



MANUAL DE USUARIO

MANUAL DE USUARIO

El manual de usuario para la aplicación web Timelapse explicará su funcionamiento y cómo interactuar con ella. A las funcionalidades de la aplicación se accede principalmente desde dos ventanas, la pantalla de autenticación y la pantalla principal. Así se detallarán las funcionalidades que el usuario puede encontrarse desde la primera pantalla que le aparece al usuario en la sección 3 hasta la sección 4, que explica la ventana que aparece una vez registrados y autenticados.

1. INTRODUCCIÓN A TIMELAPSE

En esta sección se explicará cómo trabajar con Timelapse. Para ello, en la sección 1.1 se muestra el funcionamiento y los posibles flujos de trabajo a seguir cuando se utiliza Timelapse, mientras que en el apartado 2 se presentarán los distintos elementos característicos que encontramos en Timelapse, y cómo, de forma general, tenemos que interactuar con ellos.

1.1. VISIÓN GENERAL DE TIMELAPSE

Timelapse es, tal y como hemos ido explicando a lo largo de toda la documentación, una aplicación web para la administración de nuestro tiempo y las tareas que tenemos que realizar. No pretende ser un calendario personal ni una agenda, sino una herramienta donde plasmar las tareas que el usuario, ya sea de forma personal, profesional o en pequeños grupos, tiene que realizar o completar. Está muy influenciada por un método de gestión llamado Getting Things Done (GTD) creado por el consultor de productividad David Allen ([http://en.wikipedia.org/wiki/David_Allen_\(author\)](http://en.wikipedia.org/wiki/David_Allen_(author))) que a continuación explicaremos.

GTD se basa en el principio de que una persona necesita borrar de su mente todas las tareas que tiene pendientes guardándolas en un lugar específico. De este modo, se libera a la mente del trabajo de recordar todo lo que hay que hacer, y se puede concentrar en la efectiva realización de aquellas tareas.

A diferencia de otros expertos en gestión del tiempo, Allen no se centra en el establecimiento de prioridades. En su lugar, él insta a la creación de listas de tareas específicas para cada contexto, por ejemplo, una lista de llamadas telefónicas pendientes o recados que hacer en la ciudad. También sugiere que cualquier nueva tarea que pueda ser completada en menos de dos minutos debería ser hecha inmediatamente. La eficacia sutil de GTD está en su sentido común que con un inventario completo y actual de todos tus compromisos, que se organiza y se revisa sistemáticamente, te puedes enfocar con claridad, puedes ver tu mundo desde los ángulos óptimos y puedes tomar decisiones con confianza sobre que hacer (y no hacer) en cada momento. GTD propone un método fácil, paso-por-paso y altamente eficaz para alcanzar este estado de productividad relajada. Incluye:

- Capturar cualquier cosa que tiene tu atención.
- Definir cosas accionables por separado en resultados y próximas pasos concretos.
- Organizar recordatorios e información en la manera más optimizada, en categorías apropiadas, basada en cómo y cuando quieres accederlas.
- Mantenerse actualizado con revisiones apropiadamente frecuentes de los seis horizontes de tus compromisos (propósito, visión, metas, áreas de enfoque, proyectos y acciones).

Este fundamento es el que se persigue resolver con la implementación de este proyecto.

A menudo nos encontramos con multitud de aplicaciones que resuelven el problema de la administración del tiempo y de las cosas a hacer, pero no de una forma flexible, es decir, a la hora de registrar tareas en el sistema, éstas aplicaciones nos obligan a diferenciar entre tareas, proyectos, citas, eventos... y en relación a los datos que se nos solicita, nos suelen obligar a tener que rellenar la mayoría de los datos que se pueden asociar a esas tareas, como las fechas en las que se realizarán, las categorías a las que pertenecen, etc.

Timelapse trata de ser, sobre todo, flexible, dejando que el usuario no tenga que rellenar todos los datos de cada tarea a la hora de introducirla en el sistema. Ésta afirmación no indica que Timelapse no persiga la organización de las tareas, sino que se comporta de manera tolerable en cuanto a la obligatoriedad de las propiedades de las tareas, facilitando el procesamiento en lote de las tareas a las que no se le indicaron todos sus posibles propiedades a la hora de introducirse en el sistema. Esto último se consigue mediante la implementación de varias funcionalidades que permiten identificar las tareas con carencia de información o asociación y completar dicha información de forma rápida y práctica.

Timelapse es una aplicación ambiciosa, pensada para los nuevos tiempos y no con la compatibilidad hacia atrás como premisa a la hora de implementarse. Con ello queremos indicar que la aplicación no se ejecuta de forma óptima en navegadores web obsoletos como versiones de Internet Explorer inferiores a su séptima versión llegando a no ser compatible con aquellos que no sean capaces de ejecutar JavaScript. También se ha apostado resoluciones de gran formato, ya que está pensada y optimizada para pantallas que soporten una resolución igual o mayor a 1280x800 píxeles. Hoy en día la gran mayoría de los portátiles y pantallas a partir de 17 pulgadas la soportan. Timelapse explota la nueva tendencia de los navegadores comerciales de optimizar y explotar la ejecución de JavaScript, siendo éste el caso de la mayoría de los grandes navegadores web comerciales como Firefox 3, Internet Explorer 8, Chrome desde su versión inicial, Safari 4 y Opera 10. Aún así la aplicación se puede ejecutar sobre cualquier navegador que sea capaz de ejecutar JavaScript.

2. ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

Timelapse hace uso de elementos especializados para el tratamiento de gran cantidad de tareas, así como para la accesibilidad a las diferentes funcionalidades de la aplicación. A continuación se muestran algunos de los elementos característicos de la aplicación web. Todos los elementos de los que a continuación se hablará, se encuentran accesibles, solo para usuario autenticados, y ubicados en la pantalla principal de la que hablaremos en la sección 4.

2.1.1. MENÚ PRINCIPAL

El menú principal es un elemento que se encuentra en la parte superior de la aplicación y que permanece allí en la pantalla principal.

En él se encuentran botones referentes a los diferentes subsistemas que se administran en Timelapse, Tareas, Tiempo, Categorías, Grupos, Administración.

La Figura 1 muestra el menú principal de la aplicación, que aparece resaltado con un rectángulo en rojo dentro de un extracto del panel superior de la aplicación web.

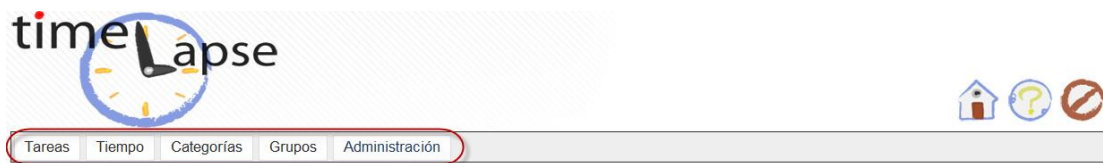




Figura 1: Menú Principal

Desde ese panel superior también podemos acceder a la página de inicio haciendo clic

sobre la figura  , al manual de ayuda, pulsando sobre  e indicar que

queremos salir de la aplicación a través de  .

Las tres figuras que hemos presentado las encontramos a la izquierda del mismo panel superior.

2.1.2. MENÚ SECUNDARIO

El menú secundario se encuentra situado en el panel izquierdo de la aplicación. Éste se muestra distintas opciones, dependiendo del botón del menú principal que se haya pulsado. Así, en este menú se muestran las posibles acciones que el usuario puede realizar referentes al subsistema que ha seleccionado. Por defecto aparecen las acciones del subsistema Tareas. Su aspecto es similar al que se muestra en la Figura 2, aunque las opciones que se muestran dependerán, como se ha mencionado, del subsistema con el que se esté trabajando.



Figura 2: Menú Secundario

2.1.3. ÁREA PRINCIPAL

El área principal de la aplicación, es la parte más importante y en la cual se centran las acciones que el usuario podrá realizar mediante la aplicación. Su contenido varía con cada funcionalidad. Se encuentra ocupando los paneles de central e izquierdo de la pantalla principal. Por ejemplo en la pantalla inicial que se le muestra al usuario y para un usuario que no tenga registradas tareas sin finalizar tendrá la apariencia mostrada en la Figura 3.

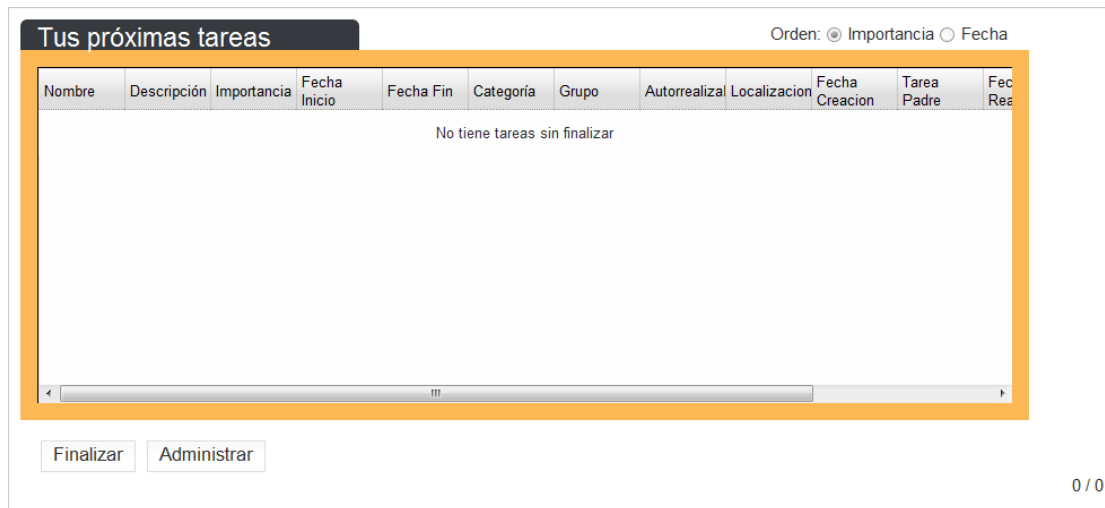


Figura 3: Área principal

2.1.4. PIE DE LA APLICACIÓN

La función de este elemento es dar información acerca del estado de la aplicación. En él se encuentra el Indicador de Carga, y se muestra información acerca del nombre de usuario del usuario autenticado en Timelapse, el rol que tiene asignado y la versión de Timelapse que se está ejecutando tal y como se muestra en la Figura 4.



Figura 4: Pie de la aplicación

2.1.5. AREAS DE NOTIFICACIÓN

Timelapse se comunica con el usuario de dos formas, dependiendo de la naturaleza del mensaje que se le quiera mostrar:

Si el mensaje es informativo y no requiere una rectificación o precaución por parte del usuario, éste aparecerá en cualquier pantalla, tanto en la de autenticación como en la pantalla principal en la parte superior derecha de la misma, de forma temporal, pudiéndose esconder pulsando sobre la notificación o simplemente esperando a que desaparezca a los pocos segundos. La segunda opción de comunicación de la aplicación es la utilización de mensajes de error en forma de diálogos que aparecen sobre la aplicación, obligando al usuario a prestarles atención.

A continuación se muestran las Figura 5 y Figura 6 podemos ver notificaciones informativas en las dos pantallas de la aplicación.



Usuario: bla

Contraseña: ...

☐ Recordarme en este equipo

Nombre Usuario o Contraseña Incorrecta

Figura 5: Notificación Contraseña/Usuario incorrecto

The screenshot shows the timeLapse application interface. At the top, there is a notification bar that says "Se creo la tarea Primera Tarea". Below this, the application has a navigation menu with tabs: Tareas, Tiempo, Categorías, Grupos, and Administración. The "Tareas" tab is selected. On the left, there is a sidebar with links: "Asociacion de Tareas", "Mantenimiento de Tareas", "Administracion de Tareas", and "Búsqueda de Tareas". The main content area displays a table of tasks. The table has columns: Nombre, Descripción, Importancia, Fecha Inicio, Fecha Fin, Categoría, Grupo, Autorrealiza, Localizacion, Fecha Creacion, Tarea Padre, and Fecha Res. The first row of the table is highlighted in yellow and contains the following data: "Primera Tarea", "Hacer el manual de ayuda", "10", empty, empty, "-", "-", "No", "-", "15/11/09 17:26", "-", empty. Below the table, there are buttons: "Nuevo", "Modificar", "Eliminar", "Finalizar", and "Clonar". At the bottom right, it says "0 / 1" and "usuario de pruebas - Usuario timeLapse 1.0".

Nombre	Descripción	Importancia	Fecha Inicio	Fecha Fin	Categoría	Grupo	Autorrealiza	Localizacion	Fecha Creacion	Tarea Padre	Fecha Res
Primera Tarea	Hacer el manual de ayuda	10			-	-	No	-	15/11/09 17:26	-	

Figura 6: Notificación creación tarea

En ellas se aprecia que los mensajes que se muestran son simplemente informativos acerca de un fallo a la hora de escribir el nombre de usuario y la contraseña (Figura 5) y una notificación que se muestra cada vez que se crea una tarea (Figura 6). Cada vez que un usuario realiza una modificación en alguno de los datos de la aplicación (creación, modificación, eliminación, vinculación o desvinculación de tareas, grupos, categorías, usuario, etc.), el área de notificación informará de ello.

Cuando la aplicación informa acerca de un error que se produce en el servidor, o una acción que el usuario no puede hacer, dicha notificación se produce en forma de ventana emergente ya que el usuario tiene que reaccionar y rectificar después de leer la notificación por ejemplo, si en la pantalla que vemos en la Figura 6 intentamos eliminar

una tarea sin seleccionar ninguna obtendremos la notificación que se muestra en la Figura 7.

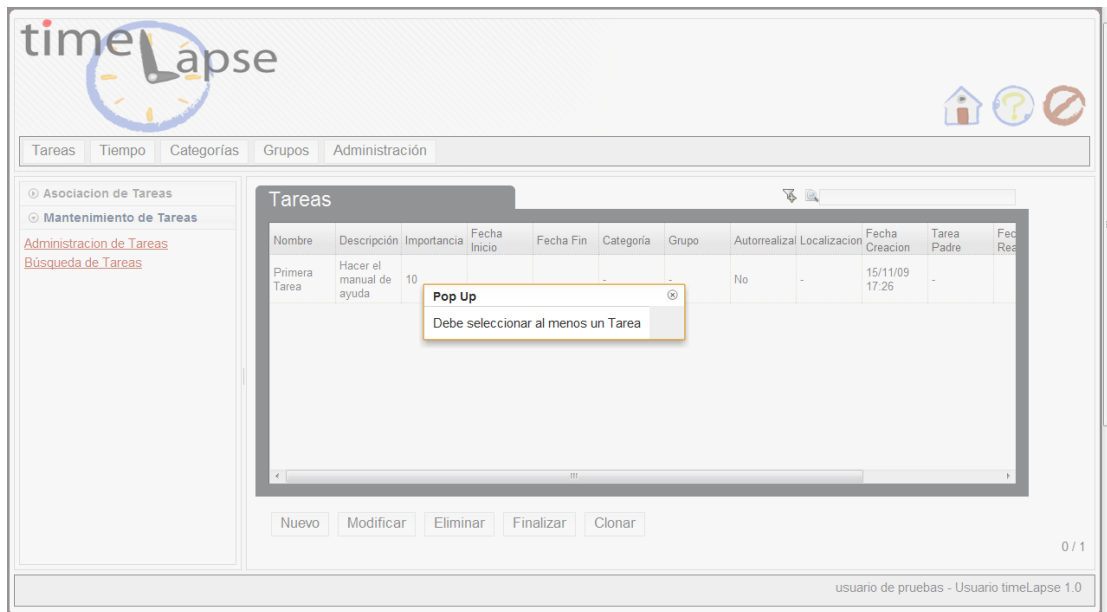


Figura 7: Notificación de Error

2.1.6. INDICADOR DE CARGA

Este indicador que se muestra en la parte inferior derecha de la aplicación nos indica que la aplicación está trabajando en segundo plano, ya sea porque está pidiendo datos al servidor, procesando datos devueltos por este, o recargando algún contenido. Será el primer indicio que nos indica que la aplicación ya está procesando alguna acción que hemos pedido. En la Figura 8 se muestra resaltado el indicador de carga en el pie de la aplicación.



Figura 8: Indicador de Carga

2.1.7. GRID

Este es, sin duda, el elemento más utilizado en la aplicación Timelapse. Nos servirá para mostrar los datos que se introducen en la aplicación, ya sean Tareas, Grupos, Usuario, Categorías, etc.

Es una tabla con varias características especiales, que nos facilitan la experiencia de trabajo con Timelapse. En la siguiente figura (Figura 9) se muestra un grid de tareas.

Tareas											
Nombre	Descripción	Importancia	Fecha Inicio	Fecha Fin	Categoría	Grupo	Autorrealiza	Localización	Fecha Creacion	Tarea Padre	Fed Rea
Primera Tarea	Hacer el manual de ayuda	10			-	-	No	-	15/11/09 17:26	-	

Figura 9: Grid

Los grids de Timelapse siempre tienen un título, en su parte superior derecha, que indica qué es lo que contienen en su interior. Aparte, según la funcionalidad en la que se encuentren nos dejarán seleccionar sus elementos, haciendo clic en ellos. Podemos incluso, si la funcionalidad lo permite, seleccionar varios de los elementos que se muestran si mientras que hacemos clic en las distintas filas mantenemos pulsada la tecla *Ctrl* de nuestro teclado, de esta manera los elementos se irán sumando a nuestra selección. Si en vez de *Ctrl* pulsamos la tecla *Shift* después de haber seleccionado una fila previamente mientras seleccionamos otra, conseguiremos marcar todos los elementos que se encuentren entre dichas filas con solo dos clics.

Un elemento todavía no presentado que forma parte de los grids, es el indicador de elementos que se encuentra en la parte inferior izquierda del área principal de contenido de la aplicación y que nos informa del número de elementos que contiene el grid mostrado, y el número de esos elementos que tenemos seleccionados. En la Figura 10 se muestra un grid con cuatro tareas, en las que dos se encuentran seleccionadas, así cuando intentemos realizar una acción con ellas, se intentará realizar sobre las dos tareas marcadas.

Nombre	Descripción	Importancia	Fecha Inicio	Fecha Fin	Categoría	Grupo	Autorrealiza	Localización	Fecha Creación	Tarea Padre	Fec Rea
Primera Tarea	Hacer el manual de ayuda	10			-	-	No	-	15/11/09 17:26	-	
Copia Primera Tarea	Hacer el manual de ayuda	10			-	-	No	-	15/11/09 18:05	-	
Segunda Tarea	Segunda tarea creada en timeLapse	1			-	-	No	-	15/11/09 18:05	-	
Copia Segunda Tarea	Segunda tarea creada en timeLapse	1			-	-	No	-	15/11/09 18:05	-	

Figura 10: Indicador de elementos del Grid

Gracias a los diferentes grids, podremos también realizar ordenaciones de los datos mostrados en los grids forma rápida. Esto se hace haciendo clic en las columnas de cada uno de los grids, así por ejemplo para ordenar el anterior grid por la columna nombre, tendremos que hacer clic en la columna “Nombre” tal y como se muestra en la Figura 11.


Nombre	Descripción	Importancia	Fecha Inicio	Fecha Fin	Categoría	Grupo	Autorrealiza	Localización	Fecha Creación	Tarea Padre	Fec Rea
Copia Primera Tarea	Hacer el manual de ayuda	10			-	-	No	-	15/11/09 18:05	-	
Copia Segunda Tarea	Segunda tarea creada en timeLapse	1			-	-	No	-	15/11/09 18:05	-	
Primera Tarea	Hacer el manual de ayuda	10			-	-	No	-	15/11/09 17:26	-	
Segunda Tarea	Segunda tarea creada en timeLapse	1			-	-	No	-	15/11/09 18:05	-	

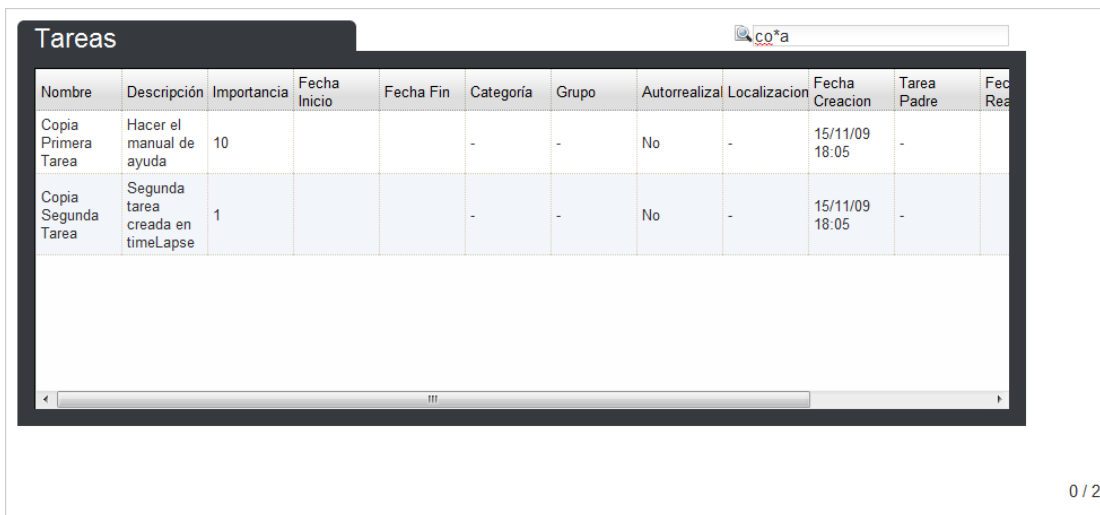
0 / 4

Figura 11: Ordenación por Nombre

Cualquier modificación de los datos que componen el grid, hará que éste se actualice, mostrando siempre los últimos datos de las tareas sin que haya que recargar manualmente la página.

2.1.8. FILTRO DE GRIDS

Éste es un elemento que comparten todos los grids, y que permite filtrar los resultados mostrados filtrando por el contenido de la columna Nombre, simplemente escribiendo la frase que por la que se quiere filtrar el grid y de forma automática se muestran las filas de éste que contienen la palabra escrita. Este elemento se muestra en forma de caja de texto junto al icono  en la parte superior derecha del grid. El filtro de grids no es sensible al uso de mayúsculas y minúsculas y se puede utilizar el carácter “*” como comodín. Así si queremos mostrar las tareas que contengan la palabra “Copia” en su atributo “Nombre”, simplemente podemos escribir las palabras Copia, copia, co*a, etc. como apreciamos en la Figura 12.




Nombre	Descripción	Importancia	Fecha Inicio	Fecha Fin	Categoría	Grupo	Autorrealiza	Localización	Fecha Creación	Tarea Padre	Fecha Realización
Copia Primera Tarea	Hacer el manual de ayuda	10			-	-	No	-	15/11/09 18:05	-	
Copia Segunda Tarea	Segunda tarea creada en timeLapse	1			-	-	No	-	15/11/09 18:05	-	

0 / 2

Figura 12: Filtrado de Grid

2.1.9. FILTRO DE TAREAS

Al ser las tareas el elemento central de la aplicación, se ha diseñado un filtro, mucho más complejo que el filtro de grids, y específico solo a los grids en los cuales se muestran tareas. Para activar el filtro tendremos que pulsar sobre el embudo () situado a la izquierda del filtro de grids. Al activar este filtro se muestra un formulario en el que se encuentran todos los campos por los que se podrán filtrar las tareas como se muestra a continuación en la Figura 13.

Filtro de Tareas

Excluir/Incluir

Realizadas: ☒ Excluir ☐ Incluir ☐ Exclusivo

Temporizadas: ☐ Excluir ☐ Incluir ☐ Exclusivo

Padres: ☐ Excluir ☐ Incluir ☐ Exclusivo

Autorrealizables: ☐ Excluir ☐ Incluir ☐ Exclusivo

Asociaciones

Categorías:

Grupos:

Padres de las Tareas:

Fechas

Fecha Plan:

Fecha Final:

Orden

Orden: ☒ Importancia ☐ Fecha

Figura 13: Filtro de Tareas

En ella se aprecian cuatro secciones claramente diferenciadas: Excluir/Incluir, Asociaciones, Fechas y Orden. Los valores que se introduzcan en los campos que contienen dichas secciones, harán que se muestren las tareas que cumplan los criterios indicados. Por decirlo de otra forma, es como una búsqueda rápida de tareas a través de sus atributos.

La primera sección hace que se muestren de forma exclusiva (es decir, que se excluyan de los resultados o simplemente no se tengan en cuenta) los campos de las tareas que se encuentren realizadas (con fecha de realización indicada), temporizadas (tareas que tienen asociadas fechas a las que se comenzarán o terminarán a priori), las tareas que están puestas como tareas padres de otras (padres) o autorrealizables (tareas que a la hora de crearse o modificarse, se indica que son autorrealizables), respectivamente.

La siguiente sección permite filtrar los resultados de las tareas según las Categorías, Grupos o Tareas Padres que tengan asignadas. En estos combos solo se mostrarán valores validos, es decir, no se mostrará, por ejemplo, un grupo aunque se encuentre creado por el usuario, si el usuario no tiene ninguna tarea asociada a ese grupo.

La sección de fechas, permite filtrar las tareas por las fechas que tienen planificadas (Fecha Plan) mostrando las tareas planificadas después de la fecha que indique el primer campo de las Fecha Plan, y anteriormente planificadas al segundo campo de la fila de Fecha Plan. De igual forma pasa con el campo de Fecha Final y las fechas de finalización de las tareas.

Por último, nos encontramos con la sección que nos permitirá ordenar las tareas mostradas por sus fechas de cumplimiento (Fecha Inicio y Fecha Fin) o por el campo Importancia de cada Tarea, sin tener en cuenta la planificación de dichas tareas. Así, se mostrarán primero las tareas más cercanas en caducar en el tiempo, o las más importantes respectivamente.

Para efectuar el filtrado, simplemente tendremos que, una vez introducidos de forma correcta los parámetros, pulsar sobre el botón “Filtrar” y ver cómo se modifican las tareas mostradas en el grid, tal y como se muestra en Figura 14.

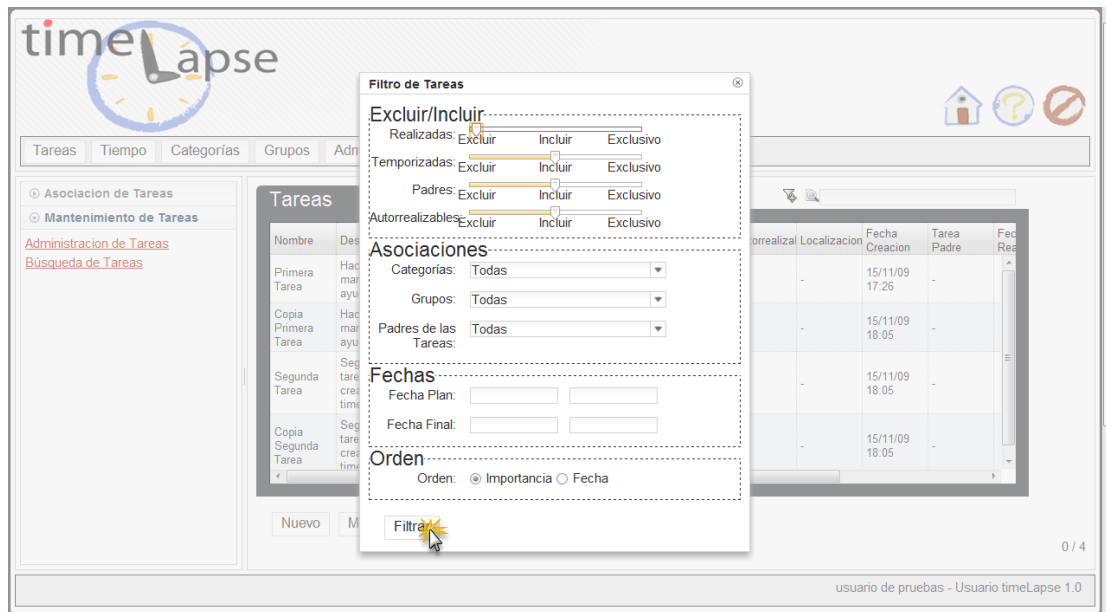


Figura 14: Proceder a filtrar tareas

Por defecto el filtro de tarea está configurado para mostrar todas las tareas no finalizadas en cada grid.

En algunas de las funcionalidades el grid no se muestra todos los campos que aparecen en la Figura 13. Esto es debido a que muchas veces la funcionalidad concreta obliga a mostrar solo unas tareas específicas, por ejemplo, puede ser que se muestren todas las tareas que no tienen fechas de planificación indicadas. En este caso concreto, no tendría sentido poder excluir las tareas temporizadas, así que simplemente no se muestra dicha opción en el filtro de tareas.

2.1.10. BOTONES DE ACCIONES

Las acciones que se pueden realizar en cada una de las pantallas, dependen de la funcionalidad en la que se esté trabajando, siempre se encuentran situadas en forma de botones en la parte inferior izquierda del grid. Así, por ejemplo, en la pantalla de “Administración de Tareas” podremos realizar las acciones que se muestran remarcadas en la Figura 15.

Tareas

Nombre	Descripción	Importancia	Fecha Inicio	Fecha Fin	Categoría	Grupo	Autorrealiza	Localización	Fecha Creación	Tarea Padre	Fecha Realización
Primera Tarea	Hacer el manual de ayuda	10			-	-	No	-	15/11/09 17:26	-	
Copia Primera Tarea	Hacer el manual de ayuda	10			-	-	No	-	15/11/09 18:05	-	
Segunda Tarea	Segunda tarea creada en timeLapse	1			-	-	No	-	15/11/09 18:05	-	
Copia Segunda Tarea	Segunda tarea creada en timeLapse	1			-	-	No	-	15/11/09 18:05	-	

Nuevo

Modificar

Eliminar

Finalizar

Clonar

0 / 4

Figura 15: Posibles Acciones en Administrar Tareas

3. FUNCIONALIDADES PANTALLA DE AUTENTIFICACIÓN

La ventana de autenticación es la que menos funcionalidades tiene de las dos distribuciones de ventanas diferentes que TimeLapse contiene. En ella podremos realizar dos acciones: Autenticarnos en la aplicación y Registrarnos en la aplicación.

3.1. AUTENTIFICARNOS EN LA APLICACIÓN

La ventana de autenticación es la que aparece cuando intentamos acceder a timeLapse y aún no nos hemos autenticados. Para autenticarnos, introducimos nuestro nombre de usuario y nuestra contraseña y se pulsamos sobre el botón “Entrar”. Acto seguido, se nos mostrará un primer indicador de carga bajo los botones de la pantalla de autenticación como se aprecia en la Figura 16.



Figura 16: Carga de Autenticación en la aplicación

Si los credenciales son correctos, una imagen de espera se nos mostrará en medio de la ventana mientras se carga la pantalla inicial, y posteriormente, se mostrará la pantalla de inicial de la aplicación. La imagen de espera procesará

En la pantalla de autenticación podemos apreciar cuadro de opción junto al mensaje “Recordarme en este equipo”. Seleccionando esta opción mantenemos autenticados en la aplicación de forma indefinida (siempre desde el equipo desde el cual nos estamos

conectando). Así no tendremos que volver a autenticarnos en la aplicación hasta que cerremos sesión de forma manual.

3.2. REGISTRARNOS EN LA APLICACIÓN

Si no tuviéramos creado un usuario con el que acceder a Timelapse, desde la pantalla de autenticación podemos crearnos uno, esto se hará pulsando sobre el botón “Regístrate”(Figura 16). Esta acción dará paso a un formulario de registro que, una vez relleno, haremos efectivo pulsando sobre el botón “Guardar”. En la Figura 17 tenemos un ejemplo del formulario de registro de la aplicación.

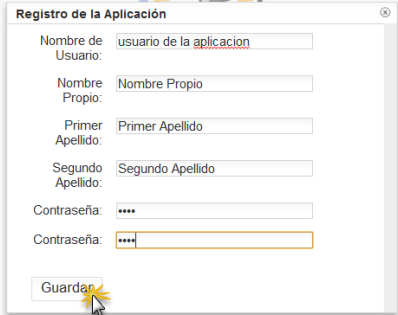


Figura 17: Registro en la aplicación

4. FUNCIONALIDADES PANTALLA PRINCIPAL

A la pantalla principal accederemos una vez que nos hemos autenticado en Timelapse, desde aquí tendremos acceso a la mayoría de las acciones a las que la aplicación nos da acceso. En esta sección del manual de usuario no se pretende hacer una descripción de la totalidad de las acciones que se pueden realizar en la aplicación sino más bien de mostrar, de forma general el funcionamiento normal en la misma desglosándolo en las siguientes secciones: Ver Próximas Tareas / Pagina Inicial, Administrar Tareas, Búsqueda de Tareas, Administrar Categorías, Administrar Grupos, Vincular / Desvincular Entidades y Modificar Contraseña de Usuario.

4.1. VER PRÓXIMAS TAREAS / PAGINA INICIAL

La acción que se muestra en esta sección (Ver próximas Tareas) es la aparece por



defecto cuando se accede a la aplicación o cuando se pulsa sobre el botón del panel de contenido superior. En esta funcionalidad solo se pueden ver las próximas 10 tareas que el usuario tiene introducidas en el sistema y que no se encuentran finalizadas, tal y como vemos en la Figura 18. En el caso que ilustra la figura solo hay cuatro tareas que no se encuentran realizadas.

Nombre	Descripción	Importancia	Fecha Inicio	Fecha Fin	Categoría	Grupo	Autorrealiza	Localización	Fecha Creación	Tarea Padre	Fecha Realización
Primera Tarea	Hacer el manual de ayuda	10			-	-	No	-	15/11/09 17:26	-	
Copia Primera Tarea	Hacer el manual de ayuda	10			-	-	No	-	15/11/09 18:05	-	
Segunda Tarea	Segunda tarea creada en timeLapse	1			-	-	No	-	15/11/09 18:05	-	
Copia Segunda Tarea	Segunda tarea creada en timeLapse	1			-	-	No	-	15/11/09 18:05	-	

Figura 18: Ver próximas Tareas

Podemos apreciar que en la parte superior derecha del Área Principal de la aplicación se encuentra un cuadro de opciones que nos da la oportunidad de mostrar las próximas tareas ordenadas por Importancia o por Fechas (fechas de inicio y fecha de fin).

Desde esta funcionalidad podemos marcar como finalizadas, las tareas que se muestran y que ya hayamos completado, simplemente marcándolas y haciendo clic en el botón “Finalizar”.

Para acceder a la funcionalidad de Administrar Tareas con solo las tareas que se muestran en este *grid* tendremos que hacer clic en el botón “Administrar”. Sabremos que estamos administrando las próximas tareas porque el contorno del grid se seguirá mostrando amarillo. El obtener las próximas tareas que tenemos que realizar, es uno de los objetivos fundamentales que se persiguen con Timelapse.

4.2. ADMINISTRAR TAREAS

Esta funcionalidad permite realizar varias operaciones sobre las tareas de la aplicación. En la Figura 19 podemos ver remarcadas las posibles operaciones que podemos realizar y que a continuación se explicarán.

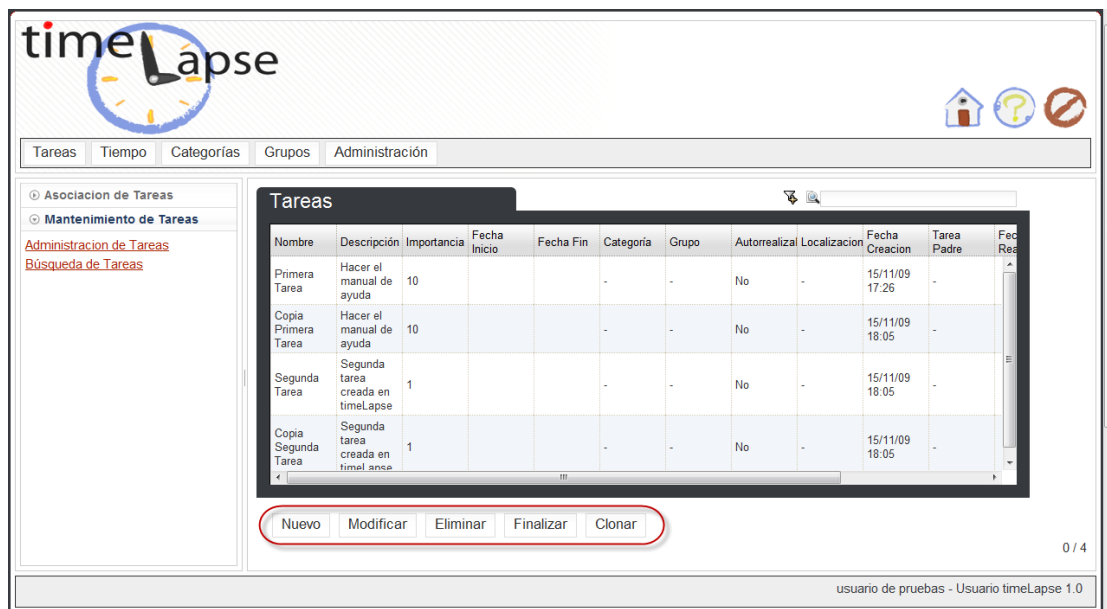


Figura 19: Administrar Tareas

- **Crear Nueva Tarea:** Pulsamos sobre el botón Nueva Tarea, y obtendremos un formulario como el de la Figura 20. En él podremos indicar el Nombre, Descripción, Importancia (del uno al 10) Localización, indicar si es o no autorrealizable, sus fechas de Inicio, y Fin (también conocidas como fechas de planificación), fecha de realización (si se desea introducir una tarea ya finalizada), y las asociaciones con las diferentes categorías, grupos y tareas que se pondrán como tarea padre.

De todos estos campos, solo el nombre y la descripción son obligatorios a la hora de crear una tarea. Las asociaciones se realizarán sobre categorías y otras tareas creadas por el usuario.

Las asociaciones con los grupos se podrán realizar con solo pertenecer a ellos (no hace falta que estén creados por el mismo usuario que se encuentra creando la tarea).

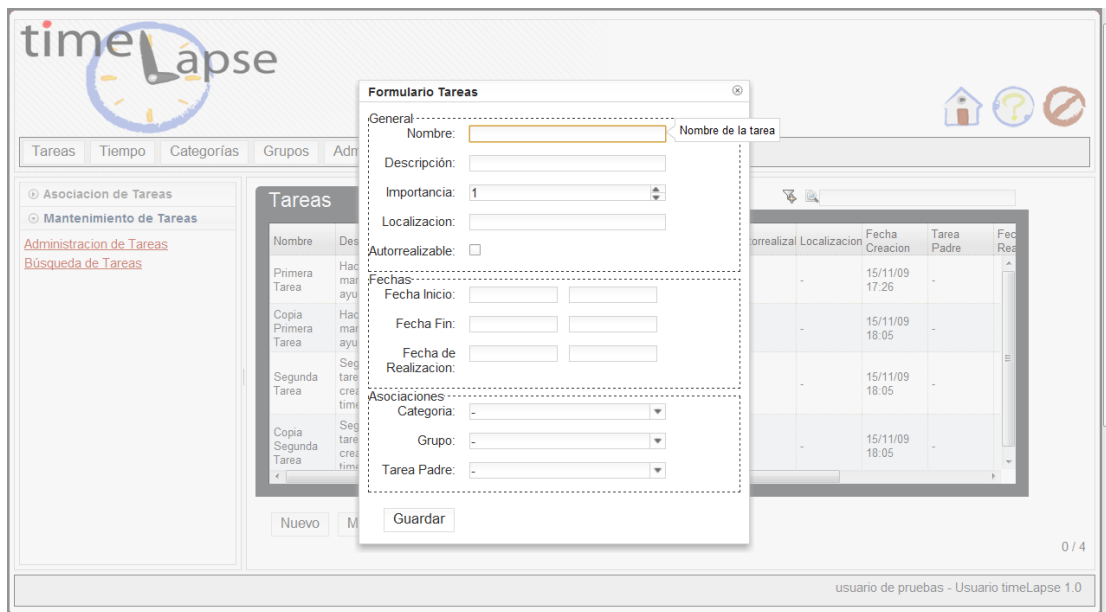


Figura 20: Nueva Tarea

- **Modificar Tarea:** Al modificar tareas se muestra un formulario tal y como el de creación de tareas, pero con los datos de la tarea seleccionada rellenos en el formulario, un ejemplo de ello lo podemos ver en la Figura 21.

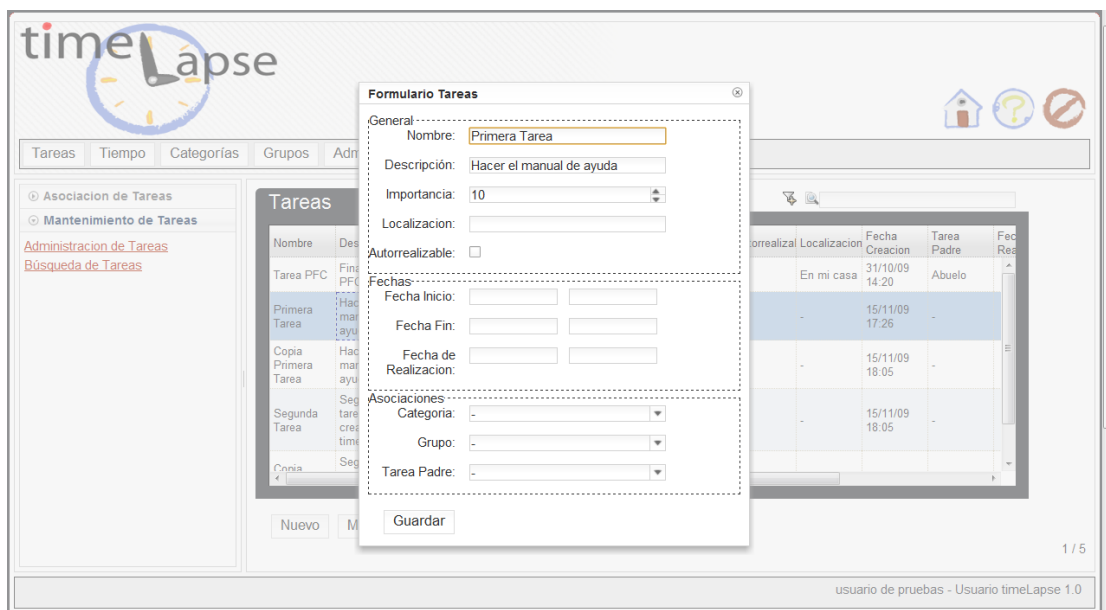


Figura 21: Modificación Tarea Propia

Se podrán modificar tareas que el usuario tenga asignadas, aunque no las haya creado él. Un usuario puede pertenecer a diferentes grupos, y toda tarea se puede asociar a un grupo determinado de usuarios, dando pie a que una vez asociadas al grupo, las tareas se puedan asignar a los usuarios que pertenecen a este grupo. Esto permite que pueda existir colaboración por partes de distintos usuarios para completar las tareas. Así, si un usuario tiene asignadas tareas que no han sido creadas por él pero que sí que están asignadas a éste, le aparecerán en su listado de tareas, y por consecuencia podrá realizar modificaciones, en este caso el formulario en sería como el mostrado en la Figura 22.

The screenshot shows the 'timeLapse' web application interface. A modal window titled 'Formulario Tareas' is open, allowing the user to edit a task. The task is 'Tarea PFC' with the description 'Finalizar el PFC'. The importance is set to 10, and the location is 'En mi casa'. The 'Autorrealizable' checkbox is unchecked. The dates are: 'Fecha Inicio: 04/11/2009', 'Fecha Fin: 24/11/2009', and 'Fecha de Realizacion:'. The 'Guardar' button is at the bottom of the modal. In the background, a table lists tasks with columns for 'Autorrealiza', 'Localizacion', 'Fecha Creacion', 'Tarea Padre', and 'Fecha Realizacion'. The table shows a task 'En mi casa' created on 31/10/09 at 14:20, assigned to 'Abuelo', with a completion date of 15/11/09 at 17:26. Below the table are buttons for 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', 'Finalizar', and 'Clonar'. The footer indicates 'usuario de pruebas - Usuario timeLapse 1.0'.

Figura 22: Modificar Tareas no propias

- **Eliminar Tareas:** La eliminación de tareas se realiza de una manera muy sencilla. El usuario simplemente selecciona las tareas del grid que quiere eliminar y pulsa sobre el botón eliminar. Se mostrará un mensaje de confirmación como el de la Figura 23 que ejecutará la eliminación de las mismas si acepta.

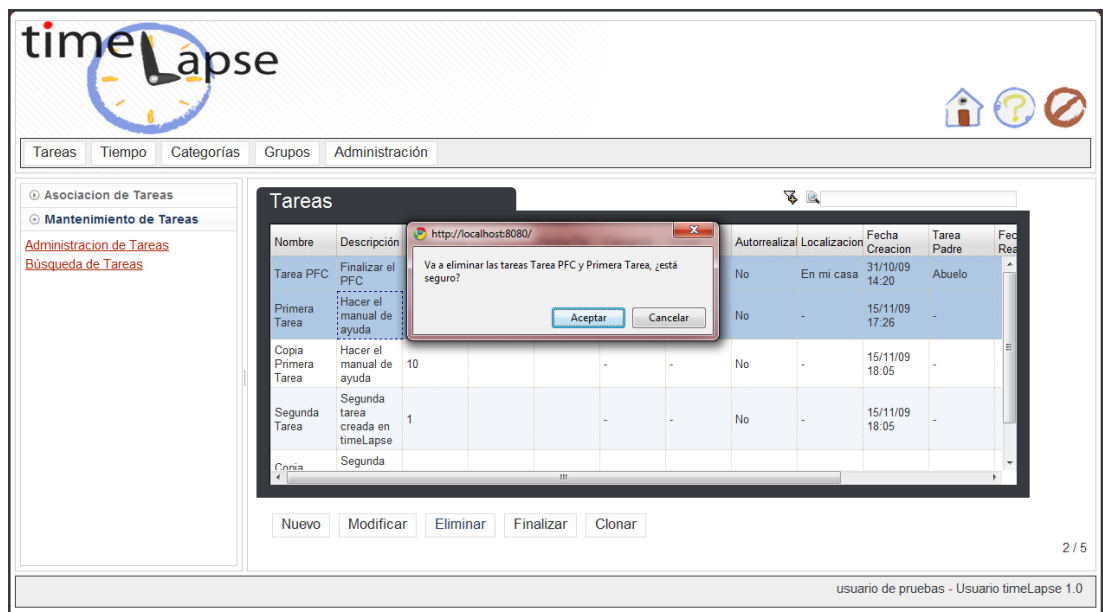


Figura 23: Eliminación de Tareas

Si el usuario intenta eliminar tareas que no ha creado él, la aplicación Timelapse mostrará un mensaje en el área de notificación avisando de ello. Tampoco se podrán eliminar tareas que ya se encuentren asociadas a otras tareas.

- **Finalizar Tareas:** Marcar tareas como finalizadas es indicarle a una tarea la fecha de realización y, aunque también se podría hacer modificando una tarea, se puede hacer de manera más directa marcando las tareas que el usuario ya ha realizado y haciendo clic en el botón finalizar. La fecha y horas de realización que se le asignará a la tarea será la fecha actual del sistema.
- **Clonar Tarea:** Para clonar una tarea, simplemente se seleccionará una tarea, y se pulsará sobre el botón “Clonar”. Con ello crearemos una Tarea, con los mismos datos que contiene la seleccionada, y con el nombre Copia <Nombre Tarea Seleccionada>. Si la tarea seleccionada no está creada por el usuario, dicha tarea no tendrá ni la tarea padre, ni el grupo ni la categoría de la original.

A esta funcionalidad accederemos tanto directamente desde el menú principal, como en modo filtrado desde las operaciones Ver Próximas Tareas / Pagina Inicial y Búsqueda de Tareas. Cuando se accede desde alguna de esas dos funcionalidades el contorno del grid será de distinto color (azul si provienen de la búsqueda y amarillo si proviene de las próximas tareas) tal y como se muestra en la Figura 24 y la Figura 25.

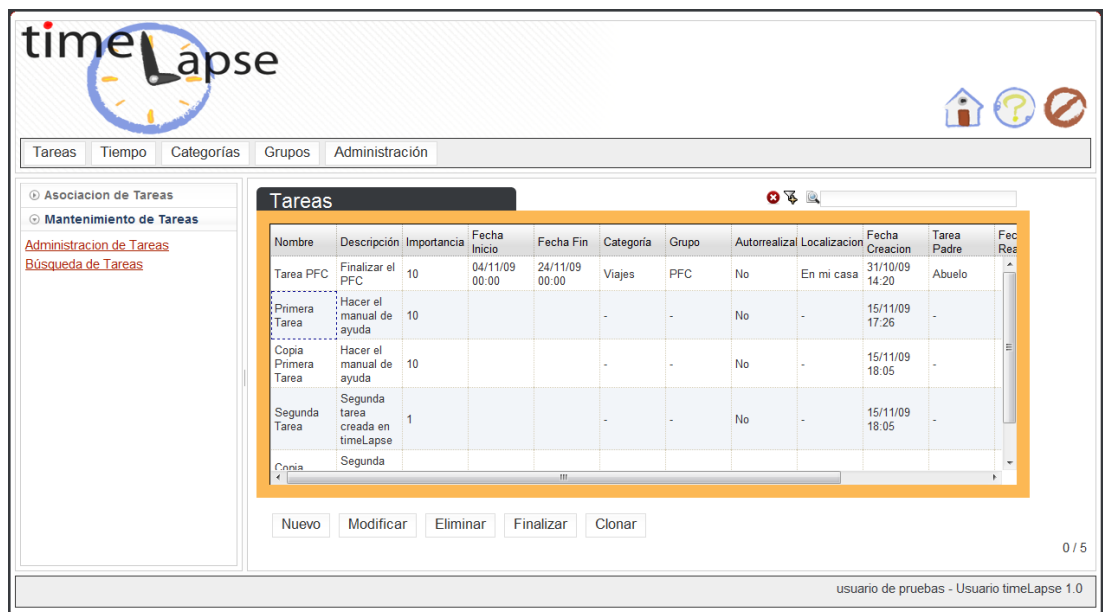


Figura 24: Administrar Próximas Tareas

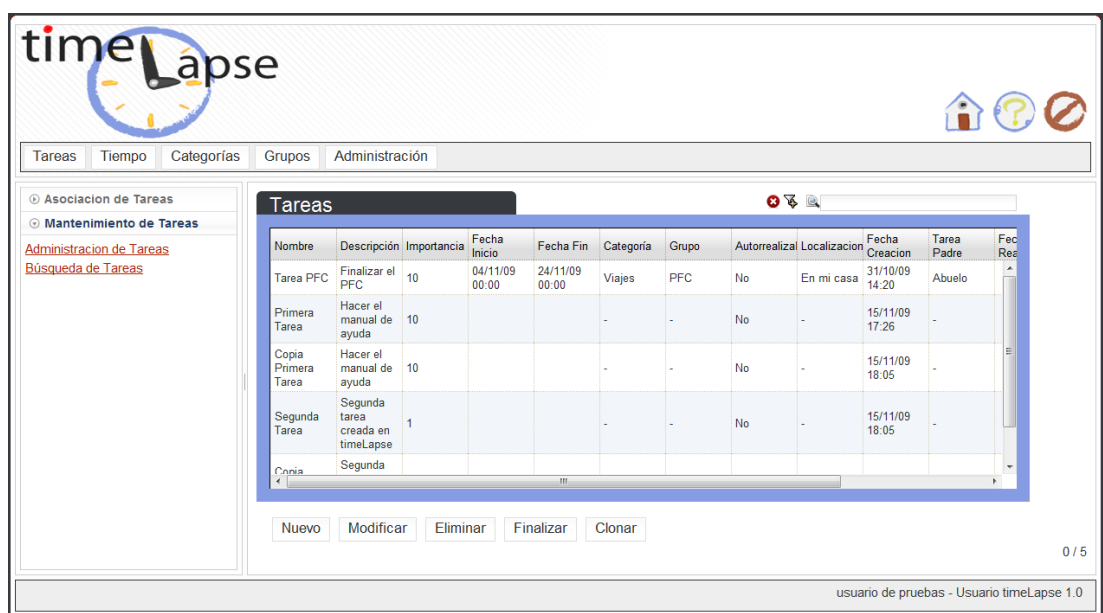



Figura 25: Administrar Tareas Buscadas

Esto se hace así para poder administrar solo el conjunto de tareas que forman las 10 próximas tareas o las que forman parte del resultado de la búsqueda de tareas realizadas. A ese conjunto se le podrá aplicar un filtro ejecutando el filtro de tareas desde la administración de tareas.

Si queremos volver a administrar el resto de tareas simplemente tendremos que pulsar sobre la imagen  que se muestra sobre el grid de administración de tareas. De esta forma se producirá una recarga de las tareas del grid, y se restablecerá el color del mismo.

4.3. BÚSQUEDA DE TAREAS

Podemos entender la búsqueda de tareas como un filtro de las tareas que se muestran en todos los grids de tareas, pero con más opciones. Aparte de las opciones mostradas en el filtro de tareas, tenemos la opción de buscar las tareas que contienen o no contienen en su nombre o en su descripción una serie de palabras, o buscar por su ubicación y su fecha de creación. En la Figura 26 se muestra una captura en la que vemos la primera pantalla de la búsqueda de tareas.

Figura 26: Búsqueda de Tareas

Una vez introducidos los parámetros de búsqueda pulsamos sobre el botón “Buscar” para obtener el resultado que se ve en la Figura 27.

Nombre	Descripción	Importancia	Fecha Inicio	Fecha Fin	Categoría	Grupo	Autorrealiza	Localización	Fecha Creación	Tarea Padre	Fecha Realización
Tarea PFC	Finalizar el PFC	10	04/11/09 00:00	24/11/09 00:00	Viajes	PFC	No	En mi casa	31/10/09 14:20	Abuelo	
Primera Tarea	Hacer el manual de ayuda	10			-	-	No	-	15/11/09 17:26	-	
Copia Primera Tarea	Hacer el manual de ayuda	10			-	-	No	-	15/11/09 18:05	-	
Segunda Tarea	Segunda tarea creada en timeLapse	1			-	-	No	-	15/11/09 18:05	-	

Figura 27: Resultado Búsqueda de Tareas

Desde este resultado solo se puede acceder a administrar estas tareas pulsando sobre “Administrar” tal y como se explica en el punto anterior, o bien realizar una nueva búsqueda.

4.4. ADMINISTRAR CATEGORÍAS

Esta funcionalidad también nos permite realizar varias operaciones sobre las categorías tal y como pasaba con la ventana de Administrar Tareas, las categorías también se pueden crear, modificar y eliminar. En la Figura 28 vemos la disposición de esta funcionalidad.

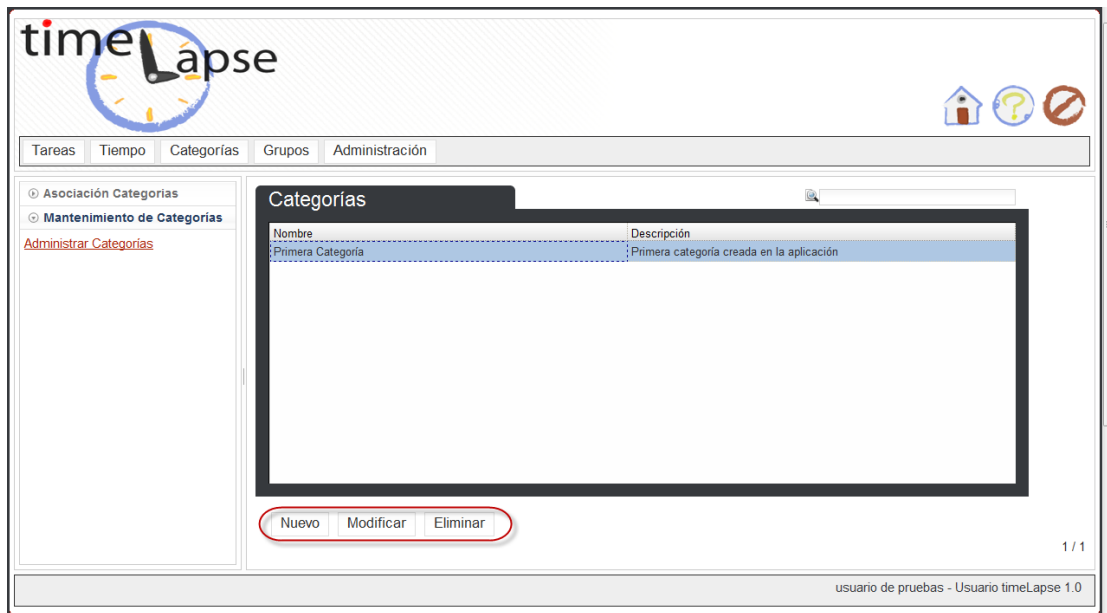


Figura 28: Administrar Categorías

Las posibles operaciones que podemos realizar son:

- **Crear Nueva Categoría:** Para ello pulsamos sobre el botón Nuevo, para visualizar el formulario de creación de Categorías. En él solo se nos pedirán Nombre y Descripción tal y como se puede apreciar en la Figura 29.

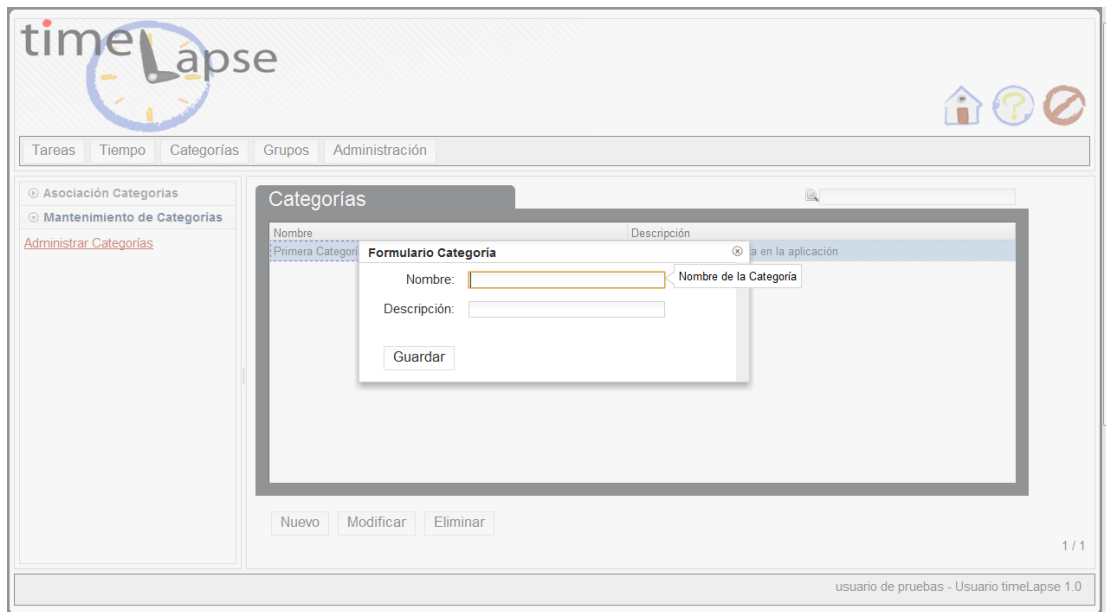


Figura 29: Creación de Categoría

- Al igual que pasaba con la modificación de tareas, para modificar una categoría, simplemente seleccionaremos la categoría a modificar y posteriormente pulsamos sobre el botón correspondiente para que se nos presente el mismo formulario que en la creación pero con los datos de la categoría seleccionada rellenos.
- La eliminación de categorías es prácticamente igual que la del resto de entidades con la excepción de que si la categoría que vamos a eliminar está asociada a alguna tarea, la aplicación nos mostrará el mensaje correspondiente para que desvinculemos antes las tareas asociadas a la misma. En la Figura 30 podemos ver un ejemplo de lo expuesto.

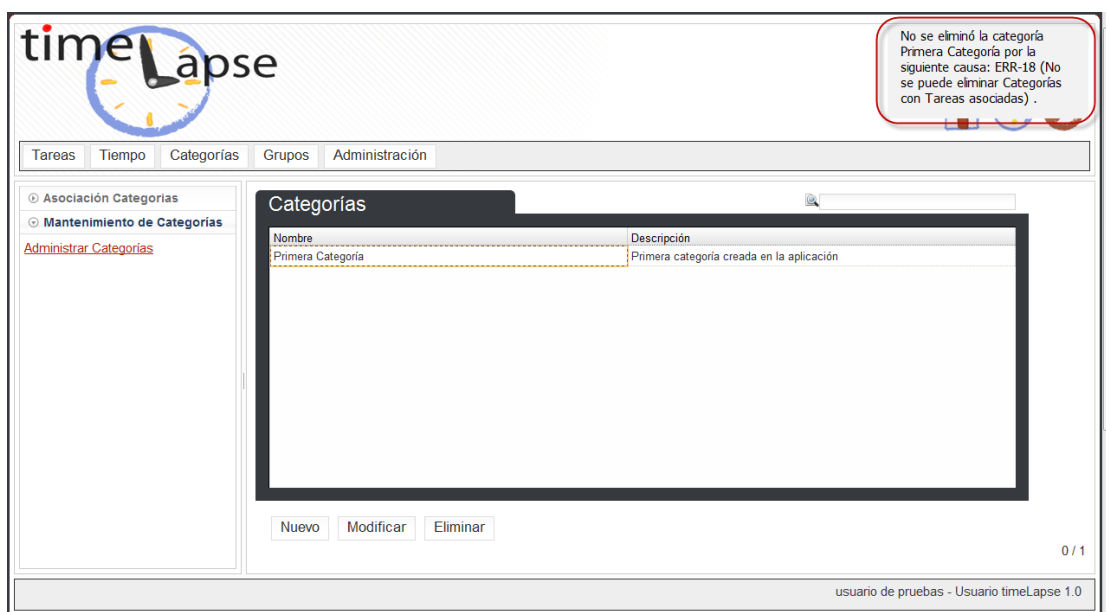


Figura 30: Aviso con la eliminación de Categorías asociadas

4.5. ADMINISTRAR GRUPOS

La siguiente administración trata de los grupos, en ella se tratan la creación, modificación y eliminación de grupos, tal y como pasaba con Administrar Categorías. En la Figura 31 podemos ver la ventana de administración de Grupos.

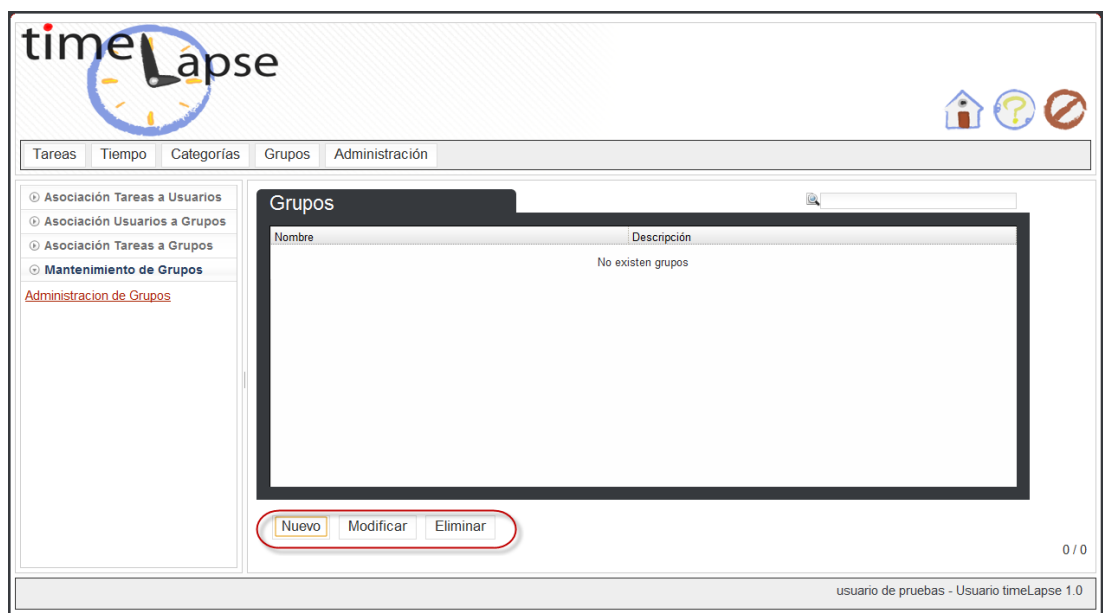


Figura 31: Administración de Grupos

Solo podremos administrar los grupos que nosotros hemos creado, excluyendo con esto los grupos a los que pertenecemos.

4.6. VINCULAR / DESVINCULAR ENTIDADES

Tal y como se expuso al principio de este manual, la vinculación y desvinculación de entidades, trata como asociar tareas a las distintas entidades pudiendo entender entidades como, categorías, grupos, usuarios y otras tareas.

Como ejemplo veremos la vinculación y desvinculación de tareas y categorías.

Para vincular tareas a categorías haremos clic en la opción correspondiente del menú secundario, después de haber seleccionado previamente el subsistema de categorías. Entonces obtendremos una ventana como la que se muestra en la Figura 32

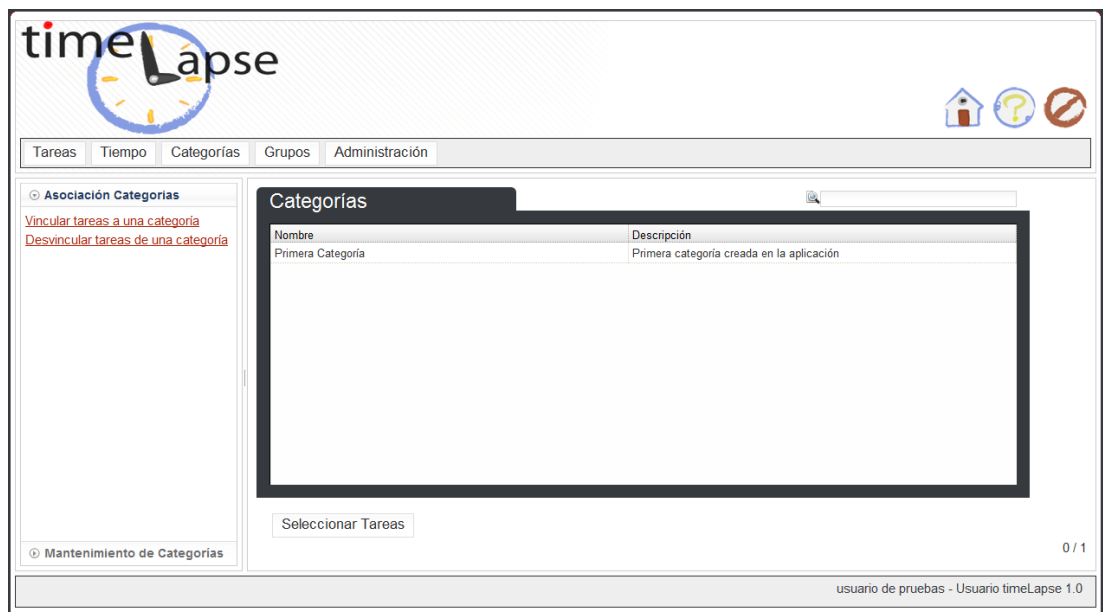


Figura 32: Vinculación Tareas Categorías.

En ella se nos mostrarán la entidad a la que queremos asociar las tareas, en este caso las categorías. Así que seleccionamos una de nuestras categorías creadas y pulsamos en Seleccionar Tareas, mostrándose entonces la Figura 33.

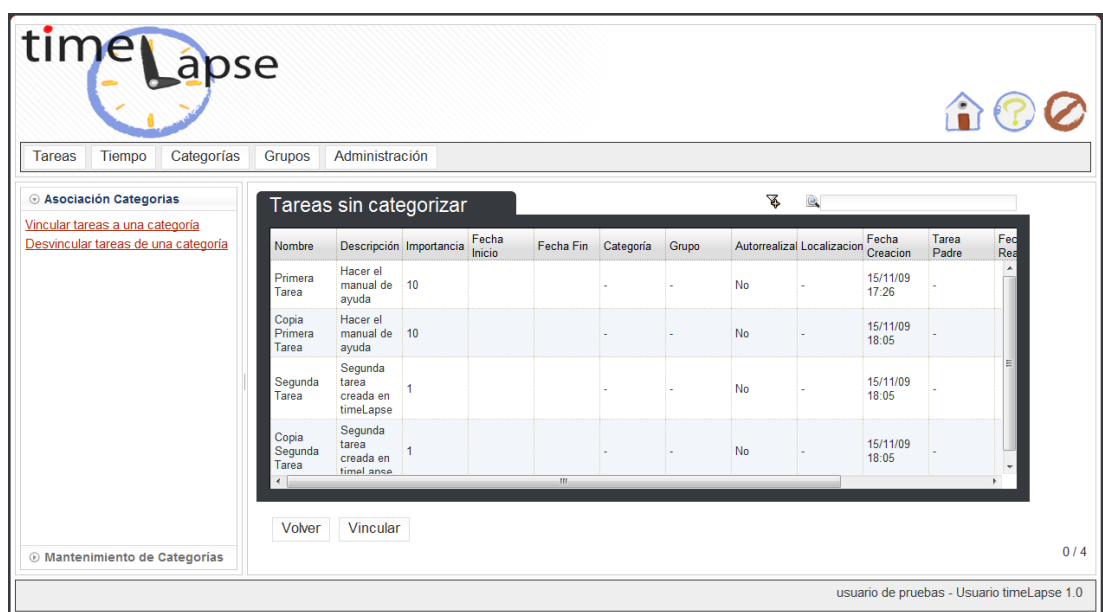


Figura 33: Vinculación de Tareas Categorías 2

En este punto tendremos que seleccionar qué tareas (de entre las que no tengan categorías asociadas) queremos asociar a la categoría seleccionada en primer lugar. Una vez seleccionadas, pulsamos sobre el botón “Vincular” para realizar la vinculación. Automáticamente se recargarán las tareas que se encuentran en el grid y se mostrará una notificación que nos indicará que la vinculación se produjo con éxito.

La desvinculación de las categorías de sus respectivas tareas es una operación parecida, aunque algo más simple. Primero se nos mostrará un grid con todas las tareas que tienen una categoría asociada (Figura 34).

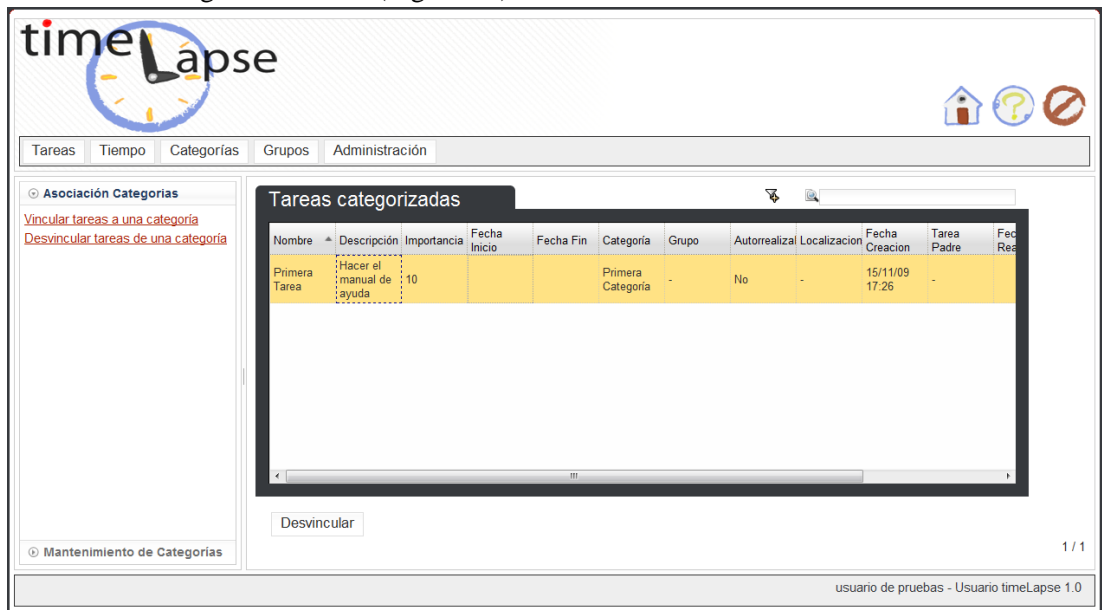


Figura 34: Desvincular Tarea Categoría

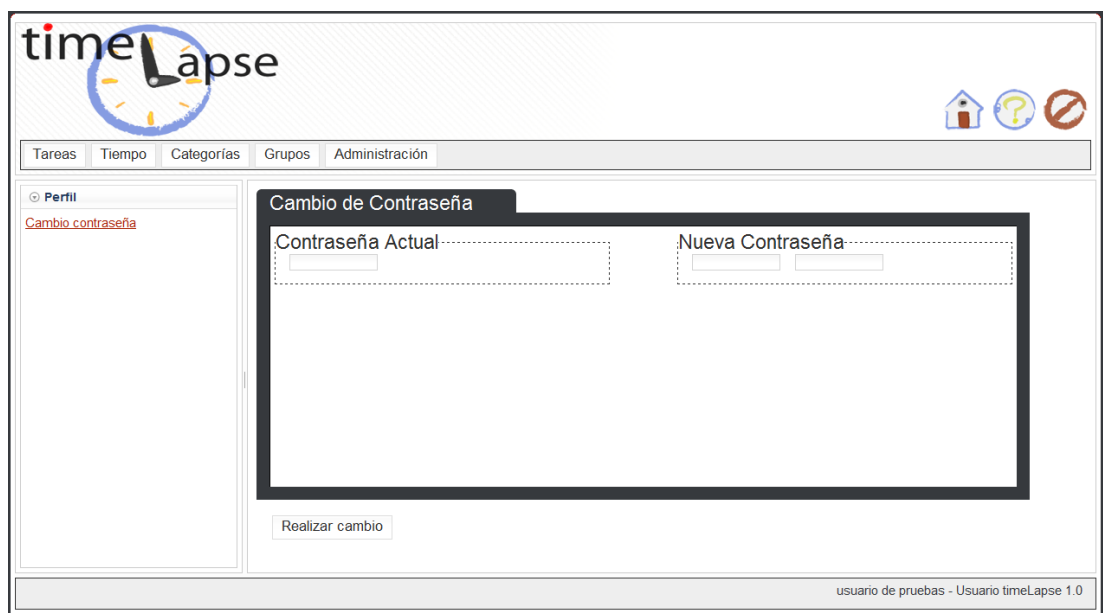
Y una vez seleccionadas todas las tareas que queremos desvincular, pulsamos sobre el botón “Desvincular” y, de igual forma que con la vinculación, se nos recargará el grid y se nos mostrará un mensaje confirmando que las tareas seleccionadas fueron desvinculadas de sus respectivas categorías.

Al igual que ocurre con la asociación de tareas a categorías, en Timelapse el funcionamiento de las vinculaciones y desvinculaciones es similar al explicado anteriormente para:

- Vincular tareas a otra tarea
- Desvincular tareas de otra tarea
- Vincular tareas al tiempo
- Desvincular tareas del tiempo
- Vincular tareas a grupo
- Desvincular tareas de grupos
- Vincular usuarios a grupos
- Desvincular usuarios de grupos
- Vincular tareas a un usuario
- Desvincular tareas de usuarios

4.7. MODIFICAR CONTRASEÑA DE USUARIO

Para modificar la contraseña del usuario, simplemente hacemos clic en el subsistema administración y posteriormente sobre “Cambio de Contraseña”, que se encuentra bajo la pestaña Perfil. Una vez pulsada veremos la siguiente pantalla (Figura 35)



The screenshot displays the 'timeLapse' web application interface. At the top left is the 'timeLapse' logo. To the right are icons for home, help, and a prohibition sign. Below these is a navigation bar with tabs: 'Tareas', 'Tiempo', 'Categorías', 'Grupos', and 'Administración'. The 'Administración' tab is selected. On the left side, under the 'Perfil' section, there is a link for 'Cambio contraseña'. The main content area is titled 'Cambio de Contraseña' and contains two input fields: 'Contraseña Actual' and 'Nueva Contraseña'. Below these fields is a button labeled 'Realizar cambio'. At the bottom right of the page, it says 'usuario de pruebas - Usuario timeLapse 1.0'.

Figura 35: Cambio de Contraseña

Desde ella solo tendremos que introducir nuestra actual contraseña y repetir la nueva contraseña (por seguridad). Cuando se pulse sobre el botón “Realizar Cambio” se mostrará un mensaje que nos confirmará que el cambio se hizo efectivo.