

# MANUAL DE USO

Escritorio auditorio



# Tabla de contenido

# Contenido

1.	OBJ	ETIVO	3
2.	DEF	-INICIONES	3
3.	DES	SARROLLO DE MANUAL DE USO	3
	3.1	REGISTRO DE USUARIO	3
	3.2	Iniciar Sesión	5
	3.3	Generar el PDF de una solicitud	6
	3.4	DESCARGAR PDF	9
	3.5	ENVIAR ARCHIVOS POR CORREO	9
	3.6	BARRA	. 12
	3.6.	1 Opciones	. 12
	3.6.	2 Acerca de	. 14
	3.6	3 Ayuda	16

# 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.

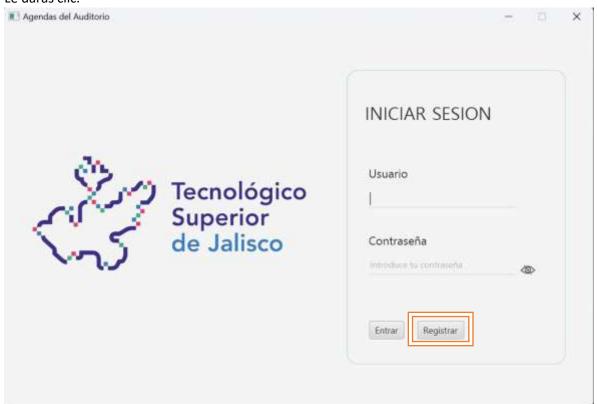
# 2. DEFINICIONES

**escritorioAuditorio:** 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.



Una vez presionado el botón, abrirá esta ventana.



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





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

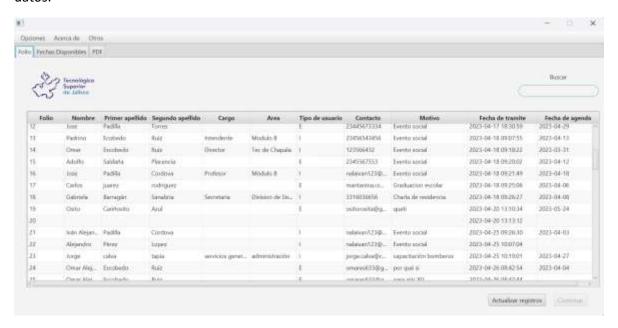
Le darás clic en el botón "Continuar" y nos regresara a la ventana de "Inicio de sesión".

## 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.

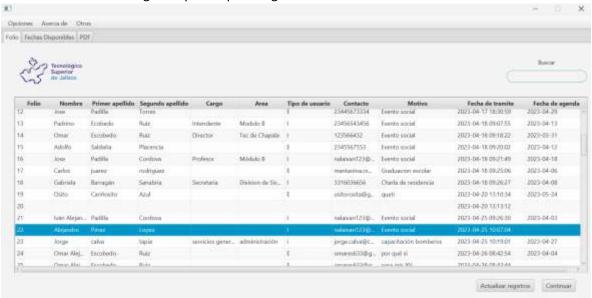


#### 3.3 Generar el PDF de una solicitud

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

Creado por alumnos de 6°E

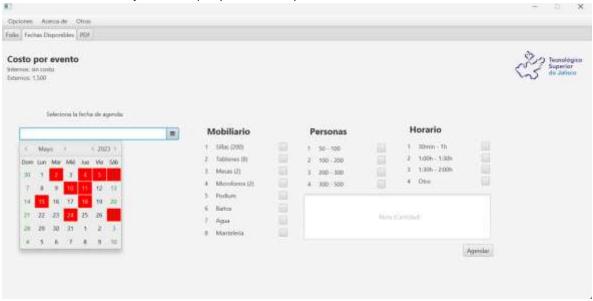
1. Darás doble clic en el registro que se quiere agendar.



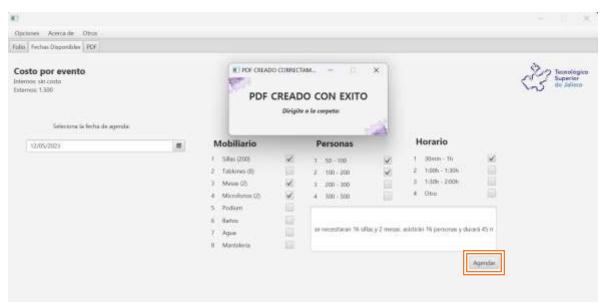
Esto nos activara el botón "Continuar", le darás clic y enviara a la pestaña de "Fechas Disponibles".

2. En fechas disponibles llenaremos los datos.

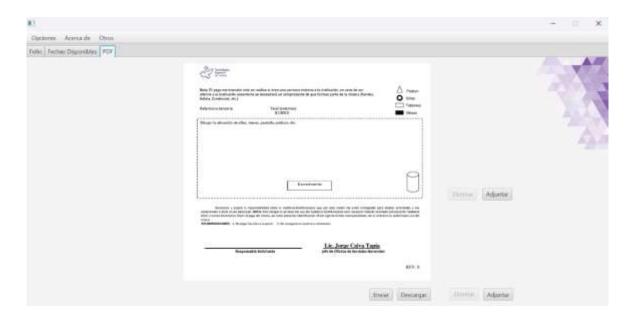
Nota: Las fechas en rojo son las que ya están ocupadas.



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.

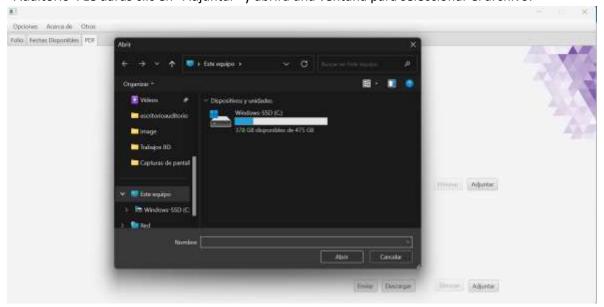
Nota: puedes descargar el archivo sin tener que agendar antes, dando clic a la pestaña "PDF" y siguiendo el paso anterior.

## 3.5 ENVIAR ARCHIVOS POR CORREO

1. 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.



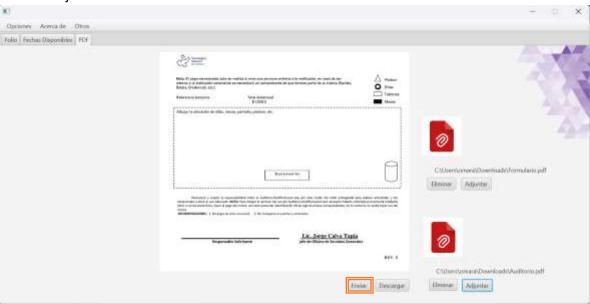
Seleccionaremos los archivos mencionados anteriormente. Nos mostrara una ventana cuando se adjunten los archivos.





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

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



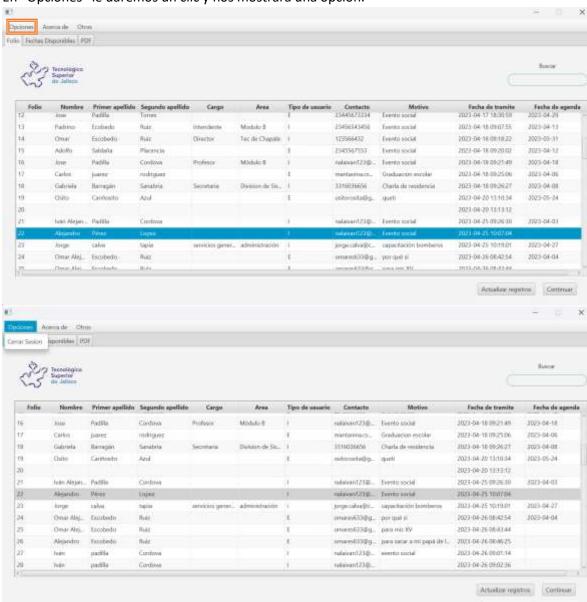
Esperaremos un momento y se enviaran los archivos al correo.

#### 3.6 BARRA

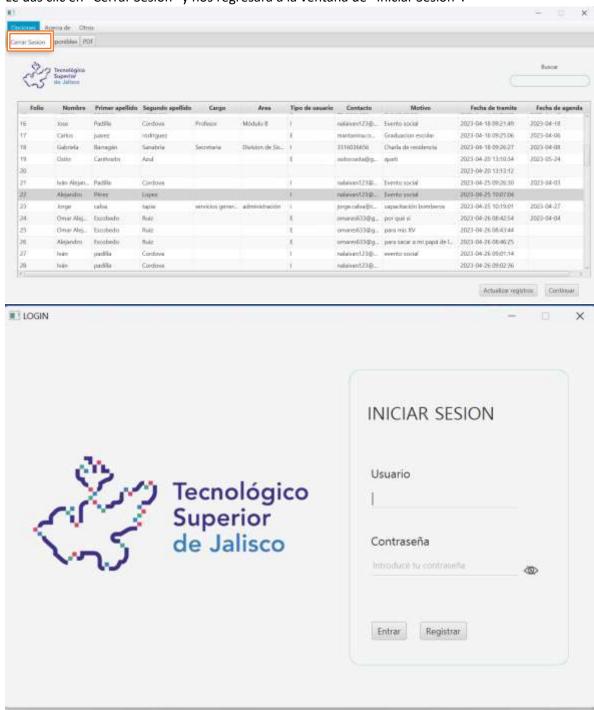
#### 3.6.1 Opciones

En opciones encontraremos la función de cerrar sesión.

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

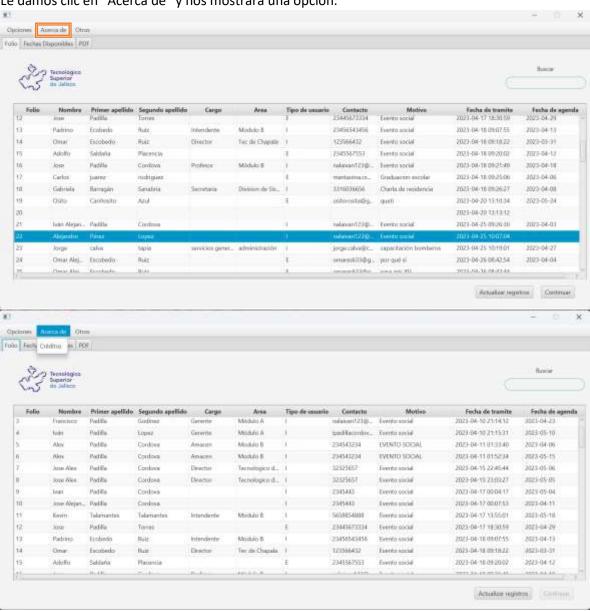


2. Le das clic en "Cerrar Sesión" y nos regresara a la ventana de "Iniciar Sesión".

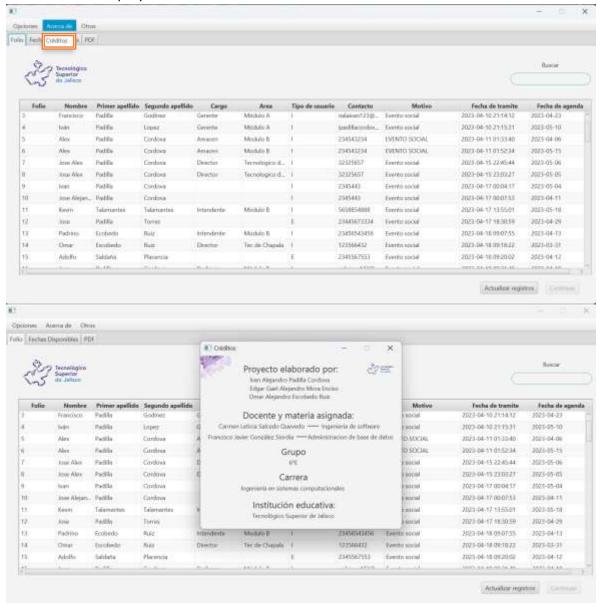


#### 3.6.2 Acerca de

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



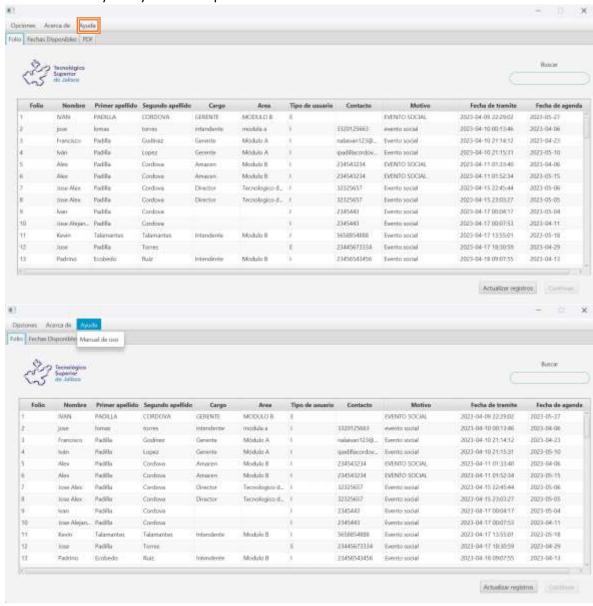
2. Le damos clic en "Créditos" y mostrará una ventana que tendrá los datos de las personas involucradas en el proyecto.



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

#### 3.6.3 Ayuda

1. Le das clic en "Ayuda" y dará una opción.



2. Clic en "Manual de uso" y abrirá este documento.

