

MANUAL DE USUARIO



BETA

SISTEMA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIAS DE NIÑOS/ALUMNOS

National Soft de México

INDICE

	Pag
CAPITULO I. INSTALACIÓN	
BIENVENIDOS A ON THE MINUTE® KINDER.....	1
ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA.....	1
INSTALACION	
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS.....	1
EQUIPO RECOMENDADO.....	1
INSTALACION DEL CONTROLADOR Y HUELLA DIGITALES	
DIGITAL PERSONA ®.....	2
NITGEN® (HÁMSTER).....	2
INSTALACIÓN DE CÁMARA WEB.....	2
INSTALAR EL SOFTWARE ON THE MINUTE KINDER ®.....	3
CONFIGURACIÓN DE LA UBICACIÓN DE LA BASE DE DATOS.....	4
INSTALAR LA BASE DE DATOS.....	5
COMPARTIR LA CARPETA DE DATOS EN RED.....	5
INGRESO AL SISTEMA.....	5
CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO.....	6
CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA.....	6
EMPRESA.....	6
CÓDIGO DE BARRAS.....	6
RELOJ CHECADOR.....	7
VARIOS.....	7
DISEÑO DE GAFETES.....	8
ACTIVACIÓN DEL SISTEMA.	
NOTAS IMPORTANTES A CONSIDERAR.....	10
REGISTRO DEL LECTOR BIOMÉTRICO. (Digital Persona).....	10
PASOS PARA SOLICITAR LA LICENCIA.....	11
DIA INHABILES.....	15
MENSAJES PREDIFINIDOS.....	15
DIASLABORALES.....	15
PERIODOS DE VACACIONES.....	16
CAPITULO II. CATÁLOGOS	
BOTONES PARA CONTROLAR LOS CATÁLOGOS.....	18
CATALOGO DOCENTES.....	18
Alta.....	19
Editar.....	19
Buscar.....	19
Eliminar.....	19
CATALOGO GRUPOS.....	20
Alta.....	20
Editar.....	20
Buscar.....	20
Eliminar.....	20
CATALOGO TIPO SANGRE.....	20
Alta.....	20
Editar.....	21
Buscar.....	21
Eliminar.....	21
CATÁLOGOS PARENTESCOS.....	21
CATALOGO NIÑOS.....	21
Alta.....	22
ASIGNAR HUELLA DIGITAL (LECTOR DP).....	23
ASIGNAR HUELLA DIGITAL (LECTOR HM).....	23
Editar.....	24
Buscar.....	24
Eliminar.....	24

CAPITULO III. RELOJ CHECADOR

MODULO RELOJ CHECADOR	26
EJECUCIÓN DEL RELOJ CHECADOR	26
MENSAJES DEL SISTEMA	26
LECTOR BIOMÉTRICO CONFIGURAR	26
LECTOR BIOMÉTRICO REGISTRAR	27
CONFIGURAR LOS SONIDOS DEL SISTEMA	27

CAPITULO IV. OPERACIONES

MONITOR.	29
RONDAS.	29
<i>Nueva.</i>	29
<i>Editar.</i>	30
<i>Buscar.</i>	30
<i>Eliminar.</i>	31
SEGUIMIENTOS.	31
<i>Nuevo.</i>	31
<i>Editar.</i>	31
<i>Imprimir.</i>	32
<i>Eliminar.</i>	32
ASIGNAR MENSAJES.	33
<i>Procedimiento.</i>	33
CONSULTA MENSAJES.	38
IMPORTA LISTA DE NIÑOS.	39
IMPORTAR DOCENTES "LISTADO DE EXCEL®".	40
IMPORTAR DOCENTES "LISTADO OTM®".	41
PERMISOS ESPECIALES.	42
GRUPOS DE VERANO.	42

CAPITULO V. REPORTES

CONTROLES PARA LOS REPORTES.	44
NIÑOS.	45
PERSONAS AUTORIZADAS.	45
PARENTECOS.	46
GRUPOS.	46
RONDAS.	46
ASISTENCIAS.	46
SEGUIMIENTOS.	47
SALIDAS.	48
VARIOS.	48

CAPITULO VI. SEGURIDAD

PERFILES	51
USUARIOS	52
CAMBIAR CONTRASEÑA	53

CAPITULO VII. MANTENIMIENTO

REINDEXADO Y COMPACTADO	55
RESPALDAR BASE DE DATOS	55
RECUPERAR BASE DE DATOS	56
INICIALIZAR BASE DE DATOS	56
BASE DE DATOS	56

Copyright National Soft de México S. de R.L. de C.V. 2007.

Todos los derechos reservados.

El uso del software contenido en este paquete ha sido concedido según los términos descritos en el acuerdo de licencia de software. La reproducción o copia, modificación o distribución de este sistema y/o manual sin la autorización del titular constituye un delito contra la propiedad intelectual.

Los nombres de productos comerciales mencionados en este manual han sido utilizados con el único propósito de su identificación y pueden ser marcas comerciales de sus respectivas compañías.

Licencia.

Importante: Este acuerdo contiene las condiciones de la licencia y una garantía para el software contenido en el paquete sellado adjunto. La apertura del paquete de software significa la aceptación por su parte de las condiciones del acuerdo.

Condiciones de la licencia.

1. **Concesión de licencia:** La propiedad del software sellado adjunto no se transfiere al cliente. National Soft de México, S. de R. L. De C.V. concede al cliente por la presente una licencia no exclusiva y no transferible para usar el software autorizado en las computadoras de una misma empresa bajo una misma razón social en una sola dirección física.
2. **Restricciones de reproducción:** El cliente podrá copiar el software objeto de licencia, en parte o en su totalidad, únicamente para fines de seguridad y archivo, siendo esto como máximo una copia.
3. **Cumplimiento por parte del cliente y uso no autorizado:** El cliente se compromete a hacer lo posible para asegurar que las personas por él empleadas o bajo su dirección cumplan las condiciones de este acuerdo de licencia, incluyendo el no permitir a nadie utilizar ninguna parte del software con la finalidad de descifrar su código fuente, haciéndole saber la responsabilidad penal que esto conlleva.
4. **Limitación de garantía:** National Soft de México, S. De R.L. de C.V. garantiza que el programa se ajustará al funcionamiento definido en la documentación correspondiente incluida en el paquete en el momento de la entrega. National Soft de México, S. De R.L. de C.V. no garantiza que el programa cumplirá los requisitos específicos del cliente o que funcione en la combinación escogida por él; Así como no garantiza el correcto funcionamiento ni que este libre de errores si no se ajusta a los requisitos especificados para el sistema.
5. **Garantía:** National Soft de México, S. De R.L. de C.V. garantiza este producto por un período de treinta (30) días a partir de la fecha de compra, que este producto funciona adecuadamente para lo cuál fue diseñado, así como los materiales con los que se entrega el producto. Para solicitar la garantía el único medio de que dispone el cliente para hacer válida la garantía es devolver el software completo (manuales, disco de instalación, empaque original) bajo argumento técnico válido, a su proveedor, cuya única obligación, a su discreción, será entregar al cliente un nuevo paquete de software o bien reembolsar al cliente los derechos de licencia por el importe especificado en la factura de compra. En el supuesto de reembolso de derechos pagados, el cliente deberá destruir inmediatamente toda copia que pudiera tener del software autorizado y de la documentación asociada, confirmando a National Soft de México, S. De R.L. de C.V. la destrucción de tales copias.
6. **Exclusión de responsabilidad:** National Soft de México, S. De R.L. de C.V. no concede ninguna otra garantía del software autorizado y queda expresamente excluida toda responsabilidad de National Soft de México, S. De R.L. de C.V. por infracción de otra garantía o condición, expresa o implícita, incluida toda responsabilidad por pérdida o daño indirecto o consecuente (incluida la pérdida de datos) que se produjera con ocasión o en relación con el uso del software autorizado. National Soft de México, S. De R.L. de C.V. no responderá de toda garantía o representación realizada por personas ajenas a National Soft de México, S. De R.L. de C.V. (incluidos distribuidores).
7. **Actualizaciones del software autorizado:** National Soft de México, S. De R.L. de C.V. podrá ofrecer al cliente actualizaciones del software autorizado. National Soft de México, S. De R.L. de C.V. se reserva el derecho de exigir el pago de un costo adicional por dichas actualizaciones. El cliente podrá, por supuesto, rechazar dichas actualizaciones.
8. **Selección del software autorizado:** El cliente es el único responsable de la selección en cuanto a la idoneidad del software autorizado para obtener los resultados por él proyectados.

® © ™ Las marcas mencionadas e imágenes mostradas en este documento son propiedad de sus respectivas compañías.

CAPITULO I. INSTALACIÓN



BIENVENIDOS A ON THE MINUTE® KINDER.

Gracias por adquirir On The Minute® Kinder. Este sistema le permitirá controlar las asistencias de los niños/alumnos de la estancia Infantil o Institución Educativa, así como las incidencias (Observaciones, Faltas, etc.) de una manera confiable mediante el uso de lectores de huella digital (Tecnología biométrica).

®LAS MARCAS MENCIONADAS Y LOS LOGOTIPOS MOSTRADOS EN ESTE DOCUMENTO SON PROPIEDAD DE SUS RESPECTIVAS COMPAÑÍAS.

ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA.

El sistema se encuentra dividido en tres partes:

- Base de datos: son los archivos en donde se almacena la información generada por el sistema. La base de datos deberá ser instalada en una computadora.
- Administración: es el módulo donde se configuran dan de alta, modifican ó eliminar los datos de los niños/alumnos, grupos, docentes, se visualizan reportes, etc. Este módulo deberá ser instalado en las computadoras que serán utilizadas para extraer y administrar la información del sistema.
- Reloj Checador: Este módulo es el utilizado para registrar los eventos de entrada y salida de los niños/alumnos. Deberá instalarse en las computadoras que serán utilizadas para el registro de asistencias.

INSTALACIÓN

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS.

- Computadora con procesador Intel Celeron de 2.0 Ghz
- Memoria RAM 256 MB.
- Unidad lectora de discos compactos.
- Almacenamiento en disco duro: 30 Mb libres.
- Sistema operativo: Windows Me o Superior.
- Puerto USB. 2.0
- Monitor con resolución de 1024 x 728 píxeles.

EQUIPO RECOMENDADO.

- Computadora con procesador Pentium 4 HT EMT64
- Memoria RAM: 1 GB
- Disco duro: 1000 rpm
- Sistema operativo: Windows XP SP2
- Ratón.
- Impresora Láser.

INSTALACION DEL CONTROLADOR Y HUELLA DIGITALES

DIGITAL PERSONA ®.

Se requiere que se instale el controlador del dispositivo correspondiente antes de conectarlo de otra forma no funcionará.

1. Inserte el disco compacto incluido en la caja del lector, en el lector de discos compactos de la computadora.
2. La instalación deberá ejecutarse automáticamente, de lo contrario, ejecute el archivo 'Setup.exe' ubicado en la unidad del disco compacto.
3. Se iniciará un asistente de para la instalación del controlador del lector de huellas. Siga las instrucciones en pantalla. Es necesario reiniciar la computadora al finalizar la instalación del controlador.



4. Conecte en un puerto USB libre el lector de huellas, y a continuación el sistema Windows® reconocerá el dispositivo y comenzará la instalación del hardware de forma automática. Es posible que Windows® le solicite el disco compacto del controlador, el cual debe seguir insertado en el lector de discos de la computadora.
5. Al final de la instalación, puede retirar el disco compacto y es posible que requiera reiniciar la computadora para asegurarse que este instalado correctamente el hardware.
6. Repetir los pasos 1 a 5 para todas las computadoras que requieran instalar el lector de huellas.



NOTA: Únicamente puede tener funcionando un lector al mismo tiempo con el sistema. Si conecta dos o mas, el sistema reconocerá únicamente el primer lector que se conecte o puede funcionar incorrectamente debido a que tiene varios lectores conectados.

NITGEN® (HÁMSTER)

Se requiere que se instale el controlador del dispositivo antes de conectarlo de otra forma no

funcionará.

NITGEN® (HAMSTER)

1. Inserte el disco compacto incluido en la caja del lector, en el lector de discos compactos de la computadora.
2. La instalación deberá ejecutarse automáticamente, de lo contrario, ejecute el archivo 'Setup.exe' ubicado en la unidad del disco compacto.
3. Se iniciará un asistente de para la instalación del controlador del lector de huellas. En la primera pantalla seleccione la opción "USB Driver". Siga las instrucciones en pantalla. Es necesario reiniciar la computadora al finalizar la instalación del controlador.
4. Conecte en un puerto USB libre el lector de huellas, y a continuación el sistema Windows® reconocerá el dispositivo y comenzará la instalación del hardware de forma automática. Es posible que Windows® le solicite el disco compacto del controlador, el cual debe seguir insertado en el lector de discos de la computadora.
5. Al final de la instalación, puede retirar el disco compacto y es posible que requiera reiniciar la computadora para asegurarse que este instalado correctamente el hardware.
6. Repetir los pasos 1 a 5 para todas las computadoras que requieran instalar el lector de huellas.



NOTA: Únicamente puede tener funcionando un lector al mismo tiempo con el sistema en una misma computadora. Si conecta dos o mas lectores, el sistema reconocerá únicamente el primer lector que se conecte o puede funcionar incorrectamente.

INSTALACIÓN DE CÁMARA WEB.

Para instalar su cámara Web, consulte la documentación correspondiente al modelo de la cámara que desea instalar. Dependiendo del modelo de la cámara la instalación puede variar un poco.

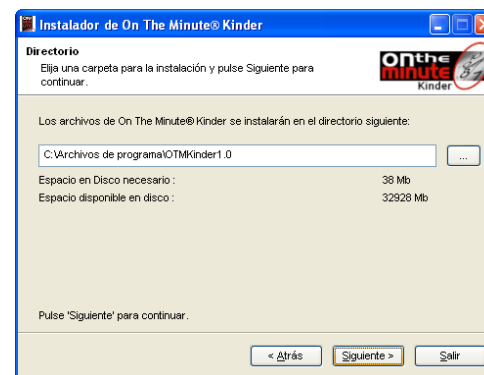
INSTALAR EL SOFTWARE ON THE MINUTE® KINDER

Para usar el sistema On The Minute® Kinder de forma local, así como para instalarlo en Red, deberá instalar el software en la PC correspondiente. Para instalar el sistema deberá realizar lo siguiente:

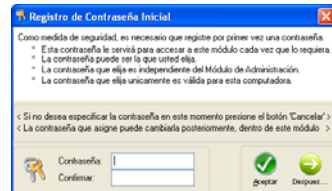
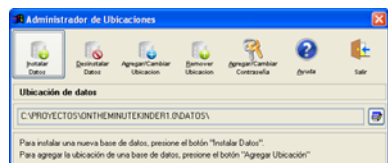
1. Inserte el disco compacto del sistema en la unidad lectora de su computadora y automáticamente iniciará la instalación. Si no inicia (auto ejecución de discos deshabilitada), es necesario que ejecute manualmente el instalador ejecutando el archivo OTMKD-300.exe. Si descargó el archivo de Internet, es necesario ejecutarlo manualmente.

NOTA: El nombre del instalador varía un poco, dependiendo del tipo de licencia del sistema por ejemplo puede ser OTMKD-700.exe, etc.

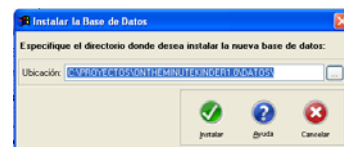
2. Al iniciar el instalador, se mostrará el asistente para la instalación del sistema, la primera pantalla le da la bienvenida al instalador; siga las instrucciones que se muestran en pantalla.
3. Después de seleccionar alguna opción, presione el botón "Siguiente".
4. En la siguiente pantalla es necesario seleccionar un directorio de instalación o conservar la que tiene predeterminada (recomendada), C:\Archivos de programa \ OTMKinder1.0 \, presione el botón "Siguiente" y en la última pantalla presione el botón "Iniciar", para que se instale el sistema.
5. Una vez finalizada la instalación, se deberá haber creado el grupo de programas "On The Minute® Kinder" en el menú de Windows®. También se habrán creado los iconos de acceso directo en el escritorio.
6. Después de la instalación del sistema, al intentar ingresar a alguno de los módulos instalados, el sistema mostrará un mensaje indicando que se requiere una ubicación de la base de datos.



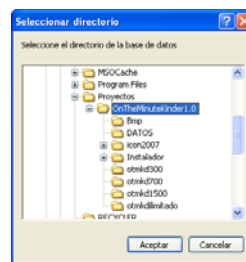
CONFIGURACIÓN DE LA UBICACIÓN DE LA BASE DE DATOS.

- Para configurar la ubicación de la base de datos, nos dirigimos al menú Inicio / Programas / On The Minute Kinder / Ubicación de datos o bien al intentar abrir el sistema, si no se tiene configurado aun la base de datos, el mismo sistema abrirá esta pantalla.
 
- Al iniciar por primera vez el administrador de ubicaciones, es necesario registrar una contraseña de acceso, caso de desearlo, en caso contrario dar click en botón “Después...” para salir de la pantalla y continuar. Esta contraseña es independiente de los usuarios del Módulo de Administración, puede ser la contraseña que usted desee y únicamente es válida para la computadora en la cual se registre. Si no especifica una contraseña, el sistema no le permitirá continuar con la instalación de la base de datos. Si por algún motivo olvida su contraseña de acceso a este módulo, puede eliminarla desde la pantalla de configuración del sistema en el módulo de administración.
 
- Después de registrar la contraseña de acceso, se mostrará la pantalla principal de este módulo. En esta pantalla se tienen las siguientes opciones:
 - Instalar Datos:** Permite la instalación de una base de datos en blanco.
 - Desinstalar Datos:** Elimina de la computadora, la base de datos.
 - Agregar/Cambiar Ubicación:** Permite abrir una pantalla de exploración, para poder seleccionar una ubicación de base de datos.
 - Remover Ubicación:** Permite quitar la ubicación del base de datos, pero no la eliminar físicamente.
 - Cambiar Contraseña:** Permite cambiar o agregar la contraseña de acceso a este módulo. Se deberá Especificar al ingresar por primera vez.
 - Ayuda:** Abre la ayuda acerca de esta pantalla.
 - Salir:** Cierra esta pantalla.

Si está instalando el sistema en una sola PC.

- Presione el botón de “Instalar datos”, le aparecerá una pantalla en la cual deberá especificar la ubicación donde desea que se instale la base de datos, el sistema le muestra la dirección predeterminada C:\Archivos de programas \ On The Minute Kinder \Datos. Se puede ayudar a seleccionar la ubicación de la instalación de la base de datos oprimiendo el botón con puntos suspensivos ubicado a la derecha de la pantalla.
 
- Presione el botón con el texto “Instalar”, para que se instale la base de datos en la ubicación especificada, se cerrará esta pantalla y mostrará la ubicación en la pantalla principal.

Si está instalando el sistema en Red.

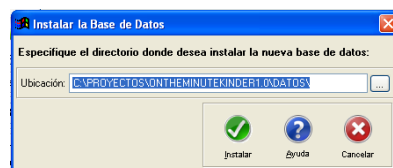
- Primero debe considerar la PC en la cual se instalará la base de datos, una vez echa la selección, instale la base de datos de forma normal (Ver. Instalar Sistema On The Minute Kinder®).
- Después de la instalación, es necesario compartir la carpeta de la base de datos (Lectura / Escritura), para que esté disponible para las otras computadoras en las cuales se instalará el sistema.
 

 - Para compartir la carpeta de la base de datos, realice lo siguiente: (Procedimiento convencional para compartir carpetas en Windows)
 - Abra el explorador de Windows® (doble click , con el ratón de la computadora, sobre el icono en el escritorio de ‘Mi PC’).
 - Ubicamos la carpeta en donde se instaló la base de datos (C:\Archivos de programas \OTMKinder1.0\Datos, si no se modificó la ubicación de instalación) y la compartimos siguiendo el método de Windows® el cual es acceder las propiedades de la carpeta (click derecho del ratón sobre la carpeta, para que se muestren las opciones), ubicamos la sección de compartir y configuramos asignándole un nombre el cual nos servirá para conectar los demás sistemas.
- En las computadoras en las cuales no se instalará la base de datos, pero se instalará algún modulo para que funcione el sistema deberá realizar lo siguiente: En la pantalla principal de ubicación de base de datos, deberá usar la opción ‘Agregar / Cambiar ubicación’; esta opción abrirá una pantalla en la cual podrá explorar las carpetas (Sitios de Red), hasta encontrar la carpeta de la base de datos compartida en otra PC, seleccione la ubicación, se cerrará esta pantalla y mostrará la ubicación en la pantalla principal. Por ejemplo: \\SERVIDOR\DATOS\ (Ruta Remota)
- Si para acceder a la carpeta compartida ha creado alguna unidad virtual, por ejemplo: la unidad ‘Z:’, deberá agregar esta unidad virtual, desde la pantalla principal usando el botón de edición () situado a la derecha de la pantalla; al presionar este botón se

habilitará el espacio para que pueda escribir la unidad virtual, para guardar la información solamente debe salir de ese control, se deshabilitará de nuevo y se guardará la ruta especificada.

- Después de especificar la ubicación de la base de datos, ya puede presionar el botón ‘Salir’ para poder cerrar esta pantalla y ya puede ingresar al módulo de administración.

INSTALAR LA BASE DE DATOS.

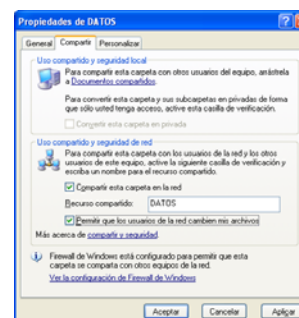
- Presione el botón de “Instalar datos”, le aparecerá una pantalla en la cual deberá especificar la ubicación donde desea que se instale la base de datos, el sistema le muestra la dirección predeterminada C:\Archivos de programas \OTMKinder1.0 \Datos. Se puede ayudar a seleccionar la ubicación de la instalación de la base de datos oprimiendo el botón con puntos suspensivos ubicado a la derecha de la pantalla.
- Presione el botón con el texto “Instalar”, para que se instale la base de datos en la ubicación especificada, se cerrará esta pantalla y mostrará la ubicación en la pantalla principal.



COMPARTIR LA CARPETA DE DATOS EN RED.

Para compartir la carpeta de la base de datos, realice lo siguiente: (Procedimiento convencional para compartir carpetas en Windows)

- Abra el explorador de Windows® (doble click , con el ratón de la computadora, sobre el icono en el escritorio de ‘Mi PC’).
- Ubicamos la carpeta en donde se instaló la base de datos (C:\Archivos de programas \OTMKinder1.0 \Datos, si no se modificó la ubicación de instalación) y la compartimos siguiendo el método de Windows® el cual es acceder las propiedades de la carpeta (click derecho del ratón sobre la carpeta, para que se muestren las opciones), ubicamos la sección de compartir y configuramos asignándole un nombre el cual nos servirá para conectar los demás sistemas.



INGRESO AL SISTEMA.

Para ejecutar el sistema (Módulo de Administración), puede utilizar:

- El icono del escritorio (On The Minute Kinder - Administracion OTMKD) .
- El acceso directo en Inicio/Programas/OTMKinder1.0/Administracion OTMKD.

Si no se tiene especificado una base de datos aparecerá la pantalla de Ubicación de Bases de datos. (Ver Configuración de la ubicación de la base de datos)

Tras la ejecución, aparecerá la pantalla principal del sistema:

En este módulo se administra el sistema, y es necesario configurar ciertos parámetros para su correcto funcionamiento.

Es necesario configurar:

- Sistema operativo.
- El sistema On The Minute® Kinder.

Nota: Puede obtener ayuda acerca del funcionamiento del sistema presionando F1 en su teclado o bien, por medio de los botones con la leyenda “Ayuda”.



CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO.

Ajustar la fecha y hora.

Debido a que la mayoría de las operaciones se basan en la hora y fecha reales, es muy importante que el reloj de Windows® tenga la hora y fecha real actual. Para ajustar la fecha y hora de Windows® haga doble clic con el botón izquierdo del Mouse sobre el reloj mostrado en la esquina inferior derecha de la barra de tareas de Windows®. Se recomienda esconder el reloj para evitar que el usuario cambie la hora. Para mas información consulte la ayuda de Windows®. Si se usa en red asegúrese que todas las computadoras estén sincronizadas con el mismo horario.

Desactivar protectores de pantalla y características de ahorro de energía.

Es muy común, que la pantalla del Reloj Checador se quede en segundo plano y al tratar de registrarse, el lector únicamente parpadea, debido a que no puede enviar la información al sistema.

Si la computadora va a ser utilizada como Reloj Checador, se recomienda desactivar el protector de pantalla de Windows®, con el objetivo de que siempre este visible la pantalla del Reloj Checador. También se recomienda desactivar las características de ahorro de energía, como el apagado de monitor y discos duros, de esta manera prevenimos que la computadora se desactive y no interfiera en el funcionamiento de la red y el sistema en general.

CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

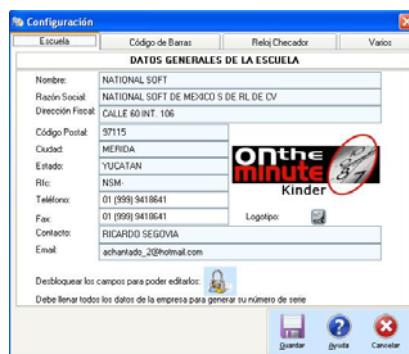
EMPRESA

Los datos de la empresa son muy importantes porque esos datos son utilizados para generar el número de serie del sistema y el número de serie es el que se utiliza para generar su clave de activación.

En esta sección se capturan los datos generales de la empresa y permite asignar el logotipo de la empresa. Este logotipo aparecerá como fondo en el módulo de administración, en el Reloj Checador y como logotipo en los reportes al exportarlos a Excel®. La información de la empresa, se imprime en los encabezados de los reportes.

NOTA: Si los espacios correspondientes para la captura de la información están bloqueados (deshabilitados) puede deberse a los siguientes motivos:

- Ya ha realizado el procedimiento de solicitud de la clave de activación.
- Está actualizando la versión del sistema.
- El sistema ya se encuentra registrado. (Activado)
- Instaló el sistema en Red y está ingresando a esta opción desde una Terminal. (La base de datos se encuentra en otra PC)



Para las primeras 2 situaciones, en la parte inferior de esta pantalla, debajo del logotipo de la empresa, se mostrará un botón con una imagen de una candado, este botón le permite activar los espacios correspondientes para poder modificar la información.

Para la tercera opción, una vez que el sistema esté registrado ya no es posible modificar la información.

Para la última opción, debe cerrar el sistema e ir a la PC donde tenga instalada la base de datos (servidor) y desde esa PC ingresar a esta opción para poder modificar la información. En la parte inferior de la pantalla se mostrará un mensaje indicando lo mencionado anteriormente en este punto.

CÓDIGO DE BARRAS

En esta sección se configuran los códigos de barra que el sistema utilizará para imprimir los gafetes de los empleados. El lector de código de barras puede ser cualquiera que funcione bajo el entorno de Windows®.

Texto muestra: Es el texto para visualizar en la imagen muestra del código de barra de esta pantalla.

Tipo: Es el tipo de código de barras que deseamos utilizar para la impresión de los gafetes.

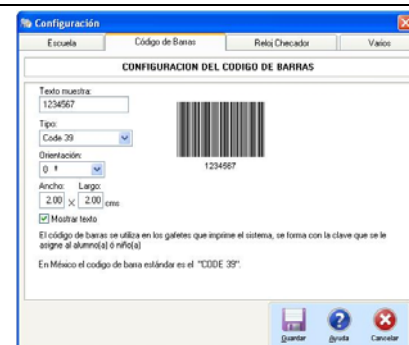
Orientación: Ubicación en grados respecto al horizonte del código de barra.

Ancho y largo: Medidas de la imagen del código de barras.

Mostrar texto: Opción para imprimir o no imprimir el texto del código de barras.

Nota: Estos datos son utilizados únicamente para el formato del código de barras.

El código de barras de los empleados se forma con la clave que se le tenga asignado



en el catalogo de empleados.

RELOJ CHECADOR.

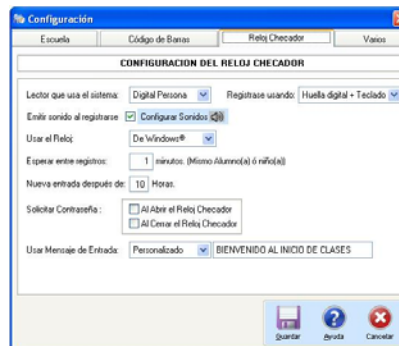
En esta sección se configura la forma en la que funcionará el reloj checador del sistema, el lector biométrico que usará, los sonidos que emitirá, etc.

Lector Biométrico que usa el sistema: Se debe especificar el tipo de lector biométrico que usa el sistema por cada estación. Pueden ser:

- Digital Persona:** Es el lector predeterminado del sistema.
- Hámster (Nitgen):** Lector que puede ser usado con el sistema, se considera de uso rudo.

Nota: El sistema funciona únicamente con los lectores que se incluyen en el paquete del sistema.

Registrarse usando: Es la manera en la cual el Reloj Checador funcionará en el momento de registrar (identificar) a los niños/alumnos, tiene dos maneras solo con la huella digital o bien por medio de la clave del empleado y la huella digital del mismo, para esta última opción es necesario que el empleado especifique su clave por medio del teclado o bien usando un lector de código de barras.



Esperar 'X' minutos; para considerar nuevo registro de un mismo niño/alumno: Es el tiempo que el sistema espera para tomar de nuevo un registro válido del mismo empleado. Es decir si el empleado intenta registrarse de nuevo antes de que transcurra este tiempo le aparece el mensaje "Registro Invalido".

Emitir sonido: Si esta activa esta casilla el Reloj Checador emitirá un sonido al momento de registrar los movimientos de los empleados, como su entrada o salida; en caso de ser un registro no permitido el sistema emitirá otro tipo de sonido. Si lo desea es posible configurar los diferentes sonidos que se emitirán para cada uno de los mensajes del sistema. Puede hacerlo presionando el botón "Configurar Sonidos" o bien desde el Reloj Checador (Recomendado).

Solicitar contraseña: Esta opción se utiliza para agregar seguridad al reloj checador, usando contraseñas para poder abrirlo o cerrarlo, según se requiera.

- Al abrir el Reloj Checador:** Si esta activa esta opción, al abrir el Reloj Checador, se pedirá un nombre de usuario y una contraseña de acceso.
- Al cerrar el Reloj Checador:** Si esta activa esta opción, al cerrar el Reloj Checador, se pedirá un nombre de usuario y una contraseña para poder cerrar el sistema.

Usar mensaje de entrada: permite que el administrador del sistema escriba un mensaje a la entrada de cada niño.

VARIOS

En esta sección se configuran diversos parámetros acerca del funcionamiento del sistema.

Fotografías.

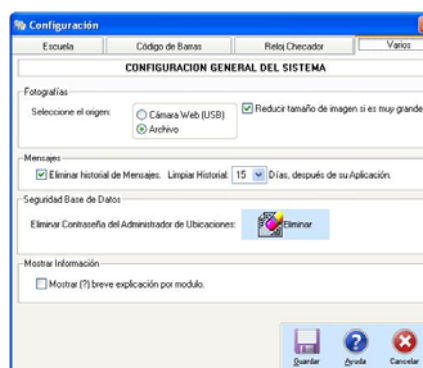
Seleccione origen: Esta herramienta es de utilidad para poder configurar la manera en la cual el sistema obtendrá la fotografía del empleado. Puede ser de dos maneras:

- Cámara Web:** Seleccione la cámara Web que se utilizará para tomar las fotografías a los empleados.
- Archivo:** Le permite seleccionar la imagen desde un archivo almacenado en su sistema.

Reducir tamaño de imagen si es muy grande: El sistema puede reducir el tamaño de la fotografía del empleado al momento que se le asigna, si esta es muy grande; si esta activa esta opción, al momento de asignar la fotografía se verá como la imagen se reduce antes de ser asignada.

Seleccionar Cámara: Únicamente visible si la fotografía se va a tomar por medio de la cámara Web, este botón permite seleccionar la fuente de la cual se obtendrá la imagen, útil si tiene instalados varios dispositivos de imágenes, por ejemplo la cámara Web y algún scanner.

Administrador de Ubicaciones.



Si olvidó su contraseña de acceso al módulo de ubicación de base de datos, puede eliminarlo utilizando el botón ‘Eliminar Contraseña’ en esta opción.

Mensajes.

Eliminar historial de mensajes: Active esta opción si desea que el sistema elimine los mensajes que se escriban a los empleados cada determinado tiempo.

Limpiar historial “x” Días, después de su aplicación. Si esta activa la opción de eliminar historial de mensajes se debe especificar el tiempo después del cual el mensaje será eliminado del historial, el tiempo de eliminación empieza a partir de la fecha de aplicación.

Leyenda Reporte:

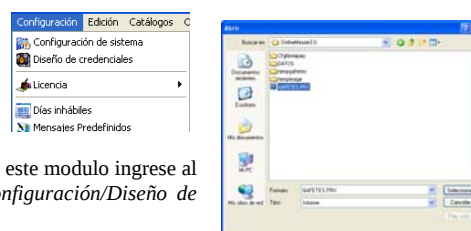
Mostrar ayuda por modulo: Permite mostrar una leyenda en la parte inferior de cada pantalla de los catálogos, operaciones.

DISEÑO DE CREDENCIALES

Este procedimiento tiene la finalidad de poder cambiar el aspecto de los gafetes que imprime el sistema.

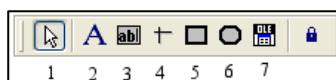
Para poder modificar o crear nuevos diseños debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese al módulo de administración del sistema y en el menú principal de este modulo ingrese al menú de configuración y luego a la opción de diseños de gafetes (*Configuración/Diseño de Gafetes*). Ver imagen de la derecha.

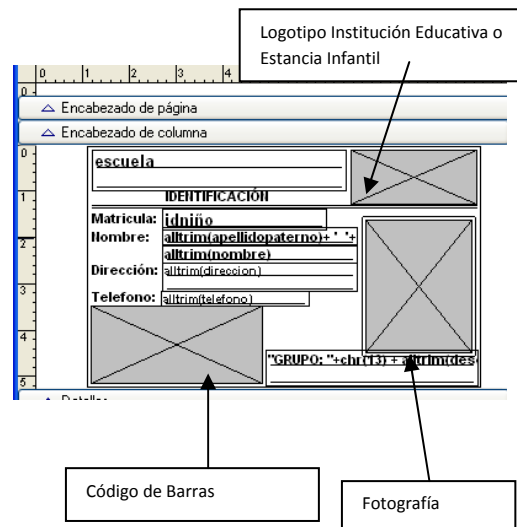


2. Al ingresar a esta opción, se abrirá una pantalla que permite seleccionar el diseño que el sistema proporciona. Este diseño nos sirve como una plantilla que se puede modificar hasta crear una nueva. El nombre del diseño es ‘Gafetes.frx’. Seleccione este archivo para que se abra la pantalla de diseño.
3. Una vez que se haya seleccionado el archivo se abrirá la pantalla de diseño en la cual ya es posible manipular los objetos que conforman el diseño completo del gafete. Para el diseño debemos conocer algunos controles que son de utilidad.

Barra de controles.

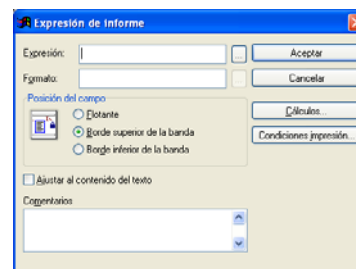


1. Puntero.
2. Etiqueta.
3. Campo.
4. Línea.
5. Rectángulo.
6. Rectángulo Redondeado.
7. Control Imagen OLE.



Puede mover de lugar los objetos dentro del diseñador haciendo un click con el Mouse sobre el objeto y sin soltar el botón mueva el objeto a la posición que desee.

- Si desea agregar algún texto, puede usar el control ‘Etiqueta’, basta con hacer un click sobre el objeto en la barra y luego hacer un click dentro del diseñador, en la posición que desee y empezar a escribir el texto que requiera.
- Si desea agregar algún dato nuevo de la base de datos del sistema, utilice el control ‘Campo’, haga un click sobre el control en la barra y luego realice un click sobre el diseñador en la posición que desee y se mostrará una pantalla en donde podrá especificar el valor que desea agregar al diseño del gafete. Para ver los valores posibles para agregar vea la *tabla 1* y *2* al final de este documento. El valor a especificar



deberá colocarlo como se muestra en las tablas mencionadas en el espacio “Expresión” y luego presione el botón “Aceptar”.

- Una vez que termine con el diseño de su gafete, ingrese al menú ‘Archivo’ y luego a la opción ‘Guardar como...’, se abrirá una pantalla donde podrá especificar el nombre de su diseño. Puede guardar el diseño de su gafete en la ubicación donde desee. Estos diseños podrá usarlos posteriormente para generar sus gafetes.
- Para poder ver la forma en la que quedaron sus gafetes, debe usar la opción de ‘Gafetes’ en el menú de ‘Reportes’. El diseño del gafete que trae el sistema se ve de la siguiente manera.

NATIONAL SOFT	
IDENTIFICACIÓN	
Matricula:	001
Nombre:	CAN SUAREZ ADALBERTO JESUS
Dirección:	C. 54 ENTRE 51 Y 55 CENTRO
Teléfono:	997 40855
	
GRUPO: MATERIAL C (1 AÑO - 2 AÑOS)	
	

Tabla 1. Campos disponibles para usar en el diseño de los gafetes.

Campos	Descripción
Clave	Identificador único asignado al empleado, en el sistema.
Nombre	Nombres del empleado.
Apellidoapaterno	Apellido Paterno del empleado.
Apellidoomaterno	Apellido Materno del empleado.
Direccion	Dirección del empleado.
Poblacion	Población de la dirección del empleado.
Telefono	Teléfono del empleado.
Tipodesangre	Permite saber el tipo de sangre del niño en caso de ser necesaria una transfusión.
descripcion	Hace referencia al grupo al que pertenece el niño/alumno.

Tabla 2. Campos adicionales para usar en el diseño de los gafetes.

Campos	Descripción
curconfiguracion.Escuela	Nombre de la empresa.
curconfiguracion.Razonsocial	Razón social de la empresa.
curconfiguracion.Rfc	Registro federal de la empresa.
curconfiguracion.Direccion	Dirección de la empresa.
curconfiguracion.Codigopostal	Código postal de la empresa.
curconfiguracion.Ciudad	Población donde se encuentra ubicada la empresa.
curconfiguracion.Estado	Estado donde se encuentra ubicada la empresa.
curconfiguracion.Telefono	Teléfono de la empresa.

ACTIVACIÓN DEL SISTEMA

NOTAS IMPORTANTES A CONSIDERAR

El sistema al instalarse entra en modo de Pre-registro por 15 días. Durante este tiempo usted debe adquirir la licencia de uso. Después de los 15 días el sistema se bloqueará. Se recomienda que adquiera su licencia antes del término de este tiempo, para evitarse molestias al trabajar con el sistema.

- Se tiene como opción principal la de registrar el sistema por Internet, debido a lo siguiente:
 - No se requiere que se ponga en contacto directamente con National Soft, para solicitar su licencia.
 - Todo el proceso de solicitud y registro se realiza de forma automática en los servidores Web.
 - La llave de acceso al licenciamiento automático es un número de control y contraseña, activado exclusivamente para el tipo de licencia y módulos que hayas adquirido.
 - El registro es inmediato.

Nota: Sólo podrás dar de alta los datos de tu empresa la primera vez que te registres, después no podrás cambiarlos.

- National Soft controla las licencias de los usuarios del sistema generando “números de serie”. Por cada número de serie, National Soft otorga al cliente una contraseña que es única para cada serie, sirve para desbloquear el sistema y poderlo usar libremente (en modo permanente).
- El sistema genera un número de serie en la computadora que tenga instalado físicamente la base de datos y es la misma que le sirve para poder usar el sistema dentro de su red local. Por lo tanto antes de solicitar la licencia, asegúrese de tener instalado el sistema en la computadora que realmente desea. Si registra el sistema y más adelante cambia de PC, el sistema, es necesario solicitar de nuevo la licencia para el sistema.
- El número de serie del sistema se forma de la siguiente manera: “OTM”+versión+tipo+identificador de empresa+identificador computadora.

Por ejemplo:OTMKD1.0-0300-29298539420010381256-WD-WMAM9P497941.

Donde:

- OTMKD= Abreviatura del producto. (On The Minute Kinder®)
- Versión= Versión del sistema.
- Tipo= Tipo del paquete, varia dependiendo del total de niños/alumnos que son posibles dar de alta en el sistema.
- Identificador de empresa= número que se forma con base a los datos de la empresa (nombre, razón social, registro fiscal, dirección fiscal, etc.). Es sumamente importante que los datos de la empresa estén correctamente capturados debido a que la licencia se genera con base a éstos. Una vez registrado el sistema, no podrán cambiarse los datos. Todo cambio de licencia debido a cambios en el número de serie de la empresa tiene un costo adicional.
- Identificador Computadora=Caracteres que identifican el hardware de la computadora.
- La solicitud de licencia y el registro **deberá hacerse** en el sistema instalado en la empresa del usuario final, esto es debido a que la licencia esta ligada a su hardware y entorno de red.

REGISTRO DEL LECTOR BIOMÉTRICO. (Digital Persona®)

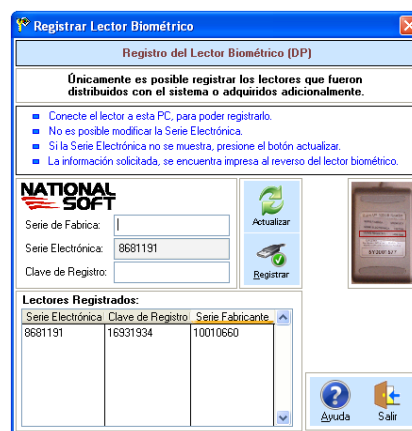
Menú de acceso: *Configuración / Licencia / Registro Lector Biométrico*

Para poder utilizar el sistema (Reloj Checador) y poder solicitar la clave de activación, es necesario registrar el lector biométrico DP que se utilizará con el sistema. Para poder registrar el lector es necesario tener una clave de registro que proporciona National Soft de México. Si esta utilizando mas de un lector es necesario registrar todos los lectores, el registro se puede realizar desde cualquier computadora que tenga instalado el sistema; el resto de las computadoras reconocerán el registro del los lectores de forma automática.

Ingrese a este módulo en *Configuración / Licencia / Registrar Lector Biométrico*.

Procedimiento:

1. Conecte el lector de Huellas Digitales a la entrada USB de la computadora.
2. Presione el botón “Actualizar”, para que el sistema muestre el número de serie electrónico del lector.
3. Especifique el número de serie de fábrica, así como la clave de registro del



- lector. Estas claves se encuentran al reverso del lector, impresas en una etiqueta.
4. Presione el botón “Registrar” y en la cuadrícula de abajo aparecerá el número de serie del lector, el número de serie del fabricante y su clave de registro.
5. Para registrar otro lector, repita los pasos 1 al 4.
6. Una vez que termine de registrar los lectores, presione el botón “Salir”.

NOTA:

- a. *EL sistema funciona únicamente con lectores biométricos Digital Persona®, distribuidos con el sistema On The Minute® Kinder.*
- b. *El número de serie electrónico NO corresponde al número de serie del fabricante.*
- c. *Puede ingresar a esta pantalla por medio del Reloj Checador (Lector Biométrico/Registro Lector) si no desea instalar el Módulo de Administración en la terminal en donde desea colocar únicamente el Reloj Checador.*
- d. *Si al ingresar a esta pantalla no aparece el número de serie electrónico del lector, verifique que el lector este conectado correctamente y presione el botón “Actualizar”, para que se visualice el número de serie electrónico. Debe haber instalado el controlador del lector con anterioridad, de lo contrario, este, no funcionará.*
- e. *Si la clave de registro no esta impresa al reverso del lector, contacte a su distribuidor para que le proporcione la clave de registro del lector.*

PASOS PARA SOLICITAR LA LICENCIA.

Después de haber leído y comprendido las notas anteriores, proceda a la solicitud de la licencia de activación.

Procedimiento:

1. **Ingresar al módulo de administración del sistema On The Minute® Kinder.** Se mostrará la pantalla de evaluación del sistema, en la cual se muestran los días de uso que aun le quedan al sistema. Para ingresar al modulo de solicitud de licencia, en esta pantalla de evaluación, presione el botón “Registrar” o bien, en el menú de configuración / Licencia / Solicitar-Registrar el sistema.
2. Se abrirá la pantalla de Solicitud / Registro de Licencia. Para realizar el registro del sistema de forma correcta debe revisar y especificar la información que se requiera:

Número de control: Este número es

Número de Control:	OTMKD300-8681191
Clave de Seguridad:	OTMKD300-8681191

proporcionado por el distribuidor del sistema, es único y se utiliza para identificarle y registrar el sistema. Si no tiene este número contacte a su distribuidor para que se le proporcione, de lo contrario no podrá registrar el sistema.

Contraseña: La contraseña es una palabra clave asignada que se le entrega junto con su número de control, dicha contraseña es personal y va ligada al número de control.

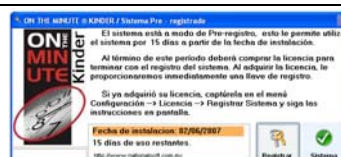
Empresa: Información de su empresa, esta información se requiere para poder generar su número de serie del sistema. Si aun no ha especificado la información, utilice el botón “Modificar Datos Empresa”, para visualizar una pantalla desde la cual podrá registrar la información necesaria. La información de la empresa también es posible especificarlo desde la pantalla de configuración del sistema.



La información de la empresa que se requiere especificar, es la siguiente:

Nombre Comercial, Razón Social, RFC, Dirección, Código Postal, Ciudad, Estado, País, Contacto (nombre de la persona de su empresa), Teléfono y/o Fax, Correo Electrónico (de la persona de su empresa), Distribuidor que le vendió el sistema, Fecha Compra y Número de Factura (si no la tiene especifique “000”).

Dispositivo: Lector USB o dispositivo biométrico que se usará con el sistema. Para poder especificar la información del dispositivo, presione el botón “Lector Biométrico”, debe registrar el lector biométrico que este usando, para ello utilice el botón que se muestra con la leyenda “Registrar Lector”. Al presionar este botón se visualizará una pantalla donde podrá

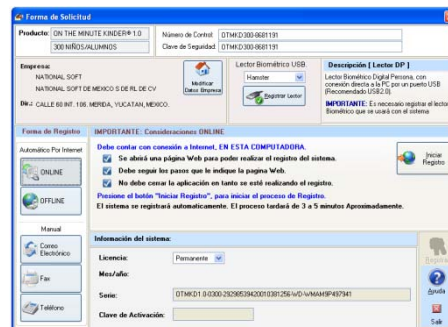


registrar el lector. Ver “Registro del Lector Biométrico”.

Forma de Registro: Para registrar el sistema se tiene dos opciones generales: **Automático o Manual**. Se recomienda usar el modo automático debido a que la disponibilidad de este servicio es de 24 horas los 365 días del año, debido a que este modo utiliza el Internet como medio de comunicación y la validación del registro se realiza por aplicaciones montadas en Internet. El modo Manual, depende completamente de los horarios de oficina de National Soft y del tiempo de espera por el procesamiento y validación de su registro.

OPCIONES DEL MODO AUTOMÁTICO. (POR INTERNET)

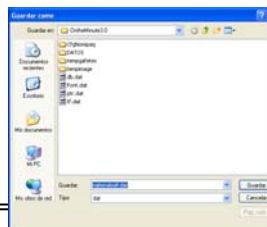
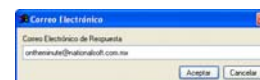
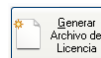
- **ONLINE.** Para poder utilizar esta opción, se requiere tener acceso a Internet desde la computadora donde esté realizando el registro.



- o Después de seleccionar esta opción se visualizará el botón “Iniciar Registro”, presione dicho botón para iniciar el proceso de registro; en el caso de contar con algún cortafuegos (Firewall), es posible que el sistema operativo solicite la aprobación de la aplicación On The Minute® Kinder para interactuar con Internet.
- o Se abrirá una página Web en su explorador de Internet, NO debe cerrar esta pantalla, puesto que de lo contrario el proceso de registro no se completará. Este proceso no debe durar más de 5 minutos. (En promedio debe durar 2 minutos)
- o La página Web que se mostrará, realizará el proceso automáticamente de envío y validación de la solicitud, en caso de existir algún error, el sistema se lo indicará y se suspenderá el registro. Si después de transcurridos 5 minutos, no se descarga la licencia correspondiente, el sistema considera que hubo un error imprevisto y se cancelará el proceso de registro. Si fuera este caso se recomienda volver a ejecutar el registro, si el problema persistiera, se debe comunicar con National Soft para resolver el problema. En caso de pasar satisfactoriamente el registro, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ha registrado el sistema y se abrirá una página Web confirmando el registro.

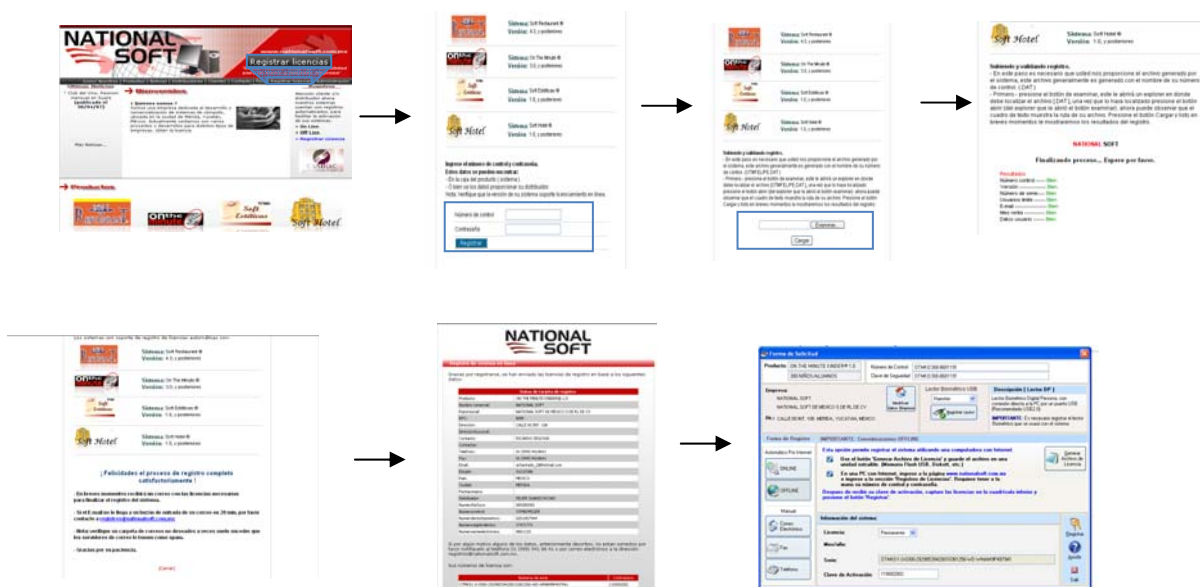


- **OFFLINE.** Para poder utilizar esta opción NO es necesario tener Internet en la PC donde esté realizando el registro, pero se requiere que tenga acceso a Internet desde alguna otra ubicación, ya sea por alguna otra PC dentro de la empresa, en un CiberCafé o desde su casa, por ejemplo. Es importante contar con una cuenta válida de correo electrónico y un medio de almacenamiento extraíble (memoria flash, diskette, CD ROM, etc.) Después de seleccionar esta opción se visualizará el botón “Generar Archivo de Licencia”, presione dicho botón para iniciar el proceso creación del archivo necesario para el registro.



- o Se visualizará una pequeña pantalla, donde deberá confirmar su cuenta de

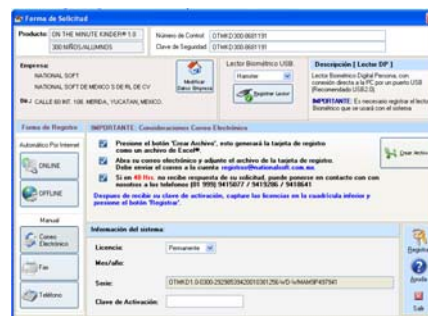
- correo, puesto que a esta dirección de correo se enviará la clave de activación del sistema.
- o Después de especificar su cuenta de correo, se abrirá una pantalla para que pueda seleccionar la ubicación donde desea guardar el archivo de registro, guarde este archivo en su dispositivo de almacenamiento extraíble. El nombre del archivo se llamará igual que su número de control y con la extensión DAT. El nombre del archivo no deberá cambiarlo y mucho menos alterar su contenido puesto que fallará el registro.
 - o Al finalizar la creación del archivo, deberá dirigirse físicamente a una computadora donde tenga acceso a Internet, debe llevarse el archivo de registro con usted. En la PC con Internet ingrese a la página www.nationalsoft.com.mx y en ella seleccione el menú “Registro Web”. En esta página de registro, deberá especificar su número de control y contraseña y luego presionar el botón “Agregar”, para poder ingresar a una segunda página donde deberá usar el botón “Examinar” para seleccionar su archivo de registro y luego use el botón “Cargar”, para iniciar el proceso de registro.

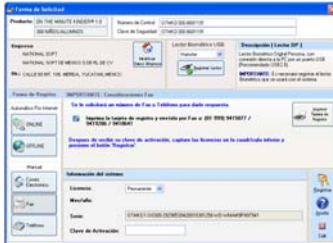
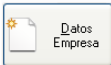
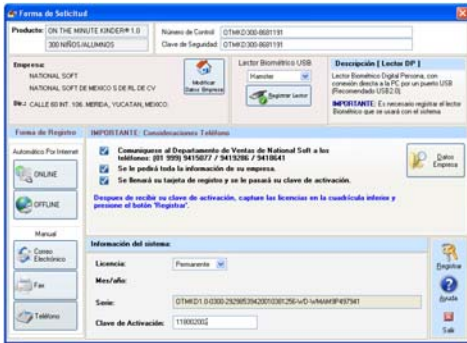


- o La página Web validará la información y en caso de existir algún error no se terminará el proceso y se mostrará alguna indicación al respecto. Si no existe error alguno se terminará el proceso de validación y en su cuenta de correo tendrá un correo con las claves de activación para el sistema. El correo debe ser proveniente de registros@nationalsoft.com.mx. Dependiendo de su servidor de correos, podría ser necesario que busque el correo en el parte de ‘Correo no deseado’, en el caso de no tenerlo en su bandeja de entrada.
- o Una vez que tenga la clave de activación, en la pantalla de solicitud, registro del sistema, ingrese la clave de activación correspondiente y presione el botón “Registrar”. Si cerró la pantalla de registro, puede ingresar a ella desde el menú de Configuración / Licencia / Solicitar-Registrar el Sistema.

OPCIONES DEL MODO MANUAL.

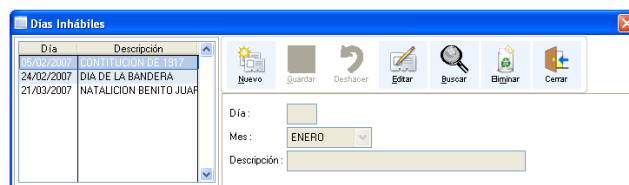
- **CORREO ELECTRONICO.** Utilice este modo de registro cuando por alguna razón le sea imposible registrarse por alguna de las 2 maneras anteriores (Por Ej.: por cuestiones técnicas no haya disponibilidad del servicio Web). Este método de registro tiene un tiempo máximo de respuesta de 24 horas, debido a que su solicitud tiene que ser recibida, validada y respondida por personal de National Soft. Es necesario que cuente con una dirección válida de correo electrónico, para poder responderle.
 - o Después de seleccionar esta opción se visualizará el botón “Crear Archivo”. Esta opción le permite crear la tarjeta de registro como un archivo de Excel®, al presionar el botón se visualizará una pantalla para seleccionar la ubicación donde desea crear el archivo de la tarjeta de registro.



- o Una vez que tenga el archivo de la tarjeta de registro, debería enviar un correo electrónico, con el archivo adjunto, a la cuenta registros@nationalsoft.com.mx. Si transcurridos 48 hrs, no ha recibido respuesta alguna, puede comunicarse a National Soft para reportarlo.
 - o Una vez que tenga la clave de activación, en la pantalla de solicitud, registro del sistema, ingrese la clave de activación correspondiente y presione el botón “Registrar”. Si cerró la pantalla de registro, puede ingresar a ella desde el menú de *Configuración / Licencia / Solicitar-Registrar el Sistema*.
- **FAX.** Utilice este modo de registro cuando por alguna razón le sea imposible registrarse por alguna de las 3 maneras anteriores (Por Ej.: por cuestiones técnicas, no haya disponibilidad del servicio Web o no disponga del servicio de Internet). Este método de registro tiene un tiempo máximo de respuesta de 24 horas, debido a que su fax tiene que ser recibido, validado y respondido por personal de National Soft. Es necesario que cuente con una impresora para poder imprimir la tarjeta de registro y un teléfono para poder enviar el fax de respuesta ó poder dictar las licencias.
- 
- 
- o Después de seleccionar esta opción se visualizará el botón “Imprimir Tarjeta de Registro”. Esta opción le permite imprimir la tarjeta de registro, al presionar el botón se obtendrá una vista previa de la tarjeta de registro y se tendrá la opción de imprimirla seleccionando alguna impresora.
 - o Una vez que tenga impresa la tarjeta, es necesario enviarla por fax a los teléfonos 01 (999) 9419286, 9415077 ó 9418641; debe proporcionar sus datos incluyendo su teléfono y mencionar que es una tarjeta de registro e indicar la manera en que desea recibir la respuesta. (Por Fax o teléfono)
 - o Una vez que tenga la clave de activación, en la pantalla de solicitud, registro del sistema, ingrese la clave de activación correspondiente y presione el botón “Registrar”. Si cerró la pantalla de registro, puede ingresar a ella desde el menú de *Configuración / Licencia / Solicitar-Registrar el Sistema*.
- 
- **TELEFONO.** Utilice este modo de registro cuando por alguna razón le sea imposible registrarse por alguna de las 4 maneras anteriores (por Ej.: por cuestiones técnicas no haya disponibilidad del servicio Web, no disponga del servicio de Internet ó Fax). Este método de registro tiene un tiempo máximo de respuesta de 24 horas y es el más tardado, debido a que su solicitud tiene que ser recibida, validada y respondida por personal de National Soft. Es necesario que cuente con un número de telefónico para poder comunicarnos y dictar las licencias.
- 
- 
- o Después de seleccionar esta opción se visualizará el botón “Datos Empresa”. Esta opción le permite visualizar en pantalla la información de la empresa, al presionar el botón se visualizará una pantalla con toda la información de la empresa.
 - o Una vez que tenga la información de la empresa en esta pantalla, comuníquese a National Soft a los números 01 999 9418641, 9419286 ó 9415077 (Departamento de ventas) y es necesario que dicte toda la información que aparece en la pantalla, así como la información de los números de serie que se muestran en la pantalla de solicitud de registro (listado inferior).
 - o Después de recibir la información, esta será analizada y validada por el persona de National Soft y posteriormente se comunicarán con usted para entregarle sus claves de activación.
 - o Una vez que tenga las claves de activación, en la pantalla de solicitud, registro del sistema, ingrese los claves de activación correspondientes y presione el botón “Registrar”. Si cerró la pantalla de registro, puede ingresar a ella desde el menú de *Configuración / Licencia / Solicitar-Registrar el Sistema*.
- 

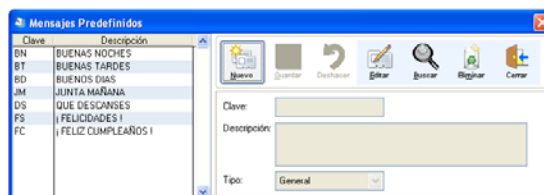
DIA INHABILES

Este modulo del sistema le permitirá establecer los días en que no se laborará en la Estancia Infantil o Institución Educativa, para que no tome en cuenta la inasistencia de niño/alumno.



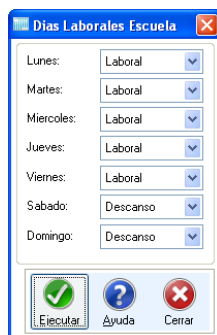
MENSAJES PREDIFINIDOS

Este modulo nos permite predefinir mensajes que aparecerán en el reloj checador al momento de registrar un movimiento de entrada salida, aparecerá el mensaje previamente asignado al grupo o alumno.



DIA LABORALES

Este modulo nos permite establecer los días laborales del la Estancia Infantil ó Institución Educativa.



Dias Laborales Escuela

Lunes: Laboral

Martes: Laboral

Miercoles: Laboral

Jueves: Laboral

Viernes: Laboral

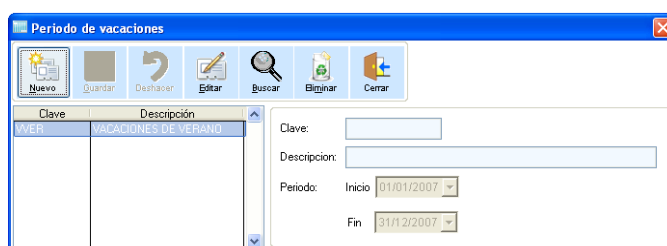
Sabado: Descanso

Domingo: Descanso

[Ejecutar] [Ayuda] [Cerrar]

PERIODO DE VACACIONES

Este modulo nos permite establecer periodos durante el cual no se labora en la Estancia Infantil ó Institución Educativa.



Periodo de vacaciones

Nuevo Guardar Deshacer Editar Buscar Eliminar Cerrar

Clave	Descripción
VER	VACACIONES DE VERANO

Clave:

Descripción:

Periodo: Inicio 01/01/2007 Fin 31/12/2007

Nota:

Estos periodos de vacaciones creados no permitiran a los niños realizar sus registros de entrada y salida, en caso de que la Institucion Educativa o Estancia Infantil requiera que los niños asistan deben ser dados de alta en el modulo "Grupos de verano" de menu Operaciones.



18/06/2007
LUNES
02:06:03 PM

Num. Niño: CARLOS ANTONIO ROJAS GOMES

ENTRADA



18/06/2007
LUNES
02:07:26 PM

Num. Niño: 00%

VACACIONES DE VERANO

Niño dadode alta en el curso de verano

Este niño no esta dado de alta en los cursos.

CAPITULO II.

CATÁLOGOS

BOTONES PARA CONTROLAR LOS CATÁLOGOS.

Los siguientes botones sirven para manipular los datos de los catálogos y se accionan presionando su respectivo botón



Nuevo registro.

Se usa para crear un nuevo registro. Al oprimir este botón la pantalla se habilita para permitir la captura de un nuevo registro



Guardar registro.

Se usa para guardar el registro capturado, o para guardar un registro que ya fue capturado y esta siendo modificado.



Deshacer registro.

Se usa para cancelar un cambio cuando se ha editado un registro, o para cancelar la captura de un nuevo registro.



Editar registro.

Se usa para modificar un registro que ya se ha capturado.



Eliminar registro.

Se usa para eliminar de la base de datos el registro seleccionado.



Buscar registro.

Se usa para buscar un registro en la base de datos. Se puede realizar la búsqueda por Nombre o clave.

Nota: En todos los módulos los campos que tiene texto negro y fondo beige esta bloqueados, es decir, no se puede modificar ningún dato de su contenido.

CATALOGO DOCENTES

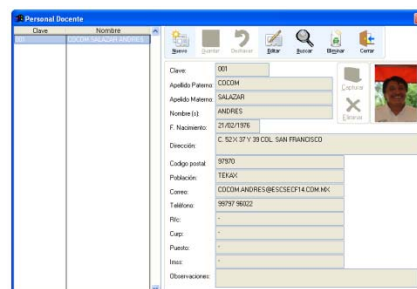
Menú de acceso: *Catálogos / Docentes.*

Este catalogo permite capturar la información de los docente con los que la estancia infantil o institución educativa cuenta.

Datos generales:

- Datos del docente:
 - ☐ Clave: identificador del docente.
 - ☐ Apellido paterno
 - ☐ Apellido materno
 - ☐ Nombre (s)
 - ☐ Fecha de nacimiento
 - ☐ Dirección
 - ☐ Código postal
 - ☐ Población
 - ☐ Teléfono
 - ☐ RFC
 - ☐ CURP
 - ☐ Puesto
 - ☐ IMSS
 - ☐ Observaciones.

Botones adicionales



- Asignar: Fotografía: Permite asignarle la fotografía al empleado seleccionado. Si el empleado ya tiene asignada una fotografía esta será reemplazada con la nueva.
- Eliminar: permite eliminar la fotografía del docente seleccionado.

Ejemplos:**a) Alta a docentes:**

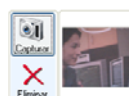
1. Clic al botón nuevo . Nótese que los campos a rellenar cambian de color beige a blanco, es decir, ya son editables y bloquea la lista que se encuentra a la izquierda.

También el campo "clave" se inserta un valor automático consecutivo en este caso es el "004", el cual puede modificar de ser necesario.

2. Rellenar los campos con los datos del docente (apellido paterno, apellido materno, nombre(s), fecha de nacimiento, dirección, código postal, población, correo, teléfono, RFC(solo México), puesto, IMSS, observaciones) y clic dar clic en el botón deshacer para cancelar la acción de nuevo.
3. Para asignar la fotografía clic en botón "Capturar" . Dependiendo de la configuración que hallamos establecido esta se captura por archivo o directo de la cámara web (instalada previamente).

Clave: 004

Clave	004
Apellido Paterno	CARTOZ
Apellido Materno	MARTINEZ
Nombre(s)	MIRNA GABRIEL
F. Nacimiento	02/03/1978
Dirección	C. 21 ENTRE 15 Y 13
Código postal	97000
Población	CHUBUPNA HIDALGO
Correo	MIRNAGABRIEL@HOTMAIL.COM
Teléfono	9991 238647
RFC	CAMM1978
Cupo	CAMM1978
Puesto	PROFESORA
IMSS	
Observaciones	



Fotografía capturada

4. Clic al botón guardar .
- Nota: Se puede observar que la lista que se encuentra a la izquierda se actualiza y se desbloquea.

b) Editar datos del docente:

1. Seleccionar un docente de la lista a la izquierda doble clic sobre le nombre, los campos de la derecha contendrán los datos del docente seleccionado.
2. Clic al botón editar para activar los campos que contienen los datos del docente.
3. Modificar los datos.
4. Una vez terminada la modificación los datos clic al botón guardar para conservar los datos o clic al botón cancelar para descartar la información modificada.

c) Buscar Docente:

1. Clic al botón buscar el cual abrirá un cuadro de dialogo de búsqueda.

Valor: VERÓNICA

Campo para la frase de búsqueda.

Busqueda

Busqueda Avanzada

Valor:

Clave Nombre Apellido Paterno Apellido Materno

Buscar Borrar Cancelar

Clave Nombre Apellido Paterno Apellido Materno

Criterios de búsqueda

2. Escribir la frase completa o parcial de la búsqueda.
3. Seleccionar el criterio de búsqueda.
4. Clic al botón buscar . En caso de existir solo una coincidencia con la frase muestra los datos del docente, en caso de existir mas de una solo coincidencia muestra una lista de la que puede elegir la mas exacta con doble clic.
5. Los datos del docentes se visualizaran en la ventana de docentes y la cuadro de dialogo de búsqueda se cerrara.

d) Eliminar Docente:

1. Seleccionar el docente que desee eliminar de la lista izquierda y doble clic para visualizar los datos del mismo.
2. Clic al botón eliminar . Aparecerá el siguiente cuadro para verificar la eliminación de dichos datos, clic al botón "Si" en caso de estar seguro de lo contrario clic al botón "no".

Confirmar

¿Eliminar Registro?

Si No

CATALOGO GRUPOS

Menú de acceso: *Catálogos / Grupos.*

Esta catalogo nos permite capturar la información de las salas o aulas con la que cuenta la estancia infantil o institución educativa.

Clave	Descripción
1	MATERNA (15 - 6 MESES)
2	MATERNA B (6 MESES - 1 AÑO)
3	MATERNA C (1 AÑO - 2 AÑOS)
4	PRESCOLAR INICIAL (2 AÑOS A)

Clave:	2
Descripción:	MATERNA B (6 MESES - 1 AÑO)
Responsable:	002 HAU CHAN MARIA GUADALUPE
Horario:	8:00 AM - 14:00

- Dato generales:
 - Clave: identificación única del grupo.
 - Descripción.
 - Responsable: Seleccionar a un registro existente de la lista desplegable.
 - Horario: Permite establece un horario, es solo de carácter informativo.

Ejemplos:

a) Alta a grupo.

1. Clic al botón nuevo . Para activar los campos.
2. Escribir la descripción de grupos.
3. Seleccionar el responsable del grupo.
4. Escribir el horario que tendrá el grupo.
5. Clic al botón guardar para almacenar la información.

b) Editar grupo.

1. Seleccionar el grupo en la lista de la izquierda y doble clic sobre el mismo para poder visualizar la información que lo conforma.
2. Clic al botón editar para activar los campos que contienen los datos del grupo seleccionado.
3. Modificar los datos.
4. Una vez terminada la modificación los datos clic al botón guardar para conservar los datos o clic al botón cancelar para descartar la información modificada.

c) Buscar grupo.

1. Clic al botón buscar el cual abrirá un cuadro de dialogo de búsqueda.
2. Escribir la frase completa o parcial de la búsqueda.
3. Seleccionar el criterio de búsqueda.
4. Clic al botón buscar . En caso de existir solo una coincidencia con la frase muestra los datos del grupo, en caso de existir mas de una solo coincidencia muestra una lista de la que puede elegir la mas exacta con doble clic.
5. Los datos del docentes se visualizaran en la ventana de grupos y la cuadro de dialogo de búsqueda se cerrara.

d) Eliminar grupo.

1. Seleccionar el grupo que desee eliminar de la lista izquierda y doble clic para visualizar los datos del mismo.
2. Clic al botón eliminar . Aparecerá el siguiente cuadro para verificar la eliminación de dichos datos, clic al botón "Si" en caso de estar seguro de lo contrario clic al botón "no".

Confirmar

¿Eliminar Registro?

Si No

CATALOGO TIPO SANGRE

Menú de acceso: *Catálogos / tipo de sangre.*

Este catalogo permite capturar información del tipo sanguíneo.

Tipo
0
RH

Tipo:	
-------	--

Ejemplos:

a) Alta a tipo de sangre:

1. Clic al botón nuevo . Para activar el campo.
2. Escribir la descripción del tipo sanguíneo.
3. Clic al botón guardar para almacenar la información.

b) Editar dato de tipo de sangre:

1. Seleccionar el tipo sanguíneo en la lista de la izquierda y doble clic sobre el mismo para poder visualizar la información que lo conforma.
2. Clic al botón editar  para activar el campo de tipo sanguíneo seleccionado.
3. Modificar el dato.
4. Una vez terminada la modificación los datos clic al botón guardar  para conservar los datos o clic al botón cancelar  para descartar la información modificada.

c) Buscar tipo de sangre:

1. Clic al botón buscar  el cual abrirá un cuadro de dialogo de búsqueda.
2. Escribir la frase completa o parcial de la búsqueda.
3. Seleccionar el criterio de búsqueda.
4. Clic al botón buscar . En caso de existir solo una coincidencia con la frase muestra los datos de tipos sanguíneos, en caso de existir mas de una solo coincidencia muestra una lista de la que puede elegir la mas exacta con doble clic.
5. Los datos del docentes se visualizaran en la ventana de tipos de sangre y la cuadro de dialogo de búsqueda se cerrara.

d) Eliminar grupo.

1. Seleccionar el tipo sanguíneo que desee eliminar de la lista izquierda y doble clic para visualizar los datos del mismo.
2. Clic al botón eliminar . Aparecerá el siguiente cuadro para verificar la eliminación de dichos datos, clic al botón “Si” en caso de estar seguro de lo contrario clic al botón “no”.



CATÁLOGOS PARENTESCOS

Esta catalogo permite capturar la información vínculo jurídico que existe entre los niños(as) o alumnos(as) con otras personas.

- Campos:
 - Clave: identificador del parentesco.
 - Descripción: parentesco que desea guardar.



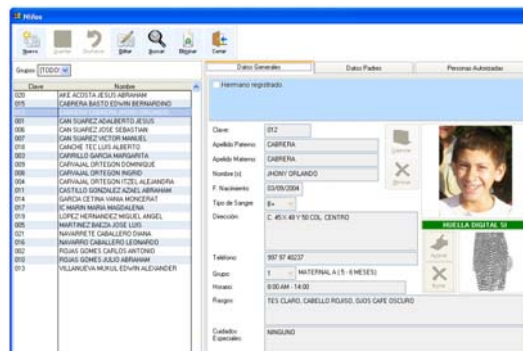
Nota: para dar de alta, modificar, buscar y eliminar se realizan de la misma manera que casi todo los catalogos.

CATALOGO NIÑOS

Menú de acceso: Catálogos / niños.

Esta catalogo permite capturar información del niño que checara su entrada y salida. Donde se indicaran los datos del niño, los datos del padre y la madre, así como los datos de la demás personas autorizadas para llevarse al niño.

- Clave: identificador del niño(a) o alumno(o).
- Datos Generales:
 - Apellido paterno
 - Apellido materno
 - Nombre(s)
 - Fecha nacimiento
 - Dirección
 - Rasgos
 - Cuidados especiales.
- Tipo de sangre: clave del tipo de sangre que tiene el niño.
- Grupo: clave del grupo al que pertenece el niño, este automáticamente inserta el horario definido en el catálogo de grupos.



- Botones adicionales:
 - Capturar: permite capturar la fotografía del niño(a) por medio de cámara web o de archivo.
 - Eliminar: permite eliminar la foto del niño(a).
- Datos de los padres.
 - Estado civil de los padres.
 - Campos del padre y madre:
 - Apellido paterno
 - Apellido materno
 - Nombres(s)
 - Teléfono celular
 - Teléfono de casa
 - Teléfono de oficina.
 - Tutor.
 - Autorizado: Elegir si el padre o madre esta autorizado para llevarse al niño, y en caso contrario especificar por medio de un comentario la razón por la cual tiene esa prohibición.
 - Botone adicionales:
 - Capturar: permite capturar la fotografía del niño(a) por medio de cámara web o de archivo.
 - Eliminar: permitir eliminar la foto del padre o de la madre.
 - Avisar en caso de accidente: selección si o no, para hacer esta acción de avisar.

- Personas autorizadas:
 - Botón Editar: Permite agregar o modificar los datos de las personas autorizadas, la presionar clic en ella abre la siguiente ventana:
 - Campos:
 - Parentesco: elegir la clave del parentesco al que pertenezca la persona autorizada.
 - Apellido paterno
 - Apellido materno
 - Nombre(s)
 - Dirección
 - Teléfono celular.
 - Teléfono de casa
 - Teléfono de oficina
 - Botones adicionales:
 - Avisar en caso de accidente: elegir si o no.
 - Capturar: sirve para obtener la fotografía de la persona autorizada ya sea desde cámara web o de algún archivo.
 - Eliminar: permite eliminar la foto del la persona en caso de requerirse.
 - Autorización: Elegir si esta permitida la autorización de la persona, en caso contrario especificar la razón por la cual esta restringida.

Ejemplos:

a) Alta a niño:

1. Clic al botón nuevo . Para activar todos campos.

Clave:

Nota: Al dar clic al botón nuevo automáticamente se genera un numero de registro que puede modificarse si así se de desea.

2. Si el niño / alumno tiene algún hermano en la misma institución o estancia infantil y las persona autorizadas son las mismas, activar la casilla "Hermano registrado":

☒ Hermano registrado.

- a. En el campo "Clave hermano(a)" escribir la clave del niño, o clic a botón (...) para que se habrá la ventana de búsqueda.

☒ Hermano registrado.

Clave Hermano(a):

Nombre:

3. Escribir los datos generales del niño:
 - a. Escribir el apellido paterno, apellido materno, nombre(s) y la fecha de nacimiento.
 - b. Elegir el tipo de sangre.

- c. Escribir la dirección y teléfono:
- d. Elegir el grupo.
- e. Escribir los rasgos y cuidados especiales en caso de ser necesarios.
- f. Capturar la fotografía (*depende la configuración del sistema*) desde la cámara web o del archivo.

Asignar huella digital.

El registro de la huella digital y fotografía, le permite al sistema reconocer al niño/alumno al momento de efectuar una operación, por medio de su Huella y mostrarle la fotografía del niño/alumno.

La asignación de la huella digital puede realizarse de dos maneras:

- En el momento de registra al empleado el sistema le preguntará si desea asignarle una huella digital al niño/alumno.
- Puede asignarle con posterioridad la huella digital presionando los botones de asignar “Huella”.

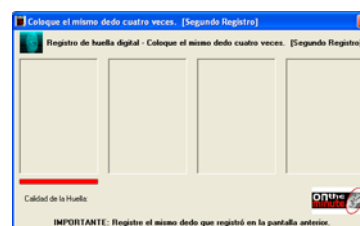
Para asignar una huella digital a algún niño/alumno ya registrado, primero debe localizarlo en la lista de la izquierda o mediante el botón de búsqueda. Para seleccionar a un niño/alumno de la lista es necesario realizar un doble click sobre el registro del mismo. Independientemente de la opción que elija para asignar la huella digital, deberá observar las siguientes pantallas:

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR HUELLA DIGITAL (LECTOR DP).

Al usar el lector de huellas DP, es necesario registrar 4 veces el mismo dedo en dos pantallas diferentes; de esta manera el sistema obtiene un mejor registro de la huella y se amplía el margen de comparación evitando que exista errores durante la identificación del empleado.

Procedimiento:

1. Elija el dedo que va a utilizar para registrar y presione el botón “Asignar”, espere a que aparezca la pantalla de registro de la Huella Digital.
2. Primer Registro. Coloque el mismo dedo 4 veces en el lector tratando que abarque la mayor superficie posible para tener un buen registro de la huella. Es muy importante que no levante el dedo del lector hasta que se muestre la imagen de la huella en el recuadro correspondiente.
3. Segundo Registro. En esta segunda pantalla es necesario colocar el mismo dedo que se registró en la primera pantalla. Coloque el mismo dedo 4 veces en el lector tratando que abarque la mayor superficie posible para tener un buen registro de la huella
4. Cuando haya finalizado, esta pantalla desaparecerá y la huella se almacenará en la base de datos.



PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR HUELLA DIGITAL (LECTOR HM).

Al asignar la huella usando este lector únicamente es necesario registrar en dos ocasiones la huella digital del empleado.

1. Elija el dedo que va a utilizar para registrar y presione el botón “Asignar”, espere a que aparezca la pantalla de registro de la Huella Digital.
2. Le aparecerá una pantalla para poder realizar el registro de la huella (PASO 1). La pantalla solicita el dedo índice del empleado únicamente, esto debido a que es el dedo más utilizado, esto no implica que necesariamente sea ese el dedo a registrar. Realice un click con el “Mouse” sobre el punto en color naranja en la imagen y se mostrará la pantalla de registro de la huella.
3. Pantalla de registro de la huella (PASO 2). Es necesario poner en dos ocasiones el dedo sobre el dispositivo, al capturar la huella se mostrará en el recuadro respectivo. En esta pantalla puede ajustar el brillo de la imagen que está capturando el lector de huellas, para ello utilice el botón “Ajustar”, en la parte inferior izquierda de la pantalla.
4. Al finalizar el registro se mostrará la pantalla de la imagen de las manos pero con el punto en color rosado y se mostrará el botón “Seguir”, presione ese botón y se mostrará la pantalla final de registro.
5. Pantalla Final de registro (PASO 3). En esta pantalla presione el botón “Fin”, para finalizar con el proceso de asignación de la huella digital.
- 6.



NOTA: Se después de asignar la huella del niño/alumno, no se reconoce en el Checador, reinicie el sistema.

4. Capturar los datos del padre y la madre.
 - a. Elegir como primera instancia el estado civil.
 - b. Capturar los datos del padre y la madre:
 - c. Seleccionar si el padre, o madre será el tutor, en caso de existir uno ya dado de alta mostrara un mensaje para cambiar presionado clic en la opción “Si” o “No” para no realzar el cambio.
 - d. Elegir si esta autorizado para llevarse al niño a la salida.
 - e. Capturar las fotografías del padre y la madre (*dependiendo de la configuración seria por cámara web o por archivo*).
 - f. Elegir si debe se avisado en caso de accidente.
5. Capturar los datos de la persona autorizadas:
 - a. Clic en botón agregar  para abrir la ventana que permite capturar la información de las personas autorizada en caso que se requiera.
 - b. Elija el parentescos que tiene con el niño:
 - c. Escribir los datos de la persona autorizada:
 - d. Seleccionar si el padre, o madre será el tutor, en caso de existir uno ya dado de alta mostrara un mensaje para cambiar presionado clic en la opción “Si” o “No” para no realzar el cambio.
 - e. Elegir si se le avisar en caso de accidente:
 - f. Elegir si esta autorizado para llevarse al niño.
 - g. Capturar fotografías de la persona autorizada:
 - h. Clic al botón Aceptar  para visualizar los datos en la ventana niños.
 - i. Clic al botón guardar  para almacenar la información.
 - j. En caso de existir mas personas que desea autorizar seguir los pasos de la (a) a la (h).

Nota: En la página de “Personas Autorizadas” se puede observar que tiene cinco espacios, los cuales se activan en base a condiciones, es decir, si los datos del padre y de la madre son capturado se desactivan dos espacios, en caso contrario si uno u otro no es capturado sus datos, se desactiva un espacio, en caso de no capturar los datos del padre y de la madre, se activaran los 5 espacios de las persona autorizadas.

6. Al terminar de capturar todos los datos del niño, padre y madre y de las personas autorizadas dar clic al botón guardar  para almacenar la información.

b) Editar datos del niño:

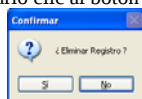
1. Seleccionar el niño en la lista de la izquierda y doble clic sobre el mismo para poder visualizar la información que lo conforma.
2. Clic al botón editar  para activar los campos de las paginas de datos seleccionado.
3. Modificar los datos de los niños, del padre y madre y las personas autorizadas.
4. Una vez terminada la modificación de los datos clic al botón guardar  para conservar los datos o clic al botón cancelar  para descartar la información modificada.

c) Buscar niño:

1. Clic al botón buscar  el cual abrirá un cuadro de dialogo de búsqueda.
2. Escribir la frase completa o parcial de la búsqueda.
3. Seleccionar el criterio de búsqueda.
4. Clic al botón buscar . En caso de existir solo una coincidencia con la frase muestra los datos del grupo, en caso de existir mas de una solo coincidencia muestra una lista de la que puede elegir la mas exacta con doble clic.
5. Los datos del docentes se visualizaran en la ventana niños y la cuadro de dialogo de búsqueda se cerrara.

d) Eliminar niño:

3. Seleccionar el niño que desee eliminar de la lista izquierda y doble clic para visualizar los datos del mismo.
4. Clic al botón eliminar  Aparecerá el siguiente cuadro para verificar la eliminación de dichos datos, clic al botón “Si” en caso de estar seguro de lo contrario clic al botón “no”.



CAPÍTULO III. RELOJ CHECADOR

MODULO RELOJ CHECADOR.

El módulo Reloj Checador es el módulo donde se realizan los registros de entradas y salidas de los niños. Para que el Reloj Checador sea capaz de realizar el registro adecuadamente, deberá estar en ejecución y activo en primer plano (lo que indica que deberá ser el programa que esté seleccionado, esto podrá verlo si la barra de título, está en color azul u otro dependiendo de la configuración de su sistema operativo) en el escritorio de Windows. Es muy importante que se verifique que la fecha y hora del sistema sean las correctas, para evitar que el sistema se vuelva inestable.

EJECUCIÓN DEL RELOJ CHECADOR.

Existen 2 maneras de ejecutar el Reloj Checador:

1. Mediante el icono de acceso directo en el escritorio de Windows (denominado “Checador OTMK - Reloj Checador”).
2. Mediante el icono de acceso directo en el grupo de programas “Checador OTMK” ubicado en el menú Inicio de Windows®.

Si existen usuarios definidos en el sistema se solicitará un nombre de usuario y contraseña para poder abrir y/o cerrar el Reloj.

Tras la ejecución, aparece la pantalla del Reloj Checador, como se muestra en la siguiente figura:



NOTA: Si esta visible (habilitado)  la figura es que los sonidos del sistema están encendidos.

MENSAJES DEL SISTEMA

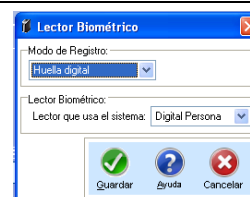
- “ENTRADA” – Indica que el niño a registrado su entrada.
- “SALIDA AUTORIZADA” – Indica que el niño a registrado sus salida.
- “REGISTRO INVÁLIDO” – Este mensaje puede deberse a dos motivos; el más común, es que el mismo niño está intentando registrarse dos veces en un período de tiempo corto. El tiempo de espera entre un registro y otro del mismo niño, se especifica en la pantalla de configuración del sistema, en la sección de varios; esto en el módulo de Administración. Esta restricción tiene la finalidad de evitar que un mismo niño registre una entrada y salida inmediatamente por error, al pasar rápidamente su tarjeta varias veces o poner su huella digital varias veces al mismo tiempo. El segundo motivo, es cuando el niño ha realizado un registro con la hora del sistema, mayor a la actual, es decir que ya existe un registro con una fecha y hora mayor a la actual.
- “LA CLAVE NO EXISTE”. Solo se da por dos razones, una el niño aun no ha sido registrado o dos la clave ha sido ingresada de manera incorrecta.
- “HUELLA DIGITAL NO ENCONTRADA”. Esta mensajes se muestra cuando la huella del niño no ha sido dado de alta.
- “SALIDA YA REGISTRADA”. Este mensajes aparece cuando se intenta registrar de nuevo el mismo día.



LECTOR BIOMÉTRICO CONFIGURAR.

Ingrese a *Lector Biométrico / Configuración*.

Este pequeño modulo nos permite cambiar la configuración de cómo se realizara el registro, sin con huella, huella + clave, también nos permite elegir el lector que será utilizador para las acciones.



LECTOR BIOMÉTRICO REGISTRAR.

Ver REGISTRO DEL LECTOR BIOMÉTRICO. (Digital Persona®) del capítulo I.

CONFIGURAR LOS SONIDOS DEL SISTEMA.

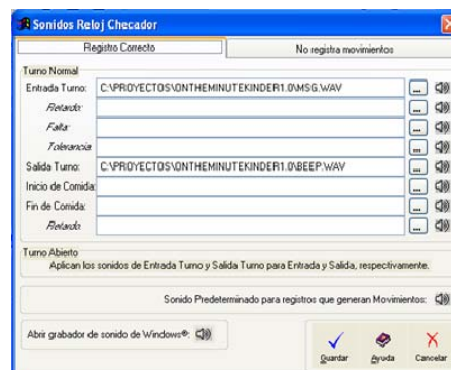
Ingresa a configuración / sonidos. (Únicamente puede ingresar a esta pantalla un usuario administrador)

En esta pantalla deben especificar los sonidos (WAV) que desea sean reproducidos, al momento de los registros. Si no se especifica ninguno el sistema reproduce un sonido predeterminado. El sonido predeterminado para un registro válido es diferente al sonido de un registro inválido.

Si desea grabar su voz para que el sistema lo reproduzca puede hacerlo con el grabador de sonidos de Windows® y posteriormente asignarlos. Puede abrir el grabador de sonidos desde esta pantalla.

Procedimiento:

1. Seleccione la ruta del archivo de audio (WAV) para cada uno de los mensajes del sistema, puede ayudarse con el botón '...' que se encuentra a la izquierda para cada mensaje.
2. Si lo desea puede reproducir el audio presionando la imagen de audio junto al botón de búsqueda.
3. Una vez terminado de asignar los archivos de audio presione el botón 'Asignar'.



CAPITULO IV.

OPERACIONES

MONITOR

Menú de acceso: Operaciones / Monitor.

Esta función tiene la finalidad de poder monitorear los registros de los niños al momento en el que se realicen en el Reloj Checador. Esta pantalla de actualiza cada determinado tiempo o bien si lo desea puede actualizar en el momento en que desee.

También nos permite visualizar la foto del niño/alumno que realizado el registro de entrada, en caso de existir la salida del mismo aparecerán los datos de la persona autorizada que se lo llevo

Establezca la frecuencia con la que desea que se actualice la pantalla, los intervalos de tiempo son desde los 30 seg. Hasta las 5 horas, estos tiempos se especifican en minutos en el sistema.

En la pantalla se mostrará la clave del niño, su nombre completo, la fecha/hora del registro, el evento que se genera (Entrada, Salida, etc.). Así como la clave de la persona autorizada que se llevo a niño.

Si lo desea puede ordenar los registros por nombres y por las horas de registro, adicionalmente si los desea en orden ascendente o descendente

RONDAS

Menú de acceso: Operaciones / Monitor.

Esta modulo permitirá crear grupos de niños que puedan ser llevados por un sola persona en caso de que lo padres lo autoricen.

Nueva Ronda

- Clic al botón nuevo . Para activar todos los campos importantes para dar de alta a la nueva ronda. *Nótese que como en todos lo módulos el sistema permite visualizar un numero automático.*
- Escribir una descripción para la nueva ronda.
Descripción:
- Elegir el tipo de ronda por "Día, Semana, Quincena, Mes".
Tipo Ronda:

Los dias de cada ronda van de la siguiente manera:

- Día: equivalente a 1 día.
- Semana: equivalente a 7 días.
- Quincena: equivalente a 15 días.
- Mes: equivalente a 30 días.

- d) Elegir la fecha de inicio de la ronda:

Fecha de Inicio: 02/04/2007

- e) Se puede elegir niños de un solo grupo o formar la ronda con todos los grupos esto depende de la autorización de las personas y aparecerá la lista elegida.

Grupo: TODOS

1	MATERNAL A (5 - 6 MESES)
2	MATERNAL B (6 MESES - 1 AÑO)
3	MATERNAL C (1 AÑO - 2 AÑO)
5	PRESCOLAR A (3 AÑOS A 5 AÑOS)
4	PRESCOLAR INICIAL A (2 AÑOS)

Clave: Nombre:

- f) De la lista elegir un niño, dar clic sobre el registro para poder ver las personas autorizadas a llevarse a ese niño.

Clave: 009 Nombre: CARVAJAL ORTEGON DOMINIQUE

Personas autorizadas:

PADRE	MADRE

- g) Clic al botón agregar, en caso que el niño/ alumno seleccionado es hermano o tiene hermano se agregara el nombre del hermano que fue dado de alta.



Quando no pertenece a otra ronda el sistema permite agregarlo a lista para los días que conformaran la ronda.

- h) Al terminar de armar la ronda hacer clic en el botón guardar , en caso de querer cancelar la nueva ronda dar clic en el botón .

Cambiar datos de la ronda:

- Seleccionar la ronda en la lista de la izquierda y doble clic sobre el mismo para poder visualizar la información que lo conforma.
- Clic al botón editar para activar los campos de la ronda seleccionada.
- Modificar los datos de la ronda como son el tipo, la persona que están incluidas en la ronda.
 - En este caso el niño/alumno perteneciente a la ronda se puede cambiar de ronda, o simplemente eliminarlo, para realizarlo se presiona con el doble clic el nombre del niño/alumno de la lista lo cual abrirá un ventana para realizar estas acciones.
- Una vez terminada la modificación de los datos clic al botón guardar para conservar los datos o clic al botón cancelar para descartar la información modificada.

Buscar ronda:

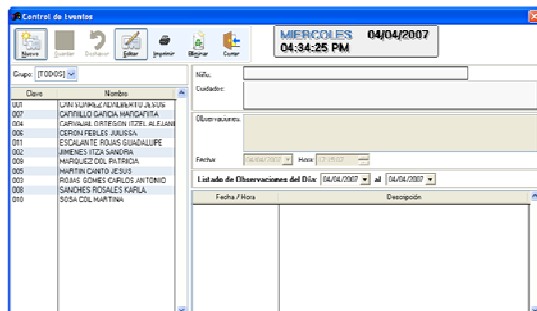
- Clic al botón buscar el cual abrirá un cuadro de dialogo de búsqueda.
- Escribir la frase completa o parcial de la búsqueda.
- Seleccionar el criterio de búsqueda.
- Clic al botón buscar . En caso de existir solo una coincidencia con la frase muestra los datos de la ronda, en caso de existir mas de una solo coincidencia muestra una lista de la que puede elegir la mas exacta con doble clic.
- Los datos del docentes se visualizaran en la ventana de grupos y la cuadro de dialogo de búsqueda se cerrara.

Eliminar ronda:

- Seleccionar el niño que desee eliminar de la lista izquierda y doble clic para visualizar los datos del mismo.
- Clic al botón eliminar . Aparecerá el siguiente cuadro para verificar la eliminación de dichos datos, clic al botón “Si” en caso de estar seguro de lo contrario clic al botón “no”.

SEGUIMIENTOS

Este modulo nos permite realizar un bitácora de información importante en el caso de los niños, para anotar observaciones sobre el niño, comportamiento, salud, etc.

**Nuevo Seguimiento:**

- Selección un niño de la lista izquierda y dar doble clic al niño para visualizar sus datos.

Formulario de datos del niño:

Nombre: ESCOBAR ROSAS GUADALUPE
 Apellido: PANDE DE ASIMA

Observaciones: SE LE TIUO QUE APLICAR SU MEDICAMENTO.

Fecha: 04/04/2007 Hora: 10:43:00

Nota: al momento aplicar el menú nuevo seguimiento nos asigna la fecha y la hora actual, estos puede ser modificados.

- Al terminar de capturar la información del seguimiento dar clic al botón guardar para almacenar la información.

Nota: podemos incluir en nuestro sistema seguimientos antiguos, esto para tener un mejor historial del niño, solo es cuestión de elegir el día y dar alta al seguimiento.

Editar Seguimiento:

- Seleccionar al niño de la lista izquierda y dar doble clic para poder ver la información, pero solo aparecerá la información actual.



- Si la información no es visible, se puede elegir la fecha para poder visualizar el seguimiento:

Listado de Observaciones del Día: 03/04/2007 al 03/04/2007

- Seleccionar el seguimiento y dar doble clic, para poder visualizar en el campo observaciones:

Formulario de edición de seguimiento:

Observaciones: SE CAVO Y SE LASTIMO LA RODILLA

Fecha: 03/04/2007 Hora: 9:52:00

Listado de Observaciones del Día: 03/04/2007 al 03/04/2007

Fecha/Hora Descripción

03/04/2007 09:52:00 SE CAVO Y SE LASTIMO LA RODILLA

- Clic al botón editar para activar el campo:

Formulario de edición de seguimiento (después de clic en editar):

Observaciones: SE CAVO Y SE LASTIMO LA RODILLA SE LE APLICÓ AMPOLINÚ

Fecha: 03/04/2007 Hora: 9:52:00

5. Una vez terminada la modificación de los datos clic al botón guardar  para conservar los datos o clic al botón cancelar  para descartar la información modificada.

Imprimir seguimientos:

1. Seleccionar al niño de la lista izquierda y dar doble clic para poder ver la información, pero solo aparecerá la información actual.

2. Si la información no es visible, se puede elegir la fecha para poder visualizar el seguimiento:

3. Clic en el botón imprimir .

Se visualizará una vista previa de los seguimientos, estos se ordenarán por fecha y por la hora, de último seguimiento, es decir, la fecha más cercana a la actual.

Eliminar seguimientos:

- a) Seleccionar al niño de la lista izquierda y dar doble clic para poder ver la información, pero solo aparecerá la información actual.

- b) Si la información no es visible, se puede elegir la fecha para poder visualizar el seguimiento:

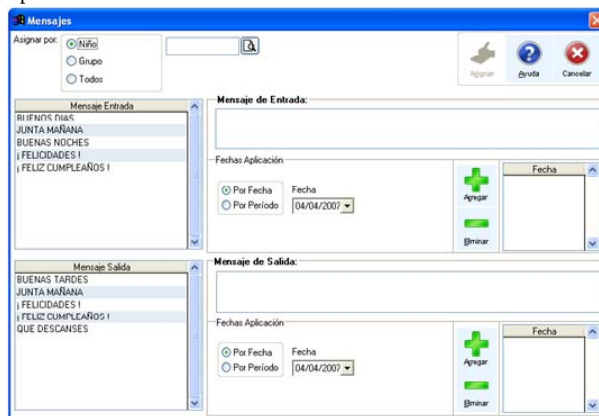
- c) Seleccionar el seguimiento y dar doble clic, para poder visualizar en el campo observaciones:

- d) Clic al botón eliminar. Aparecerá el siguiente cuadro para verificar la eliminación de dichos datos, clic al botón "Si" en caso de estar seguro de lo contrario clic al botón "no".

ASIGNAR MENSAJES

Menú de acceso: Operaciones / Mensajes / asignar.

Este modulo permite asignar mensajes que se visualizaran en el checador, esto con motivo de algún aviso, una felicitación, o simplemente un mensaje de bienvenida o de despedida.



Procedimiento:

Los mensajes se puede asignarse por niño, grupos o a todos los niños esto para su visualización ya sea en la entrada o salida.

a) Asignar mensaje a niño:

1. Seleccionar de “Asignar por:” la opción “Niño”; esta aparece un campo editable y un botón para la búsqueda del niño.



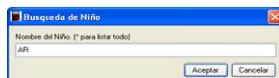
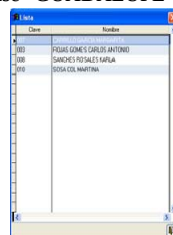
2. Escribir en el campo la clave del niño al que se le desee asignar el mensaje y pulsar la tecla {Enter} para visualizar el nombre del niño:



3. Si no se cuenta con una clave específica presione el botón , caja de texto que nos permite escribir una frase para buscar al niño, en caso de existir mas coincidencias con ese frase mostrara un lista para elegir al que se desee de la lista.

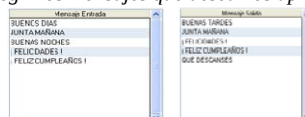


Una Solo coincidencia en la Frase “GUADALUPE”



Cuatro coincidencias con la frase “AR”

Nota: Una vez seleccionado el niño, elegir los mensajes que deseamos aplicar al niño, ya sean de entrada o salida.



4. Asignar mensaje de entrada:

- a. Selección de la lista mensajes de entrada el mensajes presionar doble clic para ver el mensaje para verlo en la sección “Mensajes de entrada”

Mensaje de Entrada:
BUENOS DIAS

- b. Seleccionar una opción de aplicación del mensaje sea por “Fecha” o “periodo”.

☒ Por Fecha Fecha
☐ Por Período 05/04/2007

El mensaje “Buenos días” solo se mostrara el día especificado en el campo fecha.

☐ Por Fecha Inicio Fin
☒ Por Período 05/04/2007 06/04/2007

El mensaje “Buenos días” solo se mostraran los días especificación en el rango (inicio, fin).

- c. Una vez seleccionado la fecha o el periodo de aplicación clic a botón “agregar” para visualizar la(s) fecha(s) en la lista:

Fecha
 05/04/2007

Mensajes por fecha

Fecha
 05/04/2007

Mensaje por periodo

Para eliminar una fecha en que se desee no mostrar los mensajes, solo seleccione de lista y clic al botón eliminar .

5. Asignar mensajes de salida:

- a. Selección de la lista mensajes de salida el mensaje, presionar doble clic para ver el mensaje para verlo en la sección “Mensajes de salida”

Mensaje de Salida:
JUNTA MAÑANA

- b. Seleccionar una opción de aplicación del mensaje sea por “Fecha” o “periodo”.

☒ Por Fecha Fecha
☐ Por Período 05/04/2007

El mensaje “Buenos días” solo se mostrara el día especificado en el campo fecha.

☐ Por Fecha Inicio Fin
☒ Por Período 05/04/2007 06/04/2007

El mensaje “Buenos días” solo se mostraran los días especificación en el rango (inicio, fin).

- c. Una vez seleccionado la fecha o el periodo de aplicación clic a botón “agregar” para visualizar la(s) fecha(s) en la lista:

Fecha
 05/04/2007

Mensajes por fecha

Fecha
 05/04/2007

Mensaje por periodo

Para eliminar una fecha en que se desee no mostrar los mensajes, solo seleccione de lista y clic al botón eliminar .

6. Clic en botón asignar para salvar la información.

Mensajes asignados

- b) Asignar mensaje a grupos:

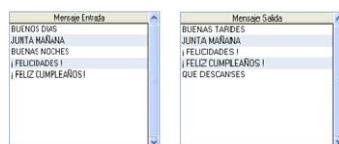
1. Seleccionar de “Asignar por:” la opción “Grupo”; el permitirá visualizar un campo de lista desplegable.

Asignar por: ☐ Niño ☒ Grupo ☐ Todos
 5 PRESCOLAR A (3 AÑOS A 5 AÑOS)

2. Selección aun grupo para asignarle los mensajes.

5	PRESCOLAR A (3 AÑOS A 5 AÑOS)
1	MATERNAL A (5 - 6 MESES)
2	MATERNAL B (6 MESES - 1 AÑO)
3	MATERNAL C (1 AÑO - 2 AÑOS)
4	PRESCOLAR INICIAL A (2 AÑOS A 3 AÑO)

Nota: Una vez seleccionado el grupo, elegir los mensajes que deseamos aplicar al grupo, ya sean de entrada o salida.

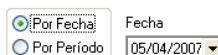


3. Asignar mensaje de entrada:

- a. Selección de la lista mensajes de entrada el mensajes presionar doble clic para ver el mensaje para verlo en la sección “Mensajes de entrada”



- b. Seleccionar una opción de aplicación del mensaje sea por “Fecha” o “periodo”.



El mensaje “Buenos días” solo se mostrara el día especificado en el campo fecha.



El mensaje “Buenos días” solo se mostraran los días especificación en el rango (inicio, fin).

- c. Una vez seleccionado la fecha o el periodo de aplicación clic a botón “agregar” para visualizar la(s) fecha(s) en la lista:



Mensajes por fecha



Mensaje por periodo

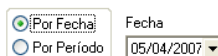
Para eliminar una fecha en que se desee no mostrar los mensajes, solo seleccione de lista y clic al botón eliminar .

4. Asignar mensajes de salida:

- a. Selección de la lista mensajes de salida el mensajes presionar doble clic para ver el mensaje para verlo en la sección “Mensajes de salida”



- b. Seleccionar una opción de aplicación del mensaje sea por “Fecha” o “periodo”.



El mensaje “Buenos días” solo se mostrara el día especificado en el campo fecha.



El mensaje “Buenos días” solo se mostraran los días especificación en el rango (inicio, fin).

- c. Una vez seleccionado la fecha o el periodo de aplicación clic a botón “agregar” para visualizar la(s) fecha(s) en la lista:



Mensajes por fecha



Mensaje por periodo

Para eliminar una fecha en que se desee no mostrar los mensajes, solo seleccione de lista y clic al botón eliminar .

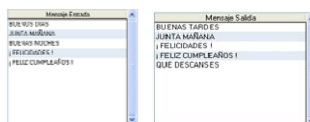
5. Clic en botón asignar para salvar la información.



c) Asignar mensaje a todos:

1. Seleccionar de “Asignar por:” la opción “todos.”

Nota: Una vez seleccionado la opción “Todos”, elegir los mensajes que deseamos aplicar al grupo, ya sean de entrada o salida.

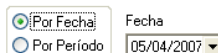


2. Asignar mensaje de entrada:

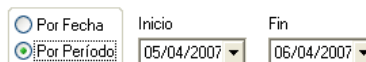
- a. Selección de la lista mensajes de entrada el mensajes presionar doble clic para ver el mensaje para verlo en la sección “Mensajes de entrada”



- b. Seleccionar una opción de aplicación del mensaje sea por “Fecha” o “periodo”.



El mensaje “Buenos días” solo se mostrara el día especificado en el campo fecha.



El mensaje “Buenos días” solo se mostraran los días especificación en el rango (inicio, fin).

- c. Una vez seleccionado la fecha o el periodo de aplicación clic a botón “agregar”  para visualizar la(s) fecha(s) en la lista:



Mensajes por fecha



Mensaje por periodo

Para eliminar una fecha en que se desee no mostrar los mensajes, solo seleccione de lista y clic al botón eliminar .

3. Asignar mensajes de salida:

- a. Selección de la lista mensajes de entrada el mensajes presionar doble clic para ver el mensaje para verlo en la sección “Mensajes de salida”



- b. Seleccionar una opción de aplicación del mensaje sea por “Fecha” o “periodo”.



El mensaje “Buenos días” solo se mostrara el día especificado en el campo fecha.



El mensaje “Buenos días” solo se mostraran los días especificación en el rango (inicio, fin).

- c. Una vez seleccionado la fecha o el periodo de aplicación clic a botón “agregar”  para visualizar la(s) fecha(s) en la lista:



Mensajes por fecha



Mensaje por periodo

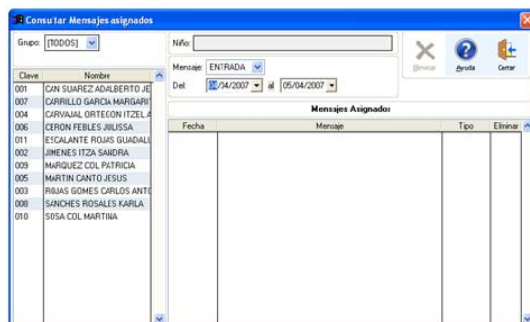
Para eliminar una fecha en que se desee no mostrar los mensajes, solo seleccione de lista y clic al botón eliminar .

4. Clic en botón asignar  para salvar la información.



CONSULTA MENSAJES

Este modulo permite visualizar los mensajes asignado a cada niño, estos mensajes se mostraran en una lista con una leyenda para saber como fue asignado (individual, grupal, general) y la fecha de asignación.



Visualizar mensajes asignados.

1. Selección un niño de la lista izquierda y dar doble clic para ver lo mensajes de niño.

Niño: CAN SUAREZ ADALBERTO JESUS

Mensaje: ENTRADA

Del: 03/04/2007 al: 04/04/2007

2. Elegir la el tipo de mensaje “Entrada” ó “Salida”.

Mensaje: ENTRADA

ENTRADA

SALIDA

3. Elegir el rango de la fechas en que fueron asignados los mensajes:

Del: 04/04/2007 al: 05/04/2007

Nota: los mensajes Automáticamente se mostraran en la lista de “Mensajes asignados”.

Mensajes Asignados			
Fecha	Mensaje	Tipo	Eliminar
05/04/2007	BUENOS DIAS	GENERAL	☐
05/04/2007	FELICIDADES I	INDIVIDUAL	☐

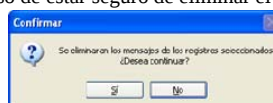
Eliminar mensajes asignados:

1. Seguir los pasos para “visualizar mensajes asignados”.
2. En la lista de mensajes asignados en *cuadro de selección* dar clic para marcar el mensajes a eliminar:

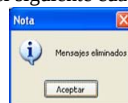
Mensajes Asignados			
Fecha	Mensaje	Tipo	Eliminar
05/04/2007	BUENOS DIAS	GENERAL	☐
05/04/2007	FELICIDADES I	INDIVIDUAL	☒



3. Clic al botón eliminar para terminar la acción:
4. En el cuadro de mensaje dar clic a “Si” en caso de estar seguro de eliminar el mensaje y “No” para descartar la operación.



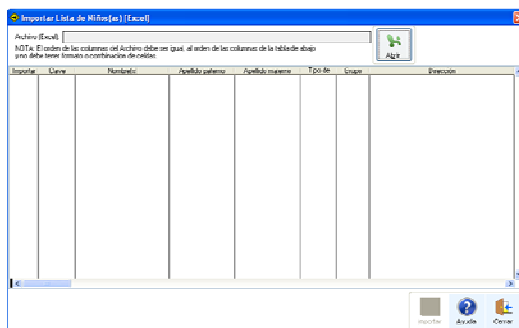
5. Cuando se termina la operación sin problema aparece el siguiente cuadro de mensaje:



IMPORTA LISTA DE NIÑOS

Menú de acceso: Operaciones / Importar listado de Excel® [Niños]

Este modulo nos permite importar una lista almacenada en Excel.



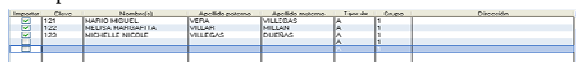
Procedimiento:

1. Dar clic al botón abrir para buscar la ubicación de el archivo de Excel.



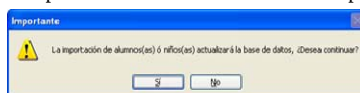
Nota: Dar clic al botón seleccionar, se puede notar que las lista es importada en menos de 2 segundos, esto depende de cuanto registros tenga el archivo Excel

2. Seleccione los registros que desea importar.

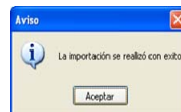


En este ejemplo puede notar que hay registros vacios en la clave, nombre y apellidos.

3. Clic al botón importar para guardar los datos de los niños o alumnos.
4. Al aparecer el cuadro de mensaje presionar “Si” para almacenar la información a importar y “No” para descartar la acción



5. Al termina aparecerá el siguiente cuadro de mensaje. Para avisar que se realizo con éxito el guardado de datos.

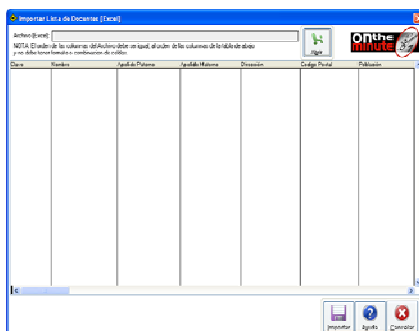


6. Para modificar la información del niño o alumno, ir a catalogo niños.

IMPORTAR DOCENTES “LISTADO DE EXCEL®”

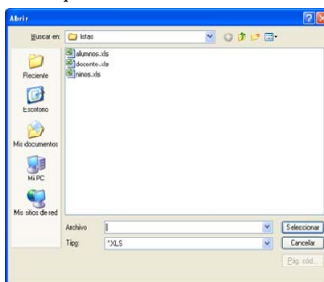
Menú de acceso: Operaciones / Importar docentes / Listado de Excel®.

Es modulo permite importar un listado de docente almacenado en un archivo de Excel®.

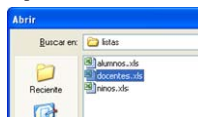


Importa lista de docentes:

1. Clic al botón Abrir  para ubicar el archivo Excel que contiene las información de los docentes.



2. Seleccionar el archivo Excel a importar, en caso el ejemplo se llama “docentes.xls”.

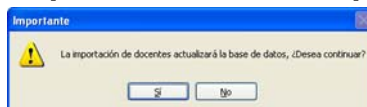


3. Clic al botón seleccionar , un ves marcado el archivo.
4. Seleccione los registros que desea importar.

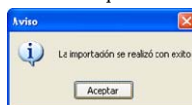
Importar	Clave	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Direccion	Código Postal	Publicación
☐	1	CASTILLO	MAURICIO	PAULITA	C. 45	97000	
☐	2	FRANCO	FRANCO	JOSE	C. 45	97000	
☐	3	POLO	POLO	HANNA	C. 45	97000	
☐	4	POLO	POLO	HANNA	C. 45	97000	
☐	5	PAT	COOL	GERTRUDIZ	C. 45	97000	

En este ejemplo puede notar que hay registros vacios en la clave, nombre y apellidos.

5. Clic al botón importar para guardar  los datos de los docente seleccionados.
6. Al aparecer el cuadro de mensaje presionar “Si” para almacenar la información a importar y “No” para descartar la acción



7. Al termina aparecerá el siguiente cuadro de mensaje. Para avisar que se realizo con éxito el guardado de datos.



8. Para modificar la información del docente, ir a catalogo docentes.

IMPORTA DOCENTES “LISTADO ON THE MINUTE®”

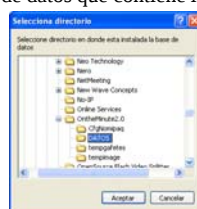
Menú de acceso: Operaciones / Importar docentes / Listado OTM®.

Este modulo nos permite conectarnos a la base de datos de sistema de control de asistencias “On The Minute®”, lo cual ayudará a importar la información de los docentes hacia el sistema.



Importa lista de docentes:

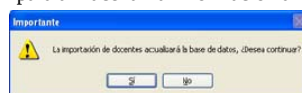
1. Clic al botón examinar para ubicar la base de datos que contiene las información de los empleados docentes.



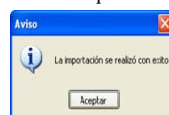
2. Clic al botón aceptar , una vez selecciona las ubicación de la base de datos.
3. Seleccione los registros que desea importar.

Importar Clave	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Dirección	Código Postal	Población
☐	1001	MAFIA GUADALUPE	CHAU	C. 60 X 42 Y 49 CENTRO	97970	TEKAX
☐	002	NACRY	HAU	C. 45 X 24 Y 22	97970	TEKAX
☐	003	MARCO	SANTE	C. 67 X 34 Y 36	97970	TEKAX

4. Clic al botón importar para guardar los datos de los docente seleccionados.
5. Al aparecer el cuadro de mensaje presionar “Si” para almacenar la información a importar y “No” para descartar la acción



6. Al termina aparecerá el siguiente cuadro de mensaje. Para avisar que se realizo con éxito el guardado de datos.



7. Para modificar la información del docente, ir a catalogo docentes.



PERMISOS ESPECIALES

Es modulo nos permite dar salida a un niño/alumno en caso una petición de una persona autorizadas.



Procedimiento:

1. Clic al botón buscar, para abrir la ventana de búsqueda.
2. Una vez encontrado el niño y que el sistema no haya proporcionado los datos del niño, los datos de los hermanos, en caso de existir y los datos de las personas autorizadas, seleccionar a una persona autorizadas para mostrar sus datos de forma más detalla.
 - i. En caso de que el niño seleccionado tenga hermano seleccionar de la sección “permitir salida de hermanos” la opción “SI”
3. Escribir el motivo para la salida de los niños.
4. Clic al botón ejecutar para permitir la salida.

GRUPOS DE VERANO

Este modulo nos permite crear grupos de niños/alumnos los cuales deberán realizar su registro de entrada y salida durante el periodo de vacaciones.



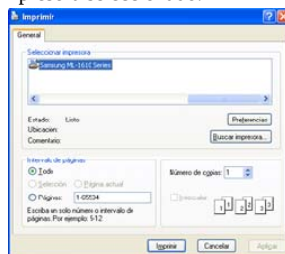
CAPÍTULO V. REPORTES

CONTROLES PARA LOS REPORTES

Destino:



Impresora: Imprime la información del reporte en la impresora seleccionado.



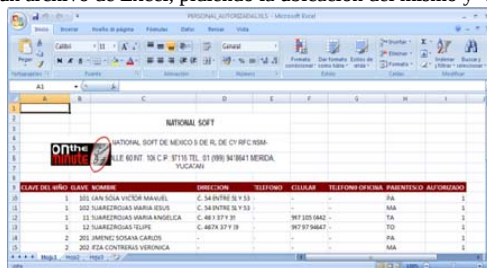
Reporte a impresora

Pantalla: Muestra los datos del reporte en pantalla.



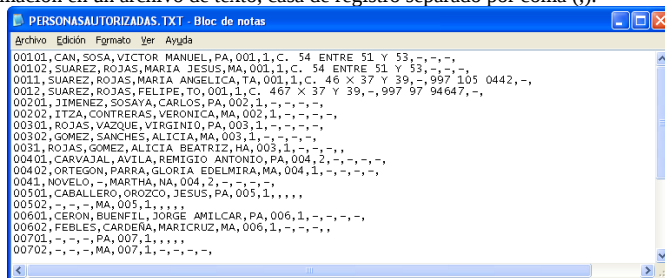
Reporte en pantalla

Excel: Permite exportar la información a un archivo de Excel, pidiendo la ubicación del mismo y el nombre que tendrá.



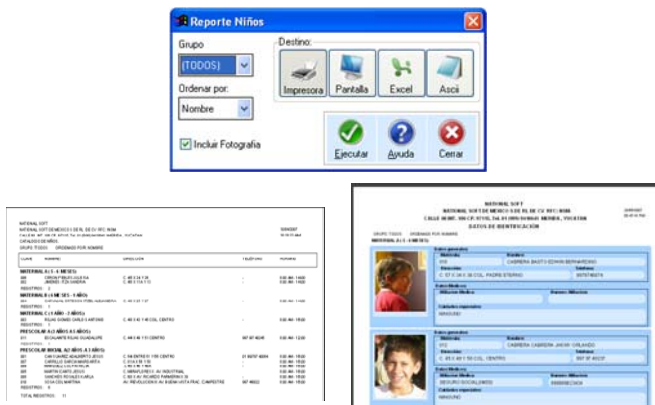
Archivo de Excel

Ascii: Permite exportar la información en un archivo de texto, casa de registro separado por coma (.).



Archivo de texto

Este modulo nos permite obtener información impresa o en archivo de los datos de los niños, permite imprimir la información con la fotografía.



1. Seleccionar un filtro, en este caso el *grupo*.
2. Especificar una forma de ordenación de los registros.
3. Seleccionar si desea *incluir fotografía*.
4. Seleccionar el destino del reporte.
5. Clic al botón *ejecutar*.

PERSONAS AUTORIZADAS

Este modulo nos permite obtener información impresa o en archivo de los datos de las personas autorizadas para llevarse a los niños, permite imprimir esta información con la fotografía.



1. Elegir el filtro de Niños, es decir se puede hacer el reporte solo por un niño o todos.
 - a. Si se elige un niño, permite imprimir los datos de todas las personas autorizadas, ya sea una o todas.
2. Seleccionar un orden de cómo aparecerán los datos en el reporte.
3. Selección *incluir fotografía*.
4. Seleccionar el destino de la información.
5. Clic al *ejecutar*.

National Soft de México S de RL de CV.
CITI CENTRO, int. 106, anexo Centro de Convenciones Siglo XXI
Prolongación Paseo de Montejo, Mérida Yuc.
Tel. (01999) 2 9419286 / 9415077 / 9418641 (fax)

PARENTECOS

Es modulo permite obtener información de los parentescos que existen.



Procedimiento:

1. Seleccionar el destino.
2. Clic al botón ejecutar.

NATIONAL SOFT NATIONAL SOFT DE MEXICO S DE RL DE CV RFC: NIMA CALLE 96 INT. 106 CP. 97115, Tlf. 01 (999) 9418641 MÉRIDA, YUCATÁN	
CATALOGO DE PARENTESCOS	
CLAVE	DESCRIPCION
MA	MATERNAL
HE	HERMANO
MA	MADRE
PA	PADRE
TA	TIA
TO	TIO

GRUPOS

Este modulo permite obtener información de los grupos que existen.



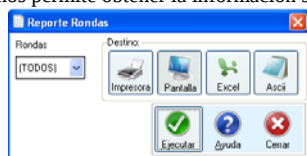
Procedimiento:

1. Seleccionar el destino.
2. Clic al botón ejecutar.

NATIONAL SOFT NATIONAL SOFT DE MEXICO S DE RL DE CV RFC: NIMA CALLE 96 INT. 106 CP. 97115, Tlf. 01 (999) 9418641 MÉRIDA, YUCATÁN		
CATALOGO DE GRUPOS		
CLAVE	DESCRIPCION	HORARIO
1	MATERNAL (5 - 6 MESES)	8:00 AM - 14:00
2	MATERNAL (6 MESES - 1 AÑO)	8:00 AM - 14:00
3	MATERNAL (1 AÑO - 2 AÑOS)	8:00 AM - 15:00
4	PREESCOLAR (2 AÑOS - 3 AÑOS)	8:00 AM - 12:00
5	PREESCOLAR (3 AÑOS - 4 AÑOS)	8:00 AM - 15:00

RONDAS

Este modulo nos permite obtener la información sobre la ronda programadas en la salida de los niños.



Procedimiento:

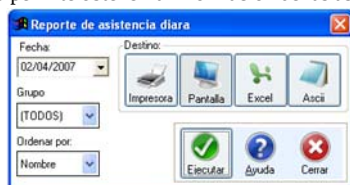
1. Seleccionar el filtro por grupo.
2. Seleccionar el destino.
3. Clic al botón ejecutar.

NATIONAL SOFT NATIONAL SOFT DE MEXICO S DE RL DE CV RFC: NIMA CALLE 96 INT. 106 CP. 97115, Tlf. 01 (999) 9418641 MÉRIDA, YUCATÁN							
CATALOGO DE RONDAS							
CLAVE Ronda	DESCRIPCION	FECHA DE Ronda	FECHA	FECHA DE Ronda	FECHA	FECHA DE Ronda	FECHA
001	CONFERENCIA DE GRUPO	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007
002	CONFERENCIA DE GRUPO	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007
003	CONFERENCIA DE GRUPO	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007
004	CONFERENCIA DE GRUPO	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007
005	CONFERENCIA DE GRUPO	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007
006	CONFERENCIA DE GRUPO	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007
007	CONFERENCIA DE GRUPO	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007
008	CONFERENCIA DE GRUPO	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007
009	CONFERENCIA DE GRUPO	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007
010	CONFERENCIA DE GRUPO	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007

ASISTENCIAS

Asistencias por día

Este modulo permite obtener la información de las asistencias del día.



Procedimiento:

1. Seleccionar la fecha la cual desea ver la asistencia.
2. Seleccionar el filtro del grupo.
3. Seleccionar el orden de los registros.
4. Seleccionar el destino de los datos.
5. Clic al botón ejecutar.

NATIONAL SOFT NATIONAL SOFT DE MEXICO S DE RL DE CV RFC: NIMA CALLE 96 INT. 106 CP. 97115, Tlf. 01 (999) 9418641 MÉRIDA, YUCATÁN							
CATALOGO DE ASISTENCIAS							
CLAVE	NOMBRE	ENTRADA	SALIDA	RONDA	FECHA DE ASISTENCIA	FECHA	FECHA DE ASISTENCIA
001	CONFERENCIA DE GRUPO	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007
002	CONFERENCIA DE GRUPO	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007
003	CONFERENCIA DE GRUPO	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007
004	CONFERENCIA DE GRUPO	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007
005	CONFERENCIA DE GRUPO	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007
006	CONFERENCIA DE GRUPO	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007
007	CONFERENCIA DE GRUPO	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007
008	CONFERENCIA DE GRUPO	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007
009	CONFERENCIA DE GRUPO	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007
010	CONFERENCIA DE GRUPO	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007	01/01/2007

Este modulo permite obtener información de las asistencias por periodos de fechas determinadas.

[illegible]

1. Seleccionar la fecha de inicio y final del periodo que desea obtener las asistencias.
2. Seleccionar el filtro del grupo.
3. Seleccionar el orden de los registros.
4. Seleccionar el destino de los datos.
5. Clic al botón ejecutar.

Este modulo permite obtener la información de la asistencia semanal.

[illegible]

1. Seleccionar el año.
2. Seleccionar el mes.
3. Seleccionar el filtro por grupo.
4. Selección el periodo semanal.
5. Seleccionar el destino de los datos.
6. Clic al botón ejecutar.

Este modulo permite obtener información de los observaciones de cada niño o grupo por día.



NATIONAL SOFT		10/04/2007
NATIONAL SOFT DE MARCA 1 DE 16, DE 16, 167, 1000		12/03/23 PM
CALLE 800 OP 3511A, LA 01 (GUAYAMA) MERUELA, YUCATAN		
RESERVA DE MARCA		
COPRO TODOS		
ORDENADO POR NOMBRE		
PREFICIAL AN INICIAL, POR APLICAR A APLICAR		
CLASE 1001		
TITULO DE		
CADA SUMERNO ALICATADO, JETON		
E FECHA	MORA	DESCRIPCION
22/03/2007	10:41:00 AM	SE CARGO Y SE APLICAR LA REGULA
22/03/2007	10:41:00 AM	SE LE APLICO UN ANTIREFLECTO
22/03/2007	10:42:00 AM	LA COMPAÑIA LE OFERTÓ POR QUE EL NIÑO SE ALERGIARON AL ALMENDRO
REGISTROS: 3		

1. Seleccionar la fecha la cual desea ver los seguimientos.
2. Seleccionar el filtro del grupo.
3. Seleccionar el filtro niño/alumno.
4. Selección el orden de los datos.
5. Seleccionar el destino de los datos.
6. Clic al botón ejecutar.

Este modulo permite obtener información de los observaciones de cada niño o grupo por un periodo determinado.

[illegible]



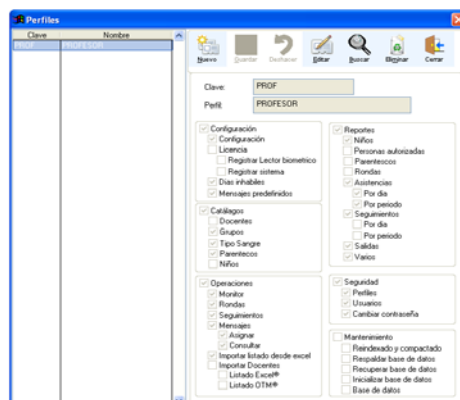
4. Selección el destino de los datos.
5. Clic al botón ejecutar.

CAPITULO VI. SEGURIDAD

La seguridad en el sistema es muy importante, ya que a través de usuarios con contraseñas se puede determinar que módulos de sistema son accesibles determinados por perfiles.

PERFILES

Este modulo permite determinar los privilegios que tendrán los usuarios para el sistema.

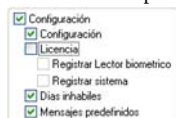


Nuevo perfil

1. Clic al botón nuevo .
2. Escribir la clave para el perfil y nombre del perfil.

Clave:
 Perfil:

3. Seleccionar las opciones a las que el usuario tendrá privilegios.



4. Al terminar Clic al botón guardar para almacenar la información o clic a deshacer para cancelar los datos.

Modificar Perfil

1. Seleccionar el registro de la lista izquierda y dar doble clic para ver los datos del perfil.
2. Clic al botón editar  para activar los datos del perfil.
 - a. Cambiar la clave y el nombre en caso de que se requiera.
 - b. Seleccionar los privilegios que tendrá el perfil.
3. Luego de cambiar los datos necesarios Clic al botón guardar para almacenar la información o clic a deshacer para cancelar los datos.

Buscar perfil

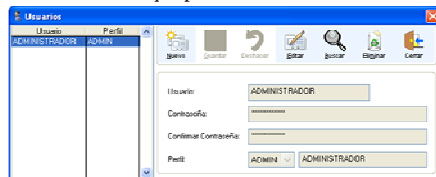
1. Clic al botón buscar para abrir el cuadro de dialogo de búsqueda.
2. Escribir la frase de búsqueda.
3. Elegir el filtro para la frase (Clave, perfil).
4. Clic al botón buscar.
5. Si existe el registro lo mostrara en la ventana de perfiles, en caso de existir más de uno mostrara la lista de los que coinciden; en caso contrario avisara con un mensajes que no existe.

Eliminar Perfil

1. Seleccionar un perfil de la lista izquierda.
2. Clic al botón eliminar.
3. En el cuadro de mensaje dar clic a si desee continuar con la acción.

USUARIOS

Este modulo nos permite crear, modificar o eliminar usuarios que podrán usar el sistemas, así como poder asignarles un perfil.



Nuevo usuario

1. Clic al botón nuevo.
2. Escribir el usuario para el sistema.
 Usuario:
3. Escribir la contraseña.
 Contraseña:
4. Escribir la confirmación de la contraseña.
 Confirmar Contraseña:
5. Elegir un perfil.
 Perfil:
6. Clic al botón guardar para almacenar la información.
 Nota: cuando se crea el primer usuario del sistema este será por default el administrador.

Editar usuario

1. Seleccionar el usuario de la lista izquierda y dar doble clic para visualizar los datos.
2. Clic al botón editar para activar los campo a modificar.
 Nota: los campos contraseña, y confirmar contraseña no se activan por seguridad, ya que solo el mismo usuario puede cambiar su contraseña.
3. Modificar los datos que desee.
4. Clic al botón guardar para salvar la información modificada o clic deshacer para cancelar la modificación de los datos.

Buscar usuario

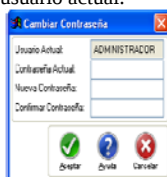
1. Clic al botón buscar para abrir el cuadro de búsqueda.
2. Escribir una frase para la búsqueda.
3. Seleccionar un filtro para la búsqueda.
4. Clic al botón buscar.

Eliminar usuario

1. Seleccionar a un usuario de la lista izquierda y dar doble clic para ver los datos.
2. Clic al botón eliminar.
3. El cuadro de mensaje presionar si para continuar con la acción y no para cancelarla.

CAMBIAR CONTRASEÑA

Este pequeño modulo nos permite cambiar la contraseña del usuario actual.



1. Escribir la contraseña actual.
2. Escribir la nueva contraseña.
3. Confirmar la contraseña.
4. Clic al botón aceptar.

CAPITULO VII. MANTENIMIENTO

El mantenimiento del sistema son un serie de funciones y módulos que permiten tener el optimo rendimiento de la información contenida.

REINDEXADO Y COMPACTADO

Menú de acceso: Mantenimiento / Reindexado y compactado.

El reindexado de la base de datos se lleva a cabo para reordenar y regenerar los índices internos de la base de datos. Se recomienda reindexar la base de datos una vez al día, o como mínimo 1 vez por semana. Si no se reindexa la base de datos hay la probabilidad de que se vuelva lenta o despliegue incorrectamente la información. Se recomienda ejecutar esta función cuando se va la energía eléctrica con el sistema funcionando para asegurarse de la integridad de los archivos, debido a que los índices de la base de datos suelen averiarse si se corta la energía eléctrica en el preciso momento en el que el sistema estaba accediendo a la base de datos.

Cuando eliminamos registros en la base de datos, estos ya no se pueden ver ni acceder pero permanecen inactivos en la base de datos ocupando espacio útil, es decir se eliminó, pero de manera lógica. Es necesario compactar la base de datos para borrar físicamente y definitivamente dichos registros. La compactación de la base de datos se hace automáticamente en conjunto con el reindexado.

RESPALDAR BASE DE DATOS.

Menú de acceso: *Mantenimiento / Respaldo base de datos.*

El respaldo de la base de datos, nos permite guardar la información del programa con fines de resguardo para que recuperemos la información en caso de pérdida de datos, o para enviar la información completa de la base de datos a otra computadora.

Dispositivos



Extraíbles: Son todos aquellos dispositivos de almacenamiento que puede ser transportador de manera fácil, y se puede almacenar información sin necesidad de algún dispositivo extra (Disquetes, Memorias Flash USB, Memory Card).

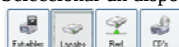
Locales: Son dispositivos de almacenamiento que no se trasladan de un lado a otro, estas unidades son de gran capacidad (Discos Duros).

Red: Son dispositivos virtuales, es decir, cuando el usuario tiene una carpeta compartida, la puede volver una unidad virtual conectando a la red (opciones de windows).

Cd's: Son dispositivos de almacenamiento que necesitan de un dispositivo extra que puede grabar en su contenido la información que se desea almacenar en ellos (CD, DVD,...).

Procedimiento:

1. Seleccionar un dispositivo.



2. Seleccionar la letra de la unidad donde desea almacenar la información.

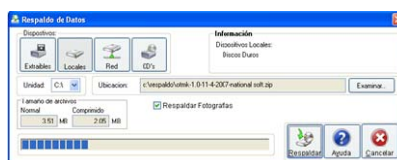


3. Clic al botón *examinar* para seleccionar una carpeta y ubicar el respaldo de la información.



4. Clic al botón guardar  para preparar la información del respaldo.

5. Clic al botón respaldar .



El respaldo copia físicamente los archivos de la base de datos a un archivo comprimido.

RECUPERAR BASE DE DATOS.

Menú de acceso: *Mantenimiento / Recuperar base de datos.*

La recuperación de la base de datos, nos permite, una vez hecho un respaldo, recuperar dichos datos.

Esta función es útil cuando se esta actualizando el sistema a una versión posterior o cuando se requiere recuperar un respaldo del sistema.



Procedimiento:

1. Clic al botón examinar.
2. Ubicar el destino donde se encuentre el respaldo.
3. Clic al botón restaurar.
4. En el cuadro de mensaje dar clic a "Sí" para continuar o "No" para cancelar la restauración de datos.

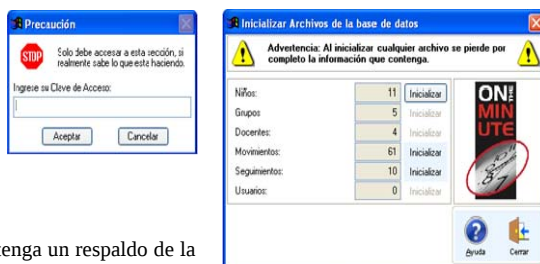


Nota: El sistema se cerrará para que los cambios tengan efecto.

INICIALIZAR BASE DE DATOS.

Menú de acceso: *Mantenimiento / Inicializar base de datos.*

La función de inicializar base de datos tiene como objetivo borrar todos los registros de algún archivo de la base de datos. Por lo cual solo debe entrar a este módulo si esta seguro de eliminar toda la información de algún archivo. La clave de acceso para este modulo es la clave de activación del sistema.



Nota: Una vez borrada la información, no se podrá recuperar a menos que tenga un respaldo de la misma.

Para poder inicializar los registros se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el archivo a inicializar y presionar el botón ubicado a su derecha con el texto "inicializar" y aparecerá una confirmación la cuál deberá presionar "SI" para continuar con la inicialización o "NO" para cancelar el proceso.
2. Repita el paso anterior para cada archivo que requiera inicializar.

Los botones que aparecen deshabilitados es debido a que ese archivo esta relacionado con otro y no puede ser inicializado hasta que no se inicialice el archivo que tiene la relación.

Advertencia: Al inicializar algún archivo, se pierde por completo la información que contiene y la única manera de recuperar esa información, es a través de un respaldo de la base de datos.

BASE DE DATOS.

Menú de acceso: *Mantenimiento / Base de datos.*

Esta función es solamente para usuarios expertos en el manejo de las bases de datos del sistema. Debido a que esta función le permite modificar la base de datos en modo de diseño y si por alguna razón se modifica algún registro de manera incorrecta el sistema puede volverse inestable. La clave de acceso para este modulo es la clave de activación del sistema.



Nota: Al ingresar a esta sección esta asumiendo su responsabilidad por cualquier error que pudiese surgir posteriormente debido a la alteración voluntaria o involuntaria de algún registro del sistema.