



GRUPO ARSTECHNA
SOLUCIONES INNOVADORAS CON ARTE TECNOLÓGICO

GRUPO ARSTECHNA

Manual de Usuario

Realizado por
Julian Macias Lara

Angel Flores Valdez

INTRODUCCIÓN

Bienvenido al Manual de Uso de Luxor, tu compañero perfecto para la organización. Esta guía está diseñada para ayudarte a sacar el máximo provecho de nuestra aplicación, facilitando la gestión de tus tareas y horarios de manera eficiente y efectiva.

En Luxor, entendemos que la organización es clave para el éxito, ya sea en tu vida personal o profesional. Por ello, nuestra aplicación te ofrece una experiencia integral, permitiéndote crear nuevas rutinas, cumplir con tus responsabilidades y descubrir maneras innovadoras de aprovechar tu tiempo.

Este manual te llevará a través de todas las funcionalidades de Luxor, desde el registro e inicio de sesión hasta la gestión avanzada de tareas y eventos en tu calendario. Ya seas un usuario nuevo o un usuario experimentado, encontrarás información útil y detallada que te ayudará a utilizar Luxor de manera óptima.

A lo largo de esta guía, te proporcionaremos pasos claros y concisos, junto con capturas de pantalla y consejos prácticos para asegurarnos de que tu experiencia con Luxor sea lo más fluida y productiva posible. Estamos comprometidos a ofrecerte una herramienta confiable y eficiente que te mantenga en el camino correcto para alcanzar tus metas.

Gracias por elegir Luxor. Estamos aquí para ayudarte a planificar, organizar y triunfar.

Pantalla de Inicio



Esta es la pantalla de inicio de Luxor. Aquí puedes ver las siguientes secciones principales:

1. Barra de Navegación

En la parte superior de la pantalla, encontrarás la barra de navegación que te permitirá acceder rápidamente a las diferentes secciones de la aplicación:

- **Inicio:** Te lleva de vuelta a la pantalla principal desde cualquier parte de la aplicación.
- **Servicios:** Te ofrece una descripción detallada de los servicios que ofrece Luxor.
- **Contacto:** Te proporciona información de contacto y un formulario para enviar tus consultas o comentarios.

2. Mensaje de Bienvenida

En el centro de la pantalla, encontrarás un mensaje motivador que describe los beneficios de utilizar Luxor para mantenerte organizado y productivo.

3. Botones de Acción

- **Empieza Ahora:** Al hacer clic en este botón, serás redirigido a la página de registro si no tienes una cuenta, o a la página de inicio de sesión si ya eres usuario.

- **Más Información:** Este botón te llevará a una página con detalles adicionales sobre las funcionalidades y ventajas de utilizar Luxor.

4. Sección de Registro e Inicio de Sesión

En la esquina superior derecha de la pantalla de inicio, verás los botones "REGISTRO" e "INICIAR SESIÓN":

- **Registro:** Haz clic en este botón para crear una nueva cuenta. Se te pedirá que completes un formulario con tu información personal y confirmes tu registro a través de un correo electrónico.
- **Iniciar Sesión:** Si ya tienes una cuenta, haz clic en este botón para ingresar tu nombre de usuario y contraseña y acceder a la aplicación.

5. Vista Previa de Funcionalidades

Debajo del mensaje de bienvenida, encontrarás una vista previa de algunas de las funcionalidades principales de Luxor. Esta sección te da una idea rápida de lo que puedes esperar al utilizar la aplicación, como la asignación de tareas y la organización de horarios.

INGRESAR AL SISTEMA

Iniciar Sesión

1. **Acceso a la ventana de Iniciar Sesión:**
 - Desde la página principal, haz clic en el botón "INICIAR SESIÓN" ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla.
2. **Llenar los campos de inicio de sesión:**
 - **Correo Electrónico:** Introduce tu dirección de correo electrónico en el campo etiquetado como "Correo Electrónico".
 - **Contraseña:** Introduce tu contraseña en el campo etiquetado como "Contraseña".
3. **Iniciar sesión:**
 - Una vez que hayas llenado ambos campos, haz clic en el botón "Iniciar Sesión" para acceder a tu cuenta.
4. **Opciones adicionales:**

- Si no tienes una cuenta, haz clic en el enlace "[¿No tienes cuenta? Regístrate aquí.](#)" para dirigirte a la página de registro.

Registro de Usuario

1. Acceso a la ventana de Registro:

- Desde la página principal o la ventana de inicio de sesión, haz clic en el botón "REGISTRO" ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla.

2. Llenar los campos de registro:

- **Email:** Introduce tu dirección de correo electrónico en el campo etiquetado como "Email".
- **Contraseña:** Introduce una contraseña segura en el campo etiquetado como "Contraseña".

3. Registrarse:

- Una vez que hayas llenado ambos campos, haz clic en el botón "Registrar" para crear tu cuenta.

4. Opciones adicionales:

- Si ya tienes una cuenta, haz clic en el enlace "[¿Ya tienes cuenta? Inicia sesión aquí.](#)" para dirigirte a la página de inicio de sesión.

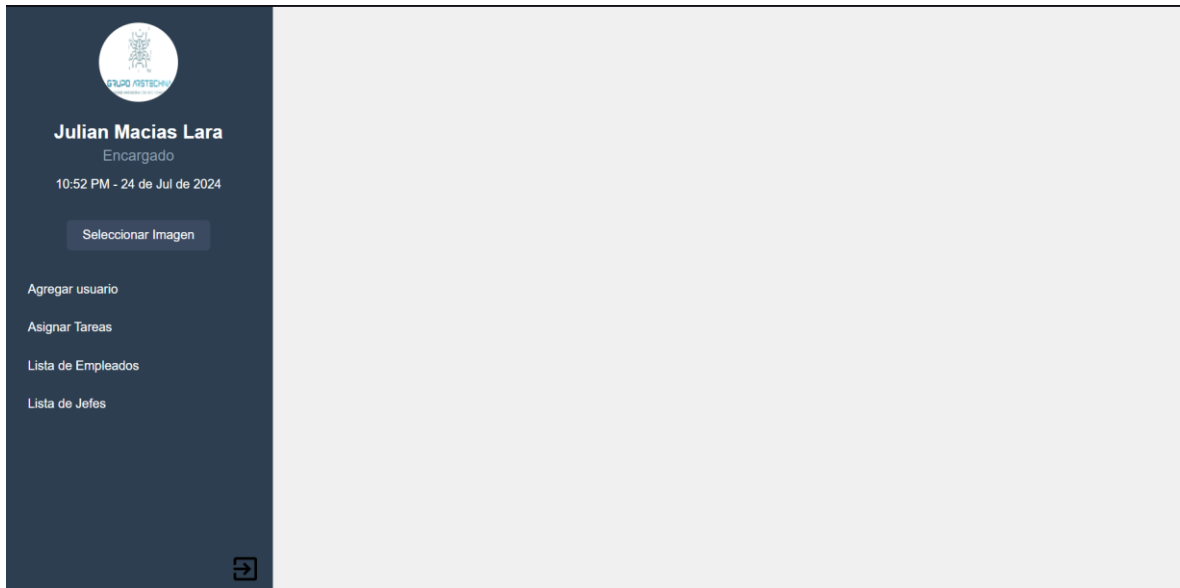
Pantalla Principal

Inicio de Sesión

Bienvenido a nuestro sistema de gestión de empleados. Para comenzar, ingresa tus credenciales en la pantalla de inicio de sesión. Una vez que hayas ingresado correctamente, serás redirigido a la pantalla principal, donde podrás acceder a todas las funcionalidades del sistema.

Menú Principal

El menú principal, ubicado en el lado izquierdo de la pantalla, te permite navegar por las diferentes secciones del sistema de manera rápida y eficiente. A continuación, se detallan las opciones disponibles en este menú:



1. **Seleccionar Imagen:**

- Esta función te permite personalizar tu perfil de usuario. Haciendo clic en el botón "Seleccionar Imagen", puedes subir una foto de perfil desde tu dispositivo. Esta imagen aparecerá en la parte superior del menú, junto a tu nombre, proporcionando un toque personal a tu cuenta.

2. **Fecha y Hora:**

- Justo debajo de tu nombre y foto de perfil, se muestra la fecha y la hora actual. Esta información se actualiza en tiempo real, permitiéndote tener siempre presente la hora sin necesidad de mirar otro dispositivo.

3. **Agregar Usuario:**

- La opción "Agregar Usuario" te lleva a una pantalla especialmente diseñada para registrar nuevos empleados en el sistema. Al hacer clic aquí, se abrirá el formulario de registro de empleados, donde podrás ingresar toda la información necesaria sobre el nuevo miembro del equipo.

- **Información Básica:**

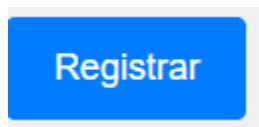
- **Nombre Completo:** Ingresas el nombre completo del nuevo empleado. Este campo es obligatorio para la identificación adecuada del usuario.
- **Fecha de Entrada:** Registra la fecha en que el nuevo empleado se une a la empresa. Esto es crucial para el seguimiento del tiempo de servicio y la antigüedad del empleado.
- **Fecha de Nacimiento:** Introduce la fecha de nacimiento del empleado, lo cual es importante para registros y beneficios que dependen de la edad.
- **Nacionalidad:** Selecciona o ingresa la nacionalidad del empleado. Esta información puede ser relevante para temas legales y de recursos humanos.
- **Estado Civil:** Indica el estado civil del empleado. Esta información puede ser útil para beneficios y otros procedimientos administrativos.
- **CURP:** El CURP es un identificador único en México, similar al número de seguridad social en otros países. Asegúrate de ingresar este dato correctamente para evitar errores en la identificación.
- **RFC:** El Registro Federal de Contribuyentes (RFC) es necesario para temas fiscales y debe ser ingresado con precisión.
- **Domicilio:** Introduce la dirección del empleado. Esta información es vital para envíos de correspondencia y otros temas logísticos.

- **Información Adicional:**

- **Turno:** Especifica el turno de trabajo del empleado (e.g., mañana, tarde, noche). Esto ayuda en la planificación y organización del personal.
- **Jefe:** Utiliza el desplegable para seleccionar al jefe directo del empleado. Esto facilita la organización jerárquica dentro de la empresa.
- **Departamento:** Indica el departamento al que pertenece el nuevo empleado. Esto es importante para la estructuración interna y la asignación de tareas.

- **Registrar:**

- Una vez que hayas ingresado toda la información, haz clic en el botón "Registrar" para guardar los datos del nuevo empleado en el sistema. Asegúrate de revisar la información antes de registrar para evitar errores.



4. Asignación de Tareas

La página de Asignación de Tareas es una herramienta esencial para los encargados que necesitan gestionar y organizar las tareas de sus empleados de manera eficiente. Esta sección te permite crear, editar y gestionar tareas, asegurando que cada miembro del equipo esté al tanto de sus responsabilidades y plazos.

5. Estructura de la Página

La página de Asignación de Tareas está organizada en cuatro columnas principales, cada una representando un estado de las tareas:

6. Por Hacer:

Esta columna alberga todas las tareas que aún no han comenzado. Aquí es donde se colocan las tareas recién creadas, esperando a ser asignadas o iniciadas por los empleados.

7. En Proceso:

Las tareas que se encuentran actualmente en ejecución se listan en esta columna. Esto permite a los encargados y empleados ver rápidamente qué trabajos están en marcha y necesitan atención.

8. **Hecho:**

Una vez que una tarea ha sido completada, se mueve a esta columna. Esto proporciona una clara visualización del progreso del equipo y ayuda a mantener el control sobre las tareas finalizadas.

9. **Aprobado:**

Esta columna es para las tareas que han sido revisadas y aprobadas. Es el último paso en el ciclo de vida de una tarea, asegurando que todo el trabajo ha sido verificado y aceptado.

10. **Creación y Gestión de Tareas**

Para crear una nueva tarea, simplemente haz clic en el botón "Nueva Tarea" ubicado en la parte inferior de la pantalla. Esto abrirá un formulario donde puedes ingresar todos los detalles relevantes de la tarea.

11. **Detalles de la Tarea:**

Título:

El título de la tarea debe ser una descripción concisa y clara del trabajo a realizar. Un buen título ayuda a los empleados a entender rápidamente de qué se trata la tarea.

Descripción:

La descripción proporciona más detalles sobre la tarea. Aquí puedes explicar los objetivos, pasos específicos y cualquier información adicional que los empleados necesiten para completar el trabajo.

Estado:

12. El estado de la tarea indica en qué etapa del ciclo de vida se encuentra. Los posibles estados son:

- **Por Hacer**
- **En Proceso**
- **Hecho**
- **Aprobado**
- **Prioridad:**

La prioridad de la tarea puede ser alta, media o baja. Esta clasificación ayuda a los empleados a saber qué tareas deben abordar primero en función de su urgencia e importancia.

13. **Fecha de Vencimiento:**

Es crucial establecer una fecha de vencimiento para cada tarea, asegurando que el trabajo se complete dentro del plazo estipulado. La fecha de vencimiento ayuda a los empleados a gestionar su tiempo y recursos de manera efectiva.

14. Fecha de Creación:

Esta fecha se registra automáticamente cuando se crea la tarea. Proporciona un historial claro de cuándo se asignó el trabajo, ayudando en la gestión y seguimiento de tareas a largo plazo.

15. Edición y Eliminación de Tareas

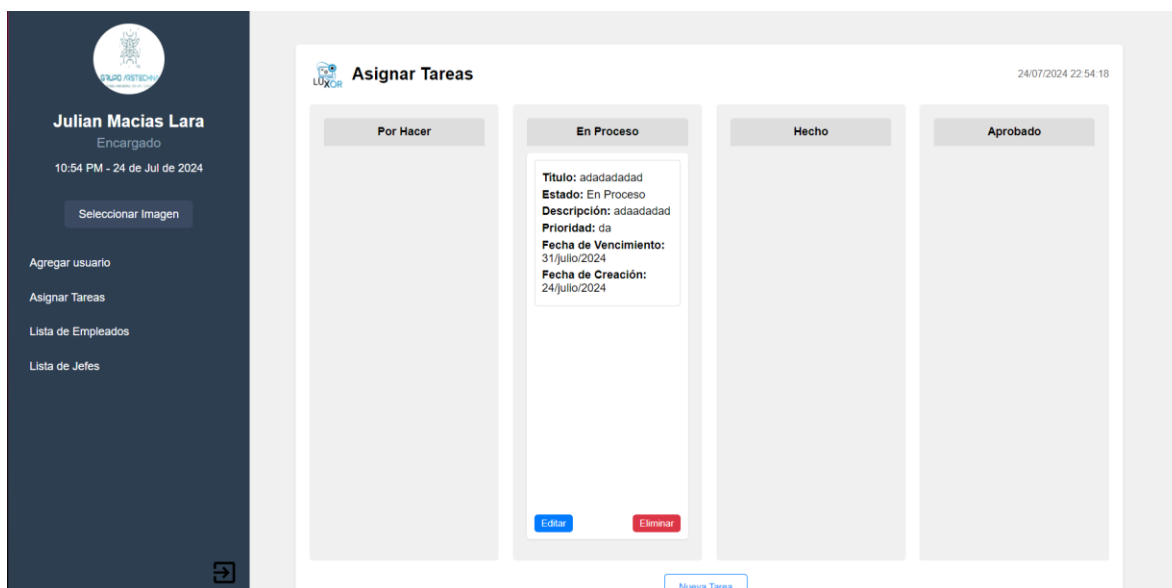
Cada tarea en la columna correspondiente muestra un resumen de sus detalles, incluyendo el título, estado, descripción, prioridad, fecha de vencimiento y fecha de creación. Debajo de estos detalles, hay dos botones:

Editar:

Haciendo clic en este botón, puedes modificar cualquier detalle de la tarea. Esto es útil para actualizar el estado, cambiar la prioridad o ajustar las fechas según sea necesario.

Eliminar:

Si una tarea ya no es necesaria, puedes eliminarla haciendo clic en el botón "Eliminar". Asegúrate de confirmar esta acción, ya que eliminar una tarea no se puede deshacer.



Lista de Empleados:

- Aquí puedes ver una lista completa de todos los empleados registrados en el sistema. La lista de empleados te permite acceder rápidamente a la información básica de cada miembro del equipo y realizar búsquedas específicas si necesitas encontrar a alguien en particular.

Lista de Empleados

Acciones	Nombre Completo	Fecha de Entrada	Fecha de Nacimiento	Nacionalidad	Estado Civil	CURP	RFC	Domicilio	Turno	Jefe	Departamento
----------	-----------------	------------------	---------------------	--------------	--------------	------	-----	-----------	-------	------	--------------

6. Lista de Jefes:

- Esta opción muestra una lista de todos los jefes registrados en el sistema. Además de visualizar la información, puedes agregar nuevos jefes o editar la información de los existentes.

LISTA DE JEFES

Agregar JEFE

Acciones	Nombre	Departamento	Sueldo
----------	--------	--------------	--------

- **Agregar Jefe:**

- Si necesitas añadir un nuevo jefe, simplemente haz clic en el botón "Agregar JEFE". Se abrirá un formulario donde podrás ingresar los datos del nuevo jefe, asegurando que toda la jerarquía de la empresa esté correctamente documentada.

Navegación y Uso General

Facilidad de Uso

El diseño de la interfaz ha sido pensado para ser intuitivo y fácil de usar. Cada sección está claramente marcada y es accesible con pocos clics. Las opciones del menú están dispuestas de manera lógica para que encuentres rápidamente lo que necesitas.

Seguridad

La seguridad de los datos es una prioridad. El sistema requiere inicio de sesión para acceder a cualquier funcionalidad, y todas las transacciones y almacenamiento de datos están protegidos con los más altos estándares de seguridad.

Soporte

Si en algún momento necesitas ayuda o tienes alguna duda sobre el uso del sistema, no dudes en contactar al equipo de soporte. Estamos aquí para ayudarte a sacar el máximo provecho de todas las funcionalidades disponibles.