

MANUAL DE USUARIO



SMART
CATHOLIC
AGENDA

MANUAL DE USUARIO

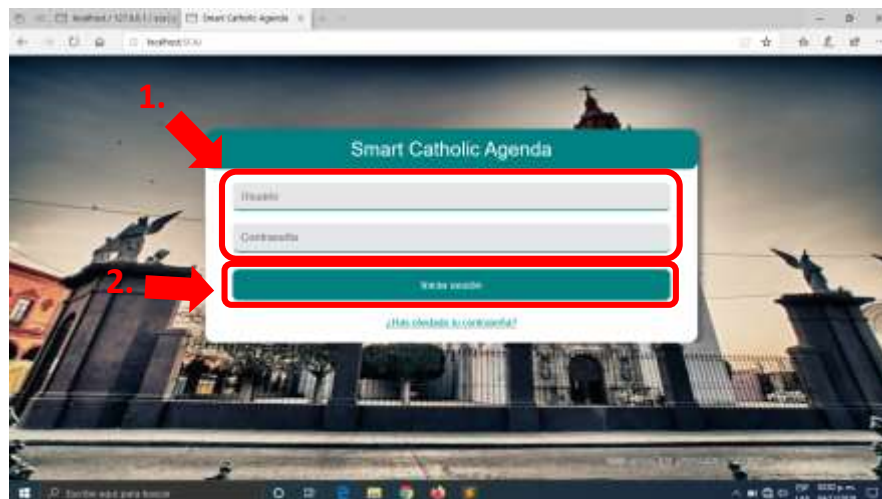
Contenido

- Inicio de sesión de administrador. 3
 - Interfaz del administrador. 3
 - Agregar, modificar o eliminar coordinador..... 3
 - Nuevo usuario (Coordinador)..... 4
 - Modificar datos. 5
- Grupos Parroquiales..... 5
 - Registro de nuevo grupo parroquial. 6
 - Modificar información de un grupo parroquial. 6
- Agendar actividades. 7
- Eliminar actividad..... 7
- Inicio de sesión de usuario..... 8
 - Agendar o eliminar actividad. 9

MANUAL DE USUARIO

Inicio de sesión de administrador.

1. En el inicio de sesión solo se deben de llenar los campos “Usuario” y “Contraseña” con los datos correspondientes.
2. Una vez que se termina el llenado de los campos se debe dar clic en el botón “Ingresar”.



Interfaz del administrador.

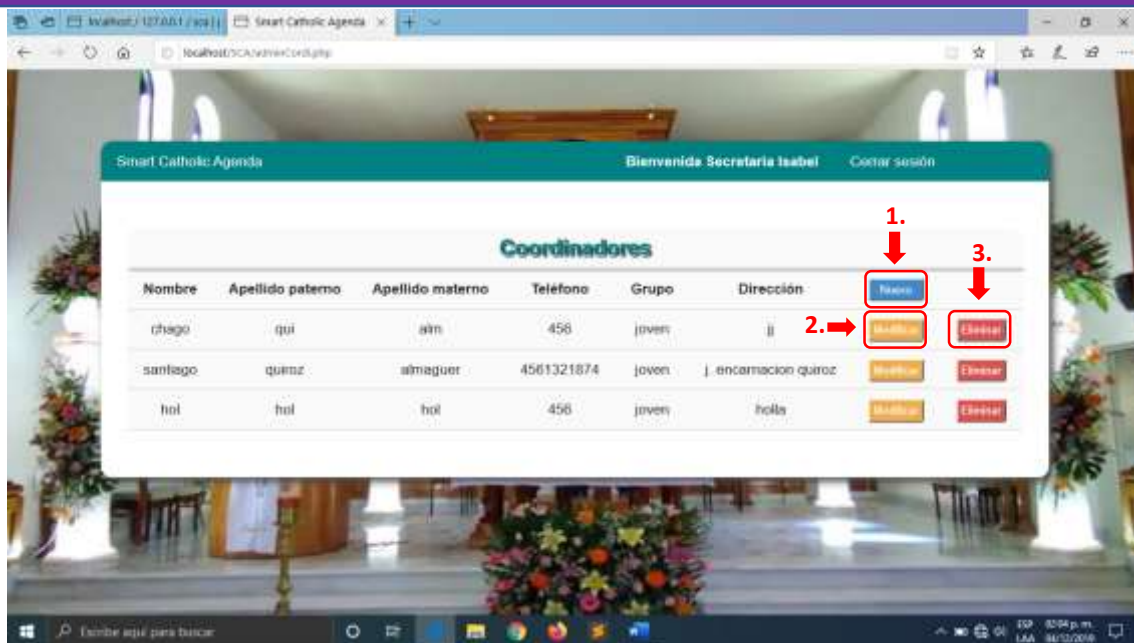
1. En el botón de **Agregar coordinador** se agregan a la lista los Usuarios (Coordinadores) que podrán acceder a la aplicación.
2. En el botón de **Agregar grupo** se agregan cada uno de los grupos que laboran dentro de la Parroquia.
3. En el botón **Agregar actividades** se agregan las actividades a realizar por parte de los grupos o sacerdotes de la Parroquia.



Agregar, modificar o eliminar coordinador.

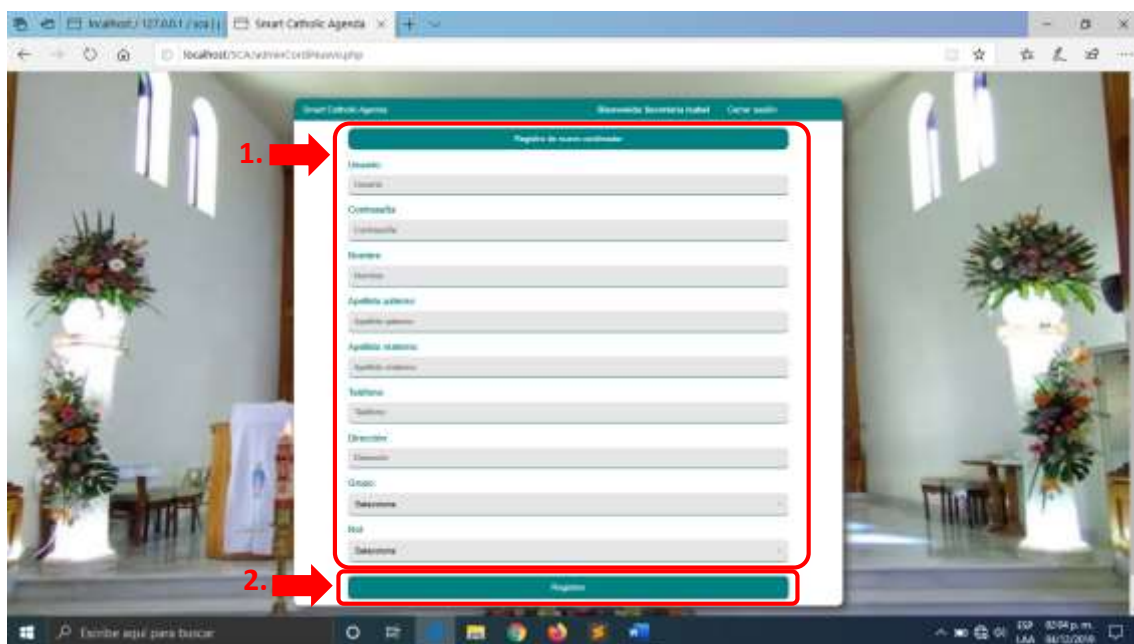
1. En el botón **Nuevo** manda al administrador a la interfaz donde se deben llenar los datos necesarios del usuario y pueda ser agregado para tener uso de la aplicación.
2. En el botón **Modificar** se pueden editar o modificar los datos de los usuarios en caso de haber tenido errores.
3. En el botón **Eliminar** se depuran los usuarios que ya no deban de tener acceso a la aplicación.

MANUAL DE USUARIO



Nuevo usuario (Coordinador).

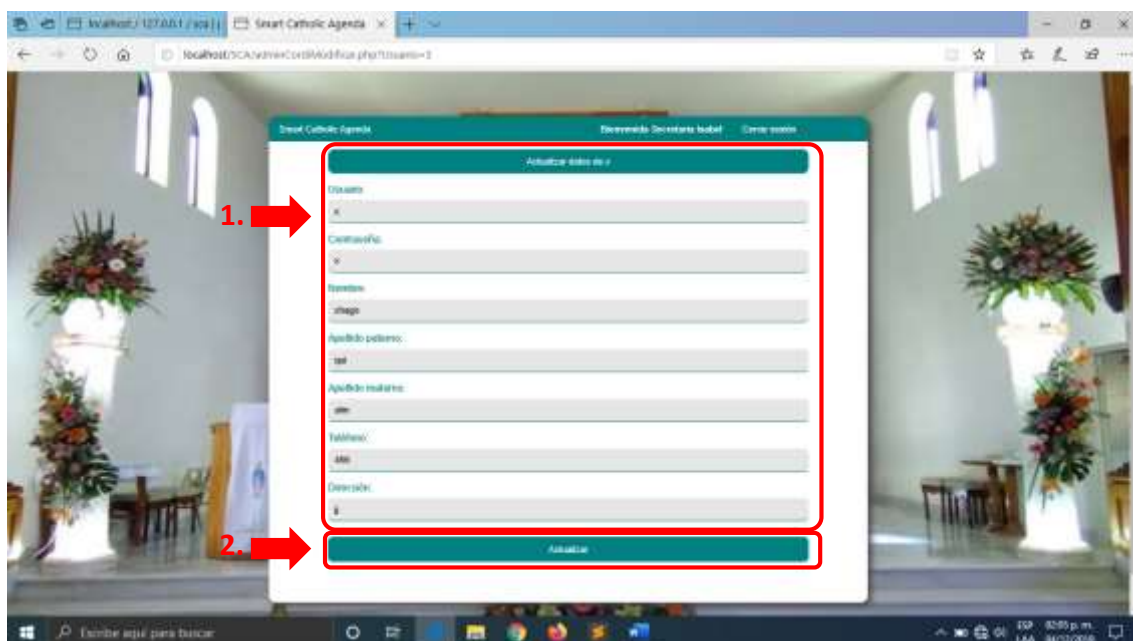
1. En esta interfaz se deben de llenar primero los datos generales del usuario.
2. Dar clic en el botón **Registrar** para que se agregue a la lista el usuario que se desea añadir.



MANUAL DE USUARIO

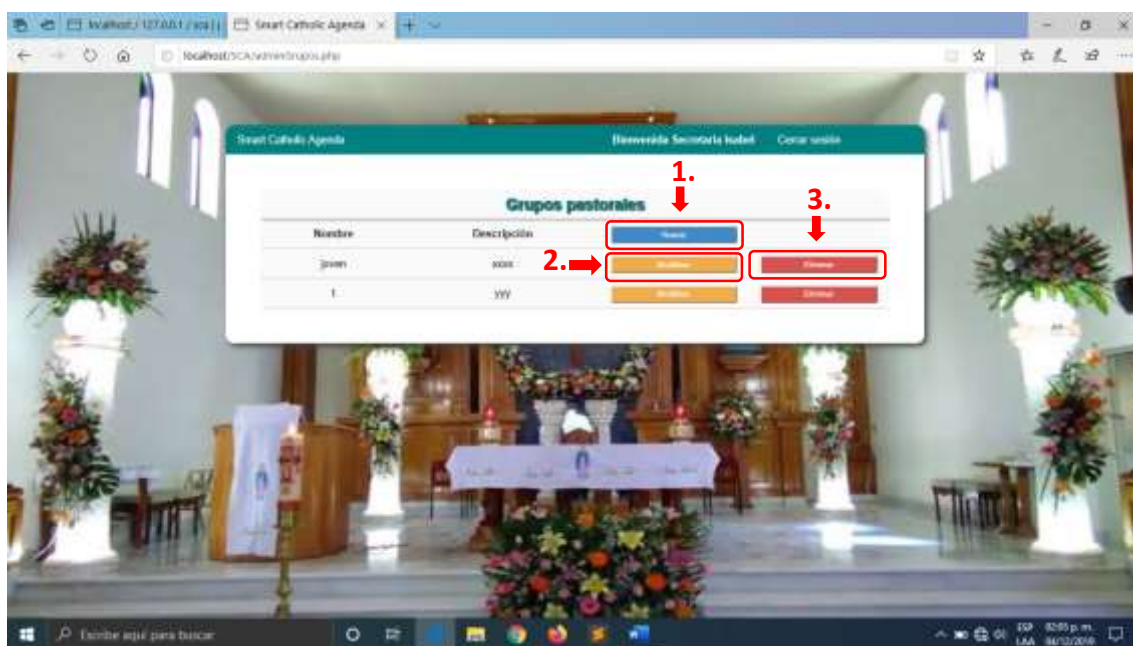
Modificar datos.

1. En caso de que se tenga que corregir algún dato del usuario se corrige el campo deseado.
2. Dar clic en el botón **Actualizar** para que se guarden los cambios.



Grupos Parroquiales.

1. El botón **Nuevo** envía al usuario a la interfaz donde debe registrar al grupo Parroquial que vaya a ser agregado.
2. El botón **Modificar** se modifican los datos de algún grupo Parroquial en caso de tener errores.
3. El botón **Eliminar** borra el registro de algún grupo Parroquial que deba ser eliminado.



MANUAL DE USUARIO

Registro de nuevo grupo parroquial.

Para agregar a la lista un nuevo grupo parroquial solo necesitan seguir dos sencillos pasos:

1. Llenas los datos solicitados.
2. Dar clic en el botón **Registrar**.

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/SCA/admin/grupos/registro.php`. The application header includes 'Smart Catholic Agenda', 'Bienvenida Secretaria Isabel', and 'Cerrar sesión'. The main heading is 'Registro de nuevo grupo pastoral'. The form contains two input fields: 'Nombre:' and 'Descripción:', both with placeholder text. A red box highlights these fields, with a red arrow and the number '1.' pointing to the 'Nombre' field. Below the input fields is a teal 'Registrar' button, which is also highlighted with a red box and a red arrow with the number '2.'.

Modificar información de un grupo parroquial.

Para modificar algún error en la información del grupo parroquial o simplemente para actualizar la información se debe hacer casi lo mismo que la interfaz anterior.

1. Modificar los campos necesarios.
2. Dar clic en **Actualizar**.

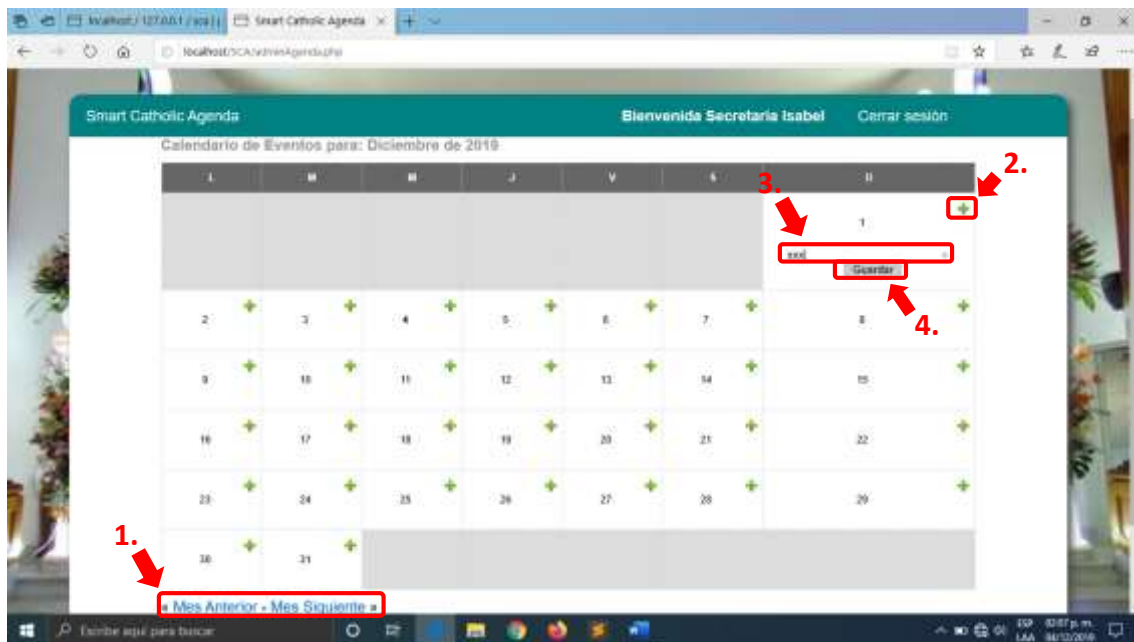
The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/SCA/admin/grupos/modificar.php?Grupo=2`. The application header is the same as the previous screenshot. The main heading is 'Actualizar grupo joven'. The form contains two input fields: 'Nombre:' with the text 'joven' and 'Descripción:' with the text 'XXXX'. A red box highlights these fields, with a red arrow and the number '1.' pointing to the 'Nombre' field. Below the input fields is a teal 'Actualizar' button, which is also highlighted with a red box and a red arrow with the number '2.'.

MANUAL DE USUARIO

Agendar actividades.

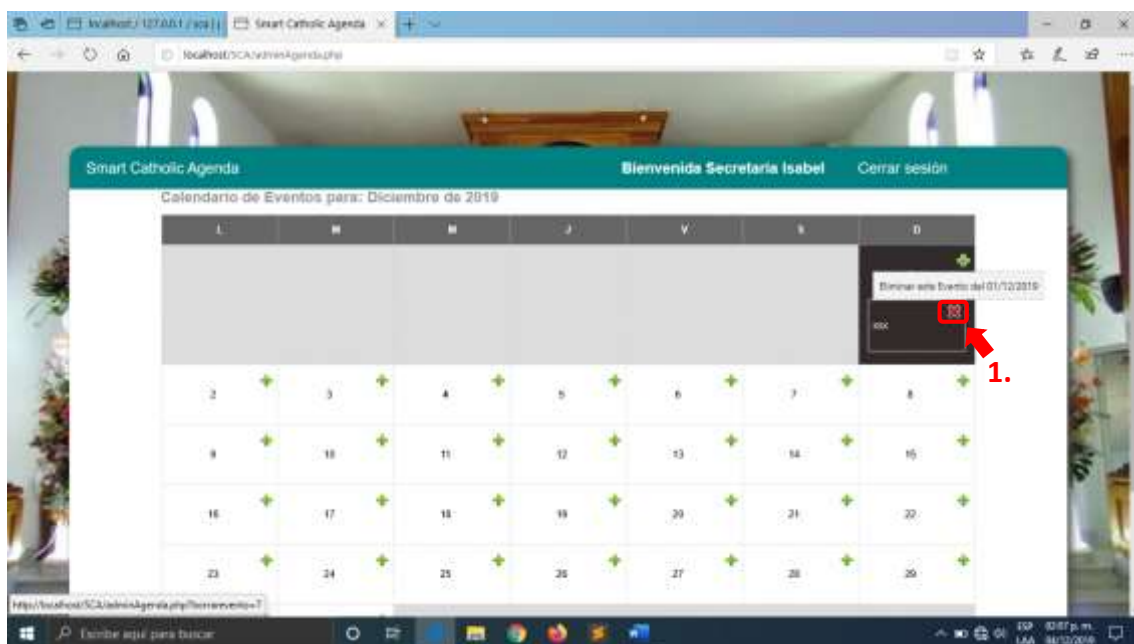
Para agendar alguna actividad se debe buscar la fecha deseada:

1. Dar clic en **Mes Anterior** o **Mes Siguiente** para buscar el mes y año deseado.
2. Dar clic en el icono **+** para agregar la actividad.
3. Llenar la caja de texto con el nombre de la actividad a desarrollar.
4. Finalmente dar clic en **Guardar**.

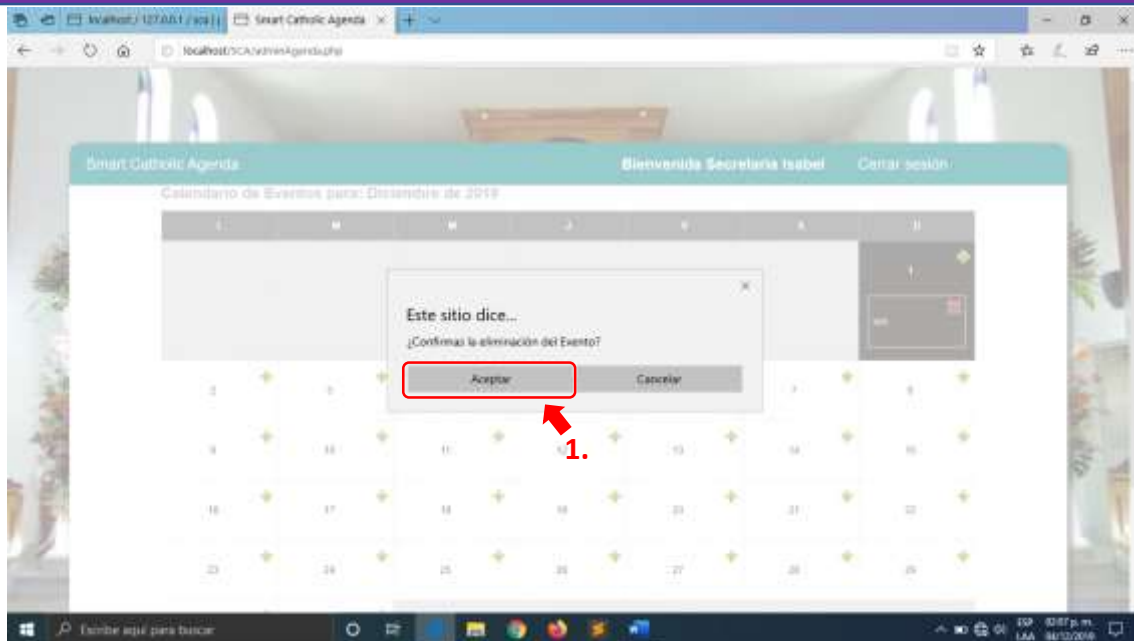


Eliminar actividad.

Para eliminar la actividad solo debes dar clic en el icono **×** y después confirmar en la ventana emergente.



MANUAL DE USUARIO



Inicio de sesión de usuario.

Se debe de solicitar el nombre usuario y contraseña al administrador para poder acceder a la aplicación. El método para ingresar es el mismo método del administrador.

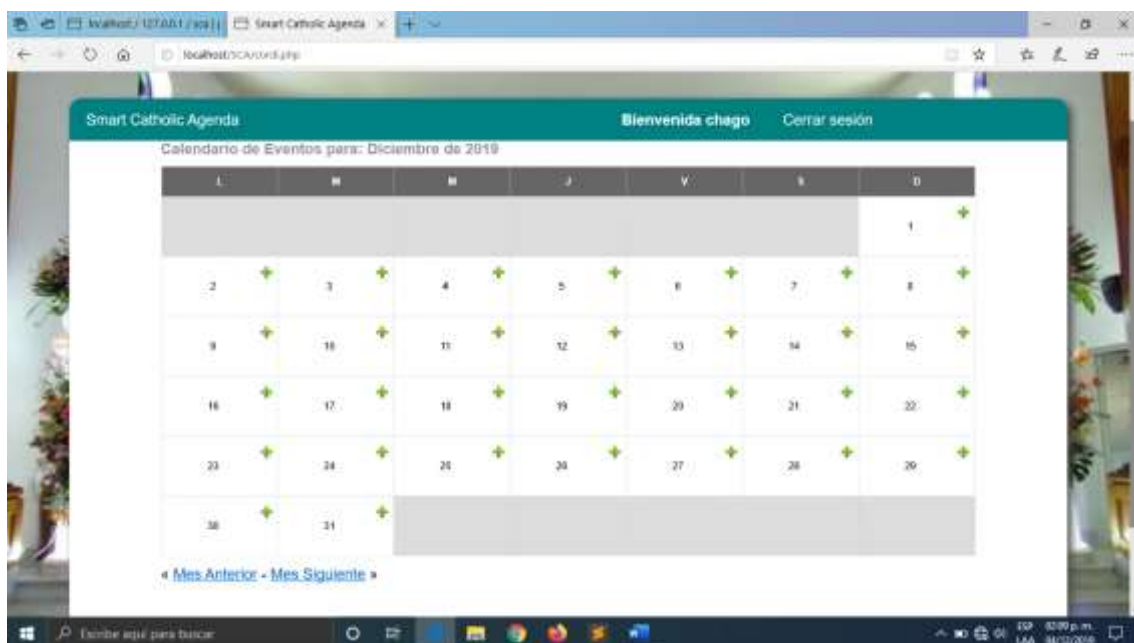


MANUAL DE USUARIO

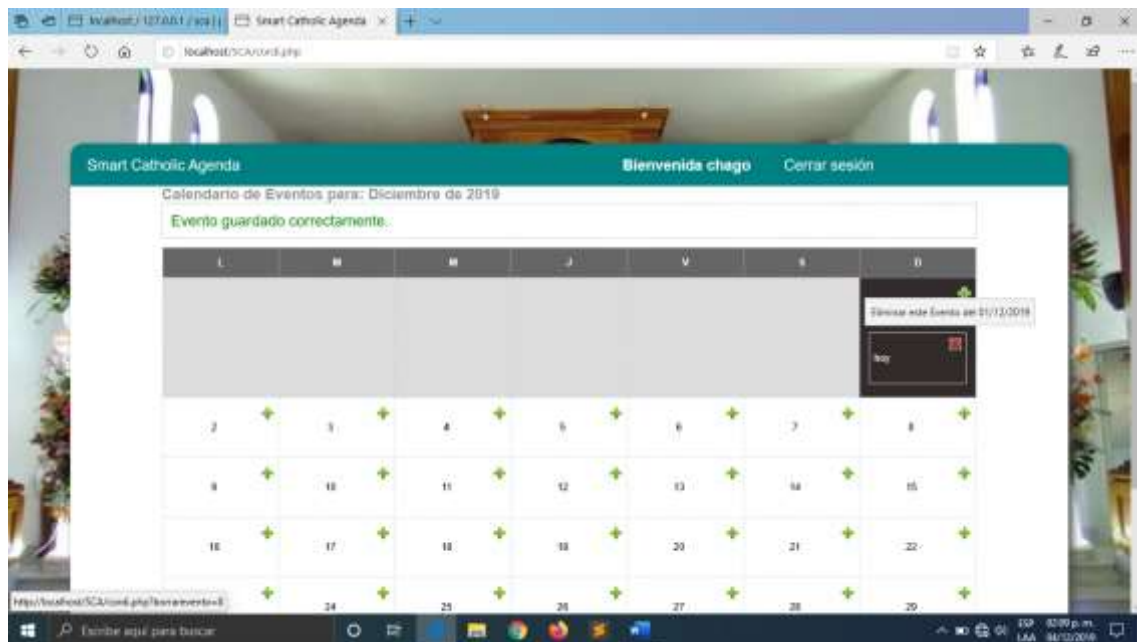
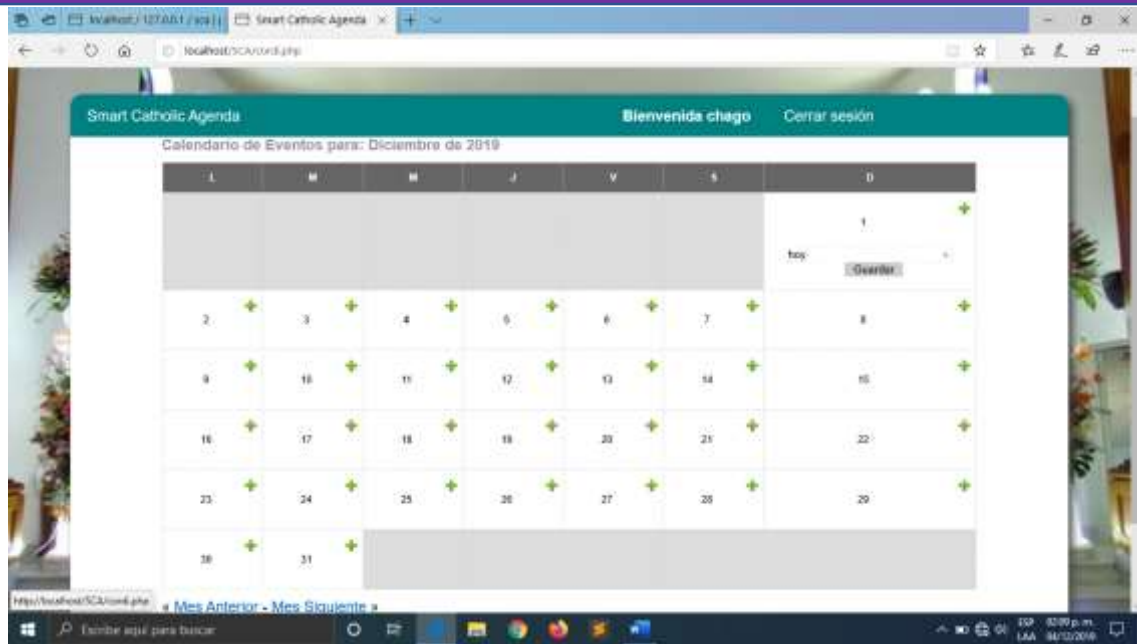


Agendar o eliminar actividad.

Para agendar o eliminar alguna actividad se debe seguir el mismo proceso del administrador.



MANUAL DE USUARIO



MANUAL DE USUARIO

