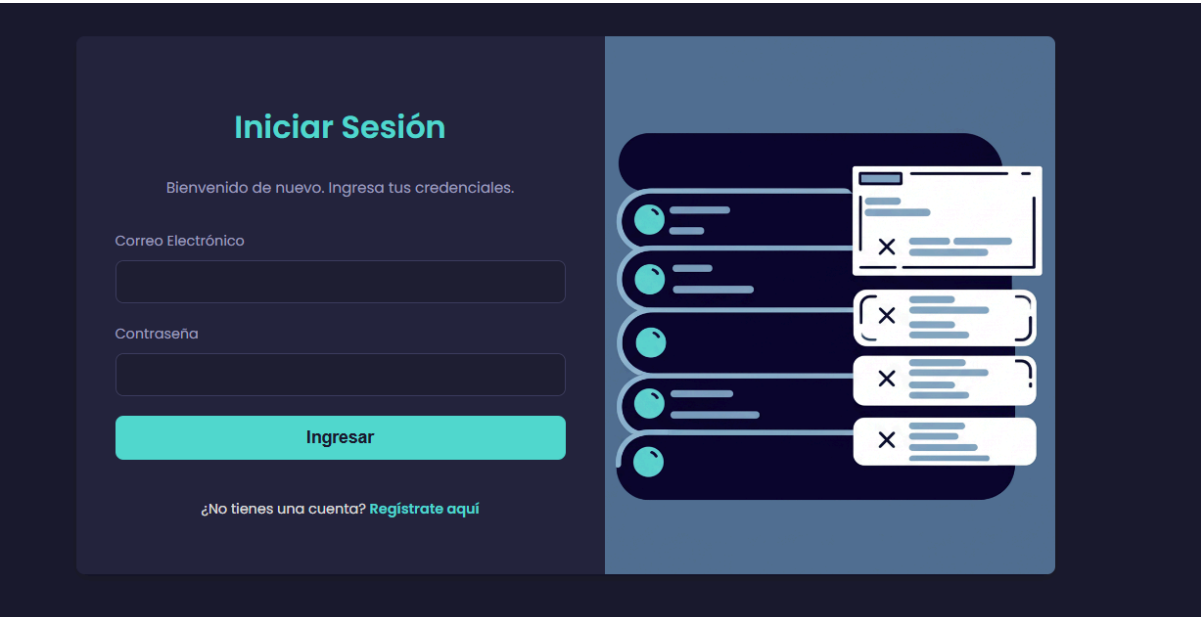
3. Haz clic en el botón "Registrarme".



## 1.2. Iniciar Sesión

Si ya tienes una cuenta, sigue estos pasos para acceder:

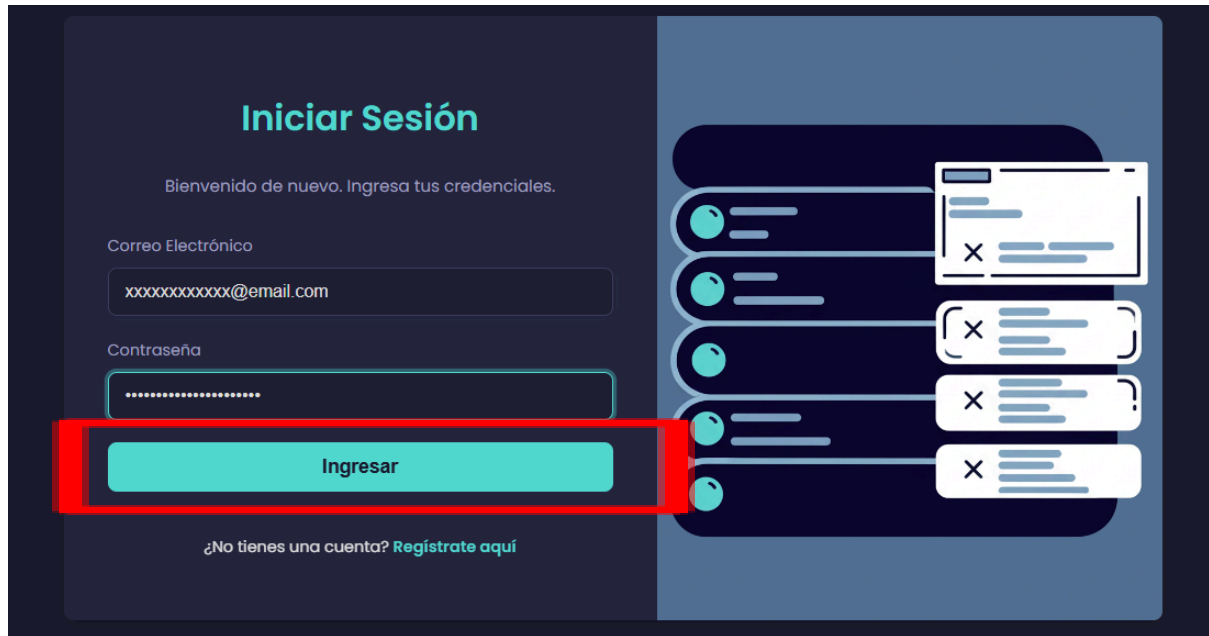
1. **Accede a la Página de Inicio de Sesión:**
  - Esta es la página principal si no has iniciado sesión.



## 2. Ingresa tus Credenciales:

- **Correo Electrónico:** Escribe el correo electrónico con el que te registraste.
- **Contraseña:** Ingresa tu contraseña.

## 3. Haz clic en el botón "Ingresar".



## 4. Acceso al Panel:

- Si tus credenciales son correctas, serás redirigido a tu panel principal de tareas.

## 2. Uso del Panel Principal de Tareas ([index.php](#))

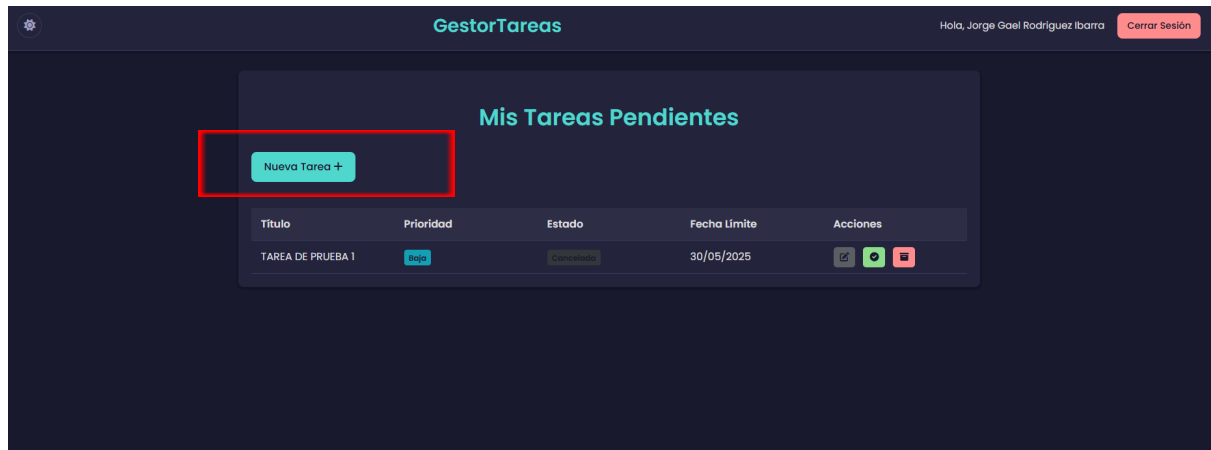
Una vez que inicies sesión, verás tu panel principal de tareas

### 2.1. Visualizar tus Tareas

- Tus tareas activas se mostrarán en una tabla.
- **Columnas de la Tabla:**
  - **Título:** El nombre principal de la tarea.
  - **Prioridad:** Indica la importancia de la tarea (Alta, Media, Baja), usualmente con un color distintivo.
  - **Estado:** Muestra el estado actual de la tarea (Pendiente, En Progreso, Completada, Cancelada).
  - **Fecha Límite:** La fecha para la cual la tarea debería estar completada (si se especificó).
  - **Acciones:** Botones para interactuar con cada tarea.
- Si no tienes tareas pendientes, verás un mensaje invitándote a crear una.

## 2.2. Crear una Nueva Tarea

1. Haz clic en el botón **"Nueva Tarea +"** ubicado usualmente en la parte superior de la lista de tareas.



2. Serás llevado a un formulario para ingresar los detalles de tu nueva tarea.

La imagen muestra el formulario 'Crear Nueva Tarea'. El título del formulario es '+ Crear Nueva Tarea'. El formulario contiene los siguientes campos:

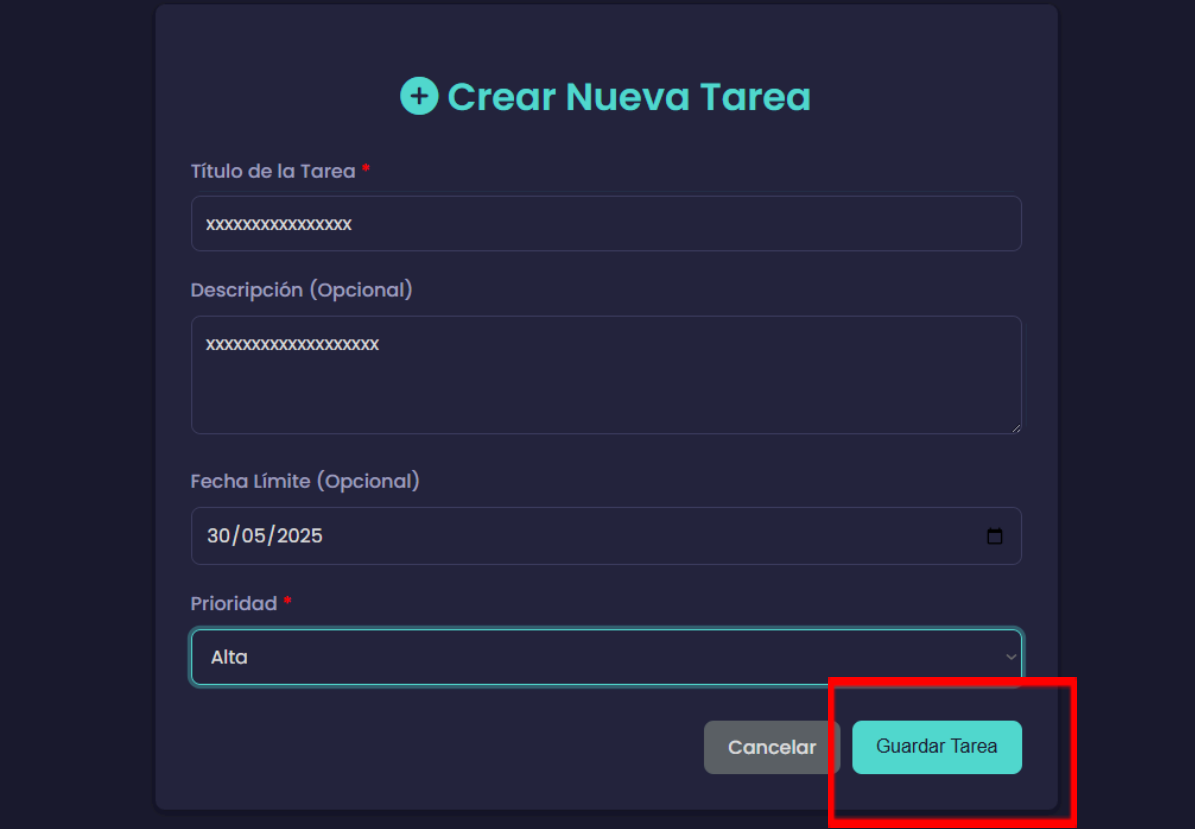
- Título de la Tarea \* (campo de texto obligatorio)
- Descripción (Opcional) (campo de texto opcional)
- Fecha Límite (Opcional) (campo de fecha con formato dd/mm/aaaa)
- Prioridad \* (campo de selección obligatoria con la opción Media seleccionada)

En la parte inferior del formulario, hay dos botones: 'Cancelar' y 'Guardar Tarea'.

### 3. Completa los Campos:

- **Título de la Tarea (Obligatorio):** Un nombre descriptivo para tu tarea.
- **Descripción (Opcional):** Más detalles sobre lo que implica la tarea.
- **Fecha Límite (Opcional):** Selecciona una fecha si la tarea tiene un plazo.
- **Prioridad (Obligatorio):** Elige entre Alta, Media o Baja.

4. Haz clic en el botón "Guardar Tarea".

El formulario "Crear Nueva Tarea" tiene un fondo oscuro. En la parte superior, hay un icono de un signo más verde y el título "Crear Nueva Tarea" en verde. Hay cuatro campos de entrada: "Título de la Tarea" (obligatorio, con un asterisco rojo), "Descripción (Opcional)", "Fecha Límite (Opcional)" y "Prioridad" (obligatorio, con un asterisco rojo). Los campos de texto están prellenados con "xxxxxxxxxxxxxxxx". El campo de fecha muestra "30/05/2025" con un icono de calendario. El campo de prioridad muestra "Alta" con una flecha hacia abajo. En la parte inferior derecha, hay dos botones: "Cancelar" (gris) y "Guardar Tarea" (verde). El botón "Guardar Tarea" está rodeado por un recuadro rojo.

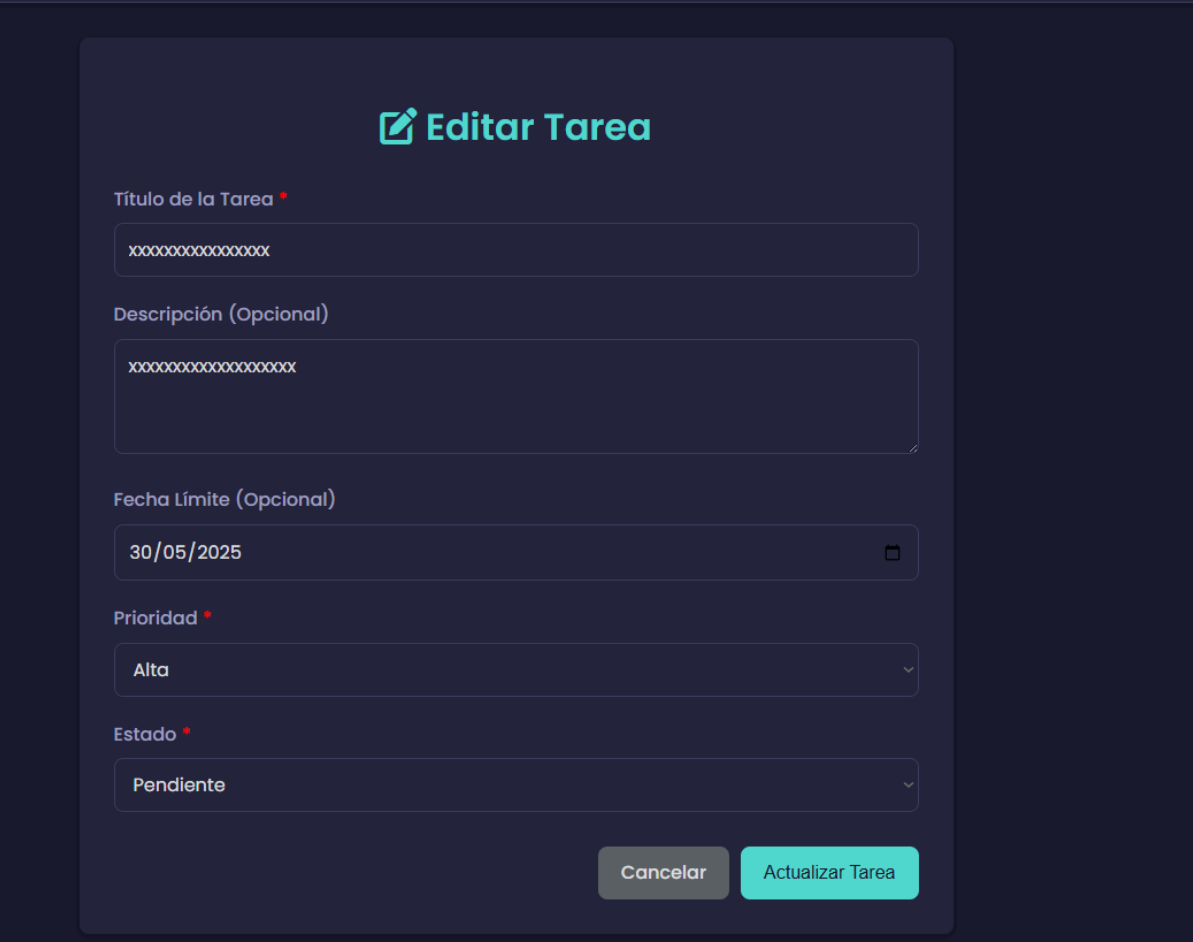
5. Si la tarea se guarda correctamente, serás redirigido al panel principal y verás tu nueva tarea en la lista.

### 2.3. Editar una Tarea Existente

1. En la lista de tareas, busca la tarea que deseas modificar.
2. En la columna "Acciones" de esa tarea, haz clic en el **icono de editar**.



3. Se abrirá un formulario con los datos actuales de la tarea, listo para que los modifiques.



**Editar Tarea**

Título de la Tarea \*

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Descripción (Opcional)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Fecha Límite (Opcional)

30/05/2025

Prioridad \*

Alta

Estado \*

Pendiente

Cancelar Actualizar Tarea

4. Realiza los cambios necesarios en cualquiera de los campos (Título, Descripción, Fecha Límite, Prioridad, Estado).
5. Haz clic en el botón **"Actualizar Tarea"**.

### Editar Tarea

Título de la Tarea \*

12345789

Descripción (Opcional)

Fecha Límite (Opcional)

30/05/2025

Prioridad \*

Baja

Estado \*

En Progreso

Cancelar Actualizar Tarea

6. Serás redirigido al panel principal con la tarea actualizada.

## 2.4. Marcar una Tarea como Completada

1. Busca la tarea que has finalizado en tu lista.
2. En la columna "Acciones", haz clic en el **icono de completar**.



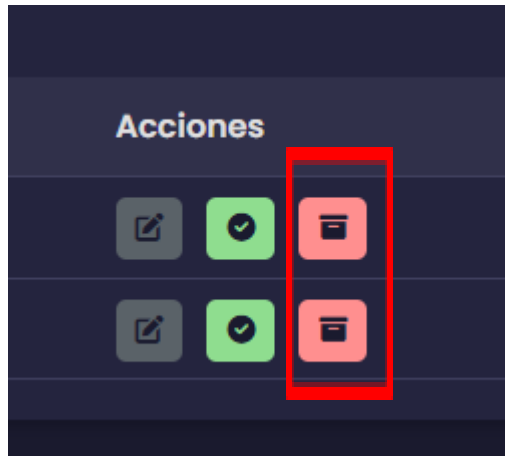


3. Es posible que se te pida confirmar esta acción.
4. La tarea cambiará su estado a "Completada" y esto se reflejará en la lista.

## 2.5. Archivar una Tarea (Eliminación Lógica)

Si ya no necesitas una tarea activa pero no quieres borrarla permanentemente, puedes archivarla.

1. Busca la tarea que desees archivar.
2. En la columna "Acciones", haz clic en el **icono de archivar**.



3. Es posible que se te pida confirmar esta acción.
4. La tarea se marcará como inactiva y ya no aparecerá en tu lista principal de tareas pendientes (su estado también podría cambiar a "Cancelada" o similar).

## 3. Funcionalidades Adicionales

### 3.1. Modo Oscuro / Claro

Puedes cambiar la apariencia visual de la aplicación para una mejor visualización según tus preferencias o el entorno.

1. Busca el **botón de cambio de tema** ubicado en la parte superior de la página (en el encabezado).
2. Haz clic en el botón para alternar entre el modo claro y el modo oscuro.
3. Tu preferencia se guardará en el navegador.



## 4. Cerrar Sesión

Cuando hayas terminado de usar el Gestor de Tareas, es importante cerrar tu sesión para proteger tu información.

1. Haz clic en el botón "**Cerrar Sesión**" que se encuentra en la parte superior derecha del encabezado, junto a tu nombre de usuario.
2. Serás redirigido automáticamente a la página de Inicio de Sesión.

