



Manual de Usuario

| David | Victor | Alba |

Si desea leer este manual de usuario mientras navega por la web, en todo momento podrá acceder a él ya que se encuentra en el footer. Clicando donde pone MANUAL_USUARIO

GESTIÓN CENTROS:

CENTROS					
Buscador		Añadir Nueva Ciudad			
Nº Centro ↕	Ciudad ↕	Nombre Centro ↕	Cuántia ↕	Distancia ↕	Acciones
1	Alcañiz	CPIFP Bajo Aragon	115.6	60	 
3	Alcañiz	IES Bajo Aragon	44.2	60	 
4	Alcorisa	Prueba Números	100.012	58	 
5	Valdeagorfa	Test1	12.562	150	 
8	La Mata de los Olmos	Resgburg	30	223	 
9	Juliana	Derek Octavo	120	1300	 
10	Fornoles	CPIFP Furro	33	33	 

- Para añadir un **nuevo centro**: click en  , se abre una ventana modal igual que la siguiente:

Crear nuevo centro ×

Nombre Centro:

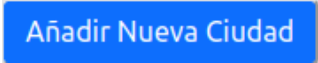
Ciudad:

Alcañiz

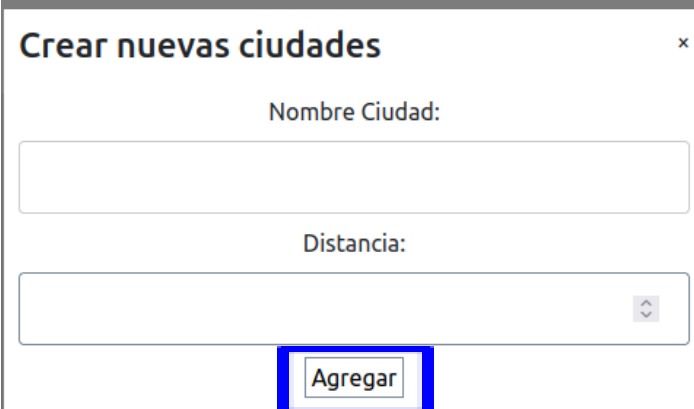
Cuántia:

Insertar

Rellenamos todos los campos y clicamos en insertar.
Así, ya tendremos un nuevo centro añadido.

- Para añadir una **nueva ciudad**: click en  y nos aparece una ventana como el siguiente:

Si desea leer este manual de usuario mientras navega por la web, en todo momento podrá acceder a él ya que se encuentra en el footer. Clicando donde pone MANUAL_USUARIO



Crear nuevas ciudades

Nombre Ciudad:

Distancia:

Agregar

Rellenamos los campos pertinentes y clicamos en agregar. Y ya tendremos una nueva ciudad insertada.

- **Eliminar** un registro de la tabla:

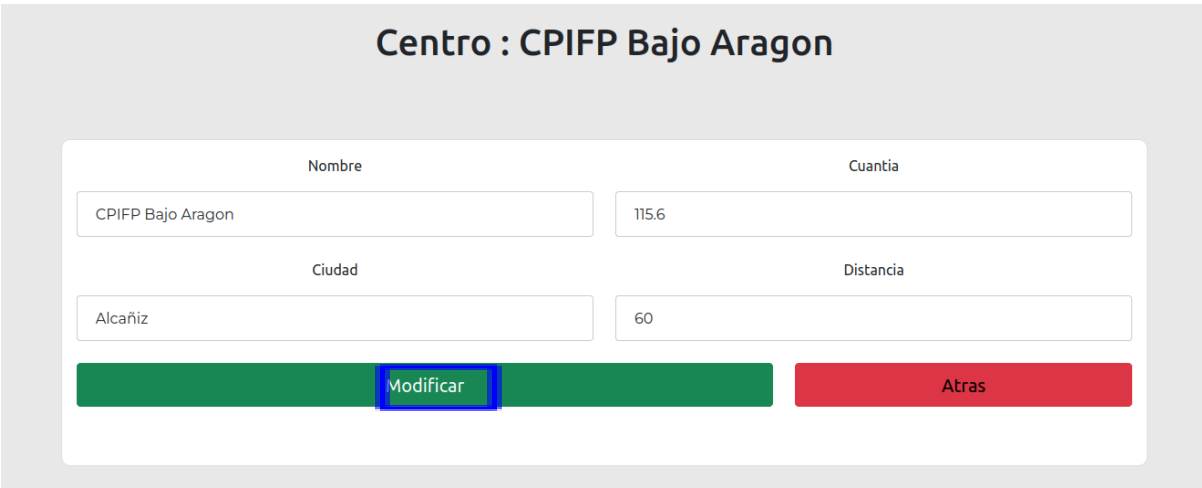
Nº Centro	Ciudad	Nombre Centro	Cuántia	Distancia	Acciones
1	Alcañiz	CPIFP Bajo Aragon	115.6	60	

Buscamos en la tabla el registro que deseamos eliminar y clicamos en la papelera. Nos aparecerá una ventana de confirmación. Clicamos en aceptar y ya tendríamos eliminado el registro.

- **Editar** un registro de la tabla:

Nº Centro	Ciudad	Nombre Centro	Cuántia	Distancia	Acciones
1	Alcañiz	CPIFP Bajo Aragon	115.6	60	

Clicamos en el botón señalado, y nos aparecerá una ventana como la siguiente, en la que podemos modificar cualquier campo de los centros.



Centro : CPIFP Bajo Aragon

Nombre

Cuántia

Ciudad

Distancia






Modificar

Atras

Una vez modificado, clicamos en el botón verde Modificar y nuestros cambios se habrán efectuado.

Si desea leer este manual de usuario mientras navega por la web, en todo momento podrá acceder a él ya que se encuentra en el footer. Clicando donde pone MANUAL_USUARIO

GESTIÓN PERSONAS:

Personas									
Buscador									
Nº	Tipo Rol	Nombre	Apellidos	Direccion	Fecha Nacimiento	Telefono	Email	Usuario	Detalle
1	Administrador	Admin	Admin	C/Jose pardo sastron	2004-01-05	346523625	admingmail.com	admin	 
2	Trabajador	Lolo	Lola Lola	Calle lola lolo,34	2002-01-31	666552211	lolaolito@gmail.com	lola	 
6	Default	Aaron	Sennior Lepod	Salvador, Hindi	2026-03-18	00033445	Nimazimgmail.com	Aaron	 
7	Trabajador	Isolde	Camavor	Camavor	2022-02-15	978812156	SisoyelProgmail.com	isolde	 
8	Profesor	Lopez	Lopez	Fiestalban Trevieja c/gilipueirtas	2016-02-10	978812138	TorreLopezia@gmail.com	Lopez	 
9	Master	Pepe	Pepito	Sarabasta	2017-04-05	94755543	tevec54@gmail.com	pepe	 
11	Profesor	asdhvuioadfh	asdfjasdvklhadroivh	asdfhjopbopjsd	2023-03-10	2358923	bihasdviadvj@asdvj9oasdrvp.com	null	  
12	Profesor	asdfgad	gfadgadf	asdgfasdgdg	2023-03-10	1346134613	asdvgasdgsd--@dgoasjop.com	null	  

- Para añadir una **nueva persona**: click en  , se abre una ventana modal igual que la siguiente:

Añadir Persona x

Nombre:

Apellidos:

Genero:

Masculino

Direccion:

Fecha Nacimiento:

dd/mm/aaaa

Telefono:



Email:

Añadir Persona

Si desea leer este manual de usuario mientras navega por la web, en todo momento podrá acceder a él ya que se encuentra en el footer. Clicando donde pone MANUAL_USUARIO



Rellenamos todos los campos y clicamos en añadir Persona, así ya tendríamos una nueva persona añadida.

- **Eliminar** una persona:
Buscamos la persona que queremos eliminar y clicamos en el botón del símbolo de la papelera.

2	Trabajador	Lolo	Lola Lola	Calle lola lolo,34	2002-01-31	666552211	lolalolito@gmail.com	lola	 
---	------------	------	-----------	--------------------	------------	-----------	----------------------	------	--

Clicamos en él y nos aparecerá una ventana de confirmación para eliminar el registro.

- **Editar** una persona:
Buscamos la persona que deseamos editar algún campo y clicamos en el botón de editar.

2	Trabajador	Lolo	Lola Lola	Calle lola lolo,34	2002-01-31	666552211	lolalolito@gmail.com	lola	 
---	------------	------	-----------	--------------------	------------	-----------	----------------------	------	--


Nos aparecerá una ventana como esta donde podremos modificar cualquiera de los campos. Una vez modificado clicamos en modificar.

Nombre		Apellidos	
<input type="text" value="Lolo"/>		<input type="text" value="Lola Lola"/>	
Direccion		Fecha Nacimiento	
<input type="text" value="Calle lola lolo,34"/>		<input type="text" value="31/01/2002"/>	
Email		Telefono	
<input type="text" value="lolalolito@gmail.com"/>		<input type="text" value="666552211"/>	
Login			
<input type="text" value="lola"/>			
<input type="button" value="Modificar"/>		<input type="button" value="Atras"/>	

Si desea leer este manual de usuario mientras navega por la web, en todo momento podrá acceder a él ya que se encuentra en el footer. Clicando donde pone MANUAL_USUARIO

GESTIÓN CURSOS:

Cursos					
Buscador					
Nº Curso	Especialidad	Nombre	Profesor	Fecha ↕	Detalle
6	Alquimia	setas	Lopez	2023-02-09	 
1	Alquimia	Pocima Explosiva	Hector	2023-02-24	 
3	Hechiceria	Plantar a tu novia	Hector	2023-02-16	 
10	Profesorado	Creación de furros	Lopez	2023-03-10	 
11	Profesorado	asdg	Hector	2023-03-10	 

- Para añadir un **nuevo curso**: click en , se abre una ventana modal igual que la siguiente. Rellenamos todos los campos y clicamos en añadir curso. Así, ya tendremos un nuevo curso añadido.

Nuevo Curso

x

Nombre:

Profesor:

Hector

▼

Tipo de curso:

Profesorado

▼

Fecha:



dd/mm/aaaa

Añadir Curso

Si desea leer este manual de usuario mientras navega por la web, en todo momento podrá acceder a él ya que se encuentra en el footer. Clicando donde pone MANUAL_USUARIO

- **Eliminar** un curso:



Buscamos la persona que queremos eliminar y clicamos en el botón del símbolo de la papelera.

11	Profesorado	asdg	Hector	2023-03-10	 
----	-------------	------	--------	------------	---

Clicamos en él y nos aparecerá una ventana de confirmación para eliminar el registro seleccionado.

- **Editar** un curso:

Buscamos el curso que deseamos editar y clicamos en el botón de editar.


11	Profesorado	asdg	Hector	2023-03-10	 
----	-------------	------	--------	------------	---

Nos aparecerá una ventana como esta donde podremos modificar cualquiera de los campos del curso. Y podremos añadir materiales al curso, una vez añadidos nos aparecerán todos los materiales que se van a poder utilizar en el curso. Y también aparecerán todas las personas que van a participar en el curso.


Curso : asdg

Añadir

cámara fotos:

#12 

cámara fotos:

#12 

Nombre

Especialidad

Profesorado

Profesor

Hector

Fecha de Finalizacion

10/03/2023

Modificar

Atras

© 2023 Copyright: [Fundacion Sarabastall](#)

Una vez todo insertado o modificado, clicamos en el botón verde de modificar y ya tendremos todo cambiado.

Si desea leer este manual de usuario mientras navega por la web, en todo momento podrá acceder a él ya que se encuentra en el footer. Clicando donde pone MANUAL_USUARIO

GESTIÓN BECAS:

Becas						
Buscador						
Nº Beca	Tipo Beca	Alumno	Tutor	Cuántía(€)	Fecha	Detalle
3	Refugio	JAIAJA	Pedro	0	2023-02-05	
11	Carrera	JAIAJA	Pedro	25	2023-03-13	
10	Carrera	JAIAJA	Pedro	12346	2023-03-10	
9	Carrera	JAIAJA	Pedro	513	2023-03-10	
8	Carrera	JAIAJA	Pedro	20	2023-03-09	
6	Carrera	JAIAJA	Pedro	444	2023-03-09	
5	Carrera	JAIAJA	Pedro	0	2023-02-16	
4	Carrera	JAIAJA	Pedro	0	2023-02-22	
Anterior 1 2 Siguiente						

- Para añadir una **nueva beca**: click en , se abre una ventana modal igual que la siguiente:

Nueva Beca

Nombre:

Lolo; Padre: Jose

Tipo de Beca:

Refugio

Ciudad:

Alcañiz

Centro:

CPIFP Bajo Aragon

Fecha:

dd/mm/aaaa

Importe:

Observaciones



Añadir Beca

- ❑ Nombre: clicamos y nos aparecerá un desplegable donde tenemos que elegir el alumno que va a obtener la beca. Lo seleccionamos.
- ❑ Tipo de beca al que va a optar el dicho alumno, clicamos y nos aparecerá un desplegable con todas las opciones posibles que hay. Seleccionamos la que queremos.
- ❑ Ciudad: aparecerán todas las ciudades posibles donde se puede ir a estudiar. Clicamos en la que queramos.
- ❑ Centros: nos aparecerán los centros que se encuentran en la ciudad escogida anteriormente. Clicamos en el que queramos escoger.
- ❑ Fecha: seleccionamos la fecha en la que se pide la beca.
- ❑ Importe: Ponemos el importe de la beca.
- ❑ Observaciones: Escribimos si tenemos alguna observación que añadir, si no, podemos dejar en blanco este campo.

Si desea leer este manual de usuario mientras navega por la web, en todo momento podrá acceder a él ya que se encuentra en el footer. Clicando donde pone MANUAL_USUARIO

- **Ver becas:**

Buscamos el curso que deseamos editar y clicamos en el botón de editar.


11	Profesorado	asdg	Hector	2023-03-10	 
----	-------------	------	--------	------------	---

Nos aparecerá una ventana como esta donde podremos modificar cualquiera de los campos del curso. Y podremos añadir materiales al curso, una vez añadidos nos aparecerán todos los materiales que se van a poder utilizar en el curso. Y también aparecerán todos las personas que van a participar en el curso.


Curso : asdg

Añadir

cámara fotos:

#12 

cámara fotos:

#12 

Nombre

asdg

Especialidad

Profesorado

Profesor

Hector

Fecha de Finalizacion

10/03/2023

Modificar

Atras

© 2023 Copyright: [Fundacion Sarabastall](#)

Una vez todo insertado o modificado, clicamos en el botón verde de modificar y ya tendremos todo cambiado.


8

Si desea leer este manual de usuario mientras navega por la web, en todo momento podrá acceder a él ya que se encuentra en el footer. Clicando donde pone MANUAL_USUARIO

GESTIÓN MICROCRÉDITOS:

Microcréditos						
<div>Buscador</div> <div></div>						
N° Préstamo	Estado	Tipo	Nombre Persona	Fecha Fin	Cantidad	Acciones
1	Rechazado	Agricultura	Lolo	null	200	
12	Aprobado	Agricultura	Pedro	2023-02-16	1000	
15	Finalizado	Agricultura	Hector	2023-02-27	300	
18	Finalizado	Agricultura	Pedro	2023-03-23	700	
19	Aprobado	Agricultura	Admin	2023-03-16	300	
22	Aprobado	Agricultura	Pedro	2023-03-09	3333	
23	Finalizado	Agricultura	Isolde	2023-03-10	33	
24	Pendiente	Agricultura	Isolde	null	31	

Anterior 1 2 3 Siguiente

- Para añadir un **nuevo microcrédito**: click en  , se abre una ventana modal igual que la siguiente. Rellenamos todos los campos y clicamos en añadir microcrédito. Así, ya tendremos un nuevo microcrédito añadido.

Nuevo Préstamo

×

Nombre:

Admin

Concepto:

Tipo de Préstamo:

Agricultura

Fecha Expirar:

dd/mm/aaaa

Importe:


Observaciones

Añadir Préstamo

Si desea leer este manual de usuario mientras navega por la web, en todo momento podrá acceder a él ya que se encuentra en el footer. Clicando donde pone MANUAL_USUARIO

- **Consultar** un microcrédito si ya está finalizado:

Buscamos el microcrédito que queremos ver y clicamos en el botón de la lupa.

18	Finalizado	Agricultura	Pedro	2023-03-23	700	
----	------------	-------------	-------	------------	-----	---

Clicamos en él y nos aparecerá una nueva ventana donde veremos los diferentes pagos que han realizado hasta devolver la cantidad total del microcrédito.

[Finalizado] Prestamo: #18

Total a Pagar: 0

1º- Se han abonado 300 €

Fecha del Abono: 2023-03-06


2º- Se han abonado 400 €

Fecha del Abono: 2023-03-07

El Prestamo ya se ha devuelto

- **Abonar** un microcrédito:

Buscamos el microcrédito al que queremos realizar un pago y clicamos en el botón señalado en la siguiente imagen:

12	Aprobado	Agricultura	Pedro	2023-02-16	1000	
----	----------	-------------	-------	------------	------	---

Nos aparecerá una ventana como la siguiente donde podremos ver si ya se ha realizado algún pago y cuánto dinero queda por pagar, o si no se ha realizado aún ningún pago nos saldrá la cantidad total.

Para realizar un pago tendremos que clicar en el botón de añadir abono.

[Aprobado] Prestamo: #12

Total a Pagar: 1000

No se han realizado abonos todavia

+ Añadir Abono

Nos aparecerá una ventana dónde tendremos que indicar el importe que vamos a abonar. Insertamos la cantidad v clicamos en abonar.

Abonos ×

Abonar:



Cancelar

Abonar

Si desea leer este manual de usuario mientras navega por la web, en todo momento podrá acceder a él ya que se encuentra en el footer. Clicando donde pone MANUAL_USUARIO

- **Aprobar** un microcrédito:

Buscamos el microcrédito al que queremos aprobar y clicamos en el botón señalado en la siguiente imagen (mano con el dedo hacia arriba):

26	Pendiente	Agricultura	Isolde	null	356		
----	-----------	-------------	--------	------	-----	---	---

Al clicar en el botón, nos aparecerá una ventana de confirmación. Clicamos en aprobar, y ya estará el microcrédito aprobado.



¿Estas seguro que quieres aprobar el
prestamo?

Cancelar

Aprobar

- **Denegar** un microcrédito:

Buscamos el microcrédito que queremos denegar y clicamos en el botón señalado en la siguiente imagen (mano con el dedo hacia abajo):

26	Pendiente	Agricultura	Isolde	null	356		
----	-----------	-------------	--------	------	-----	---	---

Al clicar en el botón, nos aparecerá una ventana de confirmación. Clicamos en rechazar, y ya estará el microcrédito rechazado..

¿Estas seguro que quieres rechazar el
prestamo?

Cancelar


Rechazar

Si desea leer este manual de usuario mientras navega por la web, en todo momento podrá acceder a él ya que se encuentra en el footer. Clicando donde pone MANUAL_USUARIO

GESTIÓN ECONOMÍA:

ECONOMIA					
<div>Buscador</div> <div></div>					
Total: 695.88€					
N° Movimiento	Tipo Movimiento	Concepto	Fecha	Cantidad	Id Beca
1	Ingreso	Agricultura	2023-02-06	150	null
2	Ingreso	Beca JRM	2023-02-06	156	2
3	Ingreso	Beca JRM	2023-02-16	350	2
11	Ingreso	Iolaza	2023-02-16	1332	2
16	Ingreso	Costeo del Curso: Importacion Ilegal	2023-02-14	50	null
20	Ingreso	Costeo del Curso: Koala	2023-02-14	60	null
22	Ingreso	Prestamo Concedido a: #2	2023-02-20	200	null
28	Ingreso	Donacion	2023-02-23	1000	null
Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente					

En la tabla aparecen todos los movimientos, se muestran de color verde los ingresos y de color rojo los gastos. Y la cantidad total se va actualizando cuando se hacen ingresos o gastos.

- Para añadir un **nuevo movimiento**: (si por ejemplo te dan el dinero en mano o les has dado el dinero en mano y lo quieres reflejar, si se hace todo mediante la web los movimientos se realizan automáticamente). Hacemos click en  , se abre una ventana modal igual que la siguiente.

Rellenamos todos los campos y clicamos en añadir. Así, ya tendremos un nuevo movimiento..

Añadir nuevos movimientos

Concepto Movimiento:

Fecha:

dd/mm/aaaa

Cantidad:

Tipo Movimiento:

Ingreso

Beca relacionada

***Si el movimiento que desea hacer no está relacionado a una Beca, por favor seleccione el registro en blanco.

Añadir