

ADMINISTRACIÓN

Ayuda para Acceder

1. Debe de hacer click en la opción de **Acceder** que se encuentra en la parte superior derecha del menú de opciones.
2. Le abrirá una pequeña ventana en donde debe escribir su usuario y contraseña
3. Debe de hacer click en la opción de **Ingresar** para poder visualizar la información que desea.

Intenta recuperar tu cuenta si no funciona la contraseña o no la recuerdas

Si tienes problemas para Acceder en tu cuenta, prueba alguna de las siguientes sugerencias y sigue las instrucciones.

1. Haz click en la opción de [¿Olvidaste tu contraseña?](#)
2. La contraseña será enviada al correo electrónico vinculado a la cuenta Arguaney para restablecerla.

No recibo el correo electrónico para restablecer mi contraseña.

Si solicitaste tu contraseña, pero no recibes el mensaje de correo electrónico de restablecimiento:

1. Verifica que el correo electrónico vinculado a la cuenta Arguaney este escrito correctamente.
2. Si el mensaje no está en la ventana principal de correo electrónico vinculadas a tu cuenta Arguaney., comprueba en la carpeta de spam y de correo no deseado.
3. Si el mensaje le ha llegado, escriba nuevamente su contraseña.

GENERAL

En el menú de opciones del panel administrativo se encontrarán las siguientes opciones que lo ayudara a consultar o enviar información que requiera que el representante visualice. Si tiene alguna duda siga las siguientes sugerencias e instrucciones.

PUBLICACIONES

Al hacer click le mostrara una tabla con todas las publicaciones que se han realizado anteriormente. Además le permitirá consultar, agregar, buscar, editar y eliminar publicaciones de las actividades del C.E.I Arguaney si la requiere en las opciones que aparecerán debajo de la tabla.

✓ Para agregar Publicaciones

1. Luego de haber hecho click en la opción de publicaciones le aparecerá una tabla con toda la información suministrada
2. Debe de hacer click en el icono de agregar una publicación (+)
3. Automáticamente le abrirá una nueva ventana en donde suministrara la información que requiera que el representante visualice:

Título: El título de la publicación


Para: A quien va dirigido

Mensaje: Es el contenido de la publicación o notificación que se enviara


✓ Para ver una publicación

1. Luego de haber hecho click en la opción de publicaciones le aparecerá una tabla con toda la información suministrada
2. Debe de hacer click en el icono de Ver una publicación (👁)
3. Automáticamente le abrirá una nueva ventana en donde podrá visualizar detalladamente una publicación

✓ **Para Modificar una publicación**

1. Luego de haber hecho click en la opción de publicaciones le aparecerá una tabla con toda la información suministrada
2. Automáticamente le abrirá una nueva ventana en donde podrá visualizar detalladamente y escoger la publicación a modificar
3. Debe de hacer click en el icono de modificar una publicación ()
4. **Título:** El título de la publicación que se modificara
5. **Cuerpo:** Es el contenido de la publicación o notificación que modificara
6. Debe de darle en **Guardar cambios** luego de haber modificado los datos

✓ **Para eliminar una publicación**


1. Luego de haber hecho click en la opción de publicaciones le aparecerá una tabla con toda la información suministrada
2. Automáticamente le abrirá una nueva ventana en donde podrá visualizar detalladamente y escoger la publicación a eliminar
3. Debe de hacer click en el icono de Eliminar una publicación ()
4. Comprobar si desea eliminar una publicación
5. Si acepta, la publicación será enviada a la papelera

Ver papelera

Acá podrá visualizar las publicaciones que han sido eliminadas de la tabla.

Si desea **restablecer** una publicación debe de hacer click en ()

✓ **Para imprimir una publicación**

1. Luego de haber hecho click en la opción de publicaciones le aparecerá una tabla con toda la información suministrada
2. Debe de hacer click en el icono de imprimir una publicación ()
3. Automáticamente le abrirá una nueva ventana en donde podrá visualizar y aceptar lo que desea imprimir en un formato PDF

REPRESENTANTE

Al hacer click le mostrara una tabla con todos los representantes registrados en la institución. Además le permitirá consultar, agregar, buscar, editar y eliminar algún representante si lo requiere, las opciones aparecerá debajo de la tabla.

✓ **Para agregar un representante**


1. Luego de haber hecho click en la opción de Representante le aparecerá una tabla con toda la información suministrada
2. Debe de hacer click en el icono de agregar un representante (+)
3. Automáticamente le abrirá una nueva ventana en donde suministrara la información necesaria a registrar:
 - 3.1. **Identificación:** Es el número de cedula del representante
 - 3.2. **Nombre:** Es el primer nombre del representante
 - 3.3. **Apellido:** es el primer apellido del representante
 - 3.4. **Teléfono:** número de teléfono que tenga actualmente
 - 3.5. **Dirección:** ubicación de su residencia
 - 3.6. **Correo:** correo electrónico del representante
4. Debe de darle en agregar para registrar al nuevo representante

✓ **Para ver la información de un representante**


1. Luego de haber hecho click en la opción de representante le aparecerá una tabla con toda la información suministrada
2. Debe de hacer click en el icono de Ver un representante (👁)
3. Automáticamente le abrirá una nueva ventana en donde podrá visualizar detalladamente una publicación

✓ **Para Modificar un representante**

1. Luego de haber hecho click en la opción de representante le aparecerá una tabla con toda la información suministrada
2. Automáticamente le abrirá una nueva ventana en donde podrá visualizar detalladamente y escoger al representante a modificar

3. Debe de hacer click en el icono de modificar ()
4. Automáticamente le abrirá una nueva ventana en donde escogerá y suministrara la información necesaria a modificar
5. Debe de darle en Modificar para guardar los cambios

✓ **Para eliminar un representante**


6. Luego de haber hecho click en la opción de representante le aparecerá una tabla con toda la información suministrada
7. Automáticamente le abrirá una nueva ventana en donde podrá visualizar detalladamente y escoger al representante que desea eliminar del registro
8. Debe de hacer click en el icono de Eliminar()
9. Comprobar si desea eliminar al representante
10. Si acepta, la información será enviada a la papelera

Ver papelera

Acá podrá visualizar los registros que han sido eliminados de la tabla.

Si desea **restablecer** un registro debe de hacer click en ()

✓ **Para imprimir una publicación**

1. Luego de haber hecho click en la opción de representante le aparecerá una tabla con toda la información suministrada
2. Debe de hacer click en el icono de imprimir una publicación ()
3. Automáticamente le abrirá una nueva ventana en donde podrá visualizar y aceptar lo que desea imprimir en un formato PDF

ALUMNOS

Al hacer click le mostrara una tabla con todos los alumnos registrados en la institución. Además le permitirá consultar, agregar, buscar, editar y eliminar algunos alumnos si lo requiere, las opciones aparecerá debajo de la tabla.

✓ Para agregar un alumnos

1. Luego de haber hecho click en la opción de alumnos le aparecerá una tabla con toda la información suministrada
2. Debe de hacer click en el icono de agregar un alumno (+)
3. Automáticamente le abrirá una nueva ventana en donde suministrara la información necesaria a registrar:
 - 3.1. **Nivel:** Es el nivel al que pertenece
 - 3.2. **Nombre:** Es el primer nombre del representante
 - 3.3. **Edad:** edad actual del niño/a
 - 3.4. **Sexo:** Femenino / Masculino
 - 3.5. **Representante:** Numero de cedula
4. Debe de darle en agregar para registrar al nuevo alumno

✓ Para ver la información de un alumno


1. Luego de haber hecho click en la opción de alumnos le aparecerá una tabla con toda la información suministrada
2. Debe de hacer click en el icono de Ver un alumno (👁)
3. Automáticamente le abrirá una nueva ventana en donde podrá visualizar detalladamente la información del alumno

✓ Para Modificar la información de un alumno

1. Luego de haber hecho click en la opción de alumno le aparecerá una tabla con toda la información suministrada en donde podrá visualizar detalladamente y escoger al alumno a modificar
2. Debe de hacer click en el icono de modificar (🔧)

3. Automáticamente le abrirá una nueva ventana en donde escogerá y suministrara la información necesaria a modificar
4. Debe de darle en Modificar para guardar los cambios

✓ **Para eliminar la información de un alumno**


1. Luego de haber hecho click en la opción de alumnos le aparecerá una tabla con toda la información suministrada en donde podrá visualizar detalladamente y escoger al alumno que desea eliminar del registro
2. Debe de hacer click en el icono de Eliminar()
3. Comprobar si desea eliminar al alumno registrado
4. Si acepta, la información será enviada a la papelera

Ver papelera

Acá podrá visualizar los registros que han sido eliminados de la tabla.

Si desea **restablecer** un registro debe de hacer click en ()

✓ **Para imprimir una publicación**

1. Luego de haber hecho click en la opción de alumnos le aparecerá una tabla con toda la información suministrada en donde escoger el registro que desea imprimir
2. Debe de hacer click en el icono de imprimir ()
3. Automáticamente le abrirá una nueva ventana en donde podrá visualizar y aceptar lo que desea imprimir en un formato PDF

NIVELES

Al hacer click en la opción de Niveles le mostrara una tabla con todos los niveles disponibles de la institución. Además le permitirá consultar, agregar, buscar, editar y eliminar si lo requiere, las opciones aparecerá debajo de la tabla.

✓ Para agregar un Nivel

1. Luego de haber hecho click en la opción de niveles le aparecerá una tabla con toda la información suministrada
2. Debe de hacer click en el icono de agregar para registrar uno nuevo(+)
3. Automáticamente le abrirá una nueva ventana en donde suministrara la información necesaria a registrar
4. **Código:** Es el número que identificara al nivel
5. **Descripción:** La información que caracteriza un nivel
6. Debe de darle en agregar para registrar un nivel

✓ Para ver la información de un Nivel


1. Luego de haber hecho click en la opción de niveles le aparecerá una tabla con toda la información suministrada
2. Debe de hacer click en el icono de Ver un Nivel (👁)
3. Automáticamente le abrirá una nueva ventana en donde podrá visualizar detalladamente la información del alumno

✓ Para Modificar la información de un Nivel

Luego de haber hecho click en la opción de niveles le aparecerá una tabla con toda la información suministrada en donde podrá visualizar detalladamente y escoger el nivel a modificar

5. Debe de hacer click en el icono de modificar (🔧)
6. Automáticamente le abrirá una nueva ventana en donde escogerá y suministrara la información necesaria a modificar
7. Debe de darle en el botón de Modificar para guardar los cambios

✓ **Para eliminar la información de un Nivel**


1. Luego de haber hecho click en la opción de niveles le aparecerá una tabla con toda la información suministrada en donde podrá visualizar detalladamente y escoger el nivel que desea eliminar del registro
2. Debe de hacer click en el icono de Eliminar()
3. Comprobar si desea eliminar el nivel registrado
4. Si acepta, la información será enviada a la papelera

Ver papelera

Acá podrá visualizar los registros que han sido eliminados de la tabla.

Si desea **restablecer** un registro debe de hacer click en ()

✓ **Para imprimir la información de un Nivel**

1. Luego de haber hecho click en la opción de niveles le aparecerá una tabla con toda la información suministrada en donde puede escoger el registro que desea imprimir
2. Debe de hacer click en el icono de imprimir ()
3. Automáticamente le abrirá una nueva ventana en donde podrá visualizar y aceptar lo que desea imprimir en un formato PDF

MANTENIMIENTO

USUARIO

Este módulo es para visualizar todos los usuarios registrados en el sistema, tanto representante como administradores

Para agregar a un nuevo Administrador sigue las siguientes instrucciones:

1. Debe de seleccionar la opción de Usuarios, que se encuentra en el menú de opciones
2. Debajo de la tabla de administradores se encuentra la opción de agregar mediante un icono (+)
3. Debe de hacerle click a la opción agregar para que muestre una nueva ventana en donde debe de colocar lo siguientes datos
 - 3.1. **Usuario:** Nombre del usuario con el cual entrara en el sistema
 - 3.2. **Contraseña:** Contraseña del usuario
4. Debe de hacer click en el botón de agregar para guardar los datos suministrados

RESPALDO

Con esta opción puedes crear una copia de seguridad de los datos suministrados. Además de que puedes restaurar la información de la copia de seguridad.

Para realizar una copia de seguridad sigue las siguientes instrucciones:

1. Debe de seleccionar la opción de Respaldo, que se encuentra en el menú de opciones.
2. Debe de hacer click en el botón de **Crear** para realizar una copia de seguridad
3. Le mostrara la ruta del lugar en donde será guardado

4. Presione aceptar para que se ejecute el proceso de creación y guardado de la copia de seguridad


Para restaurar una copia de seguridad sigue las siguientes instrucciones:

1. Debe de seleccionar la opción de Respaldo, que se encuentra en el menú de opciones.
2. Debe de seleccionar la copia de seguridad a la cual le realizara la restauración
3. Y debe de hacer click en el botón de **Restaurar**
4. Le mostrara la ruta del lugar en donde será guardado
5. Presione aceptar para que se ejecute el proceso de restauración y guardado

REPORTES

En esta opción usted podrá generar los reportes requeridos de los registros de las tablas

Para generar un reporte sigue las siguientes instrucciones

1. Al hacer click en la opción de reportes, le aparecerá una nueva ventana con las opciones disponibles
2. Debe de seleccionar una de opciones
3. Al hacerle click a la opción se le presentara la información suministrada
4. Debe de hacer click en el icono de imprimir () que se encuentra en la parte superior derecha
5. Automáticamente le abrirá una nueva ventana en donde podrá visualizar y aceptar lo que desea imprimir en un formato PDF

