



GARDIEN

DAYCARE

Consola

Administrativa

Actualización: 10/02/2020

Declaración de confidencialidad

La información contenida en este documento es estrictamente para uso de los clientes de Gardien Daycare. Este documento no puede reproducirse en ninguna de sus partes ni presentarse a terceros sin el consentimiento explícito de Gardien Engineering LLC.

Confidentiality Statement

The information contained on this document is strictly for the use of Gardien Daycare customers. This document may not be reproduced in any or all its parts nor presented to third parties without the explicit consent of Gardien Engineering LLC.

Contenido

Declaración de confidencialidad	2
Abriendo la Consola	5
Dashboard	8
Profile	9
Daycare Profile	9
ClassRoom Information	11
Licenses	12
Edición de Licencia	13
Children	14
Children: Filtros importantes.....	15
Children: Como crear el perfil del niño(a).....	16
Children: Show Statistics	18
Children: Como ver/editar perfil el niño(a).....	19
Children: Como ver/añadir o editar contactos del niño(a)	21
Children: Como crear o editar un contacto	22
Children: Como ver la información médica del niño(a)	23
Children: Como ver la información histórica del niño(a)	24
Children: Como ver la información histórica de las inspecciones diarias y cuestionario COVID-19.....	25
Children: como ver cuestionario COVID-19.....	26
Staff	27
Staff: Filtros importantes	28
Staff: Como crear el perfil del empleado(a)	29
Staff: Show Statistics	31
Staff: Como editar o archivar un empleado.....	32
Staff: History.....	33
Contacts	34
Como ver/añadir o editar contactos del niño(a)	34
Contacts: Como ver la información histórica del contacto.....	35
Contact: Como crear un contacto.....	36
Notifications:	37
Como ver la información de las notificaciones enviadas y como poder enviar mensaje a los contactos	37

Payments:	38
Como ver y crear documentos de facturación.....	38
Payments: Como crear documento de facturación.....	39
Payments: Como enviar recibo luego de recibir pago.....	40
Activities/Supplies:	42
Como ver o exportar reporte de las actividades de los niños(a)	42
Call log book: Como ver o exportar reporte de las llamadas automáticas de emergencia realizadas por el sistema	43
Gallery: Como ver las imágenes capturadas por todas las tabletas de maestros.....	44
Daily Inspections: Como ver la información histórica de las inspecciones diarias y cuestionario COVID-19	45
Children: como ver cuestionario COVID-19.....	46
Calendario:	47
Como ver un evento en calendario.....	47
Calendario: Como crear un evento en calendario.....	48
Support: Como ver información de apoyo.....	49
Detalles finales	49
Activities/Supplies	41
Call log book	42
Gallery	43
Daily Inspections	44
Calendario	46
Support	48
Detalles Finales	49

Abriendo la Consola

- 1) Asegúrese que su dispositivo (Computadora o Tableta) esté conectada al Internet a través de su red Wifi o LAN. Favor conectarse usando las credenciales provistas que se muestran a continuación como ejemplo.

URL: <https://daycare.gardienbymcl.com>

User: usar email provisto en las credenciales

Password: usar password provisto en las credenciales

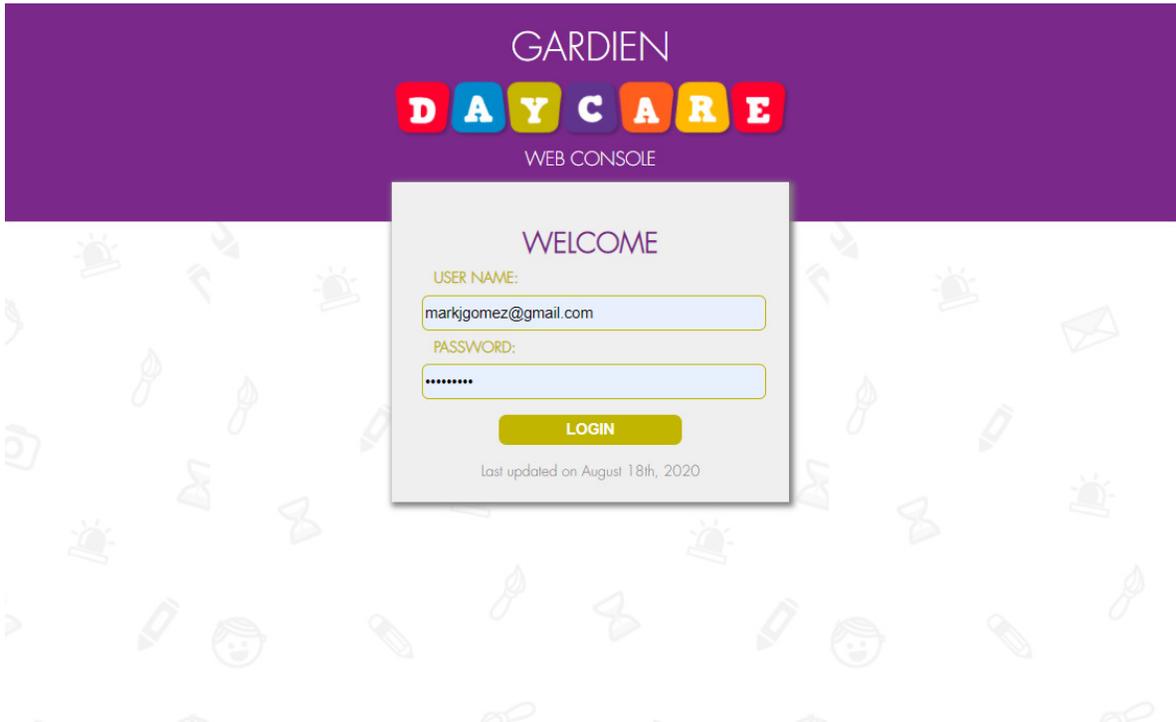
Ejemplo de como se verían una credenciales sería;

User: myemail@domain.com

[English translation]

*Ensure that Tablet has Internet connection. Press the **Gardien Daycare** icon.*

- 2) Asegúrese que ver la siguiente pantalla y colocar las credenciales en los lugares correctos.



[English translation]

The first screen shows the total number of children and staff registered at the center. It will also include how many children and staff have already entered the center.

3) Si las credenciales fueron colocadas correctamente, debe encontrarte con la siguiente pantalla como se muestra abajo;

GARDIEN DAYCARE WEB CONSOLE | Welcome MARK GOMEZ | Log out

MARK PLAYGROUD

DAYCARE IS CLOSED | Open hour: 08:00 AM | Close hour: 09:00 PM | Open days: Su Mo Tu We Th Fr Sa

KIDS | Registered: 5 | Archived: 3 | Managed: 8

STAFF | Hired: 3 | Ceased: 0 | Managed: 3

DAYCARE | Daily calls: 0 | Monthly calls: 0

KIDS ATTENDANCE STATUS

TODAY

20% Present (Green), 80% Absent (Red)

- 0 (0%) Present
- 4 (80%) Absent
- 0 (0%) Delayed
- 1 (20%) Excused

Absent		
NAME	PARENTS	PHONE
AMANDA GÓMEZ	MARK GOMEZ	7874311387
JAHID GOMEZ	MARK GOMEZ	7874311387
SEBASTIAN FELIBERTY	JESSENIA FELIBERTY	7874310234
STELLA GOMEZ	YASH GOMEZ	7876645990

STAFF ATTENDANCE STATUS

TODAY

0 (0%) Present (Green), 3 (100%) Absent (Red)

- 0 (0%) Present
- 3 (100%) Absent

Absent	
NAME	PHONE
JESSENIA FELIBERTY	7874310234
MARK GOMEZ	7874311387
VICTOR HERNANDEZ	7876004314

PAYMENT STATUS

THIS MONTH

0 (0%) Paid (Green), 5 (100%) Pending (Red)

Paid	
NAME	DATE
JAHID GOMEZ	2020-08-17

TOP LATE DELIVERY CALLS

NAME	THIS WEEK	THIS MONTH

NOTIFICATIONS STATUS

TODAY

Child hasn't arrived

TODAY EVENTS

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	2	3	4	5	6	7
						1

Dashboard

1) El propósito de la pantalla de dashboard es proveer la capacidad de observar los indicadores más importantes del centro. Esta pantalla le permite ver, entre otras cosas, asistencia diaria para el día corriente y cualquier fecha histórica, asistencia del personal, estatus de pagos, entre otros. Favor ver abajo una breve descripción de cada uno de los visuales;

Indica que se encuentra en la página Dashboard

Indica cantidad total de niños. También indica cantidad que actualmente se encuentran activos (Registered) y cuantos no se encuentran activos (Archived)

Indica horas de entrada, salida, días de operación de la facilidad como también si se encuentra abierto o cerrado en ese momento

Indica nombre del director o encargado como también permite poder cerrar la consola (Log Out)

Indica cantidad total de staff. También indica cantidad que actualmente se encuentra trabajando (Managed) y cuantos no se encuentran trabajando (Ceased)

Indica llamadas de emergencia automáticas realizadas por la aplicación

Muestra estatus de pago de mensualidad o matrícula. Permite ver listado, fecha de vencimiento, y la capacidad de filtrar por quienes han pagado y quienes están pendientes de pago.

Indica estatus de asistencia de los niños y staff. Esta sección también muestra la información de contacto de mamá y papa en caso de necesitas realizar llamada. En el caso del staff, muestra información de contacto.

Muestra cantidad de llamadas realizadas por niño de manera descendente. Permite visualizar patrones para identificar si la hora de entrada es la correcta o si en efecto, el niño no es registrado consistentemente.

Indica cantidad de mensajería enviada por parte de la aplicación tanto por email como mensaje de texto. Permite ver información histórica utilizando el filtro que dice TODAY en la parte superior derecha.

Muestra las actividades creadas en calendario para el día corriente.

[English translation]

Click the icon related to the center staff. Select the personnel you want to check-in by pressing the pencil located on the staff right side. A note can be included (optional).

Profile

- 1) El propósito de la pantalla es proveer la capacidad de ver y editar la información básica de la persona encargada de la consola administrativa. Normalmente, esta persona puede ser el dueño(a), director(a) o secretario(a). **Se recomienda no compartir las credenciales.** Favor ver abajo ejemplo de los campos requeridos y los opcionales. También, esta pantalla le permite poder cambiar su contraseña.

Indica que se encuentra en la página Profile

Esta información es para propósitos internos. Específicamente para diagnóstico de la consola.

Indica nombre del director o encargado como también permite poder cerrar la consola (Log Out)

The screenshot shows the 'Profile' page for 'MARK GOMEZ', DayCareOwner. The page is divided into three main sections: 'PERSONAL INFORMATION', 'AUDIT INFORMATION', and 'CHANGE PASSWORD'. The 'PERSONAL INFORMATION' section includes fields for User Web ID, Active status, Web Console Role, First Name, Middle Name, First Lastname, Second Lastname, Login Name, Phone Number (Main), Phone Number (Secondary), Email (Main), Email (Secondary), Address Line 1, Address Line 2, Country, State, City, and Zip Code. The 'AUDIT INFORMATION' section includes Creation Date Time and Update Date Time. The 'CHANGE PASSWORD' section includes Current Password, New Password, and Confirm New Password fields, with CONFIRM and CANCEL buttons. A sidebar on the left contains navigation options like Dashboard, Profile, Daycare Profile, Licenses, Children, Staff, Contacts, Notifications, Payments, Activities/Supplies, Call log book, Gallery, Daily Inspections, Calendar, and Support. The top right corner shows 'Welcome MARK GOMEZ' and a 'Log out' button.

Una vez la información es colocada, si desea guardar los cambios, debe oprimir el botón de CONFIRM. En cambio, si desea cancelar los cambios, solo tiene que oprimir CANCEL.

En esta sección, se coloca información básica de la persona con acceso a la consola administrativa. Aquí se debe colocar nombre, apellidos, teléfonos, correos electrónicos, entre otros detalles importantes.

En esta sección, el usuario puede cambiar la contraseña con la cual ingresa a la consola administrativa. Se sugiere que, una vez reciba la contraseña de parte del equipo de Gardien Daycare, se proceda a cambiar por una contraseña de su predilección.

Para guardar el cambio realizado, favor oprimir CONFIRM o para cancelar, favor oprimir CANCEL.

Daycare Profile

- 1) El propósito de la pantalla es proveer la capacidad de ver y editar la información necesaria para la operación correcta de la aplicación de los maestros, así como otras funcionalidades. Entre las funcionalidades se destacan: horario de operación del centro, días de operación, salones a usar, entre otros. Favor ver abajo descripción de las áreas;

Indica que se encuentra en la página Daycare Profile

Habilita (marcado) o deshabilita las funcionalidades de las tabletas como también de mensajería, entre otros. Si se desea apagar la funcionalidad, tiene que remover la marca azul y confirmar el cambio usando el botón CONFIRM al lado derecho.

Indica nombre del director o encargado como también permite poder cerrar la consola (Log Out)

PERSONAL INFORMATION

Center ID: [input]
 Active:
 Center Name: Mark Playground
 Phone Number (Main): 787538216
 Phone Number (Secondary): [input]
 Fax Number: [input]
 Physical Address: Cabo Rojo
 Mailing Address: [input]
 Map Location: [input]
 Email: markgomez@gmail.com
 Enable SMS Notification:
 Enable Email Notification:
 WebPage: [input]
 Social Network 1: [input]
 Social Network 2: [input]
 Description: [input]
 Normal rate per hour: 10.0
 Normal daily attention hours: 8.0
 Grace Payment Period (Days): 5

CONTACT INFORMATION

Contact Name: Dev Team DayCare
 Contact Phone Number: [input]
 Contact Email: [input]
 CONFIRM CANCEL

DAYCARE OPENING HOURS

Open hour: 08:00 AM
 Close hour: 09:00 PM

Sunday Monday Tuesday Wednesday Thursday Friday Saturday
 CONFIRM CANCEL

CLASSROOM INFORMATION

Name	Description	Type
Mark Front Desk	Mark FrontDesk	Frontdesk
Mark Class	DO NOT DELETE OR CHANGE - This is default classroom for application	Classroom

Indica información de contacto de la facilidad. Este campo se puede editar en cualquier momento.

Permite habilitar el envío de mensajería por email o texto. Se recomienda que se mantenga habilitado (marca azul)

Esta sección permite seleccionar los días de operación de la facilidad. Los días que no estén marcados con color azul son los días que el centro aparecerá como cerrado. Puede editar esta sección cuando desee y para guardar los cambios asegúrese de presionar el botón de CONFIRM.

Esta sección muestra los salones que fueron creados para esta facilidad durante la preparación inicial. Este campo puede ser editado apretando el botón con forma de lápiz.

Este campo permite editar la hora de apertura de la facilidad. Para guardar los cambios, asegúrese de oprimir el botón de CONFIRM que se encuentra en la parte de abajo izquierda.

Este campo permite editar la hora de cierre de la facilidad. Para guardar los cambios, asegúrese de oprimir el botón de CONFIRM que se encuentra en la parte de abajo izquierda.

ClassRoom Information

- 1) Al presionar el botón tipo lápiz al lado del nombre del salón, nos lleva a esta pantalla la cual provee la capacidad para editar el nombre del salón, la descripción como también si lo deseamos desactivar.

Si presiona este botón, lo lleva a la página de Daycare Profile.

Permite editar nombre del salón.

Permite inhabilitar las funcionalidades pertinentes al salón.

Permite editar la descripción del salón.

The screenshot shows the 'GARDIEN DAYCARE WEB CONSOLE' interface. At the top right, it says 'Welcome MARK GOMEZ | Log out'. The main content area is titled 'MARK PLAYGROUD' and 'CLASSROOM INFORMATION'. The form contains the following fields:

- Classroom ID: 7
- Name: Mark Class
- Description: DO NOT DELETE OR CHANGE - This is default classroom for application
- Active:
- Type: Classroom

At the bottom of the form are 'CONFIRM' and 'CANCEL' buttons. A red arrow points from the pencil icon next to the 'Name' field to the callout 'Permite editar nombre del salón.'. Another red arrow points from the back button to the callout 'Si presiona este botón, lo lleva a la página de Daycare Profile.'. A third red arrow points from the 'Active' checkbox to the callout 'Permite inhabilitar las funcionalidades pertinentes al salón.'. A fourth red arrow points from the description text area to the callout 'Permite editar la descripción del salón.'.

Licenses

1) El propósito de la pantalla es proveer la capacidad de ver y editar la información de las licencias que actualmente permiten el uso del producto. Dentro de la tabla mostrada, se muestra lo siguiente:

- **License number:** código que permite la activación de las tabletas de los maestros
- **Center:** Nombre del Centro
- **Start Date:** Fecha de comienzo de uso de la licencia
- **End Date:** Fecha de terminación de uso de licencia
- **Licensed Children:** Total de niños autorizados para uso de la aplicación
- **Market Account:** Para uso interno
- **Premium SMS:** Permiso para mensajería por texto
- **Call:** Permiso para llamada automática de emergencia
- **Front Desk:** Permite uso de tableta para recibo y despacho de los niños sin tener que usar tableta de los salones
- **Allowed Contacts:** Cantidad máxima de contactos permitidos por niño
- **Parents App:** Permite uso de la aplicación de los padres
- **Debug:** Para uso interno en soporte

Indica que se encuentra en la página Licenses

The screenshot shows the Gardien Daycare console interface. The top navigation bar includes the logo and user information. The left sidebar contains various menu items, with 'Licenses' highlighted. The main content area displays a table of license information for two centers: 'Mark Playgroup'.

License number	Center	Start date	End date	Licensed Children	Market Account	Premium SMS	Call	Front desk	Allowed Contacts	Parents App	Debug
TESTS-MARKG	Mark Playgroup	2017-05-30	2020-12-29	3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESTS-MFRON	Mark Playgroup	2017-05-30	2020-12-29	3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IMPORTANT: Do not share your license information. Anyone with this information can view without your authorization your center data. Maintain this information safely. If for any reason you believe it has been available to unauthorized people, please inform the Gardien Daycare team to change it as soon as possible.

This is a close-up view of the license table shown in the previous screenshot. It includes the same table structure and data, along with the important disclaimer below it.

License number	Center	Start date	End date	Licensed Children	Market Account	Premium SMS	Call	Front desk	Allowed Contacts	Parents App	Debug
TESTS-MARKG	Mark Playgroup	2017-05-30	2020-12-29	3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESTS-MFRON	Mark Playgroup	2017-05-30	2020-12-29	3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IMPORTANT: Do not share your license information. Anyone with this information can view without your authorization your center data. Maintain this information safely. If for any reason you believe it has been available to unauthorized people, please inform the Gardien Daycare team to change it as soon as possible.

Edición de Licencia

- 1) Al presionar el botón con forma de lápiz, le lleva a la siguiente pantalla que, no solo le permite ver información sobre la licencia (costo, periodo de gracia, fecha de comienzo y de terminación, entre otros). Sino que le permite poder editar la cantidad de niños para esa licencia basado en su necesidad. Importante: de realizar un cambio en la cantidad de niños, favor confirmar el cambio oprimiendo el botón de CONFIRM. Si desea cancelar el cambio, favor oprimir CANCEL. Favor ver ilustración abajo;

The screenshot displays the 'LICENSE INFORMATION' form in the GARDIEN DAYCARE WEB CONSOLE. The form includes the following fields and features:

- License ID:** 20
- License Number:** TESTS-MARKG
- Center ID:** 6
- Start Date:** 05 / 30 / 2017
- End Date:** 12 / 29 / 2020
- Notification Days:** 3
- Grace Days:** 4
- Licensed Users:** 3
- Market Account:** [Empty]
- Premium SMS:**
- Call:**
- Front desk:**
- Cost:** 4.5
- Data retention days:** 20
- Sync time (Min):** 3
- Max contacts per client:** 10
- Parents App:**
- Debug:**
- Feature codes:** DCI,COVID19

At the bottom of the form, there are two buttons: **CONFIRM** and **CANCEL**.

Callout boxes provide additional information:

- Información general sobre la licencia. Incluye fecha de activación y terminación, entre otros detalles.** (Points to the Start Date and End Date fields)
- Campo que permite editar cantidad de niños(a) para la licencia.** (Points to the Licensed Users field)
- Costo mensual de la licencia por niño(a)** (Points to the Cost field)
- Cantidad máxima de contactos por niño.** (Points to the Max contacts per client field)
- Confirmación de uso de herramienta de COVID-19** (Points to the Feature codes field)
- Autorización de envío de mensajería por texto a los contactos.** (Points to the Premium SMS checkbox)
- Autorización para uso de protocolo de llamada de emergencia automatizado.** (Points to the Parents App checkbox)

Importante: de realizar un cambio en la cantidad de niños, favor confirmar el cambio oprimiendo el botón de CONFIRM. Si desea cancelar el cambio, favor oprimir CANCEL.

Children

- 1) Esta pantalla le permite poder ver mucha información importante sobre la asistencia del niño(a), como también provee la capacidad de editar información más crear o añadir niños(a) al sistema. Favor ver abajo más detalles;

The screenshot shows the Gardien Daycare Web Console interface. The top navigation bar includes the logo, user name (MARK GOMEZ), and a log out button. The left sidebar contains various menu items like Dashboard, Profile, Daycare Profile, Licenses, Children (highlighted), Staff, Contacts, Notifications, Payments, Activities/Supplies, Call log book, Gallery, Daily Inspections, Calendar, and Support. The main content area features filters for REGISTERED, ENABLE, ALL STATUS, and ALL CLASSROOMS. Below these are search and date range (From: 08/28/2020, To: 08/28/2020) options, along with buttons for GENERATE, ADD NEW CHILD, and Export report. A table displays the attendance data for the selected date.

#	Name	Enable	Status	Date	Normal Check In time	Normal Check Out time	Check in	Check Out	Time in Daycare (H)	Overtime (H)	Excuse reason	Details
1	AMANDA GÓMEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	PRESENT	2020-08-28	09:00 AM	05:00 PM	11:09 AM	11:08 PM	11:59	06:08	-	-
2	JAHID GOMEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	ABSENT	2020-08-28	09:00 AM	06:00 PM	-	-	-	-	-	-
3	JAHID GOMEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	PRESENT	2020-08-28	10:00 AM	05:00 PM	11:10 AM	11:08 PM	11:58	06:08	-	-
4	SEBASTIAN FELIBERTY	<input checked="" type="checkbox"/>	ABSENT	2020-08-28	09:00 AM	06:00 PM	-	-	-	-	-	-
5	STELLA GOMEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	ABSENT	2020-08-28	09:00 AM	06:00 PM	-	-	-	-	-	-

Definiciones de las columnas de la tabla;

- **#:** Es el número de record del niño(a) en la tabla basado en el orden alfabético del primer nombre.
- **Name:** Nombre del niño(a)
- **Enable:** Si está marcado, significa que el niño(a) está activo actualmente.
- **Status:** Muestra si el niño(a) está ausente o presente al momento de entrar a la pantalla.
- **Date:** Fecha de registro del niño(a)
- **Normal Check In time:** Hora de entrada del niño(a) basado en la información provista por los padres.
- **Normal Check Out time:** Hora de salida del niño(a) basado en la información provista por los padres.
- **Time in Daycare (H):** Total de horas que el niño(a) estuvo en la facilidad. Esto es basado en la diferencia entre la hora de salida versus la hora de entrada.
- **Overtime (H):** Total de horas que el niño(a) estuvo en exceso de la hora de salida provista por los padres.
- **Excuse Reason:** Nota breve que muestra la razón de por qué el niño(a) se ausentó.
- **Details:** Muestra notas escritas desde la tableta del maestro al momento de completar la entrega del niño(a) a la facilidad.

Children: Filtros importantes

Indica que se encuentra en la página Children

Filtro que permite ver los niños(a) que en algún momento fueron registrados en la facilidad.

Filtro que permite ver los niños(a) que actualmente se encuentran activos o inactivos.

Filtro que permite ver los niños(a) que se encuentran ausentes, excusados, presentes o que llegaron tarde.

Filtro que permite ver la información de la tabla de abajo por salón o para todos los salones.

The screenshot shows the GARDIEN DAYCARE WEB CONSOLE interface. The top navigation bar includes the logo and user information (Welcome MARK GOMEZ, Log out). The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Profile, Daycare Profile, Licenses, Children (highlighted), Staff, Contacts, Notifications, Payments, Activities/Supplies, Call log book, Gallery, Daily Inspections, Calendar, and Support.

The main content area features several filters: REGISTERED, ENABLE, ALL STATUS, and ALL CLASSROOMS. Below these is a search bar labeled "ALL CHILDREN" and a date range selector with "From: 08/28/2020" and "To: 08/28/2020" and a "GENERATE" button. An "Export report" button is also present, with a checkbox for "Include All Child Info in Export".

The table below shows child attendance records:

#	Name	Enable	Status	Date	Normal Check In time	Normal Check Out time	Check In	Check Out	Time in Daycare (H)	Overtime (H)	Excuse reason	Details
1	AMANDA GÓMEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	PRESENT	2020-08-28	09:00 AM	05:00 PM	11:09 AM	11:08 PM	11:59	06:08	-	-
2	JAHID GOMEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	ABSENT	2020-08-28	09:00 AM	06:00 PM	-	-	-	-	-	-
3	JAHID GOMEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	PRESENT	2020-08-28	10:00 AM	05:00 PM	11:10 AM	11:08 PM	11:58	06:08	-	-
4	SEBASTIAN FELIBERTY	<input checked="" type="checkbox"/>	ABSENT	2020-08-28	09:00 AM	06:00 PM	-	-	-	-	-	-
5	STELLA GOMEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	ABSENT	2020-08-28	09:00 AM	06:00 PM	-	-	-	-	-	-

Additional buttons include "ADD NEW CHILD" and "Show Statistics".

Filtro que permite ver la información de la tabla para un niño(a) en específico.

Permite poder ajustar la tabla para una ventana de tiempo específica. Aquí puede ver lo que ha pasado desde que comenzó a usar el producto como algún periodo en particular. Esta información puede ser exportada en formato excel. Asegúrese de apretar el botón de GENERATE para que la información en la tabla se ajuste a la ventana de tiempo seleccionada.

Al oprimir este botón, le permite añadir un niño(a) nuevo para usar en el sistema. La información se sincroniza de manera automática con las tabletas de los maestros. Favor de permitir de 4-5 minutos para que la sincronización ocurra de manera exitosa. Importante: para que la sincronización funcione, tiene que haber conexión a internet en ambos equipos (donde se esté trabajando la consola administrativa y la tableta del maestro).

Al seleccionar esta opción, le incluye toda la información de inspección del niño(a) cuando decide exportar la información usando el botón Export Report. El reporte que se obtiene es en formato Microsoft Excel.

Children: Como crear el perfil del niño(a)

- 1) Esta pantalla le permite poder crear un niño(a) nuevo en el sistema. Para llegar a esta pantalla, debe oprimir el botón de ADD NEW CHILD en la pantalla de Children. Favor ver abajo definición de cada campo;

Utilizar si desea regresar a la página anterior de Children

GARDIEN DAYCARE WEB CONSOLE

<< BACK

Child Profile

Mark Playgroup

PERSONAL INFORMATION

Registered On DayCare

Child is Active

Classroom -- Choose one --

First name

Middlename

First Lastname

Second Lastname

Birthdate mm/dd/yyyy

Gender -- Choose one --

Physical Address

Mailing Address

IMPORTANT MEDICAL INFORMATION

Blood Type N/A

CONTRACT INFORMATION

Normal check in time --:--:--

Normal check out time --:--:--

Contract type Full Time

Contract hours per week 40

CONFIRM CANCEL

Indica que se encuentra en la página Child Profile

Definiciones de los campos;

- **Child is Active:** Debe estar marcado en azul como se muestra en la foto de arriba para que el niño pueda ser usado en el producto. Si desea, puede desactivar el niño(a) removiendo la marca azul.
- **Classroom:** Salón al cual desea asignar el niño(a)
- **First name:** Permite escribir el primer nombre del niño(a). Es un campo mandatorio.
- **Middle name:** Permite escribir el segundo nombre del niño(a).
- **First Lastname:** Permite escribir el primer apellido del niño(a). Es un campo mandatorio.
- **Second Lastname:** Permite escribir el segundo apellido del niño(a).

- **Birthdate:** Permite escribir o seleccionar la fecha de nacimiento del niño(a). Es un campo obligatorio.
- **Gender:** Permite seleccionar género del niño(a). Es un campo obligatorio.
- **Physical Address:** Permite colocar dirección física de residencia del niño(a).
- **Mailing Address:** Permite colocar dirección postal del del niño(a).
- **Blood Type:** Permite seleccionar el tipo de sangre del niño(a).
- **Normal check in time:** Permite colocar la hora de entrada del niño(a) basado en la información provista por los padres.
- **Normal check out time:** Permite colocar la hora de salida del niño(a) basado en la información provista por los padres.
- **Contract type:** Permite seleccionar el tipo de contrato entre los padres y el centro.
- **Full time:** Cuidado del día completo del niño(a)
- **Part Time:** Cuidado parcial del niño(a)
- **Drop In:** Cuidado solo por un periodo determinado del niño(a)
- **Contract hours per week:** Total de horas que el niño(a) estará en la facilidad provista por los padres.

Importante: de realizar un cambio en la cantidad de niños, favor confirmar el cambio oprimiendo el botón de CONFIRM. Si desea cancelar el cambio, favor oprimir CANCEL.

Children: Show Statistics

- Esta pantalla le permite poder visualizar y exportar estadísticas simples que muestran la cantidad de horas que el niño(a) estuvo en el centro desde que fue registrado en la entrada hasta que es registrado en la salida. También muestra un total acumulado del mes que permite comparar la cantidad de horas que estuvo presente versus la cantidad de horas contratadas.

The screenshot shows the Gardien Web Console interface. The top navigation bar includes the logo, user name (MARK GOMEZ), and a 'Log out' link. A sidebar on the left contains various menu items like Dashboard, Profile, Daycare Profile, Licenses, Children, Staff, Contacts, Notifications, Payments, Activities/Supplies, Call log book, Gallery, Daily Inspections, Calendar, and Support. The main content area features filters for 'REGISTERED', 'ENABLE', 'ALL STATUS', and 'ALL CLASSROOMS'. Below these are search and date range (From: 08/28/2020, To: 08/28/2020) and a 'GENERATE' button. A table displays attendance records for five children. A red box highlights the 'Show Statistics' button in the top right corner, with an arrow pointing to a callout box.

#	Name	Enable	Status	Date	Normal Check In time	Normal Check Out time	Check In	Check Out	Time in Daycare (H)	Overtime (H)	Excuse reason	Details
1	AMANDA GÓMEZ	✓	PRESENT	2020-08-28	09:00 AM	05:00 PM	11:09 AM	11:08 PM	11:59	06:08	-	-
2	JAHID GOMEZ	✓	ABSENT	2020-08-28	09:00 AM	06:00 PM	-	-	-	-	-	-
3	JAHID GOMEZ	✓	PRESENT	2020-08-28	10:00 AM	05:00 PM	11:10 AM	11:08 PM	11:58	06:08	-	-
4	SEBASTIAN FELIBERTY	✓	ABSENT	2020-08-28	09:00 AM	06:00 PM	-	-	-	-	-	-
5	STELLA GOMEZ	✓	ABSENT	2020-08-28	09:00 AM	06:00 PM	-	-	-	-	-	-

Oprimir botón Show Statistics para ver pantalla de abajo.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a summary table above the main attendance table. The summary table has columns for Name, Time in Daycare (H), Overtime (H), Monthly Contracted Hours (H), and Contracted Exceeded Hours (H). A red box highlights this summary table, with an arrow pointing to a callout box. Another red box highlights the 'Export report' button, with an arrow pointing to the same callout box. A third red box highlights the 'Hide Statistics' button, with an arrow pointing to a separate callout box.

#	Name	Time in Daycare (H)	Overtime (H)	Monthly Contracted Hours (H)	Contracted Exceeded Hours (H)
1	AMANDA GÓMEZ	11:59	06:08	160.00	0
2	JAHID GOMEZ	-	-	160.00	0
3	JAHID GOMEZ	11:58	06:08	160.00	0
4	SEBASTIAN FELIBERTY	-	-	160.00	0
5	STELLA GOMEZ	-	-	160.00	0

Puede exportar la información presentada en la tabla de horas acumuladas oprimiendo el botón Export report.

Oprimir botón Hide Statistics para cerrar pantalla que se muestra arriba de la tabla de asistencia.

Children: Como ver/editar perfil el niño(a)

- 1) Al presionar el botón con forma de lápiz al lado del nombre del niño(a), le permite llegar a la siguiente pantalla mostrada abajo la cual mostrará el perfil del niño(a) el cual puede editar si así lo desea.

Botón con forma de lápiz al lado del nombre del niño(a).

Dashboard | Profile | Daycare Profile | Licenses | Children | Staff | Contacts | Notifications | Payments

REGISTERED | ENABLE | ALL STATUS | ALL CLASSROOMS | Export report | Include All Child Info in Export | ADD NEW CHILD

From: 08/28/2020 To: 08/28/2020 GENERATE Show Statistics

#	Name	Enable	Status	Date	Normal Check In time	Normal Check Out time	Check In	Check Out	Time in Daycare (H)	Overtime (H)	Excuse reason	Details
1	AMANDA GÓMEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	PRESENT	2020-08-28	09:00 AM	05:00 PM	11:09 AM	11:08 PM	11:59	06:08	-	-
2	JAHID GOMEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	ABSENT	2020-08-28	09:00 AM	06:00 PM	-	-	-	-	-	-

<< BACK | Child Profile | Contacts | Medical Information | History | Daily Inspections

AMANDA Mark Playgroup

Status in center Latest Updated: CHECKED OUT 2020-08-28 11:08 PM

PERSONAL INFORMATION

Registered On DayCare

Child is Active

Children ID: 596

Classroom: Mark Class

First name: AMANDA

Middlename: SOFIA

First Lastname: GÓMEZ

Second Lastname: FELIBERTY

Birthdate: 02/27/2019

Gender: Female

Physical Address:

Mailing Address:

EXCUSES

Active:

IMPORTANT MEDICAL INFORMATION

Blood Type: N/A

CONTRACT INFORMATION

Normal check in time: 09:00 AM

Normal check out time: 05:00 PM

Contract type: Full Time

Contract hours per week: 40

CONFIRM CANCEL

Muestra cuando fue la última registración de información como también el estatus de asistencia del niño(a).

Este botón permite archivar de manera permanente el niño(a) si ya no desea que aparezca más en el listado de niños(a) activos. Asegúrese de oprimir correctamente el botón de confirmación si en efecto desea archivar.

Definiciones de los campos;

- **Child is Active:** Debe estar marcado en azul como se muestra en la foto de arriba para que el niño pueda ser usado en el producto. Si desea, puede desactivar el niño(a) removiendo la marca azul.
- **Classroom:** Salón al cual desea asignar el niño(a)

- **First name:** Permite escribir el primer nombre del niño(a). Es un campo obligatorio.
- **Middle name:** Permite escribir el segundo nombre del niño(a).
- **First Lastname:** Permite escribir el primer apellido del niño(a). Es un campo obligatorio.
- **Second Lastname:** Permite escribir el segundo apellido del niño(a).
- **Birthdate:** Permite escribir o seleccionar la fecha de nacimiento del niño(a). Es un campo obligatorio.
- **Gender:** Permite seleccionar género del niño(a). Es un campo obligatorio.
- **Physical Address:** Permite colocar dirección física de residencia del niño(a).
- **Mailing Address:** Permite colocar dirección postal del del niño(a).
- **Blood Type:** Permite seleccionar el tipo de sangre del niño(a).
- **Normal check in time:** Permite colocar la hora de entrada del niño(a) basado en la información provista por los padres.
- **Normal check out time:** Permite colocar la hora de salida del niño(a) basado en la información provista por los padres.
- **Contract type:** Permite seleccionar el tipo de contrato entre los padres y el centro.
- **Full time:** Cuidado del día completo del niño(a)
- **Part Time:** Cuidado parcial del niño(a)
- **Drop In:** Cuidado solo por un periodo determinado del niño(a)
- **Contract hours per week:** Total de horas que el niño(a) estará en la facilidad provista por los padres.

Importante: de realizar un cambio en la cantidad de niños, favor confirmar el cambio oprimiendo el botón de CONFIRM. Si desea cancelar el cambio, favor oprimir CANCEL.

Children: Como ver/añadir o editar contactos del niño(a)

- 1) Al presionar el botón en la parte izquierda de la pantalla con nombre Contacts, le permite ver, añadir o editar la información de los contactos del niño(a). Favor ver ilustración abajo;

Este botón permite editar el contacto ya existente.

Este botón permite crear un contacto nuevo para el niño(a)

GARDIEN
DAYCARE
WEB CONSOLE

Child Profile
Contacts
Medical Information
History
Daily Inspections

AMANDA
Mark Playgroup

ADD NEW CONTACT

	First Name	First Last Name	Active	Contact Type	Telephone	Email	SMS Enable	EMAIL Enable
	MARK	GOMEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	FATHER	7874311387		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **First name:** Muestra el nombre del contacto del niño(a)
- **First Lastname:** Muestra el apellido del contacto del niño(a)
- **Active:** Muestra si el contacto está activo. Al estar activo le permite al producto poder usar todas las funcionalidades (mensajes de texto, aplicación móvil, entre otros.)
- **Contact Type:** Muestra que tipo de contacto es. Aquí se puede ver si el contacto es mamá, papá, etc.
- **Telephone:** Muestra el número de teléfono del contacto.
- **Email:** Muestra el correo electrónico del contacto.
- **SMS Enable:** Muestra si el contacto tiene activado el envío de mensajería de texto.
- **EMAIL Enable:** Muestra si el contacto tiene activado el envío de mensajería por correo electrónico.

Children: Como crear o editar un contacto

GARDIEN DAYCARE WEB CONSOLE

← BACK

Contact Profile

Mark Pleasant

PERSONAL INFORMATION

Center ID: 6

Active:

Child: -- Choose one --

First Name:

Middlename:

First Lastname:

Second Lastname:

Physical Address:

Mailing Address:

Gender: -- Choose one --

Email Enable:

Email:

MMS/SMS Enable:

PRIMARY PHONE

Phone Country Code (Main): 1

Phone number (Main):

Phone carrier (Main): -- Choose one --

Message Type (Main): MMS

SECONDARY PHONE

Phone Country Code (Secondary): 1

Phone number (Secondary):

Phone carrier (Secondary): -- Choose one --

Message Type (Secondary): MMS

Contact Type: -- Choose one --

Pin code (4 numeric characters):

Re-enter Pin code:

EMERGENCY INFORMATION

Work Place:

City:

Work Phone:

Emergency Contact 1: No defined

Emergency Contact 2: No defined

CONFIRM CANCEL

Callouts:

- Esta sección refleja la foto del contacto que fue tomada desde la tableta del maestro(a).
- Muestra si el contacto está activo. La marca en azul con el "checkmark" blanco significa que el contacto está activo.
- Permite seleccionar a que niño(a) se le quiere añadir el contacto que se está creando.
- Esta sección permite escribir la información básica de contacto. También, los botones marcados en azul muestra que los servicios de mensajería de textos e email están activos.
- Esta sección permite escribir el número de teléfono, como también escoger el proveedor de servicio celular (T-Mobile, ATT, etc.) y el tipo de mensajería de texto que se desea. Puede dejar MMS a menos que no sea un teléfono inteligente y en ese caso, se recomienda que se use SMS.
- Esta sección permite escribir el número de teléfono secundario, como también escoger el proveedor de servicio celular (T-Mobile, ATT, etc.) y el tipo de mensajería de texto que se desea. Puede dejar MMS a menos que no sea un teléfono inteligente y en ese caso, se recomienda que se use SMS.
- Esta sección permite escribir información de algún contacto de emergencia.
- Una vez la información fue completada, favor proceder con apretar el botón de CONFIRM para grabar. Si no desea grabar los cambios, favor de oprimir CANCEL.
- Esta sección permite seleccionar el tipo de contacto (Papá, mamá, Abuelos, etc.)
- Esta sección permite escribir los cuatro números que se desean usar como firma electrónica. Este campo se puede editar en cualquier momento.

Children: Como ver la información médica del niño(a)

- 1) Al presionar el botón en la parte izquierda de la pantalla con nombre **Medical Information**, le permite ver la información de índole medico suministrada del niño(a). Favor ver ilustración abajo;

The screenshot displays the GARDIEN DAYCARE WEB CONSOLE interface. On the left is a navigation menu with options: << BACK, Child Profile, Contacts, Medical Information (highlighted), History, and Daily Inspections. The main content area shows a child's profile for 'BRANDON' at 'Happy Kids Daycare', including a cartoon illustration of a boy. Below the profile is a 'MEDICAL INFORMATION' section with two entries:

Medical Condition	ASTHMA
Medicine Name	SPRAY
Medicine Dosis	daily
Medicine Notes	dar spray nasal una vez al dia medio dia preferib

Medical Condition	ASTHMA
Medicine Name	NASAL SPRAY
Medicine Dosis	A las 12:00 pm
Medicine Notes	Asmatica necesita dosis diariatest rev 11.2 test #

Children: Como ver la información histórica del niño(a)

- 1) Al presionar el botón en la parte izquierda de la pantalla con nombre **History**, le permite ver la información de todos los eventos registrados del niño(a) desde que fue registrado por primera vez. Favor ver ilustración abajo;

Este botón le permite poder exportar la información en formato Microsoft Office Excel

Estos campos le permiten ajustar la información que se exporta para traer menos información.

Page 1 / 67 >>

#	Event	Message	Notes	Staff Name	Contact Name	Delivery Status	Creation Date
1	Auto Check Out of Children		This action was done automatically by DayCare Application.			REGISTERED	2020-06-21 23:31
2	Child was Checked Out		This action was done automatically by DayCare Application.			REGISTERED	2020-06-21 23:31
3	Pin Code Typed in Check In	MARIO GOMEZ used personal pincode during delivery of child BRANDON	MARIO GOMEZ used personal pincode during delivery of child BRANDON	DIEGO APONTE	MARIO GOMEZ	REGISTERED	2020-06-21 09:20
4	Child was Checked In	BRANDON was checked into daycare by MARIO GOMEZ.		DIEGO APONTE	MARIO GOMEZ	REGISTERED	2020-06-21 09:20
5	Auto Check Out of Children		This action was done automatically by DayCare Application.			REGISTERED	2020-06-20 23:31
6	Child was Checked Out		This action was done automatically by DayCare Application.			REGISTERED	2020-06-20 23:31
7	Conduct Registration Activity		Your child got today 3.0/3.0 star(s)	No data	No data	REGISTERED	2020-06-20 22:59
8	Change of Diaper Activity		Child did Pee	No data	No data	REGISTERED	2020-06-20 22:58
9	Milk Supply Registration			No data	No data	REGISTERED	2020-06-20 22:58
10	Washing Hands Registration Activity			No data	No data	REGISTERED	2020-06-20 22:58
11	Meal Activity Started		Child ate Good. Caregiver's note: Child Have Breakfast desert	No data	No data	REGISTERED	2020-06-20 22:58
12	Pin Code Typed in Check In	MARIO GOMEZ used personal pincode during delivery of child BRANDON	MARIO GOMEZ used personal pincode during delivery of child BRANDON	ELIZABETH HERNANDEZ	MARIO GOMEZ	REGISTERED	2020-06-20 22:50
13	Child was Checked In	BRANDON was checked into daycare by MARIO GOMEZ.		ELIZABETH HERNANDEZ	MARIO GOMEZ	REGISTERED	2020-06-20 22:50
14	Auto Check Out of Children		This action was done automatically by DayCare Application.			REGISTERED	2020-06-16 23:31
15	Child was Checked Out		This action was done automatically by DayCare Application.			REGISTERED	2020-06-16 23:31
16	Pin Code Typed in Check In	VICTORIA SANTIAGO used personal pincode during delivery of child BRANDON	VICTORIA SANTIAGO used personal pincode during delivery of child BRANDON	DIEGO APONTE	VICTORIA SANTIAGO	REGISTERED	2020-06-16 10:16
17	Child was Checked In	BRANDON was checked into daycare by VICTORIA SANTIAGO.		DIEGO APONTE	VICTORIA SANTIAGO	REGISTERED	2020-06-16 10:16
18	Auto Check Out of Children		This action was done automatically by DayCare Application.			REGISTERED	2020-06-10 23:32
19	Child was Checked Out		This action was done automatically by DayCare Application.			REGISTERED	2020-06-10 23:32
20	Child was Checked Out		This action was done automatically by DayCare Application.			REGISTERED	2020-06-10 23:30

Page 1 / 67 >>

Este filtro permite poder ver la información por rangos de tiempo fijo.

Este campo de búsqueda permite poder escribir una palabra clave y filtrar la tabla.

Este campo le permite navegar entre las distintas pantallas que contiene todo el historial.

- **Event:** Muestra el evento registrado
- **Message:** Muestra si se grabó algún mensaje como parte del evento
- **Notes:** Muestra si se documentó algo adicional sobre la actividad descrita
- **Staff Name:** Muestra el nombre del personal que estuvo a cargo de la actividad de registración
- **Contact Name:** Muestra el nombre de la persona que entregó o recogió al niño(a)
- **Delivery Status:** Muestra si el niño(a) fue entregado y registrado
- **Creation Date:** Fecha y hora cuando se creó la actividad en el sistema

Children: Como ver la información histórica de las inspecciones diarias y cuestionario COVID-19

- Al presionar el botón en la parte izquierda de la pantalla con nombre **Daily Inspections**, le permite ver la información de las inspecciones diarias sobre golpes o accidentes al momento de recibir el niño(a) como también el cuestionario recopilado COVID-19.

Este filtro permite poder ver la información por rangos de tiempo fijo.

Este filtro permite poder ver información sobre las inspecciones físicas diarias.

Este filtro permite poder ver la información de inspecciones por severidad del incidente reportado.

Este botón le permite poder exportar la información en formato Microsoft Office Excel.

Le permite poder navegar entre las distintas páginas que componen todas las actividades.

Este botón permite poder ver la información del cuestionario COVID-19

#	Rested	Ate Breakfast	Health Problems	Taking Medicine	Temperature	Comments	Injuries	Contact's Questionnaire	Date
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35.0C			VIEW	2020-09-21 09:20
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35.0C			VIEW	2020-09-20 22:56
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35.0C			VIEW	2020-09-16 10:16
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	34.0C			VIEW	2020-09-10 08:14
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	35.0C	take tylenol at 11:00 a.m.		VIEW	2020-09-09 07:36
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35.0C		• MINIMAL Injury on EYE (LEFT)	VIEW	2020-09-08 07:44
7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35.0C		• MINIMAL Injury on EYE (LEFT)	VIEW	2020-09-07 08:03
8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	33.4C		• MINIMAL Injury on EYE (LEFT)	VIEW	2020-09-06 07:28
9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	34.4C			VIEW	2020-09-04 07:49
10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35.0C		• MINIMAL Injury on EYE (LEFT)	VIEW	2020-09-03 08:46
11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35.0C		• MINIMAL Injury on FRONT HEAD (ONLY ONE)	VIEW	2020-08-31 08:30
12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	33.9C			VIEW	2020-08-28 10:15
13	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35.0C			VIEW	2020-08-20 13:21
14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35.0C			VIEW	2020-08-19 11:51
15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	34.6C	next milk application is at 9 a.m.	• MINIMAL Injury on EYE (LEFT)	VIEW	2020-08-13 15:11
16	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35.0C			VIEW	2020-08-12 09:20
17	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	35.4C	test 1	• MINIMAL Injury on NOSE (ONLY ONE)	VIEW	2020-08-06 19:46
18	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	36.1C	administer tylenol at 2 p.m.	• MINIMAL Injury on EYE (LEFT)	VIEW	2020-08-05 13:37
19	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	37.0C			VIEW	2020-08-04 11:03
20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35.9C	you need to give this child an adult at 8 p.m. at night	• MINIMAL Injury on EYE (LEFT)	VIEW	2020-07-31 16:01

- **Rested:** Muestra si el niño(a) llegó descansado
- **Ate Breakfast:** Muestra si el niño(a) ya desayunó
- **Health Problems:** Muestra si el niño(a) llegó enfermo o con alguna situación Médica.
- **Taking Medicine:** Muestra si el niño(a) está tomando algún medicamento
- **Temperature:** Muestra la temperatura recopilada del niño(a)
- **Comments:** Muestra si se dejó algún comentario específico por parte del maestro o persona contacto
- **Injuries:** Muestra si durante la inspección, se encontró algún golpe o área lastimada
- **Contact's Questionnaire:** Permite abrir y ver las respuestas al cuestionario COVID-19 realizado al contacto que entregó al niño(a)
- **Date:** Fecha y hora cuando se creó la actividad en el sistema

Children: como ver cuestionario COVID-19

Al apretar el botón de VIEW como se muestra en la foto de arriba, le permite ver la pantalla que se muestra a continuación. Esta información puede ser copiada, impresa aunque también puede exportar la información en formato Microsoft Excel para varios periodos;



HAPPY KIDS DAYCARE

CHECK IN QUESTIONNAIRE OF MARIO GOMEZ DELIVERING BRANDON HERNANDEZ

Mon 21 September 2020, 09:20 AM

¿Usted o su hijo o hija, ¿ha presentado alguno de los siguientes síntomas en las pasadas 24 horas?

* Fiebre [], * Tos seca [], * Dificultad para respirar [], * Vómitos [], * Diarreas [], * Dolor de garganta []

¿Alguien en su entorno familiar ha dado positivo a la prueba del COVID-19?

No

¿Ha estado usted, o su hijo en contacto con ese familiar infectado durante las últimas 72 horas?

No

¿Alguien en su entorno laboral ha dado positivo a la prueba del COVID-19?

No

¿Ha estado usted, o su hijo en contacto con ese miembro de su entorno laboral infectado durante las últimas 72 horas?

No

¿Usted o su hijo, ha viajado durante los pasados 14 días?

No

¿Cuál es su temperatura corporal en este momento?

35.0C

Staff

- 1) Esta pantalla le permite poder ver mucha información importante sobre la asistencia del equipo de trabajo como también provee la capacidad de editar información más crear o añadir empleados al sistema. Favor ver abajo más detalles;

The screenshot shows the 'Staff' page in the GARDIEN DAYCARE WEB CONSOLE. The page includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Profile, Daycare Profile, Licenses, Children, Staff (highlighted), Contacts, Notifications, Payments, Activities/Supplies, Call log book, Gallery, Daily Inspections, Calendar, and Support. The main content area has filters for HIRED, ENABLE, ALL STATUS, and ALL STAFF. A search bar and date range selector (From: 09/30/2020 To: 09/30/2020) are present. A table displays staff records, all of whom are currently absent.

#	Name	Enable	Type	Status	Date	Normal Check In time	Normal Check Out time	Check In	Check Out	Time in daycare (H)	Overtime (H)
1	DIEGO APONTE	<input checked="" type="checkbox"/>	CAREGIVER	ABSENT	2020-09-30	07:00 AM	03:34 PM	-	-	-	-
2	ELIZABETH HERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	CAREGIVER	ABSENT	2020-09-30	08:00 AM	03:00 PM	-	-	-	-
3	GLORIA SANTIAGO	<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARY	ABSENT	2020-09-30	08:30 AM	06:00 PM	-	-	-	-
4	GLORYVEE HERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	CAREGIVER	ABSENT	2020-09-30	08:30 AM	06:00 PM	-	-	-	-
5	VITIN HERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	CAREGIVER	ABSENT	2020-09-30	08:30 AM	06:00 PM	-	-	-	-

Definiciones de las columnas de la tabla;

- **#:** Es el número de record del empleado(a) en la tabla basado en el orden alfabético del primer nombre.
- **Name:** Nombre del empleado(a)
- **Enable:** Si está marcado, significa que el empleado(a) está activo actualmente.
- **Type:** Muestra el rol que tiene ese empleado (secretario(a), maestro(a), director(a), etc.)
- **Status:** Muestra si el empleado está ausente o presente al momento de entrar a la pantalla.
- **Date:** Fecha de registro del empleado(a)
- **Normal Check In Time:** Hora de entrada del empleado(a)
- **Normal Check Out Time:** Hora de salida del empleado(a)
- **Check In:** Hora de entrada a la facilidad registrada al momento del ponche del empleado(a)
- **Check Out:** Hora de salida de la facilidad registrada al momento del ponche del empleado(a)
- **Time in daycare(H):** Total de horas acumuladas durante el día basado en la diferencia entre la hora de entrada y hora de salida registradas
- **Overtime (H):** Total de horas que el empleado(a) estuvo en exceso de la hora de salida acordada.

Staff: Filtros importantes

Indica que se encuentra en la página Staff

Filtro que permite ver los empleados que en algún momento fueron registrados en la facilidad.

Filtro que permite ver los empleados que actualmente se encuentran activos o inactivos.

Filtro que permite ver los empleados que se encuentran ausentes, excusados, presentes o que llegaron tarde.

Filtro que permite ver la información de la tabla de abajo por tipo de staff.

Filtro que permite ver la información de la tabla para un empleado en específico.

Permite poder ajustar la tabla para una ventana de tiempo específica. Aquí puede ver lo que ha pasado desde que comenzó a usar el producto como algún periodo en particular. Esta información puede ser exportada en formato excel. Asegúrese de apretar el botón de GENERATE para que la información en la tabla se ajuste a la ventana de tiempo seleccionada.

Al oprimir este botón, le permite añadir un empleado nuevo para usar en el sistema. La información se sincroniza de manera automática con las tabletas de los maestros. Favor de permitir de 4-5 minutos para que la sincronización ocurra de manera exitosa. Importante: para que la sincronización funcione, tiene que haber conexión a internet en ambos equipos (donde se esté trabajando la consola administrativa y la tableta del maestro).

Al seleccionar esta opción, le incluye toda la información de registración de ponches de entrada y salida del empleado cuando decide exportar la información usando el botón Export Report. El reporte que se obtiene es en formato Microsoft Excel.

GARDIEN DAYCARE WEB CONSOLE

ADMINISTRATOR DAYCARE WEBCONSOLE

Export report

ADD STAFF

Show Statistics

#	Name	Enable	Type	Status	Date	Normal Check In time	Normal Check Out time	Check In	Check Out	Time in daycare (h)	Overtime (H)
1	DIEGO APONTE	<input checked="" type="checkbox"/>	CAREGIVER	ABSENT	2020-09-30	07:00 AM	03:34 PM	-	-	-	-
2	ELIZABETH HERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	CAREGIVER	ABSENT	2020-09-30	08:00 AM	03:00 PM	-	-	-	-
3	GLORIA SANTIAGO	<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARY	ABSENT	2020-09-30	08:30 AM	06:00 PM	-	-	-	-
4	GLORYVEE HERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	CAREGIVER	ABSENT	2020-09-30	08:30 AM	06:00 PM	-	-	-	-
5	VITIN HERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	CAREGIVER	ABSENT	2020-09-30	08:30 AM	06:00 PM	-	-	-	-

Staff: Como crear el perfil del empleado(a)

- 2) Esta pantalla le permite poder crear un empleado(a) nuevo en el sistema. Para llegar a esta pantalla, debe oprimir el botón de ADD STAFF en la pantalla de Staff. Favor ver abajo definición de cada campo;

Utilizar si desea regresar a la página anterior de Staff

Indica que se encuentra en la página Staff Profile

GARDIEN WEB CONSOLE

<< BACK

Happy Kids Daycare

PERSONAL INFORMATION

Registered On Daycare

Staff is active

Center ID

First Name

Middlename

First Lastname

Second Lastname

Birthdate

Gender

Receive emails

Email

Physical Address

Mailing Address

Type

Pin code (numeric)

Renanter Pin code (numeric)

Receive text messages

AUDIT INFORMATION

Creation Date

Update Date

SYNC INFORMATION

Transmitted to Cloud

Cloud Record ID

Cloud Creation Date

Cloud Update Date

Cloud Reference Id

PRIMARY PHONE

Phone Country Code (Main)

Phone number (Main)

Phone carrier (Main)

Message type (Main)

SECONDARY PHONE

Phone Country Code (Secondary)

Phone number (Secondary)

Phone carrier (Secondary)

Message type (Secondary)

CONTRACT INFORMATION

Normal check in time

Normal check out time

CONFIRM CANCEL

Definiciones de los campos;

- **Staff is Active:** Debe estar marcado en azul como se muestra en la foto de arriba para que el empleado(a) pueda ser usado en el producto. Si desea, puede desactivar el empleado(a) removiendo la marca azul.
- **First name:** Permite escribir el primer nombre del empleado(a) Es un campo mandatorio.
- **Middle name:** Permite escribir el segundo nombre del empleado(a)
- **First Lastname:** Permite escribir el primer apellido del empleado(a). Es un campo mandatorio.
- **Second Lastname:** Permite escribir el segundo apellido del empleado(a).

- **Birthdate:** Permite escribir o seleccionar la fecha de nacimiento del empleado(a). Es un campo obligatorio.
- **Gender:** Permite seleccionar genero del empleado(a). Es un campo obligatorio.
- **Receive emails:** Debe estar marcado en azul como se muestra en la foto de arriba para que el empleado(a) pueda recibir correos electrónicos. Si desea, puede desactivar la funcionalidad removiendo la marca azul.
- **Email:** Espacio para escribir correo electrónico del empleado(a).
- **Physical Address:** Permite colocar dirección física de residencia del empleado(a).
- **Mailing Address:** Permite colocar dirección postal del empleado(a).
- **Type:** Permite seleccionar el rol del empleado(a).
- **Pin code (numeric):** Espacio para colocar el número de cuatro dígitos que servirá de firma electrónica.
- **Re-enter Pin code (numeric):** Espacio para colocar nuevamente el número de cuatro dígitos que servirá de firma electrónica.
- **Receive text messages:** Debe estar marcado en azul como se muestra en la foto de arriba para que el empleado(a) pueda recibir mensajes de texto a su teléfono personal. Si desea, puede desactivar la funcionalidad removiendo la marca azul.
- **Primary Phone:** Permite colocar el número de teléfono primario, como también el proveedor de servicio telefónico y el tipo de mensajería que desea recibir (MMS o SMS). Se recomienda que deje el tipo de mensajería en MMS para mayor calidad del mensaje enviado.
- **Secondary Phone:** Permite colocar el número de teléfono secundario (si aplica), como también el proveedor de servicio telefónico y el tipo de mensajería que desea recibir (MMS o SMS). Se recomienda que deje el tipo de mensajería en MMS para mayor calidad del mensaje enviado.
- **Contract Information:** Permite colocar las horas de entrada y salida del empleado(a) basado en el contrato que hayan pactado.
- **Audit & Sync information:** Información que se usa para propósitos internos de soporte y programación.

IMPORTANTE: TAN PRONTO REALICE LA ENTRADA DE LA INFORMACION O CUALQUIER CAMBIO, FAVOR PRESIONAR EL BOTON DE **CONFIRM** PARA GUARDAR LOS CAMBIOS. SI NO DESEA GUARDAR, FAVOR OPRIMIR **CANCEL**.

Staff: Show Statistics

- 1) Esta pantalla le permite poder visualizar y exportar estadísticas simples que muestran la cantidad de horas que el empleado(a) estuvo en el centro desde que fue registrado en la entrada hasta que es registrado en la salida. También muestra un total acumulado del mes que permite comparar la cantidad de horas que estuvo presente versus la cantidad de horas contratadas.

Administrador DAYCARE WEB CONSOLE

From: 09/22/2020 To: 09/30/2020 GENERATE

#	Name	Enable	Type	Status	Date	Normal Check In time	Normal Check Out time	Check In	Check Out	Time in daycare (H)	Overtime (H)
1	DIEGO APONTE	<input checked="" type="checkbox"/>	CAREGIVER	ABSENT	2020-09-30	07:00 AM	03:34 PM	-	-	-	-
2	ELIZABETH HERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	CAREGIVER	ABSENT	2020-09-30	08:00 AM	03:00 PM	-	-	-	-
3	GLORIA SANTIAGO	<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARY	ABSENT	2020-09-30	08:30 AM	08:00 PM	-	-	-	-
4	GLORYVEE HERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	CAREGIVER	ABSENT	2020-09-30	08:30 AM	08:00 PM	-	-	-	-

ADD STAFF

Show Statistics

Oprimir botón Show Statistics para ver pantalla de abajo.

Administrador DAYCARE WEB CONSOLE

From: 09/22/2020 To: 09/30/2020 GENERATE

#	Name	Time in Daycare (H)	Overtime (H)
1	DIEGO	13:11	08:10
2	ELIZABETH	13:37	08:44
3	GLORIA	13:37	03:44
4	GLORYVEE	13:37	03:44
5	VITIN	-	-

Export report

ADD STAFF

Hide Statistics

#	Name	Enable	Type	Status	Date	Normal Check In time	Normal Check Out time	Check In	Check Out	Time in daycare (H)	Overtime (H)
1	DIEGO APONTE	<input checked="" type="checkbox"/>	CAREGIVER	ABSENT	2020-09-30	07:00 AM	03:34 PM	-	-	-	-
2	ELIZABETH HERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	CAREGIVER	ABSENT	2020-09-30	08:00 AM	03:00 PM	-	-	-	-

Puede exportar la información presentada en la tabla de horas acumuladas oprimiendo el botón Export report.

Oprimir botón Hide Statistics para cerrar pantalla que se muestra arriba de la tabla de asistencia.

Staff: Como editar o archivar un empleado

Esta sección refleja la foto del empleado que fue tomada desde la tableta del maestro(a).

Permite visualizar estatus de asistencia del empleado y la fecha de la información mostrada.

Muestra si el contacto está activo. La marca en azul con el "checkmark" blanco significa que el contacto está activo.

Esta sección permite editar la información básica.

Esta sección permite editar información sobre la mensajería por correo electrónico como también permite su activación. También permite editar el Pin Code que se usa como firma electrónica.

Esta sección permite escribir el número de teléfono, como también escoger el proveedor de servicio celular (T-Mobile, ATT, etc.) y el tipo de mensajería de texto que se desea. Puede dejar MMS a menos que no sea un teléfono inteligente y en ese caso, se recomienda que se use SMS.

Esta sección permite escribir el número de teléfono secundario, como también escoger el proveedor de servicio celular (T-Mobile, ATT, etc.) y el tipo de mensajería de texto que se desea. Puede dejar MMS a menos que no sea un teléfono inteligente y en ese caso, se recomienda que se use SMS.

Una vez la información fue completada, favor proceder con apretar el botón de CONFIRM para grabar. Si no desea grabar los cambios, favor de oprimir CANCEL.

Esta sección permite editar el horario de entrada y salida acordado con el director del centro o facilidad.

Esta sección es para propósitos de soporte y diagnóstico al momento de una situación con la información.

PERSONAL INFORMATION

Registered Agency:

Staff is active:

Staff ID: 555

Center ID: 7

First Name: DIEGO

Middlename:

First Lastname: APONTE

Second Lastname:

Birthdate: 01/01/1988

Gender: Male

AUDIT INFORMATION

Creation Date: 2020-07-27 03:35 PM

Update Date: 2020-09-22 09:44 PM

SYNC INFORMATION

Transmitted to Cloud:

Cloud Record ID: 555

Cloud Creation Date: 2020-07-27 04:18 PM

Cloud Update Date: 2020-09-22 09:44 PM

Cloud Reference Id: 37

RECEIVE EMAILS

Receive emails:

Email:

Physical Address: por box

Mailing Address: por box

Type: CAREGIVER

Pin code (numeric): ****

Re-enter Pin code (numeric): ****

RECEIVE TEXT MESSAGES

Receive text messages:

PRIMARY PHONE

Phone Country Code (Main): 1

Phone number (Main): 7878004314

Phone carrier (Main): ATT

Message type (Main): MMS

SECONDARY PHONE

Phone Country Code (Secondary): 1

Phone number (Secondary):

Phone carrier (Secondary): -- Choose one --

Message type (Secondary): MMS

CONTRACT INFORMATION

Normal check in time: 07:00 AM

Normal check out time: 03:34 PM

CONFIRM CANCEL

Staff: History

- 1) Esta pantalla le permite poder visualizar y exportar toda la información histórica de las actividades realizadas por el empleado(a). Para llegar a esta pantalla, lo hace oprimiendo el botón en forma de lápiz y luego presionando la pestaña de **History** a la izquierda.

Botón con forma de lápiz para poder ver pantalla específica del empleado.

Staff List:

#	Name	Enable	Type	Status	Date	Normal Check In time	Normal Check Out time	Check In	Check Out	Time in daycare (H)	Overtime (H)
1	DIEGO APONTE	<input checked="" type="checkbox"/>	CAREGIVER	ABSENT	2020-09-30	07:00 AM	03:34 PM	--	--	--	--
2	ELIZABETH HERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	CAREGIVER	ABSENT	2020-09-30	08:00 AM	03:00 PM	--	--	--	--
3	GLORIA SANTIAGO	<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARY	ABSENT	2020-09-30	08:30 AM	06:00 PM	--	--	--	--
4	GLORYVEE HERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	CAREGIVER	ABSENT	2020-09-30	08:30 AM	06:00 PM	--	--	--	--
5	VITIN HERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	CAREGIVER	ABSENT	2020-09-30	08:30 AM	06:00 PM	--	--	--	--

Pestaña que permite ver historial de actividades registradas del empleado.

Botón que permite exportar información a Microsoft Excel

Filtro que permite ver las actividades por rangos de tiempo pre-determinados.

Si no desea limitar la información exportada, puede desactivar el checkbox azul.

Permite navegar a través de todas las páginas de actividades registradas.

Activity History Table:

#	Staff Name	Contact Name	Event	Notes	Delivery status code	Creation Date	Cloud Creation Date
1	DIEGO APONTE		Staff registered Pin Code in Check Out		REGISTERED	2020-09-22 21:44	2020-09-22 21:44
2	DIEGO APONTE		Check Out Staff		REGISTERED	2020-09-22 21:44	2020-09-22 21:44
3	DIEGO APONTE		Staff registered Pin Code in Check In		REGISTERED	2020-09-22 08:54	2020-09-22 08:58
4	DIEGO APONTE		Check In Staff		REGISTERED	2020-09-22 08:54	2020-09-22 08:58
5	DIEGO APONTE		Staff registered Pin Code in Check Out		REGISTERED	2020-09-22 08:28	2020-09-22 08:30
6	DIEGO APONTE		Check Out Staff		REGISTERED	2020-09-22 08:28	2020-09-22 08:30
7	DIEGO APONTE		Staff registered Pin Code in Check In		REGISTERED	2020-09-22 08:07	2020-09-22 08:09
8	DIEGO APONTE		Check In Staff		REGISTERED	2020-09-22 08:07	2020-09-22 08:09
9	DIEGO APONTE	System	Check Out Staff	This action was done automatically by DayCare Application on behalf of: DIEGO APONTE	REGISTERED	2020-09-21 23:31	2020-09-21 23:33
10	DIEGO APONTE	RAUL HERNANDEZ	Pin Code Typed in Check In	RAUL HERNANDEZ used personal pinocode during delivery of child CAMILO	REGISTERED	2020-09-21 09:22	2020-09-21 09:24
11	DIEGO APONTE	RAUL HERNANDEZ	Child was Checked In		REGISTERED	2020-09-21 09:22	2020-09-21 09:24
12	DIEGO APONTE	MARIO GOMEZ	Pin Code Typed in Check In	MARIO GOMEZ used personal pinocode during delivery of child BRANDON	REGISTERED	2020-09-21 09:20	2020-09-21 09:21
13	DIEGO APONTE	MARIO GOMEZ	Child was Checked In		REGISTERED	2020-09-21 09:20	2020-09-21 09:21
14	DIEGO APONTE		Check In Staff		REGISTERED	2020-09-21 09:20	2020-09-21 09:21
15	DIEGO APONTE		Staff registered Pin Code in Check In		REGISTERED	2020-09-21 09:20	2020-09-21 09:21
16	DIEGO APONTE	System	Check Out Staff	This action was done automatically by DayCare Application on behalf of: DIEGO APONTE	REGISTERED	2020-09-18 23:31	2020-09-18 23:32
17	DIEGO APONTE	RAUL HERNANDEZ	Pin Code Typed in Check In	RAUL HERNANDEZ used personal pinocode during delivery of child CAMILO	REGISTERED	2020-09-18 10:17	2020-09-18 10:18
18	DIEGO APONTE	RAUL HERNANDEZ	Child was Checked In		REGISTERED	2020-09-18 10:17	2020-09-18 10:18
19	DIEGO APONTE	VICTORIA SANTIAGO	Pin Code Typed in Check In	VICTORIA SANTIAGO used personal pinocode during delivery of child BRANDON	REGISTERED	2020-09-18 10:16	2020-09-18 10:18
20	DIEGO APONTE	VICTORIA SANTIAGO	Child was Checked In		REGISTERED	2020-09-18 10:16	2020-09-18 10:18

Contacts

Como ver/añadir o editar contactos del niño(a)

- 1) Al presionar el botón en la parte izquierda de la pantalla con nombre Contacts, le permite ver, añadir o editar la información de los contactos del niño(a). Favor ver ilustración abajo;

Este botón permite editar el contacto ya existente.

Filtro que permite ver los contactos activos o inactivos.

Filtro que permite ver los contactos que actualmente se encuentran activos o desactivados.

Filtro que permite ver el listado de contactos basado en el tipo de contacto.

Este botón permite crear un contacto nuevo para el niño(a)

	First Name	First Last Name	Active	Enable	SMS Enable	EMAIL Enable	Parents App	Child	Contact Type	Phone number	Email
1	ANGEL	HERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ELIZABETH SANTIAGO	FATHER	7879004314	LUISSANTIAGOM1881@GMAIL.COM
2	ELENA	SANTIAGO	<input checked="" type="checkbox"/>	Rafa HERNANDEZ	MOTHER	7879004314	GLORIAESTHERM18@GMAIL.COM				
3	ELIZABETH	HERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	EMANUAL SANTIAGO	MOTHER	7879004314	GLORIAESTHERM18@GMAIL.COM				
4	ESTHER	SANTIAGO	<input checked="" type="checkbox"/>	DAVID SANTIAGO	MOTHER	7879004314	VHERNANDEZ_SAB@LVE.COM				
5	FELIX	HERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTHER HERNANDEZ	FATHER	7879004314	LUISSANTIAGOM1881@GMAIL.COM				
6	GLORYVEE	HERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	LUIS SANTIAGO	MOTHER	7879004314	GLORIAESTHERM18@GMAIL.COM				
7	GRISSELLE	HERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	CARLITOS HERNANDEZ	MOTHER	7879004314	GLORIAESTHERM18@GMAIL.COM				
8	JAMER	FIGUEROA	<input checked="" type="checkbox"/>	JANNELITZA SANTIAGO	FATHER	7879004314	LUISSANTIAGOM1881@GMAIL.COM				
9	JUNIOR	RODRIGUEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	JEZZELIS HERNANDEZ	FATHER	7879004314	LUISSANTIAGOM1881@GMAIL.COM				
10	LODNY	RODRIGUEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JEANETTE SANTIAGO	FATHER	7879004314	LUISSANTIAGOM1881@GMAIL.COM
11	LORENZO	HERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	LEYRA HERNANDEZ	FATHER	7879004314	LUISSANTIAGOM1881@GMAIL.COM				
12	LUIS	SANTIAGO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTHER HERNANDEZ	FATHER	7879004314	luisantiaqom1881@gmail.com

- **First name:** Muestra el nombre del contacto
- **First Lastname:** Muestra el apellido del contacto
- **Active:** Muestra si el contacto está activo. Al estar activo le permite al producto poder usar todas las funcionalidades (mensajes de texto, aplicación móvil, entre otros.)
- **Enable:** Muestra si el contacto está activo en el instante en el que se está revisando la tabla.
- **SMS Enable:** Muestra si el contacto tiene activo la mensajería de texto. Si está marcado significa que si está activo.
- **EMAIL Enable:** Muestra si el contacto tiene activo la mensajería por correo electrónico. Si está marcado significa que si está activo.
- **Parent App:** Muestra si el contacto tiene activo la aplicación móvil de los contactos. Si está marcado significa que si está activo.
- **Child:** Muestra el nombre del niño(a) al cual el contacto está asociado.
- **Contact Type:** Muestra que tipo de contacto es. Aquí se puede ver si el contacto es mamá, papá, etc.
- **Phone number:** Muestra el número de teléfono del contacto.
- **Email:** Muestra el correo electrónico del contacto.

Contacts: Como ver la información histórica del contacto

- 1) Al presionar el botón en la parte izquierda de la pantalla con nombre History, le permite ver la información de todos los eventos registrados del contacto desde que fue registrado por primera vez. Favor ver ilustración abajo;

Este botón le permite poder exportar la información en formato Microsoft Office Excel

Estos campos le permiten ajustar la información que se exporta para traer menos información.

Este campo le permite navegar entre las distintas pantallas que contiene todo el historial.

Este filtro permite poder ver la información por rangos de tiempo fijo.

Este campo de búsqueda permite poder escribir una palabra clave y filtrar la tabla.

#	Staff Name	Contact Name	Event	Notes	Message	Delivery status code	Creation Date	Cloud Creation Date
1	Sin datos	ANGEL HERNANDEZ	SMS Announcement to parents	MMS fue programado para ser enviado a: 17878004314	test grupal	SENT	2020-08-20 20:01	2020-08-20 20:03
2	Sin datos	ANGEL HERNANDEZ	Email Announcement to all parents	Email fue programado para ser enviado a: LUISANTIAGOM1881@GMAIL.COM	test grupal	SENT	2020-08-20 20:01	2020-08-20 20:03
3	No data	ANGEL HERNANDEZ	SMS Reminder child has not arrived	MMS was scheduled to be send to: 17878004314	ELIZABETH has not reached the daycare yet. This is a friendly reminder.	SENT	2020-07-31 09:30	2020-07-31 09:30
4	No data	ANGEL HERNANDEZ	EMAIL Reminder child has not arrived	Email was scheduled to: LUISANTIAGOM1881@GMAIL.COM	ELIZABETH has not reached the daycare yet. This is a friendly reminder. Automatic message sent from Happy Kids Daycare Daycare. Please do not reply.	SENT	2020-07-31 09:30	2020-07-31 09:30
5	No data	ANGEL HERNANDEZ	SMS Reminder child has not arrived	MMS was scheduled to be send to: 17878004314	(LATE NOTIFICATION) ELIZABETH has not reached the daycare yet. This is a friendly reminder.	SENT	2020-07-30 09:30	2020-07-30 10:24
6	No data	ANGEL HERNANDEZ	EMAIL Reminder child has not arrived	Email was scheduled to: LUISANTIAGOM1881@GMAIL.COM	(LATE NOTIFICATION) ELIZABETH has not reached the daycare yet. This is a friendly reminder. Automatic message sent from Happy Kids Daycare Daycare. Please do not reply.	SENT	2020-07-30 09:30	2020-07-30 10:24
7	No data	ANGEL HERNANDEZ	SMS Reminder child has not arrived	MMS was scheduled to be send to: 17878004314	(LATE NOTIFICATION) ELIZABETH has not reached the daycare yet. This is a friendly reminder.	SENT	2020-07-29 09:30	2020-07-29 10:03
8	No data	ANGEL HERNANDEZ	EMAIL Reminder child has not arrived	Email was scheduled to: LUISANTIAGOM1881@GMAIL.COM	(LATE NOTIFICATION) ELIZABETH has not reached the daycare yet. This is a friendly reminder. Automatic message sent from Happy Kids Daycare Daycare. Please do not reply.	SENT	2020-07-29 09:30	2020-07-29 10:03
9	Sin datos	ANGEL HERNANDEZ	Email Sharing Photo	Email fue programado para ser enviado a: LUISANTIAGOM1881@GMAIL.COM	La guardería envía una foto con el siguiente mensaje: los niños estuvieron estudiando las frutas y vegetales al igual que sus colores	SENT	2020-07-28 17:04	2020-07-28 17:07
10	No data	ANGEL HERNANDEZ	Email Announcement to a child's Parents	EMAIL was sent to: LUISANTIAGOM1881@GMAIL.COM	Remember that the date of your next payment is approaching. This is a friendly message!	SENT	2020-07-24 17:31	2020-07-24 17:31
11	Sin datos	ANGEL HERNANDEZ	Email Sharing Photo	Email fue programado para ser enviado a: LUISANTIAGOM1881@GMAIL.COM	La guardería envía una foto con el siguiente mensaje: hoy los niños estuvieron practicando las señales de tránsito y aquí la foto para que veas lo mucho que se divirtieron	SENT	2020-07-24 17:18	2020-07-24 17:20

- **Staff Name:** Nombre del staff que tuvo interacción con el contacto
- **Contact Name:** Muestra el nombre del contacto
- **Event:** Muestra el evento registrado
- **Notes:** Muestra si se documentó algo adicional sobre la actividad descrita
- **Message:** Muestra si se grabó algún mensaje como parte del evento
- **Delivery Status Code:** Muestra si el evento fue enviado o registrado
- **Creation Date:** Fecha y hora cuando se creó la actividad
- **Cloud Creation Date:** Fecha y hora cuando se creó la actividad en el sistema

Contact: Como crear un contacto

PERSONAL INFORMATION

Center ID: 6

Active:

Child: -- Choose one --

First Name:

Middlename:

First Lastname:

Second Lastname:

Physical Address:

Mailing Address:

Gender: -- Choose one --

Email Enable:

Email:

MMS/SMS Enable:

PRIMARY PHONE

Phone Country Code (Main): 1

Phone number (Main):

Phone carrier (Main): -- Choose one --

Message Type (Main): MMS

SECONDARY PHONE

Phone Country Code (Secondary): 1

Phone number (Secondary):

Phone carrier (Secondary): -- Choose one --

Message Type (Secondary): MMS

Contact Type: -- Choose one --

Pin code (4 numeric characters):

Re-enter Pin code:

EMERGENCY INFORMATION

Work Place:

City:

Work Phone:

Emergency Contact 1: No defined

Emergency Contact 2: No defined

CONFIRM CANCEL

Callout Boxes:

- Top Left:** Esta sección permite seleccionar el tipo de contacto (Papá, mamá, Abuelos, etc.)
- Top Center:** Esta sección refleja la foto del contacto que fue tomada desde la tableta del maestro(a).
- Top Right:** Muestra si el contacto está activo. La marca en azul con el "checkmark" blanco significa que el contacto está activo.
- Middle Right:** Permite seleccionar a que niño(a) se le quiere añadir el contacto que se está creando.
- Right Side (Top):** Esta sección permite escribir la información básica de contacto. También, los botones marcados en azul muestra que los servicios de mensajería de textos e email están activos.
- Right Side (Middle):** Esta sección permite escribir el número de teléfono, como también escoger el proveedor de servicio celular (T-Mobile, ATT, etc.) y el tipo de mensajería de texto que se desea. Puede dejar MMS a menos que no sea un teléfono inteligente y en ese caso, se recomienda que se use SMS.
- Right Side (Bottom):** Esta sección permite escribir el número de teléfono secundario, como también escoger el proveedor de servicio celular (T-Mobile, ATT, etc.) y el tipo de mensajería de texto que se desea. Puede dejar MMS a menos que no sea un teléfono inteligente y en ese caso, se recomienda que se use SMS.
- Bottom Left:** Una vez la información fue completada, favor proceder con apretar el botón de CONFIRM para grabar. Si no desea grabar los cambios, favor de oprimir CANCEL.

Notifications:

Como ver la información de las notificaciones enviadas y como poder enviar mensaje a los contactos

- 1) Al presionar el botón en la parte izquierda de la pantalla con nombre **Notifications**, le permite ver la información de todas las notificaciones registradas del contacto desde que fue registrado por primera vez. Favor ver ilustración abajo;

Esta sección permite activar la capacidad de enviar el mensaje por correo electrónico en los contactos que así posean.

Esta sección permite escribir y enviar un mensaje específico para cualquiera de los contactos. También permite seleccionar un contacto en particular.

Esta sección permite escribir o filtrar la información por algún niño en específico, rango de tiempo o buscar por alguna palabra clave.

Este botón le permite exportar la información en formato Microsoft Excel.

#	Child	Staff	Contact	Message Type	Announcement Type	Delivery Status	Creation Date	Message
1	JANNIELITZA SANTIAGO	No data	JAVIER FIGUEROA	Message	Access code for mobile app sent by SMS	SENT	2020-09-28 09:03	Welcome JAVIER. Please visit the Google Play or Apple Store to download
2	JANNIELITZA SANTIAGO	No data	JAVIER FIGUEROA	Email	Access code for mobile app sent by Email	SENT	2020-09-28 09:03	Welcome JAVIER. Please visit the Google Play or Apple Store to download
3	JUNSO HERNANDEZ	No data	VICTOR HERNANDEZ	Email	Email Announcement to all parents	SENT	2020-09-21 09:24	test broadcast message from front tablet with four kids checked in and all parents selected

- **Child:** Nombre del niño(a)
- **Staff:** Nombre del empleado(a)
- **Contact:** Muestra el nombre del contacto
- **Message Type:** Muestra si el mensaje fue correo electrónico o texto
- **Announcement Type:** Muestra el tipo de mensaje que se envió
- **Delivery Status:** Muestra si el mensaje fue enviado
- **Creation Date:** Fecha y hora cuando se generó el mensaje
- **Message:** Contenido del mensaje

Payments:

Como ver y crear documentos de facturación

1) Al presionar el botón en la parte izquierda de la pantalla con nombre **Payments**, le permite ver la información de todos los documentos de facturación generados. Favor ver ilustración abajo;

- Esta sección permite filtrar la información por algún niño en específico.
- Esta sección permite filtrar la información por algún periodo o rango de tiempo.
- Esta sección permite filtrar la información por el mes que se realizó la transacción.
- Esta sección permite filtrar la información por el método de pago realizado.
- Esta sección permite filtrar la información por el periodo de pago acordado con el cliente.

The screenshot shows the 'PAYMENTS' section of the GARDIEN DAYCARE WEB CONSOLE. At the top, there are filter dropdowns for 'ALL CHILDREN', 'THIS YEAR PAYMENTS', 'ANY PAID MONTH', 'ALL METHODS', and 'ALL TYPES'. An 'Export report' button is located in the top right corner. Below the filters is a table with 20 rows of payment data. Each row includes columns for #, Child Name, Type, Payment Date, Amount, Method, Receipt number, Payer Name, Payee Name, Paid Month, Notes, and Confirmation date. A sidebar on the left contains navigation options like Dashboard, Profile, Daycare Profile, Licenses, Children, Staff, Contacts, Notifications, Payments (highlighted), Activities/Supplies, Call log book, Gallery, Daily Inspections, Calendar, and Support. An 'ADD NEW PAYMENT' button is located in the top right corner of the table area.

#	Child Name	Type	Payment Date	Amount	Method	Receipt number	Payer Name	Payee Name	Paid Month	Notes	Confirmation date
1	BRANDON HERNANDEZ	Monthly	2020-09-08	\$580.0	ATH	RON1596578084026	MARIO GOMEZ	VITIN HERNANDEZ	OCT	VIEW	CONFIRM
2	BRANDON HERNANDEZ	Supplies	2020-09-28	\$60.0	ATH Movil	CTO1596826155095	MARIO GOMEZ	VITIN HERNANDEZ	SEP	VIEW	2020-09-28
3	CARLOS HERNANDEZ	Tuition	2020-09-28	\$580.0	ATH	CTO1596826933497	GRISSELLE HERNANDEZ	DIEGO APONTE	AUG	VIEW	CONFIRM
4	CARLOS HERNANDEZ	Monthly	2020-09-20	\$300.0	ATH Movil	CTO1597995412197	GRISSELLE HERNANDEZ	VITIN HERNANDEZ	SEP	VIEW	2020-09-20
5	CARLOS HERNANDEZ	Monthly	2020-09-19	\$500.0	ATH	CTO1597880979309	GRISSELLE HERNANDEZ	VITIN HERNANDEZ	JAN	VIEW	2020-08-19
6	BRANDON HERNANDEZ	Monthly	2020-09-13	\$300.0	ATH Movil	CTO1597347318445	MARIO GOMEZ	VITIN HERNANDEZ	SEP	VIEW	2020-09-13
7	BRANDON HERNANDEZ	Monthly	2020-09-06	\$300.0	Cash	CTO1596759134317	VICTORIA SANTIAGO	GLORYVEE HERNANDEZ	AUG	VIEW	2020-09-07
8	CAMILLO SANTIAGO	Monthly	2020-09-05	\$480.0	ATH Movil	CTO1596872460375	GLORYVEE HERNANDEZ	DIEGO APONTE	AUG	VIEW	2020-09-08
9	BRANDON HERNANDEZ	Monthly	2020-09-05	\$400.0	ATH Movil	CTO1596951754687	VICTORIA SANTIAGO	VITIN HERNANDEZ	AUG	VIEW	2020-09-05
10	CARLOS HERNANDEZ	Monthly	2020-07-28	\$300.0	ATH Movil	CTO1596970494000	GRISSELLE HERNANDEZ	GLORIA SANTIAGO	AUG	VIEW	2020-07-28
11	CARLOS HERNANDEZ	Monthly	2020-07-24	\$351.0	ATH	CTO1596826525841	GRISSELLE HERNANDEZ	ELIZABETH HERNANDEZ	JUL	VIEW	2020-09-19
12	BRANDON HERNANDEZ	Monthly	2020-07-17	\$350.0	Cash	CTO1596501592888	VICTORIA SANTIAGO	GLORIA SANTIAGO	DEC	VIEW	2020-07-17
13	BRANDON HERNANDEZ	Monthly	2020-07-17	\$200.0	ATH Movil	CTO15965023141350	VICTORIA SANTIAGO	GLORIA SANTIAGO	SEP	VIEW	2020-07-17
14	Isa HERNANDEZ	Monthly	2020-07-16	\$580.0	Cash	CTO1594910350785	ELENA SANTIAGO	GLORYVEE HERNANDEZ	JUL	VIEW	CONFIRM
15	BRANDON HERNANDEZ	Monthly	2020-07-16	\$275.0	Cash	CTO1594924587845	VICTORIA SANTIAGO	GLORYVEE HERNANDEZ	SEP	VIEW	2020-07-16
16	BRANDON HERNANDEZ	Monthly	2020-07-15	\$580.0	ATH Movil	CTO1594840105992	VICTORIA SANTIAGO	GLORYVEE HERNANDEZ	NOV	VIEW	2020-07-15
17	BRANDON HERNANDEZ	Monthly	2020-07-15	\$300.0	ATH Movil	CTO1594845381472	VICTORIA SANTIAGO	VITIN HERNANDEZ	OCT	VIEW	2020-07-15
18	BRANDON HERNANDEZ	Monthly	2020-07-11	\$580.0	ATH Movil	CTO1594472874431	MARIO GOMEZ	GLORIA SANTIAGO	SEP	VIEW	2020-07-11
19	BRANDON HERNANDEZ	Monthly	2020-07-11	\$580.0	ATH Movil	CTO1594453204314	MARIO GOMEZ	GLORIA SANTIAGO	OCT	VIEW	2020-07-11
20	BRANDON HERNANDEZ	Monthly	2020-07-11	\$580.0	Paypal	CTO1594501949184	VICTORIA SANTIAGO	VITIN HERNANDEZ	OCT	VIEW	2020-07-11

Esto permite editar la factura a ser enviada al cliente.

Permite crear una nueva factura de pago.

Permite exportar la información en formato Microsoft Excel.

- **Child Name:** Nombre del niño(a)
- **Type:** Tipo de pago
- **Payment Date:** Fecha de pago
- **Amount:** Cantidad a pagar por parte del cliente
- **Method:** Método de pago seleccionado por el cliente
- **Receipt Number:** Número de recibo. Este puede ser generado por el sistema o puede ser un número que el centro de cuidado desee utilizar
- **Payer Name:** Nombre de la persona que realizó el pago
- **Payee Name:** Persona que recibió el pago
- **Paid Month:** Mes que se desea pagar

- **Notes:** Notas documentadas por parte del centro. Al apretar VIEW, permite ver la nota incluida
- **Confirmation date:** Fecha de confirmación de cuando se envió la factura. Al apretar CONFIRM, la factura se graba y se le envía notificación al cliente por la aplicación de los padres como también por email.

Payments: Como crear documento de facturación

- 1) Al presionar el botón en la parte de ADD NEW PAYMENT le permite crear una nueva factura. Favor ver abajo;

The screenshot shows the 'NEW PAYMENT' form in the GARDIEN DAYCARE WEB CONSOLE. The form includes the following fields and callouts:

- Child Name:** A dropdown menu with the text '- Choose one -'. Callout: "Permite seleccionar el nombre del niño(a)."
- Type:** A dropdown menu with the text '- Choose one -'. Callout: "Permite seleccionar tipo de pago."
- Payment date:** A date field with the value '10/01/2020' and a calendar icon. Callout: "Permite seleccionar la fecha e emitir el pago."
- Amount:** A text input field with the value '0.0'. Callout: "Permite escribir la cantidad del pago."
- Method:** A dropdown menu with the text '- Choose one -'. Callout: "Permite seleccionar la persona que va a realizar el pago, la persona que lo va a recibir como también que mes se va a estar facturando."
- Notes:** A text area for entering notes. Callout: "Permite escribir alguna nota sobre la factura."
- Receipt number:** A text input field with a 'GENERATE NUMBER' button below it. Callout: "Permite escribir un número de factura."
- Payer Name:** A dropdown menu with the text '- Choose one -'. Callout: "Permite generar un número de factura sin la necesidad de escribir. El número aparecerá en la parte de arriba donde dice Receipt Number."
- Payee Name:** A dropdown menu with the text '- Choose one -'. Callout: "Permite seleccionar la persona que va a realizar el pago, la persona que lo va a recibir como también que mes se va a estar facturando."
- Paid Month:** A dropdown menu with the text '- Choose one -'. Callout: "Permite seleccionar la persona que va a realizar el pago, la persona que lo va a recibir como también que mes se va a estar facturando."
- Buttons:** 'CONFIRM' and 'CANCEL' buttons at the bottom. Callout: "Para completar la creación de la factura, favor de oprimir CONFIRM. Si desea cancelar este proceso, favor oprimir CANCEL."

Payments: Como enviar recibo luego de recibir pago

- 1) Al presionar el número de recibo en la columna **Receipt Number** (número aparecerá en azul o violeta y le permitirá presionar) lo llevará a la siguiente pantalla donde podrá visualizar o enviar el recibo de pago al contacto.

Permite visualizar factura para enviar recibo de pago.

#	Child Name	Type	Payment Date	Amount	Method	Receipt number	Payer Name	Payee Name	Paid Month	Notes	Confirmation date
1	BRANDON HERNANDEZ	Monthly	2020-09-08	\$560.0	ATH	RON1599578084026	MARIO GOMEZ	VITIN HERNANDEZ	OCT	VIEW	CONFIRM
2	BRANDON HERNANDEZ	Supplies	2020-08-28	\$60.0	ATH Movil	CTO1598826155095	MARIO GOMEZ		SEP	VIEW	2020-08-28
3	CARLITOS HERNANDEZ	Tuition	2020-08-28	\$560.0	ATH	CTO1598826933497	GRISSELLE HERNANDEZ	DIEGO APONTE	AUG		CONFIRM
4	CARLITOS HERNANDEZ	Monthly	2020-08-20	\$300.0	ATH Movil	CTO1597988412197	GRISSELLE HERNANDEZ	VITIN HERNANDEZ	SEP	VIEW	2020-08-20

Permite visualizar información creada como parte de la factura.

Permite escribir alguna nota que aparecerá en el recibo cuando le llegue al contacto.



PAYMENT FOR BRANDON HERNANDEZ

PAYMENT INFORMATION

Receipt number	CTO1598826155095
Payment date	2020-08-28
Child Name	BRANDON HERNANDEZ
Type	Supplies
Amount	60.0
Method	ATH Movil
Notes	dhvgvhrv
Payer Name	MARIO GOMEZ
Payee Name	
Paid Month	SEP
Confirmation Date	2020-08-28

RECEIPT INFORMATION

Add Notes

CONTACTS TO RECEIVE RECEIPT

- MARIO GOMEZ
- VICTORIA SANTIAGO
- VICTORIA SANTIAGO

Permite seleccionar a que personas desea enviar el recibo. El recibo se enviará por correo electrónico.

[SEND PAYMENT RECEIPT](#)

[PAYMENT RECEIPT PREVIEW](#)

Si desea enviar el recibo, favor oprimir **SEND PAYMENT RECEIPT**, si desea ver el recibo antes de enviar, favor presionar **PAYMENT RECEIPT PREVIEW**.

Muestra de cómo se ve el recibo de pago que reciben los contactos.

Receipt Number: CTO1598626155095
PAYMENT DATE 2020-08-28

FROM <hr/> MARIO GOMEZ Email: LUISSANTIAGOM1881@GMAIL.COM Main Phone: 7876004314	PAID TO <hr/> HAPPY KIDS DAYCARE Isabela vhernandez_sa@live.com 7876004314	POWERED BY 
---	--	--



DESCRIPTION	RATE	QTY	AMOUNT
Payment for Daycare services for the month of September for child BRANDON HERNANDEZ.	\$60.0	1	\$60.0
Payment was done on 2020-08-28 using ATH Movil method and received by null null. Payment was confirm on 2020-08-28. Payment Notes: dhvgvhv			
SUBTOTAL			\$60.0
TOTAL PAID			\$60.0

Activities/Supplies:

Como ver o exportar reporte de las actividades de los niños(a)

- 1) Al presionar el botón en la parte izquierda de la pantalla con nombre **Activities/Supplies**, le permite ver la información de todas las actividades registradas del contacto como también los suministros requeridos desde que fue registrado por primera vez. Favor ver ilustración abajo;

Esta sección permite filtrar la información por algún periodo o rango de tiempo.

Esta sección permite filtrar la información por algún niño en específico.

Esta sección permite filtrar la información por el tipo de actividad.

Esta sección permite filtrar la información por el salón.

Permite navegar entre las distintas páginas existentes.

Permite exportar la información en formato Microsoft Excel.

- **Event:** Tipo de evento registrado
- **Classroom:** Nombre del salón donde se registró el evento
- **Child Name:** Nombre del niño(a)
- **Notes:** Nota escrita por el maestro(a) cuando se registró la actividad.
- **Date:** Fecha y hora cuando se registró la actividad en el sistema.

Call log book: Como ver o exportar reporte de las llamadas automáticas de emergencia realizadas por el sistema

- 1) Al presionar el botón en la parte izquierda de la pantalla con nombre Call log book, le permite ver la información de todas las llamadas automáticas de emergencia realizadas por el sistema cuando el niño(a) no ha llegado a la hora de entrada acordada. Favor ver ilustración abajo;

Esta sección permite filtrar la información por algún periodo o rango de tiempo.

Esta sección permite filtrar la información por algún niño en específico.

Este campo de búsqueda permite poder escribir una palabra clave y filtrar la tabla.

Permite exportar la información en formato Microsoft Excel. Si se desea incluir detalles adicionales sobre la llamada realizada, favor presiona el checkbox "Include call details"

Page 1/13 >>

#	Child	Contact	Notified message	Phone number	Call Details	Creation Date
1	VERONICA SANTIAGO	LUISA SANTIAGO	LUISA SANTIAGO confirmó retraso de VERONICA SANTIAGO	7876004314	View Details...	2020-08-21 09:30
2	CARLITOS HERNANDEZ	GRISSELLE HERNANDEZ	GRISSELLE HERNANDEZ confirmó retraso de CARLITOS HERNANDEZ	7876004314	View Details...	2020-08-21 09:00
3	BRANDON HERNANDEZ	VICTORIA SANTIAGO	VICTORIA SANTIAGO confirmó retraso de BRANDON HERNANDEZ	7876004314	View Details...	2020-08-21 08:02
4	JEZZELIS HERNANDEZ	JUNIOR RODRIGUEZ	JUNIOR RODRIGUEZ confirmó que niño fue entregado.	7876004314	View Details...	2020-08-20 12:30
5	ESTHER HERNANDEZ	LUIS SANTIAGO	LUIS SANTIAGO confirmó retraso de ESTHER HERNANDEZ	7876004314	View Details...	2020-08-20 11:30
6	RUPERTO HERNANDEZ	RAQUEL TORRES	RAQUEL TORRES confirmó ausencia de RUPERTO HERNANDEZ	7876004314	View Details...	2020-08-20 10:30
7	CAMILO SANTIAGO	RAUL HERNANDEZ	RAUL HERNANDEZ confirmó retraso de CAMILO SANTIAGO	7876004314	View Details...	2020-08-20 08:30
8	CARLITOS HERNANDEZ	GRISSELLE HERNANDEZ	GRISSELLE HERNANDEZ confirmó ausencia de CARLITOS HERNANDEZ	7876004314	View Details...	2020-08-11 09:00
9	CAMILO SANTIAGO	RAUL HERNANDEZ	RAUL HERNANDEZ confirmó retraso de CAMILO SANTIAGO	7876004314	View Details...	2020-08-11 08:31
10	BRANDON HERNANDEZ	VICTORIA SANTIAGOQ	VICTORIA SANTIAGOQ confirmó ausencia de BRANDON HERNANDEZ	7874311387	View Details...	2020-08-11 08:31
11	JANNELITZA SANTIAGO	JAVIER FIGUEROA	JAVIER FIGUEROA confirmó retraso de JANNELITZA SANTIAGO	7876004314	View Details...	2020-05-29 08:45
12	BRANDON HERNANDEZ	VICTORIA SANTIAGOQ	VICTORIA SANTIAGOQ confirmó ausencia de BRANDON HERNANDEZ	7874311387	View Details...	2020-05-29 07:06
13	VICTORIA HERNANDEZ	ROBERTO HERNANDEZ	ROBERTO HERNANDEZ confirmó retraso de VICTORIA HERNANDEZ	7876004314	View Details...	2020-05-28 16:15
14	VERONICA SANTIAGO	LUISA SANTIAGO	LUISA SANTIAGO confirmó ausencia de VERONICA SANTIAGO	7876004314	View Details...	2020-05-28 16:01
15	SEBASTIAN HERNANDEZ	TERESA HERNANDEZ	TERESA HERNANDEZ confirmó ausencia de SEBASTIAN HERNANDEZ	7876004314	View Details...	2020-05-28 15:31

- **Child:** Nombre del niño(a)
- **Contact:** Nombre del contacto quien recibió la llamada
- **Notified Message:** Mensaje enviado cuando se contestó la llamada para confirmar estatus del niño(a)
- **Phone Number:** Número de teléfono del contacto
- **Call Details:** Detalles adicionales sobre la llamada. Para ver, favor presionar [View Details](#).
- **Creation Date:** Fecha y hora cuando se registró la llamada en el sistema.

Nota: Si presiona el nombre del niño(a) o del contacto, los llevará a la pantalla donde se encuentra el perfil por si necesita realizar algún ajuste.

Gallery: Como ver las imágenes capturadas por todas las tabletas de maestros

- 1) Al presionar el botón en la parte izquierda de la pantalla con nombre Gallery, le permite ver todas las imágenes capturadas desde todas las tabletas. Todas estas imágenes han sido compartidas a través de la aplicación de los padres. Favor ver ilustración abajo;

Esta sección permite filtrar la información por algún periodo o rango de tiempo.

Esta sección permite filtrar la información por algún niño en específico.

#	Description	Size	Child Name	Preview	Creation date	Identifier
1	test picture for Carlitos from his profile	139 KB	CARLITOS HERNANDEZ		Sun Sep 20 23:09:00 AST 2020	162
2	test group picture from front desk when only Brandon it's checked in	63 KB	ALL CHILDREN		Sun Sep 20 23:00:00 AST 2020	161
3	test picture from random profile	99 KB	BRANDON HERNANDEZ		Sun Sep 20 22:58:00 AST 2020	160

- **Description:** Descripción de la foto escrito por el maestro(a)
- **Size:** Tamaño digital que ocupa la foto.
- **Child Name:** Nombre del niño(a) relacionado a la foto capturada
- **Preview:** Foto capturada y enviada al contacto o contactos seleccionados desde las tabletas.
- **Creation Date:** Fecha y hora cuando se registró la foto en el sistema.
- **Identifier:** Número de registro de la foto capturada para propósitos técnicos de soporte.

Daily Inspections: Como ver la información histórica de las inspecciones diarias y cuestionario COVID-19

- 1) Al presionar el botón en la parte izquierda de la pantalla con nombre Daily Inspections, le permite ver la información de las inspecciones diarias sobre golpes o accidentes al momento de recibir el niño(a) como también el cuestionario recopilado COVID-19.

Esta sección permite filtrar la información por algún niño en específico.

Este filtro permite poder ver la información por rangos de tiempo fijo.

Este filtro permite poder ver información sobre las inspecciones físicas diarias.

Este filtro permite poder ver la información de inspecciones por severidad del incidente reportado.

Este botón le permite poder exportar la información en formato Microsoft Office Excel.

Page 1/22 >>

#	Name	Rested	Ate Breakfast	Health Problems	Taking Medicine	Temperature	Comments	Injuries	Contact's Questionnaire	Date
1	BRANDON HERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35.0C			VIEW	2020-09-30 11:56
2	BRANDON HERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35.0C			VIEW	2020-09-21 09:20
3	BRANDON HERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35.0C			VIEW	2020-09-20 22:56
4	BRANDON HERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35.0C			VIEW	2020-09-16 10:16
5	BRANDON HERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	34.0C			VIEW	2020-09-10 08:14
6	BRANDON HERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	35.0C	take tylenol at 11:00 a.m.		VIEW	2020-09-09 07:36
7	BRANDON HERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35.0C		• MINIMAL injury on EYE (LEFT)	VIEW	2020-09-08 07:44
8	BRANDON HERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35.0C			VIEW	2020-09-07 08:03
9	BRANDON HERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	33.4C		• MINIMAL injury on EYE (LEFT)	VIEW	2020-09-06 07:28
10	BRANDON HERNANDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	34.4C			VIEW	2020-09-04 07:49

Este botón permite poder ver la información por salón.

Le permite poder navegar entre las distintas páginas que componen todas las actividades.

Este botón permite poder ver la información del cuestionario COVID-19

- **Rested:** Muestra si el niño(a) llegó descansado
- **Ate Breakfast:** Muestra si el niño(a) ya desayunó
- **Health Problems:** Muestra si el niño(a) llegó enfermo o con alguna situación médica
- **Taking Medicine:** Muestra si el niño(a) está tomando algún medicamento
- **Temperature:** Muestra la temperatura recopilada del niño(a)
- **Comments:** Muestra si se dejó algún comentario específico por parte del maestro o persona contacto
- **Injuries:** Muestra si durante la inspección, se encontró algún golpe o área lastimada
- **Contact's Questionnaire:** Permite abrir y ver las respuestas al cuestionario COVID-19 realizado al contacto que entregó al niño(a)
- **Date:** Fecha y hora cuando se creó la actividad en el sistema

Children: como ver cuestionario COVID-19

Al apretar el botón de VIEW como se muestra en la foto de arriba, le permite ver la pantalla que se muestra a continuación. Esta información puede ser copiada, impresa aunque también puede exportar la información en formato Microsoft Excel para varios periodos;



HAPPY KIDS DAYCARE

CHECK IN QUESTIONNAIRE OF MARIO GOMEZ DELIVERING BRANDON HERNANDEZ

Mon 21 September 2020, 09:20 AM

¿Usted o su hijo o hija, ¿ha presentado alguno de los siguientes síntomas en las pasadas 24 horas?

* Fiebre [], * Tos seca [], * Dificultad para respirar [], * Vómitos [], * Diarreas [], * Dolor de garganta []

¿Alguien en su entorno familiar ha dado positivo a la prueba del COVID-19?

No

¿Ha estado usted, o su hijo en contacto con ese familiar infectado durante las últimas 72 horas?

No

¿Alguien en su entorno laboral ha dado positivo a la prueba del COVID-19?

No

¿Ha estado usted, o su hijo en contacto con ese miembro de su entorno laboral infectado durante las últimas 72 horas?

No

¿Usted o su hijo, ha viajado durante los pasados 14 días?

No

¿Cuál es su temperatura corporal en este momento?

35.0C

Nota: Si presiona el nombre del niño(a), lo llevará a la pantalla donde se encuentra el perfil por si necesita realizar algún ajuste.

Calendario:

Como ver un evento en calendario

- 1) Al presionar el botón en la parte izquierda de la pantalla con nombre Calendario, le permite ver o crear un evento en el calendario digital. Este calendario, no solo le muestra los eventos registrados por día y mes, sino que también permite crear un evento que será compartido a través de la aplicación de los padres. Favor ver abajo;

Si contiene un icono como el mostrado debajo del número significa que hay un evento registrado

Permite filtrar por el mes que se desea ver.

Permite ver los eventos creados del mes que se esté visualizando.

Permite crear un evento nuevo.

GARDIEN DAYCARE WEB CONSOLE

HAPPY KIDS DAYCARE

Calendar navigation: << BACK, Dashboard, Profile, Daycare Profile, Licenses, Children, Staff, Contacts, Notifications, Payments, Activities/Supplies, Call log book, Gallery, Daily Inspections, **Calendar**, Support

JULY 2020 (Dropdown: July)

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

There are not events for Today

EVENTS FOR THE MONTH [ADD EVENT]

- Wed 01, 06:25 AM - Wed 01, 09:30 PM
Opening Day It's Here!
This is the plant date in which we are starting our operations again and we want to celebrate that!!! we will have cakes and snacks and candies for all the children's and parents coming that day
- Wed 15, 09:00 AM - Wed 15, 05:00 PM
Visitas De Gardien Daycare A Naranjito Y Barranquitas
Gardien estara visitando centros de cuidado en Naranjito y Barranquitas hoy Julio 15 del 2020
- Thu 16, 06:25 AM - Thu 16, 11:30 PM
PreEscolar Tarea Del Dia
Hablaemos de las clasificaciones de el reino animal
- Fri 17, 08:00 AM - Fri 17, 04:00 PM
Casual Day
Hoy sera un casual day con camisa Blanca. Pre-Escolar discutira tareas de aprendizaje de leyes de transito y sus señales y letreros
- Thu 23, 06:25 AM - Thu 23, 11:30 PM
Casual Day
todo el dia
- Fri 24, 06:25 AM - Fri 24, 11:30 PM
Actividad De Navidad
traer camisa roja
- Wed 29, 06:25 AM - Wed 29, 11:30 PM
Dia Amistad

Si hubiese algún evento en el día actual donde se esté visitando el calendario, será mostrado en esta sección sin importar que mes se esté visualizando.

Calendar: Como crear un evento en calendario

- 1) Al presionar el botón ADD EVENT en la página de calendario, le permitirá crear un evento en la pantalla mostrada abajo;

GARDIEN DAYCARE WEB CONSOLE

HAPPY KIDS DAYCARE

EVENT INFORMATION

Title:

Description:

Start date: 10/02/2020 05:18 PM

End date: 10/02/2020 11:30 PM

Active:

CONFIRM **CANCEL**

<< BACK

Le permite escribir una descripción del evento (cumpleaños, día de juegos, etc.)

Permite escribir el título del evento.

Le permite regresar a la pantalla anterior.

Luego de haber entrado los datos del evento, si desea grabar, favor de oprimir CONFIRM, si desea cancelar la entrada, favor de oprimir CANCEL.

Le permite escribir o seleccionar la fecha y hora de comienzo y fin del evento. También permite activar o cancelar el evento utilizando el "checkbox" Active.

Support: Como ver información de apoyo

- 1) Al presionar el botón en la parte izquierda de la pantalla con nombre Support, le permite ver todo el contenido de soporte creado para ayudarlo antes, durante y después de cualquier entrenamiento ofrecido sobre el producto. Aunque cuenta con el apoyo personalizado, de surgir alguna duda, puede utilizar estos recursos tales como manuales, videos informativos y sesiones grabadas de entrenamientos provistos. Favor ver abajo;

The screenshot displays the GARDIEN DAYCARE WEB CONSOLE interface. The header includes the GARDIEN DAYCARE logo and the text 'WEB CONSOLE' and 'Welcome ADMINISTRATOR DAYCARE WEBCONSOLE'. A sidebar on the left lists navigation options: Dashboard, Profile, Daycare Profile, Licenses, Children, Staff, Contacts, Notifications, Payments, Activities/Supplies, Call log book, Gallery, Daily Inspections, Calendar, and Support (highlighted in yellow). The main content area is titled 'HAPPY KIDS DAYCARE' and is divided into four sections: 'SUPPORT ACTIONS' (Manual, Documents, FAQ, Terms and Conditions, Contact Us), 'TRAINING SESSIONS' (Training Web Console Part 1, Training Web Console Part 2, Training Tablet Application), 'SOCIAL NETWORKS' (Facebook, Our Videos), and 'MARKET PLACES' (Google Play, App Store).

Detalles finales

Cualquier duda, estamos para servirle y agradecemos su apoyo. Siempre aceptamos recomendaciones que sirvan para mejorar el producto por lo cual le exhortamos a que utilice los canales de comunicación como Whatsapp o correo electrónico para enviarnos sus ideas.