

Universidad Tecnológica Nacional

Facultad Regional Rosario

Proyecto Final

Doing *Manual de Usuario*

Grupo nº 5

Comisión 503

Turno tarde

Integrantes:

Bianchi, Martín. Legajo: 41941

Gentili, Juan Manuel. Legajo: 41885

Poma, Julián. Legajo: 41843

[¿Qué es Doing?](#)

[Requerimientos](#)

[Estructura del manual de usuario](#)

[Instalación](#)

[Crear una nueva cuenta](#)

[Iniciar Sesión](#)

[Material Design](#)

[Menú lateral](#)

[Menú superior de acciones](#)

[Tareas](#)

[Crear una nueva tarea](#)

[Ver y editar un tarea](#)

[Borrar una tarea](#)

[Marcar una tarea como realizada](#)

[Hábitos, Eventos y Notas.](#)

[Reportes](#)

[Instalación](#)

[Crear una nueva cuenta](#)

[Iniciar sesión](#)

[Dashboard y reportes](#)

[Menú lateral](#)

[Tareas](#)

[Crear una nueva tarea](#)

[Acciones sobre una tarea](#)

[Vista y edición de una tarea.](#)

[Borrar una tarea](#)

[Eventos](#)

[Crear un nuevo evento](#)

[Editar un evento](#)

[Eliminar un evento](#)

[Notas](#)

[Crear una nota](#)

[Editar una nota](#)

[Eliminar una nota](#)

Introducción

¿Qué es Doing?

Doing es una gestor de tareas, comúnmente conocido por su traducción al inglés: “Task Manager”. La misma fue desarrollada por *Binary Life*, que tiene como objetivo, ayudar a las personas a mejorar aspectos de su vida cotidiana, haciendo énfasis en la organización y planeamiento, aumentando la productividad y diversidad.

La funcionalidad principal de la misma será servir como una herramienta en la cual el usuario podrá organizar su día a día.

La misma está disponible tanto como una aplicación web (accediendo a www.doing.com/app) o como una aplicación para dispositivos Android, que se puede descargar desde el **Google Play Store**.

En la misma, los usuarios podrán gestionar y organizar su vida por medio de la creación de Tareas, Eventos, Hábitos y Notas. También, podrán evaluar su progreso y productividad por medio de las estadísticas y gráficos disponibles.

Requerimientos

Para poder utilizar la aplicación, se requiere de lo siguiente:

- Conexión a Internet de Banda Ancha (al menos 1mbps simétrico)
- Una computadora con el navegador **Google Chrome** (versión 60 en adelante) o **Mozilla Firefox Quantum**.
- Un dispositivo Android con al menos:
 - 50Mb de almacenamiento disponibles para el usuario
 - 1Gb de memoria RAM
 - Android Nougat (versión 7.1) en adelante

Estructura del manual de usuario

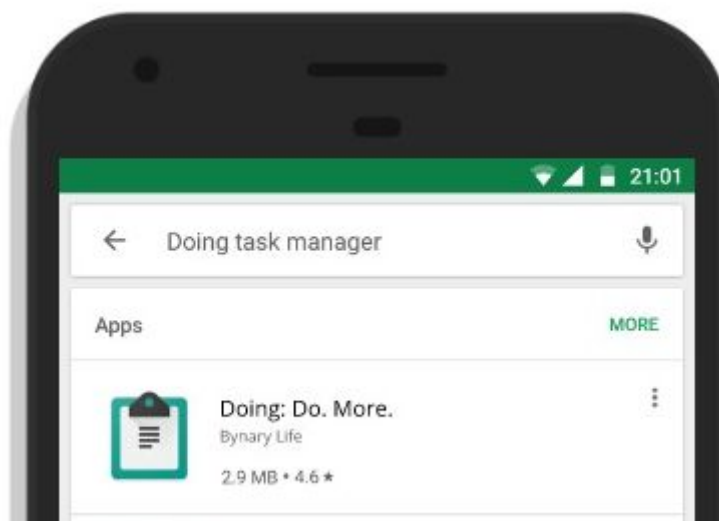
Se detallan a continuación, una serie de pautas o aclaraciones al tener en cuenta para comprender el siguiente manual de usuario:

- El mismo se encuentra dividido en dos secciones: *Aplicación Web* y *Aplicación Android*, para coincidir con las distintas plataformas de la aplicación.
- Muchas de las instrucciones presentes aplican a varias secciones simultáneamente.

Aplicación Android

Instalación

Para instalar Doing en su teléfono Android, diríjase al Google Play Store y busque por las palabras claves: “Doing task manager”.



A continuación, seleccione instalar. Encontrará la aplicación instalada y lista para utilizar en su cajón de aplicaciones o escritorio.

Crear una nueva cuenta

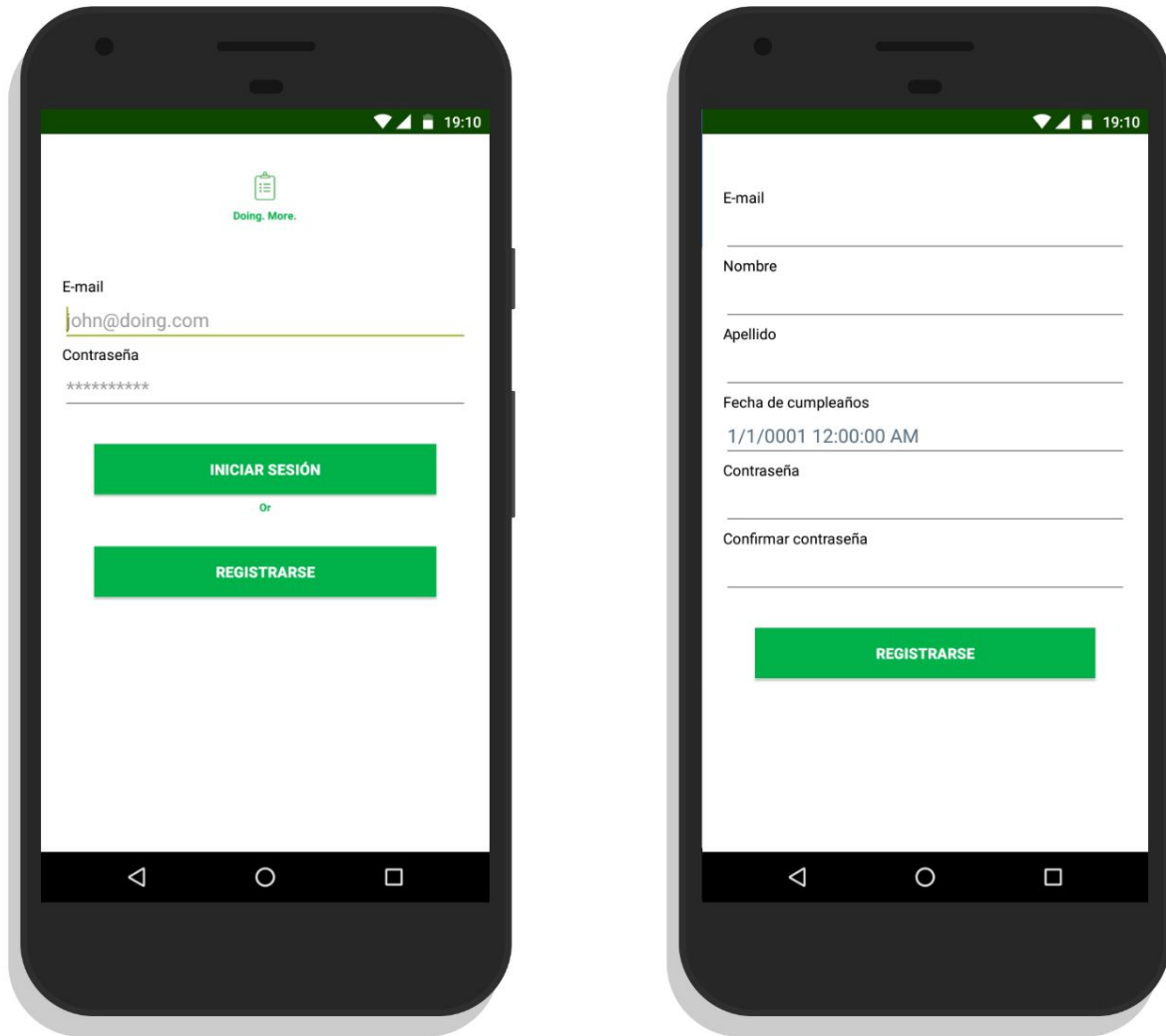
El primer paso para comenzar a utilizar la aplicación es crearse una cuenta.

Seleccione la opción “Crear Cuenta” que aparece al lanzar la aplicación, complete sus datos personales y confirme.

La aplicación creará su cuenta de usuario e iniciará sesión por usted. Ya está listo para comenzar a utilizar la aplicación.

Iniciar Sesión

En el caso de que ya posea una cuenta Doing, o esté iniciando sesión en otro dispositivo, seleccione la opción “Login” y complete el formulario con su email y contraseña.



Material Design

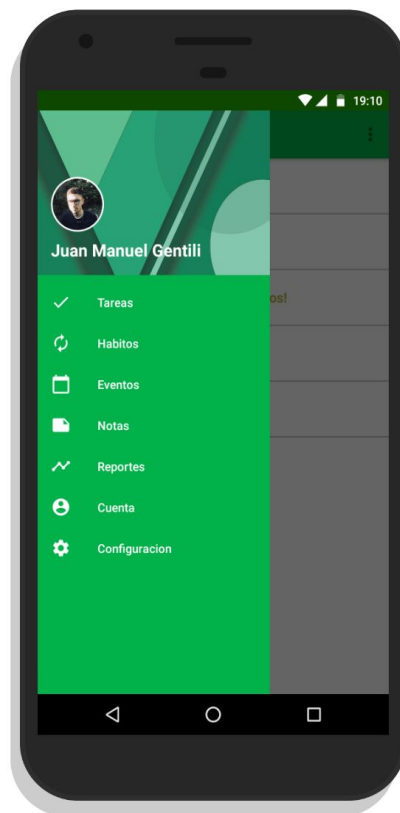
La versión mobile de Doing sigue la especificación [Material Design](#) desarrollada por Google, por lo tanto, le será muy fácil utilizar la aplicación.

Menú lateral

Doing utiliza un menú lateral como la principal forma de navegar por la aplicación. En la misma se encuentra su foto de perfil, junto con las demás secciones de la aplicación.

Para acceder al menú, haga click sobre el icono del menú hamburguesa.

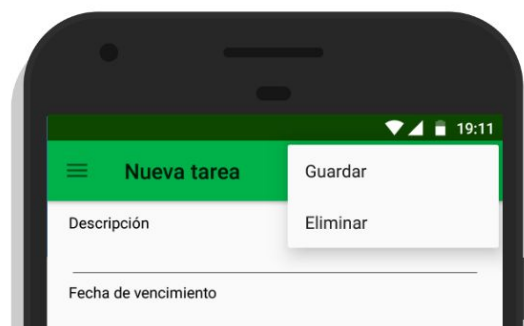
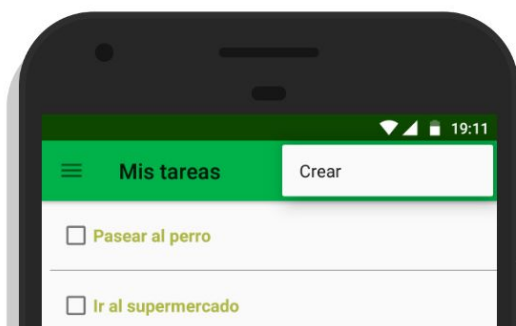
Para acceder a una sección, simplemente haga click sobre ella. Por ejemplo, si queremos ver nuestros hábitos, haremos click sobre el mismo.



Menú superior de acciones

A lo largo de toda la aplicación, la mayoría de las acciones a realizar como crear, editar y eliminar se encuentran en el menú de la sección superior derecha, como se muestra en la siguiente imagen.

En la misma, se ven las acciones de crear y editar/borrar un tarea, respectivamente.



Tareas

Nota: La siguiente sección aplica también para **Habitos, Eventos y Notas**.

Para poder ver su lista de tareas, ingrese a la sección correspondiente.

Crear una nueva tarea

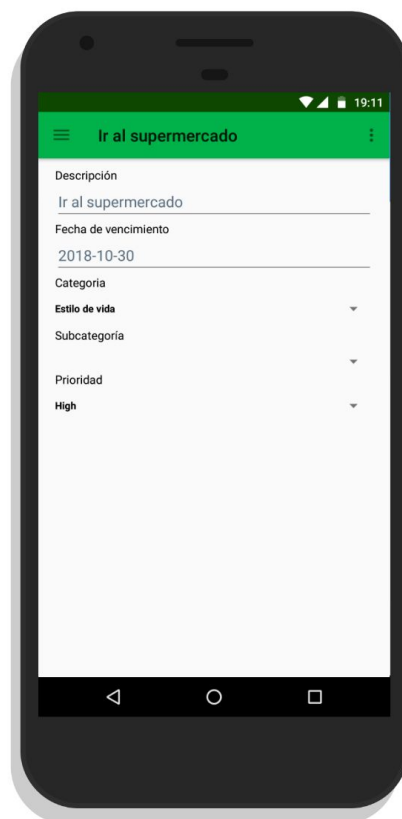
Haga click sobre el menú de la parte superior derecha, y seleccione la opción “Nueva Tarea”.

Complete el formulario correspondiente, y seleccione la opción “Guardar”.

Ver y editar un tarea

La edición y la vista de los detalles de una tarea se encuentran combinadas en una sola vista. Para acceder a la misma, realice una pulsación larga sobre la tarea deseada.

Si quiere editar una tarea, complete el formulario correspondiente y seleccione “Editar” en el menú de acciones.



Borrar una tarea

El procedimiento es el mismo que para ver/editar una tarea. Seleccione la opción “Borrar” en el menú de acciones.

Marcar una tarea como realizada

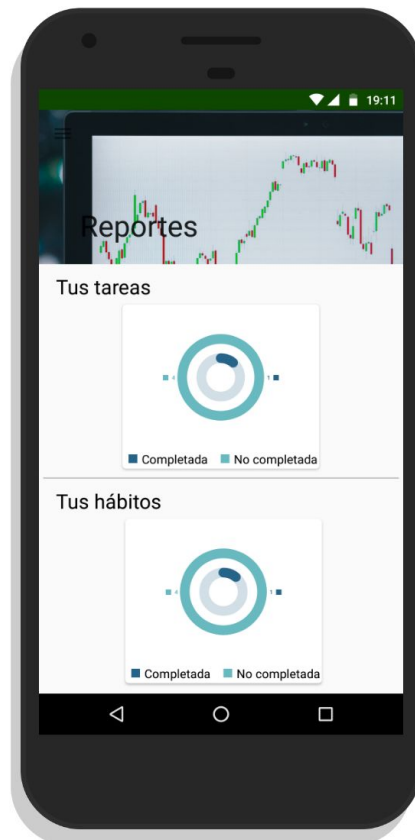
Para marcar una tarea como realizada, toque con su dedo el pequeño “Checkbox” que se encuentra a la izquierda de la tarea a marcar. Una notificación le avisará sobre el éxito de su acción.

Hábitos, Eventos y Notas.

Todo lo descrito en la sección de Tareas (crear, editar, eliminar) aplica para estos recursos de igual forma.

Reportes

Para ver sus reportes, ingrese desde el menú lateral.



Aplicación Web

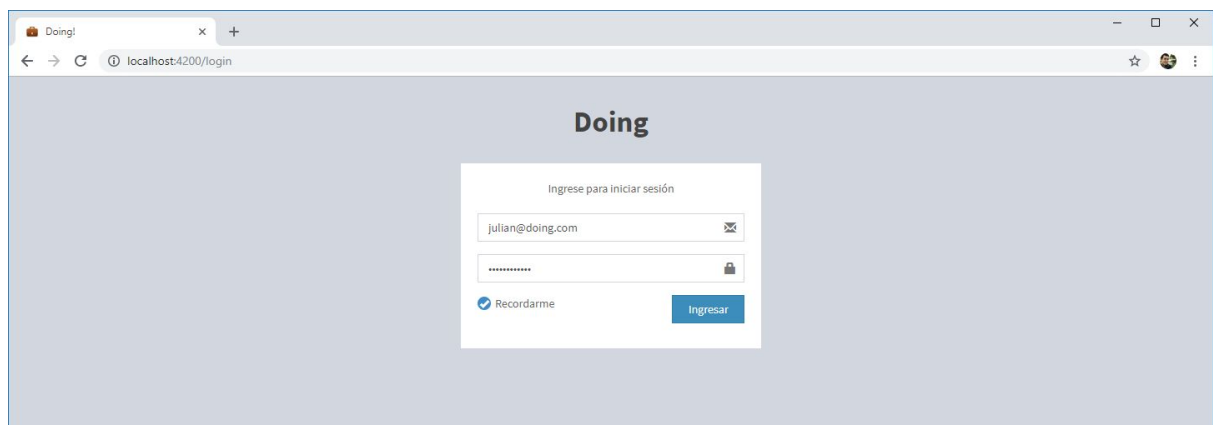
Instalación

No se requiere instalación alguna para utilizar Doing en su versión web. Simplemente, dirijase con su navegador a la siguiente URL: www.doing.com/app

Crear una nueva cuenta

Iniciar sesión

Para iniciar sesión, dirijase a www.doing.com/app/login. Complete el formulario con sus datos y seleccione la opción “Ingresar”



Dashboard y reportes

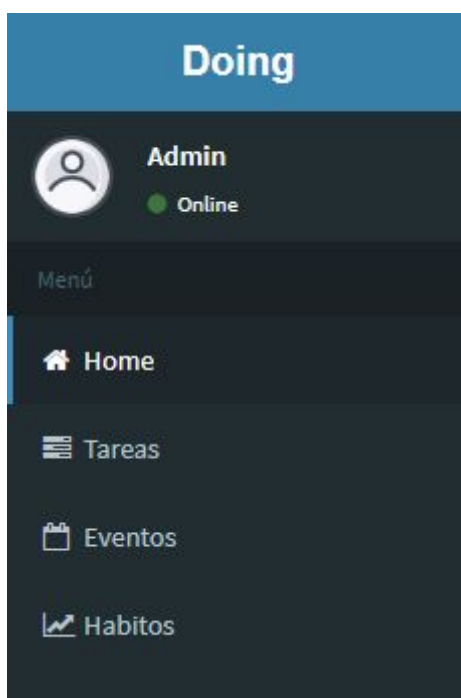
El dashboard es la ventana principal de la aplicación. La misma proporciona un resumen de su actividad. Incluye accesos directos a las distintas secciones de la aplicación.

Al mismo tiempo, puede visualizar distintas gráficas a modo de reportes, que le dan una idea de cómo se distribuyen sus actividades en diferentes categorías, y el nivel de productividad de sus tareas.

Menú lateral

Doing utiliza un menú lateral como la principal forma de navegar por la aplicación. En la misma se encuentra su foto de perfil, junto con las demás secciones de la aplicación.

Para acceder a una sección, simplemente haga click sobre ella. Por ejemplo, si queremos ver nuestros hábitos, haremos click sobre el mismo.

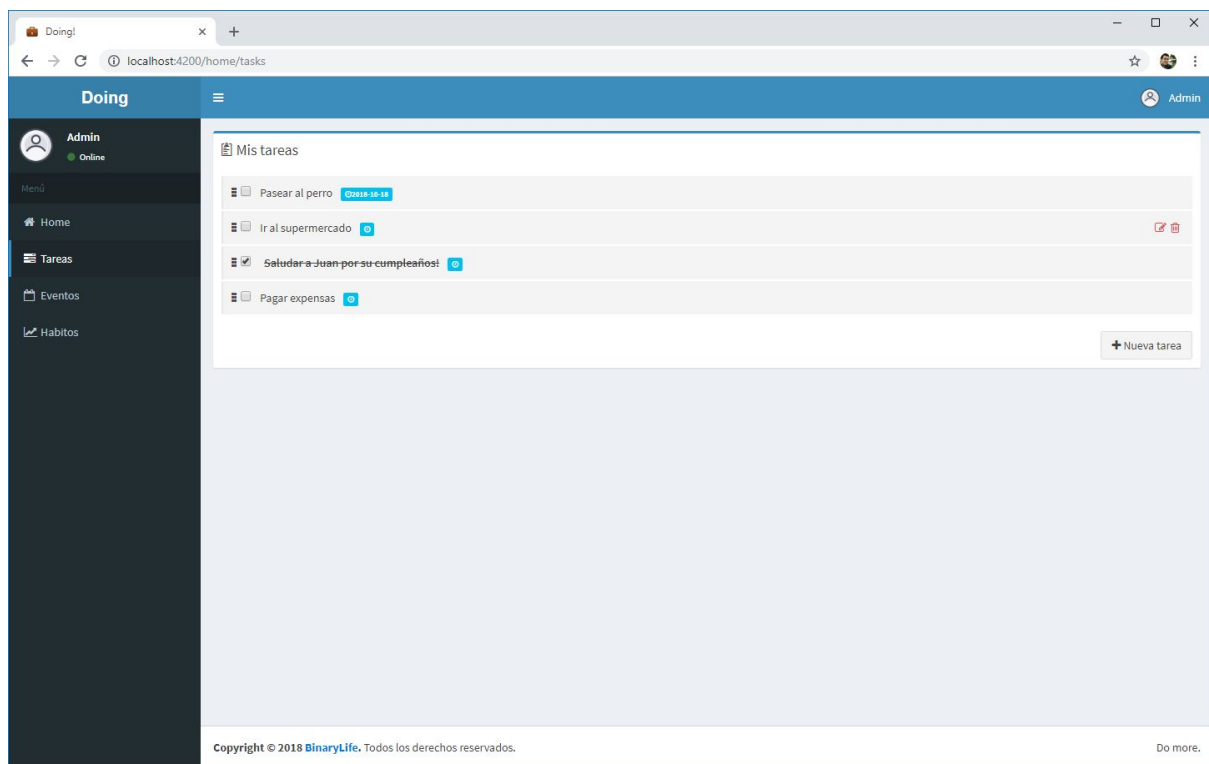


En el caso de que esté usando una computadora con resolución igual o menor a 1366x768px, el menú lateral se ocultará automáticamente. Usted puede expandirlo haciendo click sobre el icono “menú hamburguesa”.

Tareas

Para ver la lista de tareas cargadas, haga click sobre “Tareas”. Verá a continuación una lista de todas las tareas que tiene cargadas.

Las tareas que se encuentren marcadas como “realizadas”, aparecerán tachadas. Para marcar una tarea como “realizada”, haga “Click” en el checkbox que aparece a la izquierda de la tarea. Una notificación le indicará que la operación se ha realizado con éxito.



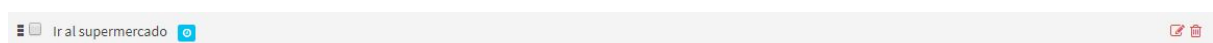
Crear una nueva tarea

Haga click sobre el botón “Nueva Tarea”. Complete los datos necesarios y seleccione “Añadir”.

Acciones sobre una tarea

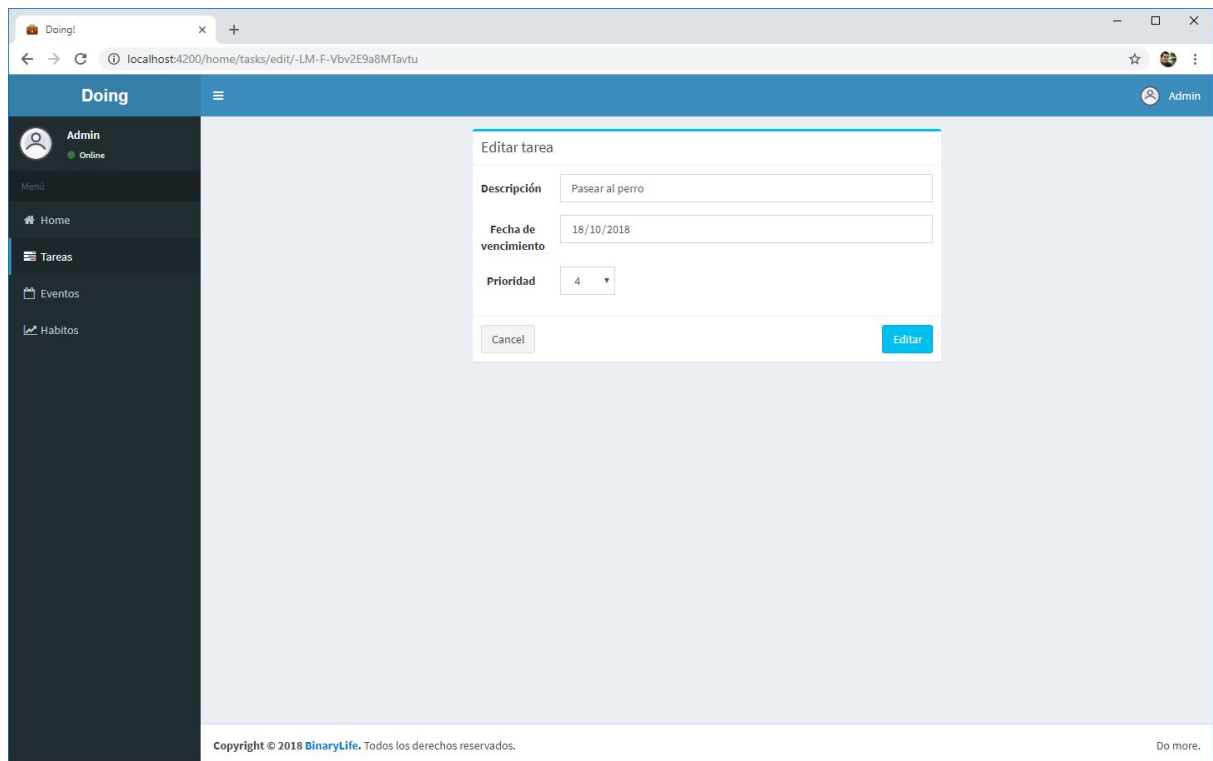
Nota: Lo siguiente aplica para los Hábitos.

Para poder ver, editar o eliminar una tarea, arrastre el mouse por sobre la tarea y seleccione la opción que desee.



Vista y edición de una tarea.

La edición y vista de una tarea se encuentran combiandas en una única vista, al igual que la versión mobile (Android) de la aplicación.



Para editar la tarea, complete o edite la información necesaria y seleccione “editar”.

Borrar una tarea

Para borrar una tarea, haga click sobre el icono y confirme su acción.

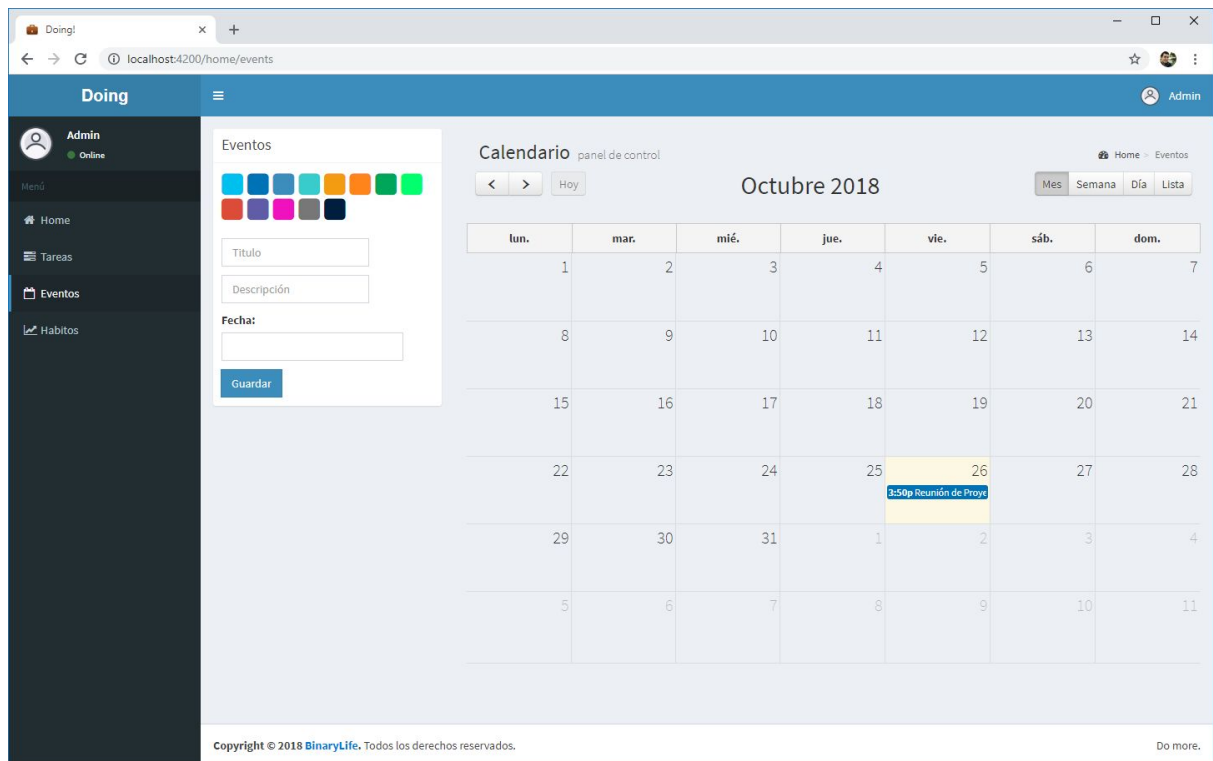
Eventos

Para ver una lista de los eventos, acceda a la sección correspondiente. Usted se encontrará con una vista calendario.

En la misma, usted podrá ver todos sus eventos cargados. En los botones de la parte superior derecha, podrá elegir distintos tipos de vistas: Mes, Semana, Día, y un formato Lista.

Para ver el detalle de un evento particular, haga click sobre el mismo en el calendario. La información correspondiente aparecerá a su izquierda.

En el formulario que aparece a la izquierda de la pantalla, usted podrá crear, editar y eliminar los eventos.



Crear un nuevo evento

Para crear un nuevo evento, complete la información necesaria en el formulario de la izquierda y seleccione “Guardar”.

Editar un evento

Para poder editar un evento, haga click sobre le mismo en el calendario. El formulario de la izquierda se auto completará con la información correspondiente. Una vez que haya terminado la edición, haga click sobre “Guardar”.

Eliminar un evento

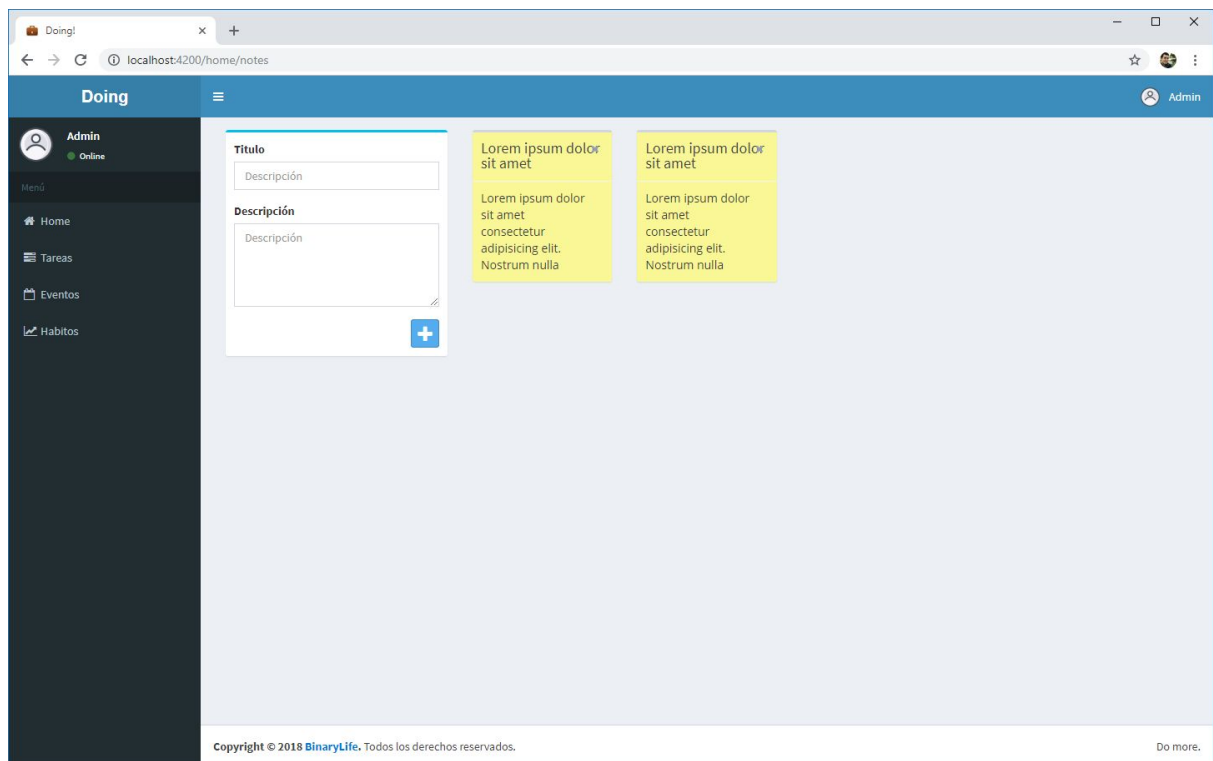
Para poder eliminar un evento, haga click sobre le mismo en el calendario. Seleccione la opción “Eliminar”.

Hábitos

La sección de hábitos es muy similar a la de Tareas descrita anteriormente. Los procedimientos para marcar un hábito como realizado, editar, borrar y crear uno nuevo son exactamente iguales.

Notas

Sus notas creadas aparecen como muestra la siguiente imagen.



Crear una nota

El procedimiento es el mismo al aplicado en **Eventos**.

Editar una nota

El procedimiento es el mismo al aplicado en **Eventos**.

Eliminar una nota

El procedimiento es el mismo al aplicado en **Eventos**.