



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA



FACULTAD DE INGENIERÍA
INGENIERÍA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

Fundamentos de bases de datos

Manual de usuario

DOCENTE: JOSE SAUL DE LIRA MIRAMONTES

EVELYN OYUKY TORRES ALANÍS 367868

ANA SOFÍA LEDEZMA DÍAZ 367897

DAVID ALEJANDRO PÉREZ GONZÁLEZ 367759

FECHA: 29/05/2025

ÍNDICE

INSTALACIÓN DE SISTEMA.....	2
INICIO DE SESIÓN.....	3
NAVEGACIÓN POR LA PÁGINA WEB.....	4
FUNCIONALIDADES PRINCIPALES.....	5

INSTALACIÓN DE SISTEMA

Instalación de Flask, Oracledb y ejecución

1. Verifica que tienes Python instalado

Abre una terminal o consola (CMD en Windows) y escribe:

```
python --version
```

2. Instala Flask

```
pip install flask
```

3. Verifica que Flask se instaló Correctamente

```
pip show flask
```

4. Instala el paquete oracledb

En tu terminal o consola de comandos ejecuta:

```
pip install oracledb
```

5. Verifica la instalación

Puedes verificarlo con:

```
python -c "import oracledb; print(oracledb.__version__)"
```

6. Ingresa a la carpeta de la aplicación

```
cd: "TuRuta"
```

7. Ejecuta tu programa con:

```
python app.py
```

Esto te arrojará un link local donde se podrá abrir la Página Web y se verá la página activa

INICIO DE SESIÓN

Al entrar a la página se mostrará el siguiente Inicio de sesión en el cual se tendrá que ingresar un usuario y una contraseña válida que se encuentre registrada en la base de datos.

SEGUIMIENTO LEGAL

Iniciar sesión

NAVEGACIÓN POR LA PÁGINA WEB

Una vez que se ingrese un usuario y contraseña válidos se ingresara a la página automáticamente y se mostrará la bienvenida al sistema, nos aparecerá una barra de menú donde podemos seleccionar diferentes pestañas.



Al seleccionar la pestaña de inicio accederemos a los avisos o a la información que la empresa quiere comunicar a sus empleados.



FUNCIONALIDADES PRINCIPALES

En la pestaña de clientes se encuentra un formulario que nos permite agregar a nuevos clientes solicitando su información personal básica, no se permite dejar los campos vacíos o de lo contrario no se podrá agregar al cliente exitosamente.

Cientes

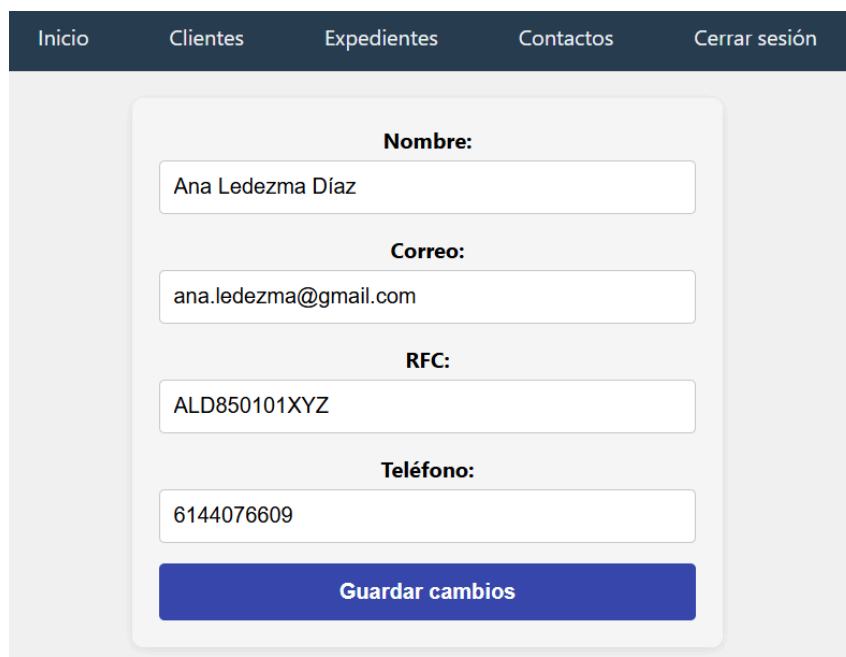
Agregar nuevo cliente

Agregar Cliente

De igual manera veremos una tabla donde se muestra toda la información de los clientes y las acciones que podemos hacer con la información de los mismos, esta tabla puede ser ordenada de manera alfabética por el nombre o numérica usando el ID de los clientes.

InicioCientesExpedientesContactosCerrar sesión					
Ordenar A-Z					
ID	Nombre	Correo	RFC	Teléfono	Acciones
1	Ana Ledezma Díaz	ana.ledezma@gmail.com	ALD850101XYZ	6144076609	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
2	Evelyn Torres Alanís	evelyn.torres@gmail.com	ETA820202ABC	6141168545	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
3	David Pérez González	david.perez@gmail.com	DPG900909DEF	6143830889	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
4	Itzel Daniela Villalobos	itzel.villalobos@gmail.com	IDV870707GHI	6145393381	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
5	Jorge Arturo Martínez	jorge.martinez@gmail.com	JAM921212JKL	6145390517	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
6	Gabriela Elena Rivas	gabriela.rivas@gmail.com	GER890505MNO	6148495708	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
7	Ricardo Javier Orozco	ricardo.orozco@gmail.com	RJO861111PQR	6142703948	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

En la columna Acciones tenemos los botones para eliminar y editar al cliente, al editarlo nos llevará a otra pestaña donde podemos modificar la información de nuestro cliente y al seleccionar el botón de guardar cambios nos regresará a la pestaña de clientes.

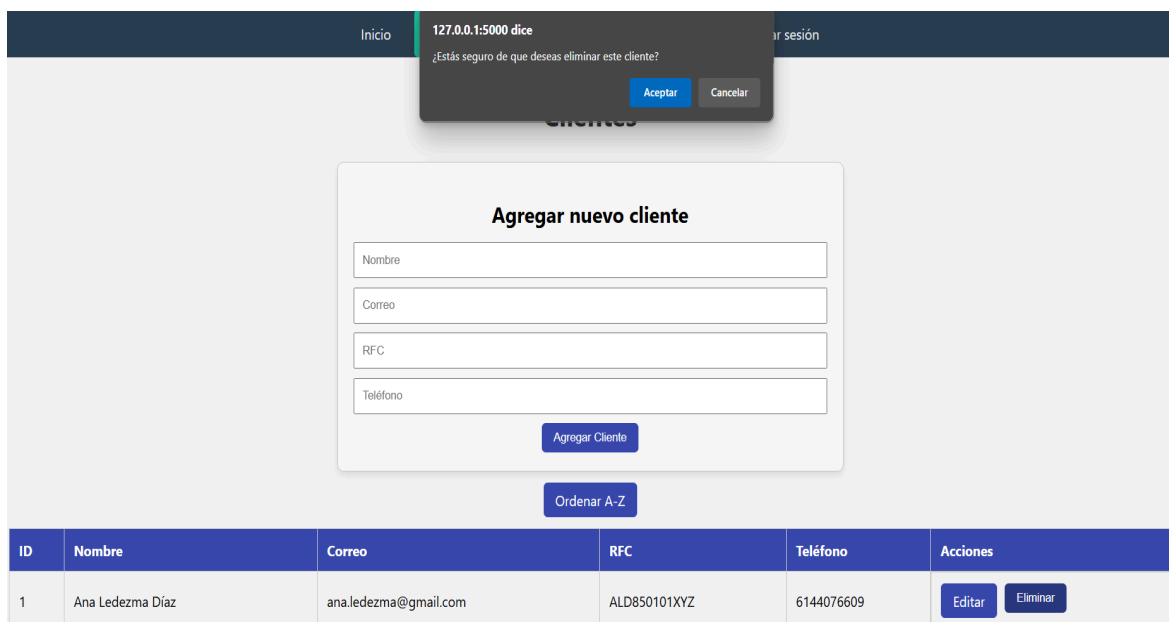


Formulario de edición de cliente. El formulario está en una pestaña llamada 'Clientes' y contiene los siguientes campos:

- Nombre:** Ana Ledezma Díaz
- Correo:** ana.ledezma@gmail.com
- RFC:** ALD850101XYZ
- Teléfono:** 6144076609

Debajo de los campos hay un botón azul que dice "Guardar cambios".

Mientras que el botón de eliminar se encarga de borrar al cliente de la base de datos, además de tener una alerta para confirmar la eliminación.



Formulario de agregar nuevo cliente y tabla de clientes. El formulario está en una pestaña llamada 'Clientes' y contiene los siguientes campos:

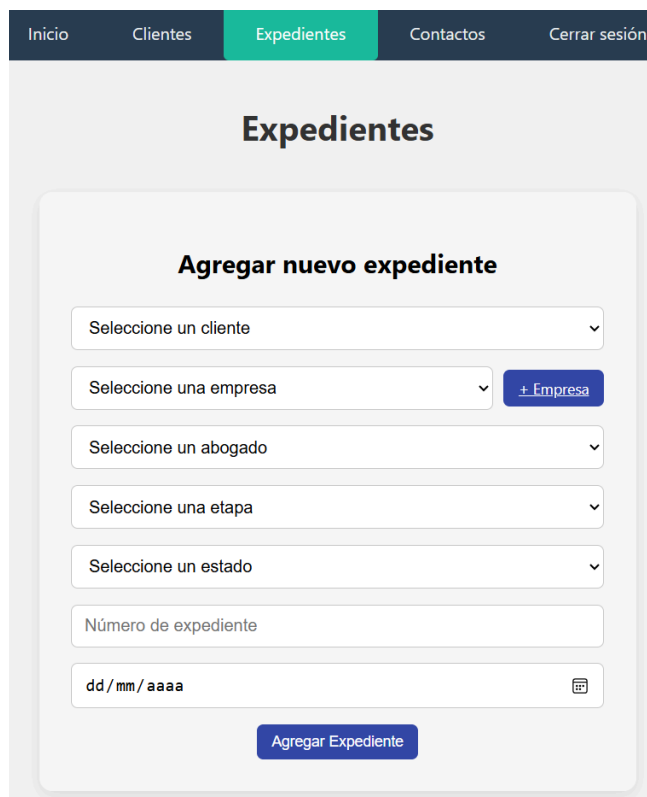
- Nombre:**
- Correo:**
- RFC:**
- Teléfono:**

Debajo de los campos hay un botón azul que dice "Agregar Cliente".

Debajo del formulario hay un botón azul que dice "Ordenar A-Z".

ID	Nombre	Correo	RFC	Teléfono	Acciones
1	Ana Ledezma Díaz	ana.ledezma@gmail.com	ALD850101XYZ	6144076609	Editar Eliminar

En la pestaña de expedientes nos encontramos con un formulario para dar de alta a los expedientes nuevos, es necesario llenar todos los campos o de lo contrario el expediente no se guardará exitosamente.



Inicio Clientes **Expedientes** Contactos Cerrar sesión

Expedientes

Agregar nuevo expediente

Seleccione un cliente ▼

Seleccione una empresa ▼ [+ Empresa](#)

Seleccione un abogado ▼

Seleccione una etapa ▼

Seleccione un estado ▼

Número de expediente

dd/mm/aaaa

[Agregar Expediente](#)

Al presionar el botón +Empresa nos va a llevar a una página diferente donde nos encontramos un formulario para agregar una nueva empresa a la base de datos.



Agregar Nueva Empresa

Nombre de la Empresa:

RFC:

Dirección:

[Agregar Empresa](#)

Debajo del formulario de agregar expediente se encuentra una tabla donde aparecen todos los expedientes registrados, incluye un botón para gestionar el ordenamiento de la tabla qué funciona de manera alfabética con nombre del cliente o de manera numérica con el ID del cliente.

Inicio Clientes Expedientes Contactos Cerrar sesión								
Ordenar A-Z								
ID del Cliente	Nombre del Cliente	Número de Expediente	Fecha de Inicio	Empresa	Abogado Responsable	Etapas Actual	Estado Actual	Acciones
1	Ana Ledezma Díaz	EXP2024-1001	2024-01-04	Constructora Norteña	Lic. Iván Ortega	Periodo Probatorio	Finalizado	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
2	Evelyn Torres Alanís	EXP2024-1002	2024-01-07	Transportes del Desierto	Lic. Alejandro Vargas	Sentencia	Archivado	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

Al seleccionar el botón editar expediente nos envía a una página donde veremos un nuevo formulario qué cargará la información del expediente y nos permitirá alterar la información asignada al expediente, al seleccionar el botón de guardar cambios nos regresará a la pestaña de expedientes.

Inicio Clientes **Expedientes** Contactos Cerrar sesión

Editar expediente

Ana Ledezma Díaz

▼

Constructora Norteña

▼

Lic. Iván Ortega

▼

Periodo Probatorio

▼

Finalizado

▼

EXP2024-1001

04 / 01 / 2024

Guardar Cambios

Al seleccionar la pestaña de contactos nos mostrará un formulario para agregar nuevos abogados junto con su información correspondiente.

[Inicio](#) [Clientes](#) [Expedientes](#) [Contactos](#) [Cerrar sesión](#)

Abogados

Agregar nuevo abogado

Nombre

Correo

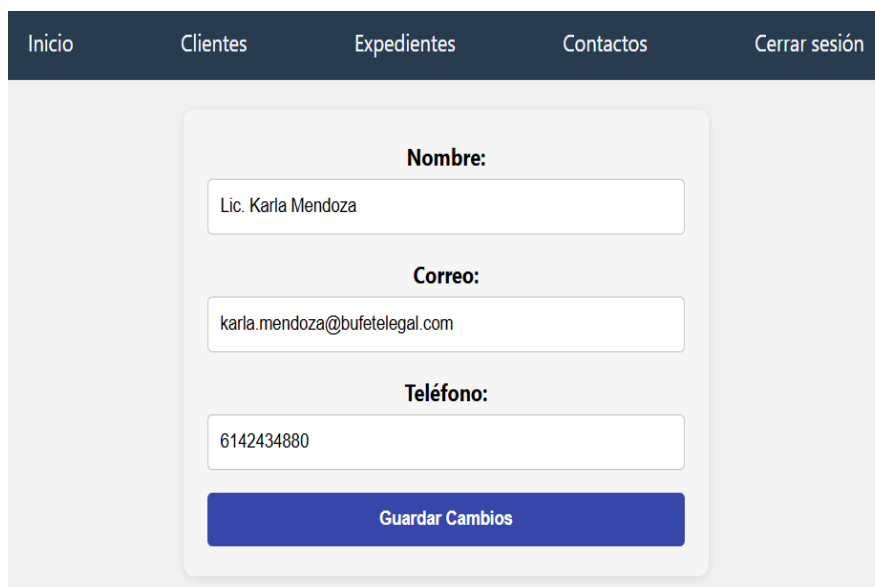
Teléfono

Agregar Abogado

Debajo de ese formulario encontramos la tabla que se encarga de almacenar y mostrar la información de los abogados que se encuentran en la base de datos, esta tabla cuenta con un botón de ordenamiento que puede tomar el ID del abogado para ordenarlo numéricamente o usar el nombre del abogado para acomodar la tabla alfabéticamente.

Inicio Clientes Expedientes Contactos Cerrar sesión				
Ordenar A-Z				
ID	Nombre	Correo	Teléfono	Acciones
1	Lic. Karla Mendoza	karla.mendoza@bufetelegal.com	6142434880	<div>EditarEliminar</div>
2	Lic. Roberto Salinas	roberto.salinas@bufetelegal.com	6142405605	<div>EditarEliminar</div>

Al seleccionar el botón de editar dentro de la columna acciones nos llevará a un formulario donde nos cargará la información de esa persona y nos permitirá editarla, al seleccionar el botón de guardar los cambios nos llevará de regreso a la pestaña contactos.



Formulario de edición de contacto. El encabezado contiene los enlaces: Inicio, Clientes, Expedientes, Contactos, y Cerrar sesión. El formulario principal tiene los siguientes campos:

- Nombre:** Lic. Karla Mendoza
- Correo:** karla.mendoza@bufetelegal.com
- Teléfono:** 6142434880
- Guardar Cambios** (botón azul)

Una vez que seleccionamos la pestaña de cerrar sesión nos llevara de regreso a la pagina del inicio de sesion



Barra de navegación con los enlaces: Inicio, Clientes, Expedientes, Contactos, y Cerrar sesión (destacado en verde).



Formulario de inicio de sesión con el título "SEGUIMIENTO LEGAL". El formulario contiene:

- Iniciar sesión** (título)
- admin** (campo de usuario)
- ******* (campo de contraseña)
- Ingresar** (botón verde)