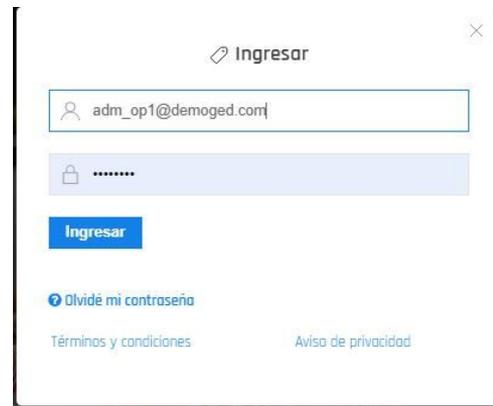




# eCommerce – Procedimiento para dar de alta a un alumno (Administrador Operativo)

Para dar de alta a un alumno es necesario ingresar desde un equipo de cómputo y seguir los siguientes pasos:

**Paso 1:** Ingresar a la página de <http://www.todoged.com>, seleccione la opción “**Ecommerce**” y teclee sus datos de ingreso.



**Paso 2:** Estando dentro de la cuenta, dar clic en la sección de “Agregar Usuarios” que se encuentra en la parte superior.

Usuarios   Dirección de envío   Licencias   Promover alumnos

### Administración de usuarios

Lista de padres  

 Carga Masiva    **Agregar Usuarios**    Restablecer usuarios    Restablecer alumnos

Buscar...    Licencias disponibles: 8   Mostrar:

Nombre	Apellidos	Usuario / Correo	Información
Tamara	Mendoza	villadecortes	 

**Paso 3:** En la ventana que aparece, se deben de llenar los datos del padre y del alumno, para esto se deben de seguir los pasos abajo mencionados.

Logo: todo DE GRUPO EDUCARE

Usuarios | Dirección de envío | Llamadas | Promover alumnos

Agregar un nuevo alumno.

licencias disponibles: 1

Datos del padre	Datos del alumno	Datos del padre
Correo del padre *	Nombre del alumno *	Nombre del padre
Nombre(s) del padre *	Apellidos del alumno *	Apellido del padre
Apellido del Padre *	Correo celular del alumno *	Datos del alumno
Contraseña *	Contraseña *	
▼ Información de hijo	Selecciona un grado *	
Siguiente	Siguiente	Ocultar

Regresar

### **Paso 3.1:** Dentro de la sección de los “Datos del padre”

- ❖ En el primer campo se debe ingresar un correo válido, ya que por medio de este se estarán enviando los datos de registro.
- ❖ En el segundo campo ingresar el nombre del padre de familia.
- ❖ En el tercer campo ingrese los apellidos.
- ❖ En el cuarto campo se escribirá la contraseña, tiene la opción de crear la que usted guste manualmente o bien seleccionar una de manera aleatoria dando clic sobre el icono que viene del lado derecho del campo contraseña.
- ❖ Por último, dar clic en siguiente para pasar a la sección “Datos del Alumno”.

Datos del padre

felipecruz@gmail.com \*

Felipe \*

Cruz Cruz \*

EsPnCZ \* 

▼ Información de hijos

Siguiente

Si algún dato está mal se puede regresar dando clic en la palabra “Regresar” que se encuentra debajo de estos recuadros.

The image shows three sequential registration forms. The first form, titled 'Datos del padre', contains fields for email (felipecruz@gmail.com), name (Felipe), last name (Cruz Cruz), and password (EsPnCZ), with a 'Regresar' link below. The second form, titled 'Datos del alumno', contains fields for name (Juanito), last name (Cruz), username (jcruzacruz), ID (T7tgDf), and grade (Sexto de Primaria), with a 'Regresar' link below. The third form, titled 'Datos del padre', displays the saved information: Name: Felipe, Last Name: Cruz Cruz, Email: felipecruz@gmail.com, Password: EsPnCZ. Below it, 'Datos del alumno' displays: Name: Juanito, Last Name: Cruz, Username: jcruzacruz, Grade: Sexto de Primaria, Password: T7tgDf. A 'Guardar' button is at the bottom.

[Regresar](#)

**Paso 4:** Una vez guardados los datos, aparecerá un mensaje indicando que insertó con éxito a la base de datos el registro del alumno y del padre. Podrá agregar a otro padre o alumno dando clic en las opciones que aparecen, o bien dirigirse ir al “Panel de administración”.

A confirmation message box with a large blue checkmark icon. The text reads: 'Éxito al insertar en la base de datos.' Below the message are three buttons: 'Agregar otro alumno', 'Agregar otro padre', and 'Panel de administración'.



Si desea imprimir el documento le recomendamos configurar la impresión en modo “Múltiple” para reducir el número de hojas, cuidemos el medio ambiente.

