

Guía elaborada para el Usuario final para el conocimiento de los pasos de cada funcionalidad vigente en el Asistente Online Web

### ***Login- Creación de Cuenta***

1. Al acceder a la página el usuario da clic en la opción de “No posee una cuenta? Empecemos ”
    - Redirige a la pantalla de Regístrate con los datos para la carga de la nueva Cuenta
  2. Se debe completar todos los datos del Formulario para la creación de la cuenta, luego se da clic en Acceder
- Se verifica el mensaje de Éxito en Pantalla (El usuario debe darle clic a la opción de Login para acceder con las credenciales registradas)



***Figura 1*** Apertura de Cuenta

Aquí solo se accede si se posee ya una cuenta vigente en todo caso se debe gestionar el Onboarding con la opción mencionada anteriormente

### ***Ingresar a Asistente***

Luego de Realizar el Registro de la Cuenta

1. El Usuario ingresa las credenciales y le da clic en Acceder
  - Se visualiza la pantalla de inicio que inicialmente se tiene es el Tablero

**Observación:** En caso de que esté incorrecto se debe mostrar un mensaje de Credencial invalida



**Figura 2** Login Asistente Cliente

## Cerrar Sesión de la Web

Los usuarios Administrador y Cliente pueden cerrar la sesión desde su Menú Lateral con la Opción de Cierre de Sesión

1. Estado en la pantalla del Tablero el Usuario da clic en la opción de Cerrar Sesión
  - Sale un aviso de cierre de Sesión con las opciones de Cancelar o Aceptar
2. Si el usuario le da clic en Aceptar
  - Se redirige al Login del Asistente, (En caso de que se dé clic en Cancelar se mantiene Anterior)



**Figura 3** Modal intermedio de Log Out

A esta sección solo el usuario con rol de Administrador puede acceder, se le sede permiso con el fin de dar soporte al usuario con cuenta Personal en caso de que se le pierda el acceso a su cuenta del Asistente

## **Cambio de Clave**

1. El usuario da clic en Cambio de clave

Se muestra un modal confirmando el envío al correo

2. Se confirma y se da clic en Aceptar

Se muestra un mensaje de Verifica tu correo para continuar con la recuperación de tu cuenta

**Observación:** En caso de que esté incorrecto y no se recuerde su contraseña se solicita cambio mediante correo invalida

A screenshot of a web application modal titled "Cambio de Contraseña". The modal has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a message: "Cambia tu contraseña, dando click al botón CONFIRMAR una vez completes los campos:". There are two input fields: the first is labeled "Contraseña Actual" and contains the placeholder text "Contraseña"; the second is labeled "Contraseña Nueva" and contains the placeholder text "Confirmar Contraseña". At the bottom right of the modal is a blue button with the text "CONFIRMAR" in white capital letters.

**Figura 4** Modal de Resteo de clave

**Observación:** Se aplicará del lado del cliente, el admin solo puede gestionar bajo solicitud el pedido de baja de los usuario por seguridad de los datos

## **Dashboard de Tareas**

Esta parte solo puede acceder el usuario con cuenta Personal para gestionar sus tareas de manera autogestionada con tareas ya cargadas en el Dashboard, se tiene todos los datos sugeridos para crear una tarea como obligatorio se debe completar la información para guardar como en caso de edición, se tiene la opción de reutilizar las tareas en caso de ser repetitivo y de descartar una vez finalizada La opción de Editar Tareas se gestiona mediante estos pasos:

1. Al acceder a la página el usuario da clic en la opción de “No posee una cuenta? Empecemos ”
    - Redirige a la pantalla de regístrate con los datos para la carga de la nueva Cuenta
  2. Se debe completar todos los datos del Formulario para la creación de la cuenta, luego se da clic en Acceder  
Se visualiza la pantalla de Tarea vigente
  3. El usuario da clic en la opción de editar en la tarea
    - Se despliega un modal con la información para editar
  4. Se guarda los cambios y se da clic en Aceptar
    - Se debe visualizar la edición en la tarea seleccionada
- Esta acción luego de dar exitoso remite un email dando aviso al usuario del último cambio en la tarea



**Figura 5** Editar Tarea

En caso de que se dese Crear Tarea se realiza mediante estos pasos

1. Al acceder a la página el usuario da clic en la opción de “No posee una cuenta? Empecemos ”
  - Redirige a la pantalla de regístrate con los datos para la carga de la nueva Cuenta
2. Se debe completar todos los datos del Formulario para la creación de la cuenta, luego se da clic en Acceder

Se verifica el mensaje de Éxito en Pantalla

3. Se carga el formulario inicial con los datos del formulario y se da clic en Guardar

- Se visualiza inicialmente en Pendientes la Tarea registrada

Observación: Esta acción luego de dar exitoso remite un email dando aviso al usuario del último cambio en la tarea



**Figura 6** Formulario de Crear Tarea

La secuencia de pasos a realizar en caso de querer borrar la tarea es:

1. Al acceder a la página el usuario da clic en la opción de “*No posee una cuenta? Empecemos\_*”
  - Redirige a la pantalla de regístrate con los datos para la carga de la nueva Cuenta
2. Se debe completar todos los datos del Formulario para la creación de la cuenta, luego se da clic en Acceder  
Se visualiza la pantalla de Tarea
3. Se debe dar clic en la opción de Eliminar  
al momento de eliminar se borra la tarea del Tablero

Observación : Esta acción luego de dar exitoso remite un email dando aviso al usuario del último cambio en la tarea



**Figura 7** Opción de borrar Tarea

Para reutilizar las tareas en caso de que el cliente requiera se usa la opción de Reagendar Tareas

1. Al acceder a la página el usuario da clic en la opción de “*No posee una cuenta? Empecemos\_*”
  - Redirige a la pantalla de regístrate con los datos para la carga de la nueva Cuenta
2. Se debe completar todos los datos del Formulario para la creación de la cuenta, luego se da clic en Acceder
 

Se visualiza la pantalla de Tarea
3. Se debe dar clic en la opción de Reagendar
 

Se despliega un modal con las tareas a reagendar en donde se puede Cambiar la fecha de cierre e inicio con el Concepto
4. El Usuario modifica y le da clic en Aceptar
 

La tarea se enlista en el estado En Curso con los datos ingresados



**Figura 8** Reagendar tareas en el dashboard

Mover Tareas para ir moviendo de estado las tareas cada tarjeta manejan valores de cambio de estado en el mismo dashboard

1. Al acceder a la página el usuario da clic en la opción de “*No posee una cuenta? Empecemos*”
  - Redirige a la pantalla de regístrate con los datos para la carga de la nueva Cuenta
2. Se debe completar todos los datos del Formulario para la creación de la cuenta, luego se da clic en Acceder
  - Se muestra la pantalla de Tarea con las Tarea
3. Si la Tarea está en Estado Pendiente se da clic en Inicial
  - Pasa Al Estado En curso
4. Si la Tarea está en Estado En curso se da clic a Estado finalizado
  - Pasa a la sección de Tarea Finalizada



**Figura 9** Actualizar Estado de las Tareas

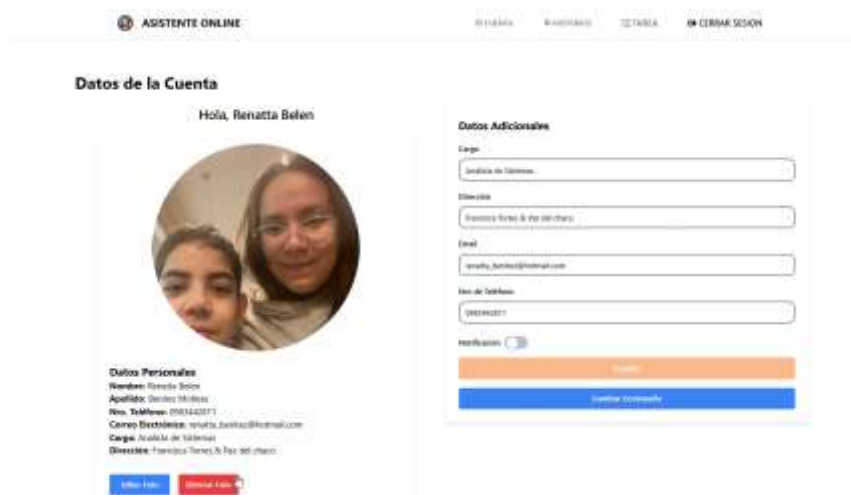
**Observación:** Se tiene un porcentaje de avance general del tablero de tareas con este formato



## Cuenta: Cargar Foto Perfil

1. El Usuario ingresa las credenciales y le da clic en Acceder
    - Se visualiza la pantalla de inicio que inicialmente se tiene es el Tablero

**Observación:** En caso de que esté incorrecto se debe mostrar un mensaje de Credencial invalida
  2. Se da clic en Cuenta
    - Se muestra los datos del usuario y un formulario con la opción de Actualizar los datos
  3. Se da clic en Editar Fotos
- Se muestra el gestor de documento a fin de Adjuntar la imagen desea para la cuenta



**Figura 10** Carga foto de Perfil en Cuenta Personal

## Actualizar datos de contactos y gestión de notificaciones

1. El Usuario ingresa las credenciales y le da clic en Acceder
    - Se visualiza la pantalla de inicio que inicialmente se tiene es el Tablero

**Observación:** En caso de que esté incorrecto se debe mostrar un mensaje de Credencial invalida
- Se da clic en Cuenta



- Se muestra los datos del usuario y un formulario con la opción de Actualizar los datos

**Observación:** Se debe cargar los datos y el campo de Teléfono es obligatorio para poder activar la notificación

**Figura 11** Actualizar datos de Cuenta

## Editar Datos

1. El Usuario ingresa las credenciales y le da clic en Acceder
  - Se visualiza la pantalla de inicio que inicialmente se tiene es el Tablero
2. Se da clic en Cuenta
  - Se muestra los datos del usuario y un formulario con la opción de Actualizar los datos
3. Se Completa los datos del formulario y se da clic en Actualizar
  - Esto permite configurar la opción de recibir avisos de tarea pendiente a la hora marcada

Se debe de mostrar los datos en el detalle de la cuenta con los datos Cargados

**Figura 12** Formulario de datos de Cuenta

## Histórico: Filtro Histórico

1. Al acceder a la página el usuario da clic en la opción de “No posee una cuenta? Empecemos ”
  - Redirige a la pantalla de regístrate con los datos para la carga de la nueva Cuenta
2. Se debe completar todos los datos del Formulario para la creación de la cuenta, luego se da clic en Acceder
 

Se visualiza la pantalla de Tarea vigente
3. El usuario da clic en la opción de Histórico en el Menú
 

Se visualiza la tabla con los datos de la tarea vigente
4. El usuario selecciona el Mes con el Tipo y le da clic en Buscar
 

Se muestra las tareas que coincida con el filtro de búsqueda

**Historico**

Tipo:  Estado:

CONCEPTO	TIPO TAREA	FECHA INICIO	FECHA DE CIERRE	ESTADO	HORA DE NOTIFICACION	DESCRIPCION
Defensa de Tesis	ACADEMICA	20/11/2024	08/12/2024	En Curso	18:41	Preparacion de tema de defensa correccion de PPT.
Periodo de Prueba Banco Esca	ADMINISTRATIVA	12/11/2024	12/02/2025	En Curso	17:52	Se debe cumplir a 90 dias de preaviso de manera pretencial con el puesto de QA Técnico
Iniciar Nuevo proyecto laboral	ACADEMICA	12/11/2024	12/11/2024	Finalizado	00:45	Se gestiona el cambio de ambiente laboral en miras de nuevos conocimientos.
Practicar Jmeter	ACADEMICA	15/11/2024	16/11/2024	Pendiente	00:45	Practicar las pruebas de rendimiento y stress.
Coding Dejo - Ciberseguridad	ACADEMICA	13/11/2024	23/11/2024	Finalizado	00:45	Avanzar con las tareas core del ultimo track de ciberseguridad. actualmente tengo 43 %
Correccion Libro	ACADEMICA	13/11/2024	16/11/2024	Eliminado	23:34	Corroborar las pantallas del desarrollo con lo documentado en el libro de tesis

**Figura 13** Histórico: Filtro Histórico