

**Universidad Autónoma de Baja California**

**Ingeniería en Computación**



Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería

Programación de Dispositivos Móviles

**Manual de usuario: Agenda de tareas**

Alumno: Zavala Román Irvin Eduardo

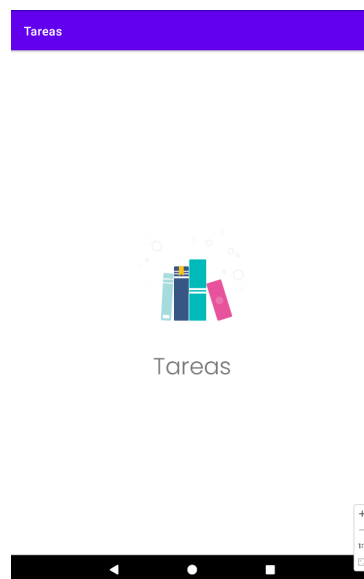
Grupo: 563

01/06/2022

Periodo 2022-1

Una agenda de tareas es una aplicación en la cual se pueden guardar tareas que se entregan a futuro, con cierta información como el nombre de la tarea, descripción y fechas de registro/entrega. Las tareas registradas se le notificarán al usuario un día antes de la fecha de entrega. Como nota, todas las figuras ilustrativas usadas están en una tablet de 7 pulgadas en orientación vertical.

La primera pantalla que sale por primera vez después de la de carga es la de Login, como no se tiene una cuenta, se tiene que ir a la pantalla de registro.



**Figura 1.** Pantalla de carga



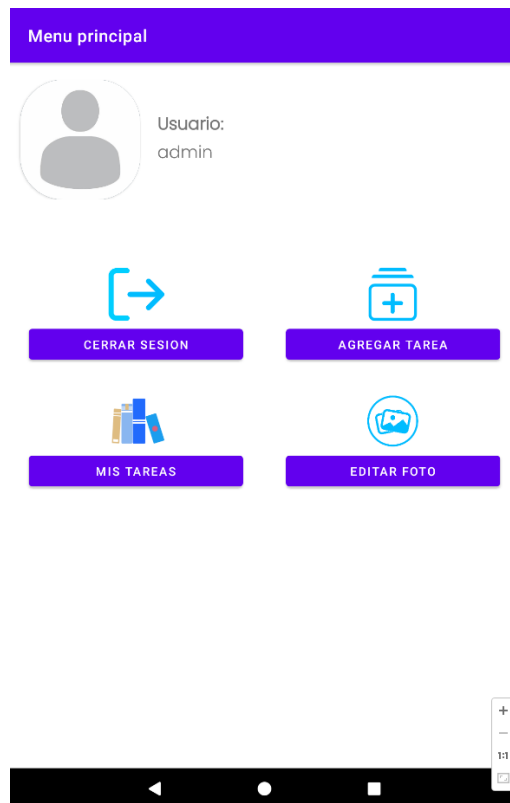
**Figura 2.** Pantalla de login

Una vez en la pantalla de Registro se pedirá nombre del nuevo usuario y contraseña, el único requisito para el nombre del usuario es que no esté repetido. En las contraseñas deben de ser de mínimo 6 caracteres, la confirmación de contraseña debe ser correcta y todos los campos deben tener datos para proseguir.

**Figura 3.** Pantalla de registro

Al terminar debe tocar el botón de “Registrarse” y deberá regresarle automáticamente al Login, donde debe ingresar los datos del nuevo usuario para tener su primer acceso a la aplicación.

La primera pantalla que debe ver al iniciar sesión y lo que es el menú principal se muestra en la figura 4.



**Figura 4.** Menú principal

A continuación se explican las 4 opciones.

- Cerrar sesión: La aplicación está hecha para soportar varios usuarios de manera local, por lo que tiene la opción de cerrar sesión para tener privadas sus tareas o dar acceso a otros usuarios. Al cerrar sesión se manda a la pantalla de Login.
- Agregar tarea: Las tareas son la parte importante de esta aplicación, con este botón se tiene acceso al menú donde se pueden elegir los atributos deseados para la tarea que será notificada. En la figura 5 se muestra la actividad de agregar tarea.

← Agregar tarea

🕒 Fecha de registro  
2022-05-25

Titulo

Descripcion

📅 FECHA DE ENTREGA 00/00/0000

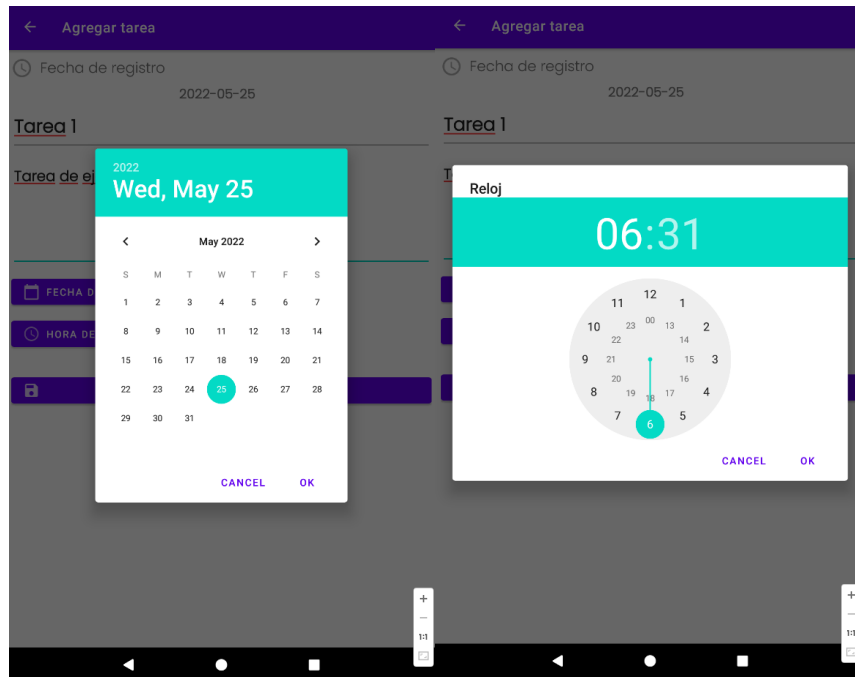
🕒 HORA DE ENTREGA 00:00

💾 GUARDAR TAREA

**Figura 5.** Pantalla agregar tarea

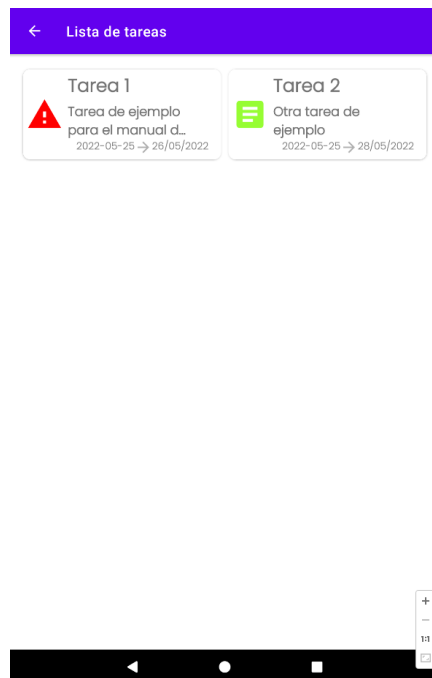
El único dato que no se puede modificar es el de fecha de registro ya que se toma automáticamente del teléfono, para poder agregar una tarea todos los campos deben tener un valor y se debe presionar el botón agregar tarea. Es importante saber que solo deja registrar tareas a partir del día siguiente en el que se encuentra, esto para que la tarea se pueda notificar un día antes y no puede tener 2 tareas con el mismo nombre.

En la figura 6 se muestran los selectores de fecha y hora.



**Figura 6.** Selector de fecha y hora

- Mis tareas: Las tareas agregadas se pueden consultar con esta opción, en modo tableta las tareas se desplegarán en doble columna y en teléfono en una sola. La figura 7 muestra un ejemplo de tareas agregadas.



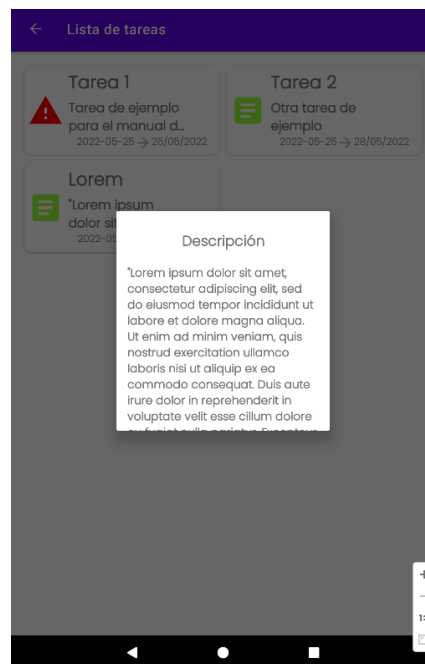
**Figura 7.** Pantalla mis tareas

Esta pantalla es útil ya que más allá de que permita visualizar las tareas registradas, permite interactuar con estas y saber información. Aquellas que tengan un triángulo rojo a la izquierda es que vencen en menos de un día, mientras las que tienen una nota verde tienen más de un día para vencer.



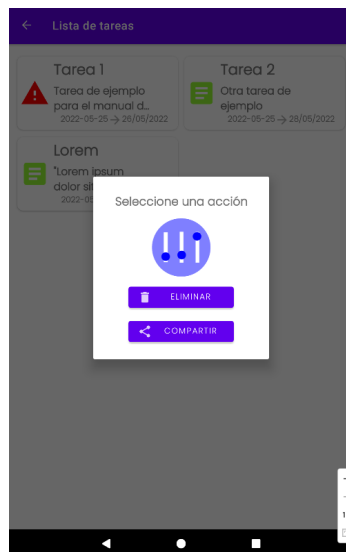
**Figura 8.** Información de tareas

También se tiene la capacidad de tocar las tareas por corto y largo tiempo, dando acceso a distintas funcionalidades. Con el click corto se accede a una ventana donde se muestra la descripción completa de la actividad si esta tiene demasiado texto.



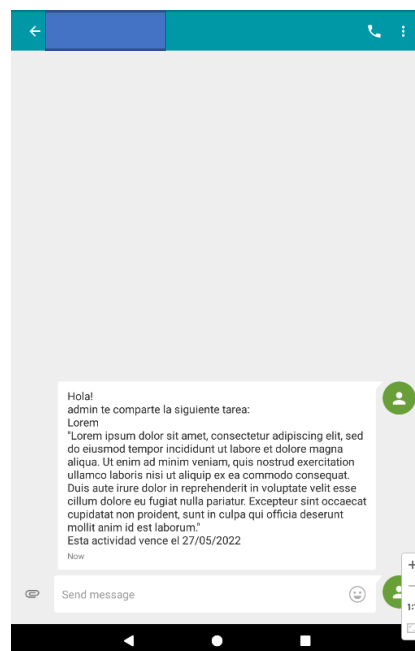
**Figura 9.** Click corto sobre tarea

Con un click largo se accede a otra ventana donde se puede compartir o borrar la tarea.



**Figura 10.** Click largo sobre tarea

Al presionar eliminar tarea debería regresar al menú principal y al volver a ver las tareas ya no debería estar. El botón de compartir sirve para mandar un mensaje con el contenido de la tarea hacia un destinatario como se muestra en la figura 11.

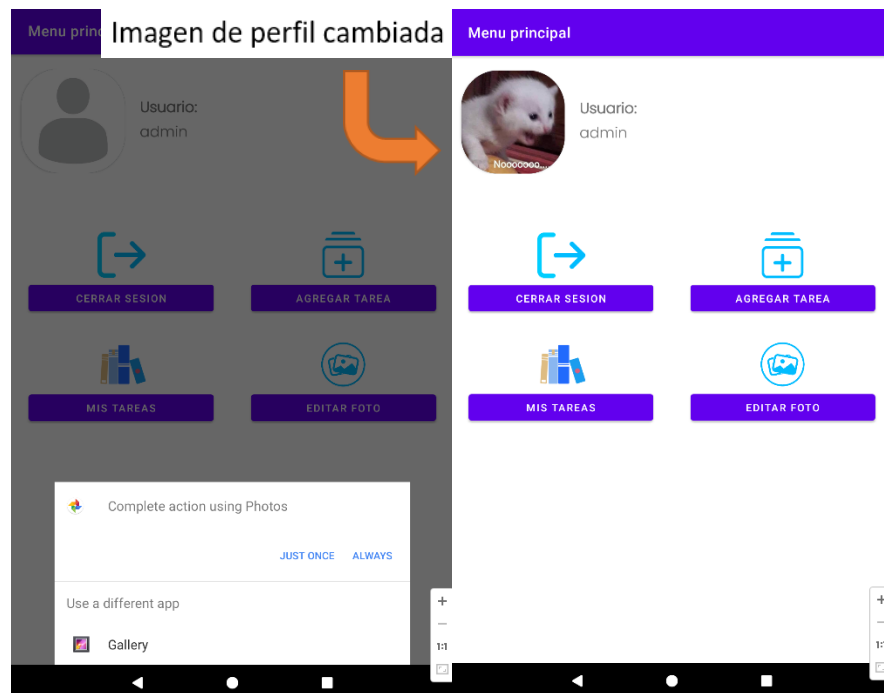


**Figura 11.** Boton compartir tarea



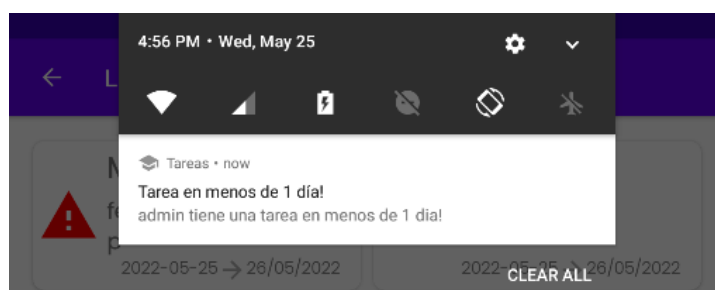
El mensaje se genera automáticamente pero puede ser modificado antes de enviarse.

- Editar foto: Cada usuario tiene un nombre de usuario, una contraseña y una foto de perfil asociadas, se tiene una foto por default como se muestra en la figura 4 del menú principal. La foto personalizada se obtiene a través de la galería y se queda guardada hasta volver a cambiarla.



**Figura 12.** Cambiando imagen de perfil

Al tener una tarea que vence en menos de un día, se le mostrará una notificación como se muestra en la figura 13.

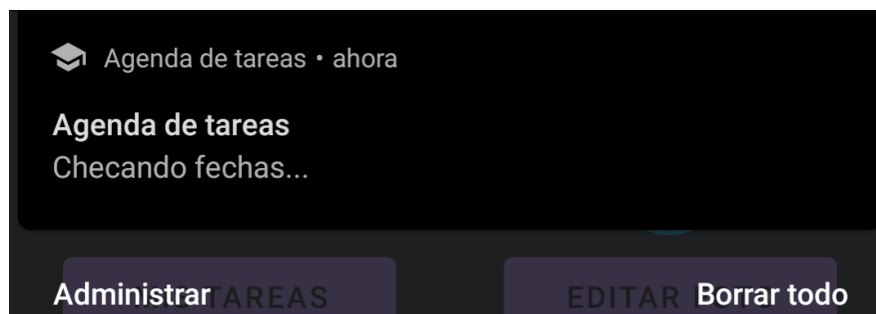


**Figura 13.** Notificación tarea

Esta notificación sólo contiene el nombre del usuario que tiene la tarea por razones de privacidad, al dar click sobre este lo debería llevar al menú principal de la aplicación.

En caso de que no esté la sesión abierta del usuario que tiene la tarea en menos de 1 día se llevará a la pantalla de Login, de lo contrario irá al menú principal.

Para que la aplicación pueda mantenerse en segundo plano se tiene una notificación como la de la figura 14.



**Figura 14.** Notificación de fondo

La aplicación no necesita estar abierta para poder dar una notificación, pero si por alguna razón el sistema operativo android decide matar el servicio encargado de estar al tanto de las fechas se recomienda abrir la aplicación para continuar con el funcionamiento normal. Esto solo se puede dar en casos extremos en los cuales los recursos para la aplicación no puedan ser proporcionados y android lo cierre para mantener el sistema operativo funcional.

Es importante recordar que toda la información manejada por la aplicación, tanto del usuario como las tareas, se manejan de manera local. En caso de que la aplicación se borre la información se perderá, esto no pasa si se reinicia el teléfono.