

Registro de Sedes



Tabla de contenido

Registra tu Usuario.....	2
Inicia sesión.....	3
Alta de Sede	4
Ver los datos de la Sede.....	6
Cambio de Logo.....	7
Editar Sede.....	8
Eliminar Sede.	9
Vista Pública	10
Cerrar Sesión.....	11

Registra tu Usuario

Registra tu usuario en: <http://sme-mexico.space/2021/signup.php>

- Ingresa tu nombre completo.
- Ingresa un correo electrónico válido.
- Introduce una contraseña de mínimo 8 caracteres.
- Repite la contraseña
- Lee y si estás de acuerdo acepta las Políticas de Privacidad (Si no aceptas no se registrará tu Usuario).
- Introduce el captcha.
- Da clic en registrar.

Una vez hecho esto te llegará un correo de confirmación con tu usuario y contraseña.

A registration form with a white background. On the right side, there is a photo of two women in white space suits smiling. The form fields are: 'Nombre completo' (empty), 'Correo electrónico' (usuario@dominio.com), 'Contraseña' (masked with asterisks), 'Confirmar Contraseña' (masked with asterisks), a captcha image showing '6 + 3' with a 'Resultado...' input field below it, a 'CAMBIAR OPERACIÓN' button, a checkbox for 'He leído y acepto las: Políticas de privacidad', and an 'INGRESAR' button with a right arrow. On the right side of the form, there is a link: 'Problemas para registrarte? Contáctanos' with an email icon and 'info@sme-mexico.space'.

Inicia sesión

Ingresa a: <http://sme-mexico.space/2021/login.php>

- h) Ingresa tu Usuario, el correo electrónico que proporcionaste, es tu usuario
- i) Ingresa tu contraseña.
- j) Ingresa el captcha.
- k) Da clic en Ingresar.



Usuario
usuario@dominio.com

Contraseña

Mostrar Contraseña

5 + 5

Resultado...

CAMBIAR OPERACIÓN

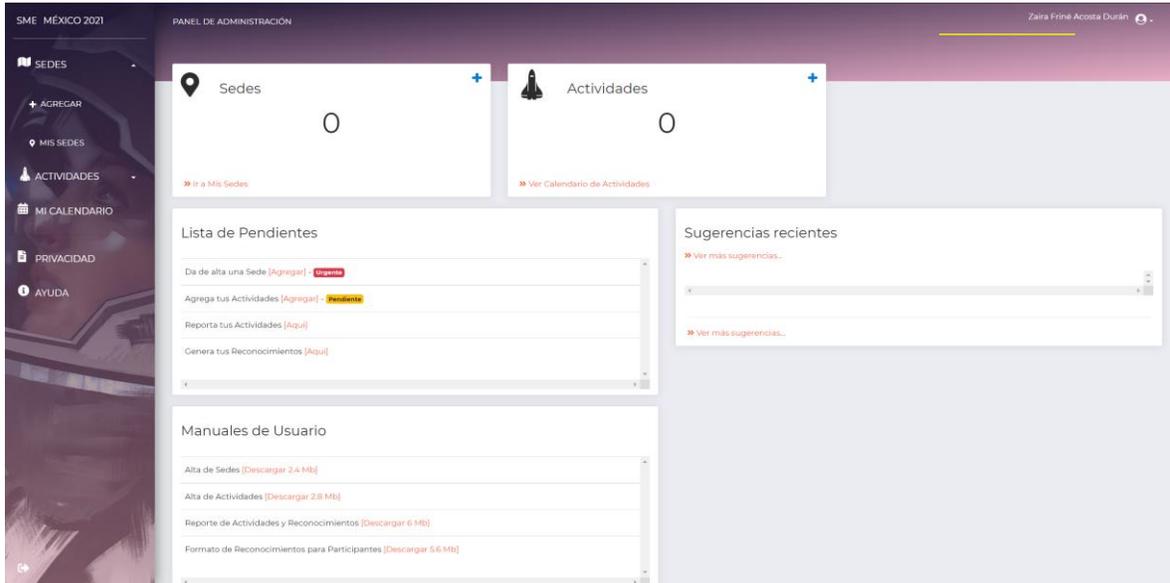
INGRESAR

Problemas para iniciar sesión?
Contáctanos
info@sme-mexico.space

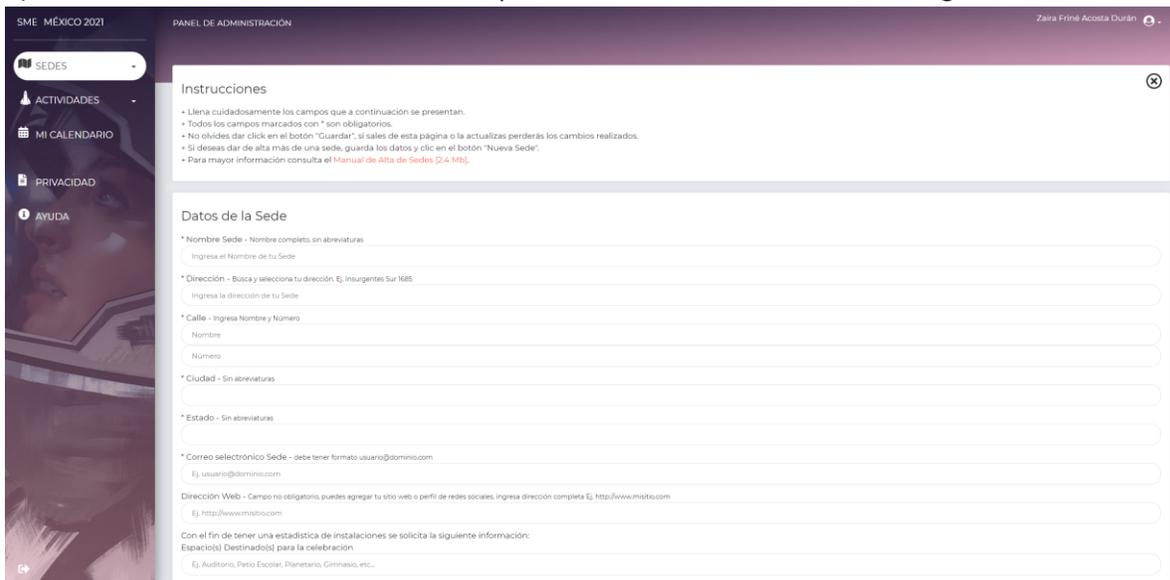
Alta de Sede

Una vez que iniciaste sesión se te desplegará la siguiente pantalla.

1) Da clic en SEDES y luego clic en AGREGAR



2) Llena los datos de la Sede, Recuerda que los datos marcados con * son obligatorios.



- a) Nombre de la Sede.
- b) Dirección (Empieza a escribir la dirección y te parecerán varias opciones relacionadas a tu Sede, selecciona la que más se adecue a tu Sede).

* Dirección - Búscas y selecciona tu dirección. Ej. Insurgentes Sur 1685

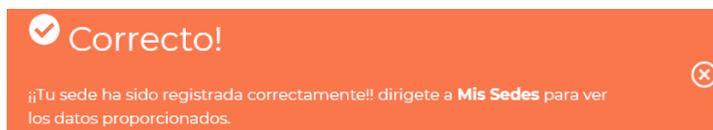
Insurgentes Sur 1685

- 📍 Avenida **Insurgentes Sur 1685** Guadalupe Inn, Ciudad de México, CDMX, México
- 📍 Avenida de los **Insurgentes Sur 1685** Guadalupe Inn, Ciudad de México, CDMX, México
- 📍 **Insurgentes Sur 1685** Manzana 13, Santa María Nenetziñtla, Pue., México
- 📍 **Insurgentes Sur 1685** Providencia, Trancoso, Zac., México
- 📍 **Insurgentes Sur 1685** México, Heroica Matamoros, Tamps., México

- c) Una vez que seleccionaste la dirección se rellenarán automáticamente los campos de:
 - i) Calle.
 - ii) Ciudad.
 - iii) Estado.
- d) Si la dirección de tu Sede no aparece, llena los campos manualmente.
- e) Ingresa un correo válido para que contacten tu Sede. A esta dirección se enviarán los reconocimientos de participación.
- f) Dirección web de la Sede (Campo no obligatorio). Puede ser una red social.
- g) Los siguientes campos son para fines estadísticos y no son obligatorios
 - i) Espacios destinados para la celebración.
 - ii) Capacidad estimada del espacio destinado para la celebración.
 - iii) Equipo del espacio destinado para la celebración.
- h) Datos Responsable de la Sede – El responsable es quien otorga permiso sobre la sede, por ejemplo, el director o dueño de la sede
 - i) Ingresa el título y nombre del titular de la sede.
 - ii) Selecciona un género (masculino, femenino).
 - iii) Ingresa el teléfono del titular a 10 dígitos.
 - iv) Ingresa el correo electrónico del titular.
- i) Organizador de la Sede. El organizador es quien se encarga de la logística del evento, si el responsable es quien organiza, deberá repetir sus datos en estos campos.
 - i) Ingresa el título y nombre del organizador de la sede.
 - ii) Selecciona un género.
 - iii) Ingresa el teléfono del organizador a 10 dígitos.
 - iv) Ingresa el correo electrónico del organizador.
- j) Da clic en el botón azul con título “Enviar Datos”.

Enviar Datos

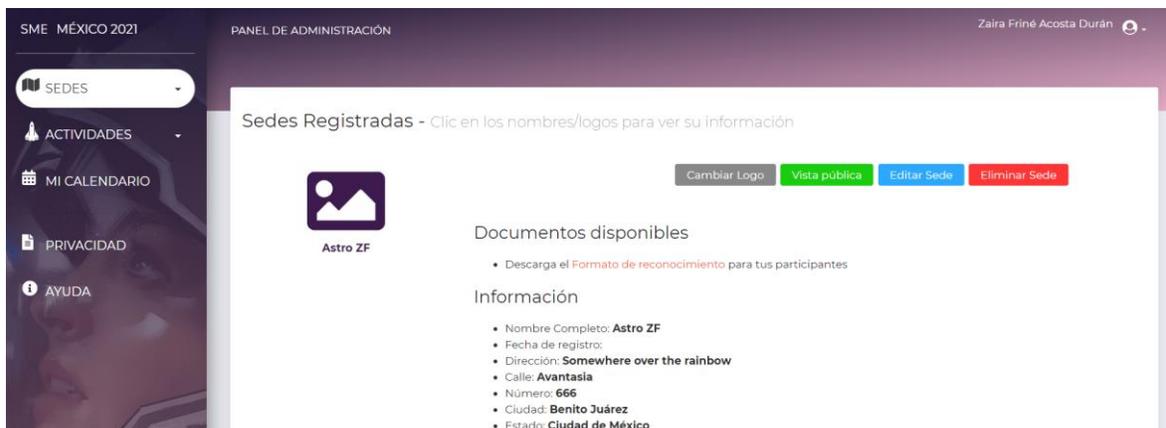
Después que llenes todos los campos solicitados y des clic en enviar datos aparecerá el siguiente mensaje.



Ver los datos de la Sede

Para ver tu Sede da clic en SEDES y posteriormente en MIS SEDES, aparecerá una ventana con la SEDE que acabas de dar de alta, con un menú, donde puedes:

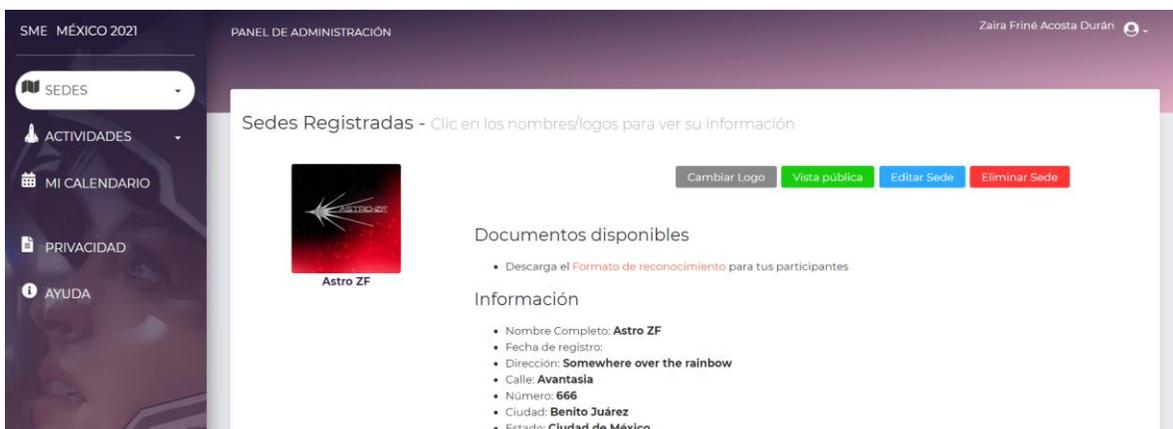
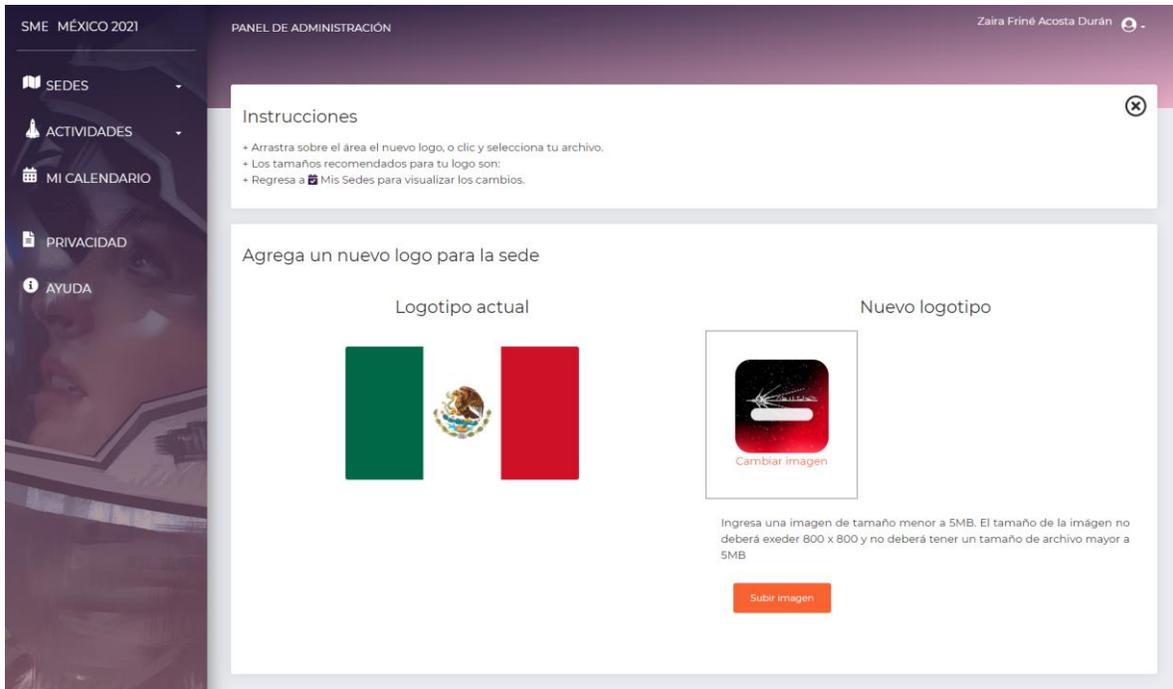
- 1) Cambiar logo.
- 2) Vista pública - Aquí aparecerá la forma en que los demás verán tu Sede.
- 3) Editar los datos de tu Sede.
- 4) Eliminar Sede.



Cambio de Logo

Cambiar logo. Por omisión se pondrá la bandera de México, pero puedes cambiar el logo siguiendo los siguientes pasos:

- Da clic en Cambiar Logo
- Aparecerá una nueva ventana dar clic en “Clic y selecciona el logo de tu sede”.
- Selecciona el logo que quieras de imagen con las características solicitadas. Tamaño de archivo menor a 5MB y mayor a 800 x 800 pixeles
- Da clic en Subir Imagen y aceptar.



Editar Sede.

En este apartado puedes editar tu Sede, Si te faltó o cambió un dato, puedes entrar a esta sección a modificar la información- Ten en cuenta que una vez que realices tu reporte de actividades al finalizar la SME no podrás realizar ningún cambio en tu sede.

- Recuerda que los campos marcados con un * son obligatorios.
- Al finalizar la modificación de información de tu Sede da clic en el botón azul con título "Guardar Cambios".
- Si no deseas modificar los datos clic en cancelar.

The screenshot shows the 'Editar Sede' (Edit Branch) form within the 'PANEL DE ADMINISTRACIÓN' (Administration Panel) for 'SME MÉXICO 2021'. The user is identified as 'Zaira Friné Acosta Durán'. The left sidebar contains navigation options: SEDES, ACTIVIDADES, MI CALENDARIO, PRIVACIDAD, and AYUDA. The main content area is divided into two sections: 'Instrucciones' (Instructions) and 'Datos de la Sede' (Branch Data). The 'Instrucciones' section provides guidelines for filling out the form, including a note that fields marked with an asterisk (*) are mandatory and that changes will be lost if the user leaves the page without clicking 'Guardar Cambios'. The 'Datos de la Sede' section contains several input fields with labels and examples:

- * Nombre Sede - Nombre completo, sin abreviaturas:** Input field containing 'Astro ZF'.
- * Dirección - Búscala y selecciona tu dirección. Ej. Insurgentes Sur 1685:** Input field containing 'Somewhere over the rainbow'.
- * Calle - Ingresar Nombre y Número:** Input field containing 'Avantasia'.
- 666:** Input field containing '666'.
- * Ciudad - Sin abreviaturas:** Input field containing 'Benito Juárez'.
- * Estado - Sin abreviaturas:** Input field containing 'Ciudad de México'.

Eliminar Sede.

Al dar clic en el botón rojo con título “Eliminar Sede” y confirmar que estas seguro de borrar la sede, borrarás permanentemente los datos de tu sede y sus actividades asociadas. Si diste clic por error en dicho botón o te arrepientes, da clic en “Cancelar”



Vista Pública

Para visualizar tu sede como la verá el público, clic en “Vista pública”.



Una vez comiences a cargar tus actividades se verán reflejadas en el siguiente calendario:



Estado: Ciudad de México
Ciudad: Benito Juárez
Dirección: Somewhere over the rainbow
Correo: zaifrine@gmail.com
Web: <https://www.facebook.com/AstroZF>

Calendario de Actividades 4 – 10 de oct. de 2021

Mes **Semana** Día Agenda

	lun. 4/10	mar. 5/10	mié. 6/10	jue. 7/10	vie. 8/10	sáb. 9/10	dom. 10/10
Todo el día							
6							
7							
8							
9							
10							

Cerrar Sesión

Para cerrar tu sesión y salir del sistema, da clic en el botón a un lado de tu nombre y da clic en cerrar sesión.



