



Tecnológico superior
de jalisco

CHAPALA

MANUAL DE USO

Sistema de agenda para auditorio

Para:

Tecnológico Superior de Jalisco

Versión 1.0

Hecho por:

Iván Alejandro Padilla Córdoba.

ch200110782@chapala.tecmm.edu.mx

Omar Alejandro Escobedo Ruiz.

ch200110793@chapala.tecmm.edu.mx

Edgar Gael Alejandro Mora Enciso.

ch200110785@chapala.tecmm.edu.mx

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. OBJETIVO	3
2. DEFINICIONES	3
3. DESARROLLO DE MANUAL DE USO	3
3.1 REGISTRO DE USUARIO	3
3.2 INICIAR SESIÓN	6
3.3 GENERAR PDF DE UNA SOLICITUD	7
3.4 DESCARGAR PDF	10
3.5 ENVIAR ARCHIVOS POR CORREO	10
6.6 BUSQUEDA	13
3.7 CAMBIAR CORREOS	13
3.8 BARRA	14
3.8.1 Opciones	14
3.8.2 Acerca de	17
3.8.3 Ayuda	19

1. OBJETIVO

Establecer los pasos para administrar las solicitudes para eventos en el auditorio del Tecnológico Superior de Jalisco. Con la intención de hacer más sencillo el manejo de estas con este sistema.

2. DEFINICIONES

DateApp: es una aplicación que otorga funciones de registro de usuarios, inicio de sesión y administración de solicitudes de préstamo del auditorio, dando servicio a internos del plantel y externos.

3. DESARROLLO DE MANUAL DE USO

3.1 REGISTRO DE USUARIO

1. Al iniciar el sistema, encontrarás un botón llamado “Registrar”.
Le darás clic.





The screenshot shows a web browser window with the logo of Tecnológico Superior de Jalisco on the left. On the right, there is a registration form titled "REGISTRAR". The form contains three input fields: "Correo" (Email), "Usuario" (Username), and "Contraseña" (Password). Each field has a placeholder text: "Registra un correo", "Registra un usuario", and "Registra una contraseña" respectively. Below the fields are two buttons: "Registrar" and "Volver".

REGISTRAR

Correo
Registra un correo

Usuario
Letras mayúsculas, minúsculas o números. (4-15)
Registra un usuario

Contraseña
Letras mayúsculas, minúsculas, _ o números. (5-20)
Registra una contraseña

Registrar **Volver**

2. Llenaras los campos que se muestran en la pantalla y le darás clic en “Registrar”.



This screenshot is identical to the one above, but with blue rectangular boxes highlighting the input fields for "Correo", "Usuario", and "Contraseña". Additionally, the "Registrar" button is highlighted with an orange rectangular box.

REGISTRAR

Correo
Registra un correo

Usuario
Letras mayúsculas, minúsculas o números. (4-15)
Registra un usuario

Contraseña
Letras mayúsculas, minúsculas, _ o números. (5-20)
Registra una contraseña

Registrar **Volver**

3. En caso de que los datos estén correctos, nos mostrara una ventana.



Le darás clic en el botón “Continuar” y nos regresara a la ventana de “Inicio de sesión”.

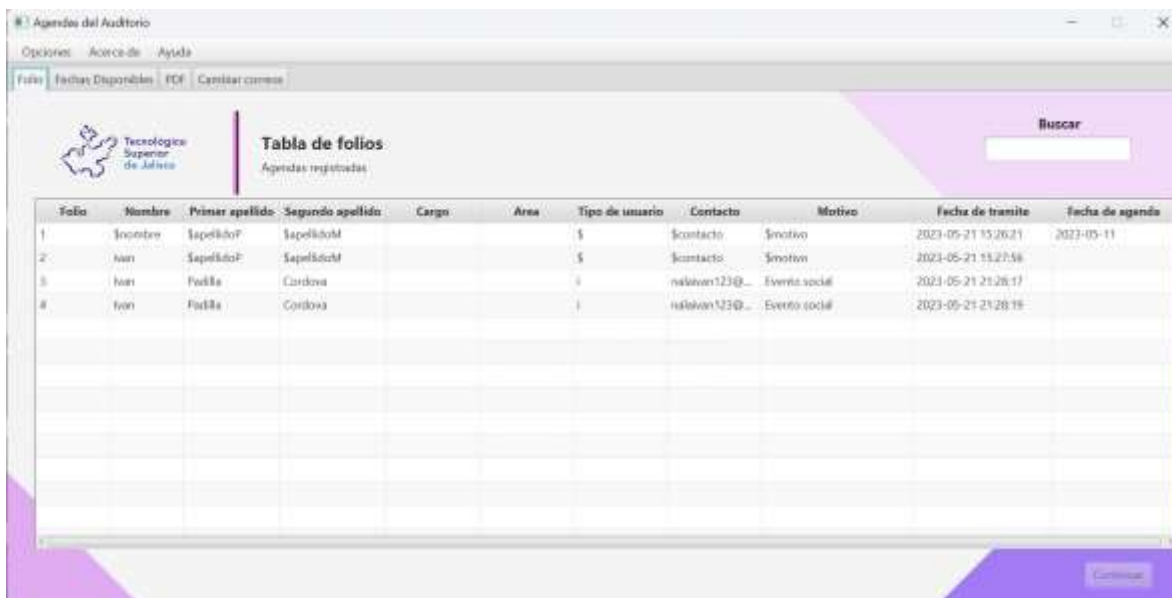
3.2 INICIAR SESIÓN

1. Una vez registrado un usuario, pondrás los datos en los campos que se te indican en la imagen y le darás clic en el botón “Entrar”.



Nos abrirá una ventana nueva, donde se mostrarán los datos que están disponibles en la base de datos.

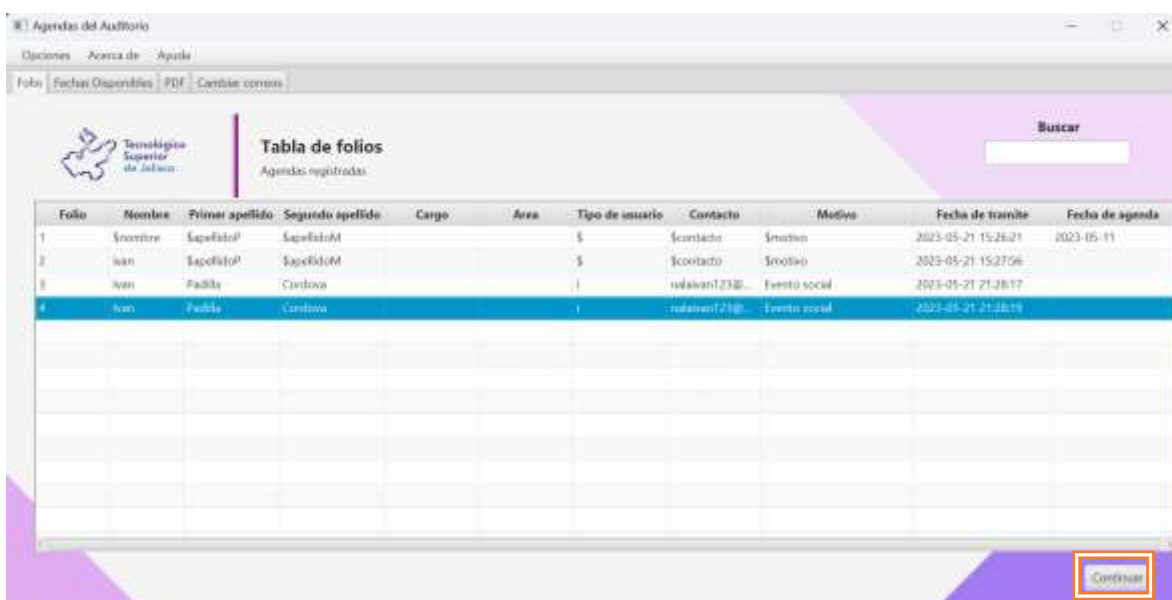
Nota: en caso de que necesitemos ver si la contraseña está bien escrita, presionamos el ojo que se encuentra en la parte de la derecha de donde escribimos la contraseña.



3.3 GENERAR PDF DE UNA SOLICITUD

Nota: los PDFs que se pueden generar son los que no tienen “Fecha de agenda”.

1. Darás clic en el registro que se quiere agendar.



Esto nos activara el botón “Continuar”, le darás clic y enviara a la pestaña de “Fechas Disponibles”.

2. En fechas disponibles llenaremos los datos.


Nota: Las fechas en rojo son las que ya están ocupadas.

Creado por alumnos de 6°E

Agenda del Auditorio

Opciones: [Inicio de...](#) [Ayuda](#)

Fecha: [Fechas Disponibles](#) [PDF](#) [Cambiar colores](#)



Costo por evento

Internos: sin costo
Externos: 1,500

Selecciona la fecha de agenda:

< Mayo > < 2023 >

Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Ven	Sáb
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	7	8	9	10

Mobiliario

1	Sillas (200)	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Tablones (0)	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Mesas (0)	<input type="checkbox"/>
4	Microfonos (2)	<input type="checkbox"/>
5	Podium	<input type="checkbox"/>
6	Baleros	<input type="checkbox"/>
7	Agua	<input type="checkbox"/>
8	Mantelería	<input type="checkbox"/>

Personas

1	50 - 100	<input checked="" type="checkbox"/>
2	100 - 200	<input type="checkbox"/>
3	200 - 300	<input type="checkbox"/>
4	300 - 500	<input type="checkbox"/>

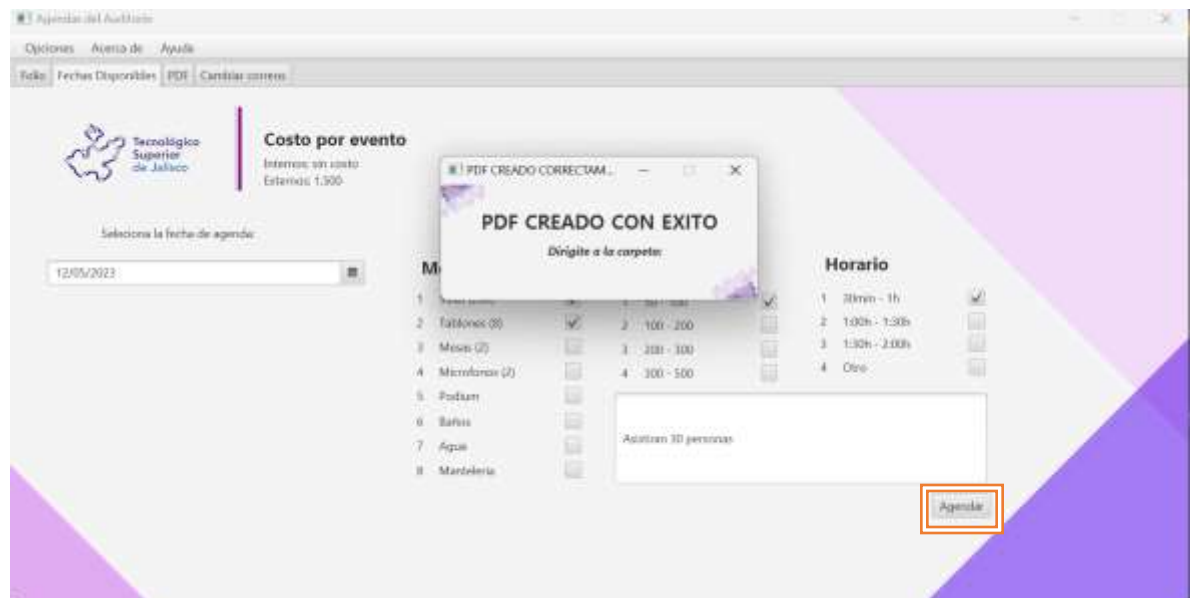
Añadir 30 personas

Horario

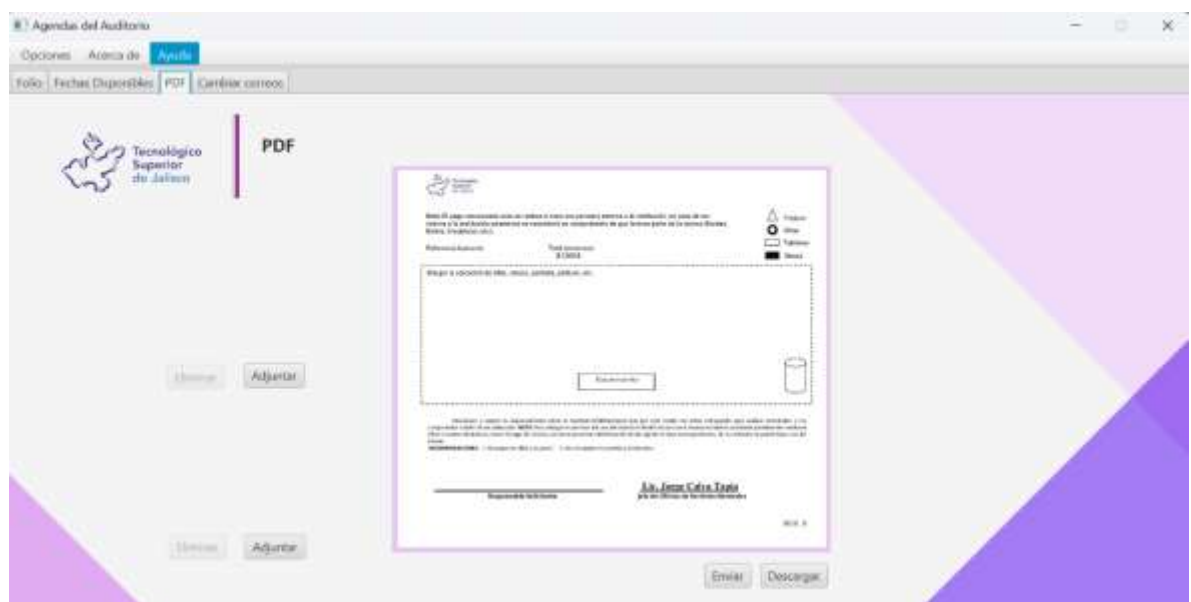
1	8:00h - 9h	<input checked="" type="checkbox"/>
2	1:00h - 1:30h	<input type="checkbox"/>
3	1:30h - 2:00h	<input type="checkbox"/>
4	Otro	<input type="checkbox"/>

Agendar

- Una vez llenados los datos, le daremos en “agendar”. Nos mostrara una ventana.

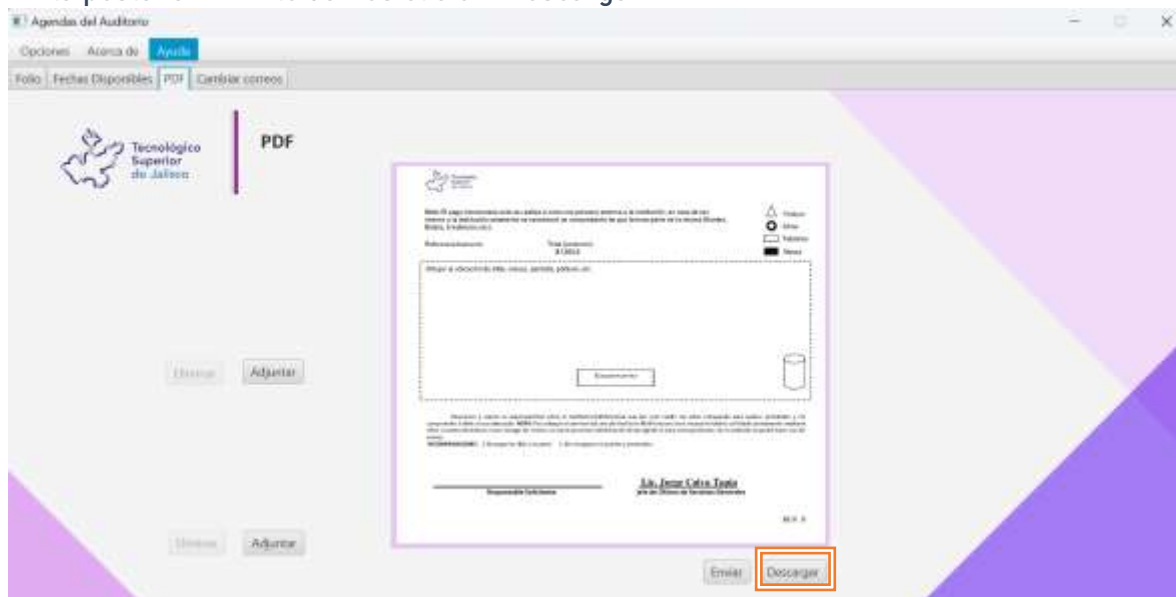


La ruta por defecto está en “descargas”. Al cerrar la ventanita nos mandará a la pestaña “PDF”.



3.4 DESCARGAR PDF

1. En la pestaña “PDF” le damos clic en “Descargar”.

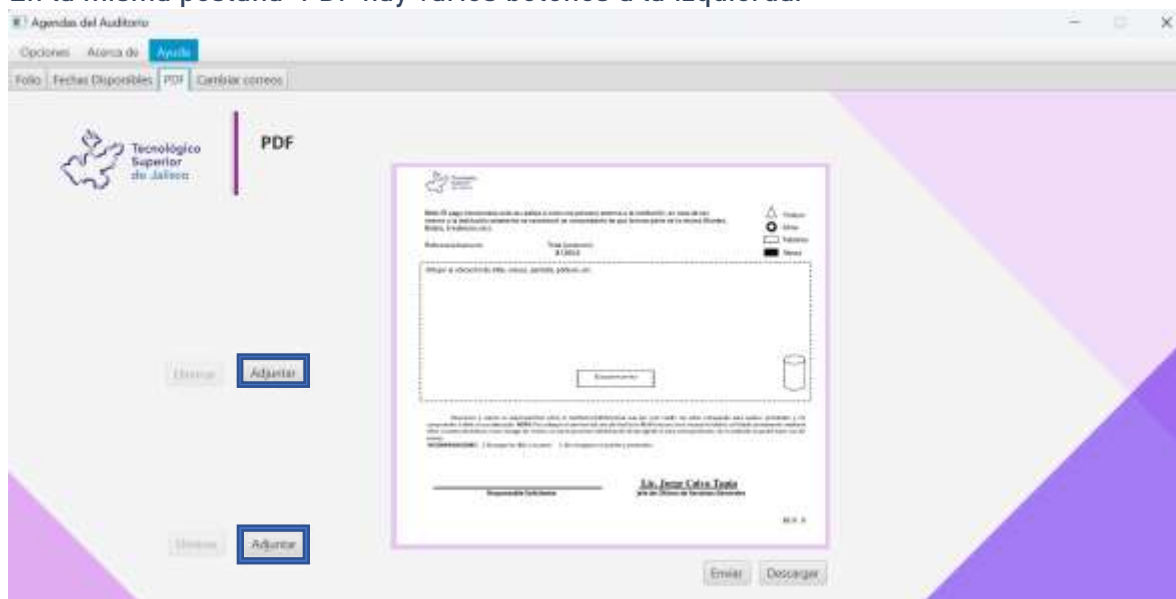


La ruta por defecto está en descargas.

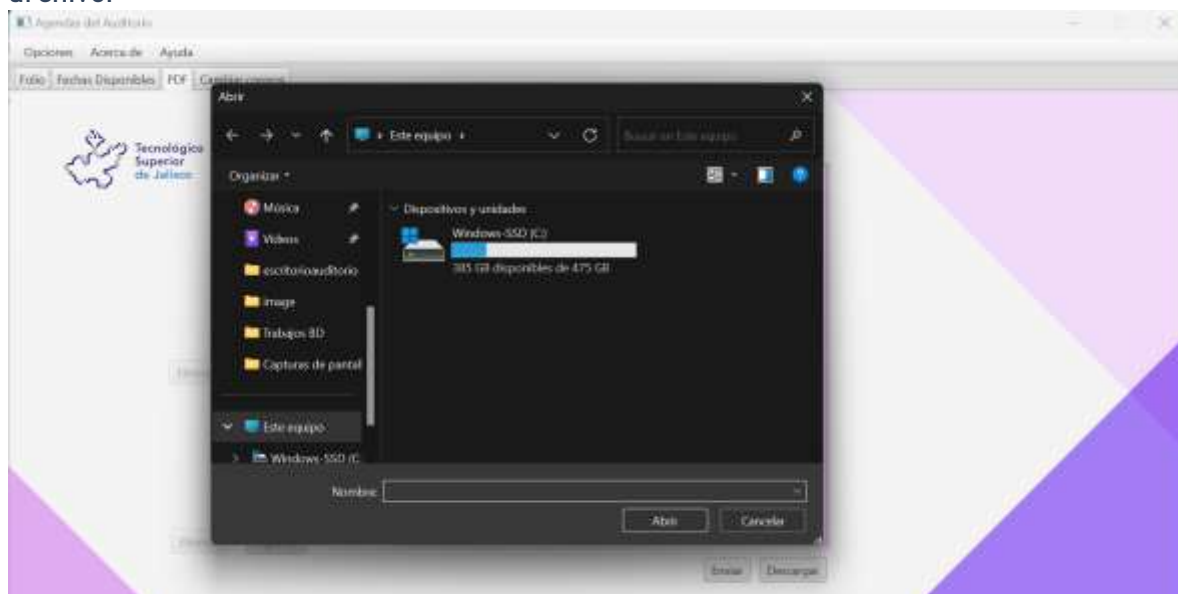
Nota: puedes descargar el archivo sin tener que agendar antes, dando clic a la pestaña “PDF” y siguiendo el paso anterior.

3.5 ENVIAR ARCHIVOS POR CORREO

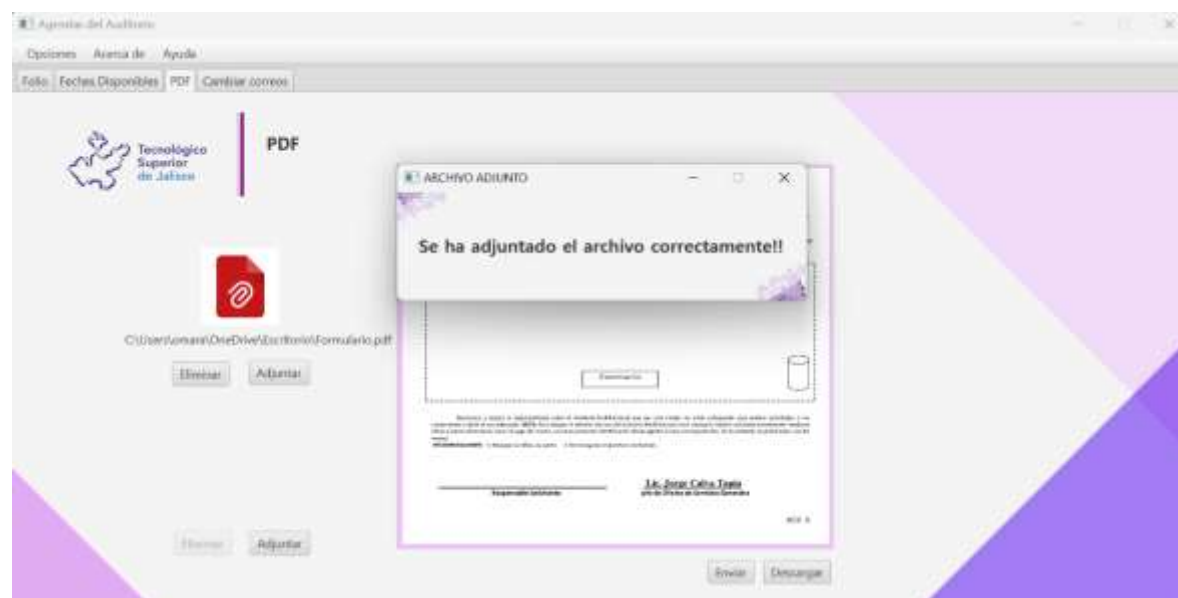
1. En la misma pestaña “PDF” hay varios botones a la izquierda.

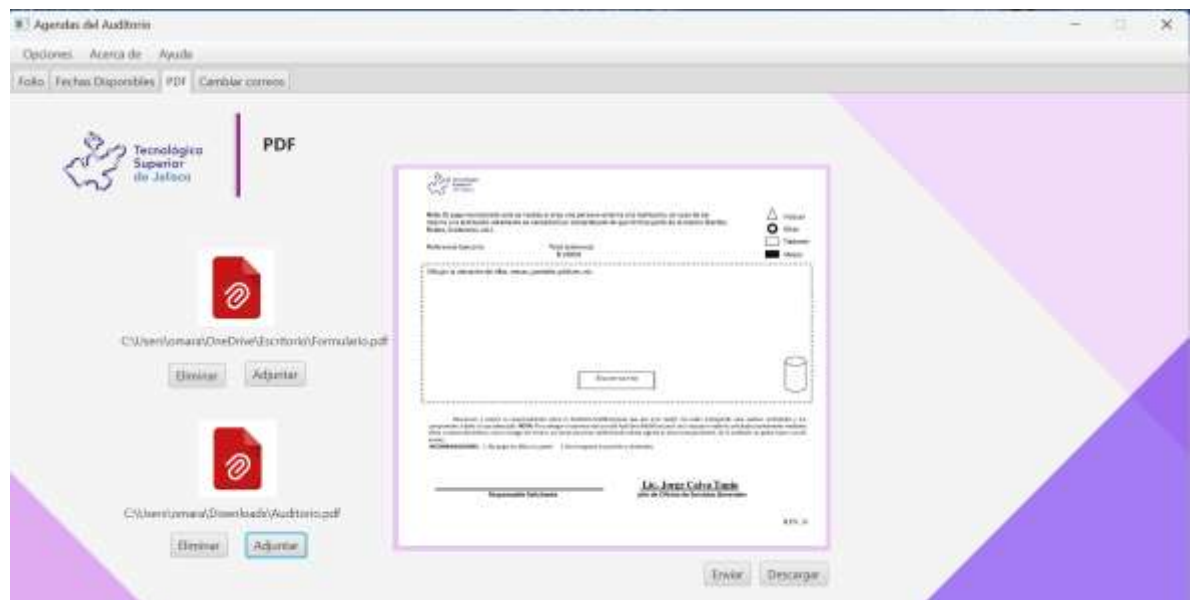


2. Una vez que la persona haya llenado y se escaneen los documentos “Formulario” y “Auditorio”. Le darás clic en “Adjuntar” y abrirá una ventana para seleccionar el archivo.



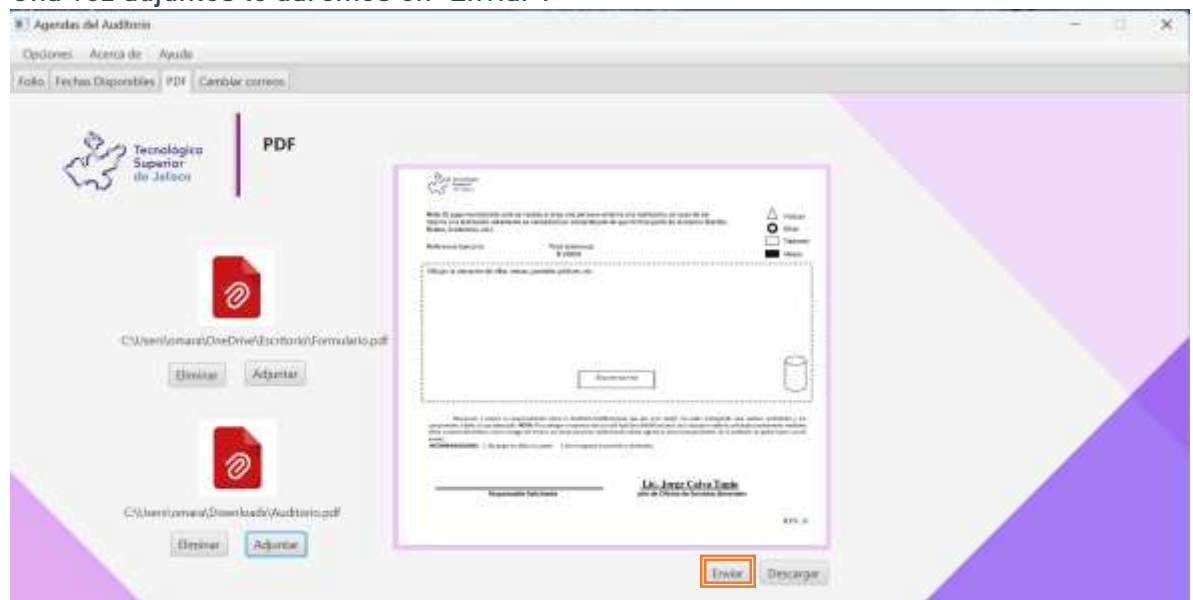
3. Seleccionaremos los archivos mencionados anteriormente.
4. Nos mostrara una ventana cuando se adjunten los archivos.





Nota: en caso de equivocarnos de documento podemos eliminarlos en el botón “Eliminar” y subir de nuevo los archivos.

5. Una vez adjuntos le daremos en “Enviar”.



6. Esperaremos un momento y se enviarán los archivos al correo.

1. Llenaremos los datos que se nos solicitan y le daremos clic en **“GUARDAR”**.

Correos
Introduce tus correos electrónicos y contraseña para enviar y recibir los correos con los archivos del solicitante

Datos del emisor

Correo electrónico:

Contraseña:

Datos del receptor

Correo electrónico:

GUARDAR

Esta función esta pensada para el punto anterior, es decir, para definir los correos a donde se envían los archivos subidos.

3.8 BARRA

3.8.1 Opciones

En opciones encontraremos la función de cerrar sesión.

1. En “Opciones” le daremos un clic y nos mostrara una opción.

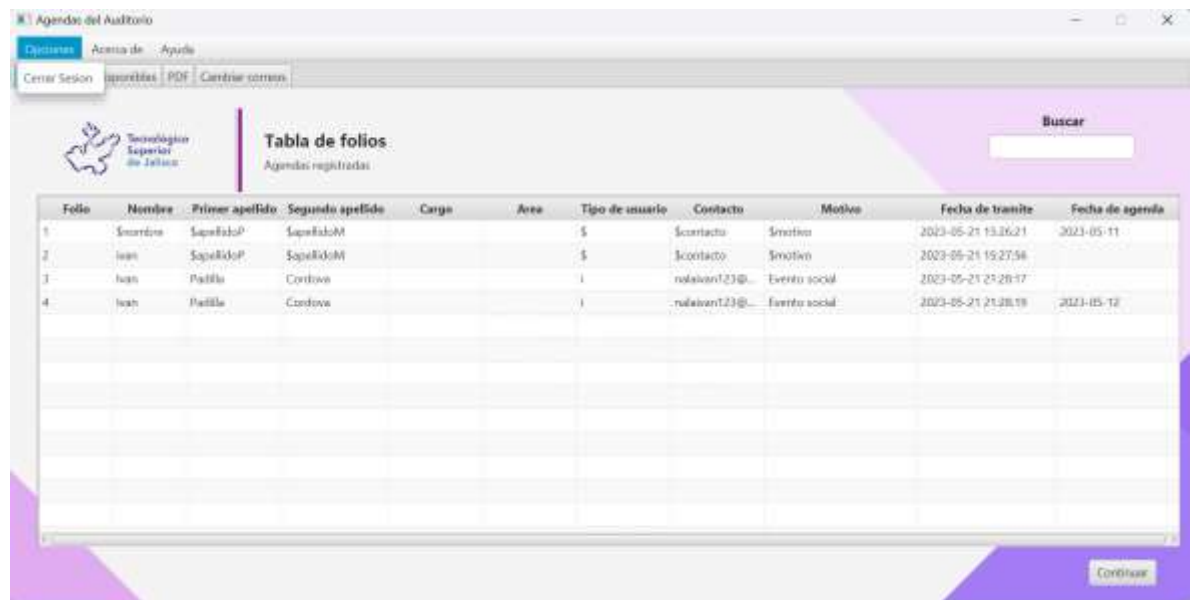
Opciones Acerca de Ayuda

Tabla de folios
Agendas registradas

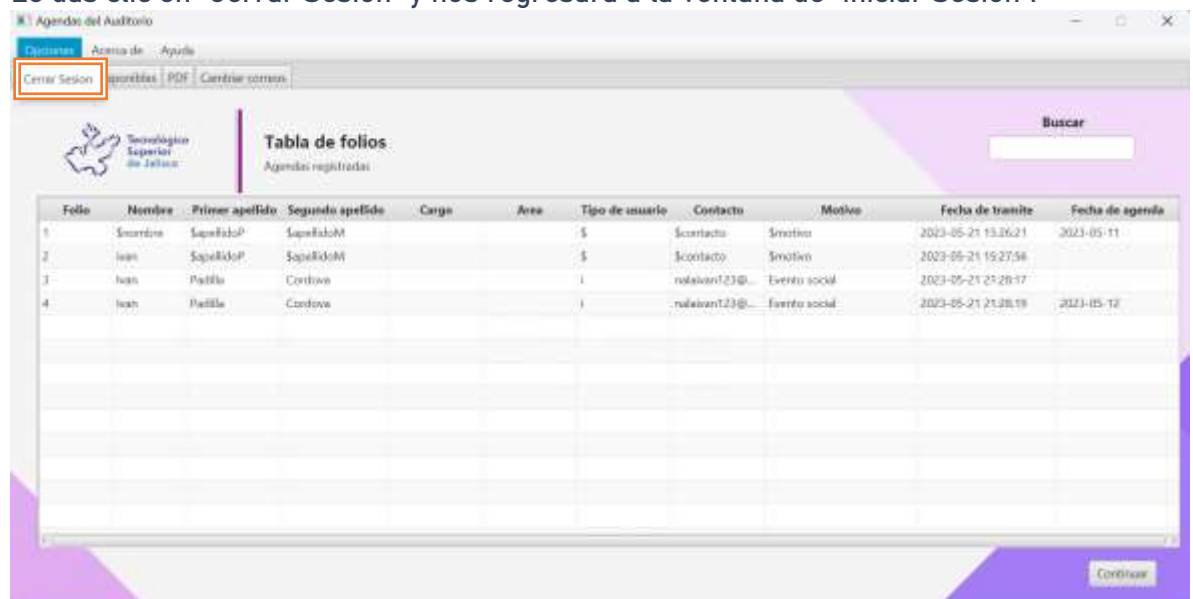
Buscar

Folio	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cargo	Area	Tipo de usuario	Contacto	Motivo	Fecha de tramite	Fecha de agenda
1	Ismael	Ispeñajol	IspeñajolM			S	\$contacto	\$evento	2023-05-21 15:26:21	2023-05-11
2	Ivan	Ispeñajol	IspeñajolM			S	\$contacto	\$evento	2023-05-21 15:27:56	
3	Ivan	Padilla	Cordova			I	maleivan523@...	Evento social	2023-05-21 21:28:17	
4	Ivan	Padilla	Cordova			I	maleivan523@...	Evento social	2023-05-21 21:28:18	2023-05-12

Continuar



2. Le das clic en “Cerrar Sesión” y nos regresara a la ventana de “Iniciar Sesión”.



LOGIN



**Tecnológico
Superior
de Jalisco**

INICIAR SESION

Usuario

Contraseña

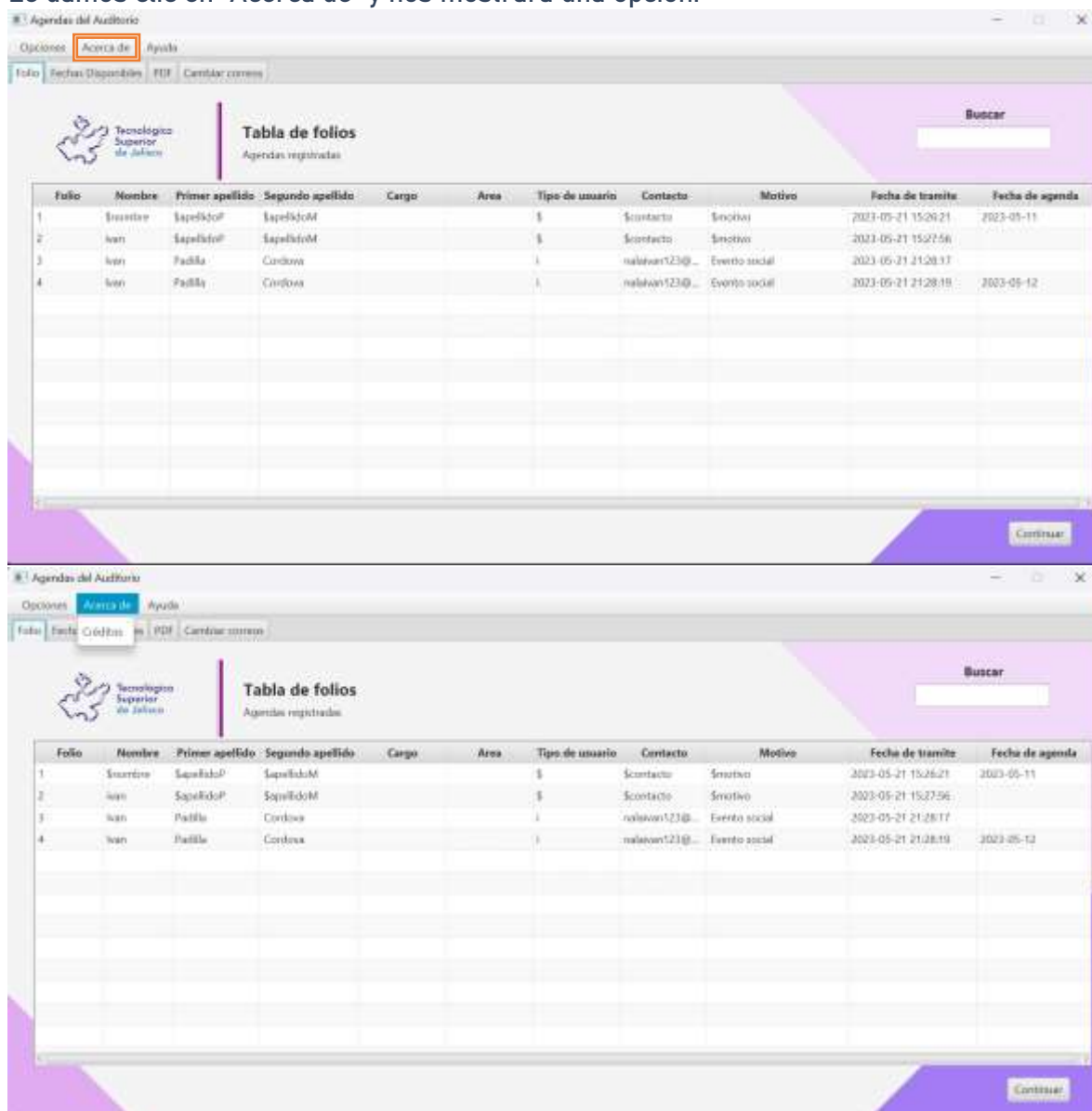
Introduce tu contraseña



Entrar Registrar

3.8.2 Acerca de

1. Le damos clic en “Acerca de” y nos mostrara una opción.



2. Le damos clic en “Créditos” y mostrará una ventana que tendrá los datos de las personas involucradas en el proyecto.

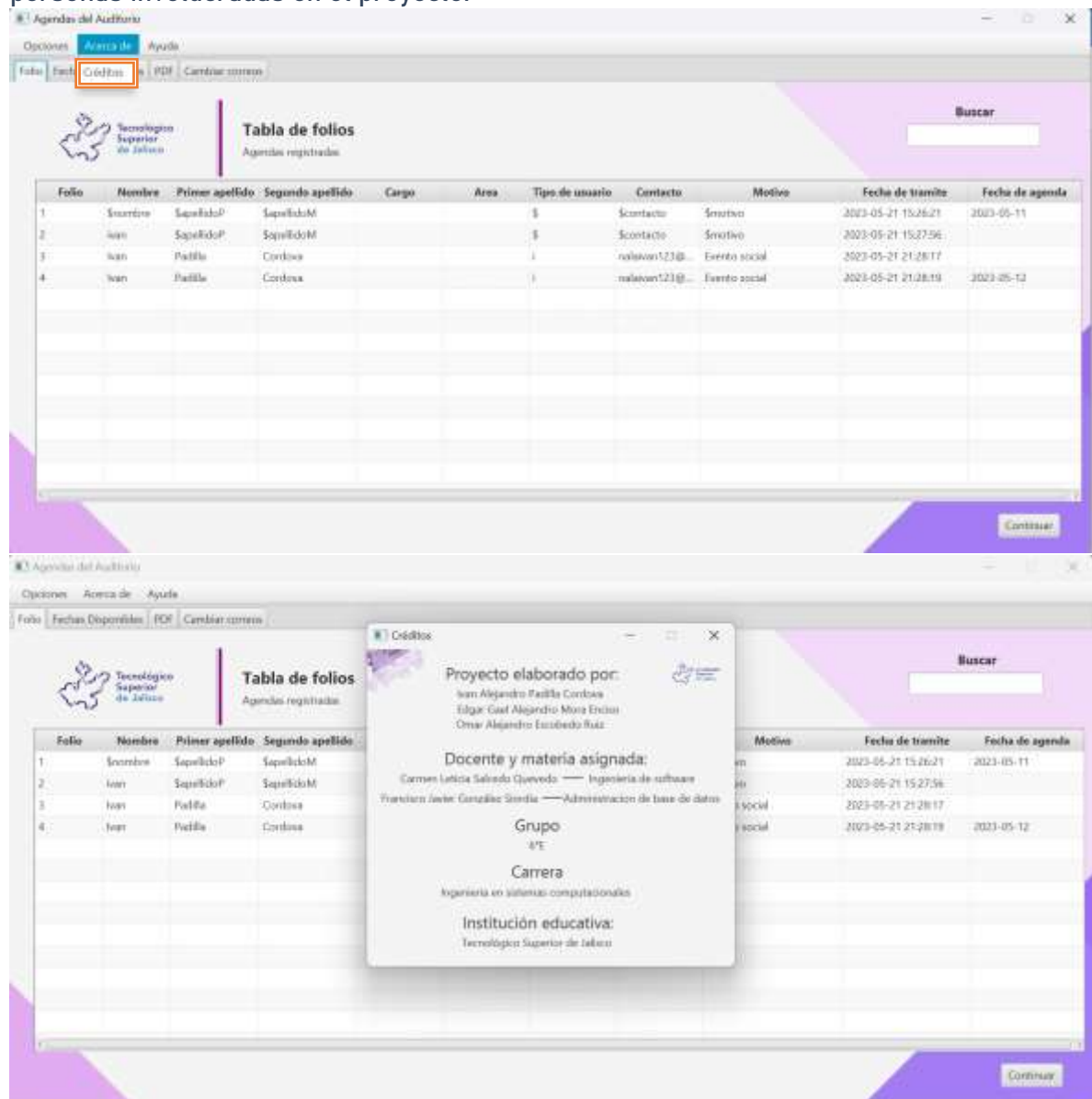


Tabla de folios
Agendas registradas

Folio	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cargo	Area	Tipo de usuario	Contacto	Motivo	Fecha de tramite	Fecha de agenda
1	Ismael	SapellidoP	SapellidoM			\$	\$contacto	\$motivo	2023-05-21 15:26:21	2023-05-11
2	Ivan	SapellidoP	SapellidoM			\$	\$contacto	\$motivo	2023-05-21 15:27:56	
3	Ivan	Padilla	Cordova			i	rolaivan123@...	Evento social	2023-05-21 21:28:17	
4	Ivan	Padilla	Cordova			i	rolaivan123@...	Evento social	2023-05-21 21:28:19	2023-05-12

Créditos

Proyecto elaborado por:
Ivan Alejandro Padilla Cordova
Edgar Gual Alejandro Mora Enciso
Omar Alejandro Escobedo Ruiz

Docente y materia asignada:
Carmen Leticia Salgado Quevedo — Ingeniería de software
Francisco Javier González Sirenia — Administración de base de datos

Grupo
6°E

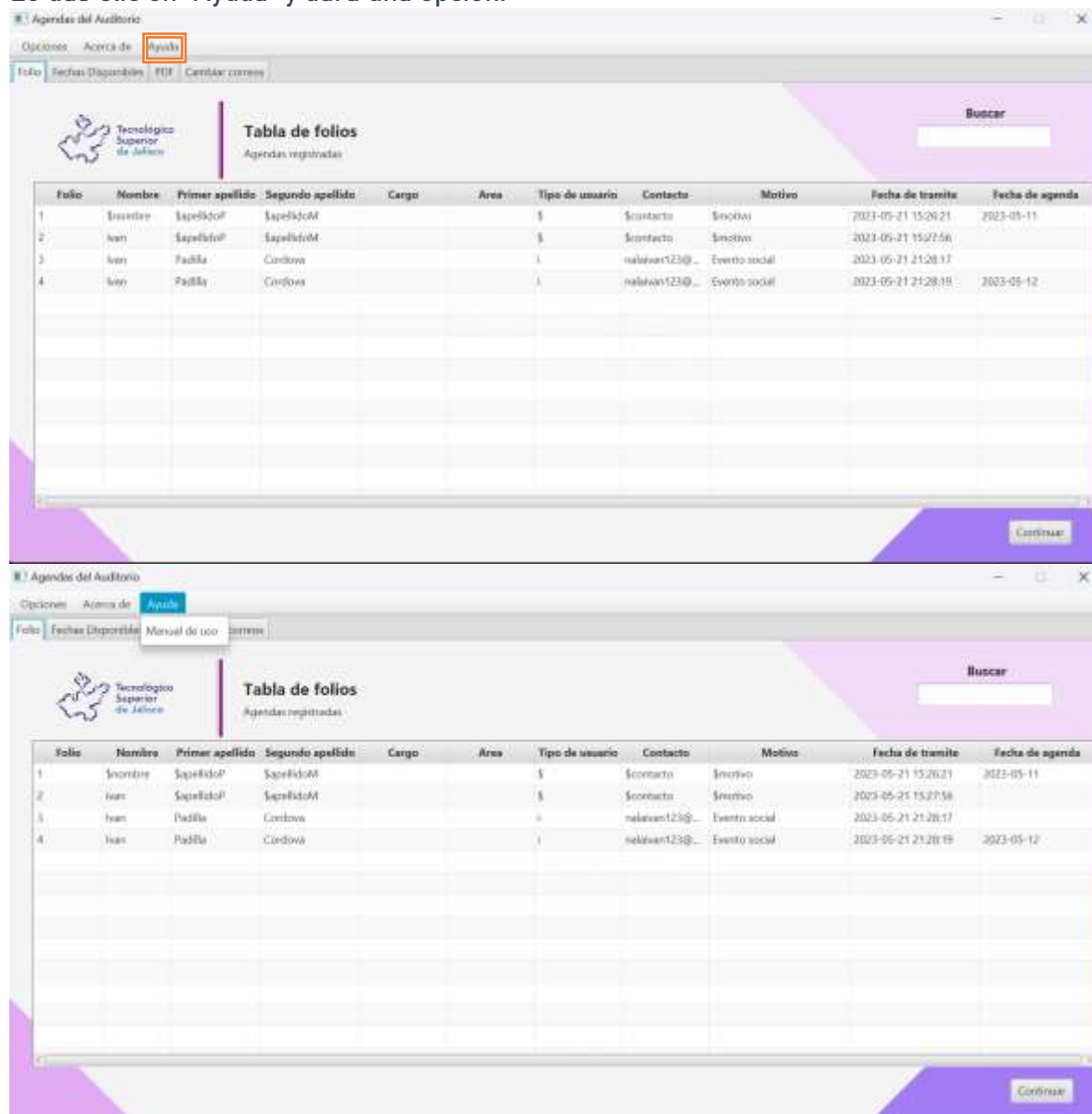
Carrera
Ingeniería en sistemas computacionales

Institución educativa:
Tecnológico Superior de Jalisco

Nota: Le damos en la “x” de arriba y se cerrara la ventana.

3.8.3 Ayuda

1. Le das clic en “Ayuda” y dará una opción.



2. Clic en “Manual de uso” y abrirá este documento.

