

Manual de usuario Administrador SAOI-Soft.

Contenido

1.	Configuración del servidor.....	2
2.	Configuración de la institución y cuenta de administrador	2
3.	Inicio de sesión.....	4
	Usuario y contraseña:	4
	Olvide mi contraseña:	5
4.	Inicio.....	5
5.	Mi perfil.....	6
6.	Modificar mi información	7
7.	Cambiar mi contraseña.....	8
8.	Nuevo estudiante	9
9.	Nuevo profesor	11
10.	Nueva materia:	12
11.	Asignar materia a curso:.....	13
12.	Asignar materia a profesor	14
13.	Nuevo curso.....	15
14.	Asignar horario.....	15
15.	Nuevo padre/madre de familia	16
16.	Enviar correos a usuarios	17

17.	Ver todas las bases de datos	19
18.	Modificar pagina	19

1. Configuración del servidor.

En esta sección debe colocar los datos que corresponde al servidor contratado.

Bienvenido a SAOI-Soft Co.

Diligencie primero los siguientes datos:

2. Configuración de la institución y cuenta de administrador

Datos institucion

Datos basicos:

Nombre de la institucion:

Coloque el escudo de su institucion.:

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

No se ha seleccionado ningún archivo.

Colores

Seleccione un color

Seleccione un color

Seleccione un color

Coloque la dirección de la institucion:

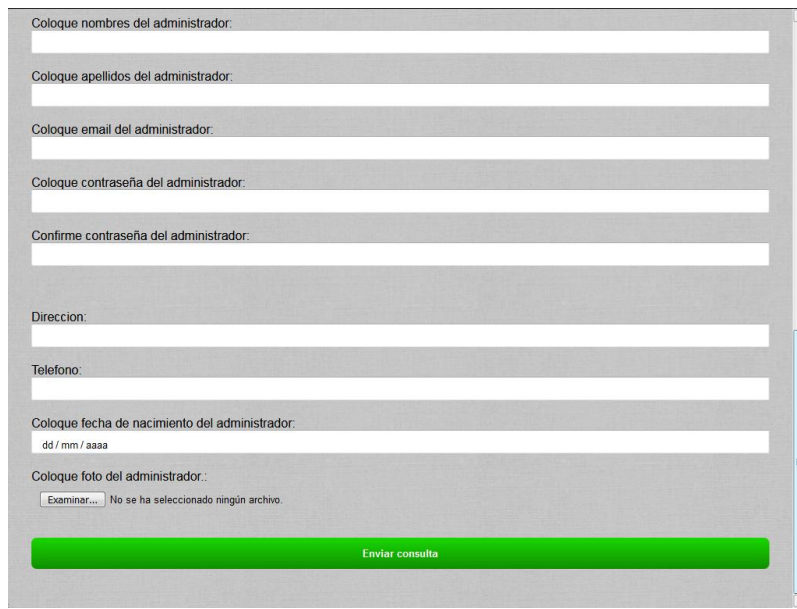
Coloque el email de contacto de la institucion:

Coloque el telefono de la institucion:

Datos administrador:

Tipo de documento:

Cedula de ciudadanía



Formulario de registro de administrador. El formulario contiene los siguientes campos:

- Coloque nombres del administrador: [campo de texto]
- Coloque apellidos del administrador: [campo de texto]
- Coloque email del administrador: [campo de texto]
- Coloque contraseña del administrador: [campo de texto]
- Confirme contraseña del administrador: [campo de texto]
- Direccion: [campo de texto]
- Telefono: [campo de texto]
- Coloque fecha de nacimiento del administrador: [campo de texto con máscara dd / mm / aaaa]
- Coloque foto del administrador: [botón Examinar...] No se ha seleccionado ningún archivo.

Botón de envío: Enviar consulta

Deberá rellenar este formulario con los datos correspondientes. Debe tener en cuenta que la información del administrador que utilice en esta sección, es el que se utilizara para el inicio de sesión del administrador.

3. Inicio de sesión

	Institucion	Usuario:	<input type="text"/>	Contraseña:	<input type="password"/>	<input type="button" value="Ingresar"/>
Olvide mi contraseña						

Usuario y contraseña:

Para el inicio de sesión debe usar los datos proporcionados en el anterior formulario.

Olvide mi contraseña:



Institucion

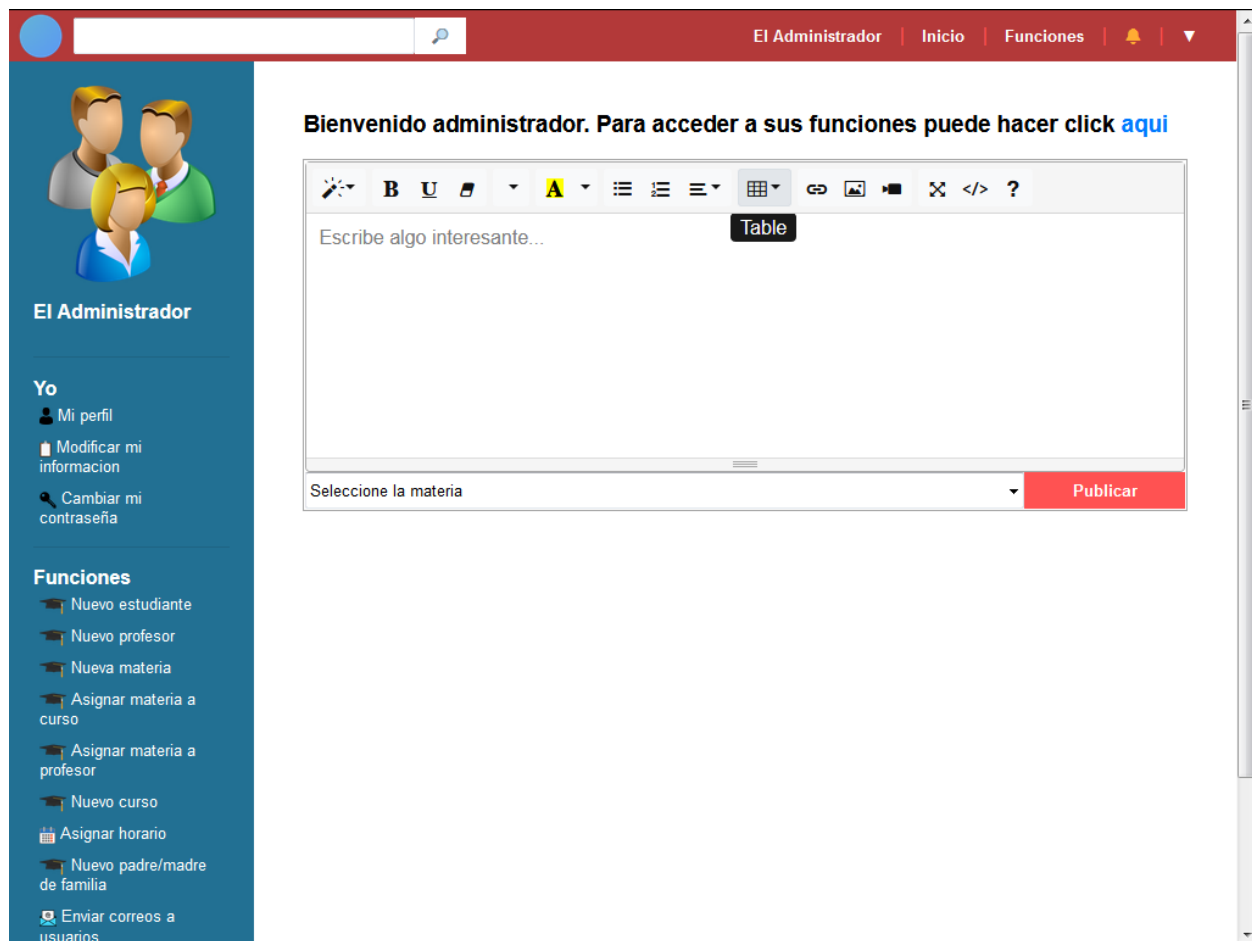
Escriba su correo electronico. Sera enviado un link para la recuperacion de su contraseña.

Recuperar mi contraseña

Se enviara al correo registrado un link para la recuperación de la contraseña

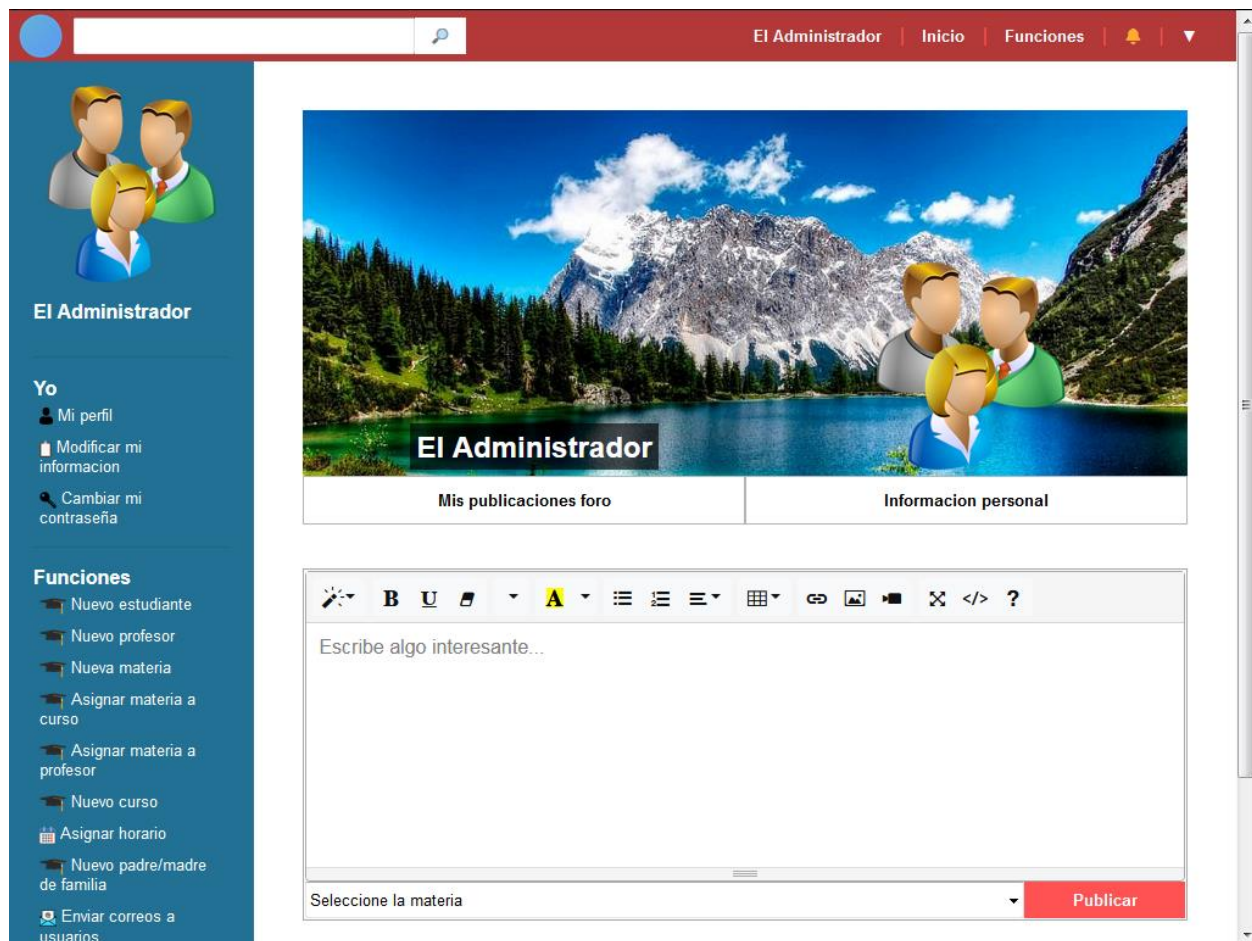
4. Inicio

En esta ventana encontrara al costado derecho, el menú con las diferentes opciones que tiene el administrador. En la ventana principal, va a encontrar un espacio para hacer publicaciones de acuerdo con una materia en específico.





5. Mi perfil


Encontrará el perfil del usuario junto con la información básica y la misma sección para publicaciones.



6. Modificar mi información


Encontrará un formulario para cambiar los datos del usuario


El Administrador | Inicio | Funciones |  | 




El Administrador


Yo


 Mi perfil


 Modificar mi informacion


 Cambiar mi contraseña


Funciones


 Nuevo estudiante


 Nuevo profesor


 Nueva materia


 Asignar materia a curso

 Asignar materia a profesor

 Nuevo curso

 Asignar horario

 Nuevo padre/madre de familia

 Enviar correos a

Datos de usuario

Mi informacion

Identificacion:
123456789

Nombres:
El

Apellidos:
Administrador

Email:
jebermudez587@gmail.com

Lugar de nacimiento:

Fecha de nacimiento:
1999-09-26

Direccion:
Calle 18


Telefono:
1234567

Guardar cambios

7. Cambiar mi contraseña


Puede colocar una nueva contraseña para su usuario


El Administrador | Inicio | Funciones | 🔔 | ▼




El Administrador


Yo


 Mi perfil


 Modificar mi informacion


 Cambiar mi contraseña


Funciones


 Nuevo estudiante


 Nuevo profesor


 Nueva materia


 Asignar materia a curso

 Asignar materia a profesor

 Nuevo curso

 Asignar horario

 Nuevo padre/madre de familia

 Enviar correos a

Escriba su nueva contraseña:

Escriba su nueva contraseña de nuevo:

Cambiar mi contraseña

8. Nuevo estudiante

Mediante este formulario puede llenar los datos correspondientes a un nuevo estudiante

El Administrador | Inicio | Funciones |  | 



El Administrador

Yo

 Mi perfil

 Modificar mi informacion

 Cambiar mi contraseña

Funciones

 Nuevo estudiante

 Nuevo profesor

 Nueva materia

 Asignar materia a curso

 Asignar materia a profesor

 Nuevo curso

 Asignar horario

 Nuevo padre/madre de familia

 Enviar correos a

Diligencie la siguiente información para crear un estudiante:

Informacion estudiante

Tipo de documento

Cedula de ciudadanía

Coloque el documento

Coloque los nombres del estudiante

Coloque los apellidos del estudiante

Coloque el email del estudiante

Coloque la contraseña del estudiante

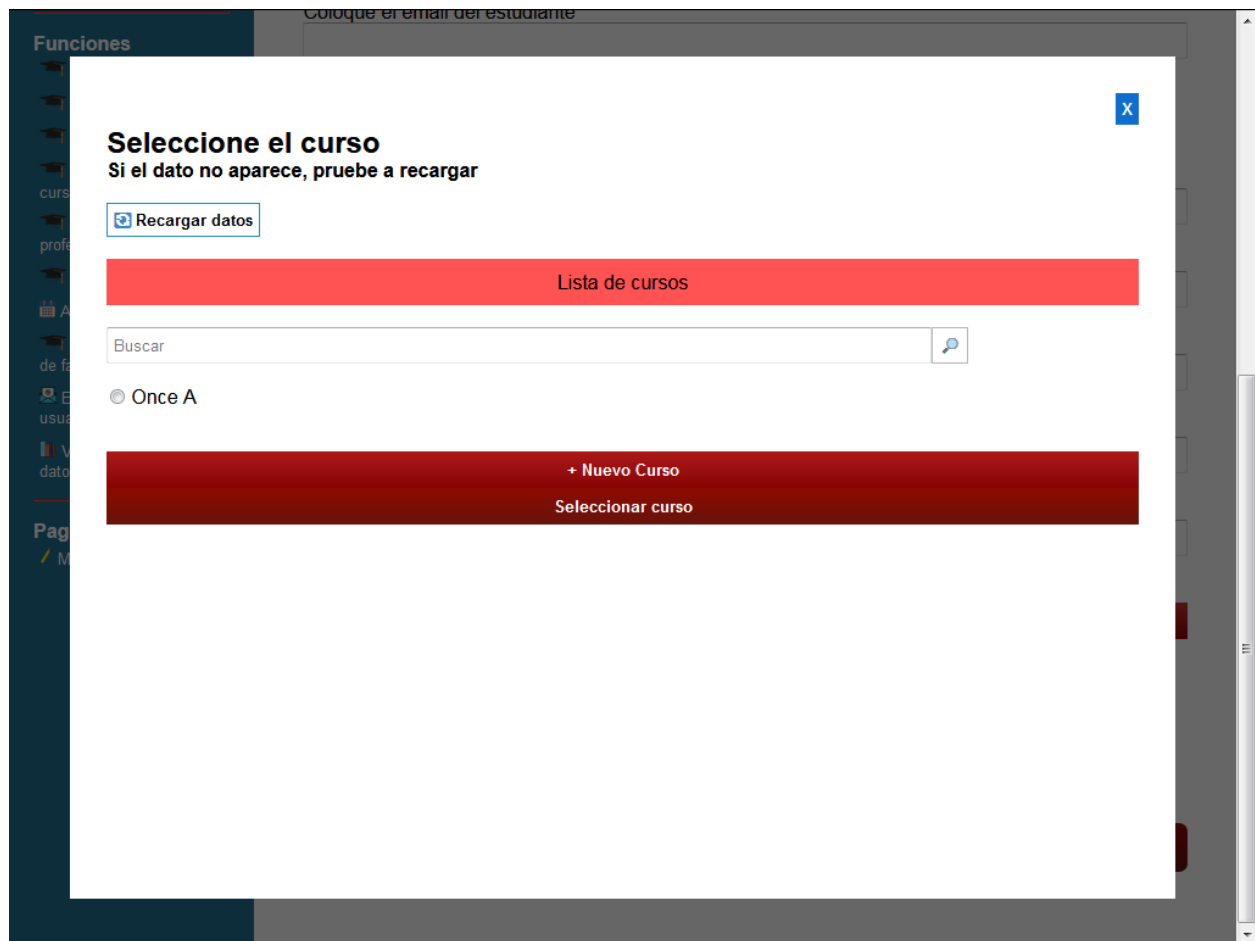
☐ Colocar la misma contraseña que el usuario

Coloque el lugar de nacimiento del estudiante

Coloque la fecha de nacimiento del estudiante

dd / mm / aaaa


Ventana curso





Mediante esta ventana, puede seleccionar el curso al que pertenece el estudiante, en caso de no existir, puede crear un nuevo curso y presionar el botón de recargar datos para que se actualice la lista.

9. Nuevo profesor

Encontrará un formulario para rellenar los datos correspondientes a un nuevo profesor





El Administrador | Inicio | Funciones |  | 







El Administrador

Yo

-  Mi perfil
-  Modificar mi informacion
-  Cambiar mi contraseña

Funciones

-  Nuevo estudiante
-  Nuevo profesor
-  Nueva materia
-  Asignar materia a curso
-  Asignar materia a profesor
-  Nuevo curso
-  Asignar horario
-  Nuevo padre/madre de familia
-  Enviar correos a

Diligencie la siguiente información para crear un profesor:

Informacion profesor

Tipo de documento

Cedula de ciudadania

Coloque el documento

Coloque los nombres del profesor

Coloque los apellidos del profesor

Coloque el email del profesor

Coloque la contraseña del profesor

☐ Colocar la misma contraseña que el usuario

Coloque el lugar de nacimiento del profesor

Coloque la fecha de nacimiento del profesor

dd / mm / aaaa

Coloque la direccion del profesor

10. Nueva materia:

En esta sección únicamente debe colocar el nombre de la materia





El Administrador | Inicio | Funciones |  | 



El Administrador

Yo

 Mi perfil

 Modificar mi informacion

 Cambiar mi contraseña

Funciones

 Nuevo estudiante

 Nuevo profesor

 Nueva materia

 Asignar materia a curso

 Asignar materia a profesor

 Nuevo curso

 Asignar horario

 Nuevo padre/madre de familia

 Enviar correos a

Diligencie los siguientes datos para crear una nueva materia:

Datos materia

Coloque el nombre de la materia/s:

Agregar materia

11. Asignar materia a curso:

Encontrará dos botones con los que puede seleccionar la materia y luego el curso correspondiente.

Diligencie la siguiente información para crear un curso:

Informacion curso

Seleccione la materia:

Seleccionar materia

Seleccione el curso:

Seleccionar curso

Guardar

12. Asignar materia a profesor

Debe seleccionar el profesor y la materia correspondiente con la que desea hacer la relación.

The screenshot shows a web application interface with a red header bar. On the left is a blue sidebar with a user profile icon and the text 'El Administrador'. Below this, under the heading 'Yo', are links for 'Mi perfil', 'Modificar mi informacion', and 'Cambiar mi contraseña'. Under the heading 'Funciones', there is a list of options: 'Nuevo estudiante', 'Nuevo profesor', 'Nueva materia', 'Asignar materia a curso', 'Asignar materia a profesor', 'Nuevo curso', 'Asignar horario', 'Nuevo padre/madre de familia', and 'Enviar correos a'. The main content area has a red header with the text 'Diligencie la siguiente información para asignar materia a profesor:'. Below this is a red bar with the text 'Informacion materia-profesor'. Then, there are two red bars with the text 'Seleccione la materia:' and 'Seleccione el profesor:', each followed by a red bar with the text 'Seleccionar materia' and 'Seleccionar profesor' respectively. At the bottom is a red bar with the text 'Guardar'.

El Administrador

Yo

- Mi perfil
- Modificar mi informacion
- Cambiar mi contraseña

Funciones

- Nuevo estudiante
- Nuevo profesor
- Nueva materia
- Asignar materia a curso
- Asignar materia a profesor
- Nuevo curso
- Asignar horario
- Nuevo padre/madre de familia
- Enviar correos a

Diligencie la siguiente información para asignar materia a profesor:

Informacion materia-profesor

Seleccione la materia:

Seleccionar materia

Seleccione el profesor:

Seleccionar profesor


Guardar

13. Nuevo curso

Debe seleccionar el grado y colocar el nombre del curso que desea crear.

14. Asignar horario

Puede seleccionar el curso al que desea asignar el horario. Coloque las horas en el formato solicitado: 0:00 a.m. y finalmente, coloque las materias correspondientes a esa hora. Siempre va a existir una casilla de más para poder añadir una nueva hora en caso deseado, sin embargo, eso no le aparece al estudiante



El Administrador

Yo

Mi perfil

Modificar mi informacion

Cambiar mi contraseña

Funciones

Nuevo estudiante

Nuevo profesor

Nueva materia

Asignar materia a curso

Asignar materia a profesor

Nuevo curso

Asignar horario

Nuevo padre/madre de familia

Enviar correos a

Asignar horario a curso

Seleccionar salon:

Seleccione el curso

Horario

Rellene primero el espacio para poder agregar una nueva casilla.

Para que funcione correctamente, porfavor coloque la hora con el siguiente formato: 0:00 a.m.

Hora	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
	<div>Seleccione</div>	<div>Seleccione</div>	<div>Seleccione</div>	<div>Seleccione</div>	<div>Seleccione</div>
	<div>Seleccione</div>	<div>Seleccione</div>	<div>Seleccione</div>	<div>Seleccione</div>	<div>Seleccione</div>

+

2

Guardar horario

15. Nuevo padre/madre de familia

Seleccione con el botón el estudiante y llene los datos correspondientes al padre y/o madre de familia. En el caso de tener hermanos, vuelva a ingresar al formulario, seleccione el estudiante y coloque únicamente el número de identificación del padre debido a que ya fue creado anteriormente.



El Administrador

Yo

Mi perfil

Modificar mi informacion

Cambiar mi contraseña

Funciones

Nuevo estudiante

Nuevo profesor

Nueva materia

Asignar materia a curso

Asignar materia a profesor

Nuevo curso

Asignar horario

Nuevo padre/madre de familia

Enviar correos a

El Administrador | Inicio | Funciones

Diligencie la siguiente información para crear un padre/madre de familia:

Informacion estudiante

Seleccione el estudiante:

Seleccionar estudiante

Informacion padre

Tipo de documento

Cedula de ciudadanía

Coloque el documento

Coloque los nombres del padre

Coloque los apellidos del padre

Coloque el email del padre

Coloque la contraseña del padre

☐ Colocar la misma contraseña que el usuario


16. Enviar correos a usuarios

Seleccione el usuario o grupo de usuarios mediante el botón. Posteriormente, coloque el asunto y el mensaje que desea enviar. El editor de texto puede cambiarse a código HTML para los que tengan conocimiento de este.

El Administrador

Inicio

Funciones



El Administrador

Yo

Mi perfil

Modificar mi informacion

Cambiar mi contraseña

Funciones

Nuevo estudiante

Nuevo profesor

Nueva materia

Asignar materia a curso

Asignar materia a profesor

Nuevo curso

Asignar horario

Nuevo padre/madre de familia

Enviar correos a usuarios

Enviar correo:






















Seleccione usuario o grupo de usuarios al que enviar el correo:

Seleccionar usuario / Grupo

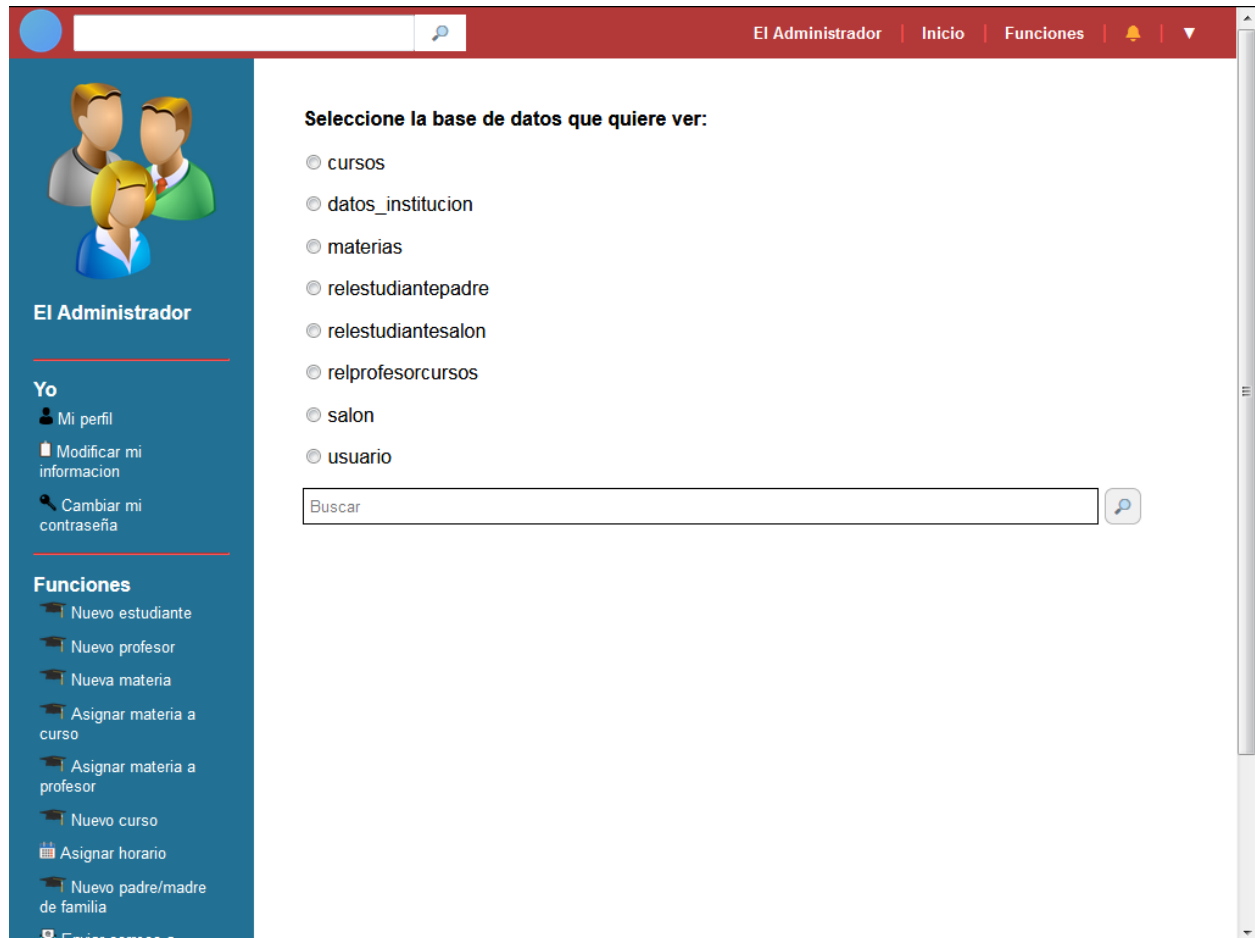
fin

Asunto:

Cuerpo del mensaje:

 **B** U   **A**                  

17. Ver todas las bases de datos



Encontrará una sección con varios botones. Al marcar uno de estos, le mostrara la base de datos correspondientes junto con las opciones de editar y eliminar datos. También puede buscar de acuerdo a la base de datos.

18. Modificar pagina

En este apartado, encontrara la opción para cambiar los colores de la plataforma y modificar el contenido de la página principal.

