Requerimientos:

Pantalla inicial

* Iniciar sesión.
* Crear cuenta.
* Recuperar contraseña.

Pantalla Crear Cuenta

* Agregar información personal (nombres, apellidos, correo, celular, fecha de nacimiento, genero, lugar de residencia, información de la cedula).
* Agregar experiencia académica (Institución educativa, titulo, disciplina académica, fecha de inicio, fecha final o prevista, y aptitudes).
* Agregar experiencia laboral (cargo, tipo de empleo, nombre de empresa, tipo de ubicación, ubicaciones, fecha de inicio, fecha final, sector, y aptitudes).
* Subir foto de perfil.
* Crear una arroba que no exista.
* Crear una contraseña que cumpla con ciertas condiciones.
* Seleccionar el sector de enfoque.

Pestaña Recuperar Contraseña

* Crear nueva contraseña.
* Buscar cuenta por correo, teléfono o arroba.
* Digitar un código recibido por correo electrónico o mensaje de texto.

Panel principal

* Ir a Mi Cuenta (icono persona).
* Ir a Crear Tarea (icono más).
* Ir a Tareas disponibles (icono casa (sería conveniente que fuera icono de cartas)).
* Ir a Buzón (icono buzón).

Pestaña Buzón

* Ir a (~~Nuevos Seguidores~~) Movimientos (icono ~~grupo~~ billete).
* Ir a Misiones (icono tiro al blanco).
* Ir a Notificaciones (icono campana).
* Crear un nuevo chat, seleccionando los miembros del chat, el título del chat (para más de 2 miembros), y la foto del chat (para más de 2 miembros, opcional).
* Ir a un chat existente.
* Salir de un chat (para chats con más de 2 miembros).
* Eliminar un chat.
* Fijar un chat (máximo 3 chats fijados).

~~Pestaña Nuevos Seguidores~~

* ~~Visualizar lo siguientes detalles de los seguidores de la última semana:~~
  + ~~Nombre del usuario.~~
  + ~~Fecha de seguimiento.~~
* ~~Ver la cuenta de cualquier nuevo seguidor dando clic sobre el mensaje.~~

Pestaña Misiones

* Leer los siguientes detalles de cada misión:
  + Condición.
  + Puntos de recompensa.
  + Estado.
* Reclamar los puntos de recompensa en caso de haber completado una misión.

Pestaña Notificaciones

* Leer la descripción de la notificación.
* Ir a la ventana correspondiente de la notificación (ejemplo: Ir a la ventana de una tarea especifica en caso de notificación por calificación).

Pestaña Tareas Disponibles

* Leer una tarea representada en una carta.
* Postularse a una tarea.
* Descartar una tarea.
* Guardar una tarea.
* ~~(Enviar una tarea por chat~~) Compartir tarea .
* Ir al perfil del creador de la tarea mostrada dando clic en su foto o nombre.
* Ir a la descripción completa de la tarea dando clic sobre ella.
* Ir a la pestaña de búsqueda dando clic al icono de lupa (esquina superior derecha).
* Mostrar una tarea aleatoria dando clic al icono de flechas cruzadas (esquina superior izquierda).
* Filtrar tareas para solo ver las tareas creadas por lideres (usuarios seguidos).
* Filtrar tareas para solo ver las tareas recomendadas (del mismo sector que la cuenta o relativos).

Pestaña Búsqueda

Pestaña Tarea

Pestaña Iniciar sesión

* Ingresar correo
* Ingresar contraseña

Pestaña Crear Tarea

* Escribir el título, presupuesto y sector de la tarea.
* Agregar uno o más requerimientos y una o más ubicaciones a la tarea.
* Seleccionar el Rank mínimo y el tipo de ubicación (virtual, presencial, hibrido).

Pestaña Mi cuenta

* Ver foto de perfil, nombre, arroba y sector.
* Ver la cantidad de seguidores.
* Ver la cantidad de lideres.
* Ver la lista de seguidores dando clic a la cantidad de seguidores.
* Ver la lista de lideres dando clic a la cantidad de lideres.
* Ver el rango actual, los puntos, y el promedio de calificaciones de acuerdo con los trabajos aceptados finalizados.
* Ver foto de perfil dando clic sobre esta.
* Ir a pestaña Mis Tareas
* Ir a pestaña Mi Información
* Ir a pestaña Pedidos y Pagos
* Ir a pestaña Configuración
* Cerrar sesión.
* Ir a pestaña Ayuda.

Pestaña Mis Tareas

* Ver una tabla tipo “to-do” de las tareas creadas en 3 categorías (No iniciadas, En progreso, Hechas).
* Ver una tabla tipo “to-do” de las tareas aceptadas en 3 categorías (No iniciadas, En progreso, Hechas).
* Ver un par de tareas guardadas y poder deslizar de un lado a otro para ver más o volver a ver.
* Leer los siguientes datos de cada tarea entablada en tareas creadas o emparejada en tareas guardadas:
  + Titulo
  + Sector
  + Presupuesto
  + Fecha Plazo
* Leer los siguientes datos de cada tarea entablada en tareas aceptadas:
  + Titulo
  + Sector
  + Usuario creador
  + Presupuesto
  + Fecha Plazo
* Ir a la pestaña de tarea de una tarea especifica dándole clic.

Pestaña Mi Información

* Ver la Información Personal (nombres, apellidos, correo, celular, fecha de nacimiento, genero, lugar de residencia, información de la cedula, sector de enfoque, arroba).
* Editar Información Personal (nombres, apellidos, correo, celular, fecha de nacimiento, genero, lugar de residencia, información de la cedula, sector de enfoque, arroba).
* Ver cada experiencia académica (Institución educativa, titulo, disciplina académica, fecha de inicio, fecha final o prevista, y aptitudes).
* Editar alguna experiencia académica (Institución educativa, titulo, disciplina académica, fecha de inicio, fecha final o prevista, y aptitudes).
* Ver cada experiencia laboral (cargo, tipo de empleo, nombre de empresa, tipo de ubicación, ubicaciones, fecha de inicio, fecha final, sector, y aptitudes).
* Editar alguna experiencia laboral (cargo, tipo de empleo, nombre de empresa, tipo de ubicación, ubicaciones, fecha de inicio, fecha final, sector, y aptitudes).