

Proyecto: Agenda de contactos

1	Insertar un contacto
Como administrativo Quiero insertar un contacto en la agenda Para poder consultarlo más tarde Prioridad: 1 Estimación: 3h	
<ul style="list-style-type: none">- El teléfono no se podrá repetir (se comprobará antes de la inserción)- Si se repite, se dará la opción de cambiar el número o cancelar la inserción- La aplicación lanzará una advertencia si se introduce un nombre completo que ya existe, por si realmente quisiera modificar un contacto existente- La aplicación vigilará que los datos introducidos son válidos (p. ej. caracteres alfabéticos en el campo 'teléfono')	

2	Modificar un contacto
Como administrativo Quiero modificar un contacto existente en la agenda Para actualizar sus datos Prioridad: 1 Estimación: 2h	
<ul style="list-style-type: none">- La opción aparecerá opción de gestión en la consulta del contacto- El usuario elegirá qué campo es el que quiere actualizar- Tras actualizar el campo elegido se dará la opción de actualizar otro campo hasta elija salir- La aplicación vigilará que los datos introducidos son válidos (p.ej. caracteres alfabéticos en el campo 'teléfono')- Tras modificar el contacto se asegurará que se mantiene el orden alfabético	

3	Borrar un contacto
Como administrativo Quiero borrar un contacto de la agenda Para eliminar una entrada innecesaria	
Prioridad: 1 Estimación: 1h	
- La entrada dejará de ocupar espacio de almacenamiento (no se puede restaurar, si no es por una copia de seguridad) - Se requerirá confirmación del usuario - La opción de borrar aparecerá como opción de gestión en la consulta del contacto - El orden se mantendrá tras la eliminación	

4	Buscar/Consultar un contacto
Como administrativo Quiero buscar un contacto en la agenda Para consultar sus datos	
Prioridad: 1 (requiere antes insertar) Estimación: 5h	
- Se podrá buscar, principalmente por apellido (por defecto) o también por cualquier otro campo - Se podrá buscar por una porción de un campo - Se mostrarán todos los resultados coincidentes - Si no existen entradas que cumplan la búsqueda, se informará de ello al usuario - Se darán diferentes opciones a realizar con ese contacto detalladas en otras historias de usuario	

5	Hacer una copia de seguridad
Como administrador Quiero poder hacer una copia de seguridad de mis contactos Para proteger de posibles pérdidas o cambios no deseados	
Prioridad: 2 Estimación: 1h	
- La copia se guardará con nombre de la fecha del día en el que está y en formato .pak - Si se hacen más de una copia de seguridad en el día se daría el caso de que se sobrescribieran archivos, así que se da la opción de añadir un número para distinguirla de la copia primera o de sobrescribir. - Se mostrará el tamaño que el archivo.pak tendría y se pide confirmación al usuario. - Si la agenda estuviera vacía la copia se haría igualmente pero mostrando una advertencia en el terminal informando de la situación	

6	Restaurar una copia de seguridad
<p>Como administrador</p> <p>Quiero poder restaurar una de las copias de seguridad que anteriormente haya guardado eligiendo la que desee</p> <p>Para volver a un punto de recuperación seguro</p> <p>Prioridad: 2</p> <p>Estimación: 1h</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - La opción se ofrecerá en la pantalla principal del programa para que el usuario pueda elegirla si lo necesita - Las copias de seguridad aparecerán como nombre con la fecha y hora de cuando se realizaron - Se mostrará el nombre de la copia de seguridad seleccionada y se pedirá confirmación para restaurar dicha copia al usuario - Se mostrarán las copias disponibles o ya realizadas, si no existe ninguna se mostrará un mensaje diciendo que no existe ninguna copia de seguridad almacenada 	

7	Borrar una copia de seguridad
<p>Como administrativo</p> <p>Quiero poder borrar alguna de las copias de seguridad que tengo ya almacenadas</p> <p>Para liberar espacio o porque ya está obsoleta</p> <p>Prioridad: 3</p> <p>Estimación: 1h</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - La opción será ofrecida en la pantalla principal para que el usuario pueda seleccionarla cuando la necesite - Las copias de seguridad aparecerán como nombre con la fecha y hora de cuando se realizaron - Se mostrará el nombre de la copia seleccionada por el usuario y se pedirá la confirmación para borrarla - Si no hubiese ninguna copia almacenada se mostrará un mensaje diciendo que no existe ninguna copia almacenada 	

8	Guardar en un formato legible para el usuario
<p>Como administrativo</p> <p>Quiero guardar la lista de contactos en un formato agradable y legible</p> <p>Para facilitar la consulta de la agenda</p> <p>Prioridad: 3</p> <p>Estimación: 2h</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Se guardará en formato de texto plano - Se añadirán todos los datos referentes a cada entrada de la agenda - Se podrá diferenciar fácilmente a cada entrada - Se indicará que significa cada campo - El usuario podrá elegir el nombre del archivo generado 	

