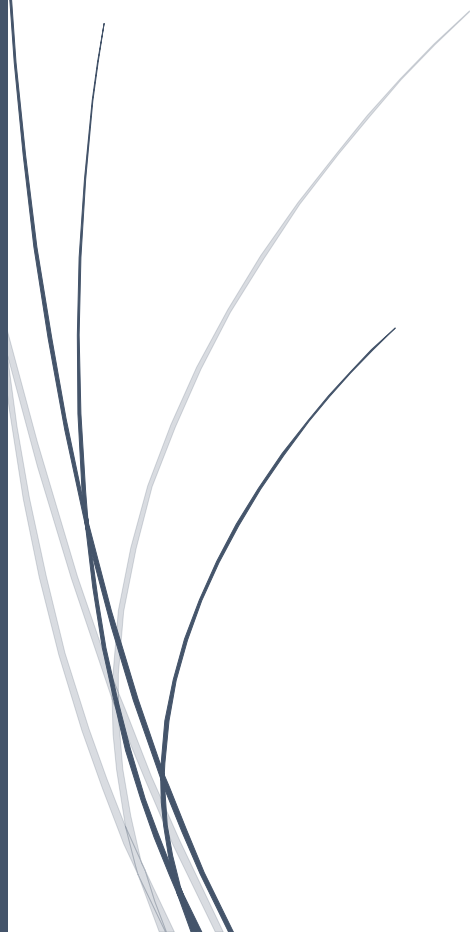




25-2-2025

Manual de uso

FEPLA-CRM (EIPlax)



Índice

1.	Inicio de sesión	2
2.	Empresas	2
	Crear empresa	2
	Eliminar o desactivar una empresa	2
	Editar empresa	2
3.	Estudiantes	3
	Crear estudiante	3
	Eliminar o desactivar un estudiante	3
	Editar estudiante	3
4.	Asignaciones de alumnos a empresas para FCT	4
	Crear asignación	4
	Eliminar o desactivar una asignación	4
	Editar asignación	4
5.	Registros	5
	Crear registro de empresa	5
	Buscar registro	5
	Exportar registros	6
6.	Exportar datos	6
7.	Importar datos	6

1. Inicio de sesión

Al acceder a la aplicación, deberemos iniciar sesión primera mente. Para ello, deberemos colocar las credenciales requeridas de forma correcta para verificar que el usuario que quiere acceder a la aplicación es válido.

Deberemos dar el nombre de usuario, su contraseña y hacer click en Iniciar sesión.

2. Empresas

Crear empresa

Para crear una empresa, deberemos ir al menú lateral que podemos encontrar a la izquierda de la pantalla, en el encontraremos un **símbolo** con un **edificio**, qué al colocar el ratón por encima, nos aparecerá el texto “**Crear Empresa**” y haremos click.

Una vez dentro, rellenaremos el formulario y pincharemos en el botón “**Registrar Empresa**”.

RECUERDA: Los campos con (*) son **obligatorios** de rellenar.

Eliminar o desactivar una empresa

Para eliminar o desactivar una empresa, deberemos desplegar el **menú lateral** pinchando en el icono de “menú” o “hamburguesa”, una vez desplegado, desplegaremos el apartado de “**Empresas**” y pincharemos en “**Información**”.

Ahora podremos ver una tabla con todos los registros y en la parte superior un **filtro** para buscar la **empresa** que queremos por su **nombre** y una vez la hayamos encontrado, podremos ver a la derecha de todos los datos, **tres botones**, pincharemos en la **papelera** y en el **menú** que nos aparece en la parte superior, haremos click en “**Aceptar**”.

Editar empresa

Para editar los datos de una empresa, deberemos desplegar el **menú lateral** pinchando en el icono de “menú” o “hamburguesa”, una vez desplegado, desplegaremos el apartado de “**Empresas**” y pincharemos en “**Información**”.

Ahora podremos ver una tabla con todos los registros y en la parte superior un **filtro** para buscar la **empresa** que queremos por su **nombre** y una vez la hayamos encontrado, podremos ver a la derecha de todos los datos, **tres botones**, pincharemos en el **lápiz**.

Una vez hemos pinchado, nos desplegará un formulario con los datos de la empresa, cambiaremos los datos o añadiremos los datos y pincharemos en “**Actualizar Empresa**”.

RECUERDA: Los campos con (*) son **obligatorios** de rellenar.

3. Estudiantes

Crear estudiante

Para crear un estudiante, deberemos ir al menú lateral que podemos encontrar a la izquierda de la pantalla, en el encontraremos un **símbolo** con unas **personas** con un **birrete**, qué al colocar el ratón por encima, nos aparecerá el texto “**Crear Estudiante**” y haremos click.

Una vez dentro, rellenaremos el formulario y pincharemos en el botón “**Registrar Estudiante**”.

RECUERDA: Los campos con (*) son **obligatorios** de rellenar.

Eliminar o desactivar un estudiante

Para eliminar o desactivar un estudiante, deberemos desplegar el **menú lateral** pinchando en el icono de “menú” o “hamburguesa”, una vez desplegado, desplegaremos el apartado de “**Estudiantes**” y pincharemos en “**Información**”.

Ahora podremos ver una tabla con todos los registros y en la parte superior un **filtro** para buscar al **estudiante** que queremos por su **nombre, apellido o DNI** y una vez lo hayamos encontrado, podremos ver a la derecha de todos los datos, **tres botones**, pincharemos en la **papelera** y en el **menú** que nos aparece en la parte superior, haremos click en “**Aceptar**”.

Editar estudiante

Para editar los datos de un estudiante, deberemos desplegar el **menú lateral** pinchando en el icono de “menú” o “hamburguesa”, una vez desplegado, desplegaremos el apartado de “**Estudiantes**” y pincharemos en “**Información**”.

Ahora podremos ver una tabla con todos los registros y en la parte superior un **filtro** para buscar al **estudiante** que queremos por su **nombre, apellido o DNI** y una vez lo hayamos encontrado, podremos ver a la derecha de todos los datos, **tres botones**, pincharemos en el **lápiz**.

Una vez hemos pinchado, nos desplegará un formulario con los datos del estudiante, cambiaremos los datos o añadiremos los datos y pincharemos en “**Actualizar Estudiante**”.

RECUERDA: Los campos con (*) son **obligatorios** de rellenar.

4. Asignaciones de alumnos a empresas para FCT

Crear asignación

Para crear una asignación, deberemos ir al menú lateral que podemos encontrar a la izquierda de la pantalla, en el encontraremos un **símbolo** con unas **personas juntas**, qué al colocar el ratón por encima, nos aparecerá el texto “**Asignación**” y haremos click.

Una vez dentro, rellenaremos el formulario y pincharemos en el botón “**Asignar Prácticas**”.

RECUERDA: Los campos con (*) son **obligatorios** de rellenar.

Eliminar o desactivar una asignación

Para eliminar o desactivar una asignación, deberemos desplegar el **menú lateral** pinchando en el icono de “menú” o “hamburguesa”, una vez desplegado, desplegaremos el apartado de “**Asignaciones**” y pincharemos en “**Información**”.

Ahora podremos ver una tabla con todos los registros y en la parte superior un **filtro** para buscar la **asignación** que queremos por **nombre, apellido del estudiante** o por el **nombre de la empresa** y una vez lo hayamos encontrado, podremos ver a la derecha de todos los datos, **tres botones**, pincharemos en la **papelera** y en el **menú** que nos aparece en la parte superior, haremos click en “**Aceptar**”.

Editar asignación

Para editar los datos de una asignación, deberemos desplegar el **menú lateral** pinchando en el icono de “menú” o “hamburguesa”, una vez desplegado, desplegaremos el apartado de “**Asignaciones**” y pincharemos en “**Información**”.

Ahora podremos ver una tabla con todos los registros y en la parte superior un **filtro** para buscar la **asignación** que queremos por **nombre, apellido** del **estudiante** o por el **nombre** de la **empresa** y una vez lo hayamos encontrado, podremos ver a la derecha de todos los datos, **tres botones**, pincharemos en el **lápiz**.

Una vez hemos pinchado, nos desplegará un formulario con los datos de la **asignación**, cambiaremos los datos o añadiremos los datos y pincharemos en “**Actualizar Asignación**”.

RECUERDA: Los campos con (*) son **obligatorios** de rellenar.

5. Registros

Crear registro de empresa

Para crear un registro, deberemos desplegar el **menú lateral** pinchando en el icono de “menú” o “hamburguesa”, una vez desplegado, desplegaremos el apartado de “**Empresas**” y pincharemos en “**Información**”.

Ahora podremos ver una tabla con todos los registros y en la parte superior un **filtro** para buscar la **empresa** sobre la que vamos a crear un registro por su **nombre** y una vez la hayamos encontrado, podremos ver a la derecha de todos los datos, **tres botones**, pincharemos en el **folio**.

Una vez hemos pinchado, nos desplegará un formulario con los datos para crear el registro, rellenaremos los campos y pincharemos en “**Registrar Registro**”.

RECUERDA: Los campos con (*) son **obligatorios** de rellenar.

Buscar registro

Para buscar un registro, deberemos desplegar el **menú lateral** pinchando en el icono de “menú” o “hamburguesa”, una vez desplegado, desplegaremos el apartado de “**Registros**” y pincharemos en “**Información**”.

Ahora podremos ver una tabla con todos los registros y en la parte superior un **filtro** para buscar el **registro** por **nombre** de **profesor** o **nombre** de la **empresa**.

Exportar registros

Para exportar un registro o varios, deberemos desplegar el **menú lateral** pinchando en el icono de “menú” o “hamburguesa”, una vez desplegado, desplegaremos el apartado de “**Exportar**” y pincharemos en “**Registros en PDF**”.

Ahora podremos ver una tabla con todos los registros y en la parte superior un **campo** para añadir observaciones.

A la derecha de los registros que vemos en la tabla, **seleccionaremos** los **datos a exportar** pinchando en los **recuadros** de la **derecha** y pincharemos en “**Crear PDF**”

6. Exportar datos

Para exportar los datos en formato **CSV**, deberemos ir al menú lateral que podemos encontrar a la izquierda de la pantalla, en el encontraremos un **símbolo** con el texto **CSV**, qué al colocar el ratón por encima, nos aparecerá el texto “**Exportar**”, haremos click y seleccionaremos donde queremos guardar el CSV.

7. Importar datos

Para importar los datos desde formato **CSV**, deberemos ir al menú lateral que podemos encontrar a la izquierda de la pantalla, en el encontraremos un **símbolo** de una **Base de Datos**, qué al colocar el ratón por encima, nos aparecerá el texto “**Importar CSV**”, haremos click.

Una vez hagamos click, nos aparecerán dos botones, hacemos click en “**Plantilla**” para importar una plantilla y poder rellenar los datos de manera correcta. Una vez rellena, haremos click en el botón “**Importar CSV**”, seleccionamos el archivo y “**Aceptar**”.