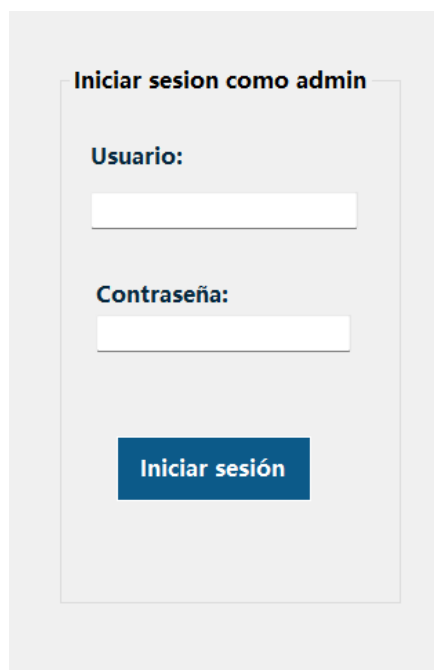


Manual de administrador

Bienvenido administrador como nuestro sistema de administración es un tanto complejo aquí tienes una guía para poder manejarlo de manera correcta y saber todas las funciones que puedes llevar a cabo. Ten en cuenta que en esta aplicación solo está habilitada la gestión del profesorado y la distribución de las aulas.

Acceso a la administración

Para acceder al modo administrador en los apartados que tengan este modo habilitado te encontrarás el siguiente panel:

El panel de inicio de sesión como administrador se muestra dentro de un recuadro gris claro. En la parte superior, el título "Iniciar sesion como admin" está en negrita. Debajo, hay dos campos de entrada: "Usuario:" y "Contraseña:", cada uno con un recuadro blanco para escribir. Al final del formulario, hay un botón azul con el texto "Iniciar sesión" en blanco.

Para iniciar sesión solo debes poner en el apartado de usuario y contraseña la palabra "admin" todo en minúsculas. Por razones de seguridad deberá de iniciar sesión cada vez que vaya a acceder a paneles de administración distintos así que no sirve iniciar sesión una sola vez, sentimos las molestias. ¡Y listo ya puedes acceder a los paneles de administración!

Gestión de profesores

En este apartado podrás cambiar los cargos y los nombres de los profesores del centro. Una vez que hayas iniciado sesión como administrador te saldrá lo siguiente:

The screenshot displays the 'Gestión de profesores' (Teacher Management) interface within the CristolInfo system. The interface is divided into two main sections: a list of staff members and an administrative control panel.

Staff Members List:

Number	Photo	Role	Name
1		Director General y Pedagógico:	D. Luis Serrano Donarie
2		Jefe de Estudios:	D. Jaime Matas Bustos
3		Profesor de Empresas y Orientador:	Luis Pablo Hernández
4		Tutora 2DAM:	Laura Florido Banqueri
5		Profesora de Acceso a Datos:	Ana Buendía Ruiz-Azuaga
6		Profesora de inglés:	Esther Hernández Carmona

Administrador Panel:

- Numero profesor a editar:**
- Nuevo cargo:**
- Nuevo nombre:**
- Aplicar** (button)

Para cambiar a un profesor concreto debes introducir el número que tienen asignado en el panel de administración para modificar el cargo, el nombre o ambos. Obviamente si no quieres modificar por ejemplo el nombre y solo el cargo simplemente debes de dejar ese espacio en blanco. Asegúrate de que el campo de número de profesor está relleno porque sino no se efectuará ningún cambio.

Gestión de aulas

En este apartado podrás cambiar el nombre de las aulas que están asignadas al mapa. Una vez hayas iniciado sesión te encontrarás con lo siguiente:



Aquí lo único que debes introducir es el número de aula que quieres editar y la nueva función de ese aula. Como hemos dicho anteriormente en la gestión de profesorado asegúrate de que el campo del número de aula está relleno.

Por las dudas se ha introducido el siguiente botón para que puedas acceder fácilmente al

manual de usuario desde la aplicación: 

¡Eso es todo lo que puedes hacer en el modo usuario en nuestra aplicación! Esperamos que este manual te haya servido.

