

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA

Unidad de aprendizaje: Diseño y Especificación de Software

Actividad #5: Manual de usuario del sistema desarrollado

Grupo: 008 **Hora:** N4 - N6 **Día:** Jueves **Salón:** 3206

Catedrático: M. C. Jorge Alejandro Lozano González

Equipo: 2

NOMBRE	MATRICULA	CARRERA
Daniel Reyna Burnes	2063579	IAS

Enero – Junio 2025

CIUDAD UNIVERSITARIA, SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN a Fecha
de Entrega: 16/05/2025

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
ESQUEMA DE NAVEGACIÓN	4
REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	5
INSTALACIÓN DEL SISTEMA	6
DICCIONARIO	9
USO DE LA APLICACIÓN	11
PREGUNTAS FRECUENTES.....	22

INTRODUCCIÓN

Este sistema fue creado para que las personas puedan guardar y administrar de manera fácil y segura documentos importantes, como identificaciones oficiales, pasaportes, licencias de conducir y tarjetas de crédito o débito.

Además de permitirte acceder a ellos en cualquier momento, la app envía notificaciones cuando alguno de tus papeles está por vencer. Estas alertas se generan con al menos 30 días de anticipación, dándote tiempo para hacer lo que necesites, y también incluyen enlaces directos a los sitios donde puedes renovar tus documentos sin complicaciones.

El objetivo es que puedas mantener todo bien organizado, actualizado y fácil de encontrar, así reduces el riesgo de sorpresas y simplificas la gestión de tu información personal.

Este Manual de Usuario fue pensado para ayudarte a entender claramente cómo usar el sistema. Aquí te mostramos, paso a paso, cómo registrar, consultar, actualizar y eliminar documentos, además de cómo configurar las notificaciones y aprovechar al máximo todas las funciones de la aplicación.

La idea principal de este manual es hacer que la experiencia sea sencilla, resolver tus dudas más comunes y que cualquier persona, sin importar cuánto conozca de tecnología, pueda usar la aplicación sin complicaciones y de manera autónoma.

Con esta guía, no solo buscamos darte información, sino también brindarte la confianza y el conocimiento necesario para sacar el mayor provecho del sistema y mantener tu información personal siempre bajo control.

ESQUEMA DE NAVEGACIÓN

Pantalla Inicial:

- Usuario
- Contraseña
- Iniciar Sesión
- Crear Cuenta

Menú principal:

- Subir Documentos
- Documentos Cargados
- Chatbot Documental
- Documentos Vencidos

Subir Documentos:

- Nombre del Documento
- Fecha de vencimiento
- URL trámite oficial
- Elegir archivo
- Ver documento
- Guardar Documento

Documentos Cargados:

- Menú documentos cargados
- Buscador documento cargado
- Eliminar un documento

Chatbot Documental:

- Asistente SQL

Documentos Vencidos:

- Menú documentos vencidos
- Buscador documento vencido
- Calendario

Crear Nuevo Usuario:

- Usuario
- Contraseña
- Crear cuenta
- Volver

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Requisitos Mínimos

Estos requerimientos son ideales para usuarios que solo necesiten acceder al sistema, subir documentos ocasionalmente y recibir notificaciones.

- **Sistema Operativo:** Windows 10 (64 bits) / Linux Ubuntu 20.04 / macOS Catalina
- **Procesador:** Intel Core i3 (4^a generación o superior) / AMD equivalente
- **Memoria RAM:** 4 GB
- **Conexión a Internet:** Requerida para sincronización y notificaciones

Requisitos Recomendados

Recomendado para usuarios que usarán mayormente el sistema o manejarán grandes cantidades de archivos y documentos.

- **Sistema Operativo:** Windows 11 / Ubuntu 22.04 LTS / macOS Ventura
- **Procesador:** Intel Core i5 (8^a generación o superior) / AMD Ryzen 5
- **Memoria RAM:** 8 GB o más
- **Conexión a Internet estable**
- **Recomendación adicional:** Antivirus actualizado y respaldo en la nube habilitado

INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Al instalar el sistema primero lo que haremos es abrir con click izquierdo la carpeta .zip llamada chat_documentos y al abrirla veremos esto:

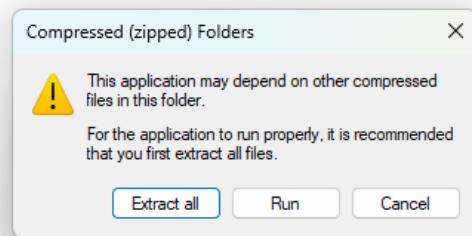
Name	Type	Compressed size	Password ...	Size	Ratio
chat_documentos	File folder				

Al dar click en la carpeta esta misma contendrá los siguientes archivos:

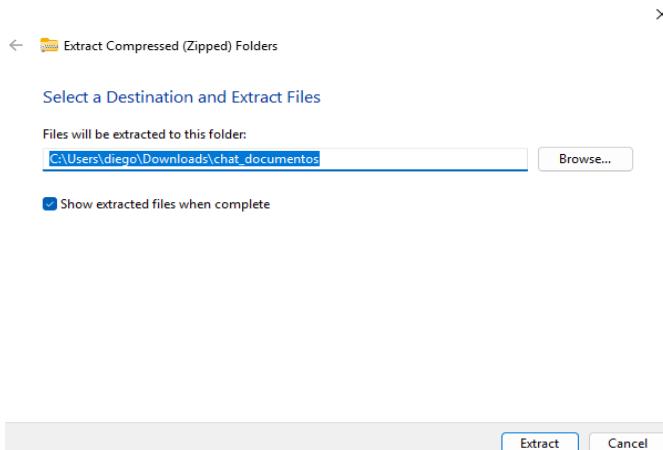
_internal	File folder
chat_documentos	Application
gestion_documentos	Data Base File

Uno es de los archivos base de la aplicación que es _internal, chat_documentos es la aplicación y gestion_documentos es la base de datos. Ahora lo siguiente es dar click izquierdo a la aplicación y nos aparecerá este mensaje:

_internal	File folder
chat_documentos	Application
gestion_documentos	Data Base File



Lo siguiente que tenemos que hacer es dar click izquierdo en Extract All para que extraiga los archivos para que funcione la aplicación:



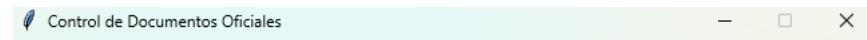
Después nos aparecerá esta pantalla para que nosotros escojamos en que folder se van a extraer los documentos y hacemos click izquierdo en Extract para que se instale el sistema y se guarde en la carpeta que escogimos para después abrirla:

chat_documentos	06/05/2025 01:43 p. m.	Application
gestion_documentos	06/05/2025 01:43 p. m.	Data Base File
_internal	06/05/2025 01:46 p. m.	File folder

Ahora en esta carpeta tenemos la aplicación ya instalada en chat_documentos y al dar click izquierdo en la aplicación se nos abrirá una pantalla azul para confirmar si nosotros queremos que se ejecute el programa o no ya que es un archivo no reconocido por Windows:



Al hacer click izquierdo en Run Anyway o Ejecutar de todas formas se nos abrirá finalmente la aplicación y podremos empezar a utilizarla.



Control de Caducidad de Documentos Oficiales

Usuario

Contraseña

Iniciar sesión

Crear cuenta



Organiza tus Documentos
Personales

DICCIONARIO

Este diccionario de conceptos tiene como función principal proporcionar una descripción de las diferentes secciones y sus funciones de la aplicación. Este diccionario está diseñado para ayudar a los usuarios a familiarizarse con la interfaz de la aplicación, facilitando su experiencia de usuario para que logre ser óptima y adecuada para cualquier usuario.

- **Usuario:** Nombre o identificación que se usa para ingresar al sistema.

Función: Permite que el sistema reconozca quién está accediendo.

- **Contraseña:** Clave secreta que protege tu cuenta. Solo tú debes conocerla.

Función: Evita que otras personas entren a tu cuenta sin permiso.

- **Iniciar sesión:** Acción de entrar al sistema con tu usuario y contraseña.

Función: Da acceso a tus documentos y herramientas del sistema.

- **Crear cuenta:** Registrarse por primera vez en el sistema para poder usarlo.

Función: Guarda tu información personal y te permite usar el sistema.

- **Subir Documentos:** Agregar archivos (como actas o identificaciones) al sistema desde tu dispositivo.

Función: Permite guardar documentos importantes en el sistema para organizarlos.

- **Documentos Cargados:** Lista de archivos que ya has subido al sistema.

Función: Muestra todos tus documentos almacenados para que puedas verlos o eliminarlos.

- **Eliminar:** Quitar un documento del sistema de manera permanente.

Función: Borra documentos que ya no necesites.

- **URL:** Dirección de internet que lleva a una página web específica.

Función: Te dirige a un sitio oficial (como gobierno) para realizar trámites.

Ejemplo: [gob.mx](<https://www.gob.mx/>).

- **Abrir enlace:** Acción de hacer clic en una URL para ir a una página web.

Función: Abre la página oficial relacionada con tu documento (como renovar un acta).

- **Guardar cambios:** Confirmar y almacenar las modificaciones hechas en el sistema.

Función: Asegura que los datos nuevos (como fechas o enlaces) se guarden correctamente.

- **Documentos Vencidos:** Documentos cuya fecha de validez ya pasó (como un certificado caducado).

Función: Ayuda a identificar qué archivos necesitan renovarse.

- **Chatbot Documental:** Programa que responde preguntas automáticamente sobre el sistema.

Función: Resuelve dudas simples sin necesidad de hablar con una persona.

- **Menú Principal:** Página inicial del sistema con todas las opciones disponibles.

Función: Desde aquí puedes elegir qué hacer: subir documentos, ver los cargados, etc.

- **SALIR:** Cerrar la sesión actual en el sistema.

Función: Termina tu acceso al sistema para proteger tu información.

Notas adicionales

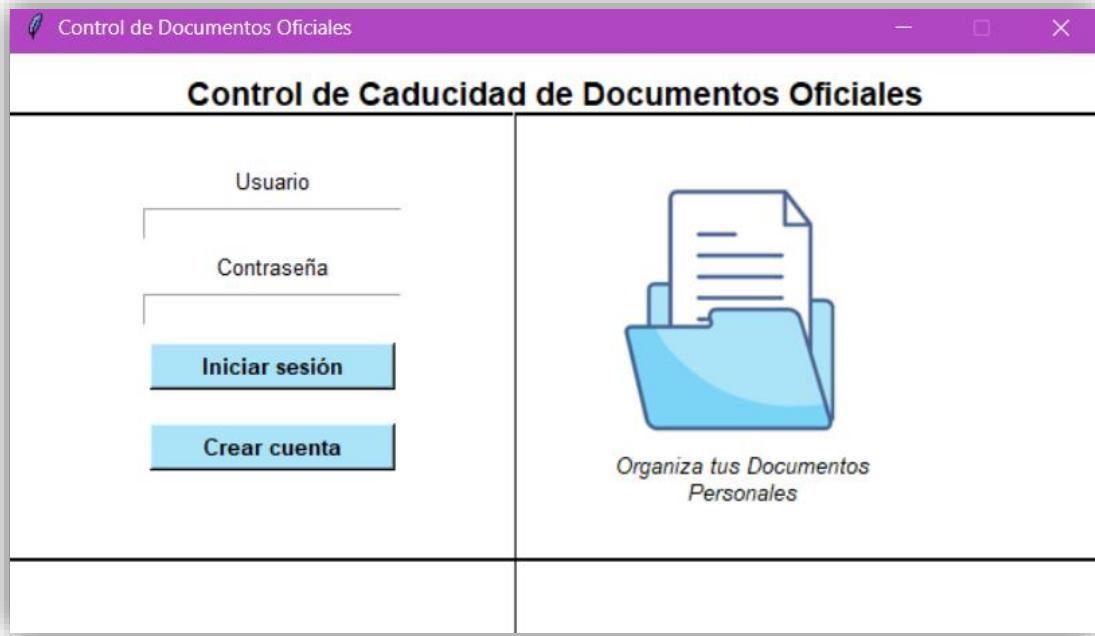
Ejemplo de uso: Si el sistema muestra "Documentos Vencidos", revisa la lista y renueva los que estén caducados.

Seguridad: Nunca compartas tu “contraseña” con otras personas.

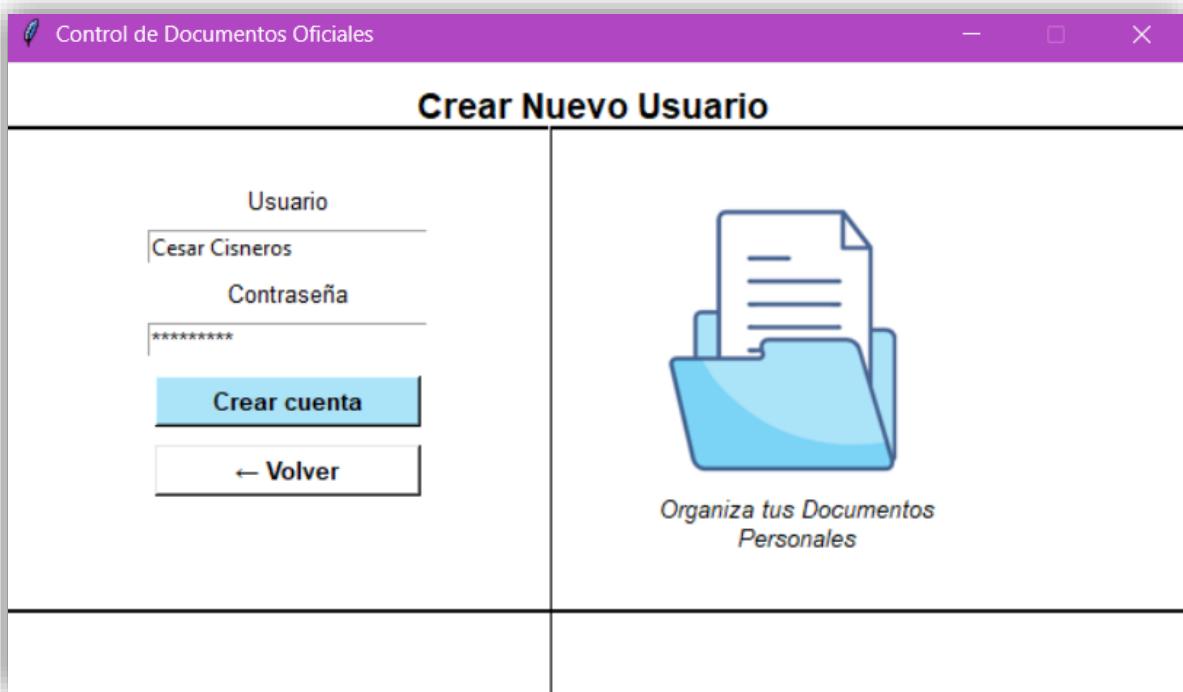
USO DE LA APLICACIÓN

Pantalla de Inicio de Sesión

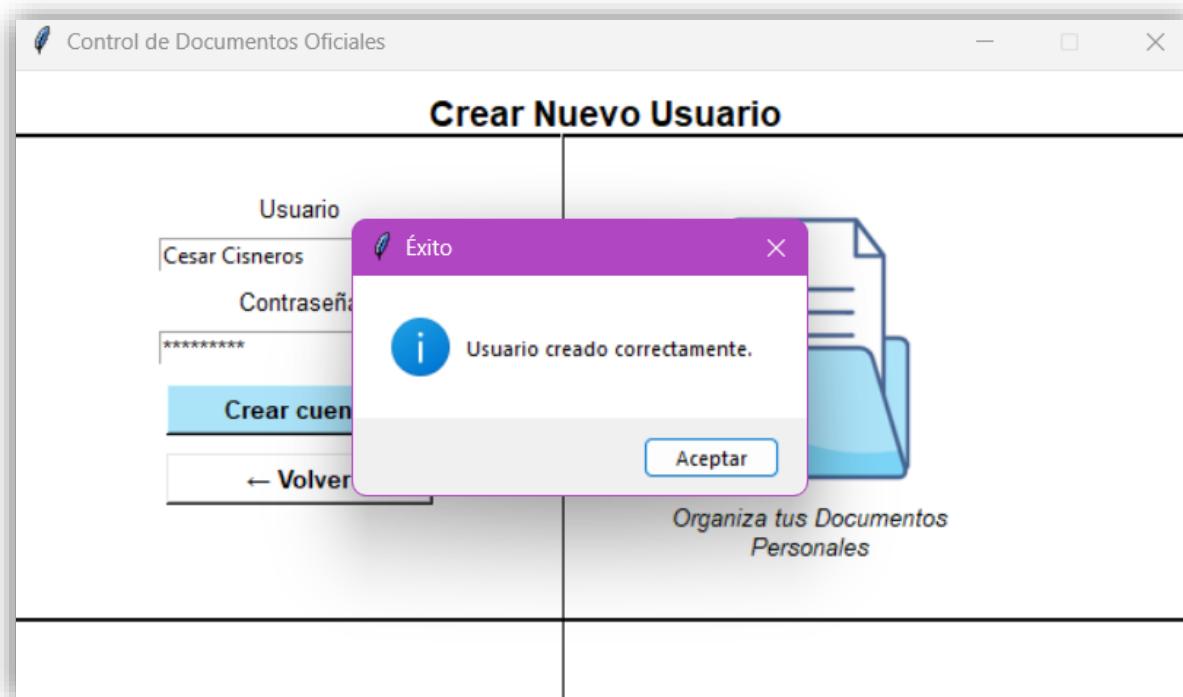
Abriendo la aplicación lo primero que vamos a ver será la pantalla de inicio de sesión, donde debemos crear una cuenta para poder usar la aplicación.



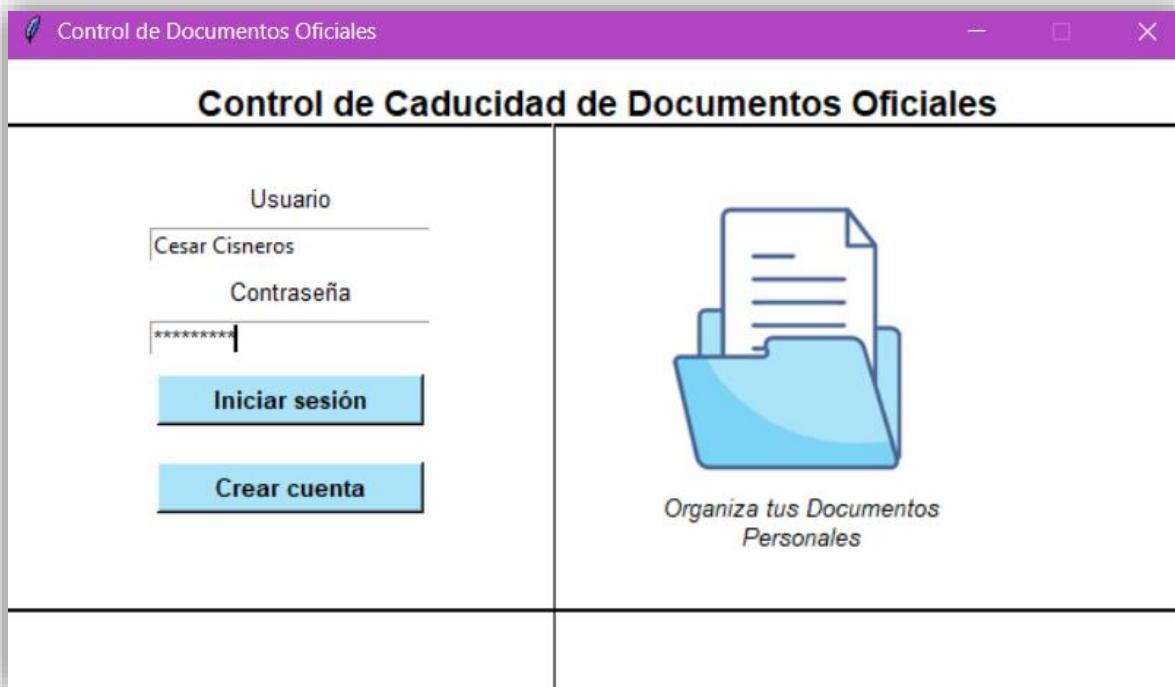
Al seleccionar “crear cuenta” con click izquierdo la pantalla será la siguiente, donde en usuario puedes colocar un nombre para identificarte y en contraseña deberás colocar una clave secreta que solo tu debes conocerla para proteger tu cuenta.



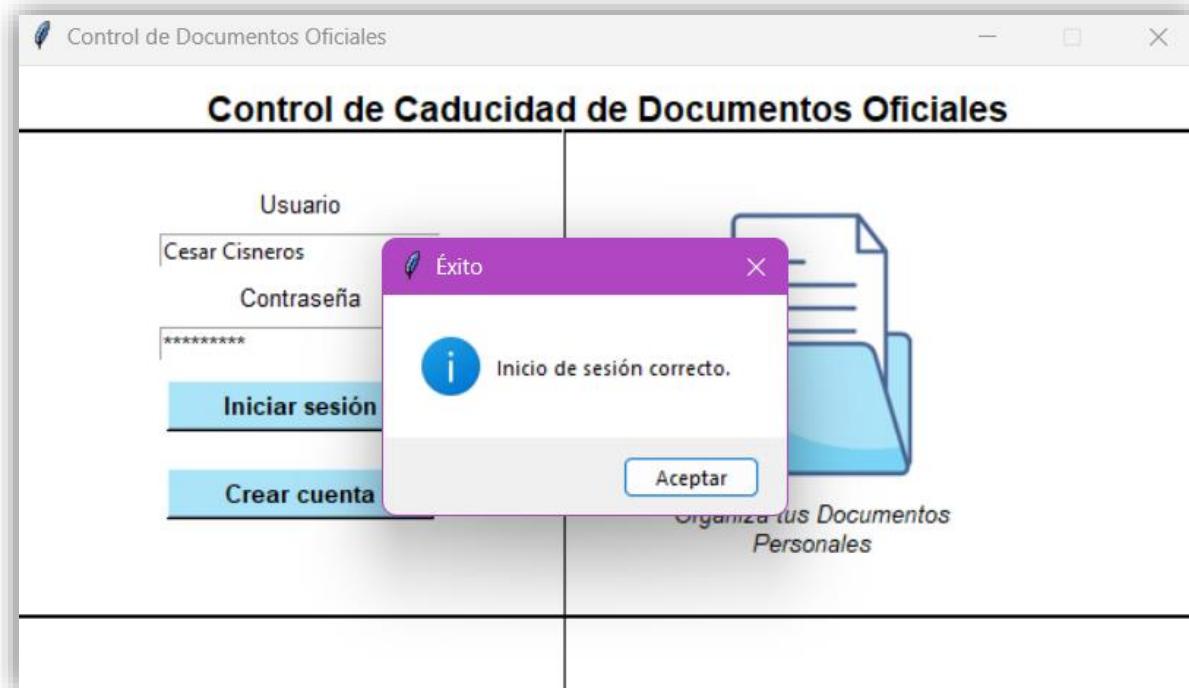
Después de llenar los espacios con tu usuario y contraseña, selecciona el apartado de crear cuenta con click izquierdo y al momento de crear la cuenta te aparecerá esta pantalla con el siguiente mensaje: "Usuario creado correctamente".



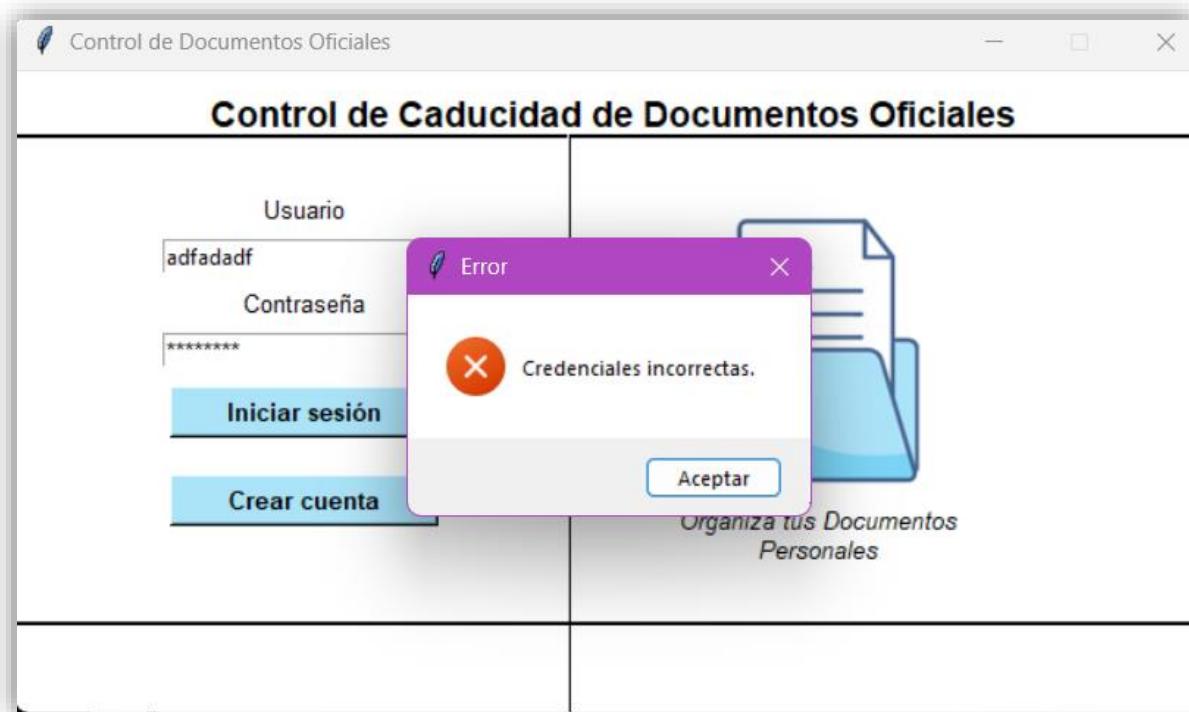
Al momento de crear la cuenta selecciona el botón que dice "volver" con click izquierdo y ahora llena los espacios usuario y contraseña con los datos de la cuenta que acabas de crear.



Si colocas correctamente los datos de tu cuenta te aparecerá la siguiente pantalla con el mensaje: “Inicio de sesión correcto”.

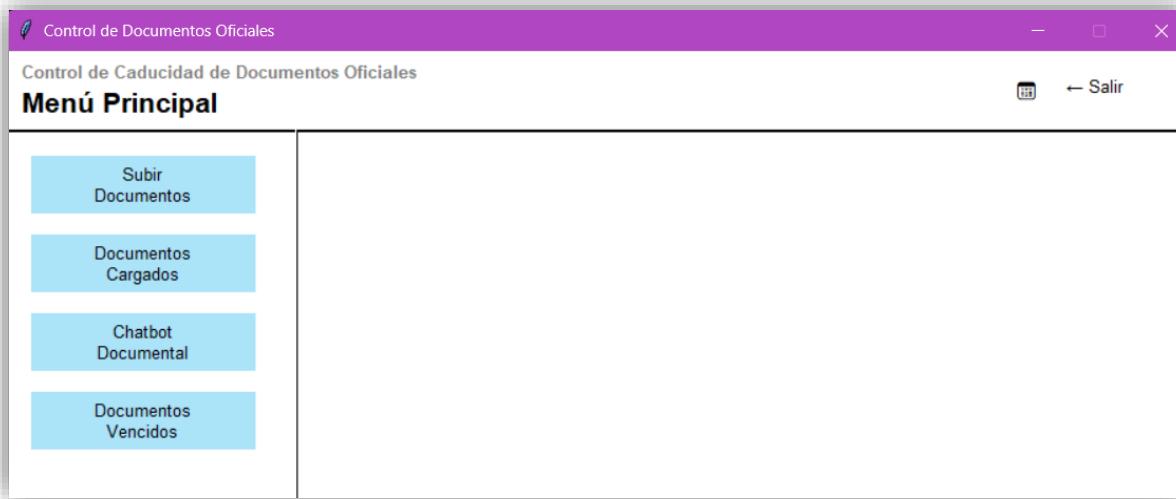


Si colocas tus datos erróneamente, la pantalla que aparecerá será la siguiente con el mensaje: “Credenciales incorrectas”.



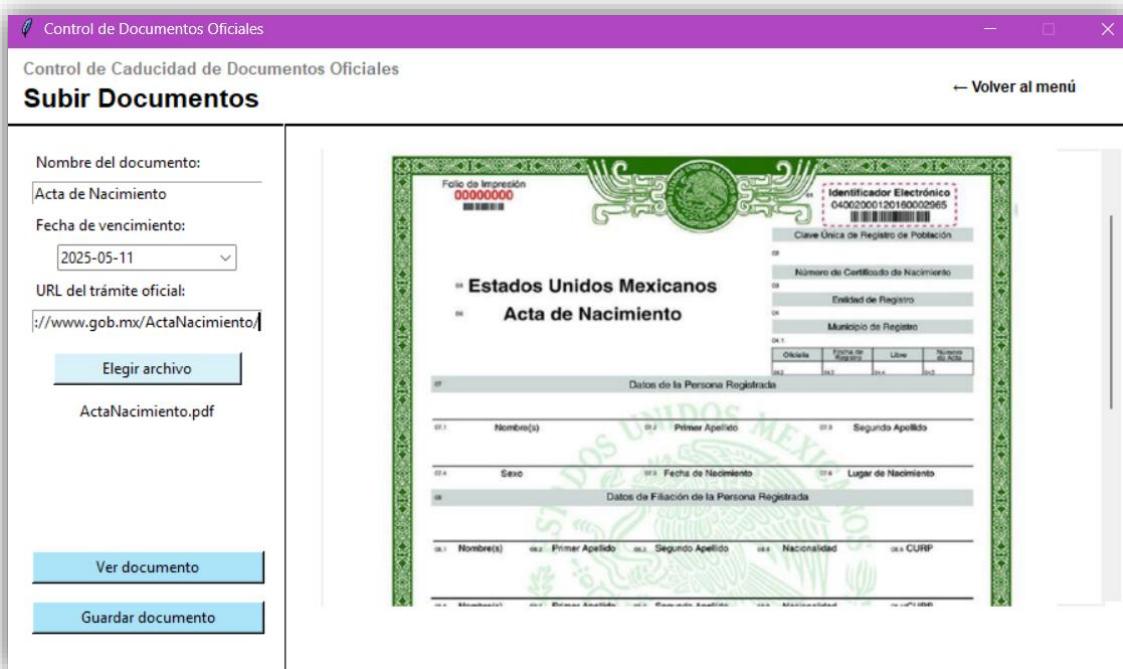
Pantalla de Menú Principal

Al momento de iniciar sesión correctamente te mandará a la siguiente pantalla que como podemos ver es la pantalla principal de la aplicación que se llama “Menú principal” donde podemos ver del lado izquierdo todos los apartados de la aplicación y te mostraremos a continuación como se maneja cada uno de ellos.

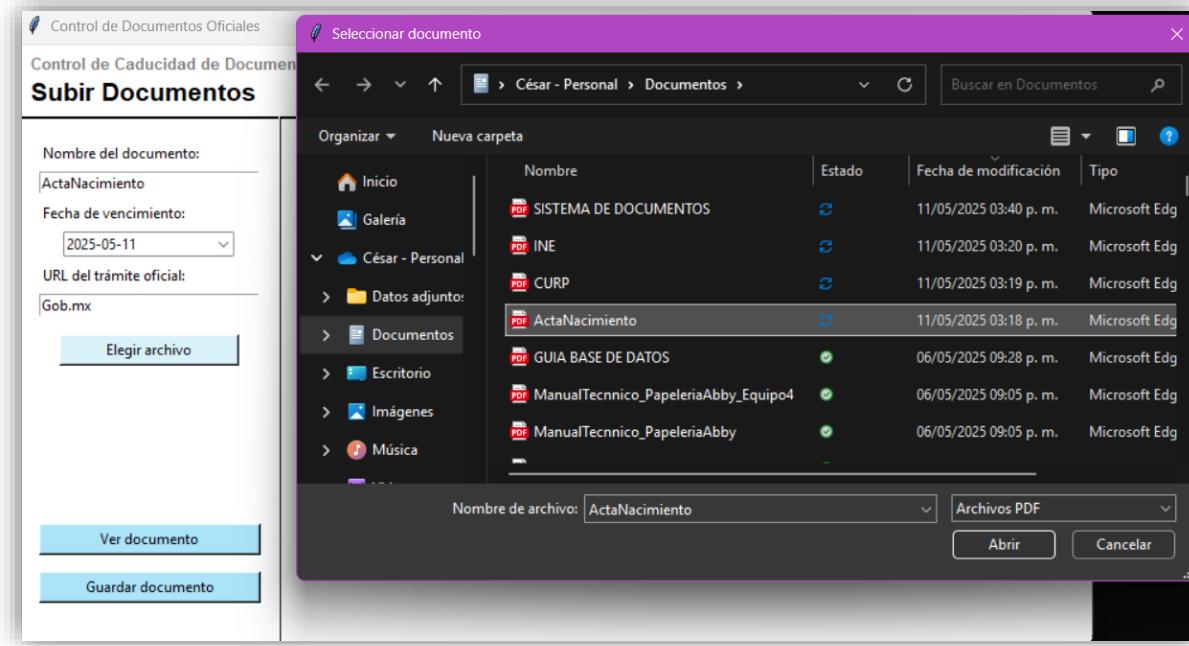


Pantalla de Subir Documentos

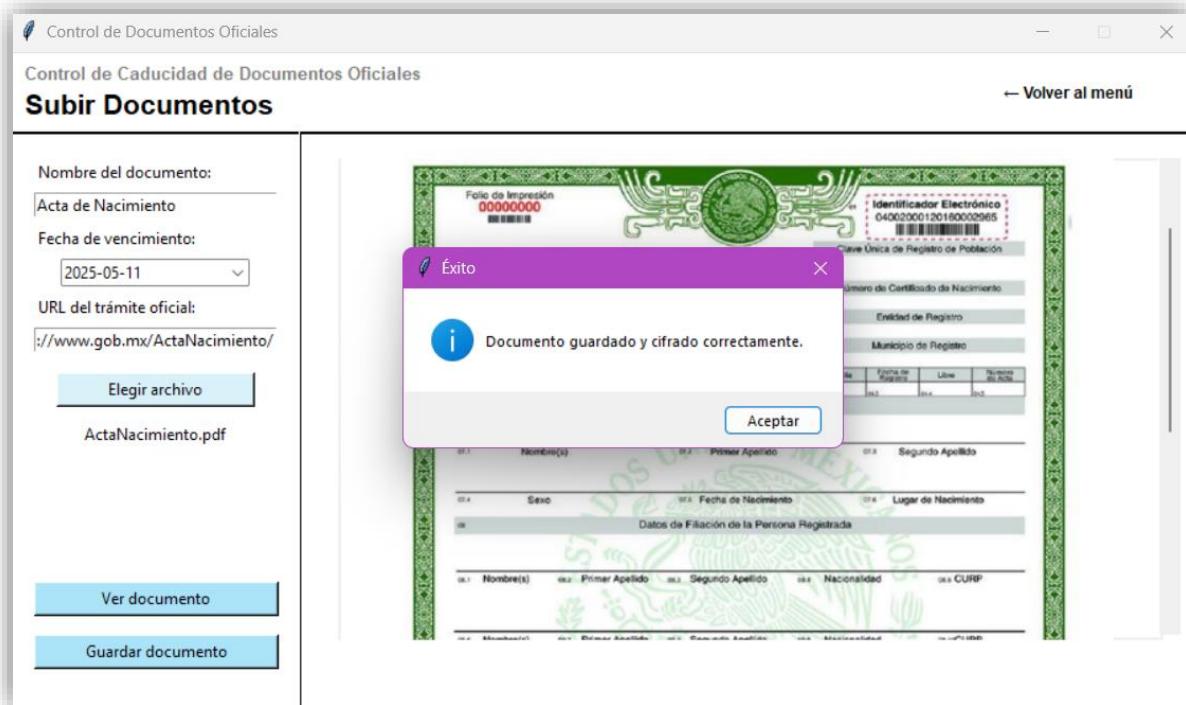
Seleccionando con click izquierdo en el primer apartado “Subir Documentos” nos llevará a la siguiente pantalla donde vamos a encontrar los siguientes espacios como nombre del documento, donde puedes registrar tu documento con el nombre que deseas. El siguiente espacio a llenar es la fecha de vencimiento donde vas a colocar la fecha cuando se vencerá el documento. El siguiente espacio es el URL del trámite oficial que es donde vas a colocar el enlace de la pagina oficial donde puedes tramitar tu documento oficial.



Después de llenar los datos seleccionas con click izquierdo el siguiente botón que dice “Elegir archivo” donde se abrirá tus carpetas y documentos donde deberás seleccionar el documento que quieras subir, después de seleccionar el documento selecciona el botón que dice abrir para elegirlo correctamente.



Al momento de elegir el archivo verás una visualización del documento que seleccionaste, después de seleccionar el documento selecciona el botón que dice guardar documento con click izquierdo y al momento de seleccionarlo te aparecerá la siguiente pantalla con el mensaje: “Documento guardado y cifrado correctamente”.

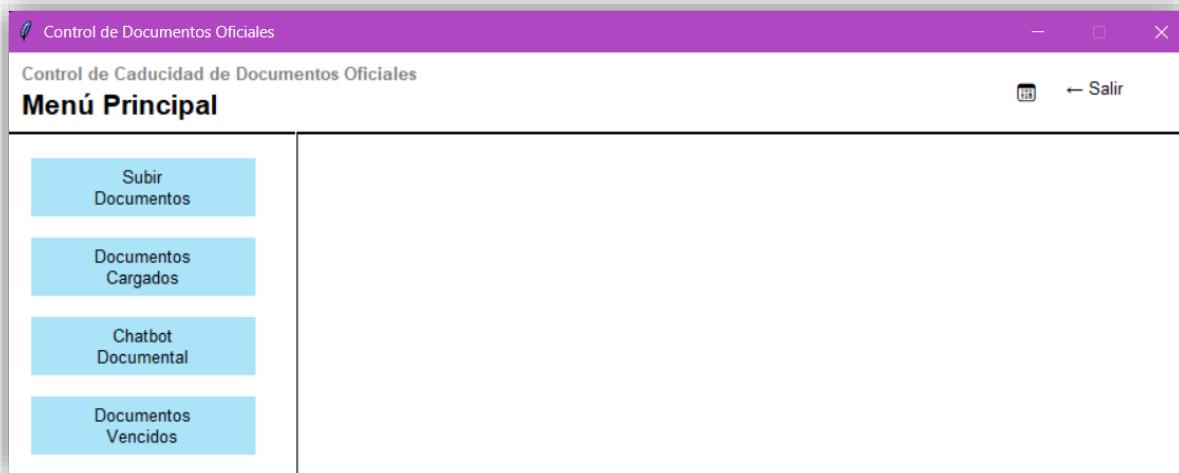


Al finalizar de guardar tu documento regresa el menú seleccionando en la esquina superior derecha “Volver al Menú” seleccionándolo con click izquierdo.



Pantalla de Documentos Cargados

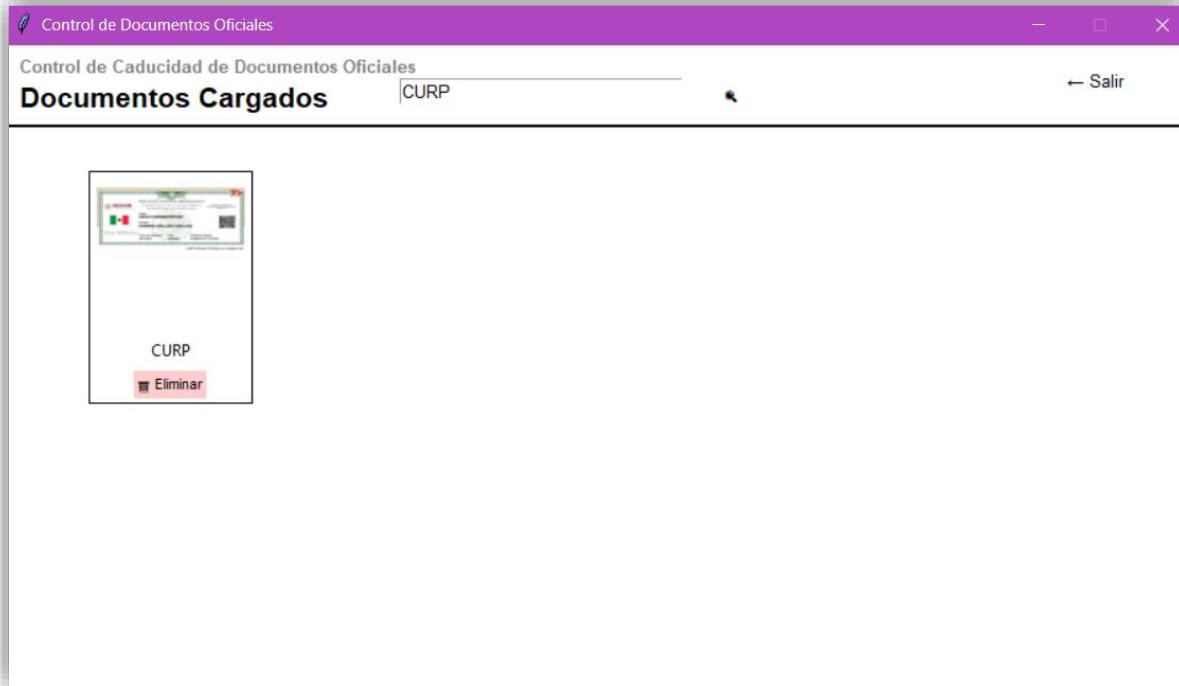
En el menú principal selecciona el siguiente apartado que dice “Documentos cargados” con el ratón con click izquierdo.



Te mostrara la siguiente pantalla donde podrás ver todos los documentos que has subido correctamente y podrás visualizarlos o también eliminarlos.



También en la parte superior tienes una barra de búsqueda para buscar el documento por el nombre que lo registraste como vemos en la siguiente pantalla.



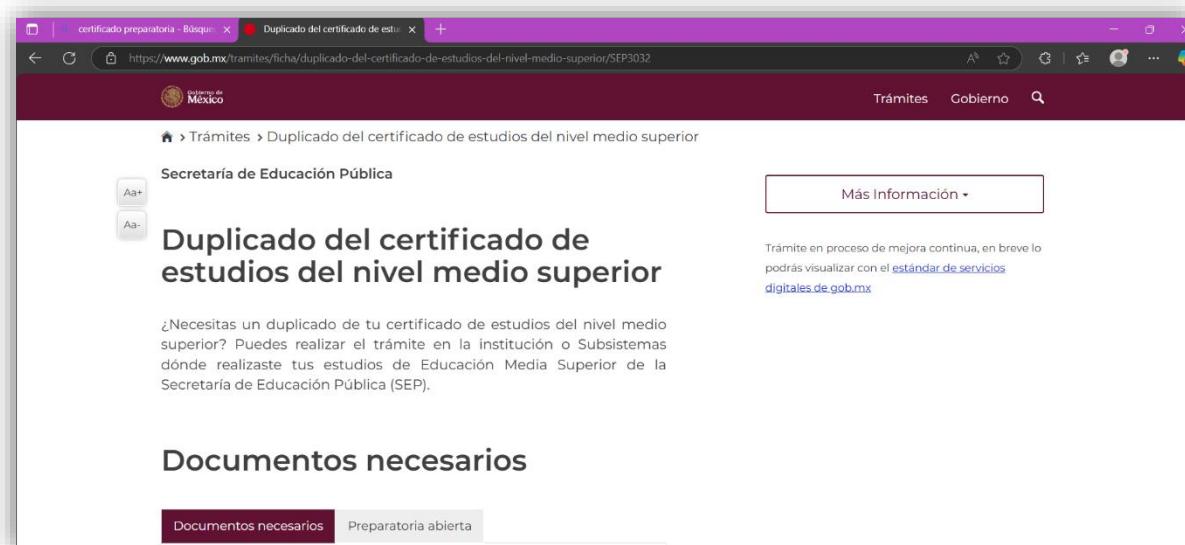
Al seleccionar cualquier documento cargado verás la siguiente pantalla donde vas a poder editar los datos del documento como por ejemplo cambiarle el nombre y también cambiar la fecha de vencimiento.



Si haces algún cambio recuerda seleccionar el apartado que se llama “Guardar cambios” y al momento de seleccionarlo con click izquierdo te aparecerá el siguiente mensaje que dice: “Datos actualizados correctamente”.

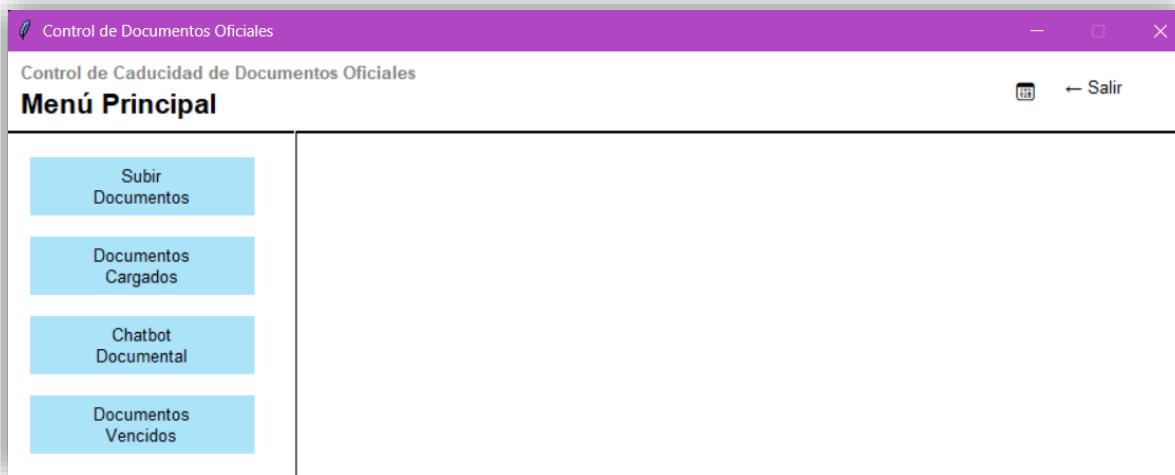


Y en el apartado que dice abrir enlace si lo seleccionas te llevara a la página oficial donde vas a poder hacer el trámite de manera oficial de el documento que registraste.



Pantalla de Chatbot Documental

Regresando al menú principal, seleccione el siguiente apartado que tiene por nombre “Chatbot Documental”.



Al momento de seleccionarlo le aparecerá la siguiente pantalla donde veremos el asistente SQL el cual te puede ayudar con alguna pregunta que tengas sobre la aplicación. Donde le puedes hacer cualquiera de las siguientes preguntas:

📁 Consultas generales

¿Qué documentos he subido?

¿Cuántos documentos tengo registrados?

Muéstrame todos mis documentos.

¿Tengo algún documento guardado?

📅 Fechas de vencimiento

¿Qué documentos vencen hoy?

¿Qué documentos vencen mañana?

¿Qué documentos vencen esta semana?

¿Qué documentos vencen este mes?

¿Cuáles documentos vencieron antes de hoy?

¿Hay documentos que vencen entre el 10 y el 20 de este mes?

¿Qué documentos vencen el 15 de mayo de 2025?

🕒 Fechas de subida

¿Qué documentos subí el 3 de mayo de 2025?

¿Qué documentos subí hace dos días?

¿Cuáles documentos subí esta semana?

¿Tengo documentos subidos en abril?

🔍 Búsqueda por nombre

¿Hay un documento que se llame acta de nacimiento?

¿Tengo algún documento que contenga la palabra "contrato"?

Muéstrame los documentos que empiecen con "certificado".

¿Qué documentos tienen "manual" en su nombre?

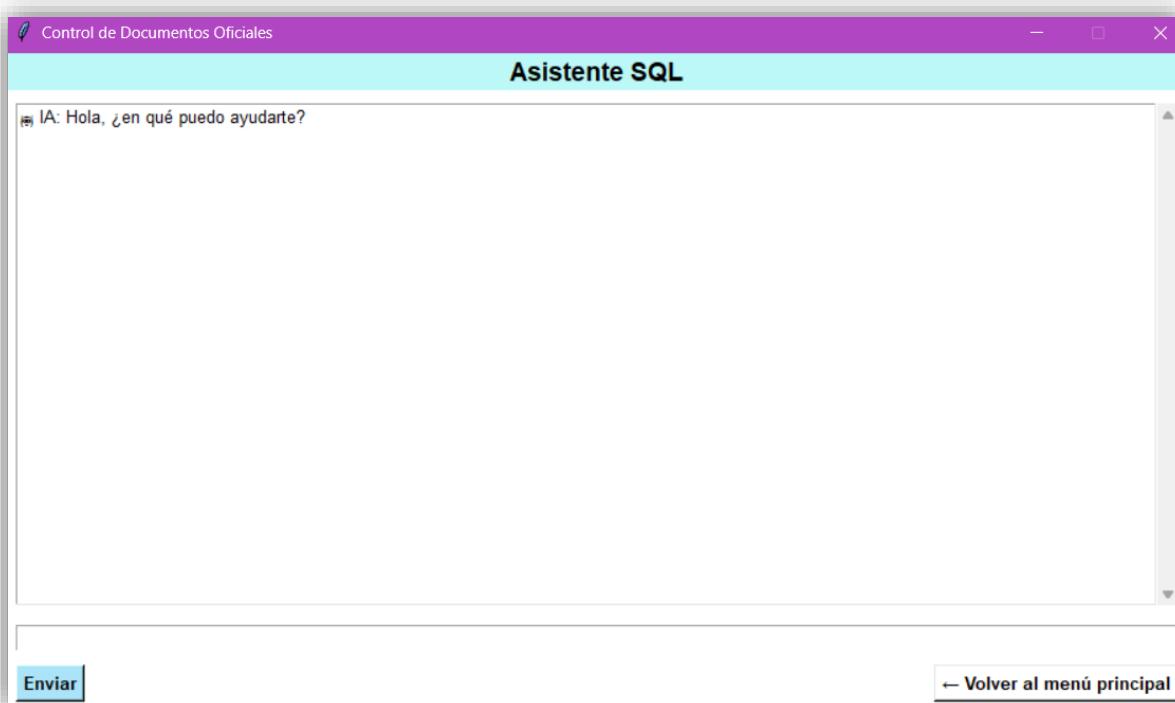
📝 Contenido y campos

Muéstrame el nombre y la fecha de vencimiento de todos mis documentos.

¿Qué documentos tienen fecha de vencimiento vacía?

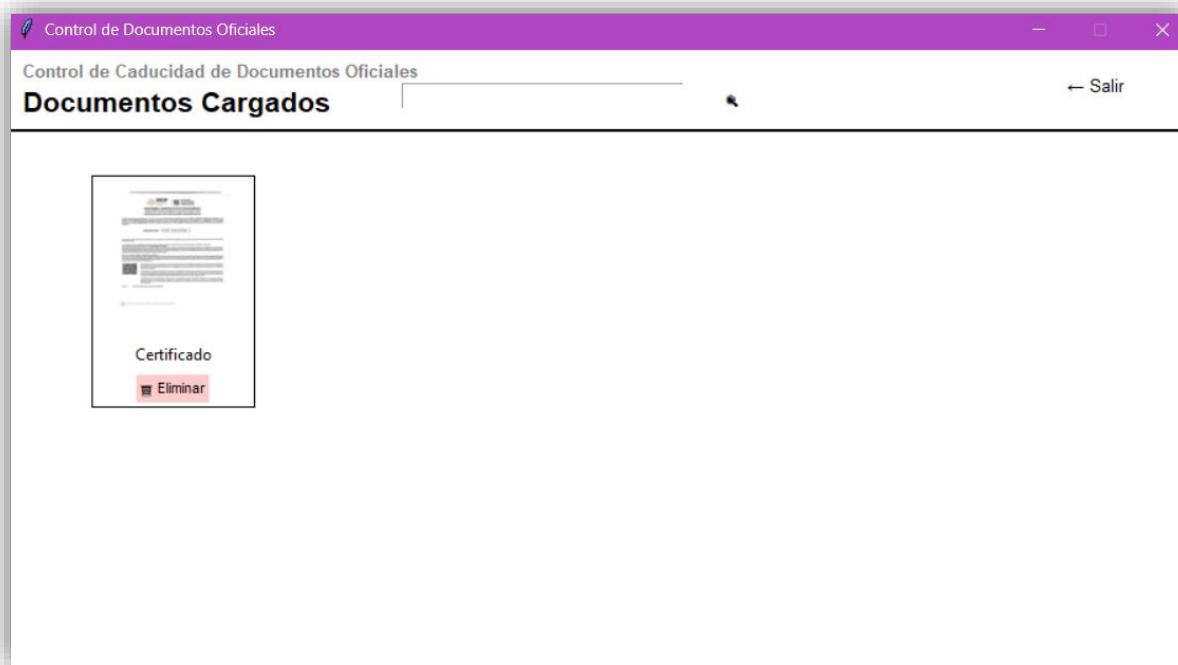
¿Qué documentos están vinculados a trámites oficiales?

¿Qué ruta tiene el documento llamado "certificado de estudios"?

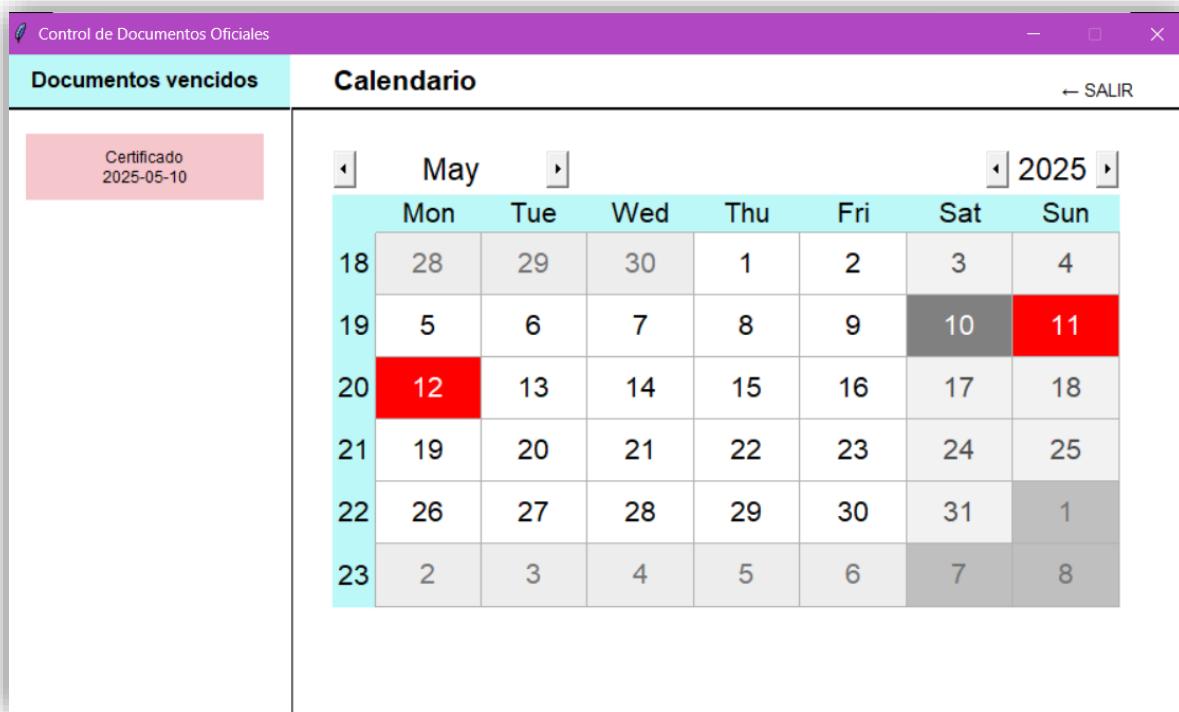


Pantalla de Documentos Vencidos

Y por último tenemos el apartado de documentos vencidos que seleccionándolo en el menú principal te mostrara la siguiente pantalla con los documentos que están vencidos en ese momento.



Y en el calendario podrás ver los días que se vencerán tus documentos los días que están en color rojo son los días que se te vencerán los documentos, el que esta en color gris es un documento vencido como lo podemos ver en la izquierda nos dice cual es el documento vencido y su fecha.



PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Puedo cambiar mi nombre de usuario después de registrarme?

No, el nombre de usuario es permanente. Si necesitas modificarlo, deberás crear una nueva cuenta.

2. ¿Qué tipos de documentos puedo subir?

Puedes subir documentos importantes como actas de nacimiento, INE, CURP, licencias, pasaportes, etc. (en formato PDF o imagen).

3. ¿Cómo edito la fecha de vencimiento de un documento?

Ve a "Documentos Cargados", selecciona el documento y modifica la fecha. No olvides guardar los cambios.

4. ¿Qué pasa si subo un documento equivocado?

Puedes eliminarlo con el botón "Eliminar" y volver a subir el correcto

5. ¿Cómo activo las notificaciones de vencimiento?

El sistema las envía automáticamente 30 días antes del vencimiento.

Asegúrate de ingresar la fecha correcta al subir el documento.

6. ¿El sistema renueva mis documentos por mí?

No, solo te avisa cuándo renovarlos y te dirige al enlace oficial para hacer el trámite.

7. ¿Quién puede ver mis documentos?

Solo tú, al iniciar sesión con tu usuario y contraseña. Los documentos están cifrados para mayor seguridad.

8. ¿Es seguro guardar documentos personales aquí?

Sí, el sistema usa protección avanzada. Sin embargo, evita compartir tu contraseña.

9. No puedo subir un documento, ¿qué debo hacer?

Verifica que el archivo no exceda el tamaño permitido y que esté en formato PDF o imagen (JPEG/PNG).

10. La aplicación se cierra sola, ¿es un error?

Revisa que tu dispositivo cumpla con los requisitos mínimos del sistema (página 5 del manual de usuario).