

Diseño de Interfaz de Usuario

Casos de uso:

Añadir Tarea:

El caso de uso "Añadir Tarea" en la página web de TODO app describe el proceso en el cual un usuario, al acceder a la plataforma, puede introducir una nueva tarea en la lista. Este procedimiento implica que el usuario complete un formulario o campo de entrada con la descripción de la tarea deseada, nombre de la tarea y fecha. Después de confirmar la acción, el sistema valida la entrada, asegurándose de que ningún campo esté vacío. En caso de éxito, la nueva tarea se incorpora a la lista de tareas pendientes, y la interfaz de la página web se actualiza para reflejar la adición.

Marcar Todas las Tareas como Completadas:

El caso de uso "Marcar Todas las Tareas como Completadas" describe el proceso en el cual un usuario, al acceder a la página web de la lista de tareas, puede seleccionar la opción para marcar como completadas todas las tareas pendientes de una vez. Este procedimiento simplifica la gestión de múltiples tareas y permite al usuario actualizar rápidamente el estado de la lista.

Ver Todas las Tareas:

El caso de uso "Ver Todas las Tareas" describe cómo un usuario puede visualizar todas las tareas, tanto completadas como pendientes, presentando una lista integral que proporciona una visión general de todas las actividades registradas en la página web.

Ver las Tareas Completadas:

El caso de uso "Ver las Tareas Completadas" permite al usuario visualizar específicamente las tareas que han sido marcadas como completadas. Esta función facilita la revisión rápida de las actividades ya realizadas.

Ver las Tareas Activas (Sin Completar):

El caso de uso "Ver las Tareas Activas" describe cómo el usuario puede acceder a la lista de tareas pendientes, es decir, aquellas que aún no han sido marcadas como completadas. Proporciona una vista focalizada en las tareas que requieren atención.

Ver el Número de Tareas Activas:

Este caso de uso permite al usuario obtener información sobre la cantidad total de tareas pendientes o activas en la lista, proporcionando una estadística rápida que indica la carga de trabajo actual.

Borrar las Tareas Completadas:

El caso de uso "Borrar las Tareas Completadas" posibilita que el usuario elimine de la lista todas las tareas que han sido marcadas como completadas. Esta función ayuda a mantener la lista organizada y libre de tareas ya realizadas.

Marcar una Tarea como Completada:

En este caso de uso, el usuario puede seleccionar una tarea específica y marcarla como completada, indicando que ha sido realizada con éxito. La interfaz se actualiza para reflejar este cambio.

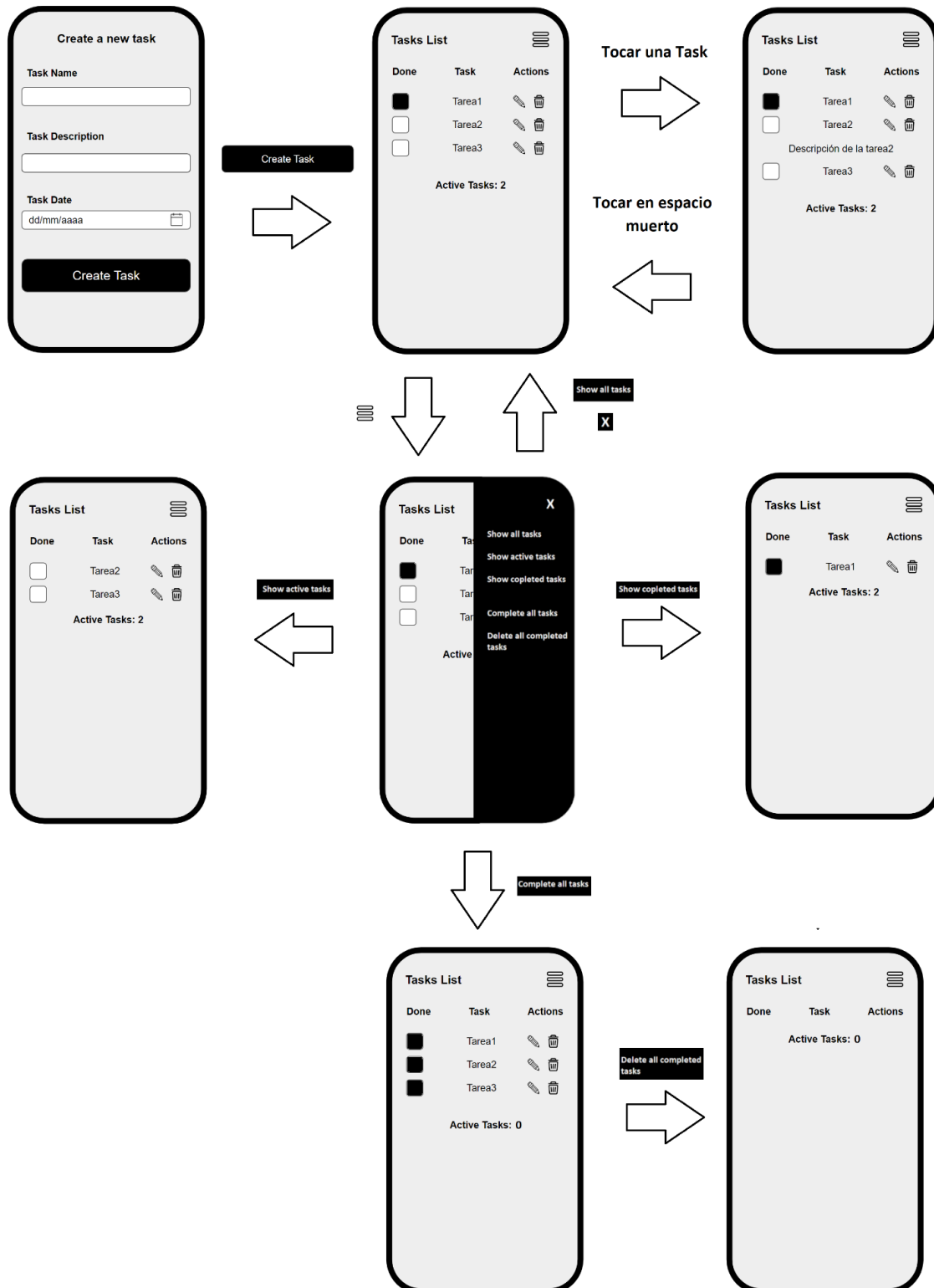
Editar la Descripción de una Tarea:

El caso de uso "Editar la Descripción de una Tarea" permite al usuario modificar la descripción de una tarea existente. Esta función brinda flexibilidad para ajustar la información de las tareas según sea necesario.

Borrar una Tarea:

El usuario puede borrar una tarea específica mediante el caso de uso "Borrar una Tarea". Esto implica la eliminación completa de la tarea de la lista, ofreciendo un medio para gestionar tareas innecesarias o duplicadas.

Diseño interfaz móvil (vertical):








Diseño interfaz tablet (horizontal):

Tasks List

Completed all tasks 

Completed all tasks

Delete Completed tasks

Done	Task	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	Aprobar MD	 
Aqui iria la descripción de la tarea		
<input type="checkbox"/>	Aprobar MD	 
<input type="checkbox"/>	Aprobar MD	 
<input type="checkbox"/>	Aprobar MD	 

Active Tasks: 3