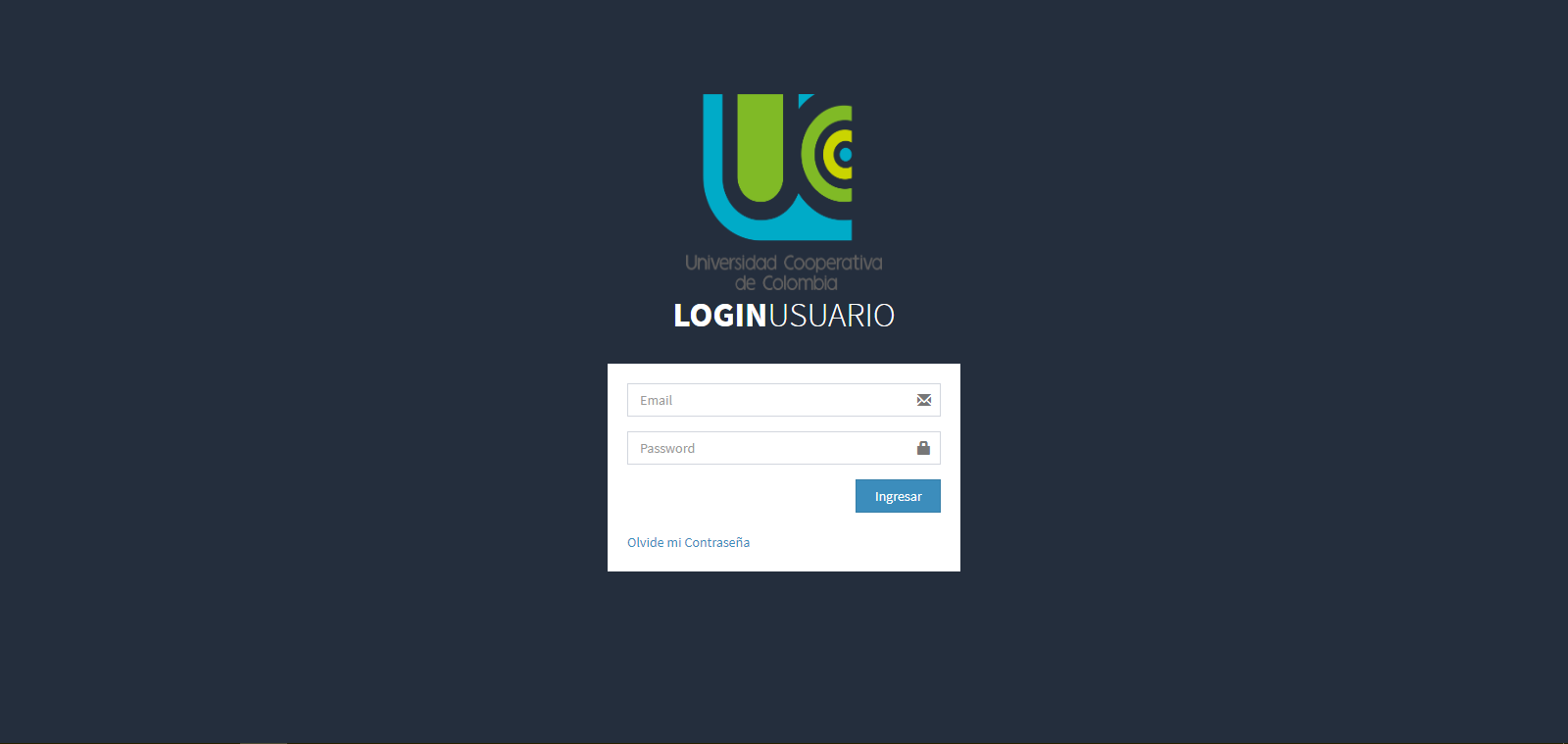
MANUAL DE USUARIO ADMINISTRATIVO

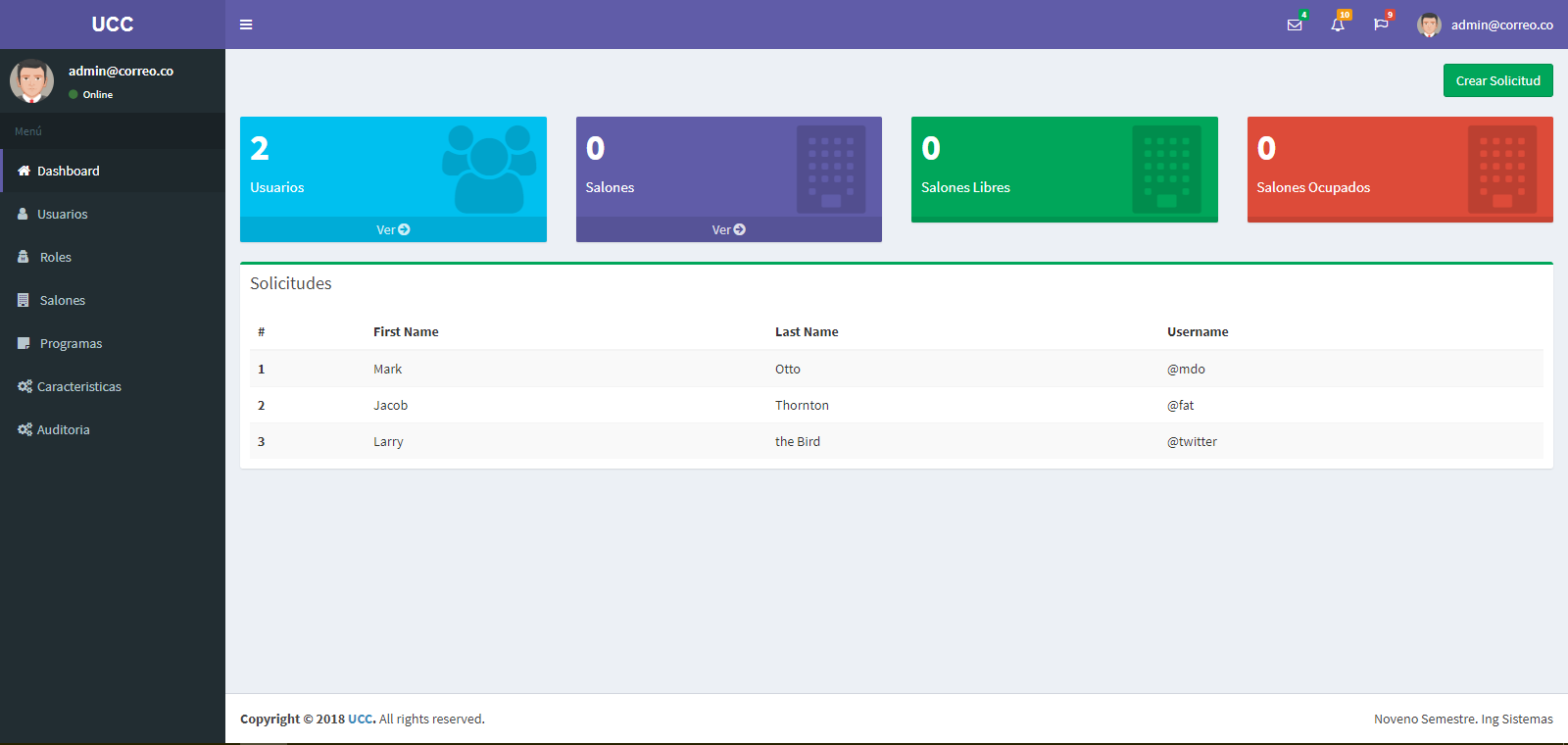
* Ingresamos al login.



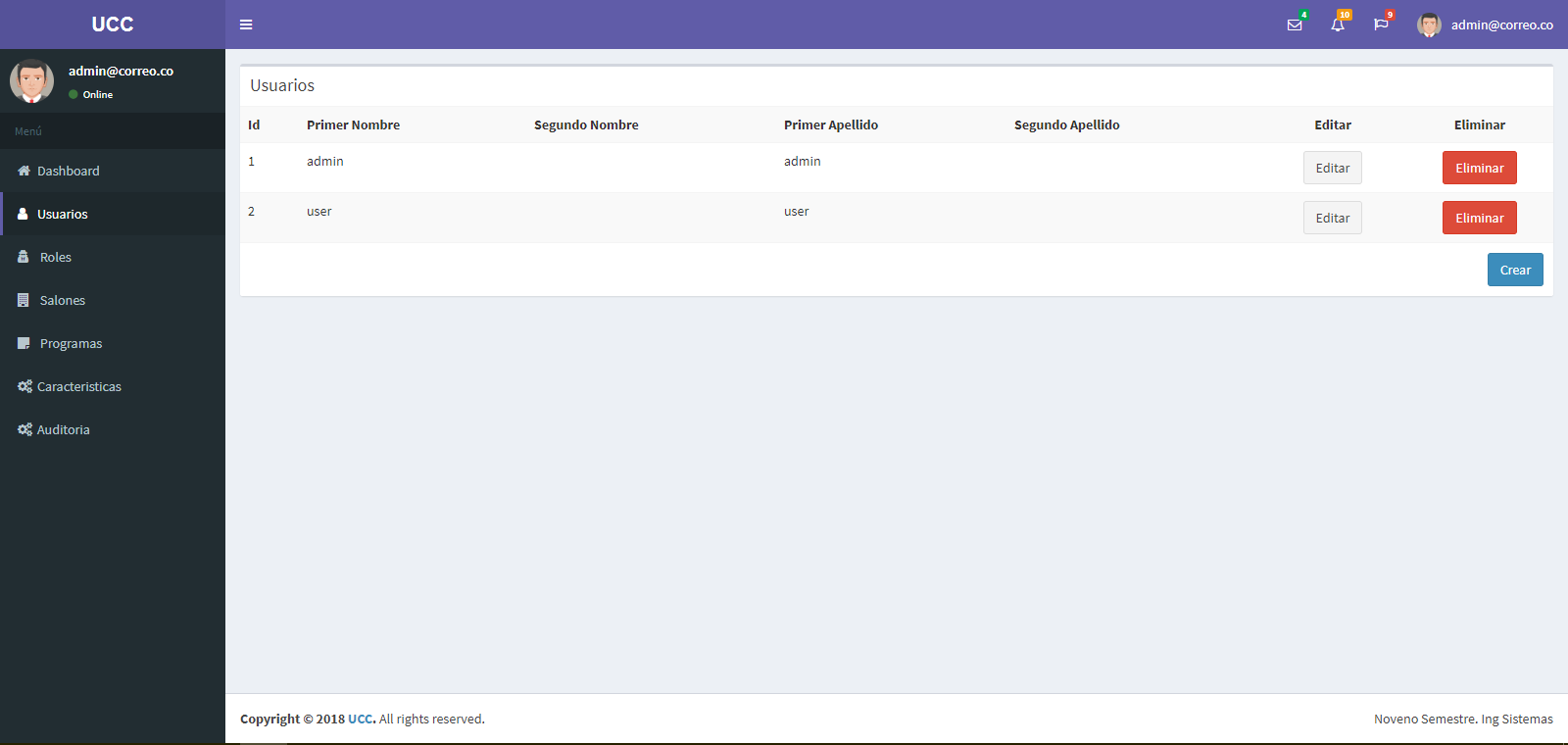
* Ingresamos el correo y la contraseña, luego damos click en ingresar para acceder al sistema.



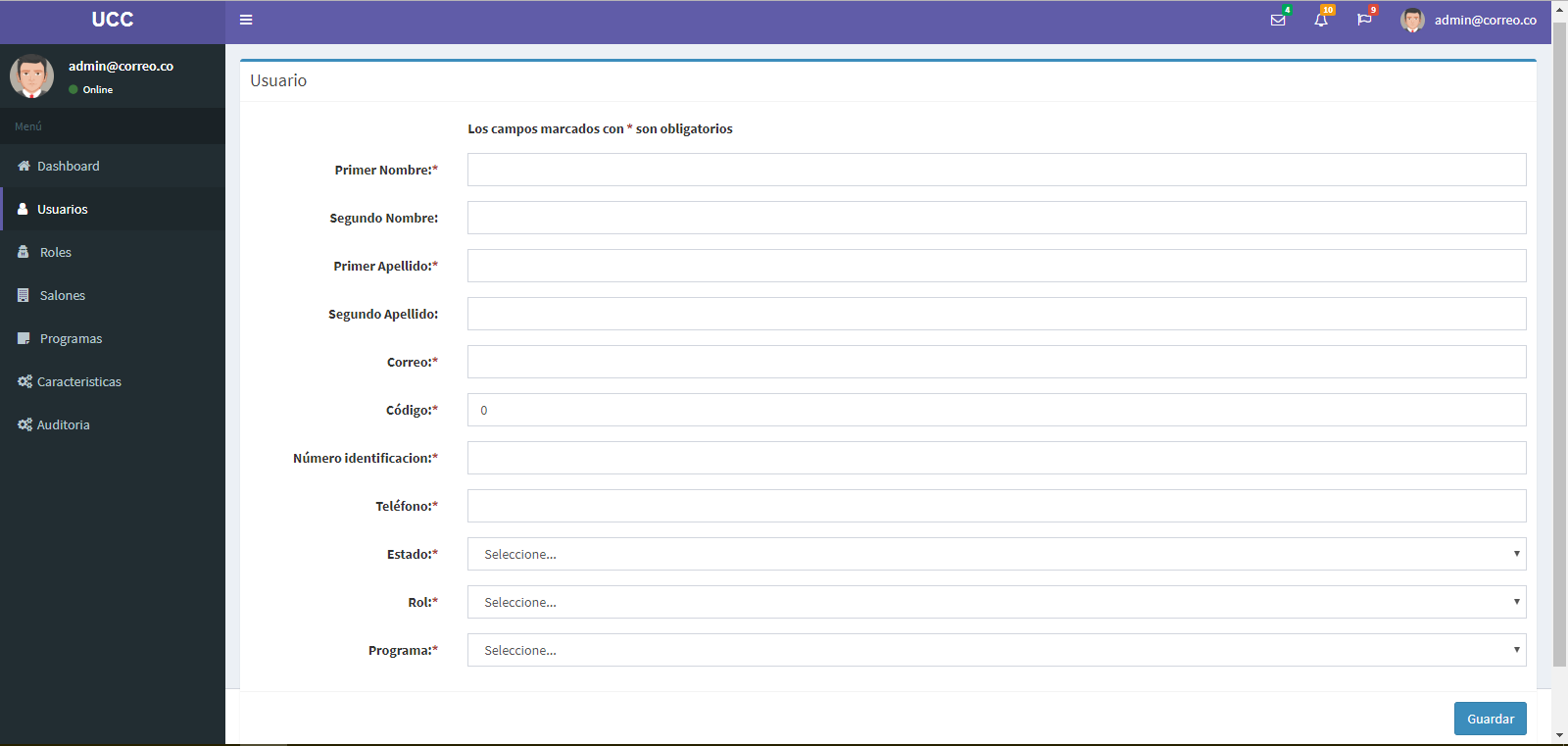
* Nos re direccionara a esta página.



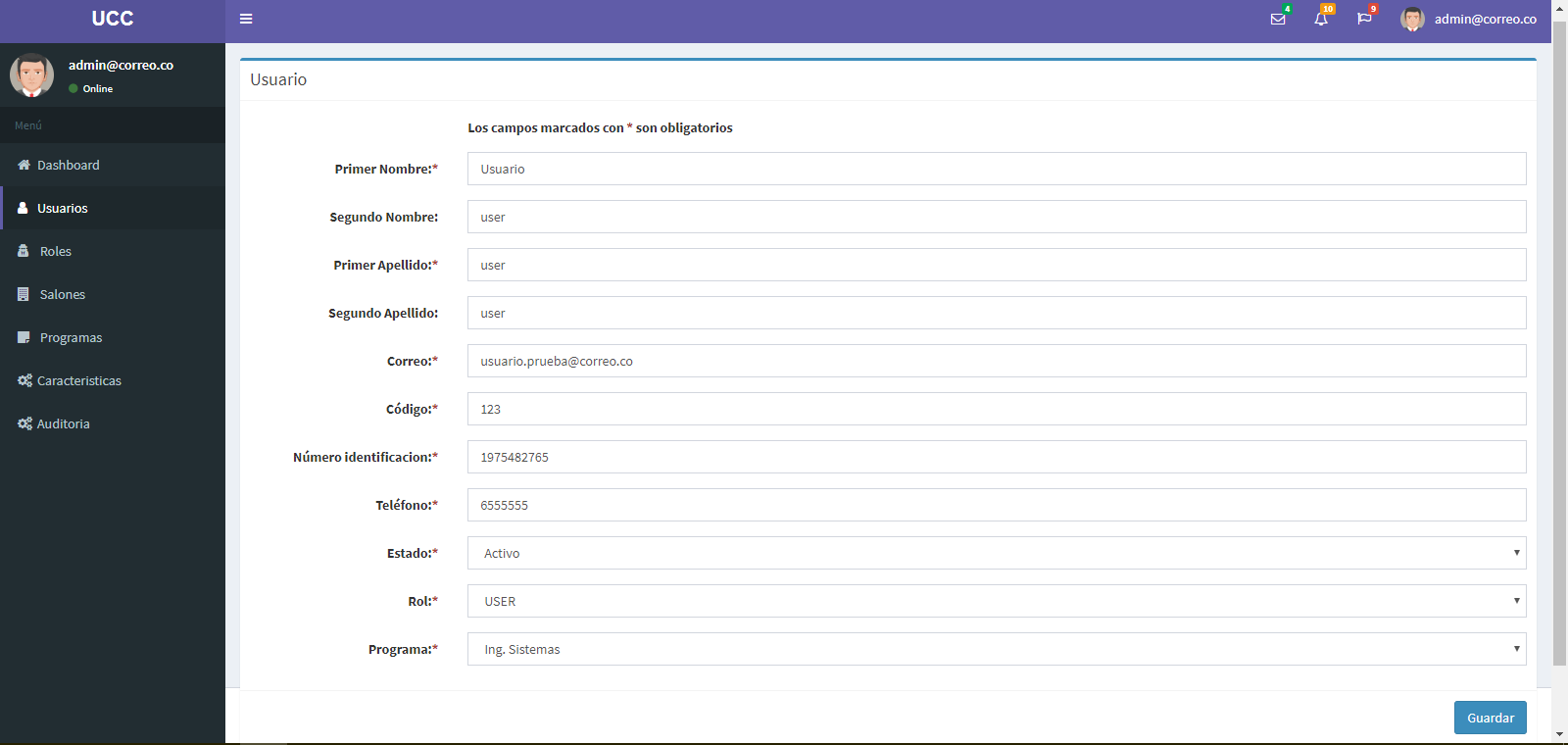
* Nos dirigimos al menú izquierdo y damos click en Usuarios.



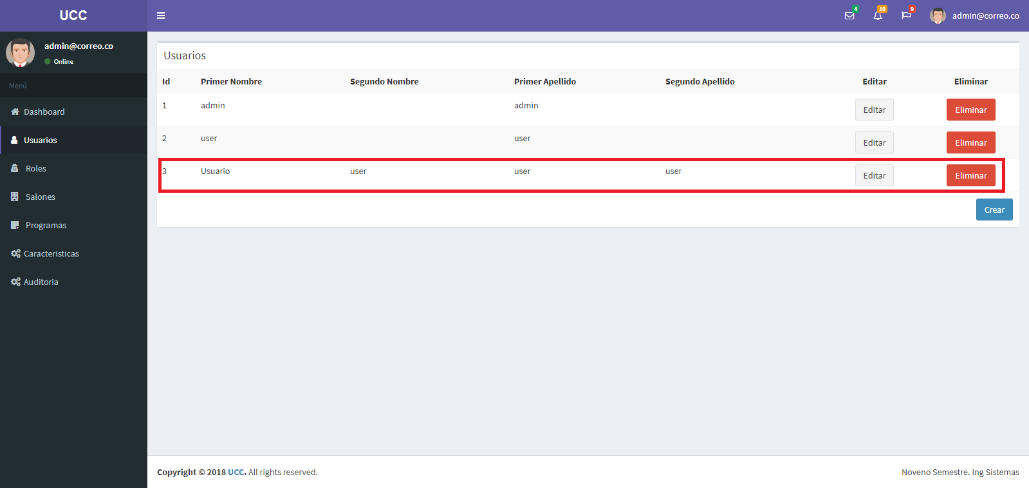
* En el módulo de Usuario podemos crear, eliminar y editar los usuarios.
  + Damos click en crear para insertar un nuevo usuario.



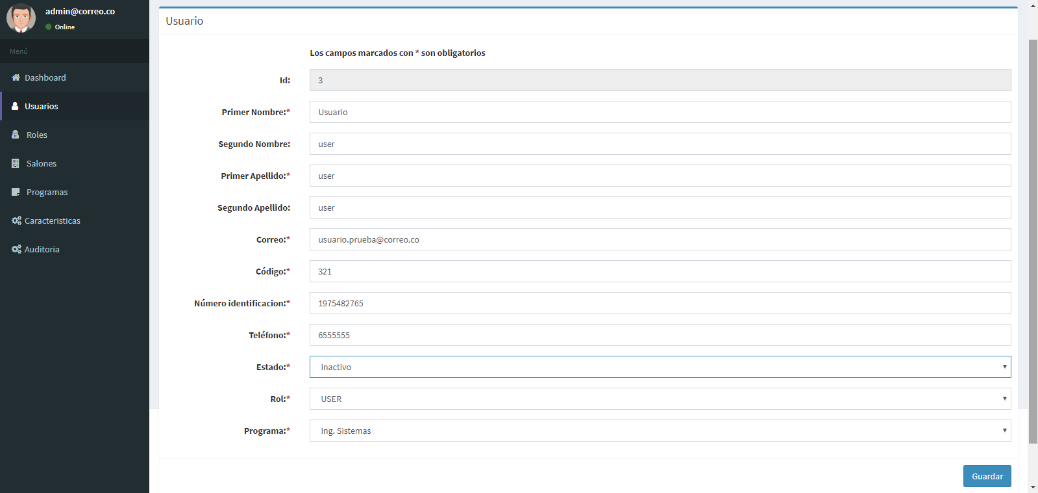
* + Llenamos los campos de nombres y apellidos, ingresamos el correo del usuario a crear, ingresamos el código, su número de identificación y su teléfono, se le asigna un estado de activo o inactivo, se le otorga un rol de USER o ADMIN, y se selecciona el programa al cual está afiliado, luego damos click en guardar.



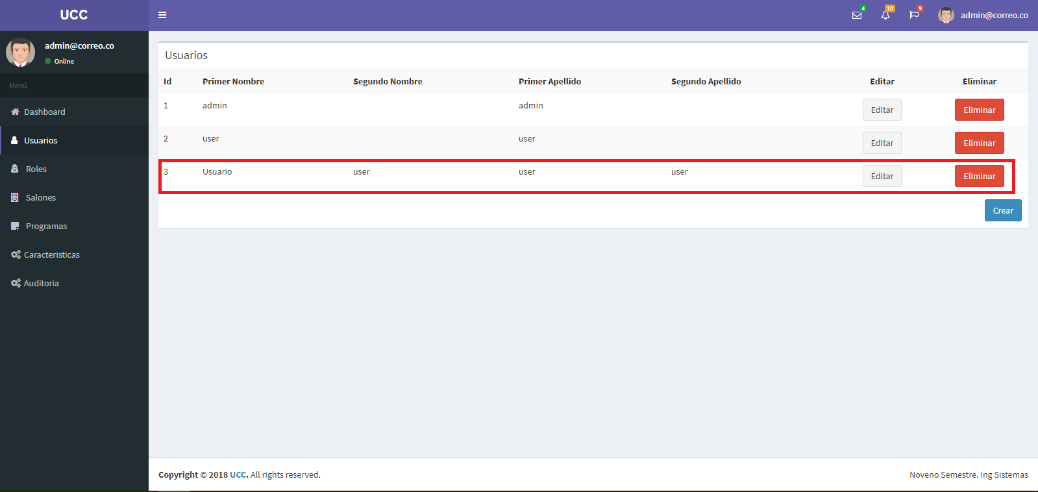
* + Al dar click en guardar nos re direccionará al módulo de Usuarios, donde podemos apreciar el usuario que hemos creado, la contraseña por defecto de la cuenta de cada usuario nuevo es la cedula.



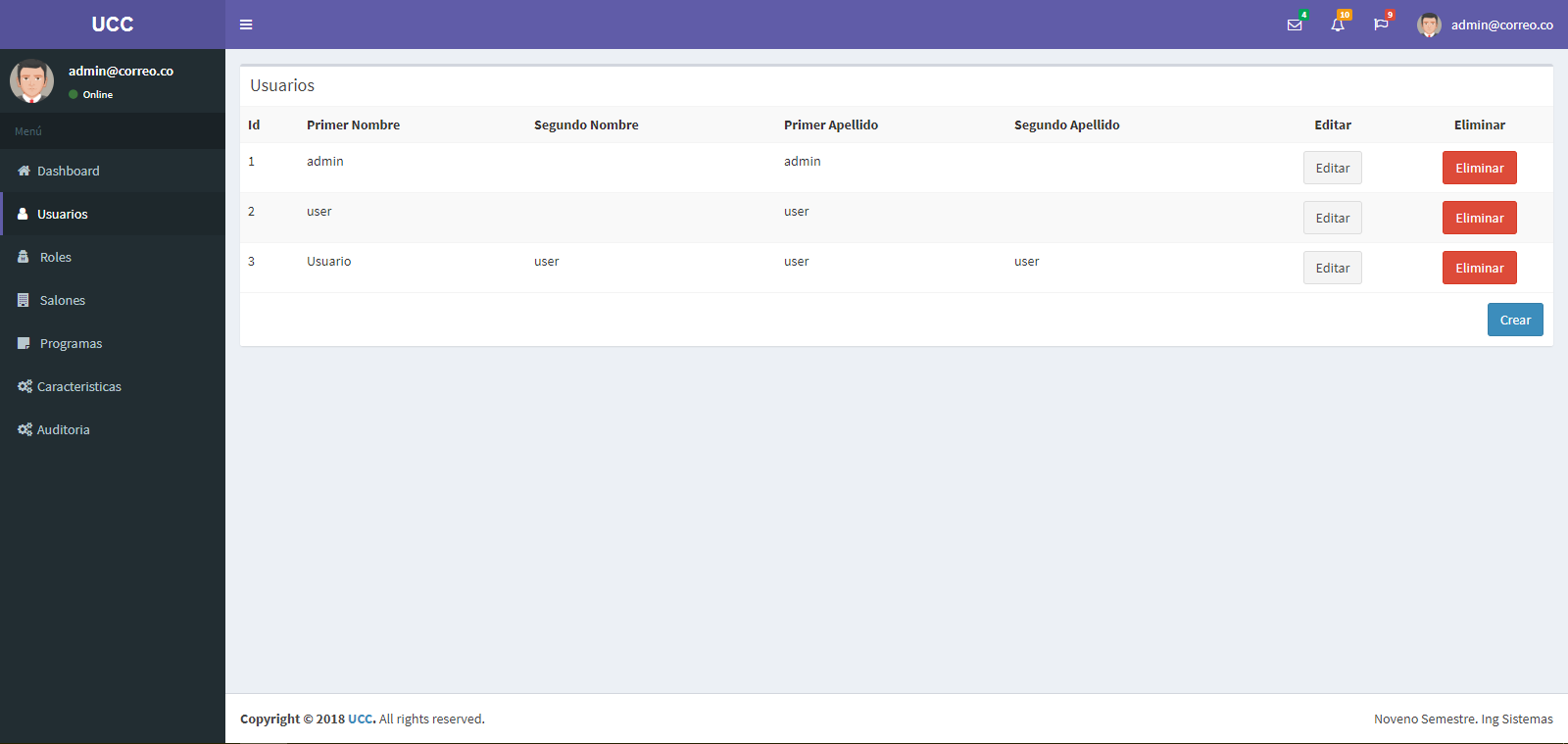
* + Para editar un usuario damos click en el botón de editar, el cual nos mostrara la información del usuario a editar, donde podremos modificar dicha información.



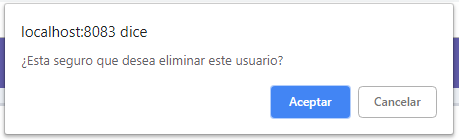
* + Una vez modificada la información deseada damos click a guardar.



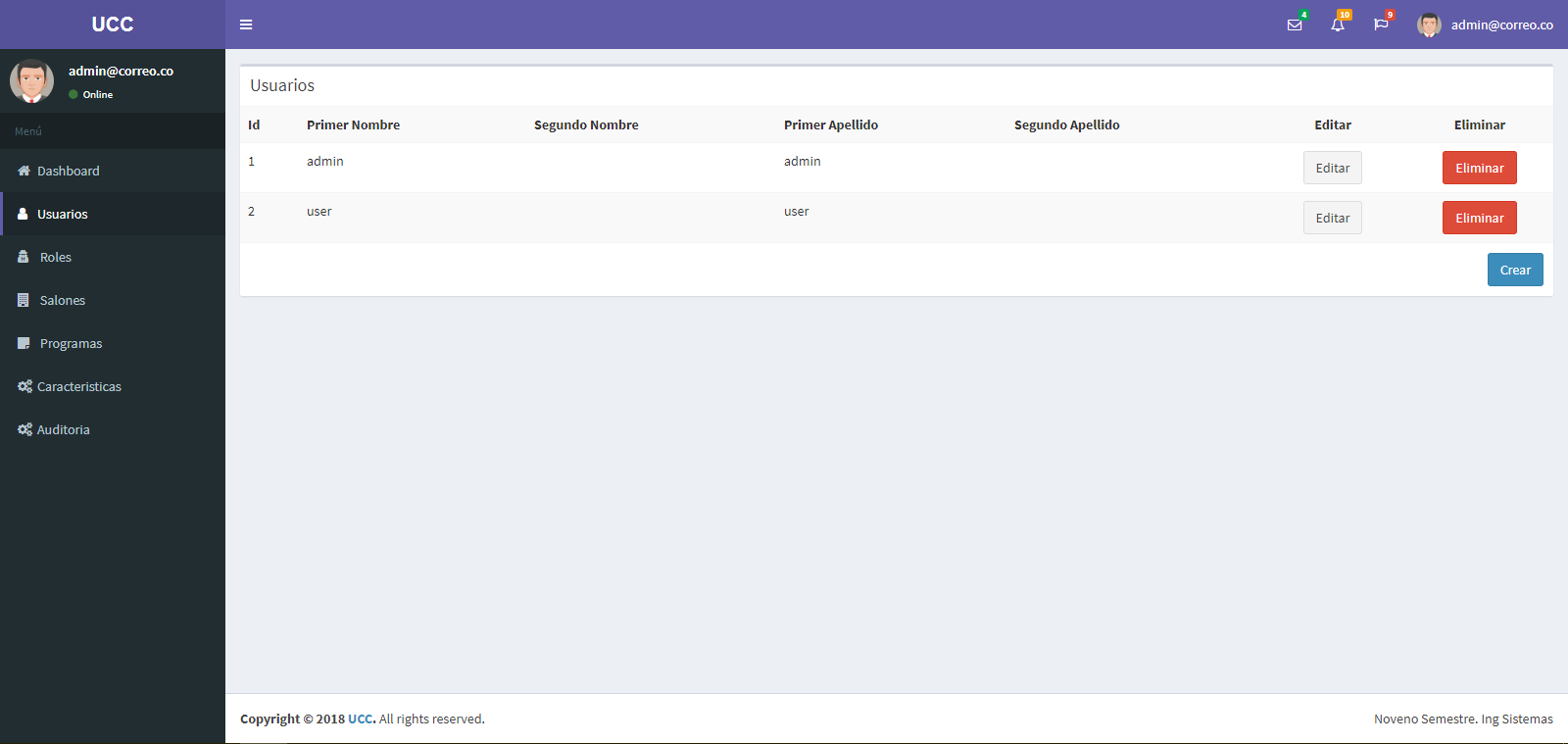
* + Nos re direccionará al módulo de Usuario con los cambios realizados a la información realizados.
  + Para eliminar un usuario damos click al botón eliminar.



* + Nos saldrá un mensaje de verificación, damos click en aceptar.



* + Y el usuario será eliminado.



* Nos dirigimos al menú izquierdo y damos click en Roles.