# Casos de uso

Los casos de uso son descripciones de una actividad que realiza el usuario interactuando con la aplicación. Sirven para establecer las funcionalidades de la app a partir del estudio hecho en las etapas anteriores, facilitan la descripción de como se usará el sistema y son esenciales para el buen desempeño del producto final.

Los diferentes casos de uso del sistema se pueden agrupar en cinco paquetes diferentes:

- **Gestión de usuarios:** Registro de usuario, Cargar fotografía de perfil, Inicio de sesión, Restablecer contraseña, Visualizar la cuenta de usuario, Editar el perfil de usuario, Cambiar la contraseña, Eliminar la cuenta y Cerrar la sesión de usuario.
- **Gestión de las planificaciones:** Acceder a Planificaciones, Acceder a Histórico de Planificaciones, Refrescar pantalla planificaciones/histórico, Buscar, ordenar y/o filtrar las planificaciones, Crear una planificación, Visualizar una planificación, Editar una planificación, Finalizar una planificación, Eliminar una planificación, Añadir un regalo, Cambiar el estado de un regalo, Cargar fotografía de un regalo, Marcar un regalo como favorito, Valorar un regalo, Eliminar un regalo, Editar grupo, Visualizar grupo, Añadir participantes, Marcar que un participante ha pagado, Quitar un participante y Activar o desactivar el recordatorio de fecha próxima.
- **Gestión de la lista de deseos propia**: Visualizar la lista de deseos, Añadir un deseo, Borrar un deseo y Buscar un deseo.
- **Gestión de los contactos**: Visualizar los contactos, Añadir contactos, Buscar un usuario, Eliminar un contacto, Buscar un contacto, Visualizar el perfil de usuario de un contacto, Visualizar la lista de deseos de un contacto y Recomendar la app.
- **Gestión de las notificaciones**: Visualizar las notificaciones y Configurar las notificaciones.

A continuación se detallan cada uno de ellos:

| **Identificador** | **CU-001** |
|---|---|
| **Nombre** | Registro de usuario. |
| **Prioridad** | Alta |
| **Descripción** | Dar de alta un nuevo usuario en el sistema. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * El usuario debe tener instalada la aplicación en su dispositivo móvil y debe tener acceso a internet.<br>* No debe existir previamente una cuenta en el sistema con el mismo nombre de usuario y/o email. |
| **Flujo** | 1. Abrir la aplicación.<br>2. Pulsar en la opción para ir a crear una nueva cuenta.<br>3. Rellenar el formulario de registro y/o adjuntar una fotografía para el usuario.<br>4. Pulsar en “Crear cuenta”.<br>5. El sistema valida la información introducida para comprobar que ese usuario no esté registrado ya en la app.<br>6. El sistema crea el nuevo usuario con los datos introducidos, guarda los datos del usuario en el backend, almacena la fotografía en el storage del backend y redirige al usuario a la página principal que es la de las Planificaciones aunque estará vacía. |
| **Excepciones** | Se muestra un mensaje de error en la pantalla si se dan las siguientes excepciones:<br>5.1. Si el usuario no ha informado todos los campos obligatorios.<br>5.2. Si ya existe una cuenta de usuario con el mismo nombre de usuario y/o email.<br>5.3. Si el usuario tiene menos de 13 años entonces se informa de la edad mínima necesaria para registrarse en la aplicación.<br>5.4. El sistema también valida que el email informado sea válido y las contraseñas informadas coincidan.<br>5.5. Se produce un error al almacenar los datos del usuario en el backend. |
| **Post-Condiciones** | El sistema crea una nueva cuenta de usuario. |
| **Notas** | Al registrarse en la aplicación el sistema inicia la sesión automáticamente con el nuevo usuario. |

| Identificador | CU-002 |
|---|---|
| **Nombre** | Cargar fotografía de perfil. |
| **Prioridad** | Media |
| **Descripción** | Cargar una fotografía en el perfil de usuario. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * Mientras se está realizando el caso de uso CU-001 – Registro de usuario.<br>* O mientras se está realizando el caso de uso CU-006 – Editar el perfil de usuario. |
| **Flujo** | 1. Pulsar en la fotografía de perfil o En el texto "Añadir una foto de perfil".<br>2. Escoger si se hace la foto con la cámara o se selecciona una imagen de la galería de fotos.<br>3. Hacer la fotografía o escoger una de la galería.<br>4. El sistema carga la fotografía hecha o la imagen seleccionada en la vista de la fotografía de perfil. |
| **Excepciones** | 3.1. Se muestra un mensaje de error en la pantalla si se da un error al recuperar la fotografía hecha o seleccionada. |
| **Post-Condiciones** | El sistema muestra la fotografía de perfil. |
| **Notas** | La fotografía de perfil se almacena en el storage del backend cuando se crea la cuenta. |

| Identificador | CU-003 |
|---|---|
| **Nombre** | Inicio de sesión. |
| **Prioridad** | Alta |
| **Descripción** | Iniciar sesión para acceder a la aplicación por parte de un usuario previamente registrado. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * Realizado el caso de uso CU-001 – Registro de usuario.<br>* Recordar el email y la contraseña. |
| **Flujo** | 1. Abrir la aplicación.<br>2. Introducir el email y la contraseña de la cuenta.<br>3. Pulsar en "Entrar".<br>4. El sistema valida las credenciales indicadas.<br>5. El sistema obtiene del backend toda la información del perfil de usuario.<br>6. El sistema redirige al usuario a la página principal que es la de las Planificaciones. |
| **Excepciones** | 4.1. Si el usuario no ha informado todos los campos obligatorios entonces el sistema muestra un mensaje de error informativo en la pantalla.<br>4.2. Si el sistema no valida con éxito las credenciales indicadas entonces muestra un mensaje de error en la pantalla informando de ello. |
| **Post-Condiciones** | El usuario consigue iniciar sesión en la app. |
| **Notas** | N/A. |

| Identificador | CU-004 |
|---|---|
| **Nombre** | Restablecer contraseña. |
| **Prioridad** | Media |
| **Descripción** | Recuperar la contraseña de la cuenta de usuario para poder acceder a la aplicación. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * Realizado el caso de uso CU-001 – Registro de usuario.<br>* El usuario no ha iniciado sesión porque no recuerda la contraseña. |
| **Flujo** | 1. Abrir la aplicación.<br>2. Pulsar en la opción de en caso de haber olvidado la contraseña.<br>3. Introducir el email de la cuenta de usuario.<br>4. Pulsar en "Resetear contraseña".<br>5. El sistema envía un correo electrónico al email indicado con las instrucciones para restablecer la contraseña. |
| **Excepciones** | 5.1. Si el sistema no valida que el email indicado pertenece a una cuenta de usuario existente entonces muestra |

| | |
|---|---|
| | un mensaje de error en la pantalla para informar al usuario. |
| **Post-Condiciones** | * El sistema redirige al usuario a la pantalla de inicio de sesión.<br>* El usuario recibe un correo electrónico en el email indicado con las instrucciones para reiniciar la contraseña. |
| **Notas** | El correo electrónico enviado tendrá un tiempo concreto de validez como medida de seguridad. |

| **Identificador** | **CU-005** |
|---|---|
| **Nombre** | Visualizar la cuenta de usuario. |
| **Prioridad** | Baja |
| **Descripción** | Acceder a la cuenta de usuario donde se visualizan los datos del perfil de usuario y se puede gestionar la cuenta como editar el perfil de usuario, cambiar la contraseña o eliminar la cuenta. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | Realizado el caso de uso CU-003 – Inicio de sesión. |
| **Flujo** | 1. Abrir el menú lateral.<br>2. Pulsar sobre la opción de Cuenta de usuario.<br>3. El sistema accede a la cuenta de usuario y muestra en la pantalla los datos obtenidos. |
| **Excepciones** | N/A. |
| **Post-Condiciones** | El usuario logra visualizar los datos de su perfil de usuario y tiene acceso a la gestión de su cuenta. |
| **Notas** | N/A. |

| **Identificador** | **CU-006** |
|---|---|
| **Nombre** | Editar el perfil de usuario. |
| **Prioridad** | Baja |
| **Descripción** | Editar los datos del perfil de usuario (nombre de usuario, nombre y apellidos, fecha de nacimiento y email). |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | Realizado el caso de uso CU-005 – Visualizar la cuenta de usuario. |
| **Flujo** | 1. Pulsar sobre la opción para editar el perfil de usuario.<br>2. Modificar los datos del perfil de usuario. También se puede modificar la fotografía de usuario.<br>3. Pulsar en el botón del visto para guardar los cambios.<br>4. El sistema valida los datos introducidos.<br>5. El sistema almacena los datos del perfil de usuario en el backend.<br>6. El sistema redirige de nuevo a la visualización de la cuenta de usuario. |
| **Excepciones** | 4.1. Si el usuario no ha informado todos los campos obligatorios entonces el sistema muestra un mensaje de error informativo en la pantalla.<br>4.2. Si se modifican el nombre de usuario y/o el email y ya existe una cuenta de usuario con esos mismos datos, el sistema avisa de ello mediante un mensaje de error en la pantalla.<br>4.3. Si al modificar la fecha de nacimiento se detecta que el usuario tiene menos de 13 años entonces el sistema muestra un mensaje de error informando de la edad mínima necesaria para utilizar la aplicación. |
| **Post-Condiciones** | El usuario visualiza de nuevo la cuenta de usuario con los datos actualizados si corresponde y tiene acceso a la gestión de su cuenta. |
| **Notas** | Dentro de la edición de la cuenta de usuario está la opción de cancelar por si al final no se desea modificar nada. |

| Identificador | CU-007 |
|---|---|
| **Nombre** | Cambiar la contraseña. |
| **Prioridad** | Media |
| **Descripción** | Modificar la contraseña con la que se accede a la aplicación. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * Realizado el caso de uso CU-005 – Visualizar la cuenta de usuario.<br>* El usuario debe recordar su contraseña actual de acceso. |
| **Flujo** | 1. Pulsar sobre la opción para cambiar la contraseña.<br>2. Informar la contraseña actual, la contraseña nueva y repetir la contraseña nueva.<br>3. Pulsar en el botón del visto para guardar los cambios.<br>4. El sistema valida los datos introducidos.<br>5. El sistema redirige de nuevo a la visualización de la cuenta de usuario. |
| **Excepciones** | 4.1. Si la contraseña actual informada no coincide con la contraseña de acceso del usuario entonces el sistema muestra un mensaje de error informativo en la pantalla.<br>4.2. Si la nueva contraseña no es diferente a la actual, el sistema avisa de ello mediante un mensaje de error en la pantalla.<br>4.3. El sistema también valida que la nueva contraseña y la repetida informadas coincidan y tengan como mínimo 6 caracteres sino avisa de ello mediante un mensaje de error en la pantalla. |
| **Post-Condiciones** | Si procede la contraseña se habrá cambiado pero no se podrá comprobar hasta salir de la sesión. |
| **Notas** | Dentro de la edición de la contraseña está la opción de cancelar por si al final no se desea modificar nada. |

| Identificador | CU-008 |
|---|---|
| **Nombre** | Eliminar la cuenta. |
| **Prioridad** | Baja |
| **Descripción** | Los usuarios registrados en la aplicación deben poder darse de baja, es decir, eliminar su cuenta de usuario. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | Realizado el caso de uso CU-005 – Visualizar la cuenta de usuario. |
| **Flujo** | 1. Pulsar sobre la opción para eliminar la cuenta.<br>2. Leer las condiciones.<br>3. Confirmar que realmente se quiere eliminar la cuenta a de usuario (como medida de seguridad).<br>4. El sistema elimina la cuenta de usuario juntamente con todos los datos asociados almacenados en el backend.<br>5. El usuario es redirigido a la pantalla de inicio de sesión. |
| **Excepciones** | N/A. |
| **Post-Condiciones** | La cuenta de usuario ya no existe y, por tanto, el usuario no puede acceder con las credenciales borradas. |
| **Notas** | Antes de confirmar que realmente el usuario quiere eliminar la cuenta tiene la opción de cancelar la acción. |

| Identificador | CU-009 |
|---|---|
| **Nombre** | Cerrar la sesión de usuario. |
| **Prioridad** | Media |
| **Descripción** | Salir de la sesión activa de la aplicación. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | Realizado el caso de uso CU-003 – Inicio de sesión. |
| **Flujo** | 1. Abrir el menú lateral.<br>2. Pulsar sobre la opción de Cerrar sesión.<br>3. El sistema cierra la sesión activa del usuario y lo redirige a la pantalla de inicio de sesión. |
| **Excepciones** | N/A. |
| **Post-Condiciones** | El usuario ha salido de la sesión que estaba activa y se encuentra en la pantalla de inicio de sesión. |

| | |
|---|---|
| **Notas** | N/A. |

| **Identificador** | **CU-010** |
|---|---|
| **Nombre** | Acceder a Planificaciones. |
| **Prioridad** | Alta |
| **Descripción** | Acceder a la pantalla de Planificaciones que es como el control central de la app. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | Realizado el caso de uso CU-003 – Inicio de sesión. |
| **Flujo** | 1. Abrir el menú lateral.<br>2. Pulsar sobre la opción de Planificaciones.<br>3. El sistema obtiene del backend toda la información asociada a las planificaciones en curso del usuario tanto como planificador como participante.<br>4. El sistema abre la pantalla de Planificaciones donde se muestra un resumen de todas las planificaciones en curso obtenidas previamente. |
| **Excepciones** | N/A. |
| **Post-Condiciones** | En la pantalla se visualiza un listado de las planificaciones en curso o vacía en el caso que el usuario no tenga o no participe en ninguna. |
| **Notas** | En Planificaciones el usuario puede crear nuevas planificaciones y buscar, ordenar, filtrar, visualizar, editar, finalizar y eliminar aquellas que están en curso (aún no se han finalizado). Como participante el usuario sólo puede visualizar y editar. |

| **Identificador** | **CU-011** |
|---|---|
| **Nombre** | Acceder a Histórico de Planificaciones |
| **Prioridad** | Media |
| **Descripción** | Acceder a la pantalla de Histórico de Planificaciones donde se muestran las planificaciones finalizadas. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | Realizado el caso de uso CU-003 – Inicio de sesión. |
| **Flujo** | 1. Abrir el menú lateral.<br>2. Pulsar sobre la opción de Histórico Planificaciones.<br>3. El sistema obtiene del backend toda la información asociada a las planificaciones finalizadas del usuario tanto como planificador como participante.<br>4. El sistema abre la pantalla Histórico de Planificaciones donde se muestra un resumen de todas las planificaciones finalizadas obtenidas previamente. |
| **Excepciones** | N/A. |
| **Post-Condiciones** | En la pantalla se visualiza un listado de las planificaciones finalizadas o vacía en el caso que el usuario no tenga ninguna finalizada o no haya participado en ninguna. |
| **Notas** | En el Histórico de Planificaciones se puede buscar, ordenar, filtrar, visualizar y eliminar planificaciones finalizadas. Como participante el usuario sólo puede visualizar. |

| **Identificador** | **CU-012** |
|---|---|
| **Nombre** | Refrescar pantalla planificaciones/histórico |
| **Prioridad** | Media |
| **Descripción** | Refrescar el contenido de las pantalla de planificaciones/histórico para que salga la información actualizada. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * Realizado el caso de uso CU-003 – Inicio de sesión.<br>* O el caso de uso CU-010 – Acceder a Planificaciones si se trata de planificaciones en curso.<br>* O el caso de uso CU-011 – Acceder a Histórico de Planificaciones si se trata de planificaciones finalizadas. |

| | |
|---|---|
| **Flujo** | 1. Pulsar sobre el icono para refrescar/actualizar pantalla.<br>2. El sistema obtiene del backend toda la información asociada a las planificaciones en curso o finalizadas (en función de la pantalla) del usuario tanto como planificador como participante.<br>3. El sistema abre la pantalla de Planificaciones o Histórico donde se muestra un resumen de todas las planificaciones en curso o finalizadas (en función de la pantalla) obtenidas previamente. |
| **Excepciones** | N/A. |
| **Post-Condiciones** | En la pantalla se visualiza un listado de las planificaciones en curso o finalizadas (en función de la pantalla) o vacía en el caso que el usuario no tenga o no participe en ninguna (o no haya participado en ninguna). |
| **Notas** | N/A. |

| **Identificador** | **CU-013** |
|---|---|
| **Nombre** | Buscar, ordenar y/o filtrar las planificaciones. |
| **Prioridad** | Baja |
| **Descripción** | Búsqueda de planificaciones ya sea utilizando la opción para buscar, ordenando las planificaciones o filtrando. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * Realizado el caso de uso CU-003 – Inicio de sesión.<br>* O el caso de uso CU-010 – Acceder a Planificaciones si se trata de planificaciones en curso.<br>* O el caso de uso CU-011 – Acceder a Histórico de Planificaciones si se trata de planificaciones finalizadas. |
| **Flujo** | En función de como desee realizar la búsqueda el usuario:<br>- Buscar:<br>1. Pulsar sobre el icono de la lupa para buscar.<br>2. Escribir las palabras por las que se quiere realizar la búsqueda (por evento, persona o fecha).<br>3. Pulsar el icono de la lupa del teclado del dispositivo.<br>4. El sistema muestra las planificaciones encontradas tras realizar la búsqueda.<br><br>- Ordenar:<br>1. Pulsar sobre ordenar por.<br>2. Presionar la opción por la que se quiere ordenar las planificaciones.<br>3. El sistema ordena las planificaciones del listado siguiendo el criterio especificado por el usuario.<br><br>- Filtrar:<br>1. Pulsar sobre el filtro de evento, dirigido a o fecha.<br>2. Se abre un listado con los eventos, persona o fecha por las cuales se puede filtrar (las existentes en el listado).<br>3. Pulsar la opción por la cual se desea filtrar las planificaciones del listado.<br>4. El sistema muestra las planificaciones que cumplen el filtro especificado por el usuario. |
| **Excepciones** | N/A. |
| **Post-Condiciones** | Se muestran en la misma pantalla todas las planificaciones que cumplen los requisitos especificados por el usuario. |
| **Notas** | Se puede ordenar de forma ascendente/descendente los eventos, personas y fechas. Y filtrar por Evento, por la persona a la que van dirigidos los regalos y por fecha. |

| **Identificador** | **CU-014** |
|---|---|
| **Nombre** | Crear una planificación. |
| **Prioridad** | Alta |
| **Descripción** | Crear una nueva planificación, individual o en grupo, en el sistema introduciendo la información requerida. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * Realizado el caso de uso CU-003 – Inicio de sesión<br>* O el caso de uso CU-010 – Acceder a Planificaciones.<br>* Saber al menos para que evento es y a quién va dirigida la planificación. |
| **Flujo** | 1. Pulsar sobre el botón de añadir.<br>2. Presionar la opción de crear una nueva planificación (Individual o en grupo).<br>3. Introducir al menos los datos obligatorios para crear la nueva planificación. |

| | |
|---|---|
| | 4. Pulsar en el botón del visto para crear.<br>5. El sistema comprueba la información introducida por el usuario.<br>6. Se crea la nueva planificación en el sistema, también sus regalos (si tiene) y los participantes (si es en grupo) y se almacenan los datos en el backend.<br>7. El sistema redirige al usuario a la página de Planificaciones. |
| **Excepciones** | Se muestra un mensaje de error en la pantalla si se dan las siguientes excepciones:<br>5.1. El usuario no ha informado todos los campos obligatorios (evento, persona a la que va dirigida…).<br>5.2. Se produce un error al almacenar la nueva planificación en el backend. |
| **Post-Condiciones** | * El sistema crea la nueva planificación introducida por el usuario.<br>* El usuario es redirigido a la pantalla de Planificaciones donde aparece la nueva planificación creada. |
| **Notas** | Se pueden crear planificaciones individuales o en grupo. Tanto en la individual como en la colaborativa es obligatorio indicar el evento y a quien van dirigidos los regalos. La fecha es opcional aunque es recomendable especificarla. Al indicar una fecha en la ficha de la planificación se muestran los días que quedan hasta la fecha indicada. También se pueden añadir regalos o editarlos una vez se han añadido en la sección de regalos de la planificación, se les puede cambiar los datos, actualizar el estado, añadir una fotografía del regalo o cambiarla. |

| **Identificador** | **CU-015** |
|---|---|
| **Nombre** | Visualizar una planificación. |
| **Prioridad** | Media |
| **Descripción** | Visualizar toda la información al detalle de una planificación, individual o en grupo, tanto si está en curso como finalizada. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * Realizado el caso de uso CU-002 – Inicio de sesión.<br>* O el caso de uso CU-010 – Acceder a Planificaciones si se trata de una planificación en curso.<br>* O el caso de uso CU-011 – Acceder a Histórico de Planificaciones si se trata de una planificación finalizada.<br>* Conocer al menos el evento, persona y/o fecha de la planificación que se desea visualizar.<br>* La planificación a visualizar debe existir en el sistema. |
| **Flujo** | 1. Localizar en el listado de planificaciones aquella que se desea visualizar ya sea utilizando una búsqueda, ordenando, filtrando o mirando todo el listado.<br>2. Acceder a visualizar la planificación pulsando sobre el nombre del evento o la persona. También se puede pulsando en más opciones y después en Visualizar.<br>3. El sistema obtiene del backend los participantes en el caso de las planificaciones en grupo. Los datos de la planificación y sus regalos ya se han recuperado previamente.<br>4. Se muestra en pantalla la planificación y sus regalos (si tiene). |
| **Excepciones** | N/A. |
| **Post-Condiciones** | Se mostrará en pantalla toda la información asociada de una planificación a la que el usuario ha accedido a visualizar. |
| **Notas** | El sistema muestra cuantos días faltan para llegar a la fecha indicada en la planificación. El precio total de los regalos se calcula automáticamente y si se ha especificado un presupuesto el sistema también calcula automáticamente cuanto dinero queda del presupuesto respecto al total de los regalos. Desde el modo visualización, pulsando en más opciones, se abre un menú para acceder a editar, finalizar o eliminar la planificación. En el caso de las planificaciones colaborativas hay un botón para acceder a visualizar los datos del grupo y los participantes sólo pueden editar la planificación, nunca finalizar ni eliminar. |

| Identificador | CU-016 |
|---|---|
| **Nombre** | Editar una planificación. |
| **Prioridad** | Alta |
| **Descripción** | Modificar una planificación, individual o en grupo, sólo si está en curso. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * Realizado el caso de uso CU-003 – Inicio de sesión.<br>* O el caso de uso CU-010 – Acceder a Planificaciones.<br>* O el caso de uso CU-015 – Visualizar una planificación.<br>* Conocer al menos el evento, persona y/o fecha de la planificación que se desea modificar.<br>* La planificación a editar debe existir en el sistema y no puede estar finalizada. |
| **Flujo** | 1.1. Localizar en el listado de planificaciones aquella que se desea modificar ya sea utilizando una búsqueda, ordenando, filtrando o mirando todo el listado.<br>1.2. O estar visualizando la planificación en concreto.<br>2.1. Pulsar en el botón de más opciones de la planificación y se abre un menú donde está la opción de editar.<br>2.2. También se puede acceder a modificar la planificación cuando se está visualizando. Pulsar en el botón de más opciones y se abre un menú donde está la opción de editar.<br>3. El sistema obtiene del backend los participantes en el caso de las planificaciones en grupo. Los datos de la planificación y sus regalos ya se han recuperado previamente y se muestran en pantalla.<br>4. El usuario realiza las modificaciones pertinentes como actualizar algún dato, añadir regalos, etc.<br>5. Pulsar en el icono del visto para guardar los cambios.<br>6. Se actualizan los datos de la planificación en el sistema, también sus regalos (si tiene) y los participantes (si es en grupo) y se almacenan los datos en el backend.<br>7. El usuario es redirigido a la pantalla de Planificaciones. |
| **Excepciones** | 5.1. Se produce un error al almacenar las modificaciones de la planificación en el backend por lo que se muestra un mensaje de error en pantalla. |
| **Post-Condiciones** | Se actualiza la planificación con la información especificada por el usuario. |
| **Notas** | El usuario puede cancelar la edición de la planificación pulsando el icono de la X. Al indicar una fecha en la ficha de la planificación se muestran los días que quedan hasta la fecha indicada. También se pueden añadir regalos o editarlos una vez se han añadido en la sección de regalos de la planificación, se les puede cambiar los datos, actualizar el estado, añadir una fotografía del regalo o cambiarla.<br>En el caso de las planificaciones colaborativas hay un botón para acceder a editar los datos del grupo aunque sólo lo tiene disponible el planificador. Los participantes sólo pueden visualizar el grupo y, además, tienen bloqueados todos los campos respectivos a la planificación, pueden añadir regalos pero no tienen permitido actualizar el estado del regalo.<br>Desde el modo edición, pulsando en más opciones, se abre un menú para acceder a finalizar o eliminar la planificación. Los participantes no tienen disponible el botón de más opciones. |

| Identificador | CU-017 |
|---|---|
| **Nombre** | Finalizar una planificación. |
| **Prioridad** | Media |
| **Descripción** | Finalizar una planificación en curso del sistema, es indiferente si es individual o en grupo. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * Realizado el caso de uso CU-003 – Inicio de sesión.<br>* O el caso de uso CU-010 – Acceder a Planificaciones.<br>* O el caso de uso CU-015 – Visualizar una planificación.<br>* O el caso de uso CU-016 – Editar una planificación.<br>* Conocer al menos el evento, persona y/o fecha de la planificación que se desea finalizar.<br>* La planificación a finalizar debe existir en el sistema y no debe estar finalizada previamente. |
| **Flujo** | 1.1. Localizar en el listado de planificaciones aquella que se desea finalizar ya sea utilizando una búsqueda, ordenando, filtrando o mirando todo el listado.<br>1.2. O estar visualizando la planificación en concreto.<br>1.3. O estar editando la planificación en concreto.<br>2.1. Pulsar en el botón de más opciones de la planificación y se abre un menú donde está la opción de finalizar.<br>2.2.- 2.3. También se puede finalizar la planificación cuando se está visualizando o editando. Pulsar en el botón de más opciones y se abre un menú donde está la opción de finalizar. |

| | |
|---|---|
| | 3. El sistema finaliza la planificación y la marca como finalizada en los datos del backend.<br>4. El usuario es redirigido a la pantalla de Planificaciones y se muestra un mensaje informando que la planificación se ha finalizado. |
| **Excepciones** | 3.1. Se produce un error al marcar como finalizada la planificación en el backend por lo que se muestra un mensaje de error en pantalla informando de ello. |
| **Post-Condiciones** | La planificación está finalizada y, por lo tanto, ya no se pueden realizar modificaciones en ella y ya no aparece en el listado de planificaciones de la pantalla. Para visualizar hay que acceder al Histórico de Planificaciones. |
| **Notas** | En el caso de las planificaciones en grupo esta acción sólo la puede llevar a cabo el planificador. |

| **Identificador** | **CU-018** |
|---|---|
| **Nombre** | Eliminar una planificación. |
| **Prioridad** | Baja |
| **Descripción** | Eliminar una planificación del sistema, individual o en grupo, tanto si está en curso como finalizada. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * Realizado el caso de uso CU-003 – Inicio de sesión.<br>* O el caso de uso CU-010 – Acceder a Planificaciones si se trata de una planificación en curso.<br>* O el caso de uso CU-011 – Acceder a Histórico de Planificaciones si se trata de una planificación finalizada.<br>* O el caso de uso CU-015 – Visualizar una planificación.<br>* O el caso de uso CU-016 – Editar una planificación.<br>* Conocer al menos el evento, persona y/o fecha de la planificación que se desea eliminar.<br>* La planificación a eliminar debe existir en el sistema. |
| **Flujo** | 1.1. Localizar en el listado de planificaciones aquella que se desea finalizar ya sea utilizando una búsqueda, ordenando, filtrando o mirando todo el listado.<br>1.2. O estar visualizando la planificación en concreto.<br>1.3. O estar editando la planificación en concreto.<br>2.1. Pulsar en el botón de más opciones de la planificación y se abre un menú donde está la opción de eliminar.<br>2.2.- 2.3. También se puede eliminar la planificación cuando se está visualizando o editando. Pulsar en el botón de más opciones y se abre un menú donde está la opción de eliminar.<br>3. El sistema elimina la planificación juntamente con todos los datos asociados (regalos, fotos, participantes…) y en el backend.<br>4. El usuario es redirigido a la pantalla de Planificaciones o Histórico de Planificaciones y se muestra un mensaje informando que la planificación se ha eliminado. |
| **Excepciones** | 3.1. Se produce un error al eliminar la planificación en el backend por lo que se muestra un mensaje de error en pantalla informando de ello. |
| **Post-Condiciones** | La planificación es eliminada del sistema y ya no aparece en el listado de planificaciones de la pantalla. |
| **Notas** | En el caso de las planificaciones en grupo esta acción sólo la puede llevar a cabo el planificador. |

| **Identificador** | **CU-019** |
|---|---|
| **Nombre** | Añadir un regalo. |
| **Prioridad** | Alta |
| **Descripción** | Añadir un regalo en una planificación, individual o en grupo, que no esté finalizada. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * Mientras se está realizando el caso de uso CU-014 – Crear una planificación.<br>* O mientras se está realizando el caso de uso CU-016 – Editar una planificación.<br>* Saber al menos el nombre a especificar como regalo. |
| **Flujo** | 1. Pulsar en la opción de añadir regalo.<br>2. El sistema abre una nueva pantalla con un formulario en el que rellenar los campos de la ficha de un regalo.<br>3. Una vez rellenada la ficha del regalo se pulsa en el botón del visto.<br>4. El usuario es redirigido a la pantalla de la planificación que se está creando o editando. |
| **Excepciones** | 3.1. Si el usuario no ha informado el nombre del regalo se muestra un mensaje de error informando de ello. |
| **Post-Condiciones** | El regalo añadido aparece en la sección de regalos de la planificación que se está creando o editando. |

| | |
|---|---|
| **Notas** | El usuario puede cancelar la inserción de un regalo pulsando el icono de la X. Cuando se añade un regalo, si se ha informado precio entonces se actualiza el total del precio de los regalos en la planificación y si está informado el presupuesto de la planificación entonces también se actualiza cuanto dinero queda del presupuesto respecto al total del precio de los regalos. Los regalos e almacenan en el backend cuando se crea o edita definitivamente la planificación. |

| **Identificador** | **CU-020** |
|---|---|
| **Nombre** | Cambiar el estado de un regalo. |
| **Prioridad** | Media |
| **Descripción** | Editar el estado en el que se encuentra un regalo para indicar el grado de avance del mismo en una planificación, individual o en grupo, que no esté finalizada. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * Mientras se está realizando el caso de uso CU-014 – Crear una planificación.<br>* O mientras se está realizando el caso de uso CU-016 – Editar una planificación.<br>* O mientras se está realizando el caso de uso CU-019 – Añadir un regalo.<br>* Saber el nuevo estado a indicar del regalo. |
| **Flujo** | 1. Pulsar en el desplegable del estado del regalo.<br>2. Presionar una de las opciones disponibles que se muestran en el desplegable del estado. |
| **Excepciones** | N/A. |
| **Post-Condiciones** | En el estado se muestra el seleccionado. |
| **Notas** | En las planificaciones en grupo sólo el planificador puede actualizar el estado del regalo. A los participantes les sale por defecto el estado idea y el desplegable de estado está bloqueado. |

| **Identificador** | **CU-021** |
|---|---|
| **Nombre** | Cargar fotografía de un regalo. |
| **Prioridad** | Media |
| **Descripción** | Cargar una fotografía en la ficha de un regalo. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * Mientras se está realizando el caso de uso CU-014 – Crear una planificación.<br>* O mientras se está realizando el caso de uso CU-016 – Editar una planificación.<br>* O mientras se está realizando el caso de uso CU-019 – Añadir un regalo. |
| **Flujo** | 1. Pulsar en la fotografía del regalo o En el texto “Añadir una foto del regalo”.<br>2. Escoger si se hace la foto con la cámara o se selecciona una imagen de la galería de fotos.<br>3. Hacer la fotografía o escoger una de la galería.<br>4. El sistema carga la fotografía hecha o la imagen seleccionada en la vista de la fotografía del regalo. |
| **Excepciones** | 3.1. Se muestra un mensaje de error en la pantalla si se da un error al recuperar la fotografía hecha o seleccionada. |
| **Post-Condiciones** | El sistema muestra la fotografía del regalo. |
| **Notas** | La fotografía del regalo se almacena en el storage del backend cuando se crea o edita definitivamente la planificación. |

| **Identificador** | **CU-022** |
|---|---|
| **Nombre** | Marcar un regalo como favorito. |
| **Prioridad** | Baja |
| **Descripción** | Marcar o desmarcar el icono de favorito de un regalo en una planificación individual. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * Mientras se está realizando el caso de uso CU-014 – Crear una planificación.<br>* O mientras se está realizando el caso de uso CU-016 – Editar una planificación. |

| | |
|---|---|
| | * O mientras se está realizando el caso de uso CU-019 – Añadir un regalo.<br>* Saber el regalo que se quiere marcar o desmarcar como favorito. |
| **Flujo** | 1. Pulsar el icono de favorito que hay en la ficha de un regalo. |
| **Excepciones** | N/A. |
| **Post-Condiciones** | El icono de favorito se muestra con color si se marca como favorito y sin color cuando se desmarca. |
| **Notas** | Esta acción sólo está disponible en las planificaciones individuales. |

| **Identificador** | **CU-023** |
|---|---|
| **Nombre** | Valorar un regalo. |
| **Prioridad** | Baja |
| **Descripción** | Puntuar un regalo mediante una herramienta de calificación con estrellas en una planificación en grupo. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * Mientras se está realizando el caso de uso CU-014 – Crear una planificación.<br>* O mientras se está realizando el caso de uso CU-016 – Editar una planificación.<br>* O mientras se está realizando el caso de uso CU-019 – Añadir un regalo.<br>* Saber el regalo que se quiere calificar y la calificación. |
| **Flujo** | 1. Pulsar el número de estrellas que se desee para puntuar el regalo o quitar la valoración añadida previamente. |
| **Excepciones** | N/A. |
| **Post-Condiciones** | Se muestran tantas estrellas con color como la calificación escogida o sin ninguna estrella con color si se ha quitado la calificación. |
| **Notas** | Esta acción sólo está disponible en las planificaciones en grupo. |

| **Identificador** | **CU-024** |
|---|---|
| **Nombre** | Eliminar un regalo. |
| **Prioridad** | Baja |
| **Descripción** | Eliminar un regalo de una planificación, individual o en grupo, que no esté finalizada. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * Mientras se está realizando el caso de uso CU-014 – Crear una planificación.<br>* O mientras se está realizando el caso de uso CU-016 – Editar una planificación.<br>* Saber al menos el regalo que se va a borrar. |
| **Flujo** | 1. Pulsar en la X que hay en la esquina superior derecha de la ficha del regalo a eliminar.<br>2. El sistema elimina el regalo de la sección de regalos de la planificación y se muestra un mensaje informativo indicando que se ha eliminado un regalo. |
| **Excepciones** | N/A. |
| **Post-Condiciones** | El regalo ya no aparece en la sección de regalos de la planificación que se está creando o editando. |
| **Notas** | Si un regalo ya estaba almacenado previamente en el backend se eliminará del backend (y su foto) cuando se graben definitivamente las modificaciones de la planificación. Al borrar un regalo se actualiza automáticamente el precio total de los regalos y, por tanto, también se actualiza el presupuesto que queda disponible. Y en las planificaciones en grupo sólo el planificador puede eliminar un regalo. |

| **Identificador** | **CU-025** |
|---|---|
| **Nombre** | Editar grupo |
| **Prioridad** | Alta |
| **Descripción** | Acceso a la edición del grupo formado por el planificador y los participantes de una planificación en grupo que no esté finalizada. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |

| | |
|---|---|
| **Pre-Condiciones** | * Mientras se está realizando el caso de uso CU-014 – Crear una planificación.<br>* O mientras se está realizando el caso de uso CU-016 – Editar una planificación. |
| **Flujo** | 1. Pulsar en la opción de editar grupo.<br>2. El sistema abre una nueva pantalla en la que se muestra un listado con los participantes de la planificación (incluido el planificador) y el dinero que debe cada participante.<br>3. El usuario realiza las acciones pertinentes. |
| **Excepciones** | N/A. |
| **Post-Condiciones** | En cuanto el usuario ha acabado puede pulsar el botón de tirar atrás y es redirigido a la pantalla de la planificación que se está creando o editando. |
| **Notas** | Sólo el planificador de la planificación colaborativa puede editar el grupo, los participantes sólo pueden visualizar. Se puede volver en cualquier momento a la planificación pulsando el botón de tirar atrás. El importe que debe cada participante se calcula dividiendo el total del precio de los regalos por el número de participantes (planificador incluido). Desde aquí puede añadir nuevos participantes al grupo o eliminarlos y marcar si han pagado o no. Y todos los cambios realizados en el grupo se harán efectivos en el backend cuando se cree o guarden los cambios de la planificación definitivamente. |

| **Identificador** | **CU-026** |
|---|---|
| **Nombre** | Visualizar grupo |
| **Prioridad** | Media |
| **Descripción** | Acceso a la visualización del grupo formado por el planificador y los participantes de una planificación en grupo. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * Mientras se está realizando el caso de uso CU-015 – Visualizar una planificación.<br>* O mientras se está realizando el caso de uso CU-016 – Editar una planificación (sólo los participantes). |
| **Flujo** | 1. Pulsar en la opción de visualizar grupo.<br>2. El sistema abre una nueva pantalla en la que se muestra un listado con los participantes de la planificación (incluido el planificador) y el dinero que debe cada participante. |
| **Excepciones** | N/A. |
| **Post-Condiciones** | Se mostrará en pantalla toda la información asociada a los participantes de una planificación en grupo a la que el usuario ha accedido a visualizar. |
| **Notas** | Se puede volver a la pantalla de la planificación que se está visualizando o editando en cualquier momento pulsando el botón de tirar atrás. Sólo los participantes pueden visualizar el grupo cuando se está editando una planificación en grupo ya que el planificador entra en modo edición. El importe que debe cada participante se calcula dividiendo el total del precio de los regalos por el número de participantes (planificador incluido). |

| **Identificador** | **CU-027** |
|---|---|
| **Nombre** | Añadir participantes. |
| **Prioridad** | Alta |
| **Descripción** | Añadir participantes en el grupo de una planificación en grupo que no esté finalizada. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * Mientras se está realizando el caso de uso CU-025 – Editar grupo.<br>* Saber el usuario de los contactos que se desea añadir al grupo. |
| **Flujo** | 1. Pulsar en la opción de añadir participante.<br>2. El sistema recupera del backend la lista de contactos del usuario y la muestra en pantalla (si tiene).<br>3. El usuario pulsa el botón Añadir que hay a la derecha del contacto que desea añadir.<br>4. El sistema muestra un mensaje informando que se ha añadido el contacto al grupo. |
| **Excepciones** | N/A. |
| **Post-Condiciones** | El contacto desaparece del listado ya que se ha incluido en el grupo. Al volver a la pantalla del grupo el contacto añadido aparece en la sección de participantes de la planificación. |
| **Notas** | El planificador puede añadir como participante a cualquiera de sus contactos. Y al añadir un participante se actualiza automáticamente el importe que debe cada participante ya que se vuelve a dividir el precio total de los |

| | |
|---|---|
| | regalos por el nuevo número total de participantes. En cuanto el usuario ha acabado puede pulsar el botón de tirar atrás y es redirigido a la pantalla de Editar grupo. |

| Identificador | CU-028 |
|---|---|
| **Nombre** | Marcar que un participante ha pagado. |
| **Prioridad** | Baja |
| **Descripción** | Marcar o desmarcar que un participante de una planificación en grupo ha pagado o no su parte del total del precio de los regalos. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * Mientras se está realizando el caso de uso CU-025 – Editar grupo.<br>* Saber el participante del grupo al cual hay que marcar o desmarcar la casilla de pagado. |
| **Flujo** | 1. Pulsar en la casilla para marcar si un participante ha pagado o no la parte correspondiente de los regalos. |
| **Excepciones** | N/A. |
| **Post-Condiciones** | N/A. |
| **Notas** | N/A. |

| Identificador | CU-029 |
|---|---|
| **Nombre** | Quitar un participante. |
| **Prioridad** | Baja |
| **Descripción** | Quitar un participante del grupo de una planificación en grupo que no esté finalizada. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * Mientras se está realizando el caso de uso CU-025 – Editar grupo.<br>* Saber el participante que se desea quitar del grupo. |
| **Flujo** | 1. Pulsar en la X que hay a la derecha del participante que se desea eliminar del grupo.<br>2. El sistema elimina el participante de la sección de participantes y se muestra un mensaje informativo indicando que se ha eliminado un participante. |
| **Excepciones** | N/A. |
| **Post-Condiciones** | El participante ya no aparece en la sección de participantes del grupo que se está editando. |
| **Notas** | Si un participante ya estaba almacenado previamente en el backend se eliminará del backend cuando se graben definitivamente las modificaciones de la planificación. Y al quitar un participante se actualiza automáticamente el importe que debe cada participante ya que se vuelve a dividir el precio total de los regalos por el nuevo número total de participantes. |

| Identificador | CU-030 |
|---|---|
| **Nombre** | Activar o desactivar el recordatorio de fecha próxima. |
| **Prioridad** | Media |
| **Descripción** | Activar o desactivar el recordatorio de fecha próxima en una planificación que no esté finalizada para que el sistema envíe una notificación con los días que quedan para que venza la fecha fin de esa planificación. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * Mientras se está realizando el caso de uso CU-014 – Crear una planificación.<br>* O mientras se está realizando el caso de uso CU-016 – Editar una planificación.<br>* Debe estar informada la fecha de la planificación. |
| **Flujo** | 1. Pulsar en el icono de check on-off del recordatorio de fecha próxima.<br>2. El sistema abre una pantalla nueva para configurar el recordatorio de fecha próxima.<br>3. El usuario selecciona cuantos días antes quiere recibir una notificación para recordar que se aproxima la fecha fin de la planificación.<br>4. Pulsar en el icono del visto para guardar los cambios. |

| | |
|---|---|
| | 5. El usuario es redirigido a la pantalla de la planificación que se está creando o editando. |
| **Excepciones** | N/A. |
| **Post-Condiciones** | El icono de check on-off del recordatorio de fecha próxima aparece activado o desactivado en función de la acción realizada. En el caso que se haya activado entonces el sistema enviará una notificación de aviso los días antes que se hayan indicado en la configuración. |
| **Notas** | El usuario puede cancelar la configuración del recordatorio de fecha próxima pulsando el icono de la X por lo que las modificaciones no se harían efectivas. En las planificaciones en grupo un usuario que es sólo participante no puede activar o desactivar el recordatorio de fecha próxima. |

| **Identificador** | **CU-031** |
|---|---|
| **Nombre** | Visualizar la lista de deseos. |
| **Prioridad** | Baja |
| **Descripción** | Acceder a la pantalla de la lista de deseos del usuario. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | Realizado el caso de uso CU-003 – Inicio de sesión. |
| **Flujo** | 1. Abrir el menú lateral.<br>2. Pulsar sobre la opción de Lista de deseos.<br>3. El sistema obtiene del backend la lista de deseos del usuario.<br>4. El sistema abre la pantalla de Lista de deseos. |
| **Excepciones** | N/A. |
| **Post-Condiciones** | En la pantalla se visualiza un listado de los deseos del usuario o vacía si no tiene ninguno. |
| **Notas** | En la lista de deseos se pueden añadir deseos, borrarlos y buscar. |

| **Identificador** | **CU-032** |
|---|---|
| **Nombre** | Añadir un deseo. |
| **Prioridad** | Baja |
| **Descripción** | Añadir un deseo en la lista de deseos. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * Realizado el caso de uso CU-031 – Visualizar la lista de deseos.<br>* Saber el deseo que se quiere incluir en la lista. |
| **Flujo** | 1. Pulsar sobre el texto que indica Añadir deseo.<br>2. Escribir el deseo en el editor de texto que abre.<br>3. Pulsar en el botón Ir del teclado del dispositivo.<br>4. El sistema añade el deseo en la lista y almacena el deseo en el backend. |
| **Excepciones** | 4.1. Se muestra un mensaje de error en la pantalla si se produce un error al almacenar el deseo en el backend. |
| **Post-Condiciones** | En la pantalla se visualiza el deseo añadido. |
| **Notas** | N/A. |

| **Identificador** | **CU-033** |
|---|---|
| **Nombre** | Borrar un deseo. |
| **Prioridad** | Baja |
| **Descripción** | Eliminar un deseo de la lista de deseos. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * Realizado el caso de uso CU-031 – Visualizar la lista de deseos.<br>* Saber el deseo que se quiere borrar de la lista. |
| **Flujo** | 1. Pulsar en la X que hay a la derecha del deseo que se desea eliminar de la lista. |

| | |
|---|---|
| | 2. El sistema quita el deseo de la lista y también del backend y muestra un mensaje informativo indicando que se ha eliminado un deseo. |
| **Excepciones** | 2.1. Se muestra un mensaje de error en la pantalla si se produce un error al borrar el deseo del backend. |
| **Post-Condiciones** | El deseo ya no aparece en la lista de deseos. |
| **Notas** | N/A. |

| **Identificador** | **CU-034** |
|---|---|
| **Nombre** | Buscar un deseo. |
| **Prioridad** | Baja |
| **Descripción** | Búsqueda de deseos en la lista de deseos que coincidan con el texto indicado. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * Realizado el caso de uso CU-031 – Visualizar la lista de deseos.<br>* Saber las palabras por las cuales se va a realizar la búsqueda. |
| **Flujo** | 1. Pulsar sobre el icono de la lupa para buscar.<br>2. Escribir las palabras por las que se quiere realizar la búsqueda.<br>3. Pulsar el icono de la lupa del teclado del dispositivo.<br>4. El sistema muestra los deseos que coinciden con las palabras con las que se ha realizado la búsqueda. |
| **Excepciones** | N/A. |
| **Post-Condiciones** | Se muestra en la lista de deseos de la pantalla sólo los deseos que han coincidido con la búsqueda. |
| **Notas** | N/A. |

| **Identificador** | **CU-035** |
|---|---|
| **Nombre** | Visualizar los contactos. |
| **Prioridad** | Alta |
| **Descripción** | Acceder a la pantalla desde donde gestionar los contactos del usuario. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | Realizado el caso de uso CU-003 – Inicio de sesión. |
| **Flujo** | 1. Abrir el menú lateral.<br>2. Pulsar sobre la opción Contactos.<br>3. El sistema obtiene del backend los contactos del usuario.<br>4. El sistema abre la pantalla de Contactos. |
| **Excepciones** | N/A. |
| **Post-Condiciones** | En la pantalla se visualiza un listado con los contactos del usuario o vacío si no ha agregado a otros usuarios del sistema como contactos. |
| **Notas** | En Contactos se puede añadir contactos, borrarlos, buscar un contacto y visualizar en detalle un contacto. |

| Identificador | CU-036 |
|---|---|
| **Nombre** | Añadir contactos. |
| **Prioridad** | Alta |
| **Descripción** | Añadir a otros usuarios registrados en la aplicación como contactos. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * Realizado el caso de uso CU-035 – Visualizar los contactos. |
| **Flujo** | 1. Pulsar en la opción de Añadir contactos.<br>2. El sistema abre una nueva pantalla en la que se muestra un listado con todos los usuarios registrados en la aplicación y que el usuario no los tiene agregados a contactos.<br>3. Buscar los usuarios que queramos añadir a nuestros contactos.<br>4. Pulsar en el botón de Añadir que hay a la derecha del usuario que se desea agregar.<br>5. El sistema añade el usuario a Contactos y lo almacena en el backend.<br>6. El sistema muestra un mensaje informando que se ha añadido el usuario a Contactos. |
| **Excepciones** | 5.1. Se muestra un mensaje de error en la pantalla si se produce un error al almacenar el usuario en contactos del usuario en el backend. |
| **Post-Condiciones** | El usuario ya no aparece en el listado de usuarios posibles a agregar a contactos porque ahora ya es un contacto del usuario. |
| **Notas** | En cuanto el usuario ha acabado puede pulsar el botón de tirar atrás y es redirigido a la pantalla de Contactos. |

| Identificador | CU-037 |
|---|---|
| **Nombre** | Buscar un usuario. |
| **Prioridad** | Baja |
| **Descripción** | Búsqueda de usuarios en el listado de usuarios registrados en la aplicación y que el usuario no los tiene agregados como contactos. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * Mientras se está realizando el caso de uso CU-0036 – Añadir contactos.<br>* Saber las palabras por las cuales se va a realizar la búsqueda. |
| **Flujo** | 1. Pulsar sobre el icono de la lupa para buscar.<br>2. Escribir las palabras por las que se quiere realizar la búsqueda (nombre de usuario, nombre, apellidos o email).<br>3. Pulsar el icono de la lupa del teclado del dispositivo.<br>4. El sistema muestra los usuarios que coinciden con las palabras con las que se ha realizado la búsqueda. |
| **Excepciones** | N/A. |
| **Post-Condiciones** | Se muestra en la lista de usuarios registrados en la aplicación y que el usuario no los tiene agregados como contactos sólo los usuarios que han coincidido con la búsqueda. |
| **Notas** | N/A. |

| Identificador | CU-038 |
|---|---|
| **Nombre** | Eliminar un contacto. |
| **Prioridad** | Baja |
| **Descripción** | Eliminar un contacto del listado de contactos del usuario. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * Realizado el caso de uso CU-035 – Visualizar los contactos.<br>* Saber el contacto que se va a eliminar de contactos. |
| **Flujo** | 1. Pulsar en la X que hay a la derecha del contacto que se desea eliminar.<br>2. El sistema quita el contacto de la lista y también del backend y muestra un mensaje informativo indicando que se ha eliminado un contacto. |
| **Excepciones** | 2.1. Se muestra un mensaje de error en la pantalla si se produce un error al borrar el contacto del backend. |
| **Post-Condiciones** | El deseo ya no aparece en el listado de contactos de la pantalla. |

| | |
|---|---|
| **Notas** | N/A. |

| **Identificador** | **CU-039** |
|---|---|
| **Nombre** | Buscar un contacto. |
| **Prioridad** | Baja |
| **Descripción** | Búsqueda de contactos en el listado de los contactos del usuario que coincidan con el texto indicado. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * Realizado el caso de uso CU-035 – Visualizar los contactos.<br>* Saber las palabras por las cuales se va a realizar la búsqueda. |
| **Flujo** | 1. Pulsar sobre el icono de la lupa para buscar.<br>2. Escribir las palabras por las que se quiere realizar la búsqueda (nombre de usuario, nombre, apellidos o email).<br>3. Pulsar el icono de la lupa del teclado del dispositivo.<br>4. El sistema muestra los contactos que coinciden con las palabras con las que se ha realizado la búsqueda. |
| **Excepciones** | N/A. |
| **Post-Condiciones** | Se muestra en el listado de contactos sólo aquellos que han coincidido con la búsqueda. |
| **Notas** | N/A. |

| **Identificador** | **CU-040** |
|---|---|
| **Nombre** | Visualizar el perfil de usuario de un contacto. |
| **Prioridad** | Baja |
| **Descripción** | Visualizar el perfil de usuario de un contacto. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * Realizado el caso de uso CU-035 – Visualizar los contactos.<br>* Saber el contacto que se desea visualizar en detalle. |
| **Flujo** | 1. Pulsar sobre la foto de perfil o el nombre de usuario del contacto que se desea visualizar en detalle.<br>2. El sistema recupera del backend los datos del perfil de usuario y la lista de deseos del contacto pulsando para visualizar.<br>3. El sistema abre la pantalla donde se visualiza el perfil de usuario del contacto pulsado. |
| **Excepciones** | 2.1. Se muestra un mensaje de error en la pantalla si se produce un error al recuperar los datos del contacto del backend. |
| **Post-Condiciones** | En la pantalla se visualiza el perfil de usuario del contacto pulsado. |
| **Notas** | Desde el perfil de usuario del contacto pulsado se puede acceder a la lista de deseos de ese contacto a través del menú superior. |

| Identificador | CU-041 |
|---|---|
| **Nombre** | Visualizar la lista de deseos de un contacto. |
| **Prioridad** | Baja |
| **Descripción** | Visualizar la lista de deseos de un contacto. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * Realizado el caso de uso CU-040 – Visualizar el perfil de usuario de un contacto. |
| **Flujo** | 1. En el menú superior pulsar en Lista de deseos.<br>2. El sistema muestra la lista de deseos del contacto que se está visualizando. |
| **Excepciones** | N/A. |
| **Post-Condiciones** | En la pantalla se visualiza la lista de deseos del contacto que se está visualizando. |
| **Notas** | Desde la lista de deseos se puede acceder de nuevo al perfil de usuario a través del menú superior. |

| Identificador | CU-042 |
|---|---|
| **Nombre** | Recomendar la app. |
| **Prioridad** | Baja |
| **Descripción** | Enviar un email a alguien para recomendarle la app. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | * Realizado el caso de uso CU-003 – Inicio de sesión.<br>* Saber a quien se quiere recomendar la app. |
| **Flujo** | 1. Abrir el menú lateral.<br>2. Pulsar sobre la opción de Recomendar app.<br>3. Se abre el gmail para enviar un email en el que se explica que es la aplicación Regala.<br>4. El usuario tiene que indicar el email de la persona a la que quiere recomendar la aplicación y pulsar en enviar. |
| **Excepciones** | N/A. |
| **Post-Condiciones** | Se envía el correo electrónico recomendando la aplicación. |
| **Notas** | N/A. |

| Identificador | CU-043 |
|---|---|
| **Nombre** | Visualizar las notificaciones. |
| **Prioridad** | Media |
| **Descripción** | Acceder a la pantalla desde la cual visualizar las notificaciones. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | Realizado el caso de uso CU-003 – Inicio de sesión. |
| **Flujo** | 1. Abrir el menú lateral.<br>2. Pulsar sobre la opción de Notificaciones.<br>3. El sistema obtiene del backend todas las notificaciones del usuario.<br>4. El sistema abre la pantalla de Notificaciones y muestra un listado con todas las notificaciones del usuario. |
| **Excepciones** | N/A. |
| **Post-Condiciones** | En la pantalla se visualiza un listado de las notificaciones del usuario o vacía en el caso que el usuario no tenga. |
| **Notas** | Desde la visualización de las notificaciones se puede acceder a la configuración de las notificaciones. |

| Identificador | CU-044 |
|---|---|
| **Nombre** | Configurar notificaciones. |
| **Prioridad** | Baja |
| **Descripción** | Acceder a la pantalla desde la cual configurar el tipo de notificaciones a bloquear o desbloquear. |
| **Actores** | Usuario y Sistema |
| **Pre-Condiciones** | Realizado el caso de uso CU-043 – Visualizar las notificaciones. |
| **Flujo** | 1. Pulsar en el botón de más opciones y después presionar Configurar.<br>2. El sistema abre una pantalla con varias opciones: pausar todas las notificaciones, sólo las de fecha próxima vencimiento, sólo las de solicitudes de agregar a contactos o sólo las de planificaciones en grupo.<br>3. El usuario marca o desmarca las opciones que le interesan.<br>4. El sistema guarda la opción pulsada en el backend. |
| **Excepciones** | N/A. |
| **Post-Condiciones** | En cuanto el usuario ha acabado puede pulsar el botón de tirar atrás y es redirigido a la pantalla de las notificaciones. |
| **Notas** | N/A. |