

Manual

Administrador

Tabla de contenido

REGISTRAR USUARIO	2-6
BUSCAR DOCENTES	6-17
BUSCAR ESTUDIANTES	17-27
BUSCAR INACTIVOS	28-31
BUSCAR INACTIVOS	32-32
BUSCAR INACTIVOS	33-33

Presentado por:

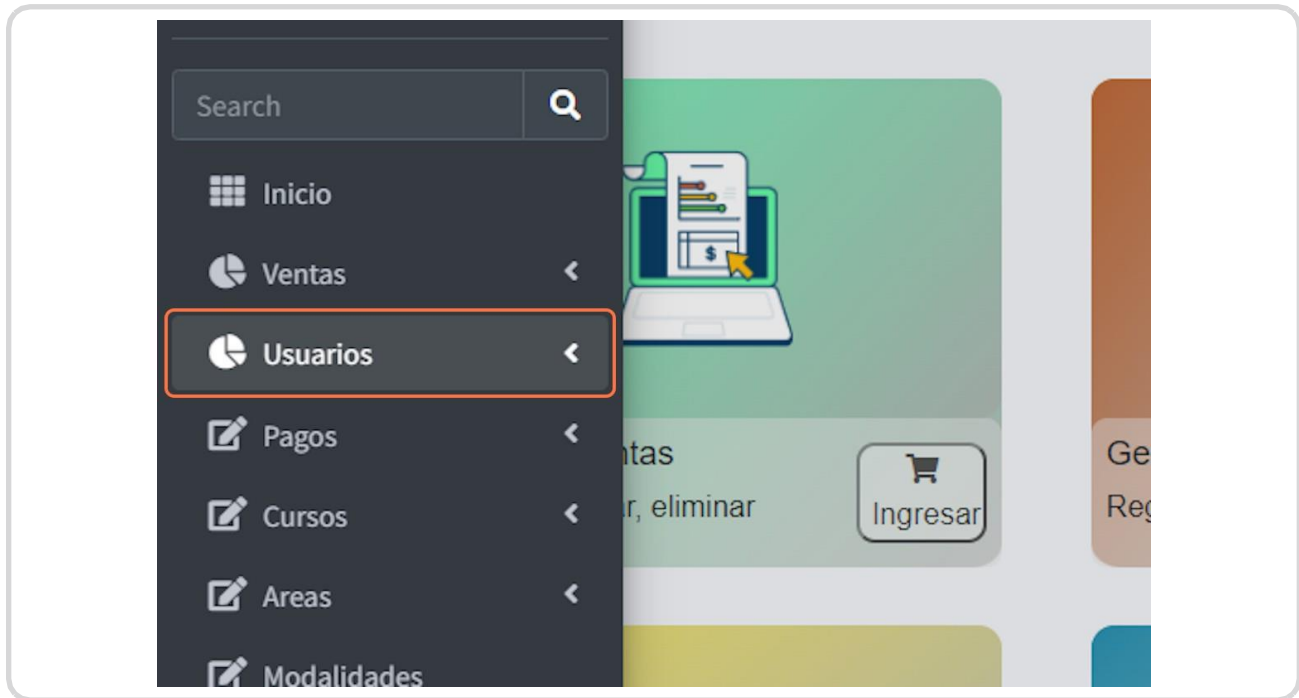
Brayan Núñez
Daniel Amaya
Pedro Alexander
Brayan Torres
Brayan Moreno



REGISTRAR USUARIO

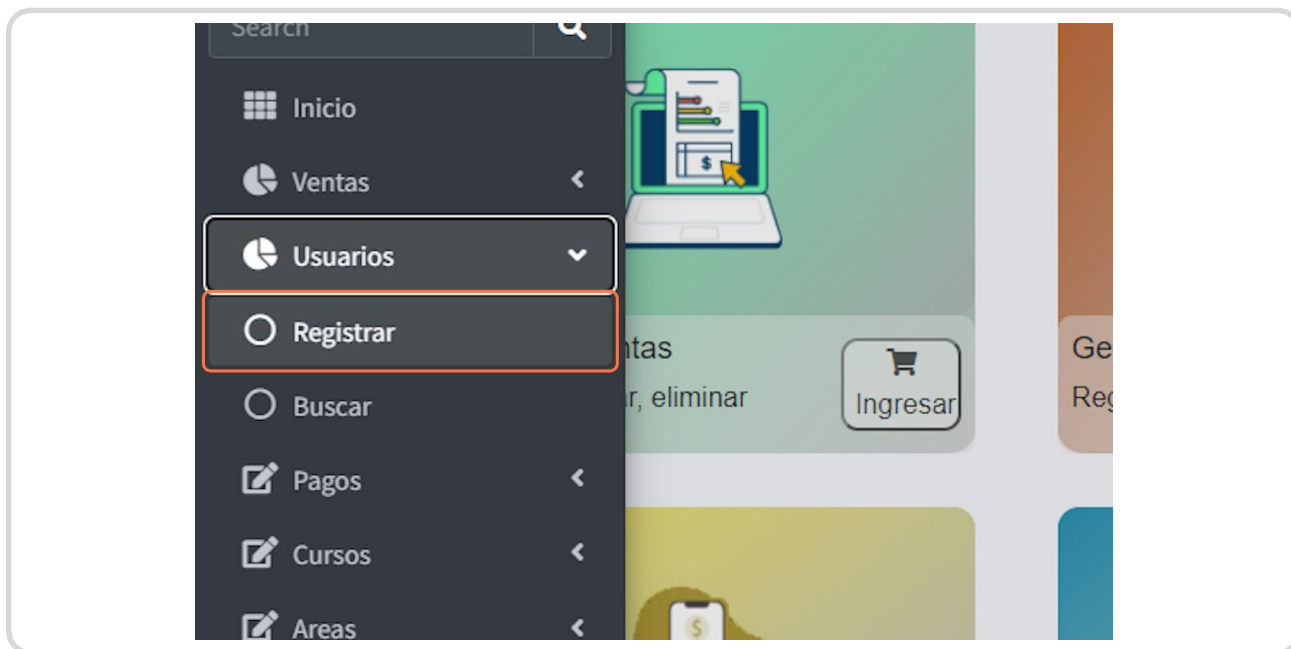
PASO 1

Click usuarios de la barra de navegación



PASO 2

Click en registrar un nuevo usuario



PASO 3

rellenar los campos

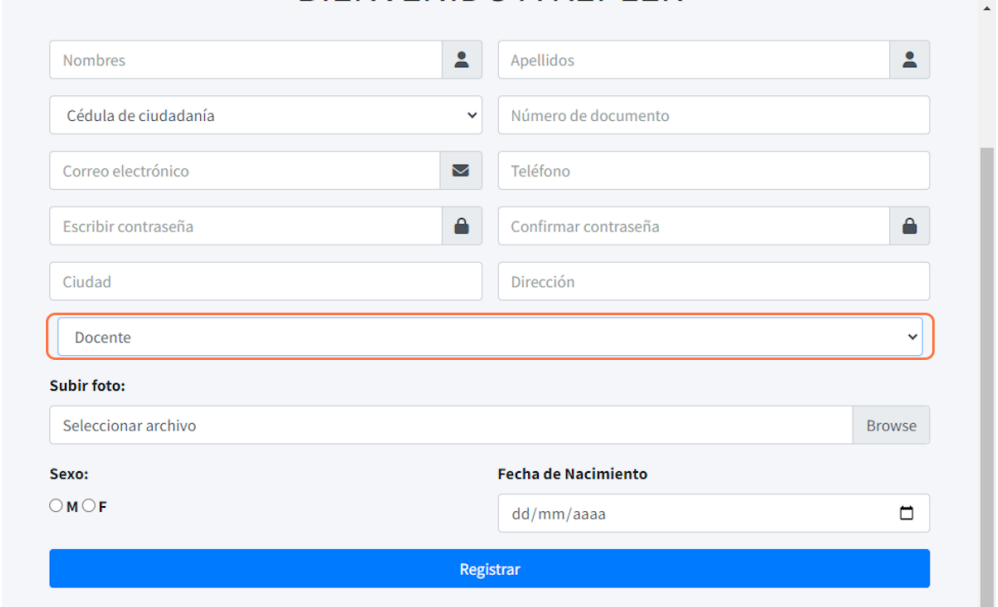
rellena lo campos con los datos de la persona

A registration form titled 'BIENVENIDO A KEPLER'. The form is light grey with white input fields. The fields are: 'Nombres' (with a person icon), 'Apellidos' (with a person icon), 'Cédula de ciudadanía' (with a dropdown arrow), 'Número de documento', 'Correo electrónico' (with an envelope icon), 'Teléfono', 'Escribir contraseña' (with a lock icon), 'Confirmar contraseña' (with a lock icon), 'Ciudad', 'Dirección', 'Docente' (with a dropdown arrow), 'Subir foto:' (with a 'Seleccionar archivo' button and a 'Browse' button), 'Sexo:' (with radio buttons for 'M' and 'F'), and 'Fecha de Nacimiento' (with a date input field and a calendar icon). A blue button labeled 'Registrar' is at the bottom.

PASO 4

rol del usuario

en el siguiente campo se le dará el rol al usuario que se esta creando que seria entre docente y estudiante



The image shows a user registration form with the following fields and sections:

- Names:** Nombres (text input), Apellidos (text input).
- Identification:** Cédula de ciudadanía (dropdown), Número de documento (text input).
- Contact:** Correo electrónico (text input with email icon), Teléfono (text input).
- Password:** Escribir contraseña (text input with lock icon), Confirmar contraseña (text input with lock icon).
- Location:** Ciudad (text input), Dirección (text input).
- Role:** A dropdown menu with "Docente" selected, highlighted by a red border.
- Photo:** Subir foto: Selección de archivo (text input) and a Browse button.
- Gender:** Sexo: Radio buttons for M (Male) and F (Female).
- Birth Date:** Fecha de Nacimiento: dd/mm/aaaa (text input with calendar icon).
- Submit:** A large blue button labeled "Registrar".

At the bottom of the form, there is a copyright notice: "Copyright © 2023-2024 EduTech. Derechos reservados." and a reference code: "ADSO 2615133".

PASO 5

foto del usuario

al darle click podrás escoger la foto con la que aparecerá el usuario si no se llena el campo con ninguna foto la página le dar una imagen predeterminada

The image shows a registration form with the following elements:

- Contraseña:** A field labeled "Escribir contraseña" with a lock icon, and a "Confirmar contraseña" field.
- Ciudad:** A text input field.
- Dirección:** A text input field.
- Docente:** A text input field.
- Subir foto:** A section header above a "Seleccionar archivo" button, which is highlighted with an orange border.
- Sexo:** Radio buttons for "M" (Male) and "F" (Female).
- Fecha de Nacimiento:** A date input field with the placeholder "dd/mm/aaaa".
- Registrar:** A large blue button at the bottom of the form.
- Footer:** "Copyright © 2023-2024 EduTech. Derechos reservados".

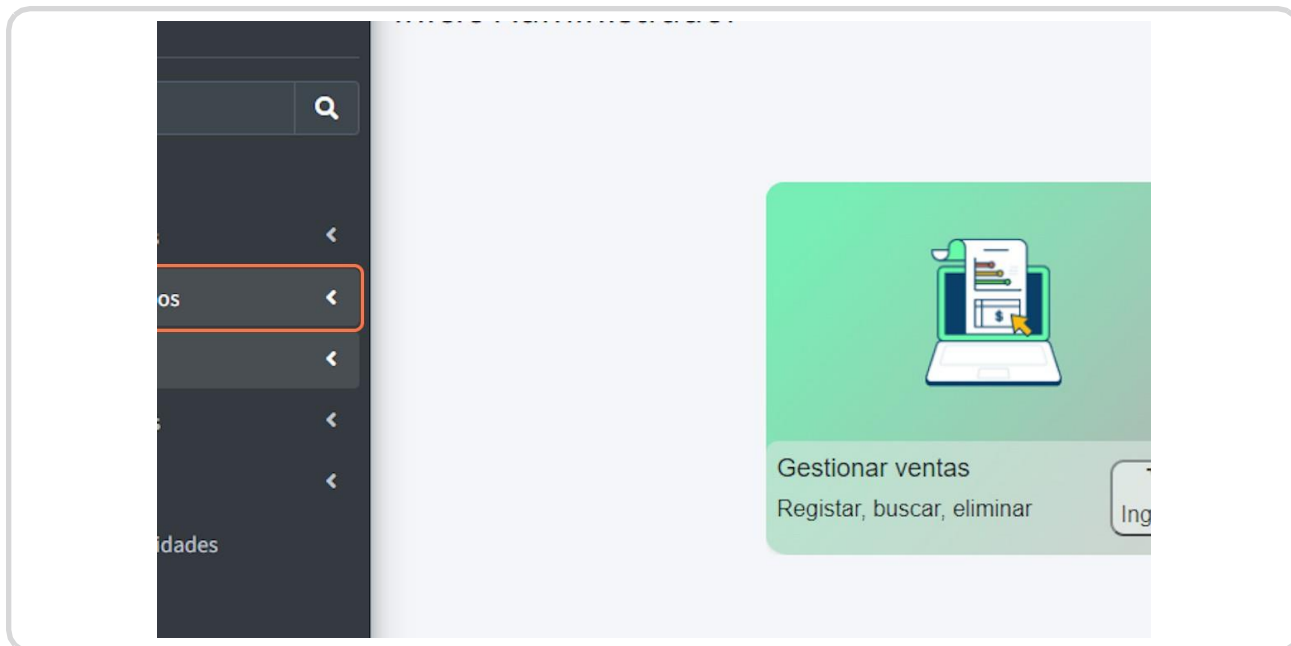


BUSCAR DOCENTES

PASO 1

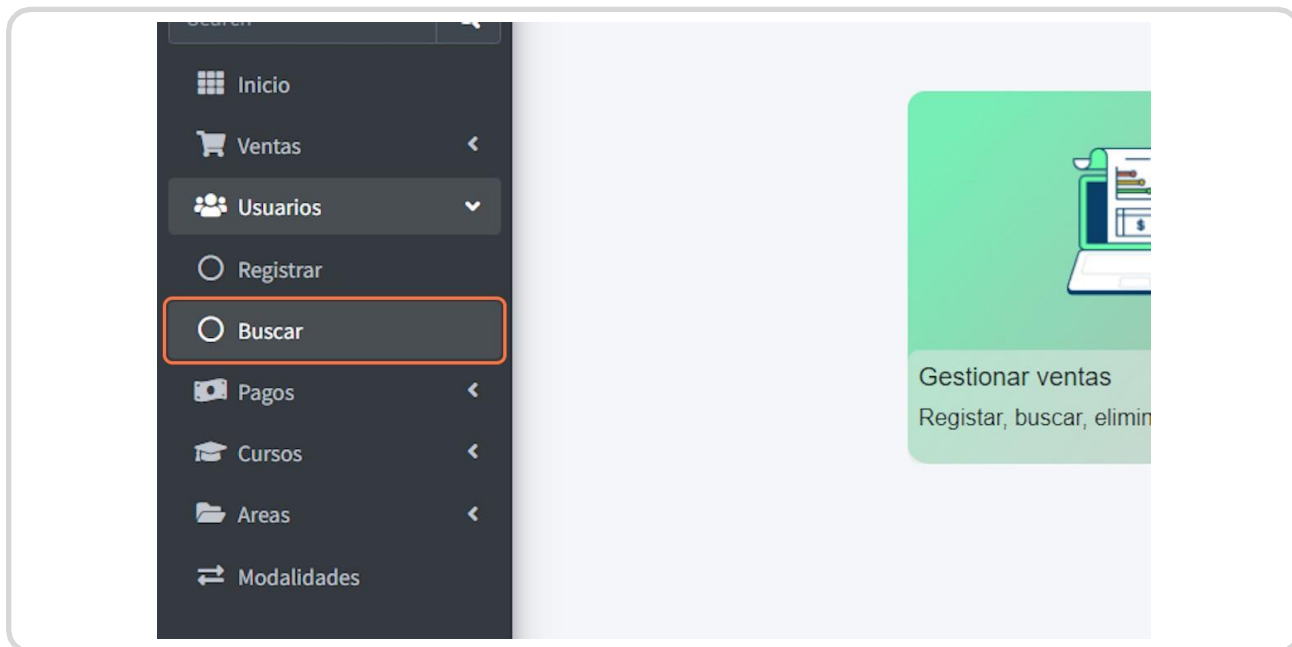
Click en el ítem usuarios de la barra de navegación

Se despliegan todos los campos relacionados con usuarios



PASO 2

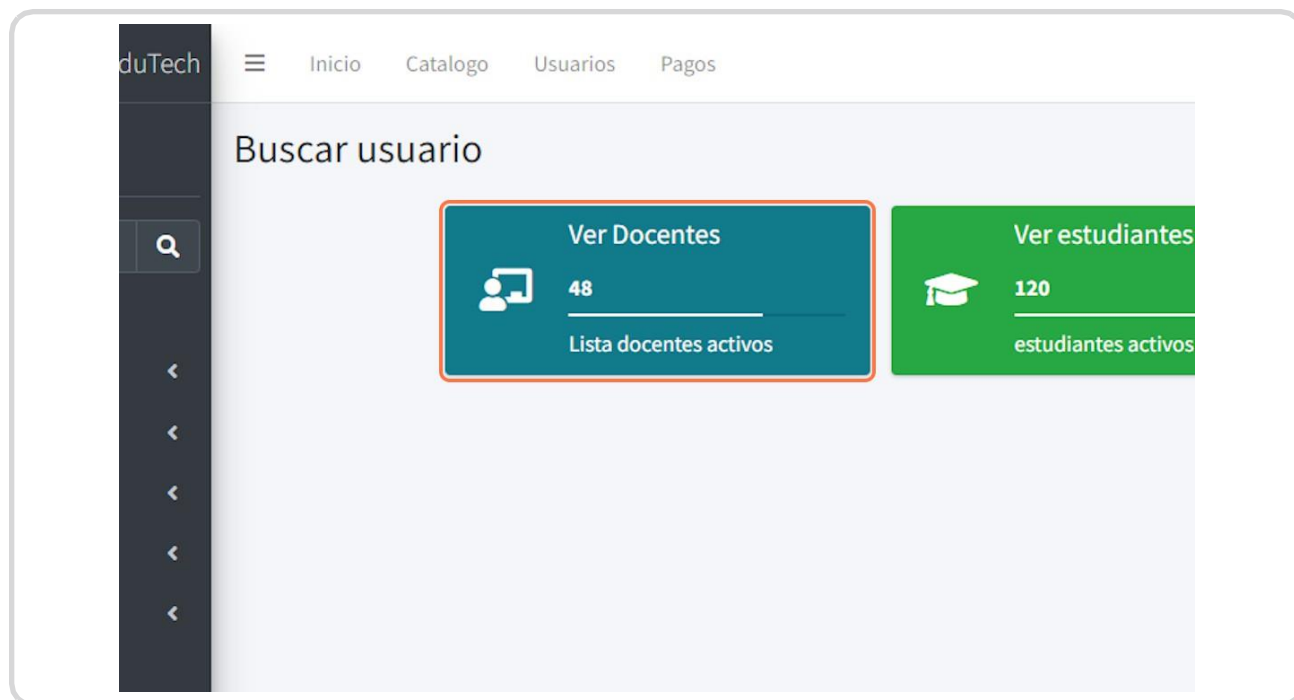
click en buscar



PASO 3

Click en Ver Docentes

se abrirá automáticamente la ventana ver docentes



PASO 4




























tabla de docentes

se mostrara todos los docentes de una manera ordenada donde se podrán filtrar por informaci9n de sus casillas

Lista docentes

DataTable with default features

Copy CSV Excel PDF Print Column visibility Search:

Rol	Nombres	Correo	# Documento	Ciudad	Direccion	Acciones
docente	Cesar Ferney Garcia Patino	garcises4r@gmail.com	1057978989	sogamoso	callejuelas	  
docente	Daniel Dd	1@1	11212134	tauramena	22ldfjsa	  
docente	123123 Asdf sdf	122@ss	1212121212	1	1	  
docente	Asdf Asdf sdf	we@www	111111110	sogamoso	carrera 134	  
docente	Daniel Amaya	1@1	1111222233333	s	s	  
docente	Tatiana Calderon	tati@gmail.com	1081394656	Sogamoso	calle 2 8	  
docente	Pedro Asdf sdf	pedro@gmail.com	12	s	s	  
docente	Pirulo Socrates	333@gmail	333	Ss	sadf sdf	  
docente	Tati Nuñez	martingay@ggg	12345	Mongua	ninguna	  
Rol	Nombres	Correo	# Documento	Ciudad	Direccion	Acciones







Showing 1 to 9 of 9 entries

Previous 1 Next

PASO 5

acciones

Search:

	Ciudad	Direccion	Acciones
	sogamoso	callejuelas	  
	tauramena	22ldfjsa	  

PASO 6

Click en modificar

abrirá automáticamente la ventana de modificar la informaci9n del docente

Search:

↕	Ciudad	↕	Direccion	↕	Acciones	↕
	sogamoso		callejuelas		<div><div></div><div></div><div></div></div>	
	tauramena		22ldfjsa		<div><div></div><div></div><div></div></div>	
	1		1		<div><div></div><div></div><div></div></div>	

PASO 7

información del docente

se mostrará la informaci9n del docente la cual la puedes modificar con la informaci9n que desee

The screenshot shows a web application interface for editing a user. On the left is a dark sidebar menu with options: Inicio, Ventas, Usuarios, Pagos, Cursos, Areas, and Modalidades. The main content area is titled 'Editar Usuario' and includes a breadcrumb trail: Inicio / Usuarios / Buscar usuario. A red box highlights the user information form, which contains the following details:

- Header:** Kepler S.A.S. (with logo), Fecha de hoy: 17/05/2024, ID usuario 54.
- Empresa:** Kepler, S.A.S., Sogamoso-Boyacá, Carrera 14 #18-25, Telefono: 3123467007, Correo: info@kepler.edu.co.
- Personal Info:** Nombre: Cesar Ferney, Apellido: Garcia Patino.
- Location:** Ciudad: sogamoso, Dirección: callejuelas.
- Contact:** Correo Electrónico: garciscs4r@gmail.com, Fecha de Nacimiento: 01/01/1900.
- Other:** Tipo de DNI: C.C., Sexo: ☒ M, ☐ F.
- Buttons:** Editar (blue), Volver (red).

PASO 8

Click en Editar

nos mostrara una alerta

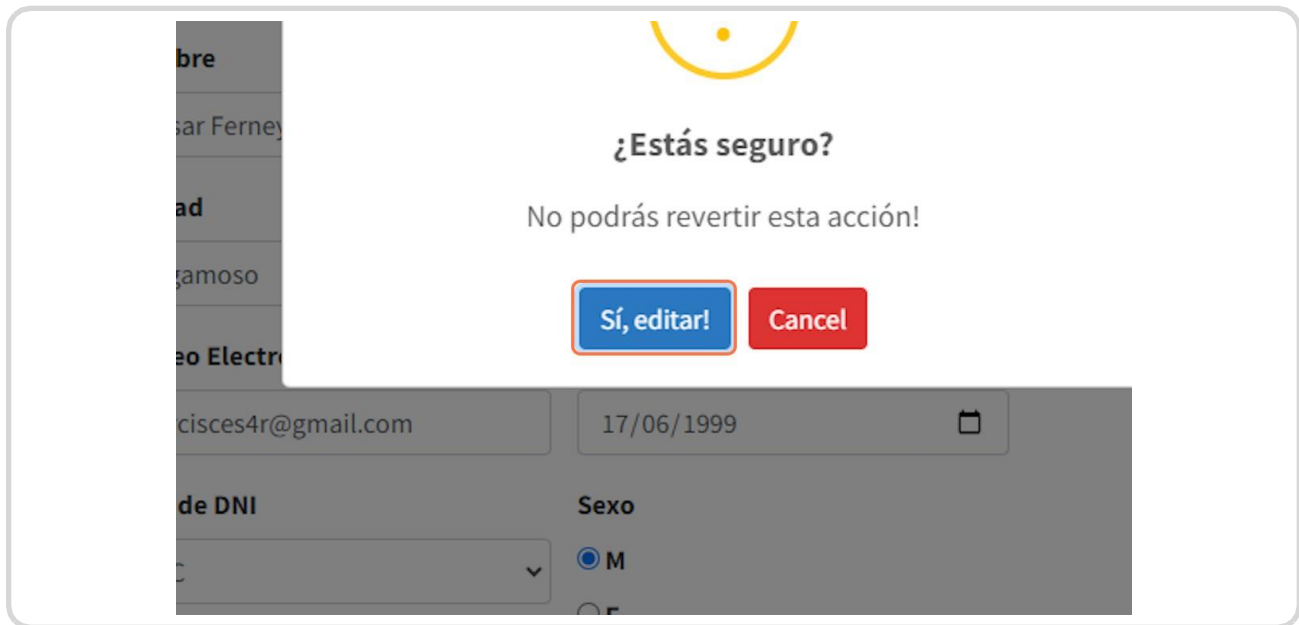


A screenshot of a user profile form. The form includes a text input for email (garciscs4r@gmail.com), a dropdown for 'Tipo de DNI' (C.C.), and radio buttons for 'Sexo' (M and F). The 'M' radio button is selected. Below these fields are two buttons: 'Editar' (blue) and 'Volver' (red). The 'Editar' button is highlighted with a red border. At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright © 2023-2024 EduTech. Derechos reservados'.

PASO 9

Click a Sí! editar

se confirmará

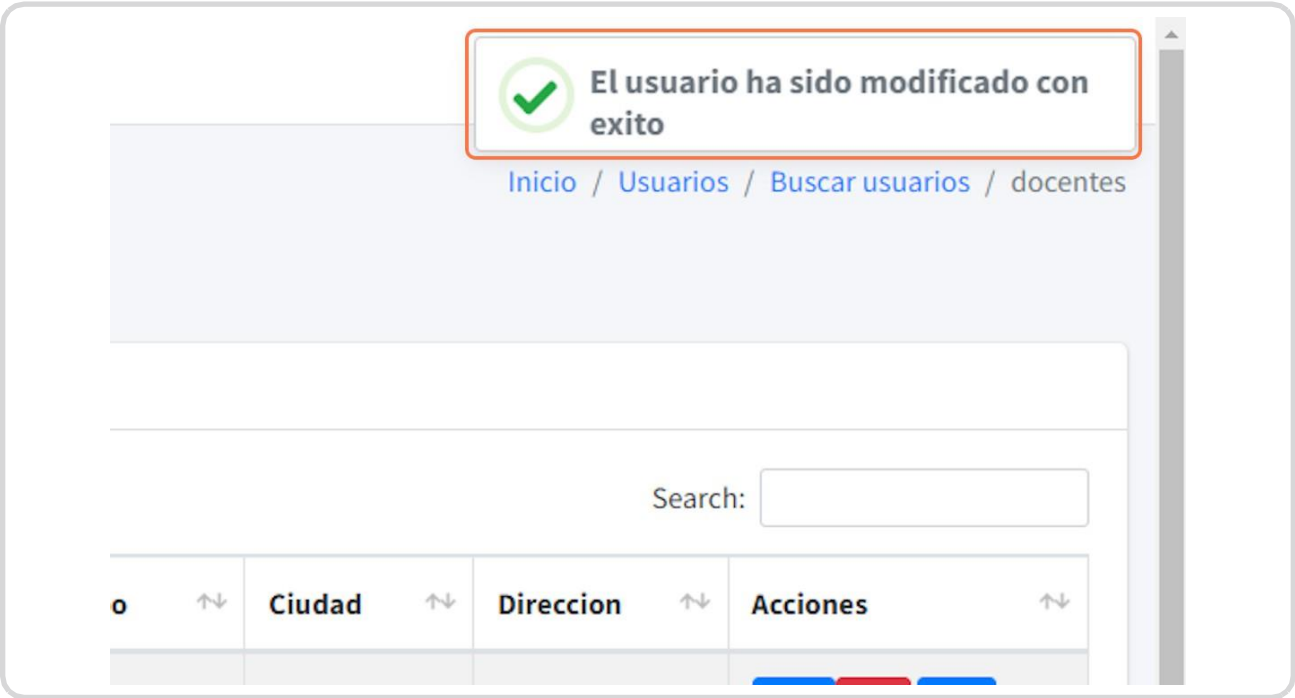


A screenshot of a confirmation dialog box. The dialog has a yellow smiley face icon at the top. The text inside reads: '¿Estás seguro?' followed by 'No podrás revertir esta acción!'. Below this text are two buttons: 'Sí, editar!' (blue) and 'Cancel' (red). The 'Sí, editar!' button is highlighted with a red border. The background shows a blurred view of the user profile form from the previous step.

PASO 10

alerta de confirmación

dará una alerta la cual nos dirá que la modificación de la información del docente ha sido exitoso












PASO 11

Click en eliminar

aparecerá una alerta

Search:

↕	Ciudad	↕	Direccion	↕	Acciones	↕
	Sogamoso		callejuelas		  	
	tauramena		22ldfjsa		  	
	1		1		  	

PASO 12

Click en Sí! inactivar

nos dará una alerta que nos confirmará



¿Estás seguro de inactivar el usuario?

Esto podría afectar sus cursos activos

Cancelar

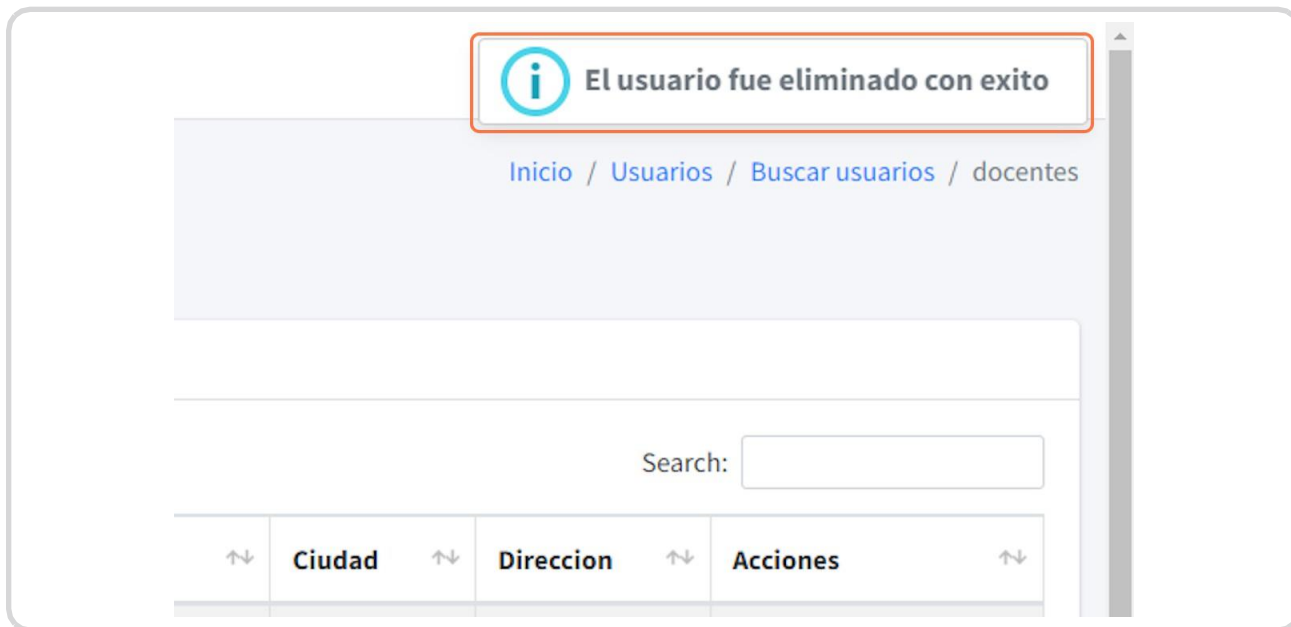
Sí, inactivar

	tati@gmail.com	1081394656	Sogamo
	pedro@gmail.com	12	s

PASO 13

alerta de eliminar

se confirmará si el docente ya ha sido eliminado



PASO 14

Click en sumar joras trabajadas

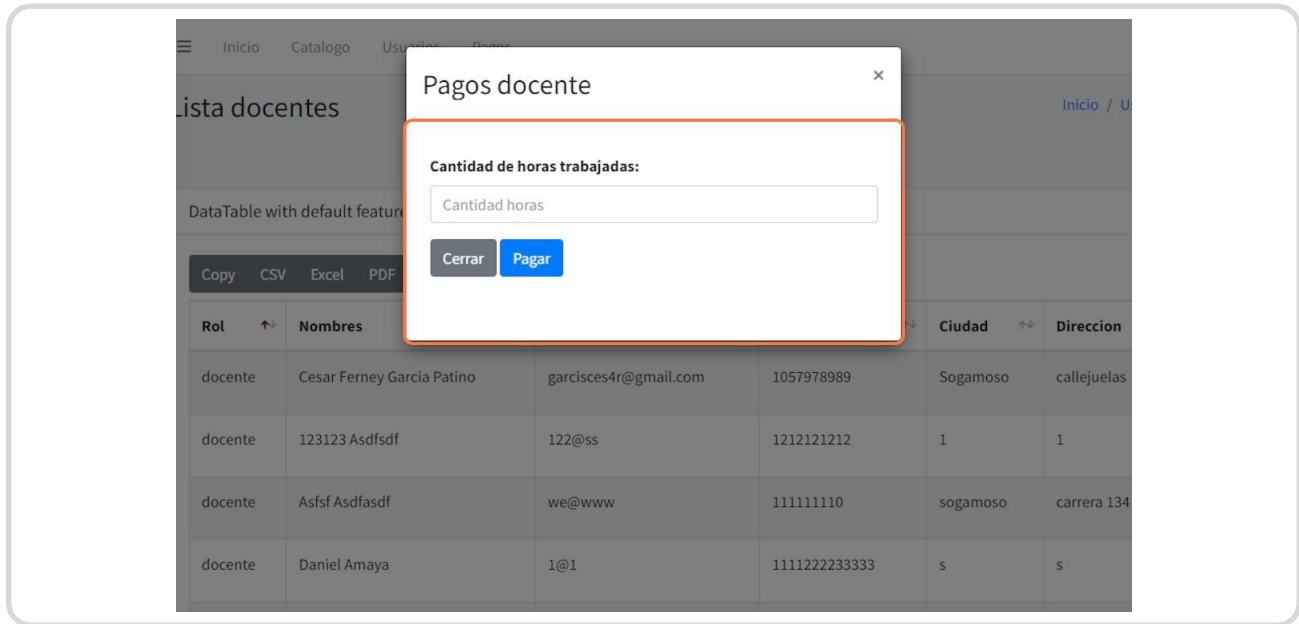
se abrirá una ventana automáticamente



PASO 15

agregar joras al docente

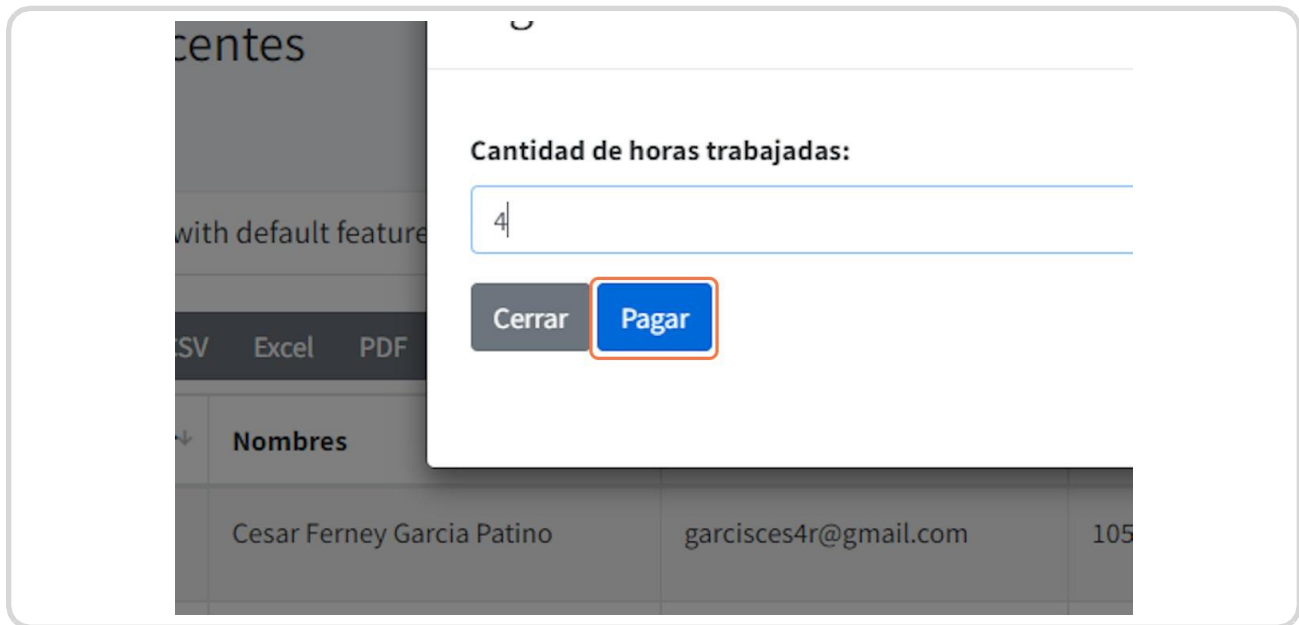
se agregarán las horas las cuales haya trabajado el docente



PASO 16

Click a Pagar

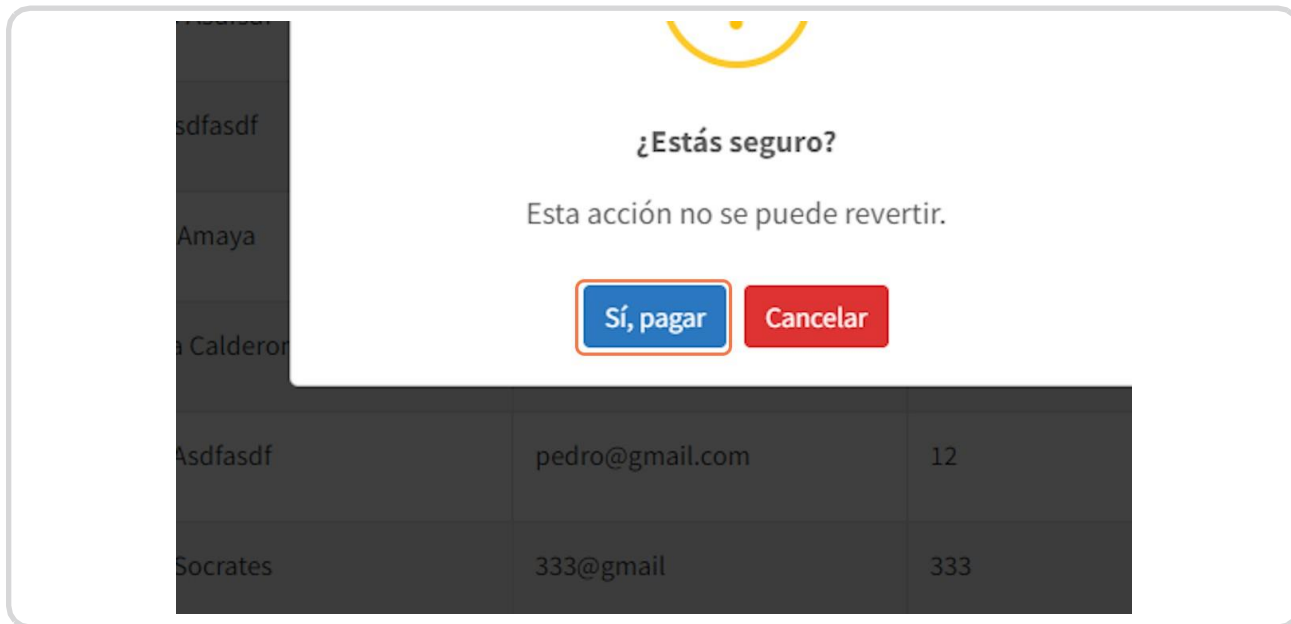
nos votara una alerta



PASO 17

Click en Sí! pagar

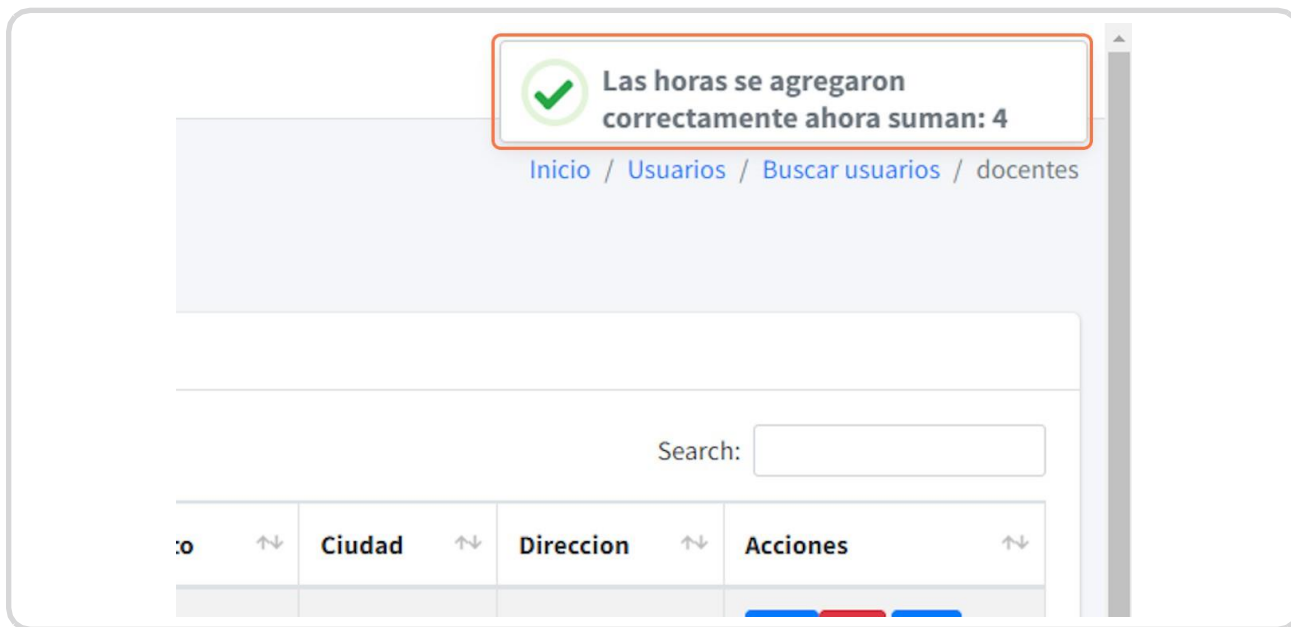
nos dará una alerta que nos dirá si las horas fueron correctamente agregadas



PASO 18

alerta de confirmación de joras

nos confirmara las horas agregadas





BUSCAR ESTUDIANTE

PASO 1

Click en Ver estudiantes

se abrirá automáticamente la ventana ver estudiantes

arios Pagos

Ver Docentes

48

Lista docentes activos

Ver estudiantes



120

estudiantes activos

Ver todos



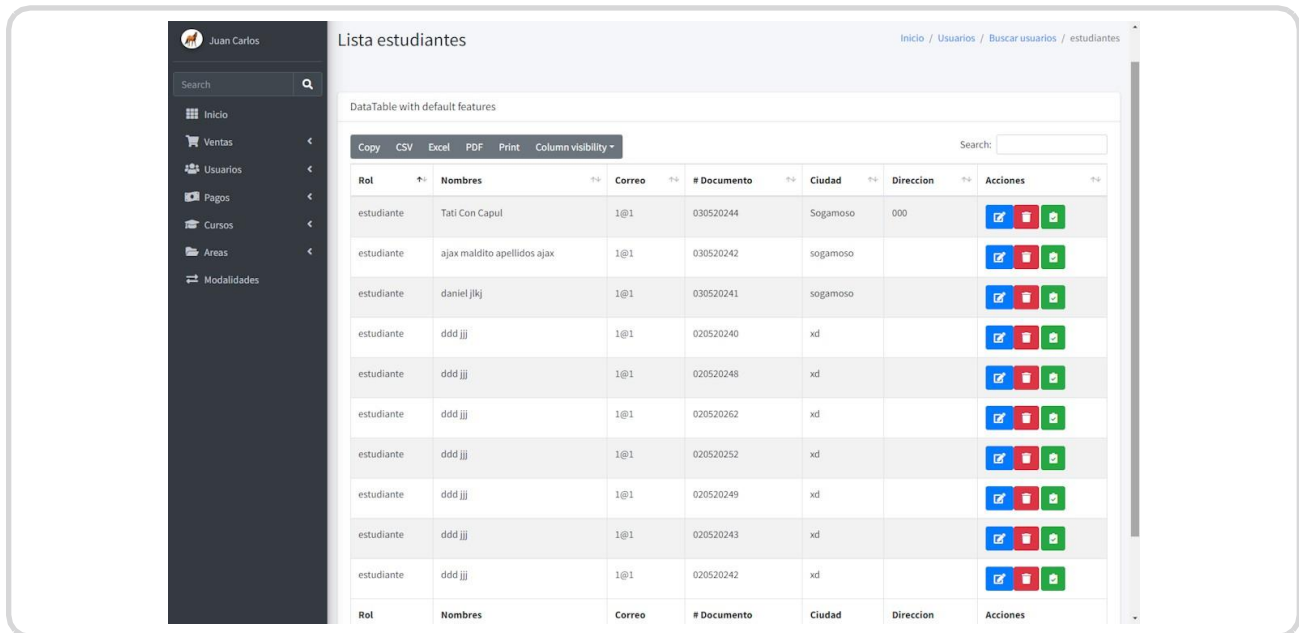
41,410

Listado usuarios ac

PASO 2

tabla de estudiantes

se mostrará todos los estudiantes de una manera ordenada donde se podrán filtrar por informaci9n de sus casillas

































Lista estudiantes

Inicio / Usuarios / Buscar usuarios / estudiantes

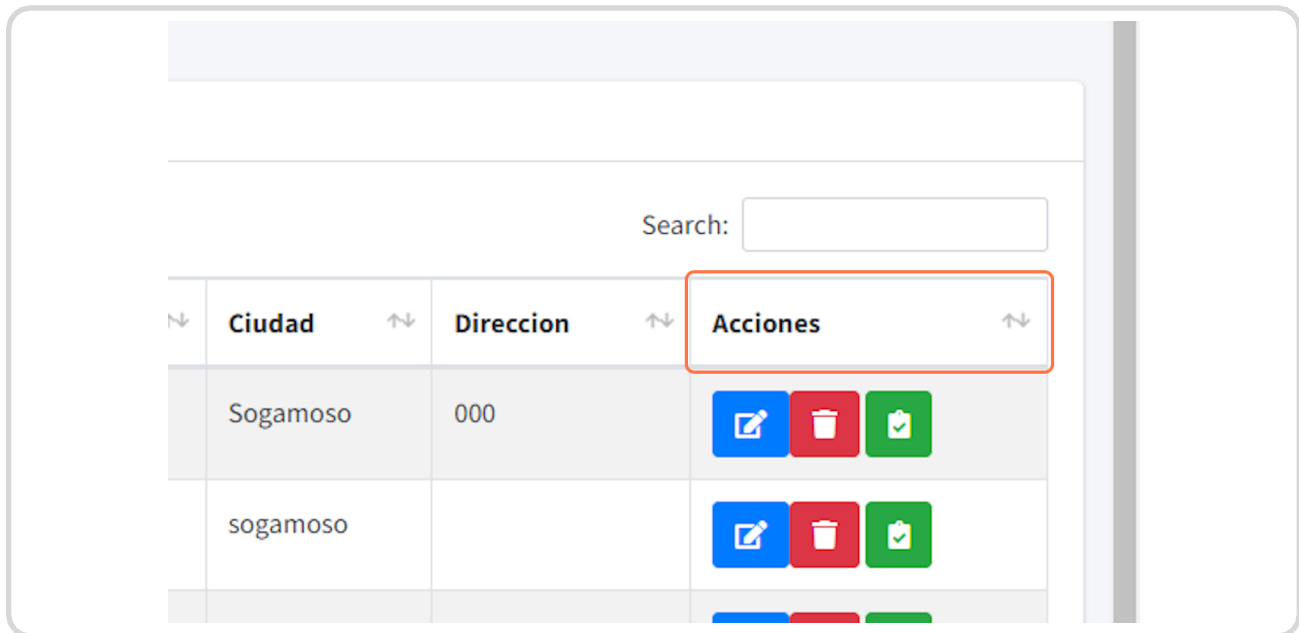
DataTable with default features

Copy CSV Excel PDF Print Column visibility Search:







Rol	Nombres	Correo	# Documento	Ciudad	Direccion	Acciones
estudiante	Tati Con Capul	1@1	030520244	Sogamoso	000	  
estudiante	ajax maldito apellidos ajax	1@1	030520242	sogamoso		  
estudiante	daniel jlkj	1@1	030520241	sogamoso		  
estudiante	ddd jjj	1@1	020520240	xd		  
estudiante	ddd jjj	1@1	020520248	xd		  
estudiante	ddd jjj	1@1	020520262	xd		  
estudiante	ddd jjj	1@1	020520252	xd		  
estudiante	ddd jjj	1@1	020520249	xd		  
estudiante	ddd jjj	1@1	020520243	xd		  
estudiante	ddd jjj	1@1	020520242	xd		  

PASO 3

acciones



Search:

Ciudad	Direccion	Acciones
Sogamoso	000	  
sogamoso		  

PASO 4

Click a modificar

abrirá automáticamente la ventana de modificar la informaci9n del estudiante

Search:

Ciudad <small>↑↓</small>	Direccion <small>↑↓</small>	Acciones <small>↑↓</small>
Sogamoso	000	<div><div></div><div></div><div></div></div>
sogamoso		<div><div></div><div></div><div></div></div>
sogamoso		<div><div></div><div></div><div></div></div>

PASO 5

información del estudiante

se mostrará la información del estudiante la cual la puedes modificar con la información que desees

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a search bar and a list of menu items: Inicio, Ventas, Usuarios, Pagos, Cursos, Areas, and Modalidades. The main content area is titled 'Editar Usuario' and displays the details of a user named 'Kepler S.A.S.' with ID 68. The user's information is shown in a form with the following fields:

- Nombre:** ajax maldito
- Apellido:** apellidos ajax
- Ciudad:** sogamoso
- Dirección:** (empty field)
- Correo Electrónico:** 1@1
- Fecha de Nacimiento:** 01/01/1900
- Tipo de DNI:** N.A.
- Sexo:** M (selected), F

At the bottom of the form are two buttons: 'Editar' (blue) and 'Volver' (red). The date 'Fecha de hoy: 17/05/2024' is displayed in the top right corner of the main content area.

PASO 6

Click en Editar

nos mostrara una alerta

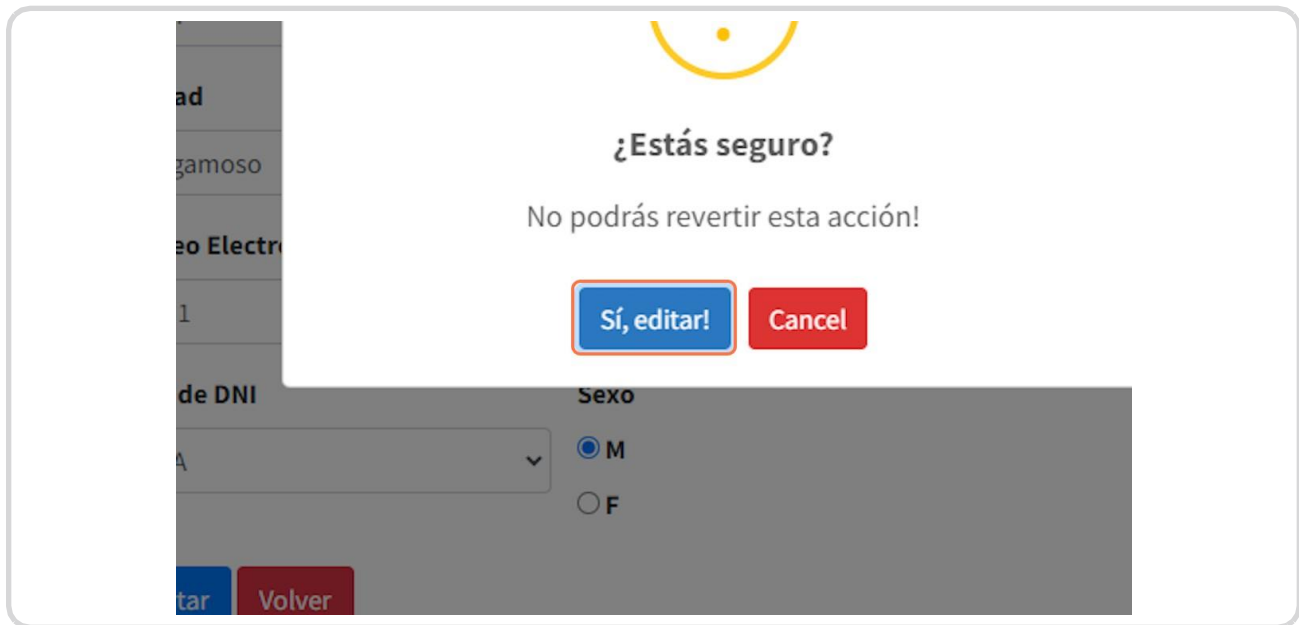


A screenshot of a user profile form. The form includes a dark vertical bar on the left. The main content area has a light blue background. At the top, there are two input fields for 'Nombre' and 'Apellido'. Below these, there are two sections: 'Tipo de DNI' with a dropdown menu showing 'N.A.' and a downward arrow, and 'Sexo' with two radio buttons, 'M' (selected) and 'F'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Editar' (blue with white text) and 'Volver' (red with white text). The 'Editar' button is highlighted with a red border. At the very bottom of the form, there is a copyright notice: 'Copyright © 2023-2024 EduTech. Derechos reservados'.

PASO 7

Click a Sí! editarh

se confirmará

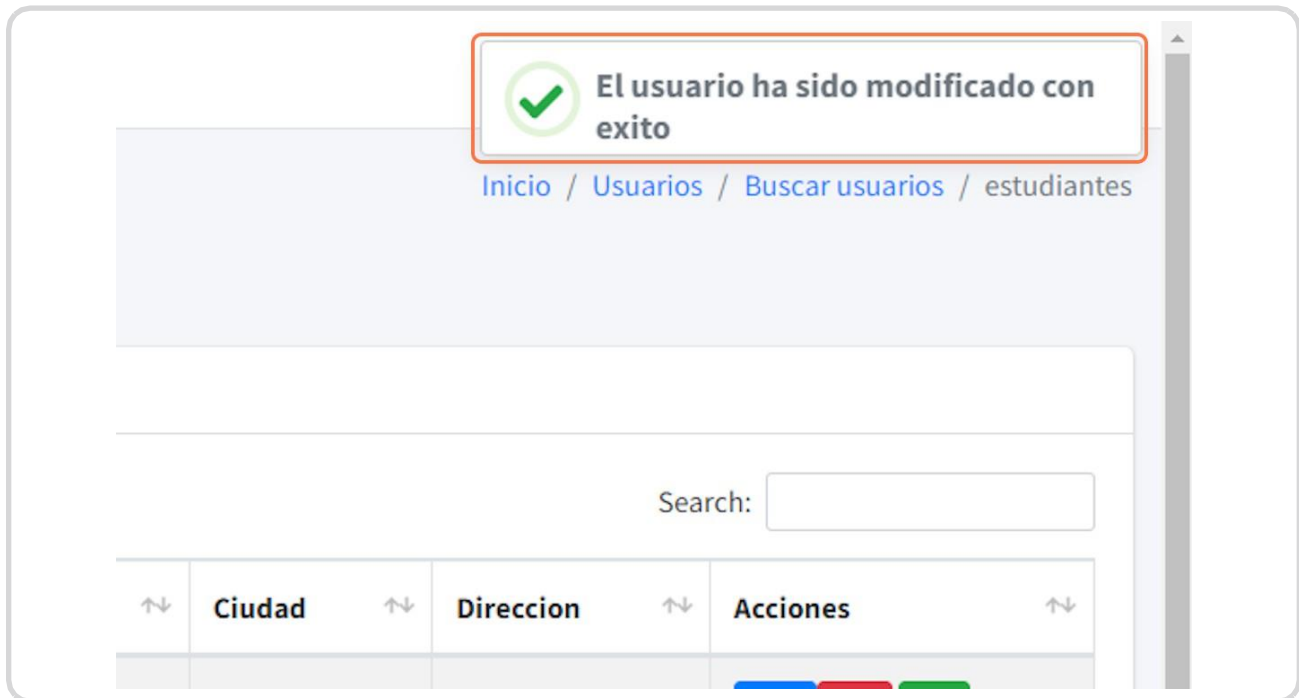


A screenshot of a confirmation dialog box. The dialog box has a white background and a yellow smiley face icon at the top. The text inside the dialog box reads: '¿Estás seguro?' followed by 'No podrás revertir esta acción!'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Sí, editar!' (blue with white text) and 'Cancel' (red with white text). The 'Sí, editar!' button is highlighted with a red border. In the background, a portion of the user profile form from the previous step is visible, showing the 'Tipo de DNI' dropdown and the 'Sexo' radio buttons.

PASO 8

alerta de confirmación

dará una alerta la cual nos dirá que la modificación de la información del estudiantes ha sido exitoso












PASO 9

Click en eliminar

aparecerá una alerta

Search:

Ciudad <small>↕</small>	Direccion <small>↕</small>	Acciones <small>↕</small>
Sogamoso	000	  
sogamoso		  
sogamoso		  

PASO 10

Click en Sí! inactivar

nos dará una alerta que nos confirmará



¿Estás seguro de inactivar el usuario?

Esto podría afectar sus cursos activos

Cancelar

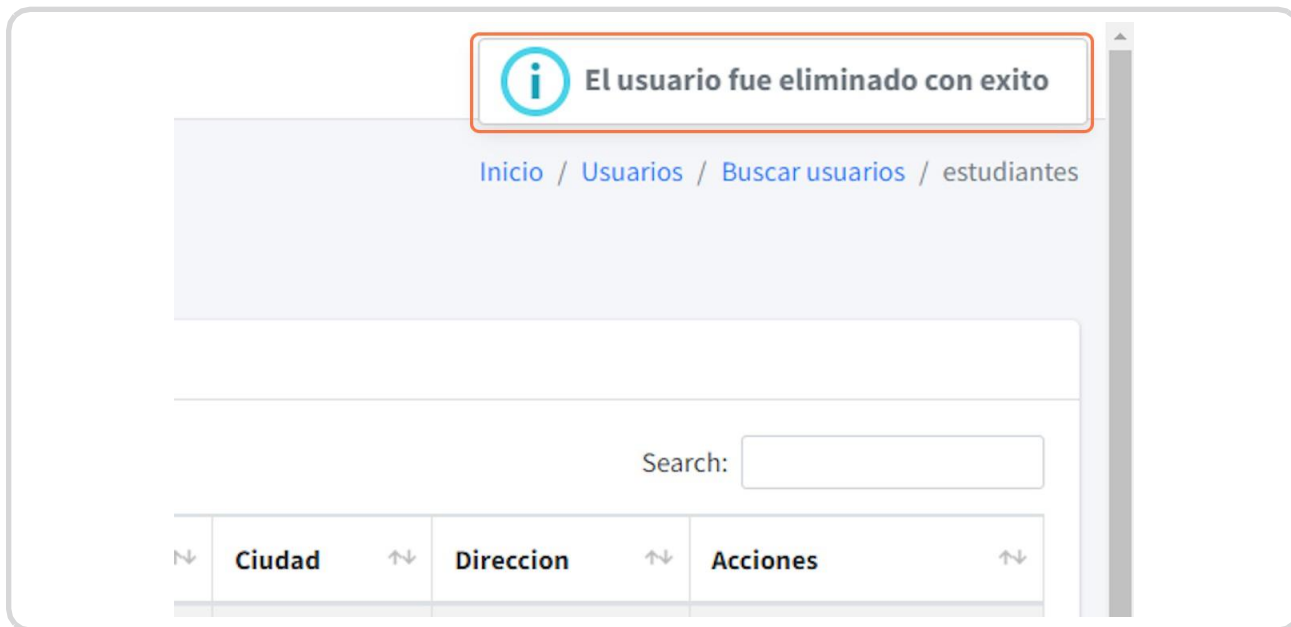
Sí, inactivar

	1@1	020520262	xd
	1@1	020520252	xd

PASO 11

alerta de eliminar

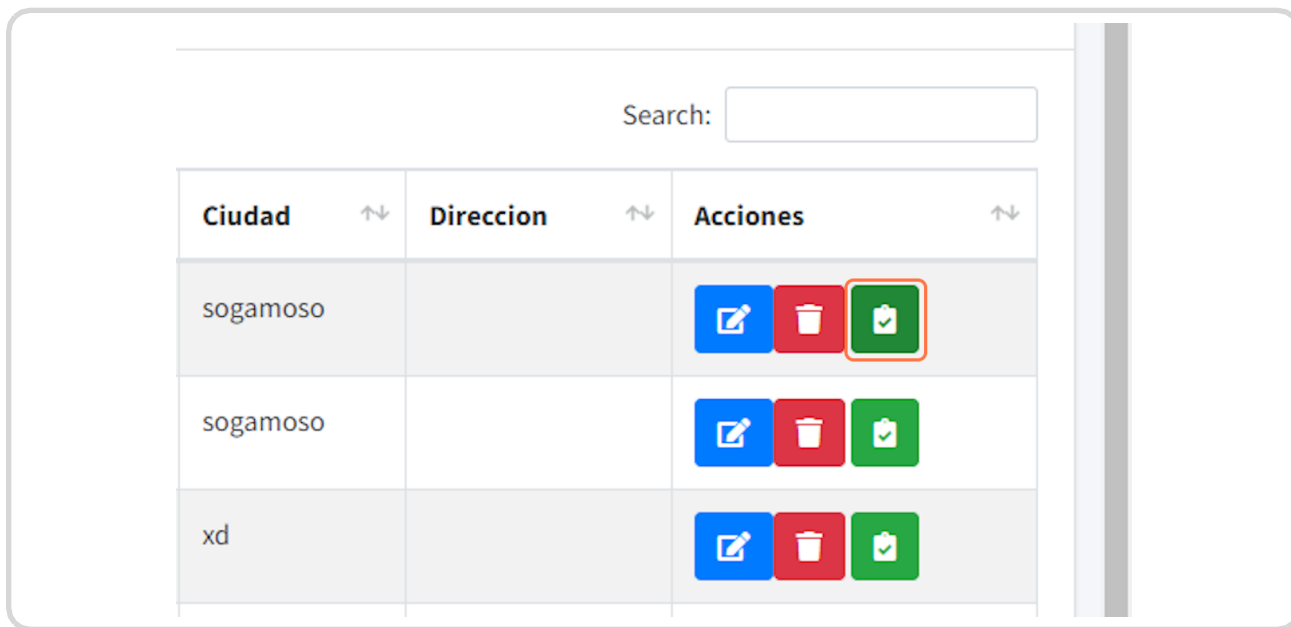
se confirmará si el estudiante ya ha sido eliminado



PASO 12

Click en agregar joras al estudiante

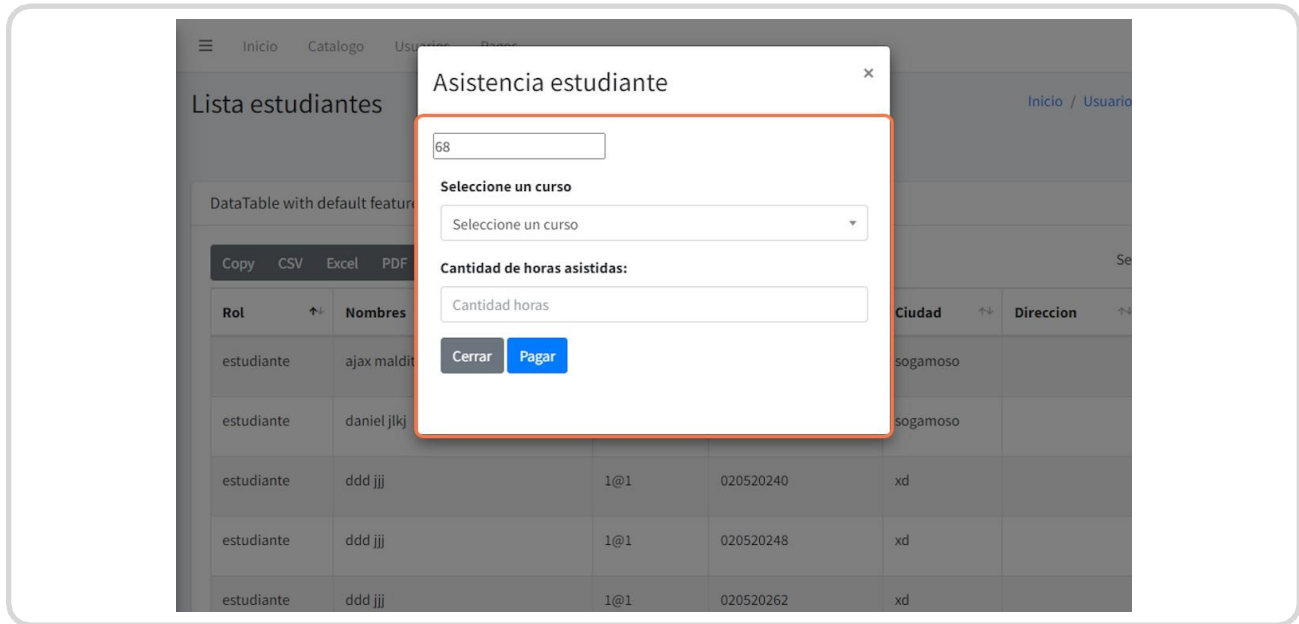
se abrirá una ventana automáticamente



PASO 13

asistencia de estudiante

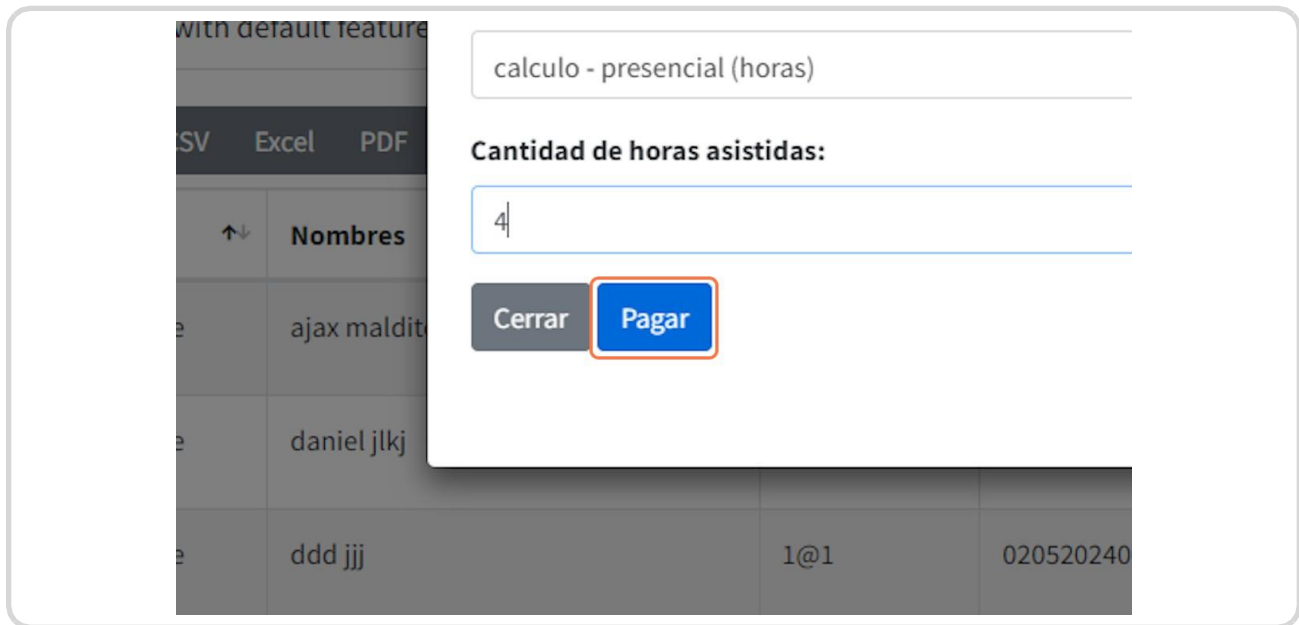
se registrará las horas del estudiante que ha asistido en las clases



PASO 14

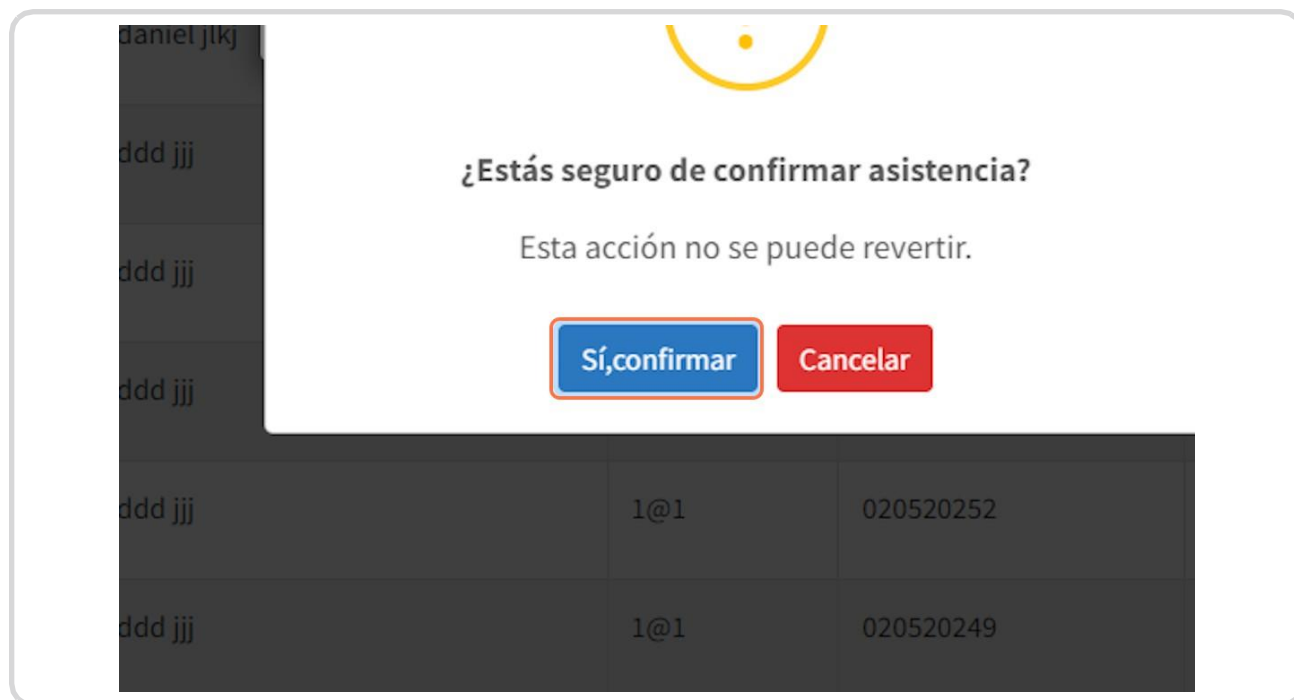
Click en Pagar

nos votara una alerta



PASO 15

Click en Sí! confirmar





BUSCAR INACTIVOS

PASO 1

Click en Ver inactivos

se abrirá automáticamente la ventana ver usuarios inactivos



PASO 2

tabla de usuarios inactivos

se mostrará todos los usuarios inactivos sin importar que rol tenga

Lista inactivos

[Inicio](#) / [Usuarios](#) / [Buscar usuarios](#) / [Inactivos](#)

DataTable with default features

Copiar

CSV

Excel

PDF

Imprimir

Columnas visibles ▾

Search:

Rol	Nombres	Correo	# Documento	Ciudad	Direccion	Estado	Acciones
docente	Cesar Ferney García Patino	garcisces4r@gmail.com	1057978989	sogamoso	callejuelas	inactive	
docente	Tatí Nuñez	martingay@ggg	12345	Mongua	ninguna	inactive	
estudiante	ddd jjj	1@1	020520240	xd		inactive	
estudiante	A S	pedro@gmail.com	11111	Ssss	s	inactive	
estudiante	Añafin Amaya	111@fff	111	Sss	ssss	inactive	
estudiante	Pablo Emilio Escobar	amayadaniel677@gmail.com	666	Medellin	secreta	inactive	
Rol	Nombres	Correo	# Documento	Ciudad	Direccion	Estado	Acciones

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous

1

Next




Copyright © 2023-2024 EduTech. Derechos reservados.

ADSO 2615133

PASO 3

Click en activar usuarios

votará una alerta donde nos preguntará si estamos seguro de activar el usuario

Search: <input type="text"/>				
↑↓	Ciudad ↑↓	Direccion ↑↓	Estado ↑↓	Acciones ↑↓
	sogamoso	callejuelas	inactive	
	Mongua	ninguna	inactive	
	xd		inactive	

PASO 4

Click en Sí! activar

¿Estás seguro de activar el usuario?


Esto podría afectar los cursos relacionados del usuario

obrar	amayadaniel677@gmail.com	666	Medel
	Correo	# Documento	Ciuda

PASO 5

alerta de usuario

el usuario ha sido activado correctamente

 El usuario fue activado con exito

[Inicio](#) / [Usuarios](#) / [Buscar usuarios](#) / [inactivos](#)

Search:

↑↓	Ciudad	↑↓	Direccion	↑↓	Estado	↑↓	Acciones	↑↓
----	--------	----	-----------	----	--------	----	----------	----



BUSCAR TODOS LOS SUPER ADMINISTRADORES

PASO 1

Click en Ver todos los SUPERADMIN

se abrirá automáticamente una ventana



Ver todos como SUPERADMIN

41,410

Se incluyen los administradores e inactivos

PASO 2

tablas de super administradores

se mostrará una tabla con todos los superadmins donde podremos desactivarlos o ver la información de dichos usuarios



















Lista todosSuperAdmins

Inicio / Usuarios / Buscar usuarios / todosSuperAdmins

DataTable with default features

Copiar CSV Excel PDF Imprimir Columnas visibles +

Search:

Rol	Nombres	Correo	# Documento	Ciudad	Direccion	Estado	Acciones
administrador	Pedro Barrera	pedroa.barrera@outlook.com	1327498234	duitama	secreta	active	 
administrador	Pedro Barrera	pedroa.barrera@outlook.com	24052024	duitama	secreta	active	 
administrador	D D	1q@1	667766	s	s	active	 
administrador	Asdfasdf Fasdfasd	fawfasdf@asdfad	123123	sfsf	asdfadfasd	active	 
administrador	S S	3@3	3	3	3	active	 
administrador	S S	2@2	2	2	2	active	 
administrador	A A	1@1	1	1	1	active	 
administrador	Daniel Amaya	amayadaniel677@gmail.com	1006416081	sogamoso	carrera 14 1b	active	 
administrador	Juan Carlos Quintero Barrera	juan@gmail.com	1234567890	sogamoso	carrera 14 1b-113	active	 



BUSCAR TODOS LOS USUARIOS

PASO 1

Click en Ver todos

se abrirá automáticamente la ventana ver todos



PASO 2

tabla de usuarios

se mostrarán todos los usuarios que estén registrados ya sean estudiantes o docentes

