|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Trabajador | | | | | | | | | | | | | |
| Atributos  Requerimiento | | Contar con un smartphone | Conocimiento medio de uso de un smartphone | | Contar con dispositivo de ubicación | | Contar con medio de trasporte | | Capacidad de cumplir con servicios aceptados | | Organizado | | Responsable | Propuesta |
| Predefinir sector de alcance usual | | X | X | |  | |  | |  | |  | |  | Al seleccionar la opción para predefinir el sector de alcance usual, se presentará un mapa del estado, en el cual el usuario podrá ubicar su posición y colocar un marcador (No necesariamente en su posición actual), que representará su punto usual de trabajo, y a través de una barra deslizable, podrá modular el área a la redonda que se le facilita alcanzar o en la que se mueve comúnmente. También puede seleccionar a través de un checkbox si desea estar disponible para clientes fuera de tal espacio, o desea solo ser contactado por gente del área. |
| Visualizar/navegar agenda | | X | X | |  | |  | |  | |  | |  | Existirán 3 vistas para la agenda. En la parte de arriba habrá una barra con un signo suma y un icono de basurero.  En primer lugar, podrá encontrarse un calendario mensual, en el cual, por cada día, se tendrá una marca o distintivo que señale si existe por lo menos alguna actividad programada en ese día. Podrán navegar a través de los meses con un par de flechas a los costados del nombre del mes que están visualizando, e incluso a través de los años con el mismo método (Colocando este apartado un poco más pequeño, debido al poco uso que se considera para esta opción). Si un día es seleccionado en el calendario, se desplegará la vista diaria.  La vista diaria desplegará las horas del día en intervalos de 30 minutos en el costado izquierdo, permitiendo desplazarse hacia arriba y abajo para ir visualizando todas las horas, así como presentando las citas programadas en forma de celdas más oscuras ocupando el horario en que se encuentra programada, con datos básicos al respecto de estas. Si se da click sobre alguna de estas, se abrirá para desplegar toda la información específica guardada en ella. Si se desea cambiar de fecha, se podrá navegar de la misma manera que en la vista anterior, pero manipulando el número de día.  Finalmente está la vista semanal, una vista muy parecida a la diaria, pero donde podrá desplazar hacia la derecha e izquierda, permitiéndole visualizar las citas de todos los días en una semana (de lunes a domingo), permitiendo cambiar de semana a través de una lista desplegable con intervalos predefinidos (numero de semana en el año). |
| Agendar cita | | X | X | |  | |  | |  | | X | |  | En cualquiera de las vistas de la agenda, se podrá seleccionar el icono de + en la barra de tareas para llenar los datos al respecto de la cita a agendar. Fecha, hora de inicio, hora de fin, lugar, cliente, servicio, notas extra, un botón de crear y uno de cancelar.  Por otro lado, si se encuentra en la vista diaria o semanal, puede presionar directamente en la celda vacía correspondiente a la fecha y horario de inicio de la cita. Los datos requeridos serán los mismos, así como la vista, pero estará automáticamente prellenado.  Al finalizar con el proceso, las nuevas citas se verán reflejadas en todas las vistas de la agenda. |
| Realizar publicaciones en el portafolio de trabajos | | X | X | |  | |  | |  | | x | |  | En el área del perfil del usuario, podrá encontrar un símbolo de +, el cual le permitirá crear una nueva publicación, la cual llenará con datos respecto a un trabajo realizado, acompañados con fotografías de evidencia, y tendrá la opción de publicar y cancelar, así como una barra de herramientas para modificar el texto, deshacer y volver a hacer, negritas, cursiva, subrayado. |
| Cliente | | | | | | | | | | | | | | |
| Atributos  Requerimiento | | Contar con un smartphone | | Conocimiento medio de uso de un smartphone | | Contar con dispositivo de ubicación | | Objetivo | | Contar con capacidad de pago de servicios | | Selectivo | | Propuesta |
| Grade worker | | X | | X | |  | | X | |  | |  | | To shows the profile image of the worker, along whit the name and 5 stars below, where the client can select the number of stars the worker deserves (representing 0 a terrible job and 5 an excellent one), and also an “accept” button which will be press once the client have finish to select the grade. |
| Seleccionar region de servicio | | X | | X | |  | |  | |  | |  | | Se desplegará un mapa del estado en el cual se colocará un marcador que representará la ubicación del lugar en que se desea recibir el servicio, con una medida automática de área a la redonda. También habrá una barra de búsqueda, en la cual podrá ingresarse una dirección. |
| Generar solicitud de servicio | | X | | X | |  | |  | | X | | X | | Tras realizar la búsqueda de trabajadores del servicio deseado, y seleccionar a alguno de los ofrecidos, se encontrará la opción de crear una solicitud. Se llenarán los datos adecuados, respecto al tipo de servicio, ubicación y notas adicionales, y los botones de enviar solicitud al trabajador y cancelar. |
| Reclamar servicios insatisfactorios | | X | | X | |  | | X | |  | |  | | En el historial de servicios recibidos, se podrá seleccionar el servicio insatisfactorio, que desplegará la información al respecto del servicio, como trabajador, duración del servicio, fecha de servicio, precio y descripción. Ahí estará la opción de realizar reclamo, y se desplegará un formato donde se describa el problema o inconformidad, y se pueda enviar o cancelar. |