



MANUAL USUARIO



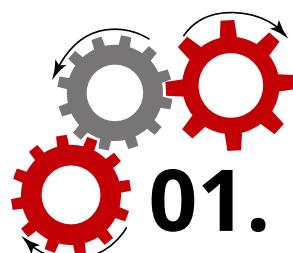
CONTROL DE REUNIONES Y SALAS SOPESA MEET



ÍNDICE



-
 Sección del Navbar. 02 - 03
-
 Sección del Footer. 04
-
 Inicio de Sesión. 05
-
 Inicio. 06 - 08
-
 Sección de Reuniones. 09 - 18
-
 **Sección de Salas y Tipos de Salas
(Diversas Vistas).** 19 - 22
-
 Sección de Perfil del Usuario. 23 - 25



SECCIÓN DEL NAVBAR

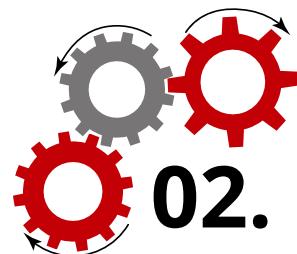
Esta es una sección la cual cuenta con el **logo de SOPESA** en la parte izquierda y del lado derecho aparece el **usuario** que inició sesión, por lo cual no aparecerá el usuario si no hay una persona que previamente inició sesión, esta sección se podrá apreciar en todas las vistas en la parte superior.



Logo de SOPESA

ejimenez

Usuario



Es importante tener en cuenta que también tiene una función bastante útil, la cual es que **al presionar el usuario** aparece un apartado el cual muestra campos con los **datos del usuario**, y también unos botones, de los cuales uno es para ir a **ver el perfil del usuario** y el otro es para **cerrar sesión**.



ejimenez

Usuario



X

Botón para cerrar.

Nombres:

Edgar Josué

Apellidos:

López Jiménez

Usuario:

ejimenez

Correo:

ejimenes@sopesatotal.org.gt

Tel:

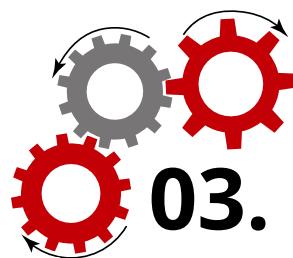
2485-9632

Botón para cerrar sesión.

Ver perfil

Cerrar sesión

Botón para ver perfil.



SECCIÓN DEL FOOTER

Esta es una sección la cual cuenta con la función de facilitar algunos **medios de comunicación** con los que cuenta **SOPESA**, como lo son redes sociales, ubicación y demás. Esta sección se encuentra en la parte inferior de las vistas.



© SOPESA



<https://www.google.com/maps/place/Torre+Katana/@14.5823222,-90.4959871,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0x7871bcfe8280fea4!8m2!3d14.5823222!4d-90.4959871>



<https://www.linkedin.com/company/sopesagt>



<https://www.facebook.com/SOPESA1/>



<https://www.instagram.com/sopesa1/>



<https://www.youtube.com/channel/UCEEfSQ7NI4R-gA8eb2x-otg>





INICIO DE SESIÓN

Esta es una vista en la cual el **usuario** podrá **iniciar sesión** con las respectivas credenciales (**usuario y contraseña**). Es importante mencionar que el encargado de crear estas credenciales es el **SuperAdmin**, por lo cual es el encargado de proporcionarlas.

Campos para ingresar credenciales.



Iniciar sesión

Ingrese su usuario

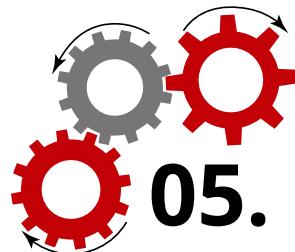
Ingrese su contraseña

Acceder

! Nunca compartas tus credenciales con nadie.
? Si olvidaste o no cuentas con credenciales comunicate con el área de informática.

Botón para acceder.

Es importante tener en cuenta que si el usuario está activo se podrá iniciar sesión, sino no.



INICIO

Esta es una vista la cual es fundamental ya que a través de ella vamos a las diversas secciones, las cuales son:

Reuniones: En esta sección se podrá acceder a un calendario, con el cual se podrán ver las solicitudes de reuniones y demás.

Tipos de salas: En esta sección se puede acceder a ver los tipos de salas, salas y detalle de las mismas.



En la **parte superior** se encuentra el **Navbar**, el cual fue explicado con anterioridad, luego de eso se ve un apartado en el cual se da una **breve descripción** de la aplicación y se adjunta el nombre de la aplicación (**SOPESA MEET**). Además se encuentra un carrusel el cual muestra los diversos **valores de SOPESA**.

The screenshot shows the following components:

- Navbar:** Located at the top left, featuring the logo "SA" for SOporte Administrativo.
- Brief Description:** A section containing the application name "SOPESA MEET" and a brief description: "Esta es una herramienta que cuenta con la función principal de poder gestionar reuniones en un tiempo específico, y en una sala en específico...".
- Carousel:** A circular slider displaying a value card. The card features a handshake icon, the word "COMPROMISO", and the text: "Cumplio lo que ofrezco, de manera profesional y responsable."
- Navigation:** Arrows on the sides of the carousel allow for navigation between cards.
- Page Number:** In the bottom right corner, there are two interlocking gears (one grey, one red) and the number "07.".

Annotations from the original text:

- An arrow points to the "SA" logo with the label "Navbar".
- An arrow points to the "SOPESA MEET" section with the label "Sección con el nombre de la aplicación y una breve descripción".
- An arrow points to the central value card with the label "Carrusel con los valores de SOPESA".

A continuación la otra parte, donde se encuentran las secciones mencionadas con anterioridad y el Footer.

Reuniones

En este apartado podrás ver y gestionar reuniones en un horario y en una sala en específico, teniendo en cuenta que la reunión es confirmada hasta que es aprobada.

[Ver más...](#)



Tipos de Salas

En este apartado podrás encontrar los tipos de salas, y con cada tipo de sala se mostrarán las salas disponibles.

[Ver más...](#)



© SOPESA

Para poder acceder a dichas secciones se debe presionar en "Ver más..." respectivamente.



SECCIÓN DE REUNIONES

Esta es una sección o apartado en el cual se puede **ver y gestionar** las solicitudes de reuniones en un horario y en una sala en específico, teniendo en cuenta que al crear la solicitud de reunión pasa a un **estado pendiente**, ya que será **confirmada** hasta que el **Administrador** o **SuperAdmin** la confirme...

Es importante mencionar que se encuentran con la sección superior, con la cual se cuenta con el navbar, nombre y una breve descripción de la sección y dos botones, uno para regresar al inicio y otro para agregar una reunión.



ejimenez

Calendario de Reuniones

En esta sección podrás encontrar todas las reuniones hechas, las cuales las podrás ver y gestionar. En el calendario podrás visualizar todas las reuniones de todas las salas que han sido confirmadas y/o asistidas.

 Ir al inicio

 Agregar Reunión



Al presionar el botón de agregar se levanta un modal el cual cuenta con campos que es necesario llenar.

Agregar Reunión



Nombre del Responsable:

Descripción:

Cantidad de Asistentes:

Fecha de Inicio: Seleccione la fecha de inicio

Fecha de Finalización: Seleccione la fecha de fin

Salas disponibles para la reunión:

Notas:

- ! No dejes campos vacíos.
- ! Cuando agregues la reunión pasará a un estado "Pendiente de Confirmación".

Agregar Reunión

Fecha de Inicio: Seleccione la fecha de inicio

October 2021						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

12 : 00 PM

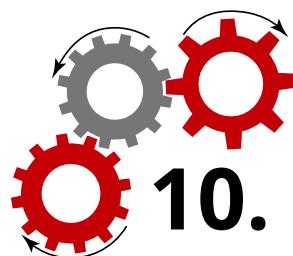
Fecha de Finalización: Seleccione la fecha de fin

Salas disponibles para la reunión:

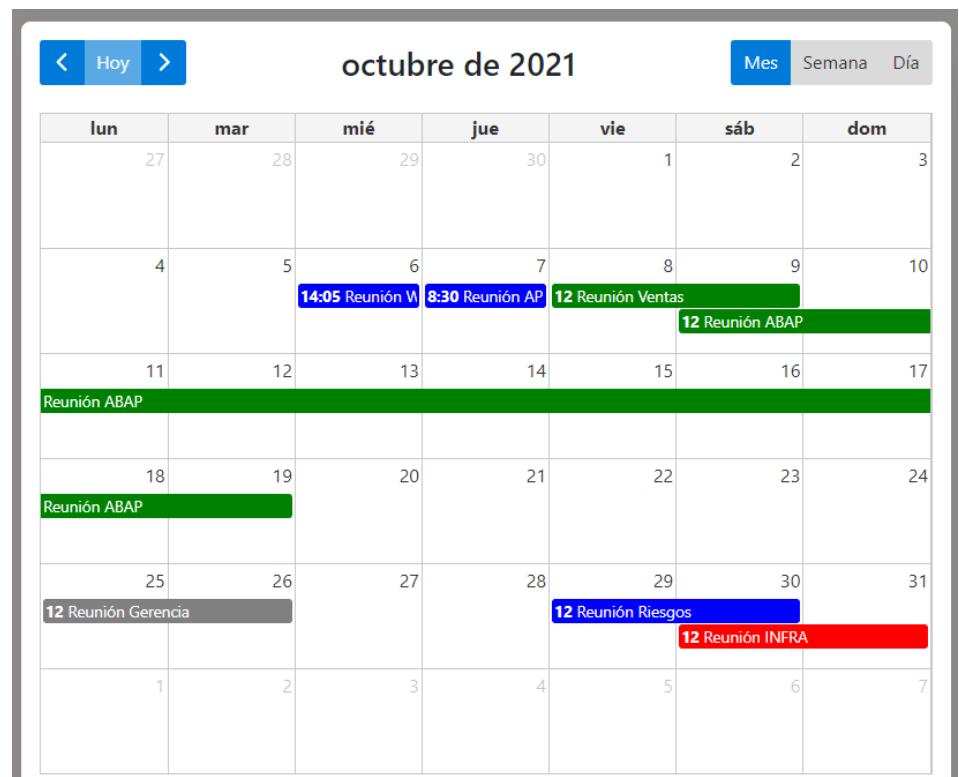
- S1 N4
- Sala TV
- Sala SUM C4**
- MK

Agregar Reunión

Es importante tener en cuenta que en la sección de las salas se muestran las activas o disponibles en el momento. También hay que recordar que la reunión está en pendiente hasta ser confirmada...



Pasando a la otra sección (el calendario), en esta sección se muestran todas las solicitudes de reunión que se encuentran en todas las salas, las cuales cuentan con un color específico dependiendo del estado, los cuales son:



Asistida: Azul.

Verde: Confirmada.

Gris: Pendiente.

Rojo: Rechazada.

Se pueden ver las solicitudes de reuniones como mes, semana y día con tan solo presionar el botón respectivo que se encuentra en la parte superior derecha. Y si se desea retroceder o avanzar o ir a lo actual se presionan los botones respectivos del lado izquierdo.



A continuación se muestran imágenes de las vistas comentadas con anterioridad.

octubre de 2021						
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
		14:05 Reunión M	8:30 Reunión AP	12 Reunión Ventas	12 Reunión ABAP	
11	12	13	14	15	16	17
Reunión ABAP						
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
12 Reunión Gerencia			12 Reunión Riesgos	12 Reunión INFRA		
1	2	3	4	5	6	7

Mes

← Semana →

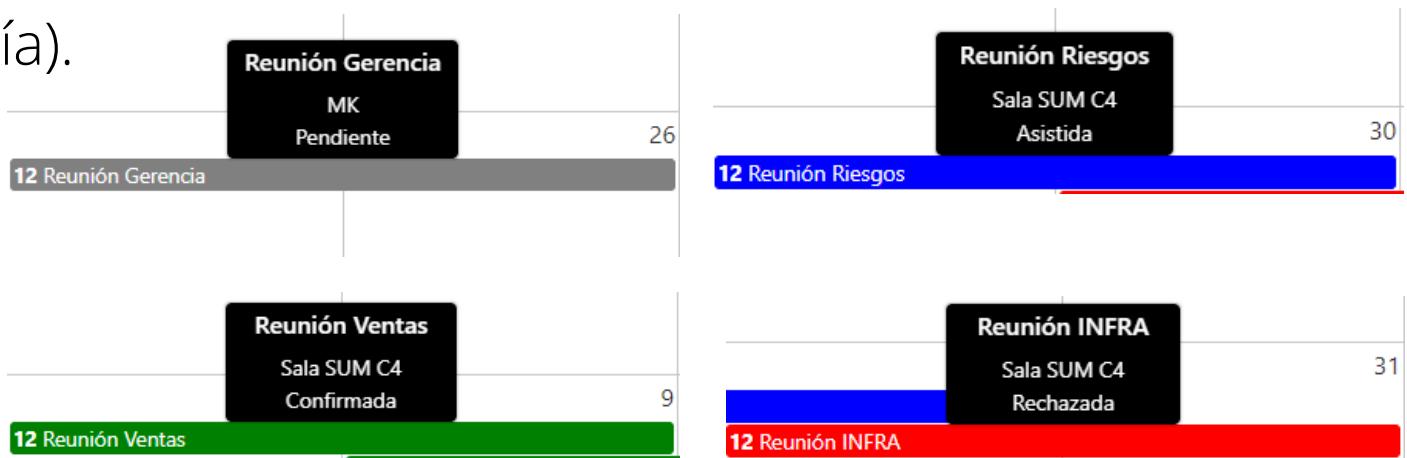
4 – 10 oct 2021						
	lun 4/10	mar 5/10	mié 6/10	jue 7/10	vie 8/10	sáb 9/10 dom 10/10
Todo el día						
6						
7						
8						
9	8:30 - 11:00 Reunión APLICACIONES					
10						
11						
12						
13						
14					12:00 - 0:00 Reunión Ventas	12:00 - 0:00 Reunión ABAP
15						

Día

jueves	
Todo el día	
6	
7	
8	
9	8:30 - 11:00 Reunión APLICACIONES
10	
11	
12	
13	
14	
15	



Es importante tener en cuenta que al poner el mouse sobre un evento se levanta un tooltip, el cual muestra la descripción o nombre de la reunión, la sala y el estado de la misma, esto sin importar la vista (mes, semana, día).



Debajo del calendario hay otra sección, la cual es la sección de **gestión** de las **reuniones**, la cual por defecto aparece como oculta, pero al presionar esa sección se despliega una sección que cuenta con Tabs, filtros y tablas, lo cual se muestra a continuación.

octubre de 2021

Lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
14:05 Reunión W 18:30 Reunión AP 12 Reunión Ventas 12 Reunión ABAP						
11	12	13	14	15	16	17
Reunión ABAP						
18	19	20	21	22	23	24
Reunión ABAP						
25	26	27	28	29	30	31
12 Reunión Gerencia 12 Reunión Riesgos 12 Reunión INFRA						
1	2	3	4	5	6	7

Ver detalle de solicitudes de reuniones.



<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Escribe algo para filtrar...			
Descripción	Estado	Asistentes	Fecha de Inicio
Reunión WEB	Asistida	5	October 6, 2021 14:05
Reunión ABAP	Confirmada	5	October 9, 2021 12:00
Reunión INFRA	Rechazada	67867876	October 30, 2021 12:00
Reunión Riesgos	Asistida	5665	October 29, 2021 12:00
Reunión Gerencia	Pendiente	4	October 25, 2021 12:00

Items per page: 5 | < | < | > | > |

Entonces se podría decir que es la misma idea de la vista de usuario, ya que por defecto se muestra un Tab con el cual se pueden **filtrar** y **ver** los datos, pero es importante mencionar que las acciones dependen del rol, ya que el **Usuario** solo puede **ver** y **editar**, pero no puede **confirmar** ni **rechazar** ni poner en **pendiente** como lo hace el **SuperAdmin** y **Administrador**.

Es importante mencionar también que las reuniones asistidas y confirmadas no se pueden editar, pero si las pendientes y rechazadas.

En resumen se encuentran 5 Tabs, el primero que es el por defecto es donde se encuentran todos, el segundo solo los confirmados, el tercero los rechazados, el cuarto los pendientes y el quinto los asistidos.



Primer Tab:

Escribe algo para filtrar...					
≡ Descripción	Estado	⋮	📅 Fecha de Inicio	📅 Fecha de finalización	⋮
Reunión WEB	Asistida	5	October 6, 2021 14:05	October 6, 2021 15:00	⋮
Reunión ABAP	Confirmada	5	October 9, 2021 12:00	October 19, 2021 12:00	⋮
Reunión INFRA	Pendiente	67867876	October 9, 2021 12:00	October 31, 2021 12:00	⋮
Reunión Riesgos	Asistida	5665	October 29, 2021 12:00	October 30, 2021 12:00	⋮
Reunión Gerencia	Confirmada	4	October 25, 2021 12:00	October 26, 2021 12:00	⋮

Items per page: 5 | < | < | > | >|

Segundo Tab:

Escribe algo para filtrar...					
≡ Descripción	Estado	⋮	📅 Fecha de Inicio	📅 Fecha de finalización	⋮
Reunión ABAP	Confirmada	5	October 9, 2021 12:00	October 19, 2021 12:00	🔍
Reunión Gerencia	Confirmada	4	October 25, 2021 12:00	October 26, 2021 12:00	🔍
Reunión Ventas	Confirmada	5	October 8, 2021 12:00	October 9, 2021 12:00	🔍

Tercer Tab:

Escribe algo para filtrar...					
≡ Descripción	Estado	⋮	📅 Fecha de Inicio	📅 Fecha de finalización	⋮
Reunión INFRA	Rechazada	67867876	October 30, 2021 12:00	October 31, 2021 12:00	⋮

Cuarto Tab:

Escribe algo para filtrar...					
≡ Descripción	Estado	⋮	📅 Fecha de Inicio	📅 Fecha de finalización	⋮
Reunión INFRA	Pendiente	67867876	October 9, 2021 12:00	October 31, 2021 12:00	⋮



Quinto Tab:

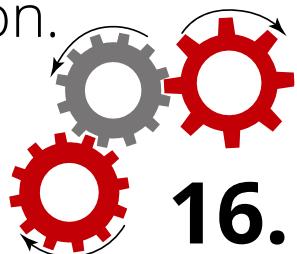
Escribe algo para filtrar...				
= Descripción	Estado	Fecha de Inicio	Fecha de finalización	
Reunión WEB	Asistida 5	October 6, 2021 14:05	October 6, 2021 15:00	
Reunión Riesgos	Asistida 5665	October 29, 2021 12:00	October 30, 2021 12:00	
Reunión APLICACIONES	Asistida 12	October 7, 2021 08:30	October 7, 2021 11:00	

Dejando esto por un lado de igual manera se encuentra el footer en la parte inferior.



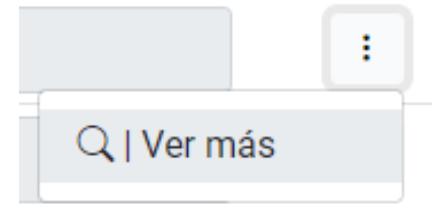
© SOPESA

Entonces, teniendo en cuenta lo mostrado y mencionado con anterioridad, es importante recordar que el Usuario solo tiene la opción de ver y editar, pero en el caso de editar, solo puede editar las creadas por él mismo, por lo cual la acción de editar cuenta con un validaciones, lo cual se mostrará a continuación.



Acción de Ver más:

Gracias a esta acción se pueden ver los datos de la reunión.



6 | 7

Datos de la Reunión:



≡ Nombre del Responsable:
Juan López

≡ Descripción:
Reunión WEB

Fecha de Inicio:
October 6, 2021 14:05

Fecha de Finalización:
October 6, 2021 15:00

 **Nombre de la Sala:**
Sala SUM C4

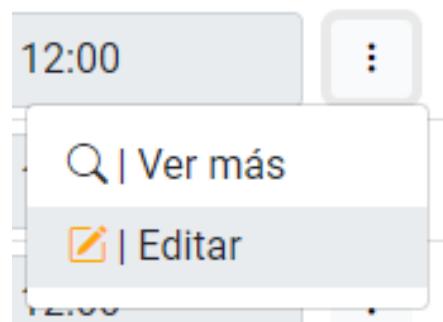
 **Usuario del Creador de la Reunión:**
SuperAdmin

Fecha de Gestión:
6/10/2021



Acción de Editar:

Gracias a esta acción se puede editar, pero es importante tener en cuenta que no se deben dejar los campos vacíos, y que solo si es el **creador**, o si es **Administrador** o **SuperAdmin** puede editar la misma.



Editar Reunión

SA
SOPORTE
ADMINISTRATIVO

Nombres:
Lucas Vázquez

Descripción:
Reunión INFRA

Cantidad de Asistentes:
12

Fecha de Inicio:
 October 9, 2021 12:00

Fecha de Finalización:
 October 31, 2021 12:00

Notificación:
No dejes campos vacíos.

Guardar cambios

Editar Reunión

SA
SOPORTE
ADMINISTRATIVO

Nombres:
Lucas Vázquez

Notificación:
!

No se pudo editar la reunión

Solo el creador de la solicitud de reunión puede editarla.

Fecha de Finalización:
 October 31, 2021 12:00

Notificación:
No dejes campos vacíos.

Guardar cambios

Es importante tener en cuenta que las reuniones **confirmadas y/o asistidas no se pueden editar**.



SECCIÓN DE TIPOS DE SALAS Y SALAS

En esta sección se encontrarán los tipos de salas, y dentro de los tipos las salas, además que se podrán ver las salas, y al ir dentro de cada sala se podrá ver el detalle de la sala con sus datos.

En la parte superior se encuentra el navbar, y luego un apartado donde se encuentra el nombre y la descripción de la sección, además de una sección de botones, los cuales permiten el ir al inicio.

Navbar



ejimenez

Tipos de Salas

En este apartado podrás encontrar los tipos de salas disponibles, los cuales dentro de ellos cuentan con una serie de salas.

 Ir al inicio

Botón para ir al inicio.



Sección informativa.

En la siguiente sección se ven los **tipos de salas activos**, los cuales cuentan con una sección informativa, y para ver las salas que se encuentran dentro de dicho tipo se presiona en "**Ver salas...**"

Grande

Sala con amplia capacidad.

Capacidad máxima: 16 personas.

[Ver salas...](#)



Oficina

Oficinas temporales.

Capacidad máxima: 4 personas.

[Ver salas...](#)



© SOPESA

Sección informativa del tipo de sala

Botón para ver salas.



A continuación la vista se salas...



ejimenez

Salas Activas

En este apartado podrás encontrar las salas activas del tipo seleccionado, para más información de las mismas ingresa donde dice "Ver más..." en cada sala.

[Ir al inicio](#)

[Ir a tipos](#)

S1 N4

Nivel en el que se encuentra: 4to.
[Ver más...](#)



Sala TV

Nivel en el que se encuentra: 4to.
[Ver más...](#)



Sala SUM C4

Nivel en el que se encuentra: 4 to.
[Ver más...](#)



MK

Nivel en el que se encuentra: 6 to
[Ver más...](#)



© SOPESA

Viendo la imagen anterior nos damos cuenta que se cuenta con un navbar en la parte superior, seguido de una sección informativa que cuenta también con dos botones, uno para ir al inicio y otro para regresar a ver los tipos de sala. Seguido de eso se encuentran las salas activas con su respectiva información, que para acceder a ver con mayor detalle la información de la misma se debe de presionar en "**Ver más...**".



A continuación la vista del detalle de sala...



ejimenez

Detalle de la Sala "S1 N4"

En este apartado podrás encontrar a detalle la información acerca de esta sala.

[Ir a tipos](#)

S1 N4

Equipo disponible:
1 TV, 1 Pizarrón

Nivel en el que se encuentra: 4 to



[Ve hacia abajo para ver como es la sala...](#)



© SOPESA

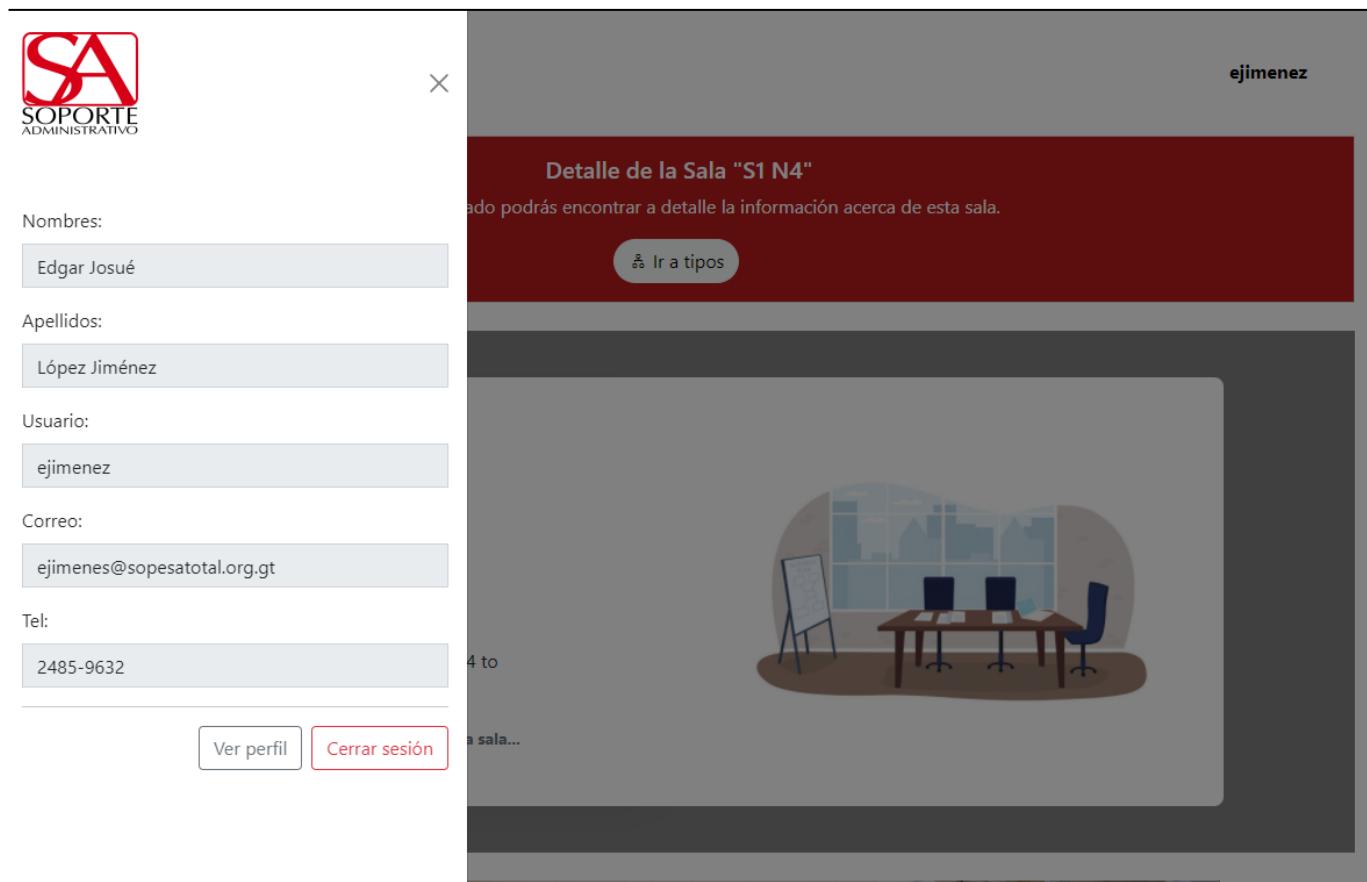
Viendo la imagen anterior nos damos cuenta que en la parte superior se encuentra un navbar, seguido de una sección informativa junto con un botón para ir a los tipos de salas, seguido de un área donde se encuentra la información de la sala. En la parte inferior se encuentra un carrusel con las imágenes de la sala, seguido del footer.





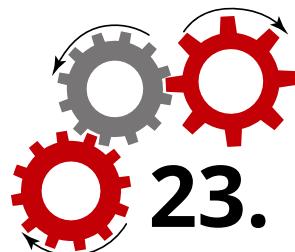
SECCIÓN DE PERFIL DEL USUARIO

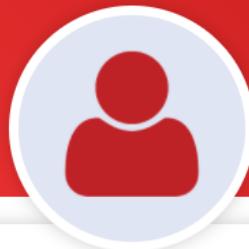
A esta sección se accede luego de que se presiona el usuario del navbar y posteriormente se presiona el botón de ver perfil del apartado que se muestra.



The screenshot shows a user profile interface. On the left, there's a sidebar with fields for Nombres (Edgar Josué), Apellidos (López Jiménez), Usuario (ejimenez), Correo (ejimenes@sopesatotal.org.gt), and Tel (2485-9632). At the bottom of this sidebar are two buttons: 'Ver perfil' (in a grey box) and 'Cerrar sesión' (in a red box). On the right, a main content area displays a card titled 'Detalle de la Sala "S1 N4"' with the text 'A continuación podrás encontrar a detalle la información acerca de esta sala.' Below this is a button labeled 'Ir a tipos'. To the right of the card is a small illustration of a conference room with a table, chairs, and a whiteboard. The top right corner of the main content area has the user's name, ejimenez.

En esta sección se muestran los datos del usuario y las reuniones creadas por dicho usuario y en la parte derecha se muestra la información que se encuentra en el Footer en otras vistas.



[Regresar al inicio](#)

ejimenez

**≡ Nombre(s):**

↳ Edgar Josué

≡ Apellido(s):

↳ López Jiménez

✉ Correo electrónico:

↳ ejimenes@sopesatotal.org.gt

📞 No. Telefónico:

↳ 2485-9632

Solicitud de reuniones

Escribe algo para filtrar...

≡ Descripción	Estado	👤	📅 Fecha de Inicio	📅 Fecha de finalización	
Reunión Inducción	Pendiente	5	October 28, 2021 08:00	October 29, 2021 11:00	

Para ir a la sección del calendario donde se encuentran todas las solicitudes de reuniones y demás [presiona aquí...](#)

Esta vista es más que nada informativa, por lo cual en la parte inferior se ve una tabla con los datos de las reuniones creadas por dicho usuario, junto con su filtro y demás.



Al presionar el ícono de la lupa se levantará un modal que mostrará los datos de la solicitud de reunión.

Datos de la Reunión:



Nombre del Responsable:
Edgar Jiménez

Descripción:
Reunión Inducción

Fecha de Inicio:
October 28, 2021 08:00

Fecha de Finalización:
October 29, 2021 11:00

 **Nombre de la Sala:**
Sala SUM C4

 **Usuario del Creador de la Reunión:**
ejimenez

 **Fecha de Gestión:**
8/10/2021

Y en la parte inferior se ve una sección la cual nos permite ir a la vista de las reuniones para ver el calendario de las mismas.

