

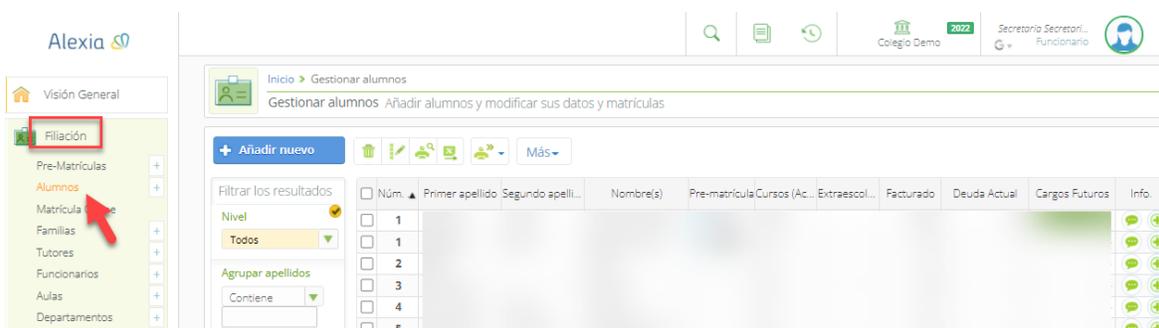
REGISTRO AUTOMÁTICO

1. Imprimir etiquetas de los estudiantes
2. Activar voucher
3. Registro automático

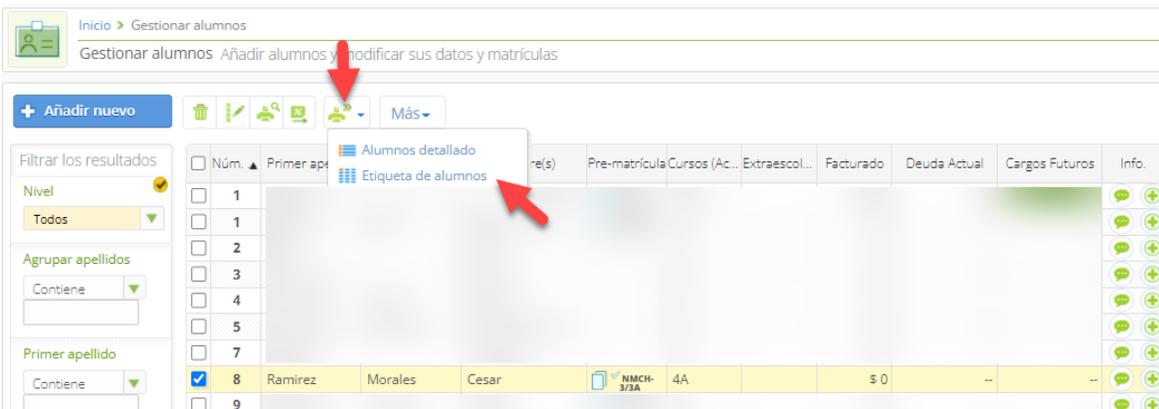
1. IMPRIMIR ETIQUETAS DE LOS ESTUDIANTES

Esta etiqueta se genera con un código de barra y se le entrega a cada estudiante para realizar el registro.

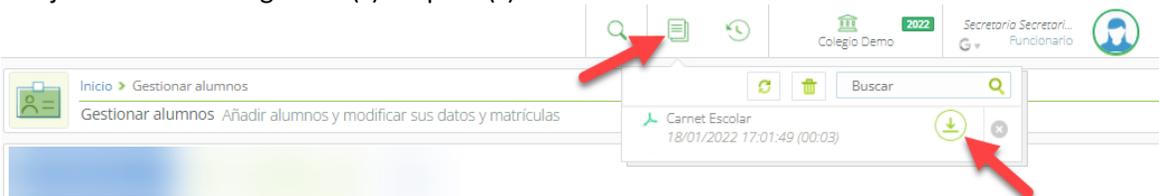
Ingrese a Menú > Filiación Alumnos > Alumnos



Seleccionar él o los alumnos a los cuales les va a imprimir la etiqueta, luego haga clic en el botón impresora y haga clic en **etiqueta de alumnos**.



Se ejecutará la descarga de la(s) etiqueta(s)



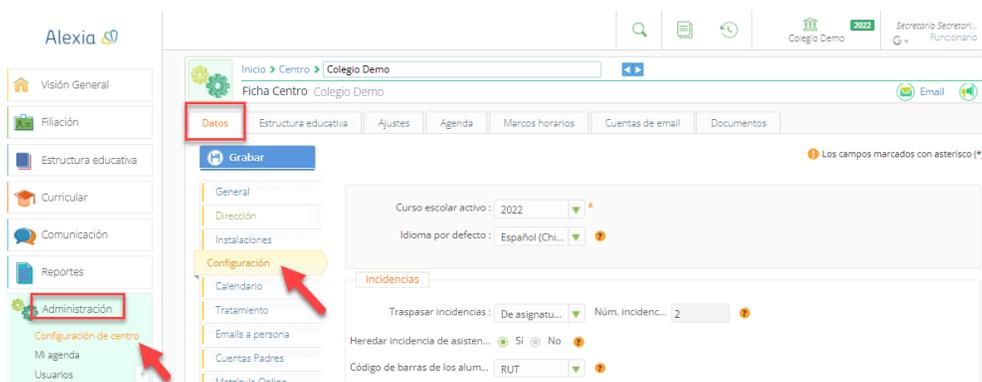
Visualizando la siguiente información para el o los estudiantes seleccionados.



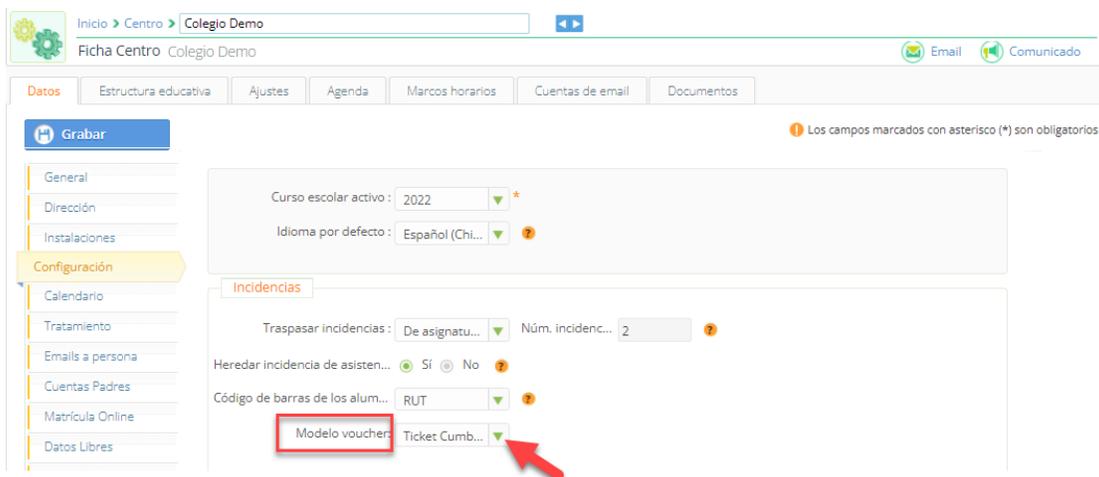
2. ACTIVAR VOUCHER

El voucher es el documento que se le entrega al estudiante con el registro de la incidencia. (Este paso es opcional, en el caso que el colegio así lo quiera puede o no activarlo).

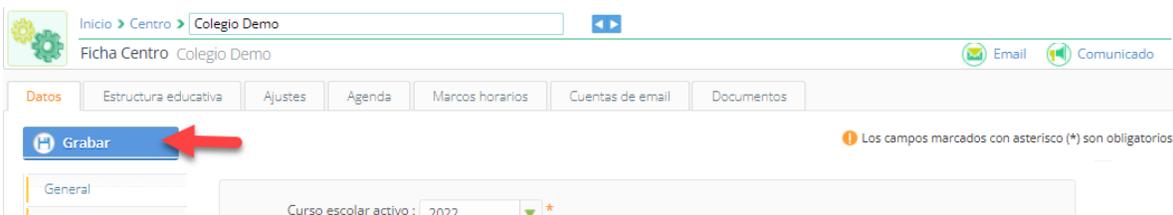
Ingrese a **Menú Administración > Configuración de Centro > Datos > Configuración > Modelo Voucher**



Ubicar la opción **modelo voucher** y seleccionar el modelo.



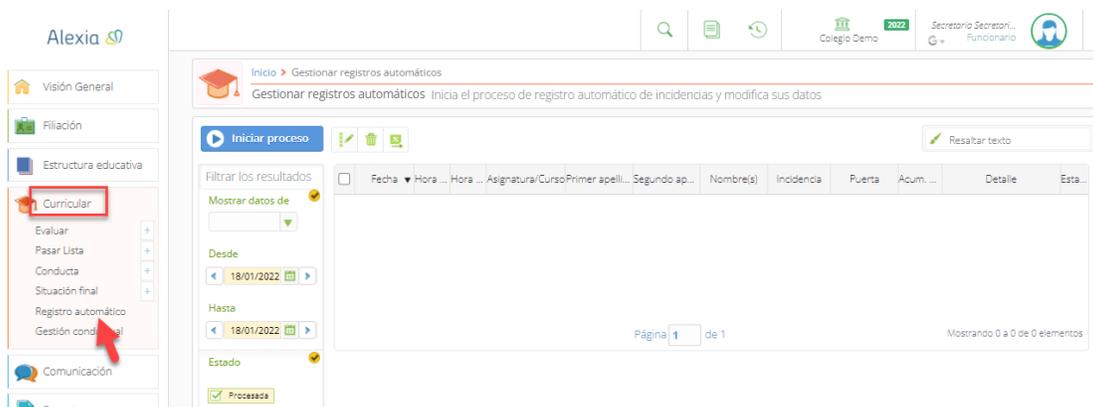
Luego de seleccionar el modelo, debe grabar para guardar los cambios.



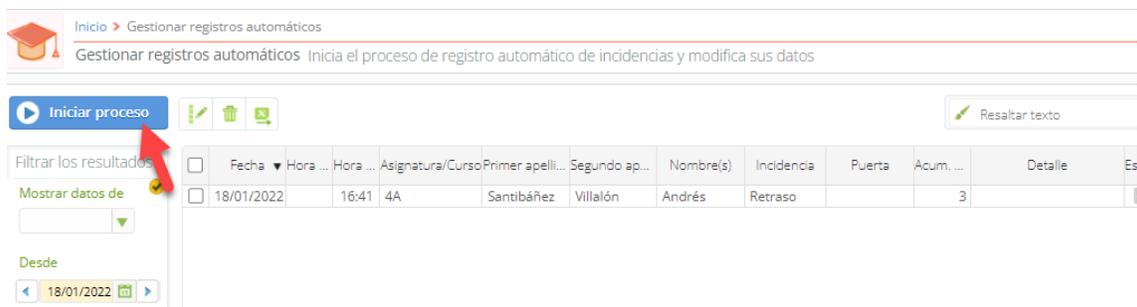
3. REGISTRO AUTOMÁTICO

Registro automático se utiliza para realizar, a través de una pistola de códigos de barra, la toma de asistencia, ingreso de atrasos u otra incidencia definida por los colegios. De esta forma, se registra de una manera más rápida la incidencia por alumno para que quede guardada en Alexia. La configuración de la pistola dependerá de cada equipo adquirido por el establecimiento, por lo tanto, debe seguir las instrucciones especificadas en el manual de la pistola para su configuración.

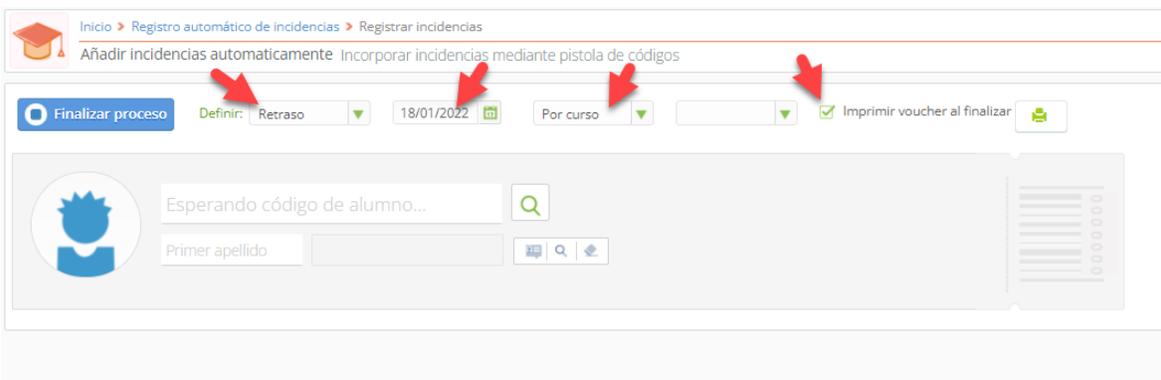
Ingrese al Menú > Curricular > Registro Automático



Seleccionar la opción iniciar proceso.



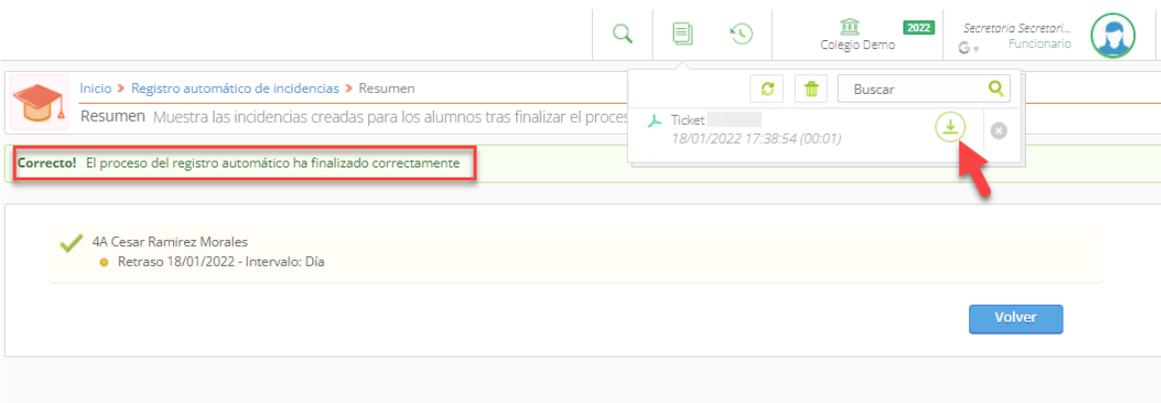
Luego, debe definir la incidencia a registrar, verificar la fecha, establecer si es por curso y marcar la opción imprimir al finalizar el proceso.



Teniendo la pistola para leer los códigos de las etiquetas de los alumnos, solo debe en esta opción pistolear el código para que se registre la incidencia y marcar la opción finalizar el proceso. De lo contrario, el proceso no quedará registrado en Alexia.



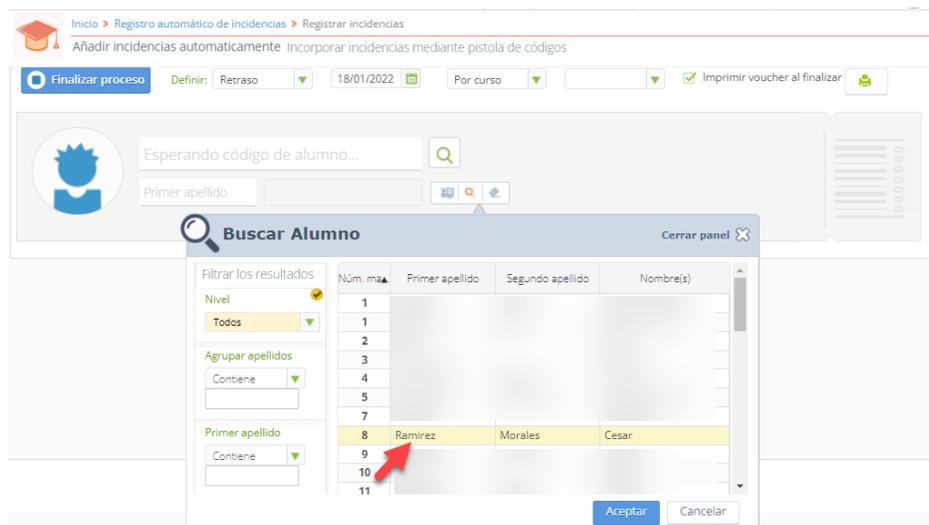
Con esto, se completa el registro y se genere el voucher para el alumno.



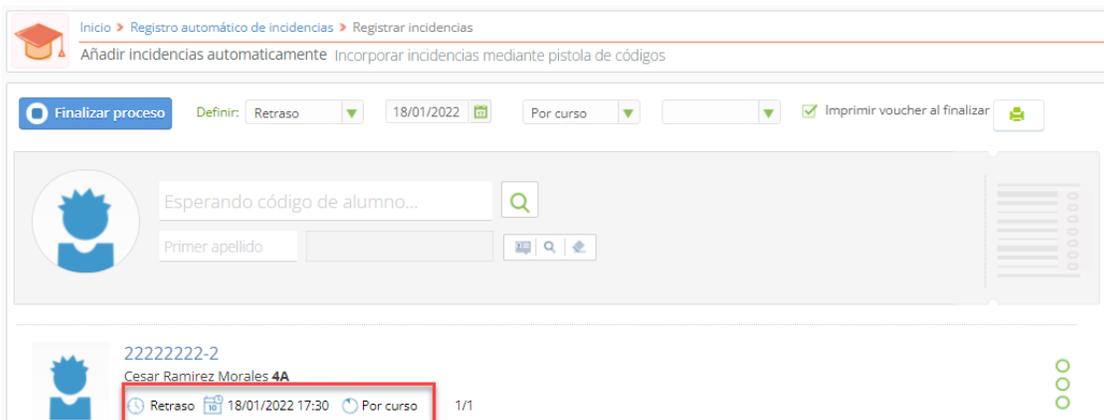
Además de esto, puede realizar el registro de la incidencia de forma manual, seleccionando la lupa para buscar al alumno en el listado.



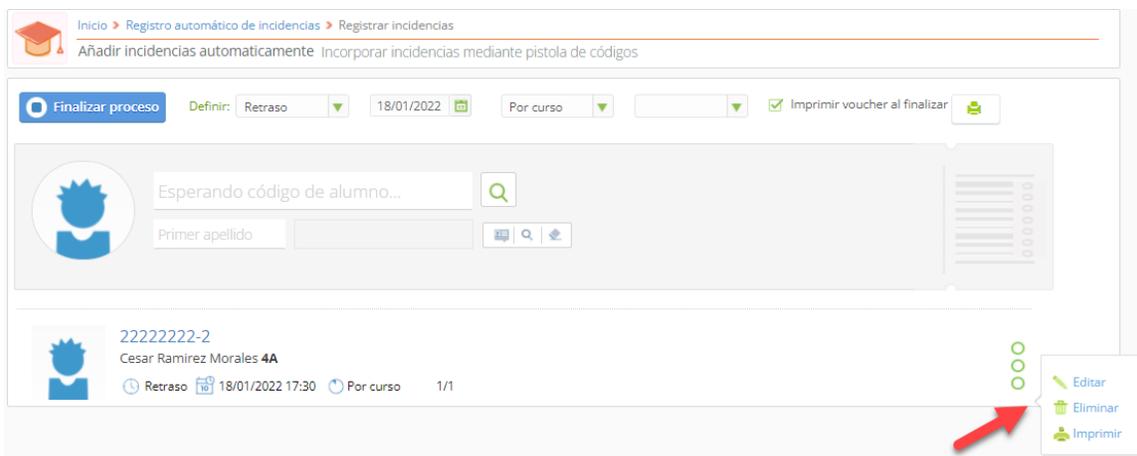
Dar un clic sobre el nombre del alumno.



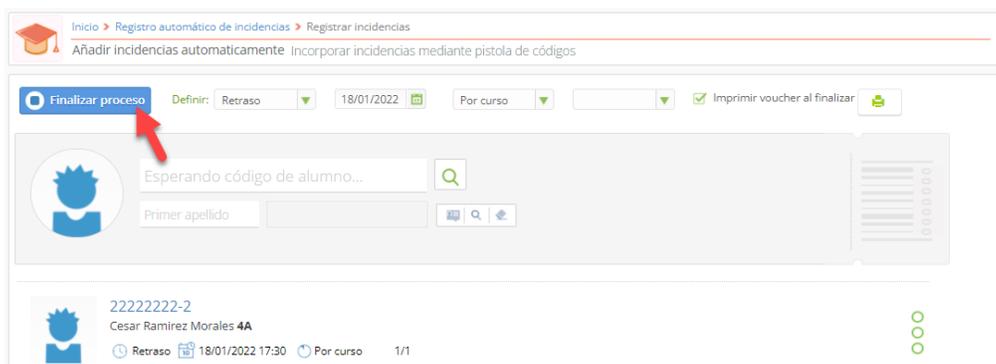
El sistema, le generará un resumen del registro a realizar.



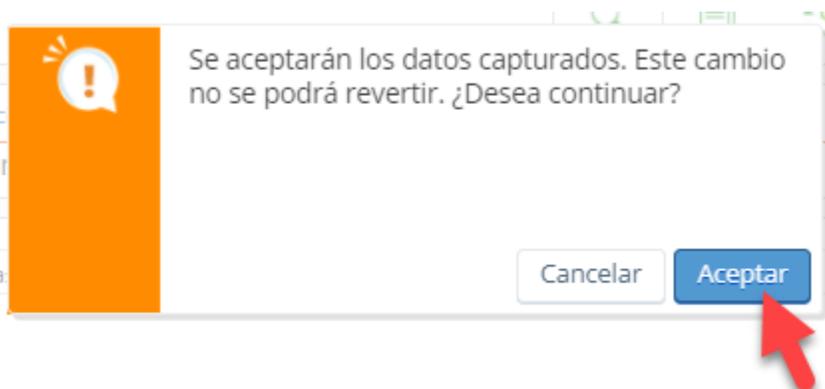
Tiene la opción del lado derecho, en los puntos, dar un clic para que le muestre un menú que le permitirá, editar, eliminar o imprimir el registro.



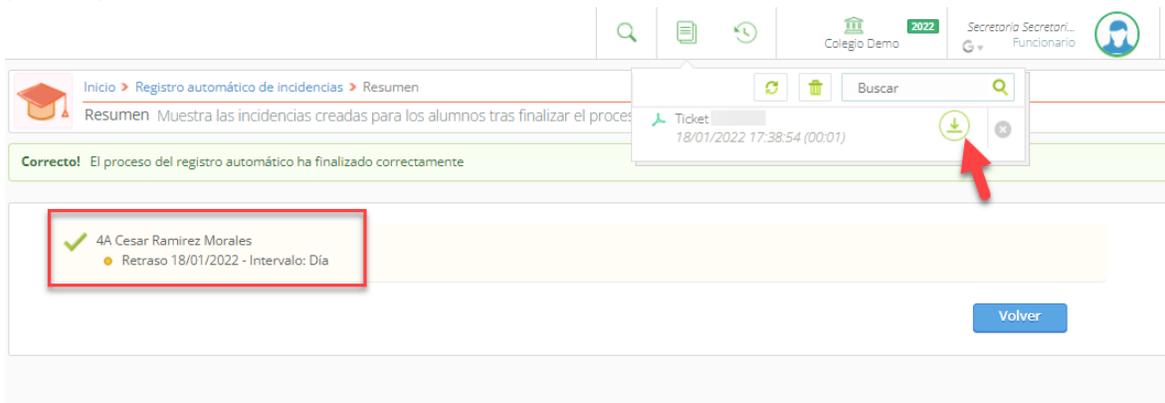
Una vez verificada la información, debe seleccionar el botón finalizar proceso. De lo contrario, el proceso no quedará registrado en Alexia.



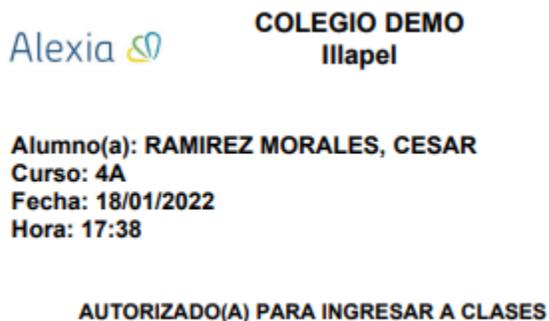
Visualizará el siguiente mensaje de advertencia: Se aceptarán los datos capturados. Este cambio no se podrá revertir. ¿Desea continuar? Seleccione aceptar para completar.



Con esta acción, se generará automáticamente el resumen del registro y el archivo con el voucher para imprimir.



Este es el modelo del voucher que se dejó activo y que refleja la incidencia registrada.



Seleccione la opción volver si requiere realizar otro registro de forma manual.

