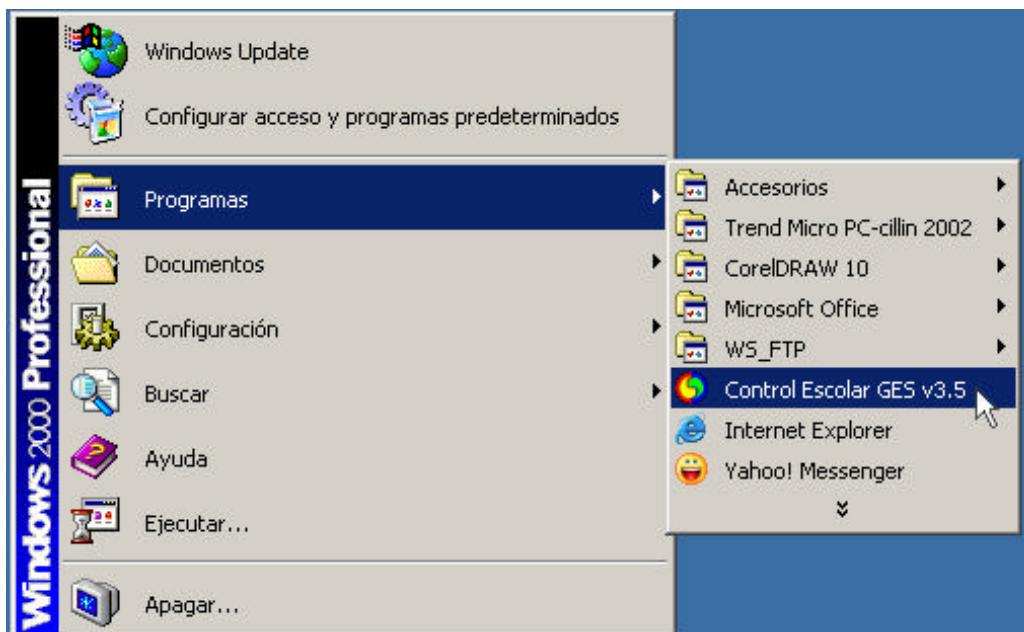


Capítulo

1

Acceso al Sistema

Después del proceso de instalación de Control Escolar GES, la forma más común para acceder y comenzar a trabajar es mediante el menú de inicio de Windows. Vea este ejemplo:



Haga "clic" en la opción señalada como *Control Escolar GES 3.5*

Después de unos instantes *Control Escolar GES*, lo recibirá con la ventana de acceso a usuarios. Teclee su nombre de usuario y contraseña.



En esta ventana el sistema sólo acepta minúsculas.

Si es la primera vez que incursiona en nuestro sistema, su nombre de usuario será "*admin*" y la contraseña es "*grupoges*", con esto tendrá acceso a todas las opciones del sistema sin limitante, por favor sea cuidadoso.

Después de introducir su contraseña haga clic en la opción [*Ingresar*]. Una vez que el sistema comprueba los datos anteriores, lo recibirá con la ventana donde se encuentra el menú principal.



Bienvenido a Control Escolar GES, sistema informático para la gestión interna de Instituciones Educativas.

Anexo 1

Creación de Usuarios

En la página anterior pudimos observar que el primer dato que se solicita *al ingresar al sistema*, es el nombre de usuario y contraseña. En este anexo usted conocerá la forma correcta para la creación de usuarios y la asignación de privilegios.

Dentro de **Control Escolar GES**, un usuario tiene las siguientes características:

- Cuenta con un nombre de acceso único (no mayor a quince letras).
- Cuenta con una contraseña privada.
- Debe contar con una serie de *permisos* o *privilegios* o *derechos*, que le son asignados por el administrador del sistema. Estos permisos le servirán como paso o acceso a las diferentes opciones del sistema, a la vez serán un mecanismo de protección.
- Puede estar relacionado con un profesor registrado dentro del módulo de profesores, de *Control Escolar GES*.

Nota Importante:

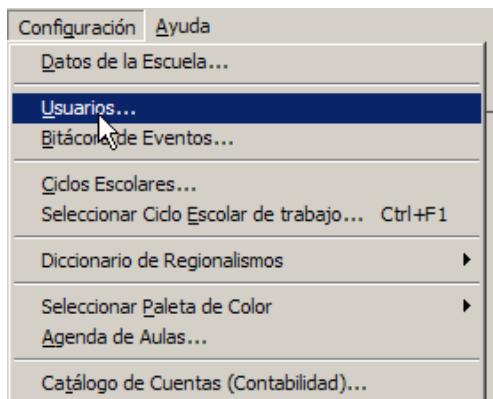
El mecanismo de protección anti-piratería para *Control Escolar GES*, son las *licencias*; el *nombre de usuario* y *contraseña* son protecciones internas para la institución que lo utilizará. El hecho de ingresar a nuestro sistema, con un nombre de usuario válido solo será útil si el sistema ha sido alimentado con una *licencia*. Las licencias serán proporcionadas por su proveedor de software, vía disquete o instaladas “de fábrica” previamente en su sistema.

¿En qué opción se configuran los usuarios?

La opción para **Configuración de Usuarios** puede ser utilizada siempre que se requiera crear un perfil de acceso para alguna persona que deba utilizar el sistema, o posteriormente, para agregarle o revocarle *permisos* a dicho usuario. Además podrá especificar las contraseñas para los usuarios y eventualmente modificarlas.



Paso 1: Desde el menú principal, usando la opción [Configuración] seleccione la opción [Usuarios], como aquí se muestra:



Paso 2: Enseguida aparecerá la ventana de configuración de Usuarios (Creación de perfiles):

En el lado izquierdo de la ventana, aparecerá la lista de usuarios.

La primera ocasión que Usted ingrese solo podrá observar el usuario **admin**.

Conjunto de opciones para crear, modificar y eliminar usuarios, así como para establecer contraseñas

Vea la lista de los privilegios que pueden ser asignados a los usuarios

Aquí se presentarán los privilegios ya asignados al usuario (el usuario **admin** no necesita privilegios).

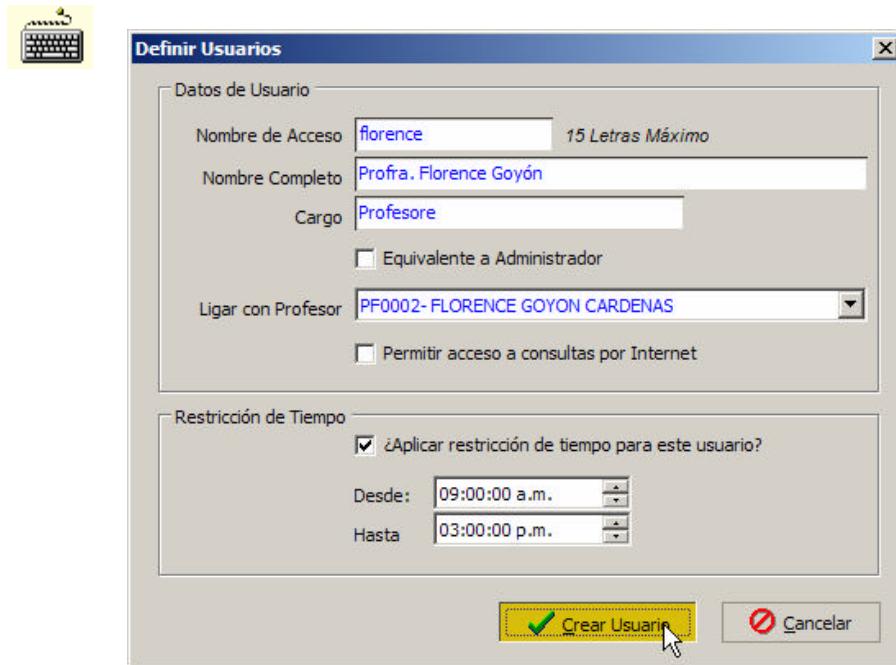
Agregar nuevos usuarios



Paso 1: Haga "clic" en la opción [*Crear Nuevo Usuario*], del conjunto de opciones de la parte inferior de la ventana de *configuración de usuarios*.



Paso 2: Llene los datos que se le solicitan en la ventana que aparece:



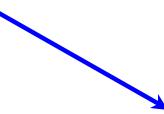
Descripción de los datos para Usuarios

- Nombre de Acceso Nombre con el cual se identificará al usuario. Se recomienda no utilizar caracteres especiales y usar solamente minúsculas. El nombre de acceso no podrá exceder de 15 letras.
- Nombre Completo Nombre Completo del Usuario.
- Cargo Cargo que tiene el usuario
- Equivalente a Administrador Marcar esta casilla si el usuario podrá realizar TODAS las actividades SIN EXCEPCION, dentro del sistema.
- Ligar con profesor Permite asociar al usuario con alguno de los profesores registrados en el sistema. Con ello, el profesor podrá tener acceso al registro de calificaciones de sus grupos, utilizando este nombre de acceso y contraseña.
- Permitir acceso a consultar por Internet Marque esta casilla si el usuario tendrá permiso para acceder al *Control Escolar GES para Internet*.
- Aplicar Restricción de tiempo para este usuario. Al habilitar esta casilla de verificación, el usuario podrá ser limitado en el tiempo de uso del sistema por un lapso de tiempo. Por ejemplo: de las 9:00am a las 3:00pm.
- Desde Indique la hora a partir de la cual el usuario tendrá acceso al sistema.
- Hasta Indique la hora en la cual el usuario deberá dejar de utilizar el sistema. Si el usuario sobrepasa el tiempo el sistema le advertirá y le enviará 3 avisos de tiempo rebasado, si el usuario permanece en el sistema por cualquier razón el sistema se cerrará inmediatamente.



Paso 3: Haga “clic” en la opción [Crear Usuario].

El nuevo usuario aparecerá de inmediato en la lista de usuarios registrados.



Lista de usuarios disponibles:

	admin (Administrador)
	florence
	jorge
	juan
	maria
	pedro
	pilar

Establecer o cambiar la contraseña para los usuarios

Antes de que un usuario ingrese al sistema lo apropiado es que establezca una contraseña. Recuerde que las contraseñas deben ser conservadas en estricta confidencialidad, el titular de ellas (el usuario) será responsable del uso que de ellas se haga.



Paso 1: Seleccione el usuario para el que desea establecer o cambiar la contraseña, haciendo “doble clic” sobre su nombre de acceso:

Lista de usuarios disponibles:

	admin (Administrador)
	florence

Paso 2: Haga “clic” en la opción [Fijar Contraseña...].



Paso 3: En la ventana que aparecerá teclee los datos que se le piden:

Cambiar Contraseña a Usuarios

Usuario: florence

Cambio de Contraseña

Contraseña Anterior: ****

Nueva Contraseña: ****

Confirme Contraseña: ****

Si el usuario ya contaba con contraseña, como medida de seguridad se le pedirá teclearla.

Se solicitará la nueva contraseña y posteriormente una confirmación de la misma (esto para evitar errores al momento de introducirla).

Todas las contraseñas que pide **Control Escolar GES**, aparecerán ocultas y en su lugar se observarán asteriscos (***)�.



Paso 4: Haga "clic" en la opción [Registrar Contraseña], para establecerla.

Privilegios de los usuarios

Si bien es importante que el usuario defina una contraseña, es indispensable que tal usuario, cuente con algún permiso para poder utilizar el sistema. En este momento, el administrador del sistema deberá decidir qué permisos tendrá que asignar al usuario que está registrando.

A continuación se mostrarán algunos ejemplos de los privilegios asignados a ciertos usuarios:

Usuario Juan.

Área de Trabajo: Departamento de Control Académico.

Funciones: Capturista

Permisos o Perfil del Usuario: Registro de Calificaciones por Alumno y por Grupo y Ver Kárdex por Alumno.

Usuario Catalina.

Área de Trabajo: Departamento de Control Académico.

Funciones: Jefe del Departamento.

Permisos o Perfil del Usuario: Administrar Planes de Estudio, Crear o Actualizar Asignaturas, Crear Sistemas de Evaluación, Creación de Kárdex, Asignaturas Opcionales, Registro de Calificaciones por Alumno y por Grupo.

Usuario Pedro.

Área de Trabajo: Caja General (Departamento de Contabilidad).

Funciones: Cajero.

Permisos o Perfil del Usuario: Registro de Ingresos, Cancelar Recibos, Modificar Recibos, Consultar Cobros y Ver Estados de Cuenta.

Usuario Alejandra.

Área de Trabajo: Departamento de Contabilidad.

Funciones: Jefe del Departamento.

Permisos o Perfil del Usuario: Configuración de Conceptos de Cobro, Programación General de Pagos, Programación de Pagos por Alumno, Registro de ingresos, Cancelar Recibos, Modificar Recibos, Consultar Cobros y Ver Estados de Cuenta.

Con lo anterior, deseamos clarificar el concepto de los privilegios que pueden ser asignados a cada usuario, haciendo especial énfasis en que los privilegios dependerán en gran medida del puesto que ocupe dicho usuario.

En las páginas siguientes tendrá un listado de todos los privilegios disponibles en nuestro sistema:

Lista de privilegios disponibles para los usuarios.

Privilegio	Descripción
PRIVILEGIOS DE CONTROL DE ALUMNOS	
Crear Nuevos Alumnos	Permite registrar nuevos alumnos.
Consultar Alumnos de forma Individual	Permite consultar los datos de un alumno, sin poder modificarlos.
Modificar los datos de los Alumnos	Permite actualizar los datos de un alumno.
Bajas de Alumnos	Posibilita que el usuario pueda marcar como "Baja" a los alumnos.
Eliminar Alumnos Completamente	Permite eliminar completamente todo registro de un alumno.
Ver Ficha General del Alumno	Permite a un usuario consultar la ficha General del Alumno.
Realizar Inscripciones y Reinscripciones	Permite al usuario utilizar la opción de Inscripciones / Reinscripciones del módulo de Control de Alumnos.
Consultas de Alumnos por Grupos	Permite consultar la lista de los alumnos de un grupo.
Consulta de Alumno (General)	Permite consultar la lista de todos los alumnos de la institución.
Consulta de Cumpleaños	Da acceso a un usuario para consultar el calendario mensual de cumpleaños de alumnos.
Control de Familias	Con este privilegio los usuarios podrán crear y modificar familias.
Actualizar Bitácora de Eventos (Expediente del Alumno)	El usuario podrá agregar, modificar y eliminar eventos del expediente de un alumno.
Administración de Becas	Permite asignar o eliminar becas para un alumno.
Consultar Becas (sin privilegios de Administración)	Permite consultar las becas que los alumnos tienen, SIN POSIBILIDAD de modificarlas o agregar.
Imprimir Fichas de Alumnos	Permite a un usuario imprimir las fichas de los alumnos.
Imprimir Directorio de Alumnos	Permite que el usuario imprima el directorio de los alumnos de la institución.
Imprimir Constancias de Estudios	Permite que el usuario imprima las constancias de los alumnos de toda la institución, de un grupo o de manera individual.

PRIVILEGIOS DE CONTROL DE GRUPOS

Administrar Grupos	Permite registrar nuevos grupos, modificar o eliminar los existentes.
Consultas de Grupos	El usuario podrá consultar a los alumnos por grupo.
Inscribir en Grupos	Permite inscribir a los alumnos en algún grupo.
Quitar alumnos de Grupos	Permite eliminar a los alumnos del grupo en donde se encuentran registrados.

PRIVILEGIOS DEL MODULO DE CONTROL DE PROFESORES

Administrar Profesores	Este privilegio le permite configurar el perfil de los profesores, su disponibilidad de horario, e imprimir tanto las asignaturas que imparten, así como un listado general.
Registrar nuevos profesores	Permite registrar nuevos profesores.
Modificar o actualizar datos de profesores	El usuario podrá actualizar los datos de los profesores.
Baja de Profesores	Permite modificar el estatus de un profesor a "Baja".
Asignación manual de Profesores a Grupos	Permite asignar manualmente un profesor para un grupo o para una asignatura.
Consultar Asignaciones por Profesor	Da acceso al usuario a consultar en que grupo fueron asignados los profesores.
Modificar perfil académico de profesor	El usuario podrá agregar o eliminar asignaturas del perfil académico del profesor.
Modificar Disponibilidad Horaria del Profesor	El usuario estará en posibilidad de ampliar, reducir o cambiar las horas, días y periodo en que el profesor puede dar clases.

PRIVILEGIOS DEL MODULO DE CONTROL ACADÉMICO

Administrar Planes de Estudio	Posibilita la creación y modificación de los Planes de estudio.
Crear o Actualizar Asignaturas	Permite que el usuario registre o actualice los datos de cualquier asignatura.
Administrar Sistemas de Evaluación	Posibilita la creación, eliminación y modificación de sistemas de evaluación.
Creación de Kárdex	Permite utilizar la función para crear Kárdex a los alumnos.
Determinar Asignaturas	Posibilita que el usuario agregue asignaturas

Opcionales	opcionales al kárdex de un alumno.
Registro de Calificaciones por Alumno	Permite la captura de calificaciones por alumno.
Registro de Calificaciones por Grupo	Permite la captura de calificaciones por grupo.
Programación de Clases	Permite que el usuario realice programación de clases.
Ver Kárdex por alumno	Habilitar la consulta de kárdex de los alumnos.
Eliminar Plan de un Kárdex de Alumno	Posibilita la eliminación de los Planes de estudio.
Proteger calificaciones	Permite poner un "candado" para que las calificaciones ya registradas no puedan ser modificadas ni eliminadas.
Desproteger calificaciones	Permite quitar un candado para que las calificaciones ya registradas se puedan modificar o eliminar.
Relacionar Evaluaciones con Cobranza	Permite crear la cuenta por cobrar del pago de exámenes (p.e. Extraordinarios) directamente desde el área de Control Académico.
Relacionar Inscripciones o Reinscripciones con Cobranza	Permite crear de manera automática la cuenta por cobrar para el pago de inscripciones o reinscripciones.
Obtener Cuadro de Honor	Por medio de este privilegio el usuario podrá obtener un cuadro con los alumnos más destacados por su aprovechamiento académico.
Boletas Individuales	Estará en posibilidad de obtener boletas individuales.
Boletas por Grupo	Estará en posibilidad de obtener boletas por grupo.
Administrar Actas Académicas	El usuario podrá generar actas académicas.
Registro de Calificaciones por Acta	Podrá registrar calificaciones en actas académicas.
Generar disquetes de calificaciones	Permite la creación de disquetes de captura de calificaciones. Estos disquetes son utilizados principalmente por los profesores.
Importar disquetes de calificaciones	Permite alimentar al sistema, con las calificaciones capturadas en los disquetes por los profesores.
PRIVILEGIOS DEL MODULO DE CONTROL ACADÉMICO POR CURSOS	
Administrar Cursos	El usuario estará en posibilidad de crear, modificar y eliminar cursos.

Inscribir Alumnos en Cursos	Da la posibilidad de inscribir a los alumnos en los cursos correspondientes.
Eliminar Alumnos de Cursos	Eliminar permanentemente a un alumno de un curso donde fue inscrito.
Bajas de Alumnos en Cursos	Habilita la posibilidad de marcar a un alumno con el estatus de baja del curso seleccionado.
Ver Cursos por Alumno	Permite visualizar los cursos a los cuales está inscrito algún alumno.
Autorización de Sobrerecargas	Permitir que un alumno sobrepase el número máximo de cursos permitido por ciclo.
Ver Horarios de Cursos por Alumnos	Despliega el horario de un alumno de acuerdo a los cursos en que esta inscrito.
Ver Horarios de Cursos por Profesor	Despliega el horario de un profesor de acuerdo a los cursos que le fueron asignados.
Ver Ocupación de Aulas	Imprime un listado con la ocupación de las aulas.
Imprimir Listas de Alumnos Inscritos en Cursos.	Da la facultad de imprimir los listados con los alumnos inscritos en cada curso.
Imprimir Listas de Alumnos No Inscritos en Cursos	Otorga la facultad de imprimir el listado de los alumnos a los cuales les falta inscribirse en cursos.
Imprimir Listas de Cursos sin Calificaciones	Permite obtener un listado de cada curso con los alumnos inscritos en el, pero sin calificaciones.
Imprimir Listas de Cursos con Calificaciones	Permite obtener un listado de cada curso con los alumnos inscritos en el, con las calificaciones que hasta el momento se tengan capturadas.
Imprimir Kárdex por Cursos	Permite imprimir Kárdex de forma masiva.
Imprimir Horarios Masivos por Cursos	Permite imprimir los horarios de los alumnos de forma masiva.

PRIVILEGIOS DEL MODULO DE CONTROL DE COBRANZA

Configuración de Conceptos de Cobro	Permite que el usuario configure conceptos de cobranza.
Programación General de Pagos	Posibilita que el usuario cree y actualice planes de pago.
Programación de Pagos por Alumno	Programar pagos a alumnos en particular.
Obtener Presupuesto de Ingresos	Nos permite obtener una proyección del los ingresos de manera analítica simple o calendarizada.

Apertura de Caja	Da la posibilidad de dar apertura a la caja seleccionada para así poder cobrar con ella.
Cortes de Cajas	Permite realizar el corte y cierre de una caja.
Registro de Ingresos por Alumno	Permite que el usuario registre ingresos por alumno (captura de recibos).
Registro de Ingresos por Familia	Permite que el usuario registre ingresos por familia (captura de recibos).
Modificar libremente Cargos, Becas y Descuentos en Recibos.	Permite que un usuario tenga total libertad y pueda modificar cualquier rubro y concepto durante la cobranza.
Cancelar Recibos	Posibilita al usuario para cancelar recibos.
Modificar Recibos	Permite que el usuario modifique recibos previamente registrados.
Ver o Consultar Recibos	Da la facultad de consultar los recibos ya emitidos.
Consultar Cobranza Propia (Cajeros)	Los cajeros podrán consultar los cobros o recibos anteriormente registrados únicamente por la caja a su cargo.
Consultar Cobranza en General	Se podrá consultar el total de la cobranza.
Realizar Comparativos de Ingresos	Podrá obtener el comparativo de lo ingresado en cada caja que esté habilitada.
Ver Estados de Cuenta	Permite que el usuario tenga acceso a los estados de cuenta de los alumnos.
Realizar Facturación	Permite al usuario registrar facturas.
Consultar Facturación	Permite que un usuario consulte las distintas facturas que se emiten.
Cancelar Facturas	Permite que un usuario pueda realizar la cancelación de cualquier factura.
Modificar Facturas	Este privilegio permite que los usuarios modifiquen las facturas previamente registradas.
Autorizar Descuentos en Cobranza	Permite realizar descuentos sobre recargos, a través de un mecanismo completamente controlado.
Consultar Autorizaciones	Consultar las autorizaciones de descuentos que se hayan registrado.
Aplicar descuentos sobre cobranza	Generalmente se le asigna a la persona que realiza la cobranza, mediante este privilegio se aplican los descuentos previamente registrados como

	Autorizaciones.
Imprimir Boletas de Pago	Para Imprimir las boletas de pago que los alumnos eventualmente utilizarán para acudir a las sucursales bancarias a realizar sus pagos.
Utilizar Enlace Bancario	Permite utilizar archivos electrónicos generados por la institución bancaria de su preferencia, para registrar en el sistema los pagos que se hayan hecho en la ventanilla del banco.
Movimientos de Productos de Inventario	Permitirá al usuario realizar movimientos a los productos de inventario, que estén dados de alta en el sistema.

PRIVILEGIOS DEL MODULO DE REPORTES

Los privilegios de este módulo, permiten tener acceso a la impresión de los listados del mismo nombre.

Resumen de Población Escolar.

Reporte de Existencia por Edades.

Reporte de Bajas

Listas sin Calificaciones

Listas con calificaciones por Asignatura

Concentrado de Calificaciones por Asignatura

Concentrado de Calificaciones por Grupo

Índices de Reprobación

Gráfica de Aprovechamiento por Alumno

Gráfica de Aprovechamiento por Grupo

Impresión de Kárdex por Masivos

Reporte de Ingresos

Reporte de Adeudos

Notificaciones de Adeudos (Recordatorios de pago)

Resumen de Adeudos

Relacionado con Cobranza

Impresión de Estados de Cuenta

Listado de Documentación de Alumnos

Listado de Alumnos de Nuevo Ingreso

Listado de Alumnos de Pendientes por Inscribir / Reinscribir

PRIVILEGIOS DEL MODULO DE CONFIGURACION

Configurar Sistema	Permite que el usuario ingrese a la opción Configuración y altere o modifique cualquier parámetro de funcionamiento.
Configurar Usuarios	Configurar y crear perfiles de usuarios.
Configurar Ciclos Escolares	Permite crear o modificar ciclos escolares.
Exportación de Datos	Habilita la posibilidad de exportar información bajo los siguientes formatos: Excel, Word, ASCII, HTML y WMF.
Cerrar Ciclos Escolares	Permite cerrar un ciclo con la finalidad de trasladar a los alumnos y sus cuentas por cobrar al siguiente ciclo.
Administrar Agenda de Aulas	Permite programar la ocupación y consultar la disponibilidad de las aulas.
Consultar Bitácora de Usuarios	El usuario puede consultar la bitácora que registra todas las acciones que los usuarios hayan realizado en el sistema.
Configuración del Catálogo de Cuentas	Permite administrar el catálogo de cuentas de Contabilidad que está incorporado al sistema.
Personalizar Reportes / Formatos	Usualmente únicamente el administrador del sistema, tiene acceso a personalizar reportes y formatos. Este privilegio permite que cualquier usuario pueda realizarlo.

En este momento ya sabemos cuales privilegios o permisos podrán ser asignados a los diferentes usuarios, en la siguiente sección Usted conocerá el procedimiento para designarle privilegios a un usuario.

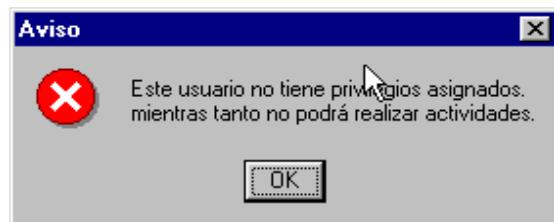
¿Cómo asignar privilegios o permisos a un usuario?



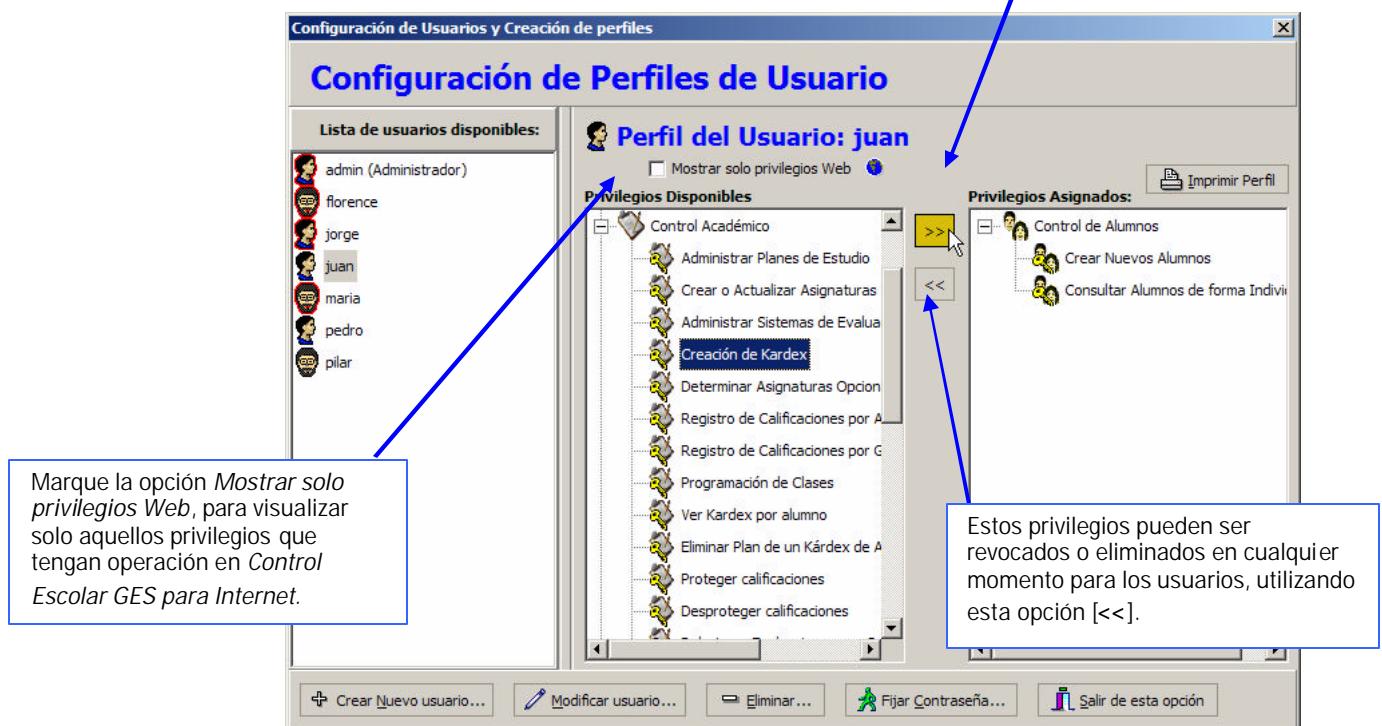
Paso 1: Seleccione el usuario al que desea asignar privilegios o permisos, haciendo "doble clic" sobre su nombre de acceso, con ello podrá ver la lista de privilegios que ya tiene asignados.



Si el usuario no tiene privilegios asignados, aparecerá el siguiente mensaje:

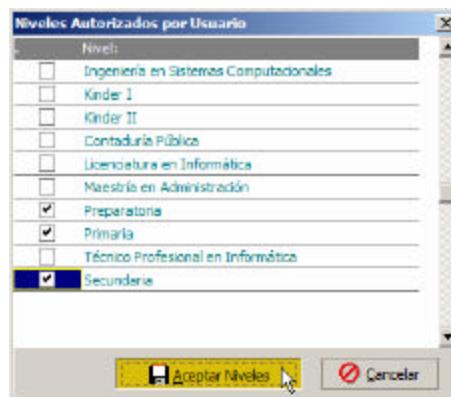


Paso 2: De la lista de privilegios disponibles, seleccione **uno a uno** los privilegios que desea asignar y haga clic en la opción [Asignar >>].



Algunos de los privilegios requieren que se indique sobre qué niveles educativos podrá intervenir un usuario:

En este ejemplo, podemos ver que se está asignando un privilegio de "Creación de Kárdex", pero solamente para los niveles Preparatoria, Primaria y Secundaria.



Esta característica fue pensada para actuar a manera de filtro o candado, impidiendo que los usuarios accedan a los niveles o secciones fuera de su ámbito de competencia.

Nota: Si al momento de crear un nuevo usuario, fue registrado con equivalencia a Administrador NO ES NECESARIO asignar privilegios o permisos, puesto que implícitamente cuenta con todos.

La asignación de privilegios, también se puede realizar "arrastrando" el privilegio requerido hacia la lista de Privilegios Asignados.

Asigne privilegios de manera sencilla, arrastrando el privilegio hacia la lista de privilegios asignados.

De la misma forma, para eliminar un privilegio ya asignado, "arrastre el privilegio" regresándolo hacia los privilegios disponibles.

¿Cómo imprimir los privilegios de un usuario?

Paso 1: Seleccione al usuario del que desea imprimir sus privilegios.

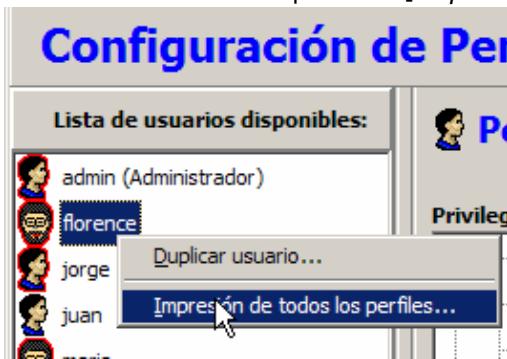
Paso 2: Haga "clic" en la opción [Imprimir perfil]

¿Cómo imprimir privilegios de todos los usuarios?

Paso 1: Haga "clic" con botón derecho en cualquier parte de la *Lista de usuarios disponibles*.



Paso 2: Seleccione la opción de [*Impresión de todos los perfiles*].

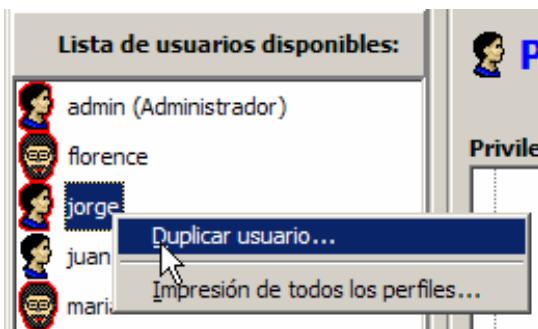


Crear un nuevo usuario a partir de un usuario ya creado



Paso 1: Haga “clic” con el botón derecho en el usuario que deseé utilizar como base.

Paso 2: En el menú contextual que aparezca, seleccione [*Duplicar usuario*].



Se creará un nuevo usuario que contiene los mismos privilegios del usuario original.



Después de duplicar, aparecerá un nuevo usuario con el mismo nombre pero con un dígito que lo diferencia.

¿Cómo eliminar un usuario previamente registrado?



Paso 1: Seleccione el usuario al que desea eliminar haciendo “doble clic” sobre su nombre de acceso.



Paso 2: Haga “clic” en la opción [*Eliminar...*]

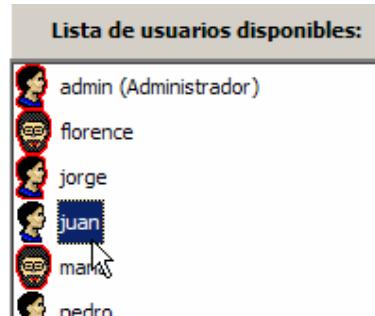
Responda afirmativamente a la pregunta de confirmación, haciendo “clic” en la opción [Si].

Después de lo anterior y de forma inmediata usted podrá observar que el nombre del usuario ha desaparecido de la lista.

¿Cómo modificar los datos de un usuario?



Paso 1: Seleccione el usuario del cual desea modificar sus datos, haciendo "doble clic" sobre su nombre de acceso.



Paso 2: Haga "clic" en la opción [Modificar usuario...].

Paso 3: En la ventana de definición de usuarios que aparecerá a continuación, modifique o corrija los datos necesarios.



Paso 4: Para guardar los cambios, haga "clic" en la opción [Modificar]

[Anexo 2](#)

Bitácora de Eventos

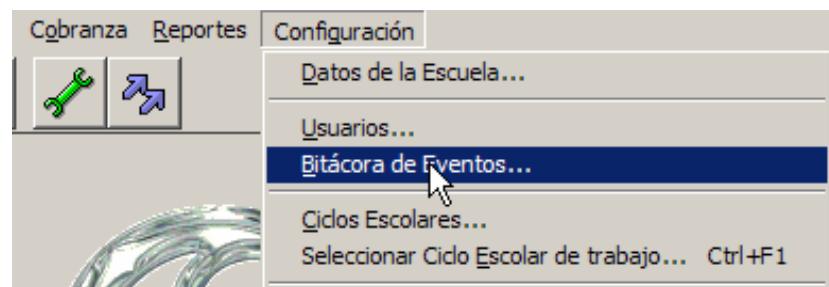
La seguridad de la información de su Institución es algo fundamental para nosotros, por ello, hemos implementado en *Control Escolar GES* la *Bitácora de Eventos*.

En la bitácora de eventos se registrarán todas las acciones que los usuarios realicen dentro del sistema. Por ello, Usted podrá consultar y supervisar las acciones que los usuarios hayan por día, por rango de fechas, por algún usuario específico o bien por determinada acción.

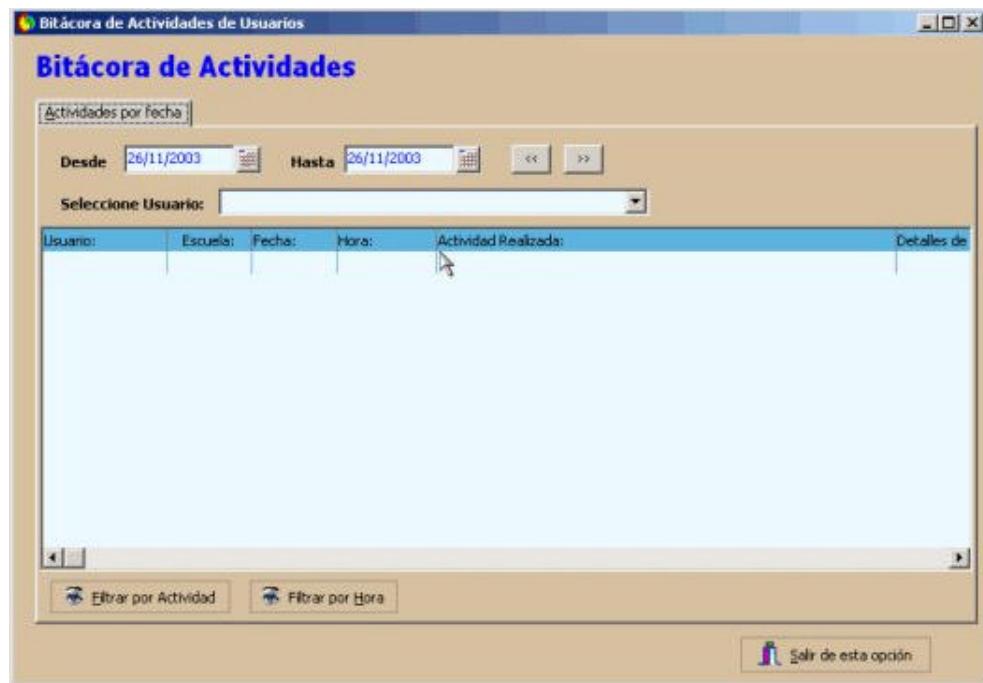
¿Cómo consultar la Bitácora de Eventos?

Para consultar la bitácora de eventos debe seguir estos pasos:

Paso 1: Utilizando el menú [*Configuración*], seleccione la opción [*Bitácora de Eventos*], como aquí se muestra.



De inmediato, aparecerá la ventana de la Bitácora.



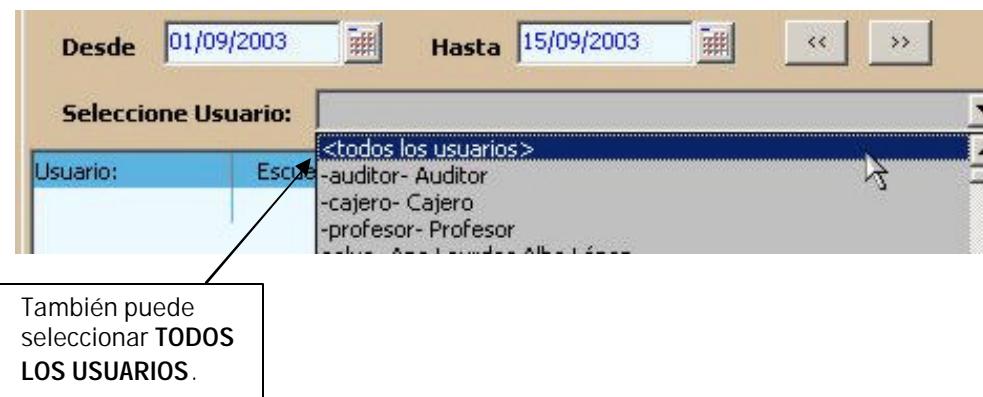
Paso 2: Las actividades que realizan los usuarios quedan registradas por fecha, por ello, se le pide teclear el rango de fechas que desea consultar.



Si desea visualizar la bitácora de un solo día, teclee el día en ambas fechas.



Paso 3: Luego, seleccione el usuario del que desea obtener la información.



Después de seleccionar el usuario (o todos los usuarios), el sistema buscará en el historial de la bitácora todas las actividades realizadas dentro del rango de fechas especificado.

Usuario:	Fecha:	Hora:	Actividad Realizada:	Detalles de la Actividad
clau	01/09/2003	09:05:04 am	Ver Ficha General del Alumno (MARTINEZ CALVO GABRIELA INDIRA)	
clau	01/09/2003	09:09:04 am	Ver Ficha General del Alumno (MARTINEZ CALVO GABRIELA INDIRA)	
clau	01/09/2003	09:13:11 am	Ver Kardex por alumno (MARTINEZ CALVO GABRIELA INDIRA)	
clau	01/09/2003	09:13:29 am	Ver Kardex por alumno (FIGUEROA SERNA MARIO)	
clau	01/09/2003	09:13:41 am	Ver Kardex por alumno (FIGUEROA SERNA MARIO)	
clau	01/09/2003	09:16:20 am	Ver Kardex por alumno (FIGUEROA SERNA MARIO)	
clau	01/09/2003	09:23:47 am	Ver Kardex por alumno (GUTIERREZ ALEMAN GONZALO GAMALIEL)	
clau	01/09/2003	09:24:00 am	Ver Kardex por alumno (GUTIERREZ ALEMAN GONZALO GAMALIEL)	
clau	01/09/2003	10:30:32 am	Ver Kardex por alumno (CALDERON FONSECA HEIDY)	
clau	01/09/2003	10:30:37 am	Ver Kardex por alumno (CALDERON FONSECA HEIDY)	
clau	01/09/2003	10:31:27 am	Ver Kardex por alumno (CALDERON FONSECA HEIDY)	
clau	01/09/2003	10:32:17 am	Ver Kardex por alumno (CALDERON FONSECA HEIDY)	
clau	01/09/2003	10:32:35 am	Ver Kardex por alumno (CALDERON FONSECA HEIDY)	

Como podrá notar, se incluye la fecha, hora y nombre de la actividad que fue realizada. Esto es muy útil cuando se está rastreando alguna actividad que fue realizada por una persona y se conoce algún dato de referencia para localizarla

Filtros

Después de visualizar la bitácora como se explicó anteriormente, podrá filtrar la bitácora por Actividad o por Hora. Solo basta hacer "clic" en la opción correspondiente:



Por Actividad

Para filtrar por actividad deberá ubicarse en el renglón de alguna actividad mostrada en la bitácora y después hacer "clic" en la opción **[Filtrar por Actividad]**.

Aquí se muestra un ejemplo de un filtro **Por Actividad**. Para quitar el Filtro "haga" clic en la opción Quitar Filtro (por actividad).

Usuario:	Fecha:	Hora:	Actividad Realizada:	Detalles de la Actividad:	Estación de Trabajo:
admin	02/07/2004	09:48:56 am	Ver Estados de Cuenta (ROCHA UN RICARDO ILDEFONSO)		JELS
admin	02/07/2004	09:53:35 am	Ver Estados de Cuenta (CABAÑAS GARRIDO ADRIANA)		JELS
admin	02/07/2004	09:55:12 am	Ver Estados de Cuenta (FUENTES MEJIA VIRIDIANA DEL CARMEN)		JELS
admin	02/07/2004	03:12:52 pm	Ver Estados de Cuenta (MOYADO BELTRAN LYDIA)		JELS
admin	02/07/2004	03:45:33 pm	Ver Estados de Cuenta (JUAREZ GUTIERREZ MIGUEL ANGEL)		JELS
admin	02/07/2004	03:51:05 pm	Ver Estados de Cuenta (JUAREZ GUTIERREZ MIGUEL ANGEL)		JELS

Por Hora

Para filtrar por hora deberá especificar el rango de horas.



Teclee la hora inicial y la hora final, después oprima la tecla **Enter**.

Aquí, un ejemplo de un filtro fijado por hora.

Usuario:	Fecha:	Hora:	Actividad Realizada:	Detalles de la Actividad:	Estación de Trabajo:
admin	02/07/2004	09:41:08 am	Ver Kardex por alumno (ESPINO BENITEZ DAMIAN ESAU)		JELS
admin	02/07/2004	09:48:56 am	Ver Estados de Cuenta (ROCHA UN RICARDO IDEFONSO)		JELS
admin	02/07/2004	09:50:36 am	Ver Ficha General del Alumno (ARAUJO AYALA CLAUDIA MARIANA)		JELS
admin	02/07/2004	09:53:35 am	Ver Estados de Cuenta (CABANAS GARRIDO ADRIANA)		JELS
admin	02/07/2004	09:55:09 am	Ver Kardex por alumno (FUENTES MEJIA VIRIDIANA DEL CARMEN)		JELS
admin	02/07/2004	09:55:12 am	Ver Estados de Cuenta (FUENTES MEJIA VIRIDIANA DEL CARMEN)		JELS

Para quitar el filtro, haga "clic" en la opción [**Quitar Filtro**] (por hora).

¿Cómo imprimir la bitácora?



Para obtener una impresión del listado de actividades que acaba de generar acerca de un usuario y un periodo específico, solo tiene que oprimir la opción [*Imprimir esta relación...*], que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana en uso.