

Uso

Para utilizar el software, al ejecutarlo, lo primero que se debe hacer es iniciar sesión, ya sea como usuario (Recepcionista) o como Administrador del sistema a través de la ventana.

The image shows a login window titled "VISTA". Below the title is a welcome message: "Bienvenido a VISTA. Por favor inicie sesión para utilizar el software." There are two input fields: "Usuario:" and "Contraseña:". Below these fields is a button labeled "Iniciar Sesión".

VISTA

Bienvenido a VISTA. Por favor inicie sesión para utilizar el software.

Usuario:

Contraseña:

Administrador

Si inicia sesión como Administrador, puede, además de la operación básica de identificar a los posibles tutores desde la pantalla principal, gestionar a los Recepcionistas: Registrádoslos, Editándolos, Eliminándolos o simplemente Consultándolos en el menú desplegable.

Para volver a esta pantalla principal de Administrador haga clic en el botón de **Inicio** de la barra de menú superior.

De igual forma para salir de su sesión haga clic en **Salir** y volvera a la pantalla de inicio de sesión.

VISTA para Administrador

Recepcionistas Inicio Salir

Registrar Ctrl-N
Consultar Ctrl-C
Actualizar Ctrl-U
Eliminar Ctrl-D

Nombre
Teléfono

Foto	Nombre
------	--------

Capturar Limpiar

Para registrar a un Recepcionista:

1. En la barra de menú superior haga clic en **Recepcionistas** y en el menú desplegable vaya a **Registrar** . También puede utilizar el atajo **Ctrl+N** y a continuación observará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web application window titled 'VISTA para Administrador'. At the top, there is a navigation bar with three links: 'Recepcionistas', 'Inicio', and 'Salir'. Below this, the main content area is titled 'Registro de recepcionistas'. It contains a form with four input fields: 'Nombre:', 'Apellido:', 'Usuario:', and 'Contraseña:'. Below these fields is a button labeled 'Registrar'.

2. Rellene los campos correspondientes y haga clic en el botón **Registrar** de la pantalla.

Para actualizar la información un Recepcionista ya registrado:

1. En la barra de menú superior haga clic en **Recepcionistas** y en el menú desplegable vaya a **Actualizar**. También puede utilizar el atajo **Ctrl+U** y a continuación observará la siguiente pantalla:

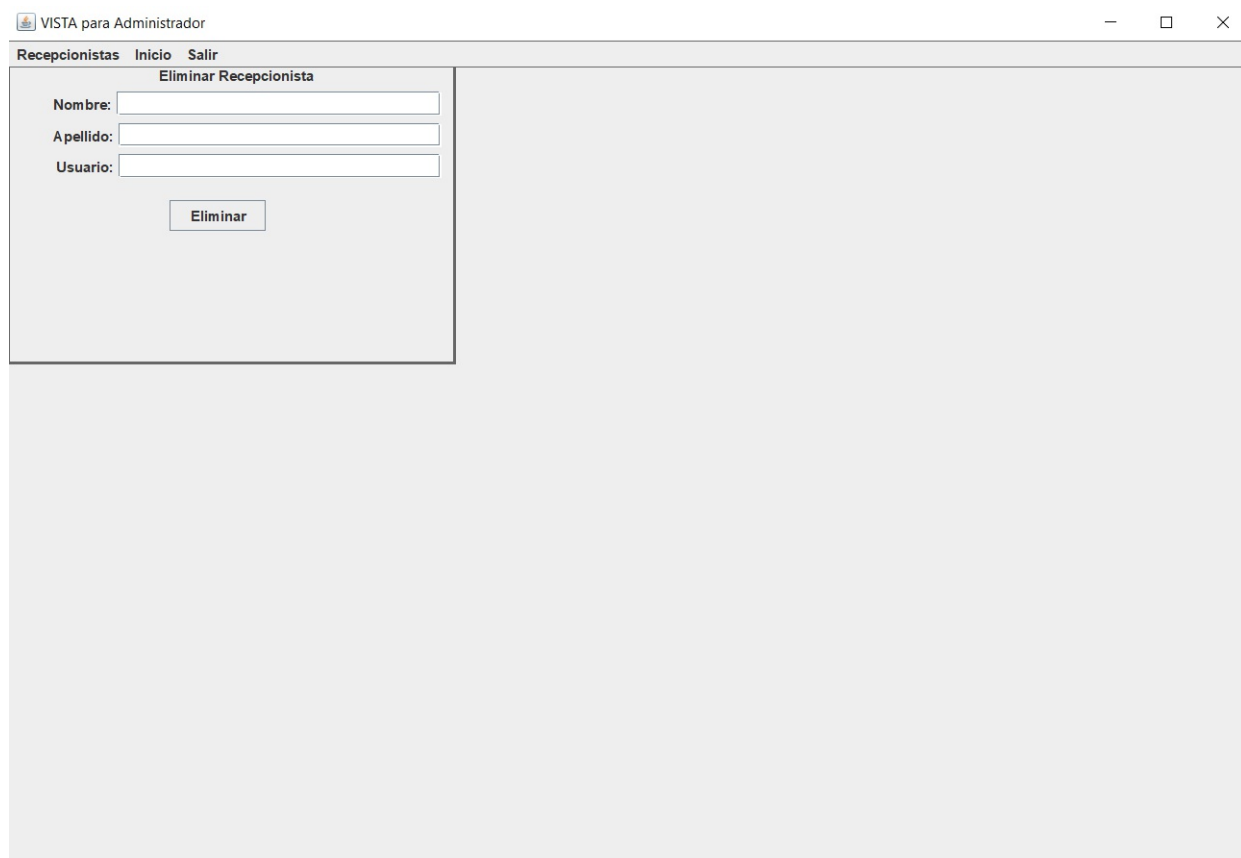
The screenshot shows a web application window titled "VISTA para Administrador". It has a menu bar with "Recepcionistas", "Inicio", and "Salir". The main content area is titled "Actualizar información de recepcionistas" and is divided into two columns. The left column, "Recepcionista a actualizar", contains a label "Nombre de usuario:" followed by a text input field. The right column, "Información a actualizar", contains four labels with corresponding text input fields: "Nombre:", "Apellido:", "Usuario:", and "Contraseña:". At the bottom of the left column is a button labeled "Actualizar Información".

2. Escribe en el área de Recepcionista a actualizar el nombre de usuario del recepcionista al que se le quiere editar algún dato.
3. En el área de Información a actualizar escriba en el campo correspondiente la información que desea actualizar de este usuario.
4. Una vez que haya escrito esta información, haga clic en el botón **Actualizar información** y se guardará esa información en la base de datos.

Para Eliminar un Recepcionista:

1. En la barra de menú superior haga clic en **Recepcionistas** y en el menú desplegable vaya a **Eliminar** . También

puede utilizar el atajo **Ctrl+D** y a continuación observará la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web application window titled "VISTA para Administrador". The window has a menu bar with "Recepcionistas", "Inicio", and "Salir". Below the menu bar, there is a form titled "Eliminar Recepcionista". The form contains three input fields: "Nombre:", "Apellido:", and "Usuario:". Below these fields is a button labeled "Eliminar". The form is set against a light gray background.

2. Rellene todos los campos de información del recepcionista que desea eliminar de la base de datos.
3. Haga clic en el botón **Eliminar** que se encuentra debajo de los campos de información en la ventana y este recepcionista se habrá eliminado de la base de datos.

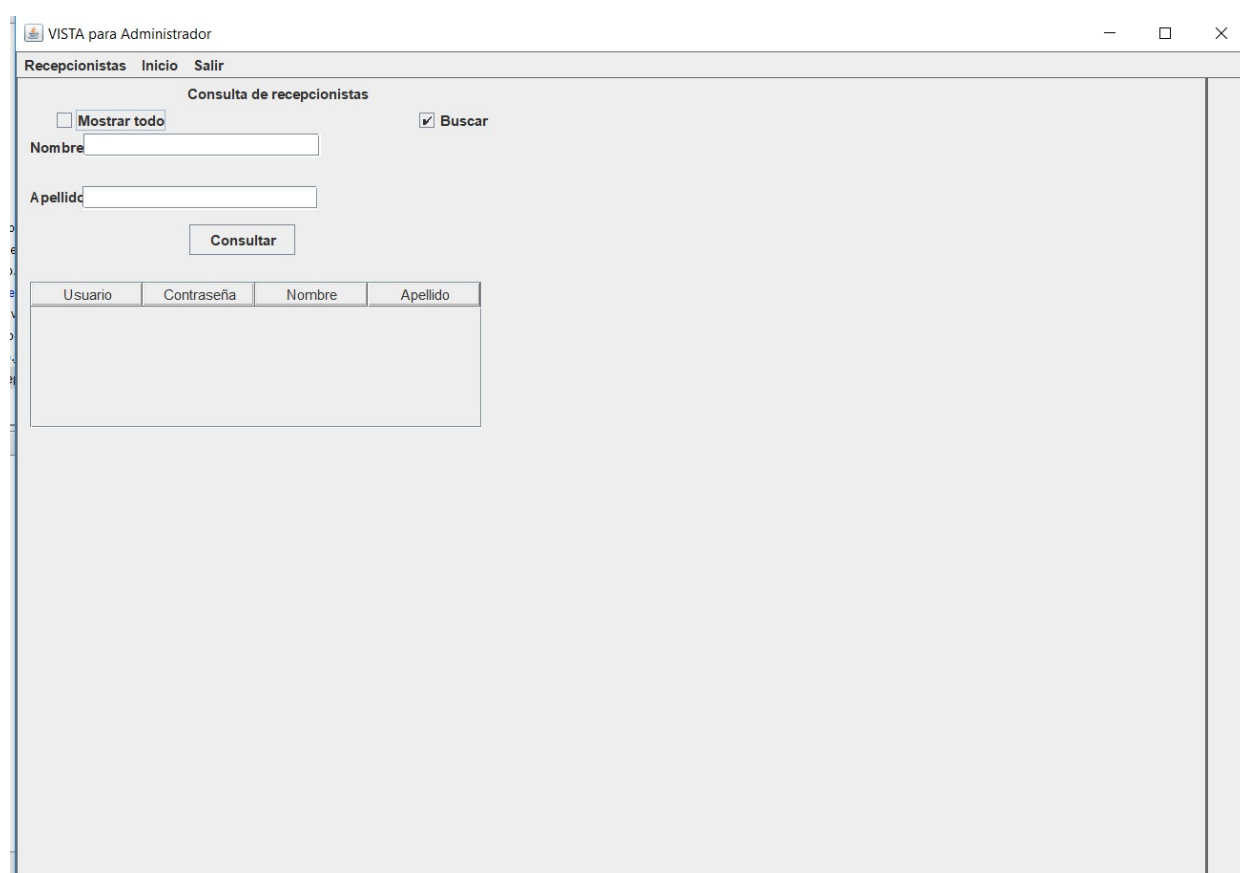
Para consultar los Recepcionistas existentes:

En la barra de menú superior haga clic en **Recepcionistas** y en el menú desplegable vaya a **Consultar**. También puede utilizar

el atajo **Ctrl+C** y a continuación observará la siguiente pantalla:

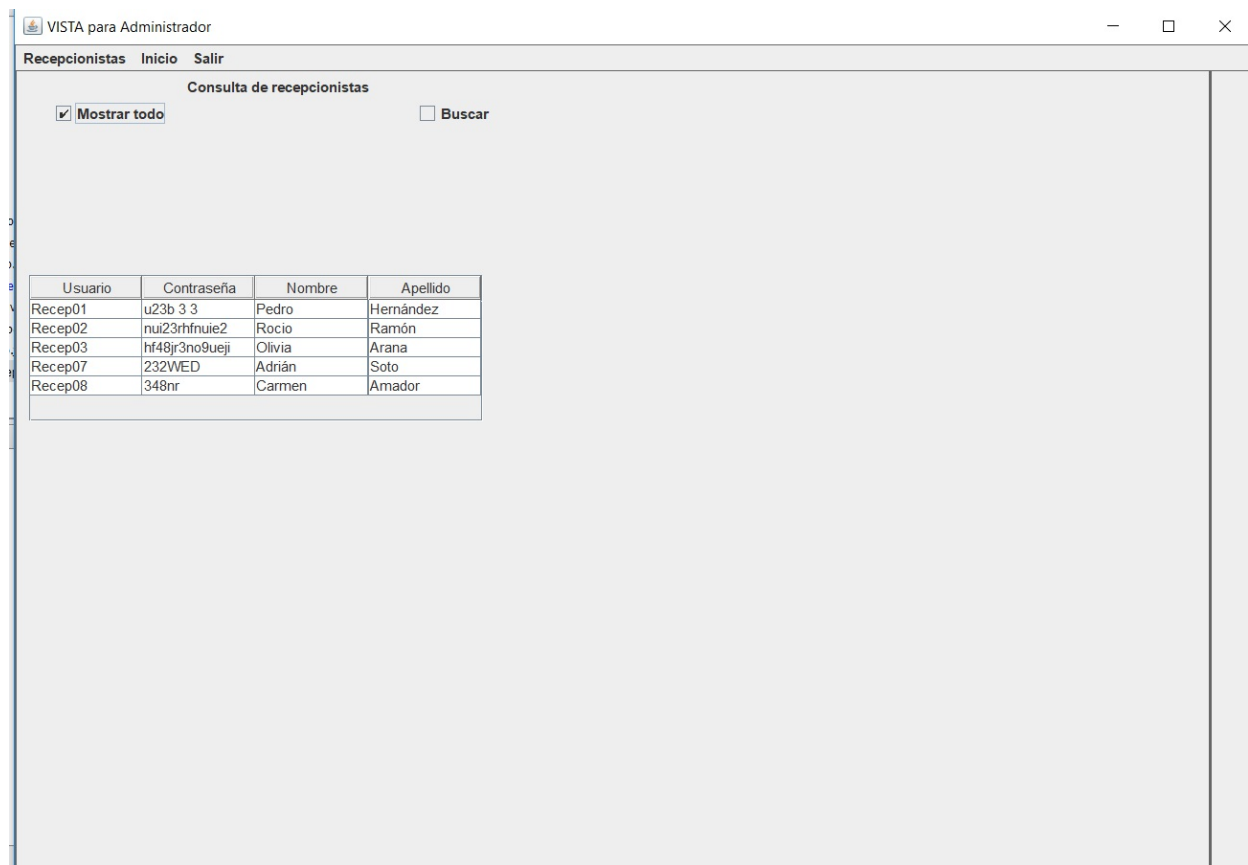
Si desea buscar Recepcionistas por Nombre y/o Apellido:

1. Seleccione el CheckBox de **Buscar** y escriba en los campos la información del recepcionista que busca.
2. Haga clic en el botón de **Consultar** .



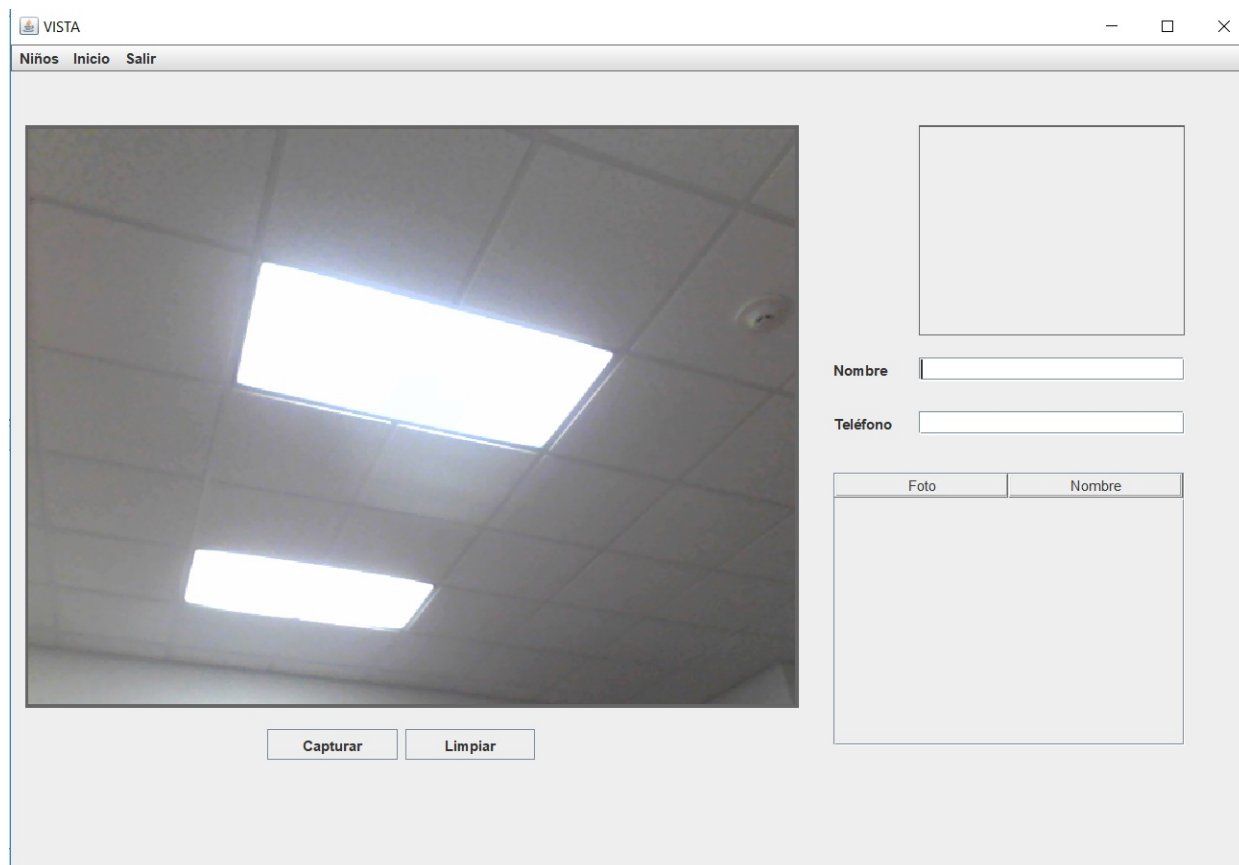
The screenshot shows a web application window titled "VISTA para Administrador". The main content area is titled "Consulta de recepcionistas". It contains two checkboxes: "Mostrar todo" (unchecked) and "Buscar" (checked). Below these are two text input fields labeled "Nombre" and "Apellido". A "Consultar" button is positioned below the input fields. At the bottom, there is a table with four columns: "Usuario", "Contraseña", "Nombre", and "Apellido". The table is currently empty.

Si desea consultar todos los Recepcionistas registrados en la base de datos, simplemente seleccione el CheckBox de **Mostrar Todo** .

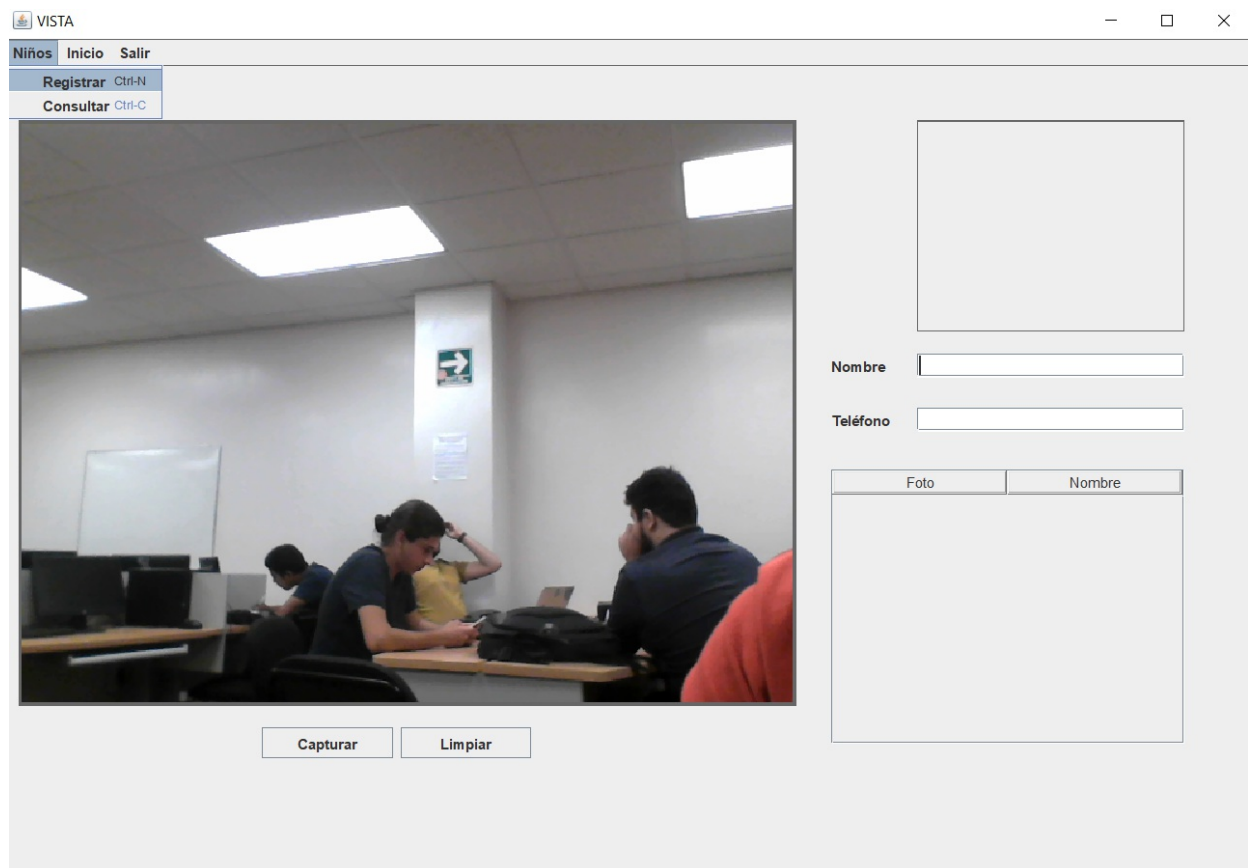


Recepcionista

Por otro lado si inicia sesión como Recepcionista, puede gestionar a los Niños, Registrándolos, Editándolos, Eliminándolos o simplemente Consultándolos. Además de la tarea del propósito principal del software que es el de identificar a los tutores.



En la barra de menú superior encontrará los botones de **Inicio** para poder volver a la pantalla principal de recepcionista, **Salir** para abandonar la sesión y volver a la pantalla de inicio de sesión, así como también un menú desplegable en el botón de **Niños** donde encontrará opciones para gestionar el registro de los infantes en la base de datos.



Registrar Niño

Para registrar a algún niño en la base de datos:

1. En la barra de menú superior haga clic en **Niños** y en el menú desplegable vaya a **Registrar**. También puede utilizar el atajo **Ctrl+N** y a continuación observará la siguiente pantalla:

VISTA

Niños Inicio Salir

Registrar niño

Información del niño

Nombres:

Apellido paterno:

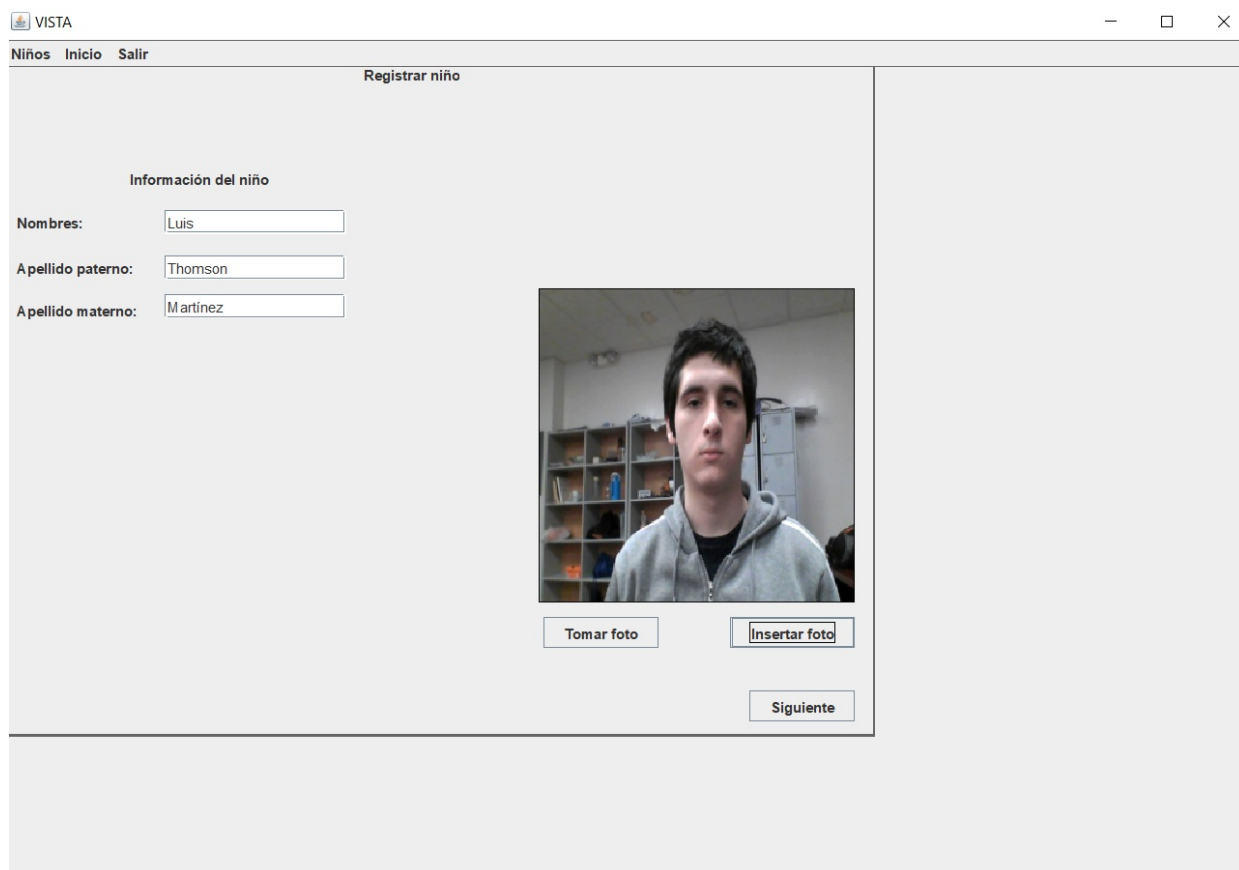
Apellido materno:

Tomar foto

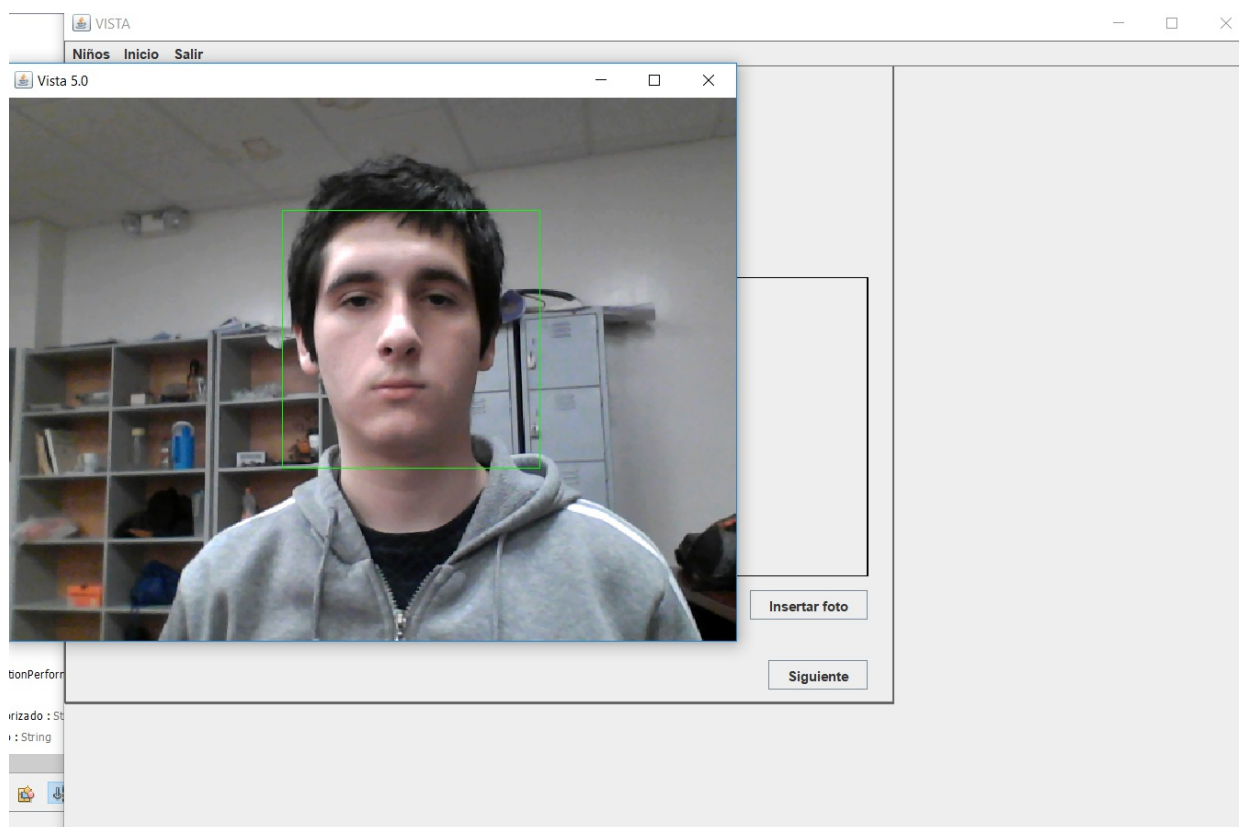
Insertar foto

Siguiente

2. Rellene todos los campos de información del infante y tomele la foto al niño o agréguela desde sus archivos de computadora.



(Ejemplo de la pantalla cuando selecciona tomar foto al niño)



3. Haga clic en **Siguiente** y observará la siguiente pantalla.

VISTA

Niños Inicio Salir

Registrar niño

Información del Tutor


Nombres:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Teléfono:

☐ *Sin tutor



Tomar foto Insertar foto

Anterior Siguiente

4. Rellene los campos de información del tutor del niño a registrar e inserte o tome la foto de este tutor para que se registre su rostro en la base de datos. O puede seleccionar el campo **Sin tutor** para registrar a un niño sin algún tutor, que posteriormente tendrá que ser registrado para que un adulto pueda llevárselo de la estancia.

VISTA

Niños Inicio Salir

Información del Tutor

Nombres:

Apellido paterno:

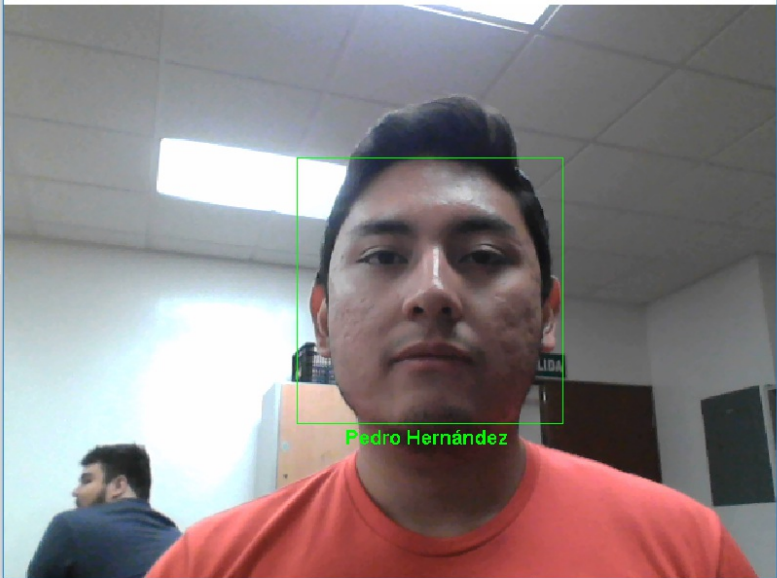
Apellido materno:

Teléfono:

☐ * Sin tutor

Anterior Siguiente

Vista 5.0



Una vez estos pasos realizados, el niño o la niña podrá reunirse con su tutor a la salida de la estancia. Pero además a través de este mismo registro puede decidir si agregar más adultos autorizados de llevarse al infante o si simplemente se registrará con la información ya proporcionada.

VISTA

Niños Inicio Salir

Registrar niño

Información de las personas au.

Número de autorizados: ...

Lista de autorizados

Autorizado 1

Nombres: Autorizado 2

Autorizado 3

Apellido pa Sin autorizados

Lista de autorizados

Apellido materno:

Teléfono:

Tomar foto

Insertar foto

Anterior

Para registrar al infante sin demás autorizados haga clic en Sin autorizados en el menú desplegable y seleccione Finalizar registro .

Agregar un autorizado desde el registro:

5. En el menú desplegable seleccione el número de autorizados y rellene los campos de información de cada uno, de manera análoga al registro de tutores.

En el siguiente ejemplo se seleccionan dos autorizados:

VISTA

Niños Inicio Salir

Registrar niño

Información de las personas au.

Número de autorizados: 2

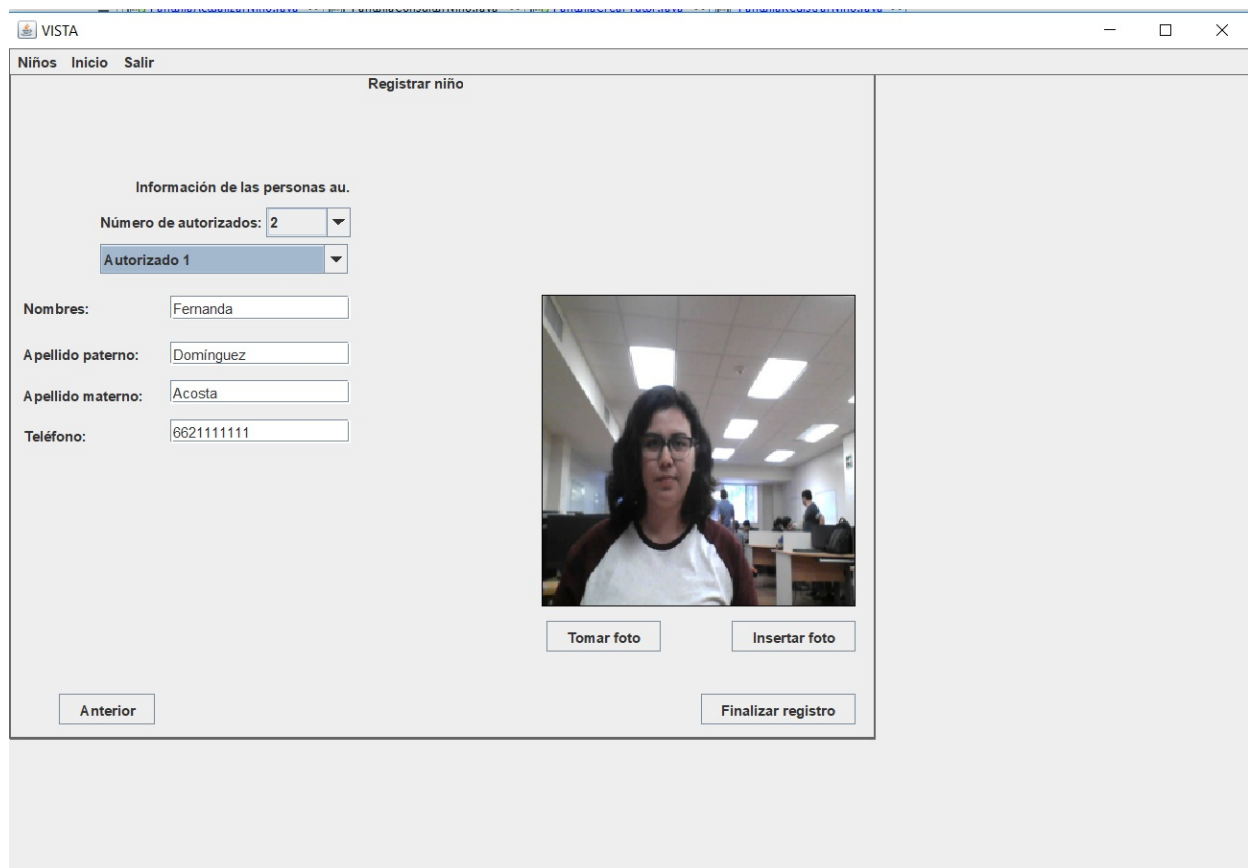
Autorizado 1

Nombres: Fernanda

Apellido paterno: Domínguez

Apellido materno: Acosta

Teléfono: 6621111111



Tomar foto Insertar foto

Anterior Finalizar registro

VISTA

Niños Inicio Salir

Registrar niño

Información de las personas au.

Número de autorizados: 2

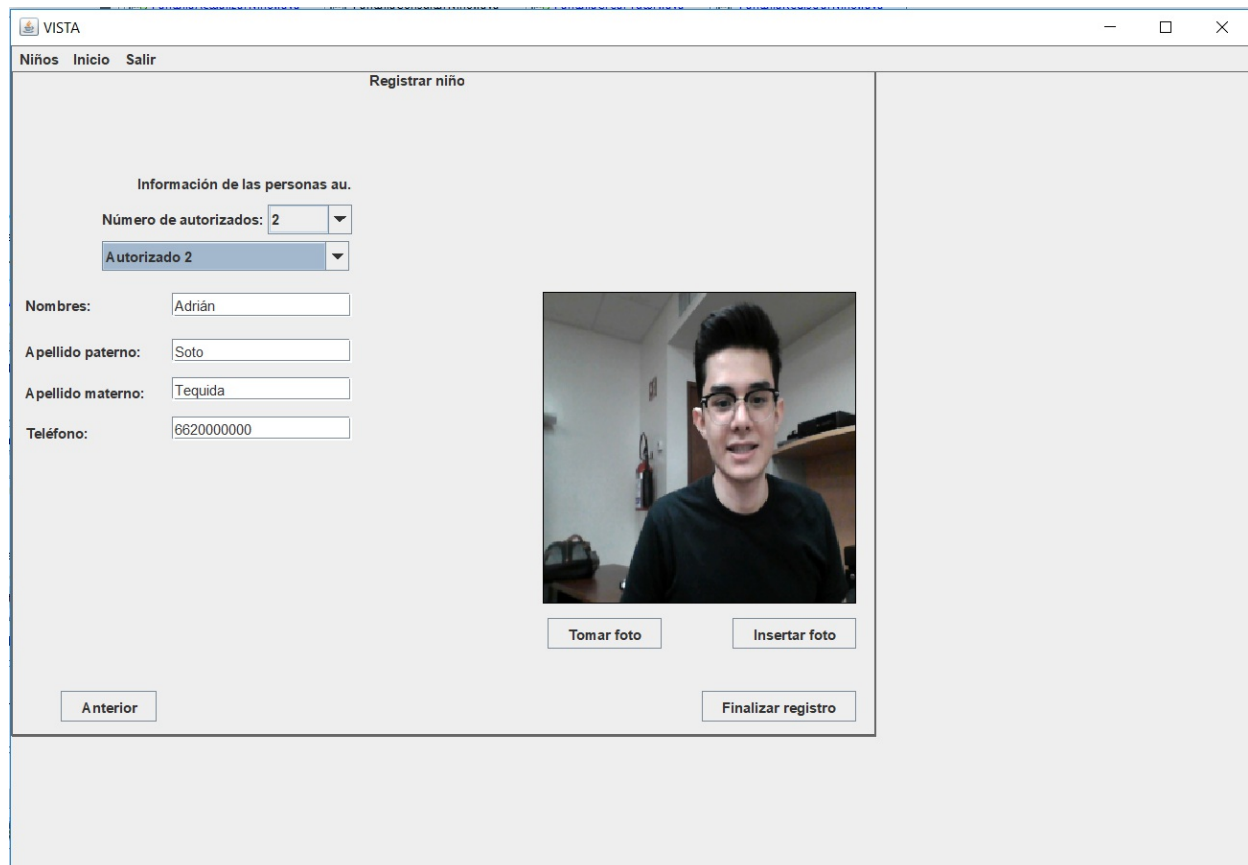
Autorizado 2

Nombres: Adrián

Apellido paterno: Soto

Apellido materno: Tequida

Teléfono: 6620000000



Tomar foto Insertar foto

Anterior Finalizar registro

6. Una vez agregada la información de los autorizados

seleccione **Finalizar registro** y confirme la información proporcionada para el registro.

The screenshot shows a web application interface for registering a child. The main window has a title bar with 'VISTA' and standard window controls. The menu bar includes 'Niños', 'Inicio', and 'Salir'. The main content area is titled 'Registrar niño'. It contains a form for 'Información de las personas au.' with the following fields: 'Número de autorizados' (set to 2), 'Autorizado 2' (dropdown), 'Nombres' (Adrián), 'Apellido paterno' (Soto), 'Apellido materno' (Tequida), and 'Teléfono' (6620000000). A confirmation dialog box titled 'CONFIRME LOS DATOS' is overlaid on the form. It contains a question mark icon and the following text: 'Niño: Luis Thomson Martínez', 'Tutor: Pedro Hernández Amador ; Teléfono: 6221234567', 'Autorizado 1: Fernanda Domínguez Acosta Teléfono: 6621111111 ; Foto: Sí', and 'Autorizado 2: Adrián Soto Tequida Teléfono: 6620000000 ; Foto: Sí'. The dialog has 'Yes' and 'No' buttons. Below the dialog, there is a photo of a child and buttons for 'Tomar foto', 'Insertar foto', 'Anterior', and 'Finalizar registro'.

Niños Inicio Salir

Registrar niño

Información de las personas au.

Número de autorizados: 2

Autorizado 2

Nombres: Adrián

Apellido paterno: Soto

Apellido materno: Tequida

Teléfono: 6620000000

CONFIRME LOS DATOS

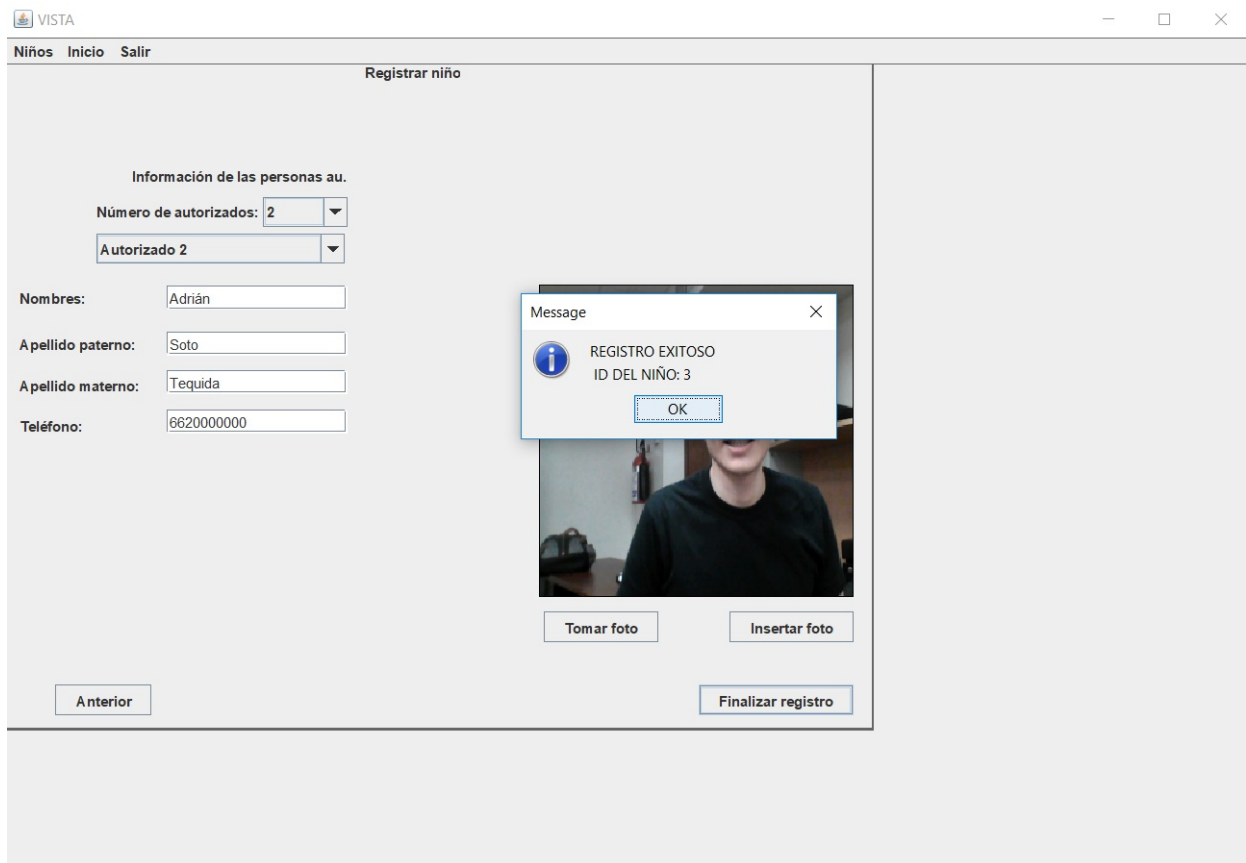
Niño: Luis Thomson Martínez
Tutor: Pedro Hernández Amador ; Teléfono: 6221234567
Autorizado 1: Fernanda Domínguez Acosta Teléfono: 6621111111 ; Foto: Sí
Autorizado 2: Adrián Soto Tequida Teléfono: 6620000000 ; Foto: Sí

Yes No

Tomar foto Insertar foto

Anterior Finalizar registro

7. Por último obtendrá el siguiente mensaje si ha realizado correctamente el proceso.



Consultar información de los niños registrados en la base de datos

Para poder ver la información de todos los niños registrados en la base de datos:

1. En la barra de menú superior haga clic en **Niños** y en el menú desplegable vaya a **Consultar**. También puede utilizar el atajo **Ctrl+C** y a continuación observará la siguiente pantalla:

VISTA

Niños Inicio Salir

Registrar Ctrl-N
Consultar Ctrl-C

Consulta de niños

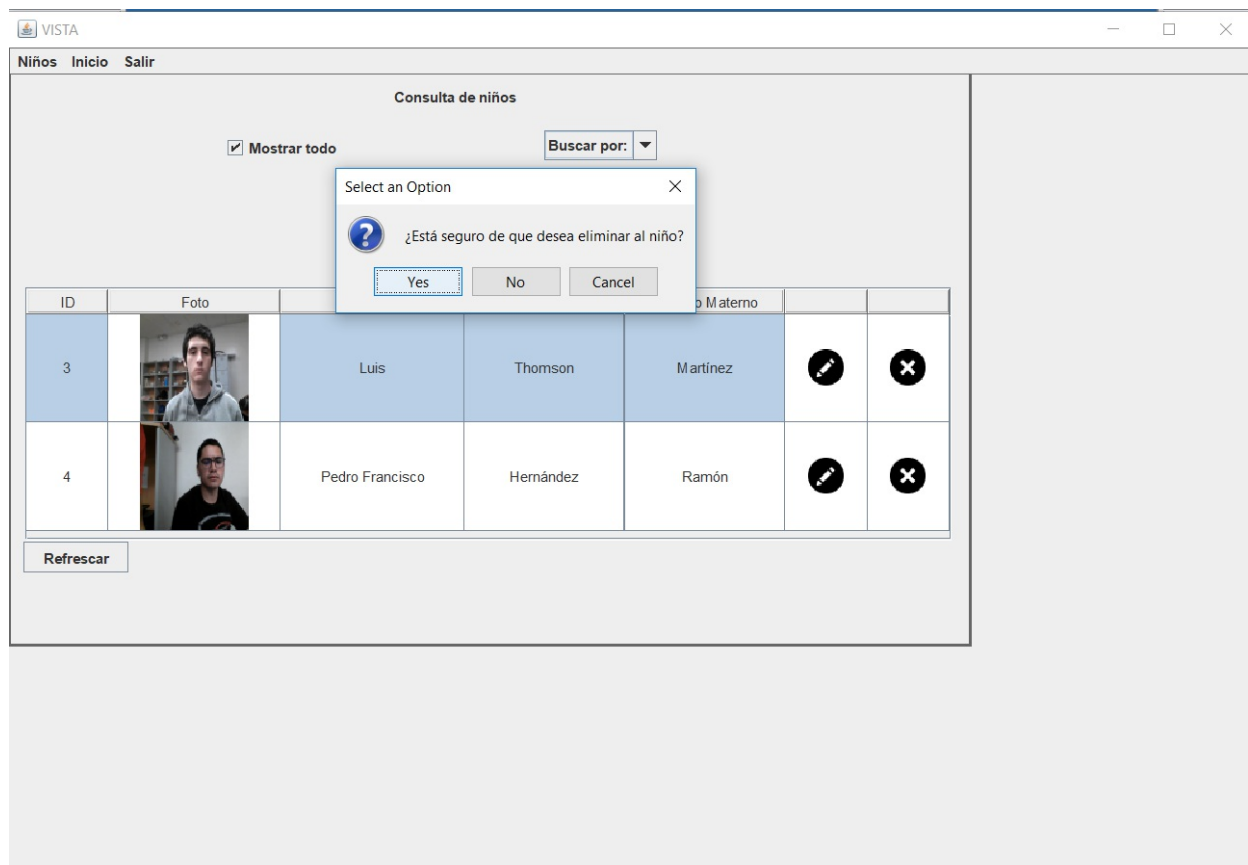
☐ Mostrar todo

Buscar por: ▼

ID	Foto	Nombres	Apellido paterno	Apellido materno
----	------	---------	------------------	------------------

Refrescar

2. Para consultar a los infantes puede buscarlos por ID o por Nombre. O bien puede seleccionar el CheckBox **Mostrar Todo** para visualizar a todos los niños registrados en la base de datos.



Seleccione que Sí para eliminar definitivamente al niño de la base de datos.

Para eliminar al autorizado de un niño, en la tabla de resultados de la consulta seleccione el ícono del lápiz, y obtendrá la siguiente pantalla:

muestra la información del niño. Así mismo si este niño fue registrado sin tutor, aquí se encontrará la opción para agregarle uno en el CheckBox de **Asignar Tutor**.

Para editar la información de un tutor o bien un autorizado, en esta misma opción seleccione el CheckBox de **Editar** en el recuadro correspondiente. O en su defecto si se desea agregar otro autorizado seleccione el CheckBox de **Asignar** en el recuadro correspondiente a los autorizados y siga el proceso de forma similar a cuando se agrega un tutor desde el registro.

EDITAR NIÑO

NIÑO ☐ Editar

Nombres: Luis

Apellido paterno: Thomson

Apellido materno: Martinez

TUTOR ☐ Asignar tutor ☒ Editar ☐ Cambiar

Nombre: Pedro

Apellido paterno: Hernandez

Apellido materno: Amador

Telefono: 6221234567

Tomar Foto Insertar foto

AUTORIZADOS

AUTORIZADO 1 ☐ Editar ☐ Eliminar ☐ Asignar

Nombres: Fernanda

Apellido paterno: Dominguez

Apellido materno: Acosta

Telefono: 0621111111

AUTORIZADO 2 ☐ Editar ☐ Eliminar ☐ Asignar

Nombres: Adrian

Apellido paterno: Soto

Apellido materno: Tejada

Telefono: 9620000000

AUTORIZADO 3 ☐ Editar ☐ Eliminar ☐ Asignar

Nombres:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Telefono:

Crear tutor

Guardar cambios

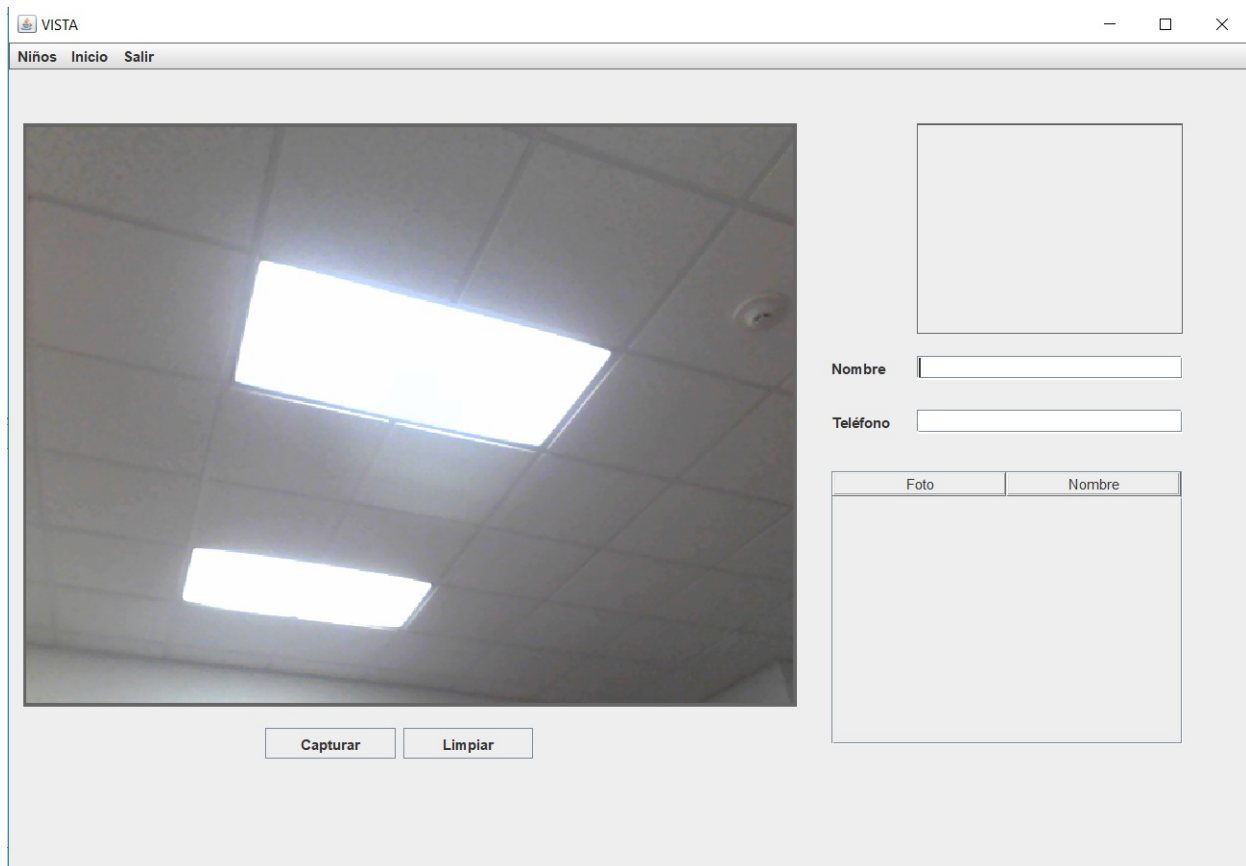
Una vez editada o agregada la información deseada, haga clic en el botón de **Guardar Cambios**.

Identificar Tutores

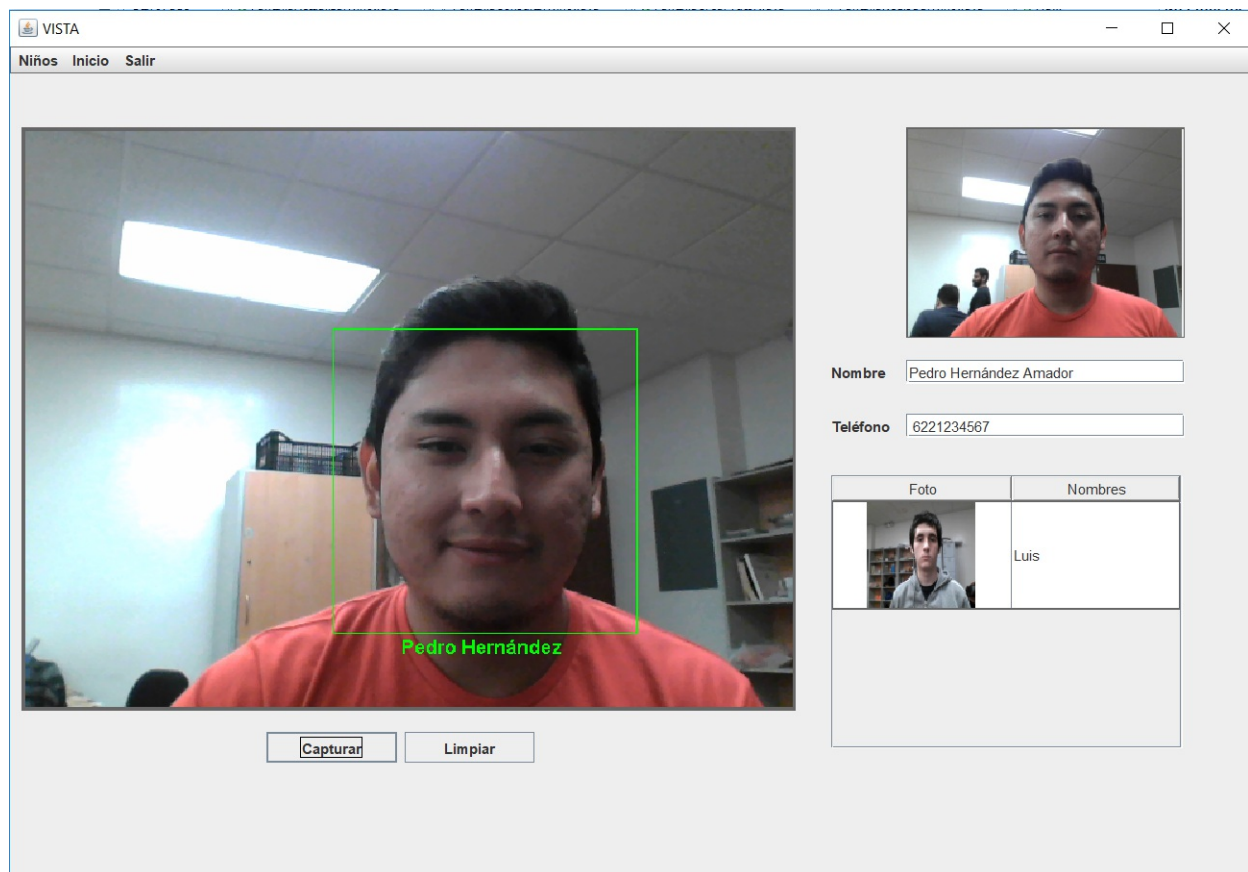
Identifica a los adultos como tutores o autorizados de llevarse a algún niño, o en su defecto si el adulto no está registrado en la base de datos, se guarda como un sospechoso.

Para poder realizar la tarea de identificar tanto tutores, autorizados y sospechosos, deberá estar en la pantalla principal de Recepcionista o Administrador. Puede acceder a esta pantalla siempre desde la barra de menú superior con el botón de Inicio .

1. Procure tener la cámara posicionada correctamente a una altura donde se puedan apreciar correctamente los rostros de los tutores.



2. Para ver los infantes que tiene asociado un adulto captado por la cámara, haga clic en el botón de Capturar



Cuando el adulto no se reconoce cuando seleccione capturar le podrá asignar un nombre para identificarlo y se guardará automáticamente en la bitácora.