

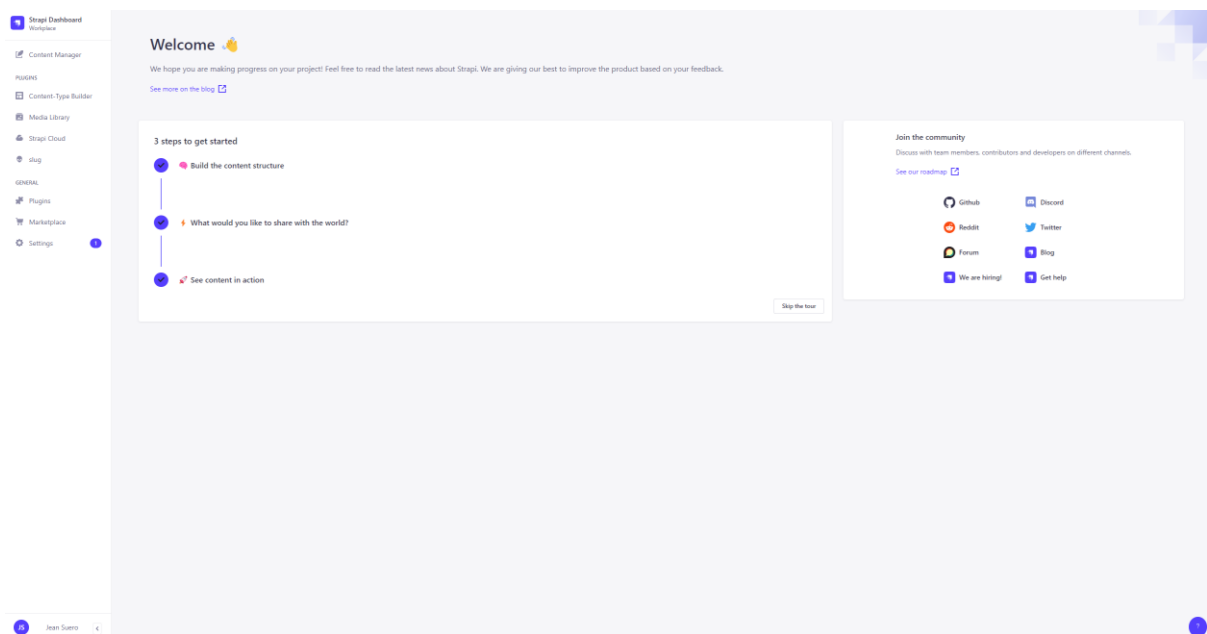
COMO MANIPULAR REGISTROS

PROPOSITO:

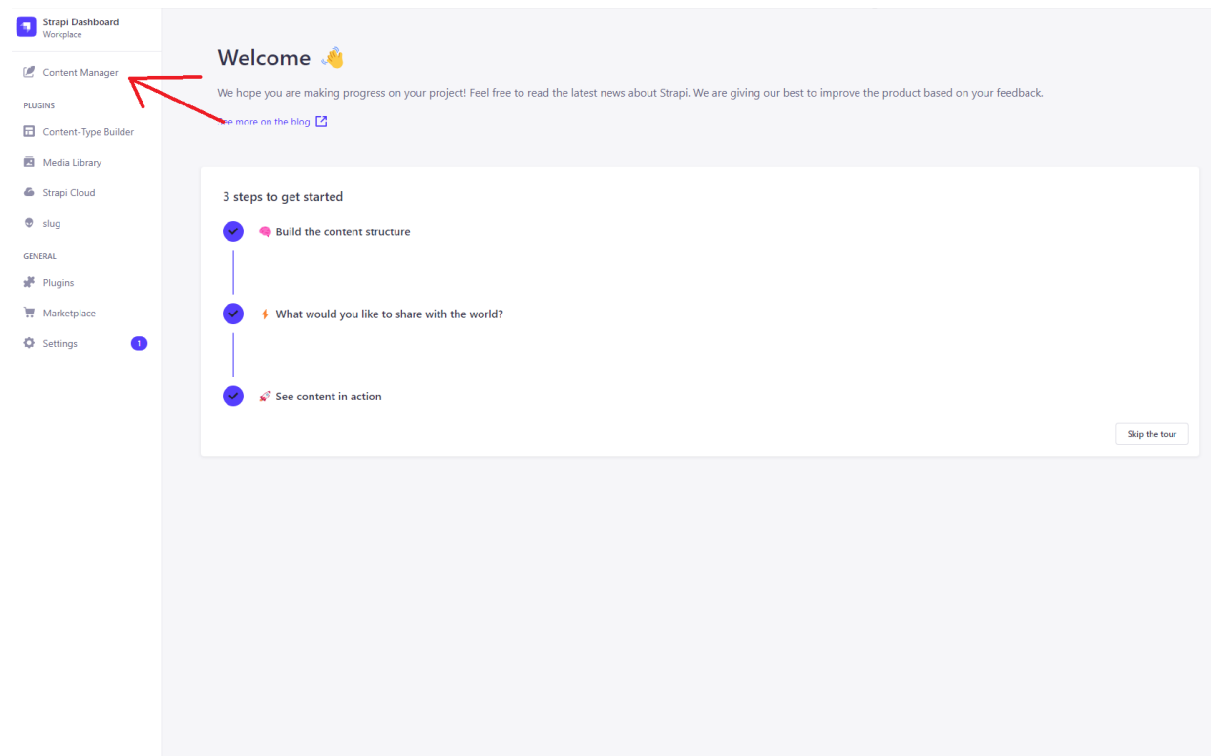
- En esta guía vera paso a paso que necesita hacer para agregar un registro nuevo ya sea un reporte para un hijo, los datos de los hijos y padres y como actualizarlos.

COMO ORIENTARSE:

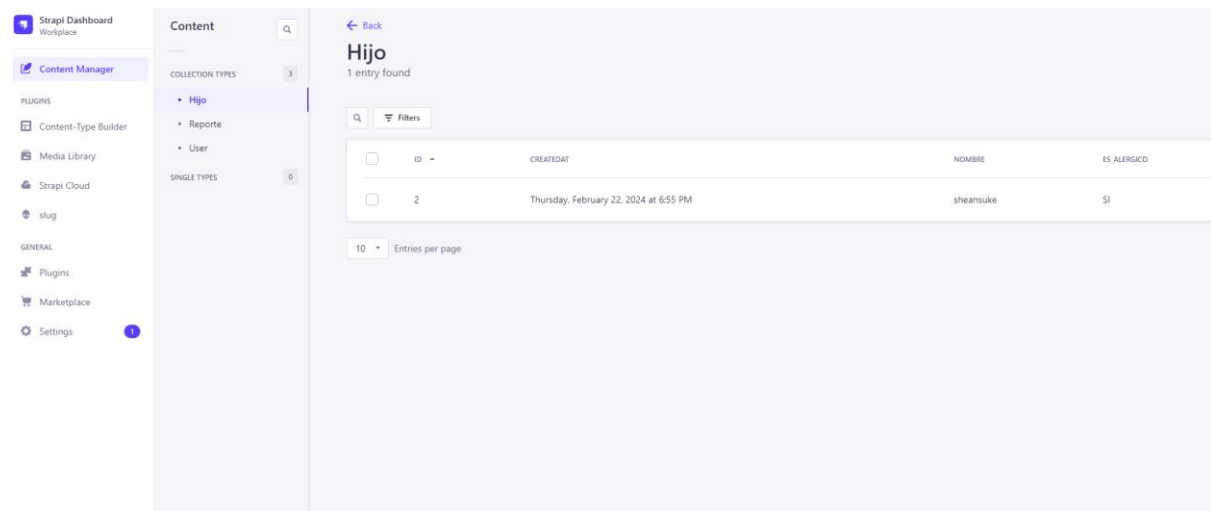
Al iniciar por primera vez vera esta pantalla



DIRIJASE AL APARTADO “Content Manager”



VERA LA SIGUIENTE PANTALLA:



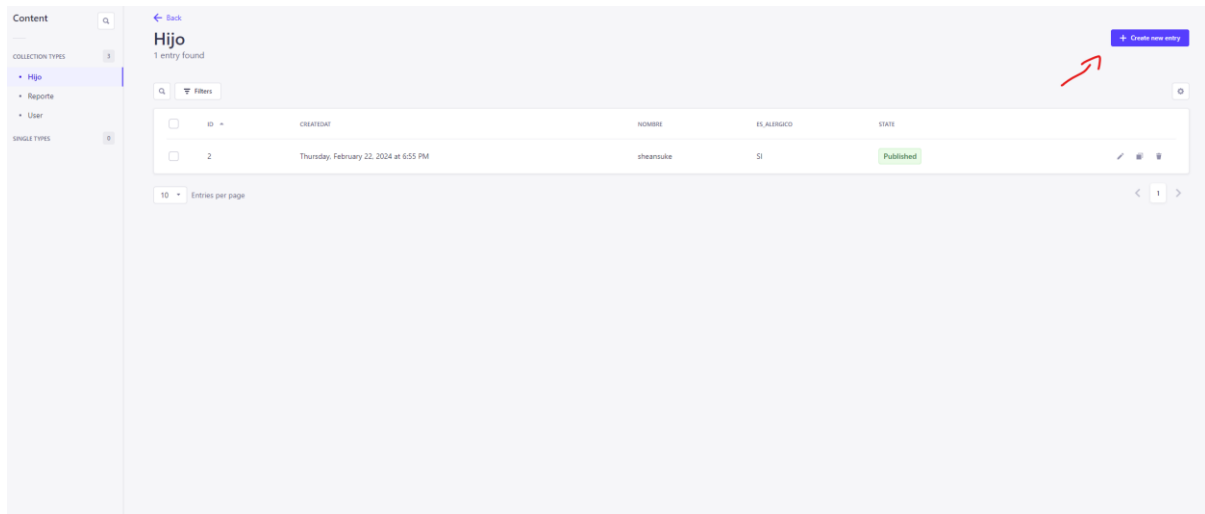
En esta pantalla se encuentran separados cada tipo de datos que puede crear, modificar o eliminar a su gusto en este caso solo existe:

- Hijo: el cual es donde se encuentran los hijos agregados con su información correspondiente
- Reporte: en el cual se encuentran los reportes creados y asignados a los hijos

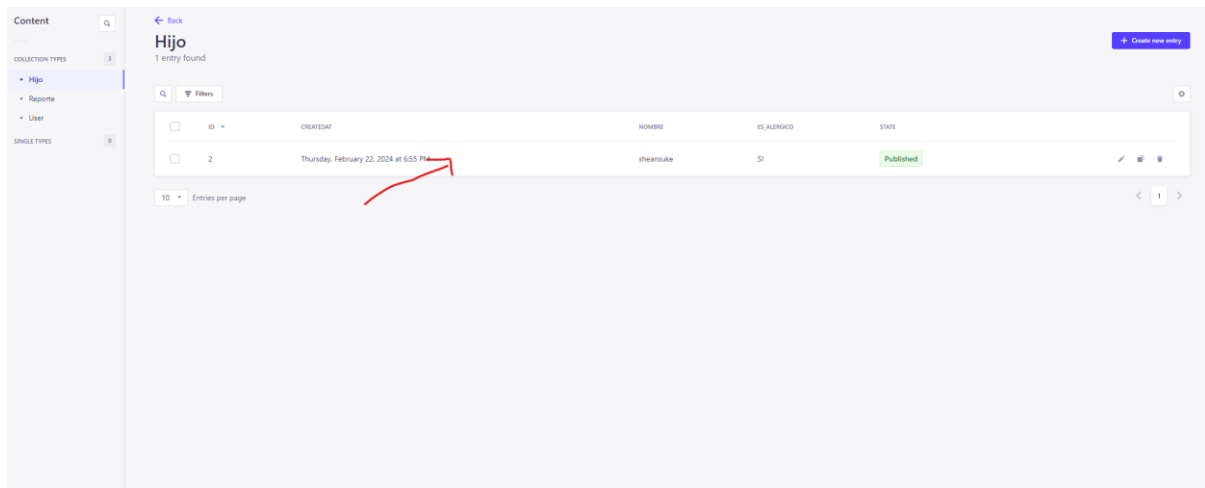
Basta con elegir la categoría con la que trabajará.

COMO AGREGAR REGISTROS y MODIFICARLOS:

Al seleccionar cualquier categoría vera una pantalla similar a esta, para agregar el nuevo registro utilice el botón **“Create new entry”**



Si lo que quiere es modificar un registro existente solo haga click encima del que quiera modificar como se muestra a continuación:



Al realizar cualquiera de las dos acciones mencionada ya sea, click en **“Create new entry”** o darle click a un registro existente le aparecerá la siguiente pantalla:

Content

COLLECTION TYPES

- Hijo
- Reporte
- User

SINGLE TYPES

0

Back

Create an entry

API ID: hijo

nombre

fecha_nacimiento

padre

reportes

en_english

SI

Choose here

SI

NO

larapio

Add relation

Editing draft version

INFORMATION

Created

By

Last update

By

in 70 seconds

in 70 seconds

in 70 seconds

Edit the model

Configure the view

✓ Publish

Save

2

Al finalizar cada cambio luego de hacer click en **“Save”** recuerde siempre dar click en **“Publish”** debido a que sin esta opción no se podrá visualizar en la página el registro o la modificación que hizo posteriormente como se muestra a continuación:

Content

COLLECTION TYPES

- Hijo
- Reporte
- User

SINGLE TYPES

0

Back

sheansuke

API ID: hijo

nombre

fecha_nacimiento

padre

reportes (2)

en_english

SI

sheansuke

05/02/1995

larapio

Add relation

1

2

Published

Published

Editing draft version

INFORMATION

Created

By

Last update

By

22 hours ago

sheansuke

in 3 seconds

sheansuke

Edit the model

Configure the view

✓ Publish

Save

2

Lo que está viendo es la sección para rellenar los campos y guardar el registro

- 1- Formulario de los datos, simplemente llénelos o modifíquelos a gusto
- 2- Al finalizar de llenar o modificar haga click en el botón encima del número 2 que dice **“Save”**

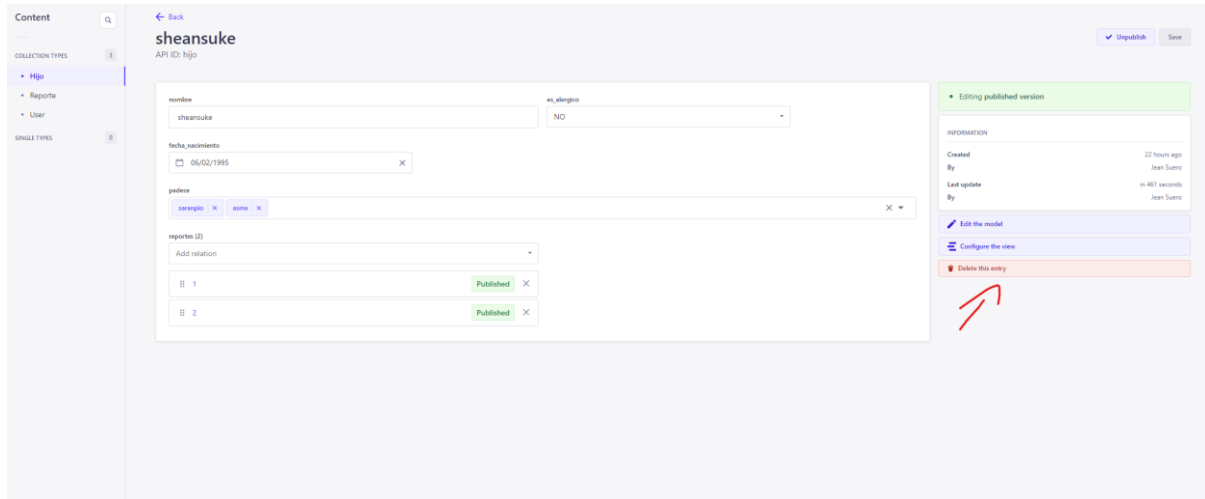
Cabe destacar que esta sección es la misma tanto para agregar como para modificar por lo que solo cambia como llega a ella recuerde:

- Si da click en Create new entry ira a crear un nuevo registro
- Si da click encima de un registro de la lista ira a su modificación

COMO ELIMINAR UN REGISTRO:

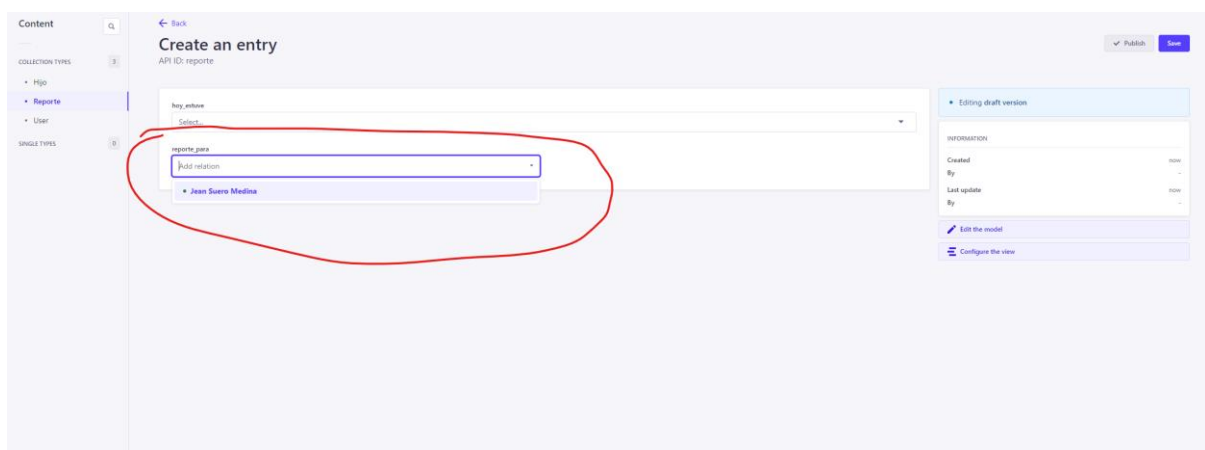
Para eliminar un registro vaya al apartado de la categoría deseada y luego haga click en el registro que desea eliminar vera la siguiente pantalla: en la cual podrá dar click en **“Delete this entry”** y posteriormente confirmar que eso desea hacer, una vez confirmado habrá eliminado el registro.

Esta acción no es reversible por favor úsela con cuidado



COMO PUEDO ASIGNARLE UN REPORTE A UN HIJO:

- Antes de poder asignar un reporte recuerde haber creado el registro del hijo de lo contrario no podrá visualizarlo.
- Dentro de la opción de **Reporte** y durante este creando o modificando un registro vera el apartado de **“reporte_para”** el cual es donde indica para quien es el reporte, le aparecerá un listado de los hijos que existan registrados hasta el momento adicionalmente puede escribir un nombre para reducir la cantidad de opciones



OTROS

Cuál es el código que debo darle a los padres para que puedan consultar los datos en la página:

Una vez creado un registro, podrá visualizarlo en el listado, en dicho listado aparecerá una columna llamada **“codigo_consulta”** este es el código asignado a dicho registro y el cual podrá usar el padre para consultarlo en la pagina

	CODIGO_CONSULTA	NOMBRE_COMPLETO	APODO	HORA_ENTRADA	HORA_SALIDA	TUTOR	NOMBRE_DE_PADRE	NOMBRE_DE_MADRE	NUMERO_CONTACTO	TELEFONO_CELULAR_PADRE	TELEFONO_CELULAR_MADRE	TELEFONO_RESIDENCIA	STATE
<input type="checkbox"/>	KhZpH4ZzoHI	Jean Carlos Suero Medina	Sheamsuke	9:00 AM	5:00 PM	Madelin	Anibal	Madelin	8099586312	8098383838	8098383838	8299999999	Published

Qué pasa si un cliente no ve un registro que cree o no puede ver la modificación que le hice en la página:

Asegúrese de que el registro este publicado, si no lo está entre al registro y dele click en **“Publish”**

	ID	CREATEDAT	UPDATEDAT	CREATEDBY	STATE
<input type="checkbox"/>	1	Thursday, February 22, 2024 at 6:56 PM	Thursday, February 22, 2024 at 7:24 PM	Jean Suero	Published
<input type="checkbox"/>	2	Thursday, February 22, 2024 at 8:33 PM	Thursday, February 22, 2024 at 8:53 PM	Jean Suero	Published