



Manual de Usuario Servicios de Noswork

USO PREVISTO

NOSWORK está diseñado específicamente como un espacio de trabajo digital colaborativo, eficiente y económico pensado para emprendedores y MiPymes. Son disímiles las características visibles en NOSWORK entre las cuales podemos mencionar:

- ✓ Participación: Permite la colaboración simultánea.
- ✓ Flexibilidad: Funcionalidades a la medida.
- ✓ Gestión: Flujos de trabajo y monitoreo en tiempo real
- ✓ Eficiencia: Más resultados con menos recursos
- ✓ Seguimiento: Posee historial de cambios

NOSWORK brinda una experiencia única a los usuarios debido a que ofrece:

- ✓ Documentos, presentaciones y hojas de cálculo
- ✓ Almacenamiento compartido con control de versiones
- ✓ Email, Chat, Calendario, reuniones en línea con pantalla compartida y grabación (+200 participantes)
- ✓ Acceso total desde dispositivos móviles
- ✓ Controles de acceso granulares
- ✓ Integración a otras herramientas informáticas
- ✓ Configuración según la identidad de tu negocio

Este documento es una guía para el uso de la aplicación NOSWORK. A través de su contenido, el usuario que interactúe con la aplicación aprenderá a trabajar con las diferentes funcionalidades que la componen.

INDICE

USO PREVISTO	2
1. DESCRIPCIÓN DE LA PÁGINA PRINCIPAL	4
1.1 Acceso a los enlaces.....	4
1.1.1 Acceso DEMO	4
1.1.2 Acceso FEATURES.....	7
1.1.3 Acceso APPS	8
1.1.4 Acceso TOOLS	9
1.1.5 Acceso PRICING	10
1.1.6 Acceso CONTACT	11
1.2 Registro en el sistema.....	12
1.2.1 Información de la compañía	12
1.2.2 Datos personales.....	13
1.3 Login en el sistema	15
2. Mi perfil.....	16
2.1 Logout	17
2.2 Configuración de su cuenta.....	17
2.3 Configuración de su información personal	19
2.4 Gestión de workspace.....	20
2.4.1 Add workspace	21
2.4.2 Refresh	29
2.4.3 Add new workspace	29
2.4.4 View info.....	29
2.4.5 Change plan	29
2.2.6 Delete.....	30

1. DESCRIPCIÓN DE LA PÁGINA PRINCIPAL

Al usuario acceder al sistema se muestra la página principal del Landingpage (Ver [Figura 1](#)), en la cual se pueden visualizar los servicios y elementos que componen el sistema.

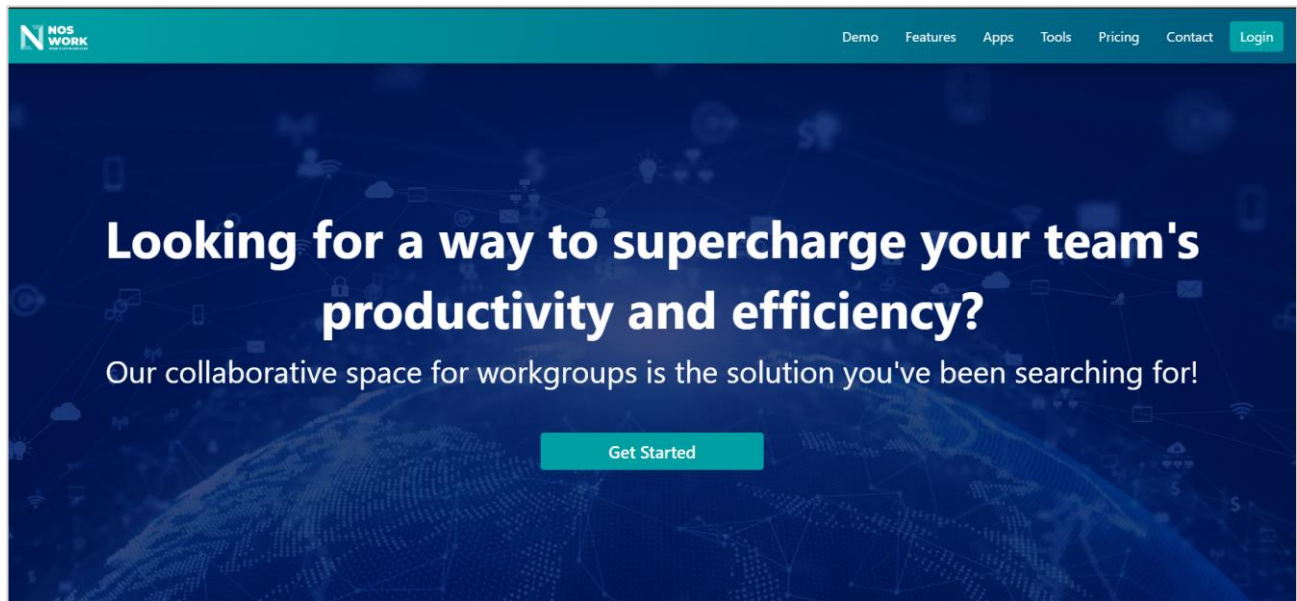


Figura 1 Landingpage

En la parte superior del Landingpage (Ver [Figura 1](#)), se podrá visualizar además del **logo** del sistema, cada uno de los **enlaces** que forman parte del Landingpage, a los cuales el usuario podrá acceder para visualizar información. Al seleccionar cada enlace se mostrará la sección correspondiente.

Además, se muestra el botón **Login** que permitirá al usuario acceder al sistema y el botón **Get started** que permite al usuario registrarse para comenzar a utilizar los servicios que brinda NOSWORK.

1.1 Acceso a los enlaces

1.1.1 Acceso DEMO

El usuario selecciona el enlace **DEMO** ubicado en la parte superior de la página principal del Landingpage (Ver [Figura 1](#)), el sistema dirige a la sección destinada al demo. (Ver [Figura 2](#)).

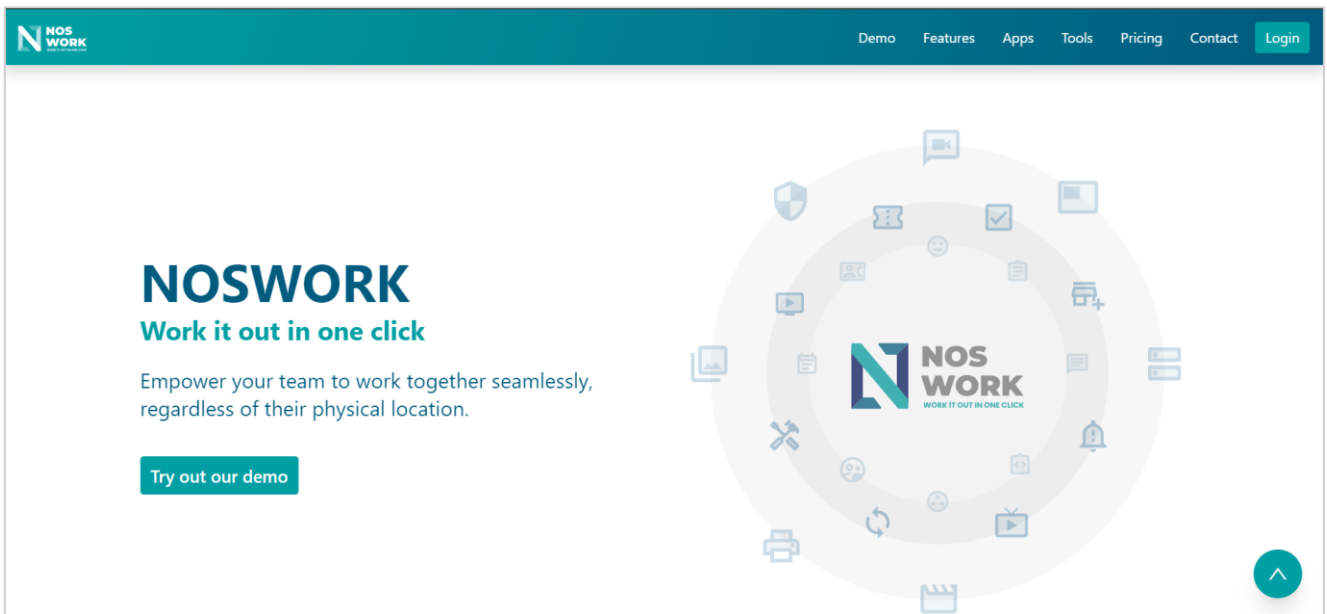


Figura 2 Landingpage/DEMO

En la parte superior de la vista destinada al **DEMO** (Ver [Figura 2](#)), se podrá visualizar además del **logo** del sistema, cada uno de los **enlaces** que forman parte del Landingpage, a los cuales el usuario podrá acceder para visualizar información. Al seleccionar cada enlace se mostrará la sección correspondiente.

Además, se muestra el botón **Try out our demo** que al ser seleccionado por el usuario mostrará una vista con información explicando el procedimiento que se realizará para visualizar el DEMO. (Ver [Figura 3](#)).

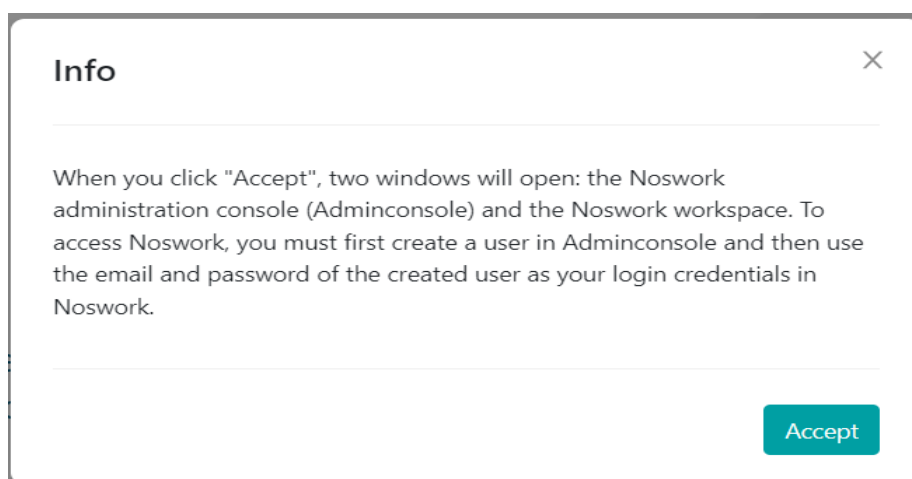
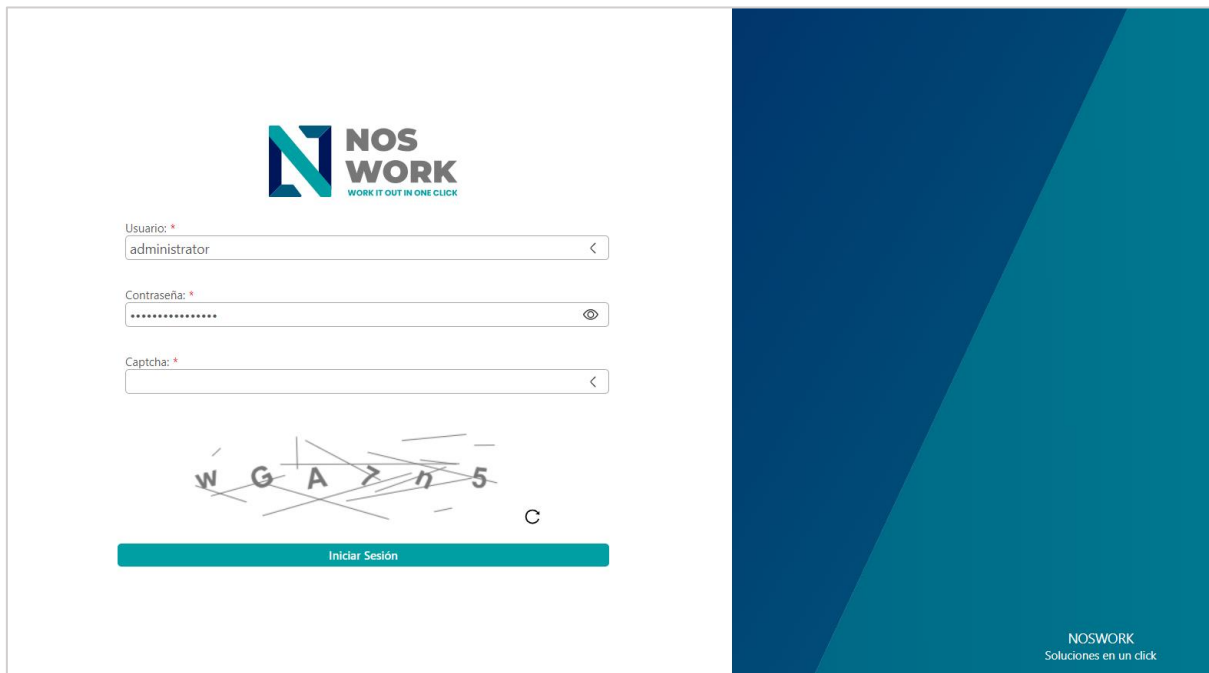


Figura 3 Mensaje de información

Al usuario seleccionar el botón **Accept** el sistema redirecciona hacia dos vistas de prueba: la vista de la consola de administración, donde el usuario podrá gestionar los usuarios de acuerdo al plan seleccionado (Ver punto 1.1.5) y que interactuarán con la vista de prueba del workspace (Ver [Figura 4](#)) y la vista del workspace donde el usuario podrá interactuar con las aplicaciones integradas en el mismo (Ver [Figura 5](#)).



The image shows a login form for NOS WORK. At the top left is the NOS WORK logo with the tagline "WORK IT OUT IN ONE CLICK". Below the logo are three input fields: "Usuario: *" with the value "administrator", "Contraseña: *" with masked characters, and "Captcha: *" with a distorted image of the text "WGA7n5" and a small "C" character. A teal button labeled "Iniciar Sesión" is positioned below the captcha field. The right side of the form has a dark blue and teal background with the NOSWORK logo and tagline at the bottom right.

Figura 4 Consola de administración

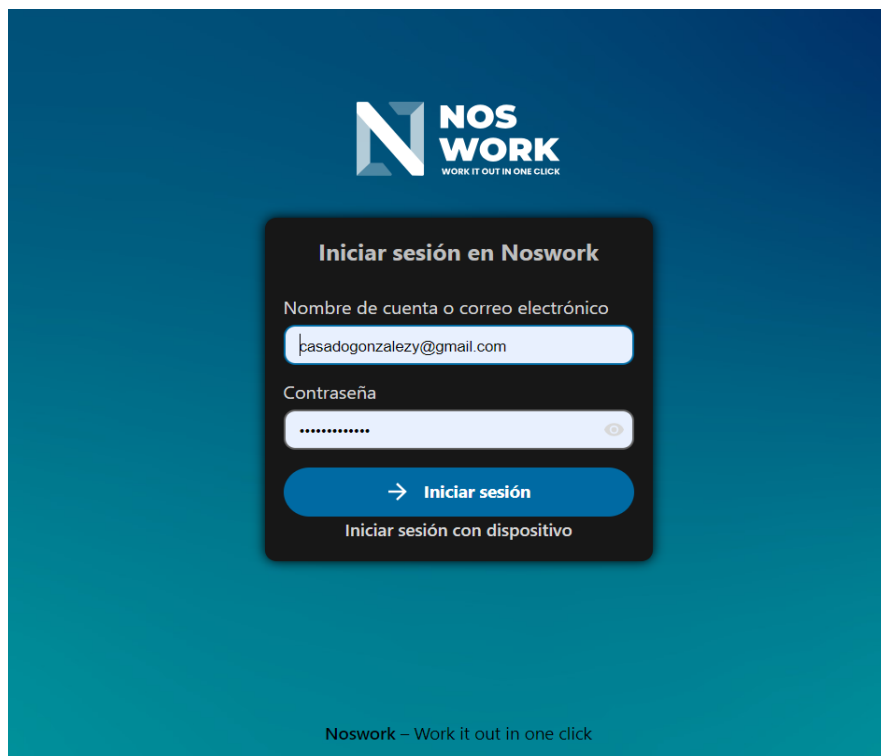


Figura 5 Noswork

1.1.2 Acceso FEATURES

El usuario selecciona el enlace **FEATURES** ubicado en la parte superior de la página principal del Landingpage (Ver [Figura 1](#)), el sistema dirige la vista a la sección destinada a los FEATURES. (Ver [Figura 6](#)).

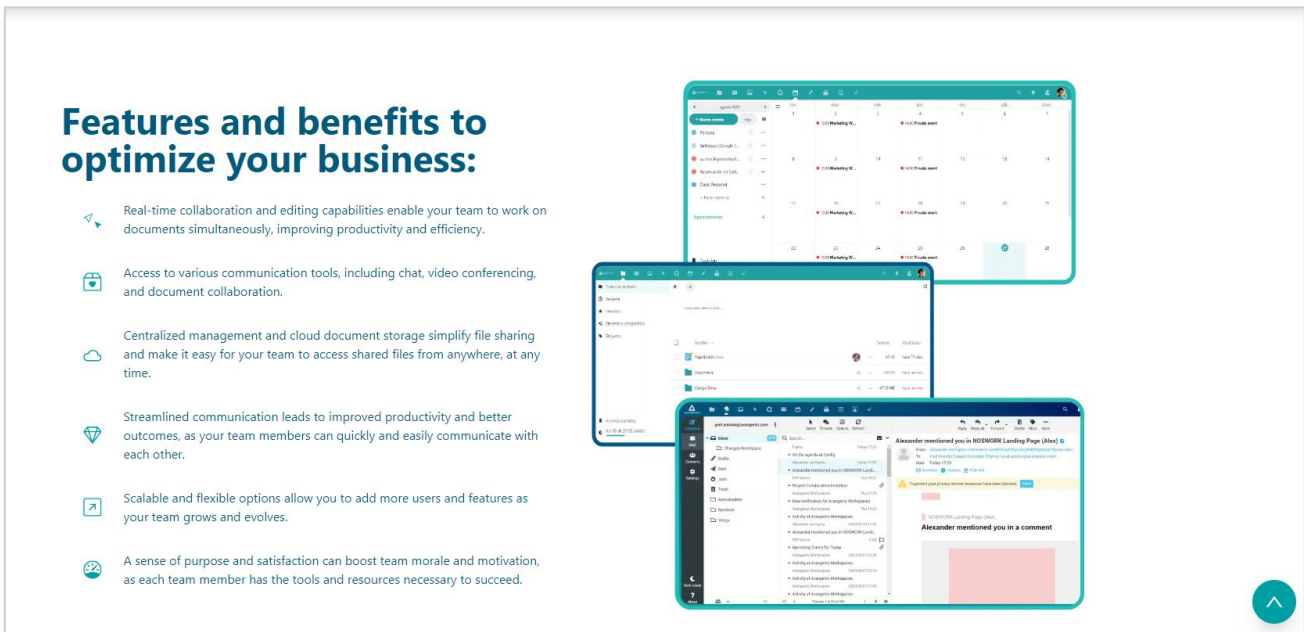


Figura 6 Landingpage/Features

En la vista destinada a FEATURES (Ver [Figura 6](#)), se podrán visualizar las principales características y beneficios que ofrece NOSWORK con el objetivo de optimizar el negocio del usuario.

1.1.3 Acceso APPS

El usuario selecciona el enlace **APPS** ubicado en la parte superior de la página principal del Landingpage (Ver [Figura 1](#)), el sistema dirige la vista a la sección destinada a las APPS. (Ver [Figura 7](#))

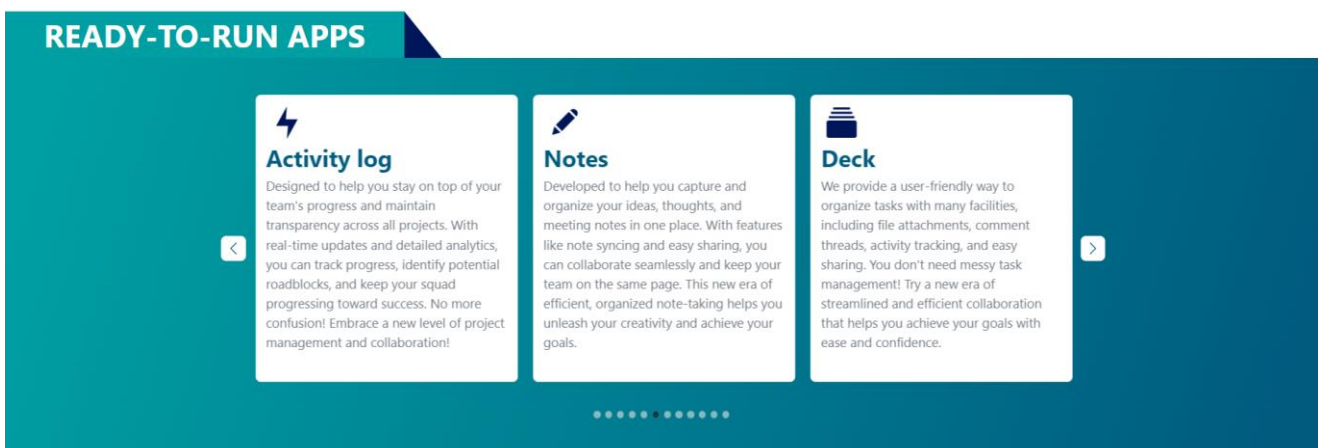


Figura 7 Landingpage/Apps

En la vista destinada a las Apps (Ver [Figura 7](#)), se podrá visualizar un carrusel de aplicaciones donde el usuario, deslizando por las flechas ubicadas a los laterales del carrusel, podrá visualizar cada una de las aplicaciones integradas al Workspace y de cada una de ellas la siguiente información: Logo, Nombre y Descripción.

El carrusel de aplicaciones, de forma automática, irá presentando cada una de las aplicaciones, pero el usuario puede ser capaz de dirigir el flujo de presentación utilizando las flechas ubicadas a los laterales del carrusel.

1.1.4 Acceso TOOLS

El usuario selecciona el enlace **TOOLS** ubicado en la parte superior de la página principal del Landingpage (Ver [Figura 1](#)), el sistema dirige a la sección destinada a TOOLS. (Ver [Figura 8](#))

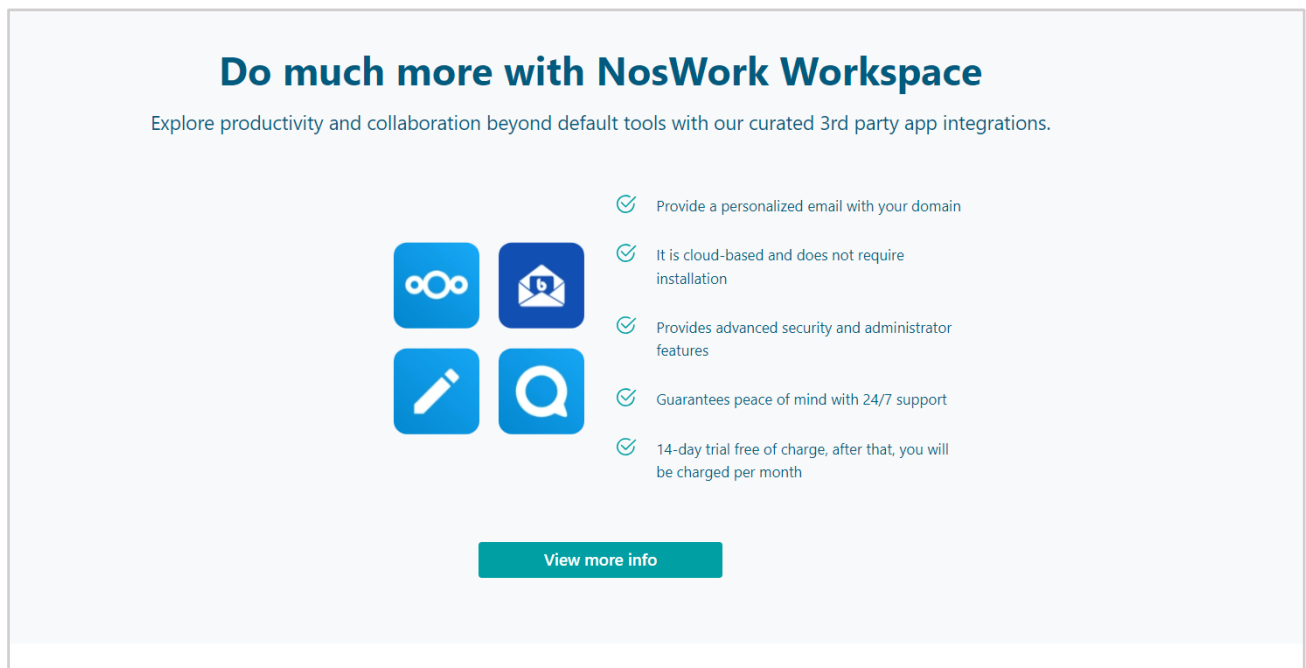


Figura 8 Landingpage/TOOLS

En la vista destinada a Tools (Ver [Figura 8](#)), se podrá visualizar las herramientas disponibles para su uso.

Además, se podrá visualizar el botón **View more info**, que una vez seleccionado, redireccionará al usuario a la vista de manuales de aplicaciones (Ver [Figura 9](#)), donde podrá obtener información detallada sobre como enlazar las aplicaciones móviles a las aplicaciones integradas en el workspace.

Nextcloud App

Nextcloud Talk

Nextcloud Notes

Blue Mail

A safe home for all your data. Access & share your files, calendars, contacts, mail & more from any device, on your terms. This is the official Android app.

Features

- Easy, modern interface
- Upload your files to your Nextcloud server
- Share your files with others
- Keep your favorite files and folders synced Instant
- Upload for photos and videos taken by your device
- Multi-account support

This app is available on the [Play Store](#) and [F-Droid](#).

Synchronizing with Android

Files and notifications

- Install the Nextcloud Android client from [Google Play Store](#) or from [F-Droid](#).
- Start the app. There are two ways of setting it up:
- Either: enter your server URL, continue, enter your user name and password and confirm to grant access.
- Or: In Nextcloud's web GUI, go to the [user preferences](#), go to Security. Generate an App password, click "Generate QR code" and tap the QR scanner icon in the Nextcloud app, point your phone's camera towards the screen.

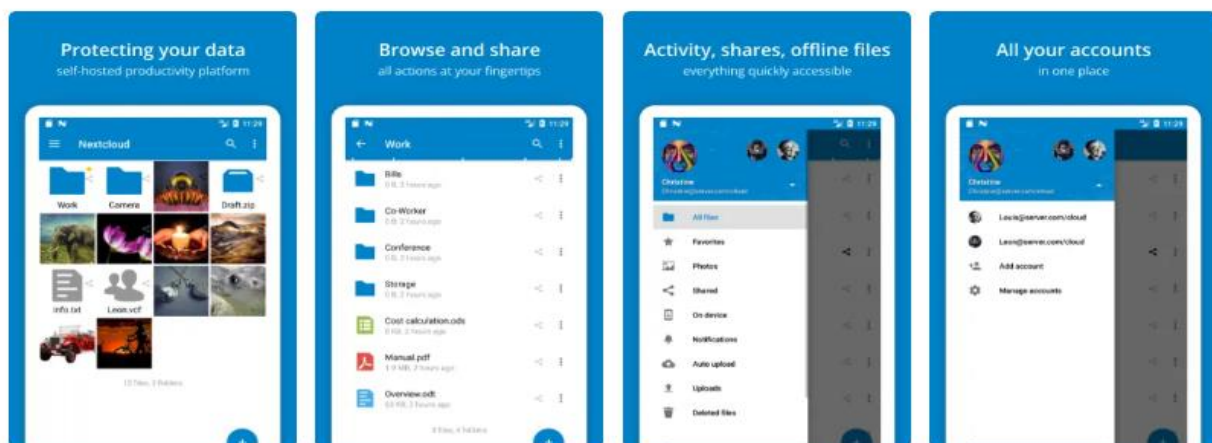


Figura 9 Manual de aplicaciones

1.1.5 Acceso PRICING

El usuario selecciona el enlace **PRICING** ubicado en la parte superior de la página principal del Landingpage (Ver [Figura 1](#)), el sistema dirige a la sección destinada a **PRICING**. (Ver [Figura 10](#))

Discover the ideal plan for your business and take advantage of a 14-day free trial.

Regardless of the plan selected, you will have access to 100% of NosWork tools.

MINIMUM	BASIC	LITE
€ 59.99	€ 74.99	€ 99.99
USERS QUANTITY UP TO 15	USERS QUANTITY UP TO 25	USERS QUANTITY UP TO 50
MAIL STORAGE PER USER 3 GB	MAIL STORAGE PER USER 3 GB	MAIL STORAGE PER USER 3 GB
STORAGE PER USER ON DRIVE 3 GB	STORAGE PER USER ON DRIVE 6 GB	STORAGE PER USER ON DRIVE 8 GB
Get Started	Get Started	Get Started
STANDARD	MEDIUM	ADVANCED
€ 139.99	€ 254.99	€ 449.99
USERS QUANTITY UP TO 75	USERS QUANTITY UP TO 150	USERS QUANTITY UP TO 300
MAIL STORAGE PER USER 3 GB	MAIL STORAGE PER USER 3 GB	MAIL STORAGE PER USER 3 GB
STORAGE PER USER ON DRIVE 10 GB	STORAGE PER USER ON DRIVE 15 GB	STORAGE PER USER ON DRIVE 20 GB
Get Started	Get Started	Get Started

*Every plan includes all the Noswork tools.

Figura 10 Landingpage/PIRCING

En la vista destinada a Pircing (Ver [Figura 10](#)), se podrán visualizar los planes que conforman el servicio de NOSWORK. El usuario podrá visualizar de cada plan los siguientes datos: cantidad de usuario que pueden formar parte del plan, capacidad de almacenamiento de correo por usuario, capacidad de almacenamiento en disco por usuario y el precio del plan.

Además, se muestra el botón **Get Started**, que una vez seleccionado, permitirá al usuario iniciar el proceso de registro.

1.1.6 Acceso CONTACT

El usuario selecciona el enlace **CONTACT** ubicado en la parte superior de la página principal del Landingpage (Ver [Figura 1](#)), el sistema muestra un formulario mediante el cual los usuarios podrán enviar cualquier sugerencia, duda o inquietud al equipo de soporte de NOSWORK. (Ver [Figura 11](#)).

Contact Us

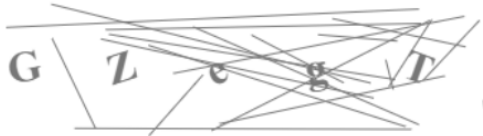
Regardless of the plan selected, you will have access to 100% of NosWork tools.

Name *

Email *

Message *

0 / 2048



Captcha Code C

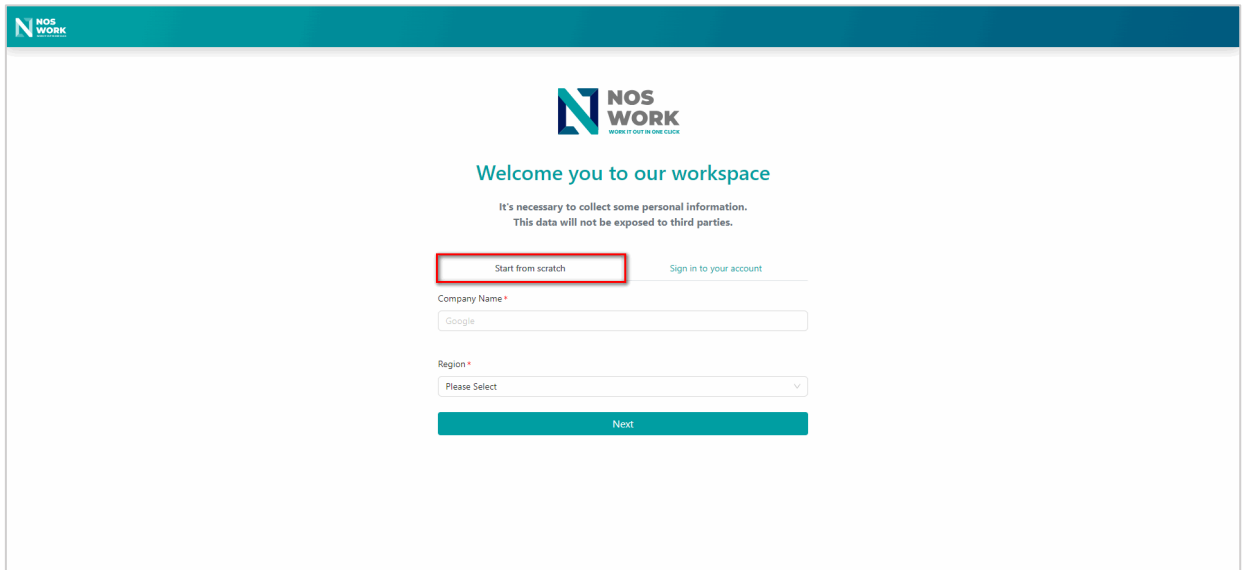
Send Message

Figura 11 Landingpage/Contact

1.2 Registro en el sistema

1.2.1 Información de la compañía

El usuario selecciona el botón **Get Started** (Ver [Figura 1](#)) en el home o en la sección **Pricing** (Ver [Figura 10](#)) y se muestra un formulario con dos pestañas: **Star from scratch** (Ver [Figura 12](#)) donde se registrarán los datos de la compañía a la cual pertenece el usuario, y **Sig in to your account** (Ver [Figura 15](#)) para iniciar sección en el sistema en caso de que el usuario posea una cuenta creada.



The screenshot shows the NOS WORK registration interface. At the top left is the NOS WORK logo. The main heading is "Welcome you to our workspace". Below this, a message states: "It's necessary to collect some personal information. This data will not be exposed to third parties." There are two buttons: "Start from scratch" (highlighted with a red box) and "Sign in to your account". Below the buttons are two input fields: "Company Name" with a text input containing "Google" and "Region" with a dropdown menu showing "Please Select". At the bottom is a teal "Next" button.

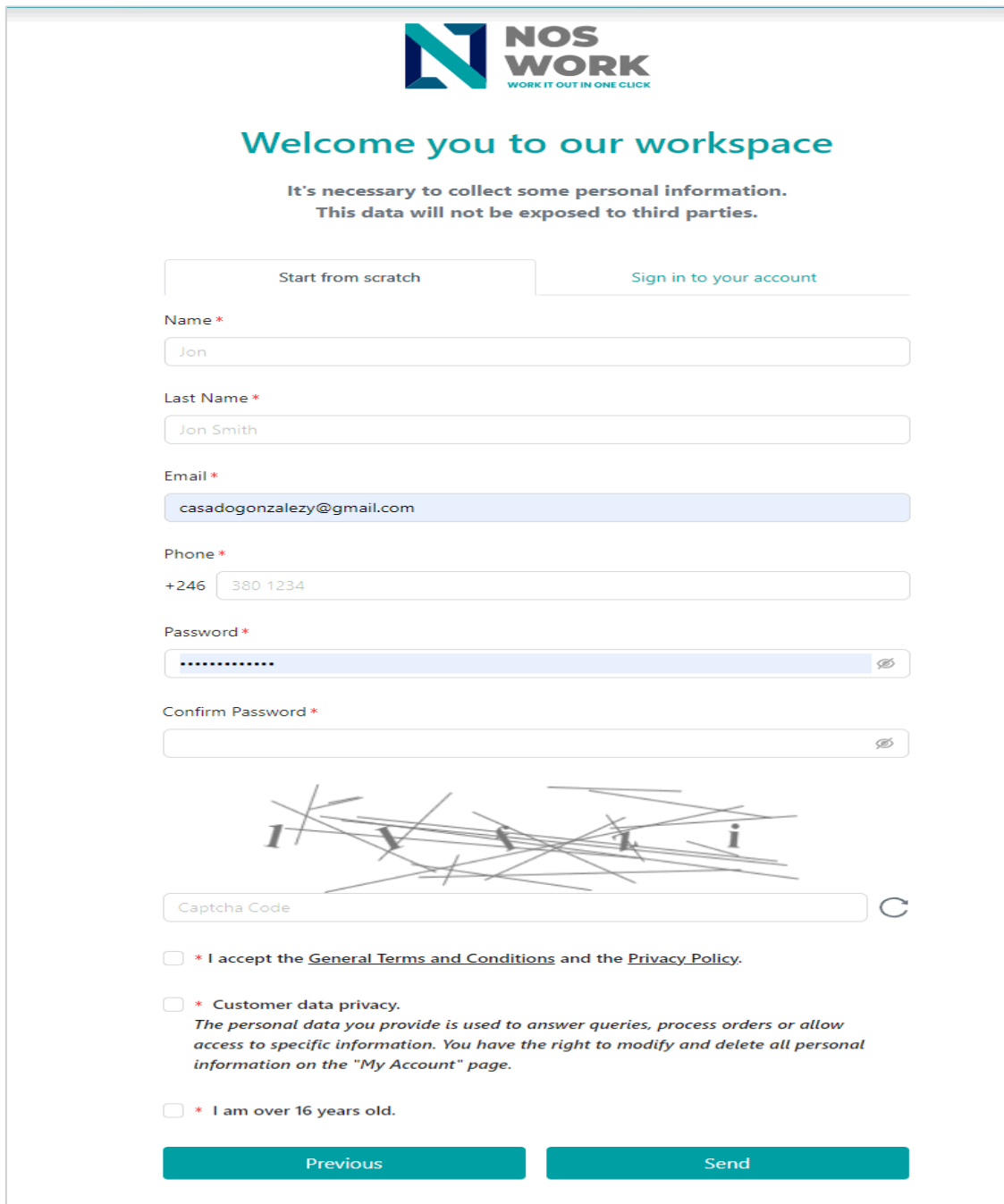
Figura 12 Start from scratch/Compañía

En la vista destinada al registro de los datos de la Compañía (pestaña **Start from Scratch**) (Ver [Figura 12](#)) se podrán visualizar los campos para guardar el nombre de la compañía y la región a la que pertenece.

Además, se muestra el botón **Next** que una vez seleccionado permite al usuario guardar los datos de la compañía y continuar al siguiente paso del registro.

1.2.2 Datos personales

Luego de haber registrado correctamente los datos de la compañía (Ver [Figura 12](#)) y seleccionado el botón **Next** se muestra en la pestaña **Star from scratch** el formulario (Ver [Figura 13](#)) donde se registrarán los datos personales del usuario.



The screenshot shows a registration form titled "Welcome you to our workspace". It includes a header with the NOS WORK logo and a sub-header stating "It's necessary to collect some personal information. This data will not be exposed to third parties." The form has two tabs: "Start from scratch" (selected) and "Sign in to your account". The fields are: Name (Jon), Last Name (Jon Smith), Email (casadogonzalez@gmail.com), Phone (+246 380 1234), Password (masked with dots), Confirm Password (empty), and a Captcha Code field with a visual captcha. Below the fields are three checkboxes for terms and conditions, privacy policy, and age verification. At the bottom are "Previous" and "Send" buttons.

Figura 13 Registro/Datos personales

En la vista destinada a captar los datos personales del usuario (Ver [Figura 13](#)) se visualizarán los campos para guardar el nombre, apellidos, correo electrónico, teléfono de contacto y contraseña del usuario.

Además, se visualizan los campos (*obligatorios*) código captcha para verificar que el usuario no es un robot, los de tipo checkbox para permitir al usuario aceptar los Términos legales y Políticas de

privacidad de los datos, y también para verificar que posee la mayoría de edad necesaria y requerida para obtener los servicios de NOSWORK (16 años).

También se visualizan los botones **Previous** que al ser seleccionado permitirá al usuario regresar al formulario de registro de los datos de la compañía, y el botón **Send** que al ser seleccionado le permitirá al usuario guardar los datos y a su vez, muestra una vista con información explicando el procedimiento que se realizará para la verificación de su cuenta (Ver [Figura 14](#)).

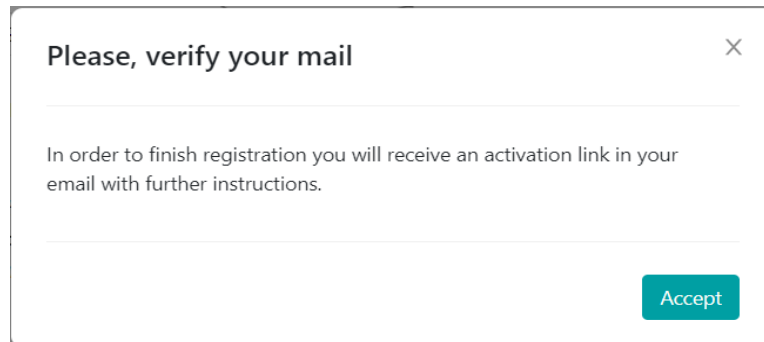


Figura 14 Mensaje de información

Al usuario seleccionar el botón **Accept** el sistema envía el correo para la verificación de la cuenta del usuario y lo redirecciona hacia el Landingpage (Ver [Figura 1](#)).

1.3 Login en el sistema

Luego de verificada la cuenta del usuario a través del enlace enviado a su correo electrónico, el sistema redirecciona al usuario a la ventana de acceso para iniciar sección y entrar al sistema (Ver [Figura 15](#)).

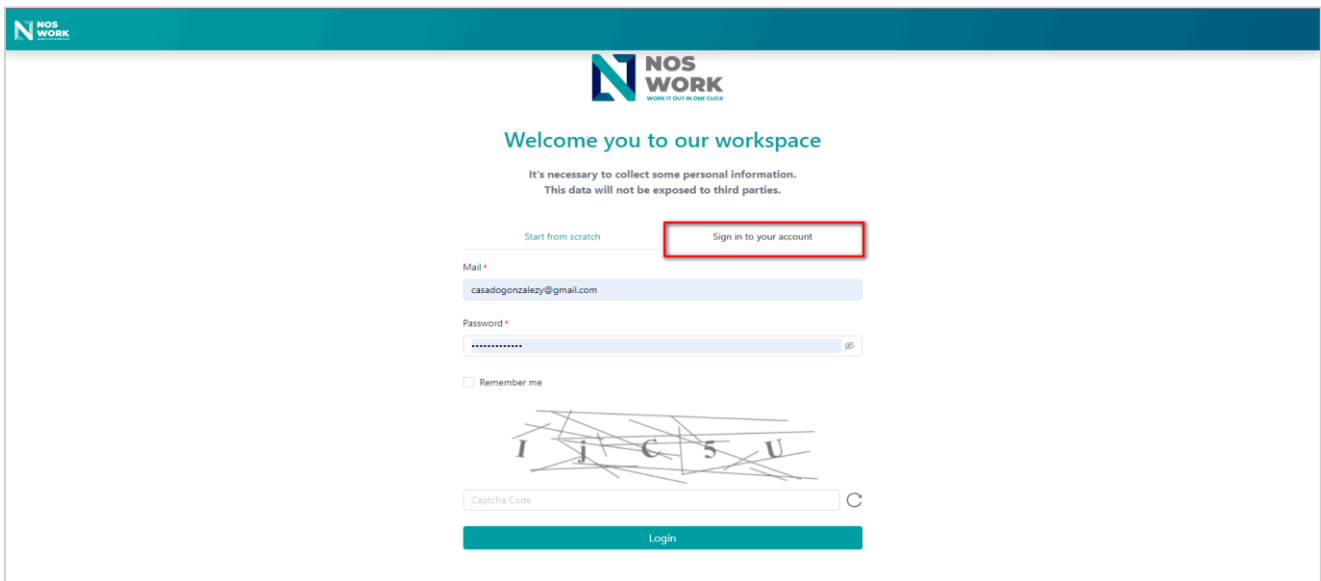


Figura 15 Login

En la vista destinada para el Login se muestran los campos para capturar el usuario (email) y la contraseña especificada en el proceso de registro para el acceso, también se muestra el campo de tipo checkbox para permitir al usuario recordar sus credenciales por un período de tiempo determinado, y el campo Código captcha para verificar que el usuario que está accediendo al sistema no es un robot.

Además, se muestra asociado al campo Captcha el botón **Refresh** para recargar el código captcha en caso de que el usuario no lo entienda o no pueda identificar bien. También se muestra el botón **Login** que al ser seleccionado permitirá validar si los datos son correctos y en caso afirmativo, poder entrar a la configuración de su perfil en el sistema (Ver [Figura 16](#)).

2. Mi perfil

Una vez el usuario haya realizado correctamente el proceso de login se muestra la página Mi perfil (Ver [Figura 16](#)).

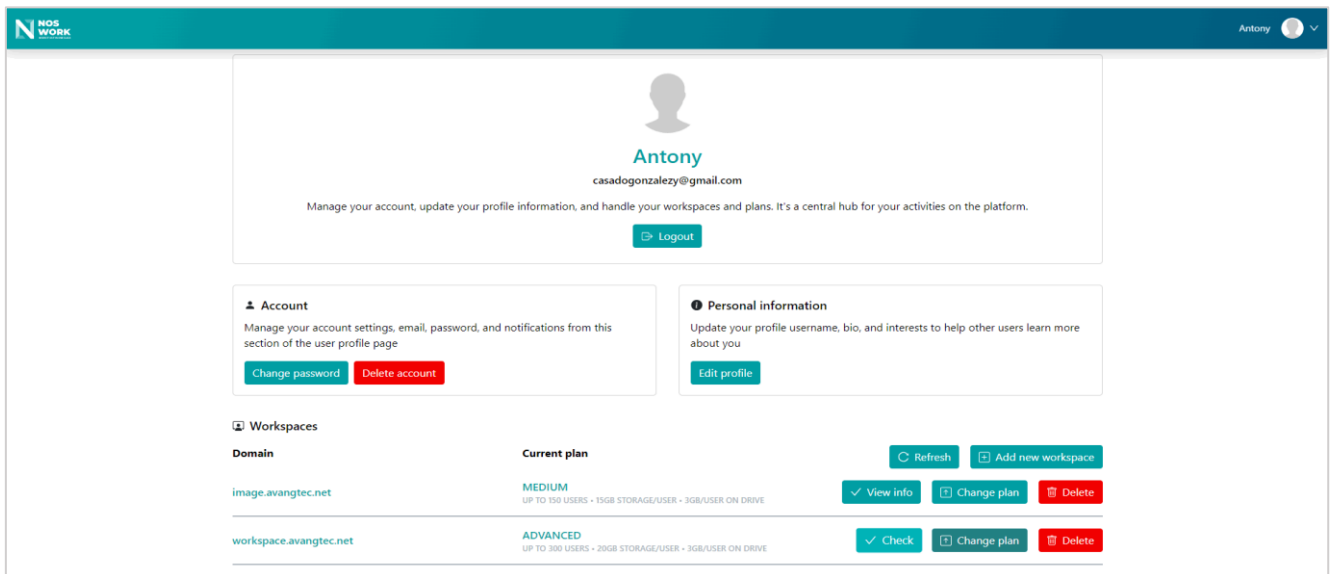


Figura 16 Perfil del usuario

En la vista Mi perfil (Ver [Figura 16](#)) se muestra la información del usuario autenticado, así como las acciones que podrá realizar desde su perfil. A continuación, se detallan y describen cada una de las acciones que podrá realizar el usuario como parte de la configuración de su cuenta.

2.1 Logout

En la vista Mi perfil al usuario seleccionar la opción **Logout**, ubicado debajo de la información del usuario o en el menú ubicado en la parte superior, el sistema cierra la sesión del usuario y muestra la vista del Landingpage (Ver [Figura 1](#)).

2.2 Configuración de su cuenta

En la vista Mi perfil en la sección **Account** el usuario podrá configurar su cuenta, email, contraseña y las notificaciones. (Ver [Figura 17](#))

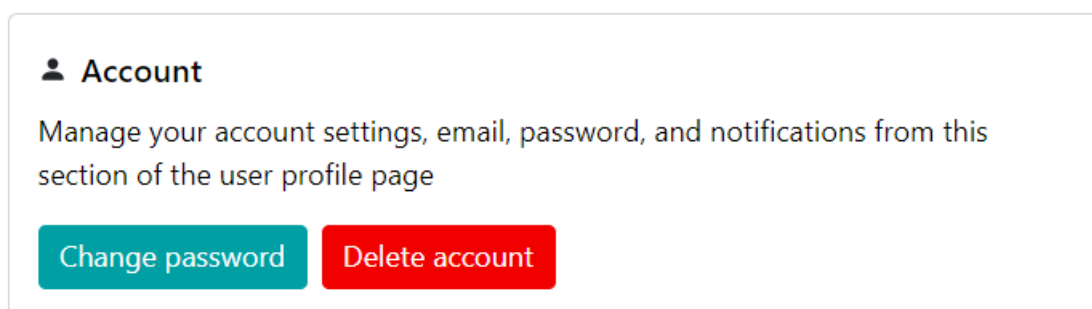


Figura 17 Account

2.2.1 Change password

En la sección **Account** (Ver [Figura 17](#)) el usuario selecciona la opción **Change password**, el sistema muestra un formulario (Ver [Figura 18](#)), donde el usuario podrá especificar la información para cambiar su contraseña.

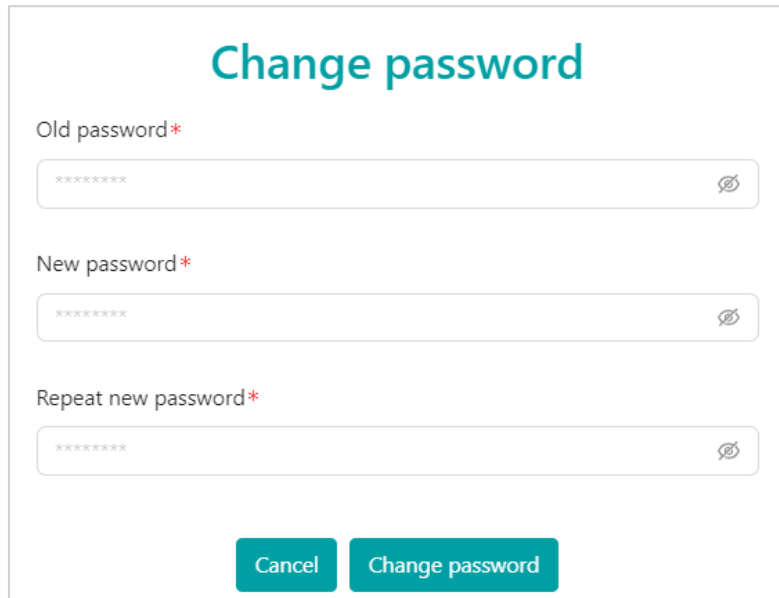


Figura 18 Change password

Una vez en el formulario para cambiar las credenciales si el usuario selecciona la opción **Cancel** el sistema regresa a la vista Mi perfil.

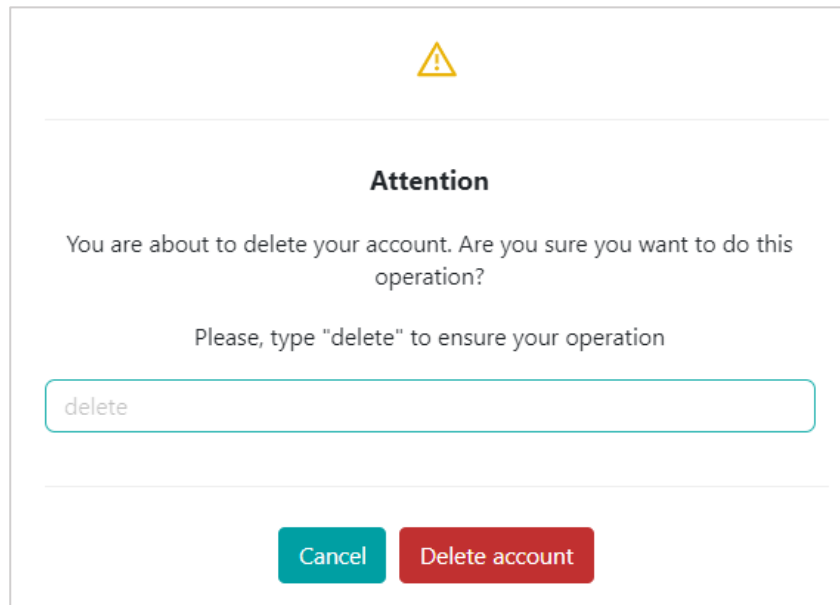
Una vez especificada la información para cambiar la contraseña, si el usuario selecciona la opción **Change password**, el sistema cambia el nombre del botón a **Changing password** hasta que termine de actualizar la contraseña. Una vez actualizada la contraseña, se muestra un mensaje informando que la contraseña fue cambiada exitosamente. (Ver [Figura 19](#))



Figura 19 Mensaje de información

2.2.2 Delete account

En la sección **Account** (Ver [Figura 17](#)) el usuario selecciona la opción **Delete account**, el sistema muestra una ventana emergente para confirmar la operación (Ver [Figura 20](#)).



A confirmation dialog box with a yellow warning triangle icon at the top. The text reads: "Attention", "You are about to delete your account. Are you sure you want to do this operation?", and "Please, type 'delete' to ensure your operation". Below the text is a text input field containing the word "delete". At the bottom are two buttons: "Cancel" (teal) and "Delete account" (red).

Figura 20 Delete account/Mensaje de confirmación


Una vez en el mensaje de confirmación para eliminar la cuenta, si el usuario selecciona la opción **Cancel** el sistema regresa a la vista Mi perfil.

El usuario para eliminar la cuenta debe especificar la palabra "delete" y luego debe seleccionar el botón **Delete account**, una vez seleccionado el botón, el sistema elimina la cuenta del usuario y muestra la vista del Landingpage (Ver [Figura 1](#)).

2.3 Configuración de su información personal

En la vista Mi perfil en la sección **Personal information** el usuario selecciona la opción **Edit profile**, el sistema muestra un formulario Edit Personal Information mediante el cual el usuario podrá editar su información personal. (Ver [Figura 21](#))

Edit Personal Information



Name*

Last Name*

Region*

Phone*
+54

Figura 21 Editar información personal

Una vez en el formulario para editar la información, si el usuario selecciona la opción **Cancel** el sistema regresa a la vista Mi perfil.

Una vez modificados los datos si el usuario selecciona el botón **Save changes**, el sistema cambia el nombre del botón a **Saving changes** hasta que termine de actualizar la información. Una vez actualizados los datos, se muestra un mensaje informando que la actualización se realizó exitosamente (Ver [Figura 22](#)) y regresa a la vista Mi perfil.

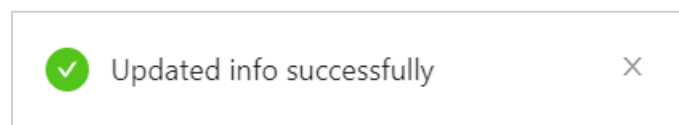


Figura 22 Mensaje de información

2.4 Gestión de workspace

En la vista Mi perfil en la sección **Workspaces** el usuario podrá gestionar todos sus workspaces y se mostrará toda la información de los mismos. Si el usuario no tiene ningún workspace creado aún, en la

sección solo se mostrará el botón **Add workspace** (Ver [Figura 23](#)), en caso contrario se muestra la lista de workspaces con las acciones a realizar sobre cada uno de estos. (Ver [Figura 24](#))

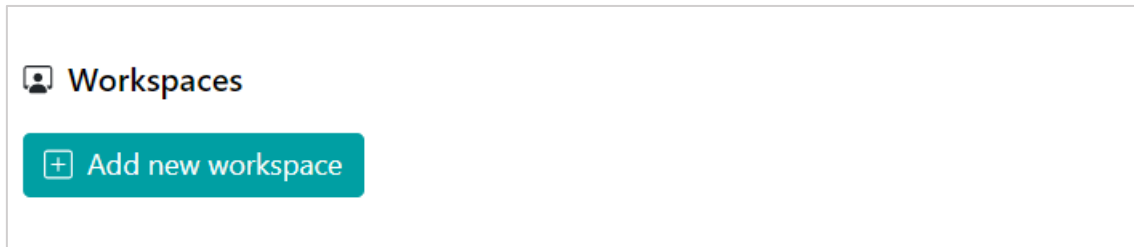


Figura 23 Workspace

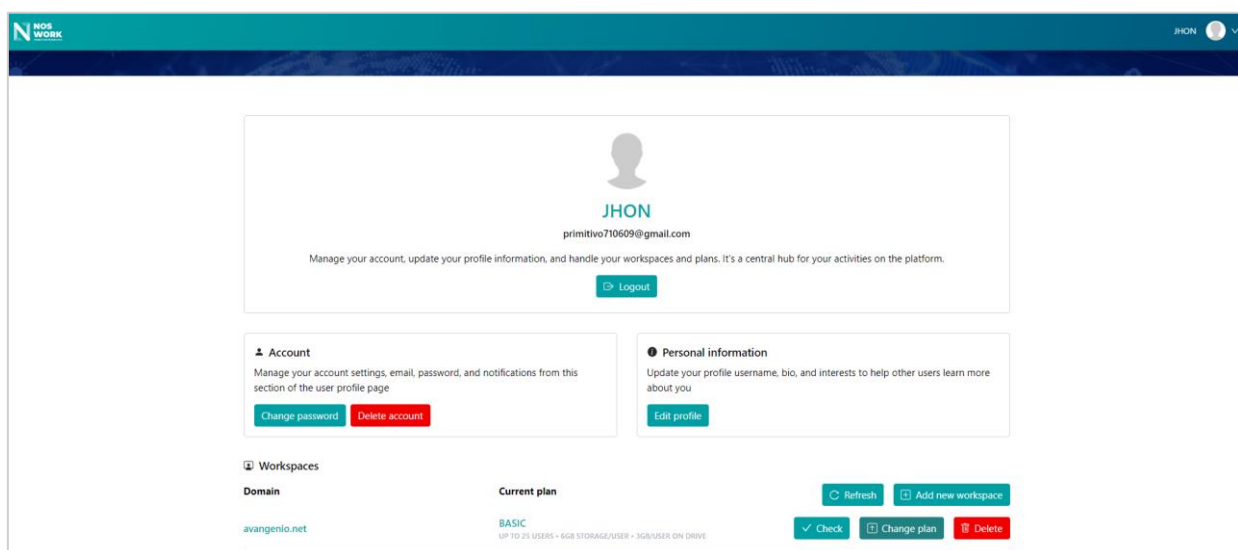


Figura 24 Workspace

2.4.1 Add workspace

En la vista Mi perfil en la sección **Workspace** el usuario selecciona la opción **Add new workspace**, el sistema muestra la vista que permite seleccionar un plan. (Ver [Figura 25](#))

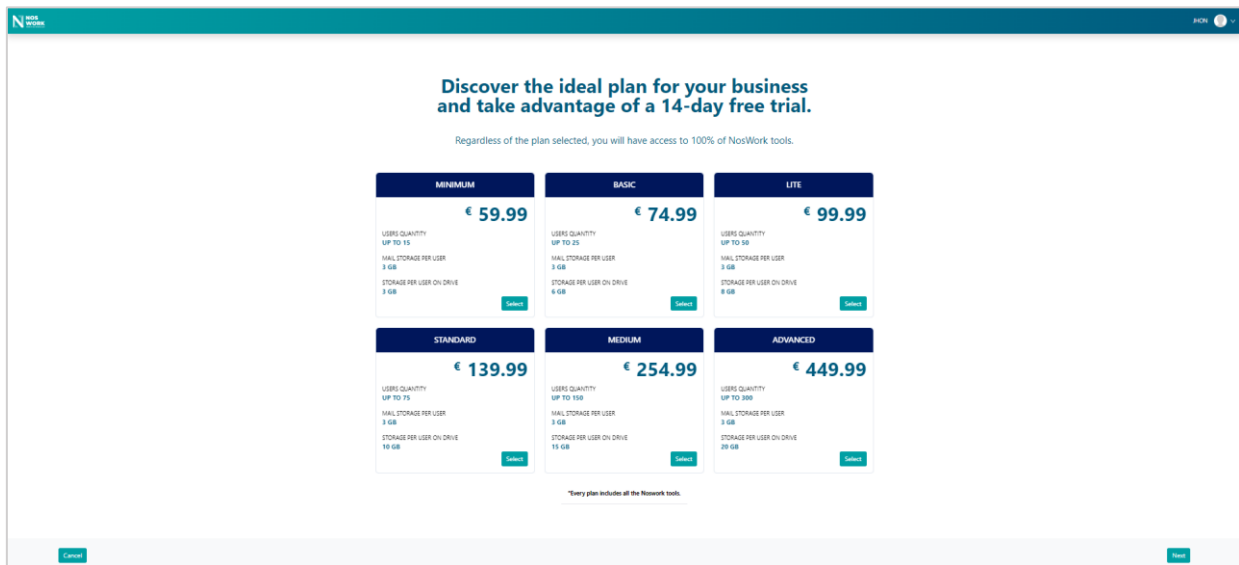


Figura 25 Adicionar workspace

Una vez en la vista para seleccionar el plan, si el usuario selecciona la opción **Cancel** el sistema regresa a la vista Mi perfil.

El usuario debe presionar el botón **Select** para seleccionar un plan, una vez seleccionado el botón cambia de nombre a Selected y de color a azul. Una vez seleccionado el plan el usuario debe seleccionar el botón **Next**, el sistema muestra la vista para definir el dominio usado por la compañía. (Ver [Figura 26](#))

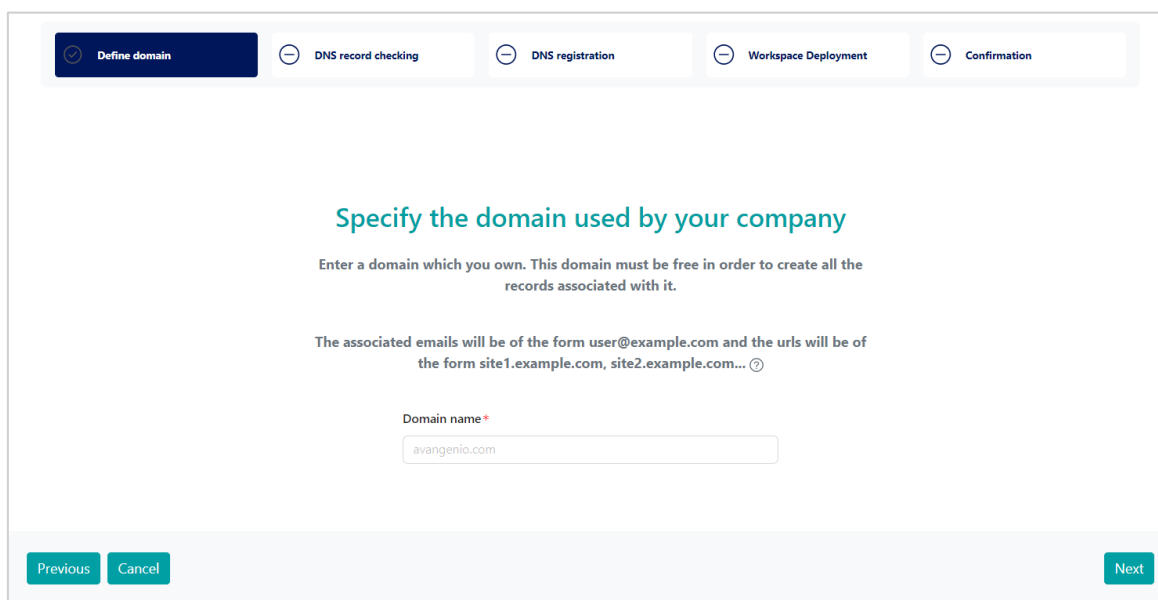


Figura 26 Adicionar workspace/Define domain

Una vez en la vista para definir el dominio, si el usuario selecciona la opción **Cancel** el sistema regresa a la vista Mi perfil. Si el usuario selecciona la opción **Previos** el sistema regresa a la vista anterior.

En la vista para definir el dominio el usuario especifica el nombre del dominio y luego seleccionar la opción **Next**. Una vez seleccionada la opción Next el sistema muestra una ventana emergente informando que el dominio fue añadido exitosamente. (Ver [Figura 27](#))

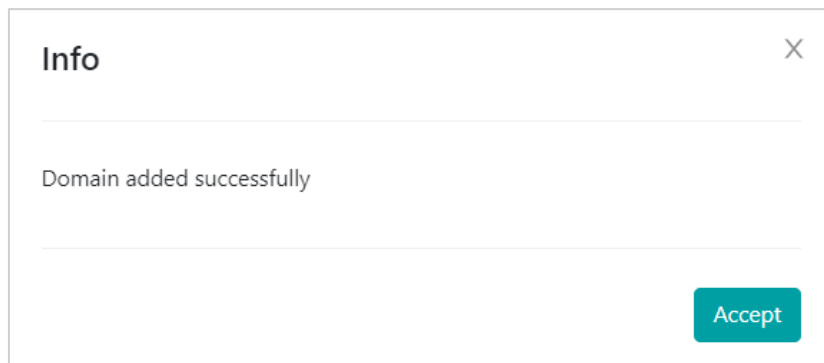


Figura 27 Adicionar workspace/Dominio añadido

Una vez en la ventana emergente, cuando el usuario selecciona la opción **Accept** el sistema actualiza en color verde el paso de **Define domine** y muestra la vista para continuar la configuración del workspace: **DNS record checking**. (Ver [Figura 28](#))

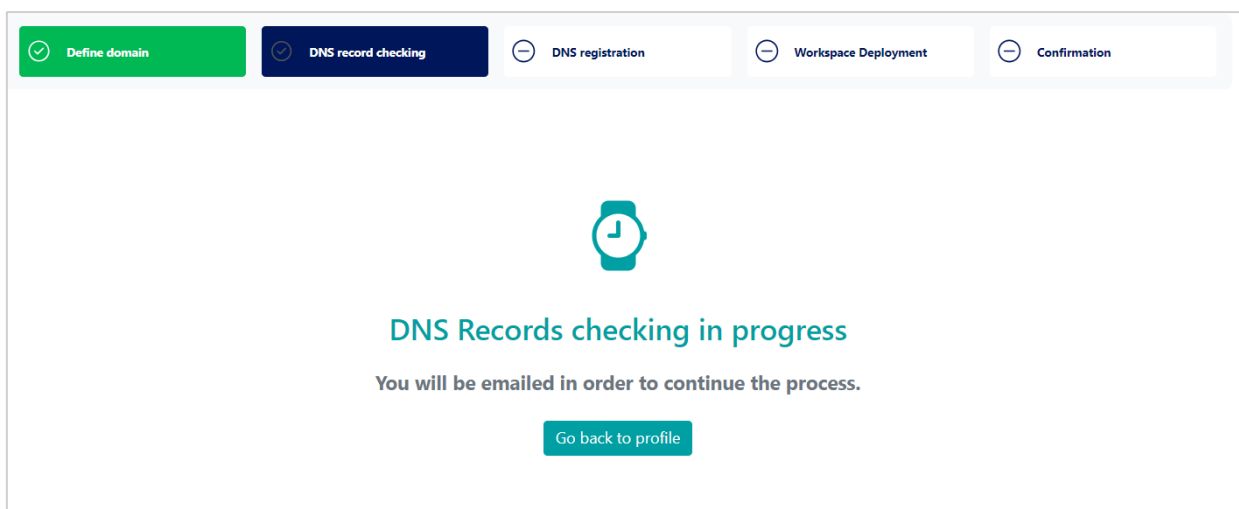


Figura 28 Adicionar workspace/ Chequear DNS

Una vez en la vista **DNS record checking** (Ver [Figura 28](#)) el usuario debe seleccionar la opción **Go back to profile**, al seleccionar la opción el sistema muestra la vista de Mi perfil en la cual ya se puede

visualizar que la información fue actualizada en el listado de workspace y debe esperar hasta que el equipo de soporte envíe el registro de DNS. (Ver [Figura 29](#))

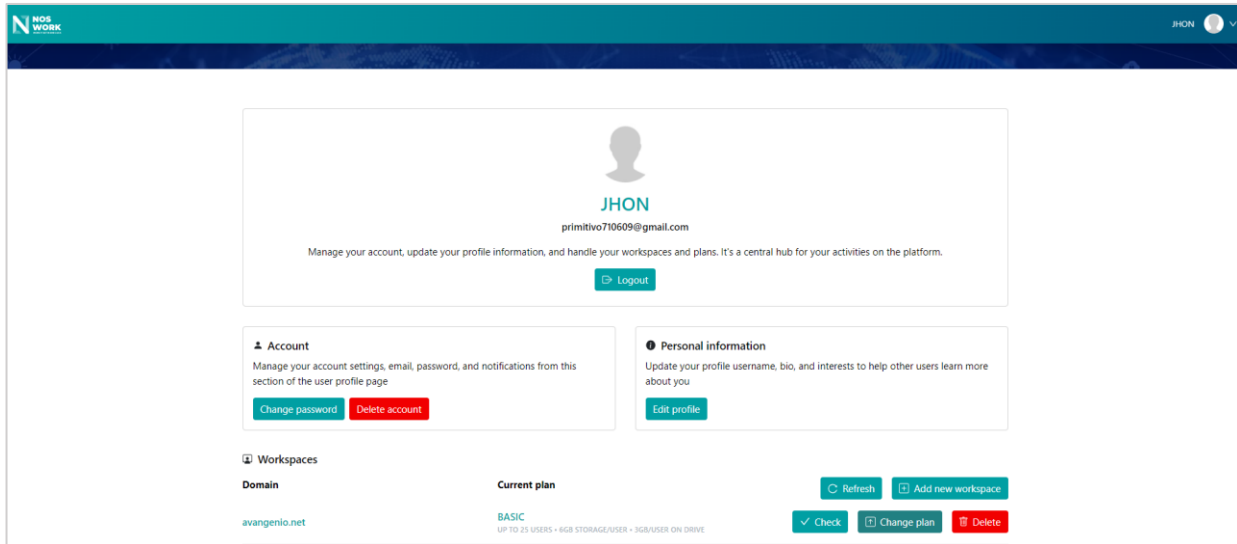


Figura 29 Workspace

Una vez el equipo de soporte envía los registros DNS el botón **Check** se pondrá a parpadear como señal de que el usuario puede continuar con el proceso. El usuario selecciona la opción Check, el sistema muestra la vista **DNS registration** que permite al usuario continuar con el proceso, además muestra en color verde la pestaña DNS record checking como señal de que ya se completó ese paso. (Ver [Figura 30](#)).

✔ Define domain
✔ DNS record checking
DNS registration
⊖ Workspace Deployment
⊖ Confirmation

Enter the following records in your DNS. If you don't know how to do it please contact your IT team.

Register type	Value	Domain name
A MAIL	55.25.66.88	mail.image.avangtec.net
A NOSWORK	55.25.66.88	noswork.image.avangtec.net
A LDAP API	55.25.66.88	api.image.avangtec.net
A CALL	55.25.66.88	call.image.avangtec.net
A ADMIN CONSOLE	55.25.66.88	adminconsole.image.avangtec.net
A DOCUMENTS	55.25.66.88	documents.image.avangtec.net
MX	@ IN MX 10 mail.image.avangtec.net	image.avangtec.net
SPF	IN TXT "v=spf1 ip4:55.25.66.88 ~all"	image.avangtec.net

Change domain
Next

Figura 30 Adicionar workspace/ Registro de DNS

Una vez en la vista para el registro del DNS, si el usuario selecciona la opción **Change domain** el sistema regresa al paso Define domain y debe empezar el proceso nuevamente. Si el usuario selecciona la opción **Next**, el sistema marca en verde la pestaña DNS registration y muestra la vista Workspace Deployment. (Ver [Figura 31](#))

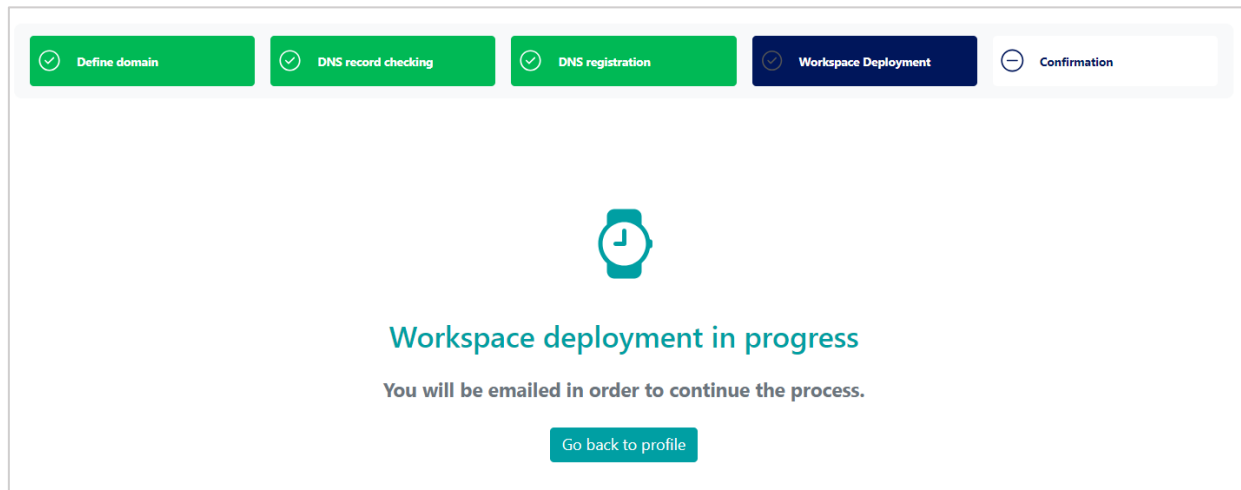
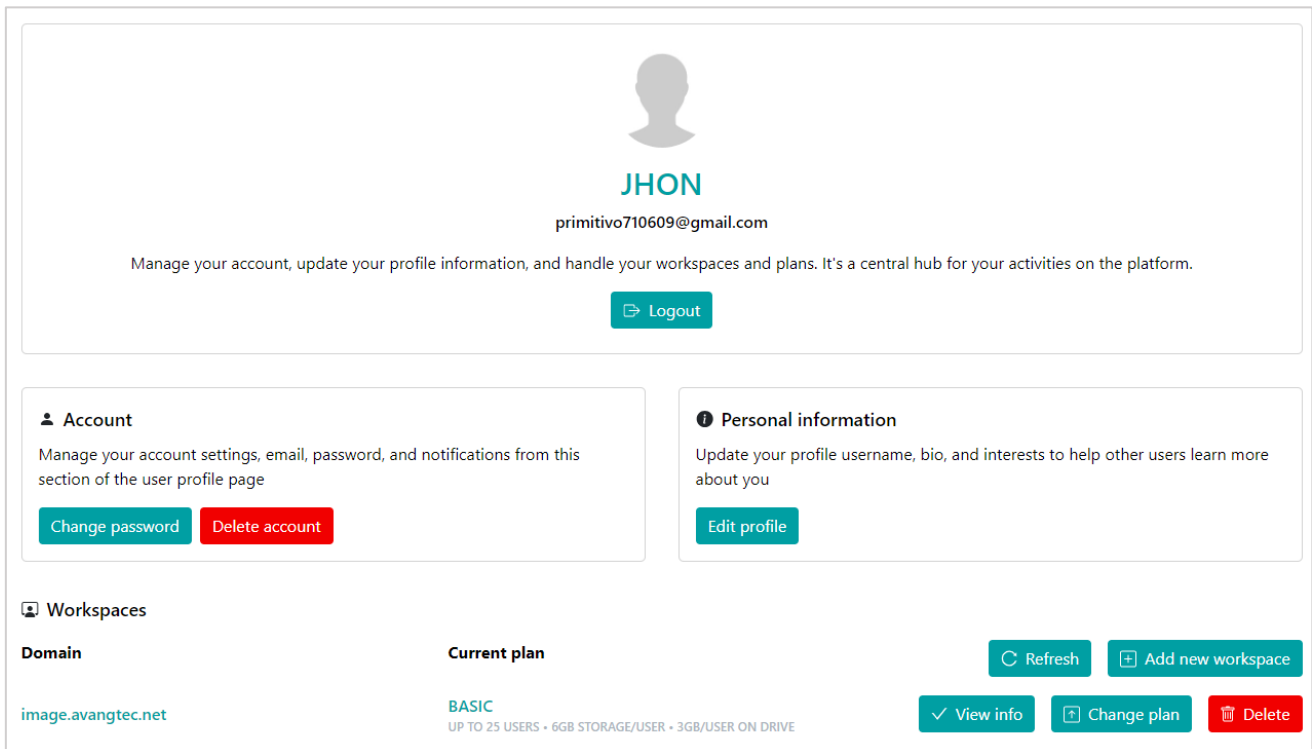


Figura 31 Adicionar workspace/Workspace Deployment

Una vez en la vista **Workspace Deployment** (Ver [Figura 31](#)) el usuario debe seleccionar la opción **Go back to profile**, al seleccionar la opción el sistema muestra la vista de Mi perfil en la cual ya se puede visualizar que la información fue actualizada en el listado de workspace y debe esperar hasta que el equipo de soporte envíe a través de correo electrónico las credenciales de acceso y los enlaces al workspace y a la Consola de Administración. (Ver [Figura 29](#))

Una vez el equipo de soporte realiza las configuraciones pertinentes el botón Check cambia a **View info** (Ver [Figura 32](#)).



JHON
primitivo710609@gmail.com

Manage your account, update your profile information, and handle your workspaces and plans. It's a central hub for your activities on the platform.

Logout

Account
Manage your account settings, email, password, and notifications from this section of the user profile page

Change password Delete account

Personal information
Update your profile username, bio, and interests to help other users learn more about you

Edit profile

Workspaces

Domain	Current plan	Refresh	Add new workspace
image.avangtec.net	BASIC UP TO 25 USERS • 6GB STORAGE/USER • 3GB/USER ON DRIVE	Refresh	Add new workspace
		View info	Change plan Delete

Figura 32 Adicionar workspace/ View info

El usuario selecciona el botón **View info**, el sistema muestra la vista **Confirmation** donde se muestra la información del workspace, dígame: URL de acceso a la administración, URL del correo, URL de acceso al workspace, el usuario de administración y la contraseña. (Ver [Figura 33](#))

La contraseña se mostrará encriptada, si el usuario desea visualizar la contraseña deberá seleccionar el ícono de ojo ubicado en el lateral del campo contraseña, una vez seleccionado el ícono el sistema debe mostrar la contraseña.

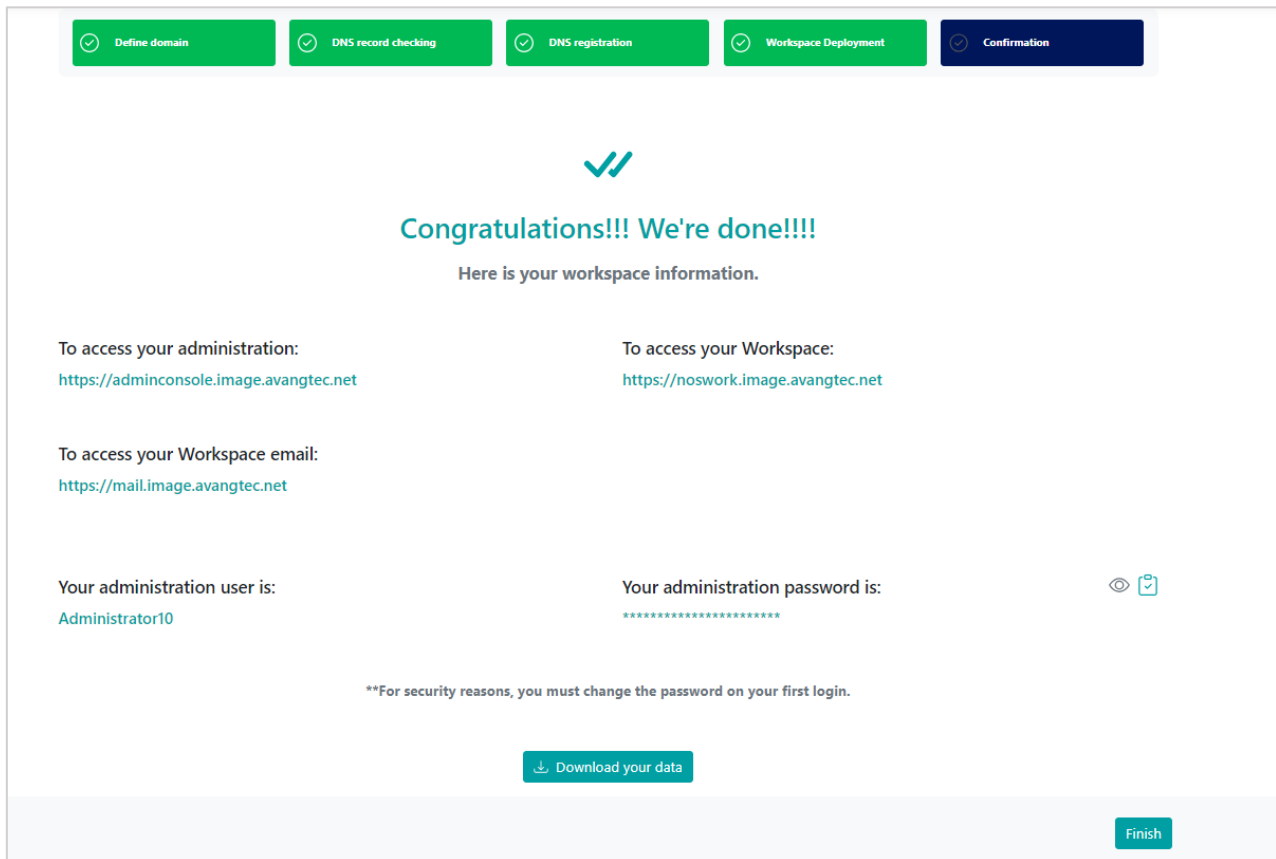


Figura 33 Adicionar workspace/View info

El usuario selecciona el botón **Download your data**, el sistema descarga en un archivo toda la información de acceso.

El usuario selecciona el botón **Finish**, el sistema muestra una ventana emergente para darle la bienvenida al usuario. (Ver [Figura 34](#))

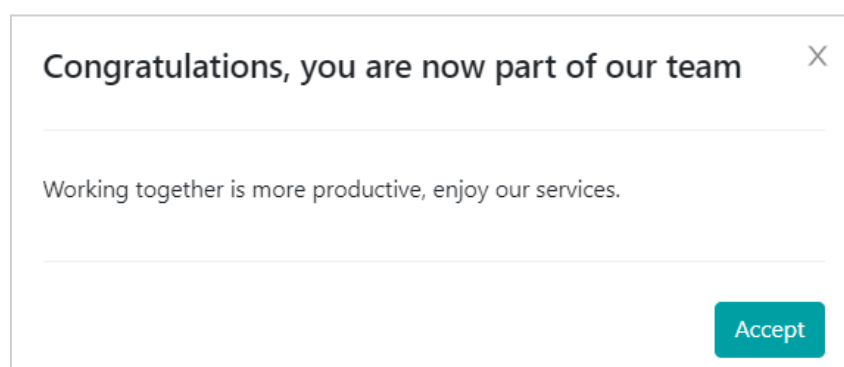


Figura 34 Adicionar workspace/Finish

El usuario selecciona el botón **Accept**, el sistema regresa al perfil del usuario con la lista actualizada. (Ver [Figura 35](#)).

Nota: A partir de este momento comienza el periodo de Prueba gratis de utilización de los servicios de NOSWORK para los usuarios.

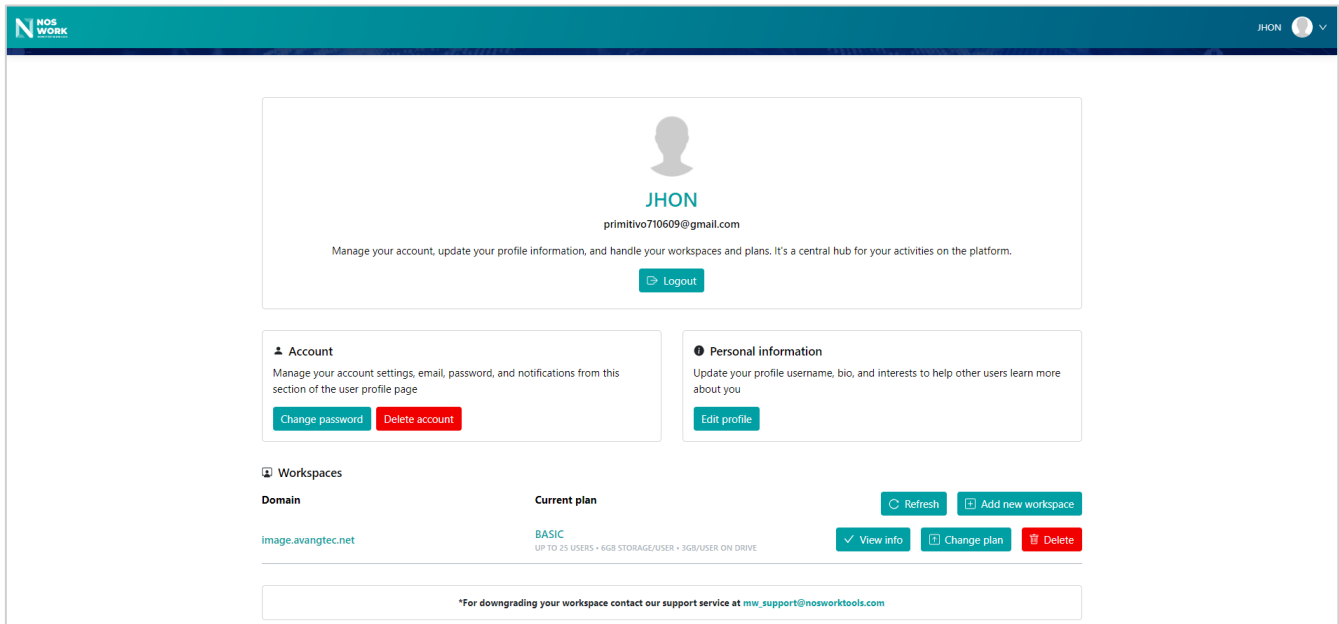


Figura 35 Mi perfil

2.4.2 Refresh

En la vista Mi perfil en la sección **Workspace** el usuario selecciona la opción **Refresh**, el sistema actualiza los datos de la sección.

2.4.3 Add new workspace

En la vista Mi perfil en la sección **Workspace** el usuario selecciona la opción **Add new workspace**, que forma parte de las opciones flotantes en el listado de workspaces, el sistema permite realizar el mismo proceso descrito anteriormente para adicionar otro workspace. (Ver epígrafe 2.4.1)

2.4.4 View info

En la vista Mi perfil en la sección **Workspace** el usuario selecciona la opción **View info**, el sistema muestra la vista que permite visualizar toda la información de acceso. (Ver [Figura 33](#))

2.4.5 Change plan

En la vista Mi perfil en la sección **Workspace** el usuario selecciona la opción **Change plan**, el sistema muestra una ventana emergente con los planes y permite cambiar el plan que se está utilizando hasta el momento. (Ver [Figura 36](#))

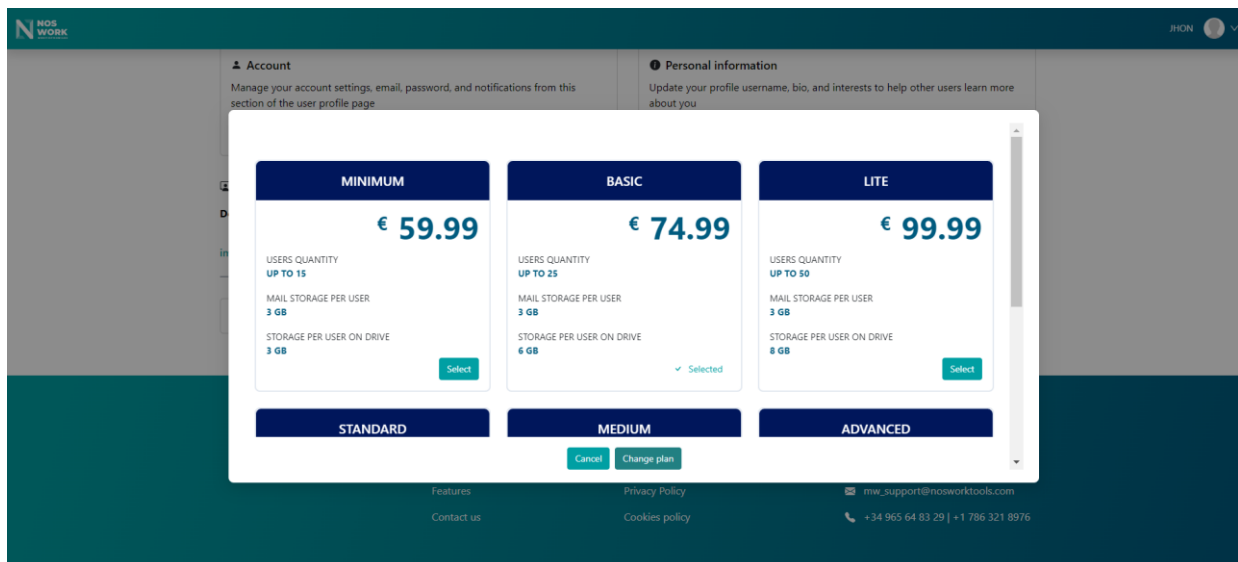


Figura 36 Cambiar plan

En la vista para **Cambiar el plan** el sistema muestra todos los planes disponibles, el plan en uso no podrá seleccionarse, sino que se muestra como Selected.

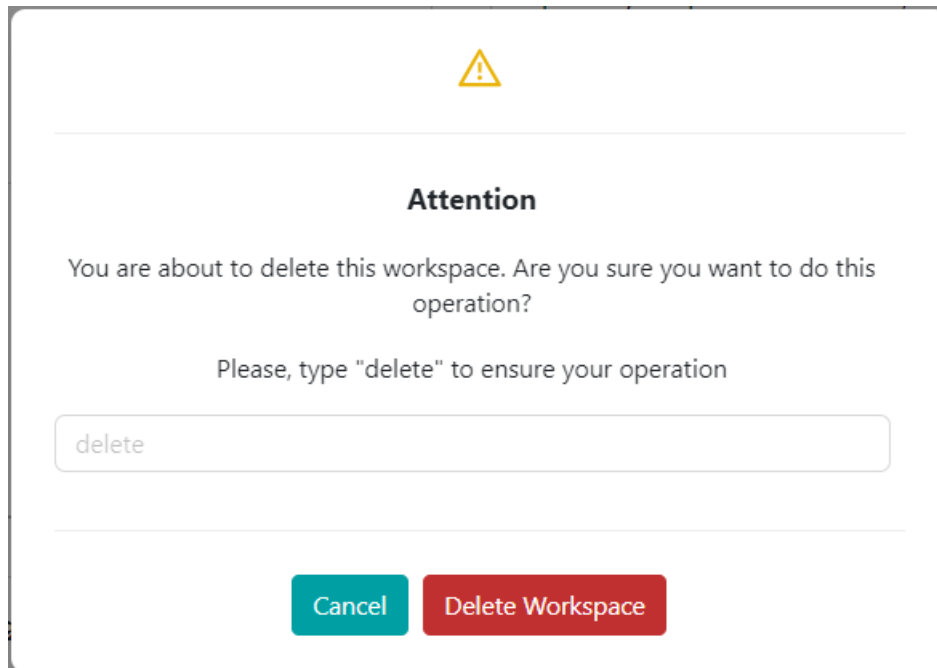
Si el usuario selecciona la opción **Cancel** el sistema regresa a la vista Mi perfil.

Para cambiar un plan el usuario debe seleccionar el botón **Select** asociado al plan por el cual desea cambiar. Además, debe seleccionar el botón **Change plan**, una vez seleccionada esta opción el sistema envía la solicitud para el cambio de plan, regresa a la vista Mi perfil y cambia el botón Change plan asociado al elemento en la tabla por el botón **Changing plan**.

Una vez el equipo de soporte acepte la solicitud de cambio de plan se actualiza la vista con el nuevo plan.

2.2.6 Delete

En la vista Mi perfil en la sección **Workspace** el usuario selecciona la opción **Delete**, el sistema muestra una ventana emergente para confirmar la eliminación. (Ver [Figura 37](#))



A confirmation dialog box with a yellow warning triangle icon at the top. The text reads: "Attention", "You are about to delete this workspace. Are you sure you want to do this operation?", and "Please, type 'delete' to ensure your operation". Below the text is a text input field containing the word "delete". At the bottom are two buttons: "Cancel" (teal) and "Delete Workspace" (red).

Figura 37 Delete workspace/Mensaje de confirmación

Una vez en el mensaje de confirmación para eliminar el elemento, si el usuario selecciona la opción **Cancel** el sistema regresa a la vista Mi perfil.

El usuario para eliminar el elemento debe especificar la palabra “delete” y luego debe seleccionar el botón **Delete Workspace**, una vez seleccionado el botón, el sistema cambia el nombre del botón **Delete Workspace** a **Sending request** hasta completar la operación, y luego cambia el nombre del botón **Delete** a **Deleting** (Ver [Figura 38](#)), y se deshabilitan los botones **View info** y **Change plan**.

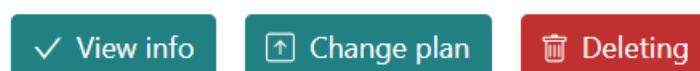


Figura 38 Delete workspace