Administración de empresas Software

Historias de usuario

Historias de usuario: Administrador

1.- Registrar nuevo alumno.

Primero el admin debe dar click en el botón inscribir, posteriormente debe llenar el formulario con todos los datos correspondientes y para finalizar se debe dar click e el botón click en el botón Entrar. Si el usuario ingresó datos válidos, entonces se despliega un mensaje de tarea realizada exitosamente. En caso contrario se muestra un mensaje en el o los campos que no fueron llenados correctamente..



2.- Buscar Alumno.

Para buscar un alumno, en la página principal el administrador deberá proporcionar los datos del alumno que desea buscar , estos pueden ser el nombre, apellidos o número de folio. Y despues debe dar click en el botón Buscar.



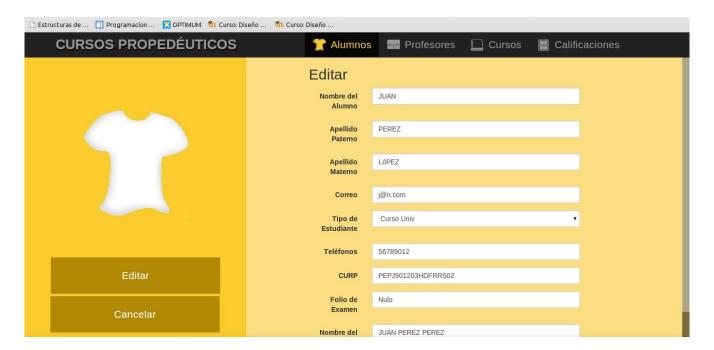
3.- Listar todos los Alumnos.

Para que el usuario pueda ver todos los alumnos inscritos deberá dar click en el botón Listar Todos; e inmediatamente se mostrarán los alumnos inscritos.



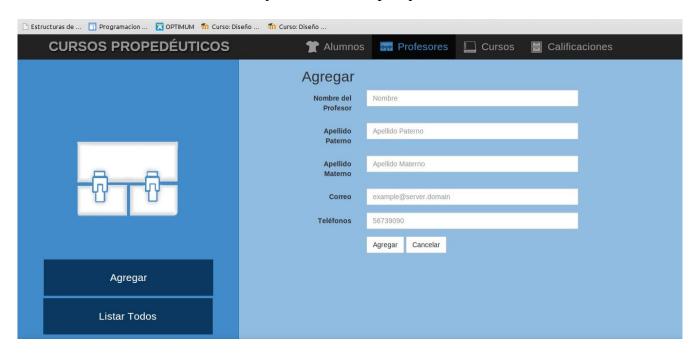
4.- Editar un Alumno

Una vez que el usuario haya listado todos los alumnos o los haya buscado, podrá editar cada alumno dando click en el botón de editar que está al final de la fila de un alumno. Se desplegará el contenido del alumno para que se pueda editar y al final guardar los cambios realizados o cancelar para que no se modifique el alumno.



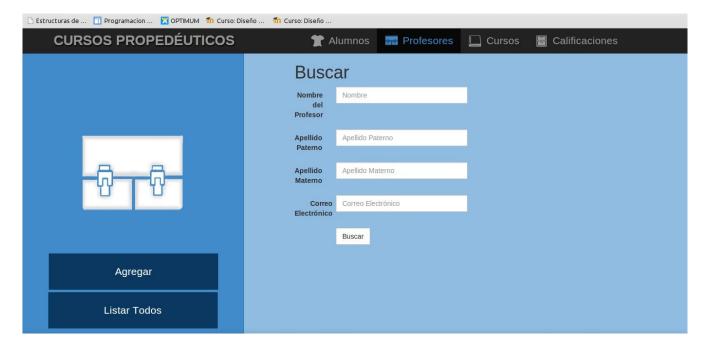
5.- Registrar nuevo profesor.

El administrador debe dar click en el botón inscribir, posteriormente debe llenar el formulario con todos los datos correspondientes y para finalizar se debe dar click e el botón click en el botón Entrar. Si el usuario ingresó datos válidos, entonces se despliega un mensaje de tarea realizada exitosamente. En caso contrario se muestra un mensaje en el o los campos que no fueron llenados correctamente..



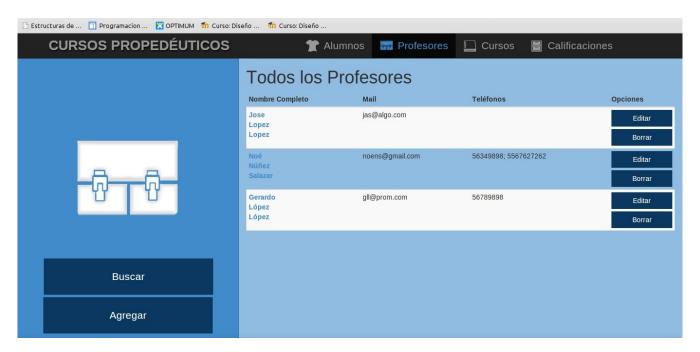
6.- Buscar Profesor.

Para buscar un profesor, en la sección de profesores el administrador deberá proporcionar los datos del profesor que desea buscar. Y despues debe dar click en el botón Buscar.



7.- Listar todos los profesores.

Para que el usuario pueda ver todos los profesores registrados deberá dar click en el botón Listar Todos; e inmediatamente se mostrarán los profesores registrados.



8.- Editar un Profesor

Una vez que el usuario haya listado todos los profesores o los haya buscado, podrá editar cada uno de ellos dando click en el botón de editar que está al final de la fila del profesor deseado. Se desplegará el contenido del profesor para que se pueda editar y al final guardar los cambios realizados o cancelar para que no se modifique el profesor.

