



MÓDULO PROYECTO

CFGS Desarrollo de Aplicaciones
Multiplataforma
Informática y Comunicaciones

Manual de usuario Gestión de reuniones

Tutor individual: Cristina Silván Pardo

Tutor colectivo: Cristina Silván Pardo

Año: 2025

Fecha de presentación: 22 de mayo

Nombre y Apellidos: Isaac González Adeva

Email: isaac.gonade@educa.jcyl.es

ÍNDICE

1. Pantalla principal. Calendario.....	3
2. Creación de una reunión	3
3. Listado general de reuniones	6
4. Edición de una reunión	6
5. Reuniones del día	8
6. Permisos y acceso	9
7. Instalación.....	10

1. Pantalla principal. Calendario

Calendario							MIS REUNIONES	NUEVA REUNIÓN
< mayo 2025 >								
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom		
28 ▲	29	30	01	02	03	04		
05	06	07	08	09	10	11		
12	13	14	15	16	17	18		
19	20	21	22	23	24	25		
26	27	28	29	30	31	01		
02	03	04	05	06	07	08		

Esta es la pantalla principal desde donde se puede navegar a cualquier otro lugar de la aplicación. Con las flechas a los lados del mes puedes cambiar de mes. Si pulsas el botón “MIS REUNIONES” te llevará a el listado general de todas tus reuniones que tienes por delante.

El botón “NUEVA REUNIÓN” sirve para navegar al formulario de creación de una reunión.

Y si pulsas en un día concreto del calendario podrás ver qué reuniones tienes ese día.

2. Creación de una reunión

Una vez has pulsado el botón para crear una reunión estarás en esta pantalla de aquí:

< Nueva reunión

* Título

Escriba el título de la reunión

Descripción

* Fecha

Seleccionar una fecha...

Ubicación

Seleccionar ubicación

* Hora_inicio

Seleccionar hora de inicio

Participantes

Buscar elementos

* Hora_final

Seleccionar hora de fin

CREAR

Este es el formulario de creación. Hay varios campos que son obligatorios;

- **El título.**
- **La fecha de la reunión, que no puede ser pasada al día actual.**
- **La hora de inicio de la reunión.**
- **Y la hora de fin.**

< Nueva reunión

* Título

Escriba el título de la reunión

Título es obligatorio.

Descripción

* Fecha

Seleccionar una fecha...

Fecha es obligatorio.

Ubicación

Seleccionar ubicación

* Hora_inicio

Seleccionar hora de inicio

Hora_inicio es obligatorio.

Participantes

Buscar elementos

* Hora_final

Seleccionar hora de fin

Hora_final es obligatorio.

CREAR

Los demás campos son opcionales, la descripción es por si quieres dar mas detalles sobre que va a tratar esta reunión, pero tampoco es necesaria.

La ubicación tampoco es obligatoria porque puede que sea telemática o simplemente no es necesaria.

Y los participantes tampoco son obligatorios, ya que tú puedes crear una reunión que haga el papel de un recordatorio y no quieres meter a nadie, sólo es para que tu recuerdes que tal día a tal hora tienes una reunión.

Una vez rellenas los campos necesitados te saldrá un dialogo que te preguntará si quieres seguir creando o quieres volver a la pantalla principal. Si pulsas en seguir creando seguirás en la pantalla de creación, mientras que si le das a volver regresaras a la pantalla principal.

The screenshot shows a web form titled "Nueva reunión" (New meeting). The form has several input fields: "Título" (Title) with a placeholder "Escriba el título de la reunión", "Descripción" (Description), "Fecha" (Date) with a dropdown "Seleccionar una fecha...", "Hora_inicio" (Start time) with a dropdown "Seleccionar hora de inicio", and "Hora_final" (End time) with a dropdown "Seleccionar hora de fin". A modal dialog is displayed in the center, asking "Reunión creada con éxito, ¿Desea seguir creando?" (Meeting created successfully, do you want to keep creating?). The dialog has two buttons: "Volver" (Return) and "Seguir creando" (Keep creating). At the bottom right of the form is a blue button labeled "CREAR".

Además, una vez se crea una reunión si has puesto participantes, le llegará un correo a cada uno indicándoles el nombre, la fecha, las horas y el correo del organizador por si quieren contactar con él para cualquier cosa.

The screenshot shows an email interface for a meeting invitation. The header says "Nueva reunión". The email is from "ISAAC GONZÁLEZ ADEVA" to "ISAAC GONZÁLEZ ADEVA". The body of the email reads: "Buenas ISAAC GONZÁLEZ ADEVA, Ha sido invitado/a a una reunión: Correo nueva, El 19/05/2025 de 14:00 a 14:30 en Sala CEREX, Si no le es posible asistir, por favor, contacte con el organizador (isaac.gonade@educa.jcyl.es), Un saludo." At the bottom, there are two buttons: "Responder" (Reply) and "Reenviar" (Forward). The email was received on "Lun 19/05/2025 0:28".

3. Listado general de reuniones

En esta pantalla podrás ver todas tus reuniones en general, eso sí, están ordenadas por fecha y por hora de inicio, por si hay varias reuniones en un día que estén ordenadas por la hora a la que se inician.

Lista de reuniones

🔍

Buscar...

Prueba Participantes

19/05/202508:30 - 09:30

Organizador: ISAAC GONZÁLEZ ADEVA

Ubicación: Sala Tutorías

Prueba horario

20/05/202512:30 - 13:30

Organizador: ISAAC GONZÁLEZ ADEVA

Ubicación: Sala CEREX

Prueba

21/05/202518:00 - 19:00

Organizador: ISAAC GONZÁLEZ ADEVA

Ubicación: Sala G2

Presentación del TFG

22/05/202510:45 - 11:15

Organizador: ISAAC GONZÁLEZ ADEVA

Ubicación: Aula 204

Si pulsas en una reunión se abrirá el formulario de edición en el cual podrás cambiar cualquier dato de la reunión o eliminarla si quieres.

4. Edición de una reunión

Cuando has entrado en el formulario de una reunión ya creada y quieres editar algún campo, la vuelves a enviar y mandas un correo a los participantes con los datos editados.

< Editar reunión	
* Título	Correo nueva
Descripción	
* Fecha	Ubicación
lu, 19 de may, de 2025	Sala CEREX
* Hora_inicio	Participantes
14:00	ISAAC GONZÁLEZ ADEVA
* Hora_final	
14:30	
Eliminar	Guardar Cambios

Editar reunión

* Título

Correo nueva

Descripción

* Fecha

lu, 19 de may. de 2025

* Hora_inicio

14:00

* Hora_final

14:30

Eliminar


Guardar Cambios

¡Reunión editada con éxito!

Aceptar

Este sería el correo:

Reunión editada



ISAAC GONZÁLEZ ADEVA

Para: @ ISAAC GONZÁLEZ ADEVA

Responder

Responder a todos

Reenviar

Lun 19/05/2025 1:19

Buenas ISAAC GONZÁLEZ ADEVA,

Se ha editado una reunión: Correo editada,
El 19/05/2025 de 14:00 a 14:30 en Sala CEREX,
Si no le es posible asistir, por favor, contacte con el organizador (isaac.gonade@educa.jcyl.es),
Un saludo.

Responder

Reenviar

Si lo que quieres no es editarla sino eliminarla tiene que entrar en la reunión que quieras desde el listado general y abajo a la izquierda en la pantalla del formulario está el botón de eliminar. Una vez le pulses saldrá un dialogo de confirmación y si le das a aceptar se elimina de todas partes, ya no está en la base de datos.

Editar reunión

* Título

Correo editada

Descripción

* Fecha

lu, 19 de may. de 2025

* Hora_inicio

14:00

* Hora_final

14:30

Eliminar

Guardar Cambios

¿Seguro que quieres eliminar esta reunión?

Cancelar

Aceptar

5.Reuniones del día

Por otro lado, si quieres ver las reuniones de un día individualmente lo tienes que hacer desde la pantalla principal del calendario.

Calendario

MIS REUNIONESNUEVA REUNIÓN

< mayo 2025 >

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
28 ▲▼	29	30	01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	01
02	03	04	05	06	07	08

Como se pude apreciar algunos días tienen un punto azul debajo del número del día, eso quiere decir que ese día hay algún evento, puede ser 1 o varios. Para ver los que hay simplemente tienes que pulsar el día que quieras ver y te llevara a la pantalla del día.

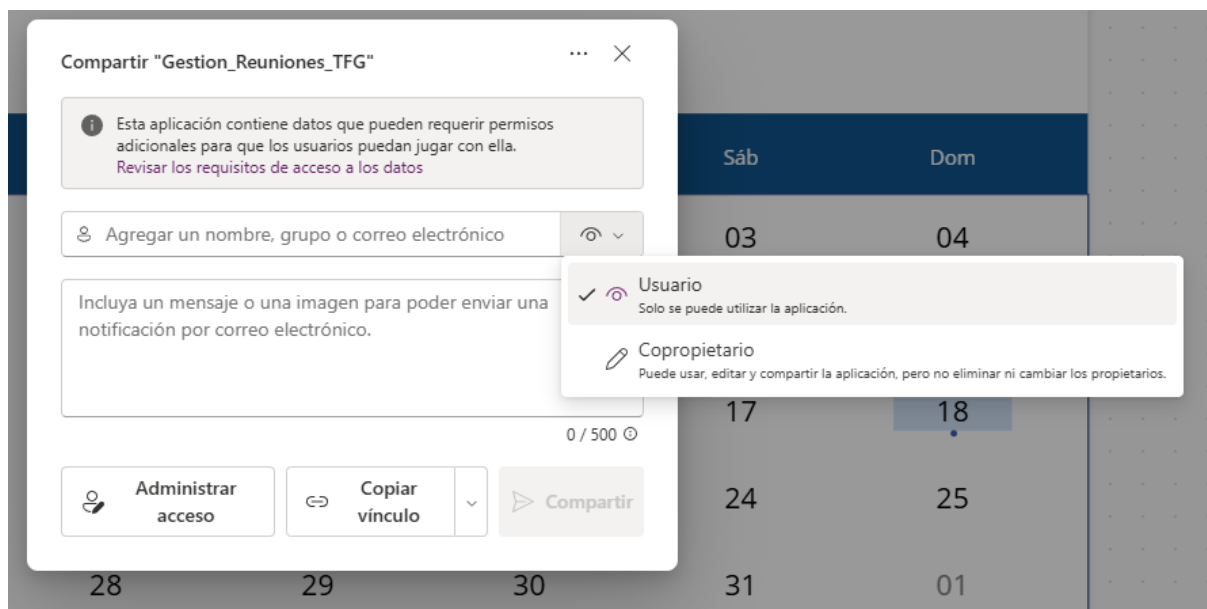
< Detalles del 22/05/2025

<div>Presentación del TFG</div> <div>22/05/2025 10:45 - 11:15</div> <div>Ubicación: Aula 204</div> <div>La presente reunión tiene como objetivo principal coordinar y revisar los avances relacionados con los temas tratados en el último encuentro, así como establecer las líneas de acción para el corto y mediano plazo. Durante la sesión, se abordarán los puntos clave del orden del día, se discutirán propuestas, se resolverán dudas pendientes y se tomarán decisiones necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos comunes.</div>
<div>Modo operatorio CF</div> <div>22/05/2025 13:00 - 13:30</div> <div>Ubicación: Sala CEREX</div>

6. Permisos y acceso

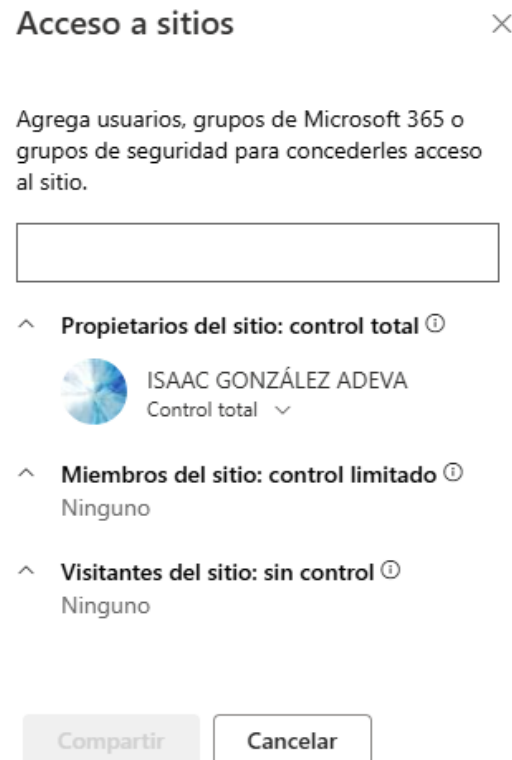
Para que un usuario pueda utilizar la aplicación necesita diferentes permisos y requisitos.

1. **Tener licencia de Microsoft 365 para poder acceder a PowerApps, PowerAutomate, SharePoint y Outlook que son las aplicaciones externas que utiliza esta app.**
2. **Tener acceso a la aplicación como usuario.**
 - A la aplicación se accede desde un enlace que el creador puede generar. Aunque si no está dentro de los usuarios que pueden utilizar la aplicación no servirá de nada, entonces lo primero es que el creador o algún copropietario de acceso a el usuario requerido.



3. Pertenecer al SharePoint que utiliza como base de datos

- Esto es muy importante ya que, si se tiene acceso a la app, pero no forma parte del SharePoint donde se guardan los datos no podrá hacer nada con ella por eso necesita ser miembro



7. Instalación

En PowerApps no hace falta una instalación como tal, si quieres puedes exportar la aplicación en un zip para importarla en otra cuenta o en local, pero a la hora de poder usara es lo que he estado explicando en el apartado anterior, sólo hacen falta permisos y el link de usuario, con eso es suficiente para poder utilizar la app.

