



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON
FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGIA
CARRERA INGENIERIA DE SISTEMAS



Manual de Agenda

Docente: Valentin Laime Zapata

Materia: Métodos, técnicas y taller de programación

Estudiante: Cesia Alondra Triveño Moreno

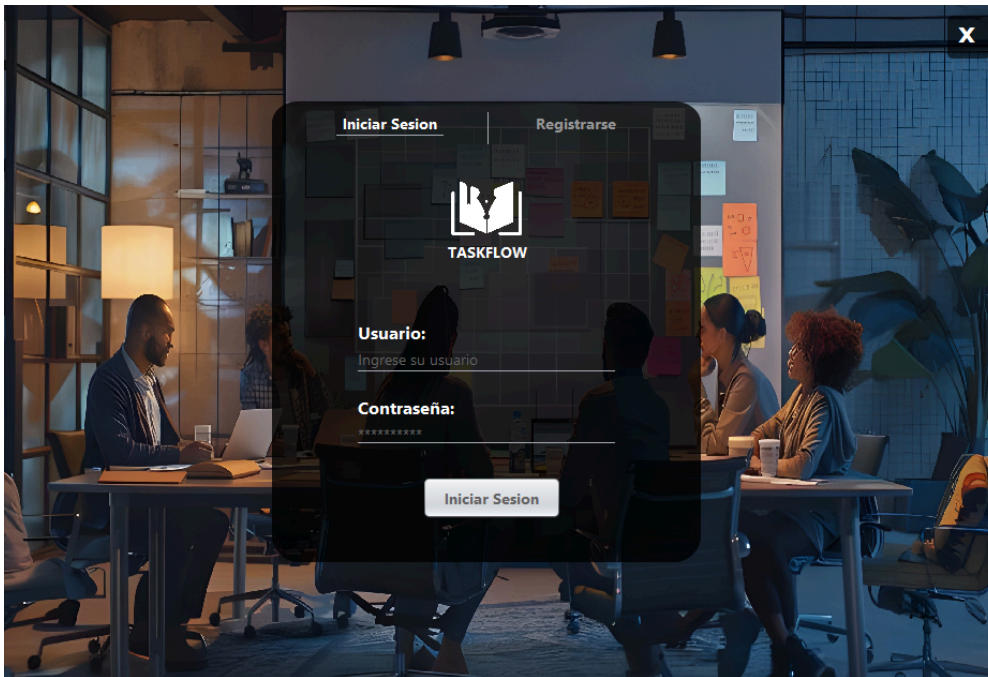
Grupo: NeoLogic

Proyecto: Agenda (2do Parcial)

Fecha: 19/12/24

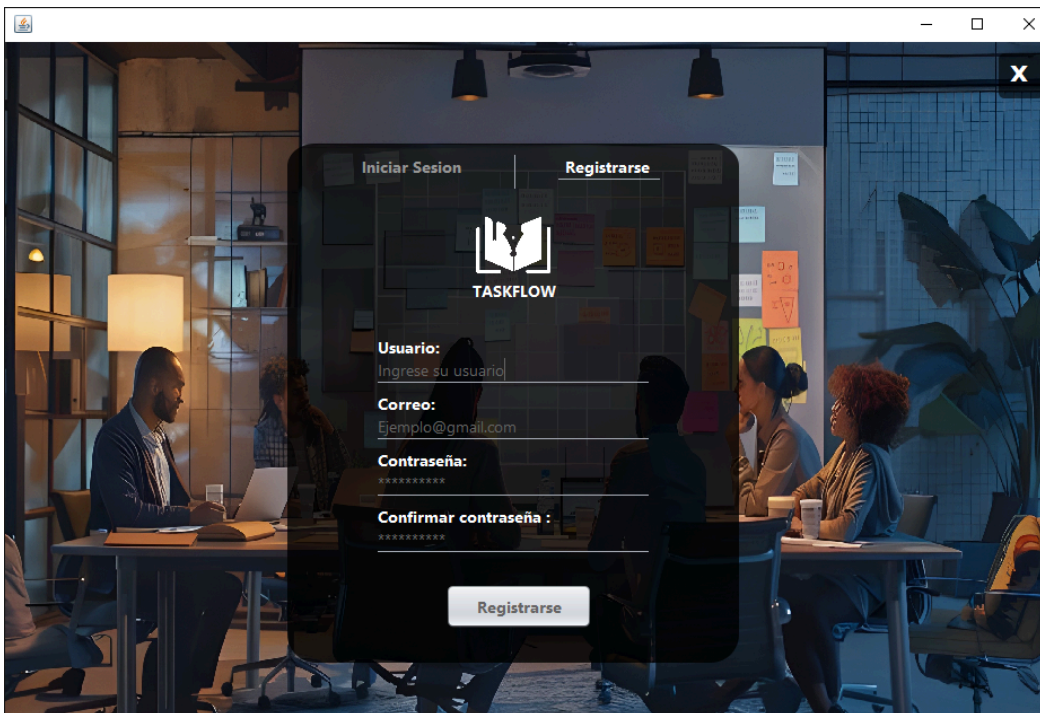
Login

- Si presiona el botón “Registrarse” será dirigido al registro para crear un nuevo usuario.
- Después de rellenar sus datos en los campos correspondientes, presione el botón “Iniciar Sesión”.



Registro

- Para volver a la ventana de Iniciar Sesión presione el botón “Iniciar Sesión”.
- Si presiona el botón “Registrarse” se guardará los datos que se encuentren en el registro y lo redirigirá a la ventana de inicio.



Menú

- Presione el botón **1** para ser dirigido a la ventana de inicio.
- Presione el botón **2** para ser dirigido a su perfil.
- Presione el botón **3** para ser dirigido a la lista de usuarios registrados.
- Presione el botón **4** para ser dirigido a la lista de tareas actuales.
- Presione el botón **5** para ser dirigido a la lista de tareas personales.
- Presione el botón **6** para ser dirigido a la lista de tareas personales terminadas.
- Presione el botón **7** para Cerrar Sesión y ser dirigido al Login.



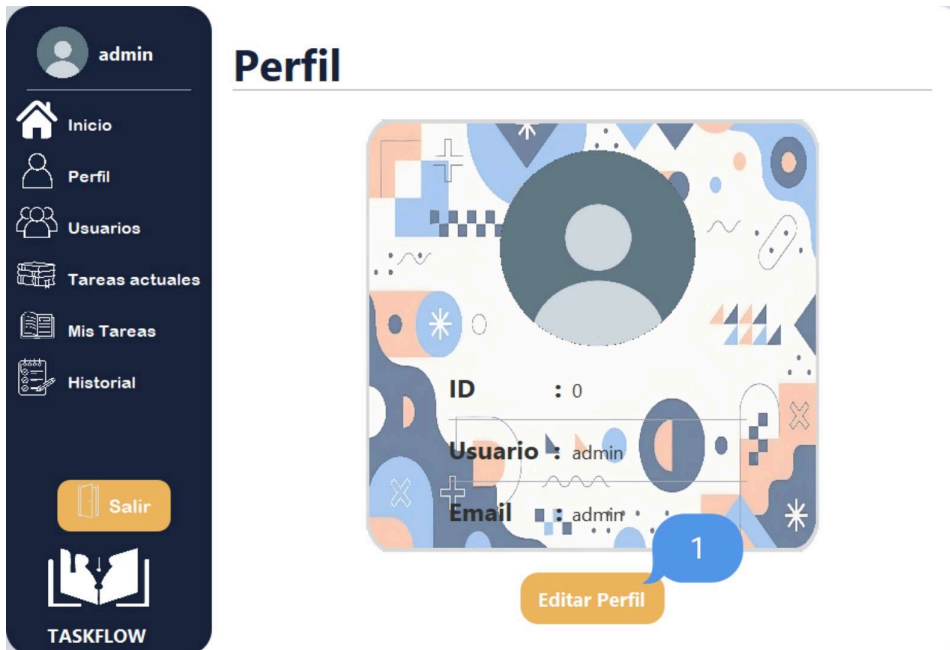
Inicio

- Presione el botón **1** para ser dirigido a Tareas Actuales y ver sus tareas con estado “Por hacer”.
- Presione el botón **2** para ser dirigido a Tareas Actuales y ver sus tareas con estado “En progreso”.
- Presione el botón **3** para ser dirigido a Tareas Actuales y ver sus tareas con estado “Completada”.



Perfil

►Presione el botón 1 para poder editar su perfil.



Usuarios

- Presione el botón 1 para editar el nivel del usuario.
- Presione el botón 2 para eliminar el usuario.
- Presione el botón 3 para ver los datos del usuario.
- Presione el botón 4 para volver a ver todos los usuario.
- Presione el botón 5 para buscar al usuario puesto en el buscador.



Editar Nivel Usuario

El nivel del usuario puede ser cambiado entre “base” y “administrador”.

►Presione el botón “**Guardar**” para editar el nivel del usuario.

Formulario para editar el nivel de un usuario. El formulario contiene los siguientes campos:

- Un botón "Cancelar" en la esquina superior izquierda.
- Un campo de entrada para el ID, con el valor "1".
- Un campo de entrada para el Usuario, con el valor "andru".
- Un campo de entrada para el Email, con el valor "andru@gmail.com".
- Un menú desplegable para el nivel, con el valor "base".
- Un botón "Guardar" en la parte inferior.

Tareas Actuales

- Presione el botón 1 para editar la tarea.
- Presione el botón 2 para eliminar la tarea.
- Presione el botón 3 para ver los datos de la tarea.
- Presione el botón 4 para crear una nueva tarea.
- Presione el botón 5 para volver a ver todas las tareas.
- Presione el botón 6 para eliminar todas las tareas.
- Presione el cualquiera de los 7 para filtrar las tareas.

Interfaz de usuario para Tareas Actuales. La interfaz incluye un menú lateral con las siguientes opciones:

- Inicio
- Perfil
- Usuarios
- Tareas actuales
- Mis Tareas
- Historial
- Salir

El contenido principal muestra un título "Tareas Actuales" y una barra de búsqueda con el texto "Buscar por nombre" y un botón "Buscar". Debajo de la barra de búsqueda hay tres filtros desplegables: "Usuarios", "Estado" y "Prioridad".

ID	Nombre	Prioridad	Estado	Acciones
1	monetizar la pagina	Media	Por hacer	1 2 3
2	administrar el alma...	Media	Completada	1 2 3
3	editar el texto	Alta	En progreso	1 2 3
4	comunicar a admini...	Baja	Completada	1 2 3
5	comenzar proyecto	Alta	En progreso	1 2 3

En la parte inferior de la interfaz hay tres botones: "Crear Tarea", "Reiniciar" y "Borrar Todas Las Tareas".

Editar Tarea Administrador

►Presione el botón “**Editar Tarea**” para editar la tarea.

Cancelar

Nombre :

monetizar la pagina

Descripcion :

monetizar la pagina web

Fecha de Inicio :

1 Febrero 2014

6

Junio

2025

Media

admin

Por hacer

Editar Tarea

Editar Tarea Usuario Base

►Presione el botón “**Guardar**” para editar el estado de la tarea.

Cancelar

Nombre :

administrar el almacen

Descripcion :

administrar el almacen de la tienda

Fecha de Inicio :

15 Mayo 2025

Usuario Asignado :

andru

Prioridad :

Media

Fecha de Entrega :

30 Junio 2024

Completada

Guardar

Mis Tareas

- Presione el botón **1** para editar la tarea personal.
- Presione el botón **2** para eliminar la tarea personal.
- Presione el botón **3** para ver los datos de la tarea personal.
- Presione el botón **4** para crear una nueva tarea personal.
- Presione el botón **5** para volver a ver todas las tareas personales.
- Presione el botón **6** para eliminar todas las tareas personales.
- Presione el cualquiera de los **7** para filtrar las tareas personales.

Mis Tareas

Buscar por nombre **7** Buscar

Estado **7** Prioridad

ID	Nombre	Tipo	Estado	
1	revisar los datos	Baja	En progreso	1 2 3
2	abrir las tiendas	Media	Por hacer	1 2 3
3	crear un archivo	Alta	Por hacer	1 2 3

4 Crear Tarea **5** Reiniciar **6** Borrar todas Las Tareas

Editar Tarea

- Presione el botón **“Editar Tarea”** para editar la tarea personal.

Cancelar

Nombre :
revisar los datos

Descripcion :
revisar los datos de los usuarios

Fecha de Inicio : 7 Noviembre 2024

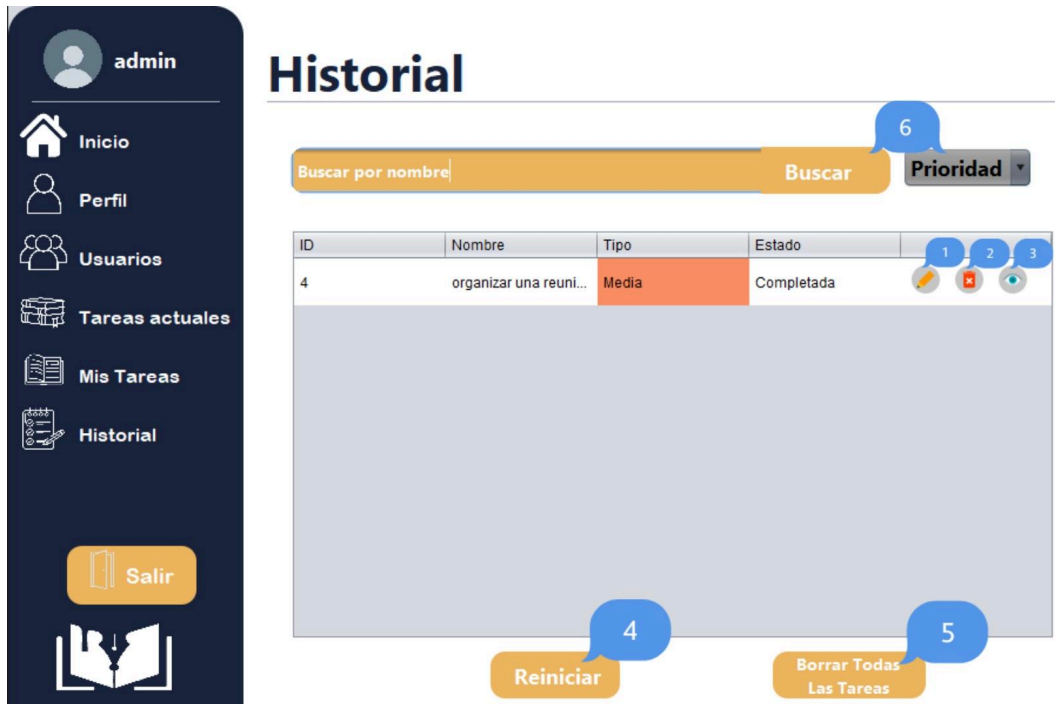
Baja **En progreso**

26 **Diciembre** **2025**

Editar Tarea

Historial

- Presione el botón **1** para editar la tarea personal.
- Presione el botón **2** para eliminar la tarea personal.
- Presione el botón **3** para ver los datos de la tarea personal.
- Presione el botón **4** para volver a ver todas las tareas personales.
- Presione el botón **5** para eliminar todas las tareas personales.
- Presione el cualquiera de los **6** para filtrar las tareas personales.



Historial

Buscar por nombre **Buscar** **Prioridad** ▼

ID	Nombre	Tipo	Estado
4	organizar una reuni...	Media	Completada

Reiniciar **Borrar Todas Las Tareas**

Editar Tarea

- Presione el botón **“Guardar”** para editar el estado de la tarea personal.



Nombre : organizar una reunion

Descripcion : organizar una reunion estrategica

Fecha de Inicio : 10 Junio 2015

Prioridad : Media

Fecha de Entrega : 31 Junio 2025

Completada ▼

Cancelar **Guardar**