

MANUAL DE USUARIO

Sistema Administrativo

EducaSync

TABLA DE CONTENIDOS

I. Introducción

1. Objetivos	p.5
--------------------	-----

II. Iniciar en el Sistema

1. Ingreso al Sistema	p.6
2. Registro	p.7
2.1. Actualización de Datos	p.8

III. Roles

1. Directivo.....	p.10
1.1. Permisos	p.10
1.2. Limitaciones	p.10
2. Secretaria.....	p.11
2.1. Permisos	p.11
2.2. Limitaciones.....	p.11

IV. Funciones del Directivo

1. Pantalla Principal	p.12
1.1. Botón Eventos	p.13
1.1.1. Ver Eventos	p.13
1.1.2. Modificar Evento	p.14
1.1.3. Eliminar Evento	p.14
1.2. Botón Calendario	p.15
1.2.1. Ver Calendario	p.16
1.2.1.1. Agregar Evento	p.17
1.2.1.2. Planificar Evento	p.18
1.2.1.3. Eliminar Evento	p.19
1.2.2. Modificar Colores de los Botones	p.20
1.2.3. Buscar Fecha	p.21
1.3. Botón Cursos	p.22
1.3.1. Ver Curso	p.22
1.3.2. Modificar Curso	p.23
1.3.2.1. Modificar Modalidad	p.23

1.3.2.2. Modificar Color.....	p.24
1.3.2.3. Modificar Cantidad de Alumnos	p.24
1.4. Botón Info. por Curso	p.25
1.4.1. Ver Cursos	p.25
1.4.2. Ver Divisiones	p.26
1.4.2.1. Crear Divisiones	p.26
1.4.2.2. Borrar Divisiones	p.27
1.4.3. Modificar Horarios	p.28
1.4.3.1. Crear Horario.....	p.29
1.4.3.2. Borrar Horario	p.29
1.4.4. Modificar Planilla de Horarios	p.30
1.4.4.2. Modificar Materia	p.30
1.4.4.3. Modificar Profesor	p.31
1.4.4.1. Modificar Aula	p.31

V. Funciones de la Secretaria

1. Pantalla Principal	p.32
1.1. Agregar Evento	p.32
1.2. Modificar Evento	p.33
1.3. Planificar Evento.....	p.34
1.4. Modificar Colores de los Botones	p.35
1.5. Buscar Fecha.....	p.37

I. Introducción

1. Objetivos

Lo que busca el Sistema Administrativo Educasync es mejorar la calidad estudiantil de la Secundaria, ayudando a organizar la institución desde eventos a cursos completos, nuestro Objetivo principal está en aligerar la administración haciéndola lo más eficiente posible, y así ayudar a futuro comparando resultados, teniendo en cuenta no solo a los directivos sino que también a la parte de secretaria de la institución que son parte indispensable de la organización.

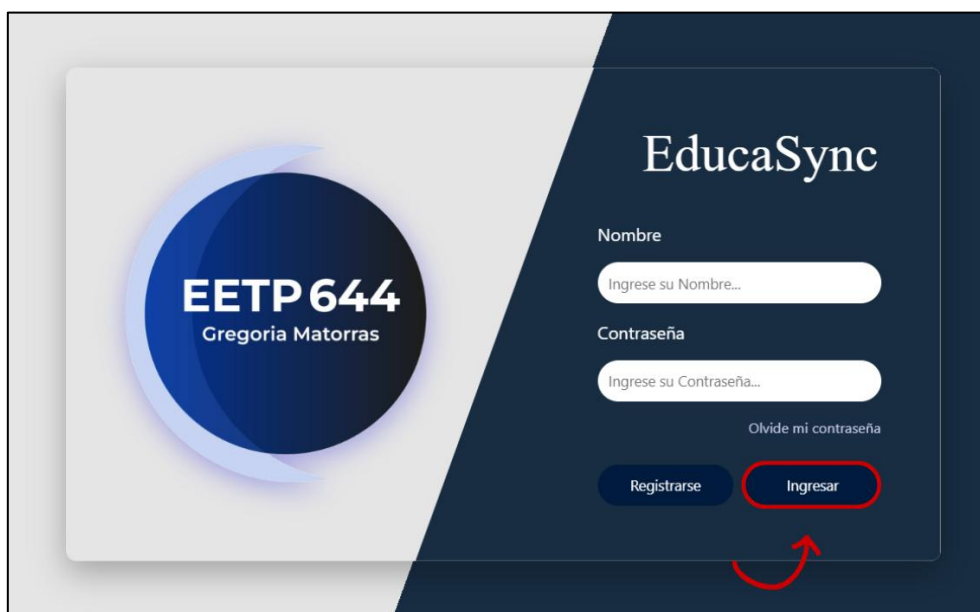
Aseguramos una adecuada preparación institucional para una mayor satisfacción y desarrollo en tareas específicas, tanto para directivos y sectores de secretaria como para los alumnos, permitiendo un mayor disfrute de las actividades.

II. Iniciar en el Sistema

1. Ingreso al Sistema

Al clickear sobre el ejecutable y al cargar el Sistema Correctamente, se visualizará la Pantalla Login adjunta a continuación.

Figura 1 “Pantalla Inicial”



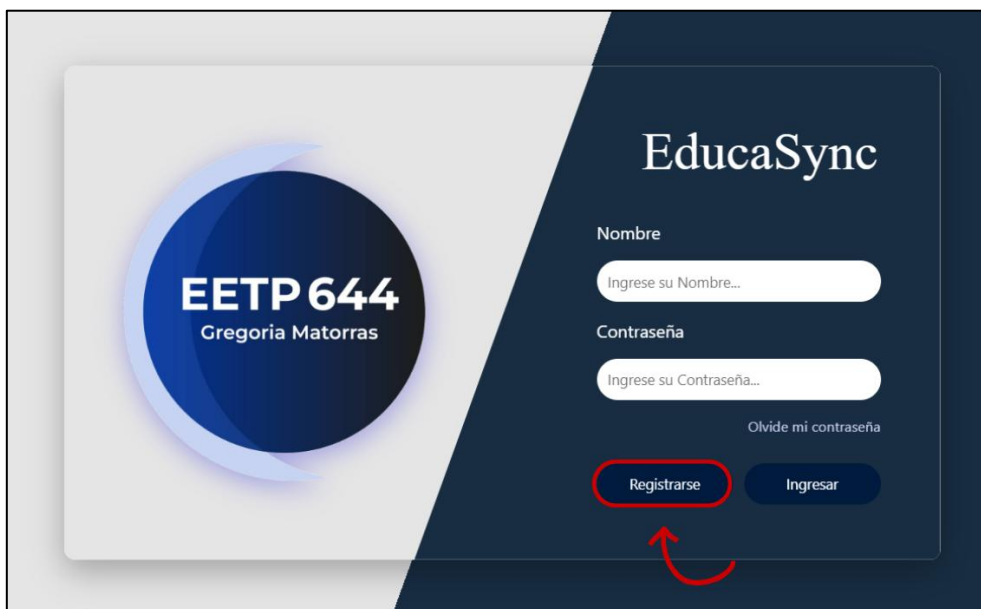
Nota: Primer Pantalla del Sistema - Login.

Una vez que ya tenemos el Usuario Registrado ingresaremos mediante Nombre y Contraseña clickeando en Iniciar.

2. Registro

Para crear un Nuevo Usuario clickearemos sobre Registrarse.

Figura 2 “Pantalla Inicial - Registrarse”



En este caso, al no tener un usuario activo clickearemos en Registrarse y nos redirigirá a la siguiente pantalla para poder crearlo.

Figura 3 “Pantalla de Registro”



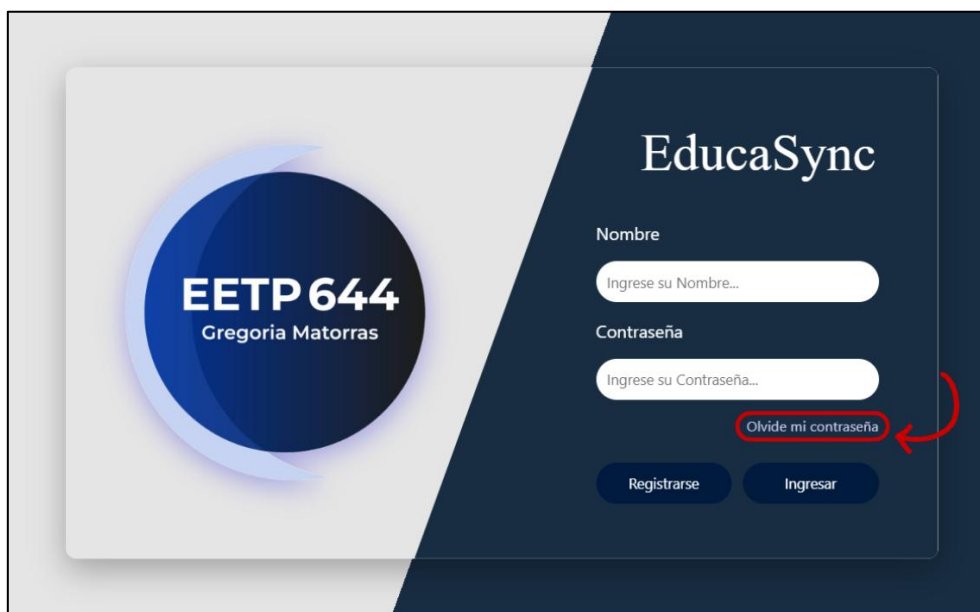
Luego de completar los datos, debemos clicar en Registrarse para activar el usuario, luego te redireccionará automáticamente a la Primer pantalla que se ve en la **Figura 1**, para poder ingresar al Sistema.

El Botón de Iniciar te permite volver a la primer pantalla de forma manual en caso de no querer Registrar un usuario.

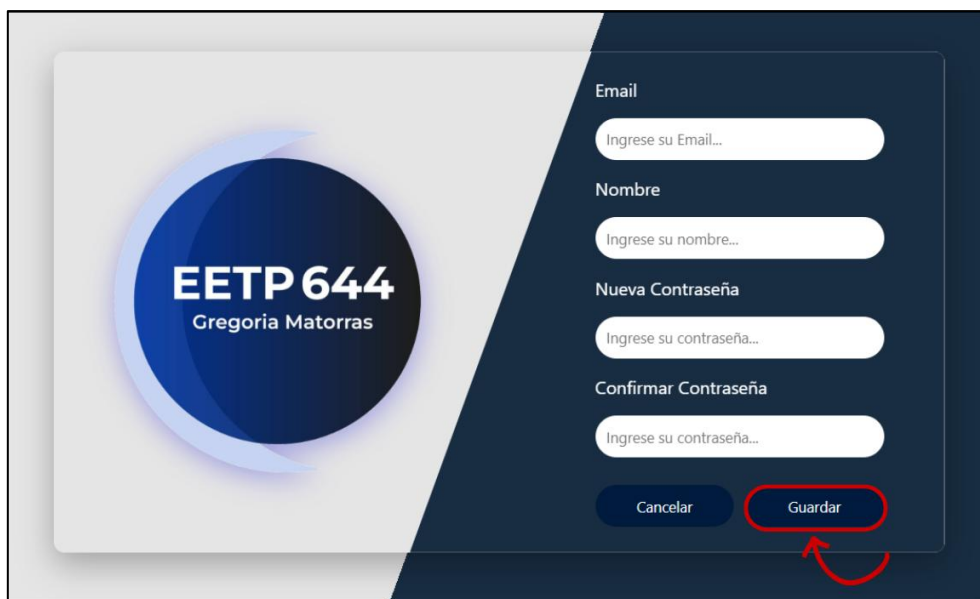
2.1. Actualización de Datos

En caso de querer ingresar al Sistema y no recordar la contraseña que puso en el registro, el Usuario tiene la opción de recuperar la contraseña al momento de Ingresar clickeando sobre Olvidé mi Contraseña.

Figura 4 “Recuperar Contraseña”



Al clicar sobre Olvidé mi Contraseña nos desplegará la siguiente pantalla.

Figura 5 “Nueva Contraseña”

Aquí debemos ingresar los datos correspondientes para poder tener una contraseña nueva, una vez ingresados todos los datos clickearemos en Guardar, lo cual nos redirigirá al Inicio Nuevamente para hacer un nuevo intento para Ingresar, ahora con nuestra contraseña nueva.

En caso de clickear Cancelar no se guardará la nueva contraseña, los datos seguirán como se los había ingresado al registrar el Usuario y será redirigido al Inicio para iniciar con normalidad.




III. Roles

Dentro de los Roles encontraremos Dos, en primer lugar tenemos al Directivo y en Segundo a la Secretaria, lo que cambia en cada uno son las diferentes funcionalidades o permisos que poseen.


1. Directivo

El Directivo al ser el Rango más importante en la Institución tiene mayor cantidad de permisos y libertades.

1.1. Permisos

-  Editar
-  Agregar
-  Eliminar

1.2. Limitaciones

-  Limitaciones de Administrador

El Directivo tendrá todos los Permisos, menos los del Administrador, por su propia seguridad y la del Sistema.

El Sistema tiene dos Usuarios Directivos, ya que el Nivel Secundario se gestiona de esta forma, por lo cual ejecutando por primera vez se ingresará con un nombre y contraseña preestablecidos que luego el usuario deberá cambiar por seguridad.

Tabla 1: “Credenciales Iniciales Usuario Directivo”

<i>Rol</i>	<i>Nombre</i>	<i>Contraseña</i>
<i>Director</i>	directivo	1234
<i>Vicedirector</i>	directivo1	1234

2. Secretaria

La Secretaria al ser un Usuario no tan Principal podría decirse que no necesita tantos permisos y libertades, por lo cual sus funcionalidades están más limitadas que en el caso del Director.

2.1. Permisos

 Agregar

 Eliminar

2.2. Limitaciones

 Editar

Este Usuario no podrá Editar la Información ya que se pueden generar confusiones, en cambio podrá eliminarla y volver a ingresarla para crear las alertas nuevas con la información completamente actualizada.

El Sistema tiene un Usuario Secretaria para comenzar a utilizar en el Sistema, se puede tener un número Indefinido de Secretarias, al contrario que el Directivo, cada Usuario Nuevo que se cree por defecto será Secretaria, ya que ya tenemos los Dos Directivos Creados.

Tabla 2: “Credenciales Iniciales Usuario Secretaria”

<i>Rol</i>	<i>Nombre</i>	<i>Contraseña</i>
<i>Secretaria</i>	secretaria	1234

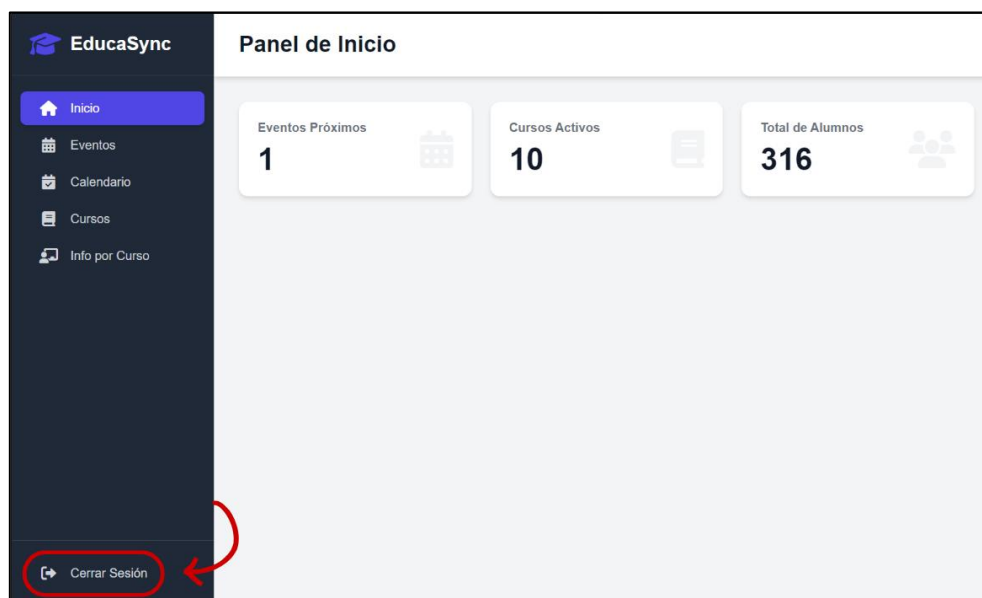
Es de suma Importancia recordar que el mail con el que se registre será donde reciba las notificaciones de próximos eventos.

IV. Funciones del Directivo

1. Pantalla Principal

Al ingresar como Directivo ésta será la pantalla que verá al Iniciar, en el sector Derecho Superior podemos contemplar dos botones, uno es una puerta cerrándose, que sirve para salir del Sistema y el otro botón es para minimizar la pestaña, al clickearlo veremos solamente un mini calendario en forma de widget que quedará anclado al escritorio por si se necesita consultar alguna fecha.

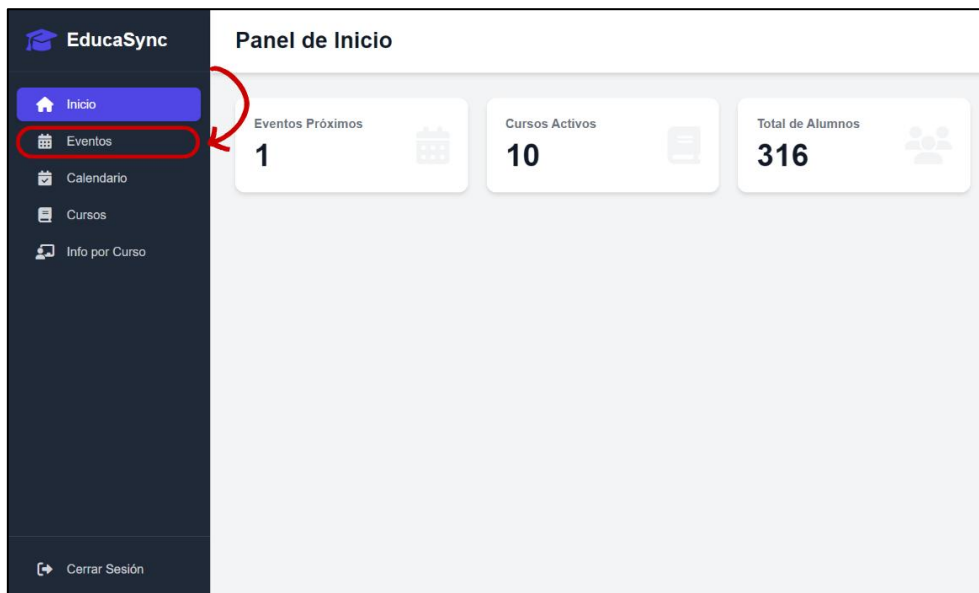
Figura 6 “Botón Cerrar Sesión - Pantalla Principal”



Además de los botones superiores podemos visualizar cuatro botones centrales, comenzando con el primer botón que se ve que es el de Eventos.

1.1. Eventos

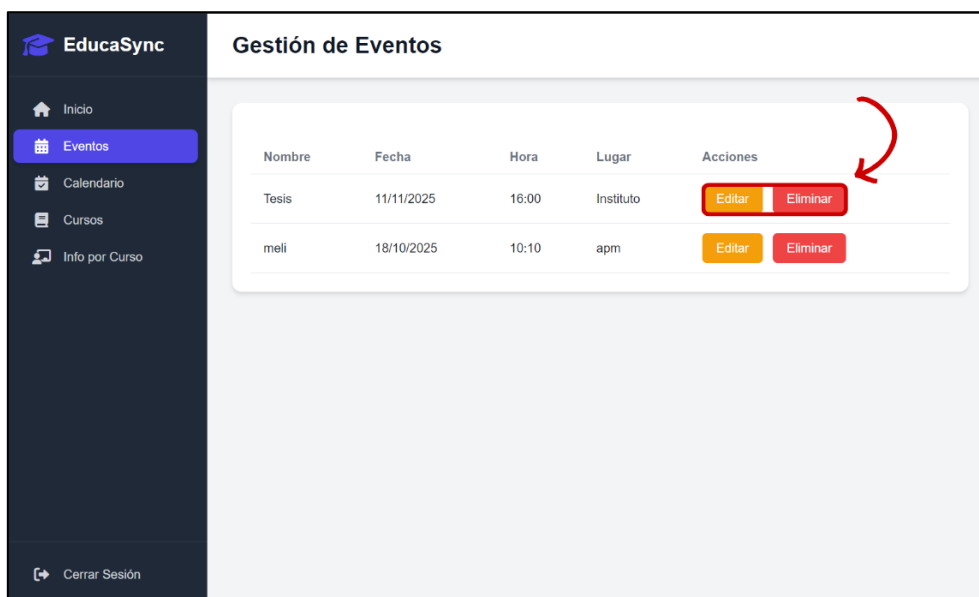
Figura 7 “Botón Eventos- Pantalla Principal”



1.1.1. Ver Eventos

Al clicar sobre Eventos será redirigido a una nueva pestaña donde verá los eventos cargados por todos los usuarios, ya sean directivos o secretarias en formato de tabla.

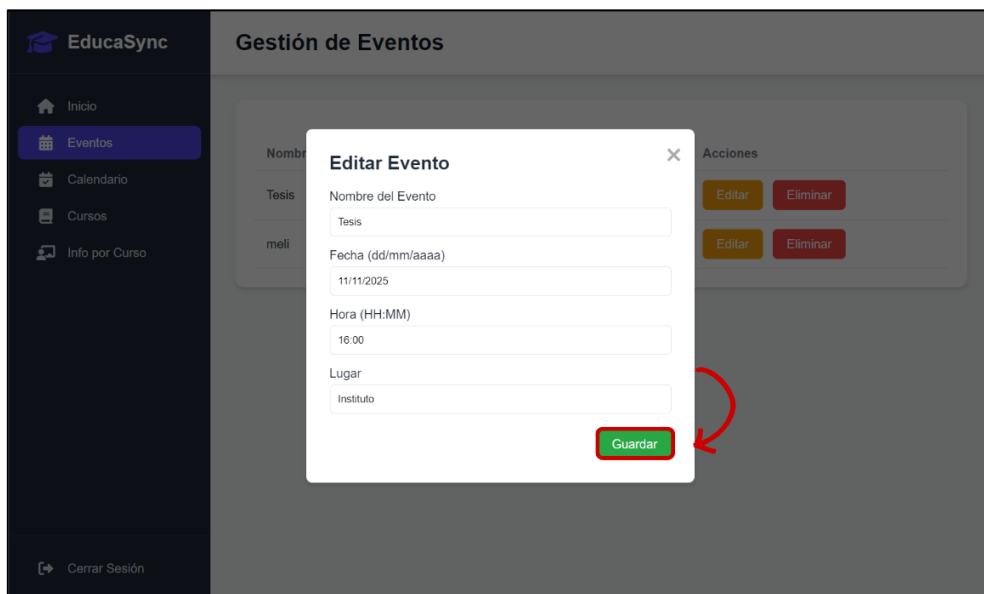
Figura 8 “Botones Principales - Pantalla Eventos”



Estando en la pantalla principal de Eventos podemos visualizar dos botones, tenemos el botón Editar que nos permite editar un Evento ya creado, al clickear sobre él se desplegará la Información que contiene el Evento y te permitirá Editarla como se ve en la siguiente Imagen.

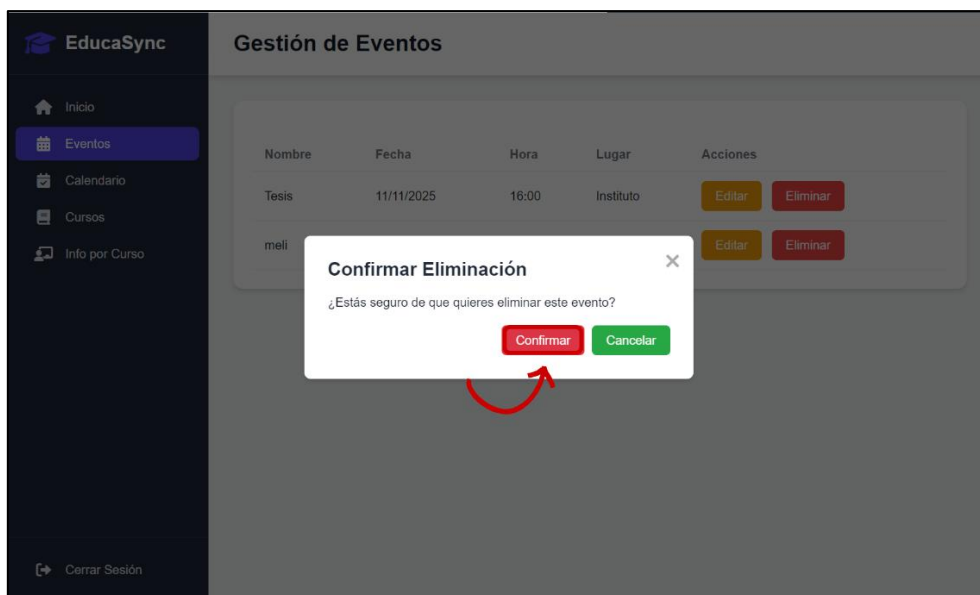
1.1.1. Modificar Eventos

Figura 9 “Modificar Evento - Pantalla Eventos”

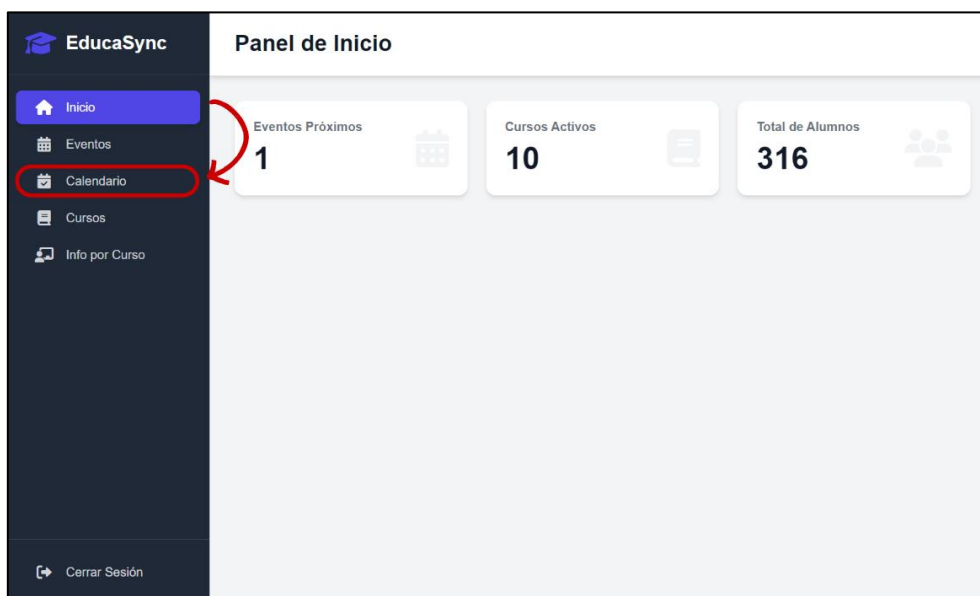


1.1.2. Eliminar Evento

Además de modificar un Evento ya creado también podemos Eliminarlo clickeando en Eliminar, debemos autorizar para evitar borrar sin querer, por lo cual si clickeamos en Confirmar eliminaremos el Evento, pero nos podemos retractar al colocar en Cancelar y no se eliminará el Evento.

Figura 10 “Eliminar Evento - Pantalla Eventos”

1.2. Botón Calendario

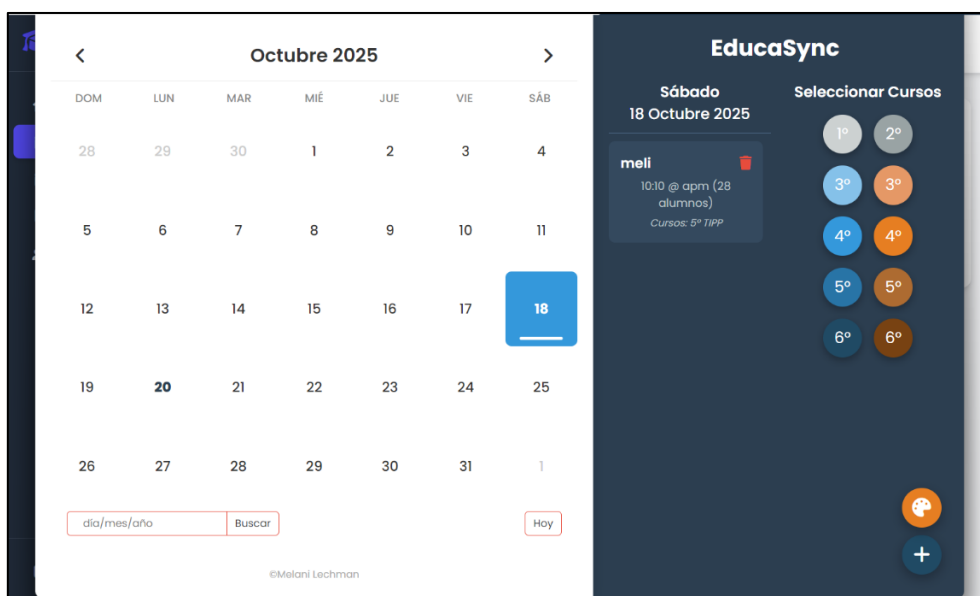
Figura 11 “Botón Calendario - Pantalla Principal del Directivo”

En la Pantalla del Botón Calendario podremos observar la Pantalla que comparten los usuarios, ésta es la Pantalla Inicial de los Usuarios Secretaria, es Otro forma que tenemos

como usuarios Directivos de Agregar y Eliminar eventos, desde esta pantalla no podemos modificar, ya que eso es directamente en la parte de Eventos donde los vemos enlistados.

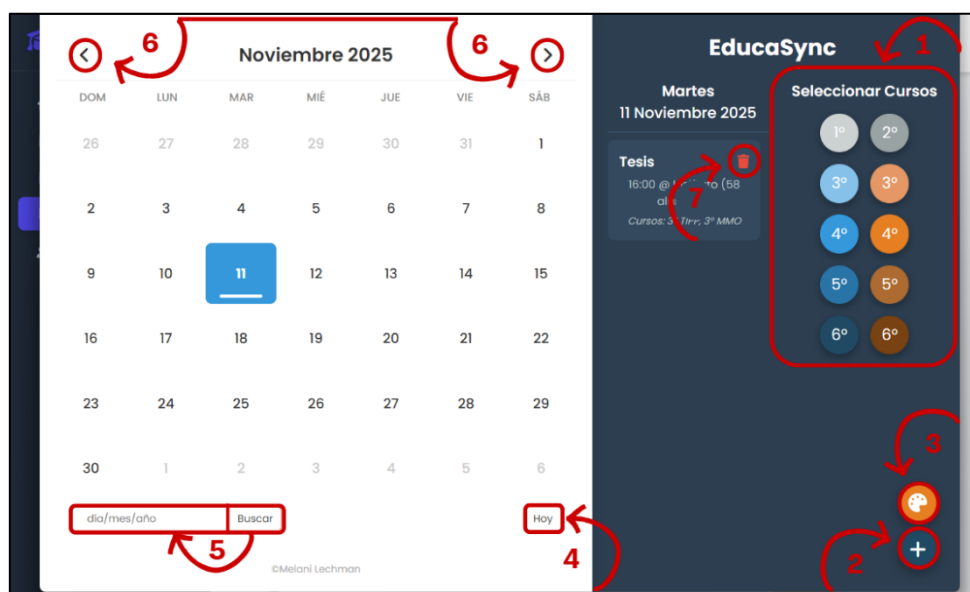
1.2.1. Ver Calendario

Figura 12 “Ver Calendario - Pantalla Calendario”



Aquí podremos ver el Calendario descriptivamente, teniendo visible los días y los meses, lo que ayuda a elegir mejor el día.

Figura 13 “Botones Principales - Calendario”

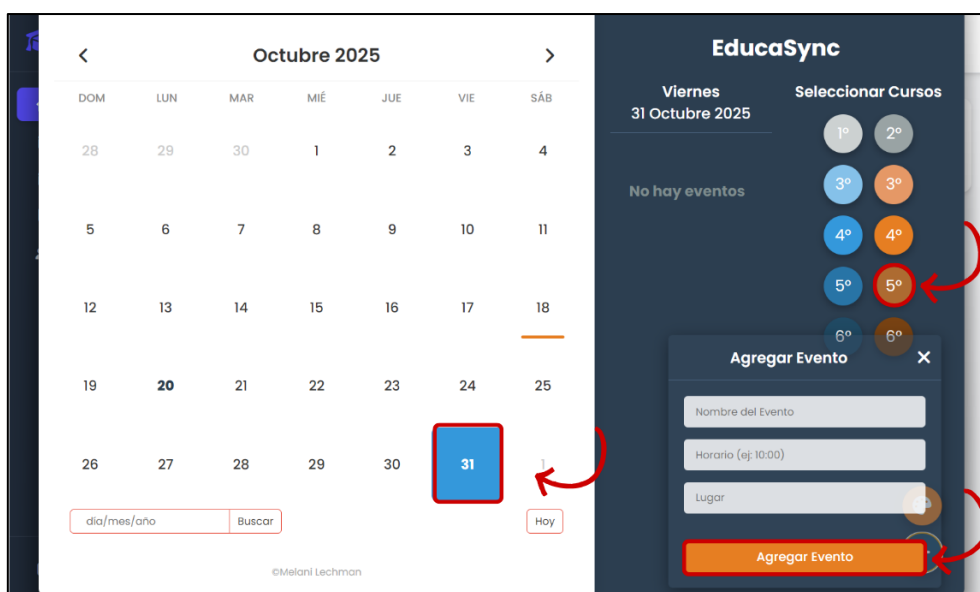


Esta Pantalla tiene 7 botones Principales Importantes.

1. *Lista de Botones:* Cada botón es un Curso, dividido por Colores y Modalidades.
2. *Botón +:* Este botón sirve para agregar Eventos.
3. *Botón de Paleta:* Cambia el Color de los Botones.
4. *Hoy:* Te marca el día actual.
5. *Buscar:* Te permite buscar una fecha específica.
6. *Botones < >:* Te permiten navegar entre los meses.
7. *Basurero:* Te permite Eliminar Eventos.

1.2.1.1. Agregar Evento

Figura 14 “Agregar Evento - Pantalla Calendario”



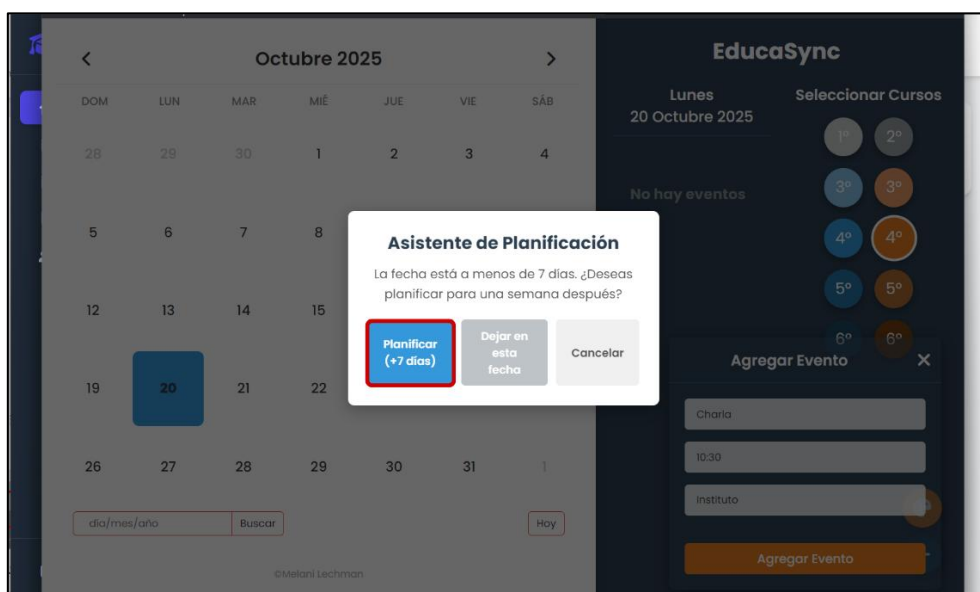
Luego de Elegir un número en el Calendario y presionar el botón n 2 (+) para agregar un Evento se nos desplegará una pequeña ventana en la que nos pedirá los datos del Evento próximo, luego de completar cada campo correctamente y elegir de entre los botones que se encuentran del lado derecho del calendario en la sección de Seleccionar Curso que hace referencia a los cursos y modalidades que según se elijan serán parte del evento y clickear en

Agregar Evento se creará y mostrará en pantalla del lado derecho superior de la pantalla al lado del Calendario.

1.2.1.2. Planificar Evento

Además de agregar un Evento de la forma tradicional tenemos la posibilidad de “planificarlo”, es muy parecido a crear un evento de la forma convencional, clickeamos sobre el día actual y luego clickeamos en \pm para crear un evento, se despliega la pantalla, completamos los campos y al clickear en Aceptar para terminar de crear el evento entra en juego el planificador, su función es como un ayudante administrativo que siempre está atento evitando que creamos mal el evento y haya mala organización evitando crear un evento sin mínimo 7 días de preparación.

Figura 15 “Planificar Evento - Pantalla Calendario”

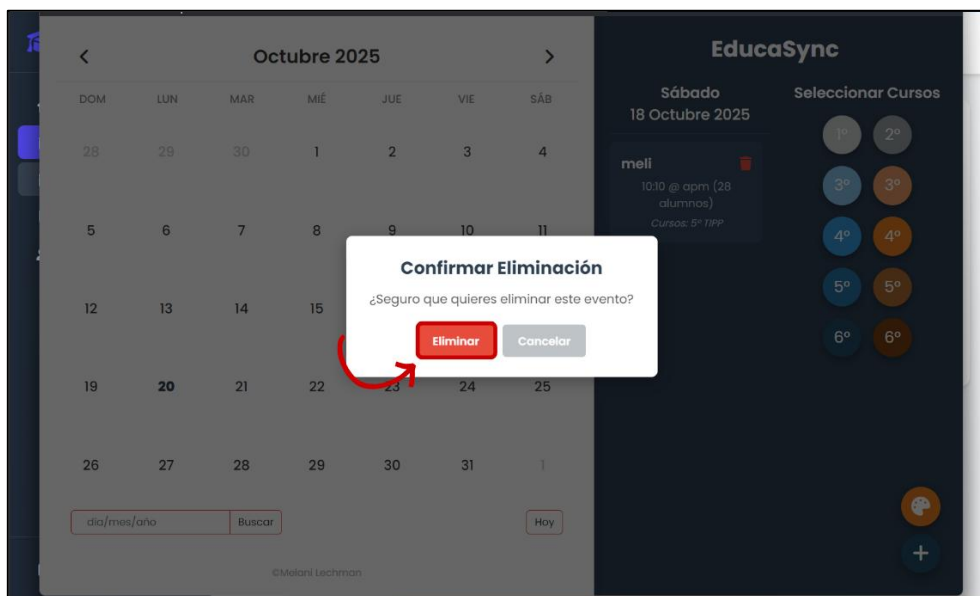


Entonces si clickeamos sobre Planificar nuestro Evento se agendará dentro de 7 días, si clickeamos en Dejar en esta Fecha se dejará tal cual como elegimos el día y no se utiliza el Planificador y si clickeamos en Cancelar no se creará el Evento.

1.2.1.3. Eliminar Evento

Luego de crear un Evento, si por alguna casualidad se suspende o se pospone está la posibilidad de eliminar el evento del calendario.

Figura 16 “Eliminar Evento - Pantalla Calendario”

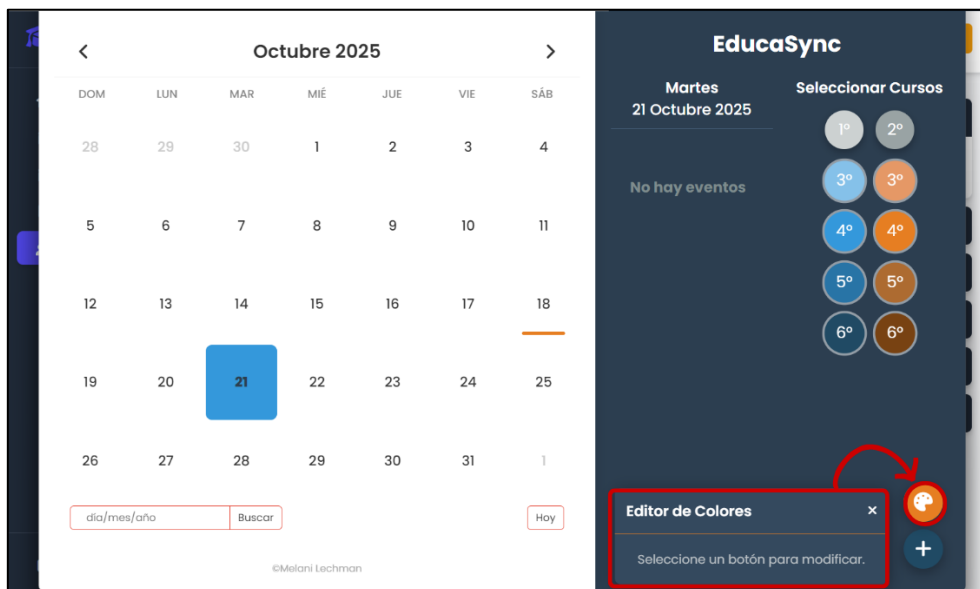


En primer lugar, debemos clicar sobre el botón 7 que es el Basurero que está dentro del Evento, lo que te mostrará un cuadro de advertencia como se ve en la imagen preguntando si está seguro, así evitar borrarlo por accidente, al presionar Eliminar se borrará por completo y sus alertas, en caso de clicar en Cancelar no pasará nada.

En esta pantalla no se permite la opción de configurar, sino que eso está permitido en el Botón de Eventos donde están todos los Eventos enlistados y es mejor para tomar decisiones, esta pantalla está pensada solamente para la visualización por día y mes.

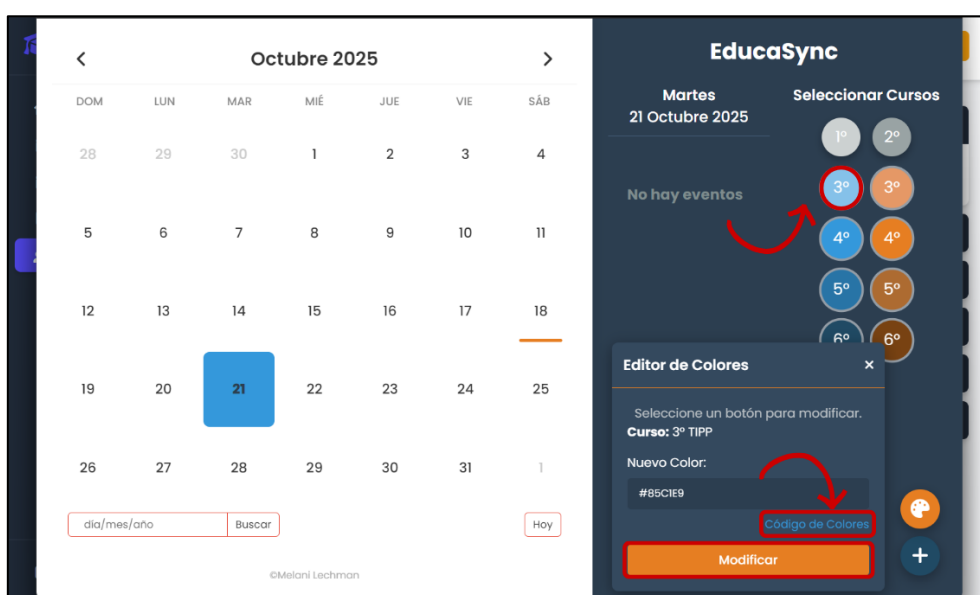
1.2.2. Modificar Colores

Figura 17 “Modificar Color – Pantalla Calendario”



En primer lugar para cambiar el color de los botones debemos clicar en el botón 3 que es la Paleta que esta arriba del botón \pm al clicar sobre un botón de la Sección Cursos se desplegará una ventana como en la siguiente imagen.

Figura 18 “Elegir Color - Pantalla Calendario”

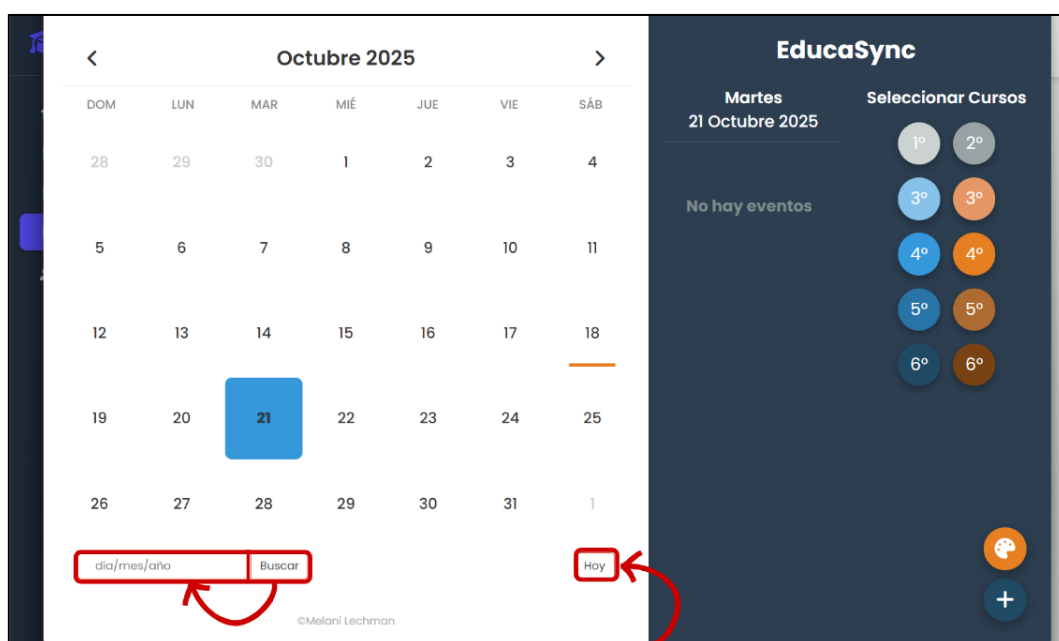


Teniendo ya elegido el botón, la ventana desplegable te muestra lo que contiene el botón y te deja linkado en Código de Colores una página especial para obtener los colores en formato Hexadecimal, muy importante siempre colocar el # primero como se ve en la imagen.

1.2.3. Buscar Fecha

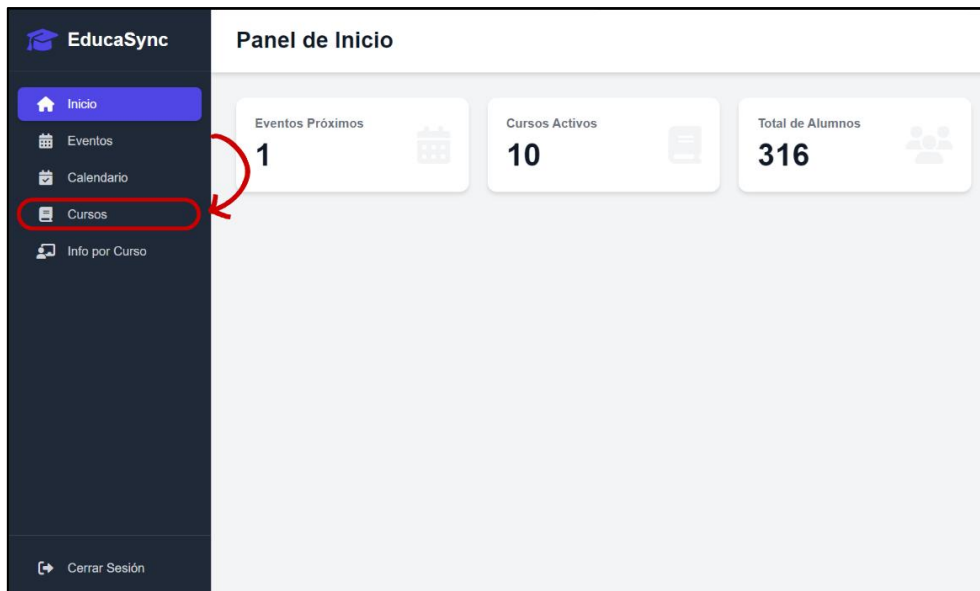
Figura 19 “Elegir un Día – Pantalla Calendario”

Para buscar un día específico sin tener que recorrer todo el Calendario tenemos dos opciones, la Primera es a través del botón número 5 que se encuentra en la parte Inferior Izquierda del Calendario, Buscar que te permite buscar una fecha específica en el Calendario, obviamente que siempre cumpliendo el formato día/mes/año para que funcione correctamente, luego de buscar esa fecha y agendar algún Evento Futuro tenemos otro botón que es el número 4, Hoy que está pensado para luego de Usar el botón de búsqueda, al clickear sobre Hoy te devuelve al día Actual sin necesidad de hacerlo manual.



1.3. Botón Cursos

Figura 20 “Botón Cursos - Pantalla Principal”



1.2.4. Ver Curso

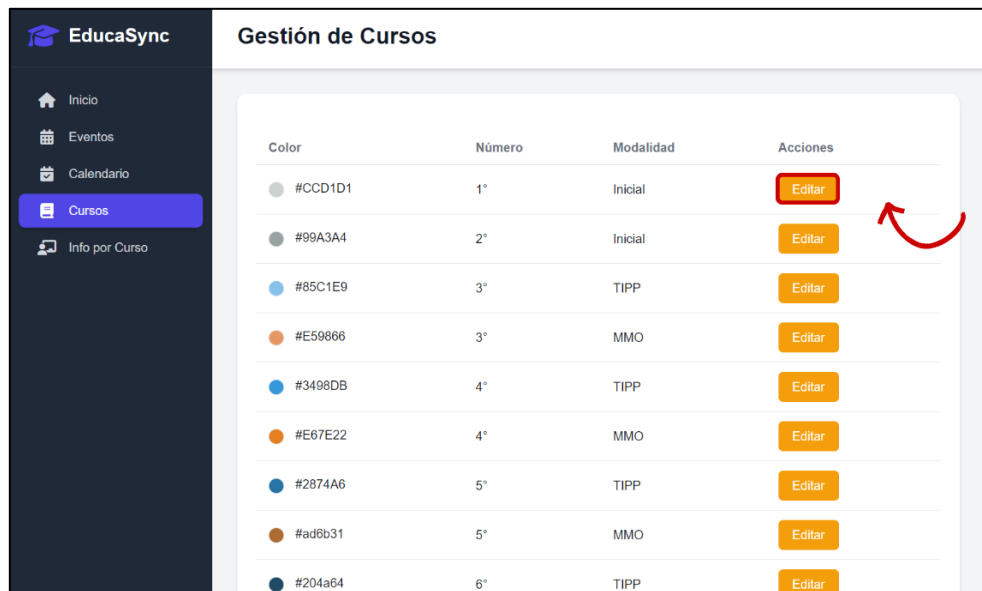
Figura 21 “Ver Curso - Pantalla Curso”

Color	Número	Modalidad	Acciones
#CCD1D1	1°	Inicial	<button>Editar</button>
#99A3A4	2°	Inicial	<button>Editar</button>
#85C1E9	3°	TIPP	<button>Editar</button>
#E59866	3°	MMO	<button>Editar</button>
#3498DB	4°	TIPP	<button>Editar</button>
#E67E22	4°	MMO	<button>Editar</button>
#2874A6	5°	TIPP	<button>Editar</button>
#ad6b31	5°	MMO	<button>Editar</button>
#204a64	6°	TIPP	<button>Editar</button>

En esta Pantalla podemos ver Enlistada la Información sobre los Cursos que contienen los Botones Principales del Calendario.

1.2.5. Modificar Curso

Figura 22 “Modificar Curso - Pantalla Curso”

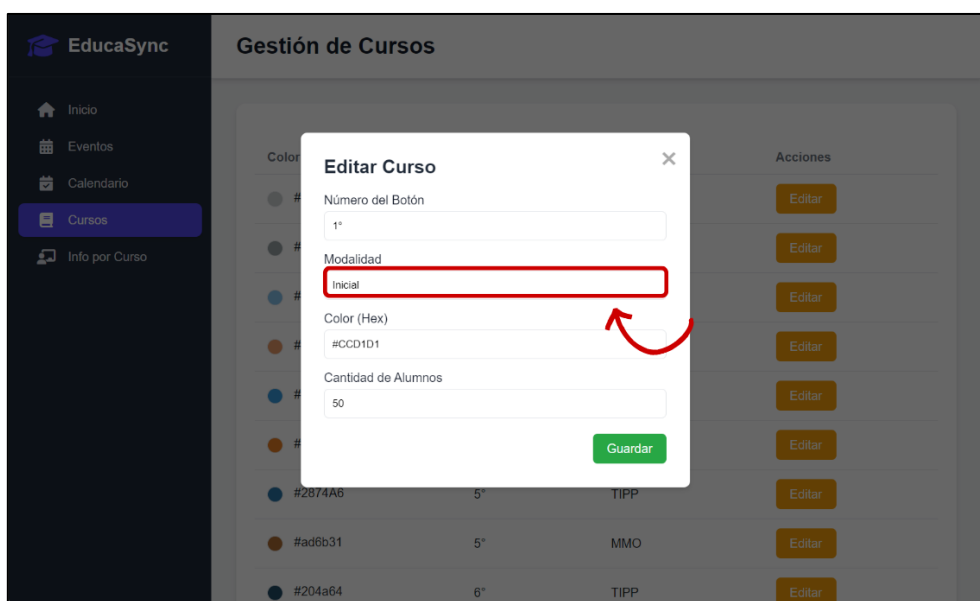


Color	Número	Modalidad	Acciones
#CCD1D1	1°	Inicial	Editar
#99A3A4	2°	Inicial	Editar
#85C1E9	3°	TIPP	Editar
#E59866	3°	MMO	Editar
#3498DB	4°	TIPP	Editar
#E67E22	4°	MMO	Editar
#2874A6	5°	TIPP	Editar
#ad6b31	5°	MMO	Editar
#204a64	6°	TIPP	Editar

Para Modificar un Botón sobre un Curso Específico debemos corroborar el n° y la Modalidad que queremos y luego clicar en Editar.

1.2.5.1. Modificar Modalidad.

Figura 23 “Modificar Modalidad - Pantalla Curso”



Editar Curso

Número del Botón: 1°

Modalidad: Inicial

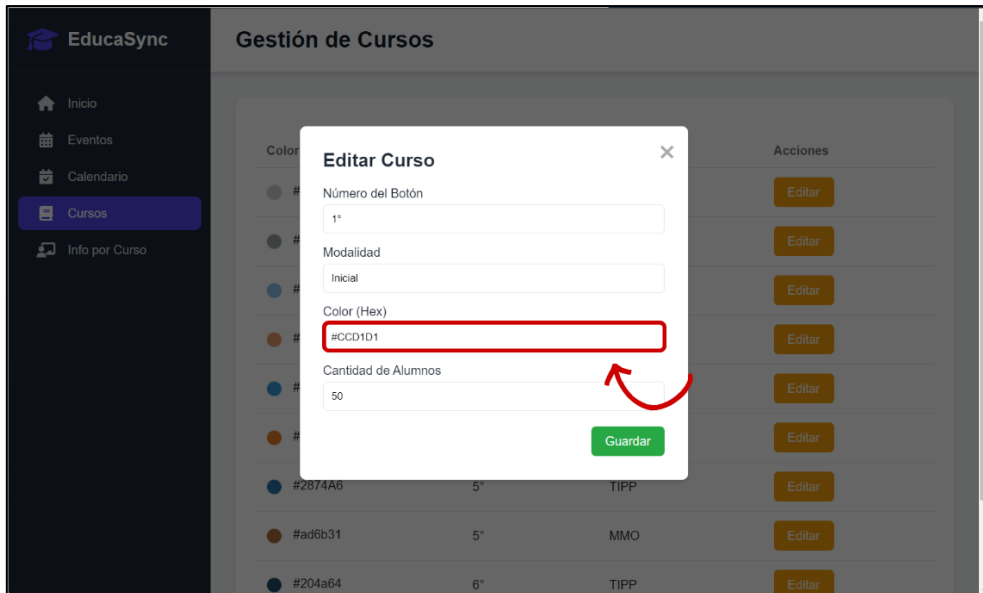
Color (Hex): #CCD1D1

Cantidad de Alumnos: 50

Guardar

1.2.5.2. Modificar Color

Figura 24 “Modificar Color - Pantalla Curso”

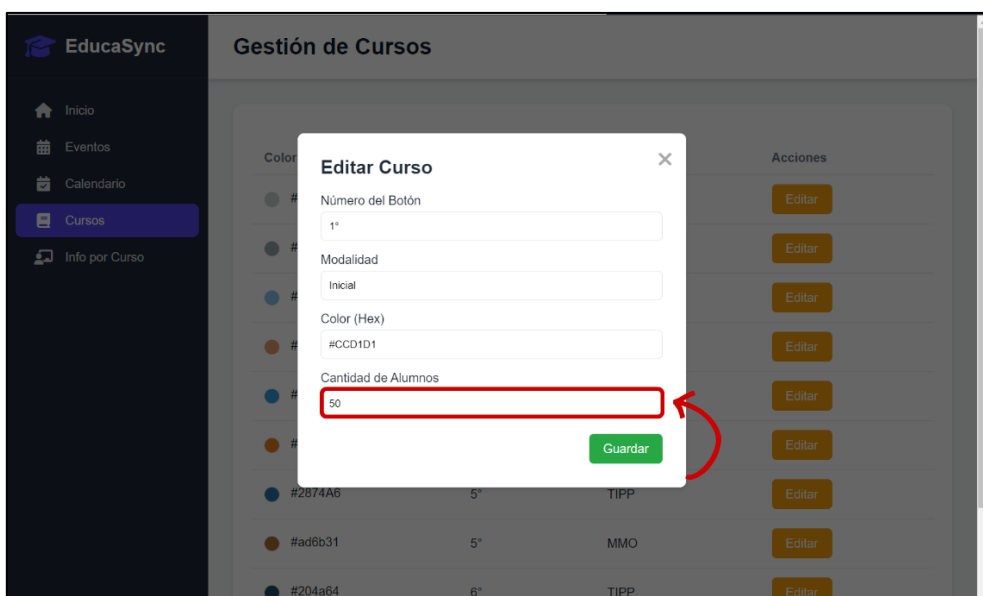


Es muy Importante Cumplir con el tipo específico del Color, debe cumplir con el formato Hexadecimal, que se recomienda seleccionar de éste mezclador de Colores de HTML

<https://htmlcolorcodes.com/es/tabla-de-colores/>.

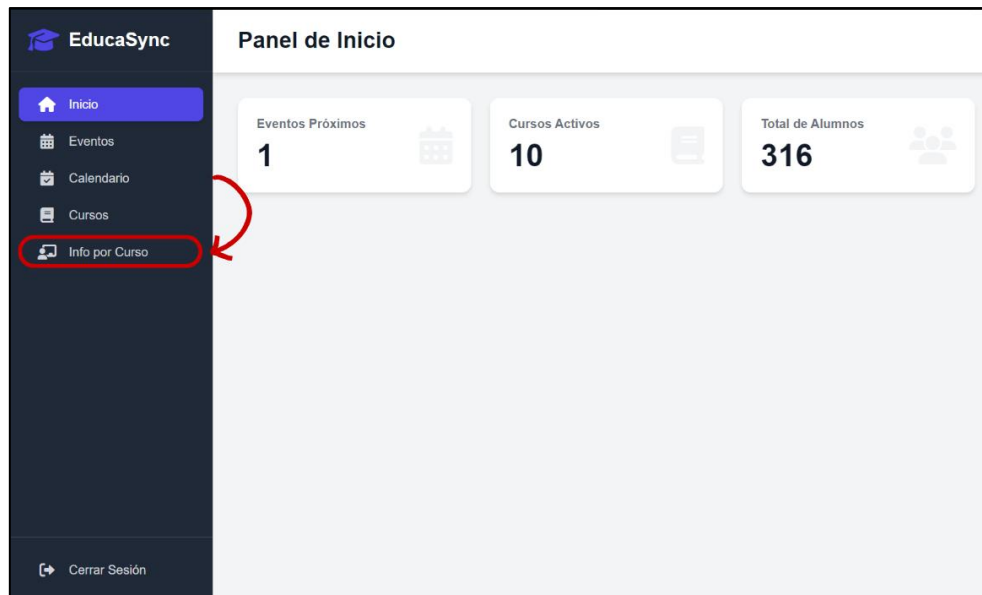
1.2.5.3. Modificar Cantidad de Alumnos.

Figura 25 “Modificar Cantidad de Alumnos - Pantalla Curso”



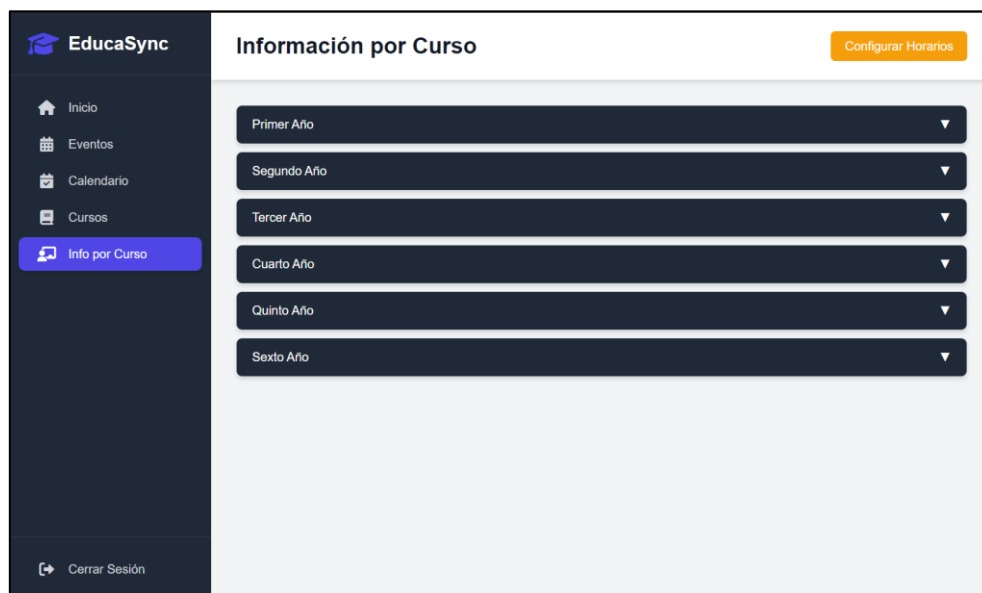
1.3. Botón Info por Curso

Figura 26 “Botón Info por Curso - Pantalla Principal”



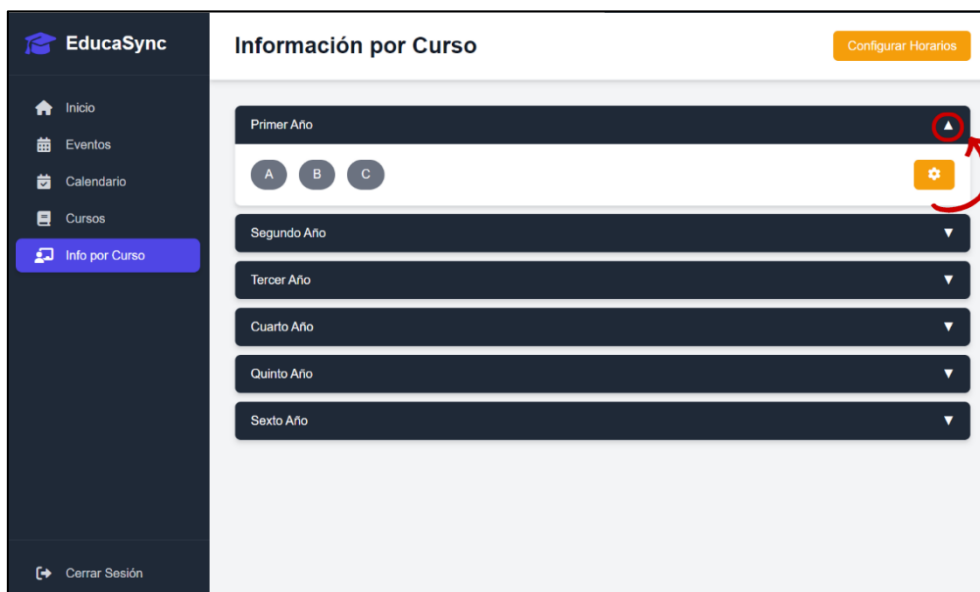
1.3.1. Ver Cursos

Figura 27 “Ver Cursos - Pantalla Info por Curso”



1.3.2. Ver Divisiones

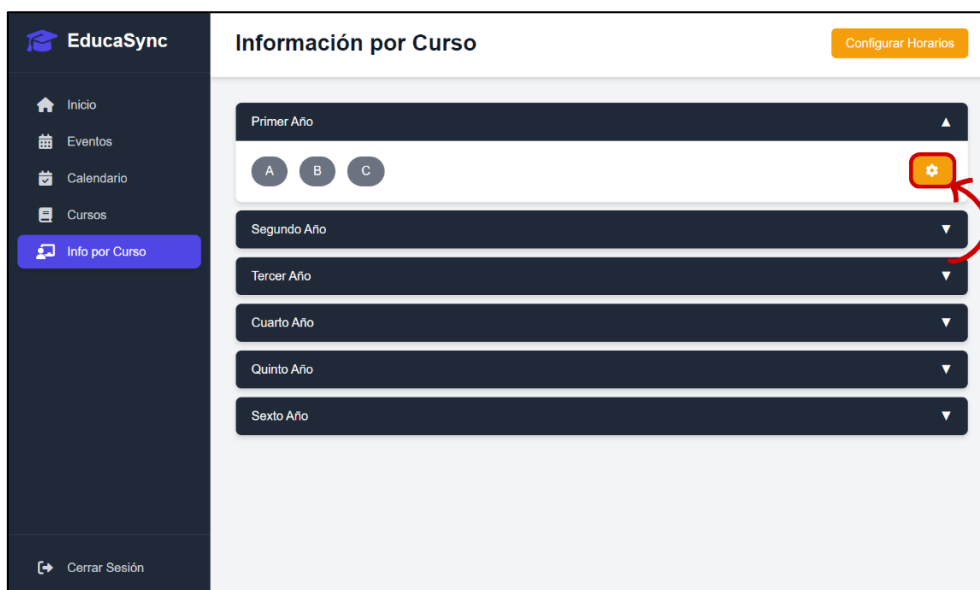
Figura 28 “Ver Divisiones - Pantalla Info por Curso”



Para ver las divisiones por Año debemos clicar en la flechita que tenemos en la parte Superior Derecha del Curso.

1.3.2.1. Crear Divisiones

Figura 29 “Crear Divisiones - Pantalla Info por Curso”



En Primer lugar para crear una Nueva División debemos clickear en el botón de configuración que señalamos en la imagen y se abrirá el siguiente cuadro.

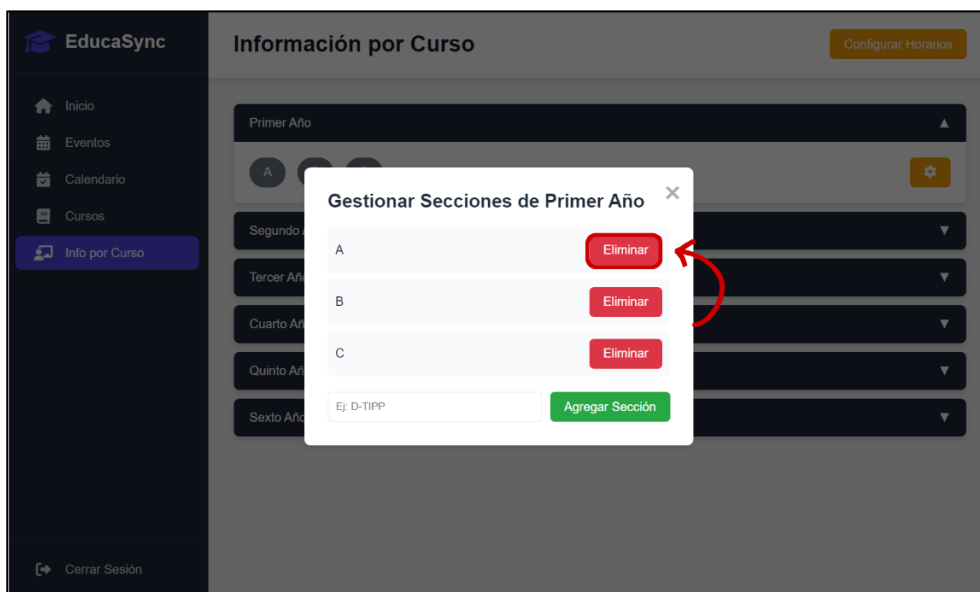
Figura 30 “Crear Divisiones - Pantalla Info por Curso”



Para Agregar una Nueva División debemos Completar el Nombre, no se pueden Repetir, ya que de lo contrario aparecerá un cuadro de error y para finalizar clickeamos en Agregar Sección.

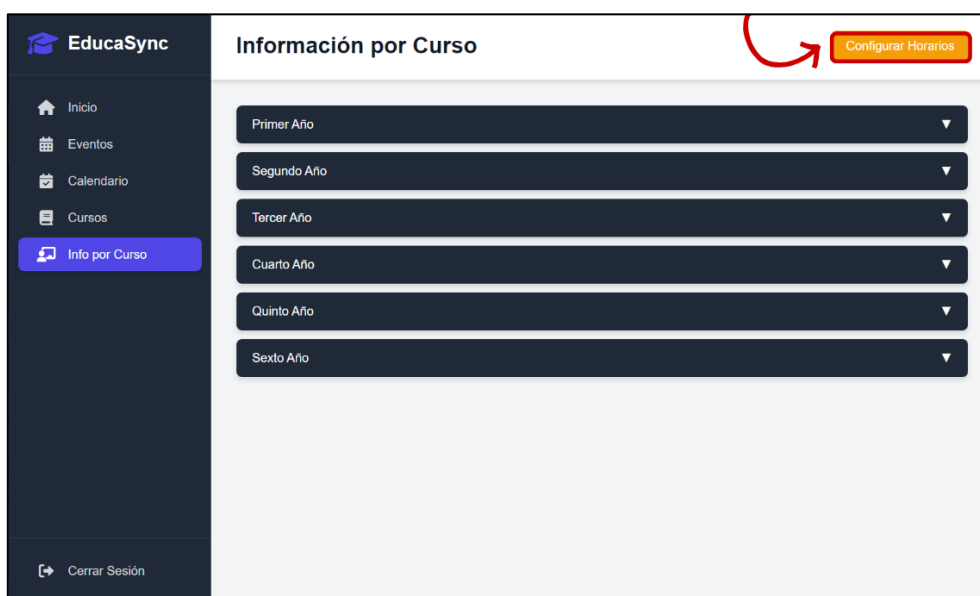
1.4.2.2. Borrar Divisiones

Figura 31 “Borrar Divisiones - Pantalla Info por Curso”



1.3.3. Modificar Horarios

Figura 32 “Modificar Horarios - Pantalla Info por Curso”



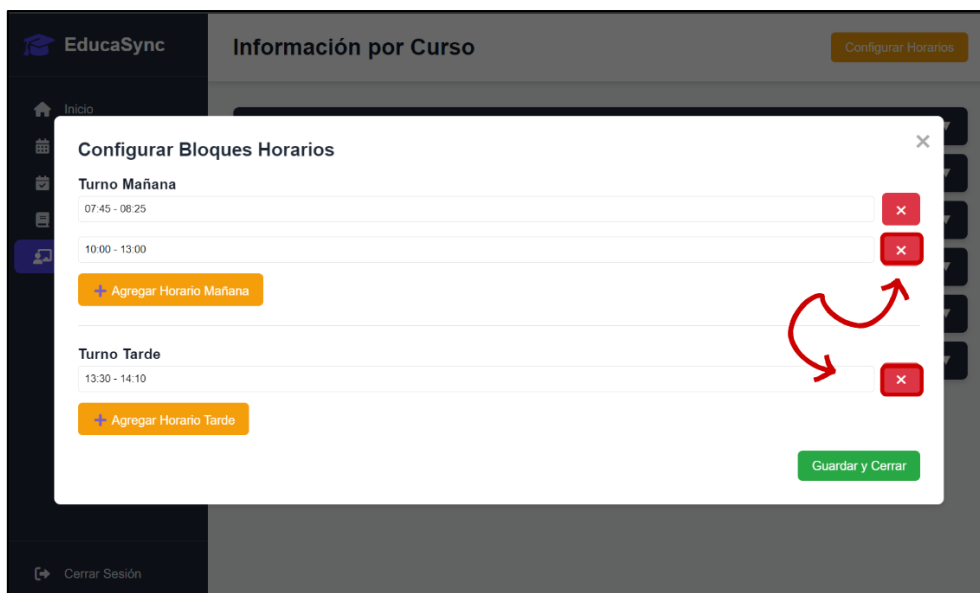
1.3.3.1.Crear Horario

Figura 33 “Crear Horario - Pantalla Info por Curso”



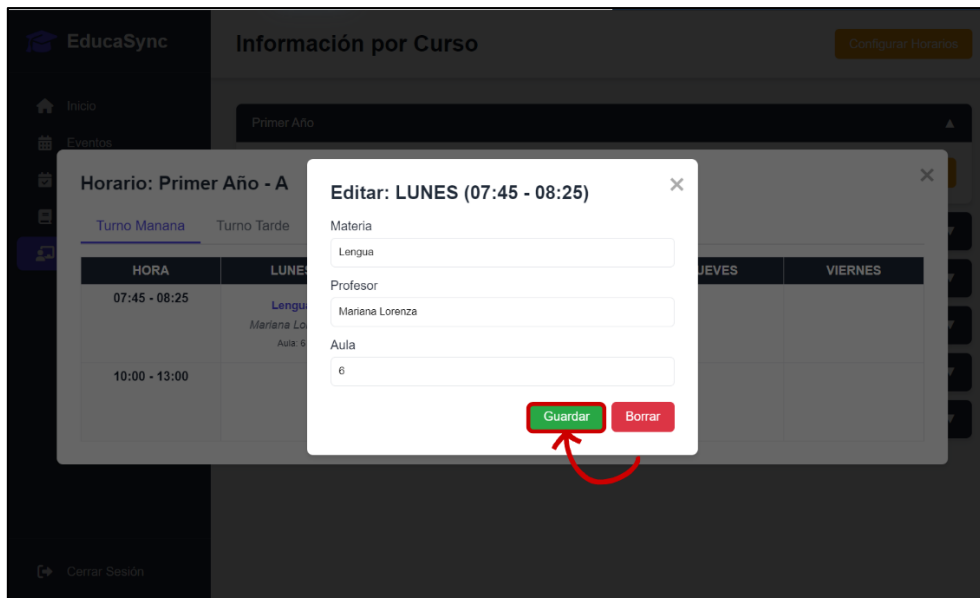
1.3.3.2.Borrar Horario

Figura 34 “Borrar Horario - Pantalla Info por Curso”



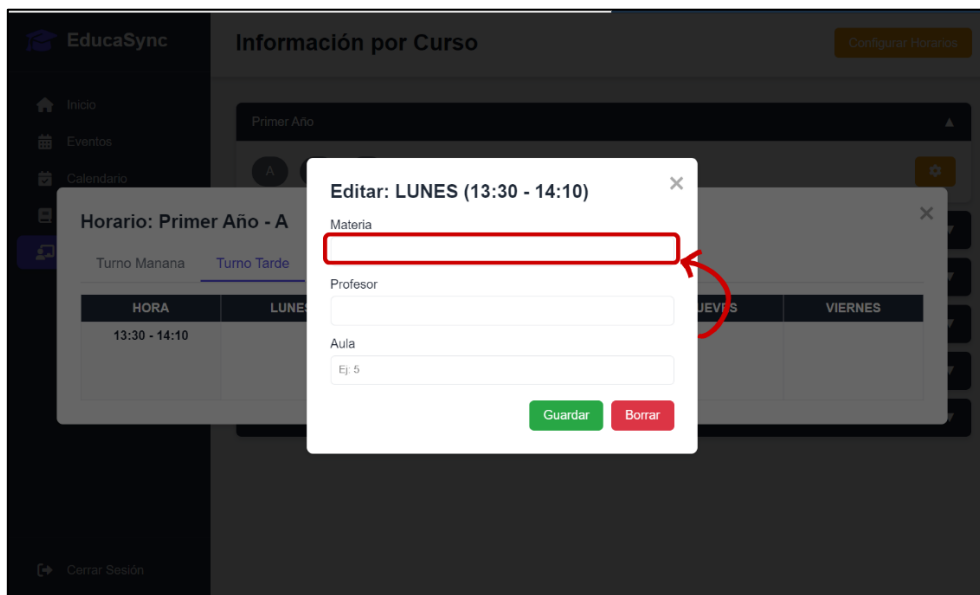
1.4.4. Modificar Planilla de Horarios

Figura 35 “Modificar Planilla de Horarios - Pantalla Info por Curso”



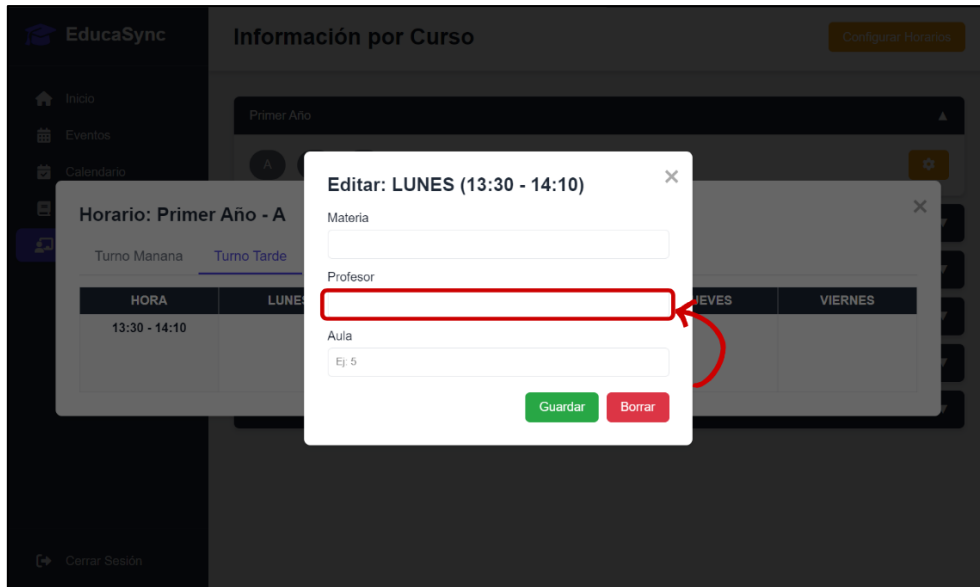
Modificar Materia

Figura 36 “Modificar Materia - Pantalla Info por Curso”



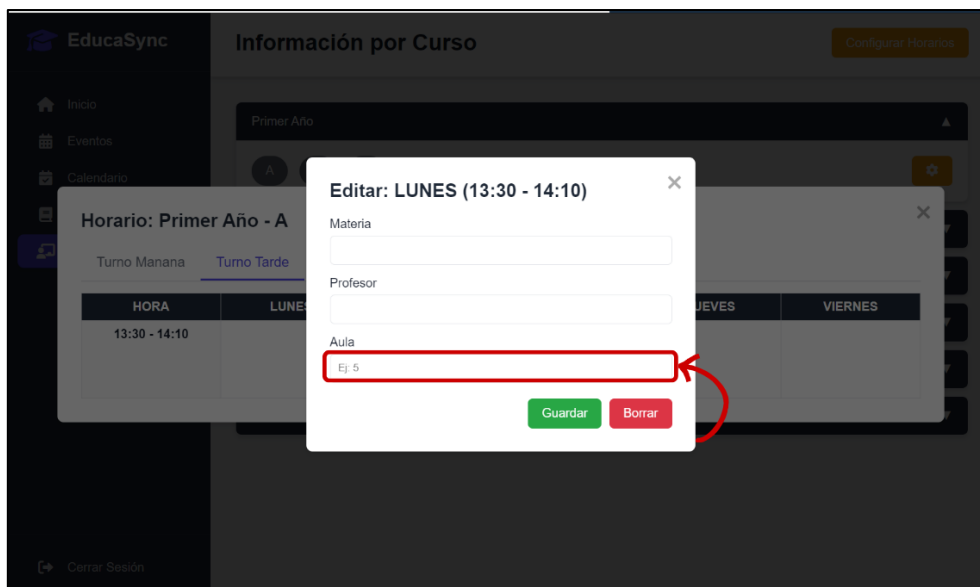
1.4.4.1. Modificar Profesor

Figura 37 “Modificar Profesor - Pantalla Info por Curso”



1.4.4.2. Modificar Aula

Figura 38 “Modificar Aula - Pantalla Info por Curso”

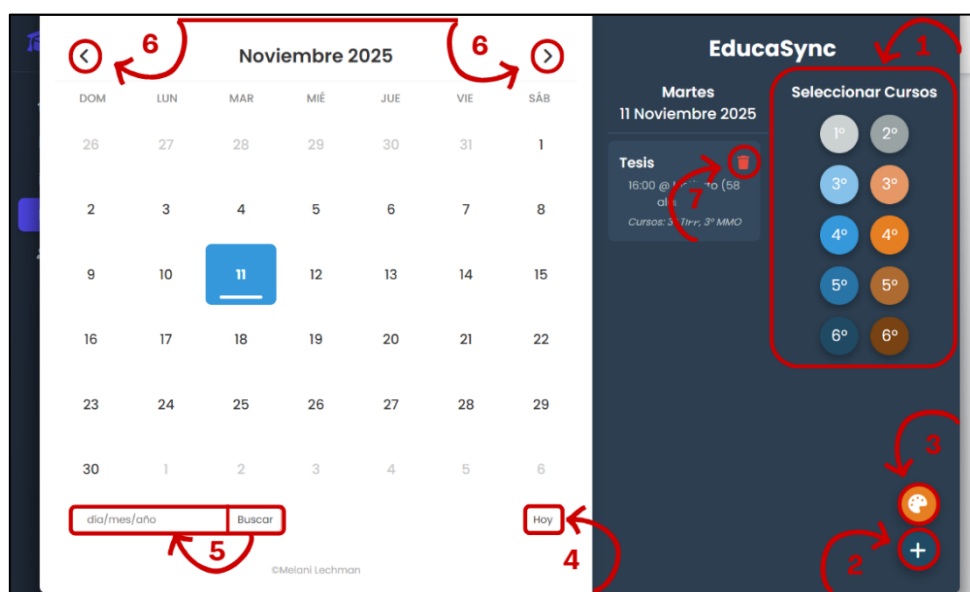


V. Funciones de la Secretaria

1. Pantalla Principal

La pantalla principal del usuario Secretaria es igual a la pantalla del Botón de Inicio del usuario Directivo, además también comparten las mismas funcionalidades.

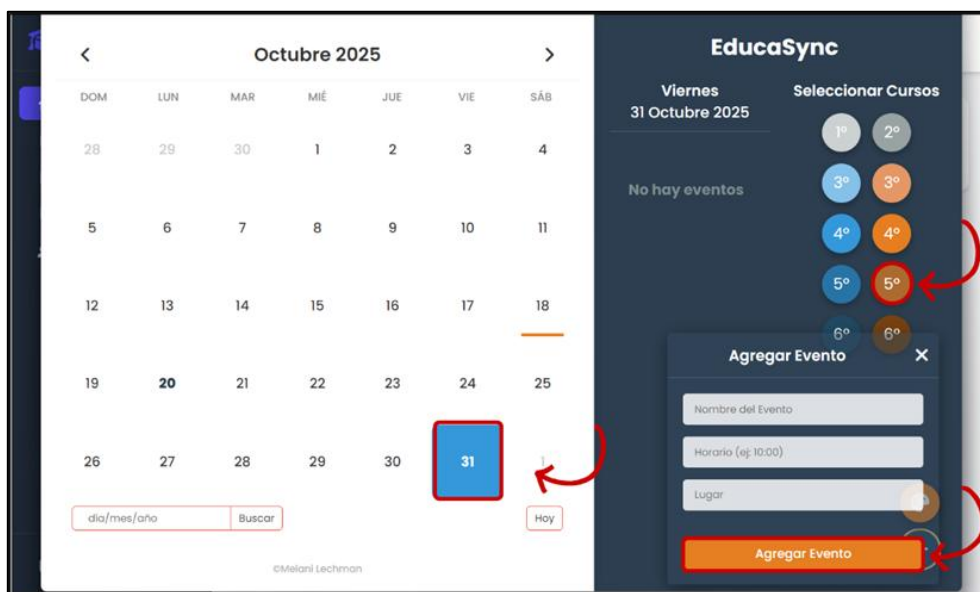
Figura 39 “Botones Principales - Calendario”



1.1. Agregar Evento

Esta Pantalla tiene 7 botones Principales Importantes.

1. *Lista de Botones:* Cada botón es un Curso, dividido por Colores y Modalidades.
2. *Botón +:* Este botón sirve para agregar Eventos.
3. *Botón de Paleta:* Cambia el Color de los Botones.
4. *Hoy:* Te marca el día actual.
5. *Buscar:* Te permite buscar una fecha específica.
6. *Botones < >:* Te permiten navegar entre los meses.
7. *Basurero:* Te permite Eliminar Eventos.

Figura 40 “Agregar Evento - Secretaria”

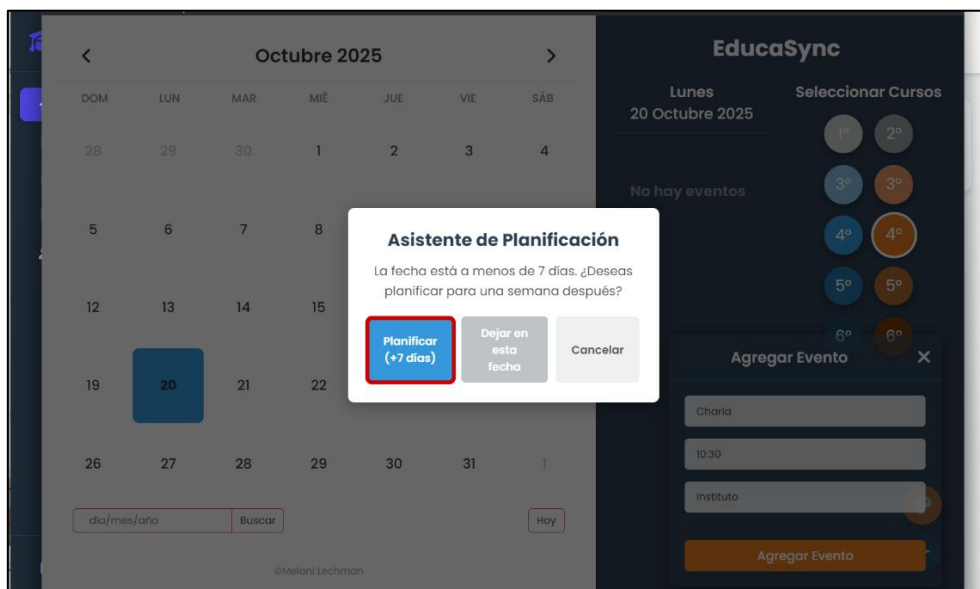
Luego de Elegir un número en el Calendario y presionar el botón n 2 (+) para agregar un Evento se nos desplegará una pequeña ventana en la que nos pedirá los datos del Evento próximo, luego de completar cada campo correctamente y elegir de entre los botones que se encuentran del lado derecho del calendario en la sección de Seleccionar Curso que hace referencia a los cursos y modalidades que según se elijan serán parte del evento y clickear en Agregar Evento se creará y mostrará en pantalla del lado derecho superior de la pantalla al lado del Calendario.

1.2. Planificar Evento

Además de agregar un Evento de la forma tradicional tenemos la posibilidad de “planificarlo”, es muy parecido a crear un evento de la forma convencional, clickeamos sobre el día actual y luego clickeamos en \pm para crear un evento, se despliega la pantalla, completamos los campos y al clickear en Aceptar para terminar de crear el evento entra en juego el planificador, su función es como un ayudante administrativo que siempre está atento

evitando que creamos mal el evento y haya mala organización evitando crear un evento sin mínimo 7 días de preparación.

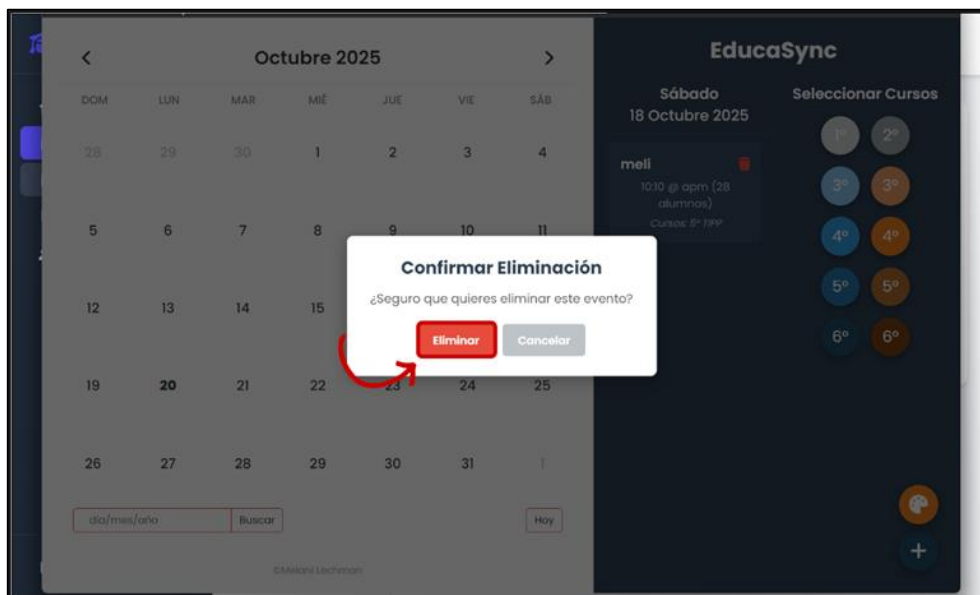
Figura 41 “Planificar Evento - Secretaria”



Entonces si clickeamos sobre Planificar nuestro Evento se agendará dentro de 7 días, si clickeamos en Dejar en esta Fecha se dejará tal cual como elegimos el día y no se utiliza el Planificador y si clickeamos en Cancelar no se creará el Evento.

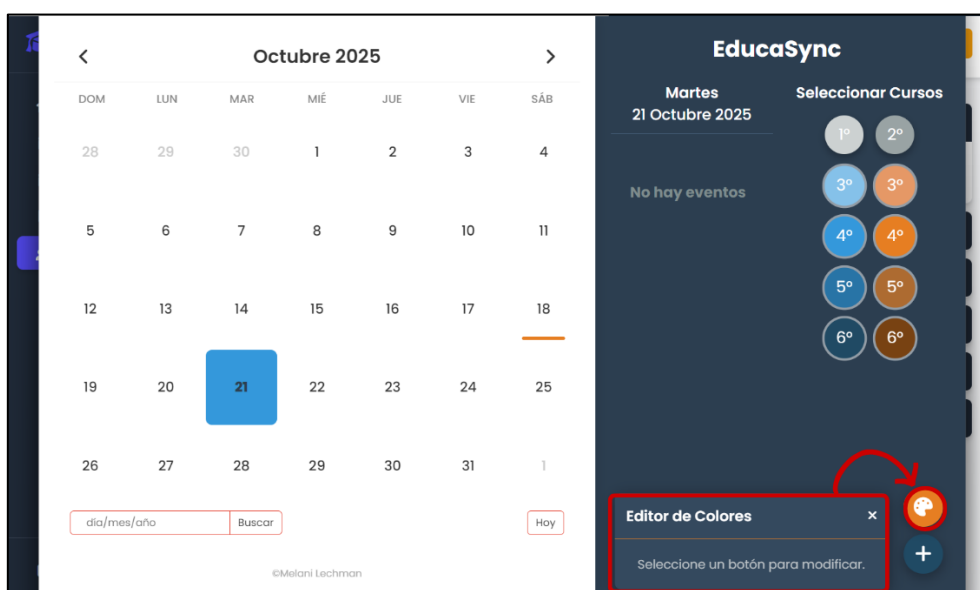
1.3. Eliminar Evento

Luego de crear un Evento, si por alguna casualidad se suspende o se pospone está la posibilidad de eliminar el evento del calendario.

Figura 42 “Eliminar Evento – Secretaria”

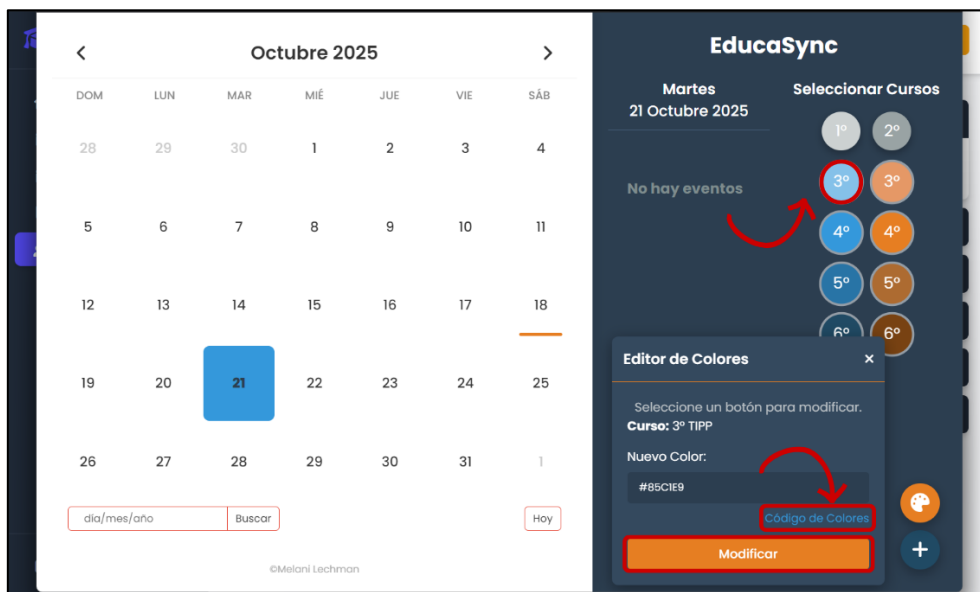
En primer lugar, debemos clicar sobre el botón 7 que es el Basurero que está dentro del Evento, lo que te mostrará un cuadro de advertencia como se ve en la imagen preguntando si está seguro, así evitar borrarlo por accidente, al presionar Eliminar se borrará por completo y sus alertas, en caso de clicar en Cancelar no pasará nada.

1.4. Modificar Colores de los Botones

Figura 43 “Modificar Color – Secretaria”

En primer lugar para cambiar el color de los botones debemos clicar en el botón 3 que es la Paleta que esta arriba del botón \pm al clicar sobre un botón de la Sección Cursos se desplegará una ventana como en la siguiente imagen.

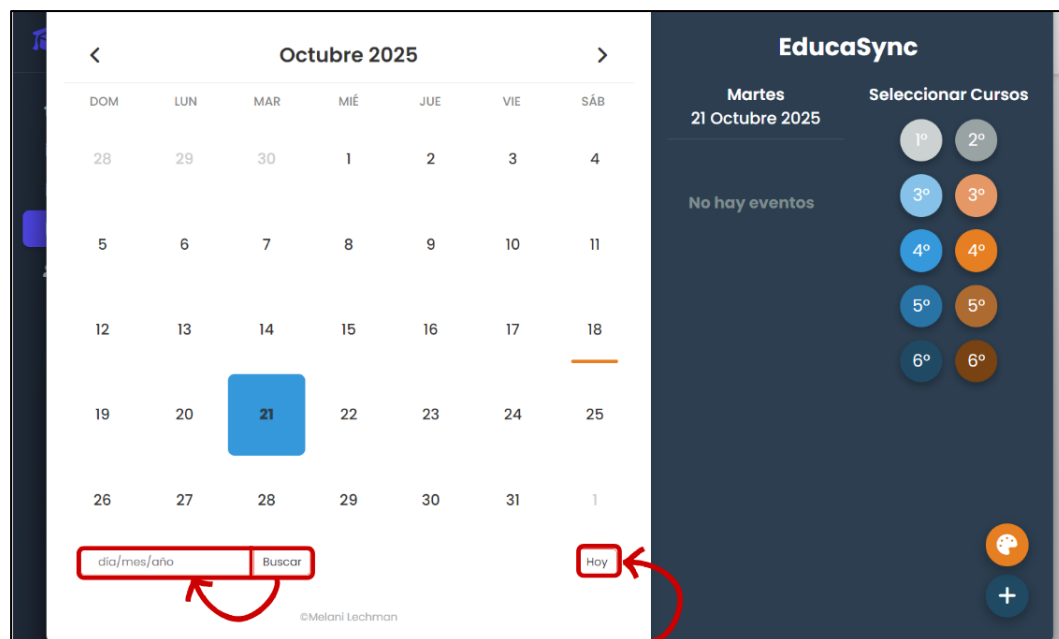
Figura 44 “Elegir Color – Secretaria”



Teniendo ya elegido el botón, la ventana desplegable te muestra lo que contiene el botón y te deja linkeado en Código de Colores una página especial para obtener los colores en formato Hexadecimal, muy importante siempre colocar el # primero como se ve en la imagen.

1.5. Buscar Fecha

Figura 45 “Elegir un Día – Secretaria”



Para buscar un día específico sin tener que recorrer todo el Calendario tenemos dos opciones, la Primera es a través del botón número 5 que se encuentra en la parte Inferior Izquierda del Calendario, Buscar que te permite buscar una fecha específica en el Calendario, obviamente que siempre cumpliendo el formato día/mes/año para que funcione correctamente, luego de buscar esa fecha y agendar algún Evento Futuro tenemos otro botón que es el número 4, Hoy que está pensado para luego de Usar el botón de búsqueda, al clickear sobre Hoy te devuelve al día Actual sin necesidad de hacerlo manual.