



MANUAL DEL MÓDULO REGES

Registro de Entradas y Salidas



Registro de Entrada/Salida

VERSIÓN 1.0

JULIO 2004

Autor: Marcial Almonacid

©M.A.L.

INDICE

1	.....	3
	Instalación / Actualización	3
	1.- Método de instalación (o de actualización).....	3
	2.- Dar de alta al centro (solamente la primera vez que instale el programa)	4
	3.- Selección del centro de trabajo.....	4
	4.- Entrar y salir del programa.....	5
2	.....	6
	Manejo de la Aplicación	6
	1.- Manejo de la aplicación	6
	2.- La ayuda	11
	3.- Acerca de	13
3	.....	14
	Configuración.....	14
	1.- Introducción.....	14
	2.- Cambio de usuario	14
	3.- Cambio de la apariencia	15
	4.- Datos generales del centro	15
	5.- Cambio de centro.....	15
	6- Calendario.....	15
	7.- Parámetros generales.....	16
	8.- Cambio de año.....	17
	9.- Cambio de numeración	17
4	.....	18
	El módulo de seguridad REGES	18
	1.- Introducción.....	18
	2.- Entrar Y salir en el módulo de seguridad.....	18
	3.- Cambio de Centro	19
	4.- Activar seguridad	19
	5.- Cambio de la contraseña de Administrador.....	19
	6.- Administración de Perfiles	20
	7.- Listado de Perfiles.....	21
	8.- Utilidades del módulo de seguridad.....	21
5	.....	23
	Tablas auxiliares	23
	1.- Introducción.....	23
	2.- Clases de documento	23
	3.- Asuntos	23
	4.- Organismos.....	24
6	.....	25
	Registro Entradas/Salidas. Listados.....	25
	1.- Introducción.....	25
	2.- Grabación del registro de entrada	25
	3.- Grabación del registro de salida	28
	4.- Listados.....	30
7	.....	32
	Remitentes y Destinatarios	32
	1.- Remitentes / Destinatarios EXTERNOS.....	32
	2.- Remitentes / Destinatarios INTERNOS.....	35
8	.....	38
	Utilidades	38
	1.- Sobre las Copias de seguridad.....	38
	2.- Reorganización de archivos.....	40
	3.- Importación de datos de otras aplicaciones	40
	4.- El uso de Cortar - Copiar - Pegar	42
9	.....	43
	Histórico	43
	1.- Introducción.....	43
	2.- Consulta de histórico.	43
	3.- Volcado a histórico.....	43
	4.- Restauración de histórico.	44

Instalación / Actualización

CONTENIDOS

1. La instalación y/o actualización del programa.
2. Dar de alta el centro
3. Seleccionar el centro de trabajo
4. Entrar y salir del programa.

1.- MÉTODO DE INSTALACIÓN (O DE ACTUALIZACIÓN).

1.1.- Instalando el programa desde el CDROM

Introduzca el CDROM en el lector y espere a que se ejecute el Autorun.
 Seleccione la opción "**Módulo de Registro de Entradas y Salidas**"

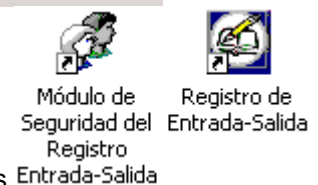
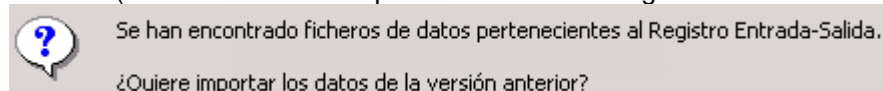
Haga clic en el botón 

1.2.- Instalando desde los archivos descargados por Internet

1. Abra la carpeta donde guardó los archivos.
2. Haga doble clic sobre el archivo **setup.exe**
3. Seleccione el idioma de instalación **Español**, o **Valencià**, haga clic en **Siguiente**.

Nombre	Tamaño	Tipo
disk2.pak	1.422 KB	Archivo PAK
disk3.pak	1.422 KB	Archivo PAK
disk4.pak	1.422 KB	Archivo PAK
disk5.pak	664 KB	Archivo PAK
setup	1.422 KB	Aplicación

4. Por defecto, el programa se instalará en el directorio **C:\REGES**, haga clic en el botón **Comenzar**.
5. Si está actualizando la versión del programa se le pedirá que acepte la importación de datos. Haga clic en **Sí**. (Nota: este aviso no aparecerá si tiene el Registro en otro directorio distinto)



6. Finalizado el proceso aparecerán en su escritorio 2 accesos directos



Se habrá creado una carpeta en el disco duro llamada "reges" REGES

- Si sólo ha actualizado el programa de Registro siga con el siguiente capítulo de "Manejo de la aplicación".
- Si es la primera vez siga con estas líneas.

Una vez instalado y, antes de empezar a trabajar, deberá dar de alta su centro (salvo si ha actualizado).

2.- DAR DE ALTA AL CENTRO (SOLAMENTE LA PRIMERA VEZ QUE INSTALE EL PROGRAMA)

1. Automáticamente aparecerá una ventana para dar de alta nuestro centro. Escriba el código en el primer campo y pulse **Tabulador** del teclado.


2. Aparecerán todos los datos de su centro, haga clic en el botón **Salir**.
3. Si ya ha dado de alta su centro siga con el apartado 3 siguiente. De lo contrario, si no recuerda el código de su centro, puede buscarlo, para ello siga los pasos siguientes.
4. Haga clic en el botón **Buscar**
Aparecerá la ventana de búsqueda con todos los centros. Si su centro no aparece en la lista de centros póngase en contacto con el servicio técnico del programa (vea los teléfonos y la página web en el menú Ayuda >> Acerca de).
5. Seleccione el tipo de búsqueda, por ejemplo por código de localidad (LITLOC); también puede buscar por nombre del centro (LITCEN). Suba el retardo de búsqueda a 2 o más para tener tiempo de escribir. Escriba el texto y espere unos segundos.

6. Rápidamente aparece un listado en la parte inferior con los centros seleccionados con esa búsqueda.

Codcen	Litcen	Litloc
46017882	INSTITUT EDUCACIO SECUNDARIA LES ALFABEGUES	BETERA
46020339	C.E.ESPECIAL AVAPACE-VIRGEN DE AGOSTO	BETERA
46021757	MAS CAMARENA	BETERA
46023432	ESCOLA E.INFANTIL (1) MUNICIPAL XIGUETS	BETERA

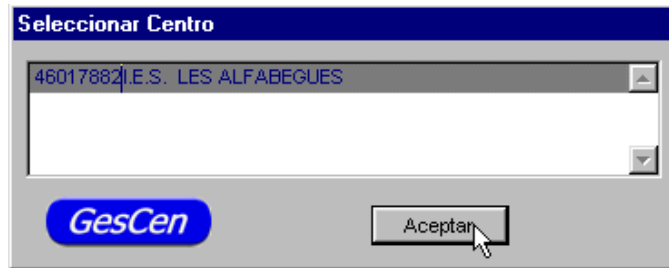
7. Seleccione el centro con botón izquierdo del ratón.

8. Haga clic en el botón **Aceptar**.
Aparecerá el centro seleccionado con sus datos completados.

9. Haga clic en el botón 
Nota: si desea cambiar o añadir posteriormente algún dato o incluso algún otro centro consulte el apartado 4 del capítulo 3.

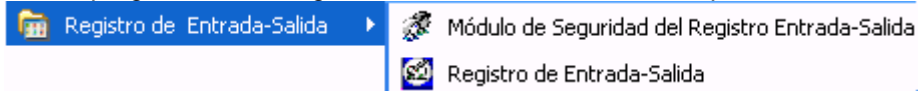
3.- SELECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO.

Sólo se ha de hacer la primera vez que entre en este centro o cada vez que lo actualice. Haga clic sobre el nombre de la lista (se pondrá de color azul, dependiendo de la configuración de Windows) y después en el botón **Aceptar**.



4.- ENTRAR Y SALIR DEL PROGRAMA.

- Al instalar el programa de la Registro realmente se instalan dos aplicaciones en una:



- Para *entrar* en el Programa de Registro haga doble clic en el icono del escritorio, o siga estos pasos **Inicio >> Programas >> Registro de Entrada-Salida >> Registro de Entrada-Salida**
- Para *entrar* en el Módulo de Seguridad y conocer su utilización vea el capítulo 4.

Cuando entra en el Registro, el programa hace una revisión de los datos y en caso de ver alguna inconsistencia en los mismos procede a realizar una copia de ellos en el archivo *coptemp.zip* y procede a la reparación.

Haga clic en **Aceptar**

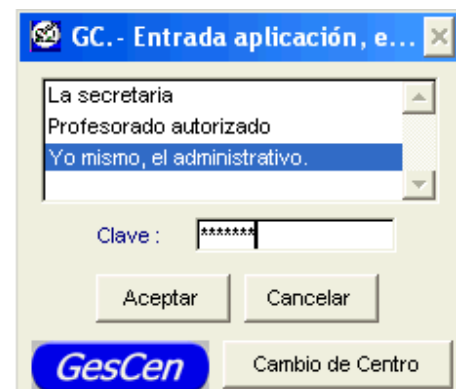


Si no hay errores no mostrará este mensaje y simplemente reorganizará los archivos. Si es el segundo que entra o se utiliza en red no aparecerá.

La gestión de usuarios

Si no se ha configurado todavía el módulo de seguridad el programa no pedirá ninguna contraseña. Una vez establecidos los perfiles de usuarios (explicado en el capítulo 4) y activada la seguridad, cuando entre en el programa le serán solicitados un usuario y su clave para poder entrar. Cada usuario podrá utilizar sólo la parte del programa a la que se le haya dado permiso.

- También puede cambiar de centro desde esta pantalla.
- Para más detalle vea el apartado 2 del capítulo 3.



Salir del programa.

- Para *salir* del programa haga clic en la opción del menú principal **Salida**.

Manejo de la Aplicación

CONTENIDOS

1. Manejo de la aplicación
 - Los menús
 - Las barras de herramientas
 - Tipos de botones
 - Acciones comunes en las pantallas
 - Notas sobre los controles
 - Las búsquedas.
 - Realizar una búsqueda básica.
 - Realizar una búsqueda avanzada.
 - Descripción del cuadro de diálogo Imprimir
2. La ayuda
 - Acceder a la ayuda.
 - Manejo de la ayuda.
 - Personalización de la ayuda.
 - Exportación de la ayuda.
3. Acerca de ...

1.- MANEJO DE LA APLICACIÓN

1.1.- Los menús

Menú general



y los submenús:

Registro Grabación del registro de entrada Grabación del registro de salida	Listados Emisión de libros de registro de entrada/salida	Rem./dest. EXTERNOS Mantenimiento de externos habituales Mantenimiento de alumnos y familiares Mantenimiento de centros Mantenimiento de personal del centro
Rem./dest. INTERNOS Mantenimiento de internos habituales Mantenimiento de personal Mantenimiento de departamentos Mantenimiento de cargos	Tablas auxiliares Clases de documento Asuntos Organismos	Utilidades Realizar copia de seguridad de Base de Datos Restaurar copia de seguridad de Base de Datos Reorganizar archivos de Base de Datos Realizar copia de seguridad de COMUN Restaurar copia de seguridad de COMUN Reorganizar archivos de COMUN Importacion de datos de otras aplicaciones

<p>Configuración</p> <ul style="list-style-type: none"> Cambio de usuario Cambio de apariencia Datos generales del centro Cambio de Centro Calendario Parámetros generales Cambio de año Cambio de numeración 	<p>Histórico</p> <ul style="list-style-type: none"> Consulta Histórico Volcado a histórico Restauración de histórico 	<p>Ayuda</p> <ul style="list-style-type: none"> Ayuda Acerca de ...
--	--	--

1.2.- Las barras de herramientas

Llamamos barra de herramientas a un conjunto de botones dispuestos, comúnmente, de una manera ordenada en la parte inferior de la pantalla. En ciertas pantallas podrá encontrar dos barras de herramientas: una inferior (imagen inferior) y otra lateral (imágenes de la izquierda y de la derecha) en la que los botones se disponen verticalmente. El uso de los botones así como la utilización de las dos barras se realiza en los apartados siguientes.



1.3.- Los botones

Los controles que encontrará en las pantallas de la aplicación son comunes a la mayoría de ellas y son los siguientes:

BOTÓN	SIGNIFICADO
	Nuevo o de Añadir . Añade un nuevo registro al archivo que estemos tratando.
	Borrar o Eliminar . Borra el registro actual o seleccionado del archivo que esté tratando.
	Cancelar o Deshacer . Cancela los cambios hechos al registro actual o la adición de un nuevo registro.
	Guardar . Guarda los cambios hechos al registro actual o el nuevo registro.
	Buscar . Muestra la pantalla de búsqueda permitiendo localizar un registro.
	Primer Registro o Principio de Archivo . Muestra el primer registro del archivo actual.
	Registro Anterior . Muestra el registro anterior del archivo actual.
	Registro Siguiente . Muestra el registro siguiente del archivo actual.
	Último Registro o Fin de Archivo . Muestra el último registro del archivo actual.
	Imprimir o Listar . Muestra la pantalla de selección de listados disponibles en ese momento o bien envía a la impresora el listado una vez seleccionado.
	Ayuda . Muestra ayuda sobre la pantalla en la que esté trabajando.
	Cerrar o Salir . Cierra y sale de la pantalla actual.
	Editar o Modificar . Permite modificar el registro actual o seleccionado.
	Ficha : Enlaza con un formulario diferente para poder de alta un nuevo autor, una editorial, una colección, etc. según donde se encuentre.
Repite libro	Botón de opción : Ejecuta, acepta o no un proceso determinado.
	Botones de poner y quitar : añade 1 elemento de la lista, añade todos, quita 1, quita todos.

1.4.- Notas sobre los controles

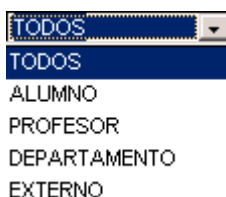
Todos los botones tienen una **ayuda contextual**, es decir que si deja el ratón sobre el botón se indicará en un recuadro de texto para qué sirve dicho botón.




Controles de selección o introducción de datos: Cuando aparecen con el **fondo amarillo** en lugar de blanco los controles no serán accesibles, bien porque no hay registros que modificar o mostrar o bien porque la información que muestran no es susceptible de ser modificada en ese momento.



Control de opciones: En la imagen de la izquierda debe seleccionar una sola de las opciones. La **casilla de verificación:** Es del tipo Sí/No; es decir, cuando puede seleccionar o no una opción. Por ejemplo en la imagen siguiente puede marcarla **Ordenar por tipos de material** o dejarla en blanco.



Controles desplegables: Puede actuar con ellos de dos formas:

- Puede abrir (desplegar ) el control para ver todas las opciones en él contenidas, desplazar con el ratón o las teclas de dirección la barra de desplazamiento vertical que tiene a la izquierda para buscar la opción deseada y marcarla con el ratón o pulsar la tecla <INTRO> o <ENTER>.
- Si las sabe, puede teclear la letra inicial de la opción que quiera (por ejemplo la T), con lo que la lista de opciones del desplegable se irá moviendo mostrándole las opciones que comiencen por la letra T (que había tecleado), consiguiendo de esta forma una más rápida selección.

1.5.- Acciones comunes en las pantallas

La manera de proceder es, con pocas diferencias, común en todas las pantallas: por ejemplo para dar de alta un libro en catálogo, añadir o modificar una editorial en la tabla auxiliar correspondiente, borrar un lector, apuntar un préstamo, etc.

En su parte inferior encontrará la barra de herramientas que permiten realizar todas las operaciones con los registros: buscar, añadir, modificar, eliminar, guardar, salir, etc. (repase si fuera necesario lo visto en el apartado 1.2 de este capítulo).

En algunos casos puede encontrar dos barras de herramientas una horizontal inferior y otra vertical superior. Su funcionamiento se explicará a continuación.

1.5.1.- Añadir un registro

- Haga clic en el botón **Nuevo**.
- Escriba el número de código. No hará falta si en los parámetros generales indicó que se hiciese automáticamente (sólo en el caso de material, colecciones, editoriales y autores. Vea apartado 8 del capítulo 3).
- Escriba el nombre en castellano.
- Escriba el nombre en valenciano.
- Haga clic en el botón **Guardar**.

1.5.2.- Modificar un registro

- Seleccione el registro.
- Haga clic en el botón **Editar**.
- Escriba los cambios.
- Haga clic en el botón **Guardar**.

1.5.3.- Eliminar un registro

- Seleccione el registro.
- Haga clic en el botón **Eliminar**.

1.5.5.- Sobre la edición de ciertos datos contenidos en las tablas.

Si fuera necesario cambiar algún dato contenido en una tabla de interés general y común a todos los centros deberá tener una clave. Haga clic en el botón Editar, le pedirá una clave de acceso. Esta clave se obtiene llamando al servicio técnico y deberá aportar el nº de autorización que mostrará esa pantalla.


Nº de autorización:	5545
Clave de acceso:	<input type="text"/>

1.6.- Las búsquedas.

La ventana de búsqueda se utiliza para poder localizar un registro para consultarlo, actualizarlo etc.

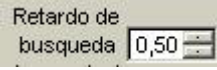
1.6.1.- Realizar una búsqueda básica.

Pongamos un ejemplo: Queremos encontrar un centro situado en la localidad de Quart de Poblet.

1- Haga clic en 

2- Seleccione al apartado **Localidad** en el cuadro central para restringir la búsqueda. Este cuadro contiene la lista de campos de la tabla donde se está buscando, por tanto variará dependiendo de la opción de menú que comenzara la búsqueda.

3- Modifique el **Retardo de búsqueda** si lo considera necesario. El retardo empieza una vez haya

terminado de teclear. 

4- La opción **Distinguir entre mayúsculas y minúsculas** puede dejarla en blanco en este caso

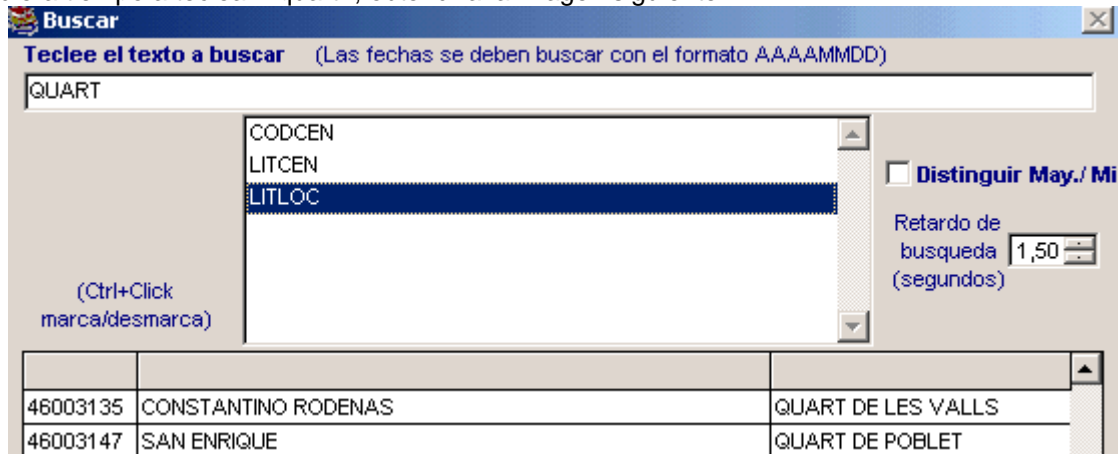
concreto todos los datos están introducidos en mayúsculas. Distinguir May./Min.

5- Teclee la primera letra <q>, y obtendrá:

03002317	JUAN BAUTISTA LLORCA	ALACANT-VILLAFRANQUEZA
03002512	RAFOL BLANC	L'ALQUERIA D'ASNAR
12002816	PINTOR SOROLLA	ALQUERIAS DEL NIÑO PERDID
46000092	MARE DE DEU DE L'OLIVAR II	ALAGUAS

Nota: habrá observado que, al escribir, el cursor está siempre en el campo "teclea el texto a buscar" pues es el único editable.

Si le diera tiempo a teclear <quart>, obtendría la imagen siguiente.



Presenta, en una lista inferior, los centros ubicados en localidades que contengan la expresión tecleada y no necesariamente que empiecen por ella. Puede moverse a través de la barra de desplazamiento vertical o con las flechas del cursor.

6- Haga clic en el centro concreto buscado y pulse <ENTER>

1.6.2.- Realizar una búsqueda avanzada

Si quiere que la expresión que está buscando sea buscada únicamente en alguno de estos campos o apartados puede marcarlos haciendo clic en ellos o CTRL+clic para marcar varios.

Por ejemplo: que el programa busque todas los centros cuya localidad o domicilio contengan la letra "q".

1- Seleccione el campo **Dirección** haciendo clic con el botón izquierdo del ratón sobre dicho campo, repita la misma acción sobre el campo Localidad pero esta vez mantenga apretada la tecla <CTRL> del teclado al mismo tiempo. Habrá seleccionado ambos campos.



2- Escriba <q>

3- Y aparecerán todos los registros buscados.

46020662	E. DE MUSICA AGRUPACION ARTISTICO MUSICAL	TAVERNES BLANQUES
46020959	E. DE MUSICA SANTA CECILIA	REQUENA
46021022	E. DE MUSICA MUSICO JAIME HERNANDEZ	REQUENA-SAN ANTONIO
46021071	E. DE MUSICA SANTA CECILIA	NAQUERA
46021526	E. DE MUSICA JOAN GARCES QUERALT	FAURA




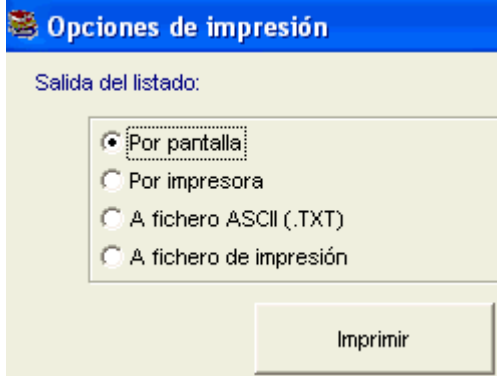
Las fechas han de escribirse en el formato año-mes-día.

CTRL+Clic selecciona varios campos de la lista.

El programa guarda memoria de sus preferencias de búsqueda. Así cuando vuelva a realizar una búsqueda mostrará ya seleccionado el último campo (Localidad en nuestro ejemplo).

1.7.- Descripción del cuadro de diálogo Imprimir

Al hacer clic en el botón  aparece la ventana de la izquierda, donde debe proceder así:



Seleccione la salida del listado:

Pantalla o monitor

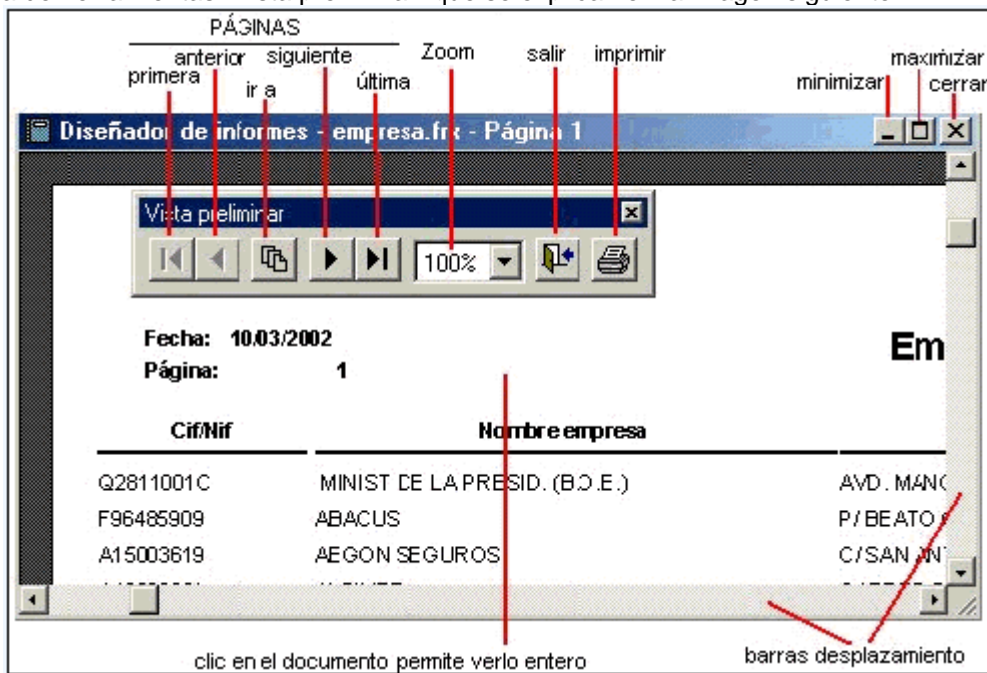
Impresora

Fichero ASCII ("nombrearchivo.txt"), se le pedirá el nombre, y lo podrá ver con cualquier procesador de texto.

Fichero de impresión ("nombrearchivo.prn"). Está en un formato que reconoce la impresora directamente y por lo tanto no es necesario que el ordenador tenga ningún programa instalado. Para imprimirlo se copiará directamente en el punto LPT donde está la impresora (la orden desde MSDOS sería : copy nombrearchivo.prn LPT1 /b)

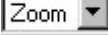
Haga clic en el botón **Imprimir**.


Al mostrar un listado con lo opción "Por pantalla" aparece una ventana con el listado en tamaño 100% y con la barra de herramientas "Vista preliminar" que se explican en la imagen siguiente.



1.7.1.- Ampliar una zona concreta

Al hacer clic en cualquier parte del documento este


aparecerá con formato , es decir "página

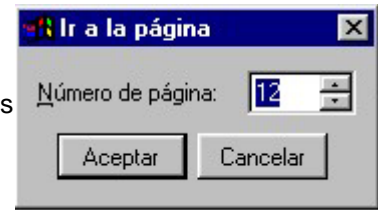
completa". El ratón se convierte en una lupa . En este tamaño no es legible el contenido, pero permite ampliar una zona determinada.

-- Haga clic en el lugar que se desea ampliar.



1.7.2.- Ir a una página concreta

- 1- Haga clic en el botón .
- 2- Escriba el número de una página concreta o bien selecciónela con los botones giradores.
- 3- Haga clic en Aceptar.




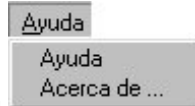
Al imprimir desde esta opción se imprimirán todas las páginas, no sólo la que indique el número de página.

2.- LA AYUDA

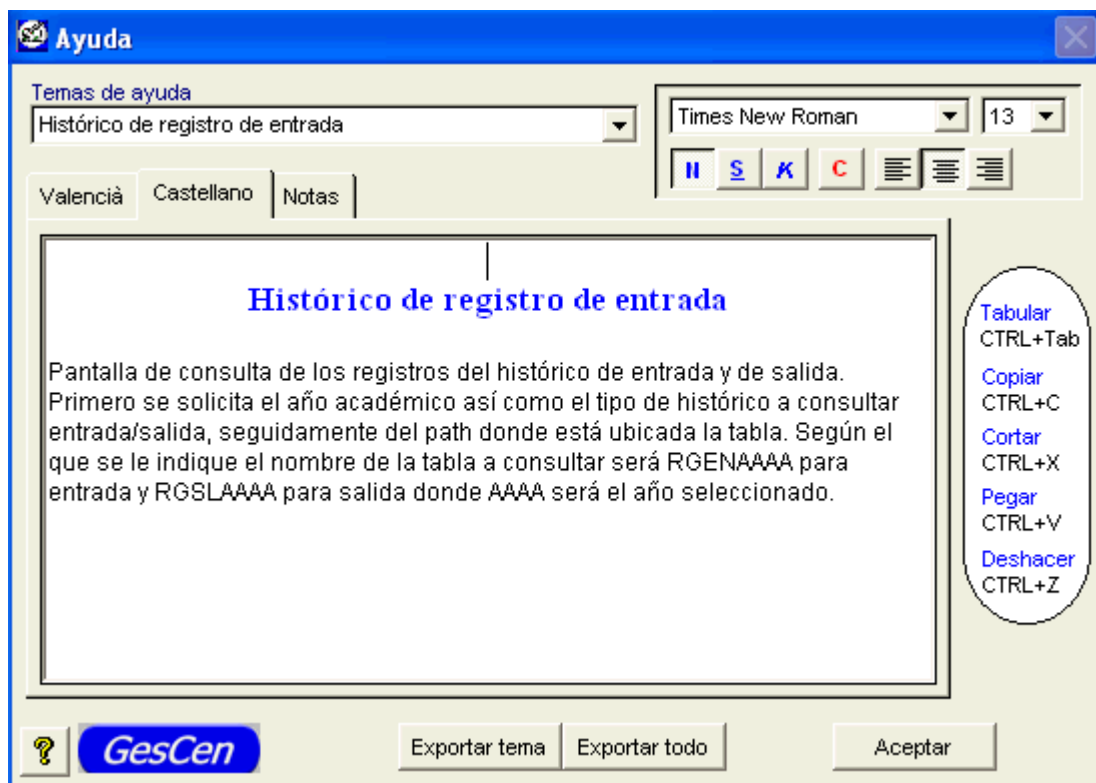
2.1.- Acceder a la ayuda

Tiene dos posibilidades:

- A) Haga clic en el botón  que está presente en la parte inferior izquierda de todas las pantallas de la aplicación. Esto le llevará a la ayuda referente al tema concreto o pantalla con la que estaba trabajando.



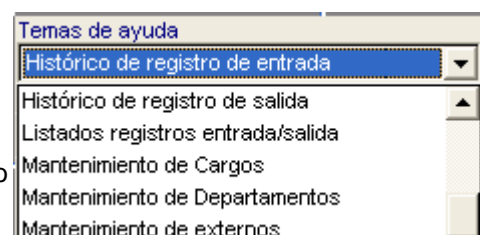
- B) A través del menú **Ayuda >> Ayuda**



2.2.- Manejo de la ayuda

El desplegable le permitirá acceder a los distintos *temas de ayuda* y seleccionando otro tema se nos mostrará en la pantalla el contenido de ese tema.

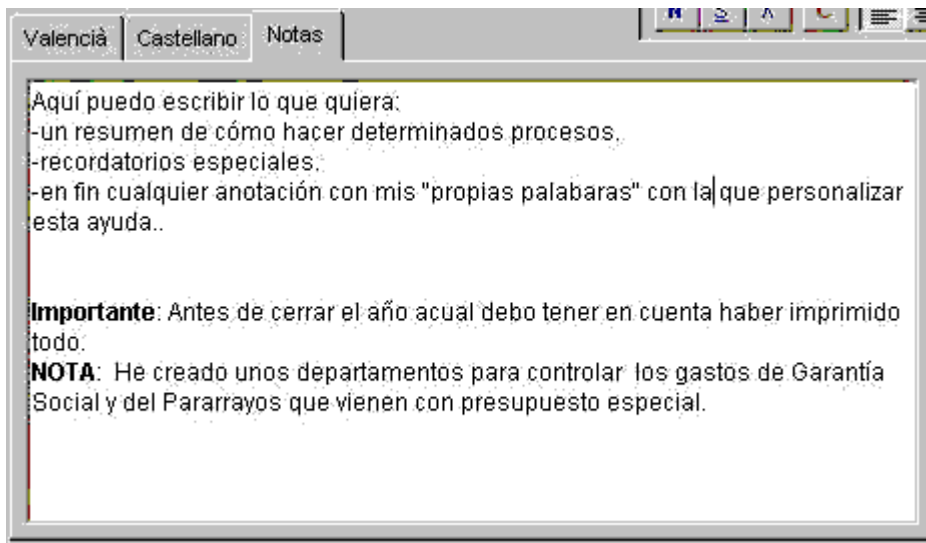
Puede trabajar en cualquiera de los dos idiomas. Por defecto aparecerá en el idioma que esté utilizando.



2.3.- Personalización de la ayuda

Es posible adjuntar anotaciones al texto de ayuda que se presenta. Para ello:

Haga clic en la pestaña **Notas**. Puede escribir como en cualquier procesador de textos.



Mientras escriba texto dispone de las herramientas de la imagen de la derecha. Continuamente nos mostrará información sobre el formato del texto.

Estos botones pueden actuar sobre el texto que escriba a continuación del cursor o sobre una parte del texto ya escrito.

1. Seleccione el texto con el ratón haciendo clic en el punto inicial del texto que queremos seleccionar y arrastrándolo sin soltar el botón hasta tener marcado el texto deseado.
2. Haga clic en el botón deseado o seleccione un tipo de letra y tamaño del desplegable correspondiente.



Durante la edición también están disponibles las combinaciones de teclas siguientes. Por ejemplo para copiar, pulse <CTRL> y sin soltar pulse la letra "c".

- **CTRL+Tab** : inserta tabulaciones.
- **CTRL+Z** : deshace el último cambio en caso de equivocación.
- **CTRL+X** : corta el texto seleccionado.
- **CTRL+C** : copia el texto seleccionado.
- **CTRL+V** : pega el texto seleccionado.

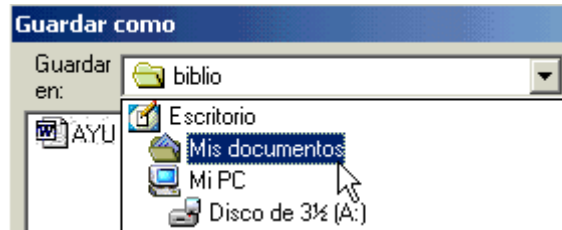
Al abandonar la ayuda con el botón el programa preguntará . Haga clic en el botón **Sí**, o en **No** si no ha modificado o introducido anotaciones nuevas.

2.4.- Exportación de la ayuda

Es posible generar un archivo con formato RTF (que puede abrir con el procesador Word).

1. Haga clic en para exportar el tema seleccionado en ese momento, o clic en para exportar toda la ayuda.

2. Seleccione la carpeta de destino. Tenga en cuenta que por defecto aparece la carpeta de instalación del programa.
3. Haga clic en **Guardar**.



4. Haga clic en **Aceptar**. El mensaje le indica el nombre del archivo y su ubicación.

3.- ACERCA DE

Ayuda >> Acerca de ...

Aparece la pantalla de la izquierda mostrando información interesante sobre el programa:

- Versión del programa.
- Fecha de la versión.
- Directorio en el que está instalado.
- Teléfono y horario de asistencia técnica.
- Hipervínculo que le llevará a la página de soporte en Internet. Simplemente haga clic sobre ella.



Configuración

CONTENIDOS

1. Introducción.
2. Cambio de usuario.
3. Cambio de la apariencia.
4. Datos generales del centro.
5. Cambio de centro.
6. Calendario.
7. Parámetros generales.
8. Cambio de año.
9. Cambio de numeración.

1.- INTRODUCCIÓN

Antes de ponerse manos a la obra y de introducir datos en el registro las entradas y salidas lea con cuidado y realice, según sea el caso, lo que se describe en los siguientes apartados.

Puede configurar la aplicación, tal como se explica en este capítulo, para adaptarlo a sus necesidades: usuarios que emplearan el programa, el idioma, apariencia, calendario lectivo del centro, trabajar con más de un centro, ...

Si utiliza Gestión de Centros o Allegro, también puede importar datos del centro como son los departamentos, el alumnado, el profesorado y el personal no docente. Esto le será útil si realiza la gestión de la correspondencia interna o externa. Vea los **apartado 3** del capítulo 8 **Utilidades**.



Dentro de los procesos de configuración del programa destacan dos por su importancia: El de los **parámetros generales** explicado, en este mismo capítulo, en el apartado 7 y el de la **seguridad** que merece un capítulo aparte dada su relevancia (véase el capítulo 4)

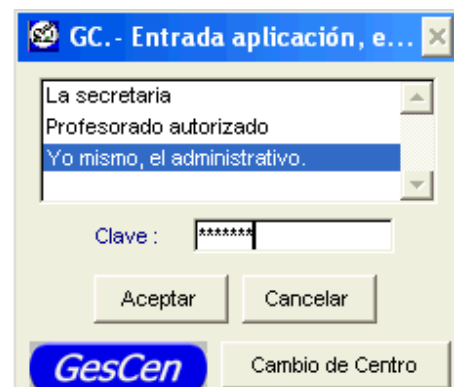
2.- CAMBIO DE USUARIO

Para una mayor comprensión de este punto se recomienda leer antes el capítulo 4 "Módulo de Seguridad de Registro".

Una vez establecidos los perfiles de usuarios y activada la seguridad, cuando entre en el programa les serán solicitados un usuario y su clave para poder entrar. Cada usuario podrá utilizar sólo la parte del programa a la que se le haya dado permiso.

Esta opción le permite cambiar a otro usuario y, con ello, a sus propiedades, si ya se había iniciado el programa con uno distinto. Desde **Configuración >> Cambio de usuario** Seleccione al usuario y haga clic en el botón **Aceptar**.

Nota: También le permite cambiar de centro desde esta pantalla. Para ello haga clic en el botón correspondiente, seleccione el centro y haga clic en Aceptar.



3.- CAMBIO DE LA APARIENCIA



Desde el menú **Configuración >> Cambio de apariencia**. Puede personalizar:

El fondo:

Color de fondo. Si desea especificar y ver un color de fondo no especifique el tapiz. El botón **Cambiar** le remite a una nueva pantalla donde, una vez elegido un color, hará clic en **Aceptar**.

Tapiz. Este cubrirá por completo el fondo de la pantalla repitiéndose las veces que haga falta hasta cubrir toda la superficie. El botón **Cambiar** le abrirá una pantalla donde podrá buscar una imagen previamente creada. Por defecto aparece la carpeta "reges" pero puede buscar en cualquier unidad.



Seleccione la imagen y haga clic en Aceptar

El idioma: Haga clic en el botón de la opción deseada que quedará resaltada.

Valencià.
Castellano.

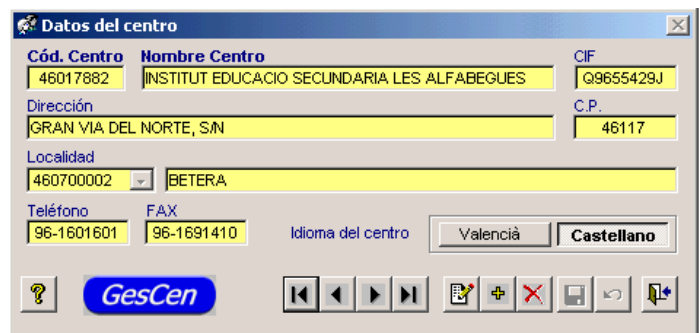
4.- DATOS GENERALES DEL CENTRO

La aplicación permite tener definidos diferentes centros con los que se podrá trabajar en diferentes momentos. Los centros ya han sido introducidos en la base de datos. En esta pantalla se definirán aquellos con los que se va a trabajar en la instalación actual. Desde el menú **Configuración >> Datos generales del centro** se puede:

- Buscar los centros dados de alta con los botones selectores de registros.
- Modificar datos de un centro, lo puede hacer con el botón Editar.
- Añadir otros centros con el botón Nuevo.
- Asignar el idioma de trabajo de cada centro, haga clic en el botón del idioma.

- Para todos los cambios: haga clic con el botón Guardar o haga clic en el botón Deshacer si no son correctos los cambios.
- Para terminar haga clic en el botón Salir.

Nota: El idioma elegido para cada centro se refiere al idioma en que se imprimirán los listados, mientras que el idioma que se selecciona en "Cambio de Apariencia" (visto en el anterior apartado) se refiere al idioma en que se muestran los menús, mensajes y las pantallas de la aplicación.



5.- CAMBIO DE CENTRO

Desde el menú **Configuración >> Cambio de centro** se puede cambiar de centro de trabajo. Seleccione el centro de la lista que aparece y haga clic en el botón Aceptar.

6- CALENDARIO

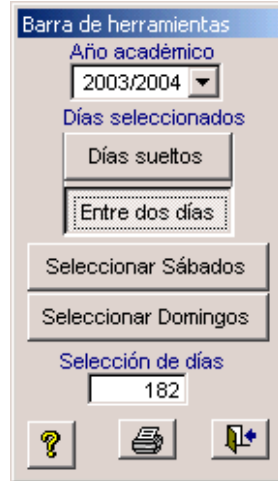
Con esta opción puede determinar el calendario de días hábiles y festivos del centro. Es interesante sobre todo si va a realizar el control de préstamos y devoluciones de material.

Desde el menú **Configuración >> Calendario**

Aparece una pantalla donde puede marcar los días **NO** lectivos del año académico.

Seleccione al año académico con el botón giradores.

Haga clic en los botones **Seleccionar sábados** y **Seleccionar domingos**, de este modo seleccionará automáticamente como festivos todos los sábados y domingos respectivamente.



Marcar días sueltos

Seleccione el botón **Días sueltos**

Haga clic en los días considerados festivos de cada mes.

Marcar varios días consecutivos

Seleccione el botón **Entre dos días**, pulse en el último día del periodo de tiempo y quedará marcado desde el primer día del mes o desde el último festivo hasta esa fecha. Para desmarcar días no funciona así, se debe hacer uno a uno.

Volver a marcar un día como lectivo.

Seleccione el botón **Días Suetos**, y haga clic en los días concretos.



Para cambiar de mes haga clic en los botones verticales laterales.

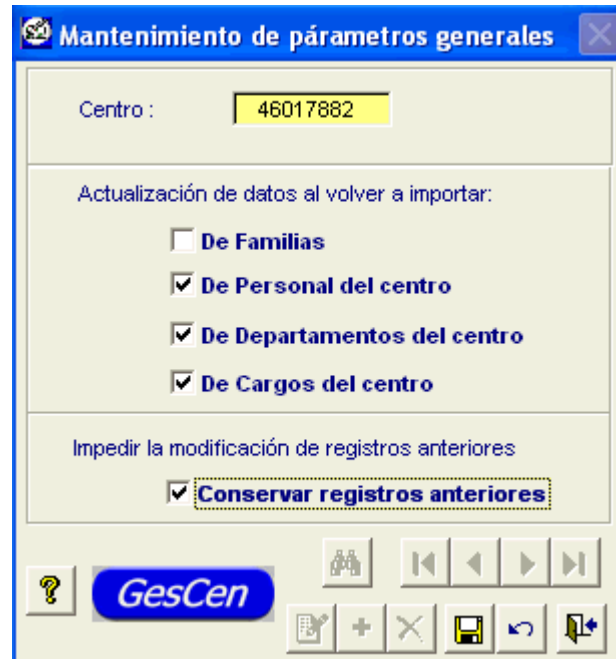
NOTA: Puede cambiar de año para seleccionar los días festivos de otro curso académico. Existe un contador en el que verá el número de días marcados como festivos para ese centro, este número es la suma de los días festivos de todos los años académicos.

7.- PARÁMETROS GENERALES

Desde el menú **Configuración >> Parámetros generales** se puede determinar aspectos importantes para la gestión de la Registro. En esta pantalla se especificará la configuración particular para cada centro de la aplicación de registro de entrada/salida.

Debe indicar:

- Si quiere que se actualicen los datos al volver a importar desde: Familias, Personal del Centro, Departamentos del Centro y Cargos del Centro, marcando la casilla correspondiente.
- Si marca la opción "Conservar registros anteriores" los programas de grabación del Registro de Entrada y de Salida controlarán que no se pueda modificar ningún apunte con una fecha anterior a la del último efectuado. Por ejemplo, si ha empezado a grabar registros del día 23-05-2004 ya no podrá modificar ninguno del día 22-05-2004 ni anteriores.



8.- CAMBIO DE AÑO

Desde el menú **Configuración >> Cambio de año** la aplicación le permite tener definidos diferentes años académicos con los que podrá trabajar en diferentes momentos.

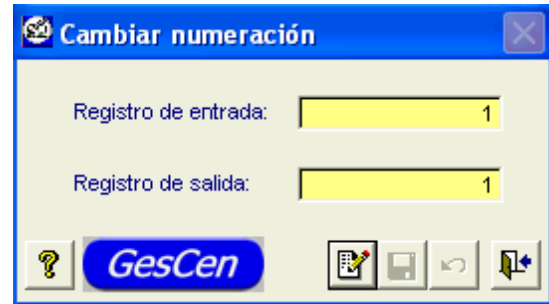
Desde esta pantalla se pueden seleccionar estos años.



9.- CAMBIO DE NUMERACIÓN

Desde el menú **Configuración >> Cambio de numeración** se puede determinar manualmente el orden de numeración de los registros de entrada y salida (esta opción sólo debe estar habilitada para usuarios restringidos).

El número que aparece es el que se asignará al próximo apunte que se introduzca.



Sólo se utilizará esta opción en el caso de que por algún error del sistema hayan quedado números de registro sin asignar. Deberá tener mucho cuidado pues, al hacer retroceder el contador de los apuntes, podría provocar duplicidad en los números con lo que se produciría un error cada vez que se intentara registrar un documento. Si no está seguro consulte al servicio técnico antes de proceder.

El módulo de seguridad REGES

CONTENIDOS

1. Introducción
2. Entrar y Salir del Módulo.
3. Cambio de Centro
4. Activar seguridad
5. Cambio de la contraseña de Administrador
6. Administración de Perfiles
7. Listado de Perfiles
8. Utilidades

1.- INTRODUCCIÓN

El programa permite a través de los botones superiores configurar aspectos de seguridad importantes. Aunque no es obligado utilizar este módulo si que le dará un gran grado de seguridad pues permitirá, por ejemplo, que cualquier persona autorizada pueda consultar el Registro sin temor a que se pierdan o alteren los datos.

Esta tarea debe hacerla el responsable del Registro con carácter definitivo o alguna persona del equipo directivo del centro a fin de asegurar que las configuraciones son estables y la contraseña no se pierde de un curso para otro. Todo aquello que haga reflexiónelo primero y guarde las contraseñas en lugar seguro. Todas las operaciones que se pueden realizar se explican a continuación.

El orden de los procesos, una vez ha entrado en el programa, podría ser el siguiente:

- A. Seleccione el centro sobre el que se activarán estas configuraciones, salvo si es el mismo con el que ha iniciado la aplicación.
- B. Cambie la clave de administrador original por una propia.
- C. Defina los perfiles. Estos podrían ser al menos 3: el de administrador con opción total en todo, el secretario o administrativo con la mayoría de las opciones salvo las de configuración y uno genérico que podría servir tanto para cualquier otra persona autorizada (por ejemplo resto de miembros del equipo directivo o profesorado).
- D. Active el modo "seguridad activada".

El administrador es un usuario predefinido para la instalación completa. Es único para todos los centros y sólo sirve para acceder al módulo de seguridad. Los demás usuarios que se definan serán particulares para cada centro.

A partir de aquí ya puede obtener una copia de seguridad de lo realizado hasta ahora o listar los perfiles creados.

2.- ENTRAR Y SALIR EN EL MÓDULO DE SEGURIDAD

- Para *entrar* en el Módulo de Seguridad haga doble clic en el icono del escritorio, o siga estos pasos **Inicio >> Programas >> Registro de Entrada-Salida >> Módulo de Seguridad del Registro Entrada-Salida**



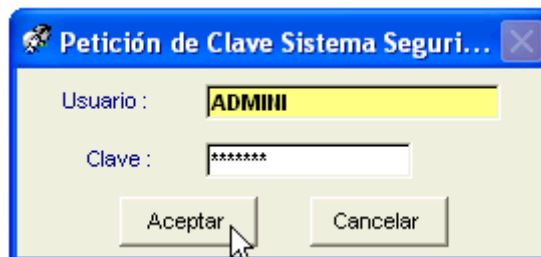
Seguidamente seleccione el módulo **Registro de entrada-salida** (aparecerá sombreado) y haga clic en el botón **Aceptar**.



Módulo de Seguridad del Registro Entrada-Salida

A continuación se le pedirá una **Clave**. Escriba la palabra **admini** en minúsculas.

En lo sucesivo, por su seguridad, deberá escribir la contraseña que Vd configure en el módulo. Vea el apartado 5.



- Para *salir* del Módulo de Seguridad haga clic el botón

3.- CAMBIO DE CENTRO

Esta opción sólo se utilizará si el programa de Registro lleva más de un centro. En ese caso se debe definir una configuración para cada centro.



1. Haga clic en el botón
2. Seleccione el centro y haga clic en **Aceptar**.

Ahora puede establecer la configuración que estime pertinente desde los distintos botones. Los cambios que realice sólo servirán para ese centro.

4.- ACTIVAR SEGURIDAD

En la parte inferior izquierda de la pantalla del módulo de seguridad existe un icono que en principio está desactivado. Para activar la posibilidad de manejar usuarios

haga clic en el botón  y entonces cambiará tal como aparece en la imagen de la derecha.



El modo **"CON USUARIO"** se activa sólo al crearlos.

El modo **"SEGURIDAD ACTIVADA"** se activa o desactiva haciendo clic en el botón **"Cambiar Estado"**.

Cuando está activada obligará a introducir una identificación de usuario al entrar en la aplicación.



Debe procurar no activar la seguridad antes de haber creado al menos un usuario porque entonces nadie podría entrar en la aplicación.

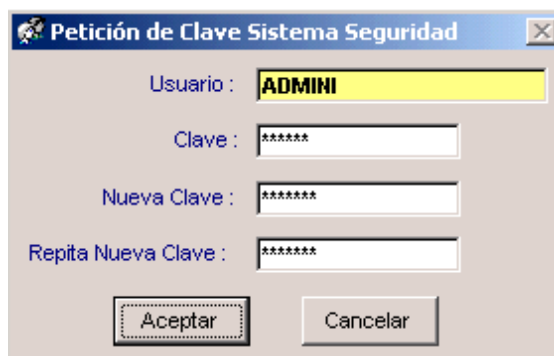
5.- CAMBIO DE LA CONTRASEÑA DE ADMINISTRADOR



Haga clic en el botón

Debe cambiar la contraseña original del programa (**admini**, en minúsculas), por otra para tener seguridad de que no lo hace otra persona.

1. Escriba la clave actual.
2. Escriba la nueva clave.
3. Repita la nueva clave.
4. Haga clic en Aceptar.



Guarde la contraseña en lugar seguro y no la olvide. Si la olvida puede ser muy difícil volver a entrar en el módulo de seguridad.

6.- ADMINISTRACIÓN DE PERFILES

Su utilidad es la de establecer qué tipos de usuarios pueden utilizar el programa de Registro. Así mismo determinar qué opciones del programa Registro y cómo estarán disponibles para cada tipo de usuario.

6.1.- Ejemplo de creación de un perfil de usuario genérico

La idea es crear un perfil que pueda utilizar, con carácter general y de consulta, cualquier persona autorizada (profesorado, etc).



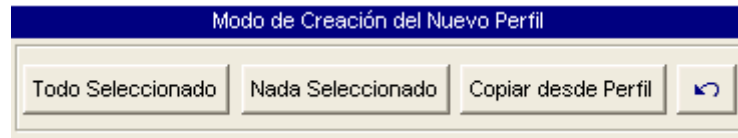
1. Haga clic en el botón
2. Haga clic en el botón Nuevo

¿Desea Crear el Nuevo Usuario a Partir del Personal del Centro?
Si lo que desea es Crear un usuario Genérico pulse Cancelar

3. A la siguiente pregunta haga clic en Cancelar. Si quisiera crear un perfil para una persona determinada entonces haga clic en Aceptar y después seleccione el nombre de la lista (esto no funcionará si no tiene datos del personal del centro)

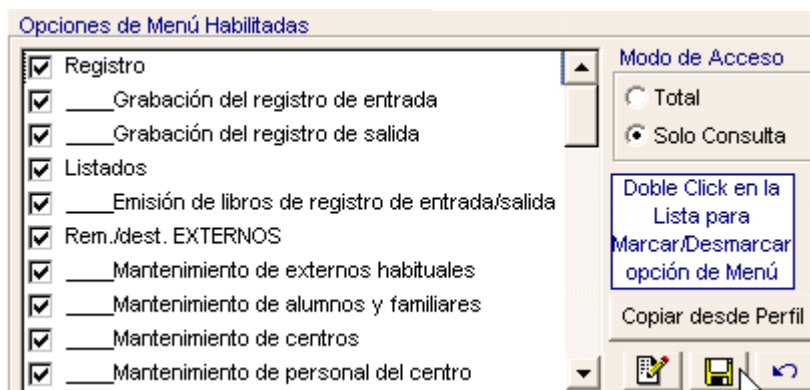
4. Escriba: el **código de usuario** (máximo 6 caracteres), la **clave** (máximo 8 caracteres) y el **literal** que describa el tipo de usuario.

5. Haga clic en el botón **Guardar**
6. En la siguiente pantalla "**Modo de Creación del Nuevo perfil**" (imagen inferior), y para este ejemplo, haga clic en el botón "**Nada seleccionado**" de ese modo se desmarcarán todas las opciones y sólo deberá seleccionar las deseadas.



Nota: el botón "Todo seleccionado" podría servir para determinar el perfil para el usuario administrador o para el secretario/a o administrativo/a, que no tiene por qué ser la misma persona, y después desmarcar las opciones no deseadas. El botón "Copiar desde perfil" se utilizará cuando quiera establecer opciones parecidas a otro perfil ya definido con anterioridad.

7. Haga clic en el botón **Editar** superior (del usuario) y luego en el botón **Editar** inferior (de las opciones del menú).
8. Seleccione la **opción del menú** que quiera habilitar para ese usuario, haciendo doble clic, luego marque uno de estos modos:
 - **Total** (podrá añadir, eliminar ... opción para el secretario/a o administrativo/a o personal que introduzca datos).
 - **Sólo consulta** (solamente podrá ver o listar, opción útil para usuario tipo personal autorizado)
9. Repítalo con cada una de las opciones seleccionadas.
10. Para terminar haga clic en el botón **Guardar**.



Notas:

- 1- Sólo tiene sentido habilitar los formularios de mantenimiento.
- 2- Las diferentes opciones coinciden con las del menú del programa de Registro. Tiene todas a la vista en el apartado 1.1 del capítulo 2.
- 3- Cuando un usuario entra en el programa sólo dispone de los menús marcados en su configuración.
- 4- Los menús cambio de apariencia, cambio de usuario, ayuda y salir estarán habilitados por defecto para todos los usuarios.
- 5- Para tener acceso a una opción, que está incluida dentro de un menú o submenú, debe tenerlo a todos los menús necesarios para alcanzarla. Ejemplo: "Consulta histórico" está incluido en "Histórico", para poder ejecutarlo es necesario tener permiso en las dos opciones.

Modificar un perfil de usuario

1. Seleccione el perfil a cambiar.
2. Haga clic en el botón **Editar** superior y realice los cambios o, si no, pase al punto 3 para pasar directamente a cambiar la habilitación de alguna opción de menú.
3. Haga clic en el botón **Editar** inferior.
4. Realice los cambios.
5. Haga clic en el botón **Guardar**.

7.- LISTADO DE PERFILES

Previamente deberá haber definido los perfiles tal como se explicó en el apartado 2 de este capítulo.



Haga clic en el botón

Ejemplo de listado de perfiles:

LISTADO DE PERFILES DE USUARIOS DEL CENTRO 46017882

Usuario	Identificativo	Clave
La secretaria	SECRE	óããòã
Profesorado autorizado	PROFES	òòieãó
Yo mismo, el administrativo.	M.A.L.	íáòãéái

La clave que aparece en el listado está cifrada.

8.- UTILIDADES DEL MÓDULO DE SEGURIDAD




Haga clic en el botón

Aparecerá la ventana de la derecha.

Copia de Seguridad Automática

Permite obtener una copia de seguridad de las configuraciones guardadas en el módulo de seguridad, es decir no se trata de copiar los datos del Registro. En este caso se obtiene el archivo

 SEGRGCOPSEG. Para más detalle vea el capítulo 8 **Utilidades**.

Restauración Automática

Permite recuperar las configuraciones guardadas en el módulo de seguridad desde una copia realizada con anterioridad, es decir no se trata de recuperar los datos de Registro. Para más detalle vea el capítulo **Utilidades**.



Reorganizar archivos

Debe ejecutarla cuando observe alguna anomalía en los datos o tablas. Para más detalle vea el capítulo Utilidades.

Cambio de apariencia

Permite cambiar el idioma, el fondo, ... Para más detalle vea el capítulo 8 **Utilidades**.

Datos del centro

Permite cambiar datos del centro ya grabado o bien dar de alta o otro centro. Par más detalle vea el apartado 4 del capítulo 3.

Tablas auxiliares

CONTENIDOS

1. Introducción.
2. Clases de documento.
3. Asuntos
4. Organismos.

1.- INTRODUCCIÓN

Las tablas auxiliares contendrán aquellos datos (clases de documentos, asuntos, organismos) que son de utilidad para completar las fichas de registro de entrada o salida que vaya dando de alta.

Si no recuerda cómo se dan de alta los registros vea el apartado 1.5 “Acciones comunes en la pantallas” del capítulo 2 “Manejo de la aplicación”.

2.- CLASES DE DOCUMENTO

Desde la opción **Tablas auxiliares >> Clases de documentos** puede dar de alta los tipos de documentos que recibe o envía normalmente el centro. Por ejemplo: carta, paquete, e_mail, fax, certificación, etc.

Podrá modificar o dar de alta los tipos de documentos de los registros de entrada y salida. Deberá cumplimentar, por ser obligatorios, todos los campos, excepto el código que será automático al dar de alta un nuevo registro.

3.- ASUNTOS

Desde la opción **Tablas auxiliares >> Asuntos** puede dar de alta o modificar los tipos de Asuntos del registro. Por ejemplo: Citación de , Comunicado faltas asistencia, Nota informativa, Comunicado Inspección Educativa, etc.

Al dar de alta un nuevo registro el valor del campo Código de asunto será automático y son obligatorios los campos Código de asunto, Literal en Castellano y Literal en Valenciano.

A la hora de definir los asuntos debe tener en cuenta que, al registrar un documento y asignarle uno de estos asuntos, usted podrá ampliar el texto y completarlo para que describa exactamente lo que precise.

Por ejemplo, suponga que tiene este asunto definido “Solicitud de certificado de estudios de”, al dar de alta en el registro puede completarlo con este texto “José Pérez”, quedando finalmente guardado así “Solicitud de certificado de estudios de José Pérez”.

4.- ORGANISMOS

Desde la opción **Tablas auxiliares >> Organismos** puede dar de alta o modificar los diferentes Organismos con los que el centro mantiene correspondencia habitualmente. Por ejemplo: Conselleria CEyE, Ayuntamiento, Inspección, SSTT, etc.

Al dar de alta un nuevo registro el valor del campo Código organismo será automático y son obligatorios los campos Código organismo y Descripción organismo.

Organismos del registro	
Código organismo	00000001
Descripción organismo	CONSELLERIA CULTURA EDUCACIO I ESPORTS.

Registro Entradas/Salidas. Listados

CONTENIDOS

1. Introducción.
2. Grabación del Registro de Entrada.
3. Grabación del Registro de Salida.
4. Listados.

1.- INTRODUCCIÓN

Programa donde se registrarán todos los documentos que reciba el centro.
Pantalla que permite grabar el registro de entrada.

2.- GRABACIÓN DEL REGISTRO DE ENTRADA

Con la opción de menú **Registro >> Grabación del Registro de Entrada** aparece la pantalla desde donde se grabarán todos los documentos que recibe el centro indicando el remitente, el destinatario, la fecha de registro y la fecha de entrada (fecha en que se considera recibido el documento para el caso de certificados). A cada apunte realizado en el registro, el programa asignará automáticamente un número de registro.

Haga clic en el botón **Nuevo**


Año: No se puede modificar. Será el que esté abierto para el centro. Vea el capítulo 3, apartado 8 "Cambio de año".

Código de registro: Lo asigna el programa automáticamente a medida que se introducen registros. **En un registro nuevo aparecerá en pantalla una vez se confirme la grabación.**

Fecha de registro: Obligatorio. Por defecto la del día pero se puede cambiar.

Fecha de entrada: Obligatorio. Fecha en que se considera efectiva la entrada. Por defecto la misma que la de registro pero puede cambiarse por una anterior (en el caso de certificados p. Ej. En una carta certificada la fecha de registro será la fecha en que la recibe el centro, pero la de entrada será la fecha en que se presentó el certificado).

Tipo de documento: Campo opcional. Tiene tres opciones:

- a) Escribirlo directamente.
- b) Seleccionar uno de la lista de tipos de documentos definidos con anterioridad (vea capítulo 5 "Tablas auxiliares"). Para ello haga clic en el botón **Buscar** , seleccione el asunto y haga clic en **Aceptar**.

0001	FAX
0003	CARTA
0004	E-MAIL

- c) Darlo de alta en la lista de tipos de documentos. Para ello haga clic en el botón **Nuevo** . Complete los datos necesarios. Después le permitirá modificarlo o ampliarlo.

Asunto

Observaciones

urgente, remitir horario general del centro

Asunto: Obligatorio. Tiene tres opciones:

- a) Escribirlo directamente.
 b) Seleccionar uno de la lista de asuntos definidos con anterioridad (vea capítulo 5 "Tablas auxiliares"). Para ello haga clic en el botón **Buscar**, seleccione el asunto y haga clic en **Aceptar**.

00000006	Nota informativa
00000007	Comunicado Faltas Asistencia
00000008	Solicitud Inspección Educativa

- c) Darlo de alta en la lista de asuntos. Para ello Haga clic en el botón **Nuevo**. Complete los datos necesarios. Después se permitirá modificarlo o ampliarlo.

Observaciones: Campo opcional donde podrá escribir libremente cualquier comentario.

Origen

Nombre origen

Procedencia

Organismo

Habituales
 Alumnos y familiares
 Personal del centro
 Centros
 Otros
 Todos

GesCen

Origen. Incluye tres campos: nombre origen, procedencia y organismo.

Nombre Origen : Es obligatorio y corresponde al nombre del remitente. Se puede introducir directamente o buscarlo en las tablas de posibles remitentes a través del botón **Buscar**.

Seleccione una opción, por ejemplo *Habituales* (la búsqueda más rápida es por habituales, el resto es más lenta). Los habituales son los que han intercambiado (remitido o recibido) documentación con el centro alguna vez. Aparecerán ordenados por la fecha en la que fueron utilizados, los más recientes primero.

Ultreg	tip	Remitente
18/07/2004	O	ALFA BETA, GEMMA

Seleccione uno de ellos y haga clic en el botón **Aceptar**.

Si los datos estaban introducidos, se cumplimentarán automáticamente los datos Nombre Origen, Procedencia y Organismo.

Procedencia: Opcional. Población o provincia de procedencia. Por defecto aparecerá la del remitente si se ha elegido uno previamente grabado.

Organismo

Organismo: Opcional. Indique si el remitente pertenece a una empresa u organismo, por ej. Conselleria. Tiene dos opciones:

- Buscar en la tabla de organismos con el botón **Buscar**, seleccione al organismo y haga clic en el botón **Aceptar**.

00000001	CONSELLERIA CULTURA EDUCACIO I ESPORTS.
00000002	AJUNTAMENT DE BÉTERA
00000003	SS TT VALENCIA

- Dar de alta con el botón **Nuevo**. Cumplimente los campos necesarios (vea capítulo 5 "Tablas auxiliares").

Por defecto aparecerá el organismo del remitente si seleccionó uno previamente grabado.

Si ha introducido un valor erróneo puede borrarlo con el botón "Eliminar".

Destino:

Nombre Destino : Obligatorio. Nombre del destinatario dentro del centro. Tiene dos opciones:

- Escribirlo directamente
- Buscarlo en unas tablas de posibles destinatarios internos. Para ello Haga clic en el botón **Buscar**. Seleccione entre las opciones disponibles, por ejemplo “Cargos del centro” (jefatura de estudios) y Haga clic en el botón **Nuevo** (inferior), marque al cargo concreto y haga clic en el botón **Aceptar**.

ip	Remitente
G	(JEFE ESTUDIOS DIURNO 2004) HASTA AMANECER, ALBERTO

Nota: Los destinos más habituales se refieren a los destinos utilizados últimamente Se ordenarán los registros por la última fecha en que fueron utilizados. Si se ha introducido manualmente al grabar el registro le preguntará también si quiere guardar el destino introducido como un destino habitual.

Para terminara Haga clic en el botón **Guardar**.

La imagen siguiente muestra cómo queda el registro de la entrada grabado. En ella se han destacado los campos obligatorios en rojo (forma elipse) y los que completa automáticamente el programa, aunque los puede modificar, en verde (forma rectángulo).



Cuando se grabe el registro si se ha introducido un remitente o destinatario nuevo el programa preguntará si desea guardarse como un remitente ¿Desea guardar el remitente? o destinatario habitual ¿Desea guardar el destinatario? para poder utilizarlo en registros posteriores.

El programa controlará automáticamente.

- Que no se pueda introducir ningún apunte nuevo con fecha de registro anterior a la última introducida. Es decir, los apuntes en el libro se deben realizar en orden creciente de fecha de registro.

- Puede opcionalmente elegir que también se controle que no se puedan modificar los apuntes de fechas anteriores marcando la opción "Conservar registros anteriores" en "Parámetros generales" (vea al capítulo 3, apartado 7).

3.- GRABACIÓN DEL REGISTRO DE SALIDA

Con la opción de menú **Registro >> Grabación del Registro de Salida** aparece la pantalla desde donde se grabarán todos los documentos que envía el centro indicando el remitente, el destinatario, la fecha de registro y la fecha de salida. A cada apunte realizado en el registro, el programa asignará automáticamente un número de registro.

Haga clic en el botón **Nuevo**

Año: No se puede modificar. Será el que esté abierto para el centro. Vea el capítulo 3, apartado 8 "Cambio de año".

Nº de registro: Lo asigna el programa automáticamente a medida que se introducen registros. En un registro nuevo aparecerá en pantalla una vez se confirme la grabación.


Fecha de registro: Obligatorio. Por defecto la del día pero se puede cambiar.

Fecha de salida: Obligatorio. Fecha en que se considera efectiva la salida. Por defecto la misma que la de registro pero puede cambiarse por una anterior o posterior.


Tipo de documento: Campo opcional. Tiene tres opciones:

a) Escribirlo directamente.

b) Seleccionar uno de la lista de tipos de documentos definidos con anterioridad (vea

capítulo 5 "Tablas auxiliares"). Para ello haga clic en el botón **Buscar** , seleccione el asunto y haga clic en **Aceptar**.

0001	FAX
0003	CARTA
0004	E-MAIL

c) Darlo de alta en la lista de tipos de documentos. Para ello haga clic en el botón **Nuevo** . Complete los datos necesarios. Después le permitirá modificarlo o ampliarlo.

Asunto: Obligatorio. Tiene tres opciones:

a) Escribirlo directamente.

b) Seleccionar uno de la lista de asuntos definidos con anterioridad (vea capítulo 5 "Tablas auxiliares"). Para ello haga clic en el botón **Buscar**, seleccione el asunto y haga clic en **Aceptar**.

00000006	Nota informativa
00000007	Comunicado Faltas Asistencia
00000008	Solicitud Inspección Educativa

c) Darlo de alta en la lista de asuntos. Para ello Haga clic en el botón **Nuevo**. Complete los datos necesarios. Después se permitirá modificarlo o ampliarlo.

Observaciones: Campo opcional donde podrá escribir libremente cualquier comentario.

Destino: Incluye tres campos: nombre destino, destino y organismo.

Nombre Destino : Es obligatorio y corresponde al nombre del destinatario. Se puede introducir directamente o buscarlo en las tablas de posibles destinatarios a través del botón **Buscar**.

Seleccione una opción, por ejemplo *Habituales* (la búsqueda más rápida es por habituales, el resto es más lenta). Los habituales son los que han intercambiado (remitido o recibido) documentación con el centro alguna vez. Aparecerán ordenados por la fecha en la que fueron utilizados, los más recientes primero.

Ultreg	ip	Remitente
18/07/2004	O	JAQUE MATE, JOAQUÍN

Seleccione uno de ellos y haga clic en el botón **Aceptar**.

Si los datos estaban introducidos, se cumplimentarán automáticamente los datos Nombre Destino, Destino y Organismo.

Nota: La opción "Todos" (los posibles predefinidos) le permitirá seleccionar de una lista que englobe los registros de Alumnos, Personal del centro, Centros y Otros que haya predefinido. Será una búsqueda mucho más lenta y habría que evitarla.

Destino: Opcional. Población de destino. Por defecto aparecerá la del remitente si se ha elegido uno previamente grabado.

Organismo: Opcional. Indique si el remitente pertenece a una empresa u organismo, por ej. Conselleria. Tiene dos opciones:

- Buscar en la tabla de organismos con el botón **Buscar**, seleccione al organismo y haga clic en el botón **Aceptar**.
- Dar de alta con el botón **Nuevo**. Cumplimente los campos necesarios (vea capítulo 5 "Tablas auxiliares").

Por defecto aparecerá el organismo del remitente si seleccionó uno previamente grabado.

Si ha introducido un valor erróneo puede borrarlo con el botón  "Eliminar".

Origen:

Nombre Origen : Obligatorio. Nombre del remitente dentro del centro. Tiene dos opciones:

- Escribirlo directamente
- Buscarlo en unas tablas de posibles remitentes internos. Para ello Haga clic en el botón **Buscar**. Seleccione entre las opciones disponibles, por ejemplo "Habituales" (secretaría del centro) y haga clic en el botón **Buscar** (inferior), marque al cargo concreto y haga clic en el botón **Aceptar**.

Ultreg	Tipo	Remitente
18/07/2004	O	SECRETARÍA DEL CENTRO

Nota: Los orígenes más habituales se refieren a los orígenes utilizados últimamente Se ordenarán los registros por la última fecha en que fueron utilizados. Si se ha introducido manualmente al grabar el registro le preguntará también si quiere guardar el destino introducido como un destino habitual.

Para terminara Haga clic en el botón **Guardar**.

La imagen siguiente muestra cómo queda el registro de la salida grabado. En ella se han destacado los campos obligatorios en rojo (forma elipse) y los que completa automáticamente el programa, aunque los puede modificar, en verde (forma rectángulo).



Cuando se grabe el registro si se ha introducido un remitente o destinatario nuevo el programa preguntará si desea guardarse como un remitente ¿Desea guardar el remitente? o destinatario habitual ¿Desea guardar el destinatario? para poder utilizarlo en registros posteriores.

El programa controlará automáticamente.

- Que no se pueda introducir ningún apunte nuevo con fecha de registro anterior a la última introducida. Es decir, los apuntes en el libro se deben realizar en orden creciente de fecha de registro.
- Puede opcionalmente elegir que también se controle que no se puedan modificar los apuntes de fechas anteriores marcando la opción "Conservar registros anteriores" en "Parámetros generales" (vea al capítulo 3, apartado 7).

4.- LISTADOS

La opción del menú **Listados >> Emisión de Libros de Registro de Entrada-Salida**, permite imprimir los libros de registro de entrada y de salida.

Proceda del siguiente modo:

- 1.- Debe introducir, por este orden:

- *Año de registro*: por defecto aparece el año de registro actual.
 - *Último apunte listado*: introduzca primero el número del último apunte, que se listó la última vez que se imprimió el libro, para imprimir a partir de este.
 - *Última página listada*: introduzca después la última página listada, para imprimir a partir de esta.
- Nota:** Los libros pueden imprimirse por partes. Para ello debe indicar cuál es el número del último apunte que se imprimió y el de la última página. Así empezará a imprimir por el apunte siguiente al indicado y empezará a numerar las páginas por el número siguiente.
Por ejemplo, si tiene impresas las primeras 20 páginas del libro, hasta el apunte 804 y quiere continuarlo introducirá:


Último apunte= 804

Última página=20

Así se imprimirá a partir del apunte 805 con el número de página 21.

Si no se introduce nada en estos parámetros “Último apunte listado” o “Última página listada” el libro se empezará a imprimir desde el principio.

- 2.- Seleccione el tipo de listado: “Impresión de libros de registro de entrada” o “Impresión de libros de registros de salida”, pues sino aparecerá el mensaje *Debe elegir primero el tipo de libro que desea imprimir*.

- 3.- Haga clic en el botón 

- 4.- Aparece la ventana para seleccionar el periférico por donde imprimirlo. Para más detalle vea el capítulo 2, apartado 1.7.



Remitentes y Destinatarios

CONTENIDOS

1. Remitentes y destinatarios externos.
2. Remitentes y destinatarios internos.

1.- REMITENTES / DESTINATARIOS EXTERNOS.

1.1.- Introducción

Esta opción del menú permite consultar, grabar, modificar o borrar los datos de los remitentes o destinatarios externos al centro. Son las personas, alumnado, empresas u organismos con los que el centro intercambia documentación o correspondencia habitualmente y que aparecen tanto en el registro de entrada (remitente) como en el registro de salida (destinatario).

Los centros docentes están predefinidos y se cargan automáticamente al instalar el programa.

El alumnado y el personal de centro los puede obtener automáticamente importando desde Gestión de Centros o Allegro. Vea el capítulo 8 apartado 3.

La importación la podrá hacer periódicamente y de forma independiente para cada tabla (alumnado, personas). Los datos importados se podrán consultar o corregir desde el menú correspondiente.

Para dar de alta a otros externos habituales (personas, empresas u organismos) utilice la opción que se explica en el apartado 1.2 siguiente.

En alumnos y familiares, se reflejaran los datos personales del alumnado. Para conocer cómo modificar o dar de alta algún alumno/a vea el apartado 1.3 siguiente.

En Personal del Centro, se reflejaran los datos personales de la persona relacionada. Para conocer cómo modificar o dar de alta alguna persona vea el apartado 1.4 siguiente.

Rem./dest. EXTERNOS

Mantenimiento de externos habituales

Mantenimiento de alumnos y familiares

Mantenimiento de centros

Mantenimiento de personal del centro

1.2.- Mantenimiento de externos habituales

Desde la opción **Rem./dest. EXTERNOS >> Mantenimiento de externos habituales**, aparece la pantalla donde dar de alta a otros externos habituales (personas, empresas u organismos) o bien desde los programas de grabación del registro a medida que se vayan registrando documentos.



Sólo tiene sentido usar las tablas de alumnos y profesores si se importan los datos desde GESCEN como una ayuda al programa de registro, si no se van a importar se pueden grabar los alumnos y profesores que necesitemos como 'externos habituales'.

La pantalla consta de dos partes:

- En la primera parte se reflejan los datos comunes a todos los remitentes/destinatarios externos. Los datos a introducir son:

Código: Obligatorio. En un alta el valor se introducirá automáticamente.


Nombre: Obligatorio. Por defecto tomará los valores introducidos en los campos apellidos y nombre de la pantalla de Otros.

Tipo: Obligatorio. Mostrará el tipo de personal al que pertenece (Otros, Alumnos o familiares, Personal del centro, Centros). En caso de alta, el valor por defecto que tomará será Otros.

Cód. Centro: Opcional. Únicamente será obligatorio en el caso de que el registro sea un centro. En caso contrario no se podrá modificar el campo.

Último registro: Opcional. Irá mostrando la fecha de la última vez que se ha utilizado en el registro de entrada o en el registro de salida.

The image displays two screenshots of a software application interface. The top screenshot is titled "Mantenimiento de externos" and shows a form with the following fields: "Código" (000000007), "Nombre" (MAYORDOMO PRECIADO, EMIANO), "Tipo" (Otros), "Cód. Centro" (empty), and "Último registro" (//). Below these are "Datos de interés general" with fields for "Nombre", "Apellidos/ Razón social", "Localidad" (BETERA), and "Organismo". A "Ver datos" button is visible. The bottom screenshot is titled "Otros" and shows a form with fields for "DNI" (33333333L), "Apellido 1º/ Razón social" (CASA DE LA CULTURA), "Apellido 2º", "Nombre", "Tipo de vía" (PLAZA), "Nombre de la vía" (CONSTITUCIÓN), "Nº" (1), "Puerta", "Escalera", "Letra", "País" (España), "Provincia" (VALENCIA), "Cod.Postal" (46117), "Municipio" (BÉTERA), "Localidad" (BETERA), "Teléfonos" (966666699), "Telef. Móvil", "E-mail" (ccult_1@hola.net), "Fax" (965555555), "Cargo" (COORDINADOR CULTURAL), and "Organismo" (AJUNTAMENT DE BÉTERA). A "Ver datos" button is also present at the bottom right.

- La segunda parte muestra una nueva pantalla, aparece pulsando sobre el botón , en la que en función del tipo de remitente/destinatario externo que se este consultando se irán mostrando los datos correspondientes al mismo. Los casos posibles son:

- *Personal del centro:* se reflejan los datos personales del registro actual, pudiendo ser modificado únicamente aquellos campos relacionados con la dirección y procedencia de éste.
- *Alumnos o familiares:* se reflejan los datos correspondientes a un alumno o familiar que ha sido utilizado como destinatario o remitente externo. Como con el Personal del centro, únicamente se podrán modificar aquellos campos relacionados con la dirección y procedencia de éste.
- *Centros:* Se muestran los datos del centro. No se podrá modificar.
- *Otros:* Muestra información relacionada con aquellos que no pertenecen a ningún tipo anterior.

Desde esta opción únicamente se podrá dar de alta en otros.

Cómo dar de alta un registro

1. Haga clic en el botón **Nuevo**
2. Aparece la segunda pantalla.
3. Cumplimente los datos, tenga en cuenta que debe poner el NIF.
4. Haga clic en el botón **Guardar** superior, se actualizarán los datos en la pantalla superior.
5. Haga clic en el botón **Salir** inferior
6. Haga clic en el botón **Salir** superior.

Cómo modificar un registro

1. Haga clic en el botón **Editar**
2. Ya puede cambiar el nombre por ejemplo. Si desea cambiar más datos:
3. Haga clic en el botón "**Ver Datos**".
4. Aparece la segunda pantalla.
5. Haga clic en el botón **Editar** inferior.
6. Modifique o añada los datos necesarios.
7. Haga clic en el botón **Guardar** superior, se actualizarán los datos en la pantalla superior.
8. Haga clic en el botón **Salir** inferior
9. Haga clic en el botón **Salir** superior.

1.3.- Mantenimiento de alumnos y familiares.

Desde la opción **Rem./dest. EXTERNOS >> Mantenimiento de alumnos y familiares**, obtendrá la pantalla de mantenimiento de alumnos o familiares del centro actual. Donde se podrá modificar o dar de alta nuevos alumnos o familiares de éstos, considerando esta opción mediante el campo Es alumno (solo en el caso de que no haya importado desde Gescen).

Son obligatorios los campos Id. Familia, Id. Parentesco, Nombre y Apellidos. Al dar de alta un nuevo alumno o familiar se tomará por defecto la provincia, municipio y localidad del centro actual. El campo Cód. Ext. muestra el código que le corresponde como remitente/destinatario externo habitual. No se puede modificar dicho campo.

Recuerde que estos datos pueden ser importados desde Gestión de Centros o Allegro. Vea el capítulo 8, apartado 3.

1.4.- Mantenimiento de centros.

Los de centros escolares vienen predefinidos y no se pueden modificar.

Rem./dest. EXTERNOS >> Mantenimiento de centros

No se pueden modificar datos a menos que se introduzca una clave.

1.5.- Mantenimiento de personal del centro.

Desde la opción **Rem./dest. EXTERNOS >> Mantenimiento de personal del centro**, obtendrá la pantalla de mantenimiento de personal del centro, donde podrá modificar o dar de alta nuevos registros pertenecientes al profesorado y personal no docente del centro activo.

Recuerde que estos datos pueden ser importados desde Gestión de Centros o Allegro. Vea el capítulo 8, apartado 3.

Cód. Personal	Apellidos	Nombre	
000729	ISLA	PERDIDA TRINIDAD	
DNI	Sexo	Dirección	
555555555	Mujer	DR. MOLINER, 14-5	
Provincia	Cod.Postal	Municipio	Localidad
VALENCIA	46100	BURJASSOT	BURJASSOT
Teléfonos	Telef. Móvil	E-mail	
963638111	666666666	trinidad@adios.ya.net	
Cód. Ext.	Cód. Int.		

Al dar de alta un nuevo registro se tomará por defecto la provincia, municipio y localidad del centro actual y son obligatorios los campos Cód. Personal, Nombre y Apellidos.

El personal del centro puede aparecer tanto en los remitentes/destinatarios externos (si intercambia correspondencia con el centro) como en los internos (si actúa como miembro del centro intercambiando correspondencia con alumnos, etc.,...).

El campo Cód. Ext. muestra el código que le corresponde como remitente/destinatario externo habitual, informándole si existe en esa tabla. El campo Cód. Int. le informa del código de remitente/destinatario interno habitual. No se puede modificar dichos campos.

2.- REMITENTES / DESTINATARIOS INTERNOS.

2.1.- Introducción.

Esta opción del menú permite consultar, grabar, modificar o borrar los datos de las personas, departamentos, cargos del centro u otros (no clasificados) que puedan ser remitentes o destinatarios de documentos, con carácter interno, del centro activo.

Las personas, cargos y departamentos los puede obtener automáticamente importando desde Gestión de Centros o Allegro. Vea el capítulo 8 apartado 3.

La importación la podrá hacer periódicamente y de forma independiente para cada tabla (personas, departamentos, cargos). Los datos importados se podrán consultar o corregir desde el menú correspondiente.

Rem./dest. INTERNOS

- Mantenimiento de internos habituales
- Mantenimiento de personal
- Mantenimiento de departamentos
- Mantenimiento de cargos

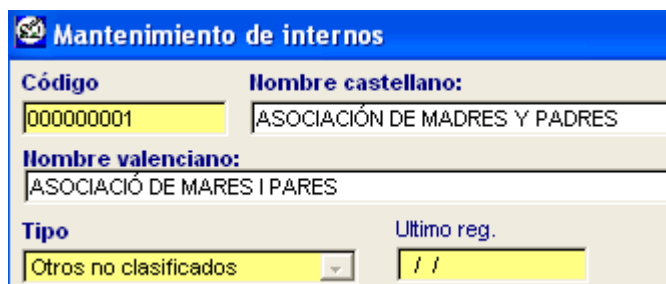
Para dar de alta a otros (no clasificados) utilice la opción que se explica en el apartado 2.2 siguiente. En Personal del Centro, se reflejarán los datos personales de la persona relacionada, pudiendo solo modificar los datos de dirección y teléfonos. Para conocer cómo modificar o dar de alta alguna persona vea el apartado 2.3 siguiente.

En Departamentos del Centro, solo se podrán consultar los datos correspondientes. Para conocer cómo modificar o dar de alta algún departamento vea el apartado 2.4 siguiente.

En Cargos del Centro, solo se podrán consultar los datos correspondientes. Para conocer cómo modificar o dar de alta algún cargo vea el apartado 2.5 siguiente.

2.2.- Mantenimiento de internos habituales.

Desde la opción **Rem./dest. INTERNOS >> Mantenimiento de internos habituales**, obtendrá la pantalla donde podrá consultar, modificar y dar de alta al profesorado y personal no docente del centro. Muestra el código de interno y externo (si lo tienen).



Mantenimiento de internos	
Código	Nombre castellano:
000000001	ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES
Nombre valenciano:	
ASOCIACIÓ DE MARES I PARES	
Tipo	Ultimo reg.
Otros no clasificados	11

2.3.- Mantenimiento de personal.

Desde la opción **Rem./dest. INTERNOS >> Mantenimiento de personal**, obtendrá la pantalla donde podrá consultar, modificar y dar de alta al profesorado y personal no docente del centro. Muestra el código de interno y externo (si lo tienen).

Recuerde que estos datos pueden ser importados desde Gestión de Centros o Allegro. Vea el capítulo 8, apartado 3.



Personal del centro			
Cód. Personal	Apellidos	Nombre	
000728	SANLUCAR BARRAMEDA	GUADIANA	
DNI	Sexo	Dirección	
11111111	Mujer	RIO GUADIANA, 5	
Provincia	Cod.Postal	Municipio	Localidad
VALENCIA	46117	BÉTERA	
Teléfonos	Telef. Móvil	E-mail	
96123456		barrameda@viet.com	
Cód. Ext.	Cód. Int.		

2.4.- Mantenimiento de departamentos.

Desde la opción **Rem./dest. INTERNOS >> Mantenimiento de departamentos**, obtendrá la pantalla que relaciona los diferentes departamentos del centro activo. Aquí podrá consultar los datos, modificar y dar de alta. Muestra el código de interno (si lo tiene) relacionado con este departamento, el código y el literal (en castellano y valenciano) del cargo.

Recuerde que estos datos pueden ser importados desde Gestión de Centros o Allegro. Vea el capítulo 8, apartado 3.



Mantenimiento de Departamentos	
Cod.Interno.	Cod.Dep.
	217
Departamento (castellano)	
EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTIVA	
Departamento (valenciano)	
EDUCACIÓ FÍSICA I ESPORTIVA	

2.5.- Mantenimiento de Cargos

Desde la opción **Rem./dest. INTERNOS >> Mantenimiento de cargos**, obtendrá la pantalla que relaciona los Cargos del centro activo. Aquí podrá consultar los datos, modificar y dar de alta.

En la parte superior de la pantalla se muestra el código de interno (si lo tiene) relacionado con este cargo, el año activo (no se puede modificar), el código del cargo actual, el nivel de enseñanza y el literal (en castellano y valenciano) del cargo.

En la parte inferior se muestran el nombre y los apellidos de la persona con dicho cargo. Recuerde que estos datos pueden ser importados desde Gestión de Centros o Allegro. Vea el capítulo 8, apartado 3.

Cómo dar de alta un cargo:

1. Haga clic en el botón **Nuevo**.
2. Haga clic en el botón **Buscar** (superior).
3. Seleccione a una persona del centro.
4. Haga clic en el botón **Aceptar**
5. Complete los datos del cargo, código y nivel.
6. Haga clic en el botón **Guardar**



The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento de Cargos". It contains a form with the following fields and values:

Cod.Interno.	Año	Cod.Cargo	Nivel
	2004	4	BAC

Below the table, there are two text input fields:

- Cargo (castellano): SECRETARIO 2004
- Cargo (valenciano): SECRETARI 2004

At the bottom, there are two more text input fields for personal information:

- Nombre: GUADIANA
- Apellidos: SANLUCAR BARRAMEDA

A small icon of two people is visible at the bottom right of the form.

Utilidades

CONTENIDOS

1. Sobre las copias de seguridad
 - Hacer una copia de seguridad
 - En un disquete.
 - En una carpeta disco duro.
 - Restaurar una copia de seguridad anterior
 - Si restaura desde un disquete
 - Si restaura desde una carpeta.
 - Realizar copia de seguridad de COMUN
 - Restaurar copia de seguridad de COMUN
2. Reorganización de archivos
 - Reorganizar archivos de Base de Datos
 - Reorganizar archivos COMUN
3. Importación de datos de otras aplicaciones
4. El uso de Cortar - Copiar – Pegar

Utilidades

Realizar copia de seguridad de Base de Datos
Restaurar copia de seguridad de Base de Datos
Reorganizar archivos de Base de Datos
Realizar copia de seguridad de COMUN
Restaurar copia de seguridad de COMUN
Reorganizar archivos de COMUN
Importacion de datos de otras aplicaciones

1.- SOBRE LAS COPIAS DE SEGURIDAD

Los datos introducidos en el ordenador pueden sufrir daños por distintas causas. Por ello es necesario realizar copias de seguridad con una periodicidad adecuada a la importancia, cantidad y novedad de los datos introducidos. Lo habitual es hacer copias de seguridad automáticas, es decir, el programa selecciona los archivos de mayor importancia que debe copiar y los pasa a un disquete.

Con esta versión de Registro puede hacer y restaurar copias de seguridad de DOS tipos de datos:

BASE DE DATOS: La de los datos introducidos por Vd. en el programa, es decir, entradas, salidas, tipos de documentos, asuntos, personal remitente y destinatario, etc. Para más detalle continúe con este apartado.

COMÚN: La de los datos comunes a todos los centros y que se graban automáticamente al instalar el programa; es decir, municipios, centros, provincias, etc. Como estos datos apenas variarán y además siempre estarán disponibles reinstalando la aplicación (salvo algún cambio efectuado por el usuario, no será necesario realizar la copia con mucha frecuencia (quizás sólo después de instalar una nueva versión). Vea los apartados 1.2 y 1.3 siguientes.

1.1.- Hacer una copia de seguridad

Puede hacer una copia de seguridad en:

- Un disquete
- En cualquier carpeta del disco duro.
- En una unidad de Backup o unidad extraíble o externa.



En los casos de unidades extraíbles el programa lo primero que hace es hacer un formateo rápido y luego graba el fichero comprimido rgcoseg.zip. Por tanto en las unidades extraíbles aunque Vd. tenga mucho espacio siempre perderá la copia anterior.

Si desea tener copias de distintos tiempos, utilice varios disquetes o bien haga la copia en una carpeta del disco duro cambiando el nombre.

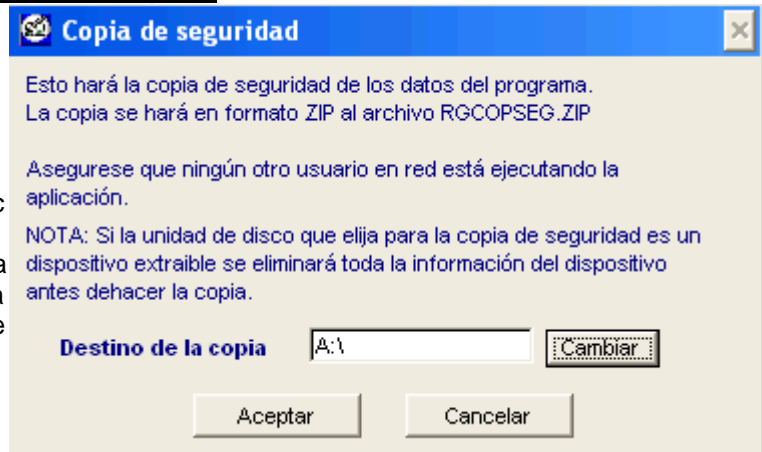
1.1.1.- Hacer la copia de seguridad en un disquete

Utilice la opción **Utilidades >> Realizar copia de seguridad de base de datos.**

1. Introduzca un disquete en la unidad A:
2. Haga clic en **Aceptar**.
3. El programa pedirá que introduzca un disquete, haga clic en el botón **Aceptar**.

Cuando termine la copia el programa hace una comprobación de la misma y mostrará un mensaje en el caso de que no sea correcta.

4. Haga clic en **Aceptar**.

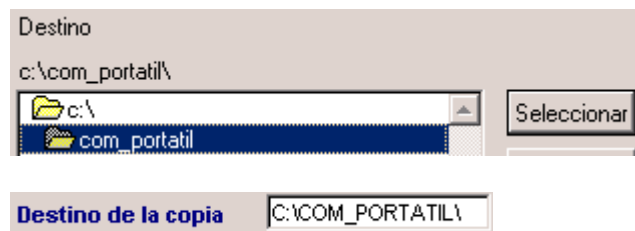


1.1.2.- Hacer la copia en una carpeta del disco duro

Si desea cambiar el destino de la copia de seguridad de carpeta donde realizar la copia.

Utilice la opción **Utilidades >> Realizar copia de seguridad de base de datos.**

1. Haga clic en el botón **Cambiar**.
2. Busque la carpeta de destino, por defecto señala la carpeta de instalación del programa.



3. Haga clic en el botón **Seleccionar**.

4. No escriba el nombre de la copia en el cuadro **Destino de la copia** pues, por defecto, siempre le nombra rgcopseg.zip 

5. Haga clic en **Aceptar**.

El resto es el mismo proceso que en el caso de un disquete.

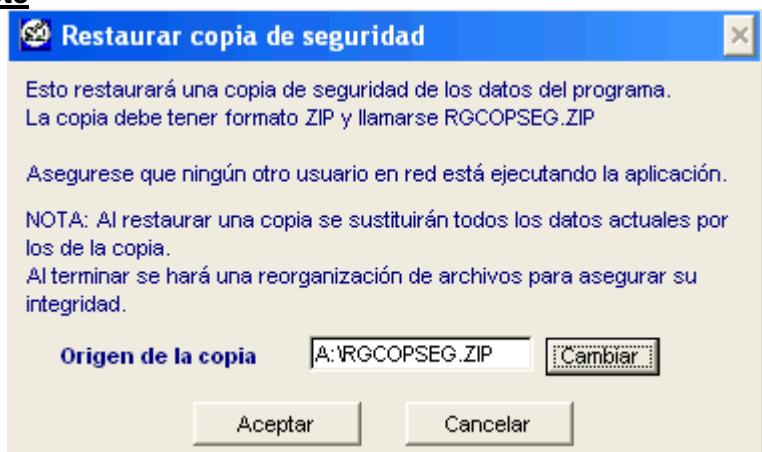


Recuerde el paso 4 anterior. Si desea conservar el anterior archivo de copia de seguridad, renómbralo antes de realizar este proceso. O bien haga la copia en otra carpeta.


1.2.- Restaurar una copia de seguridad anterior

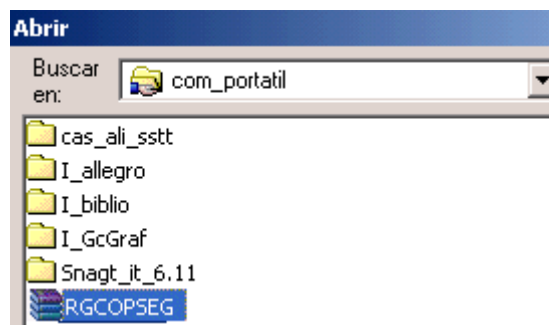
1.2.1.- Si restaura desde un disquete

1. Introduzca el disquete.
2. Utilice la opción: **Utilidades >> Restaurar copia de seguridad de base de datos.**
3. Haga clic en **Aceptar**
4. El programa reorganizará los archivos y el proceso habrá concluido.




1.2.2.- Si restaura desde una carpeta

1. Utilice la opción: **Utilidades >> Restaurar copia de seguridad de base de datos.**
2. Haga clic en **Cambiar.**
3. Seleccione la carpeta donde se ubica la copia.
4. Haga clic en **Abrir.**
5. Aparece la trayectoria **Origen de la copia.**

6. Haga clic en el botón **Aceptar.**



1.3.- Realizar una copia de seguridad de COMUN

La copia de seguridad de común contiene los ficheros comunes a todos los centros, es decir, las tablas de municipios, provincias, centros, etc.

Para obtenerla utilice la opción del menú **Utilidades >> Realizar copia de seguridad de COMUN**, y siga los mismos pasos descritos en el apartado 1.1, en este caso se obtendrá el fichero  **COMUN COPSEG**.

1.4.- Restaurar una copia de seguridad de COMUN

Para restaurar la copia de seguridad de común utilice la opción del menú **Utilidades >> Restaurar copia de seguridad de COMUN**, y siga los mismos pasos descritos en el apartado 1.2.

2.- REORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Reorganizar archivos se refiere a una tarea que necesita internamente el programa para evitar errores posteriores. De alguna manera el programa hace un repaso de sus tablas y datos e intenta que "no quede nada suelto". El programa la ejecuta automáticamente después de una restauración y de una actualización.

¿Cuándo debe ejecutarla?:

- cuando observe alguna anomalía en los datos o tablas
- después de algún incidente como corte de luz, caída del sistema, etc



Esta operación se debe realizar sin que haya usuarios conectados en red.

2.1.- Reorganizar archivos de base de datos

Para reorganizar los datos propios del centro que haya introducido seleccione la opción del menú: **Utilidades >> Reorganizar archivos de base de datos**
El programa mostrará el progreso del proceso.



2.2.- Reorganizar archivos de COMUN

Para reorganizar los datos comunes a todos los centros seleccione la opción del menú: **Utilidades >> Reorganizar archivos de COMUN**
El programa mostrará el progreso del proceso.

3.- IMPORTACIÓN DE DATOS DE OTRAS APLICACIONES

3.1.- Importar datos desde los programas de Gestión de Centros

Desde el menú **Utilidades >> Importar datos de otras aplicaciones**, el programa le mostrará la pantalla de la importación.

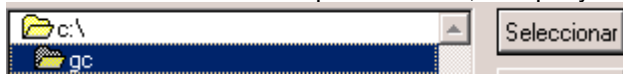
¿Desde qué programas?

- El actual programa de Gestión de Centros, opción GC 3.6e
- Allegro, actual programa de Gestión de Conservatorio y Escuelas Oficiales de Idiomas.
- El futuro programa de Gestión de Centros, opción Gescen (todavía no está habilitada esta opción).

¿Qué datos?

Opción seleccionada	Cumplimenta los datos en:	
	Menu Rem./dest. EXTERNOS	Menu Rem./dest. INTERNOS
Alumnado-Familiares	-Mantenimiento de alumnos y familiares	
Personal del centro	-Mantenimiento de Personal del centro.	-Mantenimiento de Personal del centro (profesorado y no docente) - Mantenimiento de cargos (incluido el nombre de la persona que lo ostenta).
Departamentos		-Mantenimiento de departamentos.

1. Seleccione desde dónde se realizará la captación de datos, por ejemplo GC 3.6 e
2. Marque las casillas de los datos a importar (alumnado, personal y/o departamentos)
3. Seleccione la opción "Importar datos", estará marcada por defecto
4. Indique si será "Desde el programa" para hacerlo desde la carpeta donde se encuentra Gestión de Centros o Allegro, o "Desde copia de seguridad" si tiene una copia de seguridad de Gestión de Centros o de Allegro.
5. Haga clic en **Aceptar**.
6. Por defecto indicará la carpeta REGES, busque y seleccione la carpeta, por ejemplo GC o Allegro.



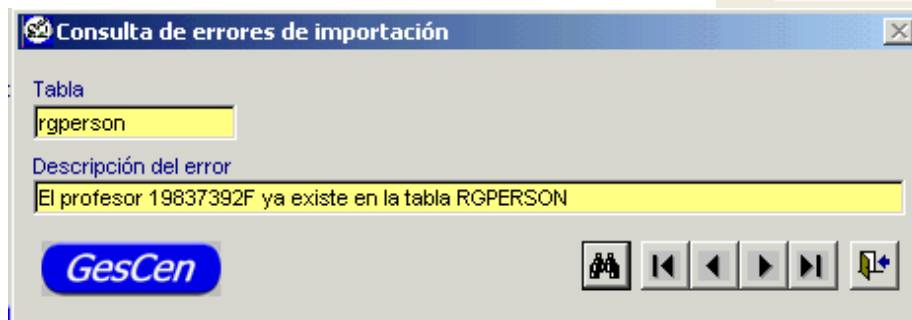
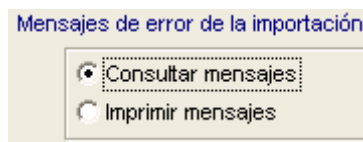
7. Haga clic en Seleccionar.
7. Le preguntará "¿Desea importar los datos de alumnos y personal del centro de Gestion de centros?". Haga clic en el botón **Aceptar**.
8. El programa le mostrará el siguiente mensaje, advirtiéndole de la posibilidad de errores, "Revisa la tabla ya que es posible que haya registros que no se han podido importar". Para más detalle vea los apartados 3.2 y 3.3 siguientes. Haga clic en el botón **Aceptar**.
9. Le mostrará el mensaje de "Proceso finalizado", haga clic en el botón **Aceptar**.

3.2.- Consulta de los posibles errores de importación

Desde el menú **Utilidades >> Importar datos de otras aplicaciones**, el programa le mostrará la pantalla de la importación. En la parte derecha:

1. Seleccione la opción "Ver errores de importación".

2. Seleccione la opción "Consultar mensajes".
3. Haga clic en el botón **Aceptar**.
4. Aparecerá la ventana inferior donde puede observar en qué tabla y campo se ha producido el error.



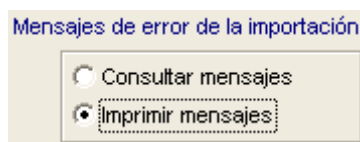
A través del botón **Buscar** puede tener una visión más amplia.

5. Haga clic en el botón **Salir**.

3.3.- Imprimir los posibles errores de importación

Desde el menú **Utilidades >> Importar datos de otras aplicaciones**, el programa le mostrará la pantalla de la importación. En la parte derecha:

1. Seleccione la opción "Ver errores de importación".
2. Seleccione la opción "Imprimir mensajes".
3. Haga clic en el botón **Aceptar**.
4. Seleccione la salida del listado.
5. Haga clic en el botón **Imprimir**.
6. Para terminar haga clic en el botón **Salir**.



4.- EL USO DE CORTAR - COPIAR - PEGAR

Puede seleccionar el contenido de un campo, por ejemplo el nombre de una empresa. También puede seleccionar texto en la ayuda. Véase el uso de cortar, copiar y pegar en el apartado 2.3, capítulo 2 "Manejo de la Aplicación".

Cortar (<CTRL>+X) significa que un texto o número seleccionado se elimina del lugar donde está.

Copiar (<CTRL>+C) significa que un texto o número seleccionado se va a copiar y permanece donde está.

Pegar (<CTRL>+V) significa que el texto o número copiado o cortado ocupará el lugar que se le indique. Por tanto antes de utilizar **Pegar** haga clic en el lugar donde se quiera volcar los datos antes copiados o cortados.

Nota: Tanto Copiar como Cortar hace que el ordenador coloque lo seleccionado en el portapapeles (un lugar temporal interno del ordenador, para un futuro uso). Si no se selecciona nada pasará al portapapeles, el contenido completo de la pantalla del ordenador, como una imagen y podrá ser utilizada en otra aplicación de Windows, por ejemplo Word o Paint.

Histórico

CONTENIDOS

1. Introducción.
2. Consulta de Histórico.
3. Volcado a Histórico.
4. Restauración de Histórico.

1.- INTRODUCCIÓN.

Histórico de registro de salida o de entrada permite consultar los diferentes registros de entrada o salida de años anteriores.

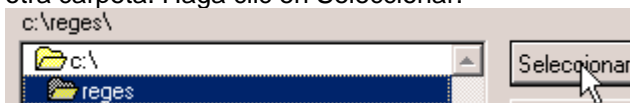
Puesto que el registro va creciendo continuamente año tras año, para evitar que un excesivo tamaño de las tablas ralentice los procesos, será conveniente crear los históricos del registro al finalizar el año. Cuando termine un año y haya impreso los libros oficiales correspondientes a ese periodo (a través de Listados >> Emisión de libros de registro de entrada/salida), puede eliminar los datos del registro actual y pasarlos al histórico. El proceso de *volcado* (véase el apartado 3 de este capítulo) elimina los apuntes de entradas y salidas y los pasa a unas tablas independientes. Mediante la *consulta de histórico* (véase apartado 2 siguiente) podrá consultar los registros de otros años.

2.- CONSULTA DE HISTÓRICO.

Desde la opción **Histórico >> Consulta de histórico** aparece la pantalla donde debe seleccionar el *año académico* y el tipo de *registro* "Entrada" o "Salida".

Eliga el directorio donde se encuentra la tabla del histórico.

Por defecto indica el propio directorio REGES, pero puede indicar otra carpeta. Haga clic en Seleccionar.



Según el que se indique, el nombre de la tabla a consultar será RGENAAAA para entrada, RGSAAAA para salida y AAAA será el año seleccionado.

Podrá consultar pero no modificar estos registros estando operativos

estos botones 



3.- VOLCADO A HISTÓRICO.

Este proceso seleccionará de los registros de entrada y salida todos aquellos movimientos que correspondan al año indicado. Los copiará en dos tablas libres: RGSAAAA (salida del año AAAA) y RGENAAAA (entrada del año AAAA) y además realizará una copia de seguridad de ellas. Y después, si todo el proceso ha finalizado de forma correcta, los eliminará de las tablas del registro.

1. Utilice la opción **Histórico >> Volcado a histórico** aparece el siguiente mensaje.

El proceso de volcado de los datos a histórico es irreversible
Por lo que se recomienda antes hacer copias de seguridad. ¿Desea continuar?

2. Haga la copia de seguridad, si no la hizo, o bien haga clic en **Aceptar**.
3. Escriba el año y haga clic en **Aceptar**.



4. Ante el mensaje **Se va a proceder a realizar la operación de volcado de histórico. ¿Desea continuar?**, haga clic en **Aceptar**.
5. El programa le solicita que **Seleccione el directorio donde desea almacenar la copia de seguridad**, haga clic en el botón **Aceptar**.
6. Por defecto indica el propio directorio REGES, pero puede indicar otro. Haga clic en **Seleccionar**.



Este proceso habrá creado el fichero rgAAAA y las tablas rgeAAAA y rgsAAAA (siendo AAAA el año, por ejemplo rg2004).

4.- RESTAURACIÓN DE HISTÓRICO.

La restauración supone que podrá disponer de los apuntes (entradas y salidas) actuales más los del año que restaure. En principio solamente interesa en el caso de que tenga que hacer correcciones o volver a imprimir el libro o una parte del mismo.

1. Utilice la opción **Histórico >> Restauración de histórico**, aparece el siguiente mensaje **Se va a proceder a realizar la operación de restauración de histórico. ¿Desea continuar?**, haga clic en el botón **Aceptar**.
2. Aparece este mensaje **Seleccione el fichero zip de copia de seguridad**, haga clic en el botón **Aceptar**.
3. Debe buscar un archivo zip de nombre por ejemplo rgAAAA (siendo AAAA el año, por ejemplo rg2004).



4. Aparece el mensaje **Seleccione el directorio donde desea descomprimir el fichero zip de seguridad**
5. Por defecto indica el propio directorio REGES. Haga clic en **Seleccionar**.



En el caso de que ya lo hubiese restaurado con anterioridad (existirán los ficheros rgsalida.dbf y rgsalida.cdx, rgentrad.dbf y rgentrad.cdx), el programa le avisará de ello mediante el mensaje: **Los registros que intenta añadir en la tabla RGSALIDA ya existen**.