

# 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

Creado por alumnos de 6°E

# **TABLA DE CONTENIDO**

# Contenido

1.	Ol	BJETIV0	3
		EFINICIONES	
3.	. DI	ESARROLLO DE MANUAL DE USO	3
	3.1	REGISTRO DE USUARIO	3
	3.2	INICIAR SESIÓN	5
	3.3	GENERAR PDF DE UNA SOLICITUD	
	3.4	DESCARGAR PDF	
	3.5	ENVIAR ARCHIVOS POR CORREO	
	3.6	BUSQUEDA	12
	3.7	ACTUALIZAR REGISTROS	12
	3.8	BARRA	
	3.	8.1 Opciones	13
3.8.2 Acerca de			15
	3.	8.3 Ayuda	17

#### 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

Al iniciar el sistema, encontrarás un botón llamado "Registrar".
 Le darás clic.





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



Creado por alumnos de 6°E

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".

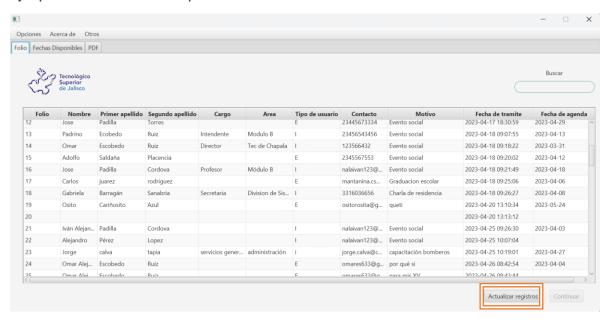
# 3.2 INICIAR SESIÓN

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.

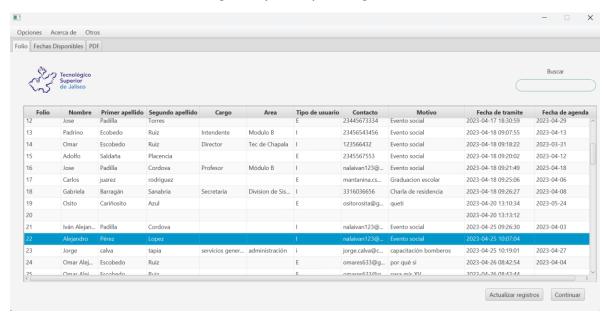
Nota: en caso de que necesitemos ver si la contraseña está bien escrita, presionamos el ojo que se encuentra en la parte de la derecha de donde escribimos la contraseña.



#### 3.3 GENERAR PDF DE UNA SOLICITUD

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

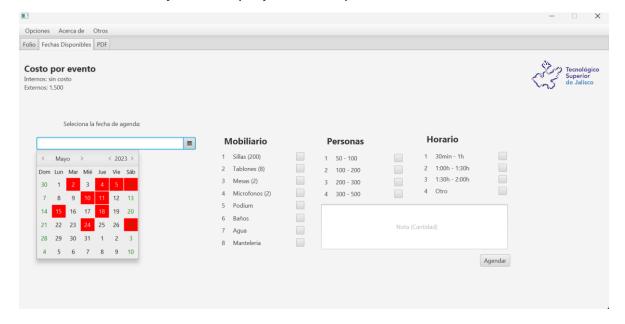
1. Darás doble clic en el registro que se quiere agendar.



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

2. En fechas disponibles llenaremos los datos.

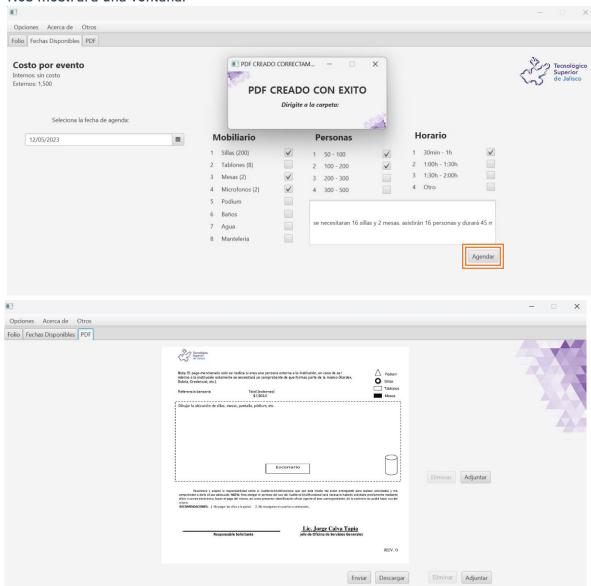
Nota: Las fechas en rojo son las que ya están ocupadas.



Creado por alumnos de 6°E

**7** | Página

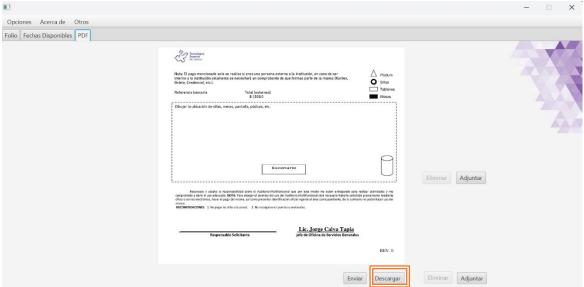
3. Una vez llenados los datos, le daremos en "agendar". Nos mostrara una ventana.



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".

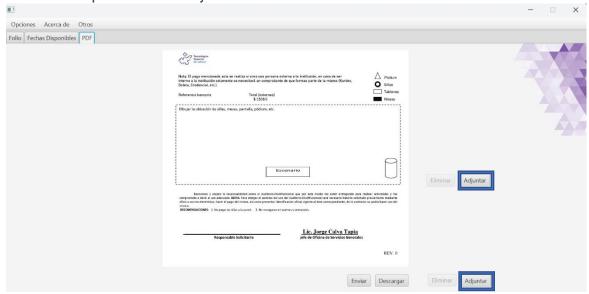


La ruta por defecto está en descargas.

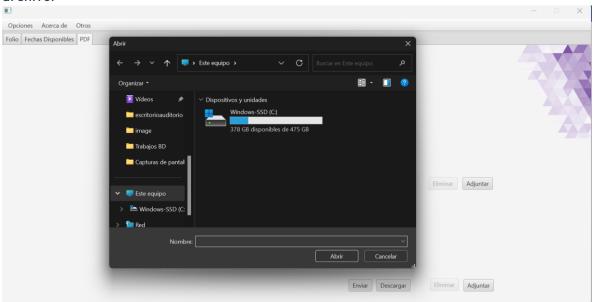
Nota: puedes descargar el archivo sin tener que agendar antes, dando clic a la pestaña "PDF" y siguiendo el paso anterior.

#### 3.5 ENVIAR ARCHIVOS POR CORREO

En la misma pestaña "PDF hay varios botones a la derecha.



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.

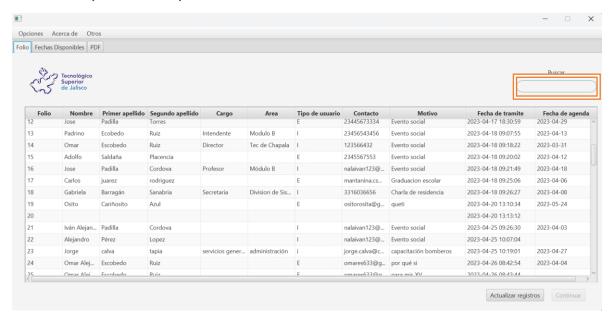
5. Una vez adjuntos le daremos en "Enviar".



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

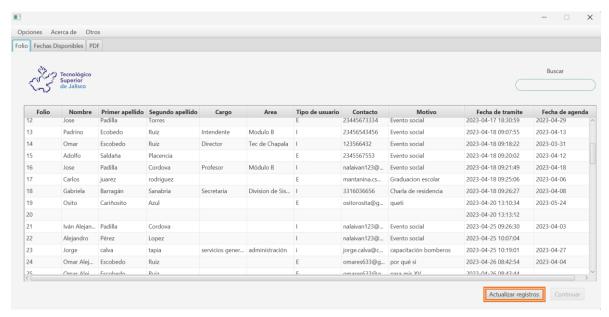
### 6.6 BUSQUEDA

En la pestaña "Folio" encontraremos una barra, la barra de buscar funciona con nombre, cuando se necesite buscar alguna solicitud se escribirá el nombre e ira filtrando las solicitudes que sean compatibles con ese nombre.



#### 3.7ACTUALIZAR REGISTROS

En la derecha, en la parte inferior, encontraremos un botón llamado "Actualizar registros", cada que se necesite verificar si hay registros nuevos se presionara el botón y actualizara todos los datos que se encuentren en la base de datos.

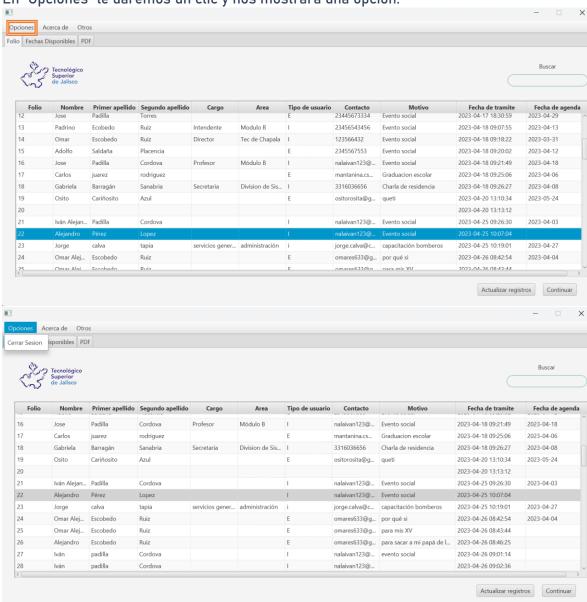


#### 3.8 BARRA

## 3.9 Opciones

En opciones encontraremos la función de cerrar sesión.

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

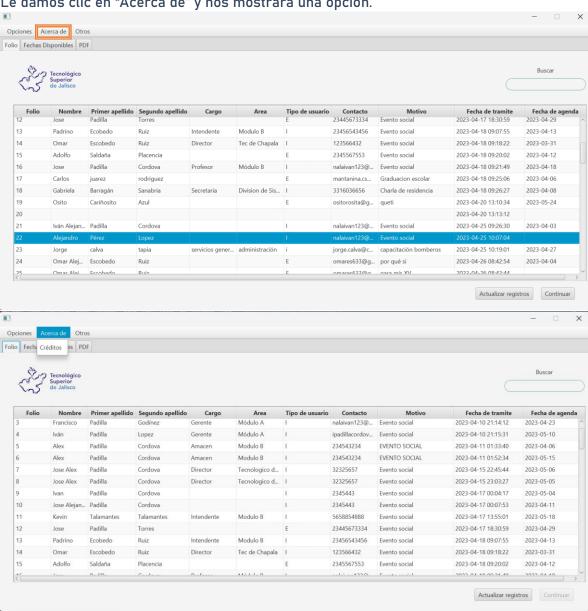


2. Le das clic en "Cerrar Sesión" y nos regresara a la ventana de "Iniciar Sesión". rar Sesion ponibles PDF Folio Nombre Primer apellido Segundo apellido Cargo Motivo Area Tipo de usuario Contacto Fecha de tramite Fecha de agenda nalaivan123@... Evento social 2023-04-18 09:21:49 2023-04-18 Carlos juarez rodriguez mantanina.cs... Graduacion escolar 2023-04-18 09:25:06 2023-04-06 3316036656 Charla de residencia 2023-04-18 09:26:27 Gabriela Barragán Sanabria 2023-04-08 2023-04-20 13:10:34 20 2023-04-20 13:13:12 Iván Alejan... Padilla Cordova nalaivan123@ Evento social 2023-04-25 09:26:30 2023-04-03 Alejandro Pérez Lopez nalaivan123@... Evento social 2023-04-25 10:07:04 jorge.calva@c... capacitación bomberos Jorge calva tapia servicios gener... administración 2023-04-25 10:19:01 2023-04-27 24 Omar Alej... Escobedo Ruiz omares633@g... por qué si 2023-04-26 08:42:54 2023-04-04 Omar Alej... Escobedo omares633@g... para mis XV 2023-04-26 08:43:44 omares633@g... para sacar a mi papá de l... 2023-04-26 08:46:25 Alejandro Escobedo 26 Ruiz nalaivan123@... evento social padilla Cordova nalaivan123@... Actualizar registros Continuar **LOGIN** X

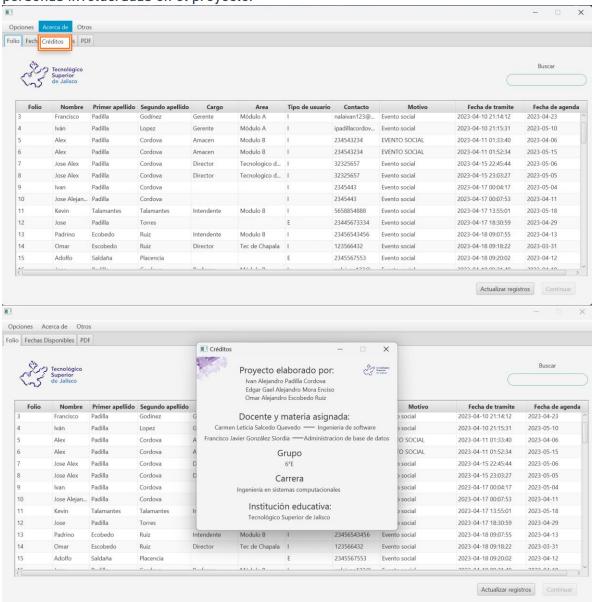


#### 3.8.2 Acerca de

Le damos clic en "Acerca de" y nos mostrara una opción.



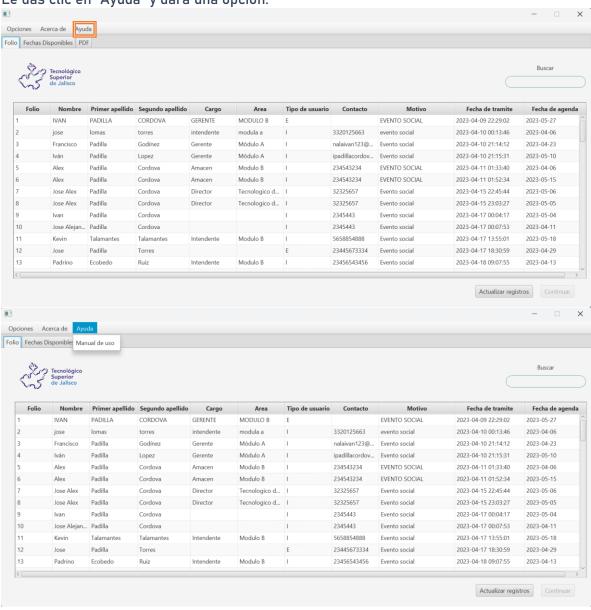
2. Le damos clic en "Créditos" y mostrará una ventana que tendrá los datos de las personas involucradas en el proyecto.



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.

