

Nueva cita

Nuevo Aprendiz

## Registro de Empleados.

Bienvenido al instructivo Aulapp, esta guía le ayudará a comprender el proceso para realizar la creación de administradores y recepcionistas lea atentamente y siga cada instrucción.

Soporte Póliza de Responsabilidad Civil (Fecha de vencimiento)

Vencida

Soporte Póliza de Responsabilidad Civil (Fecha de vencimiento)

Documento Incompleto

Soporte póliza de tratamiento a particulares

Documento Dañado

Cámara de Comercio

Documento Erróneo

# Contenido

1. Creación de Administradores.....	3
2. Creación de Receptionistas.....	18



## Creación de Administradores.

---

# Información importante

Este proceso solo lo podrá realizar desde el rol representante legal o administrador.

[Nueva cita](#)[Nuevo Aprendiziz](#)

Hoy

Junio 2020

[Listado](#)[Mes](#)[Semana](#)[Día](#)

LUN.

MAR.

MIÉ.

JUE.

VIE.

SÁB.

DOM.

1

2

3

4

5

6

7

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

[DASHBOARD](#)[APRENDICES](#)[CALENDARIO](#)[ADMINISTRACIÓN](#)[PROCESOS](#)[QUEJAS Y APELACIONES](#)[INFORMES](#)[INGRESO Y SALIDA DE CLASES](#)

Ingrese a la opción  
"ADMINISTRACIÓN".





Cursos



Módulos



Temas



Clases



Banco de Preguntas



Banco de Preguntas Instructor



Haga clic en la opción "Empleados".

## Recursos



Empleados



Vehículos



Aulas



Computadores



Dispositivos de autenticación



### Empleados

Administradores

Recepcionistas

Instructores



Haga clic en la opción "Administradores".



Nuevo administrador



Haga clic en la opción "Nuevo Administrador".

NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	SEDE	ESTADO	ACCIONES
Jennifer farad		CEA GSE	<span style="color: green;">●</span>	DETALLE  EDITAR

## Agregar administrador

Registrar información de un nuevo usuario

Seleccione el tipo de documento.

2. DATOS ADICIONALES DEL USUARIO

### Datos básicos del usuario

Tipo de documento \*

Seleccione...

Seleccione...

Cédula de Ciudadanía

Contraseña

Cédula de Extranjería

Pasaporte Extranjero

Número de documento \*

ej: 345354453

Apellidos \*

ej: Martínez

Siguiente



+ Agregar administrador



DASHBOARD

APRENDICES

CALENDARIO

ADMINISTRACIÓN

CONFIGURACIÓN

PROCESOS

QUEJAS Y APELACIONES

INFORMES

## 1. DATOS BÁSICOS

Digite el "Numero de Documento".

## Datos básicos del usuario

Tipo de documento \*

Seleccione...

Número de documento \*

ej: 345354453

Nombres \*

ej: José

Apellidos \*

ej: Martínez

Los campos marcados con \* son obligatorios

Siguiente



+ Agregar administrador

## Agregar administrador

Registrar información de un nuevo usuario

1. DATOS BÁSICOS

2. DATOS ADICIONALES DEL USUARIO

Digite los siguientes campos.

Datos básicos del usuario

Tipo de documento \*

Seleccione...

Número de documento \*

ej: 345354453

Nombres \*

ej: José

Apellidos \*

ej: Martínez

Los campos marcados con \* son obligatorios

Siguiente



+ Agregar administrador

## Agregar administrador

Registrar información de un nuevo usuario

1. DATOS BÁSICOS

2. DATOS ADICIONALES DEL USUARIO

### Datos básicos del usuario

Tipo de documento \*

Cédula de Ciudadanía

Número de documento \*

Nombres \*

Jennifer

Apellidos \*

Farad

Los campos marcados con \* son obligatorios

Haga clic en "Siguiente".



Siguiente

DASHBOARD

APRENDICES

CALENDARIO

ADMINISTRACIÓN

CONFIGURACIÓN

PROCESOS

QUEJAS Y APELACIONES

INFORMES



### Agregar administrador

Definir los datos de un nuevo usuario

Adjunte una fotografía en los formatos especificados, con tamaño máximo de 2 MB.

#### 2. DATOS ADICIONALES DEL USUARIO



#### Datos adicionales del usuario

Foto \* (tamaño máximo 2MB, formatos png, jpeg y jpg)

Seleccione un archivo

Cargar archivo

Correo electrónico \*

ej: usuario@correo.com

Validar Correo

Los campos marcados con \* son obligatorios

Atrás

Finalizar



### Agregar administrador

Registrar información de un usuario

Ingrese el correo electrónico y haga clic en "Validar Correo".

#### 1. DATOS BÁSICOS

#### Datos adicionales del usuario

Foto \* (tamaño máximo 2MB, formatos png, jpeg y jpg)

Seleccione un archivo

Correo electrónico \*

Los campos marcados con \* son obligatorios

Atrás

Finalizar



## Agregar administrador

Registrar información de un nuevo usuario

23/06/2020 16:58



El correo es válido

Aceptar

Los campos marcados con \* son obligatorios

Atrás

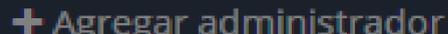
Finalizar

A continuación visualizará una ventana emergente indicando que "El correo es valido".









## Agregar administrador

Registrar información de un nuevo usuario

1. DATOS BÁSICOS

2. DATOS ADICIONALES DEL USUARIO

### Datos adicionales del usuario

Foto \* (tamaño máximo 2MB, formatos png, jpeg y jpg)

Seleccione un archivo

Cargar archivo

Correo electrónico \*

ej: usuario@correo.com

Validar Correo

Los campos marcados con \* son obligatorios

Atrás

Haga clic en "Siguiente".



Finalizar

DASHBOARD

APRENDICES

CALENDARIO

ADMINISTRACIÓN

CONFIGURACIÓN

PROCESOS

QUEJAS Y APELACIONES

INFORMES



Se creó el administrador exitosamente

Nuevo administrador

Buscar

NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	SEDE
Jennifer farad	faradjennifer@gmail.com	CEA GS

A continuación visualizará una ventana emergente indicando que “Se creó el administrador exitosamente”.



## Creación de Recepcionistas.

# Información importante

Este proceso solo lo podrá realizar desde el rol representante legal o administrador.



## Empleados



Administradores



Recepcionistas



Instructores



DASHBOARD



APRENDICES



CALENDARIO



ADMINISTRACIÓN



CONFIGURACIÓN



PROCESOS



QUEJAS Y APELACIONES



INFORMES

Haga clic en la opción "Recepcionistas".



**Nuevo receptionista**



Haga clic en la opción "Nuevo Receptionista".

NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	SEDE	ESTADO	ACCIONES
jennifer farad		CEA GSE	<span style="color: green;">●</span>	DETALLE  EDITAR

# Información importante

Realice el proceso desde la pagina 9 hasta la pagina 16 al finalizar diríjase a la pagina 23.



 Se creó el recepcionista exitosamente

Nuevo recepcionista

Buscar 

NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	SEDE
jennifer farad	faradyuliana@gmail.com	CEA GSE

A continuación visualizará una ventana emergente indicando que “Se creó el recepcionista exitosamente”.