

28/01/2022

Agenda +

Integrantes:

- Carlos Mejía
- Caleb Naranjo
- Victor Ponce

Introducción

Debido a la pandemia del Covid-19, que azotó al mundo entero en el año 2020, se tomaron medidas drásticas en la manera de como las personas realizan su trabajo.

Pasando de una jornada laborable presencial a una en línea. En esta nueva modalidad muchas de las obligaciones tanto laborales y del hogar se juntan causando que varias de estas tareas sean olvidadas con mayor facilidad y por lo tanto no sean entregadas a tiempo.

Para solucionar este problema se propone el desarrollo de una aplicación que funcione como una agenda digital en donde el usuario pueda escribir todas sus tareas y obligaciones, logrando así que la aplicación lleve un registro de estos.

Descripción General de Agenda+

La aplicación propuesta en este documento, tendrá el nombre de Agenda+ la cual debe permitir a los usuarios agregar, eliminar, revisar y llevar registro de sus pendientes. La importancia de esta aplicación radica en que será desarrollada en Xamarin Forms junto con MVC y EntityFramework, además de una API en ASP.NET a través del modelo de desarrollo Code First, lo que permite crear una aplicación versátil en cuanto a ambientes web y de escritorio se refiere, haciéndola accesible para el usuario.

Agenda + busca mantener la comodidad del usuario en su hogar, ya que está pensada para aquellas personas que realizan un trabajo semi-presencial y online, ya que varias de las actividades cotidianas requieren mayor organización en cuanto a tiempo, por lo que

el uso de esta aplicación reduciría el nivel de estrés laboral y de incomodidad al enfrentarse a gran cantidad de tareas por cumplir.

Las funcionalidades de la aplicación son:

1. El usuario podrá crear una cuenta en la aplicación, con su correo y una contraseña válida, mientras no tenga una creada anteriormente.
2. Si el usuario posee una cuenta anteriormente creada y válida, deberá ingresar con esta (login).
3. En toda interfaz del programa se mantendrá una navegabilidad entre páginas.
4. El usuario podrá agregar, editar, eliminar pendientes los cuales poseen título, descripción, fecha límite e importancia (prioridad), cada prioridad tendrá un color predefinido, lo que ayudará al usuario a distinguir aquellos pendientes que tengan mayor relevancia.
5. El usuario podrá revisar la lista de pendientes cumplidos y los que faltan por cumplir.
6. El usuario podrá ordenar la lista de pendientes, además de buscar una por su título.
7. El usuario podrá seleccionar la tarea que ya haya completado y cambiar su estado.
8. El usuario tendrá completo control sobre su cuenta en la aplicación, esto quiere decir que puede cambiar su contraseña y avatar.
9. El usuario podrá agregar, editar, eliminar y buscar sus contactos preferidos los cuales poseen nombre, correo y número telefónico.
10. El usuario podrá agregar, editar, eliminar y buscar sus fechas importantes las cuales poseen un título.
11. El usuario podrá agregar, editar, eliminar y buscar notas las cuales poseen un título y descripción.
12. El usuario podrá ordenar las tareas por importancia, siendo estas:
 - Muy importante
 - Importante
 - Normal

Casos de Uso

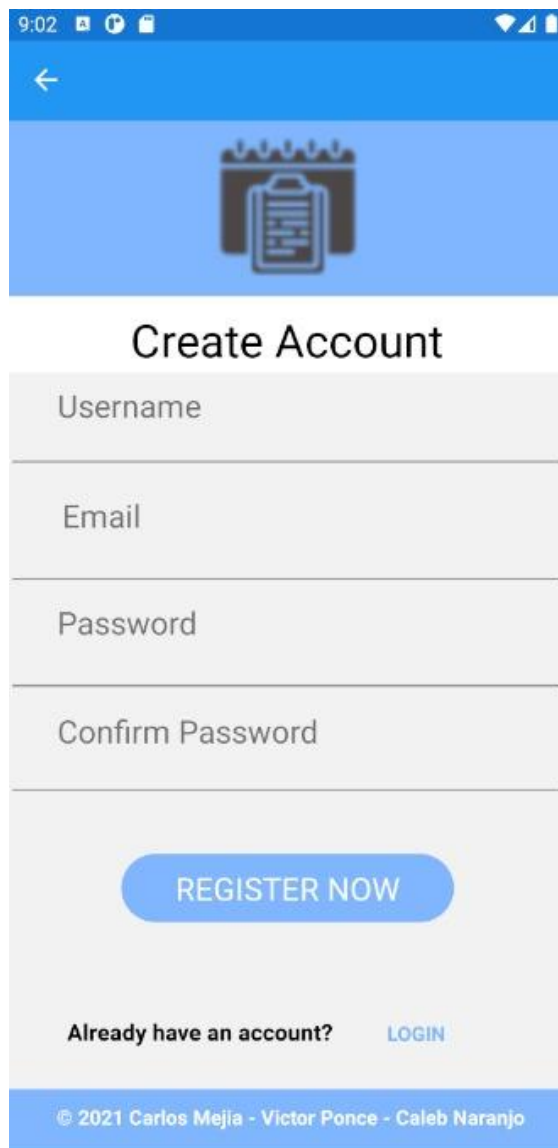
En los siguientes casos de uso se ha incluido toda la funcionalidad básica. A medida que avance el desarrollo, se podrán añadir funciones adicionales.

Las siguientes funcionalidades no estarán disponibles para usuarios anónimos.

Caso de Uso 1: Crear cuenta

Cuando el usuario quiera crear una cuenta en la aplicación, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la aplicación en su **Ventana Inicial**



9:02

←

Calendar icon

Create Account

Username

Email

Password

Confirm Password

REGISTER NOW

Already have an account? [LOGIN](#)

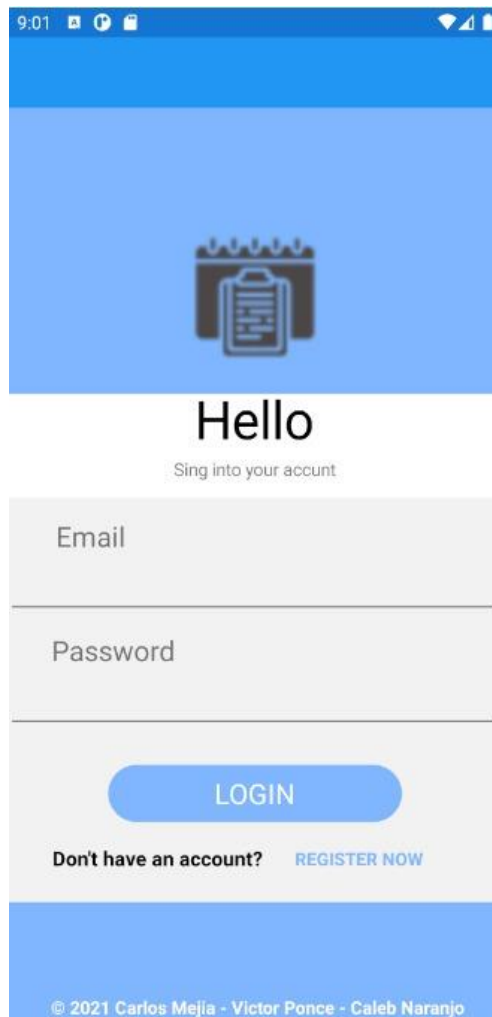
© 2021 Carlos Mejia - Victor Ponce - Caleb Naranjo

2. Pulsar el botón que indica que no posee una cuenta, en este caso **Register now**

3. Se solicitará **e-mail** y una **contraseña válida**
4. Pulsar el botón de “*Register Now*”

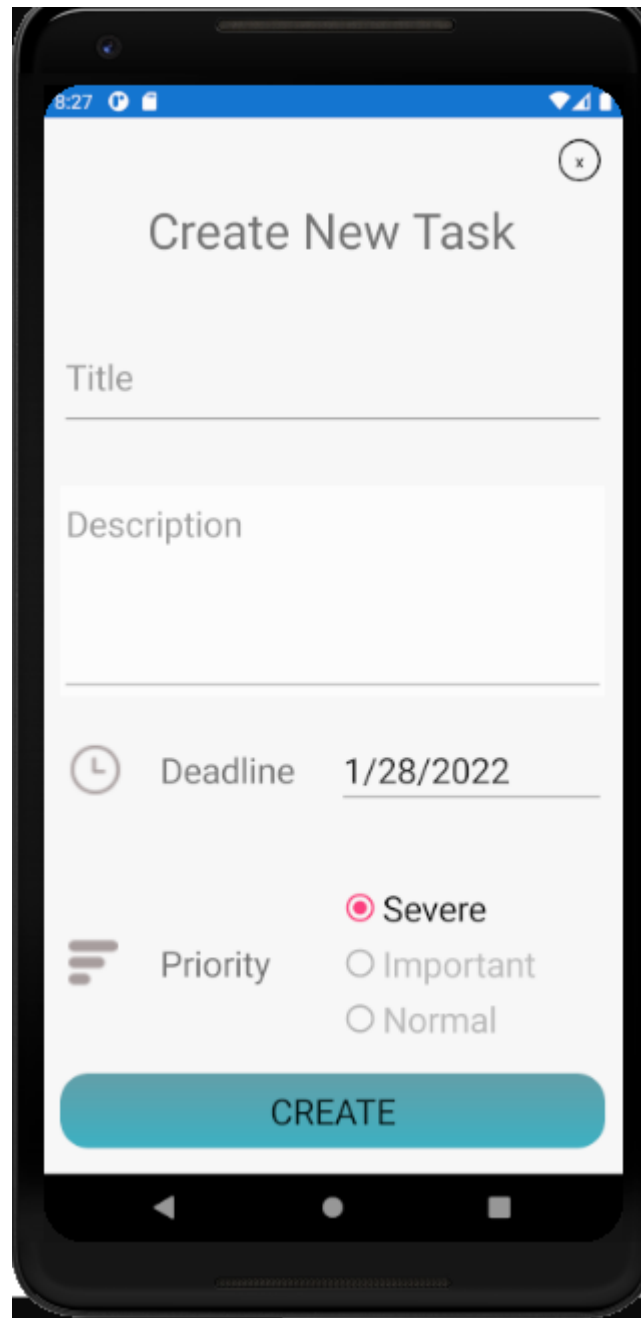
Caso de Uso 2: Login

1. Ingresar a la aplicación en su **Ventana Inicial**
2. Se solicitará **e-mail** y una **contraseña válida**
3. Pulsar el **botón** de ingreso



Caso de Uso 3: Visualizar y Agregar Pendiente

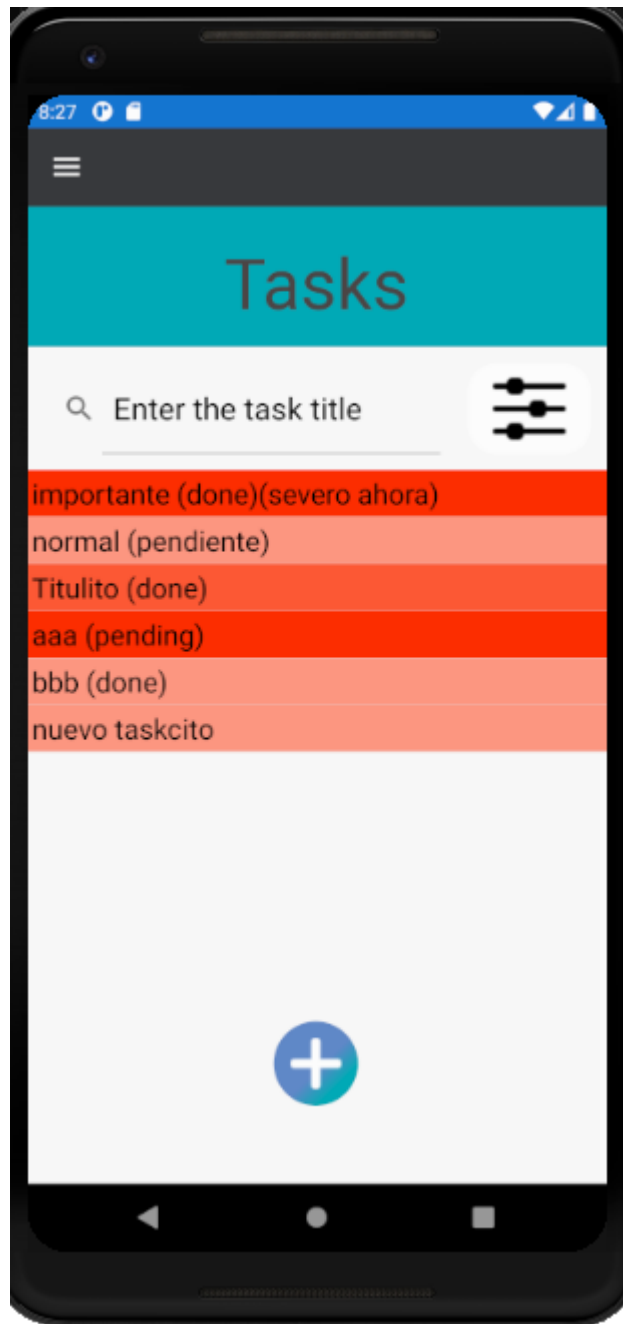
Cuando el usuario quiera agregar un nuevo pendiente, deberá seguir los siguientes pasos:



1. Presionar el botón




2. Agregar un **Título** al pendiente
3. Agregar **Descripción** al pendiente
4. Agregar **Fecha Límite** del pendiente
5. Agregar **Importancia** del pendiente
6. Los pendientes se visualizan de manera automática en una lista




Caso de Uso 4: Eliminar Pendiente

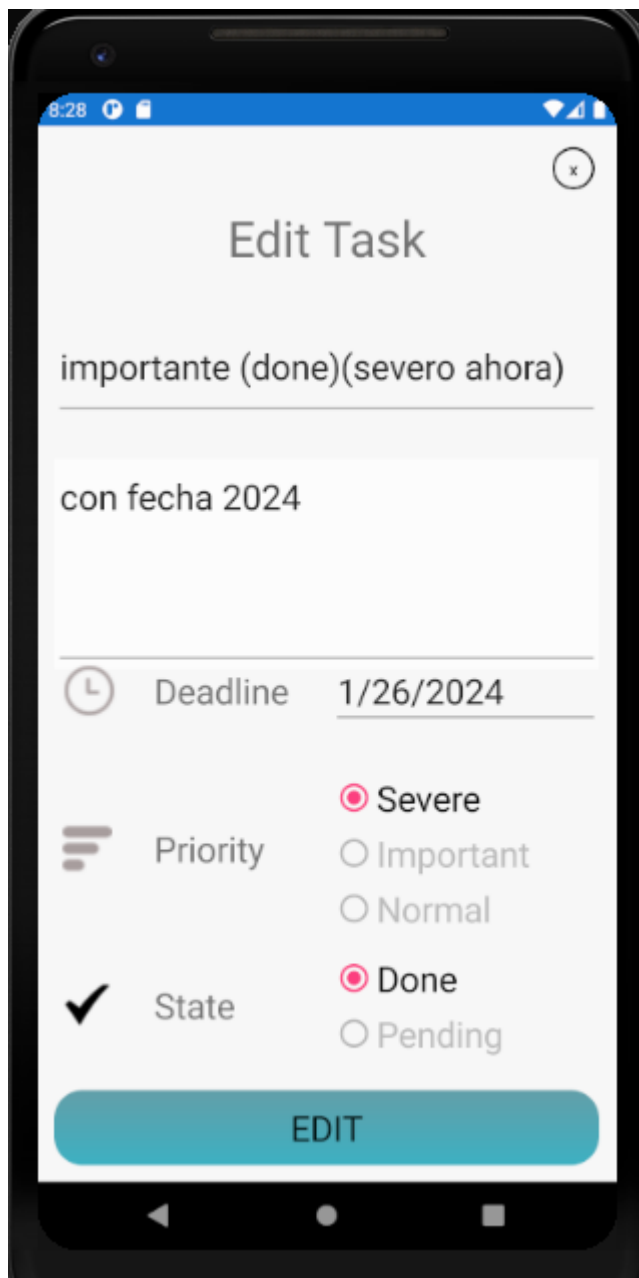
Cuando el usuario quiera eliminar un pendiente, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el **pendiente**, ingresando a la ventana de detalles del mismo
2. Presionar el botón **Eliminar** 
3. **Confirmar** la advertencia

Caso de Uso 5: Editar Pendiente

Cuando el usuario quiera eliminar un pendiente, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el **pendiente** de la lista, ingresando a la ventana de detalles de este
2. Presionar el botón **Editar** 
3. Modificar los campos deseados del pendiente




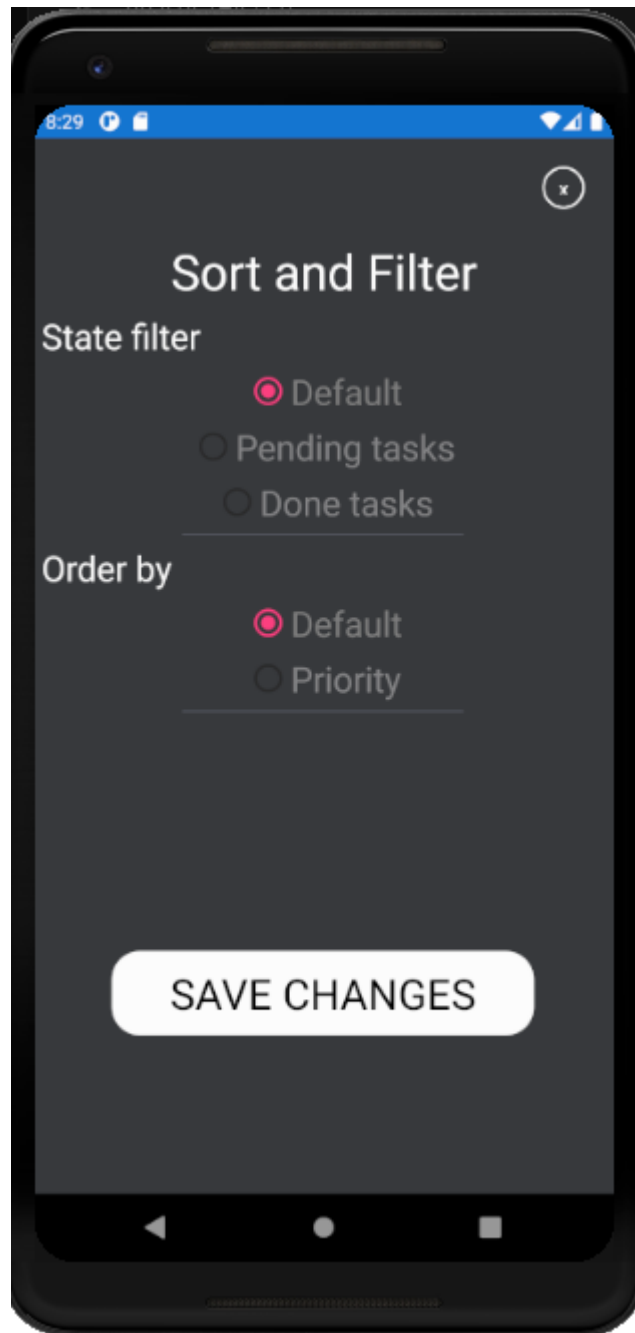
The screenshot shows a mobile application interface for editing a task. At the top, the status bar displays the time 8:28 and various icons. The app's title bar is blue with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Edit Task". Below this, there are two text input fields: the first contains "importante (done)(severo ahora)" and the second contains "con fecha 2024". A section titled "Deadline" with a clock icon shows the date "1/26/2024". Below this, there are two rows of radio button options. The first row is for "Priority" with options "Severe" (selected), "Important", and "Normal". The second row is for "State" with options "Done" (selected) and "Pending". At the bottom, there is a large teal button labeled "EDIT". The bottom of the screen shows the standard Android navigation bar with back, home, and recent apps buttons.

Caso de Uso 6: Revisar pendientes cumplidos y por cumplir

Cuando el usuario quiera revisar los pendientes, deberá seguir los siguientes pasos:



1. Seleccionar el botón para filtrado en la ventana principal de pendientes
2. Seleccionar las opciones deseadas
3. Se cambiará automáticamente la lista que corresponda en cuanto a la selección (*“Done tasks”* o *“Pending tasks”*) según el estado del pendiente
4. Para visualizar el resultado presionar 



Caso de Uso 7: Ordenar lista de pendientes

Cuando el usuario quiera ordenar los pendientes, deberá seguir los siguientes pasos:




1. Seleccionar el botón para filtrado en la ventana principal de pendientes
2. Seleccionar las opciones deseadas
3. Se cambiará automáticamente la lista que corresponda en cuanto a la selección (“*Default*” o “*Priority*”) en el campo Order by, según la prioridad del pendiente

SAVE CHANGES

4. Para visualizar el resultado presionar

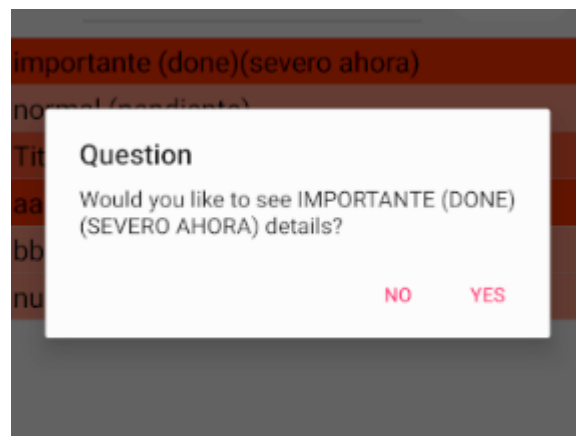
Caso de Uso 8: Cambiar estado del pendiente

Cuando el usuario quiera cambiar el estado de un pendiente de “Sin realizar” a “Realizado”

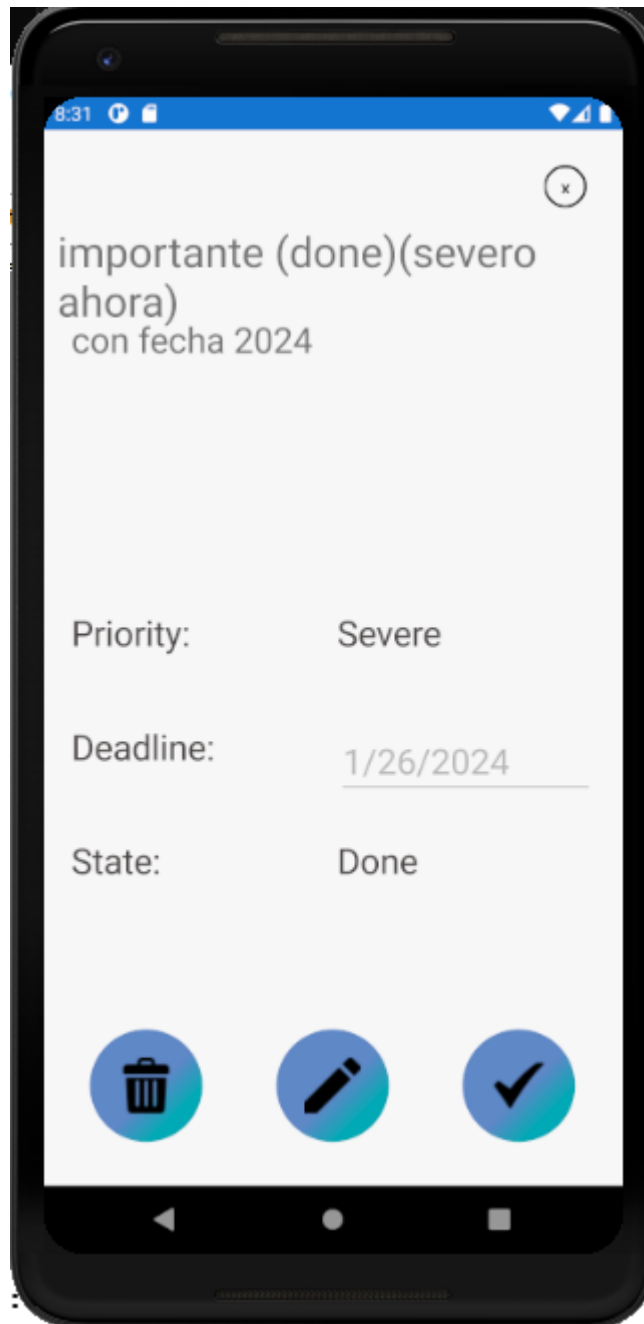
1. Seleccionar de la lista el pendiente que desee marcar como realizado, ingrese a la ventana de detalles del pendiente
2. Presionar el botón 
3. Automáticamente el pendiente cambiará de estado, visualizándose esto en la lista (si se intenta cambiar el estado mediante la página principal no se podrá, ya que esto se lo realiza en la página creada para editar cada pendiente por separado)

Caso de Uso 9: Ver detalles del pendiente

1. Seleccionar el pendiente a observar de la lista
2. Aceptar la advertencia

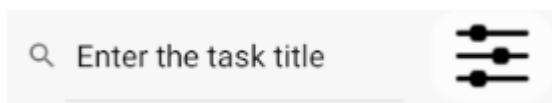


3. Se observará a detalle las características del pendiente



Caso de uso 10: Búsqueda de pendientes por título

1. Ingresar el título de pendiente a buscar, automáticamente se actualizará la lista acorde al contenido del texto



Caso de Uso 11: Visualizar contactos

Para visualizar los contactos

1. Presionar el botón del menú de navegación disponible para desplegar automáticamente la lista de contactos



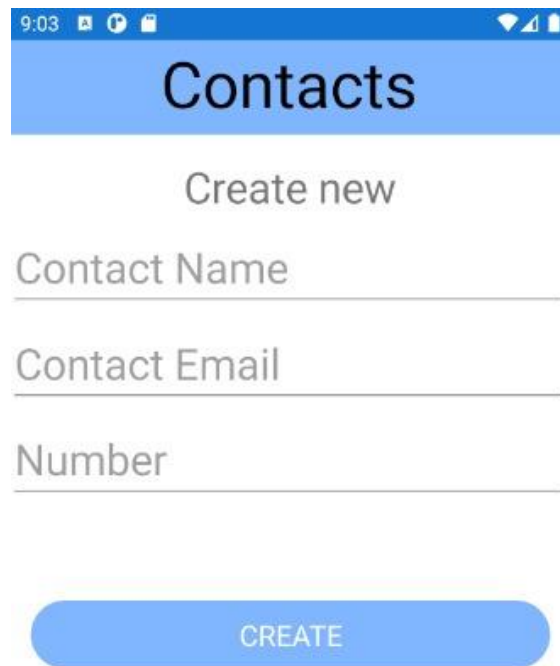
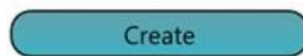
Caso de Uso 12: Agregar contactos

1. Estar en la página principal de contactos, en donde se despliega la lista

2. Pulsar el botón
3. Llenar los campos requeridos




4. Presionar el botón

A screenshot of a mobile app interface for adding a contact. At the top is a blue header with the word "Contacts" in white. Below the header is a light gray area with the text "Create new" in gray. Underneath are three input fields with gray placeholder text: "Contact Name", "Contact Email", and "Number". At the bottom is a blue rounded rectangular button with the word "CREATE" in white. The status bar at the very top shows the time "9:03" and various icons.

Caso de Uso 13: Editar contactos

1. Seleccionar el contacto a editar

2. Presionar el botón 


3. Llenar los campos requeridos

4. Presionar el botón 



Caso de Uso 14: Eliminar contactos

1. Seleccionar el **contacto**

2. Presionar el botón **Eliminar** 

3. **Confirmar** la advertencia

Caso de Uso 15: Buscar contactos

1. Ingresar el nombre del contacto a buscar en el campo
2. Automáticamente se desplegará en la lista únicamente el elemento deseado o aquellos que contengan el texto ingresado

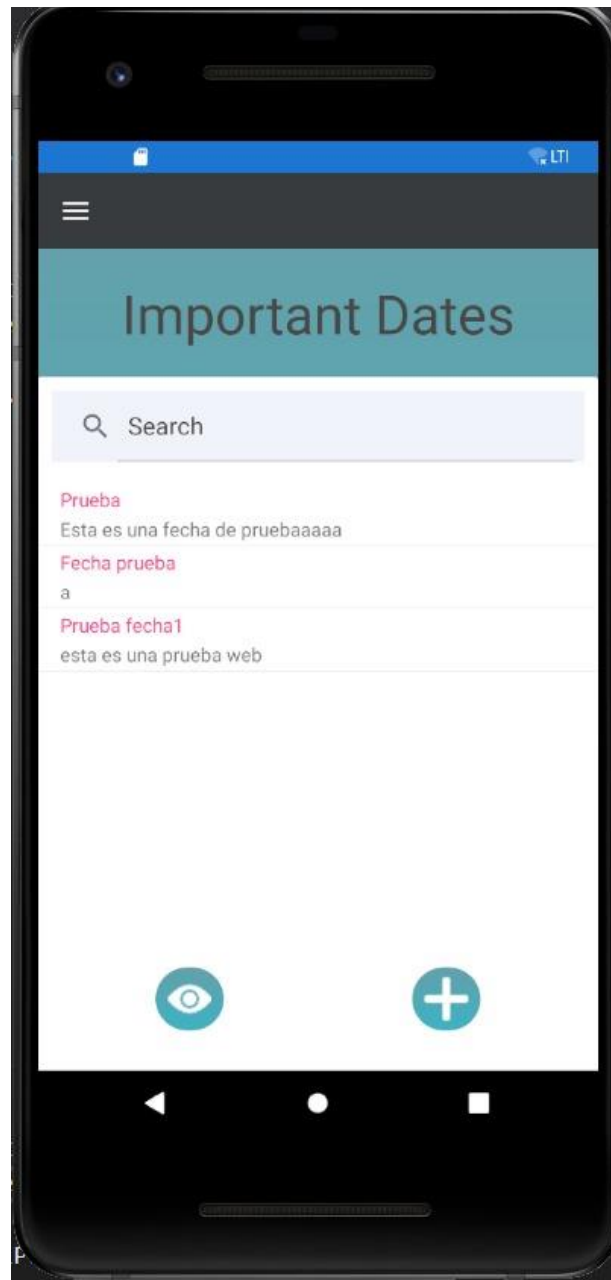


Caso de Uso 16: Visualizar fechas importantes

Para visualizar las fechas importantes

1. Presionar el botón del menú de navegación disponible para desplegar automáticamente la lista de fechas importantes

 Important Dates





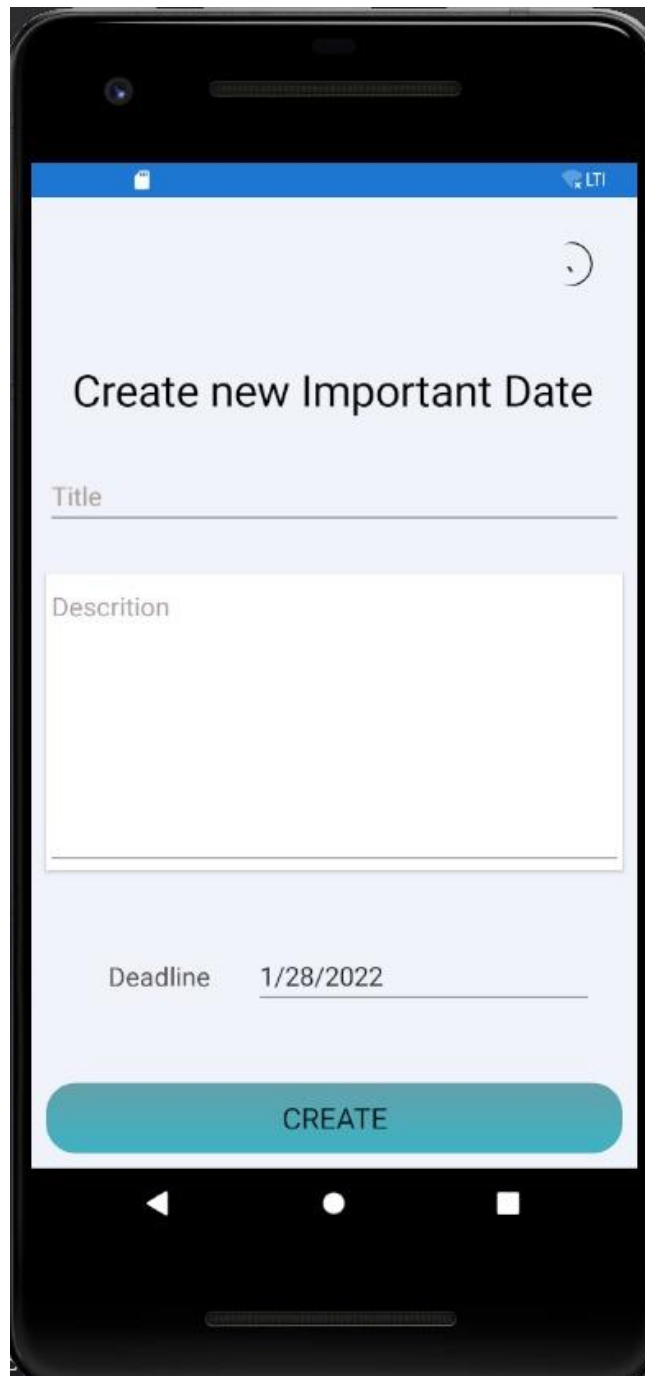
Caso de Uso 17: Agregar fechas importantes



1. Pulsar el botón
2. Llenar los campos requeridos

3. Presionar el botón





Caso de Uso 18: Editar fechas importantes

1. Luego de seleccionar la fecha a editar, presionar el botón
2. Llenar los campos requeridos
3. Presionar el botón





Caso de Uso 19: Eliminar fechas importantes

1. Seleccionar la fecha importante
2. Presionar el botón **Eliminar**
3. **Confirmar** la advertencia



Caso de Uso 20: Buscar fechas importantes

1. Ingresar el título de la fecha importante a buscar en el campo

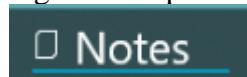


2. Automáticamente se desplegará en la lista únicamente el elemento deseado o aquellos que contengan el texto ingresado

Caso de Uso 21: Visualizar notas

2. Presionar el botón del menú de navegación disponible para desplegar

automáticamente la lista de notas


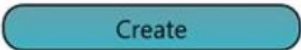


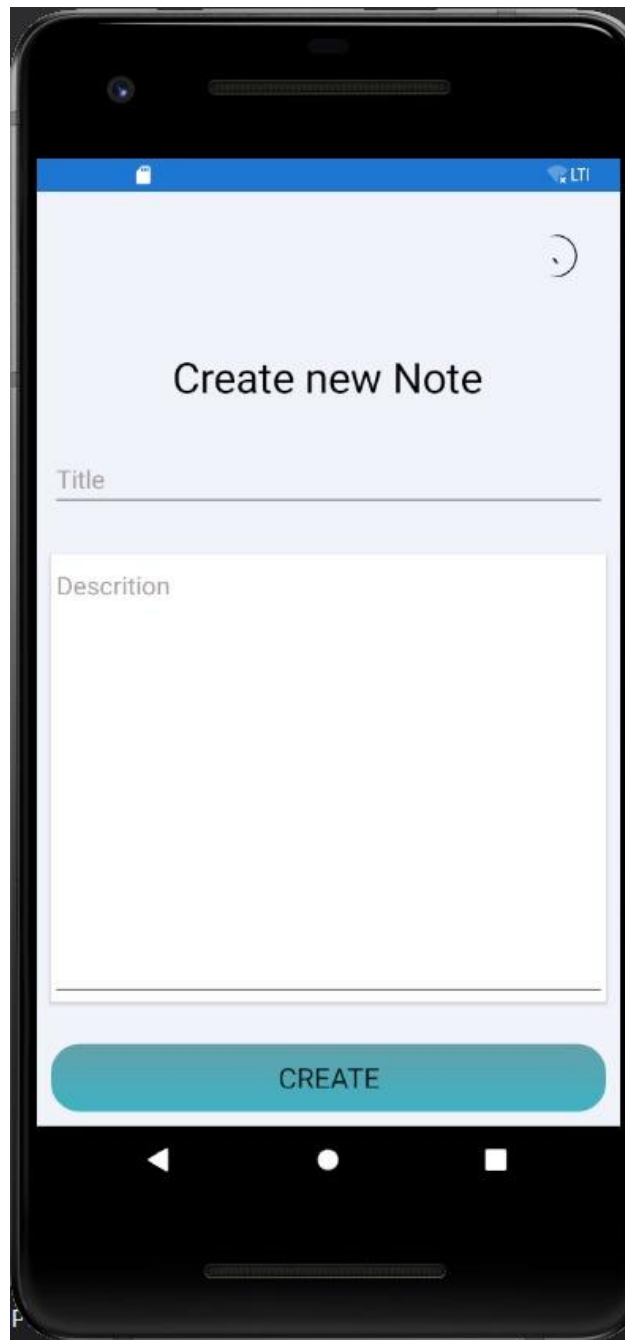
, seleccionar una para ver sus detalles





Caso de Uso 22: Agregar notas

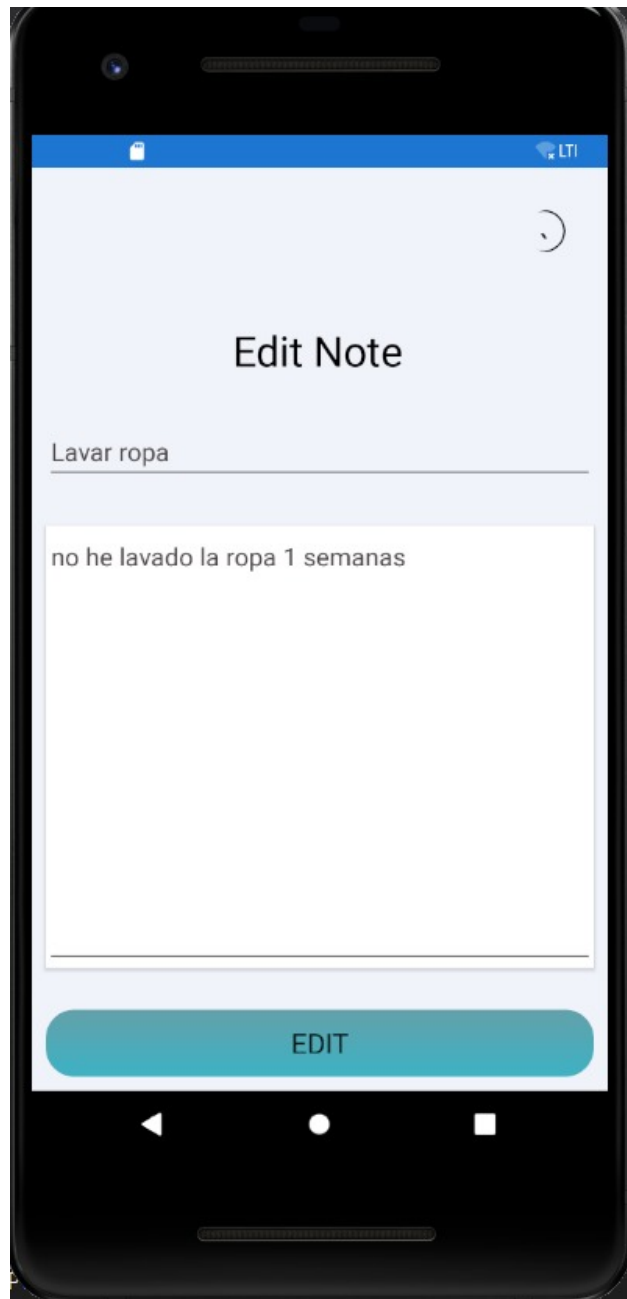
1. Pulsar el botón 
2. Llenar los campos requeridos
3. Presionar el botón 



Caso de Uso 23: Editar notas

1. Luego de seleccionar la nota a editar, presionar el botón
2. Llenar los campos requeridos
3. Presionar el botón





Caso de Uso 24: Eliminar notas

1. Seleccionar la nota
2. Presionar el botón **Eliminar**
3. **Confirmar** la advertencia



Caso de Uso 25: Buscar notas

1. Ingresar el título de la nota a buscar en el campo
2. Automáticamente se desplegará en la lista únicamente el elemento deseado o aquellos que contengan el texto ingresado

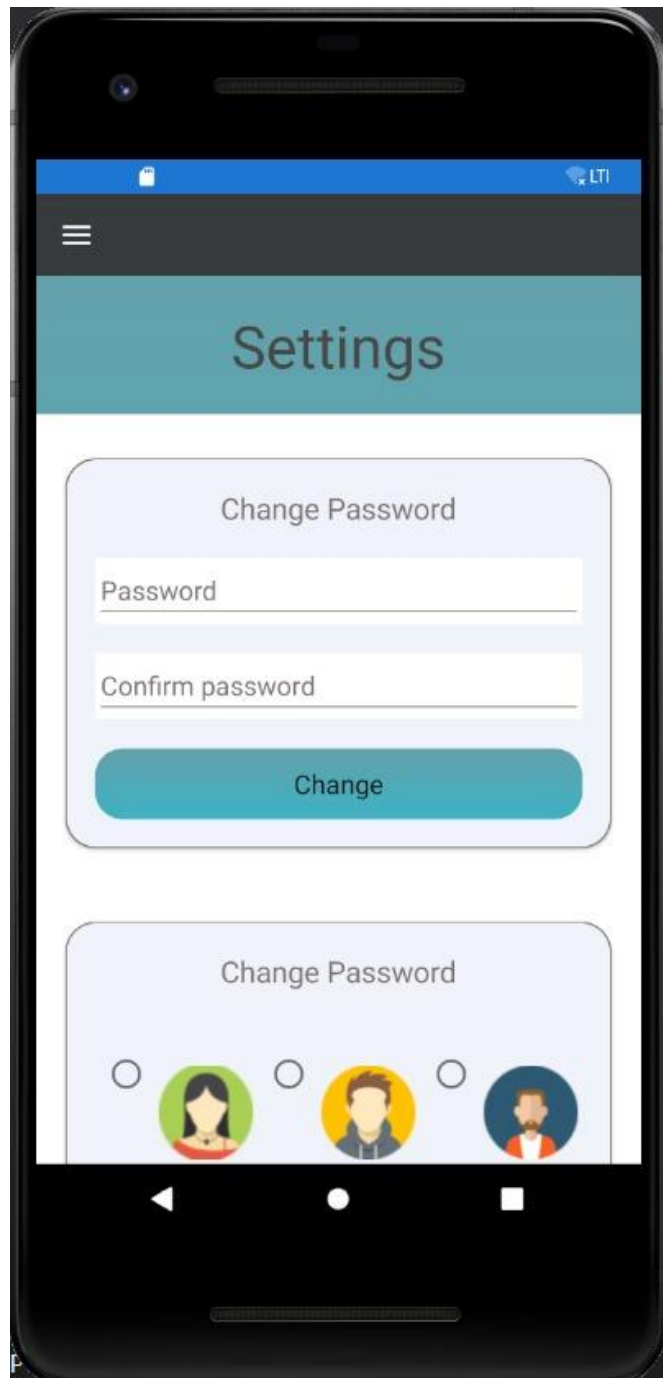


Caso de Uso 26: Configurar cuenta

1. Pulsar el botón de navegación hacia configuraciones en la barra lateral del menú



2. Cambiar las configuraciones deseadas



4. Pulsar el botón  en los cambios realizados

Diagrama de CU realizado en StarUML

